

## บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสเซส จำกัด I GENERAL CARD SERVICES LTD.

อาคารกรุงศรีเพลินจิต ทาวเวอร์ 550 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 www.centralthe1card.com

# Investigation Request Form / หนังสือขอตรวจสอบรายการ

l, / ข้าพเจ้า						ากัด									
						t	he ho	lder c	of card	number	/ ຜູ້ถือບັ	ารเครดิ	iตท <sub>ี่</sub> มายเล	าบ	
							П			7					
equest for an invest	igation of the	followin	g trans	sactio	ns. /	ต้องก	ารให้บ	ริษัทฯ	ตรวจ	_ สอบรายก	ารตามราย	ยละเอีย	เดดังนี้		
Purchase Date		Merchant N	Jamo žioč	້າມດ້າ						Tra	nsaction A	lmount	/ จำนวนเงิ	iu	
วันที่ซื้อสินค้า		Merchant r	vame oos	ышин					Tha	i Baht / U	ın		Other	Currency /	สกุลอื่น
												+			
Reason of Investigat	ion Poquest /	าหตะเอทั่ง	เฉตะวา	สอบเลา	แภาต										
1. Goods / Services a Please specify det	ails description	of the go	ods or s	ervice	s pur	chase:	d. / โปร	รดระบุ 	รายละเ	วียดและป <b>ร</b>	ระเภทของลั	สินค้า/บ	ริการ 		
Please specify the I had contacted	the merchant	to inform	 of goo	ds / S	ervic	es no	t rece	ived	on		by $\square$ Ph	one	 E-Mail	(Please at	 tach docun
ได้ติดต่อร้านค้าเพื่อ -													•		
2. Already cancelle ได้ทำการยกเลิกราย	d this charge	since		 ว่าไม่ที่		•••••				Please a. וווווווווווווווווווווווווווווווווווו	ttach a co	opy of เ	cancellat	ion letter.)	
Please specify det	ails descriptio	of the go	ods or s	ervice	s pur	chase	d. / โปร	รดระบุ	รายละเล	ัยดและปร	ระเภทของสี	รินค้า/บ	<sub>ัว</sub> ริการ		
or services was no	services ala na ot described. ā	t match w นค้า / บริกา	hat was รไม่เป็นใเ	descri ปตามที่ต	ibed a ากลงจ	at the วากที่ระ	time o ບຸໄວ້ໃນເ	f pur อกสาร	chase. ธ ณ ตอ	Please sp นทำรายกา	pecify hov s โปรดระบุ	w the r เรายละเ	nerchan อียด	dise	
or services was no  4. The merchandise สินค้าที่ร้านค้าจัดส์ I had contacted t	ot described. สี received was c ง/สีนค้าชำรุด/ he merchant t	นค้า / บริกา amaged o เสียหาย โป o inform (	รไม่เป็นไเ  or defect Isดระบุร of dama	ปตามที่ต tive. Pl รายละเอ็ iged/d	กลงจ  ease วียด efect	onnrist specif tive m	บุไว้ในเ fy. erchai	enars	รณ ตอ on	นทำรายกา	s โปรดระบุ	รายละเ	อียด 		 ve merchan
or services was no  4. The merchandise สินค้าที่ร้านค้าจัดส่	ot described. สี received was c ง/สินค้าชำรุด/ he merchant เ บแจ้งเรื่องสินค้ is different fr	นด้า / บริกา: 	รไม่เป็นไเ  or defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or	ปตามที่ต tive. Ple รายละเอ๋ iged/d  i the sa	ากลงจ  ease : วัยด efect  ales s	วากที่ระ specif  tive m (ก slip. (P	<b>ບຸໄວ້ໃນເ</b> f <b>y.</b> erchai ເຮຸณາແu lease a	<b>อกสาร</b> ndise	<b>ณ ตอ</b>  <b>on</b> ายสินค้า	<b>นทำรายกา</b>  ที่ชำรุด/เสี	ร <b>โปรดระบุ</b> (Please ยทาย)	รายละเ	อียด 		ve merchan
or services was no 	ot described. สี received was c ง/สินค้าชำรุด/ he merchant t อแจ้งเรื่องสินค้ is different fr ยอด ไม่ตรงกับจำ	นค้า / บริกา:	รไม่เป็นใน more defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount on สลิป (กรุถ	<b>ปตามที่</b> ต tive. Ple รายละเอี oged/d  า the sa นาแนบส	ากลงจ  ease : วียด efect ales s สำเนาส	<b>รpecif</b> tive m (ก slip. (P	<b>บุไว้ในเ</b> fy. erchai รุณาแน lease ส าต้อง)	<b>อกสาร</b> ndise เบรูปถ	ร <b>ณ ตอ</b> <b>on</b> ายสินค้า h a co	<b>นทำรายกา</b> :  ที่ชำรุด/เสี oy of sale	ร โปรดระบุ (Please ยหาย) es slip.)	siea:	อียด 		ve merchan
or services was no 	ot described. สีreceived was c ง/สินค้าชำรุด/ he merchant t อนจังเรื่องสินค้า is different fr ผอด ไม่ตรงกับจำ cion. (Please at	นค้า / บริกา:amaged o เสียหาย โป o inform o ชำรุด/เสีย om the am นวนเงินในอ tach a cop	sไม่เป็นใน r defect Is ดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or สลิป (กรุณ oy of ac er credit	ปตามที่ต tive. Ple sายละเอ๋ nged/d  n the sa นาแนบa tual sa card. (	ากลงจ ease อัยด efect ales s สำเนาส ales si	<b>specif</b> (ก <b>slip.</b> (P เลิปที่ถูก lip.) <b>รา</b> se atta	<b>ບຸໄວ້ໃນເ</b> fy. erchai ຮຸณາແບ lease ຄ າຫ້ວง) ເ <b>ຍກາຣ</b> ່ໍ້ ach a c	onans mdise เบรูปถ attac	ร <b>ณ ตอ</b> on 18 สินค้า h a cop นาแนบสํ	นทำรายกา	ร โปรดระบุ (Please ยหาย) es slip.) ยยการที่ใช้จ / -or sale	siea:	<b>อียด</b> h copy c		ve merchan
or services was no	ot described. สี	uค้า / บริกา amaged o เสียหาย โป o inform o ชำรุด/เสีย om the am นวนเงินในส tach a cop or anothe นเรียบร้อยเ	sไม่เป็นใน r defect lsดระบุs of dama หาย เมื่อ nount on aad (กรุณ oy of ac er credit แล้ว (กรุณ	ปตามที่ต tive. Plo เายละเอี aged/d  n the sa นาแบบส tual sa card. ( นาแบบใ	<b>anaงจ</b> ease : อียด efect ales s สำเนาส les si เปลริจ	รากที่ระ specif (ก slip. (P เลิปที่ถูก lip.) รา se atta อรับเงิน st sale	บุไว้ในเ fy. erchai รุณาแน lease ส กต้อง) เยการซ้ำ ach a c / หรือส	onans ndise เบรูปถ attac I (กรุถ copy เ สำเนาส	<b>ดท ๓อ on</b> 1ยสินค้า  h a cop  นาแนบสํ  วf cash ลีปบัตร	<b>นทำรายกา</b> ที่ชำรุด/เสี py of sale าเนาสลิปรา receipt เครดิตอื่น)	s โปรดระบุ (Please ยทาย) es slip.) ยยการที่ใช้จ / -or sale	siea:	<b>อียด</b> h copy c		/e merchan
or services was no	ot described. สีreceived was c ง/สินค้าชำรุด/ he merchant t อนจังเรื่องสินค้า is different fr เฮอด ไม่ตรงกับจำ cion. (Please at mount by cash หรือบัตรเครดิตสี this charge. (Pl	amaged o เสียหาย โป o inform o ชำรุด/เสีย om the am uวนเงินในส tach a cop or anothe นเรียบร้อย ease atta	sไม่เป็นใน or defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or สลิป (กรุณ oy of ac er credit แล้ว (กรุณ ch a cop ช้ที่ร้านดัง	Jตามที่ต tive. Ple เรายละเอ๋ iged/d  in the sa เนาแนบส tual sa card. ( เนาแนบใ อบ of th	ease อียด efect ales s สำเนาส เปียร sl เป็นสร็จ เป็นสร็จ เป็นสร็จ เป็นสร็จ	specif specif ive m (ก slip. (P เลิปที่ถูก lip.) รา se atta วรับเงิน st sala นบสำเน	บ <b>ไว้ในเ</b> fy. erchai รุณาแน lease ส กต้อง) aunsซ้ำ ach a c / ทรือส es slip เกสลิป)	onans  ndise เบรูปถ attac เ (กรุถ copy c ทำเนาส	<b>on</b> on neadum h a cop unuuva of cash ลิปบัตร is mer	<b>นทำรายกา</b> ที่ชำรุด/เสี อy of sale าเนาสลิปรา เ receipt เครดิตอื่น) chant,(if	s โปรดระบุ (Please ยหาย) es slip.) เยการที่ใช้จ / -or sale	sattac sol) es slip.	<b>อียด</b> h copy o	f defectiv	ve merchan
or services was no	nt described. สี	นค้า / บริกาะ amaged o เสียหาย โป o inform o ชำรุด/เสีย om the am uวนเงินในส tach a cop uเรียบร้อย ease attac เยมีรายการใ	sไม่เป็นใน r defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or สลิป (กรุณ cr credit แล้ว (กรุณ ch a cop ช้ที่ร้านดัง pssession อยู่ในควา rest and r my res เกิดจากขึ้	Jตามที่ต tive. Ple treatic	ease ease อียดefect	ร <b>pecif</b> specif specif committee m commit	บุไว้ในเ fy. erchai รุณาแน lease a กต้อง) ยการซ้ำ ach a c / หรือa es slip มาสลิป) 	อกสาร mulise บรูปถ attac copy ( ถ้าเนาส at th	s ณ ตอ on real on a col unuuua of cash aduuns is mer an the inv	นทำรายกา:  ที่ชำรุด/เสี  py of sale  nunสลิปรา nreceipt nsดิตอื่น) chant,(if	s โปรดระบุ (Please ยหาย) es slip.) densที่ใช้จ / -or sale any).)	sattac solip.	<b>อียด</b>	f defectiv	ve merchan
or services was no	received was cool of the merchant to cool of the merchant to cool of the merchant for the merchant for the merchant for the merchant for the mount by cash rรือบัตรเครดิตอื่น this charge. (Plas ดังกล่าว (ทากเผา) card has been for munitary of the merce together belongs to me ร้อยแล้วพบว่าเป็ชี่จ่ายพร้อมดอก	amaged o เสียหาย โป co inform o ชำรุด/เสีย om the am uวนเงินในส tach a cop or anothe ease attac neมีรายการใ min my po naiวข้างต้น with inter or is unde uค่าใช้จ่ายที่	sไม่เป็นใน r defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or สลิป (กรุณ cr credit แล้ว (กรุณ ch a cop ช้ที่ร้านดัง pssession อยู่ในควา rest and r my res เกิดจากขึ้	Jตามที่ต tive. Ple treatic	ease ease อียดefect	ร <b>pecif</b> specif specif committee m commit	บุไว้ในเ fy. erchai รุณาแน lease a กต้อง) ยการซ้ำ ach a c / หรือa es slip มาสลิป) 	อกสาร mulise บรูปถ attac copy ( ถ้าเนาส at th	s ณ ตอ on real on a col unuuua of cash aduuns is mer an the inv	นทำรายกา:  ที่ชำรุด/เสี  py of sale  nunสลิปรา nreceipt nsดิตอื่น) chant,(if	s โปรดระบุ (Please ยหาย) es slip.) densที่ใช้จ / -or sale any).)	sattac solip.	<b>อียด</b>	f defectiv	ve merchan
or services was no	received was cool of the merchant to cool of the merchant to cool of the merchant for the merchant for the merchant for the merchant for the mount by cash rรือบัตรเครดิตอื่น this charge. (Plas ดังกล่าว (ทากเผา) card has been for munitary of the merce together belongs to me ร้อยแล้วพบว่าเป็ชี่จ่ายพร้อมดอก	amaged o เสียหาย โป co inform o ชำรุด/เสีย om the am uวนเงินในส tach a cop or anothe ease attac neมีรายการใ min my po naiวข้างต้น with inter or is unde uค่าใช้จ่ายที่	sไม่เป็นใน r defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or สลิป (กรุณ cr credit แล้ว (กรุณ ch a cop ช้ที่ร้านดัง pssession อยู่ในควา rest and r my res เกิดจากขึ้	Jตามที่ต tive. Ple treatic	ease ease อียดefect	ร <b>pecif</b> specif specif committee m commit	บุไว้ในเ fy. erchai รุณาแน lease a กต้อง) ยการซ้ำ ach a c / หรือa es slip มาสลิป) 	onans	s ณ ตอ on real on a col unuuua of cash aduuns is mer an the inv	unisten:  ที่ชำรุด/เสี  py of sale  receipt  ครดิตอื่น)  chant,(if	ร โปรดระบุ (Please ยทาย) es slip.) กยการที่ใช้จ / -or sale any).)	signation states attaces solves slip.	อียด h copy o	f defectiv	e merchan
or services was no	received was cool of a merchant to the merchant to the merchant to the merchant for the mount by cash mount by cash man for the merchant (Manual Manual Manua	amaged o เสียทาย โป o inform o ชำรุด/เสีย om the am uวนเงินในส tach a cop or anothe uเรียบร้อยเ ease attac เยมีรายการใ min my po กล่าวข้างต้น with inter or is under นคำใช้จ่ายที่	sไม่เป็นใน or defect lsดระบุร of dama หาย เมื่อ nount or aลิป (กรุณ oy of ac er credit แล้ว (กรุณ ch a cop ช้ที่ร้านดัง pssession อยู่ในควา rest and r my res เกิดจากขึ่ รรมเนียม	ปตามที่ต tive. Ple tiea:เลื tiged/d tual sa tual sa card. ( ณาแนบใ oy of th กกล่าว ก กาลll th เมครอบ investi ponsib บ้านเจ้าเล	ease ease อียดefect	ร <b>pecif</b> specif specif committee m commit	บุไว้ในเ fy. erchai รุณาแน lease a กต้อง) ยการซ้ำ ach a c / หรือa es slip มาสลิป) 	onans	s ณ ตอ on real on a col unuuua of cash aduuns is mer an the inv	unisten:  ที่ชำรุด/เสี  py of sale  receipt  ครดิตอื่น)  chant,(if	ร โปรดระบุ (Please ยทาย) es slip.) กยการที่ใช้จ / -or sale any).)	signation states attaces solves slip.	อียด h copy o	f defectiv	ve merchan

Remarks / หมายเหตุ: To preserve your investigation rights, please attach required document as specified above, and return within 3 days by email address: CSM@krungsri.com (size of attached file not over 5 MB) If you do no submit the required documents within specified period, the company can not proceed the next step of an investigation. The case has to be resubmitted and the current request will be automatically deleted from the system. เพื่อรักษาสิทธิในการขอตรวจสอบรายการของท่าน กรุณาแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างดัน และส่งกลับภายใน 3 วันโดยทาง email address: CSM@krungsri.com (ขนาดเอกสารแนบไม่เกิน 5 MB) หากไม่ได้จัดส่งเอกสาร ภายในเวลาที่กำหนด บริษัทฯจะไม่สามารถดำเนินการขั้นต่อไปได้ และท่านจำเป็นต้องส่งข้อได้แย้งใหม่อีกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเดิมจะถูกลบออกจากระบบโดยอัดในมัติ

ในกรณีที่ลูกค้าแจ้งรายละเอียด ข้อมูล และ/หรือเอกสารใด ๆ ที่ปรากฏข้อมูลสุขภาพและ/หรือความพิทรของลูกค้าเพื่อประกอบคำขอนี้ บริษัทฯ จะเก็บ รวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอฉบับนี้และ การก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ลูกค้าสามารถดูประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ที่ https://www.centralthe1card.com/th/PDPA/PrivacyNotice-Customer.html

In case customers provide details, data and/or any documents that contain health data and/or disability data for the purpose of this request, the Company will collect and use such data for the purpose of processing this request and for establishing, exercising or defending the legal claim rights. Please find other data protection details as set forth in the Privacy Notice accessible via https://www.centralthe1card.com/th/PDPA/PrivacyNotice-Customer.html

\* Baht 214 Investigation Fee per investigation request transaction (VAT inclusive) / ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบยอด 214 บาทต่อ 1 รายการที่ขอตรวจสอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



### คำแนะนำในการให้ข้อมูลและส่งเอกสารประกอบ

กรุณากรอกรายละเอียด และข้อมูลเพิ่มเติมในแบบฟอร์มขอตรวจสอบรายการ พร้อมส่งเอกสารประกอบตามเหตุผลที่ระบุในตารางกลับมาที่ Email : <u>CSM@krungsri.com</u>

สาเหตุที่ขอตรวจสอบรายการ	ข้อมูลเพิ่มเติม	เอกสารที่จำเป็นในการส่งตรวจสอบ
1.ไม่ได้รับสินค้า / บริการ	1. รายละเอียดของสินค้า / บริการที่ชื้อ     2. วันที่และสถานที่ที่ร้านค้าจะส่งมอบสินค้า / บริการ     3. วันที่ท่านมีการติดตามเรื่องกับร้านค้า และคำตอบจาก ร้านค้า	1. หลักฐานการสั่งซื้อสินค้า (ระบุชื่อสินค้า และรายละเอียด ของสินค้า)     2. หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า     3. หลักฐานการส่งสินค้าคืน หรือแจ้งยกเลิกบริการ กรณี ได้รับสินค้า/บริการล่าช้า
2. ได้แจ้งยกเลิกรายการซื้อสินค้า /บริการกับร้านค้าแล้ว	<ol> <li>รายละเอียดของสินค้า / บริการที่ซื้อ</li> <li>วันที่ทำการยกเลิก</li> <li>ช่องหางในการยกเลิก และชื่อผู้ติดต่อ / เบอร์โทร (หาก มี)</li> <li>วันที่ท่านมีการติดตามเรื่องกับร้านค้า และคำตอบจาก ร้านค้า</li> </ol>	<ol> <li>หลักฐานการสั่งซื้อสินค้า / บริการ</li> <li>หลักฐานการยกเลิกกับทางร้านค้า</li> <li>หลักฐานการคืนเงินจากร้านค้า</li> <li>หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า</li> </ol>
3. สินค้า / บริการไม่เป็นไปตามที่ตกลง	1. รายละเอียดการสิ่งซื้อสินค้า / บริการ     2. รายละเอียดว่าสินค้า / บริการ ไม่เป็นไปตามที่ตกลง     อย่างไร     3. วันที่ท่านมีการติดต่อ / แจ้งปัญหากับร้านค้า และคำตอบ     จากร้านค้า     4. สถานะสินค้าบัจจุบัน	1. หลักฐานการสั่งซื้อสินค้า / บริการ     2. ภาพถ่ายที่แสดงว่าสินค้า ไม่เป็นไปตามที่ตกลง     3. หลักฐานการติดต่อกับทางร้านค้าเพื่อแจ้งปัญหาให้     ร้านค้าทราบ     4. หลักฐานการคืนสินค้า / การยกเลิกรายการ     5. หลักฐานจากร้านค้าที่แสดงว่าได้รับสินค้าคืน
4. สินค้าซำรุด เสียหาย	<ol> <li>รายละเอียดการสั่งชื้อสินค้า</li> <li>รายละเอียดสินค้าว่าชำรุด / ไม่เป็นไปตามที่ตกลง อย่างไร</li> <li>วันที่ท่านมีการติดต่อ / แจ้งปัญหากับร้านค้า และคำตอบ จากร้านค้า</li> <li>สถานะสินค้าปัจจุบัน</li> </ol>	<ol> <li>หลักฐานการส่งชื้อสินค้า</li> <li>ภาพถ่ายที่แสดงว่าสินค้าชำรุด เสียหาย</li> <li>หลักฐานการติดต่อกับทางร้านค้าเพื่อแจ้งปัญหาให้ ร้านค้าหราบ</li> <li>หลักฐานการคืนสินค้า / การยกเลิกรายการ</li> <li>หลักฐานจากร้านค้าที่แสดงว่าได้รับสินค้าคืน</li> </ol>
5. ยอดเงินที่เรียกเก็บไม่ถูกต้อง	1. ยอดเรียกเก็บที่ถูกต้อง     2. วันที่ท่านมีการติดตามเรื่องกับร้านค้า และคำตอบจาก ร้านค้า	1. หลักฐานระบุยอดเรียกเก็บที่ถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อ /     ใบเสร็จรับผิน / sales slip     2. หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า (หากมี)
6. รายการซ้ำ	-	สำเนาใบเสร็จรับเงิน /sales slip (หากมี)
7. ชำระรายการด้วยเงินสด / หรือวิธีอื่นแล้ว	กรุณาอธิบายวิธีการชำระ	หลักฐานการชำระเงินด้วยวิธีอื่น เช่น ใบเสร็จแสดงการ ชำระด้วยเงินสด หรือ สำเนาใบแจ้งยอดบัตรเครดิตอื่นที่ ชำระรายการนี้     หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า (หากมี)
8. รายการ Internet		
8.1 ไม่ได้เป็นผู้ทำรายการหรืออนุมัติให้ทำรายการที่ website ดังกล่าว	-	ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารประกอบ
8.2 เป็นผู้ทำรายการจริง แต่รายการไม่สำเร็จ	กรุณาอธิบายเหตุการณ์ว่าทำรายการไม่สำเร็จอย่างไร เช่น หน้าจอขึ้น error / หน้าจอค้างขณะทำรายการ เป็นต้น	คำอธิบายเหตุการณ์ และ screen capture (หากมี)
8.3 ร้านค้าเรียกเก็บรายการต่อเนื่องโดยลูกค้าไม่ได้ ยินยอม	<ol> <li>ท่านเคยสมัครสมาชิกกับร้านค้านี้มาก่อนหรือไม่</li> <li>ท่านได้รับทราบการแจ้ง auto renew จากร้านค้ามา ก่อนหรือไม่</li> </ol>	หากได้รับแจ้ง auto renew จากร้านค้า กรุณาส่งเมล์ ดังกล่าวให้ทางบริษัทตัวย
9. เหตุผลอื่นๆ	ข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### หมายเหตุ

กรณีที่หางบริษัทฯ ต้องการข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับท่านจากหมายเลขโทรศัพท์ 02-6276464 ซึ่งหมายเลขดังกล่าวไม่สามารถโทร.กลับได้ หากท่านมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าตามหมายเลขที่ระบุหลังบัตร หรือที่ระบุใน UCHOOSE Application



Guidance for Information and Documentation to Support Your Request

Please complete the Request for Investigation Form with details and additional information and submit the form along with required supporting document (if any) as specified in the table below to Email: <a href="mailto:cSM@krungsri.com">cSM@krungsri.com</a>

Dispute Reason	Additional Information	Required Documents
1. Merchandise/service not received	Details of merchandise/service purchased     Date and place that the merchant agreed to deliver the merchandise/service     The date that you followed up with the merchant and the response from the merchant	Proof of purchase order (Please specify details of merchandise/service)     Proof of contact     Proof of merchandise returned, or service cancelled in case merchandise/service was received late
2. Cancelled merchandise / service	1. Details of merchandise/service purchased 2. Date of cancellation 3. Information of this contact: channel of cancellation, name of the merchant's staff and the contact telephone number (if any) 4. The date that you followed up with the merchant and the response from the merchant	Proof of purchase order     Proof of cancellation     Proof of credit issued by the merchant     Proof of contact to follow up with the merchant
3. Merchandise/service not as agreed or described	1. Details of merchandise/service purchased 2. Detailed explanation of what was not as agreed / described 3. The date you contacted the merchant to notify the issue and the response from the merchant 4. Current status of the merchandise	1. Proof of purchase order 2. The picture to show that the merchandise was not as described 3. Proof of contact to notify the merchant of the issue 4. Proof of merchandise returned / transaction cancelled 5. Proof that returned merchandise was received by the merchant
4. Defective Merchandise	1. Details of merchandise/service purchased 2. Detailed explanation of how the merchandise was defective 3. The date of contact / notify the issue, and the response from the merchant 4. Current status of the merchandise	1. Proof of purchase order 2. The picture to show that merchandise was defective 3. Proof of contact to notify the merchant of the issue 4. Proof of merchandise returned / transaction cancelled 5. Proof that returned merchandise was received by the merchant
5. Incorrect amount	Please specify the correct amount     The date you contacted the merchant to notify the issue and the response from the merchant	Proof of the correct amount e.g. purchase order / receipt / sales slip     Proof of contact to notify the merchant of the issue (if any)
6. Duplicate charge	-	Copy of receipt / sales slip (if any)
7. Paid by cash / other means	Please explain the method of payment	Proof of payment by other means e.g. cash receipt, billing statement of other card payment     Proof of contact to notify the merchant of the issue (if any)
8. Internet Transaction		
8.1 I neither authorized nor participated in this transaction.	-	No supporting document required
8.2 I participated in this transaction, but the transaction was not complete.	lease provide detailed explanation of how the transaction was not complete, e.g., an error message was shown on the screen, or the merchant's webpage became frozen, etc.	Screen capture to show that the transaction was not complete (if any)
8.3 Merchant charge this recurring transaction without my permission	Have you ever applied this recurring transaction with the merchant?      Have you ever been notified of an auto	In case you have ever received an auto renewal notification from the merchant, please provide us with the said notification document.
9. Other reason (please specify)	renewal from the merchant?  Please provide relevant information	Please provide relevant document <del>s</del>
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	

#### Remark:

In case we require more information or additional documents, our staff will contact you by telephone number 02-6276464, which is for outgoing call only. If you have any further questions or inquiries, please feel free to contact our Customer Service Center at the number specified on the back of your card, or at the number specified in UCHOOSE Application.