



บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การรับประกันภัยต่อ

เลขที่เอกสาร

วันที่ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

P-UMI-001

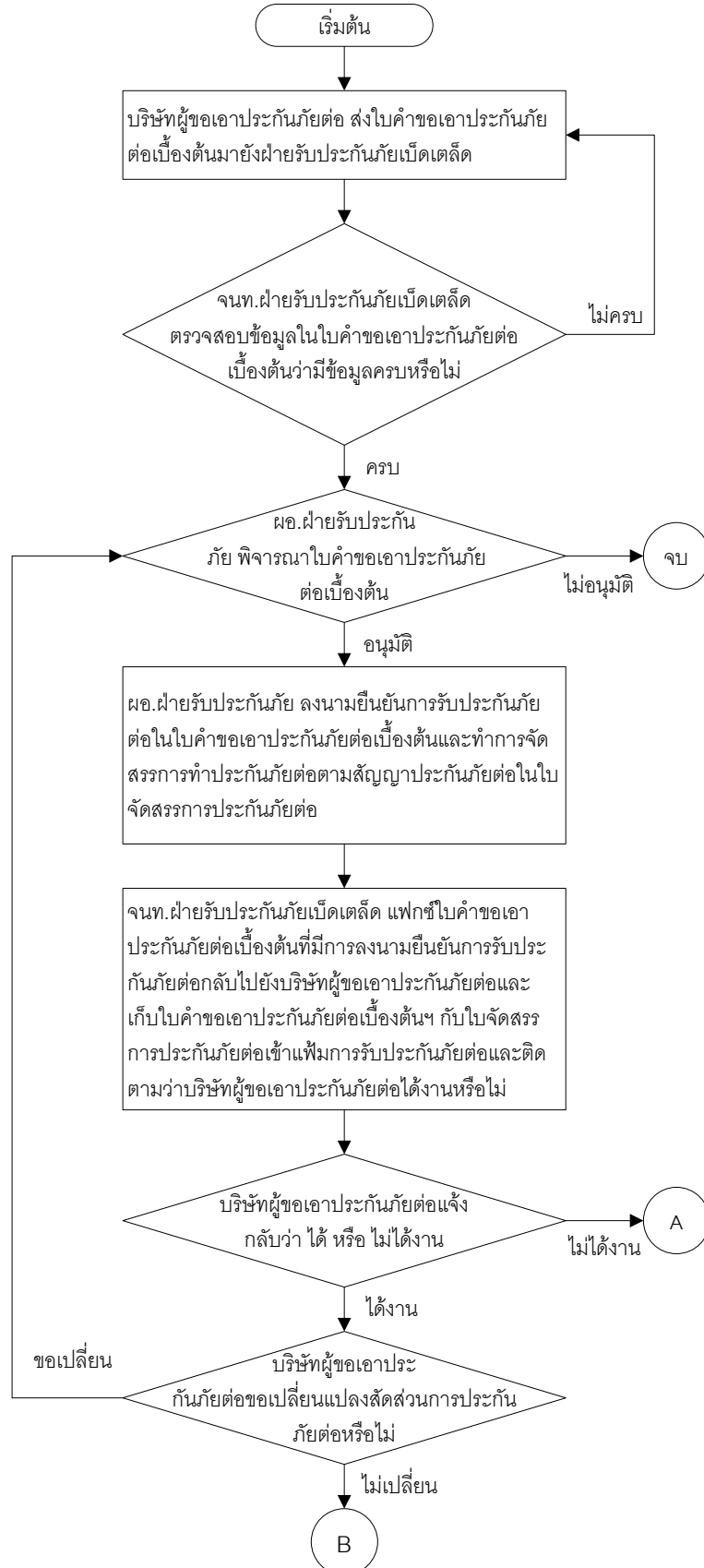
2/9

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การรับประกันภัยต่อ



บริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ

จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

ผอ.ฝ่ายรับประกันภัย

ผอ.ฝ่ายรับประกันภัย

จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

บริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ

บริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น

1. ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น
2. ใบจัดสรรการประกันภัยต่อ
3. สัญญาประกันภัยต่อ

1. ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น
2. ใบจัดสรรการประกันภัยต่อ

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น



บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การรับประกันภัยต่อ

เลขที่เอกสาร

วันที่ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

P-UMI-001

3/9

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน

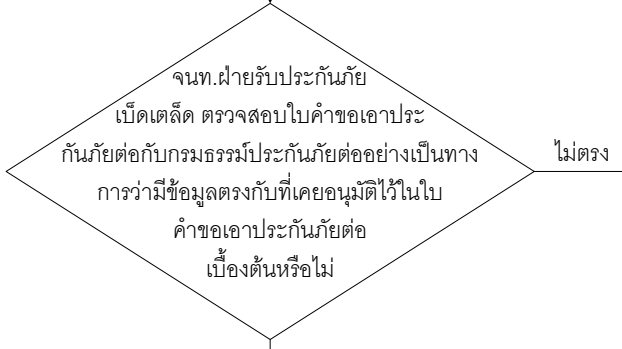
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การรับประกันภัยต่อ (ต่อ)

B

จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ดนำใบคำขอเอาประกันภัยต่อ เบื้องต้นและใบจัดสรรการประกันภัยต่อมาลงเลขที่กรมธรรม์ ประกันภัยต่อในใบคำขอฯ และใน ทบ. 2.1 และรอให้บริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อส่งเอกสารใบคำขอเอา ประกันภัยต่อกับกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการมา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มต้นคุ้มครอง

บริษัทผู้ขอเอาประกัน ภัยต่อส่งเอกสารใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อกับกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการมาให้ลงนาม



จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด ลงเลขที่กรมธรรม์ประกัน ภัยต่อในใบคำขอเอาประกันภัยต่อกับกรมธรรม์ประกันภัยต่อ อย่างเป็นทางการ ซึ่งจะต้องเป็นเลขที่เดียวกันกับที่เคยลงไว้ ในใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น และแนบไปด้วยกันกับ ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้นกับใบจัดสรรการประกัน ภัยต่อ เพื่อส่งให้ ผอ.ฝ่ายรับประกันภัย ลงนาม

ผอ.ฝ่ายรับประกันภัย ลงนามในใบคำขอเอาประกันภัยต่อ กับกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ โดยดูข้อมูลจาก ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้นกับใบจัดสรรการประกัน ภัยต่อ

C

จนท.ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

บริษัทผู้ขอเอาประกัน ภัยต่อ

จนท.ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

จนท.ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

ผอ.ฝ่ายรับประกันภัย

1. ใบคำขอเอา ประกันภัยต่อเบื้องต้น
2. ใบจัดสรรการประกัน ภัยต่อ
3. ทบ. 2.1

ใบคำขอเอาประกันภัยต่อ กับกรมธรรม์ประกัน ภัยต่ออย่างเป็นทางการ

1. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อกับกรมธรรม์ประกัน ภัยต่ออย่างเป็นทางการ
2. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อเบื้องต้น

1. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อกับกรมธรรม์ประกัน ภัยต่ออย่างเป็นทางการ
2. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อเบื้องต้น
3. ใบจัดสรรการประกัน ภัยต่อ

1. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อกับกรมธรรม์ประกัน ภัยต่ออย่างเป็นทางการ
2. ใบคำขอเอาประกัน ภัยต่อเบื้องต้น
3. ใบจัดสรรการประกัน ภัยต่อ



บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การรับประกันภัยต่อ

เลขที่เอกสาร

วันที่ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

P-UMI-001

4/9

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

จนท.ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

การรับประกันภัยต่อ (ต่อ)

C

จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ดจัดเอกสาร ดังนี้

- 1.ส่งใบคำขอเอาประกันภัยต่อกับกรมธรรม์ประกันภัยอย่างเป็นทางการต่อฉบับตัวจริงให้กับบริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ
- 2.ส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการให้ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน
- 3.ส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการกับสำเนาใบจัดสรรการประกันภัยต่อให้ฝ่ายบัญชี
- 4.เก็บสำเนาใบคำขอเอาประกันภัยต่อกับสำเนากรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ และใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้นกับใบจัดสรรการประกันภัยต่อไว้ในแฟ้มการรับประกันภัยต่อที่ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

จบกระบวนการ

A

กรณีและผู้เอาประกันภัยต่อแจ้งกลับว่าไม่ได้งาน ให้นำใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้นแยกไปเก็บในแฟ้มการรับประกันภัยต่อที่ไม่ได้งาน โดยให้เรียงตามวันที่เริ่มต้นคุ้มครอง เพื่อที่จะได้ติดต่อและทำใบเสนอราคาให้กับลูกค้าโดยตรงในปีถัดไป

จบกระบวนการ

จนท.ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

- 1.ใบคำขอเอาประกันภัยต่อกับกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ
- 2.ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น
- 3.ใบจัดสรรการประกันภัยต่อ

- 1.ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น
- 2.ใบเสนอราคา