

บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับประกันภัยต่อ

เลขที่เอกสาร

วันที่ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

P-UMI-001

1/9

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้ ถูกจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานในการพิจารณารับประกันภัยต่อเฉพาะราย รวมถึงขอบเขตในการพิจารณาอนุมัติในแต่ละขั้นตอน

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ ใช้ในฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

3. ความรับผิดชอบและอำนาจ

จนท.ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่รับผิดชอบในการ :-

- ตรวจสอบข้อมูลในใบคำขอเอาประกันภัยต่อเฉพาะรายเบื้องต้น และขอข้อมูลเพิ่มเติม
- พิจารณาอนุมัติการขอเอาประกันภัยต่อเฉพาะราย
- ทำการจัดสรรการทำประกันภัยต่อในส่วนที่ไม่เกินจากสัญญาประกันภัยต่อ
- แพกซ์ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเฉพาะรายเบื้องต้นไปยังบริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ
- จัดเก็บใบคำขอเอาประกันภัยต่อเฉพาะรายเบื้องต้นทั้งแบบที่ได้งานและไม่ได้งาน และติดตามใบคำขอฯ และกรรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำขอและกรรมธรรม์ประกันภัยต่อเฉพาะรายอย่างเป็นทางการ
- ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนการรับประกันภัยต่อเฉพาะราย (ทบ.2.1)
- เสนอผู้อำนวยการฝ่ายรับประกันภัยลงนาม
- คัดแยกเอกสารฉบับตัวจริงและสำเนาของใบคำขอและกรรมธรรม์ประกันภัยต่อเฉพาะราย ส่งคืนบริษัทผู้ขอเอาประกันภัยต่อ, ฝ่ายเร่รูดหนี้สิน, ฝ่ายบัญชี และเก็บเข้าแฟ้มในฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด

ผู้อำนวยการฝ่ายรับประกันภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการ :-

- พิจารณาอนุมัติการขอเอาประกันภัยต่อเฉพาะราย
- ทำการจัดสรรการทำประกันภัยต่อ
- ลงนามในใบคำขอฯ และกรรมธรรม์ประกันภัยต่อเฉพาะรายอย่างเป็นทางการ

4. คำจำกัดความ

ทบ.2.1

หมายถึง

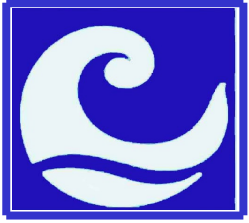
สมุดทะเบียนการรับประกันภัยต่อเฉพาะราย

สัญญาประกันภัยต่อ

หมายถึง

PROPERTY & ENGINEERING FIRST SURPLUS TREATY

5. ขั้นตอนการดำเนินการ



บริษัท เจ้าพระยาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การรับประกันภัยต่อ

เลขที่เอกสาร

วันที่ประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

P-UMO-001

5/9

6. เอกสารอ้างอิง

- สัญญาประกันภัยต่อ PROPERTY & ENGINEERING FIRST SURPLUS TREATY W-UMI-001

7. เอกสารแนบ

7.1 ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น F-UMI-001

7.2 ใบจัดสรรการประกันภัยต่อ (RISK CONTROL SLIP) F-UMI-002

7.3 ใบคำขอฯ และกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ F-UMI-003

7.4 สมุดทะเบียนการรับประกันภัยต่อเฉพาะราย F-UMI-004

8. บันทึกคุณภาพ

รหัสแบบฟอร์ม	บันทึกคุณภาพ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
F-UMI-001	ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น (ที่ไม่ได้งาน)	เรียงตามวันที่คุ้มครอง	ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด	ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	2 ปี
F-UMI-001	ใบคำขอเอาประกันภัยต่อเบื้องต้น (ที่ได้งาน)	เรียงตามเลขที่กรมธรรม์	ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด	ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	5 ปี
F-UMI-003	ใบคำขอและกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ	เรียงตามเลขที่กรมธรรม์	ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด	ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	5 ปี
F-UMI-002	ใบจัดสรรการประกันภัยต่อ	เรียงตามเลขที่กรมธรรม์ (เก็บรวมกับใบคำขอฯ และกรมธรรม์ประกันภัยต่ออย่างเป็นทางการ)	ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด	ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	5 ปี
F-UMI-004	สมุดทะเบียนการรับประกันภัยต่อเฉพาะราย	เรียงตามเลขที่กรมธรรม์	ฝ่ายรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด	ฝ่ายรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด	5 ปี