

ส่วนที่ 6 การจัดทำประกันภัย

6.1 การประกันภัยอาคารเช่า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย

รายการ/ ขั้นตอน	สคส./สคจ.	กองบริหารงานกลางฯ	หมายเหตุ
13.1.1 จัดทำ ประกันภัย	3. สำรวจห้องและทรัพย์สินภายในห้องเช่า (จำนวน ราคา ทุนประกันไม่รวมฐานราก) ภายในเดือนสิงหาคมของปี 4. แจ้งจำนวนหน่วย เลขที่บ้านหรือหมายเลขห้อง+รายการ ทรัพย์สินตามข้อ 1 และที่อยู่ที่ตั้งของโครงการเพื่อขอทำ ประกัน โดยกำหนดระยะเวลาประกันด้วย ภายในเดือน สิงหาคมของปี	1. จัดทำขออนุมัติหลักการการทำประกันภัยทุก ประเภทจากผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ใน ภาพรวมของฝ่ายสายงานบริหารชุมชน ภายใน เดือน มิถุนายน ของปี 2. จัดทำบันทึกแจ้ง สคส./สคจ. จัดทำข้อมูล ประกันภัย ภายในเดือนกรกฎาคมของปี 5. รวบรวมข้อมูลการทำประกันภัยฯ ส่งกองทุนฯ หรือ บริษัทประกันภัย 6. ตรวจสอบข้อมูลการรับทำประกันภัยของกองทุน และ บริษัทประกันภัย พร้อมเบิกจ่ายค่าเบี้ย 7. ส่งกรรมธรรม์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ต้นฉบับแนบเบิกจ่าย ส่ง บข. -สำเนาส่ง สคส./สคจ./กองบริหารงานกลางฯ	

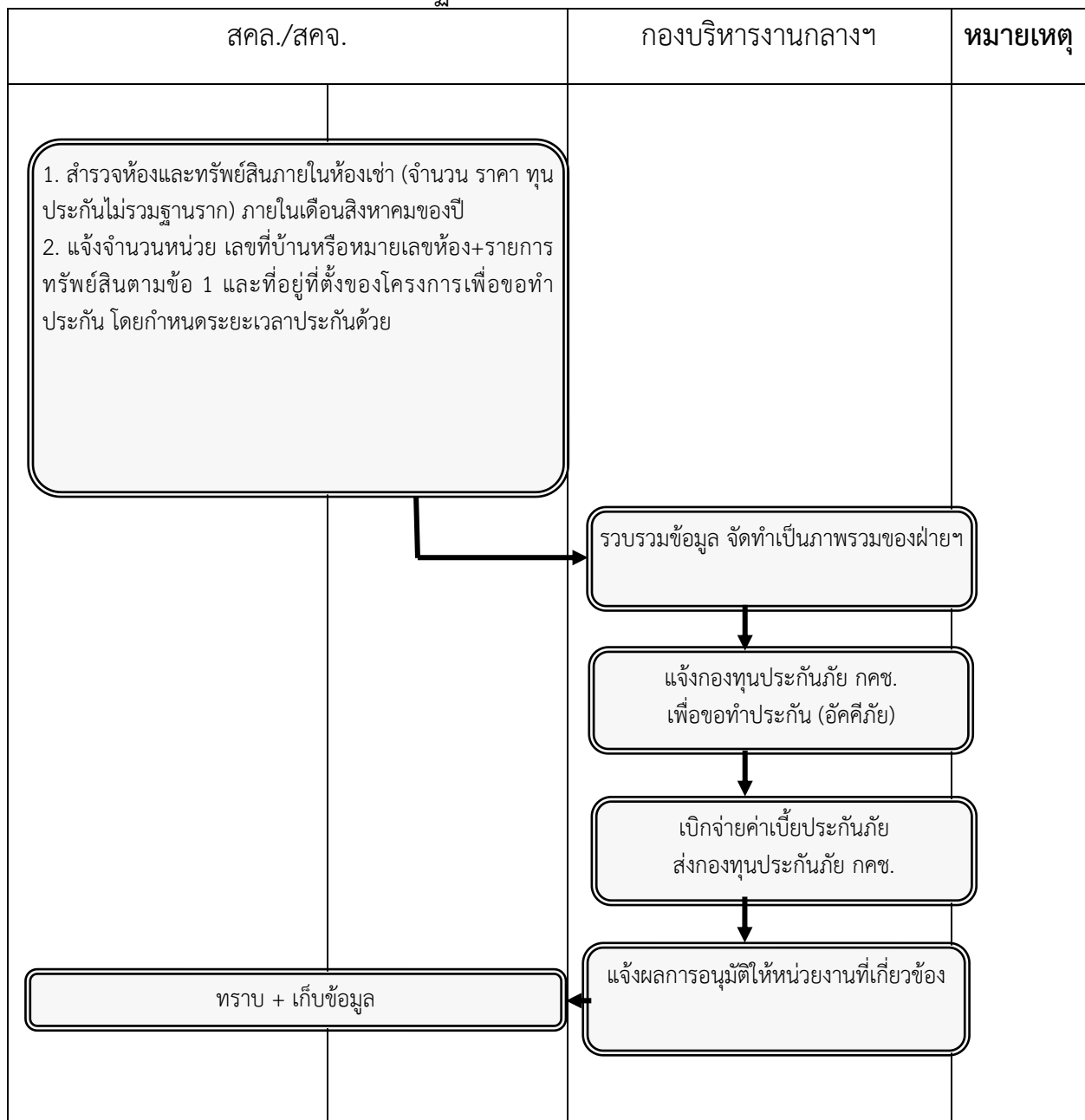
6.2 การประกันอัคคีภัยอาคารเช่าซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย

รายการ/ ขั้นตอน	สคส./สคจ.	กองบริหารงานกลางฯ	หมายเหตุ
2. การทำ ประกันอัคคีภัย	แจ้งกำหนดการรับมอบอาคาร ให้ ก่อนรับมอบอาคารประมาณ 1 เดือน	ขออนุมัติทำประกันอัคคีภัย ↓ ทำประกันและส่งรายการทรัพย์สินให้ /กองทุนฯ หรือบริษัทประกันภัย ↓ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันให้ บ.พิพยา ↓ ส่งกรมธรรม์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3. การต่ออายุ ประกันอัคคีภัย	ตรวจสอบ + แจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง 1. สำรองห้องและทรัพย์สินภายใน ห้องเช่า (จำนวน ราคา ทุนประกัน ไม่รวมฐานราก) 2. แจ้งจำนวนหน่วย เลขที่บ้าน หรือหมายเลขห้อง+รายการ ทรัพย์สินตามข้อ 1 และที่อยู่ที่ตั้ง ของโครงการเพื่อขอทำประกัน โดยกำหนดระยะเวลาประกันด้วย	แจ้งต่ออายุประกันและส่งรายการทรัพย์สินให้ กองทุนฯ หรือบริษัทประกันภัย ↓ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประกัน ↓ ส่งกรมธรรม์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

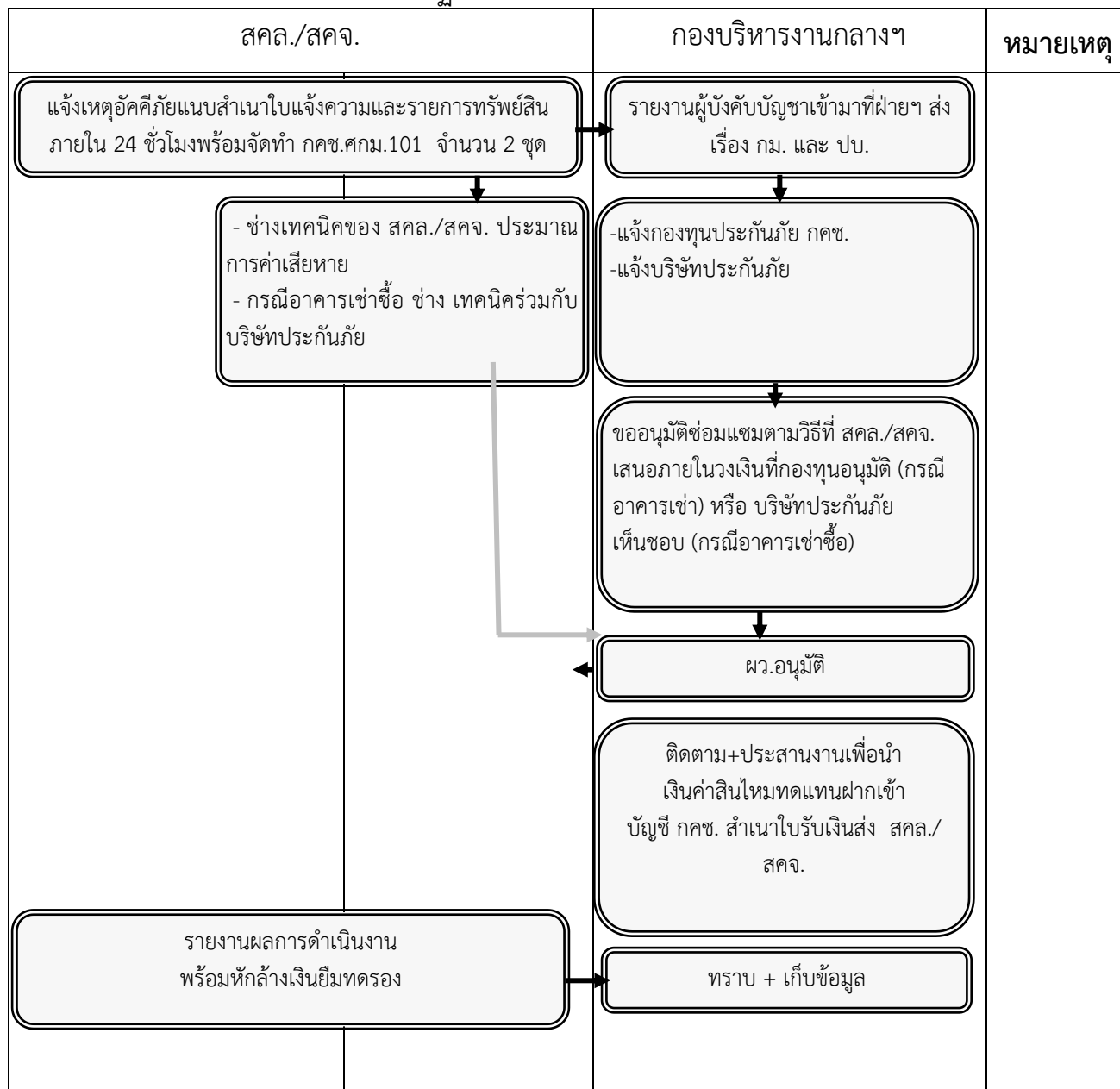
6.3 การประกันอัคคีภัยอาคารสำนักงานและบ้านพักพนักงาน และทรัพย์สินอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



6.4 การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดความเสียหาย จากอัคคีภัยอาคารสำนักงานบ้านพัก พนักงาน ฯลฯ

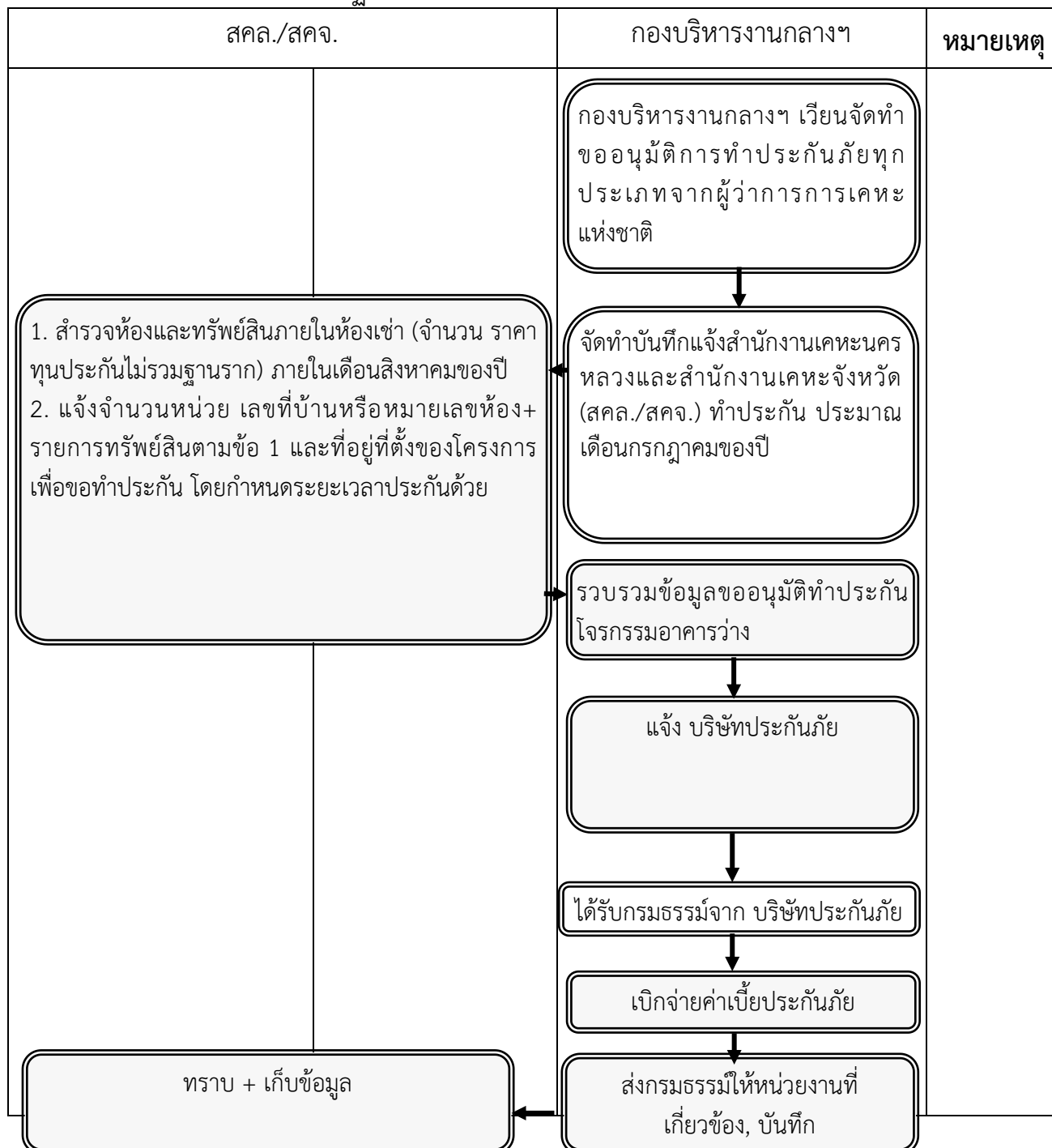
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



6.5 การประกันโจรกรรมทรัพย์สินภายในอาคารว่าง (ห้องเช่า)

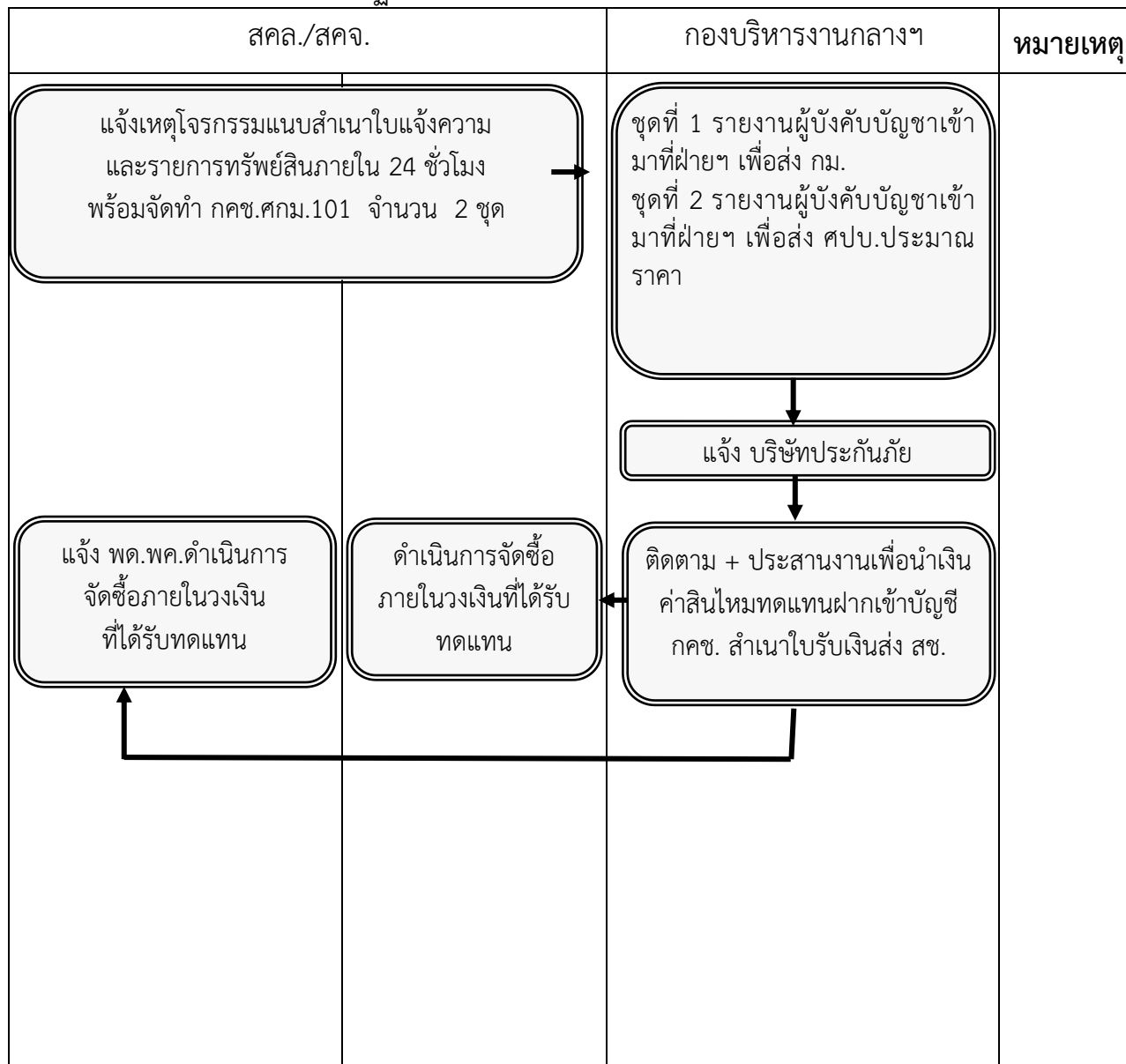
กรณีไม่ได้จ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



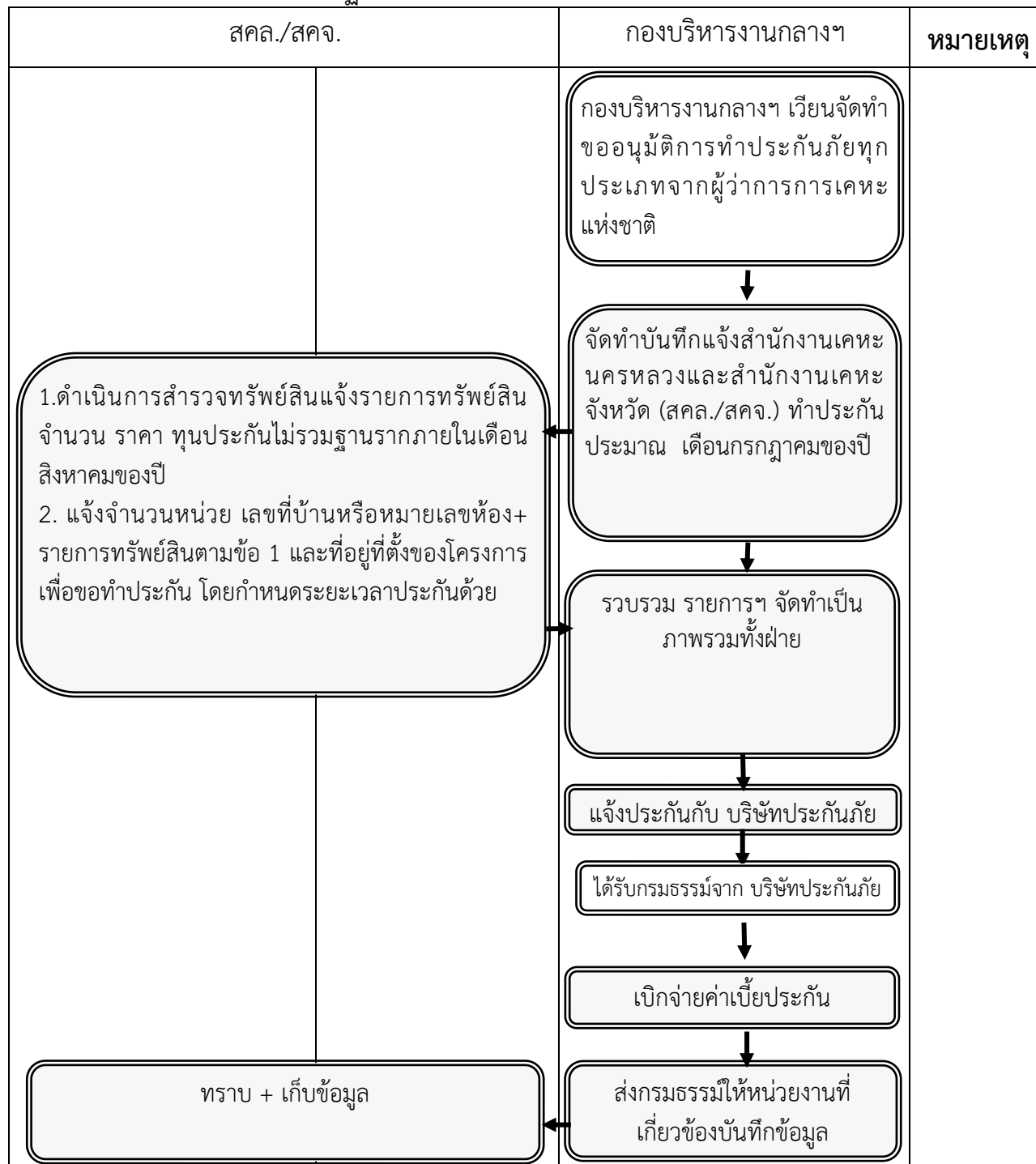
6.6 การเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดโจรกรรมภายในอาคารว่าง (ห้องเช่า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



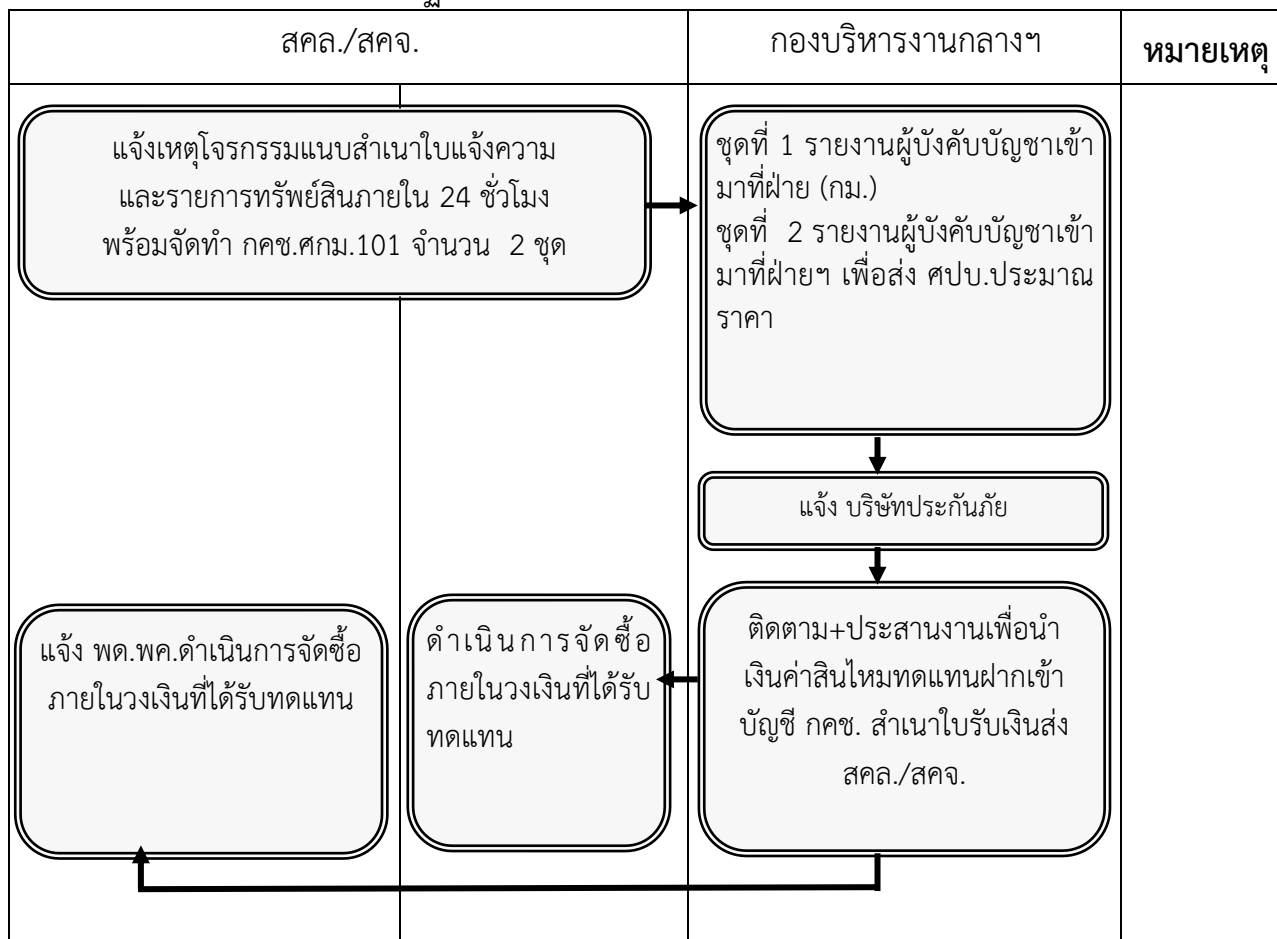
6.7 การประกันโจรกรรมทรัพย์สินภายในสำนักงาน และทรัพย์สิน ประจำอาคารแฟลต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



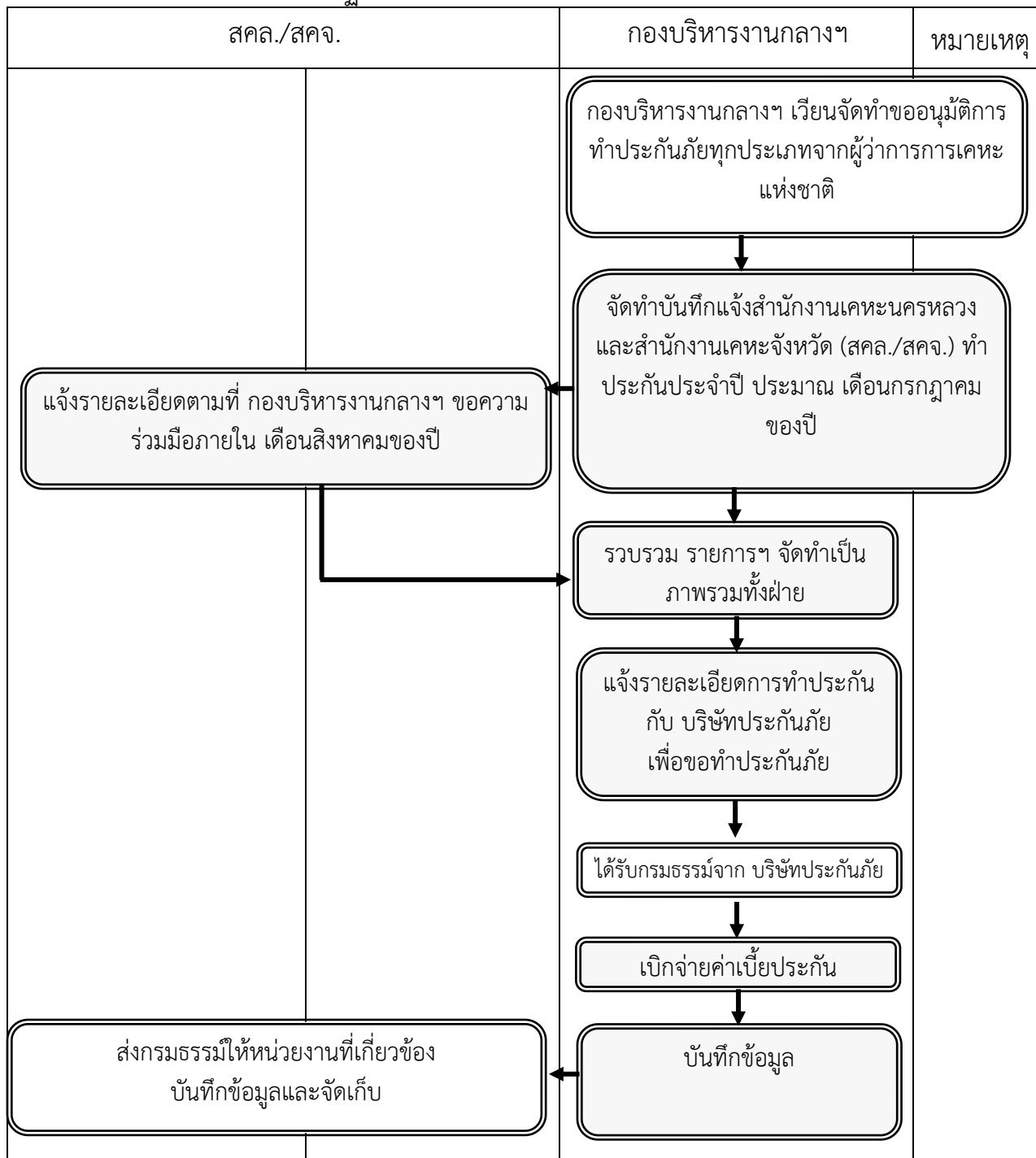
6.8 การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดโจรกรรมภายในสำนักงาน และทรัพย์สินประจำอาคารแฟลต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



6.9 การประกันภัยสำหรับเงิน(ประกันเคาน์เตอร์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย



6.10 การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดโจรกรรมสำหรับเงิน (ประกันเคาน์เตอร์)

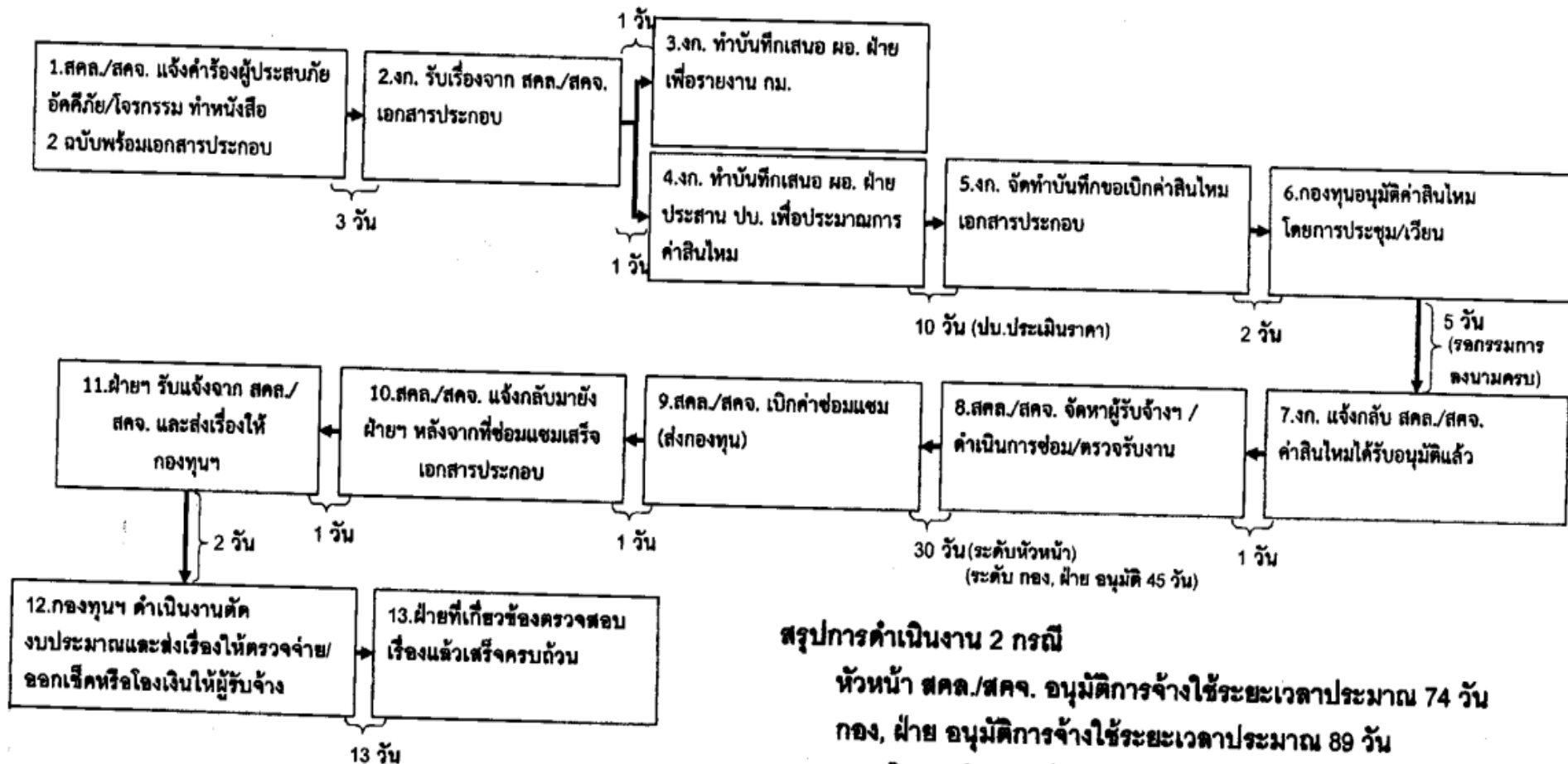
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินงานประกันภัย

สคส./สคจ.	กองบริหารงานกลางฯ	หมายเหตุ
แจ้งเหตุโจรกรรมแนบสำเนาใบแจ้งความและรายการทรัพย์สินภายใน 24 ชั่วโมงพร้อมจัดทำ กคช.ศกม.101 จำนวน 2 ชุด เพื่อทราบ	ชุดที่ 1 รายงานผู้บังคับบัญชาเข้ามาที่ฝ่ายฯ (ปป.) ชุดที่ 2 รายงานผู้บังคับบัญชาเข้ามาที่ฝ่ายฯ (กม.) แจ้ง บริษัทประกันภัย ติดตาม + ประสานงานเพื่อนำเงินค่าสินไหมทดแทนฝากเข้าบัญชี การเคหะแห่งชาติ (กคช.) สำเนาไปรับเงินส่ง สำนักงานเคหะนครหลวงและสำนักงานเคหะจังหวัด (สคส./สคจ.)	

ร่างกระบวนการงานการเบิกค่าสินไหมฯ (กองทุนเพื่อการซ่อมแซมอาคารฯ)

เอกสารแนบ

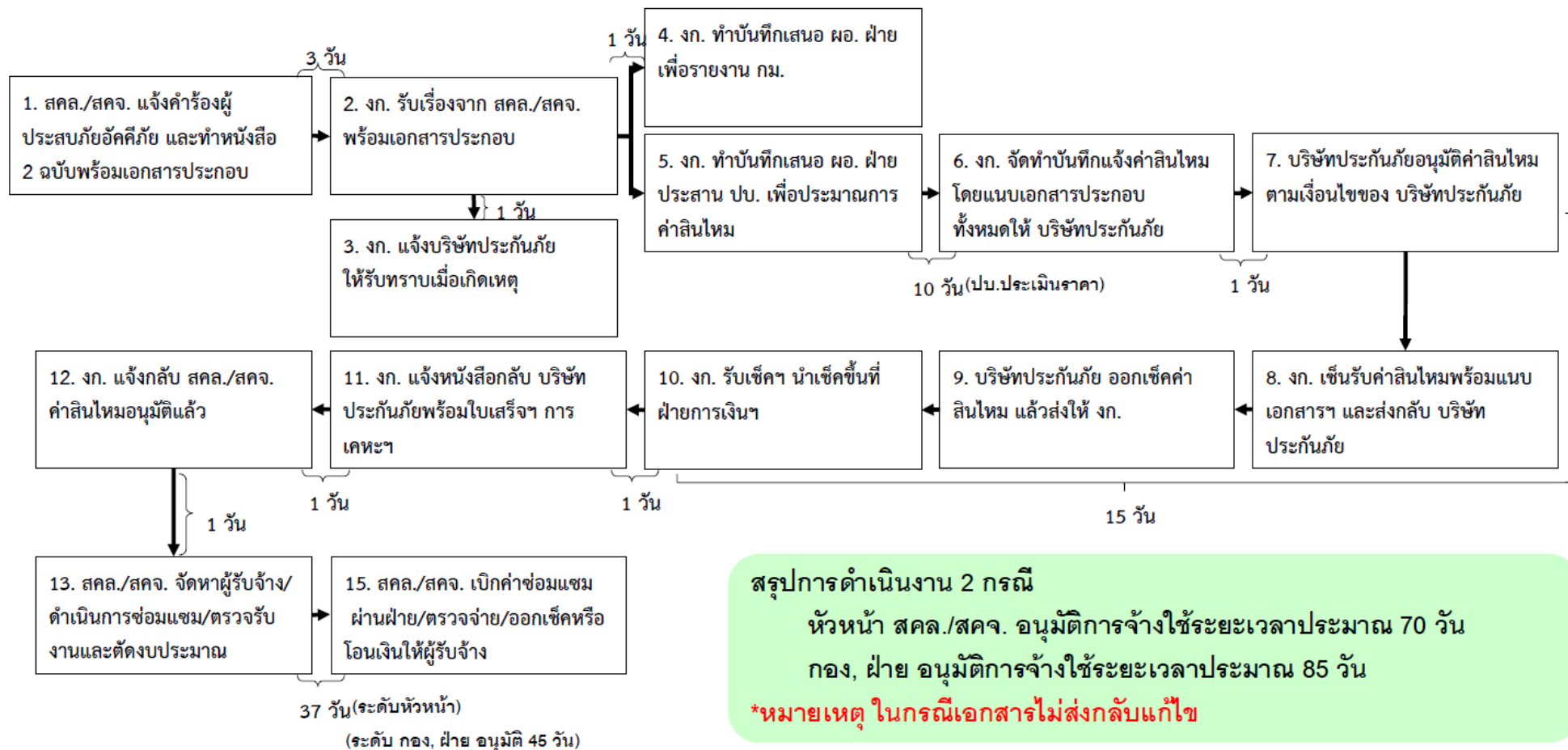
❖ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในกระบวนการงานการเบิกค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอัคคีภัย ของกองทุนเพื่อการซ่อมแซมอาคาร กคช.



ร่างกระบวนการงานการเบิกค่าสินไหมฯ (บริษัทประกันภัย (อัคคีภัย))

เอกสารแนบ 2

❖ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในกระบวนการงานการเบิกค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอัคคีภัย กับบริษัทประกันภัย



ร่างกระบวนการงานการเบิกค่าสินไหมฯ (บริษัทประกันภัย (โจรกรรม))

เอกสารแนบ 3

- ❖ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในกระบวนการเบิกค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน กับ บริษัทประกันภัย และประมาณราคาความเสียหายน้อยกว่า ปบ. ประมาณการ

