



เรียนรู้อัพรับใช้สังคม

# มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานธุรการ กองพัสดุ

โทร. 1112

ที่ มฉก.0006/ว.0011

วันที่ 20 กันยายน 2565

เรื่อง การเคลมประกันภัยอาคารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยปีการศึกษา 2565

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางขั้นตอนการเคลมประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน

### สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้ทำสัญญากรมธรรม์ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน เพื่อวัตถุประสงค์คุ้มครองความเสียหายที่เกิดกับทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้าง ตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ภัยที่เกิดจาก ธรรมชาติ การโจรกรรมซึ่งเป็นอันตรายต่อบุคคลและทรัพย์สิน ตามที่ระบุรายละเอียดในสัญญากรมธรรม์ ระหว่างผู้ให้สัญญา บริษัท ลีออคตัน วัฒนา อินชัวร์نس โปรเคเกอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด กับมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ผู้รับสัญญา โดยมีระยะเวลา 1 ปีของกรมธรรม์ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จึงขอเรียนแจ้งให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบ แนวทางในการเคลมประกันอาคารและทรัพย์สินตามความคุ้มครองที่อาจเกิดความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ตัวอาคาร ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องระบุนายการเสียหายตามจริง และประเมินราคาเพื่อนำเสนอบริษัทเอาประกันภัย ซึ่งมีขั้นตอนการส่งเคลมสินไหมดังต่อไปนี้

1. กรณีมีการเกิดเหตุความเสียหายต่อทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้าง การโจรกรรมซึ่งเป็นอันตรายต่อบุคคล ให้บุคคลหรือหน่วยงาน แจ้งเหตุทันทีไปที่ หน่วยงานกองพัสดุ โทร.1112 / สายด่วน 0854893716
2. กองพัสดุ ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้าง การโจรกรรม ซึ่งเป็นอันตรายต่อบุคคล เข้าสำรวจตรวจสอบพื้นที่จุดเกิดเหตุเบื้องต้นร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่แจ้งเหตุทันที
3. บุคคลหรือหน่วยงานจุดที่เกิดเหตุต้องถ่ายภาพความเสียหาย สถานที่ และรายการทรัพย์สิน ทั้งหมดอย่างละเอียดไว้เป็นหลักฐาน และต้องจัดบันทึกรายการทรัพย์สินทั้งหมดจากที่เกิดเหตุที่ได้รับความเสียหายอย่างละเอียดเพื่อประกอบการทำเอกสารส่งเคลม โดยทำทันทีที่พบเหตุเกิดความเสียหาย และรวบรวมส่งข้อมูลมาที่หน่วยงาน กองพัสดุ

4. กองพัสดุ นำภาพถ่ายและรายการทรัพย์สินที่เกิดความเสียหายทั้งหมด ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของทรัพย์สิน เพื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินและกำหนดราคาความเสียหายที่ต้องการเคลมประกันกับบริษัท
5. กองพัสดุรวบรวมภาพถ่าย รายการทรัพย์สินที่ประเมินราคาแล้วทั้งหมดเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบราคาค่าความเสียหายที่ต้องการและนำเรื่องที่เห็นชอบแล้วเสนอต่อบริษัทผู้ให้สัญญากรมธรรม์
6. บริษัทผู้ให้สัญญากรมธรรม์จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุความเสียหายรายละเอียดของทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาประกอบรายละเอียดการเสนอเคลมของมหาวิทยาลัย (เฉพาะบางกรณี)
7. ผลพิจารณาการเคลมประกันภัยและทรัพย์สินเมื่อหักค่าใช้จ่ายความเสียหายส่วนแรกแล้วจากบริษัทผู้ให้สัญญาจะดำเนินการส่งจ่ายเงินเคลมประกันภัยเข้ามหาวิทยาลัยทั้งหมด

ทั้งนี้การดำเนินการการเคลมประกันภัยและทรัพย์สินตามสัญญากรมธรรม์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนด บุคคลหรือหน่วยงานต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อผลของการเคลมประกันภัยอย่างถูกต้องเพื่อป้องกันบริษัทปฏิเสธการจ่ายค่าสินไหมทดแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(อาจารย์ทวีโชค เอี่ยมเจริญ)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

