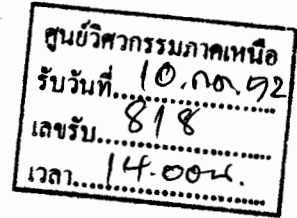


บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)



ส่วนงาน ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม
ที่
วันที่ 9 กรกฎาคม 2552
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการเคลมประกันภัย



บันทึกข้อความ

เรียน ผจ.ศูนย์วิศวกรรม/หน.สถานีโทรทัศน์

ตามที่ ฝ่ายจัดซื้อ ส่วนพัสดุ ได้มีเอกสาร (ตามแนบ) ในขั้นตอนการปฏิบัติในการเคลมประกันภัย บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด ซึ่งศูนย์วิศวกรรมและสถานีฯ ในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ถูปฏิบัติแต่เนื่องจากในขณะนี้ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด ได้แจ้งกับส่วนพัสดุ อสมท ว่าได้ยกเลิกบริษัท ประเมินการตรวจสอบสำรวจความเสียหายในส่วนภูมิภาค ด้วยเหตุผลภายในของบริษัท ทิพยประกันภัย เพื่อให้การดำเนินงานไม่ติดขัด ส่วนพัสดุ โดยนายอาจศึก นพประไพ จึงได้ขอความช่วยเหลือให้ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม แจ้ง ผจ.ศูนย์วิศวกรรม/หน.สถานีโทรทัศน์ ในสังกัดถึงการเคลมประกันภัย โดยขอให้แจ้งโดยตรงกับนายอาจศึก นพประไพ ก่อนในช่วงนี้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ



(นายชลิต สายลิจิต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริการงานวิศวกรรม

เรียน ผจ.ศูนย์วิศวกรรม/หน.สถานีโทรทัศน์
และผู้อำนวยการ
10 กค 52
นายอาจศึก นพประไพ

ข้อปฏิบัติในการแจ้งความเสียหายทรัพย์สินของ บมจ. อสมท ในส่วนภูมิภาค

1. หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ ให้แจ้งไปยังบริษัทฯ ที่สำรวจความเสียหายที่ได้รับแต่งตั้งจาก บมจ. ทิพยประกันภัย ถ้าในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อบริษัทฯ ที่สำรวจความเสียหายได้ ให้ติดต่อ ส่วนพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อ และให้ถ่ายรูปความเสียหายของทรัพย์สินต่างๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
2. ให้หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ ติดต่อผู้รับจ้างดำเนินการตรวจเช็คและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติทันที ในกรณีที่วงเงินในการตรวจเช็คและซ่อมแซม ไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) หลังจากที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ แจ้งโดยวาจาให้ส่วนพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อทราบ และจัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งผ่านตามสายงานปกติ ที่เคยปฏิบัติมา
3. ในกรณีที่ในการตรวจเช็คและซ่อมแซม มีวงเงินเกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะมีผลเสียหายต่อการออกอากาศ ให้แจ้งบริษัทฯ ที่สำรวจความเสียหายที่ได้รับแต่งตั้งจาก บมจ. ทิพยประกันภัย ทราบ ถ้าในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ ให้แจ้งที่ ส่วนพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อ และดำเนินการได้ทันที เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ จัดทำบันทึกพร้อมแนบ สำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งผ่านตามสายงานปกติ ที่เคยปฏิบัติมา
4. ในกรณีที่มีการประเมินในการตรวจเช็คและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ มีวงเงินเกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่มีอะไหล่สำรองจากศูนย์ซ่อมบำรุงแต่ละศูนย์ฯ และสามารถนำมาทดแทนได้ เป็นการชั่วคราว ให้หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ ติดต่อผู้รับจ้างในการตรวจเช็คและซ่อมแซม ให้เสนอราคา และแจ้งให้บริษัทฯ ที่สำรวจความเสียหาย หรือที่ส่วนพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อทราบก่อนที่จะดำเนินการซ่อม หรือตั้งอะไหล่ และเมื่อ ดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าสถานีฯ หรือผู้มีอำนาจรับผิดชอบ จัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งผ่านตามสายงานปกติ ที่เคยปฏิบัติมา
5. ในการดำเนินการตามข้อ 2 ให้ทางสถานีฯ แต่ละสถานีฯ ดำเนินการสำรองจ่ายค่าซ่อมแซมแต่ละครั้งเอง (แล้วแต่กรณี)

หากมีข้อสงสัยในข้อปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ให้ติดต่อ นายอาจศึก นพประไพ พนักงานพัสดุ ส่วนพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อ โทร. 02 - 2016178 / 081 - 4455879 / 086-3222080

บริษัทฯ ที่รับแจ้งเคลมความเสียหาย นายกรวงศ์ดี บ้านแหลม โทร 084 - 9165391