

แบบรายการเปิดเผยข้อมูล (แบบท้ายคำสั่งนายทะเบียนที่ 48 / 2561)
เรื่อง ให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทประกันวินาศภัย พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 1 การรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผย

บริษัทได้สอบทานข้อมูลที่เปิดเผย ด้วยความระมัดระวัง และบริษัทขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ และขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผยทุกรายการของบริษัท



ลงนาม

ชื่อ นายโคลด บีแอร์ เซนย์

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

ลงนาม 

ชื่อ นายสมเจต ขุนศรีอุเชนทร์

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ข้อมูลประจำปี 2560

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการเปิดเผยข้อมูล

- ประวัติของบริษัท นโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการประกอบธุรกิจตามที่กำหนดไว้ รวมถึงแสดงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ รายละเอียดลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญ ช่องทางการติดต่อกับบริษัท วิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการเรียกร้อง พิจารณา และชดใช้เงิน หรือค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

1.1 ประวัติบริษัท

บริษัท แอกซ่า ประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ก่อตั้งขึ้นในประเทศไทยเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2484 เพื่อประกอบธุรกิจประกันวินาศภัยและการรับประกันภัยต่อ โดยเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2537 บริษัทฯ ได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดและเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท วงโดมประกันภัย จำกัด (มหาชน) และต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2541 บริษัทฯ ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท แอกซ่าประกันภัย จำกัด (มหาชน)

และเนื่องจากสถานการณ์มหาอุทกภัยที่เกิดขึ้นในปี 2554 บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นจำนวนมากให้กับผู้เอาประกันภัยที่ได้รับความเสียหายในทรัพย์สินที่เอาประกันภัยตลอดจนความสูญเสียจากธุรกิจหยุดชะงักที่เกิดจากมหาอุทกภัยดังกล่าว ในการนี้ บริษัทฯ ได้ทำการเพิ่มทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้วของบริษัทฯ เพื่อดำรงอัตราส่วนความพอเพียงของเงินกองทุน (Capital Adequacy Ratio: “CAR”) ตามที่กฎหมายกำหนด ในการเพิ่มทุนดังกล่าว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ได้ให้การผ่อนผันแก่บมจ. แอกซ่า ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสัญชาติไทย และเป็นบริษัทแม่ลำดับสูงสุดของกลุ่มบริษัทแอกซ่าให้สามารถถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 49 ของหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทฯ และอนุญาตให้บริษัทฯสามารถมีกรรมการที่ไม่มีสัญชาติไทยได้เกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นระยะเวลาสิบปีนับจากวันที่ให้การอนุมัติ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2555

จากนั้นในวันที่ 4 ธันวาคม 2557 บมจ. แอกซ่าได้ทำการโอนหุ้นของบริษัทฯ ให้แก่ บริษัท แอกซ่า เอเชีย ซึ่งเป็นบริษัทลูกของ บมจ. แอกซ่า โดยในปัจจุบันนี้ บริษัท แอกซ่า เอเชีย ถือหุ้นประมาณร้อยละ 99.5 ของหุ้นที่ออกและชำระแล้วทั้งหมดของบริษัทฯ

1.2 นโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

- จุดมุ่งหมายของ AXA Group คือการช่วยให้ผู้คนมีชีวิตที่ดีขึ้น โดยผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของบริษัทฯ รับประกันจาก Payer to Partner
- AXA ประเทศไทยได้ปฏิบัติตามแนวทางของ AXA Group ในการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยเรากำลังพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ลูกค้าเป็นศูนย์กลางมากขึ้น
- AXA มีความตั้งใจในการเพิ่มความหลากหลายของผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- AXA มีความตั้งใจในการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าของเราอย่างต่อเนื่อง และขยายโอกาสทางธุรกิจกับลูกค้ารายใหม่และช่องทางโดยตรง
- AXA มีความตั้งใจในการพัฒนาการดำเนินงานของเราให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและให้ประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้น
- AXA มีความตั้งใจในการส่งเสริมการลงทุนในนวัตกรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลที่กำลังเติบโตอย่างรวดเร็ว

1.3 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

- ผลิตภัณฑ์ของเราครอบคลุมประกันวินาศภัยหลากหลายรูปแบบ เช่น ประกันภัยรถยนต์ ประกันสุขภาพ และประกันสายการพาณิชย์
- ผลิตภัณฑ์ของเราจำหน่ายผ่านช่องทางตัวแทน โบรกเกอร์ พันธมิตร และขายตรง
- บริการหลังการขายของเราประกอบด้วยการดำเนินการออกกรมธรรม์ เรียกร้อยคืนใหม่ และบริการดูแลลูกค้า

1.4 รายละเอียดลักษณะผลิตภัณฑ์ บริการที่สำคัญของบริษัท และสัดส่วนร้อยละของเบี้ยประกันภัย แยกตามประเภทของการรับประกันภัย

บริษัทฯ มีการรับประกันภัยหลายประเภท ยกตัวอย่างเช่น

- *การประกันอัคคีภัย*
ให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทุกประเภท เช่น ที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงาน ร้านค้า โรงงาน รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ สต็อกสินค้า เครื่องใช้ในสำนักงาน และเครื่องจักร กรณีเกิดความเสียหายจากไฟไหม้ ฟ้าผ่า ภัยระเบิดของแก๊สและภัยพิเศษอื่นๆ เช่น ภัยลมพายุ ภัยทางอากาศยาน ภัยแผ่นดินไหว ภัยเนื่องจากน้ำ ภัยจลาจล/นัดหยุดงาน ภัยต่อเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ
- *การประกันภัยการเสียหายทุกชนิด / ธุรกิจหยุดชะงัก*
ให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทุกประเภทที่เอาประกันภัย กรณีได้รับความเสียหาย หรือการสูญเสียโดยเกิดจากอุบัติเหตุ หรือ เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายใดๆ (ไม่คุ้มครองภัยหรือเหตุที่กรมธรรม์ระบุไว้ในข้อยกเว้น) การรับประกันภัยประเภทนี้เหมาะกับธุรกิจการค้าและอุตสาหกรรมที่มีมูลค่าทรัพย์สินสูง ลูกค้านำเอาประกันภัยสามารถเอาประกันภัย การหยุดชะงักของธุรกิจ สำหรับความเสียหายต่อเนื่องจากความเสียหายทางทรัพย์สิน เช่น ค่าใช้จ่ายคงที่ ซึ่งคงต้องจ่ายต่อไประหว่างธุรกิจหยุดชะงัก รวมถึงผลกำไรที่ขาดหายไป
- *การประกันภัยรถยนต์*
ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุจากการใช้รถยนต์ กรณีเกิดความบาดเจ็บหรือเสียชีวิตต่อผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.) ความรับผิดตามกฎหมายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกและผู้โดยสาร และความเสียหายหรือสูญหายของตัวรถ และอุปกรณ์ในรถที่เอาประกันภัย
- *การประกันภัยขนส่งสินค้าทางทะเล อากาศ*
ให้ความคุ้มครองสินค้าทุกชนิดที่นำเข้า-ส่งออก ระหว่างประเทศ กรณีสินค้าได้รับความเสียหาย หรือสูญหายตลอดเส้นทางขนส่ง เช่น เรือชนกัน ไฟไหม้ ระเบิด เกยตื้น สินค้าถูกขโมย รวมถึงความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ภัยสงคราม จลาจล/นัดหยุดงาน และภัยระหว่างการขนถ่ายสินค้า
- *การประกันภัยขนส่งสินค้าภายในประเทศ*
ให้ความคุ้มครองสินค้าทุกชนิด ระหว่างการขนส่งภายในประเทศ กรณีสินค้าได้รับความเสียหายหรือ สูญหาย เช่น รถคว่ำ รถชนกัน ไฟไหม้ ระเบิด สินค้าถูกขโมย รวมถึงความเสียหายหรือการสูญหายจากภัยธรรมชาติ ฯลฯ
- *การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล*
ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิด ที่มีผลให้สูญเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ รวมถึงค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง ทุกแห่งทั่วโลก และภัยพิเศษอื่นๆ เช่น การฆาตกรรม ลอบทำร้าย การขบขี้หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ การจลาจล/นัดหยุดงาน ฯลฯ การรับประกันภัยประเภทนี้ แบ่งเป็นการประกันภัยอุบัติเหตุรายบุคคลครอบครัว และกลุ่มพนักงาน ลูกจ้างทุกระดับของธุรกิจการค้า/อุตสาหกรรม
- *การประกันภัยอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง*

ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิด ที่มีผลให้สูญเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ และทุพพลภาพ รวมถึงค่ารักษาพยาบาล ตลอด 24 ชั่วโมง ในระหว่างการเดินทางเพื่อธุรกิจหรือพักผ่อน ทุกแห่งทั่วโลก และภัยพิเศษอื่นๆ เช่น การฆาตกรรม ลอบทำร้าย การจลาจล/นัดหยุดงาน ฯลฯ การประกันภัยประเภทนี้ แบ่งเป็นการประกันภัยอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางรายบุคคล ครอบครัว และการเดินทางเป็นหมู่คณะ

- การประกันภัยสุขภาพ

ให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั่วไปในการรักษาพยาบาล รวมทั้งผลประโยชน์ ค่ารักษาพยาบาลต่างๆ อันเกิดจากการเจ็บป่วยจากโรคร้ายไข้เจ็บหรืออุบัติเหตุ โดยเป็นคนไข้ใน (In-patient) ของโรงพยาบาล หรือ สำหรับการรักษาพยาบาลเป็นคนไข้นอก (Out-patient)

ตารางสัดส่วนร้อยละของเบี้ยประกันภัยแยกตามประเภทของการรับประกันภัย ประจำปี 2560

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	การประกันอัคคีภัย	การประกันภัยทางทะเลและขนส่ง		การประกันภัยรถยนต์		การประกันภัยเบ็ดเตล็ด						รวม
		ตัวเรือ	สินค้า	ภาคบังคับ	ภาคสมัครใจ	ความเสียหายทรัพย์สิน	ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	วิศวกรรม	อุบัติเหตุส่วนบุคคล	สุขภาพ	อื่นๆ	
จำนวนเบี้ยประกันภัยรับโดยตรง	126.89	0.07	177.38	38.96	1,343.03	596.00	34.17	0.00	136.51	567.35	280.52	3,300.88
สัดส่วนของเบี้ยประกันภัย (ร้อยละ)	3.84%	0.00%	5.37%	1.18%	40.69%	18.06%	1.04%	0.00%	4.14%	17.19%	8.50%	100.00%

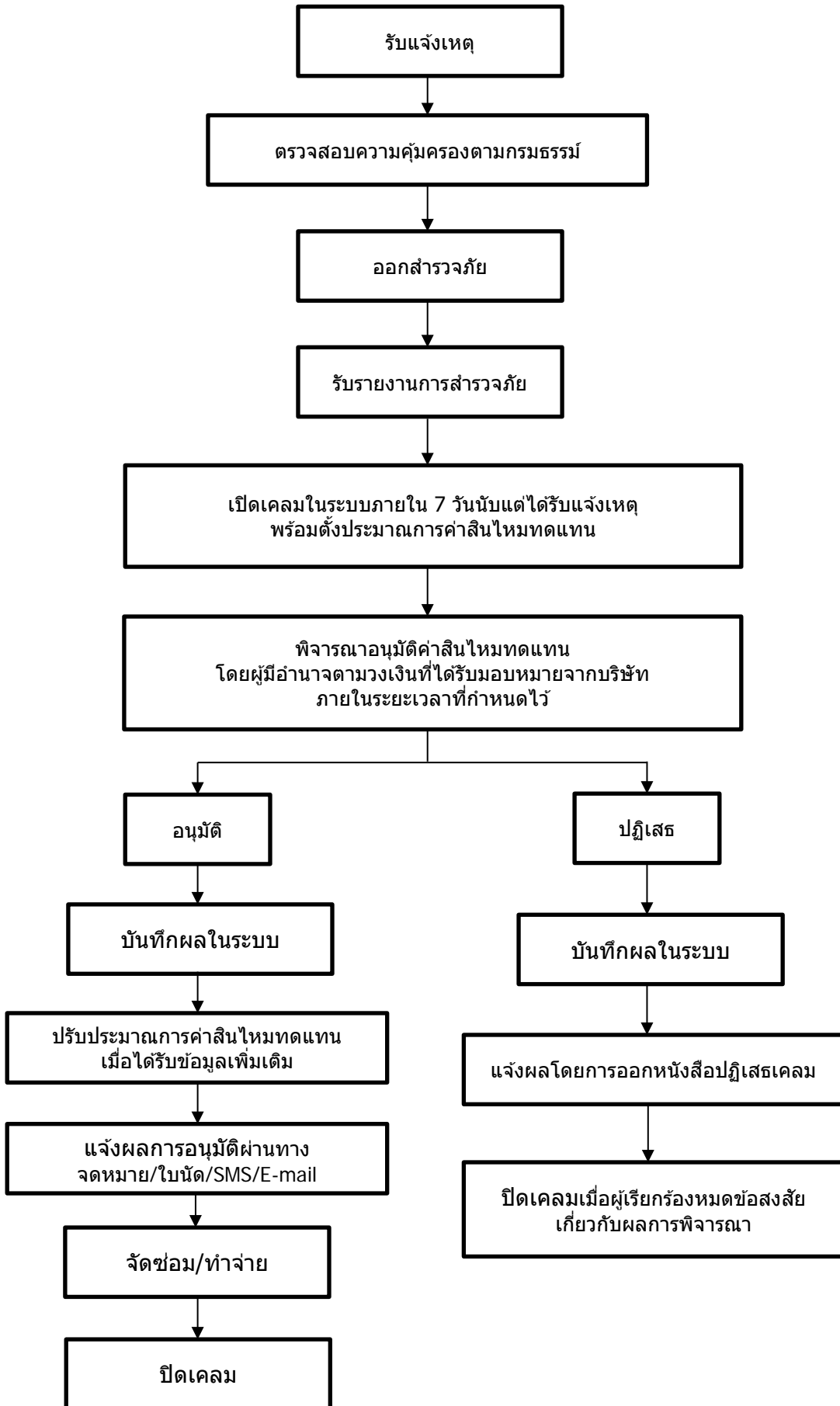
หมายเหตุ : ข้อมูลมาจากรายงานประจำปี 2560

1.5 ช่องทางการติดต่อบริษัท วิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการเรียกร้อง พิจารณา และชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

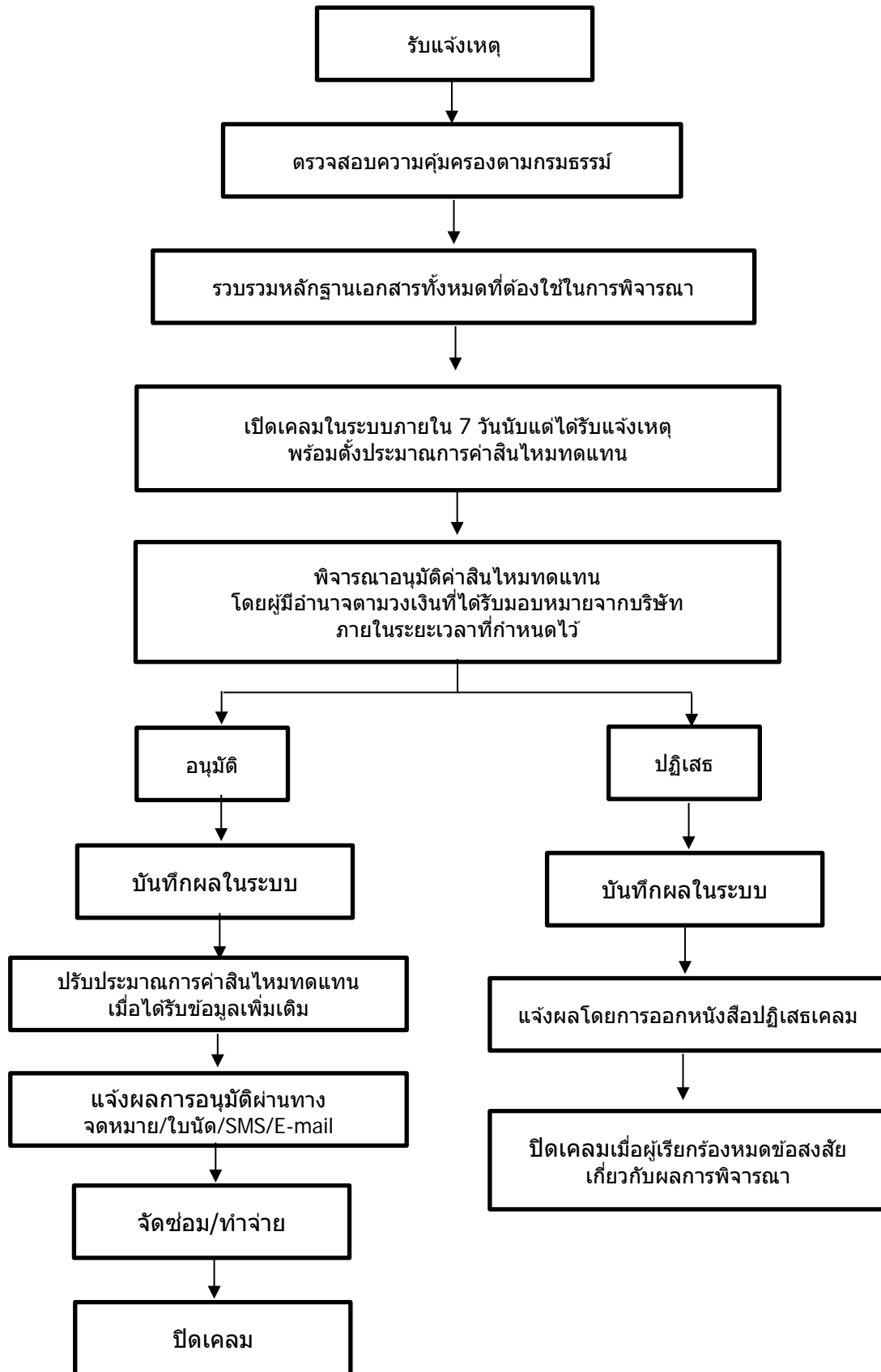
1.5.1 ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และวิธีการในการขอรับค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั่วไปเมื่อได้รับแจ้งเหตุ ไปจนกระทั่งจ่ายและปิดเคลม

กรณีมีการออกสำรวจภัย



กรณีไม่มีการออกสำรวจภัย



**เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
และระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน**

ประกันภัยรถยนต์

เอกสารประกอบหากต้องการนำรถไปจัดซ่อมที่อยู่ในสัญญาของบริษัทฯ

- กรณีเคลมสดและเคลมนัดหมาย หรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีมีคู่กรณี
 1. เอกสารเรียกร้องการชดใช้ค่าเสียหายและสำเนาใบขับขี่ หรือบัตรติดต่อพร้อมเอกสารเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในบัตรติดต่อ
 2. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
- กรณีเคลมแห้ง หรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีไม่มีคู่กรณี
 1. แบบฟอร์มแจ้งเคลมประกันภัยรถยนต์
 2. สำเนาใบขับขี่
 3. หนังสือมอบอำนาจ กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

เอกสารประกอบหากต้องการนำรถไปจัดซ่อมที่อยู่นอกสัญญาของบริษัทฯ

1. เอกสารเรียกร้องการชดใช้ค่าเสียหาย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาใบขับขี่
4. สำเนาทะเบียนรถ
5. รูปถ่าย 3 ชั้นตอน ได้แก่ ก่อนซ่อม ระหว่างซ่อม และหลังซ่อม
6. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
7. หนังสือมอบอำนาจ กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
8. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

เอกสารประกอบกรณีคู่กรณีมาติดต่อเรียกร้องสินไหมทดแทน

1. เอกสารเรียกร้องการชดใช้ค่าเสียหาย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนรถ
4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
5. หนังสือมอบอำนาจ กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
6. สัญญาประนีประนอมยอมความ
7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันภัยรถยนต์

■ กรณีบาดเจ็บ

1. บันทึกประจำวัน
2. สำเนาบัตรประชาชนคนเจ็บ
3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง
4. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
5. สัญญาประนีประนอมยอมความ (แล้วแต่กรณี)
6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีเสียชีวิต

1. บันทึกประจำวัน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต
3. สำเนาใบมรณบัตร
4. สำเนาบัตรประชาชนทายาท
5. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง (ถ้ามีการรักษาพยาบาลก่อนเสียชีวิต)
6. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ถ้ามีการรักษาพยาบาลก่อนเสียชีวิต)
7. สัญญาประนีประนอมยอมความ (แล้วแต่กรณี)
8. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

หลักการชดเชยสำหรับประกันภัย พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยจากรถ

- ค่าเสียหายเบื้องต้น รวมถึงค่าสินไหมส่วนเกินตามความคุ้มครองของ พ.ร.บ. หลังจากการเจรจายุติ มีเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ได้รับเงินภายใน 7 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับการร้องขอ
- ค่าสินไหมทดแทนส่วนเกินจากพ.ร.บ. หลังจากการเจรจายุติ มีเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ได้รับเงินภายใน 15 วัน

ประกันภัยอุบัติเหตุ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันภัยอุบัติเหตุ

■ กรณีเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล

1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาล (Claims Form) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยผู้เรียกร้อง
2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล **ฉบับจริงเท่านั้น**
3. ใบรับรองแพทย์
4. สำเนาบัตรประกัน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารถูกต้อง
5. กรณีที่ผู้บาดเจ็บหรือผู้เจ็บป่วยเป็นเด็ก กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (บิดาหรือมารดา) ด้วยทุกครั้ง
6. กรณีที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชี กรุณาแนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสาร
7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
8. กรณีที่ต้องการนำเอกสารฉบับจริงเรียกร้องกับบริษัทประกันอื่น กรุณาแจ้งด้วยทุกครั้ง

■ กรณีเรียกร้องสินไหมทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร

1. แบบเรียกค่าสินไหมทดแทนกรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
2. ใบรายงานแพทย์ผู้ตรวจรักษา
3. แบบฟอร์มการตรวจรักษาและผลการตรวจร่างกายผู้เอาประกัน
4. กรณีอุบัติเหตุจรวด / สำเนาบันทึกประจำวันของตำรวจเกี่ยวกับคดี ได้รับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เอาประกัน
6. เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีบริษัท ร้องขอเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่ายอาการปัจจุบัน, สำเนาประวัติการรักษา

เอกสารประกอบการเรียกค่าสินไหมกรณีมรณกรรม

■ เอกสารผู้เอาประกันภัย

1. แบบเรียกค่าสินไหมทดแทน ระบุการเกิดอุบัติเหตุอย่างละเอียด กรอกโดยผู้รับประโยชน์
2. สำเนาบันทึกประจำวันตำรวจเกี่ยวกับคดี และผลการสรุปคดี รับรองสำเนาโดยร้อยเวรเจ้าของคดี
3. สำเนาใบมรณบัตร, สำเนาหนังสือรับรองการตาย รับรองสำเนาโดยหน่วยงานที่ออกให้
4. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของกรมตำรวจ หรือสำเนาใบรายงานการตรวจศพของสถาบันนิติเวชวิทยา ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของรายงาน รับรองโดยหน่วยงานที่ออกให้
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตที่มีการจำหน่าย “ตาย” รับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียน
6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัท ร้องขอเพิ่มเติม

■ เอกสารผู้รับประโยชน์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับประโยชน์ที่ระบุในกรมธรรม์ (กรณีกรมธรรม์ระบุเป็น “ทายาทตามกฎหมาย”) ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน ของบิดามารดาของผู้เสียชีวิตเพิ่มเติมด้วย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้เสียชีวิตมีการสมรส) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสูติบัตร (กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นเด็ก) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีผู้รับประโยชน์เป็นบริษัท กรุณาแนบหนังสือรับรองบริษัท รับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้จัดการบริษัท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับรอง
5. กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบริษัทและต้องการมอบค่าสินไหมให้แก่ทายาท กรุณาแนบสำเนาหนังสือจัดตั้งบริษัทโดยระบุมผู้มีอำนาจในการมอบฉันทะ
6. กรณีไม่ระบุผู้รับประโยชน์ ต้องแนบบันทึกเรื่องต่อศาลเป็นผู้จัดการมรดกโดยมีอำนาจเจรจาและรับค่าสินไหมทดแทน
7. รูปถ่ายงานฌาปนกิจศพ (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัท ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีกรมธรรม์ไม่ระบุชื่อ

1. ใบสมัครงาน
2. ใบบันทึกเวลาการทำงาน
3. ใบบันทึกการรับ-จ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

- สำหรับการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่ท่านนำส่งเอกสารครบถ้วน การเจรจาสิทธิ รับผิดชอบได้ และบริษัทฯ ไม่ต้องการร้องขอข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมในการพิจารณา ค่าสินไหมของ ท่านจะได้รับการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

ในกรณีที่เมื่อเหตุอันควรสงสัยว่าการเรียกร้องเพื่อให้บริษัทฯ ชดใช้ตามกรมธรรม์ประกันภัยตามข้างต้นไม่เป็นไปตามข้อตกลงคุ้มครองในกรมธรรม์ประกันภัย ระยะเวลาที่กำหนดไว้อาจขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็นแต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

ประกันภัยอุบัติเหตุการเดินทาง (การเดินทางในประเทศ)

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันภัยอุบัติเหตุการเดินทาง (เดินทางในประเทศ)

- กรณีเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล
 1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาล (Claims Form) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยผู้เรียกร้อง
 2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ฉบับจริงเท่านั้น
 3. ใบรับรองแพทย์
 4. สำเนาบัตรประกัน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารถูกต้อง
 5. กรณีที่ผู้บาดเจ็บหรือผู้เจ็บป่วยเป็นเด็ก กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (บิดาหรือมารดา) ด้วยทุกครั้ง
 6. กรณีที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชี กรุณาแนบสำเนาน้ำบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสาร
 7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 8. กรณีที่ต้องการนำเอกสารฉบับจริงเรียกร้องกับบริษัทประกันอื่น กรุณาแจ้งด้วยทุกครั้ง
- กรณีเรียกร้องสินไหมทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
 1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
 2. ใบรายงานแพทย์ผู้ตรวจรักษา
 3. แบบฟอร์มการตรวจรักษาและผลการตรวจร่างกายผู้เอาประกัน
 4. กรณีอุบัติเหตุจรวด / สำเนาบันทึกประจำวันของตำรวจเกี่ยวกับคดี ได้รับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เอาประกัน
 6. เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่ายอาการปัจจุบัน, สำเนาประวัติการรักษา
- กรณีเรียกร้องสินไหมมรณกรรม
 - เอกสารผู้เอาประกันภัย
 1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ระบุการเกิดอุบัติเหตุอย่างละเอียด กรอกโดยผู้รับประโยชน์
 2. สำเนาบันทึกประจำวันตำรวจเกี่ยวกับคดี และผลการสรุปคดี รับรองสำเนาโดยร้อยเวรเจ้าของคดี
 3. สำเนาใบมรณบัตร, สำเนาหนังสือรับรองการตาย รับรองสำเนาโดยหน่วยงานที่ออกให้
 4. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของกรมตำรวจ หรือสำเนาใบรายงานการตรวจศพของสถาบันนิติเวชวิทยา ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของรายงาน รับรองโดยหน่วยงานที่ออกให้
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตที่มีการจำหน่าย “ตาย” รับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียน

6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ เอกสารผู้รับประโยชน์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับประโยชน์ที่ระบุในกรมธรรม์ (กรณีกรมธรรม์ระบุเป็น “ทายาทตามกฎหมาย”) ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน ของบิดามารดาของผู้เสียชีวิตเพิ่มเติมด้วย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้เสียชีวิตมีการสมรส) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสูติบัตร (กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นเด็ก) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีผู้รับประโยชน์เป็นบริษัทฯ กรุณาแนบหนังสือรับรองบริษัทฯ รับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับรอง
5. กรณีผู้รับผลประโยชน์เป็นบริษัทฯ และต้องการมอบค่าสินไหมให้แก่ทายาท กรุณาแนบสำเนาหนังสือจัดตั้งบริษัทฯ โดยระบุผู้มีอำนาจในการมอบฉันทะ
6. กรณีไม่ระบุผู้รับประโยชน์ ต้องแนบบันทึกเรื่องต่อศาลเป็นผู้จัดการมรดกโดยมีอำนาจเจรจาและรับค่าสินไหมทดแทน
7. รูปถ่ายงานฉาปนกิจศพ (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีกรมธรรม์ไม่ระบุชื่อ

1. ใบสมัครงาน
2. ใบบันทึกเวลาการทำงาน
3. ใบบันทึกการรับ-จ่ายค่างจ่าย

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากการเจรจายุติ ได้รับเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

ประกันภัยเดินทาง (การเดินทางไปต่างประเทศ)

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันภัยเดินทาง (การเดินทางไปต่างประเทศ)

❖ เอกสารประกอบทุกกรณี

1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัยเดินทาง
2. ตารางการเดินทาง ตัวโดยสาร และ/หรือ หางตั๋ว เป็นต้น ซึ่งแสดงเวลาเดินทางไปและกลับ
3. ตารางกรมธรรม์ประกันภัย
4. สำเนาหนังสือเดินทาง
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเพื่อโอนค่าสินไหมทดแทน
6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

❖ เอกสารเฉพาะหมวด

■ เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

1. ใบรับรองแพทย์
2. ใบมรณบัตร
3. รายงานชั้นสูตรพลิกศพและสำเนาบันทึกประจำวันของตำรวจ
4. สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน ของผู้รับประโยชน์
5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ ค่ารักษาพยาบาล *** กรุณานำส่งเอกสารตัวจริงทางไปรษณีย์ EMS เท่านั้น ***

1. ต้นฉบับใบรับรองแพทย์
2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการแจกแจงค่ารักษาพยาบาล
3. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ ความล่าช้าในการเดินทาง

1. หนังสือยืนยันจากสายการบินหรือผู้ขนส่งในความล่าช้าครั้งนี้ พร้อมระบุสาเหตุ วันและเวลาสำหรับเที่ยวบินเก่าและใหม่
2. หนังสือแสดงความรับผิดชอบของสายการบิน ในกรณีที่ทำให้เกิดความล่าช้านี้ขึ้น
3. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ การพลาดการต่อเที่ยวบิน

1. หนังสือยืนยันจากสายการบินหรือผู้ขนส่งในความล่าช้าครั้งนี้ พร้อมระบุสาเหตุ วันและเวลาสำหรับเที่ยวบินเก่าและใหม่
2. หนังสือยืนยันจำนวนเงินที่สายการบินหรือผู้ขนส่งได้จ่ายให้กับผู้เอาประกันภัยแล้ว
3. ใบเสร็จสำหรับค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มที่จำเป็น
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ การล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

1. หนังสือยืนยันจากสายการบินหรือผู้ขนส่ง พร้อมระบุวัน และเวลา สำหรับกระเป๋าเดินทางล่าช้า
2. เอกสารนำส่งกระเป๋าจากสายการบิน พร้อมระบุวันและเวลา
3. ใบเสร็จสำหรับเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายที่จำเป็น
4. หนังสือยืนยันจำนวนเงินที่สายการบินหรือผู้ขนส่งได้จ่ายให้กับผู้เอาประกันภัยแล้ว
5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ การสูญหายหรือเสียหายของกระเป๋าเดินทาง และ/หรือ ทรัพย์สินส่วนตัวภายในกระเป๋าเดินทาง / เงินสดและเช็คเดินทาง

1. บันทึกประจำวันตำรวจ
2. หนังสือยืนยันการสูญหายหรือเสียหายจากสายการบินหรือผู้ขนส่งหรือผู้จัดการโรงแรมระบุรายละเอียดการสูญหาย
3. ใบเสร็จรับเงินของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากการเจรจาได้ รับเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

ประกันภัยสุขภาพ

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัยสุขภาพ

1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาล (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยผู้เรียกร้อง)
2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ฉบับจริงเท่านั้น
3. ใบรับรองแพทย์
4. สำเนาบัตรประกัน พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารถูกต้อง
6. กรณีที่ผู้บาดเจ็บหรือผู้เจ็บป่วยเป็นเด็ก กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (บิดาหรือมารดา)
7. กรณีที่ต้องการรับค่าสินไหมแบบโอนเงิน กรุณาแนบสำเนานำบัญชีธนาคาร พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารถูกต้อง
8. กรณีที่ต้องการรับค่าสินไหมแบบแคชเชียร์เช็ค กรุณาระบุที่อยู่ในการจัดส่งเช็คให้ชัดเจน
9. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

ในกรณีที่ท่านนำส่งเอกสารครบถ้วน การเจรจายุติ รับผิดชอบได้ และบริษัทฯ ไม่ต้องการร้องขอข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมในการพิจารณาให้ความคุ้มครอง ค่าสินไหมของท่านจะได้รับการดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

ประกันภัยการขนส่งสินค้า

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัยการขนส่งสินค้า

1. ต้นฉบับกรมธรรม์
2. ต้นฉบับใบตราส่งทางเรือ หรือต้นฉบับใบตราส่งทางอากาศ
3. รูปถ่ายสินค้า
4. จดหมายเรียกร้องไปยังผู้ขนส่ง
5. จดหมายตอบรับจากผู้ขนส่ง
6. สำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice)
7. สำเนาใบแสดงปริมาณสินค้า (Packing List)
8. ใบรับสินค้าพร้อมระบุหมายเหตุ
9. รายงานสำรวจจากการท่าเรือ/ท่าอากาศยาน
10. สำเนาเอกสารรับรองน้ำหนักสินค้า
11. ใบเสนอราคาค่าซ่อม
12. จดหมายเรียกร้องค่าเสียหายจากท่าน
13. หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าสินค้าเสียหาย (ถ้ามี)
14. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน การเจรจายุติ และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

ประกันภัยความรับผิดผู้ขนส่ง

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัยความรับผิดผู้ขนส่ง

1. จดหมายเรียกเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่ระบุมูลค่าความเสียหาย
2. ต้นฉบับรายงานความเสียหาย ซึ่งออกโดยท่าเรือ/ท่าอากาศยาน
3. ต้นฉบับกรมธรรม์ประกันภัย
4. ต้นฉบับใบตราส่ง หรือรับรองสำเนาถูกต้องโดยสายเรือ
5. ใบกำกับสินค้า (Invoice) ก่อนเกิดเหตุ
6. ใบแสดงปริมาณสินค้า (Packing List)
7. ใบส่งสินค้า
8. หนังสือสำแดงสินค้าขาด/เกิน (ถ้ามี)
9. สำเนาจดหมายเรียกเรียกร้องค่าเสียหายไปยังสายเรือ และ/หรือ คู่กรณี
10. รายงานหรือหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความเสียหาย และ/หรือ สูญหาย
11. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน การเจรจายุติ และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

ประกันภัยส่วนงานเบ็ดเตล็ด

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัยส่วนงานเบ็ดเตล็ด

❖ เอกสารประกอบทุกกรณี

1. แบบเรียกเรียกร้องค่าสินไหมเบ็ดเตล็ด
2. ภาพถ่ายความเสียหาย
3. ใบเสนอราคาหรือ ใบเสร็จค่าซ่อมแซมความเสียหาย
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

❖ เอกสารประกอบการจ่ายค่าสินไหม

■ กรณีบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เอาประกันภัยพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
2. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ตามที่หนังสือรับรองบริษัทระบุไว้

3. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีนิติบุคคลอาคารชุด

1. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการนิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

❖ เอกสารประกอบการจ่ายค่าสินไหมเฉพาะหมวด

■ กรณีเกิดการโจรกรรม

1. รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ พร้อมชื่อผู้พบเห็นเหตุการณ์
2. สำเนาบันทึกประจำวัน
3. ภาพถ่ายความเสียหายโดยรอบ และ บริเวณจุดที่มีร่องรอยจัดแ่งการเข้าออกสถานที่เอาประกันภัย
4. เอกสารทางบัญชี หรือบัญชีแสดงทรัพย์สิน
5. รายการทรัพย์สินที่สูญหาย และความเสียหายต่อตัวอาคาร
6. หนังสือทะเบียนเช่าอาคาร และสัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)
7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน/ร่างกายของบุคคลภายนอก

● ในกรณีความเสียหายเป็นทรัพย์สินทั่วไป

1. รายงานเหตุการณ์ความเสียหายของทรัพย์สินบุคคลภายนอก
2. ภาพถ่ายของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
3. บัตรพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยที่กระทำการประมาทเดินเลื้อ หรือบกพร่องต่อหน้าที่
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

● ในกรณีความเสียหายเป็นรถยนต์

1. รายงานเหตุการณ์ความเสียหายของทรัพย์สินบุคคลภายนอก
2. บัตรพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยที่กระทำการประมาทเดินเลื้อ หรือบกพร่องต่อหน้าที่
3. ในกรณีลูกค้านำรถเข้าซ่อมที่คู่หรือศูนย์ซ่อม ให้ทางคู่หรือศูนย์ซ่อมประเมินราคาเบื้องต้น และให้ Fax. ไปเสนอราคามาถึงบริษัทฯ ก่อนการจัดซ่อม ที่หมายเลข 0-2285-6375
4. ให้ทางคู่หรือศูนย์ซ่อมถ่ายรูปปรดก่อนและหลังซ่อม
5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

● ในกรณีเกิดความเสียหายต่อร่างกายของบุคคลภายนอก

1. ภาพถ่ายแสดงบริเวณสถานที่เกิดอุบัติเหตุต่อบุคคลภายนอก
2. ภาพถ่ายแสดงบริเวณที่ร่างกายของบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บ
3. ใบเสร็จคำรักษาพยาบาล (ฉบับจริงเท่านั้น)

4. ใบมรณะบัตรและใบชันสูตรศพ (กรณีเสียชีวิต)
5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

■ กรณีเครื่องจักร/เครื่องใช้ไฟฟ้าหยุดทำงาน

1. เอกสารตรวจสอบความเสียหายของเครื่องจักรจากทางผู้ดูแล
2. รายงานสรุปสาเหตุความเสียหายจากทางผู้ดูแล
3. ตารางบำรุงรักษาย้อนหลัง 6 เดือน
4. ภาพถ่ายความเสียหายของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ของเครื่องจักรแต่ละชิ้นที่ได้รับความเสียหาย
5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน การเจรจาญาติ และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

ประกันภัย SME ดี ดี/SME มีกันไว้

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมประกันภัย SME ดี ดี/SME มีกันไว้

❖ เอกสารประกอบการพิจารณาทุกกรณี

1. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เอสเอ็มดี ดี ดี/เอสเอ็มดี มีกันไว้
2. ภาพถ่ายความเสียหาย
3. ใบเสนอราคาหรือ ใบเสร็จค่าซ่อมแซมความเสียหาย
4. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

❖ เอกสารอื่นๆ

1. สำเนาบัตรประชาชน และ/หรือ หนังสือรับรองบริษัท
2. รายงานการเกิดเหตุ
3. รายงานวิเคราะห์สาเหตุความเสียหาย
4. รายการทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
5. เอกสารแสดงมูลค่าทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

บริษัทฯ จะใช้เวลาพิจารณาและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน การเจรจาญาติ และรับผิดชอบได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาสินไหม

การทำจ่ายค่าสินไหมทดแทน

การทำจ่ายให้ผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับผลประโยชน์

- ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารวางบิล
- ❖ การจ่ายค่าสินไหมทดแทนผู้เอาประกันภัย
 - กรณีบาดเจ็บ
 - ค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงิน
 - 1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ตัวจริงเท่านั้น
 - 2. สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้บาดเจ็บ
 - 4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 - 5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - กรณีเสียชีวิต
 - เอกสารผู้เสียชีวิต
 - 1. สำเนาใบมรณบัตร
 - 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - เอกสารผู้รับประโยชน์ (ทายาทตามกฎหมาย)
 - 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - 4. สำเนาใบมรณบัตร กรณีที่ทายาทตามกฎหมายเสียชีวิตแล้ว
 - 5. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 - 6. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 - 7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - กรณีทุพพลภาพถาวร
 - 1. สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 - 4. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 - 5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
- ❖ การจ่ายค่าสินไหมทดแทนคู่กรณี
 - กรณีบาดเจ็บ
 - ค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงิน
 - 1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ตัวจริงเท่านั้น
 - 2. สำเนาใบรับรองแพทย์
 - 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้บาดเจ็บ
 - 4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 - 5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม

- ค่าสินไหมทดแทน
 1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ตัวจริงเท่านั้น
 2. สำเนาใบรับรองแพทย์
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้บาดเจ็บ
 4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 5. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 6. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
- กรณีเสียชีวิต
 - เอกสารผู้เสียชีวิต
 1. สำเนาใบมรณบัตร
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - เอกสารผู้รับประโยชน์ (ทายาทตามกฎหมาย)
 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 4. สำเนาใบมรณบัตร กรณีที่ทายาทตามกฎหมายเสียชีวิตแล้ว
 5. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 6. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร
 1. สำเนาใบรับรองแพทย์
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 4. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 5. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
 - กรณีทรัพย์สินเสียหาย
 1. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง กรณีมีการสำรองจ่ายก่อน
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของทรัพย์สินที่เสียหาย
 3. หนังสือรับรองบริษัทฯ กรณีเจ้าของทรัพย์สินเป็นนิติบุคคล
 4. สำเนาทะเบียนเจ้าบ้าน กรณีมีทรัพย์สินของเจ้าบ้านเสียหาย
 5. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร กรณีประสงค์ให้โอนเงิน
 6. สัญญาประนีประนอมยอมความ
 7. เอกสารอื่นๆ กรณีบริษัทฯ ร้องขอเพิ่มเติม
- ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาและชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทน

- ค่าเสียหายเบื้องต้น หลังจากการเจรจายุติ มีเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ได้รับเงินภายใน 7 วันนับแต่วันที่บริษัท ได้รับการร้องขอ
- ค่าสินไหมทดแทนส่วนเกินจากพ.ร.บ. หลังจากการเจรจายุติ มีเอกสารครบถ้วน และรับผิดชอบได้ ได้รับเงินภายใน 15 วัน

E-Banking Service

ในปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการจ่ายค่าสินไหมทดแทนและบริการต่างๆ ให้กับลูกค้า และ/หรือ คู่ค้า เช่น ค่าสินไหมทดแทน ค่าซ่อมให้กับศูนย์บริการและตู้ในเครือ ค่ารักษาพยาบาล ภายใต้ระบบ E-Banking Transfer คือการโอนอัตโนมัติทั่วประเทศ ข้อดีของระบบ E-Banking Service

- สะดวก
- รวดเร็ว
- ประหยัด
- ลดต้นทุน
- แม่นยำ

การติดตามตรวจสอบเช็คค้าง

- บริษัทฯ มีการทำสรุปรายชื่อผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับประโยชน์ที่ยังไม่มารับเช็ค และติดต่อเพื่อแจ้งให้ทราบ ทั้งทางโทรศัพท์และไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อขอรายละเอียดในการโอนเงินหรือออกเช็คจ่ายอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งถ้าหากไม่สามารถติดต่อได้หรือไม่มีการรับไปรษณีย์ และเลยระยะเวลาแล้ว ก็จะรอนำส่งกองทุนวินาศภัย ซึ่งฝ่ายการเงินจะมีกระบวนการในการสอบถามข้อมูลค่าสินไหมทดแทนค้างจ่ายที่ล่วงพ้นอายุความระยะเวลา 2 ปี เพื่อนำส่งเข้ากองทุนประกันวินาศภัยต่อไป

1.5.2 วิธีการติดต่อบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อพิพาทหรือเรื่องร้องเรียน

ช่องทางติดต่อสำนักงานใหญ่ ลูกค้าสัมพันธ์ และหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน

ที่อยู่: อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 23 1168/67 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

เวลาทำการสำนักงานใหญ่: วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. (หยุดทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาทำการแผนกลูกค้าสัมพันธ์: วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30-18.30

วันเสาร์ เวลา 09.30-18.00

โทรศัพท์: 0 2118 8111

เว็บไซต์: <https://www.axa.co.th>

อีเมล: axathai@axa.co.th

Facebook: <https://www.facebook.com/AXAThailand>

2. กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงรายละเอียดในการดำเนินการตามกรอบและกระบวนการดังกล่าว

2.1 กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลที่มีจรรยาบรรณ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยได้นำกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกระบวนการควบคุมภายในที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ โครงสร้าง คุณสมบัติ และข้อพึงปฏิบัติที่ดีของกรรมการ บริษัท ประกันชีวิตและบริษัทประกันวินาศภัยตามประกาศของคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) มากำหนดเป็นนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเนื่องจากเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการเจริญเติบโตทางธุรกิจที่ยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งยังได้ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ ชี้อิสต์ยสุจริต และระมัดระวัง อันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินธุรกิจประกันภัย และบรรลุเป้าหมายสำคัญในการก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน พนักงาน บุคลากร ผู้เอาประกันภัย ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตลอดจนสังคมและชุมชนโดยรวมอย่างทั่วถึง

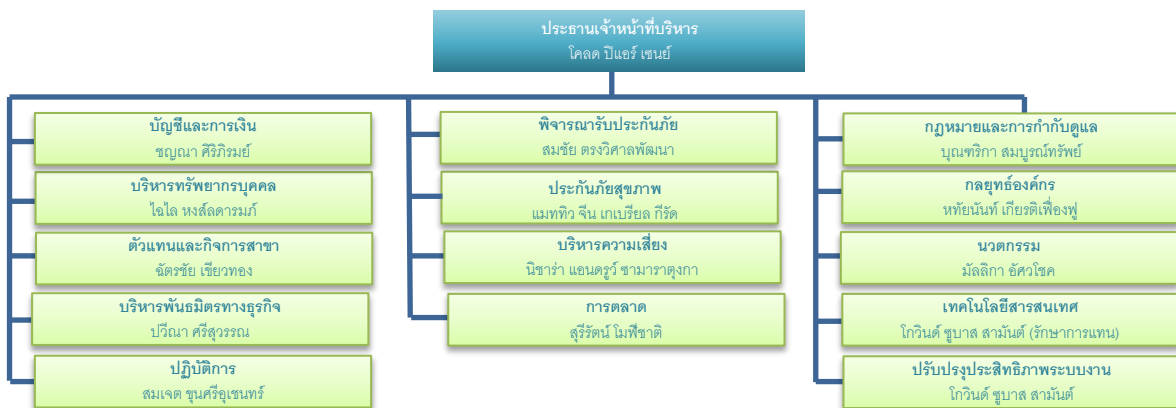
โดยคณะกรรมการของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายให้คณะผู้บริหารติดตามและรายงานข้อเสนอนี้ เพื่อปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการและคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์และมีแนวปฏิบัติอันเป็นมาตรฐานสากลยิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมองค์กรในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ข้อพึงปฏิบัติที่ดีของกรรมการและพนักงาน มีสภาพการทำงานที่เป็นธรรม นานับถือ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและพึงปฏิบัติตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. พิจารณากำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการทบทวนประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมและรายงานไว้ในรายงานประจำปีรวมถึงการบันทึกรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและรายงานสถานะทางการเงินอย่างโปร่งใสตลอดจนจัดทำรายงานอธิบายความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินไว้ในรายงานประจำปี
3. ดูแลให้บริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรม
4. พิจารณาความเหมาะสม ให้คำแนะนำและอนุมัติวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ตลอดจนเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่นำเสนอโดยฝ่ายบริหาร โดยตระหนักถึงการพัฒนารูปร่างให้เติบโตอย่างยั่งยืน การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม รวมถึงการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน
5. ดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ที่มีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นหัวหน้าคณะผู้บริหารระดับสูง

เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัทฯ และแยกผลประโยชน์ของบริษัทฯและผลประโยชน์ส่วนตนออกจากกัน

6. พิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการย่อยอื่นประกอบไปด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการลงทุน คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการอิสระเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน มิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้มีการตั้งสำนักงานสาขาหรือเลิกสำนักงานสาขา ตามที่ฝ่ายบริหารนำเสนอ
8. ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด ขอบบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตลอดจนรวมถึงการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลาและสามารถตรวจสอบได้

2.2 โครงสร้างองค์กรของบริษัท



2.3 โครงสร้างการจัดการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายธนชัย ธนชัยอารีย์	กรรมการอิสระ
นายกอบศักดิ์ ดวงดี	กรรมการอิสระ
นายศักดิ์ชัย พีชะพัฒน์	กรรมการอิสระ
นายยุทธชัย เตชะราชกุล	กรรมการอิสระ
นางเซนยัง ชินดี หง	กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร
นายโคลด ปีแอร์ เซนย์	กรรมการบริหาร
นายสมเจต ชุนศรีอุเชนทร์	กรรมการบริหาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- ควบคุมดูแลบริษัทรวมถึงทิศทางของกลยุทธ์ในการบริหารธุรกิจ
- พิจารณาทบทวนและอนุมัติแผนการดำเนินงานที่คณะผู้บริหารได้จัดทำขึ้น เช่น แผนกลยุทธ์ และแผนกลยุทธ์ 3 ปี

- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานที่ได้อนุมัติ
- ตรวจสอบอัตราส่วนความเพียงพอของเงินกองทุนของบริษัท
- จัดตั้งและควบคุมดูแลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- มอบอำนาจในการบริหารจัดการบริษัทให้แก่คณะผู้บริหาร
- ทำหน้าที่ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- พิจารณาและอนุมัตินโยบายอื่นใดที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดให้บริษัทจัดทำ
- พิจารณาและเห็นชอบในเรื่องงบการเงินของบริษัท
- พิจารณาและประกาศในเรื่องของเงินปันผลสำหรับผู้ถือหุ้น
- รับทราบรายงานต่างๆของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเงินและผลการดำเนินงานจากฝ่ายบริหารตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- ทบทวนผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหาร

ผู้บริหารบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายโคลด ปีแอร์ เซนย์	Chief Executive Officer
นายสมเจต ขุนศรีอุเชนทร์	Chief Operations Officer
นางชญณา ศิริภิรมย์	Chief Financial Officer
นางไฉไล หงส์ดคารมภ์	Chief Human Resources Officer
นายฉัตรชัย เขียวทอง	Chief Agent and Local Broker Officer
นางสาวปวีณา ศรีสุวรรณ	Chief Partnership Officer
นายสมชัย ตรงวิศาลพัฒนา	Chief Underwriting Officer
นายแอนดรูว์ นิซาว่า ซามาราตุงกา	Chief Risk Officer
นางสาวสุวีรัตน์ โมฬีชาติ	Chief Marketing Officer
นายแมททีว จิน เกเบรียล กิรัต	Chief Health Officer
นายโกวินด์ สามันต์	Head of Efficiency
นางหทัยนันท์ เกียรติเฟื่องฟู	Head of Corporate Strategy
นางสาวมัลลิกา อัครโชค	Head of Innovation

2.4 คณะกรรมการชุดย่อย

2.4.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายธนชัย ธนชัยอารีย์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
นายกอบศักดิ์ ดวงดี	กรรมการตรวจสอบ
นางเซินย้ง ซินดี้ ทง	กรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องพิจารณาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับหัวข้อดังต่อไปนี้อย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามความเหมาะสม

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมภายใน

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบทบทวนและให้ความเห็นเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท และกรอบการบริหารความเสี่ยง ดังนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 ทบทวนฝ่ายบริหารของบริษัท เกี่ยวกับกรอบการประเมินและบริหารความเสี่ยงของบริษัท ฯ ผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการแล้ว และขั้นตอนการบริหารจัดการที่ได้ดำเนินการเพื่อติดตามว่าความเสี่ยงดังกล่าวยังคงอยู่ในความระดับเสี่ยงที่บริษัทตั้งไว้ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดความเสี่ยงและไม่ต้องตรวจสอบหรือพิจารณาระดับความเสี่ยง

1.2 ทบทวนรายงานการจัดการเกี่ยวกับความผิดพลาด ใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ และร้องขอรายงานจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับพัฒนาการดังกล่าวเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

1.3 พิจารณาการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมถึงจุดอ่อนหรือประเด็นอื่น ๆ ที่ถูกเปิดเผยจากการสืบสวนสาเหตุที่อยู่เบื้องหลังเหตุการณ์ต่างๆ เช่น การทุจริตภายใน การดำเนินการทางกฎหมายที่สำคัญ และรายงานความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการตรวจสอบที่ดำเนินการโดยหน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก หน่วยงานที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

2. งบการเงินและขั้นตอนในการรายงาน

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานที่เปิดเผยต่อสาธารณชน และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินของบริษัท

2.1 ทบทวนงบการเงินฉบับร่างเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาคูณภาพและความชัดเจนของข้อมูล โดยจะต้องพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้

ก) นโยบายหรือแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

ข) การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี

ค) การตัดสินใจที่สำคัญซึ่งต้องใช้ข้อสรุปประกอบสำคัญในการตัดสินใจหรือการประมาณการที่สำคัญ

ง) การรักษาและการเปิดเผยข้อมูลธุรกรรมที่ซับซ้อนและ / หรือผิดปกติที่เกิดขึ้นใหม่ในระหว่างงวด

จ) การปรับเปลี่ยนที่สำคัญใด ๆ ที่เกิดจากการตรวจสอบภายนอกหรืออื่น ๆ

ฉ) ข้อจำกัดใดๆ หรือการใดๆที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี หรือข้อกำหนด ข้อบังคับ และ/หรือกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน

ช) เรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีของบริษัท

2.2 พิจารณาผลและขั้นตอนของ การได้รับ การเก็บรักษาและการตรวจสอบ ข้อร้องเรียนที่สำคัญเกี่ยวกับการบัญชีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน หรือประเด็นด้านการตรวจสอบ ซึ่งบริษัทได้รับทราบ

3. ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

เพื่อให้คณะกรรมการมีความเห็นเกี่ยวกับความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะต้อง

- 3.1 พิจารณานโยบายและขั้นตอนของบริษัทที่เกี่ยวกับผู้สอบบัญชีภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระและการควบคุมคุณภาพ และได้รับการยืนยันว่าผู้สอบบัญชีภายนอกมีคุณสมบัติเช่นว่านั้น
- 3.2 ทบทวนแผนการปฏิบัติงานที่มอบหมายให้แก่ผู้สอบบัญชีภายนอก รายงานประจำปี และรายงานที่เกี่ยวกับปัญหาและข้อ เสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท
- 3.3 ตรวจสอบการตรวจสอบงบการเงินรายปีและงบการเงินรวมตามกฎหมาย
- 3.4 แจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงผลการตรวจสอบตามกฎหมายและอธิบายได้ว่าการตรวจสอบตามกฎหมายมีส่วนช่วยให้รายงานทางการเงินมีความสมบูรณ์หรือไม่ และคณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทในกระบวนการนี้อย่างไร
- 3.5 ทบทวนและตรวจสอบความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- 3.6 ทบทวนและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายนอกเพื่อให้บริการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายหลังจากที่ได้วิเคราะห์ว่าจะส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความปลอดภัยของผู้สอบบัญชี
- 3.7 พิจารณานโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการให้บริการที่ไม่เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีและการนํานโยบายดังกล่าวมาใช้ และให้คำแนะนำอย่างสม่าเสมอแก่คณะกรรมการว่าควรปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงส่วนใดของนโยบายนี้
- 3.8 ทบทวนรายละเอียดคำตอบแทนที่บริษัทชำระให้แก่ผู้สอบบัญชี
- 3.9 พิจารณาการแต่งตั้ง การแต่งตั้งอีกครั้ง การถอดถอน หรือการลาออกของผู้สอบบัญชีภายนอก และดูแลกระบวนการคัดเลือกผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเสนอแนะการแต่งตั้ง การแต่งตั้งอีกครั้ง หรือการถอดถอนต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.10 ทบทวนรายงานเพิ่มเติมจากผู้สอบบัญชีและรวมถึงการแสดงความเห็นอิสระด้วย

4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้คณะกรรมการมีความเห็นเกี่ยวกับความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ฯ

- 4.1 สอบทานและอนุมัติแผนงานการตรวจสอบภายในของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงการควบคุมดูแลให้มั่นใจได้ว่าไม่มีข้อจำกัดทางการบริหารจัดการ
- 4.2 พิจารณาความเพียงพอของทรัพยากรสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ทั้งงบประมาณทางการเงินและการฝึกอบรมทักษะ) ในกรอบความเสี่ยงและการควบคุมของกลุ่มบริษัท
- 4.3 ทบทวนผลการตรวจสอบที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และพิจารณาความเหมาะสมของการตอบสนองของฝ่ายบริหาร
- 4.4 ทบทวนรายงานประจำไตรมาสเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาของการตรวจสอบภายใน และขอคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการปัญหาที่มีความสำคัญสูงที่เลยกำหนดการแก้ไขมาแล้ว ในกรณีที่จำเป็น
- 4.5 สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ
- 4.6 พิจารณาการแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลาออก และการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของภูมิภาคเอเชีย

5. หน้าที่อื่นๆ

- 5.1 ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับข้อกำหนดในการให้บริการนี้ตามที่คณะกรรมการบริษัทร้องขอ
- 5.2 ประเมินความเพียงพอของข้อกำหนดในการให้บริการของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี โดยขอให้คณะกรรมการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหากว่าจำเป็น
- 5.3 ทบทวนผลการดำเนินงานของตนเองและยืนยันว่ามีการทำหน้าที่ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในการให้บริการนี้เป็นประจำทุกปี

2.4.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายโคลด ปีแอร์ เซนย์	Chief Executive Officer
นายสมเจต ชุนศรีอุเชนทร์	Chief Operations Officer
นางชญณา ศิริภิรมย์	Chief Financial Officer
นางใจไล หงส์สดารมภ์	Chief Human Resources Officer
นายฉัตรชัย เขียวทอง	Chief Agent and Local Broker Officer
นางสาวปวีณา ศรีสุวรรณ	Chief Partnership Officer
นายสมชัย ตรงวิศาลพัฒนา	Chief Underwriting Officer
นายแอนดรูว์ นิซาร่า ซามาราทุงกา	Chief Risk Officer
นายโกวินด์ ชูบาส สามันต์	Head of Information and Technology (Acting)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทบทวนและอนุมัติกรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยงและแผนธุรกิจ 3 ปี และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างน้อยทุกปี
- ดูแลให้การบริหารความเสี่ยงในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ทบทวนและติดตามความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งพิจารณาแผนป้องกันควบคุมความเสี่ยงให้มีความเพียงพอ
- ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

2.4.3 คณะกรรมการลงทุน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายโคลด ปีแอร์ เซนย์	Chief Executive Officer
นางชญณา ศิริภิรมย์	Chief Financial Officer
นางสาวมารีสา หล่อรุ่งโรจน์	Head of Finance & Accounting
นายยี่ฟู เฟิง	ผู้แทนของ Group Chief Investment Officer
นายแอนดรูว์ นิซาลา ซามาราทุงการ	Chief Risk Officer

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทบทวนการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนสำหรับพอร์ตการลงทุนทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- ทบทวนการลงทุนทั้งหมดที่อยู่ภายใต้กรอบกระบวนการอนุมัติการลงทุน

- ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของสินทรัพย์และหนี้สิน และทบทวนแนวทางการตัดสินใจ เพื่อเพิ่มผลตอบแทนจากการลงทุน
- ติดตามความเสี่ยงทางการเงินและการปฏิบัติตามกรอบการทำงานและข้อ จำกัด ด้านความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท แยกซ้ำ
- ติดตามผลตอบแทนจากการลงทุน และกลยุทธ์การลงทุนและตรวจสอบให้แน่ใจว่าการลงทุนทั้งหมดเป็นไปตาม ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามเงินกองทุน และอัตราส่วนสภาพคล่องของบริษัท
- การอนุมัติแผนการลงทุน และประมาณการรายได้จากการลงทุน

2.4.4 คณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายโคลด ปีแอร์ เซนย์	Chief Executive Officer
นายสมเจต ขุนศรีอุเชนทร์	Chief Operations Officer
นางชญณา ศิริภิรมย์	Chief Financial Officer
นายฉัตรชัย เขียวทอง	Chief Agent and Local Broker Officer
นางสาวปวีณา ศรีสุวรรณ	Chief Partnership Officer
นายสมชัย ตรงวิศาลพัฒนา	Chief Underwriting Officer
นางสาวสุวีรัตน์ โมฬีชาติ	Chief Marketing Officer
นางสาวบุญฤทธิกา สมบูรณ์ทรัพย์	Head of Legal & Compliance
นางหทัยนันท์ เกียรติเฟื่องฟู	Head of Corporate Strategy
นายโกวินด์ ชูบาส สามันต์	Head of Information and Technology (Acting)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- อนุมัติกรอบแนวคิดโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ขอบเขต กลุ่มเป้าหมาย โอกาสทางการตลาด สถานการณ์คู่แข่ง โอกาสเข้าถึงปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัด
- อนุมัติให้ดำเนินการผลิต/ติดตั้ง โดยประเมินความเป็นไปได้ของโครงการโดยละเอียด
- อนุมัติสื่อการขายและกระบวนการขาย
- ติดตามและการปรับปรุงหลังจากการขายผลิตภัณฑ์ โดยศึกษาจากรายงานและวิเคราะห์ เพื่อให้รับทราบปัญหา อุปสรรคไม่ว่าจะเป็นด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์การบริหารจัดการและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพให้สามารถตอบโต้ภัยกับความต้องการของลูกค้าได้โดยสามารถเสนอแผนเพิ่มเติมหากจำเป็นเพื่อปิดช่องว่างหรือปัญหาที่ตรวจพบ

2.4.6 คณะกรรมการชี้ขาดเรื่องร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
นายสมเจต ขุนศรีอุเชนทร์	Chief Operations Officer
นายฉัตรชัย เขียวทอง	Chief Agent and Local Broker Officer
นางสาวสุวีรัตน์ โมฬีชาติ	Chief Marketing Officer
นางสาวบุญฤทธิกา สมบูรณ์ทรัพย์	Head of Legal & Compliance

นายยิ่งพงศ์ โภคานันท์	Head of Claims
นางสาวณิชารัตน์ มหารักษ์กะ	Head of Customer Services
นายชูเกียรติ ถนอมบุญชัย	Call Center Manager
นายพิริยศักดิ์ วงเวียน	Complaint Resolution Representative

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พิจารณาข้อร้องเรียนและดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านการประกันภัยหรือความบกพร่องที่มาจากผลิตภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ลงมติผลการพิจารณาขั้นสุดท้ายกรณีข้อร้องเรียนที่ซับซ้อน หรือ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินชดเชยที่มีจำนวนค่อนข้างสูง และกรณีวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆที่ก่อให้เกิดข้อร้องเรียน

2.5 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหาร

บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหารของบริษัท เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มएका โดยจะสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้และประสบการณ์ในด้านการทำธุรกิจทางด้านการประกันภัยมาทำหน้าที่

2.6 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน (Remuneration Policy)

บริษัทมีการกำหนดนโยบายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหาร โดยจะประกอบไปด้วย

- (1) การปฏิบัติตามคู่มือค่าตอบแทนของกลุ่มएकाในระดับห้องที่อย่างสมควรและต่อเนื่อง (รวมถึงการปรับปรุงขั้นตอนการทบทวนเงินเดือนประจำปีอย่างต่อเนื่อง)
- (2) ทบทวนการตอบแทนพนักงานในระดับผู้บริหารเพื่อที่การจ่ายค่าตอบแทนจะได้สะท้อนถึงความสำเร็จรายบุคคล และประสิทธิภาพโดยรวม ขณะเดียวกันจะต้องเป็นไปตามความต่อเนื่องของตลาดและความยุติธรรมด้วย

3. การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) และการบริหารสินทรัพย์ และหนี้สิน (Asset Liability Management : ALM)

3.1 การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management : ERM)

บริษัท เอกษาประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้มุ่งมั่นและให้ความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงต่อองค์กรจึงได้กำหนดนโยบายให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมความเสี่ยงในทุกๆ ด้านเนื่องจากเป็นธุรกิจของบริษัทเป็นธุรกิจสำหรับความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงสำหรับลูกค้าเป็นหนึ่งใน การดำเนินธุรกิจหลักของบริษัท การบริหารความเสี่ยงเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเสริมสร้างชื่อเสียง และก่อให้เกิดโอกาสเพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างมีกำไรและยั่งยืน บริษัทจึงตระหนักถึงความจำเป็นของวัฒนธรรมความเสี่ยงเชิงบวก เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้แข็งแกร่งและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

บริษัทได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงขึ้น ภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทเอกซ่าภูมิภาค (AXA Asia) และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของบริษัทประกันวินาศภัย พ.ศ. 2560 โดยมีนโยบายเกี่ยวกับกรอบการบริหารความเสี่ยง ดังมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

บริษัทได้จัดโครงสร้างบริษัทและขอบเขตความรับผิดชอบเป็นไปตามปราการสามด้าน (Three lines of defense) ดังนี้
ปราการด้านที่ 1 (1st line of defense) - ผู้บริหารและพนักงาน (Management and Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานและตัดสินใจประจำวัน และรับผิดชอบเบื้องต้นในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (เจ้าของความเสี่ยง: Risk owner)

ปราการด้านที่ 2 (2nd line of defense) - หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแล (Risk & Compliance) มีหน้าที่พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการควบคุมความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ (กำกับดูแลความเสี่ยง: Risk oversight)

ปราการด้านที่ 3 (3rd line of defense) - หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ (ตรวจสอบความเสี่ยง: Risk Assurance)

2. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Structure)

บริษัทแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยง (Chief Risk Officer: CRO) เพื่อดูแลหน่วยงานบริหารความเสี่ยงและเป็นสมาชิกของคณะผู้บริหารบริษัท (Executive Committee) ซึ่งขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO) และหัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยงภูมิภาค (Regional CRO) หัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่อำนวยความสะดวก และติดตามผลการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (LRC) รายงานความเสี่ยงสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภูมิภาค (Regional Risk Committee: RRC) คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ทุกไตรมาส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3. การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management)

3.1 ประเภทและกระบวนการด้านความเสี่ยง (Definition and Process)

ความเสี่ยง หมายถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดผลกระทบด้านลบกับบริษัท ทั้งในด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน , และหรือด้านชื่อเสียง

ประเภทความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลักดังนี้

1. ความเสี่ยงทางด้านการเงิน ประกอบด้วยความเสี่ยงด้านตลาด (Market Risk) ความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Risk) และความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risk)
2. ความเสี่ยงด้านการประกันภัย (Insurance Risk) ประกอบไปด้วย ความเสี่ยงด้านเบี้ยประกันภัย (Premium risk) ความเสี่ยงด้านเงินสำรอง (Reserve risk) และความเสี่ยงด้าน มหันตภัย (Catastrophe risk)
3. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk)
4. ความเสี่ยงด้านอื่น (Other Risks)

3.2. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

บริษัทจัดทำกรอบระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการกำกับดูแล การรายงาน ขอบเขตและกระบวนการตัดสินใจมีความเหมาะสม กรอบระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็นไปตามที่ส่วนงาน ภูมิภาค (Regional Risk management) กำหนด และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ ทุกปี

3.3 กระบวนการประเมินความเสี่ยงประจำปี (Annual Risk Assessment Process)

บริษัทจัดการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงสถานะความเสี่ยง (risk profile) และทะเบียน ความเสี่ยง (risk register) ของแต่ละหน่วยงาน โดยรายงานความเสี่ยงสำคัญจะถูกอนุมัติโดยผู้บริหาร และ นำเสนอผลการปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภูมิภาค คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

เทคนิคและเครื่องมือในการประเมินความเสี่ยงและระบุระดับความเสี่ยงเป็นไปตามที่หน่วยงานความเสี่ยง ภูมิภาคกำหนด โดยใช้ตารางประเมินผลกระทบความเสี่ยง (Severity Assessment Table) ตารางโอกาส เกิดความเสี่ยง (Likelihood Table) และตารางจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Matrix) ในการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความเสี่ยงสำคัญของบริษัท

3.4 การรายงานความเสี่ยงสำคัญและการติดตาม (Key Risk Reporting and Monitoring)

โครงสร้างการรายงานและติดตามความเสี่ยงสำคัญ จัดทำเพื่อสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการผู้บริหาร ได้รับความมั่นใจว่าความเสี่ยงมีการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

4. การบริหารความเสี่ยงจากกิจกรรม

นอกจากพิจารณาความเสี่ยงตามประเภทแล้ว การพิจารณาความเสี่ยงจากกิจกรรมได้ถูกคำนึงถึงเพื่อให้มั่นใจว่าทุก กิจกรรมมีการจัดการและควบคุมอย่างเพียงพอ

4.1 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ หน่วยงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ประสานงานและทบทวน ผลิตภัณฑ์ รวมถึงมีหน้าที่เสนอต่อ คปภ. หรือหน่วยงานภูมิภาคเพื่ออนุมัติก่อนวางจำหน่าย

4.2 การกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัย หน่วยงานคณิตศาสตร์ประกันภัย มีหน้าที่จัดทำราคา ทดสอบผลกำไร การตั้งสำรองและการบริหารเงินสำรอง การจัดการผลการดำเนินงานและการประกันภัยต่อ

4.3 การพิจารณารับประกันภัย บริษัทจัดทำคู่มือรับประกันภัยสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์และทบทวนอย่างน้อย ทุกปีหรือตามความจำเป็น รวมถึงการกำหนดระดับชั้นอนุมัติสำหรับพนักงานแต่ละระดับและตาม ประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานถูกตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ นโยบายการพิจารณารับประกันภัยถูกจัดทำขึ้น ให้เป็นไปตามกลยุทธ์บริษัท

4.4 การจัดการสินไหม หน่วยงานจัดการสินไหมมีหน้าที่จัดการสินไหม โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในและ หน่วยงานคณิตศาสตร์ประกันภัยตรวจสอบและทบทวนความถูกต้องของการจ่ายสินไหม การตั้งสำรอง และ การเรียกคืนค่าสินไหม

4.5 การประกันภัยต่อ นโยบายประกันภัยต่อได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานกลุ่มแอกซ่า และประกาศ คปภ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกันภัยต่อของบริษัทประกันวินาศภัย พ.ศ. 2555 และมีการทบทวน ทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดทำอย่างเหมาะสม สะท้อนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและนโยบาย บริษัท

4.6 การตั้งสำรอง บริษัทตั้งสำรองเป็นไปตามมาตรฐานกลุ่มเอกซ่า และประกาศนายทะเบียน (คปภ.) เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติทางคณิตศาสตร์ประกันภัยเกี่ยวกับการประเมินมูลค่าสำรอง ประกันภัย สำหรับการดำรงเงินกองทุนตามระดับความเสี่ยง พ.ศ. 2557

4.7 การบริหารเงินกองทุน บริษัทมีการติดตามอัตราส่วนความเสี่ยงของเงินกองทุนอย่างสม่ำเสมอ และ คำนวณเป็นไปตามที่ คปภ. กำหนด

4.8 การเก็บเบี้ยประกันภัย หน่วยงานการเงินมีหน้าที่จัดเก็บเบี้ยประกันภัย ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

4.9 การลงทุนประกอบธุรกิจอื่น หน่วยงานลงทุนมีหน้าที่จัดการการลงทุนประจำวันและมีการ กำกับดูแลที่เหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการติดตามการลงทุนและจัดทำมาตรการลดความเสี่ยงหากจำเป็น รายงานการลงทุนและข้อมูลสำคัญจะถูกรายงานต่อคณะกรรมการลงทุน (LMIC)

4.10 การประเมินมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน หน่วยงานการเงินมีหน้าที่ดูแลให้การประเมินมูลค่าสินทรัพย์และ หนี้สินมีความเพียงพอทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้รวมถึงการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและ ข้อมูลสำคัญต่อคณะกรรมการลงทุน (LMIC).

5. การจัดการระบบสารสนเทศ

หน่วยงานระบบสารสนเทศมีหน้าที่ดูแลการจัดการระบบสารสนเทศและการป้องกันในภาพรวม ซึ่งรวมถึงการกำกับ ดูแล, สภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย, ควบคุมการเข้าถึง, การจัดเก็บและสำรอง, ระบบเครือข่าย และการสื่อสาร กับบุคคลากรในบริษัท หน่วยงานสารสนเทศจะทำงานประสานกับหน่วยงานบริหารความเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยง สำคัญและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง

3.2 การบริหารสินทรัพย์และหนี้สิน (Asset Liability Management : ALM)

กรุณาศึกษารายละเอียดการบริหารสินทรัพย์และหนี้สิน รวมถึงเกณฑ์ และนโยบายในการตัดสินใจ ในการจัดการด้าน การบริหารสินทรัพย์ฯ ในหัวข้อเรื่องนโยบายการลงทุนของบริษัท ในข้อ 6.

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณให้มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี 2560		ปี 2559	
	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน
สินทรัพย์ลงทุน (Total Investment Assets)	4,098.56	4,133.39	3,384.59	3,431.63
สินทรัพย์สภาพคล่อง (Total Liquid Assets)	4,098.93	4,133.75	3,384.93	3,431.97
หนี้สินรวม	4,201.67	4,198.81	4,793.36	4,911.73
หนี้สินตามสัญญาประกันภัย	3,876.35	3,878.89	4,473.16	4,596.80

หมายเหตุ - ราคาบัญชี หมายถึง สินทรัพย์และหนี้สิน ที่ประเมินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

- ราคาประเมิน หมายถึง สินทรัพย์และหนี้สินที่ประเมินตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันภัย เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการกำกับความมั่นคงทางการเงินของบริษัทประกันภัย และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความสามารถในการจ่ายผลประโยชน์ตามสัญญาประกันภัยได้อย่างครบถ้วนแก่ผู้เอาประกันภัย

4. ความเสี่ยงจากการรับประกันภัยที่สามารถคาดการณ์ได้และมีนัยสำคัญอันอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินของบริษัท การบริหารจัดการประกันภัยต่อ ความเชื่อมโยงของเงินกองทุนและความเสี่ยงจากการรับประกันภัย และการกระจุกตัวจากการรับประกันภัย

4.1 การรับประกันภัยเชิงพาณิชย์

4.1.1 บริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงในการรับประกันภัยทรัพย์สินในเชิงปริมาณและคุณภาพโดยเน้นรับประกันภัยที่มีความเสี่ยงต่ำถึงปานกลางและตรวจสอบติดตามผลการรับประกันภัยทุก ๆ เดือนอย่างใกล้ชิด

4.1.2 บริษัทฯ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงสูงสุดที่สามารถจะรับประกันภัยต่อหนึ่งเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือมหันตภัยโดยไม่กระทบต่อฐานะการเงินของบริษัทฯ ที่ 25 ล้านบาท

4.2 การรับประกันภัยต่อ

4.2.1 บริษัทฯ ดำเนินการจัดสรรการรับประกันภัยต่อโดยคัดเลือกบริษัทรับประกันภัยต่อที่มีสถานะภาพทางการเงินที่มั่นคงและได้รับการจัดอันดับจากสถาบันจัดอันดับ กล่าวคือ S&P, Ambest, Moody เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้กระจายความเสี่ยงไปยังบริษัทรับประกันภัยต่อหลาย ๆ แห่งเพื่อลดความเสี่ยงของการกระจุกตัว

4.3 การรับประกันภัยรายย่อย

4.3.1 จัดทำคู่มือรับประกันภัย (Underwriting Guidelines) ให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทโดยแยกตามแต่ละประเภทความเสี่ยง รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของผู้พิจารณาประกันภัย กรณีความเสี่ยงเกินขอบเขตที่กำหนด จะถูกอนุมัติโดยผู้บริหารในระดับสูงขึ้นไป

4.3.2 จัดทำระดับชั้นอนุมัติ (Underwriting Authorities) สำหรับพนักงานแต่ละคนตามตำแหน่ง ตามประสบการณ์ ตามประเภทความเสี่ยง และความเสี่ยงภัยพิบัติ

4.3.3 กรณีประกันภัยทรัพย์สิน การพิจารณาประกันภัยจะต้องเป็นไปตามคู่มือ Fire Acceptance Limit Oversea (FALO)

4.4.4 จัดทำระดับความเสี่ยงรวมสำหรับภัยธรรมชาติ เพื่อควบคุมความเสี่ยงสูงสุดตามพื้นที่เสี่ยง

4.4.5 มีการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนรับประกันภัย ระบุระดับความเสี่ยงโดยใช้เทคนิคความเสี่ยง การติดตามและปรับปรุงการป้องกันทรัพย์สินของลูกค้า ซึ่งกำหนดอยู่ในคู่มือรับประกันภัย

4.4.6 ประกันภัยต่อกับบริษัทที่มีสถานะการเงินมั่นคงและระดับการจัดลำดับเป็นไปตามคู่มือรับประกันภัย

4.4.7 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายบริษัท

4.4.8 ปฏิบัติตามคู่มือรับประกันภัยของบริษัทและระดับภูมิภาค

4.4 การรับประกันภัยสุขภาพ

นโยบายและผลิตภัณฑ์การรับประกันภัยสุขภาพของบริษัทมีการจำกัดและควบคุมความเสี่ยงต่อรายได้โดยมีประสิทธิภาพ และโอกาสในการรับประกันภัยที่มีความเสี่ยงสูง (รับประกันภัยสุขภาพต่างประเทศส่วนบุคคล) บริษัทจะดำเนินการส่งประกัยภัยต่อไปยังผู้รับประกันภัยต่อเพื่อเป็นการกระจายความเสี่ยง และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เอาประกันภัย

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณให้มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี 2560 / จำนวนเงิน
สำรองประกันภัยส่วนที่เรียกคืนจากบริษัทประกันภัยต่อ	760.95
เงินค้างรับจากการประกันภัยต่อ	140.09
เงินวางไว้จากการประกันภัยต่อ	0.00

5. มูลค่า วิธีการ และสมมติฐานในการประเมินหนี้สินจากสัญญาประกันภัย

ทางบริษัทได้ทำการแบ่งผลิตภัณฑ์ออกเป็น ๒๑ แบบ โดยแยกตามแบบการประกันภัย โดยอ้างอิงจาก Group AXA ซึ่งระเบียบวิธีการที่ทางบริษัทใช้ จะใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์ เช่น Chain Ladder Method, Bornhuetter-Ferguson Method และ Expected Loss Ratio Method โดยแต่ละวิธีที่ใช้จะขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของแต่ละผลิตภัณฑ์

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณให้มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี 2560		ปี 2559	
	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน
หนี้สินจากสัญญาประกันภัย				
- สำรองเบี้ยประกันภัยที่ยังไม่ถึงเป็นรายได้ (Premium liabilities)	1,714.27	1,479.11	1,764.72	1,528.24
- สำรองค่าสินไหมทดแทน (Claim liabilities)	1,739.85	1,977.55	2,276.95	2,637.07

หมายเหตุ - ราคาบัญชี หมายถึง มูลค่าหนี้สินจากสัญญาประกันภัย ที่ประเมินตามมาตรฐานการบัญชี มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้ให้นักลงทุนผู้วิเคราะห์ทางการเงินเข้าใจถึงมูลค่าทางเศรษฐศาสตร์ของหนี้สินจากสัญญาประกันภัยที่เป็นที่ยอมรับตามหลักการทางบัญชีในประเทศไทย ซึ่งมูลค่าดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีอนุญาตแล้ว

- ราคาประเมิน หมายถึง มูลค่าหนี้สินจากสัญญาประกันภัย ที่ประเมินตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันวินาศภัย เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการกำกับความมั่นคงทางการเงินของบริษัทประกันภัยและเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทความสามารถในการจ่ายผลประโยชน์ตามสัญญาประกันภัยได้อย่างครบถ้วนแก่ผู้เอาประกันภัยซึ่งจะต้องประเมินโดยนักคณิตศาสตร์ประกันภัยที่ได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียนตามหลักการทางคณิตศาสตร์ประกันภัยที่ได้รับการยอมรับ สมมติฐานที่ใช้ในการประเมินจะต้องสอดคล้องกับประสบการณ์จริงหรือในกรณีที่บริษัทมีข้อมูลไม่เพียงพอ อาจอ้างอิงจากประสบการณ์ของอุตสาหกรรมและปรับให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของพอร์ตการรับประกันภัยของบริษัทนั้น นอกจากนี้ มูลค่าสำรองประกันภัยดังกล่าวจะต้องรวมถึงค่าเผื่อความผันผวน (Provision of Adverse Deviation : PAD) ซึ่งให้เป็นไปตามที่สำนักงาน คปภ. กำหนด

ข้อสังเกต ในบางช่วงเวลาของการรายงานทางการเงิน มูลค่าหนี้สินจากสัญญาประกันภัยอาจมีความแตกต่างระหว่างราคาบัญชีและราคาประเมินของ อย่างมีนัยสำคัญ อันเนื่องมาจากวัตถุประสงค์และวิธีการที่แตกต่างกันในการประเมินตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ผู้ที่นำข้อมูลไปใช้ควรศึกษาและทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์แนวทางการประเมินราคาหนี้สินจากสัญญาประกันภัยทั้งสองให้ถี่ถ้วนก่อนตัดสินใจ

6. การลงทุนของบริษัท

นโยบายการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

- ตราสารหนี้ที่ออกโดยภาครัฐบาล (ค้ำประกันโดยรัฐบาล) และกองทุนรวมที่ลงทุนในตราสารหนี้ที่ออกโดยภาครัฐบาล (ค้ำประกันโดยรัฐบาล)
- ตราสารหนี้ที่ออกโดยรัฐวิสาหกิจไทย
- ตราสารหนี้ หนี้กู้ ที่ออกโดยบริษัทเอกชน
- หุ้นทุนและกองทุนรวมที่ลงทุนในหุ้นทุน
- การฝากเงินกับธนาคาร และกองทุนรวมตลาดเงิน

ในปัจจุบัน บริษัท มีสัดส่วนการลงทุนในตราสารหนี้ 99.9% และมีการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และบริษัท ทีไอไอ จำกัด

ทั้งนี้ เงินลงทุนในตราสารหนี้ทั้งหมด ถือเป็น เงินลงทุนเผื่อขาย แสดงโดยมูลค่ายุติธรรม ซึ่งมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุนวัดตามราคาเสนอซื้อ โดยอ้างอิงราคาเสนอซื้อล่าสุดจากศูนย์ซื้อขายตราสารหนี้ไทยของวันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน รายการกำไรและขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นจริงของเงินลงทุนเผื่อขายรับรู้ในส่วนของกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น เงินลงทุนในตราสารทุน ถือเป็นเงินลงทุนทั่วไป แสดงด้วยราคาทุนหักการด้อยค่า

ขอบเขตระยะเวลาการลงทุน

ตามหลักการบริหารความเสี่ยงด้านสินทรัพย์และหนี้สิน บริษัทกำหนดให้ความแตกต่างด้านระยะเวลาของสินทรัพย์และหนี้สิน (Duration Gap) ไม่เกินกำหนดช่วงระยะเวลา 2 ปี โดยให้พิจารณาความเสี่ยงด้านสภาพคล่องและผลตอบแทนของเงินลงทุนให้

เหมาะสมกับความแตกต่างด้านระยะเวลาของสินทรัพย์และหนี้สิน ต้องจัดให้มีการรายงานค่าความแตกต่างด้านระยะเวลาของสินทรัพย์และหนี้สินทุกไตรมาส

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณให้มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

ประเภท สินทรัพย์ลงทุน	มูลค่า ณ วันที่ 31 ธันวาคม			
	ปี 2560		ปี 2559	
	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน	ราคาบัญชี	ราคาประเมิน
เงินฝากสถาบันการเงินและ บัตรเงินฝากสถาบันการเงิน	1,332.79	1,332.79	1,669.74	,1669.74
ตราสารหนี้ (พันธบัตร, หุ้นกู้, ตั๋วสัญญาใช้เงิน, ตั๋วแลกเงิน, หุ้นกู้ แปลงสภาพ และ สลาก ออมทรัพย์)	2,765.80	2,765.80	1,714.86	1,714.86
ตราสารทุน (ไม่รวมเงินลงทุนใน บริษัทย่อยและบริษัทร่วม)	0.28	35.11	0.28	47.32
หน่วยลงทุน	0.05	0.05	0.05	0.05
เงินให้กู้ยืม, เงินให้เข้าซื้อรถ และให้ เช่าทรัพย์สินแบบบิลิซิ่ง	0.00	0.00	0.00	0.00
ใบสำคัญแสดงสิทธิการซื้อหุ้น หุ้นกู้ หน่วยลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00
ตราสารอนุพันธ์	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินลงทุนอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมสินทรัพย์ลงทุน	4,098.93	4,133.75	3,384.93	3,431.97

หมายเหตุ - ราคาบัญชี หมายถึง สินทรัพย์และหนี้สิน ที่ประเมินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- ราคาประเมิน หมายถึง สินทรัพย์และหนี้สินที่ประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบ
ธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันวินาศภัย เพื่อวัตถุประสงค์หลักใน
การกำกับความมั่นคงทางการเงินของบริษัทประกันภัยและเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความสามารถในการจ่าย
ผลประโยชน์ตามสัญญาประกันภัยได้อย่างครบถ้วนแก่ผู้เอาประกันภัย

7. ผลการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย รวมถึงผลการวิเคราะห์และอัตราส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงานด้านธุรกิจการรับประกันภัย

บริษัทฯ มีเบี้ยประกันภัยรับรวม จำนวน 3,456,830,533 บาท ลดลงเมื่อเทียบกับปี 2559 คิดเป็นร้อยละ 1.4

เบี้ยประกันภัยรับในปี 2560 แยกตามประเภทการรับประกันภัย 4 ประเภท ดังนี้

1. การรับประกันอัคคีภัย มีเบี้ยประกันภัยรับ จำนวน 146,133,552 บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว คิดเป็นร้อยละ 4
2. การรับประกันภัยทางทะเลและขนส่ง มีเบี้ยประกันภัยรับ จำนวน 179,484,911 บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว คิดเป็นร้อยละ 18
3. การรับประกันภัยรถยนต์ มีเบี้ยประกันภัยรับ จำนวน 1,389,118,655 บาท ลดลงจากปีที่แล้ว คิดเป็น ร้อยละ 4.1
4. การรับประกันภัยเบ็ดเตล็ด มีเบี้ยประกันภัยรับ จำนวน 1,742,093,415 บาท ลดลงจากปีที่แล้ว คิดเป็นร้อยละ 1.3

ผลการดำเนินงาน

บริษัท มีกำไรจากการลงทุน จำนวน 62,669,808 บาท เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 3 เมื่อเทียบกับปี 2559 จากจำนวนเงินลงทุนที่เพิ่มขึ้น และบริษัท มีผลขาดทุนก่อนหักภาษี จำนวน 370,001,214 บาท เทียบกับปี 2559 เพิ่มขึ้นร้อยละ 47.5 รายได้ทางภาษี จำนวน 58,330,866 บาท ทำให้บริษัท มีผลขาดทุนสุทธิจากภาษี จำนวน 311,670,348 บาท

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณให้มีรายละเอียด ดังนี้เป็นอย่างน้อย

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	2560	2559
เบี้ยประกันภัยรับรวม	3,456.83	3,506.32
เบี้ยประกันภัยที่ถือเป็นรายได้ (สุทธิ)	2,656.97	2,753.54
รายได้จากการลงทุน และรายได้อื่น	65.45	61.39
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	(311.67)	(200.25)

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ (ร้อยละ)

อัตราส่วน	2560	2559
อัตราส่วนค่าสินไหมทดแทน (Loss Ratio)	70.2%	66.4%
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจกันภัย (Expense Ratio)	45.4%	44.2%
อัตราส่วนรวม (Combined Ratio)	117.0%	111.3%
อัตราส่วนสภาพคล่อง (Liquidity ratio)	237.6%	150.7%
อัตราส่วนผลตอบแทนผู้ถือหุ้น (Return on equity)	(15.5%)	(11.5%)

8. ความเพียงพอของเงินกองทุน

วัตถุประสงค์ในการบริหารทุนของบริษัทนั้น เพื่อดำรงไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น และเพื่อดำรงไว้ซึ่งเงินกองทุนตามหน่วยงานกำกับดูแล (Solvency Capital) ตามที่ สำนักงาน คปภ. กำหนด

ทั้งนี้สำหรับข้อมูลเชิงปริมาณ ให้มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ณ วันที่ 31 ธันวาคม	
	2560	2559

สินทรัพย์รวม	5,915.42	6,159.07
หนี้สินรวม		
- หนี้สินจากสัญญาประกันภัย	3,878.89	4,596.80
- หนี้สินอื่น	319.91	314.94
ส่วนของเจ้าของ	1,716.62	1,247.33
อัตราส่วนความเพียงพอของเงินกองทุน (ร้อยละ)	233.29%	195.33%
เงินกองทุนที่สามารถนำมาใช้ได้ทั้งหมด	1,714.11	1,234.68
เงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย	734.77	632.08

หมายเหตุ - ตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการกำหนดประเภทและชนิดของเงินกองทุน รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณเงินกองทุนของบริษัทประกันวินาศภัย กำหนดให้นายทะเบียนอาจกำหนดมาตรการที่จำเป็นในการกำกับดูแลบริษัทที่มีอัตราส่วนความเพียงพอของเงินกองทุนต่ำกว่าร้อยละหนึ่งร้อยสี่สิบได้

- เงินกองทุน เป็นเงินกองทุนตามราคาประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันวินาศภัย
- รายการข้างต้นคำนวณโดยใช้ราคาประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทประกันวินาศภัย

9. งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินสำหรับรอบปีปฏิทินที่ล่วงมาที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว

ปี 2561

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 1/2561

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2Fb1d2fb13-ba95-402e-a44c-79075290f498_1-2561.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 2/2561

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2Fb252725-46ef-4071-ad91-212179b38617_2-2561.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 3/2561

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2Fa3767fbc-b9b6-4f48-a9a5-4105795c68ad_3-2561.pdf

ปี 2560

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 1/2560

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F5164cda9-6355-438d-abc1-d5d69a89f7be_1-2560.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 2/2560

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F8af16a60-aa1a-45c1-861e-a1d56c819585_2-2560.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 3/2560

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F47e62820-1457-4bc0-90d0-310a79968ee1_3-2560.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 4/2560

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F365661ef-61ed-4bad-99fd-4b82e6a0a7d3_4-2560.pdf

ปี 2559

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 1/2559

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2Fb3716cd7-9d41-4691-8b50-8447065644fc_1-2559.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 2/2559

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2Fa094dc0a-1c88-4277-9ca5-4ac813c9be0f_2-2559.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 3/2559

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F2fb1951b-3d29-4b9a-a4f6-bb3a009a0bdd_3-2559.pdf

รายงานงบการเงินไตรมาสที่ 4/2559

https://thailandgi.cdn.axa-contento-118412.eu/thailandgi%2F3ba3abed-4509-4b9c-b6ba-7bcf28a7e98b_4-2559.pdf