

ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3	
	2553	2552	2553	2552	2553	2552
สินทรัพย์	536.1	599.5	518.7	616.5	488.2	613.4
หนี้สิน	430.4	438.9	415.1	485.0	403.7	487.5
ส่วนของผู้ถือหุ้น	105.7	160.6	103.6	131.5	84.5	125.9
เงินกองทุน	90.4	102.9	89.2	81.4	77.7	91.1
เงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย	57.5	52.7	57.5	52.7	57.5	52.7
อัตราส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย (ร้อยละ)	157.2%	195.3%	155.1%	154.5%	135.1%	172.9%
รายได้	141.8	152.4	270.1	285.1	388.40	439.7
รายจ่าย	133.6	155.8	263.9	317.6	401.30	477.7
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	8.2	(3.4)	6.2	(32.5)	(12.9)	(38.0)
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน	(34.6)	0.2	(47.6)	17.8	(63.6)	76.1
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน	54.0	(5.5)	42.1	17.5	103.1	(72.1)
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
เงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	19.4	(5.3)	(5.5)	35.3	39.5	4.0

- หมายเหตุ : 1. กฎหมายกำหนดให้สัดส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100  
 2. เงินกองทุน เป็นเงินกองทุนตามราคาประเมิน ตามประกาศว่าด้วยการประเมินทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัท ซึ่งไม่อยู่ในขอบเขตการสอบทานของผู้สอบบัญชี  
 3. ไตรมาสที่ 2 หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม 6 เดือน และไตรมาสที่ 3 หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสม 9 เดือน  
 4. รายการกระแสเงินสดจากกิจกรรมแต่ละประเภท ให้หมายถึงกระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) ที่จัดทำโดยวิธีทางตรงหรือทางอ้อม  
 5. ข้อมูลรายไตรมาสสำหรับปี 2553 มาจากงบการเงินระหว่างกาลซึ่งได้สอบทานโดยผู้สอบบัญชี

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ณ วันที่ 31 ธันวาคม	
	2553	2552
สินทรัพย์	559.6	543.3
หนี้สิน	482.0	445.9
ส่วนของผู้ถือหุ้น	77.6	97.4
เงินกองทุน	63.2	81.4
เงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย	57.5	52.7
อัตราส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย (ร้อยละ)	109.9%	154.5%
รายได้	505.0	591.4
รายจ่าย	604.8	657.8
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	(99.8)	(66.4)
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน	(81.90)	60.9
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน	101.3	(88.30)
กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน	80.0	0.0
เงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ	99.4	(27.4)

หมายเหตุ : 1. กฎหมายกำหนดให้สัดส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

2. เงินกองทุน เป็นเงินกองทุนตามราคาประเมิน ตามประกาศว่าด้วยการประเมินทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัท ซึ่งไม่อยู่ในขอบเขตการสอบทานของผู้สอบบัญชี

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ (ร้อยละ)

อัตราส่วน	ค่ามาตรฐาน	ปี 2553	ปี 2552
อัตราส่วนสภาพคล่อง	100	234	365

ตารางสัดส่วนร้อยละของเบี่ยงประกันภัยแยกตามประเภทของการรับประกันภัยประจำปี 2553

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	การประกัน อัคคีภัย	การประกันภัยทางทะเล และขนส่ง		การประกันภัยรถยนต์		การประกันภัยเบ็ดเตล็ด						รวม
		ตัวเรือ	สินค้า	โดยข้อบังคับ แห่งกฎหมาย	โดยความ สมัครใจ	ความเสี่ยงภัย ทรัพย์สิน	ความรับผิดชอบ บุคคลภายนอก	วิศวกรรม	อุบัติเหตุ ส่วนบุคคล	สุขภาพ	อื่น ๆ	
จำนวนเบี่ยงประกันภัยรับโดยตรง	2.4	0.0	0.0	28.6	350.8	28.9	12.3	5.1	63.2	0.3	0.0	491.6
สัดส่วนของเบี่ยงประกันภัย	0.5	0.0	0.0	5.8	71.3	5.9	2.5	1.0	12.9	0.1	0.0	100.0

หมายเหตุ : ข้อมูลมาจากรายงานประจำปี

ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและวิธีการในการขอเอาประกันภัย	
<p><b>ประกันภัยรถยนต์</b></p> <p>1. เอกสารที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกใบคำขอเอาประกันภัย</li> <li>- ขอสำเนาทะเบียนรถยนต์</li> <li>- ใบต่ออายุกรมธรรม์ (ในกรณีที่ทำประกันไว้กับที่อื่น)</li> <li>- ในกรณีระบุชื่อ ขอใบขับขี่</li> </ul> <p>2. การติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย Operation support คุณเรจ # 502</li> </ul> <p>3. ระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกกรมธรรม์ประเภท 1 ใช้ระยะเวลา 7 วัน (ต้องผ่านการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อน)</li> <li>- ออกกรมธรรม์ประเภท 3 ประเภท 5 ใช้ระยะเวลา 2 วัน</li> </ul>	<p><b>ประกันภัยที่ไม่ใช่รถยนต์</b></p> <p>1. เอกสารที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและหมายเลขติดต่อของผู้ขอเอาประกัน</li> <li>- ใบคำขอเอาประกันภัย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท</li> <li>- สำเนากรมธรรม์เก่า หรือใบต่ออายุกรมธรรม์ (ถ้ามี)</li> <li>- ข้อมูลค่าสินไหม 3 ปีล่าสุด</li> </ul> <p>2. การติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสุพา #522 email: supa@kurnia.co.th</li> </ul> <p>3. ระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสนอราคาภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน</li> <li>- ออกกรมธรรม์ภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับการยืนยัน</li> <li>- สรรวจสถานที่ (หากจำเป็น) ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องขอ</li> </ul>

**ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและวิธีการในการขอรับค่าสินไหมทดแทน หรือผลประโยชน์ตามกฎหมายประกันภัย**

**ประกันภัยรถยนต์**

**ขั้นตอนการติดต่อตั้งเบิก** นำเอกสารตั้งเบิกมาติดต่อผ่านช่องทาง ดังนี้

- ทางไปรษณีย์
- ทางเคาน์เตอร์บริการ สำนักงานใหญ่

**ระยะเวลาและเอกสาร/วิธีการตั้งเบิก**

**1. การนัดจ่ายกรณีบุคคลทั่วไป** นัดจ่ายไม่เกิน 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

เอกสารประกอบการตั้งเบิกมีดังนี้

- บิลเงินสดหรือใบเสร็จที่มีเลขที่ผู้เสียหาย
- ใบหลักฐานความเสียหาย หรือ บันทึกประจำวัน
- ใบเสนอราคา
- สำเนาทะเบียนรถ หรือ สัญญาซื้อขาย
- สำเนานำตารางกรมธรรม์
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่เจ้าของรถหรือผู้เอาประกันภัยไม่มาติดต่อด้วยตนเอง ติดอากร 10 บาท
- รูปถ่ายก่อนซ่อม รูปขณะซ่อม รูปเทียบซาก รูปซ่อมเสร็จ

**2. การตั้งเบิกกรณีผู้เอาประกันภัยในสัญญา** นัดจ่ายไม่เกิน 60 วัน อื่นนอกสัญญา นัดจ่ายไม่เกิน 90 วัน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

เอกสารประกอบการตั้งเบิกมีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียหาย หรือ ใบแจ้งหนี้
- ใบหลักฐาน หรือ ใบติดต่อ หรือ บันทึกประจำวัน
- ใบเสนอราคา
- สำเนาทะเบียนรถ หรือ สัญญาซื้อขาย
- สำเนานำตารางกรมธรรม์
- ใบรับรถ+เลขค้ำชริด
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ
- รูปถ่ายก่อนซ่อม รูปขณะซ่อม รูปเทียบซาก รูปซ่อมเสร็จ

**3. กรณีชีวิตร่างกาย**

นัดจ่ายภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการติดต่อและเอกสารครบถ้วน (ค่าเสียหายเบื้องต้น)

นัดจ่ายไม่เกิน 30 วัน กรณีส่วนเกินค่าเสียหายเบื้องต้น หรือการตั้งเบิกจากสถานพยาบาล (บด.4)

**3.1 บุคคลทั่วไปเอกสารประกอบดังนี้**

- บด. 3
- ใบเสร็จค่ารักษาและใบรับรองแพทย์/ใบมรณะบัตร
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้บาดเจ็บ/เสียชีวิต
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตั้งเบิก
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ตั้งเบิกไม่ได้ติดต่อเอง
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- บันทึกประจำวัน (ถ้ามี)

**3.2 สถานพยาบาลใช้เอกสารดังนี้**

- บด.4
- ใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้ค่ารักษา
- ใบรับรองแพทย์/ใบมรณะบัตร
- บันทึกประจำวัน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้บาดเจ็บ /ผู้เสียชีวิต
- ใบอนุญาตประกอบการสถานพยาบาล
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจของสถานประกอบการพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

**บุคคลที่สามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอรับค่าสินไหมทดแทน**

1. คุณเอารีย์ ยมนา ต่อ 245

2. คุณเพชรรัตน์ แสงนำสุขเจริญ ต่อ 252

การติดต่อบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อพิพาทหรือเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

1. ทางโทรศัพท์
2. ทางแฟกซ์
3. ทาง E-Mail
4. ทางไปรษณีย์
5. เข้ามาติดต่อที่บริษัทฯ

กรณี ข้อ1-ข้อ4 เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ได้รับข้อมูลดังกล่าวแล้ว จะทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน แล้วแฟกซ์กลับไปยังลูกค้าทันที

กรณี ข้อ5 ลูกค้าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หน้าเคาท์เตอร์ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล ดังกล่าวแล้ว จะนำแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนมาให้ลูกค้าเพื่อกรอกรายละเอียดและจะส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ลูกค้าเพื่อนำไปติดต่อ คปภ. ต่อไป  
บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ประสานงาน

1. คุณสุพิศ ตันสกุล โทร. 02-635-1555 ต่อ 207 Fax. 02-635-1294 Email: suphit@kurnia.co.th
2. คุณคนวดี แก้วอนันต์ โทร. 02-635-1555 ต่อ 250 Fax.02-635-1294 Email: danuvadee@kurnia.co.th

ข้าพเจ้า นายยูจิน ฟง จูน เชียง และ นายเชวง ตะธา กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ขอรับรองความถูกต้องของรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งหมด 5 หน้า

ลงชื่อ



(นายยูจิน ฟง จูน เชียง)

กรรมการ

ลงชื่อ



(นายเชวง ตะธา)

กรรมการ

