

ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

หน่วย : ล้านบาท

| รายการ | ไตรมาสที่ 1 | | ไตรมาสที่ 2 | | ไตรมาสที่ 3 | |
|---|-------------|-------|-------------|--------|-------------|--------|
| | 2552 | 2551 | 2552 | 2551 | 2552 | 2551 |
| สินทรัพย์ | 599.5 | 713.0 | 616.5 | 655.0 | 613.4 | 631.2 |
| หนี้สิน | 438.9 | 508.2 | 485.0 | 454.4 | 487.5 | 403.3 |
| ส่วนของผู้ถือหุ้น | 160.6 | 204.8 | 131.5 | 200.6 | 125.9 | 227.9 |
| เงินกองทุน | 102.9 | 46.4 | 81.4 | 78.4 | 91.1 | 94.7 |
| เงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย | 52.7 | 76.9 | 52.7 | 76.9 | 52.7 | 76.9 |
| อัตราส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย (ร้อยละ) | 195.3% | 60.3% | 154.5% | 102.0% | 172.9% | 123.1% |
| รายได้ | 152.4 | 187.5 | 291.1 | 361.2 | 444.90 | 509.9 |
| รายจ่าย | 155.8 | 164.0 | 323.6 | 341.9 | 482.90 | 543.3 |
| กำไร (ขาดทุน) สุทธิ | (3.4) | 23.5 | (32.5) | 19.3 | (38.0) | (33.4) |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน | 0.2 | | | | 83.0 | |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน | (5.5) | | | | (12.1) | |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน | 0.0 | | | | 0.0 | |
| เงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ | (5.3) | | | | 70.9 | |

- 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 2551 มาจากรายงานประจำเดือนซึ่งไม่ได้สอบทานโดยผู้สอบบัญชี

หน่วย : ล้านบาท

| รายการ | ณ วันที่ 31 ธันวาคม | |
|---|---------------------|----------|
| | 2552 | 2551 |
| สินทรัพย์ | 543.3 | 563.1 |
| หนี้สิน | 445.9 | 399.1 |
| ส่วนของผู้ถือหุ้น | 97.4 | 164.0 |
| เงินกองทุน | 83.5 | 111.8 |
| เงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย | 52.7 | 76.9 |
| อัตราส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย (ร้อยละ) | 158.4% | 145.4% |
| รายได้ | 591.4 | 646.2 |
| รายจ่าย | 657.8 | 813.5 |
| กำไร (ขาดทุน) สุทธิ | (66.4) | (167.3) |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมดำเนินงาน | 60.9 | (173.10) |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมลงทุน | (88.30) | 54.3 |
| กระแสเงินสดได้มา (ใช้ไป) จากกิจกรรมจัดหาเงิน | 0.0 | 150.0 |
| เงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ | (27.4) | 31.2 |

หมายเหตุ : 1. กฎหมายกำหนดให้สัดส่วนเงินกองทุนต่อเงินกองทุนที่ต้องดำรงตามกฎหมาย ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

2. เงินกองทุน เป็นเงินกองทุนตามราคาประเมิน ตามประกาศว่าด้วยการประเมินทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัท ซึ่งไม่อยู่ในขอบเขตการสอบทานของผู้สอบบัญชี

อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ (ร้อยละ)

| อัตราส่วน | ค่ามาตรฐาน | ปี 2552 | ปี 2551 |
|--------------------|------------|---------|---------|
| อัตราส่วนสภาพคล่อง | 100 | 365 | 446 |

ตารางสัดส่วนร้อยละของเบี้ยประกันภัยแยกตามประเภทของการรับประกันภัยประจำปี 2552

หน่วย : ล้านบาท

| รายการ | การประกัน อัคคีภัย | การประกันภัยทาง ทะเล และขนส่ง | | การประกันภัยรถยนต์ | | การประกันภัยเบ็ดเตล็ด | | | | | | รวม |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|-------------------------|--------|--------|-------|
| | | ตัวเรือ | สินค้า | โดยข้อบังคับ แห่งกฎหมาย | โดยความ สมัครใจ | ความ เสี่ยงภัย ทรัพย์สิน | ความรับ ผิดต่อ บุคคลภายนอก | วิศวกรรม | อุบัติเหตุ ส่วนบุคคล | สุขภาพ | อื่น ๆ | |
| จำนวนเบี้ยประกันภัยรับโดยตรง | 1.7 | 0.0 | 0.3 | 34.5 | 510.5 | 10.8 | 10.6 | 3.1 | 47.3 | 0.5 | 0.0 | 619.3 |
| สัดส่วนของเบี้ยประกันภัย | 0.3 | 0.0 | 0.1 | 5.6 | 82.4 | 1.7 | 1.7 | 0.5 | 7.6 | 0.1 | 0.0 | 100.0 |

หมายเหตุ : ข้อมูลมาจากรายงานประจำปี

ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและวิธีการในการขอเอาประกันภัย

ประกันภัยรถยนต์

- เอกสารที่ใช้
 - กรอกใบคำขอเอาประกันภัย
 - ขอสำเนาทะเบียนรถยนต์
 - ใบต่ออายุกรมธรรม์ (ในกรณีที่ทำประกันไว้กับที่อื่น)
 - ในกรณีที่ระบุชื่อ ขอใบขับขี่
- การติดต่อ
 - ฝ่าย Operation support คุณรุจี # 502
- ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ออกกรมธรรม์ประเภท 1 ใช้ระยะเวลา 7 วัน (ต้องผ่านการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อน)
 - ออกกรมธรรม์ประเภท 3 ประเภท 5 ใช้ระยะเวลา 2 วัน

ประกันภัยที่ไม่ใช่รถยนต์

- เอกสารที่ใช้
 - ชื่อและหมายเลขติดต่อของผู้ขอเอาประกัน
 - ใบคำขอเอาประกันภัย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท
 - สำเนากรมธรรม์เก่า หรือใบต่ออายุกรมธรรม์ (ถ้ามี)
 - ข้อมูลค่าสินไหม 3 ปีล่าสุด
- การติดต่อ
 - คุณนิคม # 501 email: nikhom@kurnia.co.th
 - คุณสุชาติ #510 email: suchart@kurnia.co.th
- ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ออกใบเสนอราคาภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน
 - ออกกรมธรรม์ภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับการยืนยัน
 - สืบตรวจสอบสถานที่ (หากจำเป็น) ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องขอ

ประกันภัยรถยนต์

ขั้นตอนการติดต่อตั้งเบิก นำเอกสารตั้งเบิกมาติดต่อผ่านช่องทาง ดังนี้

- ทางไปรษณีย์
- ทางเคาน์เตอร์บริการ สำนักงานใหญ่

ระยะเวลาและเอกสาร/วิธีการตั้งเบิก

1. การนัดจ่ายกรณีบุคคลทั่วไป นัดจ่ายไม่เกิน 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

เอกสารประกอบการตั้งเบิกมีดังนี้

- บิลเงินสดหรือใบเสร็จที่มีเลขที่ผู้เสียหาย
- ใบหลักฐานความเสียหาย หรือ บันทึกประจำวัน
- ใบเสนอราคา
- สำเนาทะเบียนรถ หรือ สัญญาซื้อขาย
- สำเนาหน้าตารางกรมธรรม์
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่เจ้าของรถหรือผู้เอาประกันไม่มาติดต่อด้วยตนเอง คิดอากร 10 บาท
- รูปถ่ายก่อนซ่อม รูปขณะซ่อม รูปเทียบซาก รูปซ่อมเสร็จ

2. การตั้งเบิกกรณีอยู่ในสัญญา นัดจ่ายไม่เกิน 60 วัน นอกสัญญา นัดจ่ายไม่เกิน 90 วัน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

เอกสารประกอบการตั้งเบิกมีดังนี้

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

3. กรณีชีวิตร่างกาย

นัดจ่ายภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการติดต่อและเอกสารครบถ้วน (ค่าเสียหายเบื้องต้น)

นัดจ่ายไม่เกิน 30 วัน กรณีส่วนเกินค่าเสียหายเบื้องต้น หรือการตั้งเบิกจากสถานพยาบาล (บต.4)

3.1 บุคคลทั่วไปเอกสารประกอบดังนี้

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

3.2 สถานพยาบาลใช้เอกสารดังนี้

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

บุคคลที่สามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอรับค่าสินไหมทดแทน

1. คุณอารีย์ 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 คັນสกุล โทร. 02-635-1555 ต่อ 207 Fax. 02-635-1294 Email: suphit@kurnia.co.th
2. คุณธนวุฒิ แก้วอนันต์ โทร. 02-635-1555 ต่อ 250 Fax.02-635-1294 Email: danuvadee@kurnia.co.th

ข้าพเจ้า นายกวี เขียน กุย และ นางสาวสุภาภรณ์ ชีรกุลพนัญญ์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ขอรับรองความถูกต้องของรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งหมด 5 หน้า



ลงชื่อ


(นายกวี เขียน กุย)
กรรมการ

ลงชื่อ


(นางสาวสุภาภรณ์ ชีรกุลพนัญญ์)
กรรมการ