

คู่มือการปฏิบัติและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่วนที่ 1

1) ลักษณะทั่วไป

บริษัท ประกันภัยไทยวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) ได้ประกอบธุรกิจประกันวินาศภัยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2494 ด้วยความเชี่ยวชาญ มั่นคง ซื่อตรง ยุติธรรม โดยยึดหลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีตลอดเวลา แต่มิได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประกาศภายในองค์กร ปัจจุบันสามารถสรุปองค์ประกอบสำคัญได้เป็น 4 ประการดังนี้

1.1 ความรับผิดชอบ (Accountability) ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการดำเนินงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

1.1.1 สามารถตอบคำถามต่อสาธารณชนในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือปฏิบัติการได้

1.1.2 รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ (Consequences) การจัดการบริหารภายใน และการตอบสนองต่อภายนอก โดยจัดทำผลสะท้อนที่ได้รับจากลูกค้าหรือผู้ใช้บริการมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักต้นทุนต่ำ

1.2 ความโปร่งใส (Transparency) คือสามารถตรวจสอบได้ การแสวงหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทฯ ทำได้ง่าย

1.3 การมีกฎกติกาที่ชัดเจน (Predictability) บริษัทฯ มีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติหน้าที่ พร้อมนโยบายที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถรับรู้ได้

1.4 การมีส่วนร่วม (Participation) ของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) บริษัทฯ มีการควมรวม (Balance) ความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินนโยบายหรือมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า เจ้าหนี้ รัฐบาล และสาธารณชน

2) ประเภทของธุรกิจ

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจประกันวินาศภัย สามารถแบ่งบริการหลักได้ดังนี้

2.1 การประกันภัยรถยนต์

2.1.1 การประกันภัยรถยนต์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

2.1.2 การประกันภัยรถยนต์ประเภท 3 เป็นการประกันที่ขยายความคุ้มครองจากข้อ 2.1.1 ให้รวมไปถึงทรัพย์สินบุคคลภายนอก

2.1.3 การประกันภัยรถยนต์ประเภท 2 เป็นการประกันที่คุ้มครองข้อ 2.1.1 ถึง 2.1.2 และขยายความคุ้มครองรวมไปถึงความสูญหายและไฟไหม้ของตัวรถยนต์ที่ทำประกัน

2.1.4 การประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 เป็นการประกันที่คุ้มครองข้อ 2.1.1 ถึงข้อ 2.1.3 และขยายความคุ้มครองรวมไปถึงความเสียหายต่อตัวรถยนต์ที่ทำประกันภัยด้วย

2.2 การประกันอัคคีภัย เป็นการทำสัญญารับผิดชอบต่อภัยโดยบริษัทฯ ตกลงจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกันในกรณีที่ทรัพย์สินที่เอาประกันได้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากเพลิงไหม้ หรือ ฟ้าผ่า รวมทั้งการระเบิดของแก๊สที่ใช้ประกอบอุปกรณ์อุปโภคบริโภค

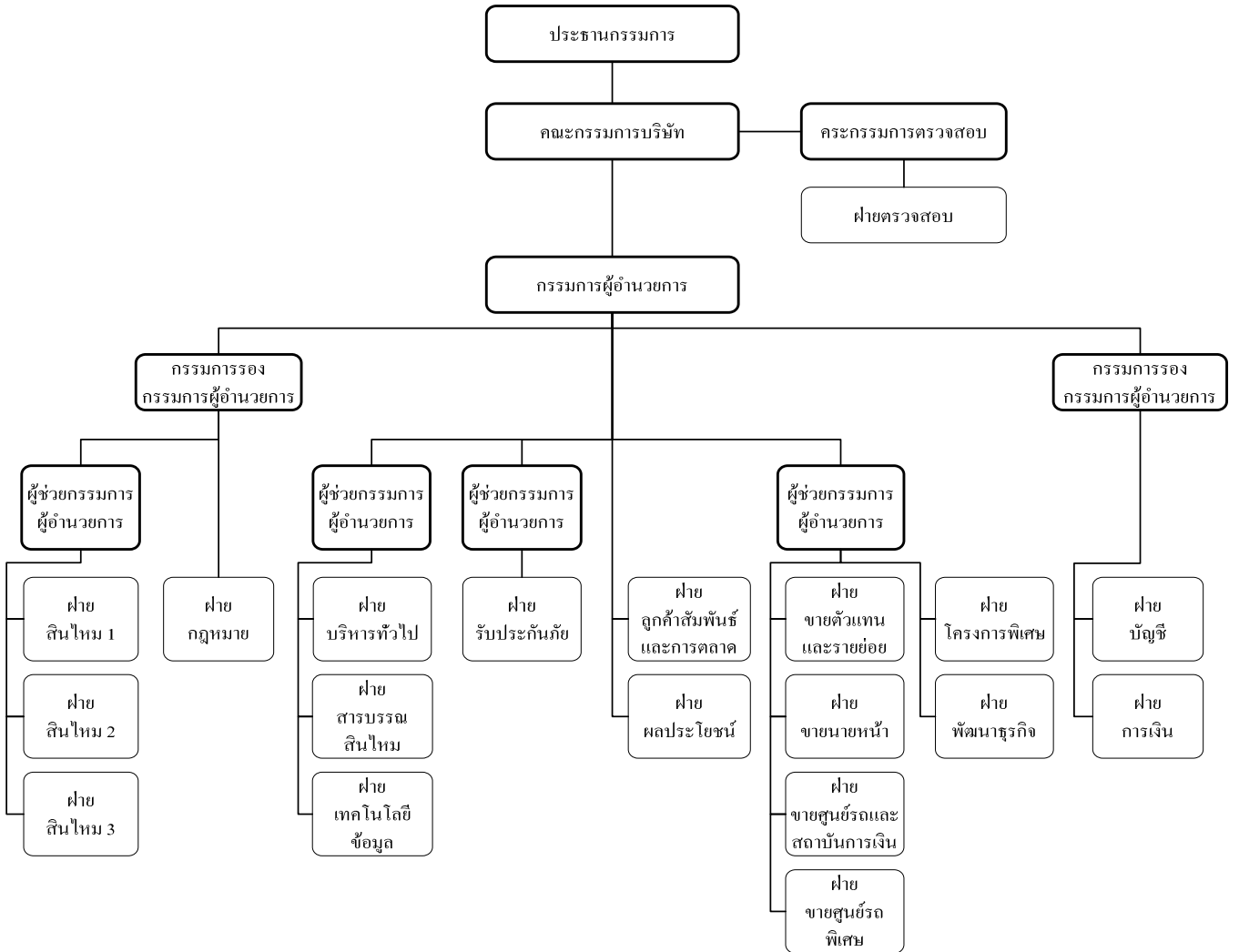
2.3 การประกันภัยทางทะเลและขนส่ง เป็นการทำสัญญารับผิดชอบต่อภัยโดยบริษัทฯ ตกลงจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกันในกรณีที่ทรัพย์สินที่เอาประกันได้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขนส่ง เช่น การประกันภัยสินค้า

2.4 การประกันภัยเบ็ดเตล็ด ได้แก่

- การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
- การประกันภัยอุบัติเหตุเดินทาง
- การประกันความเสียหายทุกชนิดของผู้รับเหมาก่อสร้าง
- การประกันความเสียหายทุกชนิดของผู้รับเหมาดัดตั้งเครื่องจักร
- การประกันภัยหม้อน้ำระเบิด
- การประกันภัยความเสียหายต่อบุคคลภายนอก
- การประกันภัยกอล์ฟ
- การประกันภัยโทรศัพท์มือถือ
- การประกันภัยป้ายโฆษณา
- การประกันภัยโจรกรรม
- การประกันภัยความเสี่ยงอื่นนอกจากที่กล่าวข้างต้น

2.5 การประกันภัยต่อ เพื่อเป็นการช่วยเหลือกระจายความเสี่ยงภัย บริษัทฯ มีการเอาประกันภัยต่อให้บริษัทรับประกันภัยต่อ ขณะเดียวกันก็รับประกันภัยต่อจากบริษัทอื่นด้วย โดยถือเป็นการรับกระจายความเสี่ยงภัยตามหลักประกันภัย

3) โครงสร้างของบริษัทฯ กำหนดเป็นแผนภูมิดังนี้



ส่วนที่ 2

4) การปฏิบัติของการดำเนินธุรกิจประกันวินาศภัย ประกอบด้วย

4.1 ตัวแทน

4.1.1 การจดทะเบียนตัวแทน

- บริษัทฯ มีรายชื่อของตัวแทนที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำหนด อำนาจหน้าที่ของตัวแทนอย่างชัดเจน
- ตัวแทนทุกราย ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เมื่อตัวแทนพ้นสภาพการเป็นตัวแทนแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ภายใน 7 วัน

4.1.2 การควบคุมตัวแทน

- บริษัทฯ มีการควบคุมดูแลให้ตัวแทนมีคุณสมบัติและปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต การมีทักษะในการให้บริการด้านประกันภัยและการปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมาย ตลอดจนประกาศและคำสั่งของนายทะเบียนสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

4.1.3 การฝึกอบรมตัวแทน

- บริษัทฯ มีการจัดให้ตัวแทนได้รับการอบรมหรือจัดให้มีข้อมูลที่เพียงพอ เพื่อให้ตัวแทนมีความรู้ความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันภัยแก่ผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ตัวแทนได้รับจากบริษัทฯ

4.2 การตลาดและการขาย

4.2.1 เอกสารประกอบการขาย

- บริษัทฯ คำนึงถึงการจัดทำเอกสารประกอบการขาย ข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในเอกสารประกอบการขายต้องถูกต้องตามความเป็นจริง และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ต้องมีรายละเอียดที่สำคัญของการประกันภัยที่ขาย รายละเอียดของภัยที่คุ้มครองและราคาของการประกันภัย รวมถึงรายละเอียดของข้อยกเว้นต่างๆ

4.2.2 การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกรมธรรม์ประกันภัย เพราะเป็นหลักฐานแห่งสัญญาประกันภัย การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยจึงคำนึงถึงการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย การมีข้อความเตือนหรือข้อความแจ้งให้ทราบถึงการมีอยู่และการเข้าถึงข้อพึงปฏิบัติ การจัดทำมีใบคำขอก่อนตกลงทำสัญญาประกันภัย และก่อนที่จะมีการต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัย บริษัทฯ ได้จัดทำให้มีการแจ้งข้อมูลแก่ผู้เอาประกันภัยถึงเงื่อนไขและสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไปจากกรมธรรม์ประกันภัยเดิม

4.2.3 ใบบำขอกเอาประกันภัย

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับใบบำขอกเอาประกันภัย เนื่องจากเป็นข้อมูลเบื้องต้นก่อนตกลงทำสัญญาประกันภัย ดังนั้นจึงต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้เอาประกันภัย โดยบริษัทฯ ได้แจ้งให้ผู้เอาประกันภัยทราบชัดเจนถึงหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลและผลที่อาจจะตามมาจากการไม่เปิดเผยหรือจงใจปิดบัง

4.2.4 นายหน้าประกันภัย

- บริษัทฯ มีความมั่นใจว่านายหน้าประกันภัยแต่ละรายปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงผู้มีวิชาชีพ

4.2.5 การปฏิเสธที่จะให้ความคุ้มครอง

- เมื่อบริษัทฯ ปฏิเสธที่จะให้ความคุ้มครองหรือปฏิเสธที่จะต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัย บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้เอาประกันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2.6 การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

- บริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้
 1. จัดเก็บข้อมูลด้านสุขภาพและข้อมูลทางการเงินรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้มีความประสงค์จะทำประกันภัยหรือผู้เอาประกันภัยไว้เป็นความลับ
 2. ให้เฉพาะพนักงานที่มีอำนาจเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีความประสงค์จะทำประกันภัยหรือผู้เอาประกันภัยได้ และการผ่านเข้าถึงข้อมูลได้มีการควบคุมและดูแลอย่างเข้มงวด
 3. มีมาตรการป้องกันไม่ให้มีการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการถูกเปิดเผยข้อมูล
 4. มีมาตรการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากบุคคลดังกล่าวหรือเป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

4.3 การจัดการค่าสินไหมทดแทน

4.3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดการค่าสินไหมทดแทน

- บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้
 1. จัดเตรียมแบบเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและแบบเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทนหรือเอกสารอื่นที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลสำหรับการดำเนินการจ่ายค่าสินไหมทดแทนได้จัดทำเป็นภาษาไทย ที่ผู้เอาประกันภัยสามารถเข้าใจขั้นตอนในการเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทน และให้ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อกระบวนการเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทน
 2. มีคำอธิบายถึงข้อมูลที่ต้องการ และขั้นตอนของการเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทน โดยใช้ภาษาไทยที่เข้าใจง่าย

3. ให้ความช่วยเหลือผู้เอาประกันภัยในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทันทีที่ได้รับการร้องขอ
4. ให้ข้อมูลแก่ผู้เอาประกันภัยเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการพิจารณาและประเมินผลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนโดยไม่ชักช้า และไม่มีพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการประวิงการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประกันภัยและประกาศกระทรวงการคลัง และดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนรายใดที่ได้รับการอนุมัติและสามารถระบุจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่จะต้องชดใช้แล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่อนุมัติการชดใช้ และหากหลังจากการพิจารณาและตรวจสอบความเสียหายและได้รับข้อมูลประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนครบถ้วนตามที่บริษัทฯ ต้องการ บริษัทฯ จะแจ้งผู้เอาประกันภัยทราบภายในระยะเวลาอันสมควรว่าคำร้องดังกล่าวจะได้รับการชดใช้หรือถูกปฏิเสธการชดใช้
 - ในกรณีที่บริษัทฯ ยอมรับที่จะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม บริษัทฯ จะแจ้งผู้เอาประกันภัยทันที
 - ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธที่จะชดใช้ค่าสินไหมทดแทน บริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เอาประกันทราบโดยเร็วถึงผลการพิจารณาและเหตุผลประกอบการปฏิเสธการเรียกร้องรวมทั้งกระบวนการที่ใช้ในการจัดการข้อร้องเรียน

ในการแจ้งเหตุผลประกอบการปฏิเสธการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ข้อมูลต่อไปนี้จะถูกสงวนไว้ไม่เปิดเผยแก่ผู้เอาประกันภัย

1. ข้อมูลซึ่งเป็นความลับที่ได้จากบุคคลภายนอกและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
 2. ข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของวิชาชีพที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย
 3. ข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทฯ เสียเปรียบ หรือเสียสิทธิในการตรวจสอบเพิ่มเติม หรือการโต้แย้งหากเกิดข้อพิพาท
- 4.3.2 การควบคุมผู้สำรวจความเสียหาย ผู้ประเมินความเสียหายและพนักงานสินไหม บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลดังกล่าว ไม่ว่าจะพนักงานของบริษัทฯ หรือไม่ ซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้
- 1) ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามควรแก่หน้าที่และวิชาชีพ
 - 2) แจ้งให้ผู้เอาประกันภัยทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ ที่ตนเป็นตัวแทน

3) ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญดูแลให้บุคคลดังกล่าวกระทำการตามขอบข่ายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลเหล่านี้จะถูกรวบรวมตรวจสอบอย่างจริงจัง

4.4 การจัดการข้อร้องเรียน

4.4.1 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนระหว่างผู้บริหาร โภคกับบริษัทฯ ระหว่างผู้บริหาร โภคกับตัวแทน และระหว่างผู้บริหาร โภคกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหาย กระบวนการดังกล่าวจะตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นกลาง และกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดการข้อร้องเรียน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนได้ครอบคลุมถึงปัจจัยต่างๆ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหาร โภคทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้รับข้อร้องเรียนไว้แล้วโดยมิชักช้า
- 2) การตอบข้อร้องเรียนแก่ผู้บริหาร โภคทำเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
- 3) บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหาร โภคทราบว่าหากไม่พอใจคำตอบหรือการแก้ไขของบริษัทฯ ผู้บริหาร โภคสามารถยื่นข้อร้องเรียนผ่านกระบวนการในการจัดการข้อพิพาทได้
- 4) จัดเก็บข้อร้องเรียนต่างๆ โดยแยกตามประเภทของข้อร้องเรียนและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบทุกเรื่อง
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการรับและจัดการข้อร้องเรียนจะแนบไว้ในกรมธรรม์ ประกันภัยหรือเอกสารประกอบการรับประกันภัยอื่นๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะรวมถึง
 1. ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน
 2. เวลาที่ใช้ในการจัดการข้อร้องเรียนตามปกติ
 3. ข้อร้องเรียนซึ่งได้รับการพิจารณาโดยบริษัทฯ ด้วยความเป็นธรรม

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับการทวงถามจากผู้บริหาร โภคเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้รับ หรือได้รับคำขอให้มีการตอบข้อร้องเรียนไม่ว่าจะอยู่ในรูปลายลักษณ์อักษรหรือการบอกกล่าว บริษัทฯ จะตอบคำถามแก่ผู้บริหาร โภคทันที และหากพบว่าข้อร้องเรียนไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้บริหาร โภคทราบถึงข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลที่ไม่อาจจัดการข้อร้องเรียนนั้นได้
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนถัดไปที่ผู้บริหาร โภคจะสามารถกระทำได้ เช่น กระบวนการในการจัดการข้อพิพาทตามกระบวนการอนุญาโตตุลาการ

4.4.2 การติดตามข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนที่เหมาะสมและเป็นแบบแผนในการติดตามข้อร้องเรียนหรือข้อพิพาทกับผู้เอาประกัน

4.4.3 กระบวนการในการจัดการข้อพิพาท

หากข้อร้องเรียนไม่สามารถยุติได้ระหว่างผู้เอาประกันกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงกระบวนการจัดการข้อพิพาทที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

ข้อพิพาทระหว่างบริษัทฯ จะยุติโดยกระบวนการอนุญาโตตุลาการของสมาคมประกันวินาศภัย

4.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

4.5.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน บริษัทฯ ถือปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบและดูแลให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับประกันภัย การจัดการค่าสินไหมทดแทน และการจัดการข้อพิพาท เข้าใจข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อพึงปฏิบัติมีคุณวุฒิและความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสม
2. จัดให้มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอแก่พนักงานในด้านที่เกี่ยวกับบทบาท และความรับผิดชอบของพนักงาน รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับการประกันภัย และการให้บริการ
3. ควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการขัดแย้งของผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงาน
4. จัดให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามขั้นตอนในการป้องกันการให้และรับสินบน

4.5.2 ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจนและเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าผู้บริหารระดับสูงมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การตัดสินใจเกี่ยวกับกลยุทธ์และการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุน
2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความชำนาญ ความระมัดระวังและเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ติดต่อกับสมาคมประกันวินาศภัยและหน่วยงานราชการอื่นๆ อย่างเปิดเผยและในลักษณะของการให้ความร่วมมือ

ส่วนที่ 3

5) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.1 นโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับประกันภัย

บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับประกันภัย (Underwriting) โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- 1) นโยบายเกี่ยวกับการรับประกันภัย
- 2) ระดับอำนาจของพนักงานรับประกันภัย (Underwriter) แต่ละคน ซึ่งแบ่งตามระดับของความคุ้มครองหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 3) ขั้นตอนการอนุมัติความคุ้มครอง
- 4) มีการดำเนินการอย่างเหมาะสมในเรื่องค่าบำเหน็จที่จ่ายให้แก่ตัวแทน จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดที่กำหนดโดยนายทะเบียนประกันภัย

5.2 นโยบายและขั้นตอนการประกันภัยต่อ

บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการประกันภัยต่อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การประกันภัยต่อทั้งหมดควรได้รับการประเมินภายใต้ นโยบายเกี่ยวกับการรับประกันภัยตามที่กล่าวไว้ในข้อ 5.1
2. การประกันภัยต่อได้กระทำเฉพาะกับผู้รับประกันภัยต่อที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ

5.3 นโยบายและขั้นตอนอื่นๆ

นอกเหนือจากแนวทางที่กำหนดในส่วนต่างๆ ของข้อพึงปฏิบัติ คณะกรรมการของบริษัทฯ ได้จัดให้มี

1. คู่มือการดำเนินงานซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมและการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับส่วนที่เป็นการดำเนินงานหลักของกิจการ
2. ขั้นตอนในการอนุมัติและสอบทานแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ และนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ

5.4 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

5.4.1 กำหนดให้มีการจัดโครงสร้างการจัดการ ดังนี้

1. คณะกรรมการ
2. คณะกรรมการบริหาร
3. พนักงาน

5.4.2 รายชื่อคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหาร

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. พลเรือเอกชัชวาลย์ คงดิศ | ประธานกรรมการและกรรมการอิสระ |
| 2. นายมงคล เปาอินทร์ | รองประธานกรรมการและกรรมการอิสระ |
| 3. นายชโล เฟื่องอารมย์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ
และกรรมการอิสระ |
| 4. นางพิไล เปี่ยมพงศ์สานต์ | กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ |
| 5. นายพิศิษฐ เศรษฐวงษ์ | กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ |
| 6. นายพิเศศ บุรณะสมบัติ | กรรมการ |
| 7. นายจිරพันธ์ อัสวะชนกุล | กรรมการผู้อำนวยการ |
| 8. นายถวัลย์ วิรานนท์ | กรรมการรองกรรมการผู้อำนวยการ |
| 9. นางสุเทพี อัสวะชนกุล | กรรมการรองกรรมการผู้อำนวยการ |
| 10. นางสุณีย์ ชีราวิทยางกูร | กรรมการและเลขานุการบริษัท |

5.4.3 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหาร

- ข้อที่ 1 ให้บริษัทฯ มีคณะกรรมการของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 7 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- ข้อที่ 2 ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) แต่งตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดไม่ได้
 - (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- ข้อที่ 3 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตราส่วน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกจำนวนที่ใกล้เคียงที่สุดกับ 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนบริษัทฯ ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

- ข้อที่ 4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- ข้อที่ 5 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
- ข้อที่ 6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุผลอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการตามวาระหนึ่ง ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- ข้อที่ 7 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง
- ข้อที่ 8 กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้
- ข้อที่ 9 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย
- ข้อที่ 10 ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียง

ลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อที่ 11 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- ข้อที่ 12 กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ข้อที่ 13 ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น ที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- ข้อที่ 14 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้นหรือถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ
- ข้อที่ 15 ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
- กรรมการสองท่านลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ จึงมีผลผูกพันบริษัทฯ
 - คณะกรรมการอาจกำหนดชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

5.4.4 รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. นายชโล เฟื่องอารมย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพิศิษฐ เศรษฐวงศ์ | กรรมการ |
| 3. นางพิไล เปี่ยมพงศ์สานต์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสิรินทร์ นันทวรเศรษฐ์ | เลขานุการ |

5.4.5 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- ข้อที่ 1 สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และพอเพียง
- ข้อที่ 2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ข้อที่ 3 สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- ข้อที่ 4 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อที่ 5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- ข้อที่ 6 จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5.4.6 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการทำงานในส่วนของพนักงาน ปรากฏตามแผนภูมิที่แสดงในหัวข้อ (3) โดยจัดให้มีคู่มือและระเบียบการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และการประกันสังคม

5.5 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นการประชุมสามัญประจำปี โดยการประชุมได้จัดที่บริษัทฯ และบริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วันทำการ โดยในแต่ละวาระมีความเห็นของคณะกรรมการประกอบ และมีการบันทึกการประชุมครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

5.6 สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ซึ่งในระบบกำกับดูแลประกอบด้วยผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่มด้วยกัน กลุ่มที่สำคัญได้แก่กลุ่มลูกค้า ฝ่ายจัดการและลูกจ้าง ผู้ถือหุ้น (หรือผู้ลงทุน) ผู้สอบบัญชีอิสระ และส่วนราชการ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอื่นได้แก่ คู่แข่งทางธุรกิจ เจ้าหนี้ และชุมชน เนื่องจากบริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงการสนับสนุนของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ และเจริญก้าวหน้าในการดำเนินธุรกิจ และคณะกรรมการของบริษัทฯ รับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด และดูแลให้มั่นใจว่า สิทธิดังกล่าวได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี

5.7 การประชุมผู้ถือหุ้น

ในการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งกำหนดวัน เวลาประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทุกครั้งจะมีกรรมการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงทั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบถาม แสดงความคิดเห็น และเสนอแนะต่างๆ ซึ่งได้ลงบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

5.8 ภาวะความเป็นผู้นำ

คณะกรรมการของบริษัทฯ มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม และคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งฝ่ายจัดการมีความรับผิดชอบในบทบาทและหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น ดังนั้นจึงได้จัดให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการกำหนดเป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนติดตามการดำเนินการให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.9 ความขัดแย้งของผลประโยชน์

คณะกรรมการของบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น ได้พิจารณาปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ โดยยืนอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุมีผล และเป็นอิสระ ภายในกรอบจรรยาบรรณที่ดี

บริษัทฯ มีนโยบายดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน การกำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือ
หลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติ
หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และการห้ามไม่ให้ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับทราบ
ข้อมูลภายใน เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยห้ามซื้อขายหลักทรัพย์
ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน

5.10 จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้ออกข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงาน
เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความ
ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม ทางบริษัทฯ ได้ติดตามการปฏิบัติตามแนวทาง รวมถึงกำหนดบทลงโทษทาง
วินัยไว้ด้วย

5.11 การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการของบริษัทฯ มีจำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

- กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 4 ท่าน
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน
- กรรมการที่เป็นอิสระ 5 ท่าน (คิดเป็นร้อยละ 50 ของกรรมการทั้งคณะ)

5.12 การรวมหรือแยกตำแหน่ง

- ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์ และไม่มีความสัมพันธ์
ใดๆ กับฝ่ายบริหาร
- ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการ เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการ
กำหนดนโยบายการกำกับดูแล และการบริหารงานประจำ

5.13 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจน โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับ
อุตสาหกรรม และสูงเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ และได้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้
ถือหุ้นแล้ว ส่วนค่าตอบแทนผู้บริหารเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด ซึ่ง
เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และของผู้บริหารแต่ละท่าน

5.14 การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีกำหนดประชุมในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน โดยมีการกำหนดวาระชัดเจน
ล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ ได้จัดหนังสือเชิญ
ประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการ

ได้ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม การประชุมจะใช้เวลาประมาณ 2 ชม. และได้มีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

5.15 คณะกรรมการ

ปัจจุบันทางบริษัทฯ ไม่มีคณะกรรมการ มีเพียงคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งมีการกำหนดสมาชิกและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้แล้ว โดยเฉพาะคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ มีระบุรายละเอียดไว้ในหน้า 10 ถึง 13

5.16 ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมรวมทั้งประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบระหว่างกันอย่างชัดเจน บริษัทฯ มีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลัก และกิจกรรมทางการเงินของบริษัทฯ ว่าได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ (Compliance Control) คณะกรรมการได้กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่

5.17 รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทฯ งบการเงินได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีในการจัดทำ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้จัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน โดยได้แสดงรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในรายงานประจำปีแล้ว

5.18 ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงข้อมูลของบริษัทฯ ว่ามีผลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ จึงได้เน้นและถือปฏิบัติกับฝ่ายบริหารในการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ ส่วนงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์นั้น กิจกรรมในเรื่องนี้ยังมีไม่มาก บริษัทฯ จึงยังไม่ได้จัดตั้ง

หน่วยงานขึ้น แต่ได้มอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการฝ่ายผลประโยชน์ การทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารให้ข้อมูลกับผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้น หรือผู้ลงทุนสามารถขอทราบข้อมูลบริษัทฯ ได้ที่ Website :

www.thaivivat.co.th

5.19 การรายงานและการติดตามทางการเงิน

บริษัทฯ จัดให้มีการวิเคราะห์การควบคุมดูแลด้านการเงินของกิจการอย่างสม่ำเสมอ กระบวนการดังกล่าวครอบคลุมถึง

1. ผลการดำเนินงานด้านการรับประกันภัย เช่น อัตราส่วนของค่าสินไหมทดแทน อัตราส่วนของค่านายหน้า และอัตราส่วนของค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
2. จำนวนเงินที่ทำประกันภัยต่อและความเสี่ยงภัยที่เก็บไว้เอง (Retention)
3. อัตราเบี้ยประกันภัย
4. การลงทุนและอัตราส่วนผลกำไรจากการลงทุน
5. ค่าภาษีอากร
6. สภาพคล่อง
7. กระแสเงินสดที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต

บริษัทฯ ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการรายงานทางการเงินที่เสนอต่อบุคคลภายนอก มีความชัดเจน ถูกต้องและให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน