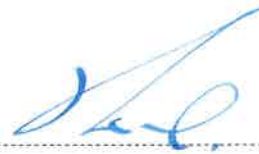


แบบรายการเปิดเผยข้อมูล (แนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนที่ 48/2561)
เรื่อง ให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทประกันวินาศภัย พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 1 การรับรองความถูกต้องของข้อมูลเปิดเผย

บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้สอบทานข้อมูลเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง และบริษัทขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ และขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ได้เปิดเผยทุกรายการของบริษัท



(นายปิตพงศ์ พิศาลบุตร)

กรรมการ



(นางสาวจารุวรรณ จีบจำญญ)

กรรมการ

วันที่ 13 พฤษภาคม 2563

ข้อมูลประจำปี 2562

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการเปิดเผยข้อมูล

1. ประวัติของบริษัท นโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการประกอบธุรกิจตามที่กำหนดไว้ รวมถึงแสดงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ รายละเอียดลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญ ช่องทางการติดต่อกับบริษัท วิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการเรียกร้อง พิจารณา และชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

1.1 ประวัติบริษัท

<https://www.navakij.co.th/page/22>

1.2 นโยบาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

<https://www.navakij.co.th/page/30039/30034>

1.3 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

1. การรับประกันภัย

ธุรกิจหลักของบริษัท คือ การรับประกันวินาศภัยทุกประเภท ได้แก่ การประกันอัคคีภัย การประกันภัยทางทะเล และขนส่ง การประกันภัยรถยนต์ และการประกันภัยเบ็ดเตล็ด โดยแบ่งเป็น

- การรับประกันภัยโดยตรง ซึ่งบริษัทจะรับประกันภัยผ่านตัวแทน นายหน้า นายหน้านิติบุคคล และสาขาต่างๆ ของบริษัท สัดส่วนการรับประกันภัยโดยตรง เกินกว่าร้อยละ 90 ของเบี้ยประกันภัยรับรวมทั้งสิ้น
- การรับประกันต่อและเอาประกันต่อระหว่างบริษัทประกันวินาศภัยอื่นๆ เพื่อเป็นการกระจายความเสี่ยงในการรับประกันภัย

2. การลงทุน

บริษัทมีการบริหารจัดการเงินส่วนที่เหลือจากการดำเนินธุรกิจประกันวินาศภัยอันเป็นธุรกิจปกติไปลงทุน โดยประเภทการลงทุนและมูลค่าเงินลงทุนเป็นไปตามประกาศของ คปภ. เรื่องการลงทุนประกอบธุรกิจอื่นของบริษัทประกันวินาศภัย โดยบริษัทมีการกระจายการลงทุนในหลักทรัพย์หลากหลายประเภท เช่น การฝากเงินกับสถาบันการเงิน การซื้อตั๋วเงินคลังพันธบัตรรัฐบาล หุ้นกู้ การลงทุนในหุ้น และหน่วยลงทุน

- 1.4 รายละเอียดลักษณะผลิตภัณฑ์ บริการที่สำคัญของบริษัท และสัดส่วนร้อยละของเบี้ยประกันภัย แยกตามประเภทของการรับประกันภัย

<https://www.navakij.co.th/page/30039/30035>

- 1.5 ช่องทางการติดต่อกับบริษัท วิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการเรียกร้อง พิจารณา และชดใช้เงินหรือค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

1.5.1 ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และวิธีการในการขอรับค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย

<https://www.navakij.co.th/page/89>

<https://www.navakij.co.th/page/5010>

<https://www.navakij.co.th/page/5011>

<https://www.navakij.co.th/page/5012>

1.5.2 วิธีการติดต่อบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อพิพาทหรือเรื่องร้องเรียน

แนะนำ / ติดตาม / ร้องเรียนการให้บริการ

- ง่าย: ช่องทางการติดต่อสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ทุกที่ ทุกเวลา
- ปลอดภัย: รักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเรียน
- ไว้วางใจ: ผู้ร้องเรียนมีความเชื่อมั่นในระบบการจัดการได้อย่างรวดเร็ว
- เป็นธรรม: ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล สร้างความมั่นใจต่อองค์กรและภาคธุรกิจประกันภัย

ช่องทางติดต่อ

Social Network

- Website: <https://www.navakij.co.th/contactcenter>
- Facebook: www.facebook.com/navakijinsurance
- Email: customerservice@navakij.co.th
- Line ID: [nkiclaimservice](#)

สำนักงานบริการลูกค้า

บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) อาคารสาทรธานี ชั้น 1 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพฯ 10500

Navakij Call Center 1748 กด 5

2. กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงรายละเอียดในการดำเนินการตามกรอบและกระบวนการดังกล่าว

2.1 กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการควบคุมภายในของบริษัท

https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/CGPolicy_T_2019-20190502141050.pdf

<https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/%E0%B8%9B>

[.%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B8%AA.%E0%B8%81.46-2557-20180925170624.pdf](https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B8%AA.%E0%B8%81.46-2557-20180925170624.pdf)

2.2 โครงสร้างองค์กรของบริษัท

<https://www.navakij.co.th/page/23>

2.3 โครงสร้างการจัดการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

<https://www.navakij.co.th/page/24>

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/BODCharter_T_14-5-62-20190515095516.pdf

ผู้บริหาร

<https://www.navakij.co.th/page/26>

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร

นายปิณฑุส พิศาลบุตร

กรรมการผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
2. บริหาร จัดการ ควบคุม และดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. บริหาร จัดการ ควบคุมให้ทุกฝ่ายดำเนินการให้มีการจัดทำและส่งมอบนโยบายทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงแผนงานและงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติ และให้รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
4. บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม สัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งหรือหนังสือใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทกำหนด
6. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของรองกรรมการผู้อำนวยการ ดำเนินตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
7. พิจารณานุมัติแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้ายงาน
8. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทกำหนดไว้

นางสาวอนุกุล จิตกุลรัตน์

รองกรรมการผู้อำนวยการ กำกับดูแลฝ่ายการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณานุมัติแผนงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
3. พิจารณานุมัติวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
4. สอบทานแผนงบประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และพิจารณานุมัติการใช้งบประมาณภายในอำนาจที่กำหนด
5. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ของระดับผู้อำนวยการฝ่าย
6. สอบทานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมทั้งติดตามการเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้ายงานของพนักงานตามแผน
7. บริหารข้อมูล การรายงานทางการเงิน และการจัดทำบัญชี การเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
8. บริหารเงินสดและเงินทุนหมุนเวียน ตลอดจนจัดหาและจัดสรรเงินทุนของธุรกิจ
9. จัดการและวางแผนด้านภาษีอากร
10. ควบคุมความเสี่ยงทางการเงินและการบัญชี ตลอดจนสินทรัพย์ต่างๆ ของกิจการ ไม่ให้เกิดการสูญเสีย
11. พยากรณ์ทางการเงินและงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท เกี่ยวกับยอดขายและรายได้ โดยใช้งบประมาณเป็นตัวควบคุมการบริหารในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
12. จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ

นางนลินา โพธารามิก

รองกรรมการผู้อำนวยการ กำกับดูแลฝ่ายรับประกัน และสำนักบริหารความเสี่ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณานุมัติแผนงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
3. พิจารณานุมัติวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
4. สอบทานแผนงบประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และพิจารณานุมัติการใช้งบประมาณภายในอำนาจที่กำหนด
5. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ของระดับผู้อำนวยการฝ่าย
6. สอบทานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมทั้งติดตามการเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้ายงานของพนักงานตามแผน

นายอนรรฆ หวังหลี่

รองกรรมการผู้อำนวยการ กำกับดูแลฝ่ายบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนาองค์กร ฝ่ายธุรการ และฝ่ายระบบข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณานุมัติแผนงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล
3. พิจารณานุมัติวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
4. สอบทานแผนงบประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และพิจารณานุมัติการใช้งบประมาณภายในอำนาจที่กำหนด
5. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ของระดับผู้อำนวยการฝ่าย
6. สอบทานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมทั้งติดตามการเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้ายงานของพนักงานตามแผน

นายอนิรุช หวังหลี่

รองกรรมการผู้อำนวยการ กำกับดูแลฝ่ายสินไหมทดแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณานุมัติแผนงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล
3. พิจารณานุมัติวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล
4. สอบทานแผนงบประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และพิจารณานุมัติการใช้งบประมาณภายในอำนาจที่กำหนด
5. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ของระดับผู้อำนวยการฝ่าย
6. สอบทานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมทั้งติดตามการเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้ายงานของพนักงานตามแผน

ดร. ศรัณฐ์ หวังหลี่

รองกรรมการผู้อำนวยการ กำกับดูแลฝ่ายบริหารช่องทางการขาย ฝ่ายปฏิบัติงานการตลาด ฝ่ายสนับสนุนการตลาด และฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจของบริษัท
2. พิจารณานุมัติแผนงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล
3. พิจารณานุมัติวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล

4. สอบทานแผนงบประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณภายในอำนาจที่กำหนด
5. วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดำเนินการตามแผนและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ของระดับผู้อำนวยการฝ่าย
6. สอบทานแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ พร้อมทั้งติดตามการเลื่อนตำแหน่งและการ โอนย้ายงานของพนักงานตามแผน

2.4 คณะกรรมการชุดย่อย

<https://www.navakij.co.th/page/25>

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด

<https://www.navakij.co.th/page/32>

2.5 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหาร

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน-สรรหาและสรรหาภิบาล จะเป็นผู้คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารตั้งแต่ระดับกรรมการผู้อำนวยการขึ้นไป และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับ แล้วแต่กรณี

การแต่งตั้งกรรมการ จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง โดยมีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล และกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องออกเสียงและออกจากห้องประชุมในวาระนี้

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเป็นกรรมการ

1. มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย
2. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
3. สามารถใช้ดุลพินิจอย่างตรงไปตรงมา และเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
4. สามารถอุทิศเวลาให้บริษัทที่ตนเป็นกรรมการได้อย่างเพียงพอ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเป็นกรรมการอิสระ

[https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/20150824-nki-definition-independent-director-th\[1\]-25600623142913.pdf](https://www.navakij.co.th/irfile/FilesUpload/pdf/20150824-nki-definition-independent-director-th[1]-25600623142913.pdf)

2.6 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน (Remuneration policy)

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน-สรรหาและสรรหาภิบาลเป็นผู้พิจารณากำหนดนโยบายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

ค่าตอบแทนกรรมการ

1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดค่าตอบแทนกรรมการโดยพิจารณาถึงภารกิจ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่มีขนาดและลักษณะของธุรกิจที่ใกล้เคียงกัน รวมทั้งนำเงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้นเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาด้วย โดยค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 เบี้ยประชุม: จ่ายให้กรรมการต่อครั้งที่เข้าประชุม โดยประธานกรรมการได้รับจำนวน 30,000 บาท และกรรมการอื่นคนละ 20,000 บาท

- 1.2 บำเหน็จ: จ่ายสำหรับกรรมการทั้งคณะ คิดเป็นร้อยละ 5 ของเงินปันผล โดยประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับในอัตรา 2.0 เท่าของจำนวนที่จ่ายให้กรรมการ

2. ค่าตอบแทนอื่น

บริษัทไม่มีค่าตอบแทนอื่นของกรรมการ

ค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทจ่ายเบี้ยประชุมให้กรรมการต่อครั้งที่เข้าประชุม ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ
 - ประธานจำนวน 30,000 บาท
 - กรรมการคนละ 20,000 บาท
2. คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน-สรรหาและสรรหาภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการลงทุน
 - ประธานจำนวน 20,000 บาท
 - กรรมการคนละ 10,000 บาท

ค่าตอบแทนผู้บริหาร

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน-สรรหาและสรรหาภิบาลจะเป็นผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าว มีการกำหนดอย่างเหมาะสมตามโครงสร้างค่าตอบแทนของบริษัท โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้อำนวยการจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนและการปรับค่าจ้างประจำปีของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของบริษัท

บริษัทได้จัดให้มีค่าตอบแทนอื่นของผู้บริหาร ได้แก่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้สมทบในอัตราส่วนร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay for Performance) ซึ่งจะผันแปรตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และสร้างความเป็นธรรมในระยะยาว อีกทั้งยังเป็นการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรูปธรรม สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ศักยภาพของตนเองให้มากขึ้น นอกจากนี้ บริษัทยังคำนึงถึงความเพียงพอต่อการดำรงชีพ เหมาะสมกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน รวมทั้งมีการจ่ายโบนัสประจำปีและโบนัสพิเศษให้แก่พนักงาน โดยการจ่ายโบนัสพิเศษจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

การจ่ายค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือนประจำปี จะเกิดขึ้นหลังจากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยตั้งตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator: KPI) ที่ส่งเสริมเป้าหมายขององค์กร เป็นที่ยอมรับร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อเป็นการสร้างหลักฐานเชิงประจักษ์ วัดได้ ประเมินได้ ประกอบกับการตั้งความคาดหวังเชิงพฤติกรรมหลัก (Core Competency) ขององค์กร เพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนเก่งและคนดีในเวลาเดียวกัน

บริษัทพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม โดยพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานเท่ากันจะได้รับค่าตอบแทนที่เท่าเทียมกัน และพนักงานที่ทำผลงานได้ดีกว่า มากกว่า หรือยากกว่าจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงกว่า ทั้งนี้บริษัทมีการวิเคราะห์และประเมินค่าจ้างอย่างโปร่งใส เปรียบเทียบกันได้ระหว่างงานของทุกงานในองค์กร เพราะงานทุกอย่างและทุกด้านมีความสำคัญกับองค์กรทั้งสิ้น เพียงแต่แตกต่างกันไปด้วยลักษณะหน้าที่เท่านั้น

บริษัทมีนโยบายการจ่ายสวัสดิการเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าทันตกรรม ค่าแว่นสายตา หรือคอนแทคเลนส์สายตา เครื่องแบบพนักงาน เงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ เงินให้กู้ยืมฉุกเฉิน เงินกู้ยืมเพื่อจัดซื้อยานพาหนะ เงินกู้ยืมเพื่อการเคหะ นอกจากนั้น ยังมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทจ่ายสมทบให้พนักงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานเก็บออมในระยะยาว และมีเงินทุนจำนวนหนึ่งหากจำเป็นต้องออกจากงาน

3. การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) และการบริหารสินทรัพย์และหนี้สิน (Asset Liability Management : ALM)
 - 3.1 การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management : ERM)
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30045>
 - 3.2 การบริหารสินทรัพย์และหนี้สิน (Asset Liability Management : ALM)
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30046>
4. ความเสี่ยงจากการรับประกันภัยที่สามารถคาดการณ์ได้และมีนัยสำคัญอันอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินของบริษัท การบริหารจัดการประกันภัยต่อ ความเชื่อมโยงของเงินกองทุนและความเสี่ยงจากการรับประกันภัย และการกระจุกตัวจากการรับประกันภัย
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30047>
5. มูลค่า วิธีการ และสมมติฐานในการประเมินหนี้สินจากสัญญาประกันภัย
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30048>
6. การลงทุนของบริษัท
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30049>
7. ผลการดำเนินงานของบริษัทประกันภัย รวมถึงผลการวิเคราะห์และอัตราส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30050>
8. ความเพียงพอของเงินกองทุน
<https://www.navakij.co.th/page/30039/30051>
9. งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินสำหรับรอบปีปฏิทินที่ส่งมาที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว
<https://www.navakij.co.th/page/36>