



ผังการจัดสายงานของกิจการรับประกันวินาศภัย

กิจการรับประกันวินาศภัยในประเทศไทย จัดตั้งขึ้นในรูปของบริษัท จำกัด ซึ่งบริษัทประกันวินาศภัยโดยส่วนใหญ่จะประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้คือ ฝ่ายประกันอัคคีภัย ฝ่ายประกันภัยทางทะเลและขนส่ง ฝ่ายประกันภัยรถยนต์ ฝ่ายประกันภัยเบ็ดเตล็ด ฝ่ายสินไหมทดแทน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายธุรการ

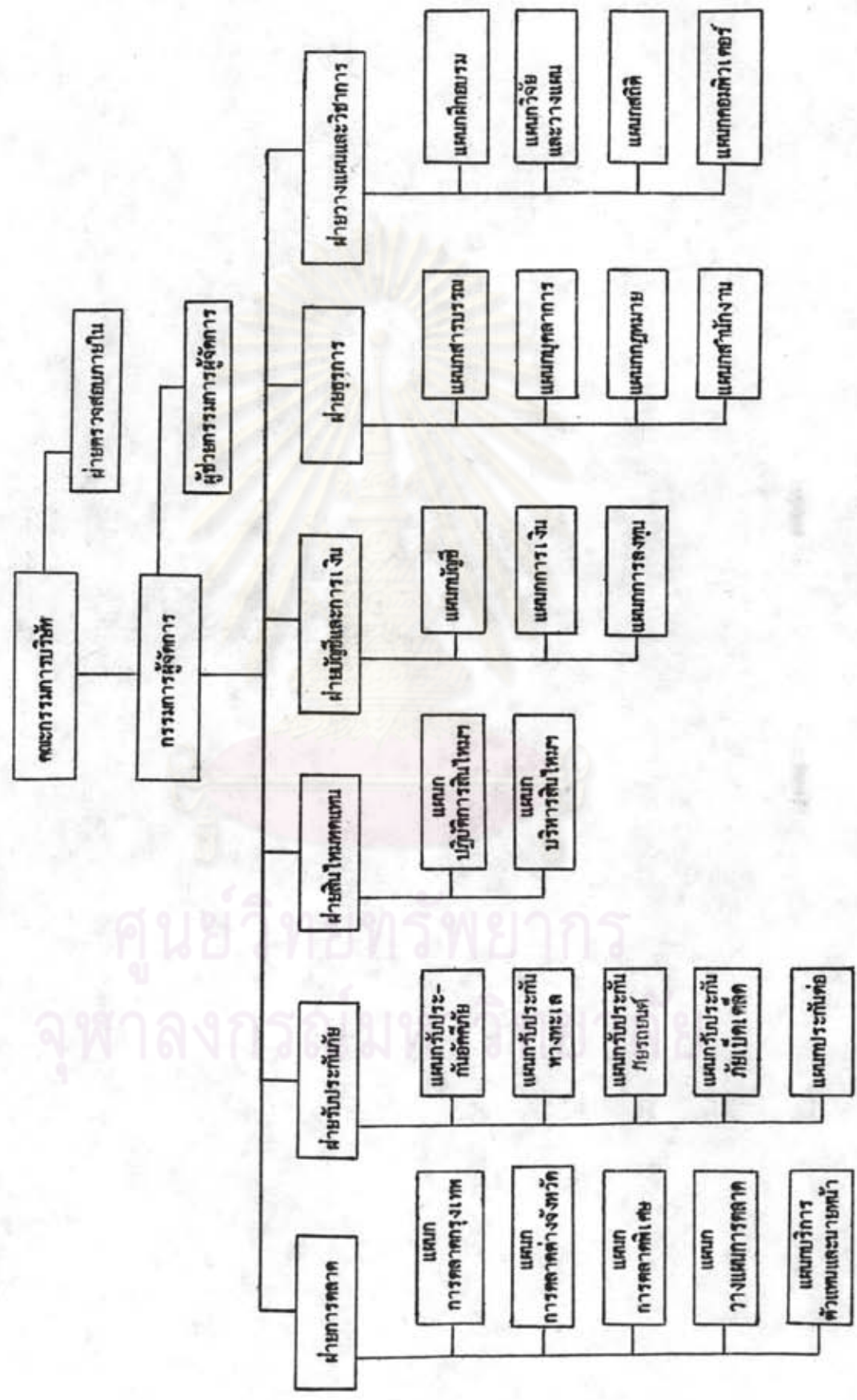
ในการแบ่งหน่วยงานระดับย่อยนั้น บางบริษัทที่มีขนาดเล็กหรืองานของบางฝ่ายมีปริมาณน้อย บริษัทนั้นก็จะรวมฝ่ายเหล่านั้นขึ้นมาเป็นฝ่ายหนึ่ง ๆ เช่น อาจจะมีการประกันอัคคีภัยและประกันภัยเบ็ดเตล็ดเป็นฝ่ายหนึ่ง หรือรวมการประกันภัยรถยนต์และการประกันภัยเบ็ดเตล็ด ในการดำเนินงานของบางบริษัทนั้นก็ไม่ได้รับประกันภัยทุกประเภท ส่วนใหญ่จะเน้นหนักในการรับประกันไปในประเภทใดประเภทหนึ่งเพียงหนึ่งหรือสองประเภท ส่วนการประกันภัยประเภทอื่น ๆ ที่เหลือก็รับประกันบ้าง แต่มีปริมาณเพียงเล็กน้อย

ในการบริหารระดับฝ่ายนั้น บางบริษัทที่มีขนาดใหญ่ หรืองานของฝ่ายบางฝ่ายซึ่งมีปริมาณมากก็อาจจะมีการแบ่งหน่วยงานภายในฝ่ายนั้น ๆ ออกเป็นส่วนหรือแผนก โดยมีหัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าแผนกเป็นผู้ควบคุมดูแล และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานภายในส่วนหรือแผนกนั้น ๆ

ผังการจัดสายงานของบริษัทประกันวินาศภัยโดยทั่วไปอาจจัดได้ดังในรูปที่ 5 โดยเริ่มจากคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หน่วยงานต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 7 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายการตลาด
2. ฝ่ายรับประกันภัย
3. ฝ่ายสินไหมทดแทน
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. ฝ่ายธุรการ
6. ฝ่ายวางแผนและวิชาการ
7. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รูปที่ 5 แผนผังจัดสายงานของกิจการรับประกันวินาศภัย



ส่วนหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายการตลาด ผู้จัดการฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายการตลาด ซึ่งจะได้กล่าวถึงหน้าที่ของแต่ละแผนกต่อไป

- ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายการตลาด และ/หรือระหว่างฝ่ายการตลาดและฝ่ายอื่น ๆ

- ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลาดของบริษัททุกชนิด แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายการตลาด มีดังนี้

1.1 แผนกการตลาดกรุงเทพฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1.1 แสวงหางานใหม่ ๆ และรักษาไว้ซึ่งงานเดิมต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.1.2 ติดต่อกับและส่งตัวแทนของบริษัทไปพบกับผู้ที่อาจจะ เป็นลูกค้าได้

1.1.3 ติดต่อกับชักชวนนายหน้าโดยทั่วไปให้มาเป็นนายหน้าให้บริษัท

1.1.4 ติดต่อกับชักชวนบุคคลต่าง ๆ ให้เป็นตัวแทนของบริษัท

1.1.5 เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการต่าง ๆ ให้แก่ตัวแทนและนายหน้า

1.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการขยายงานทุกประเภทในเขต

กรุงเทพมหานคร

1.2 แผนกการตลาดต่างจังหวัด มีหน้าที่เช่นเดียวกับแผนกการตลาดกรุงเทพฯ ต่างกันเพียงปฏิบัติงานในต่างจังหวัด แทนที่จะเป็นกรุงเทพฯ

1.3 แผนกการตลาดพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.3.1 ติดต่อกับและเยี่ยมเยียนลูกค้าที่บริษัทกำหนดว่าเป็นลูกค้าพิเศษของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

1.3.2 ให้การบริการ คำแนะนำ และความสะดวกแก่ลูกค้าประเภทนี้เป็นพิเศษ

1.3.3 รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของลูกค้าประเภทนี้ไว้โดยละเอียด

1.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวกับการบริการพิเศษให้กับลูกค้าประเภทนี้

1.4 แผนกวางแผนการตลาด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.4.1 รวบรวมข้อมูลในด้านการตลาดต่าง ๆ ของทั้งตลาดประกันภัยทั้งสิ้นและของบริษัท

1.4.2 ทำการวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ในข้อ 1

1.4.3 วางแผนการตลาด เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายการตลาด

1.4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและวางแผนการตลาด

ของบริษัท

1.5 แผนบริการตัวแทนและนายหน้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.5.1 ให้การบริการและความสะดวกแก่ตัวแทนและนายหน้าในต่างต่าง ๆ

1.5.2 จัดทำทะเบียนและบัญชีเบื้องต้นของตัวแทนและนายหน้า

1.5.3 ทำรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวแทนและนายหน้า

1.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับเรื่องการบริการตัว

แทนและนายหน้าทุกประเภท

2. ฝ่ายรับประกันภัย ผู้จัดการฝ่ายรับประกันภัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายรับประกันภัย

- ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายรับประกันภัย และ/หรือระหว่างฝ่ายรับประกันภัยและฝ่ายอื่น ๆ

- ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยของบริษัททุกชนิด แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายรับประกันภัย มีดังนี้

2.1 แผนกรับประกันอัคคีภัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยในการพิจารณาการรับประกันอัคคีภัยในประเทศ

2.1.2 สืบรวจภัย และทำรายงานผลการสำรวจดังกล่าว

2.1.3 พิจารณาการรับประกันอัคคีภัยในประเทศ

2.1.4 ทำการประกันต่อเมื่อมีความจำเป็น และส่งรายละเอียดให้แผนกสารบรรณ เพื่อทำเอกสารสำหรับประกันต่อ

2.1.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญาการรับประกันต่อที่ได้ทำไว้กับต่างประเทศ

2.1.6 ควบคุมอัตราความเสียหายให้อยู่ในขั้นต่ำ

2.1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิดซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับประกันอัคคีภัย

2.2 แผนกต้อนรับกันภัยทางทะเล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยในการพิจารณาการรับ
ประกันภัยทางทะเลในประเทศ

2.2.2 สํารวจภัย และทำรายงานผลการสำรวจดังกล่าว

2.2.3 พิจารณาการรับประกันภัยทางทะเลในประเทศ

2.2.4 ทำการประกันต่อเมื่อมีความจำเป็น และส่งรายละเอียดชี้แจง
สารบรรณ เพื่อทำเอกสารสำหรับประกันต่อ

2.2.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญาการรับประกันต่อที่ได้ทำไว้
กับต่างประเทศ

2.2.6 ควบคุมอัตราความเสียหายให้อยู่ในขั้นต่ำ

2.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิดซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับประกันภัยทางทะเล

2.3 แผนกต้อนรับกันภัยรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยในการพิจารณาการรับ
ประกันภัยรถยนต์ในประเทศ

2.3.2 สํารวจภัย และทำรายงานผลการสำรวจดังกล่าว

2.3.3 พิจารณาการรับประกันภัยรถยนต์ในประเทศ

2.3.4 ทำการประกันต่อเมื่อมีความจำเป็น และส่งรายละเอียดชี้แจง
สารบรรณ เพื่อทำเอกสารสำหรับประกันต่อ

2.3.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญาการรับประกันต่อที่ได้ทำไว้
กับต่างประเทศ

2.3.6 ควบคุมอัตราความเสียหายให้อยู่ในขั้นต่ำ

2.3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิดซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับประกันภัยรถยนต์

2.4 แผนกต้อนรับกันภัยเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.4.1 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยในการพิจารณาการรับ
ประกันภัยเบ็ดเตล็ดในประเทศ

2.4.2 สํารวจภัยและทำรายงานผลการสำรวจดังกล่าว

2.4.3 พิจารณาการรับประกันภัยเบ็ดเตล็ดในประเทศ

2.4.4 ทำการประกันต่อเมื่อมีความจำเป็น และส่งรายละเอียดชี้แจง

สารบรรณ เพื่อทำเอกสารสำหรับประกันต่อ

2.4.5 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญาการรับประกันต่อที่ได้ทำไว้
กับต่างประเทศ

2.4.6 ควบคุมอัตราความเสียหายให้อยู่ในชั้นต่ำ

2.4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิดซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับประกันภัย เบ็ดเตล็ด

2.5 แผนกประกันต่อ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.5.1 ติดต่อกับเกี่ยวกับการประกันต่อกับบริษัทประกันภัยทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ

2.5.2 รับประกันภัยต่อประเภทต่าง ๆ จากบริษัทประกันภัยทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ

2.5.3 จัดทำสัญญาต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการประกันต่อกับบริษัทประกันภัย
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันเกี่ยวกับการประกันต่อทุกชนิด

3. ฝ่ายสินไหมทดแทน ผู้จัดการฝ่ายสินไหมทดแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายสินไหม
ทดแทน

- ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายสินไหมทดแทน และ/หรือระหว่าง
ฝ่ายสินไหมทดแทนและฝ่ายอื่น ๆ

- ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสินไหมทดแทนทุกชนิด
แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายสินไหมทดแทน มีดังนี้

3.1 แผนกปฏิบัติการสินไหมทดแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1.1 สืบรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และ
ทำรายงานผลการสำรวจของความเสียหายทุกประเภท

3.1.2 ทำการติดต่อและประสานงานกับบริษัทสำรวจความเสียหายในกรณี
ที่ต้องให้บริษัทสำรวจความเสียหายเป็นผู้ดำเนินการ

3.1.3 ให้การบริการอำนวยความสะดวกและแนะนำช่วยเหลือผู้ได้รับความ
เสียหายในด้านเอกสาร และวิธีการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

3.1.4 ทำการเจรจาตกลงเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบกฎเกณฑ์อำนาจที่บริษัทได้กำหนดไว้

3.1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของผู้เอาประกัน



3.2 แผนกบริหารสินไหมทดแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.2.1 จัดทำสารบรรณความเสียหาย

3.2.2 ทำการเฉลี่ยส่วนความรับผิดชอบในจำนวนเงินส่วนเสียหายระหว่างบริษัทและบริษัทประกันต่อ

3.2.3 จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทรับประกันต่อ

3.2.4 ทำการแจ้งความเสียหายค่อนนายทะเบียนประกันวินาศภัย และสมาคมประกันวินาศภัย

3.2.5 แจ้งความเสียหายแต่ละรายการให้แก่และแผนก รวมทั้งยอดความเสียหายโดยประมาณ

3.2.6 รวบรวมสถิติและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสียหายทุกประเภท

3.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทุกชนิด อันเป็นงานภายในบริษัท

4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายการเงิน

- ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายการเงิน และ/หรือระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายอื่น ๆ

- ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของบริษัททุกชนิด แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชีและการเงิน มีดังนี้

4.1 แผนกการเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1.1 จัดทำใบเสร็จรับเงินทุกชนิด

4.1.2 รับเงินตามใบเสร็จรับเงินของบริษัท

4.1.3 จ่ายเงินตามใบสั่งจ่ายและใบเบิก

4.1.4 จัดทำเช็คและรวบรวมหลักฐานให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

- 4.1.5 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ เมื่อชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
- 4.1.6 เร่งรัดหนี้สินของบริษัท
- 4.1.7 จัดทำรายงานการรับเงินและนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
- 4.1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของบริษัททุกชนิด

4.2 แผนกบัญชี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.2.1 ทำบัญชีทั่วไปของบริษัท
- 4.2.2 จัดทำรายละเอียดเพื่อเสียภาษี
- 4.2.3 ตรวจสอบสมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามที่กำหนดโดยสำนักงานประกันภัย

อันเกี่ยวกับระบบการบัญชีของบริษัท

- 4.2.4 จัดทำงบเบี่ยงประกันค้างรับค้างจ่ายทุกประเภท
- 4.2.5 จัดทำงบทดลองประจำเดือน และจัดทำงบการเงิน
- 4.2.6 จัดทำงบระทวยอดเงินฝากธนาคาร

4.3 แผนกการลงทุน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.3.1 ติดตามฐานะเศรษฐกิจการเงินโดยทั่วไป
- 4.3.2 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยในการลงทุน
- 4.3.3 พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการลงทุนของบริษัทให้มีผลประโยชน์ที่

เหมาะสมที่สุด

5. ฝ่ายธุรการ ผู้จัดการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ
 - ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ และ/หรือระหว่างฝ่ายธุรการและฝ่ายอื่น ๆ
 - ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของบริษัททุกชนิด
- แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ มีดังนี้

5.1 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 พิมพ์กรรมธรรม์และสลักหลัง ตลอดจนงานพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งการพิมพ์ใบคำขอ และประสานกับบริษัทภายในประเทศทุกชนิด
- 5.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำทะเบียนของเอกสารที่ออกจาก

แผนกทุกชนิด

- 5.1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทุกชนิด
- 5.2 แผนบุคลากร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 5.2.1 ดำเนินการเรื่องการรับสมัครงานใหม่
- 5.2.2 ทำทะเบียนประวัติของพนักงาน
- 5.2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 5.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องบุคลากรทุกชนิด
- 5.3 แผนกฎหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 5.3.1 ค่อยอายุใบอนุญาตต่าง ๆ ของบริษัท
- 5.3.2 เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทุกชนิด
- 5.3.3 ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านกฎหมาย
- 5.3.4 ร่างสัญญาต่าง ๆ ของบริษัท
- 5.3.5 ติดต่อกับบุคคลภายนอกในเรื่องอันเกี่ยวกับกฎหมายทุกชนิด
- 5.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายของบริษัททุกชนิด
- 5.4 แผนสำนักงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 5.4.1 รับและส่งเอกสารต่าง ๆ นอกบริษัท
- 5.4.2 เก็บเอกสารส่วนกลางของบริษัททุกชนิด
- 5.4.3 ควบคุมและดูแลยานพาหนะ เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ตลอดจนการบำรุงรักษา
- 5.4.4 ประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- 5.4.5 ลงทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารเข้าและออกทุกชนิด รวมทั้งการส่งมอบเอกสารฝ่ายต่าง ๆ
- 5.4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทุกชนิดที่มีได้ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของแผนกอื่น
6. ฝ่ายวางแผนและวิชาการ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและวิชาการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และความถูกต้องของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายวางแผนและวิชาการ

- ประสานงาน ระหว่างแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายวางแผนและวิชาการ และ/หรือระหว่างฝ่ายวางแผนและวิชาการและฝ่ายอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและวิชาการของบริษัท ทุกชนิด

แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายวางแผนและวิชาการ มีดังนี้

6.1 แผนกฝึกอบรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.1.1 จัดการฝึกอบรมด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทุก
- 6.1.2 จัดการฝึกอบรมด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่ตัวแทนและ
- 6.1.3 จัดการดำเนินงานอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทุกประเภท

6.2 แผนกวิจัยและวางแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.2.1 วางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในการดำเนินงานของบริษัท
- 6.2.2 ศึกษาและวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ในการดำเนินงานของบริษัท
- 6.2.3 จัดทำงบประมาณของบริษัท
- 6.2.4 วางระเบียบและแผนงานการดำเนินงานของบริษัทให้ทุกหน่วยงาน

ดำเนินการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- 6.2.5 ศึกษาและวิจัยในด้านการตลาดต่าง ๆ และเสนอการรับประกัน
- 6.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อความเจริญของ

บริษัททุกประเภท

6.3 แผนกสถิติ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.3.1 จัดทำและศึกษาสถิติของการรับประกันภัยแต่ละประเภทที่จะเป็น
- 6.3.2 ทำและจัดส่งใบเตือนวันที่ครบกำหนดอายุกรมธรรม์
- 6.3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับการเรื่องสถิติทุกชนิด

ระดับชั้น

นายหน้า

6.4 แผนกคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.4.1 พิจารณาจัดระบบงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาของบริษัทโดยยึดวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้กำหนดไว้

6.4.2 คำเนิงานในด้านคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามระบบที่วางไว้ทั้งหมด

6.4.3 รับผิดชอบเรื่องการนำข้อมูลเข้าเครื่องตั้งสิ้นตามระบบที่วางไว้

6.4.4 รับผิดชอบเรื่องการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

6.4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในด้านคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

7. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้¹

- ตรวจสอบและประเมินความเหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมทางบัญชี ทางการเงิน และการควบคุมทางการปฏิบัติการ รวมทั้งดูว่าแผนและมาตรการเหล่านั้นนำมาใช้ปฏิบัติจริงอย่างเหมาะสมกับปัจจัยแวดล้อมหรือไม่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการควบคุมให้มีประสิทธิภาพและเสียค่าใช้จ่ายแต่พอควร
- ตรวจสอบว่า ได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนการ และวิธีการที่องค์การได้กำหนดไว้
- ตรวจสอบว่า ได้มีการบันทึกและควบคุมรักษาทรัพย์สินอย่างเพียงพอหรือไม่ เพียงใด
- ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี ทางการเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้แน่ใจว่าได้ข้อมูลที่นำมาเชื่อถือได้มาใช้ในการควบคุมอย่างเพียงพอ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพียงใด
- เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

¹ วัธนี พรพนเชษฐ์ และ เกียรติศักดิ์ จีระเขียรนาถ, เทคนิคและวิธีการตรวจสอบภายใน (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ลดทาวล์ย์, 2523), หน้า 20.