

10. การควบคุมภายใน

10.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อการควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2555 ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ คือ

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
5. ระบบติดตาม

คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอสำหรับเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว อีกทั้ง บริษัท มีระบบการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นๆ ที่เพียงพอ และสามารถทำให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่านเมื่อเดือนกันยายน 2555 และกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อีกทั้งได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อสอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมาย ประกาศและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

10.2 ผลสรุปรายงานการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

ในเดือนมีนาคมถึงพฤษภาคม ปี 2554 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้มีการสอบทานและการประเมินผลภาพรวมของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

หัวข้อ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบติดตาม
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุมโดยรวมภายในองค์กร	✓		1. ข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ถึงแม้ว่าข้อมูลดังกล่าวจะเป็นรายการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	ติดตาม ณ เดือนธันวาคม 2555 - ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของ คปภ. ได้จัดแสดงไว้ อย่างครบถ้วนบน www.thaire.co.th ภายใต้หัวข้อ Investor Relation / Financial Disclosure - ในส่วนข้อมูลที่ต้องเปิดเผยแก่นักลงทุนนั้นบริษัทฯ มีแผนจัดทำ website แยกจากบริษัท ไทยรับประกันภัยต่อ จำกัด (มหาชน) กำหนดแล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 ปี 2556
2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Division)	✓		1. เอกสารที่เป็นรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ พร้อมทั้ง requirement ที่เกี่ยวข้องควรเก็บเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรรวมถึงสรุปสถานะการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง 2. การควบคุมสิทธิต่างๆควรมีการระบุถึงทั้งองค์กรและควรมีการควบคุมสิทธิของแต่ละ user อยู่อย่างสม่ำเสมอ 3. ควรมีการตรวจสอบ log เมล์ transaction อยู่อย่างเป็น กำหนดระยะเวลาโดยอาจจะกำหนดเป็น keyword ต่างๆ ในการสอบทานรายการ 4. ควรมีการปรับปรุงนโยบายการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	ติดตาม ณ เดือน พฤษภาคม 2555 1. หน่วยงานที่ต้องการร้องขอแก้ไขระบบงานสารสนเทศแจ้งความต้องการให้ฝ่าย IT ทราบ ฝ่าย IT ส่ง Business Analyst (BA) เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน และทำการพิจารณาอนุมัติ Change Request Form และ มีการจัดทำ UAT Signed Off Sheet แสดงถึงรายละเอียดของแต่ละส่วนงานที่ทำการพัฒนา ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2. บริษัทฯ มีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และการกำหนด สิทธิต่างๆ ของพนักงานซึ่งจะถูกควบคุมโดยฝ่ายบริหารของบริษัทฯ อนุมัติผ่านระบบแจ้งความต้องการ Lotus Note ทุกครั้งก่อนการใช้งาน

หัวข้อ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบติดตาม
			5. เอกสารที่ใช้ในการลงบันทึกการตรวจรับเทป Backup นั้น ไม่มีการเซ็นรับรองการตรวจรับต่างๆ 6. Software Checklist ควรจัดทำให้ครบถ้วนในทุกส่วนงาน รวมถึงการจัดทำสรุปรายงานสถานะของการใช้งาน Computer ต่างๆและ Notebook ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	3. บริษัทฯ ทำการสอบทาน log mail transaction โดยเจ้าหน้าที่ฝ่าย IT เป็นประจำทุกวันเกี่ยวกับสภาพความพร้อมของ Server ในห้องปฏิบัติการ 4. บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบข้อมูลไว้ใน THAIRE Intranet เพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยนโยบายดังกล่าวบังคับใช้กับบริษัทในเครือทั้งหมด 5. บริษัทฯ มีการ Backup สำรองข้อมูลในทุกวันทำการ ในการสำรองข้อมูลลงบนเทป และ External Hard disk มีการสลับสับเปลี่ยน และ External Hard disk เพื่อสำรองข้อมูลในแต่ละระบบ Server ปฏิบัติการ ทุกเช้าฝ่าย IT นำส่งอุปกรณ์สำรองข้อมูลในแต่ละวันให้ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปเก็บไว้ในตู้เซฟที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาชิดลม โดยมีการลงชื่อและข้อมูลการนำส่งเทปไว้ในทะเบียนการนำส่งเทปอย่างถูกต้องครบถ้วน 6. บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์ IT เพื่อแสดงถึงสถานะของการใช้งานว่าสินทรัพย์ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เพื่อใช้ในการตรวจนับสินทรัพย์ในช่วงสิ้นปี
3. ฝ่ายการลงทุน (Investment	✓		ไม่มี	-

หัวข้อ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบติดตาม
Division)				
4. ฝ่ายบัญชี และการเงิน (Accounting and Finance Divisions)	✓		<ol style="list-style-type: none"> ถึงแม้ว่าข้อมูลต่างๆจะทันต่อเวลาให้กับผู้ใช้รายงานต่างๆ อย่างไรก็ตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรรหาทางประสานงาน รวมถึงปรับกระบวนการให้การจัดทำรายงานต่างๆเป็นไปตามกำหนดที่วางไว้ การกระทบยอดรายการระหว่างบริษัทกับลูกค้านั้นควรมีผู้สอบทานและอนุมัติรายการกระทบยอดนั้น 	<p>ติดตาม ณ เดือนพฤศจิกายน 2555</p> <ol style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้จัดส่งรายงานต่างๆ ภายในเวลาตามข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแล (ข้อเสนอแนะเดิมนั้นมาจากการตรวจสอบข้อมูลช่วงต้นปี 2554 ซึ่งมีการปรับปรุงรูปแบบรายงานทางการเงินทำให้การจัดทำรายงานล่าช้ากว่า KPI ภายในบริษัท ซึ่งปัจจุบันการจัดทำรายงานนั้นรวดเร็วขึ้นแล้ว) ปฏิบัติแล้ว
5. ฝ่ายบริหารจัดการข้อมูล (Data Support Division) (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายสนับสนุนข้อมูล)	✓		ไม่มี	-
6. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Division)	✓		<ol style="list-style-type: none"> ควรมีการประสานงานไปยังหัวหน้างานในแต่ละแผนกในการอนุมัติอำนาจสิทธิของ application ต่างๆและความต้องการอื่นๆที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การรับพนักงานเนื่องจากปัญหาส่วนมากที่เกิดขึ้นพบว่าการขอสิทธิการใช้โปรแกรมต่างๆนั้นส่วนมากจะทำเมื่อเจ้าหน้าที่พนักงานเริ่มงานแล้ว 	<p>ติดตาม ณ เดือน พฤษภาคม 2555</p> <ol style="list-style-type: none"> ในการกำหนดสิทธิการใช้ระบบงานสารสนเทศของพนักงาน มีการอนุมัติจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบแจ้งความต้องการ Lotus Notes ทุกครั้งก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากเป็นการขอสิทธิกรณีเร่งด่วนทางฝ่าย IT ได้รับแจ้งจากผู้บริหารโดยตรงอาจดำเนินการเปิดสิทธิดังกล่าวได้ในทันที แต่ต้องแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าไปทำรายการขอเปิดสิทธิดังกล่าวผ่านระบบแจ้งความต้องการ Lotus Notes ในภายหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

หัวข้อ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบติดตาม
				ในการเปิดสิทธิเข้าใช้ระบบงานสารสนเทศ
7. ฝ่ายบริหารสำนักงาน (Office Administration Division) (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายธุรการ)	✓		<ol style="list-style-type: none"> ควรพิจารณาถึงช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อทำการตรวจสอบจำนวนของวัสดุที่เหลืออยู่อย่างน้อยปีละครั้ง การจัดเก็บเอกสารสัญญาต่างๆ ควรจัดเก็บในตู้เอกสารที่ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ถึงแม้ว่าจะมีการสแกนเก็บสำเนาไว้เป็นเอกสารอ้างอิง 	<p>ติดตาม ณ เดือนธันวาคม 2555</p> <ol style="list-style-type: none"> แม้ว่ามูลค่าวัสดุสำนักงานของบริษัทฯ จะไม่มาก แต่ฝ่ายบริหารสำนักงานให้ความสำคัญตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส โดยตรวจนับครั้งล่าสุดเดือนกันยายน 2555 ปฏิบัติแล้วโดยเก็บในตู้ล็อกกุญแจ

นอกจากนี้ ในเดือนธันวาคม 2554 บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในเรื่อง การพิจารณารับประกัน และการจัดการค่าสินไหมทดแทน (ครอบคลุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายที่ปรึกษาทางการแพทย์ และฝ่ายพิจารณารับประกันภัย) โดยมีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเป็นผู้บริหาร
การบันทึกข้อมูลนอกระบบ ไม่เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ เนื่องจากมีรายการค้างนานเกินกว่า 90 วัน และไม่มี การเปรียบเทียบตัวเลขที่บันทึกจริงกับตัวเลขประมาณการ <u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</u> ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินมีความผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งเป็นผลต่อการใช้รายงานทางการเงินทั้งทางด้านการจัดการบริหาร และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับตามกฎหมาย <u>ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</u> ต่ำ เนื่องจากผลแตกต่างจากตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นรายการที่ค้างเกินกว่า 90 วัน มีจำนวนลดลงจากปี 2553	บริษัทฯ ควรมีการปรับปรุงรายการประมาณการรายการบันทึกนอกระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากรายการนอกระบบนั้นๆ มีระยะเวลานานเกินกว่า 90 วัน	<u>แนวทางในการจัดการ</u> ผู้ตรวจสอบงานรับประกันชีวิตต่อ จะต้องติดตามงานที่ได้ตั้งนอกระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องทำการบันทึกงานที่ได้ตั้งนอกระบบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ต้องแจ้งหัวหน้าผู้ดูแลบริษัทนั้นๆ โดยทันที

ต่อมา ในเดือนมีนาคม 2555 บริษัทฯ ได้มีการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในเรื่อง การพิจารณารับประกัน และการจัดการค่าสินไหมทดแทนของรายงานในเดือนธันวาคม 2554 โดยมีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

ประเด็นที่เคยทำการเสนอแนะ	สรุปผลการตรวจสอบ
การบันทึกข้อมูลนอกระบบ ไม่เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ เนื่องจากมีรายการค้างนานเกินกว่า 90 วัน และไม่มี การเปรียบเทียบตัวเลขที่บันทึกจริงกับตัวเลขประมาณการ	ปฏิบัติแล้วผลการตรวจสอบอยู่ในเกณฑ์ “ดีขึ้น” ผู้ตรวจสอบงานรับประกันชีวิตต่อมีการติดตามงานที่ได้ตั้งนอกระบบอย่างสม่ำเสมอ มีการแจ้งถึงสาเหตุของการไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนดกับหัวหน้าผู้ดูแลบริษัทนั้นๆ และรายการนอกระบบที่ค้างนานเกินกว่า 90 วัน ในปัจจุบันมีจำนวนรายการอยู่ในแนวโน้มที่ลดลง ตลอดจนบริษัทฯ ทำการประมาณการโดยขอข้อมูลในขั้นต้นจากลูกค้าก่อน เพื่อพิจารณาในการประมาณการบันทึกงานนอกระบบ จึงทำให้ผลต่างที่เกิดขึ้นมีความใกล้เคียงกับรายการบันทึกที่เกิดขึ้นจริง

ประเด็นที่เคยทำการเสนอแนะ	สรุปผลการตรวจสอบ
<p><u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</u></p> <p>ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินมีความผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งเป็นผลต่อการใช้รายงานทางการเงินทั้งทางด้านการจัดการบริหาร และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย</p> <p><u>ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</u></p> <p>ต่ำ เนื่องจากผลแตกต่างจากตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นรายการที่ค้างเกินกว่า 90 วัน มีจำนวนลดลงจากปี 2553</p>	

ในเดือนธันวาคม 2555 บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายบุคคล โดยมีรายละเอียดสรุปดังนี้

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

กระบวนการทำงาน	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แนวทางปรับปรุง
1. สภาวะแวดล้อมการควบคุม	รายการกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในปี 2555 ยังไม่ครบถ้วน ได้แก่ ยังไม่ได้ทดสอบตรวจนับทรัพย์สินเนื่องจากติดภารกิจย้ายสำนักงาน <i>ความเสี่ยง – ปานกลาง</i>	ควรกำหนดแผนตรวจนับทรัพย์สินในเร็ววัน	กำหนดให้ตรวจนับทรัพย์สินภายในไตรมาสที่ 1 ปี 2556
2. กระบวนการรับเงินและการติดตามรายการค้างรับค้างจ่ายกับลูกค้า	2.1 การรับเงิน ไม่มีข้อสังเกต 2.2 การติดตามรายการค้างรับค้างจ่ายกับลูกค้า <i>ความเสี่ยง – ต่ำ</i> พบสัญญารับประกันภัยต่อที่ค้างรับข้อมูลประมาณการบบัญชีจากลูกค้า (Estimate) ตั้งแต่ 2 ไตรมาสขึ้นไป โดยมีสาเหตุมาจากลูกค้า	2.1 ไม่มี 2.2 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจควรแจ้งฝ่ายบัญชีอยู่เสมอว่ามีสัญญาใดที่ลูกค้าล่าช้า และสาเหตุกับวิธีแก้คืออะไร	2.1 ไม่มี 2.2 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเก็บข้อมูลรายการ ปัญหา และกำหนดการแก้ไข และแจ้งฝ่ายบัญชีในการปิดงานแต่ละงวด
3. กระบวนการจ่ายเงินและการบริหารเงินสด	3.1 การควบคุมการนำส่งเงินตามกฎหมายในเวลาที่กำหนด ไม่มีข้อสังเกต 3.2 การบริหารเงินสด <i>ความเสี่ยง – ปานกลาง</i> รายงานประมาณการเคลื่อนไหวเงินสดเร็วกว่าวันจริง 1 วันทำการ เนื่องจากบันทึกวันที่รับเช็ค ในขณะที่ใช้เวลาขึ้นเงินวันถัดไป	3.1 ไม่มี 3.2 ควรบันทึกด้วยวันที่คาดว่าเงินจะเข้าธนาคาร	3.1 ไม่มี 3.2 จำเป็นต้องบันทึกแบบเดิมเพื่อเปรียบเทียบกับใบบันทึกการรับเงิน แต่จะเพิ่มหมายเหตุในรายงานประมาณการเคลื่อนไหวเงินสดว่าอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 2 วันทำการ

กระบวนการทำงาน	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แนวทางปรับปรุง
	<p>3.3 การตรวจจ่าย <u>ความเสี่ยง – ปานกลาง</u> พบว่าผู้สอบทานรายการจ่ายแก่บริษัทที่เกี่ยวข้องกันเป็นคนเดียวกับคนที่ออกใบแจ้งหนี้มา เนื่องจากในอดีตเป็นบริษัทในกลุ่มเดียวกัน</p>	<p>3.3 ควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจน</p>	<p>3.3 ได้จัดแบ่งหน้าที่ใหม่ตามบริษัทที่พนักงานสังกัด โดยแยกพนักงานออกจากกันอย่างชัดเจน</p>
<p>4. กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน</p>	<p>4.1 <u>การควบคุมการนำส่งรายงานตามกฎหมาย</u> <u>ในเวลาที่กำหนด</u> ไม่มีข้อสังเกต</p> <p>4.2 <u>การควบคุมรูปแบบรายงาน</u> ไม่มีข้อสังเกต</p> <p>4.3 <u>การควบคุมความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่</u> <u>รายงาน ความเสี่ยง – ปานกลาง</u> พบรายการค้างชำระใบเสร็จรับเงินเกิน 2 เดือน กับบริษัทที่เกี่ยวข้องเนื่องจากมีเหตุการณ์สุดวิสัย</p>	<p>4.1 ไม่มี</p> <p>4.2 ไม่มี</p> <p>4.3 บริษัทฯ ควรเรียกเก็บเงินตามใบเสร็จก่อนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ โดยอาจให้บริษัทเจ้าของค่าใช้จ่ายเปิดตรวจสอบจ่ายคืนมาก่อน</p>	<p>4.1 ไม่มี</p> <p>4.2 ไม่มี</p> <p>4.3 จะให้เจ้าหน้าที่ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ</p>

ฝ่ายบุคคล

กระบวนการทำงาน	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แนวทางปรับปรุง
<p>1. การสรรหาพนักงาน</p>	<p>1.1 <u>ไม่มีการจัดทำแบบขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานทดแทน ความเสี่ยง – ปานกลาง</u> การไม่จัดทำแบบขออนุมัติอาจทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการสรรหาพนักงานเกินความจำเป็น</p> <p>1.2 <u>Interview guideline ไม่ครบทุกตำแหน่ง ความเสี่ยง – ปานกลาง</u> อาจทำให้ได้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p>1.3 <u>มีการ orientation จาก HR เท่านั้น ความเสี่ยง – ต่ำ</u> พนักงานขาดโอกาสในการศึกษาการทำงานฝ่ายอื่น</p> <p>1.4 <u>ขาดการสอบถามการกรอกข้อมูลพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน ความเสี่ยง – ต่ำ</u> มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ต่างๆที่พนักงานจะได้รับ</p>	<p>1.1 ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>1.2 ควรกำหนด interview guideline ให้ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>1.3 ควรพิจารณาให้พนักงานใหม่ได้ศึกษาแผนกอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>1.4 ควรสอบถามข้อมูลก่อนส่งข้อมูล</p>	<p>1.1 กรอกแบบฟอร์มและขออนุมัติตามระเบียบก่อนการสรรหาทุกครั้ง</p> <p>1.2 ให้แต่ละฝ่ายเตรียมข้อมูลจัดทำ interview guideline</p> <p>1.3 ทบทวน orientation program ของพนักงานใหม่</p> <p>1.4 สอบถามความครบถ้วน รวมถึงให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากพนักงานมีข้อสงสัย</p>
<p>2. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p>	<p>การติดตามผลการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน ทำให้การอบรมขาดประสิทธิภาพ <i>ความเสี่ยง – ปานกลาง</i></p>	<p>ควรติดตามผลการฝึกอบรมตามกำหนด</p>	<p>ติดตามผลและพัฒนาการอบรมให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p>
<p>3. การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการ และผลตอบแทนพนักงาน</p>	<p>ขาดเอกสารการเบิกจ่ายสวัสดิการ <i>ความเสี่ยง – ปานกลาง</i></p>	<p>ควรกำหนดเอกสารขั้นต่ำประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>จะมีการกำหนดเอกสารขั้นต่ำประกอบการเบิกจ่าย</p>

10.3 รายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในและระเบียบวิธีปฏิบัติการณ์ลงทุนประกอบธุรกิจอื่นของบริษัท ประกันชีวิตจัดทำโดยบริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนายทะเบียนประกันชีวิต เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขให้ผู้สอบบัญชีประเมินระบบการควบคุมภายในและระเบียบวิธีปฏิบัติการณ์ลงทุนประกอบธุรกิจอื่นของบริษัทประกันชีวิต บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ให้จัดทำรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในและระเบียบวิธีปฏิบัติการณ์ลงทุนประกอบธุรกิจอื่นของบริษัทประกันชีวิต สำหรับรอบปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 โดยสามารถสรุปดังนี้

การประเมินประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบภายใน

การประเมินประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาความเหมาะสมด้านจำนวนบุคลากร พื้นฐานการศึกษาและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความเป็นอิสระ ความสามารถในการแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบ วิธีการและความถี่ในการตรวจสอบ และ
- ระบบการรายงานและการติดตาม โดยพิจารณาความเหมาะสมของการนำเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารเกี่ยวกับสาระสำคัญ ความครบถ้วน และการติดตามการแก้ไขปัญหา

บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ได้รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพระบบการตรวจสอบภายในตลอดจนข้อสังเกตต่างๆ สรุปได้ว่า

1. โครงสร้างการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ มีสายการบังคับบัญชาและการรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบทุกท่านมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ มีการกำหนดหน้าที่งานอย่างชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ สอดคล้องและเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี 2555 อ้างอิงข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารความเสี่ยงจึงครอบคลุมทุกส่วนงาน
3. รายงานการผลการตรวจสอบภายในได้นำเสนอประเด็นที่พบจากการตรวจสอบ และได้ระบุระดับความสำคัญของข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบ โดยให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่พบชี้แจงข้อเท็จจริง และจัดลำดับการแก้ไขให้เหมาะสม

การประเมินประสิทธิภาพการลงทุน

การประเมินประสิทธิภาพการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและรายงานเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติการลงทุนในเรื่องต่อไปนี้

- ระบบการควบคุมภายในระดับผู้บริหาร ในด้านการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากการกระทำโดยมิชอบหรือไม่มีอำนาจ
- การปฏิบัติตามนโยบาย และมีระเบียบวิธีปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารการลงทุนประกอบธุรกิจอื่นของบริษัทประกันชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ และ
- การบริหารความเสี่ยงโดยมีการระบุอย่างชัดเจนถึงความเสี่ยงที่บริษัทฯ ประสบหรืออาจประสบ รวมถึงผลกระทบที่อาจจะได้รับจากความเสี่ยง และมีมาตรการในการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงนั้นๆ

บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ที แอนด์ ยัง จำกัด ได้รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการลงทุนตลอดจนข้อสังเกตต่างๆ สรุปได้ว่า

1. บุคลากรของฝ่ายลงทุนมีพื้นฐานความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน
2. การอนุมัติการลงทุนเป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทุนและคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายลงทุนของบริษัทฯ อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ควรมีการทบทวนระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทุนอยู่เสมอ เพื่อให้คู่มือมีความทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากว่าระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทุนที่บริษัทฯ ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทุนที่ได้รับอนุมัติเมื่อปี 2545
3. แผนงานและงบประมาณด้านการลงทุนระหว่างปีมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

10.4 ความเห็นของผู้สอบบัญชี

- ไม่มี -