

13. การควบคุมภายใน

13.1 การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2557 ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน เข้าร่วมประชุม ได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยมีการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในในด้านต่างๆ 5 ส่วน ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 5

13.2 การควบคุมภายในโดยบริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์เปอร์ส เอบีเอส จำกัด

13.2.1 การติดตามการควบคุมภายใน

ในปี 2557 บริษัทฯ ได้จ้างให้ PwC ติดตามระบบควบคุมภายใน ในระหว่างวันที่ 21 เมษายน 2557 ถึง 23 พฤษภาคม 2557 ในเรื่องที่สำคัญ 4 เรื่องหลัก สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1) การสอบทานนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต (Emergency Cash)

บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต ซึ่งสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น PwC ไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญจากการสอบทาน

2) การสอบทานนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินลงทุนในธุรกิจและหลักทรัพย์ (Investment Policy)

บริษัทฯ มีนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทุนในธุรกิจและหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงบริษัทย่อยด้วย ดังนั้น PwC ไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญ

3) การสอบทานนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ มีมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ซึ่งครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญ คือ นโยบายการทำรายการระหว่างกัน ขอบเขตอำนาจและการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ข้อมูลที่ต้องนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน นิยามบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งซึ่งรวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลที่เสมือนมีความขัดแย้ง ดังนั้น PwC ไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญจากการสอบทาน

4) การสอบทานบทบาทหน้าที่และขอบเขตงานของส่วนการเงิน (Treasury)

การสอบทานส่วนการเงิน ทาง PwC ได้มีการสอบทานในส่วนการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอีก 2 บริษัทคือ บริษัท บางกอกแอร์เวย์ส โฮลดิ้ง จำกัด (“BAH”) และ บริษัท การบินกรุงเทพบริการภาคพื้น จำกัด (“PGGS”) พบว่า ได้มีการแบ่งแยกขอบเขตงานส่วนการเงินอย่างชัดเจนระหว่างแต่ละบริษัท โดยบริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ได้มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับบริษัท บางกอกแอร์เวย์ส โฮลดิ้ง จำกัด และบริษัท การบินกรุงเทพบริการภาคพื้น จำกัด นั้น ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบส่วนการเงิน รวมถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ไม่ได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากมีพนักงานเพียง 1-3 คนในแต่ละบริษัท ดังนั้น PwC จึงไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญจากการสอบทาน

13.2.2 การจัดทำรายงานความเสี่ยง (Corporate Risk Profile Report)

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง PwC ให้จัดทำรายงานความเสี่ยงองค์กร โดยมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และต่อมาได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับผู้บริหารทุกท่านของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 เพื่อจัดทำรายงานความเสี่ยงองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบเรื่องการควบคุมภายใน ซึ่งในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) สามารถสรุปสาระความเสี่ยงองค์กร ได้มีการประเมินระดับความเสี่ยงนั้นๆ โดยที่มีความเสี่ยงที่จำเป็นต้องได้รับการบริหารจัดการโดยทันทีซึ่งเกี่ยวข้องกับการแข่งขันในการดำเนินธุรกิจและการจัดการทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ อยู่ในระหว่างการจัดทำสรุปความเสี่ยงที่สำคัญ (Corporate risk profile) และการควบคุมต่างๆ ซึ่งได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ที่มีผู้บริหารทุกท่านเข้าร่วม โดยบริษัทฯ ได้จัดทำความเสี่ยงที่สำคัญๆ ทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่แล้ว และบริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำในส่วนที่เหลือเพิ่มเติม และจะสื่อสารให้บุคลากรบริษัทฯ และบริษัทย่อยรับทราบต่อไป

13.2.3 การสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง PwC ในการสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมภายในเงินสด ประกอบด้วยเงินสดในมือ เงินสดย่อย เงินตราง่าย และเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ในขอบเขตการตรวจสอบมีระบบการควบคุมภายในเงินสดอย่างเพียงพอตามหลักการควบคุมภายในสากลของ COSO มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีบทสรุปการสอบทาน ดังนี้

ขอบเขตงานประกอบด้วย 3 งานหลัก ดังนี้

1. การสอบทานความเหมาะสมของนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เงินสด
2. การสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสด
3. การสอบทานความครบถ้วนและมีอยู่จริงของเงินสด ณ วันที่ทำการตรวจสอบ

โดยครอบคลุมบริษัทฯ และสถานที่เก็บเงินสดดังต่อไปนี้

1. บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (“การบินกรุงเทพ”) โดยครอบคลุมเงินสดตามสถานที่ดังต่อไปนี้
 - กรุงเทพฯ – สำนักงานใหญ่
 - กรุงเทพฯ – สนามบินสุวรรณภูมิ
 - กรุงเทพฯ – คอนเมือง
 - เกาะสมุย
 - พนมเปญ ประเทศกัมพูชา
 - ย่างกุ้ง ประเทศพม่า
2. บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเวสต์ไวด์ไฟลท์เซอร์วิส จำกัด (“BFS”)
3. บริษัท คริวการบินกรุงเทพ จำกัด (“BAC”)

การปฏิบัติงานในโครงการนี้ประกอบด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- การสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การสอบทานนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- การสุ่มสอบทานรายการเกี่ยวกับเงินสดตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 กรกฎาคม 2557
- สุ่มตรวจนับเงินสดในสถานที่ต่างๆ ของบริษัทฯ ในช่วง 4-8 สิงหาคม 2557 และเปรียบเทียบยอดที่นับได้กับที่บันทึกในบัญชี โดยครอบคลุมเงินสดที่จัดเก็บตามสถานที่ดังต่อไปนี้
 - บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
 - กรุงเทพฯ – สำนักงานใหญ่
 - กรุงเทพฯ – สนามบินสุวรรณภูมิ
 - กรุงเทพฯ – คอนเมือง
 - เกาะสมุย
 - พนมเปญ ประเทศกัมพูชา
 - ย่างกุ้ง ประเทศพม่า
 - บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเวสต์ไวด์ไฟลท์เซอร์วิส จำกัด (BFS)
 - บริษัท ครีวการการบินกรุงเทพ จำกัด (BAC)
- การรายงานผลการสอบทานและให้คำแนะนำในการปรับปรุง

การปฏิบัติงานของโครงการนี้อยู่ระหว่างวันที่ 4 สิงหาคม – 1 กันยายน 2557 และ PwC ได้นำเสนอผลการสอบทานต่อผู้บริหารและที่ปรึกษาทางการเงินของบริษัทฯ เป็นระยะก่อนออกรายงาน โดยมีผลสรุป ณ วันที่รายงานว่า ผู้บริหารของบริษัทฯ ได้พยายามปรับปรุงนโยบายและระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในสากลของ COSO ซึ่งเรื่องที่ผู้บริหารได้ปรับปรุงแล้วเกี่ยวกับการควบคุมภายในของเงินสด ประกอบด้วย

- การปรับปรุงตารางอำนาจอนุมัติด้านการเงินของการบินกรุงเทพ ให้มีการกระจายอำนาจและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้อนุมัติ โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557
- การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของการบินกรุงเทพเพิ่มอีกหนึ่งท่าน รวมเป็น 4 ท่าน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม 2557 เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลการบริหารงานและการอนุมัติเรื่องต่างๆ ได้อย่างรัดกุมมากขึ้น ปัจจุบันคณะกรรมการบริหารจึงประกอบด้วย

1. นายปราเสริฐ ปราสาททองโอสถ	ประธานคณะผู้บริหาร
2. นายพุดพิงศ์ ปราสาททองโอสถ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
3. นายประคิษฐ์ ทิมกุล	กรรมการรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบริหาร
4. นายอนวัช ลิณะวัฒนวัฒนา	รองรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายการเงิน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารตามที่กำหนดใน ประกาศสำนักผู้อำนวยการใหญ่/เลขานุการคณะกรรมการบริษัทที่ 16/2557 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงมติของคณะกรรมการบริหารบริษัทฯ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2557 มีดังนี้

1. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
 2. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง
 3. ประธานในที่ประชุมจะงดออกเสียงในการลงมติในวาระที่พิจารณาในแต่ละวาระ เว้นแต่กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- การปรับปรุงนโยบายเกี่ยวกับเงินสดในมือ เงินสดย่อย เงินทรองจ่าย เงินสดที่สถานีอย่างกึ่ง และเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในสากล ดังนี้
 - การบินกรุงเทพ ได้ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้แล้ว
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย และเงินสดในมือ โดยได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบัญชี และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย โดยได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบัญชี และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557
 - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารจัดการรายได้จากการขายบัตรโดยสารและรายได้อื่นๆ ของสถานี อย่างกึ่ง โดยได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบัญชี และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557
 - นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ และรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบัญชี ตามลำดับ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2556
 - BFS ได้ดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้แล้ว
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2557
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2557
 - BAC ได้ดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้แล้ว
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2557
 - การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในจากนอกบริษัทฯ ให้ดำเนินการสอบทานและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความมั่นใจต่อคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และยืนยันการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึง 2558

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยังมีประเด็นที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- การปรับสภาพแวดล้อมการควบคุมเงินสดในบริษัทฯ ให้เคร่งครัดมากขึ้น โดยผู้บริหารควรชี้แจงให้พนักงานเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- การมุ่งเน้นการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย ซึ่งครอบคลุมการอนุมัติเงินทรองจ่าย การติดตามการชำระคืนเงิน การใช้เอกสารประกอบเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายและการคืนเงิน
- การมุ่งเน้นการควบคุมภายในเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ และสื่อสารให้ทุกคนทราบเกี่ยวกับการห้ามอนุมัติรายการค่าใช้จ่ายของตนเองโดยผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ
- การมุ่งเน้นจุดควบคุมในการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของการบินกรุงเทพ ให้เฉพาะผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานนี้เท่านั้นเข้าถึงข้อมูลได้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับข้อมูล เช่น บัญชีธนาคาร ต้องได้รับการอนุมัติและควบคุมอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีการตรวจนับเงินสดบ่อยครั้งขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่เป็นอิสระจากหน่วยงานที่จัดเก็บเงิน
- การบันทึกบัญชีเงินสดของการบินกรุงเทพควรแบ่งให้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของเงินสด โดยเฉพาะเมื่อจำนวนเงินมีสาระสำคัญ
- การจัดทำหน้าที่งาน (Job Description) ให้สอดคล้องกับหน้าที่งานที่กำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ผู้บริหารของบริษัทฯ ได้แสดงความเห็นตามที่ปรากฏในรายละเอียดของรายงานนี้ โดยยอมรับที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสภาพแวดล้อมการควบคุมเงินสดในบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง โดยการสื่อสารและอบรมความสำคัญของการควบคุมภายใน นโยบายบริษัทฯ ตารางอำนาจอนุมัติ ให้พนักงานเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ได้ รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- เคร่งครัดต่อการควบคุมการเบิกเงินทรองจ่าย ให้มีการเบิกจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น มีเอกสารประกอบครบถ้วน มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และมี การติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ
- ปรับปรุงการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดรหัสบัญชีใหม่เพื่อให้สามารถแสดงประเภทของเงินสดได้อย่างชัดเจน และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ปรับปรุงเอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการตรวจสอบภายในที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกสอบทานและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเด็นทั้งหมดนี้ทันที และจะดำเนินการให้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

โดยมีผลการสอบทานโดยละเอียด ดังนี้

13.2.3.1 ผลการสอบทานบริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>1. การทบทวน การติดตาม และการสุ่มตรวจสอบ (Surprise check) เงินสดย่อยและเงินสดในมือไม่ได้ปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>PwC ได้มีการตรวจสอบเงินสดย่อยและเงินสดในมือใน 6 สถานที่ของบริษัทฯ ในช่วงวันที่ 4 – 8 สิงหาคม 2557 พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ถือเงินสดย่อยและเงินสดในมือในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนคนถือแต่ไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบเพื่อปรับปรุงทะเบียนคุม อย่างไรก็ตาม จำนวนเงินที่แสดงในทะเบียนคumnั้นถูกต้องแล้ว - เงินสดย่อยบางกองไม่มีความจำเป็น หรือเกินความจำเป็น และสมควรยกเลิก - ผู้รักษาเงินสดย่อยบางกองไม่มีการตรวจนับและกระทบยอดอย่างสม่ำเสมอ - ไม่เคยได้รับการสุ่มตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชี ซึ่งเป็นผู้ควบคุมทะเบียนคุม หรือไม่ได้มีการสุ่มตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจนับเงินสดโดยเฉลี่ยปีละหนึ่งครั้งสำหรับสถานที่ที่ได้รับเลือกให้ตรวจสอบ</p> <p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการทบทวนทะเบียนคุมเงินสดย่อยและเงินสดในมือให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2557 และได้แนบไว้ท้ายประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย เพื่อสามารถใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน ● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด ● หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและตรวจนับเงินสดอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ขณะนี้ได้มีการดำเนินการไปบ้างแล้ว เช่น การยกเลิกเงินทรองจ่ายบางกองในส่วนที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลถืออยู่ เพื่อจ่ายค่าตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนรับเข้าเป็นพนักงานบริษัทฯ ปัจจุบันฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เปลี่ยนเป็นการเบิกเงินทรองจ่ายเป็นแต่ละครั้งและเคลียร์เอกสารเมื่อได้รับเอกสารจากทางราชการ</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>2. การเบิกจ่ายเงินสดย่อยไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินสดย่อยจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบรายการที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติเงินสดย่อยที่บริษัทฯ กำหนดไว้ คือมีการจ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานให้เหตุผลว่ากรณีดังกล่าวเกิดจากบริษัทฯ กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นคณาฯเดียวกับผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงไม่ได้จัดทำเอกสาร แต่จะอนุมัติภายหลังเมื่อจัดทำรายการสรุปเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>จากการสอบถามพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดเนื่องจากจุดอ่อนของกระบวนการและผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน ● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด ● หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ทางบริษัทฯ จะทำการสื่อสารให้แต่ละหน่วยงานทราบในการประชุมระดับจัดการ และการประชุมรองผู้อำนวยการใหญ่ และจะให้พนักงานฝ่ายบัญชีแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ยังไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p>3. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่ายไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินทรองจ่ายคงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2557 และ 31 กรกฎาคม 2557 พบว่ายอดเงินทรองจ่าย ประกอบด้วยเงิน 6 ประเภทหลักดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เงินทรองจ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทาง 2) เงินทรองจ่ายอื่นๆ 3) เช็คที่สั่งจ่ายในนามผู้ขาย (Supplier) หรือเงินสดที่พนักงานถือไปให้ผู้ขาย (Supplier) 4) การชำระเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขาย (Supplier) ก่อนที่จะได้รับสินค้าหรือบริการ 5) ลูกหนี้พนักงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ 6) เงินสดคงเหลือจากรายได้จากการขายตั๋วหลังหักค่าใช้จ่ายที่ประเทศพม่า <p>จากการตรวจสอบรายการข้างต้นพบว่าเงินทรองจ่ายประเภทที่ 1-3 ไม่สอดคล้องกับประกาศแนวทางปฏิบัติเงินทรองจ่ายที่ประกาศเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2555 ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินทรองจ่ายสำหรับช่วงวันหยุดต่อเนื่อง และเงินสำรองสำหรับเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการ - การกำหนดสิทธิผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ Electronic-Travel Order ซึ่งใช้ในการขออนุมัติเงินทรองจ่าย และคืนเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทาง ไม่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการที่บังคับใช้ในช่วงเวลาดังกล่าว ทำให้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางโดยผู้ไม่มีอำนาจ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางของตนเอง หรือมีการอนุมัติเพื่อคืนเงินทรองจ่ายโดยผู้ไม่มีอำนาจ เหตุการณ์นี้เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินทรองจ่ายที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน ● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินทรองจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการเบิกจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีเอกสารประกอบครบถ้วน มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และมีการติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ ● บริษัทฯ ควรทบทวนการกำหนดสิทธิผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบใหม่ที่จะใช้ทดแทนระบบ Electronic-Travel Order ซึ่งใช้ในการขออนุมัติเงินทรองจ่าย และคืนเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทาง ให้ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ทางบริษัทฯ จะทำการสื่อสารให้แต่ละหน่วยงานทราบในการประชุมระดับจัดการ และการประชุมรองผู้อำนวยการใหญ่ และฝ่ายสารสนเทศกำลังดำเนินการแก้ไขในเรื่อง Electronic Travel Order ให้สอดคล้องกับระเบียบซึ่งจะเริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ก่อนการใช้งระบบใหม่ในปี 2558</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
	<p>เนื่องจากบริษัทฯ ไม่ได้แก้ไขข้อมูลในระบบ เพราะมีแผนจะใช้ระบบใหม่ในต้นปี 2558 ดังนั้น ในระหว่างนี้บริษัทฯ จะกำชับให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานห้ามอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการคืนเงินทรองจ่ายส่วนใหญ่ไม่มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจในฝ่ายงานเมื่อมีการนำส่งเอกสารและคืนเงิน แต่ได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยฝ่ายบัญชี เพื่อยืนยันความถูกต้องในการคืนเงิน ทรองจ่าย 	<p>สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการมอบหมายคำเนิการที่บังคับใช้ในเวลานั้นๆ และไม่ควรรให้สิทธิในระบบในการอนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางของตนเอง ในขณะที่เดียวกัน ควรจัดให้มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากระบบนี้ อย่งใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและการอนุมัติเงินทรองจ่ายและการคืนเงินทรองจ่าย อย่งสม่ำเสมอ 	
<p>4. ไม่มีการติดตามการเงินทรองจ่ายที่ค้างนานอย่างสม่ำเสมอ และไม่มีการกำหนดแนวทางการติดตามเงินทรองจ่ายที่ค้างนาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินทรองจ่ายคงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2557 พบว่ามีเงินทรองจ่ายค้างนานเกินกว่าสองเดือน ประมาณ 2 ล้านบาท คิดเป็นประมาณ 20% ของยอดเงินทรองจ่าย โดยมียอดค้างนานที่เกิดในปี 2557 จำนวน 1,200,000 บาท ส่วนที่เหลือเป็นยอดที่เกิดก่อนปี 2557 จากการสอบถามพบว่าสาเหตุหลักที่รายการค้างนานส่วนใหญ่เนื่องจากการ ไม่ได้เคร่งครัดต่อการติดตามรายการที่ค้างเกินกำหนด หรือบางครั้งเอกสารที่พนักงานนำส่งเพื่อคืนเงินทรองจ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ควรรนำมาเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทฯ ทางบริษัทจึงได้ออกสารกลับไป • ในเดือนสิงหาคม 2557 บริษัทฯ ได้ติดตามเงินทรองจ่ายค้างนานในช่วงปี 2549 - 2555 และได้รับชำระคืนมาเป็นเงินสดเป็นจำนวนประมาณ 270,000 บาท โดยไม่มีเอกสารประกอบการใช้จ่าย เนื่องจากเป็นรายการที่ค้างนานมาก ทำให้ผู้จ่ายเงินไม่สามารถหาเอกสารมาประกอบได้ จึงยังเหลือรายการค้างในช่วงปี 2549 – 2555 จำนวน 1 รายการ เป็นเงินประมาณ 190,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ควรเคร่งครัดต่อการควบคุมการเบิกเงินทรองจ่าย ให้มีการเบิกจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีเอกสารประกอบครบถ้วน มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และมีการติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ • บริษัทฯ ควรติดตามเงินทรองจ่ายค้างนานอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดแนวทางการจัดการเงินทรองจ่ายที่ค้างนานให้ชัดเจน • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจสอบเงินทรองจ่าย อย่งสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC และให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการให้ระบบ ERP ที่ใช้อยู่จะสามารถออกรายงานและ E-mail เพื่อติดตามให้พนักงานที่ยังไม่เคลียร์เงินทรองจ่ายรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 4 ของปี 2557</p> <p>สำหรับรายการเงินทรองจ่าย ณ 30 มิถุนายน 2557 ซึ่งยอดคงค้าง 2.12 ล้านบาทนั้น บริษัทฯ ทำการติดตามแล้วทั้งหมด โดยในเดือนสิงหาคม 2557 ที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้ทำการติดตามและล้างรายการแล้วจำนวน 1.52 ล้านบาท คงเหลือ 0.60 ล้านบาท</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>5. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลบัญชีธนาคารของพนักงานเพื่อจ่ายเงินสต็อกและเงินทรองจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่รัดกุม</p>	<p>จากการสอบถามฝ่ายบัญชี และส่วนการเงินของบริษัทฯ พบว่าปกติบริษัทฯ จะจ่ายเงินทรองจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานเท่านั้น สำหรับเงินสต็อกจะจ่ายเป็นเช็คหรือเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานที่เปิดขึ้นเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์นี้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงินของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557 พบว่า พนักงานบัญชีทุกคนสามารถแก้ไขและเปลี่ยนแปลงทั้งชื่อบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับเงินได้ จากการสอบถามสาเหตุพบว่าเกิดจากการกำหนดการควบคุมภายในไม่ถูกต้องตั้งแต่การพัฒนาระบบเทคโนโลยี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ควรปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีการจำกัดสิทธิในการเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับเงิน • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ขณะนี้ได้ทำการแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศกำหนดสิทธิในระบบ ERP ที่เคยให้ฝ่ายบัญชีสามารถเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีได้ เป็นให้ใช้เลขที่บัญชีจากข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในต้นไตรมาสที่ 4 ของปี 2557</p>
<p>6. ไม่มีการแบ่งแยกรหัสบัญชี (Account Code) ระหว่างเงินสดในมือ และเงินสดย่อยให้ชัดเจน</p>	<p>จากงบทดลอง (Trial Balance) ณ 30 มิถุนายน 2557 และ 31 กรกฎาคม 2557 พบว่าบริษัทฯ ไม่ได้มีแยกรหัสบัญชีระหว่างเงินสดในมือ และเงินสดย่อยออกจากกันอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมซึ่งระบุสถานที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ พนักงานที่รับผิดชอบ และวงเงิน ซึ่งมียอดรวมตรงกับงบทดลอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ควรปรับปรุงระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อดำเนินการแยกรหัสบัญชีระหว่างเงินสดในมือ และเงินสดย่อย ให้สามารถแสดงประเภทของเงินสดได้อย่างชัดเจน และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC กำลังดำเนินการแบ่งแยกรหัสบัญชีแล้วเสร็จในไตรมาสที่ 4 ของปี 2557</p>
<p>7. ไม่มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือวงเงินสดย่อยหรือเงินสดในมือในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบางตำแหน่งงาน</p>	<p>จากการตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบระหว่างการไปสุ่มตรวจสอบเงินสดย่อย และเงินสดในมือใน 6 สถานที่ของบริษัทฯ พบว่าการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย หรือเงินสดในมือยังจัดทำไม่ครบถ้วนทุกคน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ควรดำเนินการทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย หรือเงินสดในมือทุกคน ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน • บริษัทฯ ควรมีการสื่อสารหน้าที่ดังกล่าวให้เข้าใจตรงกัน 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC จะดำเนินการตามคำแนะนำของ PwC</p>

13.2.3.2 ผลการสอบทานบริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเว็ลด์ไวด์ไฟลท์เซอร์วิสเซส จำกัด

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>1. การทบทวน การติดตาม และการสุ่มตรวจสอบ (Surprise check) เงินสดย่อยไม่ได้ปฏิบัติตามสม่ำเสมอ</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อย และเงินสดในมือ ของบริษัทวันที่ 6 สิงหาคม 2557 พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินสดย่อยไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีเงินสดย่อย 3 กองที่เป็นลักษณะเงินสดรองจ่าย และมีเงินสดย่อย 1 กองที่บันทึกบัญชีผิดพลาดทำให้ทะเบียนคุมไม่สะท้อนเงินสดย่อยที่มีอยู่จริง - ไม่ได้มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ดำเนินการทบทวนทะเบียนคุมเงินสดย่อยให้เป็นปัจจุบันแล้วเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557</p> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน • ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและการตรวจนับเงินอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ได้มีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันและมีการจัด ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป พร้อมทั้งลงประกาศใน Public shared drive ให้ทราบ โดยทั่วกัน</p>
<p>2. การเบิกจ่ายเงินสดย่อยไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อยจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบว่าไม่สอดคล้องนโยบายการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินสดย่อยบางรายการได้เบิกเกินวงเงิน 2,000 บาทต่อรายการ - มีการจ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ปฏิบัติงานก่อนได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน (Department Head) ในบางรายการ - มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกเงินสดย่อยผิดประเภท <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรสื่อสารนโยบายเรื่องเงินสดย่อย ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน • ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ได้มีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันและมีการจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป พร้อมทั้งลงประกาศใน Public shared drive ให้ทราบ โดยทั่วกัน</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>3. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตรองจ่ายไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินตรองจ่ายจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบว่าการคืนเงินตรองจ่ายบางรายการมีระยะเวลาเกิน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่ขอเบิกเงินตรองจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด</p> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินตรองจ่ายที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน • ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินตรองจ่ายอย่างเคร่งครัด • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC สำหรับรายการที่เกิดขึ้นระยะเวลา 1 เดือนแม้จะได้ทวงถามหลายครั้งแต่เดิมไม่ได้กำหนดบทลงโทษไว้ ดังนั้นจึงได้ปรับปรุงนโยบายเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงาน หากไม่ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้และจะได้แจ้งให้พนักงานทราบต่อไป พร้อมทั้งลงประกาศใน Public shared drive ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>4. ตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ควรได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ในปัจจุบันมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2550 โดยรายการที่มียอดเงินเกิน 50,000 บาทต้องให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติทั้งหมด และยังไม่ครอบคลุมในบางเรื่อง เช่น ไม่ได้กล่าวถึงอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ และค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ยังไม่ได้มีการระบุว่าห้ามมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรดำเนินการทบทวนตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ให้ครอบคลุมรายการและสอดคล้องกับสภาพธุรกิจในปัจจุบัน และมีการกระจายอำนาจที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้อนุมัติ รวมถึงระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับการห้ามไม่ให้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเอง • บริษัทควรสื่อสารตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว ให้ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC จะพิจารณาทบทวนตารางอนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเพิ่มเติมกฎระเบียบเกี่ยวกับการไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเองเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>5. ไม่มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือวงเงินสตั๊ดย้อยหรือเงินสตั๊ดในมือในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบางตำแหน่งงาน</p>	<p>จากการตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบระหว่างการไปสุ่มตรวจสอบเงินสตั๊ดย้อย และเงินสตั๊ดในมือของบริษัท พบว่าการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องเงินสตั๊ดย้อย หรือเงินสตั๊ดในมือยังจัดทำไม่ครบถ้วนทุกคน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรดำเนินการทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสตั๊ดย้อยหรือเงินสตั๊ดในมือทุกคน ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน • บริษัทควรมีการสื่อสารหน้าที่ดังกล่าวให้เข้าใจตรงกัน 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC จะพิจารณาทบทวน Job Description ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

13.2.3.3 ผลการสอบทานบริษัท ครัวการบินกรุงเทพ จำกัด

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>1. การอนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเองซึ่งไม่เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จากการสุ่มสอบทานรายการจ่ายเงินของบริษัท ครัวการบินกรุงเทพ จำกัด (BAC) ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบว่ามีรายการจ่ายเงินซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติค่าใช้จ่ายตนเอง 1 รายการ มูลค่า 165,515 บาท โดยเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ทั้งนี้ การอนุมัติรายการจ่ายดังกล่าวไม่เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทที่กล่าวว่าผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเองได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทอย่างเคร่งครัด • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทจะปฏิบัติตาม อำนาจอนุมัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>2. การทบทวน การติดตาม และการสุ่มตรวจสอบ (Surprise check) เงินสดย่อยไม่ได้ปฏิบัติตามสม่ำเสมอ</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อยของบริษัทวันที่ 6 สิงหาคม 2557 พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินสดย่อย ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีเงินสดย่อยกองที่สำรองไว้เพื่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้จัดเก็บไว้ที่บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แต่ไม่ได้ระบุไว้ในทะเบียนคุม และปัจจุบันบริษัทได้ยกเลิกเงินสดย่อยกองนี้แล้ว - ไม่ได้มีการสุ่มตรวจเงินสดย่อยโดยฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างสม่ำเสมอ <p>จากการสอบทานพบว่ากรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน • ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด • หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทได้ดำเนินการเบิกคืนจำนวนเงินฝากดังกล่าวจาก PG เรียบร้อยแล้ว และได้ปรับปรุงประกาศเงินสดย่อยใหม่ และจะสื่อสารกับพนักงานให้เข้าใจต่อไป</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>3. ตารางอำนาจอนุมัติ (Regulation on Delegation of Authority) ควรได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ตารางอำนาจอนุมัติ (Regulation on Delegation of Authority) ในปัจจุบันมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2555 โดยรายการที่มียอดเงินเกิน 50,000 บาทต้องให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติทั้งหมด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรดำเนินการทบทวนตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) อย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีการกระจายอำนาจที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้อนุมัติและเหมาะสมกับสภาพธุรกิจในปัจจุบัน • บริษัทควรสื่อสารตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ที่ได้รับการปรับปรุงให้ทุกคนเข้าใจและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทเห็นประเด็นดังกล่าวเช่นกัน เนื่องจากการขยายตัวของธุรกิจ บริษัทกำลังดำเนินการทบทวนตารางอำนาจอนุมัติการกระจายอำนาจให้เหมาะสมต่อไป</p>
<p>4. ไม่มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือวงเงินสลดย่อในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบางตำแหน่งงาน</p>	<p>จากการตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบระหว่างการไปสุ่มตรวจสอบเงินสลดย่อของบริษัท พบว่าการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องเงินสลดย่อยังจัดทำไม่ครบถ้วนทุกคน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทควรดำเนินการทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสลดย่อหรือเงินสลดในมือทุกคน ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน • บริษัทควรมีการสื่อสารหน้าที่ดังกล่าวให้เข้าใจตรงกัน 	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม Job Description ของผู้ถือเงินสลดย่อตามตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว</p>

13.2.4 แนวทางการติดตามแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบโดย บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด

ตามที่ PwC ได้ตรวจพบประเด็นตามข้อ 13.2.3 ข้างต้น ทางบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเด็นข้างต้นทันที โดยบริษัทฯ จะพยายามทำให้แล้วเสร็จในปี 2557

13.2.5 การว่าจ้าง บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพระบบงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อยของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ PwC ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและระยะเวลาการดำเนินงาน ดังนี้

- ระยะเวลาที่ 1 กันยายน 2557 ถึงธันวาคม 2557
การสอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ตามความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่ 2 ปี 2558
การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งในด้านกลยุทธ์ โครงสร้าง บุคลากร การปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยี โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

13.3 การตรวจสอบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

13.3.1 การตรวจสอบการควบคุมภายในปี 2556 – 30 มิถุนายน 2557

ในปี 2556 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญ ทั้งหมดจำนวน 11 เรื่อง และได้ให้ข้อเสนอแนะหารือร่วมกับผู้บริหารในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมมีการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสามารถสรุปเรื่องที่ได้มีการตรวจสอบภายในปี 2556 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2557 ได้ดังนี้

1. กระบวนการจัดซื้อของส่วนจัดซื้อ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

เข้าตรวจสอบวันที่ 21 พฤษภาคม – 28 มิถุนายน 2556

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบประเด็นต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการทำงานผิดพลาดของบุคลากร โดยทางผู้บริหารได้มีการดำเนินการให้แก้ไข และเน้นย้ำให้ทำงานให้รัดกุมมากยิ่งขึ้นเรียบร้อยแล้ว ที่เหลือเป็นเรื่องของการแก้ไขกระบวนการทำงานซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการรับบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อเปลี่ยนจากกระบวนการจากเดิมที่ผู้สั่งซื้อสินค้าและผู้รับสินค้าเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้แยกภาระหน้าที่ออกจากกัน และในเรื่องของกระบวนการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ซึ่งทางฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามผลต่อไป

2. การตรวจสอบและการประเมินผลการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อสำหรับงาน โฆษณาและการจัดกิจกรรมสื่อสาร
องค์กร

เข้าตรวจสอบวันที่ 21 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2556

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการรอหารือและปรึกษาผู้บริหาร
และดำเนินการแก้ไขต่อไป แบ่งออกเป็นประเด็นหลักได้ดังนี้

- การจัดทำและจัดเก็บเอกสารไม่ครบถ้วน อาทิ ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่มีการทำทะเบียนคุมเอกสาร ไม่มีการจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่มีการประทับตราในเอกสารที่ยกเลิก เป็นต้น
- กระบวนการขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม อาทิ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกผู้ให้บริการ ขั้นตอนการซื้อโฆษณาไม่เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการกำหนดเอกสารในการจัดซื้อ
- การบันทึกข้อมูลในระบบผิดพลาด และ ผู้ปฏิบัติงานใช้ User Account และ Password ร่วมกัน

3. กระบวนการจัดซื้อโฆษณา E-Commerce

เข้าตรวจสอบวันที่ 29 พฤษภาคม – 25 มิถุนายน 2556

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ทางผู้บริหารได้รับทราบและชี้แจงแก้ไข ดังนี้

เรื่องที่ตรวจพบ	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการแก้ไขโดยสรุป
1) ขั้นตอนการซื้อโฆษณาออนไลน์ไม่เป็นไปตาม กระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้	การซื้อโฆษณาในส่วนที่ไม่ต้องใช้ความชำนาญจะถูกเปลี่ยนโดยทำการโดย แผนกจัดซื้อ ส่วนที่ต้องใช้ความชำนาญที่จะต้องเข้าไปปรับเปลี่ยนและ ติดตามให้สอดคล้องกับความเคลื่อนไหวของตลาดจะดำเนินการโดย E- Commerce
2) ไม่มีการจัดทำสัญญาการโฆษณารายปีกับเว็บไซต์ต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	เนื่องจากการซื้อโฆษณาผ่านระบบ และมีปัจจัยหลายอย่างในการกำหนด เพื่อให้การซื้อโฆษณาเกิดประโยชน์สูงสุด จึงยากต่อการที่จะระบุค่าใช้จ่าย งบประมาณอย่างชัดเจน และไม่สามารถทำเป็นสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร ได้
3) บันทึกเลขที่ใบแจ้งหนี้ใน Payment Order ไม่ถูกต้อง	การจัดทำเอกสาร Payment Order ในครั้งต่อไป จะดำเนินการด้วยความ ระมัดระวัง และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารทุกครั้งก่อน นำส่ง
4) ไม่มีการกำหนดเลขที่เอกสาร Payment Order สำหรับการ จ่ายค่าโฆษณา	หลังจากการนำระบบ SAP มาใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 กระบวนการ จัดซื้อและชำระเงิน มีการออกเอกสารซึ่งมีการกำหนดเลขที่ในระบบแบบ Pre-numbering

4. รายงานการตรวจนับเงินสดสำรองสำหรับภาวะวิกฤต บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ปี 2556

ครั้งที่ 1 เข้าตรวจสอบวันที่ 5 มิถุนายน 2556

ครั้งที่ 2 เข้าตรวจสอบวันที่ 30 ตุลาคม 2556

ปี 2557

ครั้งที่ 1 เข้าตรวจสอบวันที่ 14 พฤษภาคม 2557

ครั้งที่ 2 เข้าตรวจสอบวันที่ 5 กันยายน 2557

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ตรวจนับเงินสด พบว่าเงินสดดังกล่าว จัดเก็บไว้ในห้องนิรภัย มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียน
คุมของส่วนการเงิน และยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

5. กระบวนการจัดซื้อและจัดซ่อมบำรุงอากาศยาน
เข้าตรวจสอบวันที่ 27 มิถุนายน – 23 สิงหาคม 2556
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบการบันทึกข้อมูลผิดพลาด และรูปแบบเอกสารไม่เหมาะสม ซึ่งได้มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วทั้งหมด
6. กระบวนการจัดซื้อสำหรับท่าอากาศยานสมุย
เข้าตรวจสอบวันที่ 15 – 17 กรกฎาคม 2556
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบและให้ดำเนินการแก้ไข เรื่องการให้ผู้อำนวยความสะดวกอาวุโสสนามบินสมุยเป็นผู้อนุมัติรายการจัดซื้อทุกรายการ การรับสินค้าหลายรูปแบบ และไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งทางฝ่ายตรวจสอบภายในจะเข้าไปติดตามผลอีกครั้ง ภายหลังจากที่มีการนำกระบวนการ ERP มาใช้งาน เพื่อมาช่วยลดความเสี่ยงต่างๆ
7. กระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบครัวการบินสมุย
เข้าตรวจสอบวันที่ 16 กรกฎาคม – 13 กันยายน 2556 และติดตามผลการแก้ไข เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2557
การจัดซื้อวัตถุดิบครัวการบินสมุย แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้
 - 1) กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อ
ประเด็นที่อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข คือ การติดตั้งกล้องวงจรปิด ให้สามารถดูย้อนหลังได้อย่างน้อย 1 เดือน จากเดิมที่ดูย้อนหลังได้เพียง 1 วัน
 - 2) การคัดเลือกและประเมินผล
มีประเด็นที่ตรวจพบโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นประเด็นเรื่องการประเมินและเอกสารอ้างอิงผู้ขายไม่ครบตามที่กำหนด ซึ่งยังอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข
นอกจากนี้ยังพบว่าพนักงานที่ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งทางผู้บริหารได้รับทราบและจะมีการทำความเข้าใจกับพนักงานมากยิ่งขึ้นพร้อมทั้งจะป้องกันความผิดพลาดจากการทำงานต่อไป
8. รายงานการตรวจนับเงินสดจากการดำเนินงานของ สถานีมีดทะเลฯ ประเทศพม่า
เข้าตรวจสอบวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556
เงินสดทั้งหมดจัดเก็บไว้ในตู้เซฟ มียอดเงินถูกต้องโดยมีนายสถานีถือกุญแจและรหัส ซึ่งห้องจัดเก็บดังกล่าวเป็นทางผ่านไปยังห้องรับประทานอาหารของพนักงาน และไม่มีติดตั้งกล้อง CCTV
9. รายงานการตรวจสอบการจัดการเงินสด ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเที่ยวบินสถานีสุโขทัย
เข้าตรวจสอบวันที่ 23 – 25 ธันวาคม 2556
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย และการสุ่มตรวจนับ โดยอยู่ระหว่างการรอหรือและปรึกษาผู้บริหารและดำเนินการแก้ไขต่อไป
10. การตรวจสอบและการประเมินผลการควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานในวงจรถวายสินการ
เข้าตรวจสอบวันที่ 23 ธันวาคม 2556 – 31 มกราคม 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบันทึกทรัพย์สินถาวร การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ถาวร และการทำทะเบียนคุม เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว

11. รายงานการตรวจสอบการจัดการเงินสด ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสนามบินและส่วนเที่ยวบินตราด
เข้าตรวจสอบวันที่ 15 – 17 มกราคม 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย และการเปิดบัญชีธนาคารสำหรับแยกเก็บเงินสดย่อย เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการหารือและปรึกษาผู้บริหารและดำเนินการแก้ไขต่อไป
12. รายงานการตรวจสอบการจัดการเงินสด สถานีเสียมเรียบ
เข้าตรวจสอบวันที่ 10 – 11 มีนาคม 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดเก็บเงินสดย่อยที่ไม่เหมาะสมและการบันทึกการเบิกจ่ายคูปองน้ำหนักส่วนเกินผิดพลาด เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
13. รายงานการตรวจสอบการบริหารจัดการสินทรัพย์และเงินสดย่อยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานีพนมเปญ
เข้าตรวจสอบวันที่ 1 -3 เมษายน 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดเก็บเงินสดย่อยที่ไม่เหมาะสม การเบิกจ่ายคูปองน้ำหนักส่วนเกินไม่เรียงตามเลขที่ การเบิกคืนเงินสดย่อยไม่เป็นไปตามระเบียบ และพนักงานไม่ทราบกฎระเบียบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
14. รายงานการตรวจสอบการบริหารจัดการสินทรัพย์และเงินสดย่อยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานีฮ่องกง
เข้าตรวจสอบวันที่ 17 – 19 พฤษภาคม 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการนำส่งเงินรายได้และเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ทางสำนักงานใหญ่ล่าช้า การเบิกจ่ายคูปองไม่เรียงตามลำดับเลขที่คูปอง นายสถานีนำเงินสดส่วนตัวรวมเข้าไปในเงินสดย่อย มีการนำสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายแล้วมาใช้งาน สินทรัพย์ไม่ติดเลขที่สินทรัพย์ และสินทรัพย์ที่เลิกใช้งานและได้ตัดจำหน่ายแล้วยังเก็บอยู่ที่สำนักงาน โดยไม่ได้ดำเนินการนำไปขายซากหรือทำลาย เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
15. รายงานการตรวจสอบการบริหารจัดการสินทรัพย์และเงินสดย่อยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานีสิงคโปร์
เข้าตรวจสอบวันที่ 18 – 20 มิถุนายน 2557
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบ SAP ไม่ครบถ้วน การเบิกจ่ายคูปองค่าน้ำหนักส่วนเกินไม่เรียงตามลำดับเลขที่คูปอง และอัตรากำลังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว

13.3.2 แผนการตรวจสอบภายในปี 2557

ในปี 2557 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้วางแผนเพื่อทำการตรวจสอบเรื่องต่างๆ ติดตามประเด็นที่ตรวจพบในปี 2556 รวมทั้งการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงการตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถสรุปแผนการตรวจสอบภายในและสรุปการดำเนินการในปี 2557 จนถึง ณ วันที่ 16 กันยายน 2557 ได้ ดังนี้

แผนการตรวจสอบภายใน	แผนการดำเนินการ	สถานะ	การดำเนินการที่ผ่านมา
1. ตรวจสอบระบบสินค้าคงเหลือ ในโรงเก็บเครื่องบิน สนามบินสุวรรณภูมิ และ บริษัทย่อย รวมทั้งผู้ตรวจสอบ	พฤศจิกายน - ธันวาคม	-	-
2. ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรและผู้ตรวจสอบสินทรัพย์ในสำนักงานใหญ่ โรงเก็บเครื่องบิน สนามบินสุวรรณภูมิ และ ในอีก 3 สนามบินของบริษัทฯ	มกราคม – กุมภาพันธ์	✓	ดำเนินการแล้ว ยกเว้นโรงเก็บเครื่องบินและสนามบินสุวรรณภูมิจะเข้าตรวจนับในไตรมาสสุดท้ายพร้อมกับการตรวจนับวัสดุคงคลัง
3. ตรวจสอบรายได้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการการบิน	พฤษภาคม – กรกฎาคม	✓	ทำการตรวจสอบรายได้อื่นของสนามบินสมุย
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานจำหน่ายตั๋วและสำนักงานภาคพื้น	พฤษภาคม – มิถุนายน	✓	ดำเนินการแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบเชียงใหม่และภูเก็ตในเดือนพฤศจิกายน
5. ตรวจสอบการดำเนินงานของสนามบินสุโขทัย	มกราคม	-	ไม่ได้เข้าทำการตรวจสอบเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่ดูแลสนามบิน และมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานบางส่วน ทางส่วนงานตรวจสอบจะเข้าตรวจสอบเมื่อมีการดำเนินงานไประยะหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงเสร็จสมบูรณ์
6. ตรวจสอบการดำเนินงานของสนามบินตราด	กุมภาพันธ์	-	
7. ตรวจสอบการดำเนินงานของสนามบินสมุย	กุมภาพันธ์, มิถุนายน, ตุลาคม	-	
8. ตรวจสอบกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงในบริษัทย่อย	มีนาคม และ ตุลาคม	✓	อยู่ระหว่างการตรวจสอบกระบวนการขายของ BAC และจะเข้าตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อของ BFS ในไตรมาสสุดท้าย
9. ติดตามส่วนการจัดซื้อที่ได้มีการตรวจสอบภายในเมื่อปี 2556 (เฉพาะส่วนที่สำคัญ)	มกราคม	✓	ติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบตามระยะเวลาที่หน่วยงานรับผิดชอบจะแก้ไขแล้วเสร็จ
10. ตรวจสอบการควบคุมภายในในส่วนการบิน ในสนามบินสุวรรณภูมิ	มิถุนายน – กรกฎาคม และ กันยายน – ตุลาคม	-	มี 2 ส่วนงานย่อยจะเข้าทำการตรวจสอบในปี 2558 เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดซื้อ และอีก 2 ส่วนงานย่อยมีการ implement ระบบ SAP และอยู่ในขั้นตอนการแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ ซึ่งทางส่วนงานตรวจสอบภายในจะได้หารือกับ USER ถึงความพร้อมในการให้เข้าตรวจสอบอีกครั้งในสิ้นปี 2557

แผนการตรวจสอบภายใน	แผนการดำเนินการ	สถานะ	การดำเนินการที่ผ่านมา
11. ฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามหลักของ COSO ให้กับพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย	มิถุนายน	✓	จัดฝึกอบรมหลักสูตร "การควบคุมภายในสำหรับการกำกับดูแลกิจการที่ดี" ในช่วงเดือนกันยายนถึงธันวาคม 2557 ซึ่งจัดขึ้นทั้งหมด 8 รอบ ครอบคลุมไปยังบริษัท Subsidiaries
12. เตรียมการประชุมสรุปการตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ	กุมภาพันธ์ – มีนาคม, กรกฎาคม และ ตุลาคม	✓	
13. เข้าร่วมและประเมินผลการใช้ระบบ SAP	กุมภาพันธ์ – ธันวาคม	✓	
14. ตรวจสอบการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ตามหลัก COSO อย่างมีประสิทธิภาพ	กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม	✓	
15. ติดตามประเด็นต่างๆ อาทิ การตรวจนับเงินสด รายการระหว่างกัน และการลงทุน เป็นต้น	กุมภาพันธ์, พฤษภาคม และ พฤศจิกายน – ธันวาคม	✓	
16. ติดตามและตรวจสอบด้านรายได้หลังจากการตรวจสอบในปี 2555	มกราคม และ กรกฎาคม	-	ยังไม่ได้ทำการติดตามเนื่องจากมีการเปลี่ยนมาใช้ระบบ SAP และให้ outsource ทำรายการบันทึกบัญชี
17. ร่วมกับ PwC ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	กันยายน – ธันวาคม	✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ

13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ สำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2556 ได้เสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชี ต่อผู้บริหารของบริษัทฯ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ที่ได้จากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ โดยได้พบจุดอ่อนในระบบการควบคุมภายในทางบัญชีที่มีสาระสำคัญซึ่งเห็นควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อบริษัทฯ จะได้ทำการปรับปรุงต่อไป ทั้งนี้ข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญหมายถึง ข้อบกพร่องใดข้อบกพร่องหนึ่งหรือข้อบกพร่องหลายข้อของการควบคุมภายในรวมกัน ซึ่งตามดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชีเห็นว่ามีความสำคัญเพียงพอที่สมควรได้รับความสนใจจากผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลของกิจการ โดยรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

13.4.1 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ-บัญชี

1. ระบบจัดซื้อและเจ้าหนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>1.1 การเบิกของออกจากสต็อก ไม่มีการควบคุมอย่างเหมาะสมและไม่มีผู้อนุมัติการเบิกของ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกสินค้าของฝ่ายช่าง และใบเบิกสินค้าทุกใบจะต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจก่อนจึงจะเบิกสินค้าได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเบิกสินค้าโดยมิได้รับอนุญาตและเพื่อให้เป็นไปตามหลักการการควบคุมภายในที่ดี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> พิจารณาให้ฝ่ายช่างดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะ</p>	<p>จากการตรวจสอบทางส่วนงานตรวจสอบภายในเห็นว่า ฝ่ายซ่อมบำรุงมีการควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่ที่มีอยู่มีความเพียงพอ ซึ่งการเบิกจ่ายมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมบำรุงที่มีการวางแผนล่วงหน้า หรือการซ่อมแซม แบบ Scheduling ส่วนงานวางแผนการซ่อมบำรุงกรณีที่ซ่อมแซม แบบ Scheduling จะจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอากาศยาน ไว้ล่วงหน้าซึ่งจะมีการกำหนดอะไหล่ที่จะต้องเปลี่ยนตามระยะเวลา เมื่อถึงกำหนดซ่อมบำรุงตามส่วนงานวางแผนการซ่อมบำรุงจะออกเอกสาร Work Order เพื่อให้ช่างซ่อมไปเบิกอะไหล่เข้าจัดทำโดยทำ Part Requisition ที่ระบุถึงรายละเอียดสินค้า ผู้รับสินค้า และผู้เบิกจ่ายสินค้า สำหรับการเบิกจ่ายอะไหล่ในคลังสินค้ามีการใช้ Issue Slip ที่ระบุถึงรายละเอียดสินค้า ผู้รับสินค้า และผู้เบิกจ่ายสินค้า เมื่อฝ่ายช่างได้ดำเนินการซ่อม และเสร็จช่างซ่อมบำรุงต้องนำส่ง Work Order ไปยังส่วนงานวางแผนซ่อมบำรุงซึ่งจะมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกปิดงานในระบบ AMASIS โดยถ้าเป็นงานที่ซับซ้อนทางฝ่ายช่างจะมีผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่ามาตรวจสอบอีกครั้งแล้วปิดงาน - การซ่อมบำรุงที่ไม่มีการวางแผนล่วงหน้าหรือ การซ่อมแซมแบบ Unscheduled เมื่อช่างซ่อมบำรุงพบส่วนที่จะต้องมีการซ่อมแซมจะทำเอกสาร Part Requisition เหมือนกับกรณี การซ่อมแซม แบบ Scheduling ยกเว้น Work Order ในบางกรณีที่จะมีการทำภายหลัง แต่อยู่ภายในวันที่มีการเบิกจ่ายอะไหล่ เพื่อให้เครื่องบินสามารถบินได้ตามกำหนดเวลา

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>1.2 จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ จัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) และใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) หลังจากที่ทำการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการที่เป็นต้นทุนทางตรงของบริษัทฯ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าอาหารบริการบนเครื่องบิน ค่าบริการภาคพื้น ค่าบริการวิทยุการบิน เป็นต้น</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> แต่ละฝ่ายที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าและบริการควรจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามนโยบายของบริษัทฯ ก่อนการสั่งซื้อสินค้าและบริการ</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ในระบบบัญชีที่เริ่มใช้ใหม่ คือ ระบบ SAP มีการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนในระบบ โดยเมื่อบริษัทฯ ได้รับบริการ หน่วยงานที่รับบริการจะบันทึก และเชื่อมมาที่ระบบ SAP โดยตรงเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาและการบริการรับกับใบแจ้งหนี้ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และหากถูกต้องตรงกันฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตั้งหนี้ตามปกติ</p>	<p>จากการสอบทานรายการใบสั่งซื้อสินค้าที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำใบขอซื้อหลังจากนาระเบียบจัดซื้อฉบับใหม่มาใช้งานเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2557 พบว่า ยังมีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม ทางส่วนจัดซื้อชี้แจงว่าเกิดจากรายการที่มีความเร่งด่วนและมีเหตุจำเป็นและเนื่องจากอยู่ระหว่างนำระเบียบจัดซื้อใหม่มาบังคับใช้ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายบางรายการที่ต้องผ่านส่วนจัดซื้อซึ่งพนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ อย่างไรก็ตามทางส่วนจัดซื้อได้จัดทำเอกสาร IOC (Inter-Office Communication) ชี้แจงมายังส่วนตรวจสอบภายในว่า จะทำการตรวจสอบก่อนใบสั่งซื้อที่จัดทำก่อนใบขอซื้อทุกครั้งว่าต้องมีความจำเป็นและมีเอกสารชี้แจงครบถ้วน กรณีไม่ครบถ้วนจะแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของใบสั่งซื้อและจะไม่ดำเนินการผ่านเอกสารดังกล่าวไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อชำระเงินแก่เจ้าหนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบจัดซื้อฉบับใหม่เพิ่งมีผลบังคับใช้ในไตรมาส 1 ปี 2557 ที่ผ่านมา ดังนั้นฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอีกครั้งในไตรมาส 4 ปี 2557</p>
<p>1.3 รหัสบัญชีในเอกสารอนุมัติการจ่าย (Payment Order) จากฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Department) จากฝ่ายปฏิบัติการไม่ตรงกับรายละเอียดในการบันทึกบัญชีในใบสำคัญซื้อ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ฝ่ายปฏิบัติการควรตรวจสอบรหัสบัญชีและรายละเอียดอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ในปี 2557 บริษัทฯ ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการบันทึกบัญชีโดยระบบจะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการบันทึกรับสินค้าและระบบจะทำการบันทึกรายการตามที่ได้มีการตกลงตั้งแต่ต้น ฝ่ายบัญชีจึงไม่ต้องบันทึกรายการอีก</p>	<p>จากการตรวจสอบรายการอนุมัติการจ่ายดังกล่าวพบว่า เกิดจากผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Department) บันทึกรหัสค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถูกต้องไม่ตรงกับค่าใช้จ่ายที่ทางฝ่ายบัญชีนำมาบันทึกรายการ จากการตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหนี้ในรายการดังกล่าว พบว่ายอดเงินถูกต้องตรงกันกับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากการบันทึกค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีไม่ถูกต้องแต่จัดอยู่ในค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันกับที่ทางฝ่ายบัญชีบันทึก รายการ ดังนี้ ทั้งนี้มีการนำระบบ SAP มาช่วยในการบันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหารของผู้โดยสารเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 โดยผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกรายการผ่านระบบโดยเลือกรายการค่าใช้จ่ายและระบุรายละเอียดจากผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นระบบจะเชื่อมต่อมายังฝ่ายบัญชีเพื่อทำการตั้งหนี้ต่อไป ซึ่งจะไม่ต้องมีกรบันทึกรายการ โดยฝ่ายบัญชีอีกครั้ง ทำให้ลดความผิดพลาดจากกรณีดังกล่าว</p>

2. ระบบขายและลูกหนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>2.1 บริษัทฯ มีนโยบายการพิจารณาสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจากอายุลูกหนี้เพียงปัจจัยเดียว โดยจะพิจารณาตั้งสำรองที่ร้อยละ 50 ของยอดลูกหนี้ที่อายุเกิน 1 ปี</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรพิจารณาข้อบ่งชี้หรือปัจจัยอื่นๆ ที่ทำให้ลูกหนี้ดังกล่าวไม่สามารถจ่ายชำระเงินได้ตามกำหนด ร่วมกับการพิจารณาจากอายุลูกหนี้ซึ่งหากมีแนวโน้มที่ทางบริษัทฯ จะไม่ได้รับชำระเงินคืน บริษัทฯ ควรพิจารณาสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญทั้งจำนวน</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทฯ ได้พิจารณาเรื่องระเบียบนี้อีกครั้งในปี</p>	<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบาย และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ หนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญแล้ว และเริ่มปรับใช้สำหรับการเงิน ในไตรมาส 2</p>
<p>2.2 Charter flight ที่ให้บริการเพื่อการพยาบาล (Medical flight) และเช่าเหมาลำ (Charter VIP) บางรายการ บริษัทฯ ไม่ได้มีการทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับผู้เช่าตามนโยบายของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีการทำเพียงใบเสนอราคาให้กับผู้เช่าเท่านั้น</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อป้องกันข้อโต้แย้งในการให้บริการระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า บริษัทฯ ควรจัดทำสัญญาหรือเอกสารที่มีลายเซ็นค้ดตอบรับจากลูกค้าที่มีอำนาจลงนามทุกครั้งที่มีการตกลงให้บริการกับลูกค้า โดยกำหนดระยะเวลาในสัญญา เป็นสัญญาระยะสั้น 3 เดือน ถึง 6 เดือน เป็นต้น</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารจะจัดการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3</p>	<p>การให้บริการ Charter flight ที่ให้บริการเพื่อการพยาบาล (Medical flight) เป็นการให้บริการที่เป็นลักษณะกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินของผู้ป่วย ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าจึงไม่สามารถทำสัญญาการให้บริการได้ในส่วนของเช่าเหมาลำบางรายการที่ไม่มีการจัดทำสัญญานั้น จากการตรวจสอบพบว่าเป็นการเช่าเหมาลำจากรัฐบาลต่างประเทศสำหรับบุคคลสำคัญซึ่งไม่ประสงค์จะทำสัญญาระหว่างกัน ด้วยเหตุผลเรื่องการรักษาความลับ และเรื่องการรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วว่าแม้ว่าจะไม่มีการทำสัญญาระหว่างกันแต่ก็ก่อให้เกิดผลประโยชน์อื่นกับบริษัทที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือจากลูกค้าทั่วไป อย่างไรก็ตามจากการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินจากฝ่ายบัญชีพบว่าได้รับชำระเงินครบถ้วน</p>

3. รายการระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>3.1 บริษัทฯ ไม่มีการส่งหนังสือยืนยันยอดกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันในทุกคราวที่ปิดบัญชี</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้มั่น โขบายในการส่งหนังสือยืนยันยอดระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัทและมีการกระทบยอดสำหรับผลต่างที่เกิดขึ้นอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อให้การลงบัญชีของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะจัดการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำแนะนำของผู้สอบบัญชีภายในไตรมาสที่ 3</p>	<p>บริษัทไม่มีนโยบายส่งหนังสือยืนยันยอด (related confirmation) ระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท เนื่องจากบริษัทได้ส่งแบบฟอร์ม Agree Package ให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมกรอกข้อมูลเพื่อตรวจสอบยอดระหว่างกัน และจัดทำงบการเงินรวมทุกไตรมาส</p> <p>อย่างไรก็ตามบริษัทย่อย (หลัก) ได้แก่ บริษัท คริวการบินกรุงเทพ จำกัด (BAC) และ บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเวสต์ไวด์ไฟท์เซอร์วิส จำกัด (BFS) มีการส่งเอกสาร (โดย E-Mail และรายละเอียดประกอบเช่น ใบแจ้งหนี้) ให้บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เพื่อตรวจสอบยอดระหว่างกันทุกสิ้นเดือน</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายบัญชี (ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน) ได้รับ E-Mail จาก BAC และ BFS ทุกสิ้นเดือน 2. จากสุ่มตรวจสอบรายละเอียดประกอบการยืนยันยอด (รายการในเดือนมีนาคม 2557) พบว่ามีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป (code: 2110010 และ vender: 100125) อย่างถูกต้อง

4. ระบบสินค้าคงเหลือ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>4.1 การบันทึกรายการสินค้าและอะไหล่คงเหลือในระบบ AMASIS บริษัทฯ บันทึกราคาโดยไม่ได้ใช้สกุลเงินบาท แต่เป็นยอดสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐอเมริกาด้วยอัตราตัวเฉลี่ย</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรบันทึกสินค้าอะไหล่คงเหลือโดยทำการแปลงค่าอัตราแลกเปลี่ยนต่างๆ เป็นเงินบาท ณ วันที่รับสินค้าอะไหล่คงเหลือ เพื่อให้มูลค่าสินค้าอะไหล่คงเหลือเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2557 ระบบ AMASIS จะเปลี่ยนแปลงการบันทึกเงินเป็นสกุลบาท</p>	<p>ทางฝ่ายซ่อมบำรุงได้มีการพัฒนาระบบ AMASIS Version 2 เริ่มใช้งานในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 และมีการทดสอบระบบเป็นเวลา 7 วันก่อนการใช้งานจริง ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาใหม่นี้สามารถเชื่อมข้อมูลรายการซื้อสินค้าและอะไหล่เข้ากับระบบ SAP และแปลงค่าเงินจาก USD เป็น THB (Transaction rate) ตั้งแต่เข้าระบบ AMASIS</p>
<p>4.2 บริษัทฯ ไม่มีรายงานการแยกอายุสินค้าคงเหลือ และไม่มียุขอายุในการตั้งราคาต่อสินค้าเสื่อมสภาพ ซึ่งอาจทำให้ยอดสินค้าคงเหลือไม่ได้แสดงมูลค่าที่เหมาะสม</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพรวมทั้งสอบทานความเพียงพอของยอดสำรองดังกล่าวอย่างน้อยทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักความระมัดระวัง และเพื่อให้งบการเงินแสดงยอดสินค้าคงเหลือที่เหมาะสม</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> นโยบายควรกำหนดจากส่วนกลาง ทางฝ่ายจัดการจะพิจารณาให้มียุขอายุเรื่องนี้ภายในไตรมาสที่ 3</p>	<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายบัญชีเรื่องการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพ การจำแนกสินค้าคงเหลือของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Inventory with Shelf Life (ประเภท Consume Type 2) และ Inventory with no Shelf life (ประเภท Consume Type 1,3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำหรับสินค้าคงเหลือประเภท Inventory with no Shelf life หากมีการเก็บรักษาที่ดี ตามหลักเกณฑ์ จะสามารถนำมาใช้ได้เสมอ บริษัทฯ จะไม่พิจารณาตั้งสำรองสำหรับสินค้าในประเภทนี้ อย่างไรก็ตาม หากมีสัญญาณบ่งชี้ว่าสินค้าในประเภทนี้อาจจะไม่ถูกใช้งาน (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน type เครื่องบิน) หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้ (เช่น ชาร์จ หรือไม่มีใบ Certificate) บริษัทฯ จะมีการตั้งสำรองสำหรับสินค้าเหล่านั้นทั้งจำนวน หรือเท่ากับมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ (หากมีการพิจารณา เช่น ราคาที่คาดว่าจะขายได้หักค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นต้น) 2. สำหรับสินค้าประเภท Inventory with Shelf Life จะมีการระบุวันหมดอายุของสินค้าแต่ละชนิดไว้ในระบบ AMASIS บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการพิจารณาตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพทั้งจำนวน เมื่อสินค้าแต่ละชนิดนั้นหมดอายุตามที่ระบุไว้ในระบบ ทั้งนี้บริษัทฯ จะมีการติดตามรายงานสำหรับสินค้าหมดอายุเป็นรายไตรมาส

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
		<p>อีกทั้งเมื่อฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายเทคนิคคอลตรวจพบสินค้าเสื่อมสภาพ จะทำรายงานสรุปรายการตัดจำหน่ายอะไหล่ (Scrap report ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ) เพื่อส่งให้กับส่วนบัญชีต่อไป</p>
<p>4.3 ฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทฯ กำหนดช่วงเวลาตรวจนับสินค้าคงเหลือแยกตามแต่ละสถานที่จัดเก็บเป็นรายเดือน แต่ไม่มีการกำหนดวันและเวลาที่แน่ชัด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ทางฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทฯ ควรกำหนดวันและเวลาที่จะตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละสถานที่อย่างแน่ชัด เพื่อที่แผนกบัญชีจะสามารถกำหนดวันตรวจนับสินค้าคงเหลือได้อย่างเหมาะสม</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ทางฝ่ายช่างกำหนดระยะเวลาที่มีการซ่อมบำรุงน้อย เพื่อสะดวกในการตรวจนับ และส่งระยะเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานที่จะเข้าไปเป็นผู้สังเกตการณ์เพื่อกำหนดวันที่ชัดเจน และส่งกลับไปให้ฝ่ายช่างกำหนดวันตรวจนับที่แน่นอน</p>	<p>บริษัทฯ กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินของบริษัท พ.ศ. 2549 (ปรับปรุง 2557) (หมวด 9 เรื่อง การตรวจนับสินค้าและพัสดุคงเหลือ) โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 1 กรกฎาคม 2557</p> <p>บริษัทฯ ได้กำหนดการตรวจนับสินค้าคงเหลือล่วงหน้าเป็นรายเดือน และภายในเดือนบริษัทฯ จะกำหนดวันที่ตรวจนับให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง แผนกคลังสินค้าจำเป็นต้องพิจารณากำหนดการตรวจนับสินค้าในแต่ละเดือนจากตารางการตรวจสภาพเครื่องบิน หรือปริมาณงานของแผนกซ่อมบำรุงอากาศยาน</p> <p>จากการตรวจสอบและสอบถามพบว่า การตรวจนับสินค้าคงเหลือระหว่างไตรมาส 3 - 4 ปี 2556 มีเอกสารกำหนดการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (Inter-Office Communication) ซึ่งอนุมัติโดย รองผู้อำนวยการใหญ่อาวุโส ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน และมีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ดังนี้ 1) ผู้ตรวจสอบบัญชี (EY), 2) ตัวแทนฝ่ายบัญชี และ 3) ตัวแทนฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>
<p>4.4 ฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทฯ มีการเบิกจ่ายอะไหล่ให้กับฝ่ายช่างเพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องบินตลอดเวลาที่ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ฝ่ายคลังสินค้าควรหยุดการทำรับและเบิกจ่ายอะไหล่ในระหว่างการทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือเพื่อลดปัญหาการกระทบยอดสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงกับยอดสินค้าคงเหลือในระบบ</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> พิจารณาให้ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายช่างดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะ</p>	<p>ตามกฎของ IOSA ฝ่ายช่าง ต้องกำหนดให้มีการตรวจสภาพเครื่องบินตามระยะเวลาที่กำหนด (C check) หรือหากเครื่องบินมีปัญหาต้องทำการซ่อม/แก้ไขทันที อย่างไรก็ตาม ในระหว่างการตรวจนับอะไหล่ ทางฝ่ายคลังสินค้าจะหยุดทำการเบิกจ่ายอะไหล่เป็นส่วนๆ แต่ละประเภทอะไหล่เพื่อให้ตรวจนับและเช็คสอบกับระบบ AMASIS ได้ ดังนั้นจะไม่เกิดการนับอะไหล่ซ้ำ นอกจากนี้ฝ่ายตรวจสอบภายในยังได้แนะนำให้ฝ่ายคลังสินค้าตรวจนับสินค้าทั้งแบบ List to Floor และ Floor to List เพื่อตรวจทานระหว่างกัน</p> <p>ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอีกครั้ง</p>

5. อื่นๆ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>5.1 บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ประเภทต่างๆ ที่มีการนำไปค้าประกัน จำนำ และจำนองกับสถาบันการเงิน</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ประเภทต่างๆ ที่มีการนำไปค้าประกัน จำนำ และจำนองกับสถาบันการเงินแต่ละแห่ง ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ ทราบได้ทันทีว่า สินทรัพย์ของบริษัทฯ ติดการค้าประกัน จำนำ และจำนองกับสถาบันการเงินใดเป็นมูลค่าเท่าใด และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญหายของเอกสารสำคัญ โฉนด และเอกสารกรรมสิทธิ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>เสนอให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อยภายในไตรมาสที่ 4</p>	<p>ทางฝ่ายตรวจสอบบัญชีภายใน ได้มีการสนทนาในหัวข้อจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่นำไปค้าประกัน จำนอง และจำนองกับสถาบันการเงิน พบว่ามีส่วนที่รับผิดชอบหลัก คือ ผู้ชำนาญการ – การจัดการด้านการเงิน ผู้จัดการส่วนประกันภัยและสิทธิประโยชน์ และ ผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป โดยงานดังกล่าวได้มีคนรับผิดชอบแยกออกจากกัน โดยคาดว่าบริษัทฯ จะดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 4 ปี 2557</p>
<p>5.2 บริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับบัญชีคุมยอดต่างๆ เช่น บัญชีลูกหนี้การค้า บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีลูกหนี้อื่น บัญชีเจ้าหนี้เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ บริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับบัญชีคุมยอดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาผลสะสมของยอดแตกต่างที่เพิ่มมากขึ้น และบริษัทฯ ควรทำการตรวจสอบหาสาเหตุผลแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อทำการปรับปรุงและบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ แผนกบัญชี ทำการกระทบยอดบัญชีคุมยอดต่างๆ เป็นรายเดือน ตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>จากการตรวจสอบติดตามพบว่า ผลต่างยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทของเจ้าหนี้หรือลูกหนี้เกิดจากอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน (Currency exchange rate) เป็นหลัก โดยเกิดจากอัตราที่บันทึกในวันที่ย้ายเงินหรือรับเงินกับวันที่ปิดงวดบัญชีไม่ตรงกัน อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป ได้ชี้แจงว่า ระบบ SAP ซึ่งบริษัทได้เริ่มใช้ระบบเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 จะสามารถแก้ไขผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินได้</p>
<p>5.3 ระบบรายการสะสมคะแนนฟลายเออร์ โบนัสของบริษัทฯ ถูกจัดส่งให้แผนกบัญชีโดยไม่ได้รับการสอบถามจากผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (Manager Loyalty Marketing)</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของรายงานคะแนนฟลายเออร์ โบนัส โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องก่อนจัดส่งให้แผนกบัญชี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะจัดให้ Manager Loyalty Marketing ตรวจสอบก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชี</p>	<p>จากการสอบถาม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบรายการสะสมคะแนน Flyer Bonus ชี้แจงว่าโดยปกติการนำส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังฝ่ายบัญชีโดยการส่ง E-mail และจะสำเนาถึง Manager Loyalty Marketing เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่ามีการสอบถามจากหัวหน้างานนั้นทางส่วนตรวจสอบภายในได้ เสนอนำให้มีการจัดทำเอกสารลงนามว่าได้มีการสอบถามข้อมูลก่อนนำส่งให้ฝ่ายบัญชีแล้ว</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>5.4 บริษัทฯ ควรมีการกำหนดวงเงินสดในมือ โดยจากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ไม่ได้มีการกำหนดวงเงินสดในมือที่แน่นอนของบัญชีเลขที่ 1001 ซึ่งถือโดยพนักงาน 2 ท่าน</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีการสอบทานวงเงินสดในมือที่ถือโดยพนักงานของบริษัทฯ แต่ละวงเงินอย่างสม่ำเสมอ และบริษัทฯ ควรจัดให้มีนโยบายที่กำหนดวงเงินสดในมืออย่างชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงในการถือครองเงินสดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทฯ มีการสอบทานยอดเงินสดในมือโดยฝ่ายบัญชี ในกรณีที่ไม่มีการใช้จ่ายในวงเงินดังกล่าว ฝ่ายบัญชีจะทำเรื่องขอให้คืนเงินสดในมือ</p>	<p>จากการตรวจสอบติดตามพบว่า ในปัจจุบัน (หลังจากเริ่มใช้ระบบบัญชี SAP) ทางบริษัทฯ ได้กำหนดวงเงินสดย่อยที่ถือโดยพนักงาน 2 ท่านอย่างเหมาะสม ตามนโยบายเรื่องเงินสดย่อย บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการอาวุโสส่วนการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบวงเงินภาวะวิกฤตซึ่งเก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัยที่อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยมีนโยบายประกาศใช้เกี่ยวกับเรื่องการเก็บรักษาและเปิดใช้เงินสดส่วนนี้อย่างเหมาะสม (อ้างอิงเอกสารประกาศ เรื่องนโยบายเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)) - Regional Manager – Europe รับผิดชอบถือเงินสดย่อยในมือจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายตามปกติที่เกิดขึ้นที่สถานี เช่น ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
<p>5.5 มีวงเงินสดย่อยที่สถานีจังหวัดสมุทรปราการ โดยพนักงาน วงเงิน 25,000 บาท ถูกเก็บไว้ในบัญชีส่วนตัวจำนวนหนึ่ง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> พนักงานที่ถือเงินสดย่อยควรแยกเงินสดย่อยออกจากบัญชีส่วนตัวหรือควรเปิดบัญชีในชื่อบริษัทฯ แทน</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทฯ จะทำการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะภายในไตรมาสที่ 3</p>	<p>เงินสดย่อยของบริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยปกติจะจัดเก็บไว้ที่พนักงานผู้รับผิดชอบ ซึ่งเงินสดย่อยบางกองมีมูลค่ามาก ผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยจึงนำไปจัดเก็บยังบัญชีจัดเก็บเงินสดย่อยเป็นชื่อของพนักงาน จากการตรวจสอบเงินสดย่อยของพนักงานที่เป็นประเด็น พบว่า เมื่อรวมกับเงินสดย่อยที่จัดเก็บในบัญชีธนาคารส่วนตัวแล้ว มีจำนวนครบถ้วนตามวงเงินสดย่อย ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีสำหรับจัดเก็บเงินสดย่อยของพนักงาน โดยเปิดบัญชีแยกจากบัญชีส่วนตัว โดยใช้ชื่อบัญชีเป็นชื่อพนักงาน อย่างไรก็ตามทางส่วนตรวจสอบภายใน จะทำการตรวจนับเงินสดย่อยกองดังกล่าวว่าใช้สำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือไม่</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>5.6 บริษัทฯ ไม่มีการทำทะเบียนคุมรถยนต์เพื่อให้ทราบถึงสถานะของรถยนต์ว่ามีกรอบครอบง้อมโดยแผนกใดและมีการต่อภาษีถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่ามียอดรถยนต์บางคันที่ทางบริษัทฯ ไม่สามารถจัดหาสมุดทะเบียนรถยนต์ได้</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ทั้งหมดเพื่อที่จะได้ทราบถึงการมีอยู่จริงของบัญชีสินทรัพย์และเพื่อใช้ในการควบคุมดูแลสถานะของรถยนต์ดังกล่าว รวมถึงใช้ในการควบคุมจัดเก็บเอกสารสำคัญของรถยนต์</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ระบบบัญชีใหม่ SAP สามารถแยกรายการรถยนต์และจัดทำทะเบียนคุมได้ตามที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะ</p>	<p>จากการสอบถามกับผู้จัดการส่วนบัญชีทั่วไป และพนักงานฝ่ายบัญชี พบว่าฝ่ายบัญชีได้มีการจัดทำกรงักเก็บข้อมูล และทะเบียนทรัพย์สิน (เพื่อคุมรถยนต์) ใน SAP อาทิเช่น ราคา สถานะ Cost Center เป็นต้น แต่ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคุมภาษี (เนื่องจากในระบบ SAP ไม่มีช่องให้ใส่ข้อมูล) อย่างไรก็ตาม ได้สอบถามเพิ่มเติมกับผู้จัดการแผนกกิจกรรมพิเศษ ส่วนบริหารสำนักงาน และพนักงานในแผนกเดียวกัน พบว่าทางส่วนบริหารสำนักงาน ได้มีการทำข้อมูลการต่อภาษี ที่ฝ่ายบัญชีไม่ได้เก็บข้อมูล โดยการทำเป็นระบบมือ ซึ่งมีการแยกเป็นหมวดหมู่ทะเบียนรถยนต์ตามเดือนที่ต้องต่อทะเบียนฯ และแยกเป็นสถานี ทางฝ่ายตรวจสอบภายในจึงสุ่มตัวอย่างมาสองตัวอย่างเพื่อตรวจสอบ พบว่า ข้อมูลไม่ครบสมบูรณ์ และไม่ได้มีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบทั้งหมด ทางส่วนบริหารสำนักงานมีแนวทางแก้ไขคือ 1) รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน, 2) จัดเรียงใหม่ให้สมบูรณ์, 3) พัฒนาระบบที่สามารถเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นส่วนกลางสำหรับผู้เกี่ยวข้อง และ 4) พัฒนาระบบเพื่อให้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ Insurance ได้</p>
<p>5.7 มีพนักงานบางรายที่ลางานเกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งทางแผนกบุคคลไม่ได้ทำการหักเงินเดือนสำหรับวันลางานที่เกินกว่ากำหนด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> แผนกบุคคลควรตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินเดือนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในระบบและเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนพนักงานให้มากขึ้น</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ดำเนินการให้ฝ่ายบุคคลเพิ่มความระมัดระวังในเรื่องการจ่ายเงินเดือนให้มากขึ้น และให้ระบบที่ฝ่ายบุคคลใช้อยู่ สร้าง module ขึ้นมาเพื่อให้สามารถป้องกันการจ่ายเงินผิดพลาด</p>	<p>จากการสอบถามผู้จัดการส่วนบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ ซึ่งแจ้งว่าปัญหานี้เกิดจากกรณีที่พนักงานมิได้ทำการลาป่วย ผ่านระบบ PGHRMS ทำให้ข้อมูลในระบบที่จะนำไปประมวลผลเงินเดือนยังคงปรากฏว่าพนักงานมาปฏิบัติงาน จึงได้ทำการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน ซึ่งในกรณีนี้ฝ่าย HR ได้รับแจ้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เรื่องพนักงานมีการลาป่วยเกินกว่า 30 วัน แต่มิได้ทาลาผ่านระบบ PGHRMS ฝ่าย HR จึงได้ทำการคำนวณเงินและแจ้งพนักงานถึงจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายคืนบริษัทฯ รวมถึงแจ้งคัดเตือนพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดว่า พนักงานจะลาได้ต่อเมื่อมีการอนุมัติผ่านขั้นตอนที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>5.8 เงินลงทุนในบริษัทย่อยของ บริษัท เอส อี เอ เอวิเอชั่น จำกัด จำนวน 300,000 หุ้น มูลค่าทุนจดทะเบียนต่อหุ้น 100 บาท ไม่สามารถตรวจสอบกับ ใบหุ้น ได้</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำใบหุ้นจากบริษัทฯ ที่ไปลงทุนทันทีที่มีการลงทุน เนื่องจากใบหุ้นเป็นเอกสารทางกฎหมายที่สำคัญที่จะแสดงกรรมสิทธิ์ของ บริษัทฯ ในเงินลงทุนในบริษัทฯ ดังกล่าว</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำใบหุ้น</p>	<p>ทางฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่า ระหว่างปี 2554 บริษัท เอส อี เอ เอวิเอชั่น ได้มีการเรียกชำระค่าหุ้น 25% และบริษัทฯ ได้ทำการจ่ายเงินดังกล่าว จำนวน 3 ล้านบาทถ้วน ตามเอกสารเรียกชำระเงินค่าหุ้น ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2554 อย่างไรก็ดี ตามข้อมูลในงบการเงินของบริษัท เอส อี เอ เอวิเอชั่น ณ สิ้นปี 2554 แสดงยอดส่วนของทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว จำนวน 30 ล้านบาท โดยเอกสารประกอบ เช่น บอจ.5 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2554 ระบุว่าบริษัทฯ มีการจ่ายชำระค่าหุ้นแล้วจำนวน 120,000 หุ้น หุ้นละ 100 บาท ทั้งนี้ค่าหุ้นส่วนเพิ่มเติมดังกล่าวนี้ บริษัท เอส อี เอ เอวิเอชั่นยังไม่ได้มีการเรียกชำระกับทาง บริษัทฯ แต่อย่างใด</p>

13.4.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ-ภาษี

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>1. บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมระหว่างกันอย่างเป็นสาระสำคัญ ซึ่ง ควรมีการกำหนดราคาให้เป็นไปตามราคาตลาด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรเตรียมจัดหาเอกสารประกอบการกำหนดราคาโอนระหว่างกันของบริษัทฯ ที่สมเหตุสมผล และเหมาะสมและสอดคล้องกันกับทบทวนบัญชีดีประมวลรัษฎากรเพื่อใช้ในการตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่จากกรมสรรพากร</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อยพร้อมตรวจต่อไป</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ยังไม่มีการทำธุรกรรมกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งขัดแย้งกับบทบัญญัติตามประมวลรัษฎากร (ในเรื่องการกำหนดราคาโอน) อย่างไรก็ตาม senior manager ของ EY แนะนำให้บริษัทฯ มีความระมัดระวังในการเตรียมเอกสารประกอบการกำหนดราคาโอนระหว่างกันฝ่ายบัญชี โดยผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป แจ้งว่าจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับทบทวนบัญชีดีประมวลรัษฎากรดังกล่าวต่อไป</p>
<p>2. บริษัทฯ ตัดจำหน่ายซอฟต์แวร์ซึ่งไม่จำกัดอายุการใช้งานร้อยละ 20 ของราคาต้นทุนที่ได้มา โดยตามบทบัญญัติพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 145 มาตรา 4 (4) กล่าวไว้ว่า “ต้นทุนเพื่อการได้มาซึ่งสิทธิในกรรมวิธี สูตร ภูมิปัญญา เครื่องหมายการค้า สิทธิประภคกิจการตามใบอนุญาต สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์อย่างอื่น กรณีไม่จำกัดอายุการใช้ จะต้องตัดจำหน่ายร้อยละ 10 ต่อปี ส่วนกรณีที่จำกัดอายุการใช้งานจะต้องตัดจำหน่ายใช้ร้อยละ 100 หาด้วยจำนวนปีอายุการใช้งาน”</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ จะต้องนำรายการค่าตัดจำหน่ายในส่วนที่เกินจากที่กฎหมายกำหนดมาบวกกลับในกำไรสุทธิเพื่อคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาข้อโต้แย้งกับกรมสรรพากรและป้องกันการประเมินภาษีเพิ่มจากกรมสรรพากร</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการในการยื่นภาษีทุกครั้งให้มีการปรับปรุงให้ตรงตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร</p>	<p>ทางฝ่ายตรวจสอบภายในได้หารือกับพนักงานบัญชี และผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป พบว่า พนักงานบริษัทไม่ได้บวกตัวเลขดังกล่าวกลับจริง บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขภาษีของปี 2556 โดยยื่นแบบเพิ่มเติมต่อกรมสรรพากร</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>3. บริษัทฯ ไม่ได้รวมเงินพิเศษและสวัสดิการบางรายการที่ทางบริษัทฯ จ่ายให้กับพนักงาน เช่น ค่าอาหาร เป็นฐานเงินได้ ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งตามประมวลรัษฎากรเงินพิเศษเหล่านี้ต้องนำมารวมกับรายได้ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วย</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อลดความเสี่ยงที่บริษัทฯ อาจถูกปรับจากการคำนวณและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือนของพนักงานผิดพลาด บริษัทฯ ควรนำเงินพิเศษและสวัสดิการดังกล่าวมารวมเป็นรายได้ของพนักงานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน ซึ่งตามประมวลรัษฎากร การคำนวณและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิดพลาดนั้น บริษัทฯ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินร้อยละ 1.5 ต่อเดือนสำหรับยอดภาษีที่นำส่งขาด</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะพิจารณาเรื่องเงินพิเศษและสวัสดิการที่ให้แก่พนักงานโดยมีการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>จากการสอบถามผู้จัดการส่วนบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ ซึ่งแจ้งว่าพนักงานที่ได้รับสวัสดิการอาหารคือ พนักงานที่ทำงานที่สนามบิน โดยบริษัทฯ พิจารณาจากลักษณะธุรกิจแล้วเห็นว่าไม่มีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อความยากลำบากของพนักงานในการหาอาหารรับประทานระหว่างการปฏิบัติงาน อันได้แก่ สถานที่ทำงานที่ห่างไกลจากแหล่งอาหาร (เป็นพื้นที่ที่มีข้อบังคับสูง) ลักษณะงานที่ยากลำบากต่อการไปเสาะหาอาหารภายนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ราคาอาหารที่วางขายอยู่ในบริเวณที่พนักงานจะเดินทางไปรับประทานอาหารได้ ซึ่งปัจจัยดังกล่าวบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าควรให้สวัสดิการอาหารกับพนักงาน โดยไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงาน และมูลค่าต้นทุนของอาหารที่บริษัทให้กับพนักงานมีมูลค่าไม่มากนัก</p>

13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ปัจจุบัน ฝ่ายควบคุมภายในมีนายเกษม อาคเนย์สุวรรณ เป็นหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยมีพนักงานทั้งหมด 7 ท่าน (รวมหัวหน้างานตรวจสอบภายใน) โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1) Internal audit ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และ 2) Risk and compliance ซึ่งเป็นผู้ระบุและดูแลการบริหารความเสี่ยง

ตามที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ได้ให้ความเห็นว่า นายเกษม อาคเนย์สุวรรณ มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีวุฒิการศึกษาและการอบรมที่เหมาะสม มีประสบการณ์ในปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในธุรกิจ และ/หรือ อุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ มาเป็นระยะ 16 ปี เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน คือ หลักสูตรอบรมผู้ตรวจสอบภายใน โดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และมีความเข้าใจและความเป็นอิสระในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทฯ

13.6 การจัดการเงินสด

บริษัทฯ มีการจัดการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดที่สำคัญ 3 ส่วน มีรายละเอียด ดังนี้

13.6.1 เงินสดในมือและเงินสดย่อย

เงินสดในมือของบริษัทฯ คือเงินสดที่บริษัทฯ สำรองไว้เพื่อใช้เป็นเงินแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและเงินทอนลักษณะการใช้จะเป็นการหมุนเวียนภายในวงเงินที่กำหนดและไม่มีการเบิกชดเชย

เงินสดย่อยของบริษัทฯ คือเงินที่มีไว้เพื่อใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดทั่วไป โดยมียอดไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อใบเสร็จ สำหรับสถานีต่างประเทศจะต้องเบิกไม่เกิน 30,000 บาทต่อครั้งต่อใบเสร็จ ยกเว้นการจ่ายชดเชยค่าโดยสาร ค่าติดตามสัมภาระ ค่าพิธีการศุลกากรและตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งจะเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะต้องมีการเบิกเงินชดเชยส่วนที่เบิกออกไปอย่างสม่ำเสมอ

การเก็บรักษา

บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ถือเงินสดย่อยต้องเปิดบัญชีต่างหากเพื่อเงินสดย่อยของบริษัทฯ แยกออกจากบัญชีส่วนตัว เพื่อความสะดวกในการโอนเงิน ใช้เงิน ควบคุมดูแล และตรวจสอบได้ของบริษัทฯ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การจัดตั้งและการเพิ่มวงเงินสดย่อยทั้งในกรณีถาวรและชั่วคราว และการจัดตั้งวงเงินสดในมือสำหรับเงินทอนและแลกเปลี่ยน โดยอำนาจการอนุมัติ จะเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการของบริษัทฯ

การทบทวนการกำหนดวงเงินสดในมือและวงเงินสดย่อย

รองผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบัญชี จะเป็นผู้ทบทวนการกำหนดวงเงินสดในมือและวงเงินสดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ

13.6.2 เงินสดสำหรับภาวะวิกฤต

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย วงเงิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตไว้ เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตต่างๆ ที่ไม่สามารถคาดหมายได้ อาทิ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยธรรมชาติ จราจลหรือการก่อวินาศกรรม เป็นต้น เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินต่อไปได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

วงเงินเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต

บริษัทฯ มีการกำหนดวงเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตเป็นทั้งสกุลเงินบาทและสกุลเงินเหรียญสหรัฐ เพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้มีการกำหนดให้ฝ่ายการเงินและทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต ร่วมกันทบทวนและกำหนดวงเงินดังกล่าว โดยจัดให้มีการทบทวนวงเงินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การเก็บรักษา

เงินสดสำหรับภาวะวิกฤต ได้ถูกเก็บไว้ในตู้เซฟ ณ สถานที่แห่งหนึ่งของบริษัทฯ โดยมีผู้เก็บรักษาโดยเฉพาะและผู้เก็บรักษาห้สเป็นคนละบุคคล เพื่อความปลอดภัยและควบคุมการนำเงินดังกล่าวในการออกมาใช้เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้เก็บรักษาโดยเฉพาะและผู้เก็บรักษาห้สไม่ได้เป็นบุคคลในทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เงินสดสำหรับภาวะวิกฤตจะสามารถเบิกใช้ต่อเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นและมีการประกาศภาวะวิกฤตโดยผู้บริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้ทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤตซึ่งเป็นทีมผู้บริหารของบริษัทฯ จะเป็นผู้ประเมินค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในเหตุการณ์นั้นๆ และหัวหน้าทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต จะมีคำสั่งการกำหนดตัวบุคคลที่สามารถเบิกเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตพร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้ และภายหลังการใช้วงเงินดังกล่าว บริษัทฯ มีการควบคุมและตรวจสอบการใช้เงินดังนี้

ส่วนการเงิน	ปฏิบัติงาน ควบคุม และตรวจสอบการเบิกใช้เงินให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้เบิกใช้เงิน	เบิกใช้และควบคุมดูแลการเบิกจ่าย รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ฝ่ายบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และบันทึกบัญชี
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบ

13.6.3 เงินทรองจ่าย

บริษัทฯ มีเงินทรองจ่าย ให้กับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อเบิกใช้ในการสำรองจ่ายเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตามความจำเป็น อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการบิน เป็นต้น โดยต้องมีเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบต่างๆ และเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติทุกครั้ง ซึ่งมีการกำหนดอำนาจในการอนุมัติของผู้บริหารตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการ (Table of Authority) ทั้งนี้เงินทรองจ่ายไม่มีการกำหนดวงเงินสูงสุดในการเบิก แต่หากเบิกเงินทรองจ่ายมากกว่า 5 ล้านบาทต้องมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

ในช่วงปลายปี 2556 ถึงต้นปี 2557 ที่มีเหตุการณ์การชุมนุมประท้วงในกรุงเทพมหานคร บริษัทฯ ได้มีการเบิกเงินทรูจอยจำนวนหนึ่งเก็บไว้ในตู้เซฟของบริษัทฯ เพื่อสำรองไว้หากเหตุการณ์เกิดมีความรุนแรง และไม่สามารถเบิกเงินหรือทำธุรกรรมที่ธนาคารได้ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการนำเงินดังกล่าวกลับคืนเข้าบัญชีบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่ไตรมาส 1 ปี 2557 ที่ผ่านมา

ดังนั้นเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกใช้เงินทรูจอยอย่างรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหายและทุจริตที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ ได้มีการออกประกาศเรื่องเงินทรูจอย เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557 ถึงขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกเงินทรูจอย โดยมีการกำหนดวิธีการเบิกจ่าย การคืนเงินทรูจอย ระยะเวลาการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม อย่างเหมาะสมในประกาศดังกล่าว

13.6.4 เงินสำรองจ่ายของส่วนการเงินในวันหยุดต่อเนื่อง

ในอดีตที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการเบิกเงินทรูจอยให้กับผู้บริหารและพนักงานในสายงานบัญชีการเงินในช่วงวันหยุดเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดยาว เพื่อสำรองไว้หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและไม่สามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ในช่วงวันหยุด ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการเบิกจ่ายเงินสำรองข้างต้นไว้ในบัญชีพนักงานคนใดคนหนึ่ง ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557 ได้อนุมัติให้บริษัทฯ เปิดบัญชีกับสถาบันการเงินแห่งหนึ่ง เพื่อสำรองเงินสดจำนวน 1,000,000 บาทไว้ถาวร โดยให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง 2 ท่านมีอำนาจเบิกจ่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยหากมีการเบิกใช้เงินสำรอง ผู้ที่ขอเบิกใช้จะต้องนำหลักฐานการเบิกใช้เงินมาขึ้นเพื่อขอเบิกเงินคืนกลับเข้าไปในบัญชีดังกล่าว (Reimburse)

13.6.5 เงินสดที่สถานีแห่งหนึ่ง

บริษัทฯ มีรายได้จากการขายตั๋วและค่าน้ำหนักส่วนเกินจากจุดหมายปลายทางแห่งหนึ่ง และมีค่าใช้จ่ายในการประกอบธุรกิจ อาทิ ค่าบริการภาคพื้น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นต้น ซึ่งรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินธุรกิจดังกล่าว บริษัทฯ มีส่วนของกำไรจำนวนหนึ่งที่ยังคงเก็บไว้ที่สถานีแห่งนั้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านต้นทุนทางการเงินที่ค่อนข้างสูงในการนำเงินดังกล่าวกลับประเทศไทย อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการควบคุมเงินดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัทฯ ได้มีมติให้บริษัทฯ ดำเนินการควบคุมเงินสดดังกล่าว โดยได้มีการแยกเก็บรหัสตู้เซฟ และกุญแจไว้คนละแห่งคนละประเทศ และได้กำหนดให้ฝ่ายบัญชีต้องมีการตรวจนับอย่างน้อย 2 ครั้ง/เดือน

13.7 การลงทุนในหลักทรัพย์

ในอดีตบริษัทฯ มีฐานะเป็นบริษัทจำกัด จึงไม่ได้มีการกำหนดระเบียบนโยบายการลงทุนในหลักทรัพย์ไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นการลงทุนในหลักทรัพย์ในอดีตของทั้งบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะเป็นอำนาจการตัดสินใจของกลุ่มผู้บริหารในการสั่งซื้อขายหลักทรัพย์

อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากที่บริษัทฯ แปลงสภาพเป็นบริษัทมหาชน และวางแผนเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการ อำนาจอนุมัติ และขั้นตอนการควบคุมดูแลเรื่องการลงทุนในหลักทรัพย์ไว้เรียบร้อยแล้ว โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ “ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ-นโยบายการลงทุนในธุรกิจและหลักทรัพย์ ส่วนที่ 2 หน้า 181”

ทั้งนี้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2557 บริษัท คริวการบินกรุงเทพ จำกัด มีหลักทรัพย์เพื่อค้ำเหลืออยู่เป็นจำนวนเงิน 31 ล้านบาท และไม่มีการลงทุนเพิ่ม รวมทั้งไม่มีหลักทรัพย์ใดที่อยู่ในชื่อของพนักงาน กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยหรือของบริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่เป็นลักษณะของการยืมบัญชีเพื่อใช้ในการค้ำหลักทรัพย์เหลืออยู่อีก

13.8 การให้กู้ยืมเงิน

ในปี 2554 บริษัท คริวการบินกรุงเทพ จำกัด (“BAC”) ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของบริษัทฯ ได้ให้เงินแก่พนักงานของบริษัทฯ ไปซื้อหุ้นของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งหนึ่งมูลค่าประมาณ 7,000,000 บาท โดยหุ้นดังกล่าวถือในชื่อพนักงาน อย่างไรก็ตาม พนักงานของบริษัทฯ ดังกล่าวได้ยื่นยันกับผู้ตรวจสอบบัญชีของ BAC มาโดยตลอดว่าได้ถือหุ้นดังกล่าวไว้แทน BAC และ BAC ได้บันทึกบัญชีเป็นเงินลงทุนของ BAC และเมื่อได้รับเงินปันผล พนักงานของบริษัทฯ ดังกล่าวก็จะนำส่งให้แก่ BAC และ BAC จะบันทึกเงินปันผลดังกล่าวเป็นรายได้ของ BAC ทั้งนี้ พนักงานดังกล่าวได้ขายหุ้นไปแล้วเมื่อเดือนกรกฎาคม 2557 และได้นำเงินจากการขายหุ้นส่งมอบคืนให้แก่ BAC แล้ว ตามที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายไม่ให้บริษัทย่อย ลงทุนในหลักทรัพย์เพิ่มเติม โดยให้ทยอยจำหน่ายหลักทรัพย์ที่บริษัทย่อยยังคงลงทุนอยู่จนหมด ดังนั้น ด้วยนโยบายการลงทุนในหลักทรัพย์ดังกล่าวของบริษัทฯ และ BAC เหตุการณ์ในลักษณะดังกล่าวจะไม่เกิดขึ้นอีก

นอกจากนี้ ก่อนที่บริษัทได้มีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด ในบางขณะที่บริษัทมีเงินสดอยู่ กรรมการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทจะกู้ยืมเงินจากบริษัทเพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ส่วนตัวซึ่งรวมถึงการซื้อหุ้น ซึ่งบริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับใดๆ โดยบริษัทฯ จะบันทึกเงินให้กู้ยืมดังกล่าวเป็นเงินให้กู้ยืมกรรมการ อย่างไรก็ตาม กรรมการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก็ได้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยทั้งหมดแล้ว ทั้งนี้ ภายหลังจากที่ได้มีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดนโยบายว่าบริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะกู้หรือให้กู้ยืมซึ่งรวมถึงการค้ำประกันหรือนำทรัพย์สินไปเป็นหลักประกันให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในอนาคต ดังนั้น ด้วยนโยบายการทำการระหว่งกันในอนาคตดังกล่าว เหตุการณ์ในลักษณะข้างต้นจะไม่เกิดขึ้นอีก

13.9 การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

ในปี 2556 ที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้มีการตัดจำหน่ายบัญชีสินทรัพย์ถาวรบางส่วน เนื่องมาจากการตรวจนับบัญชีทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนการนำระบบ SAP มาใช้ในการบันทึกบัญชีทรัพย์สินในปี 2557 หน่วยงานรับผิดชอบได้แจ้งว่าไม่พบทรัพย์สินบางรายการ ดังนั้นในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2557 ณ วันที่ 23 มกราคม 2557 จึงได้มีการอนุมัติการตัดจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินที่มีมูลค่าตามบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ประมาณ 85.18 ล้านบาท ซึ่งการอนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์เป็นไปตามขั้นตอนการตัดทรัพย์สินออกจากบัญชีทรัพย์สิน ตามระเบียบว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินในบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มีการตรวจนับอีกครั้งโดยฝ่ายซ่อมบำรุง และตรวจพบทรัพย์สินบางรายการที่มีอยู่ในรายการที่ขออนุมัติการตัดจำหน่ายไป ดังนั้น จึงทำให้มูลค่าทรัพย์สินที่ทำการตัดจำหน่าย ลดลงเหลือประมาณ 52.60 ล้านบาท ซึ่งประกอบด้วยสินทรัพย์หลายประเภท ซึ่งสามารถสรุปได้เป็น 3 ส่วนหลักดังนี้

- 1) อะไหล่อากาศยานที่เป็นชิ้นส่วนที่มี Serial Number และซ่อมได้ (Rotatable Part) สำหรับซ่อมบำรุงอากาศยาน ซึ่งมีมูลค่าการตัดจำหน่ายรวมประมาณ 36.50 ล้านบาท
- 2) ส่วนปรับปรุงสนามบิน อาคาร และส่วนปรับปรุงอาคารเดิมของสนามบินสมุยที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว มูลค่ารวมประมาณ 9.36 ล้านบาท ส่วนใหญ่เกิดจากการปรับปรุงอาคารผู้โดยสารที่สนามบินสมุย ประมาณ 7.85 ล้านบาท
- 3) อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์อื่นๆ อาทิ เครื่องมือช่าง ไมโครเวฟ ตู้เย็น มูลค่ารวมประมาณ 6.70 ล้านบาท

ทั้งนี้ ในปี 2557 โดยถึง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ไม่มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์นอกเหนือจากการจัดจำหน่ายสินทรัพย์ข้างต้น นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2557 เพื่อควบคุมดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งหมดอย่างมีประสิทธิภาพ

13.10 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

ตามรายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามข้อ 13.6-13.9 ข้างต้น พบว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในขณะที่มีสถานะเป็นบริษัทจำกัดมีความไม่รัดกุมบางประการ อย่างไรก็ตามปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้รายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบแล้ว โดยการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2557 ได้มีมติว่าบริษัทฯ ได้แก้ไขระบบควบคุมภายในได้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและพอเพียงที่จะแก้ไขจุดอ่อนและสามารถป้องกันข้อผิดพลาดในการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนหรือทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล