

## 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 ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด

#### 13.2.1 การติดตามการควบคุมภายใน

ในปี 2557 บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ บริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด (“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 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความเสี่ยงภายใน 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 เงินตรงจ่าย 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 – คอนมือง
    - เกาะสมุย
    - พนมเปญ ประเทศกัมพูชา
    - ย่างกุ้ง ประเทศพม่า
  - บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเวสต์ไวด์ไฟลท์เซอร์วิส จำกัด (BFS)
  - บริษัท ครีวการบินกรุงเทพ 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. นายวุฒิพงษ์ ปราสาททองโอสถ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
3. นายประคิษฐ์ ทิมกุล	กรรมการรองผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบริหาร
4. นายอนวัช ลีละวัฒน์วัฒนา	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 โดยผู้บริหารควรชี้แจงให้พนักงานเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- การมุ่งเน้นการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย ซึ่งครอบคลุมการอนุมัติเงินทรองจ่าย การติดตามการชำระคืนเงิน การใช้ออกสารประกอบเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายและการคืนเงิน
- 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 และมีการติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ
- ปรับปรุงการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดรหัสบัญชีใหม่เพื่อให้สามารถแสดงประเภทของเงินสดได้อย่างชัดเจน และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ปรับปรุงเอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการตรวจสอบภายในที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกสอบทานและประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเด็นทั้งหมดนี้ทันที และจะดำเนินการให้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

โดยมีผลการสอบทานโดยละเอียด ดังนี้

13.2.3.1 ผลการสอบทาน บริษัท 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"> <li>- ชื่อผู้ถือเงินสดย่อยและเงินสดในมือในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนคนถือแต่ไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบเพื่อปรับปรุงทะเบียนคุม อย่างไรก็ตาม จำนวนเงินที่แสดงในทะเบียนคumnั้นถูกต้องแล้ว</li> <li>- เงินสดย่อยบางกองไม่มีความจำเป็น หรือเกินความจำเป็น และสมควรยกเลิก</li> <li>- ผู้รักษาเงินสดย่อยบางกองไม่มีการตรวจนับและกระทบยอดอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ไม่เคยได้รับการสุ่มตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชี ซึ่งเป็นผู้ควบคุมทะเบียนคุม หรือไม่ได้มีการสุ่มตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ กำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สุ่มตรวจนับเงินสดโดยเฉลี่ยปีละหนึ่งครั้งสำหรับสถานที่ที่ได้รับเลือกให้ตรวจสอบ</p> <p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการทบทวนทะเบียนคุมเงินสดย่อยและเงินสดในมือให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2557 และได้แนบไว้ท้ายประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย เพื่อสามารถใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>• ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด</li> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและตรวจนับเงินสดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ขณะนี้ได้มีการดำเนินการไปบ้างแล้ว เช่น การยกเลิกเงินทดรองจ่ายบางกองในส่วนที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลถืออยู่ เพื่อจ่ายค่าตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนรับเข้าเป็นพนักงานบริษัทฯ ปัจจุบันฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เปลี่ยนเป็นการเบิกเงินทดรองจ่ายเป็นแต่ละครั้งและเคลียร์เอกสารเมื่อได้รับเอกสารจากทางราชการ</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>2. การเบิกจ่ายเงินสดย่อยไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินสดย่อยจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบรายการที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติเงินสดย่อยที่บริษัทฯ กำหนดไว้ คือมีการจ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน โดยผู้ปฏิบัติงานให้เหตุผลว่ากรณีดังกล่าวเกิดจากบริษัทฯ กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นคนๆ เดียวกับผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงไม่ได้จัดทำเอกสาร แต่จะอนุมัติภายหลังเมื่อจัดทำรายการสรุปเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>จากการสอบถามพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดเนื่องจากจุดอ่อนของกระบวนการและผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดในมือและเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด</li> <li>● หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<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"> <li>1) เงินทรองจ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทาง</li> <li>2) เงินทรองจ่ายอื่นๆ</li> <li>3) เช็คที่สั่งจ่ายในนามผู้ขาย (Supplier) หรือเงินสดที่ให้พนักงานถือไปให้ผู้ขาย (Supplier)</li> <li>4) การชำระเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขาย (Supplier) ก่อนที่จะได้รับสินค้าหรือบริการ</li> <li>5) ลูกหนี้พนักงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ</li> <li>6) เงินสดคงเหลือจากรายได้จากการขายตั๋วหลังหักค่าใช้จ่ายที่ประเทศพม่า</li> </ol> <p>จากการตรวจสอบรายการข้างต้นพบว่าเงินทรองจ่ายประเภทที่ 1-3 ไม่สอดคล้องกับประกาศแนวทางปฏิบัติเงินทรองจ่ายที่ประกาศเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2555 ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินทรองจ่ายสำหรับช่วงวันหยุดต่อเนื่อง และเงินสำรองสำหรับเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการ</li> <li>- การกำหนดสิทธิ์ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ Electronic-Travel Order ซึ่งใช้ในการขออนุมัติเงินทรองจ่าย และคืนเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทาง ไม่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการที่บังคับใช้ในช่วงเวลาดังกล่าว ทำให้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางโดยผู้ไม่มีอำนาจ หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางของตนเอง หรือมีการอนุมัติเพื่อคืนเงินทรองจ่ายโดยผู้ไม่มีอำนาจ เหตุการณ์นี้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทฯ ควรสื่อสารประกาศเงินทรองจ่ายที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินทรองจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยให้มีการเบิกจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีเอกสารประกอบครบถ้วน มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และมีการติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ</li> <li>● บริษัทฯ ควรทบทวนการกำหนดสิทธิ์ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบใหม่ที่จะใช้ทดแทนระบบ Electronic-Travel Order ซึ่งใช้ในการขออนุมัติเงินทรองจ่าย และคืนเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทาง ให้</li> </ul>	<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"> <li>- รายการคืนเงินตรงจ่ายส่วนใหญ่ไม่มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจในฝ่ายงานเมื่อมีการนำส่งเอกสารและคืนเงิน แต่ได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยฝ่ายบัญชี เพื่อยืนยันความถูกต้องในการคืนเงิน ตรงจ่าย</li> </ul>	<p>สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการมอบหมายดำเนินการที่บังคับใช้ใน ช่วงเวลานั้นๆ และไม่ควรรื้อให้สิทธิ์ในระบบในการอนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางของตนเอง ในขณะที่เดียวกัน ควรจัดให้มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากระบบนี้ อย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและการอนุมัติเงินตรงจ่ายและการคืนเงินตรงจ่ายอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
<p>4. ไม่มีการติดตามการเงินตรงจ่ายที่ค้างนานอย่างสม่ำเสมอ และไม่มีการกำหนดแนวทางการติดตามเงินตรงจ่ายที่ค้างนาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินตรงจ่ายคงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2557 พบว่ามีเงินตรงจ่ายค้างนานเกินกว่าสองเดือน ประมาณ 2 ล้านบาท คิดเป็นประมาณ 20% ของยอดเงินตรงจ่ายโดยมียอดค้างนานที่เกิดในปี 2557 จำนวน 1,200,000 บาท ส่วนที่เหลือเป็นยอดที่เกิดก่อนปี 2557</li> <li>จากการสอบถามพบว่าสาเหตุหลักที่รายการค้างนานส่วนใหญ่เนื่องจากการไม่ได้เคร่งครัดต่อการติดตามรายการที่ค้างเกินกำหนด หรือบางครั้งเอกสารที่พนักงานนำส่งเพื่อคืนเงินตรงจ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ควรรนำมาเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทฯ ทางบริษัทจึงได้ออกสารกลับไป</li> <li>• ในเดือนสิงหาคม 2557 บริษัทฯ ได้ติดตามเงินตรงจ่ายค้างนานในช่วงปี 2549 - 2555 และได้รับชำระคืนมาเป็นเงินสดเป็นจำนวนประมาณ 270,000 บาท โดยไม่มีเอกสารประกอบการใช้จ่าย เนื่องจากเป็นรายการที่ค้างนานมาก ทำให้ผู้จ่ายเงินไม่สามารถหาเอกสารมาประกอบได้ จึงยังเหลือรายการค้างในช่วงปี 2549 - 2555 จำนวน 1 รายการ เป็นเงินประมาณ 190,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทฯ ควรเคร่งครัดต่อการควบคุมการเบิกเงินตรงจ่าย ให้มีการเบิกจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีเอกสารประกอบครบถ้วน มีผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ และมีการติดตามเงินที่ถึงกำหนดชำระคืนตามนโยบายของบริษัทฯ</li> <li>• บริษัทฯ ควรติดตามเงินตรงจ่ายค้างนานอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดแนวทางการจัดการเงินตรงจ่ายที่ค้างนานให้ชัดเจน</li> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจสอบเงินตรงจ่ายอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC และให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการให้ระบบ ERP ที่ใช้อยู่จะสามารถออกรายงานและ E-mail เพื่อติดตามให้พนักงานที่ยังไม่เคลียร์เงินตรงจ่ายรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 4 ของปี 2557</p> <p>สำหรับรายการเงินตรงจ่าย ณ 30 มิถุนายน 2557 ซึ่งยอดคงค้าง 2.12 ล้านบาทนั้น บริษัทฯ ทำการติดตามแล้วทั้งหมด โดยในเดือนสิงหาคม 2557 ที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ทำการติดตามและล้างรายการแล้วจำนวน 1.52 ล้านบาท คงเหลือ 0.60 ล้านบาท</p>



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

13.2.3.2 ผลการสอบทาน บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพวิลดไวด์ไฟท์เซอร์วิส จำกัด

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>1. การทบทวน การติดตาม และการสุ่มตรวจสอบ (Surprise check) เงินสดย่อยไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อย และเงินสดในมือ ของบริษัทวันที่ 6 สิงหาคม 2557 พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมเงินสดย่อยไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีเงินสดย่อย 3 กองที่เป็นลักษณะเงินทดรองจ่าย และมีเงินสดย่อย 1 กองที่บันทึกบัญชีผิดพลาดทำให้ทะเบียนคุมไม่สะท้อนเงินสดย่อยที่มีอยู่จริง</li> <li>- ไม่ได้มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ดำเนินการทบทวนทะเบียนคุมเงินสดย่อยให้เป็นปัจจุบันแล้วเมื่อ ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2557</p> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>• ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด</li> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบและการตรวจนับเงินอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ได้มีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานธุรกิจในปัจจุบันและมีการจัด ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป พร้อมทั้งลงประกาศใน Public shared drive ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
<p>2. การเบิกจ่ายเงินสดย่อยไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อยจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบว่าไม่สอดคล้องนโยบายการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกเงินสดย่อยบางรายการได้เบิกเกินวงเงิน 2,000 บาทต่อรายการ</li> <li>- มีการจ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ปฏิบัติงานก่อนได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน (Department Head) ในบางรายการ</li> <li>- มีการใช้แบบฟอร์มในการขอเบิกคืนวงเงินสดย่อยผิดประเภท</li> </ul> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทควรสื่อสารนโยบายเรื่องเงินสดย่อยให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>• ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด</li> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC ได้มีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับการดำเนินงานธุรกิจในปัจจุบันและมีการจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป พร้อมทั้งลงประกาศใน Public shared drive ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
<p>3. การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองจ่ายไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินทดรองจ่ายจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2557 พบว่าการคืนเงินทดรองจ่ายบางรายการมีระยะเวลาเกิน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่ขอเบิกเงินทดรองจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนด</p> <p>จากการสอบถามพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินทดรองจ่ายที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>• ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินทดรองจ่ายอย่างเคร่งครัด</li> <li>• หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC สำหรับรายการที่เกิดขึ้นระยะเวลา 1 เดือนแม้จะได้ทวงถามหลายครั้งแต่เดิมไม่ได้กำหนดคบทลงโทษไว้ 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"> <li>• บริษัทควรดำเนินการทบทวนตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ให้ครอบคลุมรายการและสอดคล้องกับสภาพธุรกิจในปัจจุบัน และมีการกระจายอำนาจที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้อนุมัติ รวมถึงระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับการห้ามไม่ให้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเอง</li> <li>• บริษัทควรสื่อสารตารางอำนาจอนุมัติ (Standard of Approval Authority) ที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้ทุกคนเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC จะพิจารณาทบทวนตารางอำนาจอนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเพิ่มเติมกฎระเบียบเกี่ยวกับการไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายของตนเองเป็นลายลักษณ์อักษร</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
5. ไม่มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถือวงเงินสตัยหรือเงินสดในมือในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบางตำแหน่งงาน	จากการตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบระหว่างการไปสุ่มตรวจสอบเงินสตัยและเงินสดในมือของบริษัท พบว่าการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องเงินสตัยหรือเงินสดในมือยังจัดทำไม่ครบถ้วนทุกคน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทควรดำเนินการทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสตัยหรือเงินสดในมือทุกคน ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>• บริษัทควรมีการสื่อสารหน้าที่ดังกล่าวให้เข้าใจตรงกัน</li> </ul>	เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC จะพิจารณาทบทวน Job Description ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ

13.2.3.3 ผลการสอบทาน บริษัท 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"> <li>● บริษัทควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทอย่างเคร่งครัด</li> <li>● หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทจะปฏิบัติตาม อำนาจอนุมัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>2. การทบทวน การติดตาม และการสุ่มตรวจสอบ (Surprise check) เงินสดย่อยไม่ได้ปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อยของบริษัทวันที่ 6 สิงหาคม 2557 พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมเงินสดย่อย ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีเงินสดย่อยกองที่สำรองไว้เพื่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้จัดเก็บไว้ที่บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แต่ไม่ได้ระบุไว้ในทะเบียนคุม และปัจจุบันบริษัทได้ยกเลิกเงินสดย่อยกองนี้แล้ว</li> <li>- ไม่ได้มีการสุ่มตรวจเงินสดย่อยโดยฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>จากการสอบทานพบว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนดเนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเรื่องการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทควรสื่อสารประกาศเงินสดย่อย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้พนักงาน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> <li>● ผู้บริหารควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามประกาศเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัด</li> <li>● หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการสุ่มตรวจการปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ PwC บริษัทได้ดำเนินการเบิกคืนจำนวนเงินฝากดังกล่าวจาก PG เรียบร้อยแล้ว และได้ปรับปรุงประกาศเงินสดย่อยใหม่ และจะสื่อสารกับพนักงานให้เข้าใจต่อไป</p>

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

### 13.2.4 แนวทางการติดตามแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบโดย บริษัท ไรซ์ฮิวเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด

ตามที่ PwC ได้ตรวจพบประเด็นตามข้อ 13.2.3 ข้างต้น ทางบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเด็นข้างต้นทันที โดยบริษัทฯ จะพยายามทำให้แล้วเสร็จในปี 2557

### 13.2.5 การว่าจ้าง บริษัท ไรซ์ฮิวเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพระบบงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อยของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ PwC ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและระยะเวลาการดำเนินงาน ดังนี้

- ระยะเวลาที่ 1 กันยายน 2557 ถึง ธันวาคม 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 15 เรื่อง และได้ให้ข้อเสนอแนะหารือร่วมกับผู้บริหารในหน่วยงานนั้นๆ พร้อมมีการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสามารถสรุปเรื่องที่ได้มีการตรวจสอบภายในปี 2556 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2557 ได้ดังนี้

#### 1. กระบวนการจัดซื้อของส่วนจัดซื้อ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

เข้าตรวจสอบวันที่ 21 พฤษภาคม – 28 มิถุนายน 2556

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบประเด็นต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการทำงานผิดพลาดของบุคลากร โดยทางผู้บริหารได้มีการดำเนินการให้แก้ไข และเน้นย้ำให้ทำงานให้รัดกุมมากยิ่งขึ้นเรียบร้อยแล้ว ที่เหลือเป็นเรื่องของการแก้ไขกระบวนการทำงาน ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการรับบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อเปลี่ยนจากกระบวนการจากเดิมที่ผู้สั่งซื้อสินค้าและผู้รับสินค้าเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้แยกภาระหน้าที่ออกจากกัน และในเรื่องของกระบวนการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ซึ่งทางฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามผลต่อไป

2. การตรวจสอบและการประเมินผลการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อสำหรับงาน โฆษณาและการจัดกิจกรรมสื่อสารองค์กร

เข้าตรวจสอบวันที่ 21 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2556

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น 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

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แจ้งให้ทางผู้บริหารได้รับทราบและชี้แจงแก้ไข ดังนี้

เรื่องที่ตรวจพบ	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการแก้ไขโดยสรุป
1) ขั้นตอนการซื้อโฆษณาออนไลน์ไม่เป็นไปตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้	การซื้อโฆษณาในส่วนที่ไม่ต้องใช้ความชำนาญจะถูกเปลี่ยนโดยทำการโดยแผนกจัดซื้อ ส่วนที่ต้องใช้ความชำนาญที่จะต้องเข้าไปปรับเปลี่ยนและติดตามให้สอดคล้องกับความเคลื่อนไหวของตลาดจะดำเนินการโดย E-Commerce
2) ไม่มีการจัดทำสัญญาการโฆษณารายปีกับเว็บไซต์ต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	เนื่องจากการซื้อโฆษณาผ่านระบบ และมีปัจจัยหลายอย่างในการกำหนด เพื่อให้การซื้อโฆษณาเกิดประโยชน์สูงสุด จึงยากต่อการที่จะระบุค่าใช้จ่ายประมาณอย่างชัดเจน และไม่สามารถทำเป็นสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรได้
3) บันทึกเลขที่ใบแจ้งหนี้ใน Payment Order ไม่ถูกต้อง	การจัดทำเอกสาร Payment Order ในครั้งต่อไป จะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารทุกครั้งก่อนนำส่ง
4) ไม่มีการกำหนดเลขที่เอกสาร Payment Order สำหรับการจ่ายค่าโฆษณา	หลังจากการนำระบบ SAP มาใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 กระบวนการจัดซื้อและชำระเงิน 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

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจนับเงินสด พบว่าเงินสดดังกล่าว จัดเก็บไว้ในห้องนิรภัย มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมของส่วนการเงิน และยอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภท



5. กระบวนการจัดซื้อและจัดซ่อมบำรุงอากาศยาน  
เข้าตรวจสอบวันที่ 27 มิถุนายน – 23 สิงหาคม 2556  
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบการบันทึกข้อมูลผิดพลาด และรูปแบบเอกสารไม่เหมาะสม ซึ่งได้มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วทั้งหมด
6. กระบวนการจัดซื้อสำหรับท่าอากาศยานสมุย  
เข้าตรวจสอบวันที่ 15 – 17 กรกฎาคม 2556  
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจพบและให้ดำเนินการแก้ไข เรื่องการให้ผู้อำนวยความสะดวกอาสาสมัครเป็นผู้อนุมัติรายการจัดซื้อทุกรายการ การรับสินค้าหลายรูปแบบ และ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน 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 สถานีมีดทะเลย์ ประเทศพม่า  
เข้าตรวจสอบวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556  
เงินสดทั้งหมดจัดเก็บไว้ในตู้เซฟ มียอดเงินถูกต้อง โดยมีนายสถานีถือกุญแจและรหัส ซึ่งห้องจัดเก็บดังกล่าวเป็นทางผ่านไปยังห้องรับประทานอาหารของพนักงาน และไม่มีการติดตั้งกล้อง CCTV
9. รายงานการตรวจสอบการจัดการเงินสด ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเที่ยวบินสถานีสุโขทัย  
เข้าตรวจสอบวันที่ 23 – 25 ธันวาคม 2556  
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย และการสุ่มตรวจนับ โดยอยู่ระหว่างการหารือและปรึกษาผู้บริหารและดำเนินการแก้ไขต่อไป
10. การตรวจสอบและการประเมินผลการควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานในวงจรทรัพย์สินถาวร  
เข้าตรวจสอบวันที่ 23 ธันวาคม 2556 – 31 มกราคม 2557  
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบันทึกทรัพย์สินถาวร การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีทรัพย์สินถาวร และการทำทะเบียนคุม เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว

11. รายงานการตรวจสอบการจัดการเงินสด ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสนามบินและส่วนเที่ยวบินตรง  
เข้าตรวจสอบวันที่ 15 – 17 มกราคม 2557  
ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย และการเปิดบัญชีธนาคารสำหรับแยกเก็บเงินสดย่อย เป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการรอหารือและปรึกษาผู้บริหารและดำเนินการแก้ไขต่อไป
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. ตรวจสอบรายได้อื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการการบิน	พฤษภาคม – กรกฎาคม	✓	ทำการตรวจสอบรายได้อื่นของสนามบินสมุย
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานจำหน่ายตั๋วและสำนักงานภาคพื้น	พฤษภาคม – มิถุนายน	✓	ดำเนินการแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบงานเชียงใหม่และภูเก็ตในเดือนพฤศจิกายน
5. ตรวจสอบการดำเนินงานของสนามบินสุโขทัย	มกราคม	-	ไม่ได้เข้าทำการตรวจสอบเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่ดูแลงานสนามบิน 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 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดซื้อ 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 โดยได้พบจุดอ่อนในระบบการควบคุมภายในทางบัญชีที่มีสาระสำคัญ ซึ่งเห็นควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อบริษัทฯ จะได้ทำการปรับปรุงต่อไป ทั้งนี้ข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญ หมายถึง 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"> <li>- การซ่อมบำรุงที่มีการวางแผนล่วงหน้า หรือการซ่อมแซม แบบ Scheduling ส่วนงานวางแผนการซ่อมบำรุงกรณีที่ซ่อมแซม แบบ Scheduling จะจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอากาศยาน ไว้ล่วงหน้าซึ่งจะมีการกำหนดอะไหล่ที่จะต้องเปลี่ยนตามระยะเวลา เมื่อถึงกำหนดซ่อมบำรุงตามส่วนงานวางแผนการซ่อมบำรุงจะออกเอกสาร Work Order เพื่อให้ช่างซ่อมไปเบิกอะไหล่เข้าจัดทำ โดยทำ Part Requisition ที่ระบุถึงรายละเอียดสินค้า ผู้รับสินค้า และผู้เบิกจ่ายสินค้า สำหรับการเบิกจ่ายอะไหล่ในคลังสินค้ามีการใช้ Issue Slip ที่ระบุถึงรายละเอียดสินค้า ผู้รับสินค้า และผู้เบิกจ่ายสินค้า เมื่อฝ่ายช่างได้ดำเนินการซ่อม และเสร็จช่างซ่อมบำรุงต้องนำส่ง Work Order ไปยังส่วนงานวางแผนซ่อมบำรุงซึ่งจะมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกปิดงานในระบบ AMASIS โดยถ้าเป็นงานที่ซับซ้อนทางฝ่ายช่างจะมีผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่ามาตรวจสอบอีกครั้งแล้วปิดงาน</li> <li>- การซ่อมบำรุงที่ไม่มีการวางแผนล่วงหน้าหรือ การซ่อมแซมแบบ Un scheduling เมื่อช่างซ่อมบำรุงพบส่วนที่จะต้องมีการซ่อมแซมจะทำเอกสาร Part Requisition เหมือนกับกรณี การซ่อมแซม แบบ Scheduling ยกเว้น Work Order ในบางกรณีที่จะมีการทำภายหลัง แต่อยู่ภายในวันที่มีการเบิกจ่ายอะไหล่ เพื่อให้เครื่องบินสามารถบินได้ตามกำหนดเวลา</li> </ul>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>1.2 จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ จัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) และใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) หลังจากที่ทำ การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการที่เป็นต้นทุนทางตรงของบริษัทฯ เช่น ค่า น้ำมัน ค่าอาหารบริการบนเครื่องบิน ค่าบริการภาคพื้น ค่าบริการวิทยุ การบิน เป็นต้น</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> แต่ละฝ่ายที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าและบริการควรจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม โขบายของบริษัทฯ ก่อน การสั่งซื้อสินค้าและบริการ</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ในระบบบัญชีที่เริ่มใช้ใหม่ คือ ระบบ SAP มีการดำเนินการอนุมัติตาม ขั้นตอนในระบบ โดยเมื่อบริษัทฯ ได้รับบริการ หน่วยงานที่รับบริการจะ บันทึก และเชื่อมมาที่ระบบ SAP โดยตรงเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาและ การบริการรับกับใบแจ้งหนี้ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และหากถูกต้อง ตรงกันฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตั้งหนี้ตามปกติ</p>	<p>จากการสอบทานรายการใบสั่งซื้อสินค้าที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำใบขอซื้อ หลังจากมีระเบียบจัดซื้อฉบับใหม่มาใช้งานเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2557 พบว่า ยังมีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม ทางส่วนจัดซื้อชี้แจงว่าเกิด จากรายการที่มีความเร่งด่วนและมีเหตุจำเป็นและเนื่องจากอยู่ระหว่างนำ ระเบียบจัดซื้อใหม่มาบังคับใช้ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายบาง รายการที่ต้องผ่านส่วนจัดซื้อซึ่งพนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ อย่างไร ก็ตามทางส่วนจัดซื้อ ได้จัดทำเอกสาร IOC (Inter-Office Communication) ชี้แจงมายังส่วนตรวจสอบภายในว่า จะทำการตรวจสอบก่อนใบสั่งซื้อที่ จัดทำก่อนใบขอซื้อทุกครั้งว่าต้องมีความจำเป็นและมีเอกสารชี้แจง ครบถ้วน กรณีไม่ครบถ้วนจะแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของใบสั่งซื้อและจะ ไม่ดำเนินการผ่านเอกสารดังกล่าวไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อชำระเงินแก่เจ้าหนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบจัดซื้อฉบับใหม่เพิ่งมีผลบังคับใช้ในไตรมาส 1 ปี 2557 ที่ผ่านมา ดังนั้นฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีการติดตามผลการปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าวอีกครั้งในไตรมาส 4 ปี 2557</p>
<p>1.3 รหัสบัญชีในเอกสารอนุมัติการจ่าย (Payment Order) จากฝ่าย ปฏิบัติการ (Operation Department) จากฝ่ายปฏิบัติการไม่ตรงกับ รายละเอียดในการบันทึกบัญชีในใบสำคัญซื้อ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ฝ่ายปฏิบัติการควรตรวจสอบรหัสบัญชีและรายละเอียดอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ในปี 2557 บริษัทฯ ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการบันทึกบัญชีโดยระบบจะให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการบันทึกรับสินค้าและระบบจะทำการบันทึก รายการตามที่ได้มีการตกลงตั้งแต่ต้น ฝ่ายบัญชีจะไม่ต้องบันทึกรายการอีก</p>	<p>จากการตรวจสอบรายการอนุมัติการจ่ายดังกล่าวพบว่า เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน ของฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Department) บันทึกรหัสค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่ถูกต้องไม่ตรงกับค่าใช้จ่ายที่ทางฝ่ายบัญชีนำมาบันทึกรายการ จากการ ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหนี้ในรายการดังกล่าว พบว่ายอดเงิน ถูกต้องตรงกันกับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากการบันทึกค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีไม่ ถูกต้องแต่จัดอยู่ในค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันกับที่ทางฝ่ายบัญชีบันทึก รายการดังนี้</p> <p>ทั้งนี้มีการนำระบบ SAP มาช่วยในการบันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ของผู้โดยสารเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 โดยผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกรายการ ผ่านระบบโดยเลือกรายการค่าใช้จ่ายและระบุรายละเอียดจากผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นระบบจะเชื่อมต่อมายังฝ่ายบัญชีเพื่อทำการตั้งหนี้ต่อไป ซึ่งจะไม่ ต้องมีการบันทึกรายการโดยฝ่ายบัญชีอีกครั้ง ทำให้ลดความผิดพลาดจาก กรณีดังกล่าว</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 ควรจัดทำสัญญาหรือเอกสารที่มีลายเซ็นค้ำรองรับจากลูกค้าที่มีอำนาจลงนามทุกครั้งที่มีการตกลงให้บริการกับลูกค้า 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 ควรกำหนดให้มั่นนโยบายในการส่งหนังสือยืนยันยอดระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัทและมีการกระทบยอดสำหรับผลต่างที่เกิดขึ้นอย่างน้อยทุกเดือน 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 ครีวการบินกรุงเทพ จำกัด (BAC) และ บริษัท บริการภาคพื้นการบินกรุงเทพเวสต์ไวด์ไฟลท์เซอร์วิส จำกัด (BFS) มีการส่งเอกสาร (โดย E-Mail และรายละเอียดประกอบเช่น ใบแจ้งหนี้) ให้บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เพื่อตรวจสอบยอดระหว่างกันทุกสิ้นเดือน</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายบัญชี (ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน) ได้รับ E-Mail จาก BAC และ BFS ทุกสิ้นเดือน</li> <li>2. จากสุ่มตรวจสอบรายละเอียดประกอบการยืนยันยอด (รายการในเดือนมีนาคม 2557) พบว่ามีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป (code: 2110010 และ vender: 100125) อย่างถูกต้อง</li> </ol>



4. ระบบสินค้าคงเหลือ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
<p>4.1 การบันทึกรายการสินค้าและอะไหล่คงเหลือในระบบ AMASIS บริษัทฯ บันทึกราคาโดยไม่ได้ใช้สกุลเงินบาท แต่เป็นยอดสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐอเมริกาด้วยอัตราถาวรเฉลี่ย</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 และไม่มียุขหมายในการตั้งค่าต่อสินค้าเสื่อมสภาพ ซึ่งอาจทำให้ยอดสินค้าคงเหลือไม่ได้แสดงมูลค่าที่เหมาะสม</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพรวมทั้งสอบทานความเพียงพอของยอดสำรองดังกล่าวอย่างน้อยทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักความระมัดระวัง และเพื่อให้งบการเงินแสดงยอดสินค้าคงเหลือที่เหมาะสม</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u>                      นโยบายควรกำหนดจากส่วนกลาง ทางฝ่ายจัดการจะพิจารณาให้มียุขหมายเรื่องนี้ภายในไตรมาสที่ 3</p>	<p>บริษัทฯ กำหนดนโยบายบัญชีเรื่องการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพการจำแนกสินค้าคงเหลือของบริษัทฯ 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"> <li>สำหรับสินค้าคงเหลือประเภท Inventory with no Shelf life หากมีการเก็บรักษาที่ดี ตามหลักเกณฑ์ จะสามารถนำมาใช้ได้เสมอ บริษัทฯ จะไม่พิจารณาตั้งสำรองสำหรับสินค้าในประเภทนี้</li> <li>อย่างไรก็ตาม หากมีสัญญาณบ่งชี้ว่าสินค้าในประเภทนี้อาจจะไม่ถูกใช้งาน (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน type เครื่องบิน) หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้ (เช่น ชำรุด หรือไม่มีใบ Certificate) บริษัทฯ จะมีการตั้งสำรองสำหรับสินค้าเหล่านั้นทั้งจำนวน หรือเท่ากับมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ (หากมีการพิจารณา เช่น ราคาที่คาดว่าจะขายได้หักค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นต้น)</li> <li>สำหรับสินค้าประเภท Inventory with Shelf Life จะมีการระบุวันหมดอายุของสินค้าแต่ละชนิดไว้ในระบบ AMASIS บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการพิจารณาตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพทั้งจำนวน เมื่อสินค้าแต่ละชนิดนั้นหมดอายุตามที่ระบุไว้ในระบบ ทั้งนี้บริษัทฯ จะมีการติดตามรายงานสำหรับสินค้าหมดอายุเป็นรายไตรมาส</li> </ol>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการติดตามโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
		<p>อีกทั้งเมื่อฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายเทคนิคคอยตรวจพบสินค้าเสื่อมสภาพ จะทำรายงานสรุปรายการตัดจำหน่ายอะไหล่ (Scrap report ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ) เพื่อส่งให้กับส่วนบัญชีต่อไป</p>
<p>4.3 ฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทฯ กำหนดช่วงเวลาตรวจนับสินค้าคงเหลือแยกตามแต่ละสถานที่จัดเก็บเป็นรายเดือน แต่ไม่มีการกำหนดวันและเวลาที่แน่ชัด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ทางฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทฯ ควรกำหนดวันและเวลาที่ตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละสถานที่อย่างแน่ชัด เพื่อที่แผนกบัญชีจะสามารถกำหนดวันตรวจนับสินค้าคงเหลือ ได้อย่างเหมาะสม</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 แผนกคลังสินค้าจำเป็นต้องพิจารณากำหนดการตรวจนับสินค้าในแต่ละเดือนจากรายการตรวจสภาพเครื่องบิน 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> ฝ่ายคลังสินค้าควรหยุดการทำให้รับและเบิกจ่ายอะไหล่ในระหว่างการทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือเพื่อลดปัญหาการกระทบยอดสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงกับยอดสินค้าคงเหลือในระบบ</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> พิจารณาให้ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายช่างดำเนินการตามที่มีผู้สอบบัญชีเสนอแนะ</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 คิดการค้ำประกัน 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 โดยงานดังกล่าวได้มีกันรับผิดชอบแยกออกจากกัน 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 โดยเกิดจากอัตราที่บันทึกในวันที่จ่ายเงินหรือรับเงินกับวันที่ปิดงวดบัญชีไม่ตรงกัน อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป ได้ชี้แจงว่า ระบบ SAP ซึ่งบริษัทได้เริ่มใช้ระบบเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 จะสามารถแก้ไขผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินได้</p>
<p>5.3 ระบบรายการสะสมคะแนนฟลายเออร์โบนัสดของบริษัทฯ ถูกจัดส่งให้แผนกบัญชีโดยไม่ได้รับการสอบถามจากผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (Manager Loyalty Marketing)</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของรายงานคะแนนฟลายเออร์โบนัส โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องก่อนจัดส่งให้แผนกบัญชี</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะจัดให้ Manager Loyalty Marketing ตรวจสอบก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชี</p>	<p>จากการสอบถาม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบรายการสะสมคะแนน Flyer Bonus ชี้แจงว่า โดยปกติการนำส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังฝ่ายบัญชีโดยการส่ง E-mail และจะดำเนินการถึง Manager Loyalty Marketing เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่ามีการสอบถามจากหัวหน้างานนั้นทางส่วนตรวจสอบภายในได้ แนะนำให้มีการจัดทำเอกสารลงนามว่า ได้มีการสอบถามข้อมูลก่อนนำส่งให้ฝ่ายบัญชีแล้ว</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"> <li>- ผู้อำนวยการอาวุโสส่วนการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบวงเงินภาวะวิกฤตซึ่งเก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัยที่อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยมีนโยบายประกาศใช้เกี่ยวกับเรื่องการเก็บรักษาและเปิดใช้เงินสดส่วนนี้อย่างเหมาะสม (อ้างอิงเอกสารประกาศ เรื่องนโยบายเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน))</li> <li>- Regional Manager – Europe รับผิดชอบถือเงินสดย่อยในมือจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายตามปกติที่เกิดขึ้นที่สถานี เช่น ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน</li> </ul>
<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 ซึ่งมีการแยกเป็นหมวดหมู่ทะเบียนรถยนต์ ตามเดือนที่ต้องต่อทะเบียนฯ 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 ชี้แจงว่าปัญหานี้เกิดจากกรณีที่พนักงานมิได้ทำการลาป่วย 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 ไม่สามารถตรวจสอบกับใบหุ้นได้</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 แสดงยอดส่วนของหุ้นที่ออกและเรียกชำระแล้ว 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> บริษัทฯ ควรเตรียมจัดหาเอกสารประกอบการกำหนดราคาโอนระหว่างกันของบริษัทฯ ที่สมเหตุสมผล และเหมาะสมและสอดคล้องกันกับบทบัญญัติประมวลรัษฎากรเพื่อใช้ในการตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่จากกรมสรรพากร</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อยพร้อมตรวจต่อไป</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ยังไม่มีการทำธุรกรรมกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งขัดแย้งกับบทบัญญัติตามประมวลรัษฎากร (ในเรื่องการกำหนดราคาโอน) อย่างไรก็ตาม senior manager ของ EY แนะนำให้บริษัทฯ มีความระมัดระวังในการเตรียมเอกสารประกอบการกำหนดราคาโอนระหว่างกันฝ่ายบัญชี โดยผู้อำนวยการ ส่วนบัญชีทั่วไป แจ้งว่าจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบัญญัติประมวลรัษฎากรดังกล่าวต่อไป</p>
<p>2. บริษัทฯ ตัดจำหน่ายซอฟต์แวร์ซึ่งไม่จำกัดอายุการใช้งานร้อยละ 20 ของราคาต้นทุนที่ได้มา โดยตามบทบัญญัติพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 145 มาตรา 4 (4) กล่าวไว้ว่า “ต้นทุนเพื่อการได้มาซึ่งสิทธิในกรรมวิธี สูตร กุศัล เครื่องหมายการค้า สิทธิประภคกิจการตามใบอนุญาต สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์อย่างอื่น กรณีไม่จำกัดอายุการใช้ จะต้องตัดจำหน่ายร้อยละ 10 ต่อปี ส่วนกรณีที่จำกัดอายุการใช้งานจะต้องตัดจำหน่ายใช้ร้อยละ 100 หาดด้วยจำนวนปีอายุการใช้งาน”</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ จะต้องนำรายการค่าตัดจำหน่ายในส่วนที่เกินจากที่กฎหมายกำหนดมาบวกกลับในกำไรสุทธิเพื่อคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาข้อโต้แย้งกับกรมสรรพากรและป้องกันการประเมินภาษีเพิ่มจากกรมสรรพากร</p> <p><u>ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร</u> 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 จะพิจารณาเรื่องเงินพิเศษและสวัสดิการที่ให้แก่พนักงาน โดยมีกรแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>จากการสอบถามผู้จัดการส่วนบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ ซึ่งแจ้งว่าพนักงานที่ได้รับสวัสดิการอาหารคือ พนักงานที่ทำงานที่สนามบิน โดยบริษัทฯ พิจารณาจากลักษณะธุรกิจแล้วเห็นว่ายังมีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อความยากลำบากของพนักงานในการหาอาหารรับประทานระหว่างการปฏิบัติงาน อันได้แก่ สถานที่ทำงานที่ห่างไกลจากแหล่งอาหาร (เป็นพื้นที่ที่มีข้อบังคับสูง) ลักษณะงานที่ยากลำบากต่อการไปเสาะหาอาหารภายนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ราคาอาหารที่วางขายอยู่ในบริเวณที่พนักงานพอจะเดินทางไปรับประทานได้ ซึ่งปัจจัยดังกล่าวบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าควรให้สวัสดิการอาหารกับพนักงาน โดยไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงาน และมูลค่าต้นทุนของอาหารที่บริษัทฯ ให้กับพนักงานมีมูลค่าไม่มากนัก</p>



### 13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ปัจจุบัน ฝ่ายควบคุมภายในมีนายเกษม อากเนย์สุวรรณ 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 อากเนย์สุวรรณ 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 สำหรับสถานี่ต่างประเทศจะต้องเบิกไม่เกิน 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 และขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตไว้เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตต่างๆ ที่ไม่สามารถคาดหมายได้ อาทิ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยธรรมชาติ จราจรหรือการก่อวินาศกรรม เป็นต้น เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินต่อไปได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

#### วงเงินเงินสดสำหรับภาวะวิกฤต

บริษัทฯ มีการกำหนดวงเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตเป็นทั้งสกุลเงินบาทและสกุลเงินเหรียญสหรัฐ เพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้มีการกำหนดให้ฝ่ายการเงินและทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต ร่วมกันทบทวนและกำหนดวงเงินดังกล่าว โดยจัดให้มีการทบทวนวงเงินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### การเก็บรักษา

เงินสดสำหรับภาวะวิกฤต ได้ถูกเก็บไว้ในตู้เซฟ ณ สถานที่แห่งหนึ่งของบริษัทฯ โดยมีผู้เก็บรักษาอยู่และผู้เก็บรักษาห้สเป็นคนละบุคคล เพื่อความปลอดภัยและควบคุมการนำเงินดังกล่าวในการออกมาใช้เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้เก็บรักษาอยู่และผู้เก็บรักษาห้สไม่ได้เป็นบุคคลในทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เงินสดสำหรับภาวะวิกฤตจะสามารถเบิกใช้ต่อเมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นและมีการประกาศภาวะวิกฤตโดยผู้บริหารของบริษัทฯ ทั้งนี้ทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤตซึ่งเป็นทีมผู้บริหารของบริษัทฯ จะเป็นผู้ประเมินค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในเหตุการณ์นั้นๆ และหัวหน้าทีมบริหารจัดการภาวะวิกฤต จะมีคำสั่งการกำหนดตัวบุคคลที่สามารถเบิกเงินสดสำหรับภาวะวิกฤตพร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้ และภายหลังการใช้งวงเงินดังกล่าว บริษัทฯ มีการควบคุมและตรวจสอบการใช้งวงเงินดังนี้

<b>ส่วนการเงิน</b>	ปฏิบัติงาน ควบคุม และตรวจสอบการเบิกใช้เงินให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<b>ผู้เบิกใช้เงิน</b>	เบิกใช้และควบคุมดูแลการเบิกจ่าย รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
<b>ฝ่ายบัญชี</b>	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และบันทึกบัญชี
<b>ฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	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 ได้มีการเบิกเงินทดรองจ่ายจำนวนหนึ่งเก็บไว้ในตู้เซฟของบริษัทฯ เพื่อสำรองไว้หากเหตุการณ์เกิดความรุนแรง และไม่สามารถเบิกเงินหรือทำธุรกรรมที่ธนาคารได้ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการนำเงินดังกล่าวกลับคืนเข้าบัญชีบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่ไตรมาส 1 ปี 2557 ที่ผ่านมา

ดังนั้นเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกใช้เงินทดรองจ่ายอย่างรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหายและทุจริตที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ ได้มีการออกประกาศเรื่องเงินทดรองจ่าย เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557 ถึงขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกเงินทดรองจ่าย โดยมีการกำหนดวิธีการเบิกจ่าย การคืนเงินทดรองจ่าย ระยะเวลาการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม อย่างเหมาะสมในประกาศดังกล่าว

#### 13.6.4 เงินสำรองจ่ายของส่วนการเงินในวันหยุดต่อเนื่อง

ในอดีตที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการเบิกเงินทดรองให้กับผู้บริหารและพนักงานในสายงานบัญชีการเงินในช่วงวันหยุดเสาร์ 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 ได้กำหนดนโยบายไม่ให้นักบริหารยืมเงินในหลักทรัพย์เพิ่มเติม โดยให้ทยอยจำหน่ายหลักทรัพย์ที่บริษัทย่อยยังคงลงทุนอยู่จนหมด ดังนั้น ด้วยนโยบายการลงทุนในหลักทรัพย์ดังกล่าวของบริษัทฯ และ BAC เหตุการณ์ในลักษณะดังกล่าวจะไม่เกิดขึ้นอีก

นอกจากนี้ ก่อนที่บริษัทได้มีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด ในบางขณะที่บริษัทมีเงินสดอยู่ กรรมการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทจะกู้ยืมเงินจากบริษัทเพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ส่วนตัวซึ่งรวมถึงการซื้อหุ้น ซึ่งบริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับใดๆ โดยบริษัทฯ จะบันทึกเงินให้กู้ยืมดังกล่าวเป็นเงินให้กู้ยืมกรรมการ อย่างไรก็ตาม กรรมการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก็ได้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยทั้งหมดแล้ว ทั้งนี้ ภายหลังจากที่บริษัทได้มีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดนโยบายว่าบริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะกู้หรือให้กู้ยืมซึ่งรวมถึงการค้ำประกันหรือนำทรัพย์สินไปเป็นหลักประกันให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในอนาคต ดังนั้น ด้วยนโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคตดังกล่าว 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