



บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)  
The ONE Enterprise Public Company Limited

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

---

บริษัท เดอะ วัน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

THE ONE ENTERPRISE PUBLIC COMPANY LIMITED

---

การควบคุมภายในและการบริการจัดการความเสี่ยง

---

### 13. การควบคุมภายในและการบริการจัดการความเสี่ยง

#### 13.1. ความเห็นของคณะกรรมการต่อระบบควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบควบคุมภายในที่ดีและถือเป็นหน้าที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริตเสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน เพียงพอ และในระยะเวลาที่เหมาะสม

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2564 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ 5 ส่วน ตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
- (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ก.ล.ต. โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายใน ในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทยอย ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ จากการนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว สำหรับระบบควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน และได้พิจารณาอนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้สรุปรายละเอียดการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 5 “แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน”

#### 13.2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในอิสระต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง KPMG เพื่อรายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการ และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทฯ โดยการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในนั้นจะมุ่งเน้นการประเมินจาก 5 องค์ประกอบหลักของกรอบการควบคุมภายในของ COSO รายละเอียดปรากฏตามแบบการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในสำหรับบริษัทจดทะเบียนของสำนักงาน ก.ล.ต. โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมใน เอกสารแนบ 5 “แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน”

โดยการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและกระบวนการครั้งที่ 1 เกิดขึ้นในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562 และการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขและปรับปรุงระบบควบคุม

ภายใน เกิดขึ้นในช่วงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 9 เมษายน 2563 โดยการประเมินการควบคุมภายในมุ่งเน้นองค์ประกอบหลักของระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท ตามกรอบการควบคุมภายในของ COSO และการสอบทานการควบคุมการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- (1) การขายและการรับชำระเงิน
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายชำระเงิน
- (3) การบริหารการผลิตรายการ
- (4) การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร
- (5) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (6) การบริหารจัดการสัญญา
- (7) การบริหารด้านการบัญชีและการเงิน
- (8) การควบคุมทั่วไปด้านระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบริษัทฯ ได้เข้าซื้อหุ้นกลุ่ม GMMCH จาก GRAMMY และ สิริดำรงธรรม ในเดือนพฤศจิกายน 2563 บริษัทฯ จึงได้ว่าจ้าง KPMG ให้เข้าประเมินระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและกระบวนการอีกครั้ง โดยการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและกระบวนการครั้งที่ 2 เกิดขึ้นในช่วงวันที่ 20 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 29 มีนาคม 2564 โดย KPMG ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทั้งหมด 13 ประเด็น แบ่งเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงต่ำทั้งหมด 6 ประเด็น ความเสี่ยงปานกลางทั้งหมด 6 ประเด็น และความเสี่ยงสูงทั้งหมด 1 ประเด็น ทั้งนี้ KPMG ได้เข้าดำเนินการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขและปรับปรุงระบบควบคุมภายในระหว่างวันที่ 31 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 22 เมษายน 2564 และพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงตามประเด็นที่พบในการประเมินระบบควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับกระบวนการแล้ว

**ประเด็นความเสี่ยงสูง**

**ระดับองค์กร**

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แผนการแก้ไขของผู้บริหาร
<b>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</b>		
<p>กระบวนการประเมินความเสี่ยงไม่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอและไม่พบการจัดฝึกอบรมการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงาน</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงประจำปีอย่างสม่ำเสมอ และควรสื่อสารและอบรมพนักงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินการจัดการความเสี่ยงประจำปี 2564 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 และได้สื่อสารให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ ผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของบริษัท (Intranet) และกลุ่มบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการพิจารณาสอบทานความเสี่ยงดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564 สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและพนักงานผู้สนใจ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ในเดือนธันวาคม 2564</p>

**ประเด็นความเสี่ยงปานกลาง**

**ระดับกระบวนการปฏิบัติงาน**

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
<b>การขายและการรับชำระเงิน</b>		
<p>กระบวนการจัดทำสัญญาของรายได้ค่าลิขสิทธิ์ควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การส่งมอบลิขสิทธิ์ให้ลูกค้าแต่ไม่สามารถเรียกรับชำระเงินได้เนื่องจากการทำสัญญากับลูกค้ายังไม่สมบูรณ์</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาระหว่างบริษัทและลูกค้าให้แล้วเสร็จสมบูรณ์โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถทำสัญญาให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ควรมีการติดตามกระบวนการทำสัญญาดังกล่าวกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เช่น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบความคืบหน้าของกระบวนการจัดทำสัญญา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายกฎหมาย ทราบความคืบหน้าเป็นระยะ</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำสัญญาฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ในระหว่างการลงนามจากฝ่ายลูกค้า นอกจากนี้ บริษัทได้ดำเนินการเรียกรับชำระเงินจากลูกค้าตามที่สัญญาฉบับสมบูรณ์กำหนด</p>
<b>การจัดซื้อจัดจ้างและการชำระเงิน</b>		
<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การตรวจรับสินค้าและบริการก่อนการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า (PO)</li> <li>▪ ไม่มีเอกสารหลักฐานการอนุมัติการสั่งซื้อกับฝ่าย</li> <li>▪ ไม่มีการอนุมัติขอซื้อและสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มบริษัทฯ ไม่ควรจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่มีกรอนุมัติขอซื้อและสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษหรือเร่งด่วนตามที่นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการชำระเงินที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนด</li> <li>▪ กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายชำระเงินให้พนักงานที่</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและได้สื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของบริษัท (Intranet) ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัทฯ</p>

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
	<p>เกี่ยวข้องกับรับทราบและ ถือปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกัน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง กลุ่มบริษัทฯ ต้องสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบในทันที</p>	<p>โดยในนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยต้องได้รับการอนุมัติการขอซื้อและสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p><b>การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร</b></p>		
<p>การจัดทำแผนตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและ การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2563 (ปีล่าสุด) ยังไม่ครอบคลุมทุกบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีการจัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี และทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของกลุ่มบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2564 และดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและติดรหัสสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแผนการตรวจนับ โดยกลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจนับและดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>กระบวนการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรด้วยเงินทดรองจ่าย โดยไม่มีเอกสารการขออนุมัติ</li> <li>▪ การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรด้วยเงินทดรองจ่าย โดยมีการจัดทำ Memo ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจภายหลังการจัดซื้อสินทรัพย์</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการสื่อสารนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างแก่พนักงานให้ชัดเจนถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่กระบวนการขอซื้อทรัพย์สิน การสั่งซื้อทรัพย์สิน และการตรวจรับทรัพย์สิน และควรปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัทฯ</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและได้สื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของบริษัท (Intranet) ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทั้งกลุ่มบริษัทฯ</p>

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
<b>การบริหารจัดการสัญญา</b>		
<p>กระบวนการเยี่ยมเอกสารสัญญาควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่มีการจัดทำเอกสารหลักฐานและทะเบียนคุมสำหรับการเยี่ยมเอกสารสัญญา</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัท ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกระบวนการควบคุมการเยี่ยมเอกสารสัญญาอย่างชัดเจน และสื่อสารให้ทุกหน่วยงานในองค์กรปฏิบัติ</p>	<p>กลุ่มบริษัท ได้ดำเนินการกำหนดขั้นตอนในการเยี่ยมสัญญาในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสัญญา โดยหน่วยงานที่ขอเยี่ยมต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และฝ่ายกฎหมายจะพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการเยี่ยมสัญญา และจะส่งมอบเอกสารสัญญาฉบับสำเนาให้แก่หน่วยงานผู้ขอเยี่ยมเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารสัญญาฉบับจริง</p>
<p>การจัดเก็บเอกสารสัญญาควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดเก็บเอกสารสัญญาของแต่ละบริษัทในกลุ่มบริษัท ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>▪ จัดเก็บเอกสารสัญญาฉบับร่างที่ยังไม่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>▪ ความครบถ้วนของชุดเอกสารสัญญา</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัท ควรมีการกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสารสัญญาอย่างชัดเจน และสื่อสารให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ</p>	<p>กลุ่มบริษัท ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางในการจัดเอกสารสัญญาในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสัญญา โดยกำหนดให้เก็บเอกสารสัญญาฉบับจริงไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย และให้ตรวจสอบความครบถ้วนระหว่างสัญญาฉบับจริงที่จัดเก็บในแฟ้ม และทะเบียนคุมสัญญาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>

**ประเด็นความเสี่ยงต่ำ**

หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
<b>การขายและการรับชำระเงิน</b>		
กระบวนการเพิ่มลูกค้ารายใหม่ในระบบ SAP ควรได้รับการปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่</li> </ul>	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเพิ่มลูกค้ารายใหม่ในระบบและสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีลูกค้า/ผู้ขายในระบบ และได้สื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของบริษัท (Intranet) ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัท โดยในระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวกำหนดให้สอบทานความถูกต้องของฐานข้อมูลลูกค้า/ผู้ขายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
ไม่พบการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ SAP อย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าในระบบและสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	
<b>การจัดซื้อจัดจ้างและการชำระเงิน</b>		
ไม่พบการจัดทำเอกสารการเปรียบเทียบราคาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดทำกรเปรียบเทียบราคาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ตามที่นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการชำระเงินกำหนด และจัดเก็บเอกสารการเปรียบเทียบราคาดังกล่าวทุกครั้ง และควรทบทวนนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการชำระเงินเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและได้สื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของบริษัท (Intranet) ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัท โดย



หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
		นโยบายและระเบียบปฏิบัติงานกำหนดให้จัดทำเอกสารการเปรียบเทียบราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
ไม่พบการสอบทานฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ SAP อย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการสอบทานฐานข้อมูลผู้ขายในระบบและสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องของฐานข้อมูลผู้ขายในระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการเปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีลูกค้า/ผู้ขาย และได้สื่อสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านทางระบบเครือข่ายภายในของ บริษัท (Intranet) ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัท โดยระเบียบปฏิบัติกำหนดให้สอบทานความถูกต้องของฐานข้อมูลลูกค้า/ผู้ขายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<b>การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร</b>		
การติดรหัสสินทรัพย์ถาวร (Tag Asset) ยังไม่ครบถ้วน ขำรุค และการติดรหัสสินทรัพย์ถาวรบางรายการไม่ถูกต้อง	กลุ่มบริษัทฯ ควรดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ถาวร (Tag Asset) ให้กับสินทรัพย์ถาวรทุกรายการ พร้อมทั้งสอบทานและเปลี่ยนรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุค เสียหาย หรือมีรายละเอียดไม่ตรงกันกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง เพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ สามารถตรวจนับและติดตามความครบถ้วนของสินทรัพย์ถาวรได้อย่างเหมาะสม	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2564 และดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและติดรหัสสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแผนการตรวจนับ โดยกลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจนับและดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจากการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของกลุ่มบริษัทฯ เพิ่มเติมตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 31



หัวข้อ	ข้อเสนอแนะ	แผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร
		มีนาคม 2564 ไม่พบข้อสังเกตและพบว่าสินทรัพย์ถาวรมีอยู่จริงและครบถ้วนตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
<b>การบริหารจัดการสัญญา</b>		
<p>กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาควรได้รับการปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญา</li> <li>▪ ความถูกต้องของการบันทึกเลขที่สัญญาในทะเบียนคุมสัญญา</li> <li>▪ ไม่มีการบันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา</li> </ul>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการกำหนดแนวทางในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาโดยกำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมสัญญาทันที และตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารสัญญา ก่อนที่จะมีการจัดเก็บเอกสารสัญญาเข้าแฟ้ม เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลในภายหลัง</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดขั้นตอนในการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการสัญญา โดยกำหนดแนวทางของข้อมูลที่บันทึกลงในทะเบียนคุม และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาก่อนทำการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร</p>

### 13.3. ความเห็นของสำนักตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2563 เพื่อตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง โดยสำนักตรวจสอบภายในจะกำหนดหัวข้อการตรวจสอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อการประเมิน และ/หรือ ทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และมีการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการแก้ไข และประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่า กลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชี รายงานที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ

สำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี 2563 ซึ่งเกิดขึ้นในช่วง 2 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยเป็นการสอบทานในหัวข้อการตรวจสอบดังนี้

- ต้นทุนการผลิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ระบบรายได้ลิขสิทธิ์ต่างประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สังเกตการณ์การตรวจนับเงินทดลองจ่าย

จากการสอบทานข้างต้น สำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่ได้พบประเด็นข้อบกพร่องที่สำคัญ หรือประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อีกทั้งประเด็นหลักๆ ได้ถูกดำเนินการแก้ไข เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หัวข้อ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สรุปผลการติดตามโดยสำนักตรวจสอบของบริษัทฯ
<p>ต้นทุนการผลิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่พบการนำภาษีซื้อจากการซื้ออาหารสำหรับการทำงานในกองซึ่งถือเป็นต้นทุนผลิต มาใช้เป็นเครดิตภาษีซื้อ</p>	<p>ฝ่ายบัญชีจะนำไปพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป</p>
	<p>พบว่ามีการพิมพ์ชื่อ ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ยังไม่พบผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว เนื่องจาก มีการบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายบัญชีได้กำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกและสอบทานการบันทึกชื่อผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>
<p>ระบบรายได้ลิขสิทธิ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>พบว่ามีการลงใบบางสัญญาและเอกสารประกอบการขายล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลให้กลุ่มบริษัทฯ ได้รับการชำระเงินล่าช้า</p>	<p>ฝ่ายจัดการได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ติดตามให้มีการลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม</p>
	<p>ยังไม่พบการอนุมัติการกำหนดราคาขายลิขสิทธิ์ต่างประเทศและกำหนดอัตราส่วนลดจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ</p>	<p>ได้มีการจัดทำเอกสารกำหนดราคาขายลิขสิทธิ์ต่างประเทศประจำปี 2563 – 2564 ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเมื่อวันที่ 23 พ.ย. 2563</p>
	<p>พบว่ามีการออกใบกำกับภาษี 1 รายการ ที่ใช้อัตราแลกเปลี่ยนไม่ถูกต้องตามที่กำหนดตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ฝ่ายบัญชีได้กำชับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังในการนำอัตราแลกเปลี่ยนที่ถูกต้องมาใช้ในการออกใบกำกับภาษี และการบันทึกบัญชี</p>

หัวข้อ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สรุปผลการติดตามโดยสำนักตรวจสอบของบริษัทฯ
สังเกตการณ์การตรวจนับเงินทอรองจ่าย	กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่ได้มีการจัดทำ ระเบียบเงินทอรองจ่าย เป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มบริษัทฯ ได้มีการจัดทำ นโยบายกระบวนการบัญชีเงินทอรอง เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งถูกอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 แล้วโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป
	ไม่พบการจัดทำเอกสารยืนยันการเบิกเงิน ระหว่าง ผู้เบิกเงินทอรองกับผู้เบิกต่อ	ฝ่ายบัญชีได้แจ้งให้ผู้เบิกเงินทอรองรายดังกล่าว รับทราบ และให้จัดทำเอกสารยืนยันการเบิกเงินระหว่าง ผู้เบิกเงินทอรองกับผู้เบิกต่อแล้ว
	พบว่าไม่มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันของพนักงานผู้ถือเงินทอรอง 2 ราย	ฝ่ายจัดการได้ยกเลิกผู้ถือเงินทอรองทั้ง 2 ราย จากการเป็นผู้ถือเงินทอรอง
	พบว่าเงินทอรองคงค้างในรายชื่อของพนักงานที่ได้ลาออกไป ซึ่งได้รับคำชี้แจงจากฝ่ายบัญชีเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ว่าเงินทอรองดังกล่าวได้ออนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแทนพนักงานที่ลาออกแล้ว	ฝ่ายบัญชีได้ชี้แจงเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ว่าเงินทอรองดังกล่าวได้ออนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแทนพนักงานที่ลาออกแล้ว โดยพนักงานผู้ถือเงินทอรองดังกล่าวได้นำเงินมาคืนบริษัทแล้วเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564
	พบว่าเงินทอรองคงค้างกับฝ่ายบัญชีนาน จากการเรียกเก็บเงินทอรองจากผู้ถือเงินทอรองในกรณีที่เกิดจากการหยุดถ่ายทำหรือรอออกอากาศรายการ	ฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการติดตั้งผู้เซฟเพื่อดำเนินการจัดเก็บเงินทอรองที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบัญชีให้เหมาะสมแล้วในเดือน มีนาคม 2564

#### 13.4. หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มีสำนักตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ เพื่อรองรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้มีความเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสุปราณี วงศ์นรากุล เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เนื่องจากมีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และการอบรมที่เหมาะสม เพียงพอต่อการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3 “รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน”

#### 13.5. ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

E&Y ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้เสนอรายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบทางการบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 และการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 โดยรายงานข้อเสนอแนะดังกล่าวสรุปได้ 1 ข้อดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของผู้บริหาร / ความคืบหน้าในการดำเนินการ
บริษัทฯ ไม่ได้มีการจัดทำสัญญาเรียกเก็บค่าบริการส่วนกลางกับบริษัทในเครือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการส่วนกลาง นอกจากนี้ บริษัทในเครือซึ่งเป็นผู้จ่ายค่าบริการส่วนกลางอาจมีความเสี่ยงด้านภาษีที่ไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้	บริษัทฯ ควรจัดทำสัญญาเรียกเก็บค่าบริการส่วนกลางอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการส่วนกลาง และควรจัดทำหลักฐานเพื่อแสดงความสมเหตุสมผลของการเรียกเก็บค่าบริการส่วนกลาง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านภาษีอันเนื่องมาจาก Transfer Pricing	บริษัทฯ ได้จัดทำสัญญาเรียกเก็บค่าบริการส่วนกลางกับบริษัทในเครือเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้วซึ่งถูกลงนามโดยผู้มีอำนาจจากทั้งฝ่ายผู้ให้บริการและผู้บริการเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 และได้จัดทำรายละเอียดประกอบการคำนวณการเรียกเก็บค่าบริการส่วนกลางจากบริษัทในเครือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว