

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 หลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัท เอส. แพ็ค แอนด์ พรินท์ จำกัด (มหาชน) มีทุนจดทะเบียนและเรียกชำระแล้ว 300 ล้านบาท ณ 24 มีนาคม 2547 แบ่งเป็นหุ้นสามัญ 60 ล้านหุ้น มูลค่าหุ้นละ 5 บาท

ในระหว่างปี 2548 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2548 ได้มีมติให้แปลงมูลค่าหุ้น จากมูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 5 บาท จำนวน 60 ล้านหุ้น เป็นเงิน 300 ล้านบาท มูลค่าหุ้นละ 1 บาท จำนวน 300 ล้านหุ้น โดยจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2548

เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2546 Thailand Equity Fund (กองทุนเพื่อการร่วมลงทุน) ได้เข้าถือหุ้นของบริษัทฯ จำนวน 70 ล้านหุ้น คิดเป็นร้อยละ 23.33 ของทุนจดทะเบียนและเรียกชำระแล้วทั้งหมดของบริษัท

เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2554 กองทุนเพื่อการร่วมลงทุนได้ขายหุ้นที่ถือจำนวน 70,000,000 หุ้นให้กับ

บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด เนื่องจากกองทุนจะหมดอายุลงในปี 2555 จำเป็นต้องขายหุ้นเพื่อนำเงินคืนต่างประเทศ จำกัด ทำให้บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการ

บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด เป็นบริษัทที่มียอดขายอันดับหนึ่งของประเทศญี่ปุ่น มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินธุรกิจกระดาษ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์โตเกียวและโอซาก้า (รหัสเลขที่ 3861) นับว่าเป็นผลิตภัณฑ์ เพราะจะได้พัฒนาเทคโนโลยีด้านการพิมพ์และขยายฐานไปยังกลุ่มลูกค้าญี่ปุ่นได้ ด้านการบริหารงาน โอจิได้ส่งผู้ชำนาญการมาร่วมบริหารจำนวน 3 ท่าน โดยประจำอยู่ที่บริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเตรียมโครงการขยายกำลังผลิตไปยังนิคมอุตสาหกรรมสินสาคร

ต่อมาในวันที่ 2 ตุลาคม 2555 บจ.โอจิ โฮลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (Oji Holdings Corporation) (“Oji”) (เดิมชื่อ บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด) ได้ซื้อหุ้นจากนายยุทธ ชินสุภักกุล ผู้ถือหุ้นที่เป็นสมาชิกในครอบครัวของนายยุทธ ชินสุภักกุลและผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ จำนวน 81,000,000 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 27.00 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทฯ โดยมีราคาซื้อขาย 4.00 บาทต่อหุ้น การซื้อหุ้นในจำนวน 81 ล้านหุ้น ดังกล่าวของ Oji เมื่อนำมารวมกับหุ้นของบริษัทฯจำนวน 70 ล้านหุ้น ที่ถือโดย Oji ก่อนหน้าการได้มาครั้งนี้ ทำให้ Oji ถือหุ้นในบริษัทฯ รวมทั้งสิ้น 151 ล้านหุ้นหรือคิดเป็นร้อยละ 50.33 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ ดังนั้น Oji มีหน้าที่ต้องทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ทั้งหมดของบริษัทฯ ของจำนวนหุ้นที่เหลือ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 12/2554 เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเข้าถือหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ ในการนี้ Oji เสนอราคาซื้อหุ้นสามัญทั้งหมดของกิจการที่ราคา 4.00 บาทต่อหุ้น ทั้งนี้ Oji ไม่มีแผนที่จะเปลี่ยนแปลงการประกอบธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

หลังจากทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ แล้ว (16 พฤศจิกายน 2555 เวลา 16.00 น.) ผลการซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ปรากฏว่า Oji สามารถซื้อหุ้นของบริษัทฯ ได้อีกจำนวน 76,156,360 หุ้น เมื่อรวมกับหุ้นเดิมที่ Oji ซื้อไว้แล้ว ทำให้ Oji ถือหุ้นบริษัทฯ รวมทั้งสิ้น 227,156,360 หุ้นหรือคิดเป็นร้อยละ 75.72 ของหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของกิจการ

7.2 ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นใหญ่ 10 อันดับแรก และอื่นๆ ที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ 11 มีนาคม 2564

List of the top 10 shareholders of the SPACK at latest book closing on March 11, 2021 and others

ผู้ถือหุ้น Name	จำนวนหุ้น No. of Shares	ร้อยละ %
1. บริษัท โอจิ โฮลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด OJI HOLDINGS CORPORATION	227,156,360	75.72
2. นายสมิทธิ เนาวาวร Mr. Samithi Nowthavorn	7,400,000	2.47
3. บริษัท บิสนิส เซิร์ฟ จำกัด Business Serve Company Limited	7,000,000	2.33
4. นายประเสริฐ เนาวาวร Mr. Prasert Nowthavorn	3,000,000	1.00
5. นายฤทธา บุญบำรุงทรัพย์ Mr. Ritha Boonbumrungsap	2,580,000	0.86
6. นายสุรพัศ ลิ้มธรรมมหิศร Mr. Purapas Limthammahesorn	2,195,000	0.73
7. โรงพยาบาลรามคำแหง จำกัด (มหาชน) Ramkhamkaeng Hospital Public Company Limited	1,644,000	0.55
8. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด Thai NVDR Company Limited	1,334,516	0.44
9. นายปภาณ ปรีชาชนะชัย Mr. Praparn Preechachanachai	1,201,700	0.40
10. นายฐานวัจน์ ฐานศักดิ์กุลกร Mr. Thanawaj Thanasadikulgr	1,180,000	0.39
รวม 10 ราย	254,691,576	84.90
ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่นๆ จำนวน 1,616 ราย	45,308,424	15.10

หมายเหตุ : 1. บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด เป็นบริษัทฯ ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินธุรกิจกระดาษ

ทุกประเภทในประเทศไทยมานานกว่า 130 ปี จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์โตเกียวและ

โอซาก้า (รหัสเลขที่ 3861) มียอดขายและกำไรเป็นอันดับหนึ่งในทวีปเอเชีย (ยอดขายเป็นอันดับที่ 4 ในโลก) มีบริษัทในเครือกว่า 300 บริษัท มีแผนการขยายกิจการในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. บริษัท บิสเนส เซิร์ฟ จำกัด เดิมดำเนินธุรกิจให้ผู้ยืมเงินปัจจุบันได้จดทะเบียนเลิกบริษัทและอยู่ระหว่างการดำเนินการชำระบัญชี

7.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลโดย “พิจารณาจากผลการดำเนินงาน, กระแสเงินสด, โครงสร้างการเงิน, การลงทุน, ภาระผูกพัน และผลตอบแทนระยะยาวของผู้ถือหุ้น โดยพิจารณาจากงบการเงินรวม” ปกติจะจ่ายเงินปันผลปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ / ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อการขยายกิจการ

- ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 มีมติอนุมัติไม่จ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 เนื่องจากงบการเงินรวมมีผลกำไร 76,999,571.44 บาทหรือคิดเป็นหุ้นละ 0.257 บริษัทไม่ได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ดังนั้นในปี 2563 บริษัทจึงไม่ได้จ่ายเงินปันผลแต่ประการใด เนื่องจากในงบการเงินรวม ยังเป็นขาดทุนสะสม ทั้งนี้ยังมีความไม่แน่นอน ต้องรอดูจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2564 ซึ่งจะจัดประชุมขึ้นในวันที่ 28 เมษายน 2564
- ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติอนุมัติจ่ายเงินปันผลเนื่องจากเมื่อพิจารณาผลกำไรสุทธิจากงบการเงินรวมแล้ว ยังมีกำไรเพียง 8,883,295.83 บาท ซึ่งเป็นปริมาณที่ไม่มากนัก โดยเป็นไปตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลที่กำหนดให้พิจารณาจากงบการเงินรวม ทั้งนี้การประกาศจ่ายเงินปันผล ยังคงต้องรอดูมติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2563 ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นในวันที่ 28 เมษายน 2563 นี้
- ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 มีมติอนุมัติจ่ายเงินปันผลเนื่องจากเมื่อพิจารณาผลกำไรสุทธิจากงบการเงินรวมซึ่งเป็นไปตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลสำหรับผลการดำเนินงานปี 2561 มีจำนวน 1,310,440.19 บาท ซึ่งเป็นยอดเงินไม่มากนัก ทั้งนี้การประกาศจ่ายเงินปันผล ยังคงต้องรอดูมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2562 ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 26 เมษายน 2562

ตารางเปรียบเทียบอัตราการจ่ายเงินปันผลในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการจ่ายเงินปันผล	ปี 2563	ปี 2562
กำไรสุทธิจากงบการเงินเฉพาะกิจการ	82,775,284.51	39,987,892.18
กำไรสุทธิจากงบการเงินรวม	76,999,571.44	8,883,295.83
กำไรสุทธิต่อหุ้น	0.257	0.030
เงินปันผลจ่ายต่อหุ้น (บาท : หุ้น)	0.00 *	0.00
2.1 เงินปันผลจ่ายระหว่างกาล	0.00	0.00
2.2 เงินปันผลประจำปี	0.00	0.00
รวมเป็นเงินปันผลจ่ายทั้งสิ้น (บาท)	0	0
สัดส่วนการจ่ายเงินปันผล (ร้อยละ)	0	0

* ทั้งนี้การงดจ่ายเงินปันผลสำหรับผลการดำเนินงานประจำปี 2563 ยังคงต้องรอมติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2564 ในวันที่ 28 เมษายน 2564 นี้

8. โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 รายชื่อกรรมการบริษัท ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
1. นายดีลัน	ตัน	ประธานกรรมการและกรรมการบริหาร
2. นายวุฒิชติ	อนันต์สุทธีวรา	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการและกรรมการบริหาร
3. นายจุน	โทมิตะ	กรรมการและกรรมการบริหาร
4. นายเคนอิจิ	คามิโมโต	กรรมการ
5. นายเซอิจิ	นิชิตะ	กรรมการ
6. นายสุมิตร	กาญจน์มพะ	ประธานกรรมการตรวจสอบ, กรรมการและกรรมการอิสระ
7. พล.ต.ต. อัมพร	ภัยลี	กรรมการ, กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
8. รศ. ดร. สันหัชชัย	กลิ่นพิกุล	กรรมการ กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
9. นางวริษฐากาญจน์	ทองประดับ	เลขานุการคณะกรรมการ

โครงสร้างกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายชื่อและขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังนี้

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทฯ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทฯ ปัจจุบันคือ นายดีลัน ตัน หรือนายวุฒิชติ อนันต์สุทธีวรา หรือนายจุน โทมิตะ คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกันสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความสุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัทฯ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ซึ่งคณะกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ ได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทฯ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ รวมถึงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อและขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ กำหนด

8.2 ผู้บริหาร

ผู้บริหาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีจำนวน 6 คน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
1 นายวุฒิชติ	อนันต์สุทธีวรา	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการบริหาร
2 นายจุน	โทมิตะ	กรรมการและกรรมการบริหาร
3 นายรัชชัย	ปานเดช	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4 นายสิทธิชัย	ทะววย	ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1
5 นายประพนธ์	ปรีदारานนท์	ผู้จัดการฝ่ายผลิต 2
6 นางวิรัชากาญจน์	ทองประดับ	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์

อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

มีอำนาจควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร

1. มีอำนาจควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร
2. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ย้ายบริหารจัดการเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
3. พิจารณาประเมินการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกบริษัทฯ
4. มีอำนาจสั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ
5. พิจารณาการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ และสัญญาต่างๆ ซึ่งเป็นผลประโยชน์ในกิจการของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาดังกล่าว ซึ่งไม่เกินวงเงิน 20 ล้านบาท โดยให้นำเสนอกรรมการบริหารและกรรมการบริหารเพื่อทราบด้วย
6. พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารอนุมัติ
7. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารอนุมัติ
8. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ดิน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผล

ประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับบริษัทและตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด) ทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

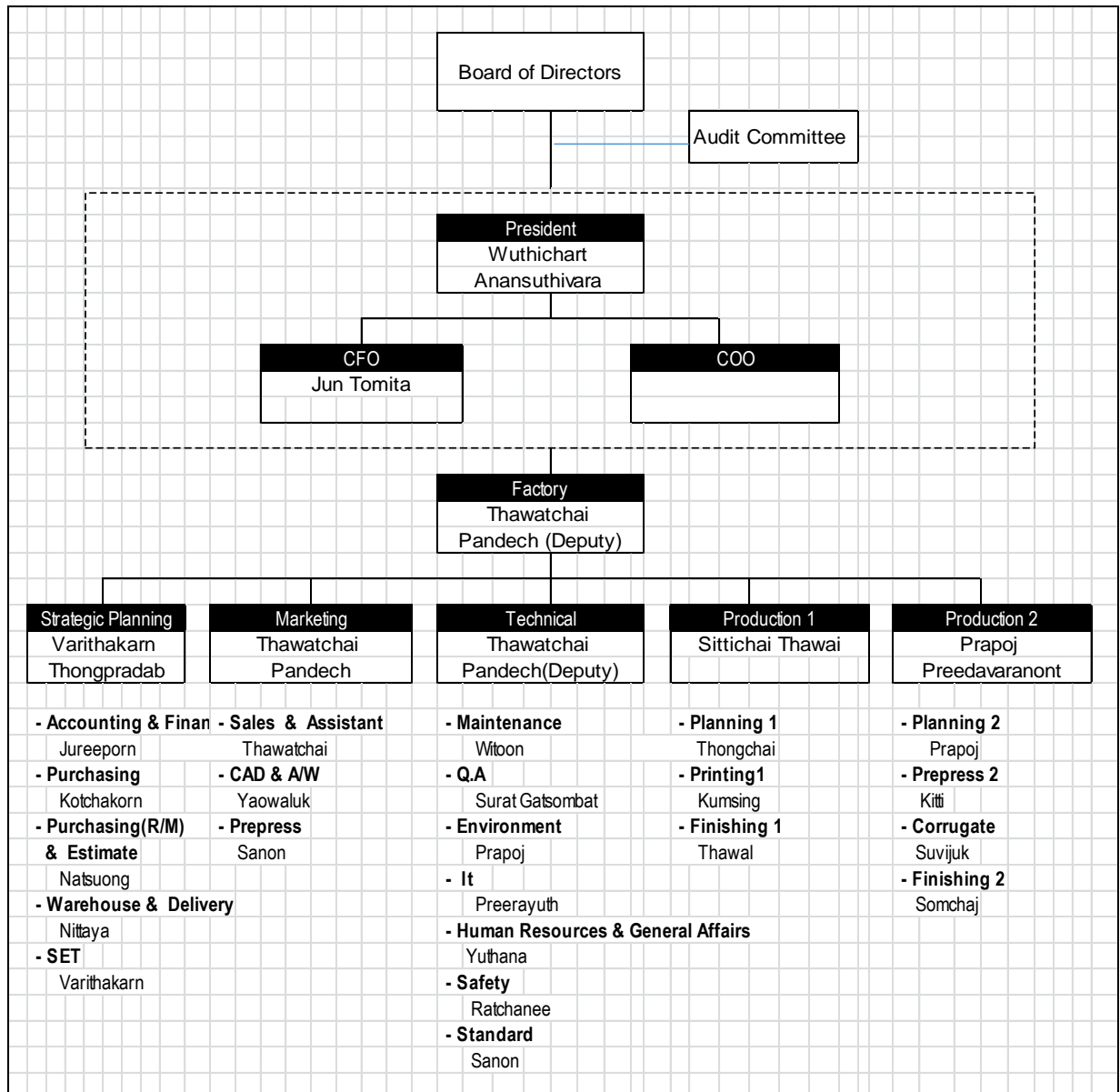
การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

แม้ว่าบริษัทฯ จะไม่มีคณะกรรมการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ แต่บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่สามารถเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาจากปัจจัยหลายประการประกอบ เช่น ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เป็นต้น โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทฯ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสามกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้
3. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - 3.2 ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 3.1 เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - 3.3 บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายมหาชนเข้าเป็นกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือนบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนตามวาระคนหนึ่ง จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน มติของคณะกรรมการตามวาระหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มา

ประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้น
ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

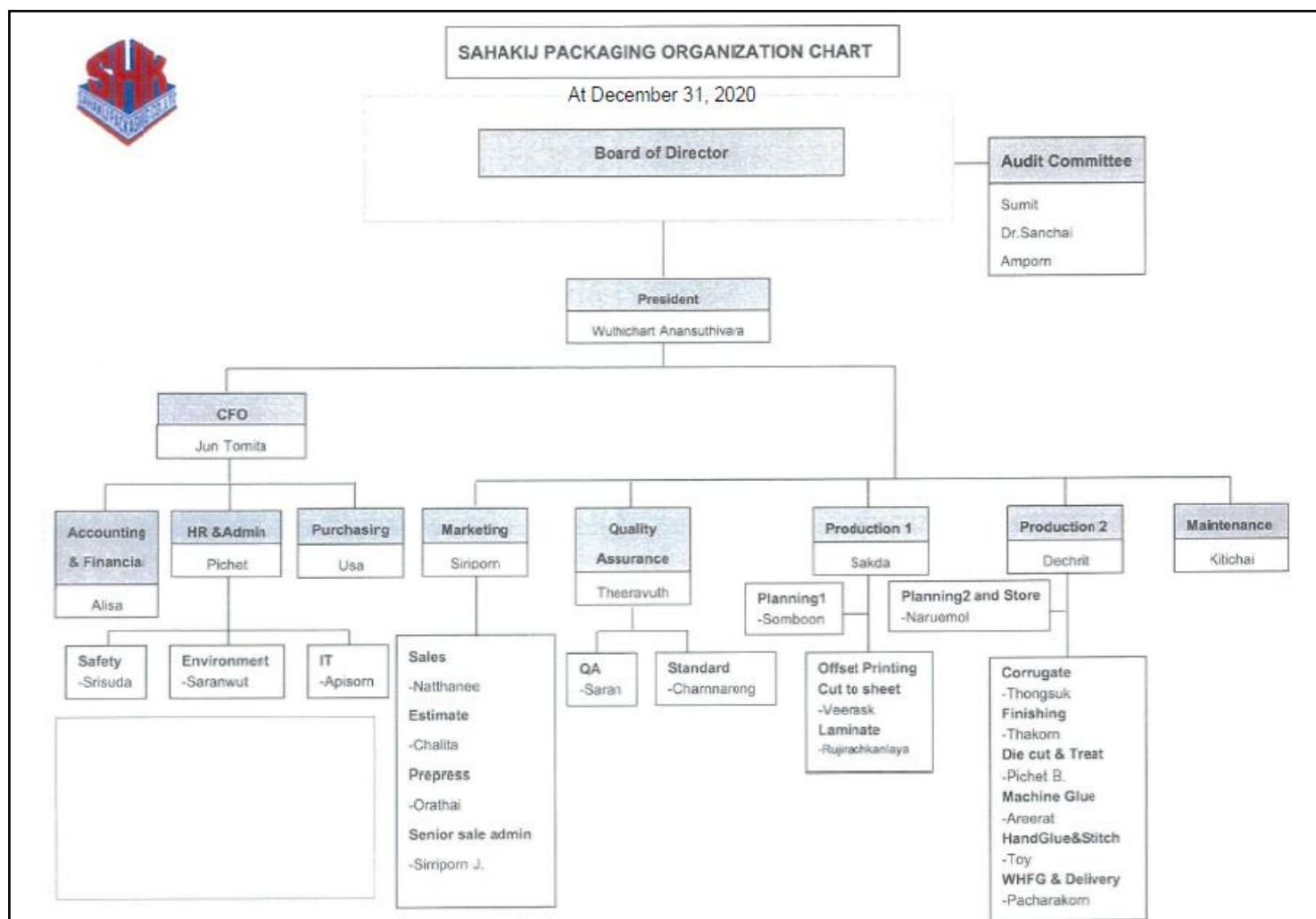
โครงสร้างองค์กรบริษัท เอส. แพ็ค แอนด์ พรีนซ์ จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



¹ กรรมการผู้จัดการ ดูแลบริษัทย่อยเป็นหลักและเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัทย่อย โดยรายงานขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

² ผู้จัดการทั่วไปโรงงาน ดูแลการดำเนินงานของบริษัทแม่เป็นหลัก โดยรายงานขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

โครงสร้างองค์กรบริษัท สหกิจบรรจุภัณฑ์ จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งให้นางวิรัชฎาภรณ์ ทองประดับ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2551 โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏในเอกสารแนบ 1

8.4 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

8.4.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

a. กรรมการ

สำหรับงวดบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 และปี 2562 บริษัทฯ มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการจำนวน 5 ท่าน เป็นจำนวนเงินปีละ 420,000.00 บาทและ 420,000 บาทตามลำดับ ในปี 2563 บริษัทฯ จ่ายโบนัสให้แก่กรรมการ 5 ท่าน จำนวน 68,250 บาท ส่วนปี 2562 บริษัทฯ จ่าย

โบนัสให้แก่กรรมการจำนวน 4 ท่าน เป็นจำนวนเงิน 63,000 บาท ตั้งแต่ปี 2556 จนถึงปัจจุบัน กรรมการชาวญี่ปุ่นไม่ประสงค์จะรับเงินเบี้ยประชุมและเงินโบนัสเนื่องจากงบการเงินรวมยังประสบผลขาดทุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ (บาท)		
		คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	รวม
นายศิรินทร์ ตัน**	ประธานกรรมการ	-	-	-
นายวุฒิชัย อนันต์สุทธีวรา	ประธานกรรมการบริหาร	5,387,083.33	-	5 387,083.33
นายจุน โทมิตี *	กรรมการบริหาร	1,260,000.00	-	1,260,000.00
นายเชอิจิ นิชิคะ **	กรรมการ	-	-	-
นายเคนอิจิ คามิโมโตะ **	กรรมการ	-	-	-
นายสุมิตร กาญจนัมพะ	กรรมการ กรรมการอิสระ ประธานกรรมการตรวจสอบ	98,000.00	32,500.00	129,100.00
พล.ต.ต.อัมพร กัยลี	กรรมการ กรรมการอิสระ	98,000.00	26,000.00	122,600.00
รศ.ดร.สัณห์ชัย กลิ่นพิกุล	กรรมการ กรรมการอิสระ	98,000.00	32,500.00	129,100.00
นายสุวัชร นาวิการ (ลาออกวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562)	กรรมการ	1,890,000.00	-	1,890,000.00

* เป็นกรรมการของบริษัทย่อย และรับค่าตอบแทนที่บริษัทย่อย

** ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนใดๆ จากบริษัท เนื่องจากไม่ได้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
ทั้งนี้กรรมการทุกท่านมิได้ผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวข้างต้น

- กรรมการตรวจสอบ

สำหรับปี 2563 บริษัทฯ มีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการตรวจสอบกรณีที่มีการประชุมจำนวนเงิน 6,500 บาทต่อการประชุม โดยมีการประชุมจำนวน 5 ครั้งและมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมจำนวน 91,000 บาท ในปี 2562 มีการประชุมจำนวน 5 ครั้งและจ่ายค่าเบี้ยประชุม 6,500 บาทต่อการประชุมเป็นจำนวนเงิน 91,000 บาท ตามตารางข้างต้น ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบมิได้รับผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือดังกล่าวตามตารางข้างต้น

- กรรมการบริหาร และผู้บริหาร

ในปี 2563 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนอันประกอบด้วย เงินเดือน โบนัส ให้แก่ผู้บริหารจำนวน 7 รายเป็นจำนวนทั้งสิ้น 12.79 ล้านบาทและในปี 2562 บริษัทฯ มีการจ่าย

ค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารทั้ง 7 ท่านในรูปเงินเดือนและโบนัส เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 11.14 ล้านบาท

8.4.2 ค่าตอบแทนอื่นๆ สำหรับกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร และผู้บริหาร

- บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่ผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่งวดเดือนกรกฎาคม 2546 เป็นต้นมา โดยผู้บริหารจะจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3-5 ของค่าจ้างทุกเดือน ในขณะที่บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบในอัตราเท่ากัน โดยในปี 2563 มีการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 7 ท่านจำนวนเงิน 0.47 ล้านบาท ในปี 2562 จำนวน 6 ท่านเป็นเงิน 0.41 ล้านบาท

8.5 บุคลากร

บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 269 คน โดยในปี 2563 บริษัทได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 63.02 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินโบนัส ค่าเบี้ยขยัน ค่าอาหารกลางวัน เงินประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หน่วยงาน	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2563	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562
2. ฝ่ายผลิต	242	231
3. ฝ่ายการตลาด	9	9
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน	10	10
5. แผนกบุคคลและธุรการ	8	8
จำนวนพนักงานรวม (คน)	269	258
เงินเดือนและโบนัส (ล้านบาท)	63.02	50.64
ค่าเฉลี่ยผลตอบแทน (ล้านบาท)	0.234	0.196

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงาน เริ่มตั้งแต่งวดเดือนกรกฎาคม 2546 เป็นต้นมา โดยพนักงานจะจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3-5 ของค่าจ้างทุกเดือน ในขณะที่บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบในอัตราเท่ากันค่าใช้จ่ายในส่วนของบริษัทที่เพิ่มขึ้นส่วนหนึ่งมาจากการปรับอัตราประจำปีของพนักงานประมาณร้อยละ 5

สำหรับในรอบระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมาบริษัทฯ อัตราการลาออกของพนักงานไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่มีถิ่นที่อยู่อาศัยอยู่ในบริเวณโดยรอบของบริษัท หรือหากมาจากจังหวัดใกล้เคียงก็มาตั้งหลักปักฐานที่จังหวัดสงขลา โดยมีการสร้างบ้านอยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งที่ถาวร รวมทั้งบริษัทฯ ไม่เคยมีข้อพิพาททางด้านกฎหมายแรงงานกับพนักงาน แต่มีจำนวนที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากการเพิ่มเครื่องจักร และเพิ่มกะการทำงานในปีที่ผ่านมา

9. การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์ และกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งจะสามารถสรุปได้ดังนี้

● นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ กำหนดแนวนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการดังนี้

1. ให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
2. จัดโครงสร้างคณะกรรมการแบ่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยนอกจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่นได้ นอกจากนี้ ให้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจนและเพียงพอในเวลาที่เหมาะสม
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความเสี่ยง ให้มีการประเมิน วางกลยุทธ์แก้ไข และติดตามบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
5. สร้างสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและถูกต้องชอบธรรมให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน

i. ผู้ถือหุ้น : สิทธิและความเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้นทุก ๆ คน อย่างเท่าเทียมกัน เช่น บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงความคืบหน้าการดำเนินงานของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ และในการประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ สอบถาม และแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ สำหรับรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุมผู้ถือหุ้น โดยได้จัดเก็บรายงานการประชุมอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

● สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พนักงาน บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดี และพัฒนาให้เป็นสถานประกอบการที่พนักงานทำงานแล้วมีความสุข ทั้งด้านร่างกาย (มีการจัดทำโครงการยืดเหยียดกล้ามเนื้อก่อนเข้าปฏิบัติงาน) และจิตใจ โดยมีประสานงานกับโรงพยาบาลในเรื่องการเฝ้าระวังมิให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน มีการตรวจสภาพแวดล้อม ตรวจวัดสมรรถภาพทางร่างกายของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลอย่างใกล้ชิด
2. คู่ค้าและเจ้าหนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม มีการคัดเลือกคู่ค้าซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐาน ISO ของบริษัทฯ และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและ/หรือ ข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกัน

3. ลูกค้า บริษัทฯ ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยให้ความสำคัญกับการบริการและความตรงต่อเวลาควบคู่กันไป
4. คู่แข่ง บริษัทฯ ประพฤติตามกติกากการแข่งขันที่ดี และหลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียข้างต้นเป็นอย่างดี

- การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ คำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น โดยได้จัดการประชุมในสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง ซึ่งไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้นำส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระเป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ ภายหลังจากที่บริษัทฯ เสนอขายหุ้นต่อประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นรายย่อยอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ ภายหลังจากที่บริษัทฯ เสนอขายหุ้นต่อประชาชนทั่วไปแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้คณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน

- ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย การกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังเป็นผู้พิจารณาการกำหนดและการแยกบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้อนุมัติรายการระหว่างกัน ดังรายละเอียดในข้อ 11 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เปิดเผยรายละเอียดของรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นในงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด

นอกจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทฯ ยังมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้ผู้บริหารปฏิบัติตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และห้ามการใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งการรักษาความลับของข้อมูล ซึ่งได้ประกาศไว้ในระเบียบปฏิบัติ

- จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัทปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการต้องทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบว่า จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้พนักงานทั่วไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งในข้อบังคับดังกล่าวมีการกำหนดบทลงโทษ หากมีการฝ่าฝืนข้อบังคับด้วย โดยมีกำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งจะกล่าวถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม อาทิเช่น พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่แข่ง ชุมชน ผู้ถือหุ้น หน่วยงานภาครัฐ และ NGO ได้กล่าวถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงาน การปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานอย่างเป็นธรรมชาติ ความยุติธรรม รวมถึงเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การดำเนินการรับซื้อโรงเรียน ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ของบริษัทแล้ว

- การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 8 คน เป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างของบริษัทฯ จำนวน 5 คน โดยเป็นกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน หรือคิดเป็นกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ในปัจจุบัน ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานคณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยไม่เป็นลูกจ้างของบริษัทฯ และไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทฯ ดังนั้นจึงมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ และการที่นายยุทธ ชินสุภักกุล ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารควบคู่กันไปในั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของทั้ง 2 ตำแหน่งดังกล่าวแยกไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระจำนวน 3 ท่าน ทำหน้าที่ในการถ่วงดุลและตรวจทานการบริหารงานของบริษัทอีกด้วย

- ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกปี มีมติอนุมัติให้เริ่มจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการตามสมควร โดยค่าตอบแทนดังกล่าว ผู้ถือหุ้นพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมเมื่อคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากคณะกรรมการและอยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับของอุตสาหกรรมเดียวกัน

สำหรับคำตอบแทนของผู้บริหารนั้น เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีการพิจารณาคณะกรรมการกำหนดคำตอบแทน เนื่องจากโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ไม่ซับซ้อน ดังนั้น ปัจจุบันคณะกรรมการบริษัทจึงเป็นผู้กำหนดคำตอบแทนของผู้บริหารโดยเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการดำเนินงานของผู้บริหารแต่ละคน

- การประชุมคณะกรรมการ

ข้อบังคับบริษัทฯ กำหนดให้ บริษัทฯ จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท 3 เดือนต่อครั้ง ซึ่งในปี 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 5 ครั้ง โดยในแต่ละครั้งมีคณะกรรมการเข้าร่วมเกินกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมโดยจัดการประชุมที่สำนักงานของบริษัทฯ หรือสถานที่อื่นใด ที่สะดวกต่อการเดินทาง และไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้นำส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการพร้อมข้อมูลประกอบวาระการประชุมต่างๆ ให้คณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ตามที่กำหนดในข้อบังคับบริษัท และหากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรรมการจะแจ้งบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 1-2 วัน

รายชื่อ	การประชุมทั้งหมด (ครั้ง)
1. นายดิлян ตัน	4/5 (80%)
2. นายยูทาเกะ อิโตะ	2/2 (100%) (ลาออกเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2563)
3. นายวุฒิชติ อนันต์สุทธีรรา	3/3 (100%) (ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2563)
4. นายจุน โทมิตะ	5/5 (100%)
5. นายเคนอิจิ คาโมโมโต	3/5 (60%)
6. นายเซอิชิ นิชิตะ	4/5 (80%)
7. นายสุมิตร กาญจนัมพะ	5/5 (100%)
8. รศ. ดร.สันหัชชัย กลิ่นพิบูล	5/5 (100%)
9. พล.ต.ต. อัมพร ภัยลี้	4/5 (80%)
10. นายสุวัชร นาวิการ	4/5 (80%) (ลาออกเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563)

- คณะกรรมการชุดย่อย

นอกจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว บริษัทฯ ยังมีคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน
2. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวน 3 ท่าน

โดยได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยข้างต้นไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยังไม่ได้มีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและคณะกรรมการสรรหา เนื่องจากโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ไม่ซับซ้อน

- ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการของผู้บริหารและพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลให้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังมีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงิน โดยจัดให้มีรายงานทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานและระบบการเงิน รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท สำนักงาน พิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ จำกัด ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบบัญชีและการเงิน (Internal Control) โดยรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาระบบมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่

สำหรับการบริหารความเสี่ยงนั้น บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงทางธุรกิจและความเสี่ยงทางการเงิน โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งจัดขึ้นทุกๆ เดือน ซึ่งนอกจากการประเมินความเสี่ยงแล้ว คณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้กำหนดกลยุทธ์ และมาตรการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหาร

- รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินและงบการเงินรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยงบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่มีความเหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีบัญชี 2563 คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะปรากฏในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรายงานประจำปี

- ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

ในการเสนอขายหุ้นสามัญต่อประชาชนทั่วไปครั้งแรก บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ทั้งในด้านข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปในแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์ (แบบ 69-1) และร่างหนังสือชี้ชวนต่อผู้ลงทุน อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ

ตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ทั้งนี้ ภายหลังจากที่หุ้นสามัญของบริษัทฯ ได้เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แล้ว บริษัทฯ ยังคงมีนโยบายที่จะเปิดเผยและปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปตามมาตรฐานและเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแม้ว่าบริษัทฯ จะยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์ แต่ได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

- การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกันวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. บริษัทฯ จะดำเนินการส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าผู้บริหารที่ได้รับข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น โดยบริษัทฯ ได้วางมาตรการลงโทษสำหรับกรณีที่ผู้บริหารฝ่าฝืนนโยบายการนำข้อมูลภายในไปใช้ โดยบทลงโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของการนำข้อมูลภายในไปใช้ เริ่มจาก การตักเตือนด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษร และออกจากงาน ตามลำดับ

a. ทรัพยากรบุคคล

- บุคลากร

ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2563 และวันที่ 31 ธ.ค. 2562 บริษัทฯ มีพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) แบ่งตามสายงานหลักได้ดังนี้

สรุปเปรียบเทียบบุคลากร

หน่วย : คน

หน่วยงาน	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2563	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562
ฝ่ายการตลาด	9	9
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	10	10
ฝ่ายผลิต	242	231
แผนกบุคคลและธุรการ	8	8
รวม	269	258

สรุปค่าตอบแทนแก่บุคลากร

หน่วย : บาท

รายการ	ปี 2563	ปี 2562
เงินเดือนรวม	48,667,185.09	43,982,833.18
โบนัสรวม	14,353,067.37	6,658,738.79
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1,940,845.78	1,699,276.55
อื่นๆ (ถ้ามี)	18,416,064.46	12,791,231.37
รวม	83,377,162.70	65,132,079.89

* ค่าตอบแทนอื่นๆ หมายถึง ค่าล่วงเวลา ค่าน้ำมัน ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยขยัน ค่าอาหารกลางวัน

ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่เพิ่มขึ้นในปี 2563 ในอัตราร้อยละ 28.01 เกิดจากการปรับอัตราเงินเดือนรวมเพิ่มขึ้นร้อยละ 10.65 เนื่องจากการปรับอัตราเงินเดือนค่าจ้างประจำปี เฉลี่ยอยู่ที่ ร้อยละ 3-5 และมีจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้นจำนวน 11 คน โบนัสรวมเพิ่มขึ้น เนื่องจากผลประกอบการที่ดีขึ้นจากปีก่อน ทำให้อัตราการจ่ายเงินโบนัสเพิ่มขึ้น สำหรับค่าตอบแทนอื่นๆ เพิ่มขึ้นเกิดจากการทำล่วงเวลาเพิ่มขึ้นเพื่อให้งานทันต่อคำสั่งซื้อของ

ในรอบระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ และไม่เคยมีข้อพิพาททางด้านแรงงาน

- นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจการผลิตบรรจุภัณฑ์กระดาษ ดังนั้นบริษัทฯ และบริษัทย่อยจึงได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการจัดอบรมพนักงานถึงทักษะ เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การผลิตบรรจุภัณฑ์กระดาษของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในสองปีที่ผ่านมากลุ่มโอจิ จะมีการแข่งขันกีฬาสำหรับบริษัทที่อยู่ในภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก โดยจะหมุนเวียนไปตามประเทศต่างๆ ซึ่งบริษัทและบริษัทย่อย ได้ส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันทุกครั้งเพื่อเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ที่ดีระหว่างประเทศในกลุ่มโอจิด้วยกัน และจะได้เป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน สำหรับงานด้านความปลอดภัย ซึ่งกลุ่มโอจิถือปฏิบัติเป็นอันดับที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างประเทศในเรื่องความปลอดภัยจากการทำงาน พร้อมทั้งมีการเผยแพร่การเกิดอุบัติเหตุใน

กลุ่มโอจีทั้งหมด เพื่อเป็นการปลูกฝัง ความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยแก่พนักงานทุกคน ซึ่งบริษัท จะปกป้อง และปิดจุดเสี่ยงให้พนักงานได้ทำงานอย่างปลอดภัย รวมทั้งมีการซ้อมดับเพลิงและอพยพหากเกิดภัยอันเนื่องมาจาก ไฟ 2 ครั้งต่อปี เนื่องจากบริษัทตระหนักถึงความปลอดภัยของพนักงานอันจะรวมถึงครอบครัวของพนักงานที่ จะต้องทำงานอย่างปลอดภัยทั้งในบ้านและที่ทำงาน เพื่อให้ชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างมั่นคงและมีความสุข

หลังจากบริษัทฯ ได้รับใบรับรองจากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในปลายปี 2560 แนวทางในการปฏิบัติยังคงเน้นให้พนักงานรับทราบพร้อมทั้งปลูกฝังให้ทุกคน ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงาน พิชัย แมเนจเม้นท์ แอนด์ คอนซัลแทนส์ เน้นการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงในด้านการทุจริต สำหรับแต่ละหัวข้อที่มาตรการ ประจำไตรมาส ซึ่งพบว่า ในรายงานไม่พบการทุจริตในส่วนที่มีความเสี่ยงในด้านต่างๆ ตามโครงการที่ได้รับการ รับรอง รวมถึง มีการสื่อสารถึงพนักงานทุกท่านในกรณีที่เกิดขึ้น และมีการนำเอกสารมาเผยแพร่ผ่านทางกลุ่มโอจี ในปี 2563 บริษัทได้รับอนุมัติการต่ออายุใบรับรองโครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจากคณะกรรมการแนวร่วม ปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในไตรมาสที่ 3/2563 แสดงให้เห็นถึงเจตจำนงอันแน่วแน่ในการเข้าร่วมโครงการและ ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่มีความเที่ยงธรรมและถูกต้องตามหลักสากล

ในเรื่องความปลอดภัย และอาชีวอนามัย กลุ่มโอจีจัดให้มีการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก พร้อมทั้ง รายงานส่งให้ผู้บริหารระดับสูง ถึงข้อเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติทั้งด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย การจัดการ สารเคมีที่เป็นอันตราย การกำจัดขยะอันตราย ข้อกำหนด ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายทุกฉบับ มีการปรับให้ ทันกับสภาพปัจจุบัน ทั้งทางกฎหมาย ระเบียบต่างๆ เป็นประจำ ในด้านความปลอดภัยจัดให้มีการประชุม ประกวด และตรวจข้ามบริษัทในเครือประจำปี ประชุมร่วมกัน และข้อเสนอแนะต่างๆ ในกลุ่มที่มีสถิติอุบัติเหตุเกิดขึ้น จะมี การเผยแพร่ จัดประชุมระดับหัวหน้า และสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ รับทราบและหาแนวทางป้องกัน แก้ไข โดยปลูกฝังให้ ไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นซ้ำ เพราะทุกบริษัท ต้องสำรวจในส่วนที่ปฏิบัติงานของตนว่า ยังมีข้อบกพร่อง ประการใด หากมีก็ให้ปฏิบัติการปิดจุดเสี่ยง อันอาจเกิดอันตรายขึ้นได้ ส่วนการซ้อมอพยพดับเพลิง ตามกฎหมาย บังคับให้มีการฝึกอบรมปีละหนึ่งครั้ง ด้วยความตระหนักในด้านความปลอดภัยอย่างสูง ฝ่ายบริหารให้ดำเนินการ ฝึกซ้อมดับเพลิงปีละ 2 ครั้ง โดยให้พนักงานทุกระดับได้ฝึกซ้อมหมุนเวียนให้ครบทุกคนทั้งพนักงานกะกลางวัน และกะกลางคืน

ในส่วนของการอบรมพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดขององค์กร บริษัทฯ กำหนดให้ พนักงานทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งหลักสูตร ในบางหน่วยงานที่จำเป็นต้องอบรมเฉพาะทาง ก็จัดให้มีการอบรมตามที่เหมาะสมเพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไป พนักงานบริษัทฯ ส่วนใหญ่เป็นพนักงานที่มีถิ่นอาศัยในระแวกเดียวกับบริษัท เป็นคนในพื้นที่ ทำให้อัตราการเข้า ออกของพนักงานต่ำมาก เมื่อครบครวัไประสบเหตุ พนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการช่วยเหลืออยู่เนืองๆ ทำให้ความเป็นอยู่ในบริษัท เปรียบเสมือนเดียวกับเป็นเครือญาติ เอื้อเฟื้อและเกื้อหนุนกันและกัน ส่วนใหญ่อายุงานอยู่กัน เกินกว่า 20 ปี นับว่าเป็นจุดแข็งของบริษัทประการหนึ่ง และเป็นความภาคภูมิใจในการที่บริษัทฯ ได้สร้างรายได้ ให้แก่ชุมชนรอบข้าง ทำให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้เศรษฐกิจของประเทศชาติเติบโตควบคู่ กันไป

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR)

บริษัท โอจิ โฮลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เคมีชื่อ บริษัท โอจิ เปเปอร์ จำกัด เป็นบริษัทที่มียอดขายอันดับหนึ่งของประเทศญี่ปุ่น มีประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในการดำเนินธุรกิจกระดาษ จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์โตเกียวและโอซาก้า (รหัสเลขที่ 3861) เข้ามาลงทุนโดยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการในอัตราร้อยละ 75.72

ด้วยนโยบายจากบริษัท โอจิ โฮลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ที่มุ่งเน้นในเรื่องของ การเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ ทั้งคู่ค้า และลูกค้า การดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน ต่อชุมชนรอบด้าน ต่อประชาคม ด้วยการปฏิบัติทุกอย่างให้อยู่ในกรอบของกฎหมายโดยครอบคลุมทุกประเภท ดังนั้นในส่วนของการคณะกรรมการบริษัทมีนโยบายตามบริษัทแม่ โดยเน้นการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย หุ้นส่วนธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในเรื่องนวัตกรรม การให้ความเคารพ การทำงานเป็นทีม ซึ่งทั้งนี้ทั้งนั้นทุกอย่างดำเนินอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา และปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทุกฉบับอย่างเคร่งครัด

10.1 Compliance

เมื่อวันที่ 24-25 กันยายน 2557 กลุ่มบริษัทโอจิโฮลดิ้งส์ ได้ประกาศเริ่มต้น (Kick-off) Compliance ระบบการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต โดยผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มโอจิในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประชุม กำหนดนโยบายต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติ และจากนั้นจะสื่อสารถึงพนักงานทุกระดับ พร้อมทั้งมีข่าวสารในเรื่อง Compliance ทุกเดือน โดยมีการนำเอาเหตุการณ์ เรื่องราวที่เกี่ยวข้องมาสื่อสารให้ทราบตลอดเวลา โดยเนื้อหาประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

10.1.1 การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย

10.1.2 การต่อต้านการคอร์รัปชั่น

10.1.3 การละเมิดการปฏิบัติเรื่องการดิสลินบน การทุจริต

10.1.4 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยเน้นว่า หากมีการละเมิดกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทอาจต้องเผชิญกับบทลงโทษทางอาญา หรือทางแพ่ง และต่อมาก็จะส่งผลกระทบไปยังครอบครัวได้ ดังนั้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทนั้น เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่จะสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติตาม

10.2 Collective Action Coalition แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 มีมติให้บริษัทฯ เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition)” ซึ่งสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและองค์กรสนับสนุนดำเนินโครงการ โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการทำงานในองค์กร เพื่อให้การต่อต้านการทุจริตดำเนินไปอย่างเป็นรูปธรรม โดยจะต้องปลูกฝังในพนักงานในองค์กรทุกคน ตระหนักถึงการดำเนินงานอย่างสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ บริษัทได้รับหนังสือตอบรับจากสมาคมสถาบันส่งเสริมกรรมการบริษัทไทยเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558

ในปี 2559 บริษัทได้จัดทีมทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจากหลายหน่วยงาน พร้อมทั้งประกาศนโยบายดังนี้

1. บริษัทดำเนินงานโดยยึดหลักความโปร่งใส และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ทำการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อย การเรียกหรือรับผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก ทั้งนี้ผลประโยชน์จากการเรียกไม่ว่าเฉพาะในรูปของตัวเงินเท่านั้น ยังหมายความรวมถึงผลประโยชน์อื่นใดที่มีใช้ตัวเงินด้วย
2. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การให้เงินสนับสนุน การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการ ดอนรับ การบริจาคเพื่อการกุศล การช่วยเหลือทางการเงิน การเมือง ฯลฯ
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการบุคคลากร เพื่อให้บุคคลากรมีขีดความสามารถที่เอื้อต่อการดำเนินงาน ควบคู่ไปกับการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กรในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้ให้กับพนักงานทุกคน รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรมและการมีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อนานาชาติ
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและจำเป็น เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และกระทำความผิดที่เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัท จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมิชักช้า หรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

ขั้นตอนการทำโครงการของบริษัท ยังอยู่ในระยะจัดเตรียมเอกสารให้ครบวาระทั้ง 71 หัวข้อพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน และเริ่มมีการใช้ระบบการแจ้งเบาะแส ร้องเรียนกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งต่อมาบริษัทฯ ได้รับการรับรองจากโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition) เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 โดยใบรับรองนี้มีอายุ 3 ปี บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบการปฏิบัติตามโครงการอยู่ทุกไตรมาส โดยผู้ตรวจสอบภายใน

ไตรมาสที่ 3/2563 คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย แจ้งมติให้การรับรองการต่ออายุในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ เป็นครั้งที่สอง โดยมีอายุ 3 ปี ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการสร้าง Supply Chain ที่โปร่งใส เชื่อถือได้ต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทและบริษัทย่อยเน้นเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทุกเรื่อง ทั้งกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า การปฏิบัติตามข้อบังคับของกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน การ

ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับของกรมโรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา กฎหมายสิ่งแวดล้อม ฯลฯ อย่างเคร่งครัด ในปีที่ผ่านมาบริษัทได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างองค์กรสุขภาวะ ของสภาอุตสาหกรรม จังหวัดสงขลา เพื่อนำสภาวะการทำงานที่มีความสุขมาสู่พนักงาน ด้วยสโลแกนที่ว่า Happy Workplace เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสุขในสถานที่ทำงานแก่พนักงาน โดยเน้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้

10.3 สิ่งแวดล้อม

ผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการผลิตและวัสดุเหลือใช้ บริษัทและบริษัทย่อยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

10.3.1. น้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตได้แก่ น้ำล้างสี น้ำขาว ซึ่งมีปริมาณ 5,000 ลิตรต่อวัน บริษัทและบริษัทย่อย มีระบบบำบัดน้ำเสีย โดยกำจัดตะกอนเบื้องต้นด้วยการใช้สารเคมีชนิดโพลิเมอร์ ทำการแยกตะกอนโดยระบบ Filter Press ตะกอนที่ได้จะส่งเข้ากำจัดโดยทำเชื้อเพลิงผสมจากบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงาน น้ำที่ผ่านการตกตะกอนจะผ่านเข้าระบบกำจัดแบบตะกอนเร่ง ก่อนระบายน้ำทิ้งสู่ภายนอก ทางบริษัทได้วัดค่าพารามิเตอร์ให้ได้มาตรฐานน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้

ทางบริษัทได้ตรวจค่าพารามิเตอร์ให้ได้มาตรฐานน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีรายงานวันที่เก็บตัวอย่างน้ำออกจากระบบบำบัด ของวันที่ 7 ธันวาคม 2563 วันที่วิเคราะห์และทดสอบ 7-14 ธันวาคม 2563 ดังนี้

พารามิเตอร์	ค่ามาตรฐาน	ค่าตรวจวัด
pH	5.5-9.0	6.13
BOD (Biochemical Oxygen Demand)	ไม่เกิน 20 mg/L	6.50
COD (Chemical Oxygen Demand)	ไม่เกิน 120 mg/L	58
TSS (Suspended Solid)	ไม่เกิน 50 mg/L	14
Oil & Grease	ไม่เกิน 5 mg/L	น้อยกว่า 1
Azide modification method (DO)	- mg/L	6.65
Color (at pH =6.13)	ไม่เกิน 300 ADMI	12
Color (at pH = 7.00)	ไม่เกิน 300 ADMI	14

10.3.2 วัสดุเหลือใช้ในบริษัท

บริษัทและบริษัทย่อยมีวัสดุเหลือใช้จากการผลิตบริษัท 3 ประเภท คือ

- วัสดุเหลือใช้ที่นำกลับมาหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ ได้แก่ เศษกระดาษ ทางบริษัทส่งเข้ากำจัดโดยบริษัทผู้ผลิตกระดาษภายในประเทศ เพื่อนำกลับไปหมุนเวียน (Recycle) ซึ่งสามารถลดการตัดไม้เพื่อนำเยื่อกระดาษมาผลิตได้ระดับหนึ่ง
- วัสดุเหลือใช้ทั่วไป เช่น ไม้พาเลท ส่งให้บริษัทภายนอกเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

- วัสดุเหลือใช้ที่เป็นอันตราย ทางบริษัทส่งให้บริษัทที่ได้รับใบอนุญาตนำไปกำจัด ได้แก่ กระจังปองสี กากสี ผ้าเช็ดสี หลอดไฟ แบตเตอรี่ ถึงบรรจุกัมภ์ ฯลฯ มีการขออนุญาต นำส่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม อย่างถูกต้อง

10.3.3 การควบคุมอากาศเสีย

บริษัททำการตรวจวัดค่าอากาศเสียในเครื่องบอยเลอร์ เครื่องสำรองไฟ และปล่องระบายอากาศในเครื่องพิมพ์ระบบออฟเซต โดยทำการตรวจวัดปีละ 2 ครั้ง ซึ่งค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

10.3.4 การควบคุมเรื่องเสียง

บริษัทมีการตรวจวัดค่าความถี่ของเสียงทุกปี ซึ่งค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

10.3.5 การวัดค่าความเข้มของแสง มีการตรวจวัดค่าในจุดปฏิบัติงานหลายๆ จุด หากพบว่าจุดใดไม่ผ่าน จะทำการเพิ่มหลอดไฟ/ขั้วไฟให้ตรงกับจุดที่ใช้งาน มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

เรื่องการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเรื่องอนุรักษ์พลังงาน มีการจัดประชุมทุกเดือน เพื่อติดตามงานในด้านต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสื่อสารเหตุการณ์ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันทั่วทั้งองค์กร

บริษัทและบริษัทย่อยมีหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจวัดสิ่งแวดล้อม ทั้งเรื่องของดิน น้ำ อากาศ ไฟ มีการทดสอบวัดค่า เพื่อปฏิบัติให้อยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งจากภายในประเทศ และจากบริษัทแม่ และมีการทำ Safety Patrol สำหรับบริษัทในกลุ่มเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทุกปี ในส่วนของบริษัทฯ มีการวางแผนสำหรับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมโดยทำเป็นแผนประจำปี ดังนี้

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



S.PACK & PRINT PUBLIC COMPANY LIMITED.

UPDATE:28/12/2020

Environmental Calendar 2020

No	List	Destination	Base	Response	Frequency	Date	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
Monitoring & Report																			
1	การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้าในโรงงาน Electrical system inspection in factory & Report	Ministry of Labor	Regulation	Maintenance	Yearly	Plan Actual											27/11 30/11		
2	การตรวจสอบอาคาร Building inspection	Ministry of Labor	Regulation	HR	Yearly	Plan Actual											9/11 9/11		
3	การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความร้อน , แสงสว่าง , เสียง Workplace environmental monitoring & Report	Ministry of Labor	Regulation	Safety	Yearly	Plan Actual									12/9 31/8				
4	ปล่อยระบายอากาศห้องไฟฟ้า, ปล่อยระบายอากาศหม้อไอน้ำ, ปล่อยระบายอากาศ น้ำมันดับเพลิง , ปล่อยระบายอากาศเครื่องพิมพ์ Off-set Air emission monitoring & Report for the Boiler, generator, off-set printer and fire pump	DIW	Regulation	Safety	Yearly	Plan Actual			24/3 24/3							19/10 19/10			
5	การตรวจสอบและส่งรายงานอาคาร 'Monitoring & submission for Building Report	Subdistrict Administrative Organization	Regulation	HR	Yearly	Plan Actual											9/12 23/12		
Education & Training																			
6	อบรมเรื่อง "การจัดการของเสีย" Waste management (Education)			Safety at Supervisor level	Yearly	Plan Actual								7/8 19/8					
7	แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหก Emergency plans in case of chemical spills.			Store	Yearly	Plan Actual							15/7 25/7						
8	แผนฉุกเฉิน / ป้องกันการเนื้รั่วเสียล้นบ่อบำบัด Emergency plan to prevent sewage overflow .			HR	Yearly	Plan Actual								15/9 30/9					
9	แผนฉุกเฉินการป้องกัน และระงับเหตุไหม้ไอน้ำระเบิด Plan to prevent and abate of boiler explosion.			Safety / Corrugate	Yearly	Plan Actual											15/12 15/12		
10	จัดให้มีการฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกซ้อม) Education and training for fire drills			Safety	Yearly	Plan Actual											25/11 16/11		
Chemical																			
11	การตรวจสอบสารเคมี , ฝุ่น chemical substance,dust , Monitoring & Report			Safety	Yearly	Plan Actual									12/9 31/9				
12	อบรมเรื่อง "การจัดการสารเคมี" Chemical management			Safety at Supervisor level	Yearly	Plan Actual							7/7 9-10/7						
Boiler etc																			
13	การตรวจความปลอดภัยหม้อไอน้ำ Safety inspection & Report for boiler	DIW	Regulation	HR / Corrugater /	Yearly	Plan Actual				15/4		21/6							
14	การจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี (Energy management annual Report)	DEDE	Regulation	Environment / Maintenance	Yearly	Plan Actual			30/3 30/3										
15	การจัดส่งรายงานการจัดการพลังงานประจำปี (Submission of energy management anual Report)	DEDE	Regulation	Environment / Maintenance	Yearly	Plan Actual			30/3 30/3										
16	ใบอนุญาตใหม่ผลิตพลังงานควบคุม (พ.ศ.2) Generator permit		Regulation	Environment / Maintenance	Every 4 years	Plan Actual				23/4 23/4									Next Target : April 2024 พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



S.PACK & PRINT PUBLIC COMPANY LIMITED.

UPDATE:28/12/2020

Environmental Calendar 2020

No	List	Destination	Base	Response	Frequency	Date	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
Waste water																			
17	รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย Wastewater Daily report check		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	
						Actual	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	
18	ส่งตรวจตัวอย่างน้ำเสียจากระบบบำบัด Waste water monitoring (External)		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
						Actual	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
19	ตรวจสอบท่อระบายน้ำ Check drainpipe		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
						Actual	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
20	ตรวจสอบรางระบายน้ำฝน Cleaning rain gutters		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
						Actual	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	
21	ตรวจสอบถังบำบัด Check Septic Tank		Internal Rule	HR / Maintenance	3 times / year	Plan				20/4				20/8				20/12	
						Actual				20/4				20/8				20/12	
Waste management																			
22	ใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกโรงงาน (สก.2) Notification for all industrial wastes	DIW	Regulation	HR	Yearly	Plan	23/1												
						Actual	23/1												
23	ทำรายงานการขนย้ายของเสียประจำปี (สก.3) Annual report of waste disposal	DIW	Regulation	HR	Yearly	Plan	8/1												
						Actual	8/1												
24	ต่อหนังสือสัญญาของเสียอันตราย Renew the Hazardous waste contract	DIW	Regulation	HR	Yearly	Plan	23/1												
						Actual	23/1												
25	ตรวจห้องเก็บขยะและปรับปรุงของเสียในการผลิต (ของเสียอุตสาหกรรม) Check for hazardous waste storage area (Keep record)	-	Regulation	HR	Monthly	Plan	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	
						Actual	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	25/9	10/10	10/11	10/12	
26	จัดทำบัญชีควบคุมของเสียอันตราย Hazardous waste log (Keep record)	-	Regulation	HR	Monthly	Plan	20/1	20/2	20/3	20/4	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	
						Actual	20/1	20/2	20/3	20/4	20/5	20/6	20/7	20/8	20/9	20/10	20/11	20/12	
27	Hazardous waste storage area inspection (Keep record)	-	Regulation	HR	Weekly	Plan	Every week												
						Actual													
28	จัดทำบัญชีควบคุมของเสียทั่วไป Non hazardous waste log		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	
						Actual	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	
29	จัดเก็บขยะทั่วไป General waste storage		Internal Rule	HR	Monthly	Plan	25/1	25/2	25/3	25/4	25/5	25/6	25/7	25/8	25/9	25/10	25/11	25/12	
						Actual	25/1	25/2	25/3	25/4	25/5	25/6	25/7	25/8	25/9	25/10	25/11	25/12	
		Prepared by : ประพนธ์ ปรีตวรานนท์																	



S.PACK & PRINT PUBLIC COMPANY LIMITED.

SP-02-F02-R01
ISSUE

แผนงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี พ.ศ. 2563
(Occupational Safety, Health and Environment work plan year 2020)

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1.	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance with laws)													
1.1	การตรวจความปลอดภัยหม้อไอน้ำ (Checking the safety of boiler)	ผจก.แผนซ่อมบำรุง				X								
		(Actual)						(X)						
1.2	การตรวจสอบระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า (Checking the safety of electrical system and electrical equipment by electrical engineer)	ผจก.แผนซ่อมบำรุง												X
		(Actual)												(X)
1.3	การตรวจสุขภาพประจำปี (The annual health check)	ผจก.แผนบุคคล-ธุรการ										X		
		(Actual)										(X)		
1.4	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง (The health risk factors)	ผจก.แผนบุคคล-ธุรการ										X		
		(Actual)										(X)		
1.5	การอบรมดับเพลิงขั้นต้น (Basic Fire Fighting)	จป.วิชาชีพ/ผจก.บุคคล-ธุรการ											X	
		(Actual)											(X)	
1.6	การอบรมดับเพลิง และฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ (Education and training for fire drills)	จป.วิชาชีพ/ผจก.บุคคล-ธุรการ												X
		(Actual)												(X)
1.7	การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน (Monthly meeting of Committee on Occupational Safety and Health)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1.8	การส่งรายงาน จป.(ว) (Submit reports on the Implementation of OH&SMR for each quarter)	จป.วิชาชีพ	X			X			X			X		
		(Actual)	(X)			(X)			(X)			(X)		
1.9	การส่งรายงาน วอ./อก.7 (Send Wor or./or kor 7 report to DIW)	จป.วิชาชีพ	X						X					
		(Actual)	(X)						(X)					
1.10	การตรวจรับรองอาคาร (Checking the safety of building and place by civil engineers)	จป.วิชาชีพ/ผจก.บุคคล-ธุรการ											X	
		(Actual)											(X)	
1.11	ตรวจวัดเสียงรบกวน, เสียงโดยทั่วไป (Sound Measurement)	จป.วิชาชีพ/ผจก.สิ่งแวดล้อม		X										
		(Actual)		(X)										
1.12	การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ความร้อน, แสง, เสียง, ฝุ่น) (The measurement of the work environment (light, sound, heat, dust))	จป.วิชาชีพ								X				
		(Actual)								(X)				
1.13	การตรวจวัดปล่อยระบายนก๊าซไอระเหย (Boiler) , ปล่อย แป้งของห้องพิมพ์ และเครื่อง Generator (Measurement of flue boiler and offset printer and generator)	จป.วิชาชีพ/ผจก.สิ่งแวดล้อม			X									
		(Actual)			(X)									
1.14	การตรวจวัดสารเคมีในบริเวณที่ปฏิบัติงาน (The measurement of the chemical)	จป.วิชาชีพ								X				
		(Actual)								(X)				
1.15	ส่งรายงาน สอ.1 (Report a description of the hazardous chemicals in the workplace to Labour protection and welfare)	จป.วิชาชีพ	X											
		(Actual)	(X)											
1.16	การเฝ้าระวังโครงการอนุรักษ์การได้ยิน (Hearing conservation program)	จป.วิชาชีพ/คปอ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
1.17	ตรวจรับรองรถโฟล์คลิฟท์ที่ใช้แก๊ส(Checking the safety of Forklift that use LPG as fuel)	จป.วิชาชีพ										X		
		(Actual)										(X)		



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1.18	ตรวจค่าความต้านทานดินทั้งหมด 8 จุด (ระบบล่อฟ้า 6 จุด, บั๊มน้ำมันดีเซล 1 จุด, จุดจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 1 จุด) (Earth resistance measurement)	ผจก.ซ่อมบำรุง										X		
		(Actual)										(X)		
1.19	อัปเดตกฎหมายด้านความปลอดภัยฯ (Safety laws update)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
1.20	ฝึกซ้อมแผนเหตุฉุกเฉิน กรณีสารเคมีรั่วไหล (Leakage Chemical Protection Plan)	ผจก.สโตร์							X					
		(Actual)							(X)					
2.	การปรับปรุง/ป้องกันอันตรายภายในโรงงาน (Improvements and prevent the dangers of working in the factory)													
2.1	การเดินสำรวจด้านความปลอดภัยในโรงงานโดย คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน(คปอ.) (Safety survey)	คปอ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2.2	การทำกิจกรรม 5 ส. ทุกวัน (5S. Every day)	จป.หัวหน้างาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2.3	เดินสำรวจความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละแผนก เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน (Safety survey by Supervisor/Mgr.)	จป.หัวหน้างาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2.4	การเดินสำรวจความปลอดภัยทุกวัน (Safety survey by safety officer)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2.5	การปรับปรุงตามผลการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี 2562 (CA the problem that came from the result of inspection electrical system of year 2019)	คปอ./ผจก.ซ่อมบำรุง				X	X							
		(Actual)				(X)	(X)							



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2.6	การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2562(CA the problem that came from the result of inspection work environment for year 2019)	คปอ./ผจก.ซ่อมบำรุง		X	X									
		(Actual)		(X)	(X)									
2.7	การตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานในแต่ละแผนกทุกวัน (Monitoring the use of personal protective equipment for employee)	คปอ./ผจก.แผนกทุกแผนก	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
2.8	การประชุมความปลอดภัยของแต่ละแผนก (Safety meeting (Each Department))	จป.หัวหน้างาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	
2.9	การตรวจประเมินระบบ มอก.18001 (ภายใน) (Internal Audit : มอก.18001)	คณะกรรมการตรวจประเมินระบบ/คปอ.					X					X		
		(Actual)					(X)					(X)		
2.10	การนำตัวอย่างอุบัติเหตุในเครือโอจิมาสื่อสารให้พนักงานได้รับทราบ (Share accident in Oji Group and communicated to employees)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
3.	การฝึกอบรม (Training)													
3.1	อบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety training)	ผจก.แผนกบุคคล-ธุรการ									X			
		(Actual)									(X)			
3.2	อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid Training)	ผจก.แผนกบุคคล-ธุรการ							X					
		(Actual)							(X)					
3.3	อบรมดับเพลิงขั้นต้น (Basic Fire Fighting)	จป.วิชาชีพ/ผจก.บุคคล-ธุรการ											X	
		(Actual)											(X)	



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3.4	อบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (Training for primary extinguish the fire)	จป.วิชาชีพ/ผจก.บุคคล-ธุรการ												X
		(Actual)												(X)
3.5	อบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า (Safety training of the electrical)	ผจก.แผนกบุคคล-ธุรการ										X		
		(Actual)										(X)		
3.6	การอบรมความปลอดภัยในการทำงานให้พนักงานใหม่ทุกคน/นักศึกษาฝึกงาน (Safety training to new employees)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
4.	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย (Activity that encourages employee to be more safety)													
4.1	การจัดบอร์ดให้ความรู้ด้านความปลอดภัย (The safety board's knowledge)	คปอ./จป.วิชาชีพ		X		X		X		X		X		X
		(Actual)		(X)		(X)		(X)		(X)		(X)		(X)
4.2	การบริหารร่างกายก่อนเริ่มงาน (Body exercise before work)	ผจก.แผนก	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
4.3	อัปเดตบอร์ดสถิติอุบัติเหตุ (Update safety statistic)	จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
5.	การป้องกันและระงับอัคคีภัย (Fire prevention and fire extinguish)													
5.1	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2562 (CA the problem that came from the result of training for primary extinguish the fire for year 2019)	คปอ./จป.วิชาชีพ			X	X								
		(Actual)			(X)	(X)								
5.2	การตรวจสอบถังดับเพลิง/ตู้สายน้ำดับเพลิง (Checking fire safety and fire hose cabinets)	จป.วิชาชีพ/จป.หัวหน้างาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ (No.)	แผนงานและกิจกรรม (Plan and Activities)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	ไตรมาสที่ 1/Q1			ไตรมาสที่ 2/Q2			ไตรมาสที่ 3/Q3			ไตรมาสที่ 4/Q4		
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
5.3	การตรวจปั้มน้ำดับเพลิง (Checking fire pump)	จป.วิชาชีพ/แผนกซ่อมบำรุง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
5.4	การตรวจไฟฉุกเฉิน (Checking emergency sing)	จป.วิชาชีพ/จป.หัวหน้างาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
5.5	การตรวจสอบประตูหนีไฟและป้ายไฟทางออก (Checking exit sign)	จป.หัวหน้างาน/จป.วิชาชีพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
5.6	การตรวจสอบระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Checking emergency system)	จป.วิชาชีพ/แผนกซ่อมบำรุง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
5.7	การทดสอบประสิทธิภาพของปั้มน้ำดับเพลิง (Performance testing on fire pump)	จป.วิชาชีพ/แผนกซ่อมบำรุง												X
		(Actual)												(X)
5.8	การตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Checking smoke detector)	จป.วิชาชีพ/แผนกซ่อมบำรุง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		(Actual)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)

ลงชื่อ _____

OH&SMR

...../...../.....

X = กำหนดการ

(X) = ปฏิบัติจริง

ลงชื่อ _____

ผู้จัดการทั่วไป

...../...../.....

11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

11.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท ได้จ้างผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในคือ บริษัท สำนักงานพิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ จำกัด เพื่อตรวจสอบและจัดทำระบบตรวจสอบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในขอบเขตดังนี้

- สอบทานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน
- สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ
- สอบทานความเหมาะสมของมาตรการในการดูแลรักษาสินทรัพย์
- ประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- สอบทานการดำเนินการหรือแผนงานว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- สอบทานการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานเรื่องการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมภายในของกิจการ โดยครอบคลุมถึงเรื่อง การจัดทำแผนธุรกิจ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานบรรณธุรกิจ และจริยธรรมของกิจการ

โดยในปีที่ผ่านมา สำนักงานพิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ มีความเห็นในระบบต่างๆ ที่ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า บริษัทและบริษัทย่อย มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้วางไว้ มิได้มีเหตุอันใดอันอาจเชื่อได้ว่า มีการทำงานนอกเหนือจากระบบที่ได้วางไว้ จะมีเพียงข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ ซึ่งไม่เป็นสาระสำคัญที่จะกระทบต่อการควบคุมภายในที่ดี หากจะมีข้อบกพร่องก็มักจะเป็นการล้มเหลวของเอกสารของผู้จัดทำ หรือไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจกระทำการ ซึ่งก็เป็นรายการเล็กน้อย อาทิเช่น การเบิก-จ่ายวัตถุดิบ ฯลฯ

11.2 บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบครบทั้ง 3 ท่าน ซึ่งกรรมการทั้ง 3 ท่านเป็นกรรมการอิสระ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2546 เพื่อดูแลให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจัดทำรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ การที่บริษัทยังไม่ได้เปลี่ยนกรรมการตรวจสอบซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกิน 3 วาระแล้ว ด้วยสาเหตุที่ว่า บริษัทใหญ่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นภาคใต้ การจะสรรหาบุคคลากรที่มีความรู้อันหลากหลาย มีความสามารถ มีประสบการณ์ และข้อสำคัญมีความสัมพันธ์ที่ดีในแวดวงนักธุรกิจ นักอุตสาหกรรมในระดับท้องถิ่น หาได้ค่อนข้างยาก ทำให้ยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่าน บริษัทได้ประโยชน์จากความรู้อันกว้างขวาง ความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่มอุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา หลายต่อหลายเรื่องมีการทำแบบคู่ขนานกันไปโดยที่บริษัทดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา เรื่องความไม่อิสระก็จะกลายเป็นความอิสระโดยทันที

คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นเพิ่มเติมว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และการตรวจสอบภายในที่

เพียงพอ ดังนั้นคณะกรรมการตรวจสอบ มีความเห็นไม่ต่างไปกับผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้แนบความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ท้ายแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีแล้ว

11.3 หัวหน้างานสำนักงานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อยคือ นายพิชัย ลีมรสเจริญ อดีตเคยเป็นผู้จัดการอาวุโส ด้านการตรวจสอบบัญชีและที่ปรึกษาธุรกิจ ของบริษัท สำนักงาน เอสจีวี ณ ถลาง จำกัด

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ได้แต่งตั้งบริษัท สำนักงานพิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบของบริษัท ซึ่งบริษัท สำนักงานพิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ จำกัด ได้มอบหมายให้นายพิชัย ลีมรสเจริญ ตำแหน่งหุ้นส่วนผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของสำนักงานพิชัย แมเนจเม้นท์ คอนซัลแทนท์ และนายพิชัย ลีมรสเจริญแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับบริษัท มาเป็นระยะเวลากว่า 40 ปี โดยเป็นทั้งผู้สอบบัญชีภายใน (CIPA) และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (CPA)

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องผ่านการอนุมัติ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้ผู้ทำบัญชีของบริษัทซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการจัดทำงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งผู้ทำบัญชีของบริษัทคือ นางวิรัชกาญจน์ ทองประดับ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกำหนดของผู้ทำบัญชี ทั้งนี้ยังได้รับการอบรมทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ครบทุกปี

การบริหารความเสี่ยง

บริษัทและบริษัทย่อยมีการบริหารความเสี่ยงในแต่ละเหตุการณ์อยู่เนืองๆ ด้วยการวางมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยง อาทิเช่น ความเสี่ยงจากการปนเปื้อนในระหว่างผลิต ระหว่างการจัดเก็บ ระหว่างการขนส่งให้ลูกค้า ความเสี่ยงในการจัดเก็บวัตถุดิบ ความเสี่ยงในเรื่องของอัตราแลกเปลี่ยน หรืออาทิเช่นความเสี่ยงในสิ่งที่ไม่เคยเกิดขึ้น เช่น การเกิดไวรัสโคโรนา จะมีการประชุม ติดตาม และหาแนวทางร่วมในการป้องกันต่างๆ รายงาน รายสัปดาห์ แล้วแต่ว่า สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะรุนแรงอย่างไร

ความเสี่ยงจากการขาดแคลนวัตถุดิบ ต้องหาวิธีว่าจะใช้จากแหล่งไหน หรือประเภทใดในการทดแทน หากหาวัตถุดิบไม่ได้

ความเสี่ยงจากการก่อการร้าย เนื่องจากบริษัทตั้งอยู่ในเขตภาคใต้ ต้องมีการจำกัด กรณีที่มีคนเข้ามาติดต่อ มีการเขียนใบผ่านหากต้องเข้ามาทำงานในวันหยุด หรือวางระบบไม่ให้รถบรรทุกค้างคืนในบริษัทอันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านอื่นๆ ตามมาได้ พร้อมกันได้ปฏิบัติตามที่ถูกกล่าวถึงมาเรื่อยๆ กรณีมีข้อบังคับใหม่ๆ ทั้งในด้านแรงงาน ด้านความปลอดภัยของการส่งสินค้า มาตรการป้องกันการก่อการร้าย หรือกรณีเกิดเหตุระหว่างทางไปส่งสินค้า ฯลฯ

12. รายการระหว่างกัน

รายการธุรกิจกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ มีรายการบัญชีกับบริษัทย่อย และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน สิ้นทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ส่วนหนึ่งของบริษัทฯ เกิดขึ้นจากรายการบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว บริษัทเหล่านี้เกี่ยวข้องกัน โดยการถือหุ้นและ/หรือการเป็นกรรมการร่วมกัน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้.-

บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน	ลักษณะความสัมพันธ์	ดำเนินกิจการ		อัตราส่วนการถือหุ้นร้อยละ	
		ประเภทธุรกิจ	ประเทศ	31 ธ.ค. 2563	31 ธ.ค. 2562
				2563	2562
บริษัท โอจิ โฮลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	1	บริหารจัดการ	ญี่ปุ่น	-	-
บริษัท สหกิจบรรจุภัณฑ์ จำกัด	2	ผลิตและจำหน่ายบรรจุภัณฑ์	ไทย	100	100
Kyokuyo Pulp & Paper Co., Ltd.	3	ซื้อมาขายไป	ญี่ปุ่น	-	-
Oji Industrial Materials Management Co., Ltd.	3	บริหารจัดการ	ญี่ปุ่น	-	-
GS Paperboard & Packaging Sdn Bhd.	3	ผลิตและจำหน่ายบรรจุภัณฑ์	มาเลเซีย	-	-
Oji Fibre Solutions (NZ) Ltd.	3	ผลิตและจำหน่ายกระดาษและบรรจุภัณฑ์	นิวซีแลนด์	-	-
บริษัท โอจิ เปเปอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	3	ผลิตและจำหน่ายกระดาษ	ไทย	-	-
บริษัท ยูเนี่ยน แอนด์ โอจิ อินเตอร์แฟ็ค จำกัด	4	ผลิตและจำหน่ายบรรจุภัณฑ์	ไทย	-	-

ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้.-

1. เป็นบริษัทใหญ่
2. เป็นบริษัทย่อย
3. เป็นบริษัทย่อยของบริษัทใหญ่
4. เป็นบริษัทร่วมทางอ้อมของบริษัทใหญ่

รายการบัญชีที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างกันมีรายละเอียด ดังนี้.-

		หน่วย : บาท			
		สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม			
นโยบายการ		งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
กำหนดราคา		ปี 2563	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2562
บริษัทใหญ่					
ค่าธรรมเนียมค่าประกัน	1	457,617.53	994,958.40	-	48,821.90
บริษัทย่อย					
รายได้จากการขาย	2	-	-	962,394.49	174,210.74
รายได้อื่น	2	-	-	336,403.55	-
ซื้อวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป	2	-	-	13,936,633.62	5,614,474.45
ค่าใช้จ่ายอื่น	3	-	-	189,340.50	6,944.00

		หน่วย : บาท			
		สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม			
นโยบายการ		งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
กำหนดราคา		ปี 2563	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2562
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน					
รายได้จากการขาย	2	270,565.00	435,386.80	-	-
รายได้อื่น	3	-	181,405.81	-	181,405.81
ซื้อวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป	2	335,583,475.35	293,288,558.48	204,420,041.12	149,995,994.51
ค่าบริการจัดการ	3	626,506.77	161,768.50	626,506.77	161,768.50
ค่าใช้จ่ายอื่น	2	1,680.00	1,260.00	-	-
ดอกเบี้ยจ่าย	4	2,526,739.73	736,000.00	-	-

นโยบายการกำหนดราคา

1. ตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงการค้าธรรมเนียมการค้าประกันระหว่างบริษัท โอจิ โซลดิ้งส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด กับบริษัทย่อย ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อปี ของจำนวนเงินกู้คงเหลือในแต่ละไตรมาส
2. ราคาตลาด
3. ตามที่เกิดขึ้นจริง
4. อัตรดอกเบี้ยร้อยละ 0.42 - 1.14 ต่อปี และ 1.46 ต่อปี ตามลำดับ

มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ลงทุนในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในอนาคต บริษัทฯ จะเสนอให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติรายการระหว่างกัน โดยต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ยุติธรรม และมีนโยบายการกำหนดราคาที่เหมาะสม โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าว

นโยบายหรือแนวโน้มนำการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2547 วันที่ 8 มกราคม 2547 มีมติกำหนดมาตรการอนุมัติรายการระหว่างกัน โดยพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเป็น 2 ประเภท ได้แก่ รายการที่เกิดขึ้นเป็นปกติและต่อเนื่อง และรายการพิเศษที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีขั้นตอนการอนุมัติรายการระหว่างกันเป็นดังนี้

1. รายการที่เกิดขึ้นเป็นปกติ

รายการค้าที่เป็นปกติธุรกิจ เช่น การจ้างพิมพ์เป็นแผ่นพิมพ์ การจ้างผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป หรือการขายวัตถุดิบ เป็นรายการที่จะยังเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต เนื่องจากเป็นรายการค้าปกติธุรกิจ ดังนั้นบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติสำหรับรายการดังกล่าว โดยระบุเงื่อนไขการทำรายการให้เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ในราคาตลาดที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผลและสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติดังกล่าว นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวได้ปฏิบัติตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติไว้

2. รายการพิเศษที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว

รายการพิเศษที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น การขายเครื่องจักร หรือการกู้ยืมเงินระหว่างกัน เป็นต้น บริษัทฯ จะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลของรายการ และเป็นไปตามเงื่อนไขราคาที่เหมาะสม หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ พิจารณาตรวจสอบรายการดังกล่าว ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติการทำรายการของคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ตามแต่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายการระหว่างกันที่จะเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะเข้าทำการตรวจสอบรายการระหว่างกันทุกประเภทรายการ ดังนั้นบริษัทฯ ยังคงเปิดเผยรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งในปัจจุบัน จะมีเรื่องของมาตรการป้องกันการกำหนดราคาโอนระหว่างบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน (Transfer Pricing) โดยกำหนดให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกัน และมูลค่ารวมของธุรกรรมระหว่างกันในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีตามแบบที่อธิบดีกำหนด เพื่อป้องกันกรณีที่มีการซื้อขายในราคาที่ไม่ต่ำกว่าตลาดหรือขายบุคคลทั่วไป โดยมีการรายงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดทุกปี