

10. โครงสร้างการจัดการ

10.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2557 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายภาคภูมิ ว่องไพฑูรย์	ประธานกรรมการ
2. นายวิรัฐ สุขชัย	กรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ
3. นางสาวสิริมา เอี่ยมสกุลรัตน์	กรรมการ และกรรมการบริหาร
4. นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย	กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
5. นายถกล นันธิราภากร	กรรมการอิสระ และประธานกรรมการตรวจสอบ
6. นายโสทธิธร มัลลิกะมาส	กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ
7. นางสาววรรณุช สุไพบุลย์พิพัฒน์	กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ

โดยมีนางสาวปวรวรรณ สายพันธุ์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทมีโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดของบริษัท และมีกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบทุกท่านมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ครบถ้วนทุกประการ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

นายภาคภูมิ ว่องไพฑูรย์ นายวิรัฐ สุขชัย นางสาวสิริมา เอี่ยมสกุลรัตน์ นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย กรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวน 1 ใน 3 โดยอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจจะเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัท โดยรวมถึงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธุรกิจ งบประมาณประจำปี โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่างๆของบริษัท รวมทั้งนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. ควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะอนุกรรมการอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้ง

ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังกล่าว สามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นปฏิบัติแทนคณะกรรมการบริษัทในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการ บริษัทในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน และระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

4. ประเมินผลงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งดูแลกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสม

5. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง

6. จัดให้มีการทบทวนการเงินของบริษัทให้มีความถูกต้อง เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบบัญชีที่ผ่านมาได้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัทต้องตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท ก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. ดูแลให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุม และมีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานและการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ และกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ตลอดจนดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี

8. ดูแลให้มีกระบวนการและการจัดการที่ชัดเจนและโปร่งใส เกี่ยวกับการทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องเพียงพอ รวมทั้งมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

9. ดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนพัฒนาพนักงาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan) รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ

10. พิจารณานุมัติ และ/หรือให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การลงทุน และการดำเนินการใดๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเรื่องที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

11. คู่มือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยตามสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน และมีการรายงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ และรายงานทางการเงินแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามที่ข้อกำหนดกำหนด โดยกรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบ โดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้นเพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ทั้งนี้ สำหรับรายการที่ทำกับกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสีย ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนอนุมัติการทำรายการในเรื่องนั้น

12. คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการธุรกิจปกติ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หรือเป็นตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

	การเข้าร่วมประชุม / การประชุมทั้งหมด (ครั้ง)					
	ปี 2556			1 ม.ค. - 24 มิ.ย. 2557		
	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการบริหาร
1. นายภาคภูมิ ว่องไพฑูริย์	4/4		12/12	4/4		
2. นายวิรัฐ สุขชัย	4/4		11/12	4/4		6/6
3. นางสาวสิริมา เอี่ยมสกุลรัตน์	4/4		8/12	4/4		6/6
4. นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย	4/4		12/12	4/4		6/6
5. นายถกล นันธิราภากร	4/4	4/4		4/4	2/2	
6. นายโสทธิธร มัลลิกะมาส	4/4	4/4		4/4	2/2	
7. นางสาววรรณุช สุไพบุลย์พิพัฒน์	4/4	4/4		4/4	2/2	

หมายเหตุ : คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2555

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละท่าน สรุปได้ดังนี้

ชื่อ	การเข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด (ครั้ง) 1 ม.ค. - 24 มิ.ย. 2557
1. นายวิรัช สุขชัย	4/4
2. นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย	4/4
3. นายประชา พร้อมพรชัย	4/4
4. นายรัตนพันธ์ มุขหริพัฒนานนท์	3/4
5. นางวรินกาญจน์ ธีระอัมรานนท์	4/4
6. นางสาวอุไรรัตน์ หาญทวีภัทร	4/4
7. นางสาวชลธิ์ แปลกประจิดต	4/4
8. นางสาวศิริพร สัตติเดช	4/4
9. นางสุนทร เกษประยูร	4/4
10. นายนนทพัฒน์ โพธิ์	4/4
11. นายจ่างค์ ศาลา	4/4
12. นางนงลักษณ์ ยุทธ โภคา	4/4
13. นายสุวรรณ เงินยิ่ง	4/4

หมายเหตุ : คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 27 ก.พ. 2557

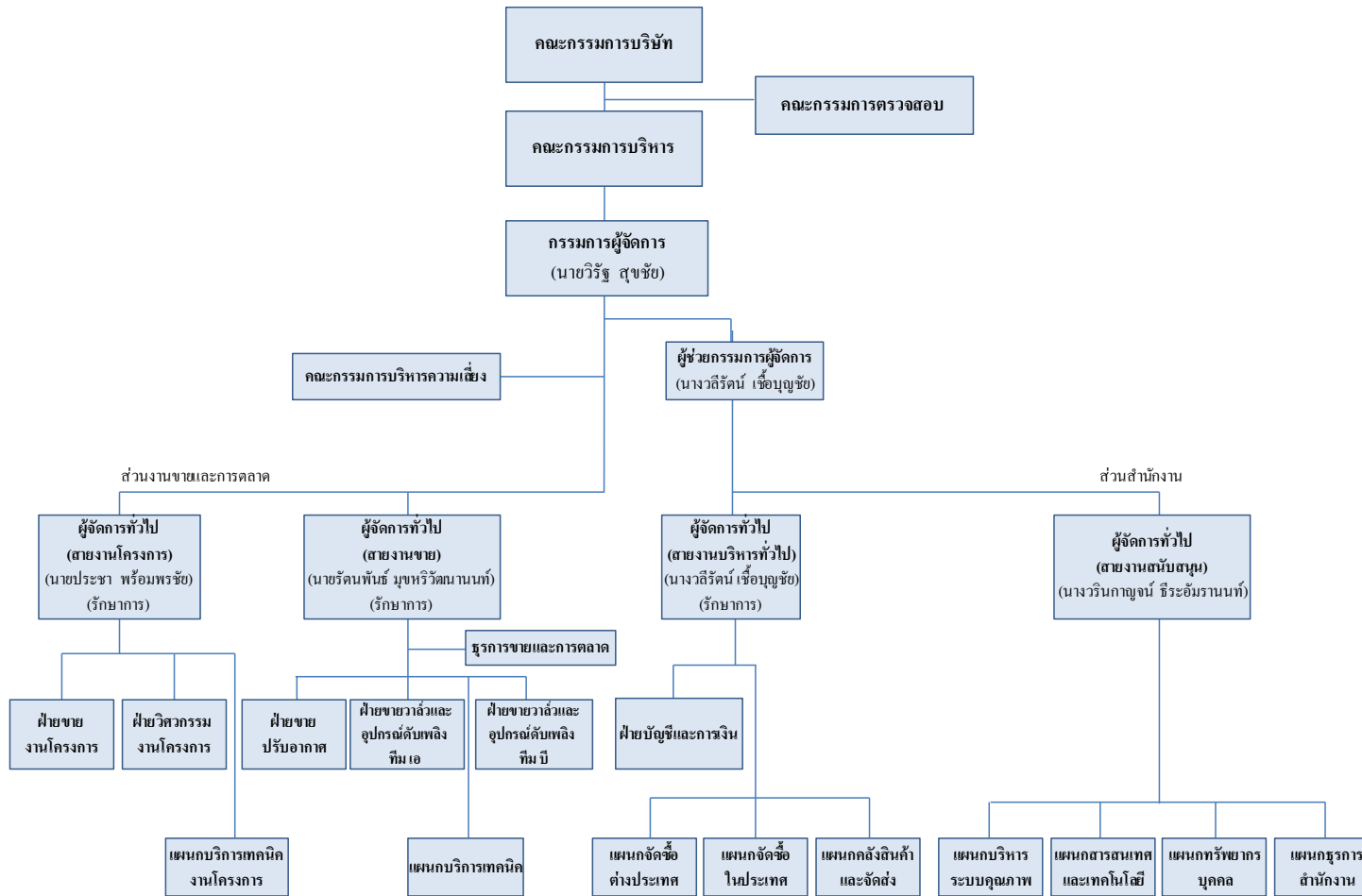
10.2 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2557 คณะผู้บริหาร มีจำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายวิรัช สุขชัย	กรรมการผู้จัดการ
2. นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และรักษาการผู้จัดการทั่วไป สายงานบริหารทั่วไป
3. นางวรินกาญจน์ ธีระอัมรานนท์	ผู้จัดการทั่วไป สายงานสนับสนุน
4. นายรัตนพันธ์ มุขหริพัฒนานนท์	รักษาการผู้จัดการทั่วไป สายงานขาย
5. นายประชา พร้อมพรชัย	รักษาการผู้จัดการทั่วไป สายงานโครงการ

โครงสร้างการจัดการภายในบริษัท (Organization Chart)

แผนภาพโครงสร้างการจัดการภายในบริษัท ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2557



หมายเหตุ: *บริษัททว่าจ้างบริษัท เอส พี ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

ทั้งนี้ โครงสร้างการจัดการภายในของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติ บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย รวมถึงเรื่องหรือกิจการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงาน การดำเนินงานทั่วไป และการอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัทและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

2. จัดเตรียมนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปี ตลอดจนโครงสร้างการบริหารงานและอำนาจการบริหารต่างๆของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ

3. ดำเนินการหรือบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

5. ดูแลให้บุคลากรในฝ่ายงานต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาองค์กรและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนดูแลและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

6. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง พักงาน เลิกจ้าง กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้ง บำเหน็จรางวัล การปรับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินโบนัสของพนักงานบริษัท อย่างไรก็ตาม การดำเนินการดังกล่าวที่เกี่ยวกับพนักงานในระดับผู้บริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนการดำเนินการ

7. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือ ยกเลิก คำสั่ง ระเบียบ บันทึกลง และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยในการทำงาน ภายในองค์กร

8. มีอำนาจอนุมัติการลงทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ภายในวงเงินที่กำหนดจากคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ การอนุมัติสั่งซื้อทรัพย์สินถาวรในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อนุมัติการเช่าทำสัญญาจ้าง/เช่า/เช่าซื้อทรัพย์สินถาวรในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท เป็นต้น

9. มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามสัญญา หรือข้อตกลง (ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือตามที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท) ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดวงเงิน

10. มีอำนาจอนุมัติการจัดหา การเช่าทำสัญญา และการดำเนินการตามธุรกิจปกติภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดวงเงิน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

12. สามารถมอบอำนาจช่วงให้พนักงานอื่นปฏิบัติงานแทนได้ แต่ยังคงรับผิดชอบต่อการปฏิบัติของผู้รับมอบอำนาจช่วงนั้นด้วย

ทั้งนี้ อำนาจกรรมการผู้จัดการ ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร จะไม่รวมถึงอำนาจหรือการมอบอำนาจที่ทำให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ สามารถอนุมัติรายการใดที่ตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการผู้จัดการไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาและอนุมัติตามที่ขออนุมัติของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขทางการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

10.3 เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวปวรวรรณ สายพันธุ์ เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดูแลและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ
- 2) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว
- 3) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่
 - 3.1) ทะเบียนกรรมการ
 - 3.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัท
 - 3.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) การเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร (หมายถึง กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ)
- 5) ดำเนินการและรับผิดชอบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากคุณสมบัติหลายๆด้าน เช่น อายุ คุณวุฒิด้านการศึกษา ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ความสามารถในการสื่อสาร ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความสามารถในการเป็นผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการประชาสัมพันธ์และดูแลภาพพจน์ขององค์กรต่อบุคคลภายนอก เป็นต้น ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว (ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม))

10.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

(1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

(ก) กรรมการ

ในปี 2554 - 2555 บริษัทไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนใดๆให้แก่กรรมการ

สำหรับปี 2556 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2556 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2556 อนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)
ประธานกรรมการ	-
กรรมการ	-
ประธานกรรมการตรวจสอบ	25,000
กรรมการตรวจสอบ	20,000

หมายเหตุ : เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

1. กรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ได้แก่ กรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เท่านั้น
2. กรรมการของบริษัทแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการเฉพาะเรื่องชุดต่างๆ ได้ด้วย และสามารถได้รับเงินค่าตอบแทนกรรมการของแต่ละตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ แต่ กรรมการบริหาร (Executive Committee) คนใดซึ่งหากดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องชุดอื่นๆ ด้วย กรรมการบริหาร (Executive Committee) คนนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทและ/หรือค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะเรื่องชุดอื่นนั้นด้วย
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการจากบริษัทในรูปของเงินเบี้ยประชุมตามข้อบังคับหรือตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณา ซึ่งอาจกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนหรืออาจจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้ นอกจากนี้การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าว นั้นจะต้องไม่ขัดแย้งกับการดำรงคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

สำหรับปี 2557 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 อนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/ครั้ง)
ประธานกรรมการ	15,000
กรรมการ	10,000

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/ครั้ง)
ประธานกรรมการตรวจสอบ	15,000
กรรมการตรวจสอบ	10,000

หมายเหตุ : เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัทที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการ ได้แก่ กรรมการที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
- เนื่องจากกรรมการหลายท่านได้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการเฉพาะเรื่องในชุดต่างๆ หลายตำแหน่งด้วยกัน ด้วยเหตุนี้ จึงกำหนดให้ไม่มีค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)
- คณะกรรมการของบริษัทและคณะกรรมการเฉพาะเรื่องมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการจากบริษัทในรูปของเงินรางวัลเบี่ยประชุมบำเหน็จ โบนัสหรือผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่นๆตามข้อบังคับหรือตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาซึ่งอาจกำหนดเป็นจำนวนแน่นอนหรือวางเป็นหลักเกณฑ์และจะกำหนดไว้เป็นคราวๆไป หรือจะให้ไม่มีผลตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้และนอกจากนั้นให้ได้รับเบี่ยเลี้ยงและสวัสดิการต่างๆตามระเบียบของบริษัท โดยจะต้องไม่กระทบกระเทือนสิทธิของพนักงานและลูกจ้างของบริษัท ซึ่งได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนกรรมการและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท นอกจากนี้การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวนี้จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับการดำรงคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จะกำหนด
- ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นควรจะให้มีการจ่ายผลตอบแทนประจำปี ให้กรรมการเมื่อใด รวมทั้งให้พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขการจ่ายผลตอบแทนประจำปี อาทิเช่น การจ่ายผลตอบแทนประจำปี ให้จ่ายให้กรรมการทุกคนที่ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ กรณีที่กรรมการคนใดเพิ่งเข้าดำรงตำแหน่งและยังไม่ครบปี การจ่ายผลตอบแทนประจำปี อาจจะจ่ายตามสัดส่วนของระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งของกรรมการคนนั้น

นอกจากนี้ ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นได้อนุมัติการจ่ายโบนัสกรรมการประจำปี 2557 ให้แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท

ทั้งนี้ บริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ ดังนี้

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)			
		ปี 2556		1 ม.ค. - 24 มิ.ย. 2557	
		คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการบริษัท*	คณะกรรมการตรวจสอบ
1. นายภาคภูมิ ว่องไพฑูรย์	ประธานกรรมการ	-	-	55,000	-
2. นายวิรัฐ สุขชัย	กรรมการ	-	-	-	-
3. นางสิริมา เอี่ยมสกุลรัตน์	กรรมการ	-	-	40,000	-

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท)			
		ปี 2556		1 ม.ค. - 24 มี.ย. 2557	
		คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการ บริษัท*	คณะกรรมการ ตรวจสอบ
4. นางวลีรัตน์ เชื้อบุญชัย	กรรมการ	-		-	
5. นายถกล นันธิราภากร	ประธานกรรมการ ตรวจสอบ	-	100,000	40,000	40,000
6. นายโสทธิธร มัลลิกะมาส	กรรมการตรวจสอบ	-	80,000	40,000	30,000
7. นางสาววรรณุช สุไพบุลย์พิพัฒน์	กรรมการตรวจสอบ	-	80,000	40,000	30,000
รวม		-	260,000	215,000	100,000

หมายเหตุ : * กรรมการที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับค่าตอบแทนตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557

(ข) ผู้บริหาร

ในปี 2556 และไตรมาสที่ 1 ปี 2557 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหาร ดังนี้

ค่าตอบแทน	ปี 2556		ไตรมาสที่ 1 ปี 2557 (ม.ค. - มี.ค. 2557)	
	จำนวนราย	ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	จำนวนราย	ค่าตอบแทน (ล้านบาท)
เงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์หลังออกจากงาน	2 ^{1/}	6.40 ^{2/}	5	3.19

หมายเหตุ : ^{1/} ไม่รวมนางวรินกาญจน์ ชีระอัมรานนท์ นายประชา พร้อมพรชัย และนายรัตนพันธ์ มุขหริวัฒน์นันท์ เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารเมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2557

^{2/} ไม่รวมผลประโยชน์หลังออกจากงานของผู้บริหารที่รับโอนมาจากบริษัท หาญเอ็นจิเนียริง จำกัด (“หาญ”) ในส่วนที่บริษัทสามารถเรียกเก็บได้จากหาญ ทำให้ค่าตอบแทนที่เปิดเผยในตารางข้างต้นมีความแตกต่างกับค่าตอบแทนผู้บริหารที่เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินในปี 2556 ที่เท่ากับ 7.31 ล้านบาท

(2) ค่าตอบแทนอื่น

- ไม่มี -

10.5 บุคลากร

ก. จำนวนบุคลากร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 และ วันที่ 31 มีนาคม 2557 บริษัทมีพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) จำนวนทั้งสิ้น 69 คน และ 85 คน ตามลำดับ โดยสามารถแบ่งตามสายงานได้ดังนี้

สายงาน	จำนวนพนักงาน (คน)	
	ณ 31 ธันวาคม 2556	ณ 31 มีนาคม 2557
ฝ่ายงานโครงการ	18	14
ฝ่ายงานขาย	26	27
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	13	12
แผนกจัดซื้อ	3	4
แผนกคลังสินค้าและจัดส่ง	9	9
แผนกบริหารคุณภาพ	-	6
แผนกสารสนเทศและเทคโนโลยี	-	4
แผนกทรัพยากรบุคคล	-	3
แผนกธุรการสำนักงาน	-	6
รวม	69	85

หมายเหตุ : บริษัทใช้บริการงานด้านสนับสนุนจากกิจการที่เกี่ยวข้องกันมาโดยตลอด ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2557 บริษัทรับโอนพนักงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าวมาเป็นพนักงานของบริษัท และทำหน้าที่ให้บริการบริหารจัดการสำนักงานส่วนกลางแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกันแทน

ข. ค่าตอบแทนพนักงาน

ในปี 2556 และไตรมาสที่ 1 ปี 2557 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน รวมเป็นเงินจำนวน 33.88 ล้านบาท และ 10.96 ล้านบาท ตามลำดับ โดยเป็นค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือน โบนัส ค่าล่วงเวลา เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และอื่นๆ

ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ยูโอบี (ไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน และเพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทในระยะยาว ทั้งนี้บริษัทได้เริ่มสมทบเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545

ง. ค่าตอบแทนอื่น

ไม่มี

จ. นโยบายในการพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ความรู้ความสามารถ อันจะสามารถสร้างผลงาน ความแข็งแกร่งให้กับองค์กร และเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับการแข่งขันทางธุรกิจ โดยให้

โอกาสแก่พนักงานในการพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้มีโอกาสในการเรียนรู้ การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ให้สอดคล้องกับทิศทางการเติบโตขององค์กร โดยจัดให้มีการอบรมประจำปีทั้งภายในและภายนอกเพื่อเสริมทักษะงานตามความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละระดับ นอกจากนี้ บริษัทยังได้ให้ความสำคัญกับการติดตามและวัดผลในด้านความรู้ที่ได้รับ และความสามารถในการนำความรู้ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ตลอดจนการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีให้กับทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง