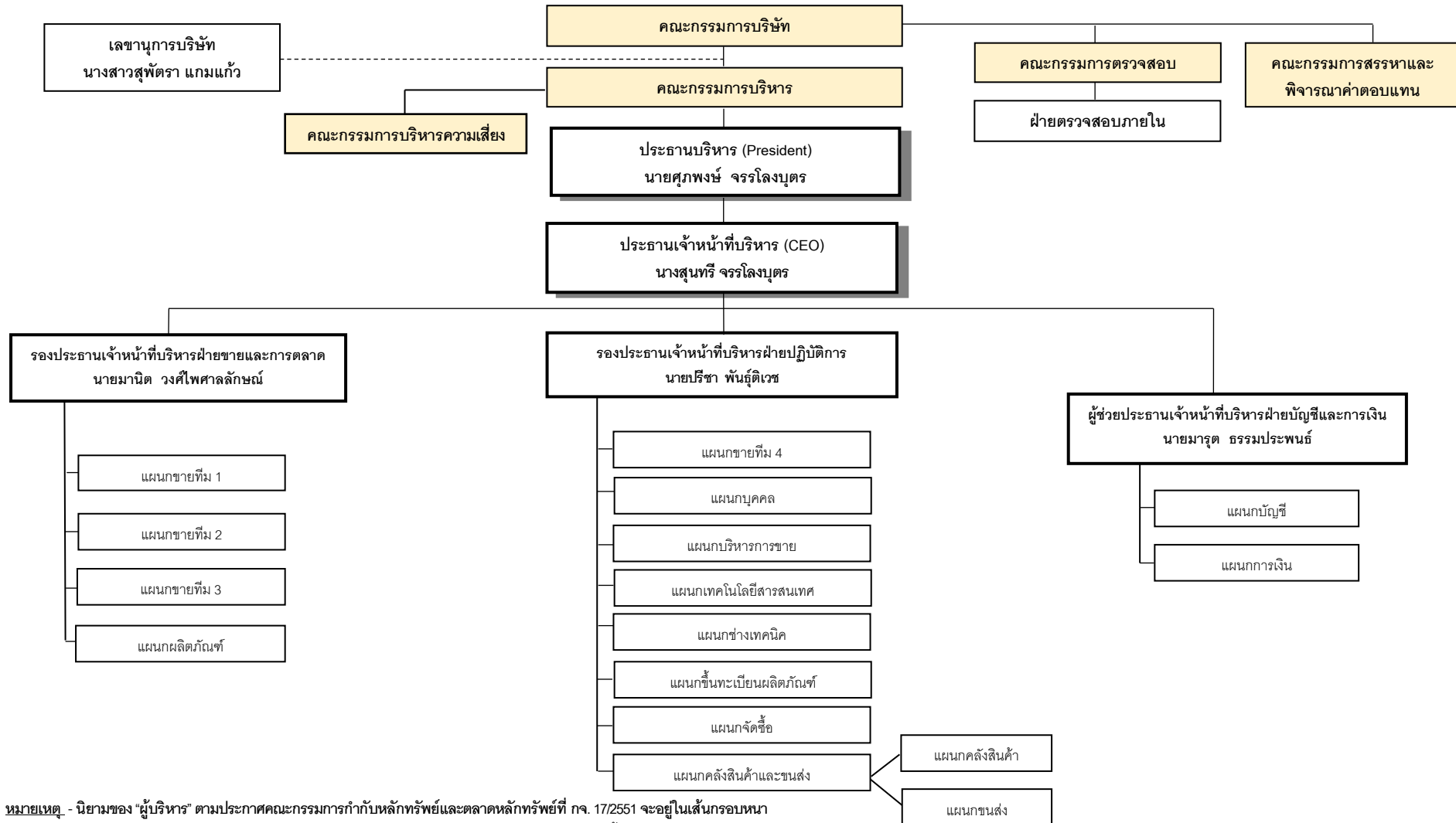


10. โครงสร้างการจัดการ

10.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



หมายเหตุ - นิยามของ "ผู้บริหาร" ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 จะอยู่ในเส้นกรอบหนา
 - ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท เป็นการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) โดยได้แต่งตั้ง บริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด ทำหน้าที่ดังกล่าว
 - แผนกคลังสินค้าและขนส่ง เป็นการว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) โดยให้ บริษัท แพนเมดิคัล จำกัด ทำหน้าที่ดังกล่าว

10.2 คณะกรรมการบริษัท (Board of Director)

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2559 มีจำนวน 10 ท่าน ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง
1. แพทย์หญิงอภิญญา เวชภูติ ^{1,2}	ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ
2. นายพิชิต ทรัพย์รุ่งเรือง ³	รองประธานกรรมการบริษัท / กรรมการบริษัท
3. นายศุภพงษ์ จรรโลงบุตร	กรรมการบริษัท
4. นางสุนทรี จรรโลงบุตร	กรรมการบริษัท
5. นางสาวปรางฉาย จรรโลงบุตร ³	กรรมการบริษัท
6. นายปรีชา พันธุ์ติเวช ³	กรรมการบริษัท
7. นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ ⁴	กรรมการบริษัท
8. ดร.ลักษณา ลีละยุทธโยธิน ¹	กรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
9. นางรัตนา อนุภาสนันท์ ¹	กรรมการบริษัท / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
10. นายจุมพจน์ เชื้อสาย ¹	กรรมการบริษัท / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ

หมายเหตุ: /1- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 มีมติแต่งตั้งแพทย์หญิงอภิญญา เวชภูติ เป็นกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ และมีมติแต่งตั้ง ดร.ลักษณา ลีละยุทธโยธิน เป็นกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ และมีมติแต่งตั้งนางรัตนา อนุภาสนันท์ และนายจุมพจน์ เชื้อสาย เป็นกรรมการบริษัท / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ

/2- ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2559 มีมติแต่งตั้งแพทย์หญิงอภิญญา เวชภูติ เป็นประธานกรรมการบริษัท

/3- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2558 มีมติแต่งตั้งกรรมการบริษัทเพิ่มเติม 3 ท่าน ได้แก่ นายพิชิต ทรัพย์รุ่งเรือง นางสาวปรางฉาย จรรโลงบุตร และนายปรีชา พันธุ์ติเวช เป็นกรรมการบริษัท

/4- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2558 มีมติแต่งตั้งกรรมการบริษัทเพิ่มเติม 1 ท่าน คือ นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ เป็นกรรมการบริษัท

- รายละเอียดกรรมการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 1

โดยมีนางสาวสุพัตรา แกมแก้ว ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท (รายละเอียดของเลขานุการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 1)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทน/ผูกพันบริษัท คือ นายศุภพงษ์ จรรโลงบุตร นางสุนทรี จรรโลงบุตร นางสาวปรางฉาย จรรโลงบุตร หรือ นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ สองในสี่คนนี้ ลงลายมือชื่อร่วมกันรวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัด ปลอดภัยนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของผู้ถือหุ้น
2. พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยเลือกจากกรรมการของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร
 - พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทต่อไป
 - พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทได้
 - แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
 - พิจารณานุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณานุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณานุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
 - กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท กลยุทธ์ธุรกิจ งบประมาณประจำปี และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
 - รับผิดชอบต่อผลประโยชน์ประจักษ์และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร โดยมีความตั้งใจและระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน
 - กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 - กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้และความสมเหตุสมผล
 - รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง
 - กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 - พิจารณาดำเนินการในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด

19. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้ คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจ ดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
20. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการใน การประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
21. ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น ในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
22. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงควบคู่กับรายงานของ ผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับ กรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
23. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
24. คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม

ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการซึ่งมีหรืออาจมีความขัดแย้งในส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับ บริษัท ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

นอกจากนั้น ในกรณีต่อไปนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย ด้วย คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นมาเป็นของบริษัท
- (ค) การทำ แก้วไข หรือยกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบ หมายให้บุคคลอื่นใดเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการควบรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ การแบ่งผลกำไรขาดทุนกัน
- (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท
- (จ) การเพิ่มหรือลดทุนจดทะเบียนของบริษัท
- (ฉ) การเลิกบริษัท
- (ช) การออกหุ้นกู้ของบริษัท
- (ซ) การควบรวมกิจการบริษัทกับบริษัทอื่น
- (ณ) การอื่นใดที่ได้กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น อาทิ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รายการที่เกี่ยวข้องกัน เป็นต้น

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตาม ข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุด กับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์ และ

ตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ออกไปนั้นจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน (มติของคณะกรรมการกรณีดังกล่าว ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่) โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

สถิติการเข้าประชุมคณะกรรมการ ปี 2556 – ปี 2558 และงวด 6 เดือนแรกของปี 2559

หน่วย : จำนวนครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	งวด 6 เดือนแรกปี 2559	
	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท ⁴	กรรมการตรวจสอบ ⁵
1. แพทย์หญิงอภิรมย์ เวชภูติ ¹	-	-	-	4/4	-
2. นายพิชิต ทรัพย์รุ่งเรือง ²	-	-	8/8	6/6	-
3. นายศุภพงษ์ จรรย์โงบุตร	6/6	2/2	9/9	6/6	-
4. นางสาวสุนทรี จรรย์โงบุตร	6/6	2/2	9/9	6/6	-
5. นางสาวปรางฉาย จรรย์โงบุตร ²	-	-	8/8	4/6	-
6. นายปรีชา พันธุ์ดีเวช ²	-	-	8/8	6/6	-
7. นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ ³	-	-	-	6/6	-
8. ดร.ลักษณา ลีละยุทธโยธิน ¹	-	-	-	4/4	3/3
9. นางรตนา อนุภาสนันท์ ¹	-	-	-	3/4	2/3
10. นายจุมพจน์ เชื้อสาย ¹	-	-	-	3/4	3/3

ที่มา: ข้อมูลจากบริษัท

หมายเหตุ: - ตัวเลขแสดงจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมการประชุม ต่อจำนวนครั้งการประชุม

- ¹- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 มีมติแต่งตั้งแพทย์หญิงอภิรมย์ เวชภูติ เป็นกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ และมีมติแต่งตั้ง ดร.ลักษณา ลีละยุทธโยธิน เป็นกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ และมีมติแต่งตั้งนางรตนา อนุภาสนันท์ และนายจุมพจน์ เชื้อสาย เป็นกรรมการบริษัท / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
- ²- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2558 มีมติแต่งตั้งกรรมการบริษัทเพิ่มเติม 3 ท่าน ได้แก่ นายพิชิต ทรัพย์รุ่งเรือง นางสาวปรางฉาย จรรย์โงบุตร และนายปรีชา พันธุ์ดีเวช เข้าเป็นกรรมการบริษัท โดยทั้ง 3 ท่านได้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งแรก ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2558
- ³- ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2558 มีมติแต่งตั้งกรรมการบริษัทเพิ่มเติม 1 ท่าน คือ นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ เป็นกรรมการบริษัท โดยนายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์ ได้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งแรก ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2559
- ⁴- ภายหลังจาก 6 เดือนแรกของปี 2559 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวน 1 ครั้ง คือ การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2559 โดยมีกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุม 8 ท่านจาก 10 ท่าน
- ⁵- ภายหลังจาก 6 เดือนแรกของปี 2559 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 1 ครั้ง คือ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2559 โดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม 2 ท่านจาก 3 ท่าน

10.3 ผู้บริหาร
10.3.1 คณะผู้บริหาร (Management Team)

รายชื่อคณะผู้บริหาร ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559 มีจำนวน 5 ท่าน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายศุภพงษ์ จรรโลงบุตร	ประธานบริหาร
2. นางสุนทรี จรรโลงบุตร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3. นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายขายและการตลาด
4. นายปรีชา พันธุ์ติเวช	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ
5. นายมารุต ธรรมประพนธ์	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน

หมายเหตุ : รายละเอียดของกรรมการและผู้บริหารทุกท่านปรากฏตามเอกสารแนบ 1

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 มีมติกำหนดขอบเขตและอำนาจของประธานบริหาร ไว้ดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินกิจการ วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
3. เป็นผู้ที่มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าชื่อนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสม ของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัท
6. พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท
7. อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
8. ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น ประธานบริหารจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 มีมติกำหนดขอบเขตและอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไว้ดังนี้

1. มีอำนาจควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร ตามลำดับ
2. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
3. พิจารณาประเมินการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกบริษัท
4. มีอำนาจสั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ และใช้จ่ายเงินในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัท และ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร และรายจ่ายลงทุนให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร ภายในที่กำหนด
6. พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารอนุมัติ
7. พิจารณาผลกำไร และขาดทุนของบริษัทการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
8. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้ นโยบายคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับบริษัท และตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด) ที่ทำกับบริษัท

การอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ประธานบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่จะได้รับการมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป

นอกจากนี้ การมอบอำนาจดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญ เป็นการมอบอำนาจโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือประธานบริหารเห็นเหมาะสมได้ โดยมีตารางการอำนาจอนุมัติที่สำคัญ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางอำนาจการอนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานบริหาร (President)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
1. การทบทวนงบประมาณประจำปี	-	เกิน $\pm 10\%$ ของงบประมาณ	ไม่เกิน $\pm 10\%$ ของงบประมาณ	-	-
2. การขอใช้งบประมาณลงทุน - วงเงินที่ขอใช้งบประมาณ	เกิน 50.00 ล้านบาท/ครั้ง	ไม่เกิน 50.00 ล้านบาท/ครั้ง	ไม่เกิน 30.00 ล้านบาท/ครั้ง	ไม่เกิน 5.00 ล้านบาท/ครั้ง	ไม่เกิน 1.00 ล้านบาท/ครั้ง
3. การขอใช้ค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณ - งบประมาณแต่ละประเภท - ประเภทที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	- เกิน 10.00 ล้านบาทต่อรายการ	- เกิน 20% ของงบประมาณแต่ละประเภท - ไม่เกิน 10.00 ล้านบาทต่อรายการ	- ไม่เกิน 20% ของงบประมาณแต่ละประเภท - ไม่เกิน 3.00 ล้านบาทต่อรายการ	- - ไม่เกิน 0.10 ล้านบาทต่อรายการ	- -
4. ด้านการเงินและบัญชี - การขอวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน	วงเงินเกิน 100.00 ล้านบาท	วงเงินไม่เกิน 100.00 ล้านบาท	-	-	-
5. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบต่างประเทศ - การซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบในประเทศ - การจัดซื้อ/จัดจ้างอื่นๆ (นอกเหนือจากการซื้อสินค้าและวัตถุดิบ) - การว่าจ้างเหมาหรือว่าจ้างอื่นๆ - การอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ นอกเหนือจากงบลงทุน และการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ - การเบิกเงินทดรองจ่าย ต่อครั้ง	- วงเงินเกิน 50.00 ล้านบาท - วงเงินเกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินเกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินเกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5.00 ล้านบาท - วงเงินเกิน 1,000,000 บาท	- วงเงินไม่เกิน 50.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 5.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท	- วงเงินไม่เกิน 20.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 15.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 15.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 15.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 2.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	- วงเงินไม่เกิน 10.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 10.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 10.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 10.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 1.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท	- วงเงินไม่เกิน 5.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 5.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 1.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 1.00 ล้านบาท - วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท - วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
6. การจัดซื้อจัดหาและการจำหน่ายทรัพย์สิน - การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรประเภทอสังหาริมทรัพย์ - การจำหน่ายทรัพย์สิน	- เกิน 50.00 ล้านบาท - มูลค่าตามบัญชีเกิน 20.00	- ไม่เกิน 50.00 ล้านบาท - มูลค่าตามบัญชีไม่เกิน 20.00	- ไม่เกิน 20.00 ล้านบาท - มูลค่าตามบัญชีไม่เกิน 10.00	- ไม่เกิน 10.00 ล้านบาท -	- -

ประเภทธุรกรรม	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานบริหาร (President)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
ประเภทอสังหาริมทรัพย์ - การจำหน่ายทรัพย์สิน (ยกเว้นอสังหาริมทรัพย์และสินค้า)	ล้านบาท -มูลค่าคงเหลือตามบัญชี เกิน 20.00 ล้านบาท	ล้านบาท -มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ไม่เกิน 20.00 ล้านบาท	ล้านบาท -มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ไม่เกิน 5.00 ล้านบาท	-มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ไม่เกิน 2.00 ล้านบาท	-
7. ด้านบริหารงานบุคคล - ค่าใช้จ่ายการสัมมนา/ฝึกอบรม ต่อครั้ง	เกินกว่า 1,000,000 บาท	ไม่เกิน 1,000,000 บาท	ไม่เกิน 500,000 บาท	ไม่เกิน 50,000 บาท	-

หมายเหตุ : - อานาจอนุมัติดังกล่าวข้างต้นได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 โดยอานาจอนุมัตินี้มีผลบังคับใช้ฉบับแรกตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2558 เป็นต้นไป

- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการดังกล่าว จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนเองมีส่วนได้ส่วนเสีย

- การทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบและประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

* คณะกรรมการบริหารของบริษัทมีการกำหนดกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขายเป็นรายปี และมีการพิจารณาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นรายเดือน

10.4 เลขานุการบริษัท

ตามข้อกำหนดในมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ.2535 กำหนดให้คณะกรรมการต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการบริษัท โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 มีมติแต่งตั้งให้นางสาวสุพัตรา แกมแก้ว ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการ
 - (2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารและส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
3. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ รวมทั้งดูแลให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานข้างต้นให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลงข้อความ

- (1) การให้ข้อมูลประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทหรือรายงานอื่นใดที่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 หรือ มาตรา 199 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (3) ความเห็นของบริษัทเมื่อมีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป
 - (4) การให้ข้อมูลหรือรายงานอื่นใดเกี่ยวกับกิจการที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดต่อไป
 5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้นและไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 6. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน โดย
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้น โดย

1. การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อถือโดยสุจริตว่าเพียงพอ
2. การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
3. กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
4. กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
5. ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
6. ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสาร

10.5 ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

10.5.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

1) ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2559 ได้มีมติอนุมัติกำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประจำปี 2559 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1) เบี้ยประชุมกรรมการ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม ปี 2559
คณะกรรมการบริษัท ¹⁾	
- ประธานกรรมการบริษัท	15,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง
- กรรมการบริษัท	10,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม ปี 2559
คณะกรรมการตรวจสอบ ¹²	
- ประธานกรรมการตรวจสอบ	15,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง
- กรรมการตรวจสอบ	10,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ¹³	
- ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	12,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง
- กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	10,000 บาท/ ท่าน/ ครั้ง

หมายเหตุ: ¹¹- บริษัทเริ่มมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทเป็นครั้งแรก ตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป

¹²- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2559 และที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น โดยบริษัทเริ่มมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการตรวจสอบตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 (ก่อนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป

¹³- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนขึ้น โดยปัจจุบัน บริษัทยังไม่มีการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ในวงเงินรวมไม่เกิน 3,000,000 บาท ต่อปี โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้เสนอและขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สรุปค่าตอบแทนกรรมการบริษัท ปี 2556 – ปี 2558 และงวด 6 เดือนแรกของปี 2559

รายชื่อกรรมการ	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	งวด 6 เดือนแรกปี 2559	
	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท	กรรมการบริษัท ¹	กรรมการตรวจสอบ
1. แพทย์หญิงอภิรมย์ เวชภูติ	-	-	-	75,000	-
2. นายพิชิต ทรัพย์รุ่งเรือง	-	-	-	50,000	-
3. นายศุภพงษ์ จรรโลงบุตร	-	-	-	40,000	-
4. นางสุนทรี จรรโลงบุตร	-	-	-	40,000	-
5. นางสาวปรางฉาย จรรโลงบุตร	-	-	-	40,000	-
6. นายปรีชา พันธุ์ติเวช	-	-	-	40,000	-
7. นายมานิต วงศ์ไพศาลลักษณ์	-	-	-	40,000	-
8. ดร.ลักขณา สัตถะยุทธโยธิน	-	-	-	50,000	45,000
9. นางรัตนา อนุภาสนันท์	-	-	-	40,000	20,000
10. นายจุมพจน์ เชื้อสาย	-	-	-	40,000	30,000

หมายเหตุ: - ในอดีตบริษัทไม่เคยกำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท ต่อมา ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2559 ได้มีมติอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2559 วงเงินรวมไม่เกิน 3,000,000 บาท โดยให้มีผลใช้บังคับสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 และการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559

- เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้เสนอและขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น
- ** บริษัทเริ่มมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทเป็นครั้งแรก ตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป
 - ***บริษัทเริ่มมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบครั้งแรก ตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 (ก่อนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป
 - ที่ประชุมกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนขึ้น โดยปัจจุบัน บริษัทยังไม่มีการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - ^{1/} บริษัทได้มีการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ สำหรับกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของบริษัท ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2559

ก) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

บริษัทจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารในรูปแบบเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ อาทิ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผลประโยชน์หลังออกจากงาน เป็นต้น

ค่าตอบแทนผู้บริหาร	ปี 2556		ปี 2557		ปี 2558		งวด 6 เดือนแรก ปี 2559	
	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (ล้านบาท)
เงินเดือน โบนัส เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินทดแทน ผลประโยชน์หลังออกจากงาน	3	21.04	5	21.08	5	24.01	5	19.20
อื่น ๆ (ค่าคอมมิชชั่น)	3	6.49	4	7.68	4	13.91	^{1/}	^{1/}
รวม	3	27.53	5	28.76	5	37.92	5	19.20

ที่มา : ข้อมูลจากบริษัท

หมายเหตุ : - นอกจากเงินเดือน โบนัส และผลประโยชน์หลังออกจากงานแล้ว บริษัทยังจัดสวัสดิการให้กับผู้บริหารของบริษัท คือ รถประจำตำแหน่งของผู้บริหาร จำนวน 4 คัน

^{1/} - ในอดีตจนถึงงวดปี 2558 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 บริษัทกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานของประธานบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนอ้างอิงจากยอดขายของบริษัท ต่อมา ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2559 ในวันที่ 16 มิถุนายน 2559 ได้อนุมัตินโยบายการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานของประธานบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฉบับใหม่ โดยอ้างอิงจากเงินเดือน โดยให้มีผลบังคับใช้ในปี 2559 นี้

10.5.2 ค่าตอบแทนอื่น

- ไม่มี -

10.6 บุคลากร

10.6.1 จำนวนพนักงาน (ไม่รวมคณะผู้บริหาร)

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559 บริษัทมีจำนวนพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหารของบริษัท) ทั้งหมด 96 คน โดยสามารถแสดงจำนวนพนักงาน แยกตามแต่ละฝ่ายงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 วันที่ 31 ธันวาคม 2557 วันที่ 31 ธันวาคม 2558 และวันที่ 30 มิถุนายน 2559 ได้ดังนี้

จำนวนพนักงาน	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558	ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559
	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)
ฝ่ายขายและการตลาด	30	34	44	44
ฝ่ายบริหารการขาย (Customer Service)	7	10	9	9
ฝ่ายเชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์ (Product Specialist)	2	3	3	5
ฝ่ายบัญชี	6	4	5	4
ฝ่ายการเงิน	3	9	8	7
ฝ่ายจัดซื้อ	2	2	2	3
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5	6	5	7
ฝ่ายขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์	2	2	2	2
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	2	2
ฝ่ายช่างเทคนิค	1	1	3	3
ฝ่ายเลขานุการ	1	2	2	2
ฝ่ายคลังสินค้าและขนส่ง ¹	16	15	11	8
รวม	76	90	96	96

ที่มา: ข้อมูลจากบริษัท

หมายเหตุ: ¹ นอกจากฝ่ายคลังสินค้าและขนส่งที่เป็นพนักงานของบริษัทแล้ว บริษัทยังมีการว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) โดยว่าจ้างให้ บริษัท แพนเมดิคัล จำกัด ทำหน้าที่ให้บริการดูแลคลังสินค้าและบรรจุสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าของบริษัท (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในส่วนที่ 2 บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ส่วนที่ 2.2 การประกอบธุรกิจ หัวข้อ 5. ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ข้อ 5.3.2 สัญญาบริการดูแลสินค้าและบรรจุสินค้า)

10.6.2 ผลตอบแทนรวมของพนักงาน และลักษณะผลตอบแทน

หน่วย : ล้านบาท

หน่วย : บาท	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	งวด 6 เดือนแรก ปี 2559
ค่าตอบแทนของพนักงาน ในรูปของเงินเดือน โบนัส ค่าล่วงเวลา เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการต่าง ๆ	36.34	35.20	39.04	23.36
ค่าคอมมิชชั่น	10.96	12.86	10.41	7.06
รวมค่าตอบแทนพนักงาน	47.30	48.06	49.45	30.42

ที่มา : ข้อมูลจากบริษัท

หมายเหตุ: - ในอดีตบริษัทดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สโกลีร่วมกับมั่งคั่ง ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนที่สโกลี จำกัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2550 เป็นต้นไป ต่อมา เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2556 บริษัทได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สโกลีร่วมกับมั่งคั่ง ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนที่สโกลี จำกัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป ทั้งนี้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพดังกล่าวอยู่บนพื้นฐานความสมัครใจของพนักงานในการเป็นสมาชิกกองทุน ภายใต้ระเบียบกองทุน โดยพนักงานต้องจ่ายเงินสะสมและบริษัทจ่ายเงินสมทบเป็นรายเดือนเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือนพนักงาน สำหรับปี 2556 - ปี 2558 บริษัทบันทึกเงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง

เลี้ยงชีพพนักงาน เป็นจำนวนเงินประมาณ 2.5 ล้านบาท 2.7 ล้านบาท และ 2.9 ล้านบาท ตามลำดับ เป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

10.6.3 ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

10.6.4 นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้แก่พนักงานเพื่อเพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปีสำหรับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานของแต่ละฝ่ายงาน ทั้งการอบรมภายในบริษัท การอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายโดยผู้ผลิตซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท และการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมในหลักสูตรของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน บริษัทได้จัดให้มีการอบรมและพัฒนาความรู้ (Training) แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ดังนี้

- 1) การอบรมและพัฒนาความรู้ของผู้บริหาร ฝ่ายขาย และผู้เชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์ (Product Specialist)
 - บริษัทจัดสัมมนาวิชาการ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในตัวผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตลอดจนการเรียนรู้การใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และพัฒนาความสามารถในการนำเสนอสินค้า การสาธิตการใช้งาน และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ให้แก่พนักงานของบริษัท (Selling Skill Training) โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เช่น บุคลากรทางการแพทย์และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคจากภายนอกองค์กร ตลอดจนการเชิญตัวแทนจากผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ที่เป็นคู่ค้าของบริษัทมาอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจและให้คำแนะนำแก่พนักงานของบริษัททั้งพนักงานขาย และผู้เชี่ยวชาญผลิตภัณฑ์ (Product Specialist) โดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
 - บริษัทส่งผู้บริหารและพนักงานเดินทางไปศึกษาดูงานของบริษัทผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ในต่างประเทศที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศสวีเดน ประเทศฝรั่งเศส เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการผลิต คุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย
- 2) การอบรมและพัฒนาความรู้ของฝ่ายช่างเทคนิค

บริษัทมีการส่งพนักงานฝ่ายช่างเทคนิคเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ (เฉพาะสินค้าในกลุ่มอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์เฉพาะทางเกี่ยวกับการผ่าตัดหัวใจ และเครื่องมือผ่าตัดทั่วไป) โดยช่างเทคนิคจะต้องผ่านการอบรมและได้เอกสารการรับรองจากบริษัทผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ที่บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายช่างเทคนิคของบริษัทมีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่บริษัทจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง
- 3) การอบรมและพัฒนาความรู้ของฝ่ายขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์

บริษัทมีการส่งพนักงานฝ่ายขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์เข้าร่วมการอบรมที่จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ไทย (THAIMED) อย่างสม่ำเสมอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กฎกระทรวง ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเป็นผู้ประกอบการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ ที่อาจมีการปรับปรุง เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในปัจจุบัน เช่น การออกเอกสารหนังสือรับรองการนำเข้า

เครื่องมือแพทย์ การโฆษณาเครื่องมือแพทย์ ตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 เป็นต้น

4) การอบรมและพัฒนาความรู้ของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทมีการส่งพนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างไปเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง หรือสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ไทย (THAIMED) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลรัฐบาล ตามที่กำหนดโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทยังได้จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เป็นมาตรฐานให้กับบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เช่น การทำประกันสุขภาพและการตรวจสุขภาพให้กับพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับภายในองค์กรในรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอบรมสัมมนา กิจกรรมปฏิบัติธรรม เป็นต้น โดยมีกำหนดการจัดกิจกรรมตามนโยบายประจำปีและขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทในปีนั้น ๆ ด้วย