

8. โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ถ่วงดุล และสามารถตรวจสอบได้ มีการมอบอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการที่ชัดเจน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย อีก 5 ชุด ช่วยกลั่นกรองงานที่มีความสำคัญ คือ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการความเสี่ยง โดยมีฝ่ายบริหาร (ฝ่ายจัดการ) เป็นผู้บริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการฝ่ายต่างๆ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ และของกรรมการผู้จัดการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร และในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2552 และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2552 มีเลขานุการบริษัททำหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

8.1 คณะกรรมการบริษัท

จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นและให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจ เช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความเชี่ยวชาญหลากหลายอาชีพและได้ใช้ประสบการณ์ของท่านเสนอแนะนโยบายแก่บริษัทฯ ทำให้งานของบริษัทฯ ประสบความสำเร็จด้วยดีตลอดมา ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 13 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- กรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 5 คน
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 คน
- กรรมการอิสระจำนวน 5 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 38 ของกรรมการทั้งคณะ (ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบของบริษัทจำนวน 3 คน)

..... รับรองความถูกต้อง

รายชื่อของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อ	ตำแหน่ง	วาระการดำรงตำแหน่ง
1.นายบุญเกียรติ โชควัฒนา	ประธานกรรมการ / กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วน หากไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งใหม่อีกได้
2.นางทิพาภรณ์ โชควัฒนา	รองประธานกรรมการ / กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	
3.นายธีระศักดิ์ วิกิตเศรษฐ์	กรรมการผู้จัดการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	
4.ดร.อรรถกร กลั่นความดี	กรรมการรองผู้จัดการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	
5.พล.ร.อ.อภิชาติ เพ็งศรีทอง	กรรมการอิสระ	
6.นางแก้วดา องค์กรณะคม	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	
7.ศ.ดร.ภญ.มาลิน จุลศิริ	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	
8.นางจิตราภรณ์ วิกิตเศรษฐ์	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	
9.นางธีรดา อำพันวงษ์	กรรมการ / กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	
10.นางพิศมัย จันทบุบผา	กรรมการอิสระ	
11.นายชจรศักดิ์ วันรัตน์เศรษฐ์	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	
12.นางประดิษฐา จงวัฒนา	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	
13.นายสุรงค์ องค์กรไชยดี	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	

เลขานุการคณะกรรมการบริษัท : นางสาวกัญญา กิรติประเสริฐ

กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทฯ

กรรมการสองในแปดท่านนี้ ลงลายมือชื่อร่วมกันพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นายบุญเกียรติ | โชควัฒนา |
| 2. นางทิพาภรณ์ | โชควัฒนา |
| 3. นายธีระศักดิ์ | วิกิตเศรษฐ์ |
| 4. นายอรรถกร | กลั่นความดี |
| 5. นางแก้วดา | องค์กรณะคม |
| 6. นางมาลิน | จุลศิริ |
| 7. นางจิตราภรณ์ | วิกิตเศรษฐ์ |
| 8. นางธีรดา | อำพันวงษ์ |

..... รับรองความถูกต้อง

8.2 ผู้บริหาร (ฝ่ายจัดการ) ประกอบด้วย

ปัจจุบันผู้บริหารของบริษัทฯ มีจำนวน 10 คน ซึ่งได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินงานภายใต้นโยบายที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

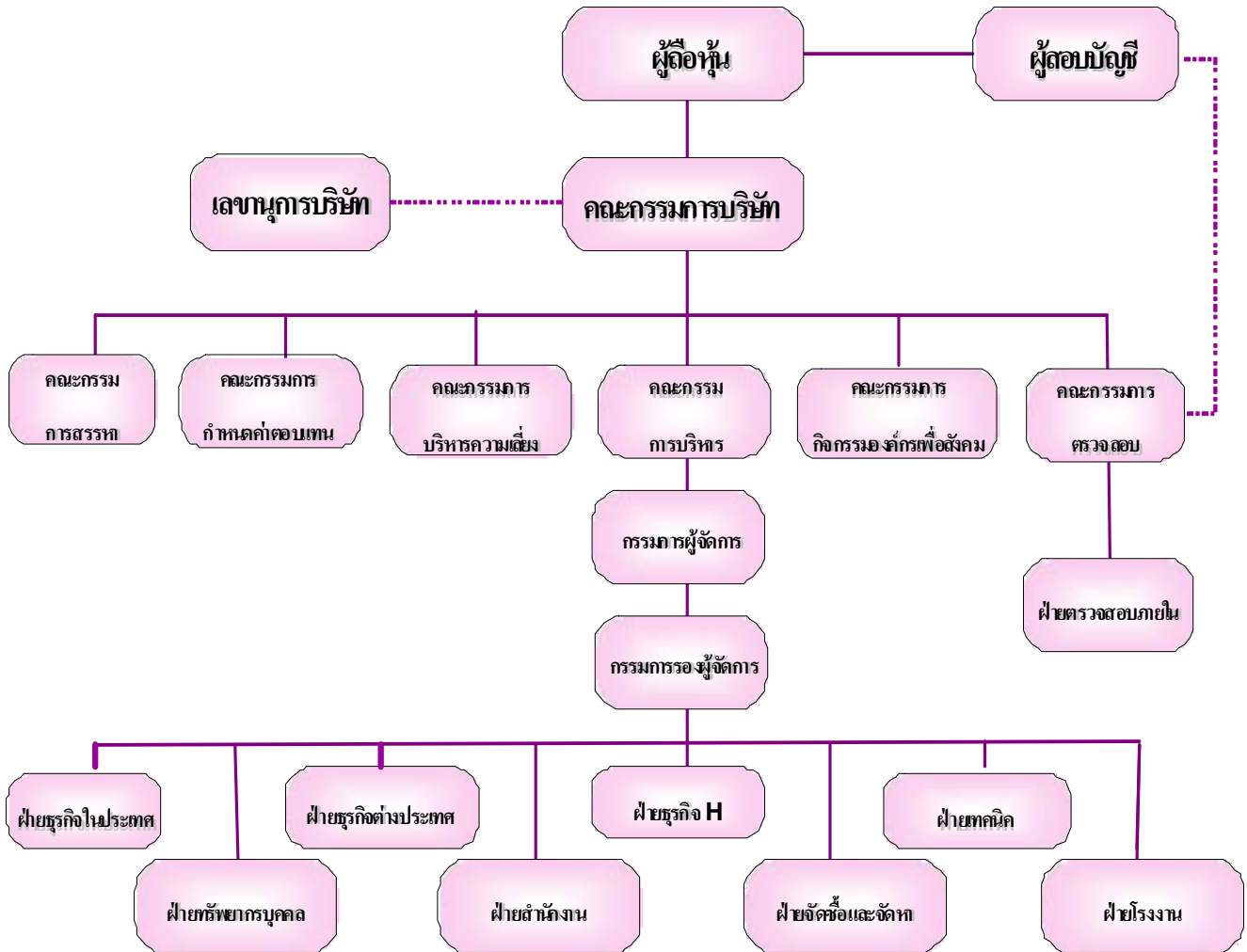
รายชื่อผู้บริหาร

รายชื่อ	ตำแหน่ง	วาระการดำรงตำแหน่ง
1.นายธีระศักดิ์ วิภิตเศรษฐ์	กรรมการผู้จัดการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
2.ดร.อัถกกร กลั่นความดี	กรรมการรองผู้จัดการ/กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
3.นางแก้วดา องค์กรระดม	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
4.ศ.ดร.ชญ.มาลิน จุลศิริ	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
5.นางจิตราภรณ์ วิภิตเศรษฐ์	กรรมการ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
6.Mr.Simon Rhoderick Knight	ผู้จัดการฝ่ายธุรกิจต่างประเทศ	พฤษภาคม 56- พฤษภาคม 57
7.นางสาวสุเมธ สุรชาติชัยฤทธิ์	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
8.นายวาทย์ ตรีตราพันธ์	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน (บัญชีและการเงิน)	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
9.นางทองสุข อุปลัมภากุล	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรกิจในประเทศ	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57
10.นางพัชรา พงษ์วิจารณ์	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและจัดหา	พฤษภาคม 56 – พฤษภาคม 57

หมายเหตุ : ผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้บริหารตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ซึ่งแบ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

..... รับรองความถูกต้อง

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกรรมการบริษัท ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวน 7 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริหาร
3. คณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการสรรหา
5. คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
7. คณะกรรมการกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม

..... รับรองความถูกต้อง

8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งให้ นางสาวกัญญา กิรติประเสริฐ ดำรงตำแหน่งเป็น เลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2553 จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาการบัญชี และผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท โดยคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท ปรากฏในเอกสารแนบ 1 ไว้ในแบบ 56-1 และแบบ 56-2 รายละเอียดเกี่ยวกับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมและเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วย ความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้ง ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ ถือหุ้น ทั้งนี้หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนกรรมการ
- หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและ รายงานประจำปีของบริษัทฯ
- หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารและจัดส่ง สำเนารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการ ตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายและหน้าที่อื่นๆ เช่น

1. สนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยให้ คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหารด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และข้อบังคับ ของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท

2. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ประสานงานระหว่างกรรมการบริษัท และ ฝ่ายจัดการประสานงานด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตาม อย่างถูกต้อง ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น

3. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ

4. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

..... รับรองความถูกต้อง

5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
6. ให้ข่าวสารกับผู้ถือหุ้นในเรื่องสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและให้ข่าวสารของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอครบถ้วน
7. จัดให้มีคู่มือกรรมการบริษัท มีการปฐมนิเทศ และให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่
8. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

1. หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดวงเงินและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนแก่กรรมการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของกรรมการ โดยกำหนดค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนประจำปี แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุกปี

สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารจะเป็นไปตามหลักการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

2. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

(ก) ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ได้อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัทวงเงินรวมไม่เกิน 15 ล้านบาทเท่าเดิม จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและได้เปรียบเทียบกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจระดับเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่กรรมการบริษัทได้รับในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนประจำปีจ่ายให้กรรมการบริษัททุกคน โดยให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนไปพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์และผลการปฏิบัติงาน และเสนอคณะกรรมการบริษัท

..... รับรองความถูกต้อง



2. ค่าเบี้ยประชุม	ปี 2556	ปี 2555
2.1. คณะกรรมการบริษัท		8,000บาท/ครั้ง
• ประธานกรรมการบริษัท	12,000 บาท/ครั้ง	
• กรรมการบริษัท	9,000 บาท/ครั้ง	
2.2. คณะกรรมการตรวจสอบ		
• ประธานกรรมการตรวจสอบ	12,000 บาท/ครั้ง	10,000บาท/ครั้ง
• กรรมการตรวจสอบ	9,000 บาท/ครั้ง	8,000 บาท/ครั้ง
2.3. คณะกรรมการสรรหา		5,000 บาท/ครั้ง
• ประธานกรรมการสรรหา	10,000 บาท/ครั้ง	
• กรรมการสรรหา	5,000 บาท/ครั้ง	
2.4. คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน		5,000 บาท/ครั้ง
• ประธานกรรมการกำหนดค่าตอบแทน	10,000 บาท/ครั้ง	
• กรรมการกำหนดค่าตอบแทน	5,000 บาท/ครั้ง	
2.5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		5,000 บาท/ครั้ง
• ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	10,000 บาท/ครั้ง	
• กรรมการบริหารความเสี่ยง	5,000 บาท/ครั้ง	
2.6. คณะกรรมการกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม		5,000 บาท/ครั้ง
• ประธานกรรมการกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม	10,000 บาท/ครั้ง	
• กรรมการกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม	5,000 บาท/ครั้ง	
2.7. คณะกรรมการชดเชยอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน โดยนำเสนอตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท		

สำหรับการจ่ายค่าเบี้ยประชุมทุกประเภท จ่ายเฉพาะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรณีมีการประชุมในแต่ละเดือนมากกว่า 1 ครั้ง คงให้ได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 ครั้ง

..... รับรองความถูกต้อง



รวมค่าตอบแทนที่จ่ายในปี 2556 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,280,000.00 บาท

ค่าตอบแทนที่กรรมการบริษัทแต่ละรายได้รับในปี 2556 มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ประจำปี	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ						รวมค่าตอบแทน กรรมการ
		บริษัท	ตรวจสอบ	สรรหา	กำหนด ค่าตอบแทน	บริหารความ เสี่ยง	กิจการมรดก เพื่อสังคม	
1. นายบุญเกียรติ โชควัฒนา	850,000.00	44,000.00	-	15,000.00	15,000.00	-	-	924,000.00
2. นางทิพาภรณ์ โชควัฒนา	750,000.00	35,000.00	-	10,000.00	-	15,000.00	-	810,000.00
3. นายธีระศักดิ์ วิภิตเศรษฐ์	1,300,000.00	35,000.00	-	10,000.00	10,000.00	-	-	1,355,000.00
4. ดร.อัถกร กลั่นความดี	650,000.00	26,000.00	-	10,000.00	-	-	-	686,000.00
5. พล.ร.อ.อภิชาติ เพ็งศรีทอง	300,000.00	26,000.00	-	-	-	-	20,000.00	346,000.00
6. นางแก้วดา องค์สรณะคม	750,000.00	35,000.00	-	10,000.00	10,000.00	-	-	795,000.00
7. ศ.ดร.ภญ.มาลิน จุลศิริ	650,000.00	18,000.00	-	-	-	-	35,000.00	703,000.00
8. นางจิตราภรณ์ วิภิตเศรษฐ์	750,000.00	26,000.00	-	-	-	-	-	776,000.00
9. นางธีรดา อ่ำพินวงษ์	300,000.00	35,000.00	-	-	-	-	-	335,000.00
10. นางพิศมัย จันทระเบกษา	300,000.00	35,000.00	-	-	10,000.00	-	-	345,000.00
11. นายขจรศักดิ์ วันรัตน์เศรษฐ์	400,000.00	26,000.00	46,000.00	-	-	-	-	472,000.00
12. นางประดิษฐา จงวัฒนา	300,000.00	26,000.00	26,000.00	-	-	10,000.00	-	362,000.00
13. นายสุรงค์ องค์โชษิต	300,000.00	26,000.00	35,000.00	-	-	-	-	361,000.00
รวมทั้งสิ้น	7,600,000.00	393,000.00	107,000.00	55,000.00	45,000.00	25,000.00	55,000.00	8,280,000.00

..... รับรองความถูกต้อง

(ข) ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารที่ได้รับจากบริษัท

ค่าตอบแทน	ปี 2555		ปี 2556	
	จำนวนราย	จำนวนเงิน	จำนวนราย	จำนวนเงิน
เงินเดือนและเงินอุดหนุน	9	36,335,000.00	9	34,114,600.00

2 ค่าตอบแทนอื่น

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่ผู้บริหาร โดยการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้สมทบในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน

บริษัทฯ ได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร จำนวน 9 ราย ซึ่งรวมอยู่ในค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือนและเงินอุดหนุนข้างต้นแล้ว

..... รับรองความถูกต้อง

8.5 บุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมกับขนาดของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมของกำลังคนต่อแผนงานในอนาคตด้วย ซึ่งค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินโบนัส กองทุนประกันสังคม เงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 และ 2555 บริษัทฯ มีพนักงานรวมทั้งสิ้น 1,964 และ 2,089 คนตามลำดับ แบ่งตามสายงานหลักเป็น 6 ฝ่าย ได้ดังนี้

สายงานหลัก	ปี 2555(คน)	ปี 2556(คน)
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	219	215
ฝ่ายสำนักงาน	54	52
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	138	117
ฝ่ายเทคนิค	286	256
ฝ่ายโรงงาน	1,389	1,321
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	3	3
รวมทั้งสิ้น	2,089	1,964

ผลตอบแทนรวมที่ให้กับพนักงาน	ปี 2555 (ล้านบาท)	ปี 2556 (ล้านบาท)
ค่าใช้จ่ายพนักงาน	546.72	607.28
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	6.60	6.93

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด(มหาชน) คำนึงถึงความสำคัญ ของทุนมนุษย์ในองค์กร ที่เป็นผู้ขับเคลื่อนให้องค์กรเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและก้าวกระโดด ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่องค์กรต้องมีการดูแลและพัฒนาอย่างเป็น ระบบรวมไปถึงการปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นการเข้ามาเป็นพนักงานผ่านการทำ กิจกรรมและกระบวนการให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในห้องและนอกห้องเรียน อาทิเช่น การ ฝึกอบรม การสอนงาน การมอบหมาย Project งาน การส่งไปดูงาน ฯลฯ ในระยะ 3 ปี ที่ผ่านมา บริษัทฯไม่มีกรณีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานหรือข้อพิพาทด้านแรงงาน อย่างมีนัยสำคัญ

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

นโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทาง ธุรกิจ บุคลากรทุกคนจะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ ทั้งเรื่องงานในหน้าที่ ความรู้ เกี่ยวกับธุรกิจ ตลอดจนการบริหารจัดการตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เน้นตามนโยบายหลักของฝ่ายทรัพยากร บุคคล ดังนี้

1. การทำงานแบบเข้มข้นภายใต้สภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีศักยภาพ สามารถอยู่ร่วมและเติบโตไปกับ บริษัทได้อย่างมั่นคง
3. HR ต้องเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจบริษัท โดยต้องเข้าใจธุรกิจ และสนับสนุนทำให้เกิด ยอดขายและกำไร

..... รับรองความถูกต้อง

โดยได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตาม Career Development Roadmap ดังนี้



S&J ได้แบ่งกรอบการพัฒนาออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. หมวดความรู้พื้นฐาน เป็นกลุ่มหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ที่มีทั้งการปรับทัศนคติในการทำงาน อย่างเช่น หลักสูตร How to be a good officer ความรู้พื้นฐานในธุรกิจเครื่องสำอางและกระบวนการผลิตซึ่งจะจัดอบรมให้กับพนักงานที่เข้ามาใหม่ รวมถึงหลักสูตรธรรมะระดับต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี และส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ของพนักงาน
2. หมวดการจัดการ พนักงานแต่ละระดับจะได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ด้านการจัดการที่แตกต่างกัน ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น หลักสูตรทักษะการบังคับบัญชา และเทคนิคการสอนงานสำหรับหัวหน้างานระดับหัวหน้าทีม หลักสูตร Management Skill for supervisor สำหรับหัวหน้างานระดับหน่วย และหลักสูตร Management Skill for Management สำหรับหัวหน้างานระดับแผนกขึ้นไป

..... รับรองความถูกต้อง

3. หมวดยุทธศาสตร์และการเพิ่มผลผลิต เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด S&J จึงได้ดำเนินการอบรมหลักสูตรในด้านคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง อาทิ หลักสูตร Quality Function Deployment หลักสูตร Autonomous Maintenance หลักสูตร Self Control และหลักสูตรการอบรมทบทวนระบบคุณภาพต่างๆ
4. หมวดยุทธศาสตร์ความปลอดภัย พนักงานในทุกระดับต้องได้รับการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ ยังจัดหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับงานเฉพาะด้าน เช่น หลักสูตรความปลอดภัยในห้องแล็บสำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องปฏิบัติการ หลักสูตรการทำงานกับรถยก (Forklift) หลักสูตรการทำงานกับสารเคมี เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดอันตรายจากการปฏิบัติงาน
5. หมวดยุทธศาสตร์เชิงเทคนิค เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในการทำงานในแต่ละ Function นอกจากส่วนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะกำหนดให้มีการสอนงานภายในหน่วยงาน (OJT) ยังได้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ อาทิเช่น หลักสูตร Marketing Research and Customer Insights, หลักสูตร Negotiation Skill , หลักสูตร HR Transformation หลักสูตร Leading Innovation ฯลฯ

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ส่วนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีการวัดผลและติดตามประสิทธิผลการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นประเมินจากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานจริงหลังการอบรม ทั้งการตรวจสอบผล การสัมภาษณ์ การสุ่มทดสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีตัวชี้วัดผลในแต่ละหลักสูตรทั้งที่สามารถวัดผลเป็นตัวเงินและที่ไม่สามารถวัดผลเป็นตัวเงิน

การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และสร้างองค์ความรู้

มีการจัดตั้งคณะทำงานในโครงการต่างๆ เช่น โครงการอนุรักษ์พลังงาน โครงการ Carbon footprintโครงการข้อเสนอแนะ โครงการ5ส.โครงการ HR Transformation เป็นต้นนอกจากจะเป็นการพัฒนาแล้วยังเป็นการเสริมสร้างทักษะ องค์ความรู้และพัฒนากระบวนการคิดของพนักงานอีกด้วย

..... รับรองความถูกต้อง