




บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

ระเบียบบริษัท

เรื่อง

คู่มือกรรมการบริหาร

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้ 11 มีนาคม 2563
		หน้า 1 / 9

คู่มือกรรมการบริหารฉบับนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์


คณะกรรมการบริหาร พึงปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือกรรมการบริหารที่กำหนดไว้นี้อย่างเคร่งครัด

เพื่อให้คู่มือกรรมการบริหาร เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือกรรมการบริหารเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น




(นายชัยวัฒน์ อุทัยวรรณ)

ประธานกรรมการ

	บริษัท ซีวิลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้ 11 มีนาคม 2563
		หน้า 3 / 9

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. ขอบเขต	4
4. โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร	4
5. อำนาจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	6
6. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร	7
7. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร	7
8. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร	8
9. ภาคผนวก	8

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้	11 มีนาคม 2563
		หน้า	4 / 9

1. หลักการและเหตุผล

ภายใต้สภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง และความผันผวนทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และการแข่งขันที่รุนแรง การบริหารจัดการที่ดีจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการในการดำเนินกิจการของบริษัท และตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ตลอดจนทั้งทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

บริษัทได้สรุปหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติสำคัญที่เกี่ยวกับกรรมการบริหาร จากหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อให้กรรมการบริหารใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร


3. ขอบเขต

มีผลใช้กับกรรมการบริหารบริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

4. โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร

4.1 องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนและองค์ประกอบตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งกรรมการบริหารหนึ่งคนเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3) คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร


	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้	11 มีนาคม 2563
		หน้า	5 / 9

4.2 คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 1) มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีความรู้ด้านการบริหาร มีความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 3) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ ไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นอย่างดี
- 5) มีความเข้าใจหลักบริหารที่ดี มีวิจรรย์ญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
- 6) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 7) สามารถอุทิศเวลาการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารของบริษัท ได้อย่างเพียงพอ

4.3 การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง


- 1) กรรมการบริหารให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่คณะกรรมกรบริษัทจะมีมติเป็นประการอื่น โดยกรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- 2) นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออกจากการเป็นกรรมการบริหาร โดยจะต้องแจ้งความจำนงในการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมกรบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบริหารแทน (แล้วแต่กรณี)
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของ ตลท. และสำนักงาน ก.ล.ต.
 - (4) ที่ประชุมคณะกรรมกรบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้	11 มีนาคม 2563
		หน้า	6 / 9

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการในการดำเนินกิจการของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 ดำเนินกิจการและบริหารจัดการกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 5.2 กำหนดกลยุทธ์ แผนงานดำเนินธุรกิจ งบประมาณประจำปีและการลงทุนของบริษัท รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน อำนาจการอนุมัติและบริหารของบริษัท เสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
- 5.3 พิจารณากลับกรองงานทุกประเภท ข้อเสนอของสายงาน/ฝ่ายต่าง ๆ และนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัท การลงทุน การขยายกิจการ และงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 5.4 ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบายและแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 5.5 กำกับดูแล และให้คำแนะนำ คำปรึกษาแนวนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีแก่ผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 5.6 พิจารณาอนุมัติและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 5.7 พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการปกติของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี หากมีความจำเป็น

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้	11 มีนาคม 2563
		หน้า	7 / 9

5.8 รายงานผลการดำเนินงาน และภายในกำหนดเวลา ให้คณะกรรมการบริษัททราบ ดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาสภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์
- 2) รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์
- 3) รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร


5.9 ปฏิบัติงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติ ต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้
- 6.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 6.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหาร เลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.4 คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ฝ่ายจัดการ พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 6.7 เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

7. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้	11 มีนาคม 2563
		หน้า	8 / 9


8. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 8.1 จำนวนครั้งในการประชุม
- 8.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 8.3 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรกำหนดไว้

9. ภาคผนวก

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร (ที่แนบ)

	บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 00
	คู่มือ กรรมการบริหาร	วันที่อนุมัติใช้ 11 มีนาคม 2563
		หน้า 9 / 9

เอกสารชุดที่

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น		3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี					
1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย		4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง					
2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร							
หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		0	1	2	3	4	
1	โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร มีความเหมาะสม ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.1	จำนวนของคณะกรรมการบริหารมีความเหมาะสมกับขนาดประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ						
1.2	คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter) ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ						
1.3	กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นกรรมการบริหารมีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารได้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
2.1	กรรมการบริหารได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้งล่วงหน้า ระยะเวลาที่เหมาะสม						
2.2	กรรมการบริหารได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า มีเวลาศึกษาข้อมูล						
2.3	จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริหารมีความเหมาะสม						
2.4	การประชุมคณะกรรมการบริหาร แต่ละวาระมีระยะเวลาเพียงพอเหมาะสมกับการอภิปรายและหารือกัน						
2.5	บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการบริหารเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
2.6	กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย ไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจ การทำรายการที่มีส่วนได้เสีย						
3	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการพิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามในเรื่องต่อไปนี้เพียงพอ						
3.1	ดำเนินการด้านบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายธุรกิจ รวมถึงมติของกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น						
3.2	กำกับดูแลให้กรรมการบริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี						
3.3	กรรมการบริหารในฐานะเป็นผู้บริหารองค์กรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างต่อผู้ใต้บังคับบัญชา						
3.4	จัดให้มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม ตลอดถึงให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร						
3.5	รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ						
ผลการประเมิน							
หมายเหตุ		ผู้ประเมิน					