

เอกสารประกอบ ปี 2568
แบบประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

มติบรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ

หมวด 1 บรรษัทภิบาล

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท

5.1 เปิดเผยผลประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

ทั้งคณะ

เอกสารอ้างอิง : แบบรายงาน 56-1 One Report 2567 : หน้า 101, 102 : การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของกรรมการ

101

รายงานประจำปี 2567

(3.) การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของกรรมการ

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการบริษัทว่าได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) หรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อกบฏนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา โดยผลประเมินถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ต่อไปด้วย

หลักเกณฑ์และกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีทั้งรายคณะและรายบุคคล โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

▶ หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัท แบบรายคณะ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัท แบบรายบุคคล
(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท	(1) คุณสมบัติส่วนบุคคล
(2) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	(2) ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
(3) การประชุมคณะกรรมการ	(3) การมีส่วนร่วมในการประชุม
(4) พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	(4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
(5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ	(5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
(6) การพัฒนากรรมการ	

▶ หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัท แบบรายคณะ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัท แบบรายบุคคล
(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย	(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
(2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย	(2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
(3) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย	(3) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
(4) การรายงานของคณะกรรมการชุดย่อย	

เกณฑ์ในการประเมินผลเป็นร้อยละจากคะแนนเต็ม ดังนี้

มากกว่าร้อยละ 85 = ดีเยี่ยม

มากกว่าร้อยละ 75 = ดีมาก

มากกว่าร้อยละ 65 = ดี

มากกว่าร้อยละ 50 = พอใช้

ต่ำกว่าร้อยละ 50 = ควรปรับปรุง



กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ส่วนงานเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดส่งแบบประเมินให้กรรมการทุกท่านทำการประเมินทุกสิ้นปี และจัดทำสรุปผลการประเมินเพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณารับทราบและหารือกันเป็นประจำทุกปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท (แบบรายคณะและรายบุคคล) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม"
- คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (แบบรายคณะและรายบุคคล) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม"
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (แบบรายคณะและรายบุคคล) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม"
- คณะกรรมการบริหาร (แบบรายคณะและรายบุคคล) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม"

การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ความเห็น ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีเกณฑ์ในการประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน
ส่วนที่ 2 การประเมินด้านประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั่วไป

ทั้งนี้ ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และได้รับทราบโดยคณะกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาค่าตอบแทนจะเชื่อมโยงกับผลงาน ความรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้ผู้ถือหุ้น

การประชุมคณะกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง รับทราบงบการเงินประจำปีไตรมาส และอนุมัติงบการเงินประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจของบริษัทฯ และเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ โดยมีการกำหนดวันประชุมล่วงหน้าในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ และกำหนดระเบียบวาระที่ชัดเจนล่วงหน้า นอกจากนี้ ประธานกรรมการอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีกรรมการร้องขอ หรือมีวาระจำเป็นเร่งด่วน

- คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการอิสระและหรือ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสประชุมร่วมกับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่เปิดเผยข้อมูลเข้าประชุมประชุมด้วย และแจ้งผลการประชุมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบด้วย

- ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประกอบกับพิจารณาเรื่องอื่นใดที่มีกรรมการร้องขอ และเปิดโอกาสให้กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท นำเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละครั้ง

- เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม

- การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัท ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณา และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

- เลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และเป็นผู้นับถือรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดเก็บรายงานการประชุมผ่านการรับรองแล้วจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบได้

(4.) การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน จะต้องมีความเหมาะสมเชื่อมโยงกับมูลค่าของบริษัทฯ สร้างให้กับผู้ถือหุ้น และสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น

การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่เห็นชอบและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของ บริษัทฯ ในระยะยาวซึ่งรวมถึง

เอกสารประกอบ ปี 2568
แบบประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

มติบรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ

หมวด 1 บรรษัทภิบาล

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท

5.2 เปิดเผยผลประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

รายบุคคล

เอกสารอ้างอิง : แบบรายงาน 56-1 One Report 2567 :

หน้า 101 : การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของกรรมการ

101
รายงานประจำปี 2567

(3.) การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของกรรมการ
 คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทว่าได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) หรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา โดยผลประเมินถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานหน้าที่ต่อไปด้วย

หลักเกณฑ์และกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีทั้งรายคณะและรายบุคคล โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

▶ หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท แบบรายคณะ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท แบบรายบุคคล
(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท	(1) คุณสมบัติส่วนบุคคล
(2) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	(2) ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
(3) การประชุมคณะกรรมการ	(3) การมีส่วนร่วมในการประชุม
(4) พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	(4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
(5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ	(5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
(6) การพัฒนากรรมการ	

▶ หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย แบบรายคณะ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย แบบรายบุคคล
(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย	(1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
(2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย	(2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
(3) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย	(3) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
(4) การรายงานของคณะกรรมการชุดย่อย	

เกณฑ์ในการประเมินผลคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็ม ดังนี้
 มากกว่าร้อยละ 85 = ดีเยี่ยม
 มากกว่าร้อยละ 75 = ดีมาก
 มากกว่าร้อยละ 65 = ดี
 มากกว่าร้อยละ 50 = พอใช้
 ต่ำกว่าร้อยละ 50 = ควรปรับปรุง

เอกสารอ้างอิง : แบบรายงาน 56-1 One Report 2567 :

หน้า 102 : การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของกรรมการ

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	102
กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ส่วนงานเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดส่งแบบประเมินให้กรรมการทุกท่านทำการประเมินทุกสิ้นปี และจัดทำสรุปผลการประเมินเพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณารับทราบและหารือกันเป็นประจำทุกปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้ • คณะกรรมการบริษัท (แบบรายชื่อและรายชื่อ) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม" • คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (แบบรายชื่อและรายชื่อ) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม" • คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาแต่งตั้ง (แบบรายชื่อและรายชื่อ) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม" • คณะกรรมการบริหาร (แบบรายชื่อและรายชื่อ) มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม" การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็น ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีเกณฑ์ในการประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การประเมินผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 การประเมินด้านประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั่วไป ทั้งนี้ ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และได้รับทราบโดยคณะกรรมการบริษัทฯ	• คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายสนับสนุนให้กรรมการอิสระและหรือ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย และแจ้งผลการประชุมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบด้วย • ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบพิจารณาเรื่องอื่นใดที่มีกรรมการร้องขอ และเปิดโอกาสให้กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ นำเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในแต่ละครั้ง • เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม • การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม • กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณา และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ • เลขานุการบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และเป็นผู้นับที่รายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบได้
คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัทฯ เป็นนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงาน ความรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้ผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ • คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง รับทราบงบการเงินประจำไตรมาส และอนุมัติงบการเงินประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจของบริษัทฯ และเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ โดยมีการกำหนดวันประชุมล่วงหน้าในช่วงปลายปีก่อนการประชุมปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ และกำหนดระเบียบวาระที่ชัดเจนล่วงหน้า นอกจากนี้ ประธานกรรมการอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีกรรมการร้องขอ หรือมีวาระจำเป็นเร่งด่วน	(4) การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน จะต้องมีความเหมาะสมเชื่อมโยงกับมูลค่าของบริษัทฯ สร้างให้กับผู้ถือหุ้น และสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาแต่งตั้ง มีหน้าที่เห็นชอบและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของ บริษัทฯ ในระยะยาวซึ่งรวมถึง

เอกสารอ้างอิง : แบบรายงาน 56-1 One Report 2567 :

หน้า 138 : การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

138

8.4 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารในปีที่ผ่านมา

ในปี 2567 บริษัทฯ มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งสิ้น 24 ครั้ง โดยมีกรรมการบริหารเข้าประชุมครบองค์ประชุมทุกครั้ง ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม/การประชุมทั้งหมด (ครั้ง)
(1.) นายปิยะดิษฐ์ อัครศิริสุข	ประธานคณะกรรมการบริหาร	24/24
(2.) นายพันธนัท เลิศวัฒนศศิกุล	กรรมการบริหาร	24/24
(3.) นายอเนวัช เลิศชัยวรกุล	กรรมการบริหาร	24/24
(4.) นายกิตติศักดิ์ โตดิ่งชัน	กรรมการบริหาร	24/24
(5.) นางสาวสาวิตรี พึ่งรัมย์	กรรมการบริหาร	23/23
(6.) นายวุฒิ รัตนทรัพย์สุกุล	กรรมการบริหาร	1/1

คณะกรรมการบริหารได้ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการในการดำเนินงานของบริษัทฯ และตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ตลอดจนทั้งทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมในประเด็นดังต่อไปนี้

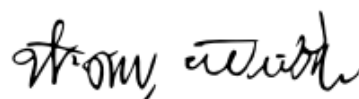
1.) กำหนดกลยุทธ์ แผนงานดำเนินงานธุรกิจ งบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน อำนาจการอนุมัติและบริหารของบริษัทฯ เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

2.) พิจารณากลับกรองงานทุกประเภท ข้อเสนอสายงาน/ฝ่ายต่าง ๆ และนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ การดำเนินงานธุรกิจของบริษัท การลงทุน การร่วมทุน การขยายกิจการ และงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ

3.) ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบายและแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4.) กำกับดูแล และให้คำแนะนำ คำปรึกษาแนวนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีแก่ผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

5.) พิจารณานโยบายและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ ตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด



(นายปิยะดิษฐ์ อัครศิริสุข)
ประธานคณะกรรมการบริหาร