

เอกสารประกอบ ปี 2568  
แบบประเมินความยั่งยืนของบริษัทจดทะเบียน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

มติสังคม

หมวด 16 การจูงใจและรักษาพนักงาน

ข้อ 36 การประเมินผลการทำงานของพนักงาน

-----

**ข้อ 36.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน**

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีกระบวนการให้พนักงานได้ประเมินผลด้วยตนเองก่อนและให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลในลำดับถัดไป โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างกระบวนการให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสในการพูดคุยและแนะนำเชิงสร้างสรรค์ร่วมกัน ทั้งในหัวข้อการประเมินเชิงพฤติกรรม และการประเมินความสามารถในการทำงาน ในทุกตำแหน่งงาน ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ส่วนดังนี้

1. คะแนนจากตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicator)
2. คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ดำเนินการผ่านระบบ eUnite)
3. คะแนน Time Attendance และการลงโทษทางวินัย

โดยการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป จะใช้ระบบการประเมินตัวชี้วัดผลงาน (KPI) เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งวัดจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้น ๆ ตามหัวข้อ KPI ที่ได้กำหนด และเมื่อได้ผลการประเมินการปฏิบัติการประจำปีเป็นตัวเลขแล้ว บริษัทฯ จึงได้นำผลการประเมินประจำปีของพนักงานคำนวณเป็นเกรด โดยแบ่งเป็นเกรดดังนี้

เกรด	คะแนน	คำอธิบาย
A	91% - 100%	ยอดเยี่ยมกว่ามาตรฐานมาก
B+	86% - 90%	ดีกว่ามาตรฐาน
B	81% - 85%	
B-	76% - 80%	
C+	71% - 75%	ได้ตามมาตรฐาน
C	66% - 70%	
C-	61% - 65%	
D	41% - 60%	ต่ำกว่ามาตรฐาน
F	0% - 40%	ต่ำกว่ามาตรฐานมาก ต้องพัฒนาเร่งด่วน

รายละเอียดระบบประเมินผลประจำปี 2567 ตามเอกสารอ้างอิง 1

รายละเอียดตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลประจำปี ตามเอกสารอ้างอิง 2

รายละเอียด E-Mail ที่สื่อสารการประเมินผลประจำปี 2567 ตามเอกสารอ้างอิง 3

ข้อ 36.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน  
เอกสารอ้างอิง 1: รายละเอียดระบบประเมินผลประจำปี 2567 (1/3)

### PERFORMANCE MANAGEMENT :



#### 1. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- 1) โครงสร้างการให้คะแนน 100% = (คะแนนจากแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน+คะแนน KPI 90 %) + คะแนนTime Attendance และการลงโทษทางวินัย 10%
- 2) คะแนน Time Attendance และการลงโทษทางวินัย : พิจารณาจากข้อมูลประวัติพนักงานที่มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัท ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 (กรณีมีการลงโทษทางวินัยร้ายแรงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร หัก 5,10 คะแนน)
- 3) คะแนนจากแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน : พิจารณาจากคะแนนตามแบบประเมิน ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของพนักงาน  
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนโดยรวม
  - ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการบริหาร/พัฒนาระบบการบริหารจัดการ
  - ผู้ถูกประเมิน วัตถุประสงค์เพื่อทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง
4. พนักงานที่เข้าหลักเกณฑ์การประเมินผลงานประจำปี 2567 : เข้างานภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

## การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567



กรอบน้ำหนักและแนวทางการจัดทำตัวชี้วัด โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน

ส่วนที่	หลักเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนักของคะแนน					กรอบการให้คะแนน
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	บริหารจัดการ	Director	Executive	
		Level 1-2	Level 3-5	Level 6-7	Level 8	Level 9	
1	ประเมินวินัยในการมาทำงาน (Time Attendance)	10	10	10	10	10	ร้อยละ 10
2	ประเมินเชิงพฤติกรรมการทำงาน ( Work Behavior)	30	36	27	27	27	ร้อยละ 90
3	ประเมินความสามารถในการทำงาน (Competency)	60	0	0	0	0	
4	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	0	54	63	63	63	

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

ข้อ 36.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน  
เอกสารอ้างอิง 1: รายละเอียดระบบประเมินผลประจำปี 2567 (2/3)

## การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567



คะแนน ประเมินวินัย ในการมาทำงาน	คะแนนประเมินวินัยในการมาทำงาน		จำนวนใบเตือนสาย (ใบต่อปี)		หักคะแนนจำนวนใบเตือนที่ได้รับ		จำนวนใบเตือนกรณีมีการลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ใบต่อปี)		หักคะแนนประเมินวินัยในการมาทำงานที่ได้รับ						
	ไม่มีสายเลย - 5	6-20	21-40	41-60	61-80	> 81	1 - 2 ใบ	3 - 4 ใบ	5 ใบขึ้นไป	0	1	2	0	5	10
	10	9	8	7	6	5	1	2	3	0	1	2	0	5	10

(ใบเตือนหมายถึง เฉพาะกรณีมีการลงโทษมาปฏิบัติงานสาย เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร)

(ใบเตือน เฉพาะกรณีมีการลงโทษทางวินัยร้ายแรงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร)

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

## การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567

2) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลงานประจำปี 2567 ระดับปฏิบัติการ ไปจนถึงระดับผู้อำนวยการ



ช่วงเวลา	ด้าน	กลุ่มที่ 1: ปฏิบัติการ 1			กลุ่มที่ 2: ผู้อำนวยการ			กลุ่มที่ 1: ปฏิบัติการ (ระดับ 1-3)
		หัวข้อในการประเมิน	น้ำหนัก	รวม	หัวข้อในการประเมิน	น้ำหนัก	รวม	
ประเมินผลประจำปี 2567	1) ประเมินเชิงพฤติกรรม	- Commitment (รักษาสัญญา)	6%	30%	- Commitment (รักษาสัญญา)	7.2%	36%	- ปฏิบัติงานทั่วไป, ทัศนคติ, ระเบียบ
		- Integrity (ซื่อสัตย์)	6%		- Integrity (ซื่อสัตย์)	7.2%		- ข้างเขม, ข้างปน, ข้างคาง เป็นต้น
		- Values People (ให้เกียรติกัน)	6%		- Values People (ให้เกียรติกัน)	7.2%		
		- Innovation (นวัตกรรม)	6%		- Innovation (นวัตกรรม)	7.2%		
		- Learning (การเรียนรู้)	6%		- Learning (การเรียนรู้)	7.2%		
	2) ประเมินความสามารถในการทำงาน	- คุณภาพและปริมาณงาน	30%	60%	- คุณภาพและปริมาณงาน	2%	2%	กลุ่มที่ 2: ผู้อำนวยการ (ระดับ 3-5)
		- ความรู้และทักษะในงาน	30%		- ความรู้และทักษะในงาน	2%		- เจ้าน้ำใจ หรือเกือบเท่า
	3) ประเมินหลักฐานการปฏิบัติงาน	- KPI 1	2%	10%	- KPI 1	2%	54%	- เจ้าน้ำใจ หรือ 5 ดาว หรือ เกือบเท่า
		- KPI 2	2%		- KPI 2	2%		- หัวหน้าแผนก หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ
		- KPI 3	2%		- KPI 3	2%		- รองผู้จัดการแผนก
		- KPI 4	2%		- KPI 4	2%		
		- KPI 5	2%		- KPI 5	2%		
	รวมน้ำหนัก			100%	รวมน้ำหนัก		100%	

หมายเหตุ : คะแนนประเมินวินัยในการมาทำงาน 10%

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

ข้อ 36.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน  
เอกสารอ้างอิง 1: รายละเอียดระบบประเมินผลประจำปี 2567 (3/3)

### หัวข้อการประเมินผลงานประจำปี 2567

2) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลงานประจำปี 2567 ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป



ช่วงเวลา	ด้าน	กลุ่มที่ 3: บริหารจัดการ (โครงการ/หน่วยงาน)			กลุ่มที่ 3: บริหารจัดการ (สำนักงานใหญ่)			กลุ่มที่ 3: บริหารจัดการ ระดับ 6-9		
		หัวข้อในการประเมิน	น้ำหนัก		หัวข้อในการประเมิน	น้ำหนัก				
			รายข้อ	รวมด้าน		รายข้อ	รวมด้าน			
ประเมินผลประจำปี 2567	1) ประเมินเชิงพฤติกรรม	- Commitment (รักษาสัญญา)	5.4%	27%	- Commitment (รักษาสัญญา)	5.4%	27%	- ผู้จัดการแผนก - ผู้จัดการแผนกอาวุโส - ผู้อำนวยการฝ่าย - ตั้งเป้าประธานเจ้าหน้าที่สายงานขึ้นไป		
		- Integrity (ซื่อสัตย์)	5.4%		- Integrity (ซื่อสัตย์)	5.4%				
		- Values People (ไม่เกียติกัน)	5.4%		- Values People (ไม่เกียติกัน)	5.4%				
		- Innovation (นวัตกรรม)	5.4%		- Innovation (นวัตกรรม)	5.4%				
		- Learning (การเรียนรู้)	5.4%		- Learning (การเรียนรู้)	5.4%				
	2) ประเมินความสามารถในการทำงาน	- คุณภาพและปริมาณงาน	2%	-	- คุณภาพและปริมาณงาน	2%	-			
		- ความรู้และทักษะในงาน	2%		- ความรู้และทักษะในงาน	2%				
	3) ประเมินหลักฐานการปฏิบัติงาน	- KPI 1	2%	63%	- KPI 1	2%	63%			
		- KPI 2	2%		- KPI 2	2%				
		- KPI 3	2%		- KPI 3	2%				
		- KPI 4	2%		- KPI 4	2%				
		- KPI 5	2%		- KPI 5	2%				
			รวมน้ำหนัก	-	100%	รวมน้ำหนัก	-		100%	

หมายเหตุ : คะแนนประเมินร้อยละในกราฟทำงาน 10%

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

### การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567

3) ระดับการให้คะแนน



ระดับคะแนนเทียบเกรด			
เกรด	ระดับคะแนน	คำนิยาม	คำอธิบาย
A	91% -100%	ยอดเยี่ยมกว่ามาตรฐานมาก	ดำเนินงานได้อย่างโดดเด่นและมีประสิทธิภาพยอดเยี่ยม เมื่อเทียบกับตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งผลลัพธ์หรือผลงานที่ได้เกินความคาดหมายและเป้าหมายอย่างมาก ทั้งถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ไปถึงถึงต่อยอดสิ่งใหม่ๆ ในการพัฒนาองค์กร พนักงานมีศักยภาพและความพร้อม ในการพัฒนา พร้อมเติบโตไปกับองค์กร
B+	86%-90%	ดีกว่ามาตรฐาน	ดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพดีเป็นอันดับสอง เมื่อเทียบกับตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งผลลัพธ์หรือผลงานที่ได้เกินความคาดหมายและเป้าหมายอย่างมาก ทั้งถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ไปถึงถึงต่อยอดสิ่งใหม่ๆ พนักงานมีศักยภาพและความพร้อม ในการพัฒนา พร้อมเติบโตไปกับองค์กร
B	81%-85%		
B-	76%-80%		
C+	71%-75%	ได้ตามมาตรฐาน	ดำเนินงานได้ตามมาตรฐาน ประสิทธิภาพคล้ายกับพนักงานส่วนใหญ่ในระดับตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งผลลัพธ์หรือผลงานที่ได้ตรงตามความเป้าหมายและความคาดหวัง ทั้งถูกต้อง ครบถ้วนและตามกำหนด พนักงานมีศักยภาพในการเติบโตและการพัฒนา หากได้รับคำแนะนำ
C	66%-70%		
C-	61%-65%		
D	41%-60%	ต่ำกว่ามาตรฐาน	การดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานเทียบกับพนักงานคนอื่น ๆ ในระดับตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งผลลัพธ์หรือผลงานส่วนใหญ่ต่ำกว่าความคาดหวังและเป้าหมาย พนักงานต้องพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเร่งด่วน
F	0%-40%	ต่ำกว่ามาตรฐานมาก ต้องพัฒนาเร่งด่วน	การดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานอย่างมากเมื่อเทียบกับพนักงานคนอื่น ๆ ในระดับตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งผลลัพธ์หรือผลงานส่วนใหญ่ต่ำกว่าความคาดหวังและเป้าหมาย พนักงานต้องพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเร่งด่วน และมีกรอบเวลาอย่างชัดเจน

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัทซีวิลเอนจิเนียริง

ข้อ 36.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน  
 เอกสารอ้างอิง 2: ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลในระบบ eUnit

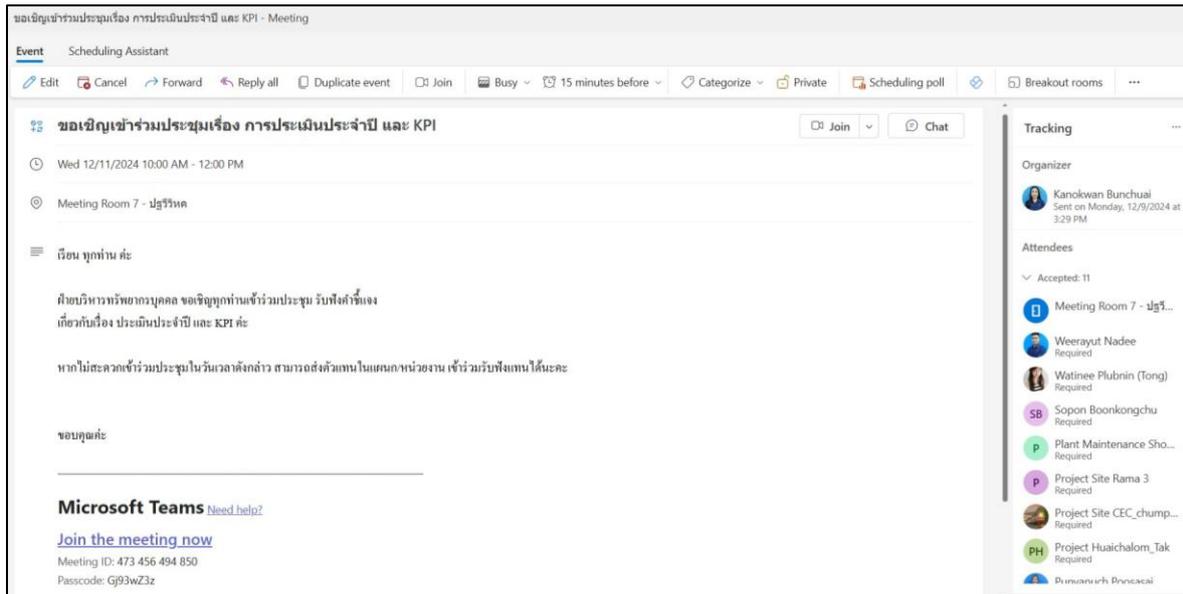
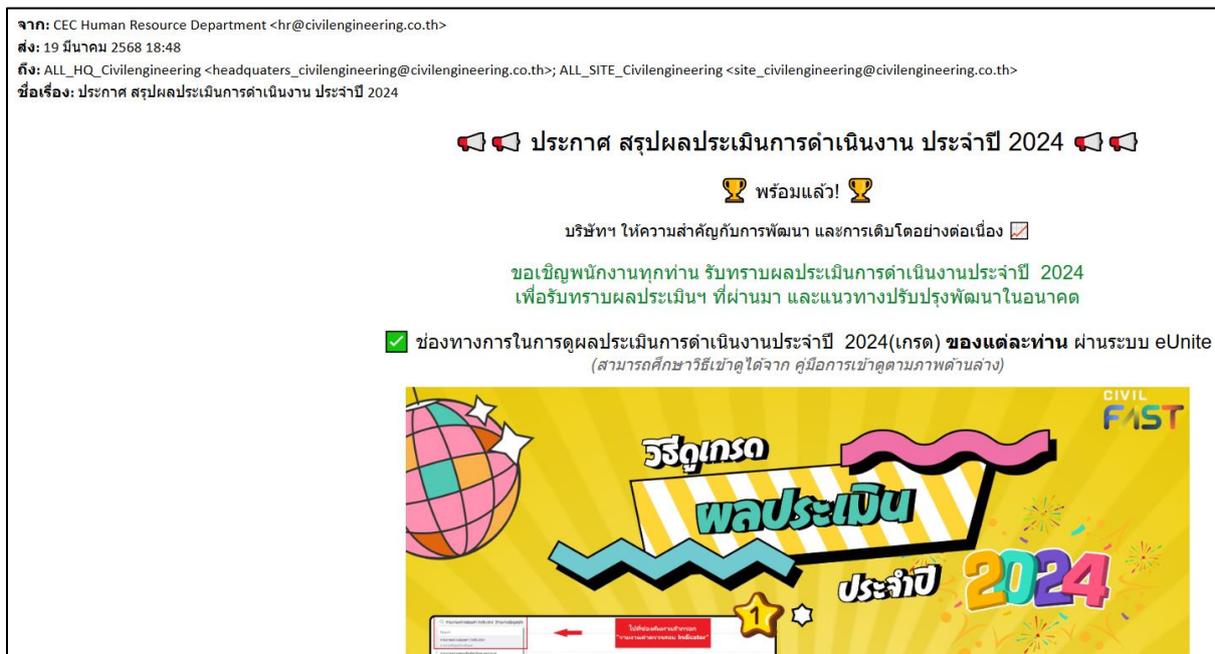
< ประเมินประจำปี ระดับปฏิบัติการ

สร้างโดย:                      สร้างเมื่อ:                      สถานะ:

ข้อมูลเพิ่มเติม (1):ไม่พอใจ (2):ต้องการปรับปรุง (3):ตรงตามมาตรฐานกำหนด (4):มากกว่ามาตรฐาน (5):ยอดเยี่ยมกว่ามาตรฐานมาก

Total Score: 100.00  
 Score: 86.00  
 Percent: 86.00 %

No.	รายการ	คะแนน	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	หมายเหตุ	History
<b>พฤติกรรม</b>										
1	Commitment (รักษาสัญญา)	5.00	2.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
2	Integrity (ซื่อสัตย์)	5.00	2.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
3	Values People (ให้เกียรติกัน)	5.00	2.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4	Innovation (นวัตกรรม)	5.00	2.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5	Learning (การเรียนรู้)	5.00	2.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
<b>ความสามารถในการทำงาน</b>										
1	คุณภาพและปริมาณงาน	5.00	5.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	ความรับผิดชอบในงาน	5.00	5.00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
<b>หมายเหตุ</b>										

**ข้อ 36.1 เอกสารอ้างอิง 3: E-Mail ที่สื่อสารการประเมินผลประจำปี 2567**

**ข้อ 36.1 เอกสารอ้างอิง 4: E-Mail ที่สื่อสารสรุปผลการประเมินการดำเนินงาน (เกรด) ประจำปี 2567**


## ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการบริหารผลตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมผลงานที่มีคุณภาพ และสร้างความผูกพันระยะยาวกับองค์กร ผ่านระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

### การกำหนดค่าตอบแทนตามผลการประเมิน

บริษัทฯ ได้นำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานและเกรดที่ได้รับ มาประกอบการพิจารณาใน 2 ด้านสำคัญ ได้แก่:

1. ค่าตอบแทนพิเศษ (Bonus)
2. การปรับขึ้นเงินเดือน (Annual Salary Adjustment)

ผลการประเมินจึงมีบทบาทโดยตรงต่อ รางวัลตอบแทนความสามารถ และ โอกาสในการเติบโตทางรายได้ของพนักงาน

### ผลการดำเนินการในปี 2567 – 2568

สำหรับรอบการประเมินในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามระบบค่าตอบแทนที่มีความโปร่งใสและยุติธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้:

1. อัตราการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (Bonus): พนักงานได้รับโบนัสในอัตราเฉลี่ย 0.85 เท่าของเงินเดือนปัจจุบัน
2. อัตราการปรับขึ้นเงินเดือน: พนักงานได้รับการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ย 3.8% ของเงินเดือนปัจจุบัน

ทั้งนี้ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือนดังกล่าว ได้ผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบโดย คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (Compensation Committee) และได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท เรียบร้อยแล้ว

### ความสอดคล้องกับนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

การเชื่อมโยงผลการประเมินกับค่าตอบแทน เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในการ:

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
2. รักษาและจูงใจบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่น
3. สร้างระบบบริหารผลตอบแทนที่โปร่งใส ยุติธรรม และอิงข้อมูลเชิงประจักษ์
4. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลในเชิงกลยุทธ์ (Strategic HR)



เอกสารอ้างอิงประกอบ:

- เอกสารอ้างอิง 1: ประกาศการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567
- เอกสารอ้างอิง 2: ประกาศการปรับค่าจ้างพนักงานประจำปี 2568
- เอกสารอ้างอิง 3: Email ประกาศการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ และการปรับค่าจ้าง
- เอกสารอ้างอิง 4: นโยบายอัตราการจ่ายโบนัสและการปรับเงินเดือน ปี 2567 – 2568



ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 1 : รายละเอียดประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567  
(1/4)



ที่ HR 006/2568



วันที่ 11 มีนาคม 2568

เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน, ผู้อำนวยการฝ่าย, ผู้จัดการอาวุโส, ผู้จัดการแผนก, ผู้จัดการ โครงการ และพนักงานทุกท่าน

อ้างถึง 1. ระบบประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567  
2. รายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567

ตามที่บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน), บริษัท ซีวิล คอนสตรัคชั่น เซอร์วิสเซส แอนด์ โปรดัคส์ จำกัด, บริษัท เคอะ ซี.อี.ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด และ บริษัทซีวิล เอส.ที.ที. จำกัด ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน ตามเอกสารที่อ้างถึง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ประจำปี 2567 นั้น

บัดนี้ กระบวนการพิจารณาจากคณะผู้บริหารได้แล้วเสร็จ และบริษัทฯ ได้อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ประจำปี 2567 ให้กับพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

**1.หลักเกณฑ์การพิจารณา**

- 1.1 อายุงาน : พิจารณาจากข้อมูลประวัติพนักงานของบริษัท ซึ่งมีอายุการทำงานพนักงานต้องเริ่มงานภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 และยังมีสถานะเป็นพนักงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568
- 1.2 คะแนนจากแบบประเมินการดำเนินงานของพนักงาน : พิจารณาจากคะแนนตามผลการประเมินประสิทธิภาพพนักงานประจำปี 2567 ซึ่งได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของพนักงาน
- 1.3 คะแนนจากแบบประเมินการดำเนินงานของพนักงาน พิจารณาจากคะแนนตามแบบประเมิน ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของพนักงาน

**ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน** โดยมีบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์เพื่อ

- ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ตรวจสอบผลการดำเนินงานของพนักงาน  
ทุกคนโดยรวม
- ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการบริหาร/พัฒนาระบบการบริหารบุคลากร
- ผู้ถูกประเมิน ทราบจุดแข็งและจุดด้อยที่ต้องพัฒนา เพื่อรับค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนเอง

1.4 คะแนน Time Attendance และการลงโทษทางวินัย พิจารณาจากข้อมูลประวัติพนักงานที่มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 และยังคงมีสถานะเป็น

1

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
Kamphaengpet 6 Rd. Ladyao,  
Jatujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(0) 2 589 8888-9  
F. +66(0) 2 589 8886-7  
W. www.civilengineering.co.th



ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 1 : รายละเอียดประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567  
(2/4)

CIVIL ENGINEERING



พนักงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 และไม่มีความประสงค์แจ้งลาออกภายใน 31 มีนาคม 2568 (กรณีการลงโทษทางวินัยร้ายแรงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรหัก 5 คะแนน)

2.หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)

2.1 พนักงานรายเดือน : จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานค่าจ้างรายเดือน (ซึ่งไม่รวมรายรับอื่น) ณ เดือนธันวาคม 2567 เทียบกับคะแนน ตามข้อ 1

2.2 พนักงานรายวัน : จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานค่าจ้างรายวัน (ซึ่งไม่รวมรายรับอื่น) ณ เดือนธันวาคม 2567 เทียบกับคะแนน ตามข้อ 1

2.3 การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ตามสัดส่วน (Prorated Bonus) กรณีพนักงานทำงานไม่ครบ 1 ปี และเริ่มงานภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 จะเฉลี่ยให้ตามระยะเวลาการทำงานและผลการประเมิน โดยนำฐานเงินเดือนมาคำนวณ (ซึ่งไม่รวมเงินได้อื่น)

3. อัตราการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567: กำหนดจ่ายค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 0.85 เท่าของค่าจ้าง (ตามหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ตามข้อ 2) และภายใต้งบประมาณของบริษัทฯ

4.กำหนดการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567: เริ่มตั้งแต่งวดประจำเดือน มีนาคม 2568 เป็นต้นไป (งวดวันที่ 26 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 25 มีนาคม 2568) จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม 2568

อนึ่ง หากพนักงานท่านใด ที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และขอให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงให้พนักงานทราบ พร้อมคำแนะนำอื่นๆ ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน พัฒนาความรู้และทักษะตนเอง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็จุดที่ต้องพัฒนาและจุดแข็งที่พนักงานทำได้ ลักษณะเด่นที่ควรสนับสนุน หรือลักษณะที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

ถ้าหรับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษครั้งนี้หรือข้อมูลการจ้างอื่นๆ ถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเปิดเผยกับบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนถือเป็นการผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ และจะได้รับโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯในทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะศิษฐ์ อัครศิริสุข)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 1 : รายละเอียดประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567  
(3/4)





รายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน (โบนัส) ประจำปี 2567

1. หลักเกณฑ์การพิจารณา
  - 1.1 อายุการทำงานพนักงานต้องเริ่มงานภายในเดือน 31 สิงหาคม 2567
  - 1.2 แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน
  - 1.3 Time & Attendance ของพนักงาน (เรื่อง การมาสาย ประจำปี 2567) และการลงโทษทางวินัย
2. ระยะเวลาการพิจารณาเพื่อคำนวณการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) สำหรับพนักงานที่เริ่มงาน มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 หรือกรณีพนักงานทำงานไม่ครบ 1 ปี และเริ่มงานภายใน 31 สิงหาคม 2567
3. หลักการพิจารณา จากแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน ดังนี้
  - 3.1 กำหนดผู้มีสิทธิและผู้ที่ต้องรับการประเมิน จากแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน ได้แก่
    - 3.1.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มผู้บริหารและผู้จัดการ** ประเมินโดย คณะกรรมการฝ่ายบริหาร สำนักงานใหญ่  
ผู้ที่ต้องรับการประเมิน : ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน, ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการอาวุโส, ผู้จัดการโครงการฯ, ผู้จัดการ
    - 3.1.2 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ** ประเมินโดย ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการอาวุโส, ผู้จัดการโครงการฯ, ผู้จัดการ  
ผู้ที่ต้องรับการประเมิน : วิศวกรของ โครงการ, โฟร์แมน, ผู้ช่วยผู้จัดการ, หัวหน้าแผนก, ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก, หัวหน้าช่าง, ผู้ช่วยหัวหน้าช่าง ฯลฯ
    - 3.1.3 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มปฏิบัติการ** ประเมินโดย ผู้จัดการโครงการ, ผู้จัดการ  
ผู้ที่ต้องรับการประเมิน : เจ้าหน้าที่/เสมียน, พนักงาน/คนงาน, พนักงานขับรถ, ช่างฯ, ผู้ช่วยช่าง ฯลฯ
  - 3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ไว้จากคะแนนรวมทั้งสิ้น **100 คะแนน**
    - 3.2.1 คะแนนจากผลการประเมินพนักงาน (ข้อ 1.2) ประกอบด้วย **90 คะแนน**
      - ส่วนที่ 1 ความสามารถหลัก
      - ส่วนที่ 2 ความสามารถในการทำงาน หรือ ประเมินจากดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI)
    - 3.2.2 คะแนนจาก Time & Attendance ของพนักงาน (ข้อ 1.3) **10 คะแนน**

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
Kampaengpet 6 Rd. Ladyao,  
Jatujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(O) 2 589 8888-9  
F. +66(O) 2 589 8885-7  
W. www.civilengineering.co.th

3 

- ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 1 : รายละเอียดประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567  
(4/4)



**CIVIL ENGINEERING**



*(กรณีมีการลงโทษทางวินัยร้ายแรงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร หัก 5 คะแนน ต่อ 1 ใบ  
เดือนของปี 2567)*

4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)

4.1 จ่ายตามการกำหนดระดับคะแนน และ อัตราการจ่าย ข้อ 3.2 คูณด้วยอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

4.1.1 พนักงานรายเดือน จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) โดยใช้ฐานค่าจ้างรายเดือน  
งวดประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (โดยไม่รวมรายรับอื่นๆ)

4.1.2 พนักงานรายวัน จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) โดยใช้ฐานค่าจ้างรายเดือน งวด  
ประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (โดยไม่รวมรายรับอื่นๆ)

4.1.3 การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ตามสัดส่วน (Prorated bonus) กรณีพนักงาน  
ทำงานไม่ครบ 1 ปีและเข้างานภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 จะเฉลี่ยให้ตามระยะเวลาการ  
ทำงานและผลการประเมินโดยนำฐานเงินเดือนมาคำนวณ (โดยไม่รวมรายรับอื่นๆ)

4.2 การพิจารณาอื่นๆตามความเหมาะสม

5. อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567 กำหนดจ่ายค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 0.85 เท่า ของอัตรา  
ค่าจ้างตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ รายละเอียด ดังนี้

6. กำหนดการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567 ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2568

จึงเรียนมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน ณ วันที่ 13 มีนาคม 2568

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยะดิษฐ์ อัครศิริกูช)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
Kampaengpet 6 Rd. Ladyao,  
Jatujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(0) 2 589 8888-9  
F. +66(0) 2 589 8886-7  
W. www.civilengineering.co.th

4



ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 2 : รายละเอียดประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 (1/4)

CIVIL ENGINEERING

ที่ HR 007/2568



วันที่ 11 มีนาคม 2568

เรื่อง การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน, ผู้อำนวยการฝ่าย, ผู้จัดการแผนก, ผู้จัดการโครงการ, และพนักงานทุกท่าน

อ้างอิง 1. ระบบประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 2567

2. รายละเอียดการปรับค่าจ้าง ประจำปี 2568

ตามที่บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน), บริษัท ซีวิล คอนสตรัคชั่น เซอร์วิสเซส แอนด์ โปรดัคส์ จำกัด, บริษัท เดอะ ซี.อี.ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด และ บริษัทซีวิล เอส.ที.ที. จำกัด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน ตามเอกสารที่อ้างอิง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการปรับค่าจ้าง ประจำปี 2568 นั้น

บัดนี้ กระบวนการพิจารณา ฯ ดังกล่าวได้แล้วเสร็จ และบริษัทฯ ได้อนุมัติการปรับค่าจ้าง ประจำปี 2568 ให้กับพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1.หลักเกณฑ์การพิจารณา

1.1 อายุงาน : พิจารณาจากข้อมูลประวัติพนักงานของบริษัท ซึ่งมีอายุการทำงานพนักงาน ต้องเริ่มงานภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 และยังมีสถานะเป็นพนักงาน ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

1.2 คะแนนจากแบบประเมินการดำเนินงานของพนักงาน : พิจารณาจากคะแนนตามผลการประเมินประสิทธิภาพพนักงานประจำปี 2567 ซึ่งได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของพนักงาน

2.หลักเกณฑ์การปรับค่าจ้างพนักงาน

2.1 พนักงานรายเดือน : จะได้รับการปรับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานเงินเดือนรายเดือน งวดประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (โดยไม่รวมรายรับอื่นๆ) เทียบกับระดับคะแนน ตามข้อ 1.

2.2 พนักงานรายวัน : จะได้รับการปรับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานค่าจ้างรายวัน งวดประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (โดยไม่รวมรายรับอื่นๆ) เทียบกับระดับคะแนน ตามข้อ 1.

3. อัตราการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2567 : กำหนดจ่ายค่าเฉลี่ยเป็นจำนวน 3.8%ของอัตราจ้าง (ตามหลักการจ่าย การปรับค่าจ้างพนักงาน ตามข้อ 2) และภายใต้การพิจารณาจากงบประมาณของบริษัทฯ

4.กำหนดการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 : เริ่มตั้งแต่งวดประจำเดือน เมษายน 2568 เป็นต้นไป (งวดวันที่ 26 มีนาคม ถึง วันที่ 25 เมษายน 2568) จ่ายภายในวันที่ 30 เมษายน 2568



ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 2 : รายละเอียดประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 (2/4)

CIVIL ENGINEERING



อนึ่ง หากพนักงานท่านใดที่มีข้อมูลสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับค่าจ้างประจำปี 2568 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และขอให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงให้พนักงานทราบพร้อมคำแนะนำอื่นๆ ที่จะสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงาน พัฒนาทักษะตนเอง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจุดที่ต้องพัฒนาและจุดแข็งที่พนักงานทำได้ดี ลักษณะเด่นที่ควรสนับสนุนหรือลักษณะที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

สำหรับข้อมูลการปรับค่าจ้างครั้งนี้ ถือเป็นความลับส่วนบุคคล ห้ามเปิดเผยกับบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ และจะได้รับบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ในทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะดิษฐ์ อัครวิรุฬ)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 2 : รายละเอียดประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 (3/4)

**CIVIL ENGINEERING**

รายละเอียดการจ่ายเงินการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568

**1. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

- 1.1 อาชีพการทำงานพนักงานต้องเริ่มงานก่อน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2568
- 1.2 ผลประเมินการดำเนินงานพนักงาน
- 1.3 Time & Attendance ของพนักงาน (เรื่อง การมาสาย ประจำปี 2567) และการลงโทษทางวินัย

**2. ระยะเวลาการพิจารณาเพื่อคำนวณการจ่ายการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 สำหรับพนักงาน**  
ที่เริ่มงานภายใน 31 สิงหาคม 2567 เป็นต้น ไป

**3. หลักการพิจารณา จากแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน ดังนี้**

- 3.1 กำหนดผู้มีสิทธิและผู้ที่ต้องรับการประเมิน จากแบบประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน  
ได้แก่
  - 3.1.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มผู้จัดการและผู้บริหาร** ประเมิน  
โดย คณะกรรมการฝ่ายบริหาร สำนักงานใหญ่  
**ผู้ที่ต้องรับการประเมิน :** ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน, ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการโครงการฯ,  
ผู้จัดการ
  - 3.1.2 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ** ประเมินโดย  
ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการอาวุโส, ผู้จัดการ โครงการฯ, ผู้จัดการ  
**ผู้ที่ต้องรับการประเมิน :** วิศวกร โครงการ, โฟร์แมน, ผู้ช่วยผู้จัดการ, หัวหน้าแผนก, ผู้ช่วย  
หัวหน้าแผนก, หัวหน้าช่าง, ผู้ช่วยหัวหน้าช่าง ฯลฯ
  - 3.1.3 แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ **กลุ่มปฏิบัติการ** ประเมินโดย  
ผู้จัดการโครงการฯ, ผู้จัดการ  
**ผู้ที่ต้องรับการประเมิน :** เจ้าหน้าที่/เสมียน, พนักงาน/คนงาน, พนักงานขับรถ, ผู้ช่วยช่าง,  
ช่างฯ ฯลฯ
- 3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาการปรับค่าจ้างพนักงาน ไว้จากคะแนนรวมทั้งสิ้น **100 คะแนน**
  - 3.2.1 คะแนนจากผลการประเมินพนักงาน (ข้อ 1.2) ประกอบด้วย **90 คะแนน**
    - ส่วนที่ 1 ความสามารถหลัก
    - ส่วนที่ 2 ความสามารถในการทำงาน หรือ  
ประเมินจากดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI)
  - 3.2.2 คะแนนจาก Time & Attendance ของพนักงาน (ข้อ 1.3) **10 คะแนน**  
(กรณีมีการลงโทษทางวินัยร้ายแรงเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร หัก 5 คะแนน ต่อ 1 ใบ  
เดือนของปี 2567)

~

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
Kamphaengpet 6 Rd. Ladyao,  
Jatujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(0) 2 589 8888-9  
F. +66(0) 2 589 8886-7  
W. www.civilengineering.co.th

ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
เอกสารอ้างอิง 2 : รายละเอียดประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 (4/4)

**CIVIL** ENGINEERING



4. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568

4.1 จ่ายตามการกำหนดระดับคะแนนและ และอัตราการจ่าย ข้อ.5 คูณด้วยอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

4.1.1 พนักงานรายเดือน จะได้รับการปรับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานค่าจ้างรายเดือน งวดประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (ซึ่งไม่รวมรายรับอื่นๆ)

4.1.2 พนักงานรายวัน จะได้รับการปรับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยใช้ฐานค่าจ้างรายวัน งวดประจำเดือนธันวาคม 2567 ในการพิจารณา (ซึ่งไม่รวมรายรับอื่นๆ)

4.2 การพิจารณาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5. หลักการ : การกำหนดระดับคะแนน และอัตราการจ่าย (%) คณะผู้บริหารจะพิจารณาตามระดับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2567

6. อัตราการจ่ายเงินการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 : กำหนดจ่าย (ตามหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินการปรับค่าจ้างพนักงาน ข้อ.5) และตามงบประมาณของบริษัทฯ

7. กำหนดการจ่ายเงินการปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 : จ่ายภายในวันที่ 30 เมษายน 2568 (งวดค่าจ้างวันที่ 26 มีนาคม ถึง วันที่ 25 เมษายน 2568)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน ณ วันที่ 13 มีนาคม 2568

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยะศิษฐ์ อัสศิริสุข)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

W

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)  
CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

68/12 CEC Building, 7th Fl.  
Kampaengpet 6 Rd. Ladyao,  
Jatujak, Bangkok, 10900 Thailand

T. +66(0) 2 589 8888-9  
F. +66(0) 2 589 8886-7  
W. www.civilengineering.co.th

## ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน

เอกสารอ้างอิง 3 : E-Mail ประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี 2567 และประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงานประจำปี 2568

ประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส)ประจำปี 2567 และ ประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงานประจำปี 2568

ประกาศ ...2567.pdf    ประกาศ ...2568.pdf

CEC Human Resource Department  
ถึง: ALL\_HQ\_Civilengineering; ALL\_SITE\_Civilengineering

ประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ... 2 เมษายน  
ประกาศ การปรับค่าจ้าง ประจำปี... 1 เมษายน

สวัสดีค่ะ 2 รายการ (3 เมษายน)    บันทึกใหม่ส่งไปยัง OneDrive - CIVIL ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED    ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน พนักงานทุกท่าน

เอกสารแนบ 1) ประกาศ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ประจำปี 2567  
2) ประกาศ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568

สืบเนื่องจาก คณะผู้บริหาร บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในกลุ่ม ได้เล็งเห็นถึงความมุ่งมั่น ตั้งใจ และความทุ่มเท ในการทำงานของพนักงานทุกคน และ พิจารณาตามผลประกอบการของบริษัทฯในปี 2567 นั้น

จึงมีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัทฯได้อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ประจำปี 2567 และ การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่พนักงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบมาให้ และมีกำหนดจ่ายดังต่อไปนี้

1. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) ประจำปี 2567 ในรอบการจ่ายวันที่ 26 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 25 มีนาคม 2568 มีกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส)คือ วันจันทร์ที่ 31 มีนาคม 2568 และ
2. การปรับค่าจ้างพนักงาน ประจำปี 2568 ตั้งแต่รอบการจ่ายวันที่ 26 มีนาคม ถึง วันที่ 25 เมษายน 2568 มีกำหนดการจ่ายยอดปรับค่าจ้างใหม่ให้กับพนักงานคือ วันพุธที่ 30 เมษายน 2568

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกท่าน จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ด้วยความสุภาพ และ ซื่อสัตย์ มีความเชื่อและแนวทางปฏิบัติที่เหมือนกัน นั่นก็คือ FAST ซึ่งประกอบไปด้วย Family : มีการดูแลกันเหมือนคนในครอบครัว โดยรักษาความเป็นมืออาชีพ, Attitude : มีทัศนคติที่ดี ในการทำงาน, Safety/Sustainability : ยึดมั่นในความปลอดภัย และเชื่อในเรื่องความยั่งยืน และ Tenacity : สู้ไม่ถอย กัดไม่ปล่อย "เพราะเราเชื่อว่า FAST จะนำพาบริษัทฯและพวกเราทุกคนไปสู่เป้าหมาย และเติบโตอย่างยั่งยืนไปด้วยกัน"

สำหรับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส)และปรับค่าจ้างครั้งนี้ หรือและ ข้อมูลการจ้างอื่นๆ ถือเป็นความลับและเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ห้ามเปิดเผยข้อมูลกับบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนถือเป็นการผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ จะได้รับโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯในทันที

**หมายเหตุ** ขอให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงกับพนักงานภายใต้การดูแลของท่าน หากต้องการสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เบอร์ 170 – 179 และ 561

ขอแสดงความนับถือ  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อ 36.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน  
 เอกสารอ้างอิง 4: นโยบายอัตราการจ่ายโบนัสสำหรับผลการปฏิบัติงานประจำปี 2567 และ  
 อัตราการปรับเงินเดือนประจำปี 2568 ของทั้งบริษัท

นโยบายอัตราการจ่ายโบนัสสำหรับผลการปฏิบัติงานประจำปี 2567 และอัตราการปรับเงินเดือนประจำปี 2568 ของทั้งบริษัท  
 รวมไปถึงใช้เป็นอัตราการจ่ายค่าตอบแทนของตำแหน่ง CEO และ C Level

คะแนนประเมินผล การปฏิบัติงาน	เกรด	MAX ค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)(เท่า)	อัตราการขึ้นเงินเดือน (%)
91-100	A	Confidential	Confidential
86-90	B+		
81-85	B		
76-80	B-		
71-75	C+		
66-70	C		
61-65	C-		
41-60	D		
<40	F		
TOTAL		AVG = 0.85 เท่า	AVG = 3.8 %
งบประมาณที่ใช้		Confidential	

หมายเหตุ งบประมาณดังกล่าวยังไม่รวมตำแหน่ง CEO และ C Level

### ข้อ 36.3 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดโครงการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพหรือส่งเสริมความรู้ให้แก่พนักงาน

บริษัท ซีวิลเอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“บริษัทฯ”) ดำเนินการเชื่อมโยงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกับแผนการพัฒนาและการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยพนักงานแต่ละคนจะได้รับการจัดกลุ่มตาม “ระดับผลการประเมิน” (เกรด) และดำเนินกลยุทธ์การพัฒนาให้เหมาะสมกับศักยภาพและเป้าหมายการเติบโตของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

#### กลุ่มเกรด A และ B+ (Talent Group): กลุ่มศักยภาพสูง

กลุ่มพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมและมีแนวโน้มเติบโตในสายงานในอนาคต บริษัทฯ กำหนดกลยุทธ์ “รักษาและพัฒนา (Retention & Growth)” โดยเน้นที่:

- การสนับสนุนให้เข้าร่วม คอร์สอบรมระดับสูง หรือ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ
- การกำหนด เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และ บทบาทในโครงการสำคัญ
- การให้ ผลตอบแทนตามผลงาน และสิทธิพิเศษเชิงสัญลักษณ์ เพื่อเสริมสร้างความภาคภูมิใจ
- การเปิดโอกาสให้รับบทบาทใหม่ เช่น หัวหน้าโครงการนำร่อง, Champion ภายในองค์กร
- การสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อความท้าทายและการเติบโต เพื่อสร้างแรงจูงใจเชิงคุณค่าและความมั่นคงในองค์กร

#### กลุ่มเกรด B- ถึง C: กลุ่มศักยภาพกลาง – ก้าวสู่ Talent

กลุ่มพนักงานที่มีผลงานในระดับปานกลางแต่ยังมีศักยภาพพัฒนาได้ กลยุทธ์คือ “Upskill & Reskill” โดยเน้น:

- การประเมิน ช่องว่างของทักษะ (Skill Gap) และความพร้อม (Readiness)
- การส่งเสริมให้เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง เช่น เทคโนโลยี หรือ Soft Skill
- การจัดอบรม อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง ที่ตอบโจทย์กับงาน
- การเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เช่น E-learning, Workshop, Training on the Job
- การตั้งเป้าหมายการพัฒนาระยะสั้น พร้อม Feedback เชิงบวกจากหัวหน้างาน เพื่อเสริมแรงจูงใจ

#### ตัวอย่างโครงการที่ดำเนินการ:

ในปี 2567 บริษัทฯ ได้จัดอบรมหลักสูตร “การซ่อมบำรุงเชิงลึก รถแบคโฮ (BH)” จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 20 คน เพื่อพัฒนาทักษะเชิงเทคนิคและผลักดันให้พนักงานในกลุ่มนี้เติบโตสู่กลุ่ม Talent ในอนาคต (เอกสารอ้างอิง 2: ภาพการอบรมหลักสูตร BH)

**กลุ่มเกรด D และ F: กลุ่มที่ต้องพัฒนาเร่งด่วน**

กลุ่มพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน บริษัทฯ ดำเนินกลยุทธ์ “ฟื้นฟูและพัฒนาเฉพาะทาง (Performance Recovery)” โดย:

- เริ่มจากการประเมิน สาเหตุของผลการทำงานต่ำ ทั้งด้านทักษะ ทักษะคนดี หรือความพร้อมในบริบทการทำงาน
- จัดทำแผน Performance Improvement Plan (PIP) แบบเข้มข้น โดยกำหนดเป้าหมายระยะสั้นที่ชัดเจน วัดผลได้ และมีระยะเวลาดำเนินงาน (เช่น 1-3 เดือน)
- ให้การสนับสนุนจาก หัวหน้างานหรือ HR ในรูปแบบของ Coaching อย่างใกล้ชิด
- ติดตามและประเมินผลเป็นระยะ พร้อมให้ Feedback เพื่อปรับแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสม และมีประสิทธิผล

**การเชื่อมโยงระบบประเมินผลกับการพัฒนา**

บริษัทฯ มุ่งเน้นให้ ผลการประเมินรายบุคคล เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ในการออกแบบ แนวทางพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เฉพาะบุคคล (Personalized People Development) โดยผสมผสานแนวคิดการพัฒนาเชิงรุก เข้ากับการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพ และการยกระดับผลงานโดยรวมขององค์กรอย่างยั่งยืน

**เอกสารอ้างอิงประกอบ:**

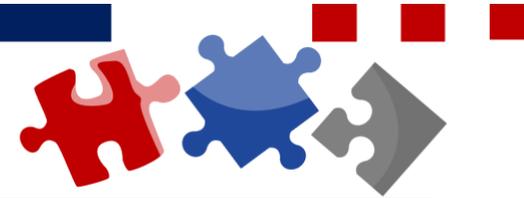
เอกสารอ้างอิง 1: กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เอกสารอ้างอิง 2: ภาพการจัดอบรมหลักสูตร “การซ่อมบำรุงเชิงลึก รถแบคโฮ (BH)”

ข้อ 36.3 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดโครงการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพหรือส่งเสริมความรู้ให้แก่พนักงาน

เอกสารอ้างอิง 1: กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ข้อ 36.3 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดโครงการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพหรือส่งเสริมความรู้ให้แก่พนักงาน  
เอกสารอ้างอิง 2: ภาพการจัดอบรมหลักสูตร การซ่อมบำรุงเชิงลึก รถแบคโฮ (BH)

