

ประกาศ

公告

HR-002-2024

กฎเกณฑ์การจ่ายเบี้ยขยันของพนักงาน

员工月度全勤奖的发放规则说明

กฎเกณฑ์การให้เบี้ยขยันพนักงานทุก ๆ เดือน รายละเอียดและเงื่อนไขการให้เบี้ยขยัน ดังนี้

员工月度全勤奖的发放规则是对劳动合同中全勤奖的条件的详细说明，本全勤奖的发放规则适用于全体员工。

1.) คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับเบี้ยขยันในแต่ละเดือน / 月度全勤奖的获得资格

1. พนักงานที่ลาพัก ลาป่วย และลาอื่น ๆ ใน 1 ครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมง ยกเว้น ลาพักร้อน
请病假，事假，其他假（不包括年假）1次不超过2个小时；
2. พนักงานที่ไม่มีบันทึกการขาดงาน
没有旷工记录的员工；
3. พนักงานที่ไม่มีการบันทึกเวลาทำงาน เช่น ลืมสแกนบัตร ลืมบัตรพนักงาน และอื่น ๆ ไม่เกิน 3 ครั้ง
考勤记录签卡，例如，忘打卡、忘带卡等不超过3次的员工；
4. พนักงานที่มีการบันทึกเวลาทำงานว่ามาสายทุกช่วงเวลา (สายเกิน 1 นาที การสแกนบัตรถือว่ามาสาย)
考勤记录没有迟到记录的员工（员工在超过上班时间的1分钟后，刷考勤卡视为迟到）
5. พนักงานจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มเดือน (26 ของเดือนที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน)
员工必须服务满一个月。（上月26日至本月25日）

2.) เกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน / 有关员工考勤记录说明：

ยึดตามประกาศที่ HR-033-2020

参考 HR-033-2020 编号通知

3.) รายละเอียดและอัตราการจ่ายเบี้ยขยันของพนักงานแต่ละเดือน / 有关员工月度全勤奖的发放:

การนับรอบเพื่อจ่ายเบี้ยขยัน จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือนที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน
计算全勤奖的周期将从上月 26 日至本月 25 日计算的。

- พนักงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขจะได้รับเบี้ยขยัน 1,200 บาท / เดือน
符合全勤奖的获得资格的员工可获得 1,200 泰铢/月的全勤奖。

มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2567

2024 年 1 月 26 日起生效

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม 2567

2024 年 1 月 22 日通告



(Mr. Cheng Yu-Teng)

General Manager