

ประกาศ

公告

HR 005-2025

2024 年度激励奖金的发放通知

แจ้งการจ่ายโบนัสประจำปี 2567

为感谢员工积极为公司付出的努力，公司将在 2025 年 2 月 14 日之前为员工发放 2024 年度的激励奖金，计算方法如下：

เพื่อเป็นการขอบคุณพนักงานและเพื่อนร่วมงานที่ร่วมแรงร่วมใจกันเพื่อบริษัท โดยกำหนดจ่ายเงินโบนัสประจำปี 2567 ก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 วิธีการคำนวณมีดังนี้

计算规则 เกณฑ์การคำนวณ:

不同岗位权重分配 น้ำหนักในตำแหน่งต่างๆ	公司级 บริษัท	单位级 แผนก	个人级 การประเมินโดย ผู้จัดการ	在岗率 อัตราการ ทำงาน	请假系数 อัตราการลา	额外奖励（依据工 龄和请假天数） เงินบวกเพิ่ม (ตามอายุงาน และจำนวนวันลา)
	KPI	KPI	绩效系数 ค่าอัตราการประเมิน			
经理+主任 Manager + Supervisor	40%	40%	20%			
其他岗位 ตำแหน่งอื่นๆ	30%	40%	30%			

经理、主任 (底薪+固定 KPI) * (公司级 KPI*40%+部门级 KPI*40%+20%*绩效系数) * 在岗率 * 请假+系数+额外奖励

Manager、Supervisor (ฐานเงินเดือนพนักงาน+ค่าKPI)*(KPI บริษัท*40% + KPI แผนก*40% + 20%*ค่าอัตราการประเมิน)*
อัตราการทำงาน*อัตราการลา+เงินบวกเพิ่ม

其他岗位 (底薪+固定 KPI) * (公司级 KPI*30%+部门级 KPI*40%+30%*绩效系数) * 在岗率 * 请假系数+额外奖励

ตำแหน่งอื่นๆ (ฐานเงินเดือนพนักงาน+ค่าKPI)*(KPI บริษัท*30% + KPI แผนก*40% + 30%*ค่าอัตราการประเมิน)*อัตราการ
ทำงาน*อัตราการลา+เงินบวกเพิ่ม

1. 2024 年公司级 KPI 达成率平均为：88.56%

ค่าเฉลี่ย KPI บริษัทในปี 2567 คือ 88.56%

2024 年公司级 KPI (1 月至 12 月)			
KPI บริษัทปี 2567 (เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม)			
公司月度 KPI 总达成	公司年度 KPI 总达成	总共	平均
อัตราความสำเร็จ KPI ประจำเดือน	อัตราความสำเร็จประจำปี	ผลคะแนนรวม	เฉลี่ย
95.40%	81.72%	177.12%	88.56%

2. 各部门实际的年度平均 KPI：各部门经理将自行通知员工。

ค่า KPI แผนกเฉลี่ยจริงต่อปี ผู้จัดการแผนกจะแจ้งให้พนักงานรับทราบด้วยตนเอง

3. 经理评估结果：为部门经理对员工本人工作表现的评估结果。

การประเมินโดยผู้จัดการ คือ การประเมินของผู้จัดการแผนกต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

4. 绩效系数：按个人当年度最终绩效考评等级进行换算，具体如下表：

ค่าอัตราการประเมิน : คำนวณจากระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายของแต่ละบุคคลในปีนั้น แสดงในตารางต่อไปนี้:

年终考评评分	年终考评等级	绩效系数
คะแนนการประเมิน	ระดับการประเมิน	ค่าอัตราการประเมิน
95 ≤ 评分	S	1.3
90 ≤ 评分 < 95	A+	1.2
85 ≤ 评分 < 90	A	1.1
80 ≤ 评分 < 85	B+	1
75 ≤ 评分 < 80	B	0.9
70 ≤ 评分 < 75	C+	0.8
60 ≤ 评分 < 70	C	0.7
评分 < 60	D	0

5. 在岗率：按照 2024 年 1 月至 2024 年 12 月的整年，2024 年入职的员工按实际入职天数计算（不扣请假）。2024 年之前入职的员工，在岗率等于 1

อัตราการทำงาน อ้างอิงจากวันเริ่มงานของพนักงานที่เริ่มงานในปี มกราคม 2567 จนถึง ธันวาคม 2567 ทั้งปี ซึ่งจะนับตามวันที่เริ่มงานจริงโดยไม่มีการหักลาใด ๆ และ พนักงานที่เริ่มงานก่อนปี 2567 อัตราวันทำงานจะคิดเป็น 1

- a. 2024 年入职的员工的方式：实际出勤工作天数/2024 年应工作天数

วิธีคำนวณสำหรับพนักงานที่เริ่มงานภายในปี 2567 คือ จำนวนวันปฏิบัติงานจริง / จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งปี

- b. 应工作天数：按雇佣条件，2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日的整年（公司的日历），扣除公司 13 天法定假日。

จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งปี คือ อ้างอิงตามสภาพการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึง 31 ธันวาคม 2567 ทั้งปี ตามปฏิทินบริษัท โดยหักวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัท 13 วันตามกฎหมาย

6. 请假系数：按 2024 年度整年的实际请假天数，扣除年假、对照下表，得到相对应的请假系数。

อัตราการลา คำนวณจากจำนวนวันลาจริงในปี 2567 และจะหักวันลาพักร้อนประจำปี โดยจะนำมาเทียบกับตารางด้านล่างเพื่อหาอัตราการลา ดังนี้

2024 年之前入职的员工（2021-2023）：表 A

ตาราง A พนักงานที่เริ่มงานก่อนปี 2567 (2564-2566)

请假天数 จำนวนวันลา	请假系数 ค่าอัตราการลา	额外奖励 เงินบวก
$0 \leq \text{请假天数} \leq 2$ (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 วัน)	1.2	1,800
$2 < \text{请假天数} \leq 4$ (มากกว่า 2 วันแต่ไม่เกิน 4 วัน)	1.1	1,600
$4 < \text{请假天数} \leq 7$ (มากกว่า 4 วันแต่ไม่เกิน 7 วัน)	1.0	1,400
$7 < \text{请假天数} \leq 11$ (มากกว่า 7 วันแต่ไม่เกิน 11 วัน)	0.8	800
$11 < \text{请假天数} \leq 15$ (มากกว่า 11 วันแต่ไม่เกิน 15 วัน)	0.7	700
$15 < \text{请假天数} \leq 18$ (มากกว่า 15 วันแต่ไม่เกิน 18 วัน)	0.6	600
$18 < \text{请假天数} \leq 20$ (มากกว่า 18 วันแต่ไม่เกิน 20 วัน)	0.5	500
请假天数 > 20 (มากกว่า 20 วัน)	0.3	400

2024 年入职的员工：表 B

ตาราง B พนักงานที่เริ่มงานภายในปี 2567

请假天数 จำนวนวันลา	请假系数 ค่าอัตราการลา
$0 \leq \text{请假天数} \leq 2$ (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 วัน)	1.2
$2 < \text{请假天数} \leq 4$ (มากกว่า 2 วันแต่ไม่เกิน 4 วัน)	1.1
$4 < \text{请假天数} \leq 7$ (มากกว่า 4 วันแต่ไม่เกิน 7 วัน)	1.0
$7 < \text{请假天数} \leq 11$ (มากกว่า 7 วันแต่ไม่เกิน 11 วัน)	0.8
$11 < \text{请假天数} \leq 15$ (มากกว่า 11 วันแต่ไม่เกิน 15 วัน)	0.7
$15 < \text{请假天数} \leq 18$ (มากกว่า 15 วันแต่ไม่เกิน 18 วัน)	0.6
$18 < \text{请假天数} \leq 20$ (มากกว่า 18 วันแต่ไม่เกิน 20 วัน)	0.5
请假天数 > 20 (มากกว่า 20 วัน)	0.3

举例：某生产部员工是 2023 年入职（在岗率等于 1），全年请病假 6 天，不含休假（请假系数等于 1），个人年度 KPI 考评分数 95 分，定为 S 级，绩效系数为：1.3，计算方法如下：

ตัวอย่าง การคำนวณเงินโบนัสของพนักงานแผนกผลิต (Production) ที่เริ่มงานตั้งแต่ปี 2566 (อัตราวันทำงานเท่ากับ 1) ซึ่งมีจำนวนการลาทั้งปีโดยไม่นับพักร้อนทั้งหมด 6 วัน (ค่าอัตราการลาเท่ากับ 1) และได้รับการประเมินคะแนนส่วนบุคคล 95 คะแนน ค่าอัตราการประเมิน 1.3 มีวิธีคำนวณดังนี้

W. A. C. | Thai Ming Lighting Co., LTD.

700/23 Moo 7 | WHA Eastern Seaboard Industrial Estate1 | Tambol Kaokhunsong | Amphur Sriracha | Chonburi | Thailand 20110.

年度奖金= 底薪*(公司级 KPI*30%+部门级 KPI*40%+30%*个人绩效系数)*在岗率*请假系数+ 额外奖励

$$\begin{aligned}\text{โบนัสประจำปี} &= 10,980 * (88.56\% * 30\% + 92.30\% * 40\% + 30\% * 1.3) * 1 * 1 + 1,400 \\ &= 10,980 * (0.27 + 0.37 + 0.39) * 1 * 1 + 1,400 \\ &= 10,980 * 1.03 * 1 * 1 + 1,400 \\ &= 11,309.4 + 1,400\end{aligned}$$

员工的年度奖金为 12,709.4 铢

พนักงานจะได้รับโบนัสเป็นจำนวนเงิน 12,709.4 บาท

说明：公司年度奖金是鼓励员工来年更加努力工作，所有发放前已提出离职、解除或终止劳动合同的将不予发放年度奖金。

คำอธิบาย : เงินโบนัสประจำปีของบริษัทถือเป็นการให้กำลังใจพนักงานเพื่อให้ตั้งใจทำงานต่อไป สำหรับพนักงานที่แจ้งลาออกหรือบอกเลิกสัญญา ก่อนจะไม่ได้รับเงินโบนัสประจำปี

让我们来年做的更好

ปีหน้าขอให้พนักงานทำผลงานให้ดีกว่าเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568
2025 年 2 月 7 日通告

(Mrs.Lin Fen-Hsiang)

Vice President

