

ประกาศ

公告

HR 004-2026

2025 年度激励奖金的发放通知

แจ้งการจ่ายโบนัสประจำปี 2568

为感谢员工积极为公司付出的努力，公司将在 2026 年 2 月 13 日之前为员工发放 2025 年度的激励奖金，计算方法如下：

เพื่อเป็นการขอบคุณพนักงานและเพื่อนร่วมงานที่ร่วมแรงร่วมใจกันเพื่อบริษัท โดยกำหนดจ่ายเงินโบนัสประจำปี 2568 ก่อนวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 วิธีการคำนวณมีดังนี้

计算规则 เกณฑ์การคำนวณ:

不同岗位权重分配 น้ำหนักในตำแหน่งต่างๆ	公司 บริษัท	部门 แผนก	个人 การประเมินโดยผู้จัดการ	在岗率 อัตราการทำงาน	额外奖励 (依据工龄和请假天数) เงินบวกเพิ่ม (ตามอายุงานและจำนวนวันลา)
	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+额外奖励
- 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+额外奖励
- Manager、Supervisor (ฐานเงินเดือนพนักงาน+ค่าKPI)*(KPI บริษัท*40% + KPI แผนก*40% + 20%*ค่าอัตราการประเมิน)
*อัตราการทำงาน+เงินบวกเพิ่ม
- ตำแหน่งอื่นๆ (ฐานเงินเดือนพนักงาน+ค่าKPI)*(KPI บริษัท*30% + KPI แผนก*40% + 30%*ค่าอัตราการประเมิน)
*อัตราการทำงาน+เงินบวกเพิ่ม

1. 2025 年公司级 KPI 达成率平均为：89.36%

ค่าเฉลี่ย KPI บริษัทในปี 2568 คือ 89.36%

2025 年公司级 KPI (1 月至 12 月)			
KPI บริษัทปี 2568 (เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม)			
公司月度 KPI 达成	公司年度 KPI 达成	总共	平均
อัตราความสำเร็จ KPI ประจำเดือน	อัตราความสำเร็จประจำปี	ผลคะแนนรวม	เฉลี่ย
88.92%	89.80%	178.72%	89.36%

1. 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

2. 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

3. 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

4. 在岗率：按照 2025 年 1 月至 2025 年 12 月的整年，2025 年入职的员工按实际入职天数计算（不扣请假）。2025 年之前入职的员工，在岗率等于 1。

อัตราการทำงาน อ้างอิงจากวันเริ่มงานของพนักงานที่เริ่มงานในปี มกราคม 2568 จนถึง ธันวาคม 2568 ทั้งปี ซึ่งจะนับตามวันที่เริ่มงานจริงโดยไม่มีการหักลาใด ๆ และ พนักงานที่เริ่มงานก่อนปี 2568 อัตราวันทำงานจะคิดเป็น 1

- a. 2025 年入职的员工的计算方式：实际出勤工作天数/2025 年应工作天数

วิธีคำนวณสำหรับพนักงานที่เริ่มงานภายในปี 2568 คือ จำนวนวันปฏิบัติงานจริง / จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งปี

- b. 应工作天数：按雇佣条件，2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日的整年（公司的日历），扣除公司 13 天法定假日、休息日。

จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งปี คือ อ้างอิงตามสภาพการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

ทั้งปี ตามปฏิทินบริษัท โดยหักวันหยุดนักขัตฤกษ์ของบริษัท 13 วันตามกฎหมาย วันหยุดประจำปีสัปดาห์

5. 额外奖励：按 2025 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 2568 และจะหักวันลาพักร้อนประจำปี โดยจะนำมาเทียบกับตารางด้านล่างเพื่อหาค่าอัตราการลา ดังนี้

2025 年之前入职的员工（2021-2024）：表 A

ตาราง A พนักงานที่เริ่มงานก่อนปี 2568 (2564-2567)

请假天数 จำนวนวันลา	额外奖励 เงินบวก
0≤请假天数≤2 (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 วัน)	1,800
2<请假天数≤4 (มากกว่า 2 วันแต่ไม่เกิน 4 วัน)	1,600
4<请假天数≤7 (มากกว่า 4 วันแต่ไม่เกิน 7 วัน)	1,400

举例：某生产部员工是 2024 年入职（在岗率等于 1），全年请病假 6 天，不含休假，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 และได้รับการประเมินคะแนนส่วนบุคคล 95 คะแนน ค่าอัตราการประเมิน 1.3 มีวิธีการคำนวณดังนี้

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 + 额外奖励

$$\begin{aligned}\text{โบนัสประจำปี} &= 12300 * (89.36\% * 30\% + 84.61\% * 40\% + 30\% * 1.3) * 1 + 1,400 \\ &= 12300 * (0.27 + 0.34 + 0.39) * 1 + 1,400 \\ &= 12300 * 1 * 1 + 1,400 \\ &= 12300 + 1,400\end{aligned}$$

员工的年度奖金为 13700 铢

พนักงานจะได้รับโบนัสเป็นจำนวนเงิน 13,700 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 : เงินโบนัสประจำปีของบริษัท ถือเป็นการให้กำลังใจพนักงานเพื่อให้ตั้งใจทำงานต่อไป สำหรับพนักงานที่แจ้งลาออกหรือบอกเลิกสัญญาก่อนจะไม่ได้รับเงินโบนัสประจำปี

让我们来年做的更好

ปีหน้าขอให้พนักงานทำผลงานให้ดีกว่าเดิม

2026 年 2 月 9 日通告



(Mrs. Lin Fen-Hsiang)

Vice President