

Exercise : Match each subject in the employee handbook with its meaning in Thai

1. การพัฒนาพนักงาน
2. เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
3. วันหยุด
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ประเภทพนักงาน
6. การลาหยุด
7. การบริหารเงินเดือน
8. การจ้างงาน
9. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
10. การบันทึกเวลาทำงาน
การทำงานล่วงเวลา
11. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
12. วินัยและการลงโทษ

A ✓
Employee
Types and Levels

B
Recruitment

C
Hiring

D
Evaluation of
Employee Performance

E
Salary
Management

F
Work Record,
Overtime Pay

G
Holidays

H
Leave

I
Welfare and
Benefits

J
Travel
Allowance

K
Discipline
and Penalty

L
Termination of
Employment

A: 5 B: _____ C: _____ D: _____

E: _____ F: _____ G: _____ H: _____

I: _____ J: _____ K: **LIVEWORKSHEETS**