

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ชุดข้อมูลสำหรับการสื่อสาร D&I

What is Diversity?

Diversity หมายถึง ความแตกต่างกันในทุก ๆ มิติของเรา โดยรวมถึง :

สิ่งที่เรามองเห็นจากภายนอก เช่น อายุ, เพศ, เชื้อชาติ, รูปลักษณ์ภายนอกและ....

ความแตกต่างส่วนที่เราไม่สามารถมองเห็น เช่น ความคิด, การนับถือศาสนา, สัญชาติ, การศึกษา..

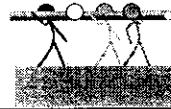
นั่นย่อมหมายความว่าเราควรจะให้ความเคารพ

ยอมรับและเห็นคุณค่าของความหลากหลายที่มีอยู่ในตัวบุคคลภายในองค์กร เช่น

ความหลากหลายทางด้านความคิด, พื้นฐานและมุมมอง

ซึ่งอาจจะเป็นต้นกำเนิดแห่งความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆที่จะ เกิดขึ้นภายในองค์กร

"A strong team is built from the differences"



2

What is Inclusiveness?

Inclusiveness หมายถึงสถานที่ซึ่งคุณทำงานอยู่นั้น :

เป็นสถานที่ที่เห็นคุณค่าของ ความแตกต่าง และ ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วม

เป็นสถานที่ ที่ให้ทุกคนได้มี โอกาส ที่จะพัฒนาทักษะและความสามารถ ที่ตรงกับค่านิยม และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท

จุดมุ่งหมายก็คือ เพื่อสร้างองค์กรที่ประกอบด้วยความร่วมมือของแต่ละบุคคล , สนับสนุนซึ่งกันและกัน, เคารพซึ่งกันและกัน และ มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

"A strong team is built from the differences"



3

Iceberg of Differences

The diagram shows an iceberg floating in water. The visible part above the waterline is labeled 'Waterline of Visibility'. The visible differences are: Gender, Physical Ability, Age, Language, and Religion. The invisible part below the waterline is labeled 'Iceberg of Differences'. The invisible differences are: Heritage, Education, Family Status, and Perspectives.

“A strong team is built from the differences”

4

Examples of what is and is not Diversity and Inclusiveness?

D&I	Not D&I
1. ให้ความสำคัญและยอมรับในความแตกต่าง และเห็นคุณค่าของสิ่งนั้น	1. บังคับให้ผู้อื่นยอมรับและทำตามความคิดของตนเองแค่ผู้เดียว
2. การเปิดโอกาส / สุจริต และจริงใจ	2. มีอคติและลำเอียง
3. D&I ช่วยส่งเสริมให้ปฏิบัติตาม ARC's Core value สัมฤทธิ์ผลมากขึ้น	3. ดูถูกเหยียดหยาม เลือกที่รักมากกว่าที่จริง
4. สร้างความโปร่งใสและยุติธรรมและให้โอกาส กับทุกคน	4. ฉันทัดต้องเสมอ, เล่นพรรคเล่นพวก
5. มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน โดยทุกคนได้มีส่วนร่วม	5. คำนวณสรุปกลางคันโดยไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นก่อน

“A strong team is built from the differences”

Inclusive working place being part of a work environment where

5

(ที่ทำงานที่ทุกคนมีส่วนร่วมจะมีลักษณะ):

1. คุณได้รับการยอมรับ และให้เกียรติว่าคุณมีคุณค่าต่อองค์กร
2. การพูดคุยเป็นไปอย่างเปิดเผย และความไว้วางใจซึ่งกันและกันสูง
3. ระบบการจ้างงานเปิดเผย และ โปร่งใส
4. มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
5. การทำงานมีความยืดหยุ่น สร้างสรรค์



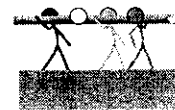
"A strong team is built from the differences"

Benefits of D&I

6

บุคคล

1. มีโอกาสที่จะได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้กับคนอื่น ๆ
2. มีศักยภาพในการทำงานและมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง
3. มีการยอมรับและเป็นที่รู้จักของบุคคลอื่น ๆ และมีความภาคภูมิใจ, ความเป็นตัวของตัวเองมากขึ้น
4. ไม่มีใครรู้สึกแปลกแยกและการกระทำความเลือกที่รักมักที่ชัง
5. มีความสุขกับการที่ได้ทำงานที่ตนเองถนัดและรู้สึกภาคภูมิใจมากขึ้น
มีความเป็น Ownership



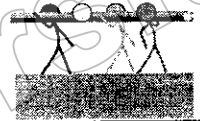
"A strong team is built from the differences"

Benefits of D&I

สภาพแวดล้อมการทำงาน

1. เป็นที่ยอมรับของกลุ่ม , และเป็นส่วนหนึ่งของทีม
2. มีความซื่อสัตย์และไว้วางใจสูงในหมู่เพื่อนร่วมงาน, มีบรรยากาศในการทำงานที่อบอุ่น
3. เปิดเผยและมีความเป็นมิตรกับทุกคน, มีบรรยากาศการทำงานอย่างมืออาชีพ
4. ความสัมพันธ์ที่ดีช่วยนำพาซึ่งการทำงานเป็นทีมและมีประสิทธิภาพ

"A strong team is built from the differences"

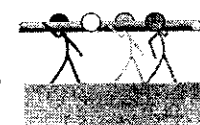


Benefits of D&I

ธุรกิจ

1. ก่อเกิดความคิดใหม่ที่ดีกว่าและมีนวัตกรรมใหม่เกิดขึ้นในองค์กร
2. การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมทุกขั้นตอน
3. การปฏิบัติงานและผลประกอบการอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและส่งเสริมให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีตามไปด้วย
4. สร้างชื่อเสียงและการไว้วางใจให้กับองค์กร / และได้รับความร่วมมือจากผู้ถือหุ้นเป็นอย่างดี
5. ลดการเข้า-ออกจางาน เช่น ลาออก ข้างงาน

"A strong team is built from the differences"



Why Worry About “Micro-Messages?”

(ทำไมต้องกังวลถึง“ความไม่เท่าเทียมเล็กน้อย”)

การกระทำและแสดงออกเล็กน้อยที่มีคุณค่าอาจส่งผลดีให้คน :

- มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- มีความรับผิดชอบ และผูกติดกับงานเข้าด้วยกัน
- มีกำลังใจในการทำงานมากขึ้น (เพราะมีคนเห็นความสำคัญ)
- กล้าที่จะนำเสนอความคิดใหม่ๆออกมาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และองค์กร
- ชีวิตการทำงาน มีความสุข / ทำงานอย่างมีความสุข

การกระทำและแสดงออกเล็กน้อยที่ลดค่าอาจส่งผลในทางตรงกันข้าม

- ทำให้เกิดการทอดทิ้ง
- ผลของการปฏิบัติงานต่ำ
- สร้างบรรยากาศการทำงานที่ไม่เป็นมิตรจาก ความแตกต่าง
- สกัดกันแนวคิดและนวัตกรรมใหม่ๆ และการประดิษฐ์คิดค้น ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร

“A strong team is built from the differences”



Avoid Micro-inequities by

(พยายามหลีกเลี่ยงสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ที่อาจทำให้เกิดความไม่เท่าเทียมกัน โดย)

- กล่าวชมเชยและให้การสนับสนุนเต็มที่
- เข้าไปพูดคุยด้วยหรือเอาใจใส่เมื่อมีบางคนไม่ได้ถูกรวม หรือ ได้ถูกแยกออกไป
- ให้ตระหนักว่า อาการที่เจิบๆซึ่งอาจมองว่าเห็นด้วยแต่แท้ที่จริงแล้ว (ปฏิเสธ)
- มีเวลาเพียงพอเสมอที่จะให้โอกาสทุกคนได้พูดและออกความคิดเห็น
- ทำให้ทุกคนมีความมั่นใจและเป็นตัวของตัวเองและ ไม่รู้สึกกังวลว่า จะโดนเพ่งเล็งต่อการกระทำ

“A strong team is built from the differences”



D&I Behaviors

1. มีความสม่ำเสมอทั้งคำพูดและการกระทำ
2. สร้างความเป็นมิตร โดยหลีกเลี่ยงการมีวัฒนธรรมการกล่าวโทษ หรือ คำหนีคดี
3. เปิดโอกาสให้มีการสื่อสารเกิดขึ้นในทุกระดับทุกทิศทางทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. การกระตือรือร้นที่จะเปิดโอกาสให้กับทุกๆ คน ทุกๆ คำถาม หรือคิด ก่อน ที่จะพูด
5. เอ่ยปากชมเชยและแสดงออกทั้งต่อหน้าและลับหลัง เมื่อมีใครทำดี และรู้สึกภาคภูมิใจและรับผิดชอบร่วมกันในผลงานและความสำเร็จของกลุ่ม
6. กล่าวที่จะเสนอความคิดเห็นและต้องเข้าไปพูดหรือเอาใจใส่เมื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งในที่ทีมได้ถูกกล่เลย
7. ไม่มีอคติและแสดงออกซึ่งความบริสุทธิ์ใจและโปร่งใส, การมอบหมายงานต้องชัดเจนและตรงกับความสามารถ ของบุคคลนั้นๆ
8. ให้คนที่ เหมาะสมเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และยอมรับฟังเสียงของทุกๆ คนและพิจารณาในทุกๆ ทางเลือก
9. ถ้าเกิดมีการเข้าใจผิดหรือเกิดการขัดแย้งเกิดขึ้นให้ทำการแก้ไขโดยทันทีทั้งที่อย่าปล่อยให้เหตุการณ์นั้นบานปลาย
10. แสดงออกถึงความจริงใจที่จะทำให้บุคคลเข้าใจและรับทราบถึงผลกระทบในทางลบจากพฤติกรรมและการกระทำของเขา

"A strong team is built from the differences"



ภาคผนวก ข แบบสำรวจการจัดกิจกรรม


Sport and Recreation Committee

For improving and developing ARC Sport and Recreation activities next year, could you complete this form and return to AD/1 by hand or internal mail. We particularly value your comments.

A. ARC Family day – 1st May

	Agree	Disagree	N.A.
1. Did you ever participate in this activity?	☐	☐	☐
2. Do you need company to maintain this activity?	☐	☐	☐
3. Do you plan to join this activity next year?	☐	☐	☐
4. Comments:			

B. Day 1 ARC and Sport day – 1st Aug

	Agree	Disagree	N.A.
1. Did you ever participate in this activity?	☐	☐	☐
2. Do you need company to maintain this activity?	☐	☐	☐
3. Do you plan to join this activity next year?	☐	☐	☐
4. Comments:			

C. ARC Family Rally – Quarter 3

	Agree	Disagree	N.A.
1. Did you ever participate in this activity?	☐	☐	☐
2. Do you need company to maintain this activity?	☐	☐	☐
3. Do you plan to join this activity next year?	☐	☐	☐
4. Comments:			

D. ARC Party – December

	Agree	Disagree	N.A.
1. Did you ever participate in this activity?	☐	☐	☐
2. Do you need company to maintain this activity?	☐	☐	☐
3. Do you plan to join this activity next year?	☐	☐	☐
4. Comments:			

E. What would you like to see?

	Agree	Disagree	N.A.
1. Do you think that some activity should be combined together?	☐	☐	☐
1.1 (A) ARC Family Day and (B) Day 1 and Sport Day.	☐	☐	☐
1.2 (A) ARC Family Day and (C) ARC Family Rally.	☐	☐	☐
1.3 Sport day and (D) Staff party.	☐	☐	☐
1.4 Maintain all activities, no changed required.	☐	☐	☐

F. Suggestions/comments

1. Any activities apart from those you need company to organize:
2. Other suggestions/comments:

Many thanks for your valuable comments

ภาคผนวก ค แนวทางการจัดทำงบประมาณ

Budget Guideline

1. Winner Cup/ Prize for Internal Match - should be included in club activities plan.

For Example:

Place	1st	2 nd	3 rd
Plastic	1,000	800	600

2. Souvenir for External Match - should be included in club activities plan.

For Example:

Plaque	Souvenir Flag
1,000	500

3. Sport Dresses for External Match - Once a year and total of 600 Baht but not including all sport equipment.

For Example:

Shirt	Shorts	Socks
300	200	100

4. Thank you dinner - 250 Baht/person/year.

5. Drink refreshment - 30 baht each per match but not over 400 Baht.

6. Company 50% will sponsor subsidy for Training - In case of training, but not over 1,500 Baht/person/year/club.

7. Subsidy for Recreation Activities - Company will subsidize for recreation activities as follows:

No. of participants (including family)	Subsidy - Staff	Subsidy - Family
30	20%	10%
60	30%	15%
80	40%	20%
100	50%	25%

Guideline for Club activities

1. Sport Clubs: At least activities below should be included in the club's activities.

A) Departmental Sport: Sport activities between department.

B) Complex Games (if any): Preparation for this sport event in Map Ta Put area.

C) Internal Club Activities: Sport activities, which equally open to all members of each club.

2. Recreation Clubs: Maximum 2 activities/year.

ภาคผนวก ง แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ

Budget Template

Club:

Item	Description	Cost/ Unit	No. of Players	No. of Match	Total amount
1	Internal Competition				
	Winner Club / Prize	2,400			
	Drink refreshment	30			0
	Referee				
	Others (please specify)				
	Total Cost				0
2	Internal Competition				
	Winner Club / Prize	2,400			
	Drink refreshment	30			0
	Referee				
	Others (please specify)				
	Total Cost				0
3	Sport Complex				
	Sport Dress				
	Shirt	300	1		0
	Shorts	200	1		0
	Socks	100	1		0
	Drink refreshment	30			0
	Others (please specify)				
	Total Cost				0
4	External Game				
	Drink Refreshment	30		1	0
	Souvenir Plaque	1,000			
	Souvenir Flag	500			
	Others (please specify)				
	Total Cost				0
5	Training Course				
	Training Fee				0
	(50% of actual but < 1,500/year)	1,500			
	Total Cost				0
6	Entertainment	250		1	0
	(Inc. opening/closing/thank you dinner)				
7	Others (please specify)				
	Total Cost				0
	Total Budget				0

ภาคผนวก จ สวัสดิการและผลประโยชน์

รายการ	รายละเอียด
เงินเดือนและโบนัส	
วันจ่ายเงินเดือน	วันที่ 26 ของเดือน (เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ที่สถาบันการเงิน)
โบนัสประจำปี	จ่ายเท่ากับเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) จำนวน 2 เดือน แบ่งจ่ายในเดือน พฤษภาคม และ ตุลาคม (เพื่อแบ่งเบาระยะให้กับ พนักงานที่ต้องชำระค่าเล่าเรียนบุตร ในช่วงเปิดเทอม)
โบนัสผันแปรตามผลการดำเนินงานของบริษัท	จ่ายเท่ากับเงินเดือนพื้นฐาน จำนวน 1.5 เดือน (แบ่งเป็น การดำเนินงานภายในองค์กร 1 เดือน และ ความพึงพอใจของลูกค้า 0.5 เดือน)
โบนัสพิเศษ	ผู้ถือหุ้นจะพิจารณาให้เป็นพิเศษตามผลแห่งความสำเร็จ (ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย) และตามสภาพแวดล้อม การจ่ายของบริษัทใกล้เคียง หรือกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
การทำงาน	
เวลาทำงาน	พนักงานประจำสำนักงาน: ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน จันทร์ – วันศุกร์, เวลา 07.30 – 16.30 น. พนักงานกะ: ทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชม. ตามตารางของกะ (A, B, C หรือ D) กะละ 12 ชม., กะเช้า เวลา 06.30-18.30 น., กะดึก เวลา 18.30-06.30 น.
เวลาพัก	พนักงานประจำสำนักงาน: พักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชม. ตั้งแต่เวลา 11.30-12.30 หรือ 12.00-13.00 น. พนักงานกะ: ตามตารางที่จัดโดยหัวหน้ากะ
รถรับส่งพนักงาน	จัดรถรับส่งพนักงานที่ทำงานในเวลาทำงานปกติรวมทั้งสิ้น 3 สาย และรถตู้รับส่งสำหรับพนักงานกะทุกกะ

รายการ	รายละเอียด
วันหยุดและวันลา	
วันหยุดประจำปี	พนักงานประจำสำนักงาน: เสาร์ และ อาทิตย์ พนักงานกะ: ตามตารางกะ
วันหยุดประเพณี	ปีละ 14 วัน (วันทำงาน)
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	อายุงาน 1-15 ปี เท่ากับ 15 วัน อายุงานเกิน 15 ปี จำนวนวันหยุดเท่ากับจำนวนปีทำงาน
ลาป่วย	ปีละ 30 วัน (วันทำงาน) ถ้าหยุดติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
ลาฉุกเฉิน	ลาได้ครั้งละ 3 วัน ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัว (บิดา- มารดาของพนักงาน/คู่สมรส บุตร และพี่น้องร่วมบิดามารดา) เสียชีวิตหรือเจ็บป่วยอย่างรุนแรง
ลาคลอดบุตร	ลาได้ 90 วัน (ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้) โดยที่บริษัทจ่ายเงินเดือนให้ 70 วัน และ สามารถลาได้มากกว่า 90 วัน แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากแพทย์ (ในปีที่ลาคลอด จะได้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในปีนั้นได้แค่ 6 วัน)
ลากรรยาคลอดบุตร	พนักงานสามารถลาหยุดเพื่อดูแลกรรยาที่คลอดบุตรและบุตร ได้ครั้งละ 3 วัน
ลาทำหมัน	ลาหยุดกี่วันก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแพทย์ โดยที่บริษัทจ่ายเงินเดือนให้ตามปกติ
ลาเพื่อราชการทหาร	ปีละ 60 วัน โดยที่ได้รับเงินเดือนพื้นฐานเต็มจำนวน
ลาบวช	ลาติดต่อกันได้ 4 เดือน โดยที่ได้รับเงินเดือนพื้นฐานจำนวน 1 เดือน และเงินช่วยเหลือจากบริษัท จำนวน 5,000 บาท สำหรับการบวชครบ 1 พรรษา (3 เดือน) (ใช้สิทธิลาบวชได้เมื่อทำงานครบ 2 ปีและลาได้เพียงครั้งเดียว)

รายการ	รายละเอียด
การรักษาพยาบาล	
ค่ารักษาพยาบาล	บริษัท ได้ทำประกันการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานและครอบครัวกับบริษัทประกันสุขภาพ โดยมีการคุ้มครองดังนี้ พนักงาน: - คนไข้นอก - เบิกได้เต็มจำนวน - คนไข้ใน - ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 150,000 บาท เบิกได้เต็มจำนวน, ค่าใช้จ่ายระหว่าง 150,000-400,000 บาท เบิกได้ 80% และค่าใช้จ่ายที่เกิน 400,000 บาท พนักงานต้องจ่ายเองทั้งหมด คู่สมรสและบุตร: (ได้แค่ 3 คน) - คนไข้นอก - เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท/ครั้ง/วัน และไม่เกิน 30 ครั้ง/ปี - คนไข้ใน - เหมือนพนักงาน
Top-up Scheme (ของค่ารักษาพยาบาล)	ในส่วนของค่ารักษาพยาบาลครอบครัวที่บริษัทไม่ได้จ่ายให้พนักงานสามารถเลือกซื้อ Top-up Scheme ให้กับครอบครัวได้ถึง 3 แบบ โดยที่บริษัท เป็นผู้จัดหาบริษัทประกันสุขภาพให้
ค่าทำฟัน	พนักงาน คู่สมรส และบุตร (ได้แค่ 3 คน) สามารถเบิกค่าทำฟัน ได้ 3,000 บาท/ปี (ค่าทำฟันหมายถึงรักษาไม่ใช่สวยงาม)
ดอกไม้หรือกระเช้าเย็บไม้	พนักงานที่เป็นหัวหน้างานสามารถเบิกค่าดอกไม้หรือกระเช้าเย็บไม้ให้กับพนักงานในการบังคับบัญชาได้จำนวน 500 บาท
ค่าทำคลอด	- คลอดตามธรรมชาติ - เบิกได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท - คลอดด้วยวิธีผ่าตัด - เบิกได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท - แท้งบุตร - เบิกได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกิน 15,000 บาท - (เบิกค่าทำคลอดบุตรได้ทั้งหมดไม่เกิน 3 ครั้ง)

รายการ	รายละเอียด
ค่าทำหมัน	พนักงาน และ คู่สมรส สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท
วัคซีน	พนักงาน - สามารถเบิกค่าฉีดวัคซีน Hepatitis B ได้ทั้งหมด บุตร - สำหรับเด็กแรกเกิดสามารถเบิกค่าวัคซีนเข็มที่ 1-3 ได้เข็มละ 300 บาท และทุก ๆ 5 ปี เข็มละ 300 บาท (เบิกได้อายุไม่เกิน 12 ปี)
การกู้	
กู้ซื้อบ้าน	สามารถกู้ซื้อบ้านกับสถาบันการเงินที่บริษัท ได้ติดต่อไว้ โดยการชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 50 % ของเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ บริษัทจะช่วยเหลือดอกเบี้ยเงินกู้ให้กับพนักงานครึ่งหนึ่ง หรือไม่เกิน 5 % ต่อปี โดยระยะเวลาการกู้ไม่เกิน 25 ปี
กู้ซื้อรถ	สามารถกู้ซื้อรถกับสถาบันการเงินที่บริษัท ได้ติดต่อไว้ โดยการชำระเงินกู้ต้องไม่เกิน 50 % ของเงินเดือนพื้นฐาน ทั้งนี้ บริษัทจะช่วยเหลือดอกเบี้ยเงินกู้ให้กับพนักงานครึ่งหนึ่ง หรือไม่เกิน 5 % ต่อปี สำหรับวงเงินการกู้ที่ไม่เกิน 1 ล้านบาท
กู้เงินฉุกเฉิน	กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกในครอบครัวหรือซ่อมแซมบ้านที่เสียหายจากภัยธรรมชาติ โดยที่พนักงาน สามารถกู้ยืมเงินจากบริษัท ได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยหักจากเงินเดือนพนักงาน สูงสุดไม่เกิน 36 เดือน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	บริษัทสมทบให้ 3-15% ของเงินเดือนพื้นฐานของพนักงาน - บริษัทสมทบ 3% สำหรับพนักงานที่มีอายุงานต่ำกว่า 5 ปี - บริษัทสมทบ 7% สำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 5 - 10 ปี - บริษัทสมทบ 10% สำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 10 - 15 ปี - บริษัทสมทบ 15 % สำหรับพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 15 ปี
เงินช่วยเหลือการเสียชีวิต	
ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม	บริษัท ได้จัดทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มให้กับพนักงานประจำทุกคน โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกันให้ทั้งหมด วงเงิน

รายการ	รายละเอียด
	ประกันจะเท่ากับ 12 เท่าของเงินเดือนพื้นฐานของพนักงานแต่ละคน ซึ่งไม่ต่ำกว่า 250,000 บาท และไม่สูงกว่า 1,250,000 บาท โดยให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมงในการเสียชีวิต
ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม (ภาคสมัครใจ)	เพื่อลดภาระที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน บริษัท จึงได้จัดหาประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม (ภาคสมัครใจ) ให้กับพนักงาน และ ครอบครัว (คู่สมรสและบุตรอายุตั้งแต่ 1 เดือน ถึง 25 ปี) โดยพนักงานเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกันเองตามอัตราที่บริษัท ได้จัดหาให้ โดยคุ้มครอง เช่น กรณีคุ้มครอง 100,000 บาท จ่ายเบี้ยประกัน 9.25 บาท / เดือน / คน โดยคุ้มครอง การสูญเสียชีวิต ทุพพลภาพ และการสูญเสียอวัยวะ
เงินช่วยเหลืองานศพ	- ช่วยเหลือ 50,000 บาท สำหรับพนักงาน - ช่วยเหลือ 10,000 บาท สำหรับคู่สมรส และบุตร - ช่วยเหลือ 8,000 บาท สำหรับบิดามารดาของพนักงาน และคู่สมรส - บริษัทจัดยานพาหนะให้กับพนักงานที่ต้องการไปร่วมงานในวันที่ยานพาหนะเป็นเจ้าภาพ หรือ ช่วยเหลือค่ายานพาหนะ 2,500 บาทให้กับเพื่อนพนักงานที่ต้องการไปร่วมงาน หากบริษัทไม่ได้จัดยานพาหนะให้ - 1,000 บาท สำหรับค่าพวงหรีด
กิจกรรมของพนักงาน	
สนับสนุนกิจกรรมชมรม	พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือทั้งหมดสำหรับกิจกรรมของชมรม (ภายใต้เงื่อนไขของ SRC Committee)
กิจกรรมสันทนาการ	บริษัท จัดให้มีกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ แรลลี่ครอบครัว วันครอบครัว โดยที่บริษัทจะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
รางวัลพนักงานทำงานนาน	พนักงานที่ทำงานเกิน 10 ปี ขึ้นไปจะได้รับของที่ระลึกพร้อมกับงานเลี้ยงประกาศเกียรติคุณ เช่น - 10 ปี แหวนทองคำสลักโลโก้บริษัทหนัก 8 กรัม - 15 ปี แหวนทองคำสลักโลโก้บริษัทหนัก 10 กรัม

รายการ	รายละเอียด
	- 20 ปี แหวนทองคำสลักโลโก้บริษัทหนัก 14 กรัม และสร้อยคอทองคำหนัก 1 บาทพร้อมด้วยจี้เพชร 0.25 กะรัต - 25 ปี แหวนทองคำสลักโลโก้บริษัทหนัก 14 กรัม และสร้อยคอทองคำหนัก 2 บาทพร้อมด้วยจี้เพชร 0.25 กะรัต
งานเลี้ยงสังสรรค์ให้กับพนักงานเกษียณอายุ	บริษัท จัดงบประมาณเลี้ยงสังสรรค์ 20,000 บาท ให้กับพนักงานที่เกษียณอายุ
โรงอาหารและเครื่องดื่ม	
โรงอาหารและเครื่องดื่ม	บริษัท จัดให้มีร้านขายอาหารในโรงอาหารสำหรับอาหารเช้าและอาหารกลางวัน ในราคาที่เหมาะสมเหตุผล พร้อมกันนี้ บริษัท ยังได้จัดเครื่องดื่มร้อน เช่น ชา กาแฟ และ โอวัลติน ไว้บริการพนักงานตลอด 24 ชม.
เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร	
เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร	เบิกได้คนละไม่เกิน 8,000 บาท/ปี (จำนวนบุตรไม่เกิน 3 คน และตั้งแต่อายุ 3 ขวบ - ม. 6 หรือเทียบเท่า)
เงินช่วยเหลือการซื้อคอมพิวเตอร์	
เงินช่วยเหลือซื้อคอมพิวเตอร์	พนักงานที่มีสิทธิ์เบิกเงินช่วยเหลือซื้อคอมพิวเตอร์ ได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 25,000 บาท (สำหรับเครื่องแรก) และครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 25,000 บาท (สำหรับเครื่องที่สอง)
รถประจำตำแหน่ง	
การซื้อรถประจำตำแหน่ง	ผู้บริหารระดับ Job 6 ขึ้นไป จะได้รับเงินช่วยเหลือในการซื้อรถประจำตำแหน่ง
เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายทั่วไป	
การเดินทางโดยเครื่องบิน	เดินทางน้อยกว่า 6 ชม. ใช้ชั้นประหยัด และเดินทางมากกว่า 6 ชม. ใช้ชั้นธุรกิจ
เงินชดเชยการใช้น้ำมัน	- 300 บาท/เที่ยว สำหรับระยะทาง ระยะของ/สัดหีบ
ส่วนตัวสำหรับธุรกิจของบริษัท	- 500 บาท/เที่ยว สำหรับระยะทาง พัทยา/ศรีราชา - 1,600 บาท/เที่ยว สำหรับระยะทาง กรุงเทพฯ/ กรุงเทพฯ
	รอบนอก

รายการ	รายละเอียด
Outfit Allowance	พนักงานที่ต้องเดินทางไปประเทศที่มีอากาศหนาว สามารถเบิกเครื่องแต่งตัวได้ไม่เกิน 10,000 บาท
เบี้ยเลี้ยงค่าที่พักในประเทศ	พนักงานที่เดินทางไปธุรกิจของบริษัท จะได้รับเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักสามารถเบิกได้ตามจริง โดยต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า
เบี้ยเลี้ยงค่าอาหารในประเทศ	พนักงานที่เดินทางไปธุรกิจของบริษัท จะได้รับเบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ดังนี้ - ประเภท OT Staff เบิกได้ 240 บาท/วัน - ประเภท Non OT Staff เบิกได้ตามจริง
เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน	พนักงานทุกระดับจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน จำนวน 15% ของเงินเดือนพื้นฐานและสูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน โดยที่ขั้นต่ำจะได้รับ 4,800 บาท (สำหรับพนักงานโสด) และ 5,800 บาท (สำหรับพนักงานที่แต่งงานแล้ว)
เบี้ยเลี้ยงการทำงานกะ	พนักงานที่ทำงานกะ จะได้รับเบี้ยเลี้ยงการทำงานกะ เท่ากับ 20% ของเงินเดือนพื้นฐานของพนักงาน (สูงสุดไม่เกิน 8,500 บาท และต่ำสุดไม่น้อยกว่า 1,750 บาท)
เบี้ยเลี้ยง Duty Roster	พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้อยู่เวร Duty Roster จะได้รับเบี้ยเลี้ยง: - ประเภท OT Staff ได้รับ 1,250 บาท/สัปดาห์ - ประเภท Non OT Staff ได้รับ 2,500 บาท/สัปดาห์
ค่ายานพาหนะมาทำงานในวันหยุด	พนักงานที่ถูกเรียกให้มาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่ายานพาหนะ 300 บาท/เที่ยว
เบี้ยเลี้ยงค่าอาหารสำหรับพนักงานกะ	ได้รับวันละ 50 บาท (ในวันที่มาทำงาน)
ชุดทำงาน	
ชุดทำงาน	พนักงานปฏิบัติการได้รับชุดทำงาน ปีแรก 3 ชุดและปีถัดไป 2 ชุด
อุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	
อุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน (Personal Protection Equipment)	บริษัทจัดหา PPE เช่น หมวก แว่นตา เสื้อ-กางเกง ถุงมือ รองเท้า และอื่น ๆ ให้ทั้งหมด

ภาคผนวก จ แบบฟอร์มแผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (1)

2007 Individual Competency Development Plan (ICDP)											
Name:			Empid No:		Current Personal Grade:						
Future Potential Position:			Future Dept:		Future Company:						
Current Position:			Current Indicator:		Current Dept:						
Job Competency Profiles	Scale of			Coaching	On the Job Training (OJT)	Development Assignment	Training	Self Learning	Mid Year Review	End Year Review	Remarks (Please specify training course names or assignment if possible)
	Job	Staff	Gap								
(Please make "X" on the Development needed and update when it's done)											
ALL Managerial Competency											
Maintains Business Opportunities			0.8								
Champions Customer Focus			0.6								
Building Shared Vision			0.6								
Demonstrates Professional Maturity			0.6								
Values Diversity			0.6								
Delivers Results			0.6								
Demonstrates Courage			0.6								
Motivates, Coaches & Develops			0.6								
Displays Personal Effectiveness			0.6								
ALL General Competency											
Negotiation	2.3	1.0	1.3								
Communication	2.0	2.0	0.0								
Analytical Thinking	2.3	1.0	1.3								
Decision Making & Judgement	1.3	1.0	0.3								
Collaborating with others	2.0	2.0	0.0								
Planning & Alignment	1.3	2.0	0.7								
Organizational Savvy & Influence	1.3	1.0	0.3								
Customer Oriented	2.0	2.0	0.0								
HR Human Resources											
Personal Credibility	2.0	2.0	0.0								
Management of Change	2.0	1.0	1.0								
Management of Culture	2.0	1.0	1.0								
Delivery of HR Practices			0.0								
Compensation & Benefits Design	2.0	0.0	2.0								
Selecting & Staffing	1.0	0.0	1.0								
Performance Mgt & Development Feedback	1.0	0.0	1.0								
Conflict Management & Employee Relations	3.0	1.0	2.0								
Knowledge Management	1.0	0.0	1.0								
HR Policy & Practices	3.0	0.0	3.0								
Talent Management & Career Planning	1.0	0.0	1.0								
Training Design & Facilitation	1.0	0.0	1.0								
Organization & Work Design	1.0	0.0	1.0								
HR Information Systems	2.0	0.0	2.0								
Business Understanding	2.0	1.0	1.0								

Drop Down Legend	
Plan	
In Progress	IP
Completed	DONE

Total ICDP %										
Sum/Plan	5	4	3	2	1	0	15	100%		
In Progress	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
Completed	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
Total Number	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		

Sum/Plan	5	4	3	2	1	0	15	100%
In Progress	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		
Completed	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		

(Please continue on Long Term Development Plan sheet)

Specific Training Requirement (in IT software, HRIS and/or in Location (in, in House, BKG, Regional, Overseas))

Employee _____

Date _____

Supervisor/Manager _____

Date _____

Note: Definition for Competency Level

1. Awareness: Good understanding of what is involved in an area of expertise (AOE) & their importance to the business
2. Knowledge: Integral and valuable information and advice from experts in an Area of Expertise
3. Skill: Carry out consistently the activities of an Area of Expertise to the required standard
4. Mastery: Diagnose and resolve significant, unusual problems and to successfully adapt aspects of an AOE
Adapt practices from other markets or countries for use in the AOE
Generate substantial improvements to local practices and procedures for the AOE
5. Develop New: Develop significant and new approaches or method for an AOE

ภาคผนวก ข แนวทางการยกย่องและการให้รางวัล

ARC Recognition Scheme

- Special Bonus of 0.25-1 month (of basic salary)
- Cash Voucher : Baht 4,000-8,000.-
- Gift Voucher (Lotus) : Baht 500.-

1

Special Bonus of 0.25-1 month

Criteria

- Work of extra-ordinary nature, not part of normal day-to-day duty.
- Non-recurring, once-off situation.
- Positive impact to biz & bottom line as a result of breakthrough initiative/invention.
- Visible to colleagues and be recognized as being meritorious.
- Process
 - Bonus to be paid to the employee's payroll and subject to income tax.
- Approval : By LT
- Budget : HR

2

Cash Voucher : Baht 4,000-8,000

- Criteria
 - Excessive long hours work with significant contribution (and no other recognition is given i.e. compensated time off)
 - Team or individual achievement in job-related task which requires extraordinary effort.
 - Approved by Department Manager
- Process
 - Manager hands the voucher to employee.
 - Employee use the voucher to cash from the department's AD using petty cash. (AD makes copy of voucher and get employee's signature upon receipt of cash). Employee is not subject to income tax.
- Budget : Individual Department
- Account object code : 6706.01 Employee Recognition

Gift Voucher : Baht 500

- Criteria
 - To recognize the special event where employee demonstrates excellent behavior which strongly support the ARC Core Value and behaviors. (Safety recognition will be awarded by the Safety Improving Team – Recognition & Promotion.)
 - Approved by Department Manager
- Process
 - HR to arrange the vouchers for each department to award their employees. Employee is not subject to income tax.
- Budget : Individual Department
- Account object code : 6706.01 Employee Recognition

Public Recognition

- All recognition cases will be published in the Recognition Web under HR.
- All Managers are requested to inform HR for all recognitions done under this scheme.

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการสัมภาษณ์การลาออก (1)

EXIT INTERVIEW

Employee Name: _____

Job Title/Position: _____

Date of Employment: _____

Date of Departure: _____

Interviewed by / Date : _____

1. What is your reason for resignation? Optional, could you let us know of your new employment?

2. What were your least satisfying in ARC? Why?

3. Do you feel that your position utilized your skills and knowledge to the maximum? Why?

4. How would you describe your interaction with:

- Your Supervisor/Manager

- Your Subordinates

- Your Colleagues

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการสัมภาษณ์การลาออก (2)

5. Do you feel that you were fairly compensated relative to your qualifications, position and responsibilities?

• Internally

• Externally

6. What skills and knowledge have you acquired during your tenure with the Company in regards to your career goals?

7. Do you think you have got appropriate career development/opportunity during the employment with ARC? Why? How can we further improve?

8. Is there any other aspect of your position which is not covered in this questionnaire which you believe to be of importance and should be brought to the attention of the company?

9. What suggestions or recommendations do you have to improve the working conditions at ARC?

10. Others

Key Points concluded by Interviewer :

Signed :

Interviewer

Date

Seen and Noted by CEO :

Signed :

CEO

Date