

ชมรมบริหารงานบุคคลไทยเอชอาร์ออนไลน์
www.thaiHRonlineClub.com

19 March 2025

การปรับปรุงระเบียบ-ข้อบังคับการทำงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

อ.รุ่งนิกร สุขมงคล

สนับสนุนโดย
บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด
www.bpit.co.th
บริการ HR Services มาตรฐานสากล

- อาจารย์พิเศษ ป.ตรี-โท; ม.ธรรมศาสตร์ - ม.เกษตรศาสตร์
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป; บจ.อาเจไทย (ผลิต-จำหน่ายน้ำอัดลม “BigCold”)
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป; บจ.รอยัลฟู้ดส์ เซอร์วิส (ประเทศไทย)
- (อดีต) HR Director; บริษัท ไทยคอปเปอร์อินดัสตรี จำกัด (มหาชน)
- (อดีต) HR Director; กลุ่มบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

ระเบียบ vs ข้อบังคับการทำงาน



- **ระเบียบ** คือ แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมให้สมาชิกในสังคม/องค์กรนั้นๆ ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ระเบียบการแต่งกาย/ ระเบียบเรื่อง “การรักษาความสะอาด” เป็นต้น
- **ข้อบังคับการทำงาน (หรือระเบียบปฏิบัติงาน)** คือ แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อกำหนดสิทธิหน้าที่ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างที่พึงปฏิบัติต่อกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานและเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดขัดแย้งซึ่งกันละกัน เช่น
 - ระเบียบการแต่งกายในบริเวณสถานที่ทำงาน
 - ระเบียบเรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเบี้ยขยัน”
 - ฯลฯ



หลักการพื้นฐานในการกำหนดข้อบังคับการทำงาน (หรือระเบียบปฏิบัติงาน)



- เรื่องที่มีกฎหมายกำหนดไว้;

- นายจ้างต้องกำหนดข้อบังคับ (หรือระเบียบ) ให้มีไม่น้อยกว่ามาตรฐานขั้นต่ำตามที่กฎหมายได้กำหนดเอาไว้
เช่น

- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามกฎหมายกำหนดให้ 6 วันต่อปี ได้สิทธิหลังทำงานมาครบปี
 - นายจ้างกำหนดให้ 8 วันต่อปีได้ เริ่มมีสิทธิหลังผ่านทดลองงาน (ทดลองงาน 4 เดือน)
 - ลูกจ้างทุกคนมีสิทธิลาิจโดยได้รับค่าจ้างปีละ 3 วันทำงาน
- นายจ้างกำหนดให้ลูกจ้างลาิจโดยได้รับค่าจ้างปีละ 3 วันทำงาน
 - นายจ้างกำหนดให้ลูกจ้างลาิจโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน หลังจากที่ย่างานครบ 3 ปี โดยเริ่มได้สิทธิ 6 วันตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีที่ถัดไปจากปีที่มีอายุงานครบ 3 ปีบริบูรณ์



หลักการพื้นฐานในการกำหนดข้อบังคับการทำงาน (หรือระเบียบปฏิบัติงาน)



- เรื่องที่มีกฎหมายกำหนดไว้;

- นายจ้างต้องไม่กำหนดข้อบังคับ (หรือระเบียบ) ที่ขัดหรือแย้งมาตรฐานที่กฎหมายได้กำหนดเอาไว้ ทั้งนี้ ตัวอย่างกรณีที่ออกข้อบังคับ/ระเบียบที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เช่น
 - กฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างทุกคนลาภิจโดยได้รับค่าจ้างปีละ 3 วันทำงาน
 - นายจ้างกำหนดระเบียบ เฉพาะลูกจ้างรายเดือนเท่านั้นที่ได้สิทธิ์ลาภิจโดยได้รับค่าจ้างปีละ 3 วันทำงาน
 - กฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างมีสิทธิ์ขอลงหนังสือรับรองการทำงานได้
 - นายจ้างกำหนดระเบียบให้ลูกจ้างขอลงหนังสือรับรองการทำงานได้ภายในไม่เกิน 1 ปีนับจากที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
 - กฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างที่ทำงานเกินเวลาปกติได้รับเงินค่าล่วงเวลา
 - นายจ้างกำหนดระเบียบให้ลูกจ้างรายเดือนในสำนักงานที่ทำงานเกินเวลาปกติได้สิทธิ์หยุดงานชดเชยแทนการได้รับเงินค่าล่วงเวลา



ข้อบังคับ/ระเบียบที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย



- ไม่ได้เป็นโมฆะทั้งฉบับ
- เป็นโมฆะ (ใช้บังคับไม่ได้) เฉพาะข้อ/ส่วน/เรื่อง ที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ส่วนข้ออื่นๆ ยังใช้บังคับได้ตามปกติ



การจะกำหนดข้อบังคับ/ระเบียบที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ต้องรู้รายละเอียดต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด



หลักการพื้นฐานในการกำหนดข้อบังคับการทำงาน (หรือระเบียบปฏิบัติงาน)



- เรื่องที่ไม่มีกฎหมายกำหนดไว้;

- นายจ้างสามารถกำหนดข้อบังคับ (หรือระเบียบ) ได้ตามที่อิสระอย่างที่ต้องการ เช่น
 - นายจ้างออกระเบียบกำหนดระเบียบให้ลูกจ้างแต่งกายมาทำงานทุกวันด้วยการสวมกางเกงขายาวสีดำ ใส่เสื้อแขนยาวสีขาว และสวมรองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น
 - นายจ้างออกระเบียบจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปีบริบูรณ์เท่านั้น เข้าทำงานไม่เต็มปีไม่มีสิทธิ์ได้รับโบนัส

- มาตรา 14/1 สัญญาจ้างระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างที่ทำให้นายจ้างได้เปรียบลูกจ้างเกินสมควร ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับเพียงเท่าที่เป็นธรรมและพอสมควรแก่กรณี



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับการทำงาน (ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน)



มาตรา 108 ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป จัดให้มี ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย และ ข้อบังคับนั้นอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการดังต่อไปนี้

(1) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก (8) การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ให้นายจ้างประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายจ้างมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป และให้นายจ้างจัดเก็บสำเนา ข้อบังคับนั้นไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ หรือสำนักงานของนายจ้างตลอดเวลา และให้ส่งสำเนาข้อบังคับให้แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับดังกล่าว

ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งให้นายจ้างแก้ไขข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานที่ขัดต่อกฎหมายให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

ให้นายจ้างเผยแพร่และปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบและดูได้โดยสะดวก



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับการทำงาน (ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน)



มาตรา 110 ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้นายจ้างประกาศข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ ประกาศใช้ข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้นำมาตรา 108 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 111 เมื่อนายจ้างได้ประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามมาตรา 108 แล้ว แม้ว่าต่อมานายจ้างจะมีลูกจ้างลดต่ำกว่าสิบคนก็ตามให้นายจ้างยังคงมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา 108 และมาตรา 110 ต่อไป

มาตรา 149 นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 52 มาตรา 55 มาตรา 75 วรรคสอง มาตรา 90 วรรคสอง มาตรา 110 หรือมาตรา 116 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับการทำงาน (พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ฯ)



มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

.....“สภาพการจ้าง” หมายความว่า เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้างอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน

.....“ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง หรือระหว่างนายจ้างหรือสมาคมนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง



“การปรับปรุงระเบียบ-ข้อบังคับการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน” อ.รุ่งนิกร สุขมงคล

ข้อใดบ้างที่เป็น “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง”



- () อัตราเงินเดือนของพนักงาน
- () ระเบียบกำหนดอัตราเบี้ยขยันและวิธีการให้เบี้ยขยัน
- () ประกาศกำหนดการจ่ายโบนัสประจำปี ในอัตราไม่น้อยกว่าปีละ 1 เดือน
- () ข้อบังคับการทำงานที่กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีจำนวน 10 วันต่อปี
- () ประกาศชี้แจงหลักเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2567
- () ระเบียบกำหนดวิธีการลงโทษทางวินัย ที่ให้ทำผิดครั้งแรกต้องลงโทษด้วยการออกหนังสือเตือนก่อน ทำความผิดครั้งที่ 2 ให้ลงโทษด้วยการพักงานหรือลดขั้นค่าจ้าง ทำความผิดครั้งที่ 3 ให้ลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างได้



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับการทำงาน (พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ฯ)



มาตรา 10 ให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปจัดให้มีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างตามความในหมวดนี้

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างให้ทำเป็นหนังสือ

ในกรณีเป็นที่สงสัยว่า ในสถานประกอบกิจการนั้นมีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือไม่ ให้ถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่นายจ้างต้องจัดให้มีตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัตินี้



“ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” ในสถานประกอบการ



1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

- นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว
- นายจ้างกับลูกจ้าง/องค์กรลูกจ้างเคยเจรจาทำข้อตกลงกันได้

2. กฎ ระเบียบ คำสั่งอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อบังคับ

- นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว
- นายจ้างกับลูกจ้าง/องค์กรลูกจ้างเคยเจรจาทำข้อตกลงกันได้

3. ประกาศกำหนด สวัสดิการ ค่าจ้าง ผลประโยชน์ต่างๆ

- นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว
- นายจ้างกับลูกจ้าง/องค์กรลูกจ้างเคยเจรจาทำข้อตกลงกันได้



วิธีการแก้ไข “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” (ที่นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว)



(กรณี 1) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว (และได้สงวนสิทธิ์ในการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก เอาไว้ด้วย)

- กรณีนี้นายจ้าง/บริษัท สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและตามที่เห็นสมควรได้เลย (แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย)



บริษัท จำลอง จำกัด
ประกาศฉบับที่ 14/2565
เรื่อง กำหนดการทดสอบระดับความรู้ตามระบบ Competency

ขอบเขตบังคับ - ประกาศนี้ใช้บังคับกับเฉพาะพนักงานประจำที่ทำงานในสำนักงานทุกสาขา (ไม่รวมพนักงานทุกตำแหน่งที่ประจำอยู่ตามหน้าร้าน)

ตามที่บริษัท ได้นำระบบ Competency (ระบบบริหารสมรรถนะพนักงาน) และได้มีการกำหนดชื่อและระดับของความรู้-ทักษะที่กำหนดให้พนักงานตำแหน่งต่างๆ ต้องมีไปแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานรับทราบกำหนดและสามารถเตรียมตัวได้ทันในการเข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้และทักษะตามระบบ Competency (ทั้ง Core Competency และ Functional Competency) บริษัทฯ จึงพิจารณากำหนดให้มีการจัดทดสอบและ/หรือประเมิน Competency เป็นประจำทุกๆ ละ 2 ครั้ง ดังต่อไปนี้ คือ

- ครั้งที่ 1 ในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ทั้งนี้ ในการทดสอบและ/หรือประเมินแต่ละครั้งนั้น จัดทดสอบและ/หรือประเมินสำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านในแต่ละเรื่อง รวมถึงพนักงานที่เข้าใหม่ และพนักงานที่ได้รับเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่งที่ต้องมีระดับของความรู้-ทักษะที่เพิ่มขึ้น

ขอให้พนักงานศึกษาระดับของความรู้-ทักษะที่ตนเองต้องมีตามระบบ Competency เพื่อจะได้เตรียมตัวสำหรับการทดสอบและ/หรือประเมินได้อย่างถูกต้อง เพราะการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการ Promotion นั้น บริษัทฯ จะพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ (การได้เลื่อนตำแหน่งงาน จะทำให้ได้รับระดับค่าจ้างเงินเดือนที่สูงขึ้นด้วย)

- Ø การมีความรู้-ทักษะครบถ้วนหรือใกล้เคียงกับระดับ Competency ที่กำหนด
- Ø การมีผลการปฏิบัติงานที่ดี (โดยเฉพาะได้ผลที่ดีตาม KPIs)
- Ø การมีพฤติกรรมในการทำงานที่ดี

อนึ่ง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ประกาศนี้ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2565

(ศักดิ์ชาย ทองสัมพันธ์)
กรรมการผู้จัดการ

วิธีการแก้ไข “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” (ที่นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว)



(กรณี 2) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่นายจ้างประกาศ/กำหนดไว้ฝ่ายเดียว (แต่ไม่ได้สงวนสิทธิ์ในการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก เอาไว้ด้วย)

- กรณีนี้นายจ้าง/บริษัท ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เอง ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเท่านั้น (ยกเว้นเรื่องที่เป็นคุณยิ่งกว่าแก่พนักงาน สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยนายจ้างฝ่ายเดียว)
- กรณีเป็นระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่ใช้กับพนักงานทุกคน ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานทั้งหมด
- กรณีเป็นระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่ต้องการนำมาใช้กับพนักงานเฉพาะคน ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานคนนั้นๆ



วิธีการแก้ไข “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” (ที่นายจ้างกับลูกจ้าง/องค์กรลูกจ้างเคยเจรจาทำข้อตกลงกันได้ ตาม กม.แรงงานสัมพันธ์)



- กรณีนี้นายจ้าง/บริษัท ที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน พรบ.แรงงานสัมพันธ์ฯ



วิธีการแก้ไขข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (ตาม พรบ.แรงงานสัมพันธ์ฯ)

1. ฝ่ายที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมสภาพการจ้างแจ้งข้อเรียกร้องเป็นหนังสือ (อาจแนบชื่อผู้แทนเจรจาด้วยได้)
2. ฝ่ายรับข้อเรียกร้องแจ้งชื่อผู้แทนในการเจรจา
3. เริ่มเจรจากันภายใน 3 วัน (ตกลงกันได้นำไปจดทะเบียน)
4. ตกลงกันไม่ได้เกิด “ข้อพิพาทแรงงาน” ฝ่ายแจ้งข้อเรียกร้องต้องแจ้งต่อ “พนักงานประนอมข้อพิพาท” ภายใน 24 ชม.
5. พนักงานประนอมข้อพิพาทดำเนินการไกล่เกลี่ย โดยมีเวลาไกล่เกลี่ย 5 วัน (หากตกลงกันได้นำไปจดทะเบียน)
6. หากพนักงานประนอมข้อพิพาทไกล่เกลี่ยแล้วยังตกลงกันไม่ได้ เกิดเป็น “ข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้” คู่กรณีสามารถสามารถ นัดหยุดงาน/ ปิดงาน หรือตั้งผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
7. หากรัฐเห็นว่าอาจเสียหายต่อเศรษฐกิจหรือสาธารณะ รัฐสามารถใช้อำนาจเข้าตัดสินกรณีพิพาทได้ตามกฎหมาย (ในกรณีที่เป็นการสำคัญ พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานจะส่งข้อพิพาทให้ “คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์” วินิจฉัย โดยไม่ต้องรอให้มีการปิดงาน-นัดหยุดงาน)

“การปรับปรุงระเบียบ-ข้อบังคับการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน” อ.รุ่งนิกร สุขมงคล



กรณีศึกษา A

- ข้อบังคับการทำงานที่ทำไว้ตั้งแต่เปิดบริษัท กำหนดเกษียณอายุไว้ที่ 55 ปีบริบูรณ์ โดยนับวันเกษียณอายุตามวันเกิดของพนักงานเมื่ออายุครบ 55 ปี
- หากต้องการแก้ไขข้อบังคับฯ กำหนดเกษียณอายุเป็น 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทต้องทำอะไร? จึงจะถูกต้องตามกฎหมาย



กรณีศึกษา B

- ข้อบังคับการทำงานที่ทำไว้ตั้งแต่เปิดบริษัท กำหนดเกษียณอายุไว้ที่ 55 ปีบริบูรณ์ โดยนับวันเกษียณอายุตามวันเกิดของพนักงานเมื่ออายุครบ 55 ปี
- มีพนักงานบางคนที่มีอายุถึงเกณฑ์เกษียณตามข้อบังคับแล้ว แต่นายจ้างต้องการจ้างต่อไปอีกจนถึงอายุ 60 ปี (อาจเป็นเพราะเป็นพนักงานที่มีความรู้เทคนิคเฉพาะทางที่หายาก) โดยบริษัทฯ ยังไม่ต้องการจ่ายค่าชดเชยในทันที บริษัทฯ จึงเสนอสัญญาการยืดเกษียณอายุให้กับพนักงานคนนี้อันถึงอายุ 60 ปีบริบูรณ์ และจะจ่ายค่าชดเชยตามอายุงานให้ครั้งเดียวตามกฎหมาย หากพนักงานตกลงยินยอมตามที่บริษัทฯ เสนอกรณีนี้ใช้บังคับตามกฎหมายได้หรือไม่?



เทคนิคในการเขียนข้อบังคับให้ถูกต้องตามกฎหมาย และแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้ง่าย





Q & A

อ.รุ่งนิกร สุขมงคล

s_rungnikorn@hotmail.com
Tiktok; HRD&HRM โดย อ.รุ่งนิกร

Thank you



“การปรับปรุงระเบียบ-ข้อบังคับการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน” อ.รุ่งนิกร สุขมงคล