

ข้อบังคับ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การพนักงาน

พ.ศ. 2560

ด้วยเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงอำนาจอนุมัติในการสรรหาว่าจ้างพนักงาน คณะกรรมการธนาคาร
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ว่าด้วย
การพนักงาน พ.ศ. 2559

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“ธนาคาร”	หมายถึง	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า แห่งประเทศไทย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งขึ้น
“กรรมการผู้จัดการ”	หมายถึง	กรรมการผู้จัดการธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า แห่งประเทศไทย
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในธนาคารตามระดับพนักงานและหรือ ตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ของข้อบังคับนี้
“การบรรจุ”	หมายถึง	การว่าจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานของธนาคาร
“การแต่งตั้ง”	หมายถึง	การกำหนดให้พนักงานดำรงตำแหน่งงาน (Functional Title) ที่สูงขึ้น
“การเลื่อนระดับ”	หมายถึง	การกำหนดให้พนักงานดำรงระดับพนักงาน (Corporate Title) ที่สูงขึ้น
“วันทำการ”	หมายถึง	วันที่ธนาคารกำหนดให้พนักงานมาทำงานตามปกติ



หมวด 1

การกำหนดระดับพนักงาน และตำแหน่งงาน

ข้อ 4 ระดับพนักงาน และตำแหน่งงานของธนาคาร เป็นดังนี้

4.1 ระดับพนักงาน (Corporate Title) แบ่งออกเป็น 12 ระดับ คือ

- (1) รองกรรมการผู้จัดการ
- (2) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
- (3) ผู้อำนวยการอาวุโส
- (4) ผู้อำนวยการ
- (5) รองผู้อำนวยการ
- (6) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (7) ผู้จัดการอาวุโส
- (8) ผู้จัดการ
- (9) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (10) ผู้ชำนาญการ
- (11) พนักงานปฏิบัติการ
- (12) พนักงานสารบรรณ

4.2 ตำแหน่งงาน (Functional Title) แบ่งเป็น 6 ตำแหน่ง คือ

- (1) ผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร
- (2) ผู้บริหารฝ่าย/สำนัก
- (3) ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย/สำนัก
- (4) ผู้บริหารส่วน/สาขา
- (5) ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน/สาขา
- (6) พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ซึ่งธนาคารจะกำหนดชื่อตำแหน่งงานให้ตามหน้าที่

ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดชื่อระดับพนักงาน ตำแหน่งงานเพิ่มเติมได้ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ธนาคารมอบหมาย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนระดับพนักงาน และตำแหน่งงานที่ระบุไว้ข้างต้น

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงาน การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ อัตราเงินเดือน ค่าระดับ ค่าตำแหน่ง และเงินโบนัส

- ข้อ 5 พนักงานต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุตามที่ธนาคารกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - (3) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (4) สามารถทำงานให้แก่ธนาคารได้เต็มเวลา
 - (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
 - (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
 - (8) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม โดยมีความเห็นของแพทย์ว่าไม่สมควรทำงานต่อไป
 - (9) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี
 - (10) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
 - (11) ไม่เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งอื่นใดของพรรคการเมือง
 - (12) ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนด
 - (13) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
 - (14) เป็นผู้ที่มีประวัติและพฤติกรรมซึ่งธนาคารได้ตรวจสอบแล้วว่าเหมาะสมที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่องานของธนาคาร กรรมการผู้จัดการ อาจพิจารณายกเว้นผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ให้เป็นพนักงานได้

ข้อ 6 แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ การตรวจร่างกาย วิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก รวมทั้งวิธีการอื่นใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 7 ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับพนักงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด เว้นแต่การบรรจุ แต่งตั้งพนักงานในตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 8 อัตราเงินเดือน ค่าระดับ ค่าตำแหน่ง ของพนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการกำหนด แต่ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่น้อยกว่าและไม่เกินกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 9

สำหรับพนักงานในตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้บริหารองค์กรให้ได้รับเงินเดือนและหรือ ประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 9 อัตราเงินเดือนพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดระดับงาน (Job Grade) ของแต่ละตำแหน่งงานเพื่อใช้ในการ กำหนดอัตราเงินเดือนพนักงาน

กรณีที่พนักงานได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดของระดับงานในตำแหน่งงานนั้น ก่อนที่ข้อบังคับฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้ยังคงให้พนักงานได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมต่อไป

ข้อ 10 ให้พนักงานได้รับเงินโบนัสปีละ 2 เท่าของอัตราเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

หมวด 3

การออกจากงาน

ข้อ 11 พนักงานสิ้นสุดความเป็นพนักงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ให้ออก
- (4) ไล่ออก
- (5) ครบเกษียณอายุการทำงาน ตามข้อ 15

กรณีพนักงานขอลาออกจากงาน ให้ยื่นความประสงค์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็นที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

ข้อ 12 ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก เว้นแต่พนักงานตำแหน่งงาน ผู้ช่วยผู้บริหารองค์กรจะต้องรายงานให้คณะกรรมการได้รับทราบด้วย

ข้อ 13 กรรมการผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานนั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 5 ของข้อบังคับนี้
- (2) พนักงานนั้นขาดพินัยกรรมตามข้อ 5 (12) ของข้อบังคับนี้ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
- (3) พนักงานนั้นเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยมีความเห็นของแพทย์ว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรให้ทำงานต่อไป
- (4) พนักงานนั้นไม่ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปีถึงสองปีติดต่อกันเว้นแต่เหตุผลสภาพ

ข้อ 14 ในกรณีที่มีการยุบหรือยกเลิกอัตรากำลังตำแหน่งงานใด กรรมการผู้จัดการจะสั่งให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งงานนั้นออกจากงานก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อน

ข้อ 15 พนักงานคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากความเป็นพนักงานเพราะครบเกษียณอายุการทำงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

หมวด 4

วินัย

ข้อ 16 พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของธนาคาร

ข้อ 17 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ในการปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานกระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรืออนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

ข้อ 18 พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ธนาคาร และเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของธนาคาร

ข้อ 19 พนักงานต้องรักษาความลับของธนาคาร

ข้อ 20 พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของธนาคาร ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้เสียหาย

- ข้อ 21 พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ธนาคาร จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานไม่ได้
- ข้อ 22 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ข้อ 23 พนักงานต้องไม่รายงานหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- ข้อ 24 พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตนในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องทองของนางจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาชญา มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน กระทำความผิดอาญา กระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของธนาคาร
- ข้อ 25 พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของธนาคาร
- ข้อ 26 พนักงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- ข้อ 27 พนักงานต้องให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชน
- ข้อ 28 พนักงานต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานของธนาคาร
- ข้อ 29 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและมีตระวิงให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี
- ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

หมวด 5

การลงโทษทางวินัย

- ข้อ 30 โทษผิดวินัยของพนักงาน มีดังนี้
- (1) ไล่ออก
 - (2) ให้ออก

- (3) ตัด หรืองดการจ่ายโบนัส
- (4) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 31 พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ ให้ลงโทษไล่ออก เว้นแต่มีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าให้ออก

- (1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะกระทำหนี้สินขึ้นโดยทุจริตหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (3) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (4) ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ธนาคารอย่างร้ายแรง
- (5) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้เสียหายแก่งานทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของธนาคารอย่างร้ายแรง
- (6) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันตั้งแต่ห้าวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (7) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ธนาคารอย่างร้ายแรง
- (8) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของธนาคารอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และธนาคารได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ธนาคารไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- (9) เปิดเผยความลับของธนาคาร จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ธนาคารอย่างร้ายแรง
- (10) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ 32 พนักงานผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น เว้นแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ 31 (1) (3) (6) และ (8)

พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หากเห็นเป็นการสมควร กรรมการผู้จัดการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นก็ได้

ให้กรรมการผู้จัดการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย

ข้อ 33 พนักงานผู้ใดมีกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ปรากฏพยานหลักฐาน แสดงว่ากระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษไล่ออก แต่มีมลทินหรือมีหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่ธนาคาร กรรมการผู้จัดการจะสั่งให้ออกจากงานก็ได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อน

ข้อ 34 พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิด ที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ธนาคาร กรรมการผู้จัดการ จะสั่งให้พนักงานผู้นั้นก็ได้

แต่ถ้าภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิด หรือปรากฏว่าต้องลงโทษไล่ออก หรือให้ออก ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิด หรือปรากฏว่าไม่มีการที่จะต้องลงโทษไล่ออกหรือให้ออก ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในระดับพนักงานหรือตำแหน่งงานเดิม หรือเทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม

ข้อ 35 พนักงานที่อยู่ระหว่างต้องหาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกสั่งพักงาน ให้ระงับการใช้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ทั้งนี้จนกว่าจะถึงที่สุดว่าพนักงานไม่ต้องโทษถึงไล่ออก หรือให้ออก เว้นแต่กรรมการผู้จัดการจะสั่งเป็นอย่างอื่น

สำหรับกรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงาน ให้ระงับการจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นๆ ตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปด้วย

ข้อ 36 ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่กระทำผิดวินัย มีอำนาจสั่งลงโทษผู้กระทำผิดวินัย ดังนี้

- (1) ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ผู้ช่วยผู้บริหารองค์กรหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษตัดโบนัสได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินโบนัสที่พึงได้รับในงวดบัญชีนั้น
- (3) กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานได้ถึงโทษสูงสุด เว้นแต่การสั่งลงโทษไล่ออก ให้ออก ของพนักงานในตำแหน่งงานตั้งแต่ผู้บริหารฝ่ายขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด 6

การลา

ข้อ 37 พนักงานอาจขอลาได้ 7 ประเภท ดังนี้

- (1) ลากิจ
- (2) ลาป่วย
- (3) ลาเนื่องจากมีครรภ์หรือคลอดบุตร
- (4) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
- (5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) ลาไปราชการทหาร
- (7) ลาลักษณะอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) - (6)

ข้อ 38 สิทธิและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

หมวด 7

เวลาทำงานและการหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 39 ให้กรรมการผู้จัดการกำหนดเวลาทำงานปกติ เวลาหยุดพัก และวันหยุดงานของพนักงาน โดยให้สัปดาห์หนึ่งมีเวลาทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวันวันละ 1 ชั่วโมง และเวลาอื่นซึ่งพนักงานไม่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน

ข้อ 40 ให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

หมวด 8

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุด

ข้อ 41 ธนาคารอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือล่วงเวลาในวันหยุดหรือทำงานในวันหยุดก็ได้

ข้อ 42 หลักเกณฑ์และวิธีการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด และการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

Handwritten signatures and initials in blue ink.

หมวด 9

การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 43 ธนาคารจะพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในลักษณะร้อยละของเงินเดือนเดิมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด สำหรับพนักงานในตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานรวมทั้งธนาคารจะต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่คณะกรรมการอนุมัติในแต่ละปี

ข้อ 44 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งพิจารณาเสนอแก้ไข ปรับปรุงข้อบังคับดังกล่าวด้วย

ข้อ 45 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำหรับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับว่าด้วยการพนักงานยังคงมีผลบังคับใช้กับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบ คำสั่ง ประกาศดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560



นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

(ประธานกรรมการ)

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

