

运动场管理规定

第一章 总则

第一条 为规范公司运动场的管理和使用，特制定本规定。

第二条 本规定适用于所有使用运动场娱乐的人员。

第三条 所有进入运动场内活动的人员，安全问题由其自行负责，与公司无关。

第四条 运动场开放时间为工作日中午：12:00-13:30 下午：17:30-21:00，休息日：08:30-21:00。各单位如有特殊情况需要单独使用运动场，请提前向人力资源部报备。

第五条 行政部负责运动场的日常清洁（包括储物柜区域清洁）、足球场的花、草、树木维护及安全巡逻工作，人力资源部负责运动场的日常运营，包括及时采购相关物资、遵循先进先出的原则定期投放娱乐用品、检查器材设备能否正常使用并跟进处理、抽查运动场使用纪律等。

第二章 娱乐须知

第六条 进入运动场进行运动娱乐的人员须遵守以下规定：

- （一）穿着运动鞋进入场所活动，不能全脱上衣，赤裸上身；
- （二）禁止自行车、滑板车、动物进入运动场内，禁止发生一切不文明行为；
- （三）保持场所内卫生、整洁。严禁吸烟、使用明火、吐痰、乱吐口香糖、乱扔废品、乱涂、乱刻、乱画、割扯拦网和使用易燃易爆腐蚀物品，禁止使用金属器材设施等锐利物品。
- （四）自觉爱护场地及娱乐设施，不得故意损坏或暴力使用娱乐设施、娱乐用品，禁止摇动球网、移动球台等。如发现问题请及时联系人力资源部。
- （五）娱乐用品外借需要到人力资源部进行登记并按期归还，禁止私自带走或据为己有。
- （六）所有娱乐用品须按类别统一摆放在规定的地点，使用后整理好后原位放置，如篮球/排球/藤球/躲避球等需擦干净放入储物柜、羽毛球放入羽毛球筒（禁止随意扔入储物柜），离开时带走随身物品，最后离开的人需关闭灯光。

第三章 奖惩规定

第七条 针对活动人员，如违反第六条，视情节根据公司相关管理规定给予批评教育或行政处罚，如有损坏需照价赔偿。

第八条 针对相关管理负责人，奖惩规定如下：

- （一）相关管理负责人各项工作表现优秀，可酌情奖励；
- （二）无特殊情况时，因设备维护不及时或娱乐用品没有及时补充而导致员工投诉的，对该负责人进行绩效扣分；
- （三）相关管理负责人在管理中不得徇私舞弊，如有违反将提报行政处罚。

本规定自发布之日起生效。对于本规定未尽事宜，由公司人力资源部负责解释。

人力资源部

2026-9-20

ระเบียบการบริหารจัดการสนามกีฬา

บทที่ 1 บททั่วไป

- ข้อที่ 1 เพื่อกำหนดระเบียบในการบริหารจัดการและการใช้สนามกีฬาของบริษัทให้เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงจัดทำระเบียบฉบับนี้ขึ้น
- ข้อที่ 2 ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนที่เข้าใช้สนามกีฬาเพื่อการพักผ่อนและนันทนาการ
- ข้อที่ 3 พนักงานทุกคนที่เข้าสนามกีฬาเพื่อทำกิจกรรม ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเอง บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าใช้สนามกีฬา
- ข้อที่ 4 สนามกีฬาเปิดให้บริการในวันทำงาน ดังนี้ ช่วงกลางวันเวลา 12:00–13:30 น. ช่วงเย็นเวลา 17:30–21:00 น. ในวันหยุดเปิดให้บริการเวลา 08:30–21:00 น. หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องขอใช้สนามกีฬาเป็นการเฉพาะ กรุณาแจ้งและลงทะเบียนกับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้า
- ข้อที่ 5 ฝ่ายธุรการรับผิดชอบการทำความสะอาดสนามกีฬาประจำวัน (รวมถึงการทำความสะอาดบริเวณตู้เก็บของ) การดูแลรักษาดอกไม้ สนามหญ้า และต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล รวมถึงการตรวจตราด้านความปลอดภัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันของสนามกีฬา ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและทันเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อการพักผ่อนและนันทนาการตามหลักเข้าก่อน–ออกก่อน ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ พร้อมติดตามดำเนินการแก้ไข และสุ่มตรวจระเบียบวินัยในการใช้สนามกีฬา เป็นต้น

บทที่ 2 ข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่เพื่อการพักผ่อนและนันทนาการ

- ข้อที่ 6 พนักงานที่เข้าสนามกีฬาเพื่อออกกำลังกายหรือทำกิจกรรมเพื่อการพักผ่อนและนันทนาการ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
- (1) ต้องสวมรองเท้ากีฬาขณะเข้าใช้สนามกีฬา ห้ามถอดเสื้อผ้าหรือเปลือยท่อนบนขณะทำกิจกรรม
 - (2) ห้ามนำจักรยาน สกูเตอร์ หรือสัตว์เลี้ยงเข้าสู่สนามกีฬา และห้ามกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อมารยาทในการใช้พื้นที่ส่วนรวม

- (3) รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสนามกีฬาโดยเคร่งครัด ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามใช้เปลวไฟ ห้ามขว่าน้ำลาย ห้ามทิ้งหมากฝรั่งและขยะไม่เป็นที่ ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายโดยพลการ ห้ามตัด ดึง หรือกระชากตาข่ายกั้นสนาม และห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือสารกัดกร่อนเข้ามาใช้ภายในสนามกีฬา รวมถึงห้ามใช้อุปกรณ์หรือสิ่งของที่มาจากโลหะหรือมีลักษณะแหลมคมซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย
- (4) ผู้ใช้ต้องร่วมกันดูแลรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์เพื่อการนันทนาการ ห้ามจงใจทำให้อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการนันทนาการเสียหาย หรือใช้งานอย่างรุนแรง ห้ามเขย่าหรือดึงตาข่าย ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะกีฬาหรืออุปกรณ์อื่น ๆ โดยพลการ หากพบปัญหาหรือความผิดปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที
- (5) การยืมอุปกรณ์เพื่อการนันทนาการออกนอกพื้นที่ ต้องลงบันทึกการยืมอุปกรณ์ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และส่งคืนตามกำหนด ห้ามนำอุปกรณ์ออกไปโดยพลการหรือยืมถือไว้เป็นของตัวเอง
- (6) อุปกรณ์เพื่อการนันทนาการทุกประเภทต้องจัดเก็บแยกตามประเภท ณ จุดที่กำหนด หลังใช้งานแล้ว ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อยและนำกลับไว้ที่เดิม เช่น ลูกบาสเกตบอล ลูกวอลเลย์บอล ลูกตะกร้อ ลูกคอคจ์บอล ต้องเช็ดทำความสะอาดและเก็บไว้ในตู้เก็บของ ส่วนลูกขนไก่ ให้เก็บไว้ในกระบอกลูกขนไก่ (ห้ามโยนใส่ตู้เก็บของโดยไม่จัดเก็บให้เรียบร้อย) ก่อนออกจากสนามกีฬา ให้ตรวจสอบและนำสัมภาระส่วนตัวออกไปด้วย และผู้ที่ออกจากสนามกีฬาเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟให้เรียบร้อย

บทที่ 3 ระเบียบการลงโทษและการให้รางวัล

ข้อที่ 7 สำหรับผู้ใช้สนามกีฬา หากฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 6 บริษัทจะพิจารณาดำเนินการดักเตือน อบรมให้

ความรู้ หรือดำเนินการทางวินัยตามระเบียบการบริหารจัดการของบริษัท โดยพิจารณาตามความร้ายแรง

ของกรณี ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหาย ผู้กระทำต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8 สำหรับผู้รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการสนามกีฬา ให้ใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัลและการลงโทษ

ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมในด้านต่าง ๆ บริษัทอาจพิจารณามอบรางวัลตามความเหมาะสม
- (2) หากไม่มีเหตุพิเศษ และมีข้อร้องเรียนจากพนักงานเนื่องจากการบำรุงรักษาอุปกรณ์ล่าช้า หรือการจัดหาอุปกรณ์เพื่อการนัดหมายการไม่ทันเวลา ผู้รับผิดชอบจะถูกหักคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (3) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ หากฝ่าฝืน บริษัทจะเสนอเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัย

ระเบียบฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป สำหรับเรื่องอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน

ระเบียบฉบับนี้ ให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในการตีความและชี้แจง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ 20 กันยายน 2026

အားကစားကွင်း စီမံခန့်ခွဲမှု စည်းမျဉ်းများ

အခန်း (၁) အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

အပိုဒ် (၁) ကုမ္ပဏီ၏ အားကစားကွင်းအား စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့်

စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အသုံးပြုနိုင်စေရန်အတွက် ဤစည်းမျဉ်းများကို

ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။

အပိုဒ် (၂) ဤစည်းမျဉ်းများသည် ကုမ္ပဏီ၏ အားကစားကွင်းကို အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊

အပန်းဖြေခြင်းနှင့် အခြားသတ်မှတ်ထားသည့် လှုပ်ရှားမှုများအတွက်

အသုံးပြုသူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

အပိုဒ် (၃) အားကစားကွင်းအတွင်း ဝင်ရောက်၍ လှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်သူများသည် မိမိတို့၏

ကိုယ်ပိုင်လုံခြုံရေးအတွက် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူရမည်။ အသုံးပြုနေစဉ်အတွင်း

ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် ကိုယ်ခန္ဓာထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှု သို့မဟုတ် အခြားလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ

ထိခိုက်မှုများအတွက် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။

အပိုဒ် (၄) အားကစားကွင်း ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနိုင်သည့် အချိန်များမှာ အလုပ်လုပ်ရက်များတွင်

နေ့လယ်ပိုင်း ၁၂:၀၀ နာရီမှ ၁၃:၃၀ နာရီအထိ နှင့် ညနေပိုင်း ၁၇:၃၀ နာရီမှ ၂၁:၀၀ နာရီအထိ

ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် ၀၈:၃၀ နာရီမှ ၂၁:၀၀ နာရီအထိ ဖြစ်သည်။ ဌာန သို့မဟုတ်

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုအနေဖြင့် အထူးအခြေအနေကြောင့် အားကစားကွင်းအား

သီးခြားအသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါက လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန (HR ဌာန) သို့

ကြိုတင်အသိပေးတင်ပြရမည်။

အပိုဒ် (၅) အုပ်ချုပ်ရေးဌာနသည် အားကစားကွင်း၏ နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများ၊

ပစ္စည်းသိမ်းဆည်းသည့် Locker ဧရိယာ သန့်ရှင်းရေးအပါအဝင် ဘောလုံးကွင်းအတွင်းရှိ

ပန်းပင်၊ မြက်ခင်းနှင့် သစ်ပင်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ လုံခြုံရေးအရ

လှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန (HR ဌာန) သည် အားကစားကွင်း၏
နေ့စဉ်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းတွင်
လိုအပ်သောပစ္စည်းများအား အချိန်မီ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်း၊
အပန်းဖြေကစားစရာပစ္စည်းများအား “အရင်ဝင်၊ အရင်ထုတ်သုံး” (FIFO) စနစ်နှင့်အညီ
ပုံမှန်ဖြန့်ဝေပေးခြင်း၊ အားကစားပစ္စည်းနှင့် ကိရိယာများ ပုံမှန်အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ
စစ်ဆေးပြီး လိုအပ်ပါက ဆက်လက်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အားကစားကွင်း
အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို ကျပန်းစစ်ဆေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

- အခန်း (၂) အပန်းဖြေကစားခြင်းဆိုင်ရာ သိရှိလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ
- အပိုဒ် (၆) အားကစားကွင်းအတွင်း ဝင်ရောက်၍ အားကစားနှင့် အပန်းဖြေလှုပ်ရှားမှုများ
ပြုလုပ်သူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (၁) အားကစားကွင်းအတွင်း လှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် အားကစားဖိနပ်ကို ဝတ်ဆင်ရမည်။
အပေါ်အင်္ကျီကို လုံးဝချွတ်၍ ကိုယ်အပေါ် ပိုင်းဗလာဖြင့် လှုပ်ရှားခြင်းကို တားမြစ်သည်။
- (၂) စက်ဘီး၊ စက်ဘုတ်၊ စကူတာနှင့် တိရစ္ဆာန်များအား အားကစားကွင်းအတွင်း
ယူဆောင်ဝင်ရောက်ခြင်းကို တားမြစ်သည်။ ယဉ်ကျေးမှုမရှိသော
မည်သည့်အပြုအမူမျိုးကိုမဆို ပြုလုပ်ခြင်းကိုလည်း တားမြစ်သည်။
- (၃) အားကစားကွင်းအတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုကို ထိန်းသိမ်းရမည်။ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊
မီးဖွင့်အသုံးပြုခြင်း၊ တံတွေးထွေးခြင်း၊ ပီကေကို စည်းကမ်းမဲ့စွန့်ပစ်ခြင်း၊ အမှိုက်များ
စည်းကမ်းမဲ့ပစ်ခြင်း၊ နံရံနှင့် အဆောက်အအုံများပေါ်တွင် စာရေးခြင်း၊ ခြစ်ခြင်း၊
ရေးဆွဲခြင်း၊ ကာရံပိုက်ကွန်များကို ဖြတ်တောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆွဲဆုတ်ခြင်း၊
မီးလောင်လွယ်၊ ပေါက်ကွဲလွယ်နှင့် အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေနိုင်သော
အဆိပ်သင့်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်းတို့ကို တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်သည်။

သတ္တုပစ္စည်းများကဲ့သို့ချွန်ထက်သောပစ္စည်းများကိုလည်း အသုံးပြုခြင်းမပြုရ။

(၄) အားကစားကွင်းနှင့် အပန်းဖြေကစားရေးဆိုင်ရာ အဆောက်အအုံ၊ ကိရိယာပစ္စည်းများကို

မိမိဆန္ဒအလျောက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဖျက်ဆီးခြင်း

သို့မဟုတ် အားအလွန်အကျွံအသုံးပြု၍ ပစ္စည်းများကို ပျက်စီးစေခြင်း မပြုရ။

ဘောလုံးပိုက်ကွန်များကို လှုပ်ခါခြင်း၊ ဘောလုံးစားပွဲများကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း စသည်တို့ကို

တားမြစ်သည်။ ပစ္စည်းများတွင် ချို့ယွင်းမှု သို့မဟုတ် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိပါက

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန (HR ဌာန) သို့ အချိန်မီ အသိပေးရမည်။

(၅) အပန်းဖြေကစားရေးပစ္စည်းများကို ပြင်ပသို့ ငှားရမ်းအသုံးပြုလိုပါက

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန (HR ဌာန) တွင် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတင်ပြီး

သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်အတွင်း ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ

ယူဆောင်သွားခြင်း သို့မဟုတ် မိမိပိုင်ပစ္စည်းအဖြစ် သိမ်းယူထားခြင်းကို တားမြစ်သည်။

(၆) အပန်းဖြေကစားရေးပစ္စည်းအားလုံးကို အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင်

စနစ်တကျ ထားရှိရမည်။ အသုံးပြုပြီးပါက သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်၍

မူလသတ်မှတ်ထားသောနေရာတွင် ပြန်လည်ထားရှိရမည်။ ဥပမာအားဖြင့်

ဘတ်စကက်ဘော၊ ဘော်လီဘော၊ တက်ကရော့ဘောလုံး၊ Dodgeball စသည့် ဘောလုံးများကို

သန့်ရှင်းခြောက်သွေ့အောင် ပြုလုပ်ပြီး Storage Locker အတွင်း ထည့်သိမ်းရမည်။

ကြက်တောင်ရိုက်ပစ္စည်းများကို ကြက်တောင်ရိုက်တံဘူးအတွင်း ထည့်သိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး

Storage Locker အတွင်းသို့ စည်းကမ်းမဲ့ ပစ်ထည့်ခြင်းကို တားမြစ်သည်။ အားကစားကွင်းမှ

ထွက်ခွာသည့်အခါ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများကို ယူဆောင်သွားရမည်။

နောက်ဆုံးထွက်ခွာသူသည် မီးများအားလုံးကို ပိတ်ထားရမည်။

အခန်း (၃) ဆုချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ

အပိုဒ် (၇) အားကစားနှင့် အပန်းဖြေလှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်သူများသည် အပိုဒ် (၆) ပါ

စည်းကမ်းချက်များကို ဖောက်ဖျက်ပါက ဖောက်ဖျက်မှုအခြေအနေအလိုက် ကုမ္ပဏီ၏
သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဝေဖန်ဆုံးမပညာပေးခြင်း သို့မဟုတ်
အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း ပြုလုပ်မည်။ ပစ္စည်းပျက်စီးမှုရှိပါက
ပစ္စည်းတန်ဖိုးအတိုင်း လျော်ကြေးပေးရမည်။

အပိုဒ် (၈) သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ရှိသူများအတွက် ဆုချီးမြှင့်ခြင်းနှင့်

အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(၁) သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ရှိသူများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အလုံးစုံကောင်းမွန်ပြီး

ထူးချွန်ပါက အခြေအနေအရ သင့်လျော်သည့် ဆုချီးမြှင့်မှု ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၂) အထူးအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ စက်ပစ္စည်းများကို အချိန်မီ ထိန်းသိမ်းပြုပြင်ခြင်း မရှိခြင်း

သို့မဟုတ် အပန်းဖြေကစားရေးပစ္စည်းများကို အချိန်မီ ဖြည့်တင်းပေးခြင်း မရှိခြင်းကြောင့်

ဝန်ထမ်းများ၏ တိုင်ကြားမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ၏

စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်အမှတ်ကို လျှော့ချမည်။

(၃) သက်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်ရှိသူများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင်

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးအတွက် ဘက်လိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် မသမာမှု ပြုလုပ်ခြင်း မရှိရ။

ဖောက်ဖျက်မှုရှိပါက အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးရန် တင်ပြမည်။

ဤစည်းမျဉ်းများသည် ထုတ်ပြန်သည့်နေ့မှစ၍ စတင်အာဏာသက်ရောက်မည်။

ဤစည်းမျဉ်းများတွင် မဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မည်။