



**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๖**

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ โดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด ในการประชุมครั้งที่  
๓/๒๕๕๖ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด จึงกำหนด  
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานไว้ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

**ข้อ.๑** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส  
จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๖”

**ข้อ.๒** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน 2556 เป็นต้นไป

**ข้อ.๓** ในข้อบังคับนี้คำว่า

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง คู่สัญญาของบริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส

จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทจ้างเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน

“หัวหน้างาน” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของบริษัท

“วันหยุด” หมายถึง วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี หรือ วันหยุด  
พักผ่อนประจำปีและให้หมายความรวมถึงวันหยุดชดเชย  
ด้วย โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ทีโอที เอาร์ท  
เซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## หมวด ๒

### วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

#### ข้อ.๔ การทำงานทั่วไป

##### - สำนักงานใหญ่

วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น.

เวลาพัก ๑ ชั่วโมง ระหว่าง เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง

##### - นอกสำนักงานใหญ่

วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติ เวลาพัก ให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด โดยวันทำงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ ๖ วัน และ สัปดาห์ละไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง เวลาพักวันละ ๑ ชั่วโมง โดยไม่นับรวมกับเวลาทำงานปกติ

#### ข้อ.๕ การทำงานเป็นผลัด

วันทำงานปกติสัปดาห์ละ ๖ วัน / เวลาทำงานปกติ ผลัดละ ๘ ชั่วโมง โดยไม่นับเวลาพักใน เวลาทำงาน รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เวลาพักผลัดละ ๑ ชั่วโมง โดยจัดให้ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

ข้อ.๖ กรณีทำงานในลักษณะที่ต้องทำติดต่อกันหรือเป็นงานฉุกเฉินนั้นจะหยุดเสียมิได้ บริษัทอาจ กำหนดเวลาพักเป็นอย่างอื่นก็ได้

## หมวด ๓

### วันหยุด

ข้อ.๗ วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน สำหรับสำนักงานใหญ่โดยปกติจะเป็นวันเสาร์ และวันอาทิตย์ เว้นแต่งานให้บริการ Call Center งานให้บริการอื่นๆ หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน หรือตามที่บริษัท กำหนดและให้มีการหยุดหมุนเวียน

#### ข้อ.๘ วันหยุดตามประเพณี

๘.๑ วันหยุดตามประเพณี จะได้หยุดปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้ตามประกาศของบริษัท

๘.๒ กรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน บริษัทจะหยุดชดเชยให้ในวันทำงานถัดไปหรือวันอื่นตามที่บริษัทกำหนด หรือจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้เท่ากับวันทำงานปกติ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันจะไม่ได้รับค่าจ้าง

#### ข้อ.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

๙.๑ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ ๖ วัน หากพนักงานมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ยังไม่ครบสิทธิ ให้สะสมจำนวนวันที่ยังไม่ได้หยุด หรือวันที่หยุดไม่ครบในปีนั้น รวมเข้ากับวันหยุดพักผ่อนและวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกันต้องไม่เกิน 12 วัน ในปีนั้นๆ

๙.๒ บริษัทอาจพิจารณากำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้า หรือจัดสรรวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันหยุดก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อมิให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน

๙.๓ พนักงานต้องขออนุญาตลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

๙.๔ ในกรณีที่แจ้งความประสงค์ขอยุติพักผ่อนประจำปีไว้เมื่อถึงกำหนดวันหยุดพักผ่อนแล้วจะยกเลิกไม่ได้

#### หมวด ๔

##### การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ.๑๐ บริษัทจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากพนักงาน ณ ธนาคารที่บริษัทกำหนด ภายในสามวันทำการของเดือนถัดไป ทั้งนี้ บริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่ายและเงินอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือพนักงานยินยอมให้หัก ณ ที่จ่าย

การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินอื่นใดที่พนักงานพึงได้รับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในวรรคก่อน

**ข้อ.๑๑** บริษัทจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังนี้

๑๑.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในลักษณะรายวัน รายชั่วโมง

๑๑.๒ วันหยุดตามประเพณี

๑๑.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

**ข้อ.๑๒** บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานที่ทำงานเกินเวลาปกติ หรือทำงานในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๒.๑ กรณีให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่กำหนดในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำงาน

๑๒.๒ กรณีให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับเวลาที่ทำงาน

๑๒.๓ กรณีทำงานในวันหยุดของพนักงานหรือวันหยุดตามประเพณีได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่า

**ข้อ.๑๓** การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดของพนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติหรือสั่งการจากหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ 9.1 แก้ไขโดยมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

## หมวด ๕

### การลา

**ข้อ.๑๔** การลาป่วย

๑๔.๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๔.๒ หากพนักงานป่วยไม่สามารถทำงานได้ ให้แจ้งหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายทราบทันที หากไม่สามารถแจ้งด้วยตนเองได้ ก็สามารถให้ผู้อื่นแจ้งแทนได้

๑๔.๓ พนักงานจะต้องส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงานได้

๑๔.๔ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ในวันแรกที่มาทำงาน พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ ของสถานพยาบาลของราชการ

๑๔.๕ หากพนักงานไม่แจ้งตาม ข้อ ๑๔.๒ และปรากฏความเสียหายเกิดขึ้นแก่บริษัท พนักงานนั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบริษัท

๑๔.๖ พนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๔.๒ ๑๔.๓ และ ๑๔.๔ ให้ถือว่าขาดงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างและต้องได้รับโทษทางวินัย

<sup>2</sup>ข้อ.๑๕ พนักงานมีสิทธิลาจปีละ ๖ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๓ วัน ทำงาน

ข้อ.๑๖ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการในการเรียกพล หรือตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ ๖๐ วัน

ข้อ.๑๗ การลาคลอดและลาทำหมัน

<sup>3</sup>๑๗.๑ พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยพนักงานจะลาในวันที่คลอดบุตร หรือลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ ทั้งนี้ วันลาเพื่อคลอดบุตรให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

๑๗.๒ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทใด ซึ่งไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๑๗.๓ บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานที่ลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

๑๗.๔ พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้

๑๗.๕ การลาเพื่อทำหมัน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

-----  
ข้อ 15 แก้ไขโดยมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 43 ก หน้า 23 วันที่ 5 เมษายน 2562 )

ข้อ 17.1 แก้ไขโดยมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 43 ก หน้า 23 วันที่ 5 เมษายน 2562 )

ข้อ.๑๘ การลาตามข้อ ๑๔ ถึง ข้อ ๑๕ พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทเท่านั้น การลาตามข้อ ๑๖ ถึงข้อ ๑๗ พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้างาน ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

## หมวด ๖

### วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ.๑๙ พนักงานมีหน้าที่และรักษาวินัย/ต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ คำสั่ง ตามที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยถือว่าการกระทำ ที่ฝ่าฝืนหลักเล็งขัดขืนไม่ปฏิบัติ ละเลยและ/หรือเพิกเฉยต่อวินัย/ระเบียบ ข้อบังคับที่บริษัทกำหนด เป็นความผิดทางวินัยและต้องการได้รับการพิจารณา ความผิดและโทษ ตามแต่กรณี

ข้อ.๒๐ พนักงานมีหน้าที่ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อตกลงในการทำงาน และหรือ วิธีปฏิบัติของบริษัทให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยพนักงานจะ ปฏิเสธว่าไม่ทราบข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อตกลงในการทำงาน และหรือวิธีปฏิบัติของ บริษัทไม่ได้

ข้อ.๒๑ หัวหน้างาน มีหน้าที่แนะนำและควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และหรือวิธีปฏิบัติของบริษัทให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ.๒๒ พนักงานต้องรักษาวินัย ดังนี้

๒๒.๑ พนักงานต้องปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนดด้วยตนเอง

๒๒.๒ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง จงใจ หรือประมาท เลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือพนักงานด้วยตนเอง

๒๒.๓ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

๒๒.๔ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

๒๒.๕ พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานไม่ว่าจะเป็นของบริษัท หรือของคู่สัญญาที่บริษัทรับจ้างให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

๒๒.๖ พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และระมัดระวังป้องกันทรัพย์สินในบริเวณที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นของบริษัท หรือของคู่สัญญาที่บริษัทรับจ้าง โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

๒๒.๗ พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ ในเวลาปฏิบัติงาน ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงานและหรือก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒๒.๘ พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาทและหรือทำร้ายร่างกายกันโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะ ถูกลงโทษตามข้อบังคับ

๒๒.๙ พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่บริษัท รวมทั้งต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

๒๒.๑๐ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหรือหลักเกณฑ์ของบริษัท

๒๒.๑๑ พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ หัวหน้างาน ซึ่งสั่งงานในหน้าที่โดยชอบรวมทั้งต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อมูลที่เปิดเผยต่อ หัวหน้างาน และบริษัท

๒๒.๑๒ พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ทำให้ชื่อเสียงชื่อเสียงของบริษัท

๒๒.๑๓ พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นการประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพลเสพของมีเงินมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน ดูหมิ่นเหยียดหยามกตขี้ลูกค้าด้วยเหตุอันไม่เป็นธรรม หรือการกระทำใด ๆ ที่กฎหมายบัญญัติเป็นความผิด เป็นต้น

**ข้อ.๒๓** หากพนักงานมาทำงานสายบ่อย หัวหน้างาน ใช้ดุลยพินิจว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและออกหนังสือตักเตือนได้

#### **ข้อ.24** การมาทำงานสาย

ในรอบ 1 เดือน พนักงานที่มาทำงานสายรวมเวลาเกิน 120 นาที บริษัทจะพิจารณาลงโทษ

ตามความเหมาะสมในกรณีที่มาสายทำนองเดียวกันอีกไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม บริษัทอาจจะพิจารณาลงโทษรุนแรงถึงขั้นเลิกจ้าง โดยพิจารณาลงโทษตามเกณฑ์ ดังนี้

- |            |  |
|------------|--|
| เดือนที่ 1 | ลงโทษเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร                           |
| เดือนที่ 2 | ลงโทษโดยการตัดค่าจ้างไม่เกิน 10% ของค่าจ้างในเดือนนั้น |
| เดือนที่ 3 | ลงโทษโดยการพักงาน 15 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง           |
| เดือนที่ 4 | ลงโทษโดยการเลิกจ้าง                                    |

**ข้อ.25** หากพนักงานลาหยุดเกินกว่าเดือนละ 3 วัน หัวหน้างาน ใช้ดุลยพินิจว่ากล่าวตักเตือนได้

**ข้อ.26** หากพนักงานลาหยุดบ่อยหัวหน้างาน สามารถตักเตือนด้วยวาจาและออกหนังสือเตือน

**ข้อ.27** การกระทำที่เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีดังนี้

27.1 ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ที่มีควรได้หรือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

27.2 การกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ

27.3 การจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อตกลงในการทำงาน วิธีปฏิบัติและหรือนโยบายของบริษัทรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

27.4 การเปิดเผยความลับของบริษัท อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง หรือการลักลอบดักฟังหรือลักลอบบันทึกเสียงการสนทนาทางโทรศัพท์

27.5 การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อมูลหรือข้อความที่ต้องเปิดเผยต่อหัวหน้างาน การขัดหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ซึ่งสั่งงานในหน้าที่โดยชอบ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

27.6 การได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

27.7 การละทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

27.8 การละทิ้งหน้าที่การงานหรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

27.9 การกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

27.10 การหมกมุ่นต่อการพนันประเภทที่กฎหมายห้ามเด็ดขาดหรือการพนันประเภท ที่กฎหมาย

บัญญัติว่าจะเล่นได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่หน้าที่การงาน

**ข้อ.28** หัวหน้างาน มีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้พนักงานปฏิบัติตามวินัย โดยกรณีปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าข่ายเป็นความผิดวินัย ต้องดำเนินการโดยเร็ว

#### **ข้อ.29** โทษทางวินัย

การพิจารณาโทษทางวินัย หัวหน้างาน หรือบริษัทอาจพิจารณาโทษทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งสถานของโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ในการพิจารณาโทษ

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา / หรือ เป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง 10% เป็นเวลา 1 เดือน
- (3) พักงาน 15 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง



## (4) เลิกจ้าง

ผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ยกเว้นความผิดตาม ข้อ.24 จะได้รับโทษตาม ข้อ.29 (1) (2) (3)  
ผู้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงจะได้รับโทษตาม (4)

## หมวด 7

## การร้องทุกข์

## ข้อ.30 การร้องทุกข์ให้กระทำได้กรณี ดังนี้

- 30.1 พนักงานที่เห็นว่า หัวหน้างาน ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องให้ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่อง ซึ่งเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
- 30.2 พนักงานที่เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และหรือการลงโทษทางวินัย

## ข้อ.31 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- 31.1 พนักงานต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง โดยต้องเสนอต่อหัวหน้างานโดยตรง เว้นแต่กรณีที่การร้องทุกข์เกิดจากหัวหน้างานดังกล่าว ให้เสนอต่อหัวหน้างานระดับสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ
- 31.2 พนักงานต้องทำคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจยื่นด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์
- 31.3 หัวหน้างาน ที่ได้รับคำร้องทุกข์ ต้องพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์บนพื้นฐานของความ

ประนีประนอมความถูกต้อง ยุติธรรมเป็นสำคัญและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำงานนับตั้งแต่วันที่รับคำร้องทุกข์และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็วโดยให้ผู้บังคับบัญชากระทำการบนพื้นฐานของความประนีประนอมความถูกต้อง ยุติธรรมเป็นสำคัญ

ข้อ.32 คำวินิจฉัยหรือคำชี้แจงให้ถือว่าเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์พึงพอใจคำวินิจฉัยหรือคำชี้แจงเกี่ยวกับคำร้องทุกข์ โดยจะร้องทุกข์ในกรณีหรือเหตุเดียวกันอีกไม่ได้

## หมวด 8

### การเลิกจ้าง และค่าชดเชย

#### ข้อ.33 การเลิกจ้าง หมายถึง

33.1 การที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

๓๓.๒ การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินการต่อไป

#### ข้อ.๓๔ บริษัทจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓๔.๒ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓๔.๓ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

๓๔.๔ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

<sup>4</sup>๓๔.๕ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

<sup>5</sup>๓๔.๖ พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ.๓๕ บริษัทไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

๓๕.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

๓๕.๒ จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

๓๕.๓ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับตามที่กำหนดไว้หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและบริษัทได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

๓๕.๔ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควรและหรือไม่แจ้งให้บริษัททราบ

๓๕.๕ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรง

๓๕.๖ ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๓๕.๗ ถ้ากรณีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

๓๕.๘ กระทำความผิดต่อกฎข้อบังคับวินัยอย่างร้ายแรง

๓๕.๙ พนักงานซึ่งมีระยะเวลาในการทำงานน้อย คือ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่ครบ ๑๒๐ วัน

๓๕.๑๐ พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลา นั้น ซึ่งต้องมีการทำสัญญาจ้างกันไว้เป็นหนังสือว่ามีผลเริ่มต้นจ้างและสิ้นสุดการจ้างไว้เมื่อใด ซึ่งสัญญาจ้างที่ทำนี้ต้องเป็นสัญญาจ้าง ดังนี้

ก. ทำงานตามโครงการซึ่งไม่ใช่งานตามปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน

ข. ทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ซึ่งมีการกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน

ค. ทำงานที่เป็นไปตามฤดูกาล ซึ่งจ้างในช่วงระยะเวลาของฤดูกาลนั้น โดยทั้ง ๓ ข้อ ดังกล่าวข้างต้น ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

---

‘ข้อ 34.5 แก้ไขโดยมาตรา 118(5) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 43 ก หน้า 25 วันที่ 5 เมษายน 2562 )

‘ข้อ 34.6 แก้ไขโดยมาตรา 118(6) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 43 ก หน้า 25 วันที่ 5 เมษายน 2562 )

### ข้อ.๓๖ การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๓๖.๑ หากการจ้างมีกำหนดระยะเวลาและไม่มีการต่อสัญญา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างถือเป็นการเลิกจ้าง โดยบริษัทและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๓๖.๒ หากการจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทหรือพนักงานอาจจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

๓๖.๓ พนักงานทดลองงานถือเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

ข้อ.๓๗ กรณีเห็นเป็นการสมควร บริษัทอาจเลิกสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างโดยสั่งให้ออกจากงานได้ ในกรณี ดังนี้

๓๗.๑ กรณีพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยสม่ำเสมอรวมกันปีหนึ่งเกินกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีบริษัทมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓๗.๒ พนักงานไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๒ ปีติดต่อกัน เนื่องจากบกพร่องในหน้าที่ โดยกรณีบกพร่องอย่างเดียวกันหรือลักษณะใกล้เคียงกัน

๓๗.๓ เมื่อหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยประการใดๆในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ โดยมีการสอบสวนแล้ว

๓๗.๔ กรณีขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงานตามกฎหมาย หรือตามที่บริษัท หรือคู่สัญญาของบริษัทกำหนด

๓๗.๕ กรณีพนักงานมีมลทินมัวหมองหรือพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือมีพฤติกรรมที่ซึ่งหากให้พนักงานนั้นปฏิบัติงานต่อไป อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

๓๗.๖ กรณีพนักงานได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษเกินกว่า ๓๐ วัน

### ข้อ.๓๘ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบางส่วนหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมตลอดเวลาตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร และในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายแรงงาน หรือกฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวง เพิ่มเติม บริษัทถือเป็นการถูกต้องยุติธรรมที่จะต้องปฏิบัติ

กรณีที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทจะตีตราประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**หมวด 9****การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน**

**ข้อ.39** พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท เมื่อ

- 39.1 เกษียณอายุ
- 39.2 ตาย
- 39.3 ลาออก
- 39.4 เลิกจ้าง

**ข้อ.40** การเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

**ข้อ.41** หากพนักงานมีความประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดตามสัญญาว่าจ้าง พนักงานต้องปฏิบัติงานมาแล้วอย่างน้อย ๙๐ วัน และต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือล่วงหน้าตามแบบที่บริษัทกำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัท จึงถือว่าการลาออกมีผลสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติดังกล่าวให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 15 เมษายน ๒๕56

ลงชื่อ

พิเชษฐ อัจฉรินทร์เพ็ญ

(นายพิเชษฐ อัจฉรินทร์เพ็ญ)

ประธานกรรมการ

บริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์วิสซิง เซอร์วิส จำกัด

-----  
เพิ่มเติมคำสั่งบริษัท ทีโอที เอาร์ทเซอร์สซิ่ง เซอร์วิส จำกัด ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม 2562