

## สัญญาจ้างงาน

ทำที่ บริษัท SFairJob  
วันที่ 17 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

### สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

บริษัท/นายจ้าง SFairJob ตั้งอยู่เลขที่ 007 ถนน วัดแขก ตำบล/แขวง คลองเจ้า อำเภอ/เขต บางประ  
แก้ว จังหวัด ดาวังการ รหัสไปรษณีย์ 10000 โดย คู่ก็ คักกู ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ซึ่งต่อไป  
ในสัญญานี้เรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

ลูกจ้าง: นาย/นาง/นางสาว ประเสริฐ ใจดี อายุ 40 ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 11001000000009  
บัตรประจำตัวผู้พิการเลขที่ 777777777777 พิการประเภทที่ 3 รายละเอียด ขาขาด อยู่บ้านเลขที่ 22/11  
ถนน บางลำพู ตำบล/แขวง บางลำพูล่าง อำเภอ/เขต พลูโต จังหวัด ดาวังการ รหัสไปรษณีย์ 10100  
โทรศัพท์ 099-999-9999 อีเมล chavesohandsomeandcool@gmail.com ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียก  
ว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

#### 1. ตำแหน่ง

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้าง ตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ  
แผนก/ฝ่าย พนักงานต้อนรับ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุในเอกสารคำบรรยายลักษณะ  
งาน (Job Description) ที่แนบท้ายสัญญานี้

#### 2. ระยะเวลาการจ้างงาน

2.1 สัญญาจ้างนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

2.2 สัญญาจ้างนี้เป็น:

(/) สัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา (จ้างงานประจำ)

( ) สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา ..... ปี.....เดือน สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

#### 3. ระยะเวลาการทดลองงาน

3.1 ระยะเวลาทดลองงานจะมีกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มทำงาน

3.2 ในระหว่างการทดลองงาน หากนายจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าลูกจ้างไม่เหมาะสมกับงาน

นายจ้างมีสิทธิที่จะเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่เหมาะสม โดยจะแจ้งลูกจ้างให้ทราบ

ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

3.3 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน และลูกจ้างผ่านการประเมินผล ลูกจ้างจะได้รับการ  
บรรจุเป็นพนักงานประจำ/ตามระยะเวลาสัญญาจ้างในข้อ 2.2

#### 4. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

4.1 นายจ้างตกลงค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในอัตรา 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

4.2 นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างทุกวันที่ 2 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนเป็นวันทำการก่อนหน้า

4.3 นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของลูกจ้าง ธนาคาร กสิโสภา สาขา ดาวอังคาร เลขบัญชี 7777777777

5. วันและเวลาทำงาน

5.1 วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (5 วันต่อสัปดาห์)

5.2 เวลาทำงานปกติ 10.30 น. ถึง 22.30 น. (รวม 12 ชั่วโมงต่อวัน) พักกลางวัน 13.00 น. ถึง 14.00 น.

5.3 นายจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน

6. วันหยุดและวันลา

6.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำปีโดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ 0 วัน

6.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีท้องถิ่นโดยได้รับค่าจ้างปีละ 13 วัน

6.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา 4 วัน

6.4 ลูกจ้างมีสิทธิ์ลาป่วยได้เท่าที่ลาป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจขอใบรับรองแพทย์ได้

6.5 ลูกจ้างมีสิทธิ์ลาคลอดปีละไม่เกิน 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

6.6 ลูกจ้างหญิงมีสิทธิ์ลาคลอดบุตรได้ 98 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

6.7 การลาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและระเบียบข้อบังคับของนายจ้าง

7. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด

7.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา 1.5 เท่า ของอัตราจ้างงานต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

7.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตราจ้างงานต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

7.3 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา ไม่น้อยกว่า 3 เท่า ของอัตราจ้างงานต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

8. สวัสดิการ

8.1 ประกันสังคม นายจ้างขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมตามกฎหมาย

8.2 กองทุนเงินทดแทน นายจ้างจะขึ้นทะเบียนลูกจ้างในกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมาย

8.3 สวัสดิการอื่น ๆ

- ประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุ AHA
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สะสม 2%

- เงินโบนัสประจำปี 5,000 บาท
- ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน 500 บาท
- อื่น ๆ ...-...

## 9. ข้อบังคับนายจ้าง

- 9.1 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของนายจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำ สัญญาและที่จะมีต่อไปในภายหน้า
- 9.2 นายจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และสถานที่ทำงานของ ลูกจ้างตามความเหมาะสม
- 9.3 นายจ้างมีสิทธิประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามระยะเวลาที่นายจ้างกำหนด
- 9.4 นายจ้างมีสิทธิในการดำเนินการทางวินัยต่อลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ
- 9.5 นายจ้างตกลงจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อสภาพความพิการของลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.6 นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันว่าลักษณะงานที่มอบหมายให้ลูกจ้างปฏิบัติ นั้น เป็นงานที่ เหมาะสมกับสภาพความพิการของลูกจ้าง และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหรือความ ปลอดภัยของลูกจ้าง หากลูกจ้างพบว่าสภาพการทำงานหรืออุปกรณ์ใดอาจก่อให้เกิดความไม่ ปลอดภัย หรือไม่เหมาะสมกับสภาพความพิการ ลูกจ้างมีสิทธิแจ้งให้นายจ้างทราบเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม
- 9.7 นายจ้างยืนยันว่าจะปฏิบัติต่อลูกจ้างด้วยความเป็นธรรม โดยไม่นำเหตุแห่งความพิการมาเป็น เงื่อนไขในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การปรับค่าจ้าง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน เว้นแต่ เป็นกรณีที่สภาพความพิการนั้นเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวโดย ตรงและไม่อาจแก้ไขได้ด้วยการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก

## 10. ข้อบังคับของลูกจ้าง

- 10.1 ลูกจ้างต้องใช้เวลาและความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์สูงสุด ของนายจ้าง
- 10.2 ลูกจ้างต้องรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลอันเป็นความลับของนายจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งในระหว่างการจ้างและภายหลังการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 10.3 ลูกจ้างต้องไม่ประกอบกิจการหรือทำงานให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการแข่งขันกับนายจ้าง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายจ้าง
- 10.4 ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
- 10.5 ลูกจ้างต้องแจ้งให้นายจ้างทราบโดยทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่ อยู่ สถานภาพการสมรสหรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

## 11. การบอกเลิกสัญญา

- 11.1 นายจ้างหรือลูกจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้างบอกกล่าวล่วงหน้า

11.2 ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำความผิดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 119 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 นายจ้างมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

11.3 การเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรมหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย นายจ้างอาจต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าเสียหายหรือ ค่าชดเชยพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด

11.4 เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ลูกจ้างต้องส่งมอบทรัพย์สิน เอกสาร และข้อมูลทั้งหมดที่เป็นของนายจ้างคืนให้แก่นายจ้างทันที

## 12. ค่าชดเชย

12.1 นายจ้างจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างในกรณีเลิกจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

## 13. การแก้ไขสัญญา

การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความใดๆ ในสัญญานี้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อโดยทั้งสองฝ่าย จึงจะมีผลบังคับใช้

## 14. กฎหมายที่ใช้บังคับ

14.1 สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงานของประเทศไทย หากข้อความใดในสัญญานี้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายแรงงาน ให้ใช้บทบัญญัติของกฎหมายแรงงานบังคับแทน

14.2 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับเพื่อเป็นหลักฐานผู้ลงนามข้างล่างนี้เข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลูกจ้างได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ และสมุดประจำตัวคนพิการมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ คู่รัก คึกฤทธิ์ นายจ้าง

(นางสาว คัคกี คักกู๋)

ลงชื่อ ประเสริฐ ใจดี ลูกจ้าง  
(นายประเสริฐ ใจดี)

ลงชื่อ ดกดี๋ ได้ พยาน  
(นายดกดี๋ ได้)

ลงชื่อ เฟยเรน เอวฟ พยาน  
(นางเฟยเรน เอวฟ)