

## หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ

หนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นที่บริษัท ..... จำกัด ตั้งอยู่ที่ .....  
..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่างบริษัท ..... จำกัด  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่งกับ ..... อายุ ..... ปี อยู่  
บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง  
..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปใน  
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บริษัทตกลงจ้าง และ พนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในฐานะพนักงานประจำในตำแหน่ง .....  
ฝ่าย / แผนก ..... และหรือตามที่บริษัทกำหนด เริ่ม  
ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ 2. บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราเดือนละ ..... บาท โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้  
ทุกวันที่ ..... ของเดือน ณ ที่ทำการบริษัท

ข้อ 3. วันเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ของบริษัท มีดังนี้

3.1 วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

3.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

3.3 เวลาทำงานปกติ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

เวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานประจำสำนักงานและโรงงาน คือ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น

เวลาทำงานปกติสำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ แบ่งเวลาทำงานเป็นดังนี้

กะที่ 1 (กะเช้า) ตั้งแต่เวลา 06.00 - 14.00 น

กะที่ 2 (กะบ่าย) ตั้งแต่เวลา 14.00 - 22.00 น

กะที่ 3 (กะดึก) ตั้งแต่เวลา 22.00 - 06.00 น

3.4 เวลาพัก บริษัทจะจัดเวลาพักให้กับพนักงานทุกคนมีเวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง

ข้อ 4. พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือ ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามระเบียบหรือ  
ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทที่มีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีอย่างเคร่งครัด หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะพิจารณา  
ดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานตามข้อบังคับทันที

ข้อ 5. พนักงาน สัญญาว่าหากพนักงานกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ หรือยอมรับให้บุคคลอื่นทำการใดโดยเจตนา  
หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตามพนักงานยอมชดใช้  
ค่าเสียหายให้แก่บริษัทโดยครบถ้วน

ข้อ 6. พนักงานจะไม่รับจ้างทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตนเองหรือตัวแทนหรือเข้าไปมีประโยชน์  
ได้เสียในกิจการใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นการเสียหายแก่กิจการของบริษัท

ข้อ 7. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือมีความเหมาะสม บริษัทมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงาน สถานที่ทำงานและ  
วันเวลาทำงานปกติของพนักงานและพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หากพนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้บริษัททราบ  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ บริษัท      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงาน  
( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )