****

เลขที่............./...............

**สัญญาจ้างแรงงาน แบบมีระยะเวลา**

ทำที่…………………………………………………………….

วันที่……………………………………….

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง บริษัท....................................................โดยนางรัชนี สุวรรณรัฐภูมิ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญแทน “บริษัท” สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 139 ซอยศูนย์การค้าแฮปปี้แลนด์1 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ   
กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า **“บริษัท”** ฝ่ายหนึ่งกับ ...............................................................ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...........................................ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.................................................................................................................. ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า **“พนักงาน”** อีกฝ่ายหนึ่งฯและพนักงานทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาโดยมีข้อตกลงร่วมกันดังนี้

ข้อ 1. บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง และพนักงานตกลงรับจ้าง ทำงานในตำแหน่ง...............................................................................

สังกัด.......................................................... หรือตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ....................................บาท

(.........................................................บาทถ้วน ) โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเดือนละ 1 ครั้งตามที่กำหนด

ข้อ 2. วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ข้อ 3. บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ทำงาน สภาพที่ทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ เวลาในการทำงาน ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นของบริษัทฯ โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า

**ข้อ 4. สัญญาจ้างแรงงานฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา นับแต่วันที่.........................................และสิ้นสุดสัญญา  
วันที่............................................**ทั้งนี้ ช่วงแรกของสัญญานี้ พนักงานตกลงทดลองการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 119 วัน นับแต่  
วันที่............................ถึงวันที่............................. โดยบริษัทฯ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการทดลองงานและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงานตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดหากพนักงานมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นด้านการประพฤติ หรือความสามารถในการทำงาน หรือทำงานไม่ได้มาตรฐานตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือมีทัศนคติที่ไม่เหมาะสมกับการทำงาน บริษัทฯ มีสิทธิเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากไม่ผ่านทดลองงานในระหว่างการทดลองงานหรือเมื่อครบกำหนดการทดลองงานโดยจ่ายค่าชดเชยจากการเลิกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

หากพนักงานผ่านการประเมินจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ บริษัทฯ อาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างหรือคงไว้ซึ่งค่าจ้างให้กับพนักงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ 5. พนักงานรับรองว่าตนเป็นผู้มีความสามารถ ประวัติการทำงานตรงกับรายละเอียดที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครงาน หากปรากฏว่ามีข้อความใดอันเป็นเท็จหรือปกปิดไม่แจ้งความจริงโดยประการใดแล้ว ยินยอมให้บริษัทฯ บอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือจ่ายค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติและประพฤติตนให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชาทั้งที่ได้ประกาศใช้อยู่แล้วในเวลาปัจจุบันและ/หรือที่จะพึงมีในอนาคต หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พนักงานยินยอมรับโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

ข้อ 7. พนักงานยินยอมให้บริษัทฯ นำเงินส่วนที่ได้จากค่าจ้างนำส่งประกันสังคม และภาษีเงินได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีตำแหน่งงานของพนักงานเป็นตำแหน่งที่จะต้องทำการค้ำประกันการทำงานตามระเบียบของบริษัทฯ พนักงานยินยอมปฏิบัติตามและจัดทำสัญญาค้ำประกันการทำงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่บริษัทฯ กำหนด

ข้อ 9. บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างพนักงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าและจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ในกรณีที่พนักงานกระทำผิดดังต่อไปนี้

9.1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ

9.2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

9.3. ประมาท เลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

9.4. ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯและบริษัทฯ ได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

9.5. ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

9.6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 10. พนักงานสัญญาว่าจะไม่เปิดเผยรายการ และ/หรือ รายละเอียด ข้อมูลใด ๆที่ได้รับมาในระหว่างที่สัญญาฉบับนี้บังคับใช้ ซึ่งข้อมูลหรือรายการดังกล่าวยังหมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การบัญชี การเงิน รายการสินค้า รายการทรัพย์สิน กรรมวิธี สูตร ตำรับ วิธีการหรือขั้นตอนในการผลิต ประดิษฐ์คิดค้นของบริษัทฯ ที่พนักงานได้รับทราบไม่ว่าจะในขณะที่ยังเป็นพนักงานอยู่ หรือได้สิ้นสุดความเป็นพนักงานไปแล้วไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาฉบับนี้ หากพนักงานฝ่าฝืน ยินยอมให้บริษัทฯ ฟ้องร้องและดำเนินคดีทั้งแพ่งและทางอาญาได้ทันที

ข้อ 11. พนักงานตกลงรับทราบและสัญญาว่า หากพนักงานมีความประสงค์จะออกจากงานหรือยกเลิกสัญญาจ้างงาน พนักงานจะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการส่งมอบงานและส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ในความรับผิดชอบให้เป็นที่เรียบร้อย ตามระเบียบของบริษัทฯ ดังนี้.-

11.1 พนักงานระดับ 1 – 6 ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

11.2 พนักงานระดับ 7 ขึ้นไป ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

เว้นแต่ บริษัทฯ ยินยอมและอนุมัติให้พนักงานสามารถลาออกได้ทันที หรือก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ 11. พนักงานตกลงและยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเนื่องจากการทำผิดสัญญาเป็นเงินไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับโดยพนักงานยินยอมให้บริษัทฯ หักจากค่าจ้างหรือเงินเดือนงวดสุดท้ายที่พนักงานได้รับเพื่อเป็นค่าปรับจากการผิดสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ 13. หากพนักงานผิดสัญญานี้โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากพนักงานโดยพนักงานตกลงยินยอมให้บริษัทฯ นำค่าเสียหายมาหักออกจากค่าจ้างหรือเงินเดือนที่พนักงานได้รับและหากยังไม่เพียงพอกับค่าเสียหายที่เกิดขึ้น บริษัทฯ มีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากพนักงานได้อีก

ข้อ 14. พนักงานสัญญาว่าจะไม่รับจ้างทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการเองหรือเข้าไปมีผลประโยชน์ได้เสียในกิจการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ มิเช่นนั้นหากบริษัททราบเหตุของการกระทำ พนักงานจะต้องรับผิดต่อความเสียหายนั้นตามความจริง ทั้งยินยอมชำระเบี้ยปรับแก่บริษัทฯ เป็นจำนวน 2 เท่าของมูลค่าความเสียหายจริง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นจำนวน 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ บริษัท ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ พนักงาน

(……………………………………………) (……….………….…………………….)

กรรมการบริหารสายงานสนับสนุนการบริหาร

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ พยาน ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ พยาน

(…………………………………………) (……….………….…………………….)

ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด

...................................................

( นางสาวสุภาพร โพธินัย )

รก.ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

....................................................

( คุณรัชนี สุวรรณรัฐภูมิ )

กรรมการบริหารสายงานสนับสนุนการบริหาร ( COO )

....................................................

( นางสาวกรรณาภรณ์ ผดุงธรรม )

หัวหน้าส่วนงานทนายความและบริหารสัญญา