หนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“สัญญา”) ทำขึ้นที่บริษัท

ซึ่งจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท”) ฝ่ายหนึ่งกับ……
…….....เลขที่บัตรประชาชน…… อาศัยอยู่ที่
……..……..……..……..…….. (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน”) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทตกลงจ้างพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่ง…… และหรือตามที่บริษัทกำหนด
เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ……..…… โดยพนักงานตกลงรับการจ้างงานตามตำแหน่งดังกล่าว เริ่มตั้งแต่วันที่มีผลบังคับใช้ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขของสัญญานี้ รวมถึงข้อกำหนด กฎระเบียบ และนโยบายของบริษัท

ข้อ 2. หน้าที่ของพนักงาน

2.1 การปฏิบัติหน้าที่
พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความขยัน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดที่บริษัทมอบหมายตามสมควร

2.2 สิทธิของบริษัทในการมอบหมายงานเพิ่มเติม
บริษัทมีสิทธิ์มอบหมายงานอื่นที่สอดคล้องกับตำแหน่งตามดุลยพินิจ หากพนักงานดำเนินการไม่เสร็จตามที่ควร จะต้องดำเนินการล่วงเวลาให้เสร็จในวันอื่นนอกจากวันทำงาน

2.5 วันและเวลาทำงาน วันทำงาน: จันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน: 09:30 – 18:30 น.

2.6 วันหยุดประจำสัปดาห์: วันเสาร์ - อาทิตย์ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

2.7 การทำงานล่วงเวลา การทำงานล่วงเวลาจะได้รับค่าตอบแทนต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.1 เงินเดือนค่าจ้าง บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างให้พนักงานในอัตราเงินเดือน เดือนละ
…….....บาท
โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ทุก ภายในวันสุดท้ายของเดือน โดยวิธีการโอนเข้าบัญชีชื่อ
…….....
เลขที่บัญชี…… บัญชีธนาคาร……..……..……สาขา

……..……..……..……..……..……
โดยหักภาษีเงินได้ ประกันสังคม และเงินหักรายการอื่นๆ ตามกฎหมาย

3.2 โบนัส
การจ่ายโบนัส ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของบริษัท โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผลประกอบการบริษัท

ข้อ 4. วันทำงาน วันลา และวันหยุดประจำปีของบริษัท

4.1 วันทำงาน
บริษัทตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ คือวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ นับเป็น 5 วันต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ วันทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายหลังขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของบริษัท หรือข้อตกลงร่วมกันของบริษัทและพนักงาน

4.2 วันลา
1) วันลาพักร้อน

- **พนักงานลาพักร้อนได้ 6 วัน ในปีที่ 2 (สอง) ของการทำงาน**
- **วันลาพักร้อนจะเพิ่มขึ้น 1 วัน เมื่อครบหนึ่งรอบปีการทำงาน แต่ไม่เกิน 12 วัน ต่อปีการทำงาน**
- **พนักงานต้องยื่นใบลาพักร้อนเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างาน**
- **ไม่สามารถใช้สิทธิการลารวมกับสิทธิวันลาในปีถัดไปได้**

2) วันลากิจธุระ
ลากิจธุระ 3 วัน ต่อปีการทำงาน โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ

3) ลาป่วย

- **สิทธิลาป่วยตามจริง**
- **วันลาป่วย 30 วัน ต่อปี โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ**
- **หากมีการลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป กรุณานำส่งใบรับรองแพทย์กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล**
- **กรุณาแจ้งสื่อสารต่อหัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น การโทรศัพท์, ติดต่อผ่าน Line หรืออีเมล์ โดยพนักงานหรือตัวแทนพนักงาน**

4) วันลาคลอดบุตร

- **สิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 120 วัน ต่อการคลอดหนึ่งครั้ง โดยนับรวมวันหยุดตามปกติและวันหยุดนักขัตฤกษ์**
- **บริษัทจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาคลอดเท่ากับค่าจ้างวันทำงานปกติ ไม่เกิน 60 วัน จากจำนวนวันลา 120 วัน**

วันลาที่เหลือเกิน 60 วัน พนักงานได้รับค่าจ้างขึ้นกับระบบสวัสดิการอื่นๆ (หากมี) เช่น ประกันสังคม

- ลาช่วยภรรยาคลอดบุตร มีสิทธิคู่สมรสลาได้ 15 วัน ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

ข้อ 5. การไม่อนุญาตให้กระทำการ และการชดใช้หากก่อให้เกิดความเสียหาย

- บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานรับจ้างหรือทำงานให้บุคคลอื่น หรือดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยตัวเองหรือตัวแทน หรือเข้าไปมีประโยชน์ได้เสียในกิจการใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการ ของบริษัท **หากบริษัททราบบริษัทมีสิทธิเลิกจ้างงานทันทีและทางบริษัทมีสิทธิฟ้องเรียกร้องค่าเสียหาย**
- หากพนักงานกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ หรือยอมรับให้บุคคลอื่นทำการใดๆ โดยเจตนาหรือกระทำโดย ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม พนักงานยินดีชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บริษัทโดยครบถ้วน

ข้อ 6. การขาดงานหรือทุพพลภาพ

- ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาต่อเนื่อง หรือมีข้อจำกัดทางสุขภาพที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสาระสำคัญของตำแหน่งงานได้ และบริษัทได้พิจารณาปรับหน้าที่หรือตำแหน่งงานตามสมควรแล้ว แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและชำระค่าชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด
- พนักงานที่ขาดงานติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท อาจถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ และบริษัทมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

ข้อ 7. การยุติสัญญาจ้าง

7.1 การยุติสัญญาจ้างโดยบริษัท โดยไม่มีเหตุ

- ในกรณีที่บริษัทประสงค์จะเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีเหตุ บริษัทจะแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบการจ่ายค่าจ้าง หรือจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมาย
- ในกรณีที่มีการบอกกล่าวล่วงหน้า และบริษัทร้องขอให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไป พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามปกติ และมีสิทธิได้รับค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่การเลิกจ้างมีผล

7.2 การยุติสัญญาจ้างโดยบริษัท โดยมีเหตุความผิดร้ายแรง การจ้างงานของพนักงานภายใต้สัญญานี้อาจถูกเลิกจ้างได้โดยบริษัท หากมีหนึ่งเหตุการณ์หรือมากกว่าหนึ่งเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ รวมถึงเหตุประเภทอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะได้ระบุไว้ในสัญญานี้หรือไม่:
1) พนักงานได้กระทำการโดยไม่สุจริต หรือได้กระทำความผิดทางอาญาต่อบริษัท เช่น การยักยอกเงินบริษัท, ปลอมเอกสารบริษัท, ขโมยทรัพย์สินบริษัท และเอาข้อมูลลูกค้าไปเปิดบริษัทแข่ง เป็นต้น
2) พนักงานได้กระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือโดยเจตนาทุจริต อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่บริษัท หรือชื่อเสียงของบริษัท เช่น ทำลายทรัพย์สิน, เปิดเผย

ความลับบริษัท, ส่งข้อมูลลูกค้าให้คู่แข่ง, ละเลยหน้าที่ทำให้บริษัทเสียหายรุนแรง และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยจนเกิดอุบัติเหตุใหญ่ เป็นต้น
3) พนักงานได้ฝ่าฝืนกฎระเบียบการทำงานของบริษัท หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และบริษัทได้เคยออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่ในกรณีร้ายแรงซึ่งไม่จำเป็นต้องมีการเตือนล่วงหน้า
4) พนักงานละเลยต่อหน้าที่ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 3 วันทำงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ได้รับการอนุญาตจากบริษัท
5) พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล
6) พนักงานได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 3 ครั้ง ในเรื่องเดียวกันภายในระยะเวลา 1 ปี โดยหนังสือเตือนครั้งแรกและครั้งที่สามลงวันที่ไว้ไม่ห่างกันเกิน 1 ปี

7.3 การจ่ายค่าชดเชยโดยบริษัท

- บริษัทจะชำระค่าชดเชย ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า (หากมี) และสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ การจ่ายเงินดังกล่าวอาจหักภาษีเงินได้หรือเงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้หัก ณ ที่จ่าย (หากมี)
- ในกรณีที่การเลิกจ้างเป็นไปตามเหตุ ในรูปแบบที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย บริษัทมีสิทธิไม่จ่ายค่าชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด
- การเลิกจ้างตามเหตุที่ระบุไว้ในข้อ 8.2 ไม่ถือเป็นการสละสิทธิของบริษัทในการเรียกร้องค่าเสียหายหรือดำเนินการทางกฎหมายอื่นใดเพิ่มเติม ทั้งนี้ การใช้สิทธิของบริษัทดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อสิทธิของพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด

7.4 การยุติสัญญาจ้างโดยพนักงาน
ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะเลิกสัญญานี้ พนักงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 30 วัน พนักงานตกลงที่จะปฏิบัติงานและได้รับเงินค่าจ้างพื้นฐานจนถึงวันที่เลิกจ้างจริง แต่จะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยใด ๆ

7.5 หน้าที่ของพนักงานเมื่อเลิกสัญญา
เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าจะโดยบริษัท (มีเหตุหรือไม่มีเหตุ) หรือโดยพนักงาน พนักงานตกลงจะส่งมอบทรัพย์สินของ บริษัท และเอกสารหรือวัสดุอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือกิจการของบริษัท ซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ พนักงาน ให้แก่บริษัทโดยทันที

8. การรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

พนักงานรับทราบว่า ในระหว่างการจ้างงาน พนักงานจะมีสิทธิในการเข้าถึงและได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดและข้อมูลประเภทอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะได้ระบุไว้ในสัญญานี้หรือไม่ก็ตาม ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรม การติดต่อทางธุรกิจ ข้อมูลลูกค้า หรือข้อมูลกิจการใดๆ ต้องเก็บรักษาเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากบริษัท

การเปิดเผยข้อมูลที่ได้มาในกระบวนการทำงานตามปกติ หรือการนำข้อมูลออกไปหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นเหตุให้เลิกสัญญาจ้างได้ และให้บริษัทมี

สิทธิเรียกร้องคำสั่งศาลเพื่อคุ้มครองชั่วคราว และ/หรือเรียกค่าเสียหาย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี และค่าเสียหายอื่นใดที่กฎหมายอนุญาตให้เรียกร้องได้ ตามที่บริษัทเลือกใช้สิทธิ

9. ข้อกำหนดอื่นๆ

สัญญาฉบับนี้ถือเป็นข้อตกลงฉบับสมบูรณ์แทนที่ข้อตกลงทั้งหมดก่อนหน้านี้ ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจา ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

- **สัญญานี้ประกอบด้วยเงื่อนไขและข้อตกลงทั้งหมดระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับการจ้างงานดังกล่าว**
- **คู่สัญญาแต่ละฝ่ายรับรองว่าไม่มีการรับรอง คำชักจูง คำมั่นสัญญา หรือข้อตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยวาจา**
- **หรือวิธีอื่นใด ที่มิได้ระบุไว้ในสัญญานี้ และไม่มีข้อตกลง คำแถลง หรือคำมั่นสัญญาอื่นใดที่ไม่ได้บรรจุไว้ในสัญญานี้ ซึ่งจะมีผลผูกพัน**
- **เว้นแต่ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับของพนักงาน การแก้ไขใดๆ ของสัญญานี้จะมีผลใช้บังคับได้ต่อเมื่อทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามโดยทั้งสองฝ่ายที่มีผลรับผิดชอบตามการแก้ไขนั้น**

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ_____กรรมการผู้จัดการ ลงชื่อ _____พนักงาน

( ) ( )

ลงชื่อ_____พยาน