**หนังสือสัญญาจ้างเลขที่ : .......................**

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นที่ บริษัทโปรเจ็ค แอลไลเอ็นซ์ จำกัด เลขที่ 128/68 ห้อง 6 โอ อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวง ทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่............................................ ระหว่างบริษัท โปรเจ็ค แอลไลเอ็นซ์ จำกัด โดย ............................................................. ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่ง กับ.............................................................................บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่………………………………………..... อยู่บ้านเลขที่...................................................................... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ ตกลงตามหนังสือสัญญาจ้างฉบับนี้ไว้ดังนี้

1. **การจ้างงาน**

บริษัทตกลงว่าจ้างพนักงานให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.................................................... สังกัดฝ่าย.................................... โดยเริ่มงานตั้งแต่วันที่................................. และกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน พนักงานจะได้รับเงินก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคมดังนี้

 เงินเดือนธรรมดา = ................................. บาทต่อเดือน

 โบนัส = ................................. บาทต่อเดือน

 **รวมเป็น = ................................. บาทต่อเดือน**

พนักงานจะรับผิดชอบภาษีเงินได้ส่วนบุคคลและประกันสังคมด้วยตัวเอง โดยบริษัทจะหัก ณ ที่จ่ายไว้ตั้งแต่งวดการจ่ายค่าจ้าง งวดแรกเป็นต้นไป

1. **ระยะเวลาทดลองงาน**

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน ตั้งแต่วันที่เริ่มงานตามระบุในข้อ 1. ข้างต้น โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็น ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อพิจารณาว่าสมควรจ้างต่อไปหรือเลิก จ้าง ซึ่งบริษัทจักได้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป หากบริษัทพิจารณาว่าพนักงานขาดคุณสมบัติ ความประพฤติ และผล การปฏิบัติงานที่เหมาะสมแล้ว บริษัทสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อใดก็ได้ภายในระยะเวลาทดลองงานที่กำหนด หรือหาก บริษัทพบว่าข้อมูลประวัติของพนักงานที่แจ้งไว้กับทางบริษัทเป็นเท็จ บริษัทสามารถพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที กรณีที่บริษัทประสงค์จะว่าจ้างพนักงานให้ปฏิบัติงานต่อไป บริษัทจะดำเนินการบรรจุพนักงานให้เป็นงานประจำของบริษัท โดยนับอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องนับแต่วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ถือว่าดุลยพินิจของบริษัทเป็นอันเด็ดขาด

1. **ชั่วโมงการทำงาน**

เวลาทำงานปกติทำสัปดาห์ละหกวัน วันจันทร์ถึงวันเสาร์ (เสาร์เว้นเสาร์) วันละแปดชั่วโมง โดยมีเวลาตามระเบียบข้อบังคับ ของบริษัท

1. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

พนักงานตกลงว่า พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่ปฏิบัติงานบกพร่องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ประพฤติตนตามระเบียบวินัย และธรรมเนียมประเพณีของบริษัทโดยเคร่งครัด หากพนักงาน จงใจขัดคำสั่งของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย หรือละเลยไม่นำพาต่อคำสั่ง หรือละทิ้งหน้าที่การงาน หรือ กระทำความผิดอย่างร้ายแรง หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยประมาท เลินเล่อ ปราศจากความรู้ ความสามารถดังที่ รับรองไว้ จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายด้วยประการใดๆ พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่บริษัทต้องเสียไป เนื่องจากการกระทำของพนักงานอย่างครบถ้วนทุกประการ และยินยอมให้บริษัทเลิกจ้างได้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสีย หายใดๆ พนักงานสัญญา

ว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย จะดูแลทรัพย์สินของบริษัทตามควร แก่หน้าที่เสมือนวิญญูชน

1/2

ทั่วไปพึงดูแลทรัพย์สินของตนเองและถ้าปรากฏว่าบริษัทได้รับความเสียหายใดๆ เนื่องจากการ กระทำของพนักงาน ไม่ว่าจะเจตนาจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ พนักงานตกลงยินยอมรับผิดและชดใช้ค่าเสียหายให้เต็ม จำนวนที่เกิดขึ้นทั้งหมดและยินยอมให้หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดของพนักงานได้ทันที ทั้งนี้ในกรณีที่พนักงานทุจริตเช่นรับเงินจากผู้รับเหมา หรือผู้ขายสินค้า เป็นต้น จะต้องชดใช้ค่าเสียชื่อเสียงของบริษัทอีกเป็นมูลค่าไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

1. **สถานภาพ**

พนักงานยินยอมให้บริษัทกำหนดหน้าที่การงาน แต่งตั้ง โอนย้าย ปลดออกจากตำแหน่งหน้าที่การงานหรือสั่งการใดๆ กับ ลูกจ้างได้ทุกกรณีตามความเหมาะสม

1. **การเปิดเผยข้อมูล**

พนักงานพึงต้องเก็บรักษาข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทไว้เป็นความลับและไม่พึงเปิดเผยต่อผู้ใดทั้งสิ้น ยกเว้นเป็นการปฏิบัติตาม หน้าที่โดยชอบ หากพนักงานฝ่าฝืน บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างพร้อมเอาผิดต่อพนักงานได้ตามกฎหมาย

1. **การเลิกสัญญาจ้าง**

กรณีพนักงานประสงค์ที่จะลาออกจะต้องยื่นใบลาออกให้บริษัทอนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่จะได้รับ ความ ยินยอมจากบริษัทเป็นอย่างอื่น บริษัทมีสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างและเงินอื่นๆ ไว้ชั่วคราว จนกว่าพนักงานจะได้ส่งมอบ งานที่ทำอยู่และส่งคืนทรัพย์สินบริษัทที่ครอบครอง รวมทั้งชำระหนี้สินที่มีอยู่กับบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ทุกเวลาโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวแก่พนัก-งาน หากพนักงานได้กระทำความผิดหรือละเมิดข้อสัญญาหรือระเบียบข้อบังคับใดๆ อย่างร้ายแรง และให้ถือว่าระเบียบข้อบังคับใดๆของบริษัทที่ได้ประกาศใช้บังคับอยู่ก่อนหรือขณะทำสัญญากับทั้งภายหลังทำสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างฉบับนี้ด้วย

**8. คดีความ**

ในกรณีที่พนักงานมีคดีความทางแพ่ง ไม่ว่าจะเป็นคดีความที่มีอยู่ก่อนแล้วหรือในขณะเป็นพนักงานบริษัท  หรือตกเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษาใดๆ จนทำให้มีการดำเนินการบังคับคดี  โดยสำนักงานบังคับคดีส่งหนังสือแจ้งอายัดสิทธิเรียกร้องมายังบริษัท ให้นำส่งเงินเดือนของพนักงานไปยังกรมบังคับคดีตามหมายอายัดสิทธิเรียกร้อง บริษัทถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย พนักงานตกลงที่จะลงนามรับทราบและยินยอมรับผิดในหนังสือตักเตือนความผิดทางวินัยของบริษัท และพนักงานตกลงที่จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อยกเลิกการอายัดสิทธิเรียกร้องดังกล่าวจากสำนักงานบังคับคดีภายในกำหนด 14วัน หลังจากได้รับหนังสือตักเตือนจากทางบริษัท หากพนักงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาข้างต้น พนักงานตกลงที่จะลาออกจากการเป็นพนักงานหรือถูกให้ออกจากการเป็นพนักงานตามระเบียบบริษัท รวมทั้งสละสิทธิ์ในการเรียกร้อง/ฟ้องร้องผลประโยชน์อื่นๆในอนาคตต่อนายจ้างหรือบริษัท

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญ

ลงชื่อ ................................................................... บริษัท ลงชื่อ ............................................................ พนักงาน

(.................................................) (.................................................)

 กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ ................................................................ พยาน ลงชื่อ ................................................................ พยาน

(.................................................)(.................................................)

 กรรมการ กรรมการ

2/2