



บริษัท สหฟาร์ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ผลิตไก่ปรุงสุก เพื่อส่งออกต่างประเทศ (ในเครือ สหฟาร์ม)

เปิดรับสมัครด่วน!!

ยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมนัดสัมภาษณ์

1.บริหารงาน Food Safety

1 ตำแหน่ง

2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ

- เพศ ชาย / หญิง (อายุ 30 - 45 ปี)
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี , สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ



SCAN ME

โทรติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณสันนี่ 096-781-4843

คุณมยุรี 064-993-4163

คุณปอย 063-798-6693

เพียงแค่ **Scan** เลือกลิ้งค์"สมัครงาน"

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รอการติดต่อกลับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล



สถานที่ปฏิบัติงาน บริษัท สหฟาร์ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (Further B)

99/88 หมู่ 4 ถนนนครสวรรค์-ชัยภูมิ ต.กันจ อ.บึงสามพัน จ.เพชรบูรณ์ 67160

โทร. 056-029413 , 056-029414 ต่อ 213



บริษัท สหฟาร์ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

สัญญาจ้างแรงงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือสัญญาลฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท สหฟาร์ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เลขที่ 99/88 หมู่ 4 ถนนนครสวรรค์ - ชัยภูมิ ตำบล / แขวงกันจุก อำเภอ / เขต บึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ 67160 ในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....ต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย.....

และตกลงจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตรา () เดือน () วันละ.....บาท

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะต้องทดลองปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 119 วัน นับตั้งแต่วันที่.....หากผลการทดลองงาน ไม่เป็นที่พอใจหรือไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ ภายในระยะเวลาทดลองงานโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ข้อ 3. การบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ ผู้ว่าจ้างจะบรรจุผู้รับจ้างเข้าเป็นพนักงานประจำต่อเมื่อผลการทำงานของผู้รับจ้างในระยะเวลาทดลองงานเป็นที่พอใจ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงโอนย้ายหน้าที่การงาน ตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน และวันเวลาทำงานปกติของพนักงานได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 5. ตลอดระยะเวลาในการจ้าง ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลา และความสามารถทั้งหมด ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างเต็มที่รวมทั้งเชื่อฟังการชี้แนะและการบังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ความรู้และข้อมูลทั้งหมดซึ่งผู้รับจ้างได้รับในระหว่างการจ้างงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ดูแลจัดการผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว และตกลงใจว่าจะไม่เปิดเผย หรือโฆษณาข้อมูลทุกอย่างที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะอยู่ในระหว่างการจ้างงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 7. ผู้รับจ้างต้องช่วยสอดส่องดูแลและรักษารักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง มิให้ได้รับความเสียหายจากการกระทำของตนเองหรือพนักงานด้วยกันหรือบุคคลอื่นๆ ไม่ว่าจะไปโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อหรือการกระทำที่ถือได้ว่าเป็นความผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของผู้ว่าจ้างหรือผิดกฎหมาย และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนหรือผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างรับทราบทันที

ข้อ 8. ผู้รับจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามประกาศ คำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้างตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับการทำงานของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่แล้ว หรือที่เพิ่งจะมีต่อไปในอนาคตโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบ หรือข้อบังคับในการทำงานต่อไป

ข้อ 9. หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 30 วันและจะส่งมอบทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างให้ยืมระหว่างการทำงาน ให้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยและถ้ามีหนี้สินกับผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ 10. ผู้รับจ้างสัญญาว่า หากผู้รับจ้างกระทำการหรือละเว้นการกระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการโดยเจตนา หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

ผู้รับจ้างได้อ่านข้อความข้างต้น และเข้าใจเจตนาในหนังสือสัญญาลฉบับนี้เป็นอย่างดีแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับสำเนาสัญญาจ้างแรงงานจากทางบริษัทเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสำเนาเอกสาร

(.....)



บริษัท โกลเด้น ไลน์ บิสซิเนส จำกัด

GOLDEN LINE BUSINESS CO.,LTD.

88/8 ถนนนวมินทร์ แขวงจวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ 0 2510 0051-61 โทรสาร 0 2509 9720 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0165544000131

ที่ บพ.4/016/2566

ประกาศ

เรื่อง วันหยุดตามประเพณี ประจำปี 2567

ตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน หมวดที่ 4 ข้อที่ 2 ว่าด้วย " นายจ้างจะกำหนดวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย " สำหรับปี 2567 บริษัทฯ ขอประกาศวันหยุดตาม ประเพณีดังต่อไปนี้

1. วันขึ้นปีใหม่	วันจันทร์ที่	1	มกราคม	2567
2. วันมาฆบูชา	วันเสาร์ที่	24	กุมภาพันธ์	2567
3. วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่	13	เมษายน	2567
4. วันสงกรานต์	วันอาทิตย์ที่	14	เมษายน	2567
5. วันสงกรานต์	วันจันทร์ที่	15	เมษายน	2567
6. วันแรงงานแห่งชาติ	วันพุธที่	1	พฤษภาคม	2567
7. วันวิสาขบูชา	วันพุธที่	22	พฤษภาคม	2567
8. วันเฉลิมพระชนมพรรษา	วันจันทร์ที่	3	มิถุนายน	2567
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี				
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษา	วันอาทิตย์ที่	28	กรกฎาคม	2567
พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว				
10. วันเฉลิมพระชนมพรรษา	วันจันทร์ที่	12	สิงหาคม	2567
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง				
11. วันออกพรรษา	วันพฤหัสบดีที่	17	ตุลาคม	2567
12. วันปิยมหาราช	วันพุธที่	23	ตุลาคม	2567
13. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ	วันพฤหัสบดีที่	5	ธันวาคม	2567
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร				
14. วันสิ้นปี	วันอังคารที่	31	ธันวาคม	2567

กรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำการถัดไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2566

(นายชงยุทธ นันทพงษ์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

Saha Farm Groups



บ. สหฟาร์ม จำกัด



บ. สหฟาร์ม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



บ. โกลด์ไลน์ บิสซิเนส จำกัด



บ. ฟู้ด ฟอเดอะ เวิลด์ จำกัด

Food for the World Co.,Ltd

นโยบายคุณภาพ

“มุ่งมั่นพัฒนาผลิิตอาหารที่มีความปลอดภัย
ได้คุณภาพตามมาตรฐานกฎหมายสากล
ที่มีความไว้วางใจได้ และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า”

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ประเภทของลูกจ้าง

ข้อ 1. ลูกจ้างทดลองงาน

ทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 119 วัน

ข้อ 2. ลูกจ้างรายวัน

มีสิทธิได้รับค่าจ้างเฉพาะวันที่มาทำงาน รวมถึงวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาตลอด วันลาถึง วันลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร วันลาเพื่อทำหมั้น และวันลาป่วยตามกฎหมาย ตั้มตรงรงรงงาน

ข้อ 3. ลูกจ้างรายเดือน

มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมถึงวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาตลอด วันลาถึง วันลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร วันลาเพื่อทำหมั้น และวันลาป่วยตามกฎหมาย ตั้มตรงรงรงงาน

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 1. วันหยุดประจำสัปดาห์

ภายในหนึ่งสัปดาห์ ลูกจ้างจะมีวันหยุด 1 วัน โดยสลับหมุนเวียนเปลี่ยน กันตาม ความเหมาะสม

ข้อ 2. วันหยุดตามประเพณี

นายจ้างกำหนดวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยจะปิดประกาศให้ทราบ

ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ จะหยุดชดเชยในวันถัดไป

นายจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้าง ที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีนับแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อน ประจำปี ดังนี้

อายุงาน 1 – 2 ปี จำนวน 6 วัน

3 – 4 ปี จำนวน 8 วัน

5 ปีขึ้นไป ปี จำนวน 10 วัน

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 4. การลาป่วย

ลูกจ้าง มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 30 วัน
(ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ แพนปัจจุบันชิ้นหนึ่ง)

ข้อ 5. การลากิจ

ลูกจ้างมีสิทธิลากิจได้ 12 วัน/ปี (ลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา 3 วัน/ปี ตามกฎหมายแรงงาน)

ข้อ 6. การลาคลอด

ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดได้ 98 วัน/ปี

ข้อ 7. การลาอุปสมบท

ลูกจ้างชาย ที่มีอายุการทำงาน**ครบหนึ่งปี** มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 8. การลาทำหมัน

ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ใบรับรองแพทย์แพนปัจจุบัน

ข้อ 9. การลาทุกประเภท

ลูกจ้างต้องเขียนใบลาต่อนายจ้าง ล่วงหน้าก่อนวันหยุด ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

การลาออก

- การลาออก : ขอเอกสารได้ที่ ฝ่ายบุคคลากร
พนักงานรายวัน ควรแจ้งก่อนล่วงหน้า 15 วัน
พนักงานรายเดือน ควรแจ้งก่อนล่วงหน้า 30 วัน

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 1. ความผิดสถานเบา

ลงโทษโดยว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
หรือลายลักษณ์อักษร

ข้อ 2. ความผิดสถานปานกลาง

พักงาน

ข้อ 3. ความผิดสถานหนัก

เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การรับเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย (สาขาในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์) หรือ รับเงินสด ที่ฝ่ายบุคคลากร
- รายวัน และรายเดือน เงินโอนเข้าบัญชีทุกวันที่ 1 ของเดือน ถ้าวันที่ 1 ของเดือน ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ (ธนาคารหยุดทำการ) เงินจะโอนเข้าบัญชีก่อนวันธนาคารหยุดทำการ 1 วัน
- กรณีการรับเงินสดให้นำบัตรพนักงาน หรือบัตรประชาชนมาแสดงทุกครั้ง สามารถรับเงินที่ฝ่ายบุคคลในวันที่เงินเดือนออก ตั้งแต่เวลา 17.00 น. หากไม่ได้มารับในวันและเวลาที่กำหนด สามารถรับได้ในวันถัดไป

ตัวอย่าง สลิปเงินเดือน

ใบจ่ายเงินเดือน
บริษัท ฟู้ด ฟอ์ เดอะ เวิลด์ จำกัด

รหัส 754878
ชื่อ-สกุล น.สมณีวรรณ โคกทอง
แผนก Pre Cook (L4) FFW เลขที่บัญชี 3730850843

รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	
อัตรา		335.00	หักสมทบประกันสังคม	180.00	วันที่จ่าย Payroll Date 31/12/2565
เงินเดือน	17.00	5,695.00	หักภาษี	0.00	
ค่าจ้าง		0.00	หักขาดงาน	0.00	
ค่าล่วงเวลา		157.00	หักค่าจ้าง(ฐานเดิม)	0.00	
2 เท่า	0.00	0.00	หักป้งคัมภีร์	0.00	
ค่าครองชีพ/ค่าไฟฟ้า/ค่าเช่า/ค่ารถ		0.00	หักประกันชีวิต/เบี้ยหมย	0.00	
เบี้ยประกัน		160.00	หักค่าไฟฟ้า	0.00	
ค่าอาหาร		320.00	หักค่าอาหาร	0.00	
เบี้ยสังคม		0.00	หักเงินเป็นบริษัท	0.00	
โบนัส		0.00	หักมค./กรอ.	0.00	
			หักอื่นๆ	0.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
รวมรายได้ Total Earnings		6,332.00	รวมรายการหัก Total Deduction	180.00	6,152.00

เงินได้สะสมต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	
77,672.00	2,018.00	0.00	

(พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย/ใบหักเงินประกันสังคม) มอดูลเงินเดือน

เครื่องบันทึกเวลาการทำงาน



กรณีสแกนนิ้วมือไม่ติด

การแก้ไขเบื้องต้น

ควรเช็ดมือ หรือเช็ดที่ช่องเซนเซอร์เครื่องสแกน ให้
สะอาดก่อนสแกน กรณีที่ยังสแกนลายนิ้วมือไม่ติด
ให้ติดต่อฝ่ายบุคลากร เพื่อเก็บลายนิ้วมือใหม่

ลักษณะของบัตรพนักงาน

	บริษัท ฟู้ด ฟอ์ เดอะ เวิลด์ จำกัด FOOD FOR THE WORLD CO.,LTD.
ชื่อ..... น.ศ.กฤษธิศา มิ่งเหล็ก	
ตำแหน่ง..... พนักงานPre Cook	
รหัสพนักงาน..... 754273	
..... ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

คำเตือน

1. บัตรนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของ บริษัท ฟู้ด ฟอ์ เดอะ เวิลด์ จำกัด
2. เมื่อบัตรสูญหายหรือชำรุดให้ติดต่อขอทำบัตรที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ให้คืนบัตร
4. พนักงานต้องติดบัตรที่หน้าอกด้านซ้าย เวลาปฏิบัติงานที่

88 หมู่ 11 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ โทร. 0-2508-5900

กรณีบัตรพนักงานสูญหาย หรือชำรุด

ให้ติดต่อฝ่ายบุคลากร

นำรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 1 นิ้วครึ่ง เพื่อขอทำบัตรใหม่

กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, สถานภาพ

ให้นำเอกสารมาแจ้ง ที่ฝ่ายบุคคลากร เช่น

- สำเนาบัตรประชาชนใหม่
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ทะเบียนสมรส หรือใบหย่า
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

เพื่อทำการเปลี่ยนฐานข้อมูล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

กรณีตั้งครรภ์

ให้ติดต่อฝ่ายบุคลากร เพื่อกrokเอกสารแจ้งการ
ตั้งครรภ์ เพื่อจะได้ย้ายจุดงานที่เหมาะสมให้
หลังจากผ่านการคลอดบุตรแล้ว และกลับมาทำงาน
ก็ต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อกrokเอกสารแจ้ง
สิ้นสุดการตั้งครรภ์

กฎระเบียบบริษัท

1. ห้ามทะเลาะวิวาท ในเขตพื้นที่ของโรงงาน หรือ เขตบริษัท โทษไล่ออกและดำเนินคดีตามกฎหมาย
2. ห้ามขโมยทรัพย์สินของบริษัท เช่น ชิ้นส่วนเครื่องจักร อุปกรณ์ ชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ ภาชนะส่วนผสมที่ใช้ในการผลิต โทษไล่ออก ส่งดำเนินคดีตามกฎหมาย และขึ้นบัญชีดำไม่สามารถกลับเข้าทำงานในบริษัทและในเครือได้อีก
3. พนักงานที่ดื่มสุราของมึนเมาไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน (ไล่ออกทันที)



๑ การสิ้นสุดการเป็น พนักงาน

- ข้อ 1. **ตาย** หมายถึง ลูกจ้างถึงแก่ความตายไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม
- ข้อ 2. **ลาออก** หมายถึง ลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะทำงานให้แก่นายจ้างอีกต่อไป โดยจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของการลาออก
- ข้อ 3. **เกษียณอายุ** หมายถึง บริษัทฯได้กำหนด เกษียณอายุการทำงานของลูกจ้างไว้ที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ กรณีที่ลูกจ้างยังมีความแข็งแรง และยังมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่นายจ้างได้ นายจ้างอาจพิจารณาต่ออายุการทำงานให้แก่อูกจ้างเป็นรายๆไป
- ข้อ 4. **เลิกจ้าง** หมายถึง การที่นายจ้างให้ลูกจ้างออกจากงานไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม