



ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด ข้อ 75 (5) และข้อ 115 (15) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 16 ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบ สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

**สหกรณ์** หมายถึง สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**ประธานกรรมการ** หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**ผู้จัดการ** หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**วันทำงาน** หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวทำงานตามปกติของสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**วันหยุด** หมายถึง วันหยุดทำการของสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

**วันลา** หมายถึง วันที่ลูกจ้างลาหรือลาป่วย

**ค่าจ้าง** หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ รายชั่วโมง รายวัน

**ค่าจ้างในวันทำงาน** หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

**การทำงานล่วงเวลา** หมายถึง การทำงานนอกเหนือหรือเกินเวลาปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันในวันทำงานหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

**ค่าจ้างในวันหยุด** หมายถึง ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้าง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

**ปี** หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าซาง จำกัด

ข้อ 5. ผู้ที่สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคมาเร็ง โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงออกจากสหกรณ์ หรือออกรากราชการ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 6. สหกรณ์อาจส่งลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นนอกจากที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์ได้ ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างชั่วคราวนั้น ๆ

ข้อ 7. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของประธานกรรมการ เป็นหลักฐาน

ข้อ 8. หลักเกณฑ์การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

- (1) ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราวประกอบด้วย กรรมการหรือฝ่ายจัดการไม่น้อยกว่าสามคน ในจำนวนนี้ให้เป็นประธานกรรมการหนึ่งคน และให้ผู้จัดการเป็น กรรมการและเลขานุการ ที่เหลือให้เป็นกรรมการเพื่อคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- (2) การรับสมัคร ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราวเสนอขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามประกาศรับสมัครโดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์ มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนถึงวันสมัคร
- (3) ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมหลักฐานแสดงคุณวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองของแพทย์ ซึ่งรับรองผู้สมัครและให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานสหกรณ์พร้อมชำระค่าธรรมเนียมคนละหนึ่งร้อยบาท เงินค่าธรรมเนียมสหกรณ์จะไม่คืนให้เว้นแต่ผู้สมัครขาดคุณสมบัติ
- (4) ในการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราวกำหนดวิธีการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ตามที่เห็นสมควร
- (5) เมื่อการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ให้ประธานกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว รายงานผลการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว
- (6) ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 9. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- (1) ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาค่า
- (2) ผู้ที่ได้รับการจ้างต้องผ่านการทดสอบปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดแต่ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและต้องผ่านการประเมินจากผู้จัดการ
- (3) สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวมีกำหนด 1 ปี และสหกรณ์อาจต่อสัญญาจ้างต่อไปได้หากผ่านการประเมินจากผู้จัดการ โดยให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 10. ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องให้ทำสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เพื่อเป็นหลักประกัน ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับสหกรณ์เนื่องจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวต้องรับผิดชอบ ได้แก่

มีจำนวนเงินที่สหกรณ์จะเรียกเป็นหลักประกัน ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างรับอยู่ในวันที่สหกรณ์รับเงินประกัน ในกรณีที่เงินประกันลดลงเนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหาย สหกรณ์จะเรียกเงินประกันเพิ่มในอัตรารวมแล้วไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างชั่วคราวรับอยู่ในวันที่สหกรณ์เรียกเงินประกันเพิ่มทันที เงินประกันให้ฝากไว้กับสหกรณ์ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างชั่วคราว และจัดให้มีบัญชีเงินฝากของแต่ละคน พร้อมแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ

ข้อ 11. ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 12. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสงขลา โดยจะจ่ายให้ในวันทำการสิ้นเดือน

ข้อ 13. หน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าชิง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ มีหน้าที่ตามระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าชิง จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ของสหกรณ์โดยอนุโลม เว้นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (1) รับผิดชอบดูแลเก็บรักษากุญแจประตูสำนักงาน พร้อมกับดูแลการเปิดสำนักงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. โดยระมัดระวังความปลอดภัยในอาคารสำนักงาน
- (2) อำนวยความสะดวกและรับรองกรรมการ สมาชิก หรือบุคคลอื่นที่มาติดต่องานสหกรณ์
- (3) รับผิดชอบดูแลและซ่อมแซมทรัพย์สินของสหกรณ์ตามความเหมาะสม
- (4) รับผิดชอบดูแลเรื่องความสะอาดและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (5) ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ
- (6) จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง

(7) นำส่งหนังสือเพื่อเสนอลงนามแก่คณะกรรมการ

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 14. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าชิง จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์โดยอนุโลม

ข้อ 15. วันทำงาน เวลาทำงานและเวลาพัก วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด วันลาและหลักเกณฑ์การลา การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด วินัยและการลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าชิง จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยอนุโลม

ข้อ 16. การสิ้นสุดการจ้าง ให้เป็นไปสััญญาจ้าง

ข้อ 17. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ กชกร แก้วนะ

(นายกชกร แก้วนะ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์เครดิตยูเนียนบ้านป่าชิง จำกัด