



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์หลักการของระบบคุณธรรม พัฒนาระบบการให้บริการบรรลุวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ตลอดจนนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินโบนัสของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 76(9) และข้อ 113(13) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด พ.ศ. 2565 และมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ 15/2565 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง”	หมายถึง	ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นประจำในตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำของสหกรณ์
“ปี”	หมายถึง	ปีทางบัญชีสหกรณ์
“การประเมินผลการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด
“ผู้ประเมิน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินและผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้รับการประเมิน”

หมายถึง ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ คุณลักษณะและสมรรถนะของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ที่พึงมี โดยนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจและค่าตอบแทนต่างๆ ตลอดจนการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้ออกจากงาน

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก่อนการประเมิน ให้ประธานกรรมการกำหนดภาระงานของผู้จัดการ รายการประเมิน สัดส่วนคะแนนประเมิน ดัชนีชี้วัด เป้าหมายและเอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(2) ก่อนการประเมิน ให้ผู้จัดการกำหนดภาระงานของเจ้าหน้าที่ รายการประเมิน สัดส่วนคะแนนประเมิน ดัชนีชี้วัด เป้าหมายและเอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(3) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนา ปรับเปลี่ยนภาระงาน มอบหมายภาระงานเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตรงตามความต้องการของสหกรณ์

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อน 15 วันก่อนวันสิ้นสุดปีบัญชีสหกรณ์

ข้อ 6 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| (1) ประธานกรรมการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการ จำนวน 3 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) เลขานุการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 7 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| (1) ประธานกรรมการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการ จำนวน 3 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) เลขานุการ | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้จัดการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 8 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ต้องมีตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
 - ก. ปริมาณงาน
 - ข. คุณภาพงาน
 - ค. ความทันเวลา
 - ง. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

(2) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ก. ความรู้ ความสามารถ
- ข. การรักษาวินัย
- ค. ความอดุสาหะ
- ง. ความรับผิดชอบ
- จ. ความประพฤติและการปฏิบัติตน

(3) การประเมินคุณลักษณะพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ก. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ข. ความสามารถพิเศษ
- ค. การร่วมกิจกรรม
- ง. การลา การขาดงาน และการมาสาย

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจมีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ตามลักษณะภารกิจของงาน โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดขององค์ประกอบการประเมิน รวมทั้งแบบการประเมินผล ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีตัวชี้วัดตามข้อ 8 (1) (2) (3) เป็นจำนวนคะแนน แปลค่าจำนวนคะแนนเป็นร้อยละ การประเมินผลให้แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม โดยต้องจัดทำเป็นประกาศให้ทราบก่อนและหลังการประเมินดังนี้

- (1) คะแนนประเมินต่ำกว่า 60 % ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรืออาจเลิกจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน
- (2) คะแนนประเมินระหว่าง 61-69 % สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี 0.5 ชั้น
- (3) คะแนนประเมินระหว่าง 70-79 % สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี 1 ชั้น
- (4) คะแนนประเมินระหว่าง 80-89 % สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี 1.5 ชั้น
- (5) คะแนนประเมินระหว่าง 90-100 % สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี 2 ชั้น

ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินให้ผู้ประเมินรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณ การดำเนินธุรกิจ หรือการดำเนินงานของฝ่ายงาน หรือแผนงาน จากงบการเงิน งบดุล งบกำไร-ขาดทุน ประจำปี สิ้นสุดนั้นของสหกรณ์

ข้อ 10 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือ การอื่นที่กำหนด โดยระเบียบกฎหมาย ตลอดทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำระบบงานเพื่อการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน โดยมีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บไม่น้อยกว่า 3 ปีบัญชีของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหาร และการจัดการสหกรณ์

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินยื่นขอทบทวนผลการประเมินต่อผู้ประเมิน พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียด และเอกสารหลักฐานภายใน 7 วันนับจากวันที่รับทราบผลการประเมิน หรือวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

หากผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งไม่เป็นที่ยุติ ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง และเอกสารหลักฐานต่อกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาการขอทบทวน และวินิจฉัยโดยยึดหลักคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ถือคำวินิจฉัยหรือมติกรรมการนั้น ถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย อันพิมพ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด