



ห้องประชุมอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร	
รับที่	4260 / 54
วันที่	27 ธ.ค. 54 เวลา 10.35

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานอธิการบดี โทร. (๘๑) ๓๐๑๕, ๓๐๑๖

ที่

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แจ่มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ (ระเบียบวาระที่ ๖.๘)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง ขออนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีมติอนุมัติระเบียบดังกล่าว ตามที่เสนอ พร้อมนี้ได้จัดส่งสำเนาระเบียบที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามมาด้วยแล้ว ในการนี้ ขอให้จัดทำสำเนาระเบียบดังกล่าว จำนวน ๑๐๐ ชุด เพื่อนำไปจัดเก็บในแฟ้มประจำห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยจัดส่งไปที่ งานประชุม กองกลาง ตึกโดม ชั้นสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทำพระจันทร์

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ททอ
นสอ
22 ธค 54



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจและแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ การมีผลบังคับใช้

ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ความสัมพันธ์กับกฎอื่น

ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ บทนิยาม

ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทั้งที่เป็นส่วนราชการและที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานเงินรายได้หรือลูกจ้างซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งสายงานที่เทียบได้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และสายงานที่เทียบได้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มิแต่ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน

อื่นของมหาวิทยาลัย ซึ่งถูกยืมตัวมาปฏิบัติงานประจำในสำนักงานอธิการบดีเป็นเวลาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคลากรของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“รอบการประเมินประสิทธิภาพ” หมายความว่า รอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ปีละสองครั้ง

- ครั้งที่หนึ่ง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน

- ครั้งที่สอง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม – ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

“เงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากร เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

“เงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมพิเศษนอกเหนือจากเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพที่บุคลากรได้รับ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ

บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงาน และพ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบ ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน หรือมีผลการประเมินความดีความชอบตามรอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าครึ่งชั้นสำหรับการประเมิน ๖ เดือน หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑ ชั้น สำหรับรอบการประเมิน ๑ ปี

(๒) เป็นผู้ที่หน่วยงานได้มอบหมายภารกิจให้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องมี ผลประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไปทั้งด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยให้มีการประเมินฯ ปีละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๖ เดือน ตามรอบการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ทั้งนี้ ตามแบบประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) เป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพแก่บุคลากร ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานตามโครงสร้างหน่วยงานที่แบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งสายงานที่เทียบได้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในอัตราเดือนละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานะลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งสายงานที่เทียบได้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท

ข้อ ๗ การงดการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ

การงดการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพแก่บุคลากร ให้งดการจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่มีระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่ำกว่าระดับดี โดยมีค่าคะแนนต่ำกว่า ๘๐ คะแนน ให้งดการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นเวลา ๖ เดือน

นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย ในรอบการประเมินใด ให้จัดการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นเวลา ๖ เดือน ในรอบถัดไป นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่ามีได้ถูกลงโทษทางวินัยในเรื่องที่ถูกสอบสวนนั้น ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพย้อนหลังตั้งแต่รอบที่ถูกจัดการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน แล้วแต่กรณี

(๓) ในรอบระยะเวลาการประเมิน มีจำนวนวันลาพักและลาป่วยเกินกว่า ๑๒ วันทำการ หรือมีวันมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๑๘ วันทำการ ยกเว้นเฉพาะกรณีการลาพักและลาป่วยจำเป็นที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจกำหนดจำนวนวันลาพักและลาป่วย หรือวันมาปฏิบัติงานสาย อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ โดยจัดทำเป็นประกาศ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ

ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษแก่บุคลากรนอกเหนือจากที่ได้รับตามบัญชี ๖ สำหรับบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ในรอบการประเมินประสิทธิภาพที่แล้วมาเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อ ๕ และเป็นผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ตามข้อ ๖

(๒) ในรอบการประเมินประสิทธิภาพที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายด้วยความสามารถ ความอดทนและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ โดยมีวันลาพัก ลาป่วย และลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือมีวันมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในแต่ละรอบการประเมิน ยกเว้นเฉพาะกรณีการลาพักและลาป่วยจำเป็นที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจกำหนดจำนวนวันลาป่วย ลาพักและลาพักผ่อน รวมกัน หรือวันมาปฏิบัติงานสายเป็นอย่างอื่นได้ โดยจัดทำเป็นประกาศ

(๓) มีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระดับดีมากขึ้นไปทั้งด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนนในแต่ละรอบการประเมิน

(๔) ไม่ถูกลงการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ในแต่ละรอบการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ในรอบการประเมินฯ ครั้งนั้น

ข้อ ๙ กำหนดจำนวนบุคลากรที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ

กำหนดจำนวนบุคลากรที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ ในแต่ละรอบ ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีจำนวนบุคลากรที่สมควรได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มเติมพิเศษเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้จัดลำดับการจ่ายเงินเพิ่มเติมพิเศษแก่บุคลากร ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิก่อน

(๒) กรณีที่มีคะแนนการประเมินเท่ากัน ให้ถือจำนวนวันลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่นรวมกันที่น้อยกว่าเป็นผู้มีสิทธิลำดับถัดไป

(๓) กรณีที่จำนวนวันลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่นรวมกันเท่ากัน ให้ถือจำนวนวันมาปฏิบัติงานสายน้อยกว่าเป็นผู้มีสิทธิลำดับถัดไป

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มเติมพิเศษ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตามโครงสร้างหน่วยงานที่แบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเพิ่มเติมพิเศษอีก ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งสายงานที่เทียบได้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษอีก ในอัตราเดือนละ ๓๐๐ บาท

(๓) ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานะลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งสายงานที่เทียบได้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มเติมพิเศษอีก ในอัตราเดือนละ ๒๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา

การจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มเติมพิเศษ ให้แก่บุคลากรตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ให้ใช้ข้อมูลการลาและมาสาย รวมถึงผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ หลังจากนั้นให้เป็นไปตามรอบการประเมินประสิทธิภาพตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การนำระเบียบนี้ไปใช้

ในกรณีที่คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ไม่มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนในลักษณะนี้ หรือกำหนดจ่ายในอัตราที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จะนำระเบียบนี้มาอนุโลมใช้โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงานนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๑๓ การรักษาการ

ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร พ.ศ. 2554 และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 จึงขอชักชวนหลักการและแนวปฏิบัติในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. ผู้ที่หน่วยงานขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพจะต้องเป็นผู้ที่หน่วยงานได้มอบหมายภารกิจ ให้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องมีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระดับดีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

2. การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ต้องพิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแบบ มง.1 โดยพิจารณาประกอบกับผลการพิจารณาความดีความชอบหรือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี บุคลากรที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนฯ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งพ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และจะต้องมีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า มาตรฐาน และมีผลการประเมินประกอบกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่าครึ่งขั้นสำหรับรอบการประเมิน 6 เดือน หรือมีผลการประเมินอยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่ต่ำกว่า 1 ขั้นสำหรับรอบการประเมิน 1 ปี

อย่างไรก็ตาม การได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีโดยการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างดังกล่าว จะไม่เป็นเหตุให้บุคลากรต้องได้รับเงินค่าตอบแทนฯ ตามไปด้วย ทั้งนี้ การจะได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก

3. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างบ มธ. ผู้ใดเริ่มเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี หลังจากวันที่ 1 กุมภาพันธ์ และมีเวลาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ 1 ตุลาคม ในปีเดียวกันไม่ครบ 8 เดือน ซึ่งไม่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปีในรอบวันที่ 1 ตุลาคม ให้ถือว่ายังไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการเพิ่มประสิทธิภาพ รอบวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป แต่ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินค่าตอบแทนฯ ดังกล่าวในรอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป คือรอบวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ในปีเดียวกัน ทั้งนี้ ในแต่ละรอบระยะเวลาดังระบุข้างต้นต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานนับแต่วันแรกของการปฏิบัติงานจนถึงวันเริ่มต้นการจ่ายเงินค่าตอบแทนแต่ละรอบ (1 ตุลาคม และ 1 เมษายน) ไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนฯ นี้ ถึงแม้ว่าบุคคลดังกล่าวจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินไม่ครบ 6 เดือนก็ตาม ให้ถือว่าไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนฯ นี้เช่นกัน

4. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเคยเป็นลูกจ้างบ มธ. สังกัดสำนักงานอธิการบดีมาก่อน และมีเวลาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดีต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 8 เดือน ในขณะที่เป็นลูกจ้างบมธ. ก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

5. กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างพิเศษ ลูกจ้างประจำ ที่มีคำสั่งให้โอน, ย้าย, สับเปลี่ยนตำแหน่งมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะต้องมียะเวลากการปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่น้อยกว่า 8 เดือน นับถึงรอบการเบิกจ่ายแต่ละรอบ และให้ถือว่ามีสิทธิได้รับค่าตอบแทนนี้ ถึงแม้ว่าบุคคลดังกล่าวจะมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินไม่ครบ 6 เดือนก็ตาม

6. กรณีลูกจ้างบโครงการเบิกจ่ายค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มร. หมวดเงินอุดหนุน นั้น ไม่เข้าข่ายรับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้

หากบุคลากรดังกล่าวได้รับคำสั่งให้โอน, ย้าย, สับเปลี่ยนตำแหน่งมาเป็นบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีคำสั่งจ้างและมีการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี และเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่น้อยกว่า 8 เดือน (นับตั้งแต่วันที่มียคำสั่งให้โอน, ย้าย, สับเปลี่ยน จนถึงรอบการเบิกจ่ายแต่ละรอบ) จึงจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนนี้

7. กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งมีอัตราเงินเดือนเต็มขั้น และไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง แต่มีผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอยู่ในระดับมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่สูงกว่ามาตรฐาน ให้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ นี้
