

ปฏิทินการจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผู้ประสงค์จะขอรับเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ที่ <http://hrm.ru.ac.th> เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุทิศเวลา และยื่นแบบประเมินฯ ได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด
- วันที่ ๔ – ๕ มกราคม ๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลในระบบเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ “ขอรับเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ” (เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)
- วันที่ ๖ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ (เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) และส่งแบบรายงานผลจากการบันทึกข้อมูลพร้อมลงนามรับรองคุณสมบัติฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำหรับแบบประเมินฯ ให้หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน
- วันที่ ๑๑ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่ ประมวลผลและสรุปการรายงานผลการประเมินฯ รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับเงินอุทิศฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ
- วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับเงินอุทิศเวลาฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด
- วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ บุคลากรที่ไม่ได้รับเงินอุทิศเวลาหากมีเหตุอันสมควรให้ยื่นคำร้องแสดงเหตุผลและขอทบทวน ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
- วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุทิศเวลาฯ ให้กองคลัง
- วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้รับเงินอุทิศเวลาโดยเข้าบัญชีเงินเดือน (สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน)