

ปฏิทินการจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

- วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้ประสงค์จะขอรับเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ **ดาวน์โหลดแบบประเมินฯ** ที่ <http://hrm.ru.ac.th> เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุทิศเวลา และยื่นแบบประเมินฯ ได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด
- วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
(๑ วันทำการ) หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลในระบบเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ “ขอรับเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ” (เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)
- วันที่ ๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
(๓ วันทำการ) **หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ** (เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) **และส่งแบบรายงานผลจากการบันทึกข้อมูลพร้อมลงนามรับรองคุณสมบัติฯ** ให้กองการเจ้าหน้าที่ **สำหรับแบบประเมินฯ** ให้หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน
- วันที่ ๙ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
(๓ วันทำการ) กองการเจ้าหน้าที่ ประมวลผลและสรุปการรายงานผลการประเมินฯ รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับเงินอุทิศฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณออนุมัติ
- วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕
- วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
(๑๕ วันทำการ) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับเงินอุทิศเวลาฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด
- วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓ มกราคม ๒๕๖๖ บุคลากรที่ไม่ได้รับเงินอุทิศเวลาหากมีเหตุอันสมควรให้ยื่นคำร้องแสดงเหตุผลและขอทบทวน ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ (๑๕ วัน)
- วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุทิศเวลาฯ ให้กองคลัง
- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับเงินอุทิศเวลาโดยเข้าบัญชีเงินเดือน (สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน)

.....