ปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ	ช่วงวันที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	วันจันทร์ที่ ๒๕ - วันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒	วันอาทิตย์ที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	เปิดระบบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓	วันจันทร์ที่ ๙ - วันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประมวลผลข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดสรรวงเงินส่วนกลางให้กับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณา	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๔	วันอังคารที่ ๒๔ - วันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	กองคลังประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินของหน่วยงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อบุคลากร ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามนัยข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒"	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๕	วันอังคารที่ ๒๔ - วันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	กองการเจ้าหน้าที่
๖	วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนขั้น (งดจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเงิน พชค.)	กองคลัง
๗	วันพุธที่ ๑ - วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เดือน ตุลาคม และ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๘	วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (พร้อมตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น และเงิน พชค. เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เดือน) เข้าบัญชีของบุคลากรเป็นรายบุคคล	กองคลัง