

ปฏิทินการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 โอนเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ลำดับ	ช่วงวันที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	วันจันทร์ที่ ๒๓ - วันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒	วันอังคารที่ ๑ - วันจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	เปิดระบบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓	วันอังคารที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประมวลผลข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดสรรวงเงินส่วนกลางให้กับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณา	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๔	วันจันทร์ที่ ๒๘ - วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลังประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินของหน่วยงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อบุคลากร ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามนัยข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒"	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๕	วันจันทร์ที่ ๒๘ - วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
๖	วันจันทร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนขั้น (งดจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเงิน พชค.)	กองคลัง
๗	วันศุกร์ที่ ๑ - วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เดือน ตุลาคม และ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๘	วันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (พร้อมตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น และเงิน พชค. เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เดือน) เข้าบัญชีของบุคลากรเป็นรายบุคคล	กองคลัง