

ปฏิทินการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ลำดับ	ช่วงวันที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	วันจันทร์ที่ ๒๔ - วันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒	วันอังคารที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘	เปิดระบบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓	วันจันทร์ที่ ๗ - วันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	ประมวลผลข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดสรรวงเงินส่วนกลางให้กับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณา	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๔	วันจันทร์ที่ ๒๘ - วันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	กองคลังประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินของหน่วยงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อบุคลากรซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามนัยข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑"	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๕	วันจันทร์ที่ ๒๘ - วันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)	กองการเจ้าหน้าที่
๖	วันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน เมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนขั้น (งดจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเงิน พชค.)	กองคลัง
๗	วันพฤหัสบดีที่ ๑ - วันพุธที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เดือน เมษายน และ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๘	วันอังคารที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ (พร้อมตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น และเงิน พชค. เดือนเมษายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ เดือน) เข้าบัญชีของบุคลากรเป็นรายบุคคล	กองคลัง