

ปฏิทินการจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| | |
|--|--|
| วันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ผู้ประสงค์จะขอรับเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ดาวันน์โหลดแบบประเมินฯ ที่ http://hrm.ru.ac.th เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุทิศเวลา และยื่นแบบประเมินฯ ได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด |
| วันจันทร์ที่ ๒๓ – วันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลในระบบ “ขอรับเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ” (เว็บไซต์กองคลัง) |
| วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ – วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ “ขอรับเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ” (เว็บไซต์กองคลัง) พร้อมส่งแบบประเมินฯ และแบบสรุปจากการบันทึกข้อมูลให้กับงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ |
| วันพุธที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ | กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่ ประมวลผลและสรุปผลการประเมิน รวบรวมรายชื่อ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ |
| วันพฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ | คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้บุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ | กองการเจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อให้กองคลังเบิกจ่ายเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการ |
| วันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ | กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับเงินอุทิศเวลาฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด |
| วันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ | จ่ายเงินอุทิศเวลาให้แก่ราชการสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน (เข้าบัญชีเงินเดือน) |
