

ปฏิทินการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ลำดับ	วันที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	วันที่ ๒๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๒	วันที่ ๑ - ๗ เมษายน ๒๕๖๙	เปิดระบบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๓	วันที่ ๑ - ๘ เมษายน ๒๕๖๙	ส่งหนังสือขออนุมัติโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมแนบแบบ ป.มร.๑ ฉบับจริง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙	ทุกคณะ/หน่วยงาน
๔	วันที่ ๘ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	ประมวลผลข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดสรรวงเงินส่วนกลางให้กับบุคลากร	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๕	วันที่ ๒๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) - กองคลังประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินของหน่วยงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อบุคลากร ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามนัยข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑"	กองการเจ้าหน้าที่
๖	วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน เมษายน ๒๕๖๙ ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนขั้น (งดจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเงิน พชค.)	กองคลัง
๗	วันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เดือน เมษายน และ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
๘	วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙ (พร้อมตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น และเงิน พชค. เดือนเมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เดือน) เข้าบัญชีของบุคลากรเป็นรายบุคคล	กองคลัง