

ปฏิทินการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ลำดับ	ช่วงวันที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	วันจันทร์ที่ 27 - วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566	เตรียมความพร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
2	วันเสาร์ที่ 1 - วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566	เปิดระบบและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/หน่วยงาน
3	วันจันทร์ที่ 10 - วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2566	ประมวลผลข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดสรรวงเงินส่วนกลางให้กับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณา	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
4	วันจันทร์ที่ 24 - วันศุกร์ที่ 28 เมษายน 2566	กองคลังประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินของหน่วยงานให้กับกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อบุคลากร ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามนัยข้อ 6 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 1"	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
5	วันจันทร์ที่ 24 - วันศุกร์ที่ 28 เมษายน 2566	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)	กองการเจ้าหน้าที่
6	วันอังคารที่ 25 เมษายน 2566	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน เมษายน 2566 ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนขั้น (งดจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นและเงิน พชค.)	กองคลัง
7	วันจันทร์ที่ 1 - วันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566	บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร เดือน เมษายน และ พฤษภาคม 2566 เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	กองคลังและกองการเจ้าหน้าที่
8	วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566	เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือน พฤษภาคม 2566 (พร้อมตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น และเงิน พชค. เดือนเมษายน 2566 จำนวน 1 เดือน) เข้าบัญชีของบุคลากรเป็นรายบุคคล	กองคลัง

