

ปฏิทินกระบวนการ และ กำหนดการโอนเงินเดือน รอบ 1 ตุลาคม 2563
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบฯ และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ

- สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ กรกฎาคม 2563

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
			1	2	3	4
5 วันอาสาฬหบูชา	6 วันเข้าพรรษา	7 วันหยุดชดเชย วันอาสาฬหบูชา	8	9	10	12
			ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน			
12	13	14	15	16	17	18
			ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และบันทึกผลการประเมิน ในระบบ CU-HR			
19	20	21	22	23	24	25
			ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และบันทึกผลการประเมิน ในระบบ CU-HR			
26	27	28 วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	29	30	31	
	ส่วนงานบันทึกผลการ ประเมินในระบบ CUERP-HR		ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน และบันทึกผลการประเมิน ในระบบ CU-HR		สbcm. สร้างข้อมูลวงเงิน หน่วยงบประมาณ	

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ สิงหาคม 2563



Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Pillar of the Kingdom

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
2	3	4	5 ส่วนงานส่งบันทึก ยืนยันข้อมูลวงเงินและ ผลการประเมิน(ขรก.)	6 สพม. อนุมัติวงเงินและ สร้างข้อมูลผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน	7	1 8
9	10 ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณ และ บันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CUERP-HR	11	12 วันแม่แห่งชาติ	13 ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณ และ บันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CUERP-HR	14	15
16	17	18	19	20	21	22
ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CUERP-HR						
23	24	25	26	27	28	29
ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือน ในระบบ CUERP-HR						
30	31 ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์ การโอนเงินเดือน ในระบบ CUERP-HR					

ปฏิทินโอนเงินเดือน ข้าราชการ กันยายน 2563



Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Pillar of the Kingdom

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
		1 ส่วนงานส่งบันทึก ขออนุมัติการโอนเงิน เดือน(ขรก.)	2	3	4	5
สพม. ตรวจสอบความถูกต้องผลการบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนตามที่ส่วนงานขออนุมัติ						
6	7	8	9	10	11	12
สพม. ตรวจสอบความถูกต้องผลการบันทึกเปอร์เซ็นต์การโอนเงินเดือนตามที่ส่วนงานขออนุมัติ						
13	14 สพม. อนุมัติผลการ โอนเงินเดือนใน ระบบ CU-HR	15	16	17	18	19
ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน คตท.พิเศษและค่าครองชีพชั่วคราว ที่แสดง ณ 1 ต.ค. 63						
20	21	22	23	24	25	26
สพม. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน/คตท.พิเศษ เพื่อลงนาม			สพม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง			
27	28	29	30			
สพม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง						

ปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ตุลาคม 2563

อาทิตย์/SUN	จันทร์/MON	อังคาร/TUE	พุธ/WED	พฤหัสบดี/THU	ศุกร์/FRI	เสาร์/SAT
				1	2	3
				ส.บ.ม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง		
4	5	6	7	8	9	10
	ส.บ.ม. บันทึกข้อมูลในกรมบัญชีกลาง		ส.บ.ม. ตรวจสอบและจัดทำหางบในระบบกรมบัญชีกลาง			
11	12	13	14	15	16	17
		วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9		ส.บ.ม. จัดทำหนังสือแจ้งผลการปรับเลื่อนเงินเดือน		
18	19	20	21	22	23	24
					วันปิยมหาราช	
25	26	27	28	29	30	31
		เงินเดือนเข้าบัญชี บุคลากร	ส่วนงานรับคำสั่ง/ หนังสือแจ้งผลการปรับ เลื่อนเงินเดือน			

กำหนดการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

รอบ 1 เมษายน 2563

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
8 – 30 กรกฎาคม 2563	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน/วงเงินงบประมาณ/ แจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล และ บันทึกผลการประเมินในระบบ CUERP-HR
5 สิงหาคม 2563	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณและข้อมูลผลการประเมิน
10 – 31 สิงหาคม 2563	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบ CU-HR
1 กันยายน 2563	ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน
15 – 18 กันยายน 2563	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) และเงินค่าครองชีพชั่วคราว (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2563

เอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
(ข้าราชการ)

วันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563

ส่วนงานทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของข้าราชการ

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ 3 สิงหาคม 2563 ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูล
ผลการประเมินมายัง Sataporn.j@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

☐ ชื่อหน่วยงาน :

☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว

❖ ข้าราชการคน

กำหนดการการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำเงินนอก
(ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ) ประจำปีรอบ ตุลาคม 2563 สำหรับคณะ/สถาบัน/ศูนย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
8 – 31 กรกฎาคม 2563	ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน/วงเงินงบประมาณ/ แจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แก้ไขข้อมูล และ บันทึกผลการประเมินในระบบ CUERP-HR
13 – 31 กรกฎาคม 2563	ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงในระบบ CU-HR
5 สิงหาคม 2563	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณและข้อมูลผลการประเมิน
1 – 16 สิงหาคม 2563	ส่วนงานบันทึกเปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำเงินนอกในระบบ CU-HR
17 สิงหาคม 2563	ส่วนงานส่งบันทึกขออนุมัติการเลื่อนเงินเดือน
14 – 18 กันยายน 2563	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) เงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) และเงินค่าครองชีพชั่วคราว (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 เมษายน 2563

เอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
(ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

วันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563

ส่วนงานทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของ
ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ) และผลการบันทึกข้อมูลการ
ประเมินลูกจ้างประจำเงินนอก

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูลผลการประเมินมายัง
Sataporn.j@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ ชื่อหน่วยงาน :
- ☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว
- ❖ ลูกจ้างประจำเงินงบคน
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินนอกคน

กำหนดการการบันทึกผลการประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบ
และลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำเงินงบ)
ประจำปีรอบ 1 ตุลาคม 2562 สำหรับคณะ/สถาบัน/ศูนย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
13 – 31 กรกฎาคม 2563	ส่วนงานบันทึกผลการประเมินลงระบบ CU-HR
5 สิงหาคม 2563	ส่วนงานส่งบันทึกยืนยันข้อมูลผลการประเมิน
17 สิงหาคม 2563	ส่งบันทึกผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างมายัง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
15 – 18 กันยายน 2563	ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน (Infotype 0008) และเงินค่าตอบแทนพิเศษ (Infotype 0014) และเงินค่าครองชีพชั่วคราว (Infotype 0014) ณ ช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2563

เอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินบ และลูกจ้างประจำเงินนอก
(ตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำเงินบ)

วันพุธที่ 5 สิงหาคม 2563

ส่วนงานทำบันทึกยืนยันข้อมูลวงเงินงบประมาณของ
ลูกจ้างประจำเงินนอก (ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ) และผลการบันทึกข้อมูลการ
ประเมินลูกจ้างประจำเงินนอก

**หากส่วนงานใด ดำเนินการบันทึกผลการประเมินเสร็จก่อนวันที่ ให้ E-mail แจ้งผลการบันทึกข้อมูลผลการประเมินมายัง
Sataporn.j@chula.ac.th โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ ชื่อหน่วยงาน :
- ☐ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินแล้ว
- ❖ ลูกจ้างประจำเงินบคน
 - ❖ ลูกจ้างประจำเงินนอกคน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่ อว วันที่ 2562
เรื่อง ขอส่งข้อมูลประเมินผลคะแนนประเมิน และ วงเงินงบประมาณของข้าราชการลูกจ้างประจำเงิน บประมาณ
แผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน(ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. บุญไชย สติณันโนธรรม)

ด้วยส่วนงาน..... ขอนำส่งข้อมูลจากการคำนวณวงเงินที่จะเลื่อนโดยคำนวณจากวงเงิน 3%
ของเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

การเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2562)

คณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ คน
ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน คน
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน คน

รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งหมด

ประเภทบุคลากร	จำนวน คน	อัตราเงินเดือน ณ 1ก.ย. 62	วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3)
ข้าราชการ			
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ แผ่นดิน			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี

ตัวอย่าง

บันทึกยืนยันข้อมูล

วงเงินงบประมาณ

- ของข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินนอก
(ตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

และแจ้งผลการบันทึกข้อมูลผลการ
ประเมินของ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินบ
และลูกจ้างประจำเงินนอก