

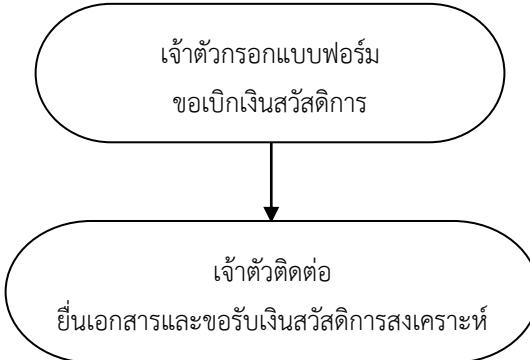
**ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการส่งเคราะห์
ส่วนของคณะแพทยศาสตร์**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)	<pre> graph TD A([เจ้าตัว ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ]) --> B[เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสวัสดิการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์มและเอกสารแนบ] C --> D[ลงรับเอกสาร ในระบบ E-document] D --> E{เสนอ หน.หน่วย/หน.งาน/ ผู้ช่วยคณบดี/คณบดี ลงนาม} E -- No --> B E -- Yes --> F[ส่งเอกสารให้ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย] F --> G([แจ้งเจ้าตัวติดต่อขอรับเงินสด ณ งานการเงิน หรือนำเงินเข้าบัญชีของบุคลากร]) </pre>	1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน สวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร * <u>ยื่นแบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การส่งเคราะห์นั้น</u> * <u>แบบเอกสาร</u> - สำเนาเอกสารกรณีที่ขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคลากร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคลากร
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	
ผู้บริหาร			
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		7-10 วันทำการ	
งานการเงิน		1 วันทำการ	

**ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการส่งเคราะห์
ส่วนของมหาวิทยาลัย**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)	<pre> graph TD A([เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)]) --> B[เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสวัสดิการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์มและเอกสารแนบ] C --> D[ลงรับเอกสาร ในระบบ E-document] D --> E{เสนอ หน.หน่วย/หน.งาน/ ผู้ช่วยคณบดี/คณบดี ลงนาม} E -- NO --> F[ส่งเอกสารให้ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล] E -- YES --> G[แจ้งเจ้าตัวเขียนตัวลงนาม ส่งให้กองการบริหารงานบุคคล และกองคลังดำเนินการจัดทำเช็ค] F --> G G --> H([กองคลังแจ้งเจ้าตัวติดต่อ ขอรับเช็คสวัสดิการมหาวิทยาลัย]) </pre>	1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน สวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร *ยื่นแบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การส่งเคราะห์นั้น *แบบเอกสาร - สำเนาเอกสารกรณีที่ขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคลากร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคลากร
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	
งานบริหารทรัพยากร บุคคล		1 วันทำการ	
ผู้บริหาร			
กองการบริหาร งานบุคคล		1 วันทำการ	- ใบเบิกภูมิ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองการบริหารงานบุคคล กองคลัง		2 - 3 สัปดาห์	- ใบเบิกภูมิ
กองคลัง			

**ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการส่งเคราะห์
ส่วนของสมอสมมหาวิทยาลัยนเรศวร (กรณีเป็นสมาชิก)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงินสวัสดิการ และเป็นสมาชิก) สมอสมมหาวิทยาลัย (คณะศึกษาศาสตร์)	 <pre> graph TD A([เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสวัสดิการ]) --> B([เจ้าตัวติดต่อ ยื่นเอกสารและขอรับเงินสวัสดิการส่งเคราะห์]) </pre>	1 วันทำการ 1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน สวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร * <u>แบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การส่งเคราะห์นั้น</u> * <u>แบบเอกสาร</u> - สำเนาเอกสารกรณีที่ขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคคลกร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคคลกร