

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์
ส่วนของคณะแพทยศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)</p>	<p>เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสวัสดิการ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน สวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร</p>
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์มและเอกสารแนบ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>*ยื่นแบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การสงเคราะห์นั้น</p>
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>ลงรับเอกสาร ในระบบ E-document</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>*แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารกรณีขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคลากร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคลากร
<p>ผู้บริหาร</p>	<p>เสนอ ทน.หน่วย/ทน.งาน/ ผู้ช่วยคณบดี/คณบดี ลงนาม</p>	<p>No</p>	
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>ส่งเอกสารให้ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>7-10 วันทำการ</p>	<p>YES</p>
<p>งานการเงิน</p>	<p>แจ้งเจ้าตัวติดต่อขอรับเงินสด ณ งานการเงิน หรือนำเงินเข้าบัญชีของบุคลากร</p>	<p>1 วันทำการ</p>	

**ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์
ส่วนของมหาวิทยาลัย**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)</p>	<p>เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม ขอเบิกเงินสวัสดิการ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน สวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร</p>
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์มและเอกสารแนบ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>*ยื่นแบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การสงเคราะห์นั้น</p>
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>ลงรับเอกสาร ในระบบ E-document</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>*แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารกรณีขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคลากร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคลากร
<p>ผู้บริหาร</p>	<p>เสนอ ทน.หน่วย/ทน.งาน/ ผู้ช่วยคณบดี/คณบดี ลงนาม</p>		
<p>กองการบริหาร งานบุคคล</p>	<p>ส่งเอกสารให้ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>- ใบเบิกฎีกา</p>
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองการบริหารงานบุคคล กองคลัง</p>	<p>แจ้งเจ้าตัวเซ็นตีใบเบิกฎีกา ส่งให้กองการบริหารงานบุคคล และกองคลังดำเนินการจัดทำเช็ค</p>	<p>2 - 3 สัปดาห์</p>	<p>- ใบเบิกฎีกา</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>กองคลังแจ้งเจ้าตัวติดต่อ ขอรับเช็คสวัสดิการมหาวิทยาลัย</p>		

