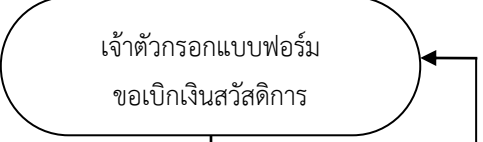
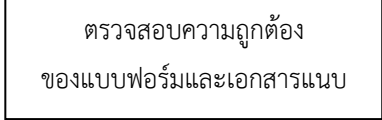
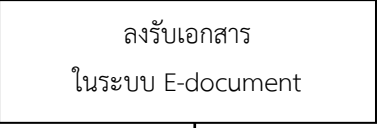

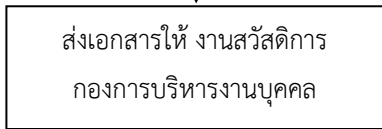
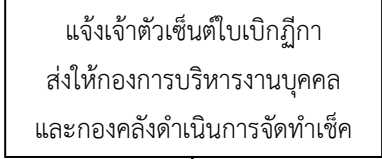


**ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์
ส่วนของมหาวิทยาลัย**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าตัว (ผู้มีสิทธิ์รับเงิน สวัสดิการ)</p>		1 วันทำการ	แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย นเรศวร
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>		1 วันทำการ	*ยื่นแบบฟอร์มเบิกเงินภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับ การสงเคราะห์นั้น
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>		1 วันทำการ	*แนบเอกสาร - สำเนาเอกสารกรณีขอเบิก - สำเนาบัตรประชาชนของ บุคลากร - สำเนาทะเบียนบ้านของ บุคลากร
<p>ผู้บริหาร</p>			
<p>กองการบริหาร งานบุคคล</p>		1 วันทำการ	- ใบเบิกฎีกา
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองการบริหารงานบุคคล กองคลัง</p>		2 - 3 สัปดาห์	
<p>กองคลัง</p>	