

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายสวัสดิการเงินชดเชย

1

กองการบริหางานบุคคล

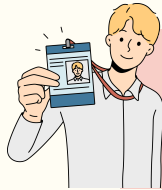
จัดทำประกาศให้บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาการ
เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในสิ้นปีงบประมาณ
ระยะเวลาดำเนินการ เดือนกรกฎาคม ของทุกปี



2

บุคลากรผู้มีสิทธิ

ยื่นความประสงค์ขอรับสวัสดิการเงินชดเชย ตามแบบคำขอฯ ที่กำหนด
ภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของทุกปี ณ ต้นสังกัดของบุคลากรผู้มีสิทธิ



3

หน่วยงานต้นสังกัดบุคลากรผู้มีสิทธิ

เจ้าหน้าที่บุคคลหน่วยงาน ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณฯ ของหน่วยงาน
ผู้บริหารหน่วยงาน ลงนามรับรองคุณสมบัติ
หน่วยงานจัดส่งเอกสารที่ กองการบริหางานบุคคล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม ของทุกปี



4

กองการบริหางานบุคคล กองคลัง กองกฎหมาย

ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับเอกสาร



5

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินชดเชย ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี



6

บุคลากรผู้มีสิทธิ

ติดต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อยืนยันตัวตน ตามแบบฯ ที่กำหนด
ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี



7

หน่วยงานต้นสังกัดบุคลากรผู้มีสิทธิ

ผู้บริหารหน่วยงาน ลงนามในหนังสือรับรองการรายงานตัวของบุคลากรผู้มีสิทธิ
หน่วยงานจัดส่งเอกสารที่ กองการบริหางานบุคคล
ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี



8

กองการบริหางานบุคคล

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการเงินชดเชย ส่งกองคลัง
ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารการยืนยันตัวตน



9

กองคลัง

ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการเงินชดเชย
โอนเงินเข้าบัญชี บุคลากรผู้มีสิทธิ
ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่บุคลากรผู้มีสิทธิพ้นสภาพ



10

บุคลากรผู้มีสิทธิ

ตรวจสอบบัญชีธนาคาร รับสวัสดิการเงินชดเชย

