



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 2178/2568

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติกรแทนอธิการบดี กรณีการใช้จ่ายเงินเยียวยาบุคลากรผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปี 2568

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเยียวยาบุคลากรผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 24 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ การรักษาการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติกรแทน พ.ศ.2560 จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีอำนาจบริหารการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีงบประมาณ 2569 หน่วยบัญชีกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569

สั่ง ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2568

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเยียวยาบุคลากรผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปี 2568

1. รายละเอียดหลักการของการช่วยเหลือ คือ บุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากเหตุสาธารณภัย โดยที่อยู่อาศัยประจำ ทรัพย์สินภายในที่อยู่อาศัยประจำ หรือยานพาหนะที่ใช้เป็นประจำได้รับความเสียหาย สามารถยื่นขอรับการสนับสนุนเงินช่วยเหลือ รายละเอียด 4,000 บาท

หมายเหตุ : ที่อยู่อาศัยประจำ หมายถึงที่อยู่อาศัยประจำในชีวิตประจำวัน ตามความเป็นจริงของผู้ประสบภัยในช่วงเวลาที่เกิดเหตุ ไม่ใช่เพียงภูมิลำเนา หรือที่อยู่ตามเอกสารเท่านั้น

2. ให้ทุกส่วนงานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้งานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารบุคคลของคณะ / ส่วนงานตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน (ในส่วนของสำนักงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารบุคคลของคณะ / ส่วนงาน สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 บันทึก รายงานความเสียหายจากอุทกภัยเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

2.2 สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน หรือ สำเนาทะเบียนรถ (หากมีความเสียหายต่อรถยนต์) กรณีไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือไม่ใช่เจ้าของรถ ให้เพิ่มเติมเอกสาร หนังสือรับรองที่อยู่อาศัยประจำ/ที่พักอาศัย หรือรถที่ใช้ประจำ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

2.3 หลักฐานความเสียหาย เช่น ภาพถ่าย

2.4 สำเนาเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)

3. ให้งานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารบุคคลของคณะ / ส่วนงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินฯ ในภาพรวมต่อคณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ / ส่วนงาน เพื่อเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS ต่อไป
4. ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ / ส่วนงาน บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS Item code 0.0EU310114.N18 เลือกผังบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย และเสนอต่อคณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิต่อไป
5. โดยกองคลังจะดำเนินการโอนเงินสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี