



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ที่ 0995 /2555

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการแบ่งเบาภารกิจของอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2522 มาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 มาตรา 28 มาตรา 32 มาตรา 35 มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 58 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ข้อ 5 แห่งระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2542 ข้อ 4(2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2539 ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.5/ว 101 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552 ข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2551 และข้อ 3 และ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน และลูกจ้าง ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับ มอบหมาย และให้คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดี รองอธิการบดีวิทยาเขต และรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ มีอำนาจตาม ขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อพิจารณาและเสนอ ความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ใน อำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการไปศึกษาต่อนอกเวลาราชการของบุคลากร ในหน่วยงานที่บังคับบัญชา
- 1.3 อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานที่บังคับบัญชาไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ ยกเว้น การอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
- 1.4 อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานที่บังคับบัญชาไปต่างประเทศระหว่าง วันลาหรือในวันหยุดราชการ
- 1.5 การอนุญาตการลาของคณบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในแต่ละวิทยาเขต ให้รองอธิการบดีวิทยาเขต อนุญาตการลา เว้นแต่ วิทยาเขตขนาดใหญ่ให้ รองอธิการบดีอนุญาตการลา

2. รองอธิการบดี มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายและส่วนที่เกินจากอำนาจที่มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- 2.1 ขออนุมัติกรอบเงินประจำตำแหน่งกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2.2 อนุมัตินำเรื่องการแต่งตั้งผู้บริหารและคณะกรรมการต่าง ๆ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
- 2.3 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีวิทยาเขต รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างๆ และคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- 2.4 ออกหนังสือรับรองความประพฤติและอนุญาตการให้มีและใช้อาวุธปืน
- 2.5 สั่งและหรือออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงการเลื่อนระดับเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- 2.6 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- 2.7 ลงนามในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- 2.8 สั่งโอน รับโอน ตัดโอน ย้าย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- 2.9 อนุมัติแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมินและเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- 2.10 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางการลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2.11 อนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการ
- 2.12 อนุญาตการลาออกจากราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 2.13 สั่งจ้าง สั่งให้ออกจากงาน และสั่งเลิกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 2.14 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 2.15 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 2.16 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้งและเอกสารต่างๆ ถึงตรวจคนเข้าเมืองและจัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 2.17 อนุมัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกและการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

- 2.18 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.19 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ไปยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2.20 พิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.21 อนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติ
- 2.22 ออกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะรวมถึงคำสั่งเลื่อนระดับสูงขึ้นของตำแหน่งดังกล่าว
- 2.23 อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากร
- 2.24 ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 2.25 คัดเลือกบุคลากรไปอบรม สัมมนาด้านบริหารจัดการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ยกเว้นหลักสูตรอบรม หรือสัมมนาผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชาหรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2.26 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศและต่างประเทศและการขยาย เวลา ยกเว้น ตำแหน่งวิชาการ
- 2.27 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 2.28 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้ ฟ้องคดี และดำเนินคดี ทุกประเภท

3. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านบุคคลในวิทยาเขตขนาดใหญ่ ดังนี้

- 3.1 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ
- 3.2 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศและต่างประเทศและการขยายเวลา

4. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านบุคคลในวิทยาเขตปัตตานี ดังนี้

- 4.1 มีอำนาจในฐานะเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ ในวิทยาเขตปัตตานี โดยกรณีใดที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ออกตามระเบียบดังกล่าว กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี มีอำนาจสั่งดำเนินการ สั่งการ อนุมัติ และอนุญาต เรื่องดังกล่าวแทนอธิการบดี
- 4.2 สั่งและดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงและอย่างไม่ร้ายแรงกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
- 4.3 ขออนุมัติปรับบัญชีถือจ่ายปรับพอกอัตรา
- 4.4 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายต่างๆ และคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าในวิทยาเขต
- 4.5 ออกหนังสือรับรองความประพฤติและอนุญาตการให้มีและใช้อาวุธปืน
- 4.6 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมินเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.7 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางการลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 4.8 อนุญาตการให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการ
- 4.9 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ
- 4.10 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 4.11 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ศึกษานานภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 4.12 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง ยุติการจ้าง เลิกจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 4.13 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 4.14 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 4.15 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่างๆ ถึงตรวจคนเข้าเมือง และจัดหางานจังหวัด ที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 4.16 กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการของลูกจ้างชาวต่างประเทศโดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 4.17 อนุมัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกและการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

- 4.18 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้ หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.19 สั่งจ้าง สอบประวัติ และอนุญาตการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.20 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 4.21 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในวิทยาเขตปัตตานี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 4.22 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้ ฟ้องคดี และดำเนินคดี ทุกประเภท

5. รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีอำนาจตามขอบข่ายงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านบุคคลในวิทยาเขต ดังนี้

- 5.1 ขออนุมัติปรับบัญชีถือจ่ายปรับพอกอัตรา
- 5.2 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ และคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ในวิทยาเขต
- 5.3 ออกหนังสือรับรองความประพฤติและอนุญาตการให้มีและใช้อาวุธปืน
- 5.4 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 5.5 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางการลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 5.6 อนุญาตการให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการ
- 5.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ
- 5.8 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 5.9 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย ศึกษานภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 5.10 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง ยุติการจ้าง เลิกจ้าง และการลาออก จากราชการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 5.11 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 5.12 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

- 5.13 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่างๆ ถึงตรวจ คนเข้าเมือง และจัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 5.14 กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 5.15 อนุมัติขอดำเนินการสรรหาและคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร
- 5.16 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้ หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.17 สั่งจ้าง สอบประวัติ อนุมัติการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.18 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 5.19 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการ
- 5.20 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- 5.21 ลงนามในเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- 5.22 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 5.23 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้และพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เงินที่จ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท

6. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง มีอำนาจตามขอบข่ายงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารภายในวิทยาเขตตรัง ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านบุคคลในวิทยาเขต ดังนี้

- 6.1 ขออนุมัติปรับบัญชีถือจ่ายปรับพอกอัตรา
- 6.2 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆและ คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ในวิทยาเขต
- 6.3 ออกหนังสือรับรองความประพฤติและอนุญาตการให้มีและใช้อาวุธปืน
- 6.4 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่ง บุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 6.5 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตาม ตารางการลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือ ญาติที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 6.6 อนุญาตการให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการ

- 6.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ
- 6.8 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 6.9 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 6.10 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง ยุติการจ้าง เลิกจ้าง และการลาออก จากราชการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 6.11 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 6.12 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 6.13 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่าง ๆ ถึงตรวจคนเข้าเมือง และจัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 6.14 กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 6.15 อนุมัติขอดำเนินการสรรหาและคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร
- 6.16 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้ หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6.17 สั่งจ้าง สอบประวัติ อนุมัติการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6.18 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไป ยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6.19 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการ
- 6.20 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- 6.21 ลงนามในเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- 6.22 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในวิทยาเขตตรัง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

6.23 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้และพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เงินทุน  
ที่จ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท

7. รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต มีอำนาจตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย  
เกี่ยวกับงานด้านบุคคลในวิทยาเขต ดังนี้

- 7.1 ขออนุมัติปรับบัญชีถือจ่ายปรับพอกอัตรา
- 7.2 ออกหนังสือรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆและ  
คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าในวิทยาเขต
- 7.3 ออกหนังสือรับรองความประพฤติและอนุญาตการให้มีและใช้อาวุธปืน
- 7.4 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่ง  
บุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 7.5 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตาม  
ตารางการลาเฉพาะประเภทการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือ  
ภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 7.6 อนุญาตการให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติราชการ
- 7.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงาน  
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ
- 7.8 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน  
ความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ณ ต่างประเทศ
- 7.9 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา  
และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน  
ภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 7.10 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง ยุติการจ้าง เลิกจ้าง และการลาออกจาก  
ราชการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 7.11 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงในการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 7.12 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 7.13 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่าง ๆ ถึงตรวจ  
คนเข้าเมือง และจัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 7.14 กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ  
โดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 7.15 อนุมัติขอดำเนินการสรรหาและคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราที่  
ได้รับจัดสรร
- 7.16 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก  
ประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้ หรือสอบคัดเลือกได้ของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย
- 7.17 สั่งจ้าง สอบประวัติ อนุมัติการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย



- 7.18 ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 7.19 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการ
- 7.20 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- 7.21 ลงนามในเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- 7.22 ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในวิทยาเขตภูเก็ต ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 7.23 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้และพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เงินที่จ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท

#### 8. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก

- 8.1 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประเมิน เปลี่ยนตำแหน่ง บุคลากร ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ยกเว้น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- 8.2 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการไปศึกษาต่อนอกเวลาราชการของ บุคลากรมหาวิทยาลัย
- 8.3 อนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัย ไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้น การอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
- 8.4 อนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศระหว่างวันลาหรือในวันหยุดราชการ
- 8.5 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไปและกลับจากลาศึกษา และลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ และการขยายเวลา
- 8.6 อนุมัติการจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง อนุมัติการลาออก ยุติสัญญาจ้างและ เลิกจ้างของลูกจ้างและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 8.7 ลงนามในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้ง และเอกสารต่าง ๆ ถึงตรวจคน เข้าเมืองและจัดหางานจังหวัดที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 8.8 ลงนามในหนังสือขอทำความตกลงการจ้างผู้มีอายุเกิน 65 ปี
- 8.9 อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ยืมตัวหรือไปช่วยปฏิบัติราชการของ บุคลากร
- 8.10 กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ ลูกจ้างและลูกจ้างชาว ต่างประเทศโดยควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ
- 8.11 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

- 8.12 อนุมัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8.13 อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติราชการในประเทศ เกี่ยวกับการแพทย์ พยาบาล เภสัช ทันตแพทย์
- 8.14 แจ้งการรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการและการพ้นจากราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งมีข้อผูกพันที่จะต้องรับราชการชดใช้ทุน หรือรับราชการชดใช้ทุนยังไม่ครบตามสัญญาไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเจ้าของทุน
- 8.15 ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้คัดเลือกได้หรือสอบคัดเลือกได้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 8.16 แต่งตั้ง และอนุมัติการลาออกจากราชการในตำแหน่งและหรือรักษาราชการแทน รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย รองหัวหน้าภาควิชา
- 8.17 แต่งตั้งและอนุมัติการลาออกจากราชการในตำแหน่งและหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการคณะ
- 8.18 แต่งตั้ง และอนุมัติการลาออกจากรองหัวหน้าภาควิชา
- 8.19 แจ้งผู้ค้ำประกันทราบเมื่อมีการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8.20 สั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีจ้างต่อ
- 8.21 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้และพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้เงินทุนที่จ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 8 อาจมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555

สั่ง ณ วันที่ -1 ส.ย. 2555



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล)

อธิการบดี