



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๔๙๑๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก
และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ โยธาทิพย์ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๙/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๔๓๑๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่ให้ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๒๘๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจาย อำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที
๒. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ อธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน
๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่างๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นซึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๕.๑ อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๕.๒ อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แซ่หลี่ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๕.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๕.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๕.๖ อาจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการสถาบัน ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดในส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๒. งานนิติกรรมหรืองานที่ก่อให้เกิดข้อผูกพันระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก

๓. งานเกี่ยวกับการกำหนด หรือการปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือ หรือขัด หรือแย้งกับที่มหาวิทยาลัยใช้ถือปฏิบัติอยู่

๔. งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน การโอน การย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี และการดำเนินการทางวินัย

๕. งานเกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติ ให้อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือช่วยราชการหน่วยงานภายนอก ที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน หรือการไปราชการ หรือจัดกิจกรรมในต่างประเทศ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการลาไปต่างประเทศ

๖. งานแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม ที่กำหนดไว้ใน

แผนปฏิบัติการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๘. งาน หรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินหรือบริการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ

๙. งาน หรือโครงการใหม่ ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก

๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม

๑๑. งานบริหารวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอนหรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษามหาวิทยาลัย วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผนและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๑๓. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบปฏิบัติการแทนอธิการบดี

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ที่ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยตรวจสอบภายใน งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้อำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๓. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๔. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน

๗. อนุมัติเงินยืมทรงจ่าย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๙. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๐. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๓. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๔. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๕. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

(๑) อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) อนุมัติการยืมเงินทรงจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ/ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

(๖) อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๗) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๙) ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

(๑๐) ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การก่อสร้างหรือถอน ต่อเติมอาคาร สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ หรือตามที่อธิการบดีอนุมัติ

(๑๑) งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและปฏิบัติงาน

(๑๒) งานสนับสนุนแก่สโมสรอจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค้ำของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๘. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๑๙. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๒๑. การกำกับ และพัฒนาองค์กรคู่องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส

๒๒. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อกับราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขานุการ) สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ (ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการพัฒนาศูนย์แม่ลาน (Flagship Project) อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ และงานโครงการพิเศษ

๔. งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๖. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาชีวศึกษาดินแดนของนักศึกษา

๗. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๔. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๕. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๑๖. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการในส่วนที่เป็นงานกิจการนักศึกษาโครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๙. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัด ได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๒๐. การอนุญาตนำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน ทำกิจกรรมนอกพื้นที่ทั้งในเขตจังหวัด และต่างจังหวัด

๒๑. ควบคุมดูแลอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากอาคารที่เกี่ยวข้อง

๒๒. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แจ่มลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ

หรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator : UBI) โครงการความร่วมมือ มรย. กับ วสส.ยะลา สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ต. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๓. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๕. กำกับดูแล และติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๖. งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตผ่อนผัน หรือการผิดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๗. การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๘. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ ร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๙. ติดตามและกำกับดูแล ตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐. งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา

๑๑. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยเพาะบ่มวิสาหกิจและวิสาหกิจชุมชน

๑๒. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

๑๓. งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๔. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๑๕. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน และส่งจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โครงการพัฒนาวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๑๙. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัปดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์ มุลนิธิชากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการพัฒนาพื้นที่ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ตำบลท่าสาป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และกิจการพิเศษที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๖. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการ เพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. ควบคุมดูแลอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากอาคารที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้นทุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแล ตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพฯ ลำพะยา คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (Flagship Project) โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสายครุศาสตรบัณฑิต (Extra time) โดยใช้หอพักเป็นฐาน งานขับเคลื่อนงานนโยบาย ตามพระราชโอรบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุน เพื่อการวิจัย

๓. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๔. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๕. งานพัฒนากรบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำ ค่าของงบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๖. ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ รับผิดชอบ

๗. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๑๓. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. อาจารย์ ดร.นิรันต์เกียรติ ลีวุฒูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะวิทยาการจัดการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี งานขับเคลื่อนนโยบายตามพระราชบัญญัติพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ โครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

๒. ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๓. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๘. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ งานมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทิ ขจรกิตติยา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตาม งานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. งานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
๓. กำกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สายสนับสนุนร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๔. งานพัฒนาแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งลาวัลย์ จันทรัตน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตามงานด้านวิชาการ ดังนี้

๑. ประสานหน่วยพัฒนาบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRM) สายวิชาการ

๓. ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ (สายวิชาการ)

๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๖. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓. อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตามงานด้านกฎหมาย ดังนี้

๑. งานวางระบบและพัฒนากฎหมาย

๒. สนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย

๓. งานนิติการมหาวิทยาลัย

๔. งานปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฐานกุล กุฎิกักดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์และรายได้ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตาม งานด้านสิทธิประโยชน์ และรายได้ ดังนี้

๑. สหกรณ์ร้านค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. งานพัฒนาระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การบริหารทรัพย์สิน พื้นที่ ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อจัดหารายได้

๓. พัฒนา ส่งเสริม ควบคุม กำกับและรายงานผลดำเนินงานโครงการจัดหารายได้

๔. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การเงินและรายได้

๕. งานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๖. สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๗. บริหารงานร่วมกับบรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๘. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาเมาะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตามงานด้านการต่างประเทศ ดังนี้

๑. กำกับกิจการด้านการต่างประเทศ ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา
๒. กำกับติดตาม รายงานผลของ MoU ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓. การสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานในต่างประเทศ
๔. เป็นที่ปรึกษาการพัฒนาภาษาอังกฤษ ภาษามลายู แก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหารและ

บุคลากร

๕. สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๕ งานมอบหมายให้คณบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว
๓. งานควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะได้ ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย
๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ
๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและ รายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๑. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร ทางด้านการบริการวิชาการและการวิจัย

๑๒. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

๑๓. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๔. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการ เรียนการสอน

๑๕. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบ การพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๗. กำกับดูแล และประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

๑๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่าย ค่าสอนของอาจารย์

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๒๐. ประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพ ความปลอดภัย ของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๒๑. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบประชาธิปไตย

๒๒. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๓. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัย อยู่เสมอ

๒๔. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๕. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกของคณะ

๒๖. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการงบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

๒๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของคณะ ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในคณะ

๒๙. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๖ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำ คำของงบประมาณตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง งานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๓. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก/สถาบัน ได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ สำนัก /สถาบัน อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๐. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑๑. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพ ความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงาน ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๓. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัย ของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๔. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงาม ของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๕. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๖. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๗. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๘. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๙. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในสำนัก/สถาบัน ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยาม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสำนัก/สถาบัน

๑๙. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๗ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสำนักงานอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกัน คุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียน ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาหรืออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของกองกลางในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ควบคุม ดูแล และพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการ ของสำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และพัสดุ

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการศึกษาต่อหรือสัญญาทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๙. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๐. กำกับดูแลงานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษา ความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษา ความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยาม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๒. กำกับดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับการร่าง การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๓. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือ หน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พักพิศ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงานช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๗. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้าน การบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๙. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุง และการปรับปรุงอาคาร ตลอดจน การดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๒๐. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน อธิการบดี

๒๑. กำกับดูแลงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติการใช้ยานพาหนะ ไปราชการภายในเขตจังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง

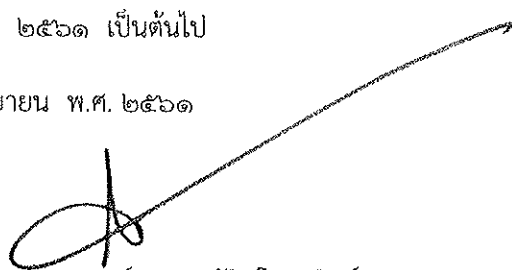
๒๒. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสาร และการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๒๓. งานอื่นๆ ที่อธิการบดี และรองอธิการบดีมอบหมาย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ การมอบอำนาจการปฏิบัติ ตามคำสั่งนี้ให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติ ตามคำสั่งนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

บัญชีแนบท้ายงานที่อธิการบดีมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กำกับดูแลและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน งาน หรือโครงการ ที่มีโครงสร้างสังกัดในหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งงานการพัฒนาเชิงรุกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๑. อาจารย์ ดร. ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๓. สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ๔. สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖. สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๗. กิจการสภามหาวิทยาลัย ๘. กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๙. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ๑๐. กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ๑๑. ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๒. อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	๑. คณะครุศาสตร์ ๒. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๓. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงาน เลขานุการ สำนักงานอธิการบดี) ๕. สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๖. มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๗. สโมสรอาจารย์และข้าราชการ และสโมสรบุคลากร (ร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ๘. โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๙. โครงการพัฒนาศูนย์แม่ลาน (Flagship Project) อำเภอ แม่ลาน จังหวัดปัตตานี ๑๐. ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ๑๑. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐาน การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการอย่างมีอาชีพที่มี คุณธรรม จริยธรรม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ แซ่หลี่ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	๑. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ๒. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๔. ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ๕. สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๖. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator: UBI)	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการอย่างมีอาชีพที่มี คุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
	๗. โครงการความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กับวิทยาลัย สาธารณสุขสิรินธรยะลา ๘. สภาวิชาการมหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขานุการ) ๙. กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ต. (ร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่) ๑๐. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ การเกษตร ๑๑. ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา	
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอเซ วรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์ ๓. มูลนิธิชากาดและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา ๔. โครงการพัฒนาพื้นที่ ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ตำบลท่าสาป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๕. ประธานกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๖. กิจการพิเศษ ที่อธิการบดีมอบหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันทต่อ การเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ๒. ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ ๓. คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๔. งานขับเคลื่อนโครงการตามพระราชโบายสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปฏิรูปการผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกกระดับมาตรฐานการวิจัยเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
	๕. โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนใต้ (Flagship Project) ๖. ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ๗. โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสายครุศาสตรบัณฑิต (Extra time) โดยใช้หอพักเป็นฐาน	
๖. อาจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	๑. คณะวิทยาการจัดการ ๒. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ๓. งานขับเคลื่อนตามพระราชโบายสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ๔. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรคนและรายได้ ๕. งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ ๖. โครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ๗. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับมาตรฐานการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิ ขจรกิตติยา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑. งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒. งานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) สายวิชาการและสายสนับสนุน ๓. กำกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สายสนับสนุนร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
	<p>๔. แผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. ประสานงานร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งลาวัลย์ จันทรัตน์</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการ</p>	<p>๑. ประสานหน่วยพัฒนาบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) สายวิชาการ</p> <p>๓. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๔. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>๕. โครงการส่งเสริมการพัฒนาผลงานวิชาการ (สายวิชาการ)</p> <p>๖. ประสานงานร่วมกับส่วนงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการอย่างมืออาชีพที่มีคุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>๙. อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย</p>	<p>๑. งานวางระบบและพัฒนากฎหมาย</p> <p>๒. ผู้ช่วยเลขานุการ กิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. งานนิติการมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. งานปรับปรุงโครงสร้างองค์กร</p> <p>๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>๖. ประสานงานร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการอย่างมืออาชีพที่มีคุณธรรม จริยธรรม</p>

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐานกุล ภูมิภักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสิทธิประโยชน์และรายได้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สหกรณ์ร้านค้ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๒. งานพัฒนา หน่วยงาน ระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติการบริหารทรัพย์สิน พื้นที่ ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อจัดหารายได้ ๓. พัฒนา ส่งเสริม ควบคุม กำกับและรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดหารายได้ ๔. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ๕. ประสานงานร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศุลนาเชร์ ฮายีสามะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับกิจการด้านการต่างประเทศ ๒. กำกับติดตาม รายงานผลของ MoU ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ ๓. การสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานในต่างประเทศ ๔. เป็นที่ปรึกษาการพัฒนาภาษาอังกฤษ ภาษามลายู แก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหารและบุคลากร ๕. สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๖. กำกับดูแลศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 	