



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๕๙๕/๒๕๖๑

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

แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 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 ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการ กศ.ปช.บัณฑิตศึกษา 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 และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนอธิการบดี 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

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

(๘) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่о 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) งานสนับสนุนแก่สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค้ำของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๘. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๑๙. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๒๑. การกำกับ และพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส

๒๒. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

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

๑. กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการ) 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

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/ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบนิเวศของมหาวิทยาลัย

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 ร่วมกับการเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๙. ติดตามและกำกับดูแล ตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐. งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา

๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 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 การจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. ควบคุมดูแลอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากอาคารที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเสีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

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

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

๒. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุน เพื่อการวิจัย

๓. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน

๔. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๕. งานพัฒนากรบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำ ค่าของงบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๖. ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ 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

#### 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

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 ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

๑๑. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร ทางด้านการบริการวิชาการและการวิจัย

๑๒. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

๑๓. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๔. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบ การเรียนการสอน

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

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

๑๐. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร 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 รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิตเพื่อการประกัน คุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

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

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



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

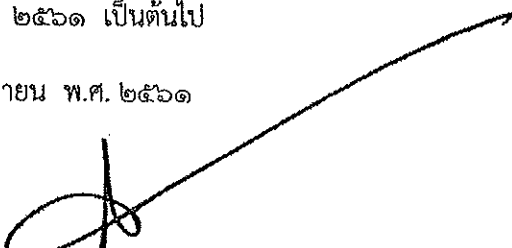
๒๒. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสาร และการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

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

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	งานยุทธศาสตร์
<p>๒. อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p>	<p>งานที่กำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ</p> <p>๑. คณะครูสตร</p> <p>๒. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๓. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขานุการ สำนักงานงานอธิการบดี)</p> <p>๕. สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>๖. มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>๗. สโมสรอาจารย์และข้าราชการ และสโมสรบุคลากร (ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)</p> <p>๘. โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>๙. โครงการพัฒนาศูนย์เมล็ดาน (Flagship Project) อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี</p> <p>๑๐. ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์</p> <p>๑๑. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิตกับการปฏิบัติกรอย่างมีอาชีพที่มีคุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราพจน์ แสงหลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร</p> <p>๒. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๔. ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา</p> <p>๕. สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>๖. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator: UBI)</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิตกับการอย่างมีอาชีพที่มีคุณธรรม จริยธรรม</p>

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
<p>๖. อาจารย์ ดร. นิรันดร์เกียรติ ถั่วคูณอุปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน</p>	<p>งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>๕. โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรขยายแดน (Flagship Project)</p> <p>๖. ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้</p> <p>๗. โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสายครุศาสตรบัณฑิต (Extra time) โดยใช้หอพักเป็นฐาน</p> <p>๑. คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๒. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๓. งานขับเคลื่อนตามพระราโชบายสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐</p> <p>๔. การพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้</p> <p>๕. งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้</p> <p>๖. โครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อำเภอเบตง จังหวัดยะลา</p> <p>๗. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ</p>
<p>๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นัทที ขจรกิตติยา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>ประธานกรรมการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับมาตรฐานการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑. งานการเงินที่ กอกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. งานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) สายวิชาการ และสายสนับสนุน</p> <p>๓. กำกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สายสนับสนุนร่วมกับงาน การเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	งานยุทธศาสตร์
<p>๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐานกุล ฤกษ์กักดี ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสิทธิประโยชน์และรายได้</p> <p>๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อัปศุสนาเชอร์ ฮาญ์ส่ามาะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ</p>	<p>งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ</p> <p>๑. สภกรณ์ร้านค้ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๒. งานพัฒนา หน่วยงาน ระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การบริหารทรัพย์สิน พื้นที่ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อจัดทำ รายได้ ๓. พัฒนา ส่งเสริม ควบคุม กำกับและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการจัดทำรายได้อ ๔. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ บริหารงานร่วมกับ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ๕. ประสานงานร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. กำกับกิจการด้านการต่างประเทศ ๒. กำกับติดตาม รายงานผลของ MOU ระหว่างมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานต่างประเทศ ๓. การสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานใน ต่างประเทศ ๔. เป็นที่ปรึกษาการพัฒนาภาษาอังกฤษ ภาษามลายู แก่ นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหารและบุคลากร ๕. สนับสนุนงานนิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๖. กำกับดูแลศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ร่วมกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร</p>