



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๓๒๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี
ให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุม วาระพิเศษ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนอธิการบดี จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๑๐๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๒๘๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. มีคำสั่งมอบหมายอำนาจ และหน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. งานที่สงวนไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะมีดังนี้

กำกับดูแลคณะวิทยาการจัดการ การ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี งานด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้ งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ งานจัดตั้งและพัฒนากองทุนพัฒนาของส่วนราชการ โครงการจัดตั้งสถาบันการจัดการศึกษา และวิจัยด้านเกษตรทันสมัย และอาหารสร้างสรรค์ตามศาสตร์พระราช า ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (University Business Incubator : UBI) ซึ่งกำกับโดยคณะวิทยาการจัดการ โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ประธานกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทั้งนี้รักษาราชการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีก็ได้

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการทำงาน และความรับผิดชอบร่วมกัน ยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๓. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ รักษาราชการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดี และประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคล ที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ หรือนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ก่อน หรือหลังตามความเหมาะสม

๖. ในกรณีรักษาราชการแทนอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและมวลชนสัมพันธ์

๖.๒ อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กิจการสภาและกฎหมาย

๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกิจการพิเศษ

๖.๕ รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลา อุดลยศาสน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพบัณฑิต

๗. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนงานพิจารณา ลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง และทุกคนต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อปรึกษาหารือ ก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๒. งานนิติกรรมหรืองานที่ก่อให้เกิดข้อผูกพันระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก
๓. งานเกี่ยวกับการกำหนด หรือการปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ 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. งานแผนงาน และงบประมาณที่เกี่ยวกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๘. งานหรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้ และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ
๙. งานหรือโครงการใหม่ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก
๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลง การใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม
๑๑. งานบริการวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอน หรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือก และสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการจัดการศึกษา เพื่อปวงชน (กศ.ปช.) โครงการการศึกษาเพื่อบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผน และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง
๑๓. งานสำคัญที่รักษาราชการแทนอธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหา ต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ ปฏิบัติราชการแทน
รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญลสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและ
มวลชนสัมพันธ์

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการด้านการบริหาร
รองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี
ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในสัญญา หนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ
รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑.๑ งานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการ
นักศึกษา และการพัฒนานักศึกษา

๑.๒ กำกับดูแลคณะกรรมการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืม
เพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานเลขาธิการ สมาคมศิษย์เก่า
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ
โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการศูนย์จิตอาสาสามมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
โครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา โครงการ
นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ตามแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม (BCG INNO – DIY by Station Project)
โครงการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสนามกีฬาให้มีรายได้พึ่งพาตนเอง โครงการพัฒนาพื้นที่
ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำ
คณะกรรมการ มูลนิธิชากาดและสาธารณสุขมูลฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑.๓ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุม ดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา
นักศึกษาให้บัณฑิตมีอัตลักษณ์ด้านจิตอาสา ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และทักษะจำเป็นในศตวรรษ
ที่ ๒๑ ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ
ที่ดีแก่นักศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา สืบสานพระราชปณิธานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
หลักการทรงงานของรัชกาลที่ ๙ งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานพัฒนาองค์การ
นักศึกษา สถานศึกษา กลุ่ม/ชุมชน/ชมรมนักศึกษา งานบริหาร และส่งเสริมด้านการกีฬา และสุขภาพ
นักศึกษา งานปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศ และงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ
และสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับการบริหารหอพัก/ที่อยู่อาศัยของนักศึกษา การประสานงานหอพัก
เอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุขภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม และเป็นไปตาม
ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาชีวศึกษา
ดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับ
เงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาค
เพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย
ให้เกิดความรักสามัคคี สงบสุข และยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ

ทั้งนี้ โดยให้ปฏิรูปรูปแบบ และช่องทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งนักศึกษา ศิษย์เก่า
อาจารย์ หรือผู้รับบริการภายนอก ร้อยละ ๘๐ ให้เป็นรูปแบบดิจิทัลหรือรูปแบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
(e-Services)

๑.๔ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน การสร้างเครือข่าย และการพัฒนาสัมพันธ์กับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่าเพื่อให้กลับมาเป็นลูกค้าของมหาวิทยาลัยในตลอดช่วงชีวิต สร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์ปัจจุบันให้มีความรักภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย การติดตามข้อมูลศิษย์เก่า กองทุนมูลนิธิภาคประชาสังคม และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการและกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑.๕ อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๑.๖ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้เห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๗ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กิจการสภาและกฎหมาย

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการด้านการบริหารรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในสัญญา หนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิต เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๒.๑ กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองกลาง สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยงานตรวจสอบภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ประธานกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

๒.๒ งานด้านการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานด้านบุคลากร การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ สมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนลงนามใบรับรองต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือน งานให้บริการ และสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคลากร เกษียณอายุราชการ การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒.๔ ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแลได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๒.๕ งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๒.๖ งานด้านปฏิรูป และพัฒนาองค์กร ได้แก่ การทบทวนปรับโครงสร้าง การจัดทำและ ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและงานต่าง ๆ ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงองค์กร ระบบบริหารงานและ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ระบบประเมินผลปฏิบัติราชการแบบจัดกลุ่ม (Track) เน้นผู้สอน นักวิจัย ผู้บริหาร รวมทั้งระบบคุณภาพการบริหารองค์กร ได้แก่ การสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานลูกค้าสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ การพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว การพัฒนาสำนักงานสีเขียว การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ระบบเสริมสร้างความสุขขององค์กร (Happy University) ระบบองค์กรคุณภาพ ISO การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) การจัดอันดับองค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือระบบอื่น ๆ โดยเน้นการนำหลักการทรงงานและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาอย่างยั่งยืน มาเป็นแนวทางที่สำคัญ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น “ต้นแบบองค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส” และ “ต้นแบบองค์กรพึ่งพาตนเอง” ได้

ทั้งนี้ โดยให้ปฏิรูประบบ และช่องทางการบริการ การปฏิบัติงาน และการบริการ แก่ผู้รับบริการ ทั้งนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ หรือผู้รับบริการภายนอก ร้อยละ ๘๐ ให้เป็นรูปแบบดิจิทัลหรือ รูปแบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services)

๒.๗ กำกับ ดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๒.๘ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทน

/รักษาการ...

รักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๓) อนุมัติเงินยืมตรงจ่าย การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๖) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ หรือตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วของหน่วยงานในกำกับดูแล และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

(๗) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกท้องที่ภายในราชอาณาจักร และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๘) มีอำนาจในการพิจารณากำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในกรณีที่ต้องใช้วิทยาที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการที่กำกับดูแล ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๙ งานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำกับดูแลกิจการงานของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกองทุนฯ ตามโครงการที่ได้รับการเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

/ได้เต็ม...

ได้เต็มวงเงินภายใต้โครงการดังกล่าว มีอำนาจลงนามในระเบียบ ประกาศ หนังสือ เอกสารหรือสัญญาใด ๆ ที่มีผลผูกพันในนามมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ งานจัดตั้งและบริหารกองทุนพัฒนาของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยออกข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนงานมีรายได้และมีแหล่งทุนเป็นของตนเอง เพื่อใช้ในการบริหารและพัฒนา นอกไปจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการบริหารจัดการ ส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถพึ่งพาตัวเองได้ โดยบูรณาการการดำเนินงานร่วมกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น รองจากรักษาการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้นหนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๓.๑ กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ศูนย์วิทยาศาสตร์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา (IPO) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองทุนวิจัยวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ประธานกรรมการประจำสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนใต้ (Flagship Project) โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U๒T for BCG and Regional Development) คณะกรรมการบริหารหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.ส่วนหน้าจังหวัดยะลา) และเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing)

๓.๒ งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในทุกมิติ ได้แก่ การศึกษา เศรษฐกิจ และสังคม แสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการวิจัยและการบริการวิชาการ และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกต่าง ๆ เพื่อการวิจัยและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ทั้งนี้ เน้นการยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs Goal) เป็นแนวทาง โดยบูรณาการและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร และทุกส่วนราชการในการนำไปต่อยอดบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “ต้นแบบผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น” “ต้นแบบขององค์กรสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมสร้างมูลค่าเพิ่ม” และ “ต้นแบบแหล่งฐานภูมิปัญญาชุมชนท้องถิ่น”

๓.๓ ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๔ ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามวงเงินที่ได้รับทุน และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญาเพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการซึ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา ที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว

๓.๕ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล รวมถึงโครงการ หรือชุดโครงการวิจัยหรืองานวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการก่อนคำสั่งฉบับนี้ไว้แล้ว ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๖ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๗ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ตามวงเงินงบประมาณ

๓.๘ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓.๙ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นและกิจการพิเศษ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านการ บริการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น การพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) การจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและที่เกี่ยวข้อง การนำ ผลงานวิจัย นวัตกรรมไปต่อยอดในชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพในทุกมิติในเขตพื้นที่บริการของ มหาวิทยาลัย การสร้างและสนับสนุนเครือข่ายการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ การต่อยอดงานวิจัยและ นวัตกรรมเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม รวมถึงกิจการพิเศษที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการ ประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๔.๑ กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อตอบสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษาและ การพัฒนาท้องถิ่นของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ โครงการศูนย์ความเป็นเลิศด้านเศรษฐกิจ ฐานรากและอุตสาหกรรมบริการ (Betong Learning Center of YRU) โครงการพัฒนาโรงเรียนต้นแบบ เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรม การพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ และศักยภาพการจัดการชุมชนและเครือข่าย โครงการพัฒนาฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และสารสนเทศ เครือข่ายชุมชนเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี โครงการ พลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแบบบูรณาการการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อต่อยอดนำผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีสู่การบริการชุมชนท้องถิ่นทั้งเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ โดยบูรณาการทำงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นหลัก

๔.๒ กำกับการวางแผน การพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็น “ต้นแบบมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)” โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบบริหารงานและบริการของ มหาวิทยาลัยโดยมีรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนดำเนินการ สนับสนุนรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของบุคลากรและนักศึกษา การพัฒนาและเสริมสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต ด้าน “เก่งไอที” การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของชุมชนท้องถิ่นในสามจังหวัดชายแดนใต้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๔.๓ กำกับการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “ต้นแบบแหล่งฐานข้อมูลภูมิปัญญาชุมชน ท้องถิ่น” พัฒนาเป็นแหล่งข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อประโยชน์การใช้งานร่วมกันของมหาวิทยาลัย และพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “ต้นแบบมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ร่วมกับรองอธิการบดี ทุกฝ่าย คณบดี และผู้อำนวยการ โดยจัดให้มีการสร้างฐานข้อมูลเครือข่ายร่วมมือ ภาคี หุ่นส่วนกับภาค ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและพื้นที่ สนับสนุนในการนำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนาวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาการ

๔.๔ วางแผนส่งเสริมการต่อยอดนำผลงานวิจัย นวัตกรรม สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปสู่บริการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์ จับคู่ (Matching) กับภาครัฐหรือภาคเอกชน ส่งเสริมการจัดหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยการประสานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา (กำกับหน่วยจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์) รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ นักวิจัยของมหาวิทยาลัย

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่กิจการพิเศษและโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยหรือเครือข่าย ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อการยกระดับคุณภาพ การศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส

๔.๖ อนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้ การควบคุม กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทน อธิการบดีอนุมัติแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ตามโครงการ

๔.๗ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความ เห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔.๘ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลา อุดุลยศาสตร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพบัณฑิต

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิชาการรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ นวัตกรรมการศึกษา การจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ การบริหารจัดการเรียนรู้รายวิชาการศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการกับศูนย์การเรียนรู้ของ มหาวิทยาลัยและของชุมชนเชิงพื้นที่ การเสริมสร้างทักษะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์คุณภาพ และอัตลักษณ์ บัณฑิต “สื่อสารภาษามลายูกลางได้” การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ บัณฑิต และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออก คำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกัน คุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

/๕.๑ กำกับดูแล...