



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๕๐๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ ไชยชนะ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติแต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาแล้วด้วย นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของรักษาการแทนอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาการแทนอธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองอธิการบดีต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. งานที่สงวนไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาการแทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะ มีดังนี้

๑.๑ งานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

๑.๒ กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการจัดตั้งสถาบันการจัดการศึกษาและวิจัยด้านเกษตรทันสมัยและอาหารสร้างสรรค์ตามศาสตร์พระราชา ณ ศูนย์แม่ลาน ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

๑.๓ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ

และสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาชีวศึกษาดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑.๔ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๓. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้รักษาราชการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ หรือนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๖. ในกรณีรักษาราชการแทนอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่น ผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๖.๑ อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖.๒ อาจารย์ ดร.นิรันต์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเสียว รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัปดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๗. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการสถาบัน ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดในส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ

## ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนอปรึกษาราชการแทนอธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือ ก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

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 ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๘. งาน หรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือบริการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ
๙. งาน หรือโครงการใหม่ ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก
๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม
๑๑. งานบริหารวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอน หรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการ กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผนและหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง
๑๓. งานสำคัญที่รักษาราชการแทนอธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหา ต้องปรึกษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ
๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

## ตอนที่ ๓ งานมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการให้รองอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแล หน่วยงาน งาน หรือโครงการ ที่มีโครงสร้างสังกัดในหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งงานการพัฒนาเชิงรุกตาม ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนตามบัญชีดังต่อไปนี้

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๑. อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๓. สำนักงานเลขานุการ ๔. สำนักงานประกันคุณภาพ ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖. สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๗. กิจการสภามหาวิทยาลัย ๘. กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๙. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ๑๐. กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล (ก.บ.ม.) ๑๑. ประธานกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. อาจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวีคณุปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	๑. คณะวิทยาการจัดการ ๒. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ๓. งานขับเคลื่อนตามพระราชโองบาย ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ๔. การพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้ ๕. งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ ๖. โครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อ. เบตง จ. ยะลา ๗. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator: UBI) ๘. ประธานกรรมการประจำคณะ วิทยาการจัดการ ๙. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับกรมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเล็ย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา ท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้</li> <li>๒. ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ</li> <li>๓. คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</li> <li>๔. โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐาน รากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development)</li> <li>๕. โครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากร ชายแดนใต้ (Flagship Project)</li> <li>๖. ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและ พัฒนาชายแดนภาคใต้</li> <li>๗. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย</li> </ol>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน</p>
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอเซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> <li>๒. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์</li> <li>๓. มุสลิชิคาทและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</li> <li>๔. โครงการพัฒนาพื้นที่ ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา</li> <li>๕. ประธานกรรมการประจำคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> <li>๖. การจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</li> <li>๗. กิจการพิเศษ ที่รักษาราชการ แทนอธิการบดีมอบหมาย</li> <li>๘. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย</li> </ol>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพ</p>

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	๑. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ๒. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา ๔. ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ๕. สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๖. ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ๗. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

ทั้งนี้การมอบมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีของรองอธิการบดีในแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๘๐๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยอนุโลมจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้) การปฏิบัติงานให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๕๐๐๗/๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้มี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๓๔๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๒๑๕๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี(เพิ่มเติม)ไปแล้วนั้น เพื่อให้บริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๑๔๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๒๑๕๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม)

๒. มีคำสั่งมอบหมายอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

## ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๒. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงาน องค์การต่างๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบก่อน หรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๕.๑ อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๕.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แซ่หลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๕.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๕.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๕.๖ อาจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษ ในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดในส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ

## ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๒. งานนิติกรรมหรืองานที่ก่อให้เกิดข้อผูกพันระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก
๓. งานเกี่ยวกับการกำหนด หรือการปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือ หรือขัด หรือแย้งกับที่มหาวิทยาลัยใช้ถือปฏิบัติอยู่



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

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

๖. งานแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการและกิจการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๘. งาน หรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินหรือบริการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ

๙. งาน หรือโครงการใหม่ ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก

๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคารการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม

๑๑. งานบริหารวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอนหรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการ กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผนและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๑๓. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

#### ๑. อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการด้านการบริหารรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในสัญญา หนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานประกันคุณภาพ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยตรวจสอบภายใน งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา

/๒. งานด้านการควบคุม...

๒. งานด้านการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๓. งานด้านบุคลากร การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนลงนามใบรับรองต่างๆ งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือน งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๔. ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๖. กำกับ ดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๗. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติให้ดำเนิน อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

/(๓) อนุมัติเงินยืม...

(๓) อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย อนุมัติการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๖) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ หรือตามที่อธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วของหน่วยงานในกำกับดูแล และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

(๗) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกท้องที่ภายในราชอาณาจักรและให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๘) มีอำนาจในการพิจารณากำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในกรณีที่ต้องใช้วิทยาที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการที่กำกับดูแล ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

## ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษารองจากอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษาและการพัฒนานักศึกษา และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขานุการ) สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ (ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการจัดตั้งสถาบันการจัดการศึกษาและวิจัยด้านเกษตรทันสมัยและอาหารสร้างสรรค์ตามศาสตร์พระราช า ณ ศูนย์แม่ลาน ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา

งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๓. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๔. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและสภาพผลดีของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๕. อนุมัติให้ดำเนิน อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๖. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๗. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการในส่วน ที่เป็นงานกิจการนักศึกษาโครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๙. ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๑๐. การอนุญาตนำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน ทำกิจกรรมนอกพื้นที่ทั้งในเขตจังหวัด และต่างจังหวัด

๑๑. ควบคุมดูแลอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากอาคารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในกำกับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แซ่หลี่ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิชาการรองจากอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียน การสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร กองบริการการศึกษา สำนักงานงาน อธิการบดี สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลากับวิทยาลัยสาธิตสุสิรินธรยะลา สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจกรรมและการดำเนินงาน ก.พ.ว. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา

๒. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา งานสหกิจศึกษา

๓. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

๕. กำกับดูแล และติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๖. งานทะเบียนนักศึกษา วัดผล 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