



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๑๐๐๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่  
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะได้รายชื่อผู้จะดำรงตำแหน่งอธิการบดี นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 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 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนอธิการบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๔๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. มีคำสั่งมอบหมายอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. งานที่สงวนไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะมีดังนี้  
๑.๑ งานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการ  
นักศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

๑.๒ กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองพัฒนา  
นักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย  
สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และ  
ข้าราชการ โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการจัดตั้งสถาบันการจัดการศึกษา  
และวิจัยด้านเกษตรทันสมัยและอาหารสร้างสรรค์ตามศาสตร์พระราชา ณ ศูนย์แม่ลาน ประธานกรรมการ  
ประจำคณะครุศาสตร์

๑.๓ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุม ดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา  
นักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด  
และการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวง  
ของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปักฉิมนิเทศ แสงงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ  
และสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล  
และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการ  
อยู่หอพัก การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาสาสมัครรักษาดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับ  
การเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุน  
นักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท  
งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑.๔ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการ  
ของมหาวิทยาลัย

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีนั้น  
เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน  
ยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนอรักษาราชการแทน  
อธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๓. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้  
รักษาราชการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด  
เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

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

๖. ในกรณีรักษาราชการแทนอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่ง  
มอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับ  
ดังต่อไปนี้

๖.๑ อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันต์เกียรติ ลีคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๗. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งใน งานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดในส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้วยความ รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

## ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือ 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. งานแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๘. งานหรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ
๙. งานหรือโครงการใหม่ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการ ประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก
๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลง การใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม
๑๑. งานบริการวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอน หรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการ กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผนและหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๑๓. งานสำคัญที่รักษาราชการแทนอธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

### ตอนที่ ๓ งานมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

#### ๑. อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

๑.๑ กำกับดูแล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานประกันคุณภาพ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ งานด้านการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๑.๓ งานด้านบุคลากร การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอม่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนลงนามใบรับรองต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือน งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑.๔ ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๑.๕ งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑.๖ กำกับ ดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และ กฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑.๗ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทน ศึกษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากศึกษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้ศึกษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ตามโครงการ

(๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย หรือศึกษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียน เป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนศึกษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของโครงการจากศึกษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงาน ให้ศึกษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๓) อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและพัสดุ ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย อนุมัติการขอซ่อม บำรุง พัก และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

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



(๖) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติหรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ หรือตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วของหน่วยงานในกำกับดูแล และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

(๗) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกท้องที่ภายในราชอาณาจักร และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๘) มีอำนาจในการพิจารณากำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในกรณีที่ต้องใช้วิทยาที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการที่กำกับดูแล ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๘ งานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำกับดูแลกิจการงานของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกองทุนฯ ตามโครงการที่ได้รับการเห็นชอบของมหาวิทยาลัยได้เต็มวงเงินภายใต้โครงการดังกล่าว มีอำนาจลงนามในระเบียบ ประกาศ หนังสือ เอกสารหรือสัญญาใด ๆ ที่มีผลผูกพันในนามมหาวิทยาลัย

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันต์เกียรติ ลีวคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านนโยบายและแผนรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๒.๑ กำกับดูแลคณะวิทยาการจัดการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นผู้รับผิดชอบหลักดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อตอบสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ งานด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้ งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ โครงการพัฒนาศูนย์เบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (University Business Incubator : UBI) โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อตอบสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษาและการพัฒนา ท้องถิ่นของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือโครงการ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทน อธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าว แล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

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

๒.๕ ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเสียว รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น รองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้นหนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับ ดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๓.๑ กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ศูนย์วิจัยความหลากหลาย ทางชีวภาพฯ ลำพะยา คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ศูนย์ IPO ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ กองทุนวิจัยวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประชานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ประชานกรรมการสถาบันพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อว.ส่วนหน้าจังหวัดยะลา และเป็น ผู้รับผิดชอบหลักโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing)

๓.๒ งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหา แหล่งทุนเพื่อการวิจัย งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย และงานประสานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงิน รายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกต่าง ๆ เพื่อการวิจัยและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน บริการวิชาการแก่ชุมชน

๓.๓ ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับ ดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขต หน้าที่รับผิดชอบ

๓.๔ ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามวงเงินที่ได้รับทุน และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญาเพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัยและ บริการวิชาการซึ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา ที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรักษาราชการ แทนอธิการบดีแล้ว

๓.๕ อนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้ การควบคุม กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษา ราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะ ในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล รวมถึงโครงการ หรือชุดโครงการวิจัย หรืองานวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการก่อนคำสั่งฉบับนี้ไว้แล้ว ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตาม แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ตามโครงการ

๓.๖ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีอำนาจ ดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความ เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทน อธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้น การดำเนินงานตามโครงการ

๓.๗ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็น งานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการ เฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ตามวงเงินงบประมาณ



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

๓.๙ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลาภิก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

#### ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอชะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านกิจการพิเศษรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อกับราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๔.๑ กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์ มุลินธิชาภาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการพัฒนาพื้นที่ ถนนสาย ๔๑๘ ตำบลท่าสาป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประธานคณะกรรมการคณะกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และกิจการพิเศษที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๔.๔ อนุมัติการยืมเงินทรวงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะ โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๔.๕ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังศึกษา ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔.๖ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำลังศึกษา อนุญาตการลาจลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๔.๗ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๙ กำกับดูแล พัฒนาระบบงานบริหารจัดการสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งบูรณาการงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาการอธิการบดีมอบหมาย

#### ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำลังศึกษา รับผิดชอบราชการด้านวิชาการรองจากรักษาการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียน การสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนรักษาการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำลังศึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๕.๑ กำกับดูแลคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร กองบริการการศึกษา สำนักงานบัณฑิตศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจกรรมและการดำเนินงาน ก.พ.ว. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา งานสหกิจศึกษา

๕.๓ วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๔ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

๕.๕ กำกับดูแล และติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๕.๖ งานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตผ่อนผัน หรือการผิดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๕.๗ การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๕.๘ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ ร่วมกับงานกา  
เจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ติดตามและกำกับดูแล ตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๕.๙ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะ โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

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

๕.๑๑ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลาภิก  
ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

#### ตอนที่ ๔ งานมอบหมายให้คณะที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างที่สังกัดคณะ และรับผิดชอบงานของคณะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการ นักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการ แทนรักษาราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะ

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของคณะภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุมหรือกำกับดูแลของคณะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดี ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. งานควบคุม ดูแล 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 ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในคณะที่กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. ลงนามในหนังสือราชการใดๆ ในการ ติดตาม ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)