



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๖๙๒๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๓๒๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดีให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๑๒๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดีให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๖๕๐๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดีให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

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

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. งานที่ส่งมอบไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะมีดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี งานด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้ งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้ งานจัดตั้งและพัฒนากองทุนพัฒนาของส่วนราชการ โครงการจัดตั้ง

/สถาบัน...

สถาบันการจัดการศึกษาและวิจัยด้านเกษตรทันสมัย และอาหารสร้างสรรค์ตามศาสตร์พระราชา ณ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (University Business Incubator : UBI) ซึ่งกำกับโดยคณะวิทยาการจัดการ โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ประธานกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทั้งนี้ รักษาการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติราชการแทนรักษาการแทนอธิการบดีก็ได้

๑.๒ กำกับกับการวางแผน การพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็น “ต้นแบบมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)” โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบบริหารงานและบริการของมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนดำเนินการ สนับสนุนรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของบุคลากรและนักศึกษา การพัฒนาและเสริมสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตด้าน “เก่งไอที” การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของชุมชนท้องถิ่นในสามจังหวัดชายแดนใต้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบร่วมกัน ยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนอรักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๓. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ รักษาการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน และการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดี และประโยชน์ต่อทางราชการ รวมทั้งราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ หรือบุคคล ที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้รักษาการแทนอธิการบดีทราบให้นำเสนอรักษาการแทนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนรักษาการแทนอธิการบดีทราบก่อน หรือหลังตามความเหมาะสม

๔. ในกรณีรักษาการแทนอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนรักษาการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และมวลชนสัมพันธ์

๔.๒ อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กิจการสภา และกฎหมาย

๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกิจการพิเศษ

๔.๕ รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลา อุดุลยศาสตร์ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และคุณภาพบัณฑิต

๕. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณา ลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง และทุกคนต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

/ตอนที่ ๒...

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 และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน 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 การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ 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 ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และมวลชนสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการด้านการบริหารรองจาก /รักษาราชการ...

รักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในสัญญา หนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑.๑ กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และการพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการศูนย์จิตอาสา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา โครงการนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ตามแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม (BCG INNO – DIY by Station Project) โครงการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์ การกีฬาและสนามกีฬาให้มีรายได้พึ่งพาตนเอง โครงการพัฒนาพื้นที่ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โครงการพัฒนาศูนย์ประชุมและแสดงนิทรรศการสินค้าชายแดนภาคใต้ (พื้นที่ถนนทางหลวงหมายเลข ๔๑๘) โครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนภาคใต้ (Flagship Project) ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ประธานกรรมการประจำอธิการบดี สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ มูลนิธิชากาตและสาธารณกุศลมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา งานยุทธศาสตร์และนโยบายสภามหาวิทยาลัย (ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การศึกษาและพัฒนาเพื่อความมั่นคง และนโยบายสภามหาวิทยาลัย ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิตนักนวัตกรรม ข้อ (๑๑.๑) (๑๒.๑))

๑.๒ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุม ดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้บัณฑิตมีอัตลักษณ์ด้านจิตอาสา ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหาเสพติด และการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา สืบสานพระราชปณิธานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักการทรงงานของรัชกาลที่ ๙ งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานพัฒนาองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา กลุ่ม/ชุมนุม/ชมรมนักศึกษา งานบริหาร และส่งเสริมด้านการกีฬา และสุขภาพนักศึกษา งานปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศ และงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับการบริหารศูนย์กีฬาและสุขภาพ การบริหารหอพัก/ที่อยู่อาศัยของนักศึกษา การประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุขภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม และเป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาค เพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย ให้เกิดความรักสามัคคี สงบสุข และยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ ทั้งนี้ โดยให้ปฏิรูประบบ และช่องทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งนักศึกษา ศิษย์เก่า อาจารย์ หรือผู้รับบริการภายนอก ร้อยละ ๘๐ ให้เป็นรูปแบบดิจิทัลหรือรูปแบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services)

๑.๓ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน การสร้างเครือข่าย และการพัฒนาสัมพันธ์กับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่าเพื่อให้กลับมาเป็นลูกค้าของมหาวิทยาลัยในตลอดช่วงชีวิต สร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์ปัจจุบันให้มีความรักภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย การติดตามข้อมูลศิษย์เก่า กองทุนมูลนิธิภาคประชาสังคม และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการและกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

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

๑.๕ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความ เห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ลงนามเอกสารหรือหนังสือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับหรือขอรับทราบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กิจการสภา และกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการด้านการบริหารรองจากรักษา การแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในสัญญา หนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแล ตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๒.๑ กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) โครงการ พลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ประธานกรรมการประจำ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการ งานยุทธศาสตร์และนโยบายสภามหาวิทยาลัย (ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และนโยบายสภามหาวิทยาลัย ด้านที่ ๑ ด้านบริหารจัดการมหาวิทยาลัยที่ดี ข้อ (๑) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗))

๒.๒ กำกับการวางแผน การพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็น “ต้นแบบมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)” โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลและที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบบริหารงานและบริการของมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนดำเนินการ สนับสนุนรูปแบบการจัดการเรียนรู้ การพัฒนา สมรรถนะดิจิทัลของบุคลากรและนักศึกษา การพัฒนาและเสริมสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตด้าน “เก่งไอที” การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของชุมชนท้องถิ่นในสามจังหวัดชายแดนใต้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

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 และให้มีอำนาจในการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๒.๔ งานด้านการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจ การเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย และงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๒.๕ งานด้านปฏิรูป และพัฒนาองค์กร ได้แก่ การทบทวนปรับโครงสร้าง การจัดทำและ ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและงานต่าง ๆ ให้ทันกับการปรับเปลี่ยนองค์กร ระบบบริหารงานและ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 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 และช่องทางการการบริหาร การปฏิบัติงาน และการบริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ หรือผู้รับบริการภายนอก ร้อยละ ๘๐ ให้เป็นรูปแบบ ดิจิทัลหรือรูปแบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services)

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

๒.๗ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงาน รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๒) อนุมัติการเงินยืมทดรองจ่าย การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
/การเงิน...

การเงินและพัสดุ ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน ในฐานะผู้ควบคุมการอนุมัติจ่ายเงิน และลงนามอนุมัติการ ยืมเงินตรงจ่ายและการอนุมัติจ่ายเงิน ที่เป็นการอนุมัติใบสำคัญจ่ายในระบบ ERP-YRU (หน้างบประมาณ ในการอนุมัติใบสำคัญจ่าย) ของมหาวิทยาลัย ที่ต้องผ่านการอนุมัติงบประมาณจากรักษาราชการแทนอธิการบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือภายในของมหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องการกับขอเบิก จ่ายเงินจากส่วนราชการ โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติการเบิกจ่ายของส่วนราชการ จากงานการคลัง และมีอำนาจในการพิจารณากำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในกรณีที่ต้องใช้วิทยาที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้ วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการที่กำหนดแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงาน รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย อนุมัติการขอซ่อม บำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย และอนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการ ในทุกท้องที่ภายในราชอาณาจักร และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความ เห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง สัญญาการ ให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ หรือตามที่ รักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วของหน่วยงานในกำกับดูแล และเมื่อได้ ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๒.๘ งานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทำหน้าที่ประธานกรรมการกองทุน สวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำกับดูแลกิจการงานของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการ แทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกองทุนฯ ตามโครงการที่ได้รับการเห็นชอบของมหาวิทยาลัยได้เต็มวงเงิน ภายใต้โครงการดังกล่าว มีอำนาจลงนามในระเบียบ ประกาศ หนังสือ เอกสารหรือสัญญาใด ๆ ที่มีผลผูกพัน ในนามมหาวิทยาลัย

๒.๙ งานจัดตั้งและบริหารกองทุนพัฒนาของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

โดยออกข้อกฎหมาย...

๓.๓ ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ และลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามวงเงินที่ได้รับทุน และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญาเพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการซึ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา ที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว

๓.๔ อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือชุดโครงการวิจัย หรืองานวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการก่อนคำสั่งฉบับนี้ไว้แล้ว ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

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

๓.๗ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีวคุณูปการ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกิจการพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

/พนักงาน...

พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแลรับผิดชอบราชการด้านการบริการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น การพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) การจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและที่เกี่ยวข้อง การนำผลงานวิจัย นวัตกรรมไปต่อยอดในชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพในทุกมิติในเขตพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย การสร้างและสนับสนุนเครือข่ายการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ การต่อยอดงานวิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม รวมถึงกิจการพิเศษที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๔.๑ กำกับดูแลคณะวิทยาการจัดการ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อตอบสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ โครงการศูนย์ความเป็นเลิศด้านเศรษฐกิจฐานรากและอุตสาหกรรมบริการ (Betong Learning Center of YRU) โครงการพัฒนาโรงเรียนต้นแบบเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรม การพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ผ้าท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก โครงการเสริมสร้างสมรรถนะและศักยภาพการจัดการชุมชนและเครือข่าย โครงการพัฒนาฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และสารสนเทศเครือข่ายชุมชนเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ โครงการส่งเสริมการพัฒนาห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับป่าบาลา-ฮาลา เป็นมรดกอาเซียนและมรดกโลก ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัย (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน และนโยบายสภามหาวิทยาลัย ด้านที่ ๑ ด้านบริหารจัดการมหาวิทยาลัยที่ดี ข้อ (๒) และ (๓) และด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิตนักนวัตกรรม ข้อ (๑))

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

๔.๓ กำกับการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “ต้นแบบแหล่งฐานข้อมูลภูมิปัญญาชุมชนท้องถิ่น” พัฒนาเป็นแหล่งข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อประโยชน์การใช้งานร่วมกันของมหาวิทยาลัย และพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “ต้นแบบมหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” ร่วมกับรองอธิการบดีทุกฝ่าย คณบดี และผู้อำนวยการ โดยจัดให้มีการสร้างฐานข้อมูลเครือข่ายร่วมมือ ภาคี หุ้นส่วนกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและพื้นที่ สนับสนุนในการนำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาการ

๔.๔ วางแผนส่งเสริมการต่อยอดนำผลงานวิจัย นวัตกรรม สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปสู่บริการและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์ จับคู่ (Matching) กับภาครัฐหรือภาคเอกชน ส่งเสริมการจัดหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยการประสาน

/กับรองอธิการบดี...

กับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ นักวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแบบบูรณาการการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อต่อยอดนำผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีสู่การบริการชุมชนท้องถิ่นทั้งเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ โดยบูรณาการทำงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเป็นหลัก

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

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

๔.๗ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความ เห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือ ขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลา อุดุลยศาสน์ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ คุณภาพบัณฑิต เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิชาการรองจากรักษา ราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ นวัตกรรมการศึกษา การจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ การบริหารจัดการเรียนรู้รายวิชาการศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการกับศูนย์การเรียนรู้ของ มหาวิทยาลัยและของชุมชนเชิงพื้นที่ การเสริมสร้างทักษะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์คุณภาพ และอัตลักษณ์ บัณฑิต “สื่อสารภาษามลายูกลางได้” การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ บัณฑิต และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออก คำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิตเพื่อการประกัน คุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๕.๑ กำกับดูแลคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบัณฑิตศึกษา ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลา กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจการและการดำเนินงานคณะกรรมการ

/พิจารณา...

พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ(ก.พ.ว.) ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โครงการปฏิรูปการจัดการเรียนรู้ กลุ่มวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) แบบบูรณาการการแข่งขันที่ เพื่อเสริมสร้างทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ แก่บัณฑิต ณ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน โครงการสถานบริการผู้สูงอายุ (Day Care) และนวัตกรรมไทย Reinvent (หลักสูตร Sandbox ๕ ราชภัฏภาคใต้) งานยุทธศาสตร์และนโยบาย สภามหาวิทยาลัย (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนโยบายสภามหาวิทยาลัย ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิตนักนวัตกรรม ข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑.๓) และ (๑๒.๑))

๕.๒ งานโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ได้แก่ การศึกษาข้อมูล การแต่งตั้งคณะทำงาน การเสนอหลักการและโครงการจัดตั้งต่อสภามหาวิทยาลัย การพัฒนาหลักสูตร การเตรียมความพร้อมตามข้อกำหนดของสภาวิชาชีพและมาตรฐานหลักสูตร การขออนุมัติหลักสูตร แผนการรับนักศึกษา การประกันคุณภาพ และการจัดการเรียนการสอน

๕.๓ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นและการจัดอาจารย์ผู้สอน งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา จำนวนผู้รับบริการหลักสูตรระยะสั้น การปฏิรูประบบงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) การพัฒนา “ต้นแบบผลิตบัณฑิตปฏิบัติการ” และ “ต้นแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL)” ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และวิจัย สิ่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียน การสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๔ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างสูตรใหม่ ทั้งหลักสูตรรับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่นและจุดแข็งของมหาวิทยาลัย และหลักสูตรระยะสั้นเพื่อรองรับการเทียบโอนและสะสมหน่วยกิต การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) และการเทียบโอน โดยจัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษาและดำเนินการให้มีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษิตตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน ปฏิรูปและพัฒนา “ต้นแบบจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป” โดยเน้นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนมาเป็นแนวทาง รวมทั้ง ส่งเสริมให้มีมหาวิทยาลัยมีผลงานวิจัยพัฒนาการเรียนรู้อหรือการวิจัยการสอน

๕.๕ วางแผน กำกับ และติดตามงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (Online Learning) การเรียนรู้อแบบผสมผสาน (Blended Learning) การอบรมหลักสูตรระยะสั้นออนไลน์ (e-Training) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ที่เน้นการเรียนรู้อผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น “ต้นแบบการจัดการเรียนรู้ออนไลน์และแบบผสมผสาน”

๕.๖ งานพัฒนาศูนย์การศึกษาต่างประเทศ (International Student Center: ISC) วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์การศึกษาต่างประเทศ หรือการศึกษานานาชาติเพื่อรองรับการรับนักศึกษาต่างชาติเพื่อการแลกเปลี่ยนและการจัดการเรียนรู้อกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศ อินโดนีเซีย มาเลเซีย จีน หรือประเทศอื่น ๆ รวมทั้งการส่งเสริมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างประเทศ การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนนานาชาติในรูปแบบต่าง ๆ

๕.๗ กำกับดูแล และติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
/การจัดการ...

การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย โดยร่วมกับกองบริการการศึกษา หรือสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ชายแดนใต้ให้เป็นหน่วยดำเนินการหลัก

๕.๘ งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ 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

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

๕.๙ การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๕.๑๐ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ ร่วมกับการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ติดตามและกำกับดูแล ตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๕.๑๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์เพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา หรือ Thailand Professional Standard Framework: Thailand PSF ของสมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษา แห่งประเทศไทย (คพอท.) โดยร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ทั้งนี้ โดยมีกองบริการการศึกษา งานเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลัก

๕.๑๒ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือข้าราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานข้าราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

/๕.๑๓ อนุมัติ...

๕.๑๓ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา และอนุมัติให้ความเห็นชอบเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางราชการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ การมอบอำนาจการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ภาคผนวก

รักษาราชการแทนอธิการบดี การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๖๙๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการให้รองอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน งาน หรือโครงการ ที่มีโครงสร้างสังกัดในหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งงานการพัฒนาเชิงรุกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนตามบัญชีดังต่อไปนี้

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์สัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none">๑. คณะครุศาสตร์๒. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี๓. สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้๔. สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา๕. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา๖. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ร่วมกับสำนักงานเลขานุการ)๗. ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์๘. ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้๙. มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา๑๐. สโมสรอาจารย์และข้าราชการ๑๑. โครงการ To be number one มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา๑๒. โครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ (Flagship Project)	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การศึกษาและพัฒนาเพื่อความมั่นคง</p> <p>นโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none">● ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิตนักนวัตกรรม ข้อ (๑๑.๑) (๑๒.๑)

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
	๑๓. โครงการศูนย์จิตอาสา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๑๔. โครงการนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ตามแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม (BCG INNO – DIY by Station Project) ๑๕. โครงการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสนามกีฬาให้มีรายได้พึ่งพาตนเอง ๑๖. โครงการพัฒนาพื้นที่ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา ๑๗. โครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ๑๘. โครงการพัฒนาศูนย์ประชุมและแสดงนิทรรศการสินค้าชายแดนภาคใต้ (พื้นที่ถนนทางหลวงหมายเลข ๔๑๘) ๑๙. มุลนิธิอากาศและสาธารณสุข มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๒๐. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย	
๒. อาจารย์ ดร.สุรเดช สุวรรณชาติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กิจการสภาและกฎหมาย	๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๓. สำนักงานเลขานุการ ๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๕. สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ นโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ ● ด้านที่ ๑ ด้านบริหารจัดการมหาวิทยาลัยที่ดี ข้อ (๑) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗)

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
	๖. กิจการสภามหาวิทยาลัย ๗. กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ๘. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ๙. กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ๑๐. ประธานกรรมการประจำ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑๑. ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ๑๒. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๑๓. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย	
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรีย์ ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ๒. ศูนย์วิทยาศาสตร์ ๓. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ๔. ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ ๕. คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๖. ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา (IPO) ๗. ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ๘. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น นโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ ● ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิต นักนวัตกรรม ข้อ (๑๒.๓) ● ด้านที่ ๓ ด้านบูรณาการ วิจัย พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้และบริการวิชาการ ข้อ (๑) (๒)

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
	<p>๙. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการพลิกโฉม อุดมศึกษา (Reinventing)</p> <p>๑๐. กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา</p> <p>๑๑. ประธานกรรมการประจำ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดน ภาคใต้</p> <p>๑๒. ประธานกรรมการบริหารหน่วย ปฏิบัติการส่วนหน้าของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.ส่วนหน้า จังหวัดยะลา)</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทน อธิการบดีมอบหมาย</p>	
<p>๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์เกียรติ ลีว คุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและ กิจการพิเศษ</p>	<p>๑. คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๒. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน</p> <p>๔. โครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. โครงการศูนย์ความเป็นเลิศด้าน เศรษฐกิจฐานรากและ อุตสาหกรรมบริการ อ.เบตง จ.ยะลา</p> <p>๖. โครงการศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรม การพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ ผ้าท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจ ฐานราก</p> <p>๗. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการ ยกระดับป่าบาลา ฮาลาเป็นมรดกอาเซียนและ มรดกโลก</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและ พัฒนาท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน</p> <p>นโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านที่ ๑ ด้านบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยที่ดี ข้อ (๒) และ (๓) ● ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิต นักนวัตกรรม ข้อ (๑)

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
	<p>๘. โครงการส่งเสริมการพัฒนาห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)</p> <p>๙. โครงการส่งเสริมการจัดอันดับด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนจังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๑๑. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๑๒. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย</p>	
<p>๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลา อุดุลยศาสตร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพบัณฑิต</p>	<p>๑. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร</p> <p>๒. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>๔. ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา</p> <p>๕. สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ</p> <p>๖. กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ว. และเลขานุการ ก.พ.ว.</p> <p>๗. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๘. โครงการปฏิรูปการจัดการเรียนรู้กลุ่มวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) แบบบูรณาการเชิงพื้นที่ เพื่อเสริมสร้างทักษะในศตวรรษที่</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>นโยบายสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านที่ ๒ ด้านการผลิตบัณฑิต นักนวัตกรรม ข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑.๓) และ (๑๒.๑)

ผู้รับการมอบหมาย	งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี	
	งานกำกับ ติดตาม หน่วยงาน/งาน/โครงการ	งานยุทธศาสตร์ และนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)
	<p>๒๑. แก่บัณฑิต ณ ศูนย์การเรียนรู้แม่ลาน</p> <p>๙. โครงการศึกษาพัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) และจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>๑๐. โครงการศึกษาการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์</p> <p>๑๑. โครงการสถานบริการผู้สูงอายุ (Day Care) และนวดวิถีไทย</p> <p>๑๒. ประชานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร</p> <p>๑๓. ประชานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา</p> <p>๑๔. Reinvent (หลักสูตร sandbox ๕ ราชภัฏภาคใต้)</p> <p>๑๕. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย</p>	