คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่างๆ หรือบุคคล ที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมิได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑) อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี
๒) อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แซ่หลี
๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย

๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทที ขจรกิตติยา
๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐานกุล กุฏิภักดี
๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ้งลาวัณย์ จันทรัตนา
๙) อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี

กรณีที่อธิการบดี มิได้มอบหมายให้มีผู้รักษาราชการแทน ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดรักษาราชการแทน

กรณีรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้างราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมดที่สังกัดในคณะให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

๒.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๒.๒ งานนิติกรรมหรืองานที่ก่อให้เกิดข้อผูกพันระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก

๒.๓ งานเกี่ยวกับการกำหนดหรือการปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่อยู่นอกเหนือ หรือขัด หรือแย้งกับที่มหาวิทยาลัยใช้ถือปฏิบัติอยู่

๒.๔ งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน การโอน การย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี และการดำเนินการทางวินัย

๒.๕ งานเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต ให้อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือช่วยราชการหน่วยงานภายนอก ที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน หรือการไปราชการหรือจัดกิจกรรมในต่างประเทศ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการลาไปต่างประเทศ

๒.๖ งานแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๒.๗ งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒.๘ งาน หรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินหรือบริการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ

๒.๙ งาน หรือโครงการใหม่ ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก

๒.๑๐ งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม

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

๒.๑๒ งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๒.๑๓ งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๒.๑๔ งานเฉพาะกิจและงานที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี/ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้อำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแล คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี สถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยตรวจสอบภายในงานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ประธานกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๔. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรไม่เกิน ๑๕ วัน

๖. ลงนามการรับและการนำส่งเงิน

๗. อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๙. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๐. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๓. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๔. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๕. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

(๑) อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมานแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมานแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ/ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมานแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิก การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติการซื้อ การจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

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

(๘) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๙) ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

(๑๐) ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การก่อสร้างรื้อถอนต่อเติมอาคาร สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่หรือตามที่อธิการบดีอนุมัติ

(๑๑) งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและปฏิบัติงาน

(๑๒) งานสนับสนุนแก่สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรพนักงาน-เจ้าหน้าที่ และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำคำของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๘. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๑๙. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๒๑. การกำกับ และพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส่

๒๒. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี/ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มูลนิธิ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สโมสรอาจารย์และข้าราชการ รับผิดชอบโครงการพัฒนาศูนย์แม่ลาน (Flagship Project) อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

๒. ลงนามในเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ แซ่หลี รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา การประกันคุณภาพ รองอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแล คณะวิทยาการจัดการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator : UBI) โครงการความร่วมมือ มรย. กับ วสส. ยะลา กิจการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ต. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา

๒. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๓. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๕. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ และแผนพัฒนาอาจารย์ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๖. งานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่างๆของนักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตผ่อนผันหรือการผัดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๗. การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตรปริญญาบัตรและการรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๘. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ ร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๙. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐. งานการรับนักศึกษาใหม่ และยุทธศาสตร์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา

๑๑. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยเพาะบ่มวิสาหกิจและวิสาหกิจชุมชน

๑๒. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑๓. งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

๑๔. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน และสั่งจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โครงการพัฒนาวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๘. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งก่อสร้าง มูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โครงการ TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการพัฒนาพื้นที่ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ตำบลท่าสาป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและงานโครงการพิเศษ

๔. งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๖. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

๗. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๔. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๕. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการในส่วนที่เป็นงานกิจการนักศึกษาโครงพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๙. การอนุญาตนำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน ทำกิจกรรมนอกพื้นที่ทั้งในเขตจังหวัด และต่างจังหวัด

๒๐. ควบคุมดูแลอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากอาคารที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลารับผิดชอบราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้นหนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลคณะครุศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพฯ ลำพะยา คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนใต้ (Flagship Project) งานขับเคลื่อนงานนโยบาย ตามพระบรมราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ ประธานกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

๓. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๔. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๕. งานพัฒนากรบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๖. ลงนามในเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๗. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๒. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ งานมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทที ขจรกิตติยา รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตาม งานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. งานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓. กำกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สายสนับสนุนร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๔. งานพัฒนาแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์และรายได้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐานกุล กุฏิภักดี รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์และรายได้)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตาม งานด้านสิทธิประโยชน์และรายได้ ดังนี้

๑. สหกรณ์ร้านค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. งานพัฒนาระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การบริหารทรัพย์สิน พื้นที่ ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อจัดหารายได้

๓. พัฒนา ส่งเสริม ควบคุม กำกับและรายงานผลดำเนินงานโครงการจัดหารายได้

๔. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การเงินและรายได้

๕. งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๖. สถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๗. บริหารงานร่วมกับรักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๘. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ้งลาวัณย์ จันทรัตนา รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตามงานด้านวิชาการ ดังนี้

๑. ประสานหน่วยพัฒนาบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRM) สายวิชาการ

๓. ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ (สายวิชาการ)

๔. งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๖. ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗. รับผิดชอบโครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อำเภอเบตง จังหวัดยะลา

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย (อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ดำเนินการและติดตามงานด้านกฎหมาย ดังนี้

๑. งานวางระบบและพัฒนากฎหมาย

๒. สนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย

๓. งานนิติการมหาวิทยาลัย

๔. งานปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

๕. บริหารงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตอนที่ ๕ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติ

ราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงายต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงงานของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๐. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริการวิชาการและการวิจัย

๑๑. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

๑๒. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๔. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบการพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๖. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

๑๗. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๙. ประสาน ดำเนินเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๒๐. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๒๑. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๒. กำกับดูแลและประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๔. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๕. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

๒๖. การให้บริการแก่ชุมชน

๒๗. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๖ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั้งไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการอธิการบดี ในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ สำนัก /สถาบัน อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับขอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงงานของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชาการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๙. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑๐. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงานให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๒. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๓. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔. กำกับดูแลและประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๗. การให้บริการแก่ชุมชน

๑๘. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๗ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหาร รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของกองกลางในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการของกองกลางที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นในส่วนของกองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการลาศึกษาต่อหรือสัญญารับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๙. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๐. กำกับดูแลงานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๒. กำกับดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๓. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการสอบราคา การประกวดราคา หรือวิธีพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๕. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงานช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๗. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๙. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๒๐. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒๑. กำกับดูแลงานยานพาหนะ อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสารและการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๒๓. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีและรองอธิการบดีมอบหมาย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ การมอบอำนาจการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา