**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**
**ที่ ๕๔๙๒ /๒๕๖๕**
**เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี**

.....

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ 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 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนอธิการบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๘๐๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

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

ตอนที่ ๑...

## ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. งานที่สงวนไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะมีดังนี้

๑.๑ งานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

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

๑.๓ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุม ดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานโครงการพิเศษ งานที่เกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแลและปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความรักสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก การผ่อนผัน การเกณฑ์ทหาร และการเรียนรู้หลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาเงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑.๔ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาโดยทันที

๓. กรณีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ รักษาราชการแทนอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๔. การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความสงบเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ให้นำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๖. ในกรณีรักษาราชการแทนอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมิได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

๖.๑ อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖.๒ อาจารย์ ดร.นิรันดิ์เกียรติ ลิ่วคุณูปการ...

๖.๒ อาจารย์ ดร.นิรันดิ์เกียรติ ลิ่วคุณูปการ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๖.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเร็ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๗. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

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

**ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี**

ข้อราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติ

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 หรือการไปราชการหรือจัดกิจกรรมในต่างประเทศ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการลาไปต่างประเทศ

๖. งานแผนงานและงบประมาณที่เกี่ยวกับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หรือเงินเหลือจ่าย นอกเหนือจากงบประมาณตามโครงการและกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ทั้งในส่วนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๗. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๘. งานหรือโครงการที่เป็นการลงทุน หรือก่อให้เกิดรายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินหรือบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่อยู่นอกเหนืองานประจำ

๙. งานหรือโครงการใหม่ที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำ และไม่อยู่ในแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณภายนอก

๑๐. งานบริหารอาคารสถานที่เกี่ยวกับการรื้อถอน การก่อสร้างเพิ่มเติมอาคาร การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ที่มีผลกระทบต่อภูมิทัศน์ในภาพรวม

๑๑. งานบริการวิชาการ...

๑๑. งานบริการวิชาการเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงแผนการเปิดสอน หรือแผนการรับนักศึกษา งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติ โครงการ กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่อยู่นอกเหนือแผนและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒. งานเกี่ยวกับอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๑๓. งานสำคัญที่รักษาราชการแทนอธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษารักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๑๔. งานเฉพาะกิจ และงานที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

**ตอนที่ ๓ งานมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้**

**๑. อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร**

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

๑.๑ กำกับดูแล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีกองกลาง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานประกันคุณภาพ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ 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 การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร 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 ให้มีอำนาจ...

๑.๔ ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๑.๕ งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑.๖ กำกับ ดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและโครงสร้างองค์กร ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมายและการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑.๗ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกการจ่ายเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญาลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในโครงการห้องเรียน Science and Mathematic (SMP) ในโรงเรียนเป้าหมายพื้นที่จังหวัดยะลา ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

(๓) อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ลงนามการรับ และการนำส่งเงิน

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

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

(๖) ลงนามในสัญญาจ้าง...

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

(๗) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกท้องที่ภายในราชอาณาจักร และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๘) มีอำนาจในการพิจารณากำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในกรณีที่จำต้องใช้วิทยาที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม หรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังของส่วนราชการที่กำกับดูแล ทั้งนี้ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

**๒. อาจารย์ ดร.นิรันดิ์เกียรติ ลิ่วคุณูปการ 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 ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกการจ่ายเงิน การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เว้นแต่เฉพาะในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อตอบสนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือโครงการ

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ...

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

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

๒.๕ ให้อำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

**๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิจัยและพัฒนาท้องถิ่นรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้นหนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ใช้องค์ความรู้ต่างๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๓.๑ กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพฯ ลำพะยา คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ศูนย์ IPO ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ กองทุนวิจัยวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อว.ส่วนหน้าจังหวัดยะลา และเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing)

๓.๒ งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานพัฒนากรบุคลากรทางการวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกต่าง ๆ เพื่อการวิจัยและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๓.๓ ลงนามในเอกสาร หรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๔ ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามวงเงินที่ได้รับทุน และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญาเพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัยและ

บริการวิชาการซึ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ได้รับงบประมาณให้ดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว

๓.๕. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย 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 ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development) ของส่วนราชการที่กำกับดูแล รวมถึงโครงการ หรือชุดโครงการวิจัยหรืองานวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการก่อนคำสั่งฉบับนี้ไว้แล้ว ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๖ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนใต้ ในทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้มีอำนาจดังกล่าวปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีได้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจากรักษาราชการแทนอธิการบดีแล้ว ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ

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

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

๓.๙ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี...

**๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านกิจการพิเศษรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๔.๑ กำกับดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์ มูลนิธิซากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับผิดชอบโครงการพัฒนาพื้นที่ ถนนสาย ๔๑๘ ตำบลท่าสาป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ประธานกรรมการประจำคณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประธานคณะกรรมการคณะกรรมการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และกิจการพิเศษที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมายโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๔.๔ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔.๖ ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในหน่วยงานที่กำกับดูแล อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๔.๗ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔.๘ ควบคุม ดูแล...

๔.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง การจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการอธิการบดีมอบหมาย

**๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเร็ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในหน่วยงานที่กำกับดูแล รับผิดชอบราชการด้านวิชาการรองจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียน การสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่กำกับดูแล ในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๕.๑ กำกับดูแลคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร กองบริการการศึกษา สำนักงานบัณฑิตศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ว. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร 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 งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

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 หรือการผัดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาต...

(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 ร่วมกับงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ติดตามและกำกับดูแล ตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๕.๙ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน การขอเบิก การจ่ายเงินอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

**ตอนที่ ๔ งานมอบหมายให้คณบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี**

เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างที่สังกัดคณะ และรับผิดชอบงานของคณะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะ

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ...

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของคณะภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุมหรือกำกับดูแลของคณะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

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 อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

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

๖. ลงนามในหนังสือราชการใดๆ ในการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

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

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

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนงาน/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. กำกับดูแล...

๑๕. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๖. กำกับดูแล และประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

๑๗. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึ่งประสงค์ของสังคมประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๙. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒๐. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๑. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกของคณะ

๒๒. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการงบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

๒๓. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๔. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของคณะ ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในคณะ

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

**ตอนที่ ๕ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี**

เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบของสำนักหรือสถาบัน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณตลอดจน งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจ

ปฏิบัติราชการ...

ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุมหรือกำกับดูแลของสำนักหรือสถาบันซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. งานควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่สังกัดสำนักหรือสถาบันรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในสังกัดสำนักหรือสถาบัน อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในสังกัดสำนักหรือสถาบัน ที่กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. ลงนามในหนังสือราชการใดๆ ในการติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงงานของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชาการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสังกัดสำนักหรือสถาบัน 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 ของบัณฑิตที่พึ่งประสงค์ของสังคม

๑๒. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๓. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์...

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักหรือสถาบัน และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในสังกัดสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสำนัก/สถาบัน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

**ตอนที่ ๖ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดีอันได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา สำนักงานบัณฑิต สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใดๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ รวมทั้งกลั่นกรองงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาและในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี หรือรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติการดำเนินการอื่นใดตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงขอซื้อ ขอจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในความควบคุมหรือกำกับดูแล ซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานให้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของกองกลางในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๕. กำกับดูแล...

๔. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการลาศึกษาต่อหรือสัญญารับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนสวัสดิการ การจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวข้องกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงาน ช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๑. ลงนามในหนังสือราชการใดๆ ในการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ รวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในแบบขออนุญาตสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

๑๒. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๓. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุง และการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๔. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๑๕. กำกับดูแลงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติการใช้ยานพาหนะไปราชการภายในเขตจังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสาร และการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ การมอบอำนาจการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

**ภาคผนวก**

รักษาราชการแทนอธิการบดี การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๕๔๙๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการให้รองอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลหน่วยงาน งาน หรือโครงการ ที่มีโครงสร้างสังกัดในหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งงานการพัฒนาเชิงรุกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนตามบัญชีดังต่อไปนี้

| **ผู้รับการมอบหมาย** | **งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี** | |
|---|---|---|
| | **งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ** | **งานยุทธศาสตร์** |
| ๑. อาจารย์สุรเดช สุวรรณชาตรี<br>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๒. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี<br>๓. สำนักงานเลขานุการ<br>๔. สำนักงานประกันคุณภาพ<br>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>๖. สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๗. กิจการสภามหาวิทยาลัย<br>๘. กิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ<br>๙. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย<br>๑๐. กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)<br>๑๑. ประธานกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๑๒. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิกาบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น<br>๑๓. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย | **ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ |

| ผู้รับการมอบหมาย | งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี | |
|---|---|---|
| | งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ | งานยุทธศาสตร์ |
| ๒. อาจารย์ ดร.นิรันดิ์เกียรติ ลิ่วคุณูปการ<br>รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน | ๑. คณะวิทยาการจัดการ<br>๒. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี<br>๓. งานขับเคลื่อนตามพระราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐<br>๔. การพัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและรายได้<br>๕. งานยุทธศาสตร์การเงินและรายได้<br>๖. โครงการพัฒนาศูนย์เบตง (Flagship Project) อ. เบตง จ. ยะลา<br>๗. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (University Business Incubator: UBI)<br>๘. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น<br>๙. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ<br>๑๐. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย | **ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน<br>**ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี ลัดเลีย<br>รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น | ๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้<br>๒. ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ<br>๓. คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๔. ศูนย์ IPO<br>๕. ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์<br>๖. สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้ | **ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น<br>**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน |

| ผู้รับการมอบหมาย | งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี | |
|---|---|---|
| | งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ | งานยุทธศาสตร์ |
| | ๗. โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U2T for BCG and Regional Development)<br>๘. โครงการสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรชายแดนใต้ (Flagship Project)<br>๙. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา(Reinventing)<br>๑๐. กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๑๑. ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้<br>๑๒. ประธานกรรมการประจำสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาชายแดนภาคใต้<br>๑๓. อว.ส่วนหน้าจังหวัดยะลา<br>๑๔. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย | |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุลรอซะ วรรณอาลี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ | ๑. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>๒. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งก่อสร้าง และภูมิทัศน์<br>๓. มูลนิธิชากาตและสาธารณกุศล มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๔. โครงการพัฒนาพื้นที่ถนนสาย ๔๑๘ (Flagship Project) ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา<br>๕. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา | **ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ |

| ผู้รับการมอบหมาย | งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี | |
|---|---|---|
| | งานกำกับหน่วยงาน/งาน/โครงการ | งานยุทธศาสตร์ |
| | ท้องถิ่น<br>๖. ประธานกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>๗. ประธานคณะกรรมการการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๘. กิจการพิเศษ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย<br>๙. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย | |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเร็ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ๑. คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร<br>๒. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี<br>๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา<br>๔. ศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา<br>๕. ศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ<br>๖. สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา<br>๗. กิจการและการดำเนินงาน ก.พ.ว.<br>๘. โครงการพลิกโฉมอุดมศึกษา (Reinventing) ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น<br>๙. ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร<br>๑๐. ประธานกรรมการประจำศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา<br>๑๑. งานอื่น ๆ ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย | **ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การพัฒนาคุณภาพการศึกษา |