



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๗๑๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
การพัฒนาศักยภาพด้านทักษะภาษามลายูและความเป็นมืออาชีพให้กับบุคลากรทางการศึกษา
ในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษามลายูเพื่อธุรกิจ และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษามลายู คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะภาษามลายูและความเป็นมืออาชีพให้กับบุคลากรทางการศึกษาในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านทักษะภาษามลายูให้กับบุคลากรทางการศึกษาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดขึ้นในวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมหลานซา ชั้น ๕ อาคารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เพื่อให้การดำเนินงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๓๑๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่ ๓๓๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน สนับสนุน ติดตาม แก้ปัญหาต่าง ๆ และประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประกอบด้วย

๑.๑ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเต๊ะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ อาจารย์มะนะนาวี	มามะ	กรรมการ
๑.๔ อาจารย์ซำสินาร์	ยาพา	กรรมการ
๑.๕ อาจารย์ฮัสบุลลอฮ์	นวดารานิง	กรรมการ
๑.๖ อาจารย์ซามียะห์	บาและ	กรรมการ
๑.๗ อาจารย์การ์ตีนิ	วาโด	กรรมการ
๑.๘ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๑.๙ อาจารย์ซารียะห์	สตาร์	กรรมการ
๑.๑๐ อาจารย์นุรุฮุดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ ติดตามการดำเนินงาน ประสานงาน กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก จัดบันทึกการประชุมวางแผน การดำเนินงาน ประสานงานระหว่างบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย

๒.๑.๑ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	กรรมการ
๒.๑.๔ อาจารย์ซำสินาร์	ยาพา	กรรมการ
๒.๑.๕ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	กรรมการ
๒.๑.๖ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๒.๑.๗ อาจารย์นุรฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ แจ้งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ตลอดจนการจัดอบรม ประกอบด้วย

๒.๒.๑ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ อาจารย์ซำสินาร์	ยาพา	กรรมการ
๒.๒.๔ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	กรรมการ
๒.๒.๕ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	กรรมการ
๒.๒.๖ อาจารย์ซำมียะห์	บาเละ	กรรมการ
๒.๒.๗ อาจารย์นุรฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ ฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่ จัดสถานที่การอบรม ประสานงานกับทุกฝ่าย เกี่ยวกับรูปแบบ สถานที่จัดอบรม เวที เครื่องเสียง วิดีโอ ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง จอภาพ สไลด์ บรรยากาศห้องอบรม ประกอบด้วย

๒.๓.๑ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	รองประธานกรรมการ
๒.๓.๓ อาจารย์ซำสินาร์	ยาพา	กรรมการ
๒.๓.๔ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๓.๕ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๓.๖ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	กรรมการ
๒.๓.๗ อาจารย์นุรฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ ฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่ พิมพ์เอกสาร เรียงจัดเก็บเอกสาร ส่งข้อมูล รวมถึงรับเรื่อง และติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๔.๑ อาจารย์ซำสินาร์	ยาพา	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๔.๔ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๒.๔.๕ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	กรรมการ
๒.๔.๖ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๔.๗ อาจารย์ซำมียะห์	บาเละ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงเตรียมภาชนะ

ประกอบด้วย

๒.๕.๑ อาจารย์ชาริยะห์	สตาร์	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	รองประธานกรรมการ
๒.๕.๓ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๕.๔ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๒.๕.๕ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	กรรมการ
๒.๕.๖ อาจารย์ซามิยะห์	บาเละ	กรรมการ
๒.๕.๗ อาจารย์ซาสีนาร์	ยาพา	กรรมการและเลขานุการ

๒.๖ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นตามระเบียบ
การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๒.๖.๑ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๓ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๖.๔ อาจารย์ซามิยะห์	บาเละ	กรรมการ
๒.๖.๕ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	กรรมการ
๒.๖.๖ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๖.๗ อาจารย์นุรุฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ ฝ่ายติดตามการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วม
หลังจากผ่านการอบรม ประกอบด้วย

๒.๗.๑ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ อาจารย์ชาริยะห์	สตาร์	รองประธานกรรมการ
๒.๗.๓ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๒.๗.๔ อาจารย์ซามิยะห์	บาเละ	กรรมการ
๒.๗.๕ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	กรรมการ
๒.๗.๖ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๗.๗ อาจารย์นุรุฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ ฝ่ายลงทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำเอกสารการลงทะเบียน รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
ประกอบด้วย

๒.๘.๑ อาจารย์ซามิยะห์	บาเละ	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒ อาจารย์ชาริยะห์	สตาร์	รองประธานกรรมการ
๒.๘.๓ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๘.๔ อาจารย์อาลียะห์	มะแซ	กรรมการ
๒.๘.๕ อาจารย์ฮัสnulลอฮ์	นวดารานิง	กรรมการ
๒.๘.๖ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๘.๗ อาจารย์นุรุฮูดา	สะตามะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ ฝ่ายสรุปและประเมินผล มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม แจกแบบสอบถาม
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย และสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๙.๑ อาจารย์นุรฮูดา	สะตามะ	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒ อาจารย์มะนาวาวิ	มามะ	รองประธานกรรมการ
๒.๙.๓ อาจารย์สุฮัยลา	บินสะมะแอ	กรรมการ
๒.๙.๔ อาจารย์ ดร.พาริดา	หะยีเตะ	กรรมการ
๒.๙.๕ อาจารย์ซารียะห์	สตาร์	กรรมการ
๒.๙.๖ อาจารย์การ์ตีนี	วาโด	กรรมการ
๒.๙.๗ อาจารย์ซำซีนาร์	ยาพา	กรรมการและเลขานุการ

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์ชลธิชา สุรัตน์สัญญา)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา