



## ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงและเพิ่มเติมระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา ให้มีความถูกต้อง เป็นไปได้และครบถ้วนในบางประการเกี่ยวกับการประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ และการจัดสรรเงินค่าบำรุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคแรกของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความใหม่ต่อไปนี้แทน

“ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

“ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ วรรคสองแห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความใหม่ต่อไปนี้แทน

“กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งหรือแต่งตั้งบุคคลอื่นใดที่มีคุณสมบัติหรือไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ (๑) ถึง (๔) ให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความใหม่ต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๘ ให้จัดโครงสร้างภารกิจเป็นแปดงานในการบริหารงานศูนย์ภาษาและอาเซียนศึกษา ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจในเรื่องการควบคุม ดูแล ระบบงานบริหารงานทั่วไป อุดหนุนและสารบรรณ การเงินและพัสดุ บุคลากร แผนงานและงบประมาณ ติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา การประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษา

(๒) งานภาษาอังกฤษ มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พัฒนาและดูแลมุมเรียนรู้และค้นคว้าด้วยตนเอง (Self-Access Center: SAC) และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๓) งานภาษามลายู มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษามลายู และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๔) งานภาษาจีน มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาจีน และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๕) งานภาษาไทย มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

(๖) งานภาษาอาหรับ มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอาหรับ และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๗) งานภาษาอื่นๆ นอกเหนือจากภาษาตาม (๒) – (๖) มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควบคุมงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอื่นๆ และประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๘) งานอาเซียนศึกษา มีภารกิจในเรื่องการวางแผน การวิจัย จัดระบบ ควบคุมดูแล ประเมินผล การจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์และมหาวิทยาลัย จัดและส่งเสริมการ

บริการวิชาการแก่สังคมด้านอาชีวศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศประสานงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

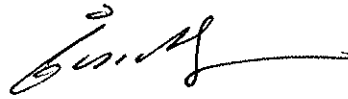
ให้หลักสูตรภาษาอังกฤษ ภาษามลายู ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอาหรับและภาษาอื่นๆ มีส่วนร่วมในการเป็นวิทยากร และมีส่วนร่วมด้านอื่นๆ ในการฝึกอบรมกับศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยศูนย์ภาษาและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความใหม่ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรรายได้จากการลงทะเบียนแต่ละครั้งตามข้อ ๒๒ วรรคสอง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบให้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อิบรอฮีม ณรงค์รักษาเขต)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา