



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๕๑ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

“คณะกรรมการบริหารสำนักงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัย รวมถึงเตรียมปริญญาามหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองและมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ หรือผู้บริหารซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

“พนักงานสำนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน

“ลูกจ้างสำนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่

ข้อ ๕ สำนักงานเป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่บริหารงานแบบวิสาหกิจมีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานกับสมาคม ชมรม มูลนิธิ กลุ่ม และองค์กรของศิษย์เก่า และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า รมรงค์และระดมทุน จัดกิจกรรมและให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน สภาธรรมศาสตร์สัมพันธ์ และมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของสำนักงานหรือมหาวิทยาลัยจากศิษย์เก่า ผู้มีจิตศรัทธา องค์กรศิษย์เก่า องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) ทำข้อตกลงเข้าดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน รวมถึงทำความเข้าใจและรับค่าตอบแทนการดำเนินงานดังกล่าว
- (๓) ดำเนินการและจัดให้มีการบริการทางด้านการผลิตและจำหน่ายของที่ระลึกที่มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ และตราของมหาวิทยาลัยเพื่อการระดมทุนการศึกษาหรือจัดหารายได้ของสำนักงาน
- (๔) ร่วมมือกับสมาคม ชมรม มูลนิธิ กลุ่ม และองค์กรของศิษย์เก่า และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในภาครัฐหรือเอกชนในการเผยแพร่ความรู้และวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งการสร้างสรรค์และจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน มหาวิทยาลัย และสังคม
- (๕) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าเพื่อใช้ในประโยชน์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- (๖) จัดพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อต่าง ๆ ตลอดจนจอสีออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของศิษย์เก่า สำนักงาน และมหาวิทยาลัย
- (๗) จัดหารายได้ในการดำเนินงานของสำนักงานจากการลงทุน การจัดกิจกรรม การให้บริการด้านต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- (๘) ดำเนินงานบริหารจัดการ ธุรการ และจัดประชุมของสภาธรรมศาสตร์สัมพันธ์
- (๙) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารสำนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นศิษย์เก่าที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินหกคน
 - (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้จำนวนไม่เกินสองคน

ข้อ ๗ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งและได้มีการดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารสำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวางนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานของสำนักงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๒) พิจารณาและจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) พิจารณาการนำเงินรายได้ของสำนักงานไปลงทุนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พิจารณาการจัดตั้ง รวม ยุบเลิก และแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงาน

(๖) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงาน

(๗) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณากำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการบริหารงาน ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานมอบหมาย

(๑๐) ประสานงานและจัดให้มีการเลือกสรรคณะกรรมการสภาธรรมศาสตร์สัมพันธ์

(๑๑) หน้าที่อื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอย่างน้อยปีละสี่ครั้ง

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการหรือมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การลงมติของคณะกรรมการบริหารสำนักงานให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การกำหนดเงินค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม หรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่คณะกรรมการบริหารสำนักงาน ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีโดยข้อเสนอมอบหมายของคณะกรรมการบริหารสำนักงานแต่งตั้งผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติ

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านการบริหารงาน
- (๓) สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้เต็มเวลา

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นตำแหน่งหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นใด
- (๒) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก

ราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
- (๒) บริหารงานบุคคล การคลัง การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายให้อยู่ในความดูแลของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) ควบคุมและกำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕
- (๕) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) ดำเนินการเพื่อจัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของสำนักงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารสำนักงาน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานสำนักงานตามแนวทางและนโยบายที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนด และอาจให้มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อช่วยบริหารงานของสำนักงานได้ โดยรองผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่งจ้างผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในนามของสำนักงาน และเป็นผู้ลงนามในบันทึก จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือทำความตกลงใด ๆ ที่เป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๑๖ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการหารายได้ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา หรือเสนอเงื่อนไขการให้บริการ รวมตลอดถึงการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกในนามมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารสำนักงานมีมติให้ถอดถอนเพราะขาดประสิทธิภาพ

หมวด ๔

การบริหารบุคคล

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานมีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามรอบระยะเวลาการจัดทำนโยบายและแผนงานบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานสำนักงาน

(๓) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่มของพนักงานสำนักงาน

(๔) กำหนดอัตรากำลังของสำนักงาน

(๕) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน

(๖) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน

(๗) พิจารณากำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ตลอดจนประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่พนักงานสำนักงาน และลูกจ้างสำนักงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการลา การพัฒนาบุคลากร วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดของสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลที่เป็นลักษณะเฉพาะของสำนักงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ออกเป็นประกาศสำนักงาน

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการทำสัญญาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานจัดให้พนักงานสำนักงานเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารสำนักงานโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสำนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุหรือประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่นให้แก่พนักงานสำนักงานได้

ข้อ ๒๑ การบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงานนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล วินัยและการดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ นอกจากพนักงานสำนักงาน สำนักงานอาจมีลูกจ้างสำนักงานที่เป็นการจ้างแบบรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมงก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนด และออกเป็นประกาศสำนักงาน

หมวด ๕

การบริหารเงินรายได้ของสำนักงาน

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานเป็นส่วนงานทางการเงินที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้ดำเนินการรับจ่าย เก็บรักษา และบริหารเงินรายได้ของสำนักงาน เพื่อการบริหารงานสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนดและออกเป็นประกาศสำนักงาน

ข้อ ๒๕ ให้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเป็นรายได้ของสำนักงาน

เงินรายได้ของสำนักงานตามวรรคหนึ่งให้รวมถึง

(๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้สำนักงาน

(๔) รายได้จากการลงทุน การจัดทำกิจกรรม การให้บริการหรือการผลิตและจำหน่ายสินค้าที่มีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และตรามหาวิทยาลัย ภายใต้วัตถุประสงค์สำนักงาน รวมทั้งดอกผลที่ได้รับจากเงินได้นั้น

(๕) เงินได้จากข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย สมาคม ชมรม กองทุน และมูลนิธิต่าง ๆ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ให้สำนักงานเก็บรายได้ไว้ใช้จ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยให้สำนักงานจัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นรายปีตามสัดส่วนและรอบระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การจัดการรายได้ของสำนักงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์และภายใต้วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ในกรณีเงินรายได้ของสำนักงานที่ได้มาจากผู้ศึกษาหรือบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ ให้เป็นเงินรายได้ของสำนักงานและให้สำนักงานจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ศึกษาหรือบริจาคมกำหนดไว้ แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของผู้ศึกษาหรือบริจาคต้องได้รับความยินยอมจากผู้ศึกษาหรือบริจาค หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

ในกรณีที่น่าข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชีมาใช้บังคับ ให้ผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนงานทางการเงินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

หมวด ๖

การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงานตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานกิจการและการเงินของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนด

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำงบการเงินประจำปีส่งให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานและอธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานจัดสรรงบประมาณรวมให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นและนำเสนอรายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้วพร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยแล้ว ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

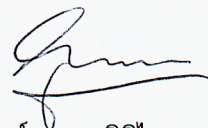
ข้อ ๓๑ ให้การดำเนินงานของสำนักงานที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ เป็นการดำเนินงานที่มีผลผูกพันต่อไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหาร ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ข้อ ๓๓ ให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศสำนักงานเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัย