



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๕๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์

“พนักงานสำนักงาน” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์

“ลูกจ้างสำนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ที่ไม่ใช่พนักงานสำนักงาน โดยจ้างแบบรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมงตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ ภารกิจ หน้าที่และอำนาจ

ข้อ ๕ สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์ภารกิจ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการกระบวนการที่เกี่ยวกับการจัดหาบทความวิชาการ ต้นฉบับวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เพื่อตรวจสอบ ขออนุญาต กำหนดลิขสิทธิ์ และขอกำหนดเลข ISBN (International Standard Book Number หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ) เพื่อนำมาจัดพิมพ์หรือจัดทำในรูปเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

(๒) จัดให้มีการพิมพ์หนังสือ ตำรา บทความ เอกสาร สื่อใบปลิว ตัว สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จำหน่ายพัสดุ ตำรา หนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน และการบริหารมหาวิทยาลัย สินค้าที่ระลึก และสินค้าอื่นหรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุหรือครุภัณฑ์หรืองานบริการที่ใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย

(๕) ผลิต ว่าจ้างผลิต และจำหน่ายซึ่งสินค้าที่มีชื่อ ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย และรูปที่แสดงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยประกอบบนตัวสินค้า

ในการดำเนินการจัดหารายได้ สำนักงานต้องกำหนดราคาตำรา หนังสือ สินค้า หรือบริการของสำนักงานสำหรับนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในอัตราที่เหมาะสมกับการจัดเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สำนักงานอาจให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็นฝ่าย แผนก งาน หรือหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งนี้ โดยให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารธุรกิจ กฎหมาย การเงิน การบัญชี หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน

(๓) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีมอบหมายให้กรรมการตาม (๒) คนใดคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งพนักงานสำนักงานอีกหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๗ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๗ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ กรรมการในคณะกรรมการบริหารว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ กรรมการในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ เมื่อได้มีการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนแล้ว ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายของสำนักงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงาน

(๒) พิจารณาวางนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานของสำนักงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการหรือธุรกิจของสำนักงาน

(๔) พิจารณาและจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) พิจารณานำส่งเงินรายได้ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) พิจารณาการจัดตั้ง รวม ยุบเลิก และแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๗) พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงานและลูกจ้างสำนักงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณากำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการบริหารงาน ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

(๑๑) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ทำหน้าที่บริหารหน่วยงานของสำนักงาน

(๑๒) พิจารณากำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการที่เรียกเก็บจากการดำเนินงานของสำนักงานโดยออกเป็นประกาศของสำนักงาน

(๑๓) พิจารณากำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของสำนักงานโดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๔) พิจารณารายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายงานฐานะการเงินประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑๕) แต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่น

(๑๖) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องประชุมในเดือนใดจะงดการประชุมในเดือนนั้นก็ได้ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานกรรมการก็ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

การลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เงินค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม หรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่คณะกรรมการบริหารให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ ให้มีผู้อำนวยการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบบริหารงานของสำนักงาน

ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านการบริหารงาน

(๓) สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้เต็มเวลา

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นตำแหน่งหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นใด

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร
- (๒) บริหารงานบุคคล การคลัง การเงิน การพัสดุ สถานที่ และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ภารกิจ หน้าที่และอำนาจให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) จัดทำแผนธุรกิจหรือกิจการหารายได้ของสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
- (๕) ควบคุมและกำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕
- (๖) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือสภามหาวิทยาลัยแล้ว
- (๗) ดำเนินการเพื่อจัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของสำนักงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (๙) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในนามของสำนักงาน และเป็นผู้ลงนามในบันทึก จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือทำความตกลงใด ๆ ที่เป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการหารายได้ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา หรือเสนอเงื่อนไขการให้บริการ รวมตลอดถึงการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

หรือบุคคลภายนอกในนามมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

หมวด ๔

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามรอบระยะเวลาการจัดทำนโยบายและแผนงานบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) กำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานสำนักงาน
- (๓) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่มของพนักงานสำนักงาน หรือลูกจ้างสำนักงาน
- (๔) กำหนดอัตราค่าจ้างของสำนักงาน
- (๕) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน
- (๖) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน
- (๗) พิจารณา กำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ตลอดจนประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่พนักงานสำนักงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการลา การพัฒนาบุคลากร วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดของสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลที่เป็นลักษณะเฉพาะของสำนักงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ออกเป็นประกาศสำนักงาน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน และการทำสัญญาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้พนักงานสำนักงานเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสำนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุหรือประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่นให้แก่พนักงานสำนักงานได้

ข้อ ๒๒ การบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงานนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล วินัยและการดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ นอกจากพนักงานสำนักงาน สำนักงานอาจมีลูกจ้างสำนักงานที่เป็นการจ้างแบบรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมงก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนดและออกเป็นประกาศสำนักงาน

หมวด ๕

การบริหารเงินรายได้ของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานเป็นส่วนงานทางการเงินที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้ดำเนินการรับจ่าย เก็บรักษา และบริหารเงินรายได้ของสำนักงานเพื่อการบริหารงานสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๕ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนดและออกเป็นประกาศสำนักงาน

ข้อ ๒๖ ให้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเป็นเงินรายได้ของสำนักงาน

เงินรายได้ของสำนักงานตามวรรคหนึ่งให้รวมถึง

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓๑

(๒) รายได้จากการประกอบกิจการ การให้เช่าพื้นที่ การขาย การรับจ้าง หรือการให้บริการอื่น ทั้งที่เป็นการให้บริการแก่ส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้อุทิศให้

(๕) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สำนักงานเก็บรายได้ไว้ใช้จ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๗ การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี

ในกรณีที่น่าข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชีมาใช้บังคับ ให้ผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนงานทางการเงินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

หมวด ๖

การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงานตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจการและการเงินของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำงบการเงินประจำปีส่งให้คณะกรรมการบริหาร และอธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินรวมให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นและนำเสนอรายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้วพร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยแล้ว ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ให้ดำเนินการมอบหมายทรัพย์สินและภาระผูกพันของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาเป็นทรัพย์สินของสำนักงานตามข้อบังคับนี้

ให้ดำเนินการมอบหมายเงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาเป็นเงินรายได้ของสำนักงานตามข้อบังคับนี้

ให้ดำเนินการมอบหมายงบประมาณของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ตั้งไว้มาเป็นงบประมาณของสำนักงาน ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ ให้ดำเนินการโอนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างซึ่งสังกัดสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาเป็น พนักงานสำนักงานและลูกจ้างสำนักงาน

ข้อ ๓๓ ให้การดำเนินงานและกิจการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับเป็นการดำเนินงานและกิจการของสำนักงานโดยให้มีผลผูกพันต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๔ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๕ ให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศสำนักงาน เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้อยู่ใน
วันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องในการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลนี้และไม่มีบทบัญญัติใดกำหนด
เรื่องการดำเนินการดังกล่าวไว้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุรพล นิตไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัย