

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์   
ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑**

………………………………………………….

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๓ (๒) (๖) และ (๑๒)   
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย  
ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑ ข้อความทั่วไป**

**ข้อ ๑** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

**ข้อ ๒** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

**ข้อ ๔** บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคําสั่งใดของมหาวิทยาลัยที่ได้กําหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

**ข้อ ๕** ในข้อบังคับนี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่เป็นที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ประโยชน์ และที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ใน หรือบนทรัพย์สินนั้น

“สํานักงาน” หมายความว่า สํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

“ผู้อํานวยการ” หมายความว่า ผู้อํานวยการสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

**ข้อ ๖** ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอํานาจออกประกาศมหาวิทยาลัย  
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อดําเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

**หมวด ๒ สํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา**

**ข้อ ๗** ให้จัดตั้งสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีฐานะเป็น หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มิใช่ส่วนราชการ ทําหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

**ข้อ ๘** ให้สํานักงานเป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้างและที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ ภายหลังการแข่งขันกีฬาเอเชี่ยนเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ ตามมติคณะรัฐมนตรี

(๒) ทรัพย์สินอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๙** การบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬา จะต้องคํานึงถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยและงานอื่น ซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัยก่อน และต้องคํานึงถึงชื่อเสียง เกียรติคุณ ผลประโยชน์โดยส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดหารายได้ที่พอเพียงสําหรับการบริหาร จัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสํานักงานในระยะยาวอีกด้วย

**ข้อ ๑๐** ให้สํานักงานจัดให้มีทะเบียนทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสํานักงาน  
ซึ่งแสดงภาพที่ตั้งและลักษณะตลอดจนรายละเอียดอื่นตามสมควรของทรัพย์สินดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ ๑๑** ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน สํานักงานอาจหาประโยชน์โดยการให้เช่า ให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ให้อาศัย หรือให้สิทธิอย่างอื่นในทํานองเดียวกันโดยมีค่าตอบแทนได้

ให้ผู้อํานวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอํานาจกําหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือเพื่อให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นเฉพาะการใช้ประโยชน์   
หรือการเช่าซึ่งมีระยะเวลาคราวหนึ่งไม่เกินกว่า ๓ ปี ในกรณีที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓ ปี ให้เสนอต่ออธิการบดี

การกําหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการที่พักอาศัย   
หรือสวัสดิการอื่นสําหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอํานาจของคณะกรรมการ

การขายทรัพย์สินที่เป็นที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง จะกระทํามิได้

**หมวด ๓ คณะกรรมการ**

**ข้อ ๑๒** ให้มีคณะกรรมการสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ประกอบด้วยประธานคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกไม่เกิน ๑๓ คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนของประชาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีผู้อํานวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

**ข้อ ๑๓** ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอํานาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ โดยจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้

**ข้อ ๑๔** ให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม และกํากับดูแลการดําเนินงานของสํานักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในการนี้ให้คณะกรรมการมีอํานาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กําหนดนโยบายของสํานักงาน โดยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและวัตถุประสงค์  
ในการบริหารจัดการทรัพย์สินและการบริหารกิจกรรมกีฬาของมหาวิทยาลัย

(๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน วิธีการ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล หรือการดําเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน และการบริหารสํานักงาน

(๓) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีการจัดการทรัพย์สิน การกําหนดหลักเกณฑ์การจัดหา ผลประโยชน์

(๔) การกําหนดอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดการทรัพย์สินตามข้อ ๑๑

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดําเนินงาน และงบประมาณประจําปีของสํานักงาน  
เพื่อนําเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๖) เสนอความเห็นต่ออธิการบดีในการแต่งตั้ง ถอดถอน และการกําหนดค่าตอบแทน  
ของผู้อํานวยการ

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทํางาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงาน  
ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๘) จัดทํารายงานผลการดําเนินงาน และรายงานฐานะทางการเงินประจําปี  
ของสํานักงาน เพื่อนําเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙) ดําเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสํานักงาน

**ข้อ ๑๕**[[1]](#footnote-1) ให้คณะกรรมการมีวาระการดํารงตําแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้ง  
อีกก็ได้

**ข้อ ๑๖** ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทํางาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้ง  
ให้ปฏิบัติงานให้แก่สํานักงาน มีสิทธิได้ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่อธิการบดีกําหนดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยทําเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

**หมวด ๔ บุคลากร**

**ข้อ ๑๗** ให้มีผู้อํานวยการสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบ  
ในการบริหารงานสํานักงาน

**ข้อ ๑๘** ให้ผู้อํานวยการมีอํานาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานของสํานักงาน   
รวมทั้งจัดการบริหารงานของสํานักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และตามนโยบายและคําสั่งของคณะกรรมการ

**ข้อ ๑๙** ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาว่าจ้างบุคคลที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ  
และสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาให้แก่สํานักงานเป็นผู้อํานวยการ โดยมีกําหนดเวลาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**ข้อ ๒๐** ผู้อํานวยการ และพนักงานของสํานักงาน มีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
ที่ปฏิบัติงานให้แก่สํานักงาน

พนักงานของสํานักงาน ประกอบด้วย

(๑) พนักงานบริหาร หมายถึง พนักงานซึ่งมีอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารนโยบายและวัตถุประสงค์ของสํานักงาน ได้แก่ รองผู้อํานวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือตําแหน่งอื่นตามที่กําหนด

(๒) พนักงานปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ตามคําสั่งของพนักงานบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสํานักงาน

(๓) พนักงานบริการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคําสั่งของพนักงานบริหารและพนักงานปฏิบัติการ การจ้างพนักงานบริการ ให้กําหนดระยะเวลาจ้าง  
คราวละไม่เกิน ๑ ปี และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือตามงานที่ทํา

ผู้อํานวยการและพนักงานของสํานักงานจะมีสิทธิ หน้าที่ และค่าตอบแทน หรือสวัสดิการอย่างใด ให้เป็นไปตามที่กําหนดในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล

**ข้อ ๒๑** หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งพนักงานของสํานักงาน  
ให้เป็นไปตามที่ผู้อํานวยการกําหนด

**ข้อ ๒๒** หลักเกณฑ์การลา การสอบสวน การรักษาวินัย การออกจากงานของผู้อํานวยการ  
และพนักงานของสํานักงาน ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับที่อธิการบดีกําหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

**ข้อ ๒๓** ให้สํานักงานดําเนินการให้ผู้อํานวยการ และพนักงานของสํานักงานเป็นผู้ประกันตน  
ในฐานะพนักงานของสํานักงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

**ข้อ ๒๔** เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของสํานักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
อาจจัดให้มีกองทุนสํารองเลี้ยงชีพของพนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ หรือการประกันชีวิต   
หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ แก่พนักงานของสํานักงานก็ได้

**หมวด ๕ งบประมาณและการเงิน**

**ข้อ ๒๕** ปีงบประมาณของสํานักงานให้ใช้ตามปีงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๖** ให้สํานักงานจัดทํางบประมาณประจําปีเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ  
ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณโดยให้แยกเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย สําหรับงบประมาณรายจ่ายให้แยกออกเป็นงบดําเนินการและงบลงทุน ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจําปี  
ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน โดยให้ใช้เฉพาะในส่วนของงบดําเนินการเท่านั้น  
เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบงบประมาณประจําปีแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๒๗** งบดําเนินการของสํานักงาน ได้แก่ งบประมาณที่จัดไว้สําหรับการจัดจ้างบุคลากร  
ของสํานักงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับวัสดุ หรือการซ่อมแซมบํารุงรักษาทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสํานักงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สําหรับการบริหารงานโดยปกติ  
ของสํานักงาน

งบลงทุนของสํานักงาน ได้แก่ งบประมาณที่จัดไว้สําหรับการลงทุน ซื้อ จัดหา สร้าง ดัดแปลง ปรับปรุง หรือพัฒนาทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสํานักงาน

**ข้อ ๒๘** การจัดทํางบประมาณของสํานักงานให้จําแนกหมวดและรายการงบประมาณ  
ตามที่คณะกรรมการกําหนด กําหนดระยะเวลาการเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการ วิธีการพิจารณา  
และรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทํางบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกําหนด

**ข้อ ๒๙** สํานักงานอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) รายได้จากการจัดการทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสํานักงาน

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(๓) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้มอบให้

(๔) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สํานักงานเก็บรายได้ไว้ใช้จ่ายได้ตามข้อบังคับนี้ และไม่ต้องนําส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๓๐** สํานักงานอาจมีรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการดําเนินงานของสํานักงาน

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุนของสํานักงาน

(๓) เงินนําส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในจํานวนหรืออัตราตามที่อธิการบดีกําหนด

**ข้อ ๓๑** ให้สํานักงานจัดทําใบเสร็จรับเงินของสํานักงานไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน   
โดยมอบ ต้นฉบับให้แก่ผู้ชําระเงิน และมีสําเนาเก็บไว้กับต้นขั้ว โดยจะต้องมีทะเบียนใบเสร็จรับเงิน  
และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

**ข้อ ๓๒** บรรดาเงินที่สํานักงานได้รับให้นําฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จํากัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทําการถัดไป  
ทั้งนี้จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนําฝากมิได้

**ข้อ ๓๓** เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสํานักงาน ให้สํานักงานเก็บรักษาเงินสดไว้ทดรองจ่ายได้ตามจํานวนที่คณะกรรมการกําหนด

**ข้อ ๓๔** ให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอํานาจอนุมัติ  
ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของสํานักงาน ภายในวงเงินงบประมาณประจําปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

**ข้อ ๓๕** การจ่ายเงินของสํานักงานทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร เว้นแต่  
ในกรณีที่มีความจําเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นการจ่ายจากเงินทดรองจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย  
ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน และขีดฆ่าคําว่า “หรือตามคําสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

**ข้อ ๓๖** ให้คณะกรรมการเป็นผู้กําหนดตัวบุคคลผู้มีอํานาจลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน  
ของสํานักงานตามความเหมาะสม โดยคํานึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้มี อํานาจลงนามประกอบกัน

**หมวด ๖ บัญชีและตรวจสอบ**

**ข้อ ๓๗** ให้สํานักงานจัดให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบทางบัญชีแยกต่างหากจากบุคลากร  
ทางด้านงบประมาณ และการเงิน

**ข้อ ๓๘** ให้สํานักงานจัดทําบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของสํานักงาน ตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อแสดงฐานะการเงิน และผลการดําเนินงานของสํานักงาน  
ให้เป็นปัจจุบัน

**ข้อ ๓๙** ให้สํานักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดําเนินกิจการและการเงินของสํานักงาน

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทํารายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการ  
ตามรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**ข้อ ๔๐** ให้สํานักงานปิดบัญชี และจัดทํางบการเงินประจําปี ส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต  
ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและทํารายงานการสอบบัญชีเสนอคณะกรรมการ ภายใน ๑๒๐ วัน  
นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**หมวด ๗ การบริหารสํานักงาน**

**ข้อ ๔๑** ให้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นฝ่ายหรือศูนย์ มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของฝ่ายหรือศูนย์

ฝ่ายหรือศูนย์ที่ไม่มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ผู้อํานวยการแต่งตั้งให้รองผู้อํานวยการ  
หรือผู้จัดการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการฝ่ายนั้นก็ได้ หรือจะมอบหมายให้บุคคลใด  
เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของฝ่ายหรือศูนย์โดยไม่แต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการฝ่าย  
ก็ให้สามารถทําได้เช่นกัน

ในฝ่ายหรือศูนย์อาจแบ่งออกเป็นแผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน  
ของแผนก ทั้งนี้ ไม่ถือว่าหัวหน้าแผนกเป็นพนักงานระดับบริหารของสํานักงาน

ให้จัดกลุ่มฝ่ายหรือศูนย์ที่มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องหรือคล้ายคลึงกันรวมเป็นสายงาน  
มีรองผู้อํานวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสายงาน

สายงานที่ไม่มีรองผู้อํานวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ผู้อํานวยการเป็นผู้บังคับบัญชาสายงานนั้นโดยตรง หรือผู้อํานวยการอาจมอบหมายให้รองผู้อํานวยการหรือผู้จัดการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้บังคับบัญชา  
และรับผิดชอบงานของสายงานนั้นทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

การแต่งตั้งหรือโอนย้ายพนักงานภายในสํานักงานทุกตําแหน่ง ให้เป็นอํานาจของผู้อํานวยการ

**ข้อ ๔๒** ให้ผู้อํานวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของสํานักงาน และเป็นผู้พิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานของสํานักงาน  
เว้นแต่คณะกรรมการจะได้กําหนดเป็นอย่างอื่น

**ข้อ ๔๓** ให้ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอํานาจ  
สั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคลผู้ดํารงตําแหน่งผู้อํานวยการ

**ข้อ ๔๔** ให้ผู้อํานวยการเป็นผู้มีอํานาจในการลงนามในเอกสารสัญญา หรือการทําความตกลง  
ใด ๆ ที่เป็นการดําเนินงานภายในขอบเขตอํานาจหน้าที่ของสํานักงาน และที่ได้รับอนุมัติก่อหนี้ผูกพันแล้ว

ในกรณีที่สํานักงานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง ให้ผู้อํานวยการเป็นผู้มีอํานาจลงนามในเอกสาร ใบเสนอราคา สัญญา ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงใด ๆ ด้วย

**ข้อ ๔๕** ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากําหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานของผู้อํานวยการ เพื่อนําผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาต่ออายุการจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พิจารณาการปรับค่าจ้าง หรือดําเนินการอื่นใดแล้วแต่กรณี

**ข้อ ๔๖** ให้ผู้อํานวยการเป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อพิจารณา  
การปรับค่าจ้างประจําปี การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การต่ออายุการจ้าง หรือดําเนินการอื่นใดในด้านการบริหารบุคคล แล้วแต่กรณี

**หมวด ๘ การควบคุม**

**ข้อ ๔๗** ให้สํานักงานเสนอแผนการดําเนินงานและงบประมาณประจําปีของสํานักงานที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

**ข้อ ๔๘** ให้สํานักงานจัดทํารายงานการเงินซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วเสนอต่อ  
สภามหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**ข้อ ๔๙** สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอาจสั่งให้สํานักงานชี้แจงการดําเนินงานในเรื่องหนึ่ง  
เรื่องใด หรือให้รายงานผลการดําเนินงานสําหรับการจัดการทรัพย์สินในกรณีหนึ่งกรณีใดก็ได้

ในกรณีที่มีความจําเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี อาจสั่งให้สํานักงานดําเนินการ หรือระงับการดําเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรได้

**หมวด ๙ บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๕๐** บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สัญญา หรือข้อตกลงใด ของสํานักงานบริหาร ทรัพย์สินและกีฬา สํานักงานจัดการทรัพย์สิน และศูนย์บริการการกีฬา ที่ยังมีผลบังคับใช้หรือมีผลผูกพัน  
อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้คงมีผลต่อไปจนกว่าสิ้นสุดระยะเวลาตามที่กําหนดไว้ หรือจนกว่าจะมี  
การเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

1. ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับว่าด้วยสํานักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)   
   พ.ศ. ๒๕๖๑ [↑](#footnote-ref-1)