**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์****ว่าด้วยการบริหารงาน****สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์** **พ.ศ. ๒๕๖๘**

**.........................................................**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงาน สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์เพื่อให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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

**ข้อ ๑** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงาน
สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ 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 และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย
เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

**หมวด ๑**

**วัตถุประสงค์ ภารกิจ หน้าที่และอำนาจ**

**ข้อ ๕** สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์
ภารกิจ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) จำหน่ายพัสดุ ตำรา หนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน
และการบริหารมหาวิทยาลัย สินค้าที่ระลึก และสินค้าอื่นหรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุหรือครุภัณฑ์หรืองานบริการที่ใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย

(๕) ผลิต ว่าจ้างผลิต และจำหน่ายซึ่งสินค้าที่มีชื่อ ตราสัญลักษณ์ เครื่องหมาย และรูปที่แสดงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยประกอบบนตัวสินค้า

ในการดำเนินการจัดหารายได้ สำนักงานต้องกำหนดราคาตำรา หนังสือ สินค้า หรือบริการของสำนักงานสำหรับนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในอัตราที่เหมาะสมกับการจัดเพื่อเป็นสวัสดิการ
แก่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

 **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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**ข้อ ๙** ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการบริหารว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่มี
การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ
เท่าที่มีอยู่

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
เมื่อได้มีการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนแล้ว ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

**ข้อ ๑๑** คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายของสำนักงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจ
ของสำนักงาน

(๒) พิจารณาวางนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานของสำนักงานให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๓) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการหรือธุรกิจของสำนักงาน

(๔) พิจารณาและจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) พิจารณานำส่งเงินรายได้ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) พิจารณาการจัดตั้ง รวม ยุบเลิก และแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๗) พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงานและลูกจ้างสำนักงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ
และทรัพย์สินของสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร
ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณากำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการบริหารงาน ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ
ที่เกิดขึ้น

(๑๑) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ทำหน้าที่บริหารหน่วยงานของสำนักงาน

(๑๒) พิจารณากำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการ
ที่เรียกเก็บจากการดำเนินงานของสำนักงานโดยออกเป็นประกาศของสำนักงาน

(๑๓) พิจารณากำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของสำนักงานโดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๔) พิจารณารายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายงานฐานะการเงินประจำปีของ สำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑๕) แต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา
หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย รวมถึงกำหนดค่าตอบแทนผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่น

(๑๖) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

**ข้อ ๑๒** ให้คณะกรรมการบริหารประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องประชุมในเดือนใดจะงดการประชุมในเดือนนั้นก็ได้ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม และถ้ารองประธานกรรมการก็ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะการประชุมคราวนั้น

การลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการคนหนึ่ง
ให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง
เป็นเสียงชี้ขาด

เงินค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม หรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่คณะกรรมการบริหาร ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวด ๓**

**ผู้อำนวยการ**

**ข้อ ๑๓** ให้มีผู้อำนวยการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบบริหารงานของสำนักงาน

ผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย
หรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านการบริหารงาน

(๓) สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้เต็มเวลา

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นตำแหน่งหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นใด

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

**ข้อ ๑๔** ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

(๒) บริหารงานบุคคล การคลัง การเงิน การพัสดุ สถานที่ และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ภารกิจ หน้าที่และอำนาจให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของ
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

(๓) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอ
สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) จัดทำแผนธุรกิจหรือกิจการหารายได้ของสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
เพื่อพิจารณา

(๕) ควบคุมและกำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕

(๖) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณา
ให้ความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๗) ดำเนินการเพื่อจัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจของสำนักงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๙) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี
หรือคณะกรรมการบริหาร

**ข้อ ๑๕** ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย
และหัวหน้างานตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

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

**ข้อ ๑๗** ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการหารายได้ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
การเสนอราคา หรือเสนอเงื่อนไขการให้บริการ รวมตลอดถึงการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา
หรือบุคคลภายนอกในนามมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

**ข้อ ๑๘** ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้
แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมีมติให้ถอดถอนเพราะขาดประสิทธิภาพ

**หมวด ๔**

**การบริหารงานบุคคล**

**ข้อ ๑๙** ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามรอบระยะเวลาการจัดทำนโยบายและแผนงานบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป
และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานสำนักงาน

(๓) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่มของพนักงาน
สำนักงาน หรือลูกจ้างสำนักงาน

(๔) กำหนดอัตรากำลังของสำนักงาน

(๕) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน

(๖) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน

(๗) พิจารณากำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ตลอดจนประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่พนักงานสำนักงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการลา การพัฒนาบุคลากร วันเวลาปฏิบัติงาน
และวันหยุดของสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลที่เป็นลักษณะเฉพาะของสำนักงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้วให้ออกเป็นประกาศสำนักงาน

**ข้อ ๒๐** ให้อธิการบดีมีอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน
และการทำสัญญาปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

**ข้อ ๒๑** ให้สำนักงานจัดให้พนักงานสำนักงานเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วย
การประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ของพนักงานสำนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุหรือประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่น
ให้แก่พนักงานสำนักงานได้

**ข้อ ๒๒** การบริหารงานบุคคลพนักงานสำนักงานนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล วินัยและการดำเนินการทางวินัย
และการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๓** นอกจากพนักงานสำนักงาน สำนักงานอาจมีลูกจ้างสำนักงานที่เป็นการจ้าง
แบบรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมงก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนดและออกเป็นประกาศสำนักงาน

**หมวด ๕**

**การบริหารเงินรายได้ของสำนักงาน**

**ข้อ ๒๔** ให้สำนักงานเป็นส่วนงานทางการเงินที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้ดำเนินการรับจ่าย
เก็บรักษา และบริหารเงินรายได้ของสำนักงานเพื่อการบริหารงานสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

**ข้อ ๒๕** การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนดและออกเป็นประกาศสำนักงาน

**ข้อ ๒๖** ให้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเป็นเงินรายได้ของสำนักงาน

เงินรายได้ของสำนักงานตามวรรคหนึ่งให้รวมถึง

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓๑

(๒) รายได้จากการประกอบกิจการ การให้เช่าพื้นที่ การขาย การรับจ้าง หรือการให้บริการอื่น
ทั้งที่เป็นการให้บริการแก่ส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้อุทิศให้

(๕) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สำนักงานเก็บรายได้ไว้ใช้จ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับนี้

**ข้อ ๒๗** การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ นอกจากที่กำหนดไว้
ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี

ในกรณีที่นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ
และการบัญชีมาใช้บังคับ ให้ผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนงานทางการเงินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหาร การเงิน งบประมาณ และการบัญชี

**หมวด ๖**

**การบัญชีและการตรวจสอบ**

**ข้อ ๒๘** ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงานตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป
ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๒๙** ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจการและการเงินของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

**ข้อ ๓๐** เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำงบการเงินประจำปีส่งให้คณะกรรมการบริหารและอธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินรวมให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นและนำเสนอรายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้วพร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี
รับอนุญาตซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยแล้ว
ต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๓๑** ให้ดำเนินการมอบหมายทรัพย์สินและภาระผูกพันของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มาเป็นทรัพย์สินของสำนักงานตามข้อบังคับนี้

ให้ดำเนินการมอบหมายเงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
มาเป็นเงินรายได้ของสำนักงานตามข้อบังคับนี้

ให้ดำเนินการมอบหมายงบประมาณของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ตั้งไว้มาเป็นงบประมาณของสำนักงานตามข้อบังคับนี้

**ข้อ ๓๒** ให้ดำเนินการโอนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างซึ่งสังกัดสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาเป็นพนักงานสำนักงานและลูกจ้างสำนักงาน

**ข้อ ๓๓** ให้การดำเนินงานและกิจการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ข้อบังคับนี้
ใช้บังคับเป็นการดำเนินงานและกิจการของสำนักงานโดยให้มีผลผูกพันต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้

**ข้อ ๓๔** ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

**ข้อ ๓๕** ให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศสำนักงาน เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้
ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องในการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลนี้และไม่มีบทบัญญัติใดกำหนด
เรื่องการดำเนินการดังกล่าวไว้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

 ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

 (ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

 นายกสภามหาวิทยาลัย