ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 มาตรา 15 มาตรา 17 และมาตรา 23(2) (6) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2561 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2561"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2559

ข้อ 4 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า ทรัพย์สินที่เป็นที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ประโยชน์ และที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ใน หรือบนทรัพย์สินนั้น

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 2 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ข้อ 7 ให้จัดตั้งสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีฐานะเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มิใช่ส่วนราชการ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ 8 ให้สำนักงานเป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้างและที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ ภายหลังการแข่งขันกีฬาเอเชี่ยนเกมส์ ครั้งที่ 13 ตามมติคณะรัฐมนตรี

(2) ทรัพย์สินอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 9 การบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬา จะต้องคำนึงถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยและงานอื่น ซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัยก่อน และต้องคำนึงถึงชื่อเสียงเกียรติคุณ ผลประโยชน์โดยส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดหารายได้ที่พอเพียงสำหรับการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานในระยะยาวอีกด้วย

ข้อ 10 ให้สำนักงานจัดให้มีทะเบียนทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานซึ่งแสดงภาพที่ตั้งและลักษณะตลอดจนรายละเอียดอื่นตามสมควรของทรัพย์สินดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอาจหาประโยชน์โดยการให้เช่า ให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ให้อาศัย หรือให้สิทธิอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยมีค่าตอบแทนได้

ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือเพื่อให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เฉพาะการใช้ประโยชน์หรือการเช่าซึ่งมีระยะเวลาคราวหนึ่งไม่เกินกว่า 3 ปี ในกรณีที่มีระยะเวลาเกินกว่า 3 ปี ให้เสนอต่ออธิการบดี

การกำหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการที่พักอาศัยหรือสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

การขายทรัพย์สินที่เป็นที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง จะกระทำมิได้

หมวด 3 คณะกรรมการ

ข้อ 12 ให้มีคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ประกอบด้วยประธานคนหนึ่งและกรรมการอื่นอีกไม่เกิน 13 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนของประชาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 12 โดยจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในการนี้ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบายของสำนักงาน โดยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินและการบริหารกิจกรรมกีฬาของมหาวิทยาลัย

(2) วางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน วิธีการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน และการบริหารสำนักงาน

(3) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีการจัดการทรัพย์สิน การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์

(4) การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดการทรัพย์สินตามข้อ 11

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีของสำนักงานเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(6) เสนอความเห็นต่ออธิการบดีในการแต่งตั้ง ถอดถอน และการกำหนดค่าตอบแทนของผู้อำนวยการ

(7) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีของสำนักงาน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(9) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ 15 เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ให้อธิการบดีคนใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ในระหว่างที่ไม่มีคณะกรรมการ การใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน มีสิทธิได้ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่อธิการบดีกำหนดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 4 บุคลากร

ข้อ 17 ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานสำนักงาน

ข้อ 18 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานของสำนักงาน รวมทั้งจัดการบริหารงานของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และตามนโยบายและคำสั่งของคณะกรรมการ

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาว่าจ้างบุคคลที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาให้แก่สำนักงานเป็นผู้อำนวยการ โดยมีกำหนดเวลาจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

ข้อ 20 ผู้อำนวยการ และพนักงานของสำนักงาน มีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

พนักงานของสำนักงาน ประกอบด้วย

(1) พนักงานบริหาร หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ได้แก่ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นตามที่กำหนด

(2) พนักงานปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(3) พนักงานบริการ หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานบริหารและพนักงานปฏิบัติการ การจ้างพนักงานบริการ ให้กำหนดระยะเวลาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือตามงานที่ทำ

ผู้อำนวยการและพนักงานของสำนักงานจะมีสิทธิ หน้าที่ และค่าตอบแทน หรือสวัสดิการอย่างใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล

ข้อ 21 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งพนักงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 22 หลักเกณฑ์การลา การสอบสวน การรักษาวินัย การออกจากงานของผู้อำนวยการและพนักงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 23 ให้สำนักงานดำเนินการให้ผู้อำนวยการ และพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ประกันตนในฐานะพนักงานของสำนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ 24 เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ หรือการประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ แก่พนักงานของสำนักงานก็ได้

หมวด 5 งบประมาณและการเงิน

ข้อ 25 ปีงบประมาณของสำนักงานให้ใช้ตามปีงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26 ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณประจำปีเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณโดยให้แยกเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายให้แยกออกเป็นงบดำเนินการและงบลงทุน ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมาไปพลางก่อน โดยให้ใช้เฉพาะในส่วนของงบดำเนินการเท่านั้น เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 27 งบดำเนินการของสำนักงาน ได้แก่ งบประมาณที่จัดไว้สำหรับการจัดจ้างบุคลากรของสำนักงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับวัสดุ หรือการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับการบริหารงานโดยปกติของสำนักงาน

งบลงทุนของสำนักงาน ได้แก่ งบประมาณที่จัดไว้สำหรับการลงทุน ซื้อ จัดหา สร้าง ดัดแปลง ปรับปรุง หรือพัฒนาทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงาน

ข้อ 28 การจัดทำงบประมาณของสำนักงานให้จำแนกหมวดและรายการงบประมาณตามที่คณะกรรมการกำหนด กำหนดระยะเวลาการเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการ วิธีการพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 29 สำนักงานอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(1) รายได้จากการจัดการทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงาน

(2) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(3) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้มอบให้

(4) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สำนักงานเก็บรายได้ไว้ใช้จ่ายได้ตามข้อบังคับนี้ และไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 30 สำนักงานอาจมีรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานของสำนักงาน

(2) รายจ่ายเพื่อการลงทุนของสำนักงาน

(3) เงินนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในจำนวนหรืออัตราตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 31 ให้สำนักงานจัดทำใบเสร็จรับเงินของสำนักงานไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาเก็บไว้กับต้นขั้ว โดยจะต้องมีทะเบียนใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 32 บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับให้นำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำฝากมิได้

ข้อ 33 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำนักงาน ให้สำนักงานเก็บรักษาเงินสดไว้ทดรองจ่ายได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 34 ให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงาน ภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 35 การจ่ายเงินของสำนักงานทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นการจ่ายจากเงินทดรองจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงานตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจลงนามประกอบกัน

หมวด 6 บัญชีและตรวจสอบ

ข้อ 37 ให้สำนักงานจัดให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบทางบัญชีแยกต่างหากจากบุคลากรทางด้านงบประมาณ และการเงิน

ข้อ 38 ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของสำนักงานตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อแสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 39 ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจการและการเงินของสำนักงาน

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตามรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 40 ให้สำนักงานปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินประจำปี ส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่คณะกรรมการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและทำรายงานการสอบบัญชีเสนอคณะกรรมการ ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 7 การบริหารสำนักงาน

ข้อ 41 ให้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นฝ่ายหรือศูนย์ มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของฝ่ายหรือศูนย์

ฝ่ายหรือศูนย์ที่ไม่มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการหรือผู้จัดการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการฝ่ายนั้นก็ได้ หรือจะมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของฝ่ายหรือศูนย์โดยไม่แต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการฝ่ายก็ให้สามารถทำได้เช่นกัน

ในฝ่ายหรือศูนย์อาจแบ่งออกเป็นแผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของแผนก ทั้งนี้ ไม่ถือว่าหัวหน้าแผนกเป็นพนักงานระดับบริหารของสำนักงาน

ให้จัดกลุ่มฝ่ายหรือศูนย์ที่มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องหรือคล้ายคลึงกันรวมเป็นสายงาน มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสายงาน

สายงานที่ไม่มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาสายงานนั้นโดยตรง หรือผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือผู้จัดการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสายงานนั้นทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

การแต่งตั้งหรือโอนย้ายพนักงานภายในสำนักงานทุกตำแหน่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงาน และเป็นผู้พิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานของสำนักงาน เว้นแต่คณะกรรมการจะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 43 ให้ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ข้อ 44 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในเอกสารสัญญา หรือการทำความตกลงใด ๆ ที่เป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน และที่ได้รับอนุมัติก่อหนี้ผูกพันแล้ว

ในกรณีที่สำนักงานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารใบเสนอราคา สัญญา ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงใด ๆ ด้วย

ข้อ 45 ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เพื่อนำผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาต่ออายุการจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พิจารณาการปรับค่าจ้าง หรือดำเนินการอื่นใดแล้วแต่กรณี

ข้อ 46 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อพิจารณาการปรับค่าจ้างประจำปี การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การต่ออายุการจ้าง หรือดำเนินการอื่นใดในด้านการบริหารบุคคลแล้วแต่กรณี

หมวด 8 การควบคุม

ข้อ 47 ให้สำนักงานเสนอแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของสำนักงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 48 ให้สำนักงานจัดทำรายงานการเงินซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 49 สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอาจสั่งให้สำนักงานชี้แจงการดำเนินงานในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือให้รายงานผลการดำเนินงานสำหรับการจัดการทรัพย์สินในกรณีหนึ่งกรณีใดก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอาจสั่งให้สำนักงานดำเนินการ หรือระงับการดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรได้

หมวด 9 บทเฉพาะกาล

ข้อ 50 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สัญญา หรือข้อตกลงใด ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา สำนักงานจัดการทรัพย์สิน และศูนย์บริการการกีฬา ที่ยังมีผลบังคับใช้หรือมีผลผูกพันอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้คงมีผลต่อไปจนกว่าสิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)
อธิการบดี