



สัญญาจ้างเลขที่ ๑๔๕/๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

กรมศุลกากร  
กระทรวงการคลัง



## สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ ๑๔๕/๒๕๖๖

สัญญานี้ทำขึ้น ณ กรมศิลปากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างกรมศิลปากร โดย นายธนภักย์ วรรณสว่าง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมศิลปากร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดย นางสาวอรรพรรณ ปิงศิริ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๔๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่ ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๐๘๖๑

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างการดำเนินการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๒ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา จำนวน ๒ (สอง) แผ่น

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ๙ (เก้า) แผ่น

๒.๓ ผนวก ๓ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน ๔๖ (สี่สิบหก) แผ่น

พ.ศ. ๒๕๕๘ , หนังสือมอบอำนาจ และบัญชีธนาคาร

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในการทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น - เป็นจำนวนเงิน - บาท ( - ) ซึ่งเท่ากับร้อยละ - % ของราคาจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง



0๐๗

/ข้อ ๔ ...

ผู้รับจ้าง



#### ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๔๔๐,๙๑๐.-บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน - บาท ( - ) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตาม ข้อ ๑๐ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - รังสิต ชื่อบัญชี สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๐๕๔๔๗-๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ ตามระบบการจ่ายของราชการ (ระบบ Direct Payment)

#### ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

#### ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง



/ การที่ ...

ผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๘. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๙. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง



ลงชื่อ

กรมแรงงาน

ผู้ว่าจ้าง



ลงชื่อ

๑๑๓๗

ผู้รับจ้าง

/ ข้อ ๑๐. ...



#### ข้อ ๑๐. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

#### ข้อ ๑๑. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ ๑๒. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๔๐.๙๑ บาท (สี่ร้อยสี่สิบบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๓. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ ๑๔. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

/ หากค่าปรับ ...

ลงชื่อ.....



ผู้ว่าจ้าง



ลงชื่อ.....

๐๑๓๗

ผู้รับจ้าง

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๙๐ วัน (เก้าสิบ) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ ๑๖. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือ ไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายัง ประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้ บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดย เรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

/ ในกรณี ...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

๐๐๗



ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(นายธนิต พงษ์กรวิเศษ)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(นางสาวอรรณ ปังศิริ)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางสาวศิริรัตน์ จักรสวย)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางสาวขวัญเรือน ทองคำ)

# ผนวก ๑

ใบเสนอราคา

จำนวน ๒ แผ่น



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง



ลงชื่อ.....

๑๐.๓๗

ผู้รับจ้าง





ที่ อว 67.16/ ๑๐1๖๐

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง  
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

11 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาการจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมศุลกากร

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขอบเขตงานจ้างดำเนินการสอบ

ศูนย์สอบธรรมศาสตร์ รังสิต ซึ่งบริหารงานโดยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์สอบที่มีมาตรฐานได้รับความไว้วางใจจากหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจให้บริหารงานจัดสอบคัดเลือกพนักงานชั้นนำมาอย่างต่อเนื่อง ขอนำเสนอราคาการจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมศุลกากร ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา (บาท) ต่อคน	รวมจำนวน เงิน(บาท)
1	คำดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ	1,633	270.00	440,910.00
2	การดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ			
3	การพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ			
4	การจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ			
5	การจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ			
6	การจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ			
7	การจัดพิมพ์เอกสารสำหรับการจัดสถานที่สอบ			
8	การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอบ			
9	การจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบฯ			
	รายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างดำเนินงาน			
รวมทั้งหมด (สี่แสนสี่หมื่นเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)				440,910.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ



๐๐๗๗

(นางสาวอรรณพ ปังศิริ)  
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์สอบ



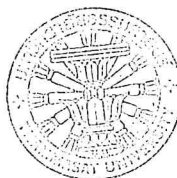
๐๐๗๗

รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อ นางสาวอรรณพ ปังศิริ

โทรศัพท์ 02-5644018 โทรสาร 02-564-4021 E-mail : Thammasat.test@gmail.com

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมศุลกากร

1. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยที่ข้อสอบต้องเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศุลกากร
2. การพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ
3. การจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ
4. การจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ
5. การจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ
6. การจัดพิมพ์เอกสารสำหรับการจัดสถานที่สอบ
7. การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอบ
8. การจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ และการจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังสถานที่เก็บข้อสอบ
9. สถานที่เก็บข้อสอบ
10. การตรวจคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR)
11. การบันทึกและประมวลผลการสอบ
12. การวิเคราะห์ข้อสอบ
13. การจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
  - 13.1 จัดหาสถานที่สอบที่ได้มาตรฐานการสอบทางวิชาการ และเป็นสถานที่สอบที่สามารถรองรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ จำนวน 1,633 คน
  - 13.2 กรณีที่ผู้เข้าสอบที่แจ้งว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ในการสอบ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบสำรองที่ได้มาตรฐาน ให้แก่ผู้เข้าสอบดังกล่าว
14. งานด้านความปลอดภัยที่สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ
15. การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการสอบ





## ผนวก ๒

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน ๙ แผ่น



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง



ลงชื่อ.....

*Signature*

ผู้รับจ้าง



### ขอบเขตงานจ้างดำเนินงาน (TOR)

ข้อกำหนดการจ้างดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน ของกรมศุลกากร

#### 1. ความเป็นมา

ตามที่กรมศุลกากรได้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ปฏิบัติงาน และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2566 – 17 กรกฎาคม 2566  
บัดนี้ การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่งมีผู้สมัครสอบทั้งสิ้น 1,633 คน ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน
1	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	665
2	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	390
3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	551
4	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	27

และประกาศกรมศุลกากร ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566 เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน โดยกำหนดจะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ  
กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ  
ภายในเดือนสิงหาคม 2566 นั้น

กรมศุลกากร มีความต้องการจัดหาหน่วยงานที่มีศักยภาพในการดำเนินการสอบแบบครบวงจร  
ตั้งแต่กระบวนการการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ การจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัคร  
สอบแข่งขันฯ การจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ การจัดหาสถานที่สอบที่สามารถ  
รองรับจำนวนผู้เข้าสอบจำนวน 1,633 คน พร้อมเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยพิจารณาสถาบันการศึกษาของรัฐ  
หรือมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ มีความชำนาญในการดำเนินการจัดสอบบรรจุ  
หรือดำเนินการสรรหาบุคลากรให้กับหน่วยงานของรัฐมาก่อน ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และมีระบบ  
ในการรักษาความปลอดภัยของห้องสอบ โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ด้วยความ  
ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ รวมทั้งมีมาตรการรักษาความลับ และระบบการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ



2. ขอบเขต...

00/000



## 2. ขอบเขตการว่าจ้าง

กรมศิลปากรต้องการจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ (สอบข้อเขียน) แบบครบวงจร ประกอบด้วยการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ การจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ การจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ การจัดหาสถานที่สอบที่สามารถรองรับผู้เข้าสอบจำนวน 1,633 คน พร้อมเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ที่เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐหรือมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ มีความชำนาญในการดำเนินการจัดสอบบรรจุหรือดำเนินการสรรหาบุคลากรให้กับหน่วยงานของรัฐมาก่อน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบอย่างครบครัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เครื่องเสียง กล้องวงจรปิด เป็นต้น รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของห้องสอบ การจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังสถานที่ตรวจข้อสอบ การตรวจคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) การบริหารจัดการข้อสอบ รวมถึงงานด้านความปลอดภัยที่สร้างความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ โดยมีขอบเขตการว่าจ้าง ดังต่อไปนี้

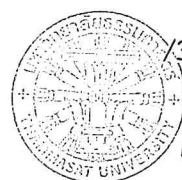
2.1 จัดจ้างจัดพิมพ์ชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ จัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขัน จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ จัดส่งและจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบหลังการสอบแล้วเสร็จ

2.2 จัดจ้างสถานที่สอบที่สามารถรองรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ จำนวน 1,633 คน พร้อมเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ โดยสถานที่สอบต้องเป็นการให้บริการสนามสอบที่สามารถจัดการสอบได้ในพื้นที่เดียวกันทั้งหมด เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการสอบ การกำกับดูแลการสอบ การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการทุจริตในการสอบ ที่สามารถดำเนินการได้อย่างรัดกุมทั่วถึง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบอย่างครบครัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เครื่องเสียง กล้องวงจรปิด เป็นต้น รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของห้องสอบ

2.3 จัดจ้างการให้บริการด้านการจัดการข้อมูลและอ่านกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบหลังการอ่านด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) และการปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าสอบให้ถูกต้อง

2.4 จัดจ้างการให้บริการประมวลผลคะแนนและคำนวณค่าสถิติ

2.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องใช้พัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุจะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ) โดยส่งให้กรมศิลปากรภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา



3. กรอบการ

000/มท

000/มท

### 3. กรอบการดำเนินงานตามขอบเขตการว่าจ้าง ประกอบด้วย

#### 3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อสอบตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยที่ข้อสอบต้องเป็นลิขสิทธิ์ ของกรมศุลกากร โดยต้องดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อสอบโดยผู้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของข้อสอบเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการทำความเข้าใจกับกรอบมาตรฐานตำแหน่งงานและกรอบมาตรฐานการสอบเป็นอย่างดี และพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณการรักษาความลับในระดับ “ลับที่สุด” เพื่อป้องกันการรั่วไหลในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อสอบตามที่กรมศุลกากรกำหนด ต้องมีคุณสมบัติที่ดีตามหลักการวัดผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องคำนึงถึงมาตรการในการรักษาความลับการสอบชั้นสูงสุด หากมีกรณีข้อทักท้วงหรือฟ้องร้อง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องอธิบายได้ตามหลักวิชาการ

#### 3.2 การพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ

3.2.1 การพิมพ์ข้อสอบ จำนวน 100 ข้อ เป็นต้นฉบับต้องกระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.2.2 การพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ หากมีความไม่สมบูรณ์ ผิดพลาด บกพร่องหรือชำรุด ต้องมีการทำลายที่ทำให้ไม่สามารถล่วงรู้ข้อความในข้อสอบโดยทันทีพร้อมทั้งบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.2.3 ข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับต้องเก็บไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดซึ่งต้องมีความมิดชิดปลอดภัย รััดกุม โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้

3.2.4 เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ

(1) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับต้องเป็นผู้เคยจัดพิมพ์ข้อสอบที่ไม่ปรากฏการรั่วไหลของข้อสอบ หรือเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงานและรักษาความลับได้อย่างดีเป็นที่ประจักษ์

(2) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องกำหนดอำนาจ หน้าที่ วิธีการ กิจกรรมและระยะเวลาการพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและการรักษาความลับในระดับ “ลับที่สุด” เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบ

3.2.5 การเก็บรักษาข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับ

ข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับต้องเก็บไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด ซึ่งต้องมีความมิดชิดปลอดภัย รััดกุม โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้



/3.2.6 มาตรการ

๐๐๓๗

๐๐๓๗



### 3.2.6 มาตรการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับ

มาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันข้อสอบถูกทำลาย ขำรุด เสียหาย และมาตรการรักษาความลับเพื่อป้องกันข้อสอบและคำตอบรั่วไหลเป็นความจำเป็น และสำคัญที่สุดในทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ จึงต้องมีการกำหนดมาตรฐานรักษาความปลอดภัย สถานที่ บุคคล และระบบรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม เข้มงวด และกำหนดการรักษาความลับแก่กรรมการคัดเลือกข้อสอบ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) ให้เป็นความลับในระดับ “ลับที่สุด” ซึ่งนอกจากเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับแล้ว ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อสอบโดยเด็ดขาด

### 3.3 การจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ

รายละเอียดของการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ประกอบด้วย

3.3.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ โดยมีกระบวนการเก็บรักษาความลับของทางราชการ การเก็บตัวเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ และต้องมีแผนและมาตรการในการป้องกันไม่ให้ผู้ใดได้สำเนา ได้รู้ หรือได้เห็นข้อความในข้อสอบหรือจากกระดาษพิมพ์ข้อสอบที่ชำรุด หรือจากเครื่องผลิตข้อสอบ ตลอดจนซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบจะต้องเป็นซองที่ได้มาตรฐาน มีการปิดผนึกอย่างมิดชิดและต้องมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือสิ่งบ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว

3.3.2 การเก็บตัวเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ให้เก็บตัวเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ณ สถานที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ โดยไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวออกนอกพื้นที่จนกว่าการสอบจะดำเนินไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 นาที

3.3.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดพิมพ์ชุดข้อสอบล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน นับจากวันสอบที่กรมศิลปากรกำหนด

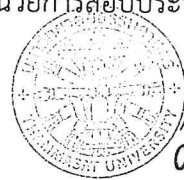
3.3.4 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดพิมพ์ข้อสอบ จำนวน 1,633 ชุด โดยต้องสามารถจัดชุดข้อสอบตามรูปแบบที่กรมศิลปากรกำหนด บรรจุข้อสอบที่สมบูรณ์ครบถ้วนใส่ซองตามจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันฯ พร้อมข้อสอบสำรองร้อยละ 3 ของจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในแต่ละตำแหน่งไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสนามสอบ ทั้งนี้ ให้ระบุเลขที่ห้องสอบ จำนวนชุดข้อสอบลงบนหน้าซองให้ตรงตามจำนวนผู้สมัครสอบในแต่ละห้องสอบเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการสอบ ทั้งนี้ การดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 วัน

### 3.4 การจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ

รายละเอียดของการจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ ประกอบด้วย

3.4.1 จัดพิมพ์กระดาษคำตอบตามรูปแบบที่กรมศิลปากรกำหนด โดยระบุข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร สถานที่สอบ เลขประจำตัวสอบแบบตัวเลข พร้อมทั้งผนึกเลขประจำตัวสอบของผู้สมัครลงในช่องเลขประจำตัวผู้สมัคร จำนวน 1,633 แผ่น

3.4.2 จัดพิมพ์กระดาษคำตอบสำรองที่ไม่มีการลงข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ร้อยละ 3 ของจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในแต่ละตำแหน่งไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสนามสอบ



3.5 การจัดเตรียม  
000000



### 3.5 การจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดเตรียมชุดเครื่องเขียนสำหรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ประกอบด้วย ดินสอดำ 2B จำนวน 2 แท่ง ปากกาลูกกลิ้งหมึกสีน้ำเงิน จำนวน 1 ด้าม และยางลบ จำนวน 1 ก้อน จัดเป็นชุดบรรจุใส่ซองใส จำนวน 1,633 ชุด

### 3.6 การจัดพิมพ์เอกสารสำหรับการจัดสถานที่สอบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 1 วัน ประกอบด้วย

3.6.1 สติกเกอร์ติดโต๊ะที่นั่งสอบ ตามจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ที่มีข้อความประกอบด้วย

- (1) เลขประจำตัวผู้สมัครสอบแข่งขันฯ
- (2) ตำแหน่งที่สมัครสอบ
- (3) ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ
- (4) เลขประจำตัวประชาชน
- (5) ห้องสอบ/แถวสอบ/เลขที่นั่งสอบ/ชั้น/ตึก/อาคาร
- (6) รูปถ่ายที่ผู้สมัครสอบได้อัปโหลด (upload) ไว้ ในขั้นตอนการรับสมัคร

3.6.2 ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

3.6.3 แผนผังที่นั่งสอบแบบสรุปและแบบละเอียด

3.6.4 รายชื่อติดหน้าห้องสอบ

### 3.7 การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ ส่งพร้อมชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยประกอบด้วย

3.7.1 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

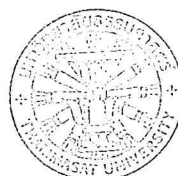
3.7.2 ใบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ และผู้ขาดสอบ

3.7.3 ซอง กล่อง หรือหีบห่อที่บรรจุข้อสอบ

### 3.8 การจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ และการจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังสถานที่เก็บข้อสอบ

รายละเอียดของการจัดส่งข้อสอบ ประกอบด้วย

3.8.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากสถานที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบไปยังสถานที่สอบให้ทันเวลา



/3.8.2  
0๘๓๗



๐๘๓๗

3.8.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหารถส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบที่สอบเรียบร้อยแล้วพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบที่สอบเรียบร้อยแล้วไปยังสถานที่เก็บข้อสอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ของกรมการควบคุม 2 ท่าน

3.8.3 คุณลักษณะของรถส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ต้องเป็นรถที่มีความมั่นคง ปลอดภัย มีประตูแน่นหนาปลอดภัยในการเปิดเข้าพื้นที่จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

### 3.9 สถานที่เก็บข้อสอบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาห้องมั่นคง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อเก็บรักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบหลังดำเนินการสอบ จนกว่าจะครบระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันเสร็จสิ้นการสอบ

### 3.10 การตรวจคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR)

รายละเอียดของการตรวจคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) ประกอบด้วย

3.10.1 ก่อนตรวจกระดาษคำตอบ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องตรวจว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ และจำนวนของกระดาษคำตอบตรงกับที่สนามสอบรายงานหรือไม่ โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3.10.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ โดยนับกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบ ว่ามีจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

3.10.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (OMR) ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และได้มาตรฐาน

3.10.4 กระดาษคำตอบที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบเพื่อการตรวจสอบในภายหลังได้ ถ้ากระดาษคำตอบใบใดไม่มีคะแนนปรากฏบนกระดาษคำตอบ (กรณี reject) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องตรวจสอบกระดาษคำตอบใบนั้นเพื่อหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและบันทึกสาเหตุนั้นไว้เป็นหลักฐาน

### 3.11 การบันทึกและประมวลผลการสอบ

รายละเอียดของการบันทึกและประมวลผลสอบ ประกอบด้วย

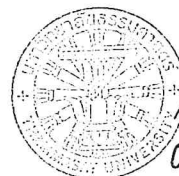
3.11.1 ดำเนินการบันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล และทวนสอบคะแนนที่บันทึก

3.11.2 ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคล

3.11.3 ประมวลผลคะแนนสอบโดยใช้เกณฑ์การตัดสิน ตามที่กรมการกำหนด

3.11.4 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดทำรายงานประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบตามรูปแบบที่กรมการกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยแยกคะแนนสอบในแต่ละหมวดวิชาตามรูปแบบที่กรมการกำหนด



(2) ประมวลผล

0000

0000



(2) ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก และจัดเรียงตามผลคะแนนสอบจากมากไปน้อย

3.11.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องส่งมอบข้อมูลคะแนนสอบข้อเขียนทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ฐานข้อมูลผลคะแนน และรูปแบบเอกสารให้ตามที่กรมศุลกากรกำหนด

### 3.12 การวิเคราะห์ข้อสอบ

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ ตามที่กรมศุลกากรกำหนด

### 3.13 การจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

3.13.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาสถานที่สอบที่ได้มาตรฐานการสอบทางวิชาการ และเป็นสถานที่สอบที่สามารถรองรับผู้สมัครสอบแข่งขันฯ จำนวน 1,633 คน โดยสถานที่สอบต้องเป็นสนามสอบที่สามารถจัดการสอบได้ในพื้นที่เดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องดำเนินการจัดสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) (ตามวัน เวลา ที่กรมศุลกากร กำหนด) อย่างน้อย 1 วัน โดยมีจำนวนที่นั่งสอบเท่ากับจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันฯ รวม 1,633 คน

กรณีตรวจพบว่ามีผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วไม่มีชื่อเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ตามประกาศกรมศุลกากรฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะต้องดำเนินการเพิ่มจำนวนที่นั่งสอบให้เพียงพอกับผู้สมัครดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

กรณีมีผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ที่เป็นคนพิการซึ่งต้องการความช่วยเหลือพิเศษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ที่เป็นคนพิการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

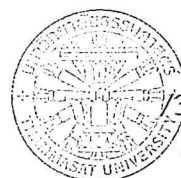
3.13.2 กรณีที่ผู้เข้าสอบที่ แจ้งว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาสถานที่ในการสอบ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสอบสำรองที่ได้มาตรฐาน ให้แก่ผู้เข้าสอบดังกล่าว

3.13.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องผลิตคู่มือ และเอกสารต่าง ๆ สำหรับแจกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ และใช้ในการดำเนินการสอบในวันสอบให้ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ

3.13.4 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบเพื่อชี้แจงขั้นตอน และวิธีการสอบของกรมศุลกากร

3.13.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ประจำสนามสอบเพื่อใช้ในการสอบ

3.13.6 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้สืบค้นข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลของผู้สมัครสอบรวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ โดยจัดไว้ ณ กองอำนาจการสอบประจำสนามสอบ จำนวนอย่างน้อยสนามสอบละ 1 ชุด ในวันสอบ รวมทั้งจัดให้มีนาฬิกาบอกเวลา เพื่อให้ผู้เข้าสอบมองเห็นได้อย่างชัดเจนประจำในห้องสอบ



3.13.7 มหาวิทยาลัย

๐๐๐๗

๐๐๗๗



3.13.7 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องดำเนินการสอบตามระเบียบวิธีการสอบที่กรมศุลกากรกำหนด

3.13.8 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสอบ ร่วมกับกองอำนวยการสอบของกรมศุลกากร ดังนี้

- (1) อำนวยการสถานที่สอบ จำนวนสนามสอบละไม่น้อยกว่า 1 คน
- (2) เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ/แถวสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คนต่อห้องสอบ
- (3) หัวหน้าห้องสอบ จำนวนห้องสอบละ 1 คน
- (4) เจ้าหน้าที่คุมสอบ จำนวน 1 คน ต่อจำนวนผู้สมัครสอบไม่เกิน 30 คน
- (5) พนักงานขับรถยนต์พร้อมพาหนะประจำสนามสอบ จำนวนสนามสอบละไม่น้อยกว่า 1 คัน รับส่งเจ้าหน้าที่อำนวยการสอบของกรมศุลกากร ไปยังสนามสอบและพื้นที่ต่าง ๆ ในบริเวณสนามสอบ
- (6) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวนสนามสอบละไม่น้อยกว่า 1 คน
- (7) เจ้าหน้าที่รับ - ส่งชุดข้อสอบ จำนวนสนามสอบละไม่น้อยกว่า 10 คน หรือตามความเหมาะสม

(8) เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ด้านการพยาบาล พร้อมเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวนสนามสอบละไม่น้อยกว่า 2 คน และรถรับส่งผู้ป่วย จำนวนสนามสอบละ 1 คัน

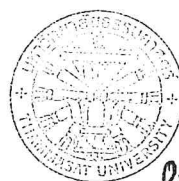
(9) เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยและป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ จำนวนเพียงพอต่อสนามสอบ

ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน

### 3.14 งานด้านความปลอดภัยที่สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ ประกอบด้วย

3.14.1 สถานที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ต้องเป็นสถานที่ปิด มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตลอด 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ งดการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ได้รับมอบหมายโดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะได้รับอนุญาตให้ออกนอกโรงพิมพ์ได้เมื่อการสอบดำเนินไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 นาที

3.14.2 สถานที่เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ ต้องเป็นสถานที่ปิด มีการล็อกกุญแจแน่นหนา มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตลอด 24 ชั่วโมง และอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าพื้นที่จัดเก็บได้



00๗๗

3.14.3 ความ

0๐๗๗

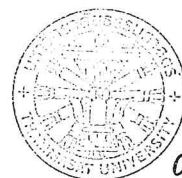
3.14.3 ความปลอดภัยด้านข้อสอบและกระดาษคำตอบ ต้องมีการบรรจุและผนึกของ ที่แน่นหนา ป้องกันการเปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต การบรรจุชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กรมศุลกากรกำหนด กระดาษคำตอบที่มีการลงข้อมูลแล้ว บรรจุลงในซองตามจำนวนของผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ พร้อมใบปะหน้าซอง และชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ การปิดกล่องบรรจุข้อสอบปิดด้วยกระดาษกาวน้ำ และติดใบปะหน้ากล่องที่ระบุรายละเอียดข้อมูลตามที่กำหนด

3.14.4 ความปลอดภัยด้านการตรวจคำตอบและประมวลผลสอบ ต้องเป็นการทำงาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นระบบปิด มีโปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทั้งการนำเข้าข้อมูล การตรวจคำตอบ การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำ

### 3.15 การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต้องทำลายข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ยกเว้น กระดาษคำตอบ ภายหลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว 2 ปี ทั้งนี้ ให้มีการแจ้งรายการเอกสารที่จะทำลายให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรทั้งก่อนการดำเนินการและหลังดำเนินการ

อนึ่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะต้องเก็บรักษาความลับของการดำเนินงานตลอดทั้ง กระบวนการต้องไม่นำข้อสอบหรือข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่น และ/หรือนำข้อสอบหรือ ข้อมูล หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์ รวมถึงจะไม่นำ ข้อสอบหรือข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ไปกระทำการใด ๆ อันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อีกฝ่าย หนึ่ง และจะรักษาเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลลับในการดำเนินการจัดสอบให้ปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และหากมีความ เสียหายเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเป็นผู้รับผิดชอบในกรณี ที่ ความผิดพลาดเกิดจาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## ผนวก ๓

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘, จำนวน ๔๖ แผ่น  
หนังสือมอบอำนาจ และบัญชีธนาคาร

ลงชื่อ.....



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



๑๑๗๗

ผู้รับจ้าง





พระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

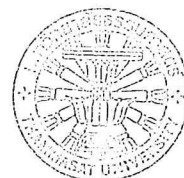
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง  
ทางวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



๐๐๗๗

๐๐๗๗

“คณะกรรมการนโยบายวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภาอาจารย์” หมายความว่า สภาอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภาพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ เป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ในการสร้าง พัฒนา ประมวล และประยุกต์องค์ความรู้ทั้งมวล ดำเนินการให้มีการเรียนรู้ในองค์ความรู้ จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการส่งเสริม และพัฒนาวิชาธรรมศาสตร์ และการเมือง การบริหารจัดการ ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยมีปณิธานมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้องดีงามและพึงปรารถนา เสริมสร้างให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้ มีความสามารถในการทำงาน และดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า มีคุณธรรม มีจิตใจเสียสละ ใฝ่รู้ และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการโดยยึดหลักดังต่อไปนี้

(๑) เสรีภาพทางวิชาการ

(๒) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา



(๓) ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

(๔) ความมีคุณธรรมและจริยธรรม

(๕) การนำความรู้สู่สังคม

(๖) ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๗) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๘) การบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล

(๙) การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงาน

(๓) คณะ

(๔) วิทยาลัย

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ อีกได้

การจัดตั้ง การรวม การเปลี่ยนแปลง การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งส่วนงานตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ ส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงาน มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

(๓) คณะและวิทยาลัย มีหน้าที่จัดการศึกษา ทำการวิจัย นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และให้บริการทางวิชาการ

(๔) สถาบัน มีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ หรือจัดการศึกษา

(๕) สำนัก มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการทางวิชาการ

(๖) ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ วรรคสาม

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา



๐๐๐๐



มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบ การยกเลิกการสมทบ และการควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือมีสิทธิในหรือหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๗

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงหรือกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐหรือของเอกชน หรือกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗

(๕) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้นเข้าเป็นหุ้นส่วน และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย



การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน  
ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๖) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๗) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และประโยชน์  
อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัย

(๘) จัดให้มีการพัฒนาทางวิชาการและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการนำผลงาน  
ทางวิชาการ ผลการวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาออกเผยแพร่และไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(๙) จัดให้มีกองทุนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนเพื่อการจัดการศึกษาในสาขาวิชา  
ที่ไม่สามารถพึ่งพาตนเองในทางการเงินได้ กองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย  
รวมทั้งจัดให้มีทุนเพื่อการศึกษาและทุนเพื่อการวิจัย

(๑๐) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๑๑) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุน  
หรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย  
หรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานตาม (๑) (๒) (๕) (๖) (๙) และ (๑๑) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน  
ดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่น  
ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บตามอำนาจหน้าที่ หรือที่ได้จากสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ  
ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ รวมถึงที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอ  
สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และในการพัฒนาการอุดมศึกษา





ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพของการศึกษาให้เป็นมหาวิทยาลัย  
ชั้นนำระดับนานาชาติได้

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด  
ให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัย  
ในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วย  
เงินคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย  
และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรร  
เงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย  
และนักศึกษาซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ  
ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาด้วยวิธีอื่น  
ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย  
การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่อยู่ในความรับผิดชอบการบังคับคดี  
และการบังคับทางปกครอง

บุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๙ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์  
ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

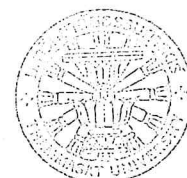
เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้  
แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท  
หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## หมวด ๒

### การดำเนินการ

มาตรา ๒๐ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง





(๒) อธิการบดี นายกสมาคมธรรมศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประธานสภาอาจารย์ และประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคนจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคนจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และวิทยาลัย

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคนจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน และสำนัก

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคนจากคณาจารย์ประจำ ผู้ซึ่งทำการสอนในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคนจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกโดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗)

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและในกรณีที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคนจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

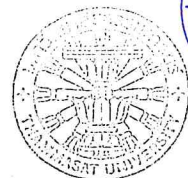
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๖) มีได้ส่วนงานละไม่เกินหนึ่งคน

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจดำรงตำแหน่งอีกได้

มาตรา ๒๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ



- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้น อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า เก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๓ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

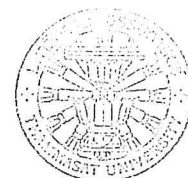
(๑) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัยและทีมมหาวิทยาลัย จัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาขั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์





(๖) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๗) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอน นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๘) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

(๑๑) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการยกเลิกการสมทบ การยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๒) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

(๑๓) อนุมัติการกู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วนและการลงทุนหรือการร่วมลงทุนตามมาตรา ๑๔ (๕) วรรคสอง

(๑๔) อนุมัติการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลหรือยกเลิกนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๔ (๑๑)

(๑๕) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๖) รับรองรายงานกิจการประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

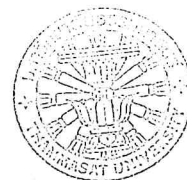
(๑๘) สร้างเสริมและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ  
มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ ให้มีสภามหาวิทยาลัยสัมพันธ์ ประกอบด้วย ผู้แทนจากสมาคมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ผู้แทนสมาคมวิชาชีพในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือสังคม

สภามหาวิทยาลัยสัมพันธ์มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี เกี่ยวกับการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยและสังคมโดยรวม





(๒) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยระดมความคิดเห็นและทรัพยากรในด้านต่าง ๆ จากประชาคมธรรมศาสตร์ ศิษย์เก่า และสาธารณชนทั่วไป

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภาธรรมศาสตร์สัมพันธ์ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาธรรมศาสตร์สัมพันธ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก ประธานสภาอาจารย์ และประธานสภานักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย พิจารณาเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การเปลี่ยนแปลง การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่อธิการบดี ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๘ การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ทำหน้าที่พิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

จำนวน หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายวิชาการ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

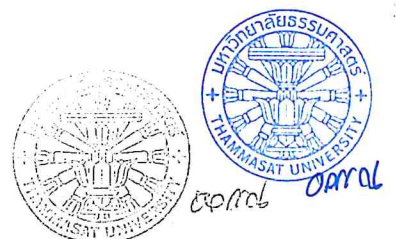
คณะกรรมการนโยบายวิชาการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเป้าหมาย นโยบาย แนวทางในการพัฒนาและแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

(๒) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วมหรือการยกเลิกการสมทบ การยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย



จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ ให้มีสภาอาจารย์ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือก วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาอาจารย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๒ สภาอาจารย์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวง ของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับคณาจารย์ประจำ และระหว่างคณาจารย์ ประจำด้วยกัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ให้มีสภานักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานและกรรมการซึ่งเลือกจาก พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเลือก วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภานักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๔ สภานักงานมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวง ของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ และระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการด้วยกัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๗ โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้





นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หย่อนความสามารถ หรือมีการกระทำใดอันขัดต่อปณิธานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง และให้มีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย และให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

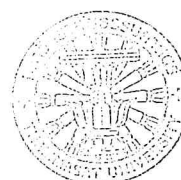
มาตรา ๓๘ รองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอธิการบดี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และมีประสบการณ์ทางการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และเคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

(๔) คุณสมบัติอื่นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย





ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

มาตรา ๓๙ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ในกรณีนี้ ให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง และประกาศได้

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์และปณิธานของมหาวิทยาลัย และจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งและถอดถอนรองคณบดีและอาจารย์พิเศษโดยคำแนะนำของคณบดี

(๖) แต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก

(๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

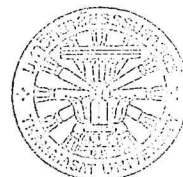
(๘) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมายให้รองอธิการบดีผู้ใดรักษาการแทน ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ เป็นผู้รักษาการแทน ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ ในคณะและวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และวิทยาลัย และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้



คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

คณบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๒

รองคณบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๓

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

การรักษาการแทนคณบดี ให้นำมาตรา ๔๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ต้องแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๒

มาตรา ๔๒ คณบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๔๓ รองคณบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และมีประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๔๔ ในคณะและวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย ประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน และกรรมการ

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายและแผนงานของคณะหรือวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) วางระเบียบและออกประกาศทางการศึกษาของคณะหรือวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวางระเบียบและออกประกาศอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะหรือวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการนโยบายวิชาการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) วางหลักเกณฑ์และกำกับดูแลการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะหรือวิทยาลัย

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี

(๖) พิจารณางบประมาณของคณะและวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดี



๐๐๗

๐๐๗



(๗) เสนอแนะเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษและการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) กำกับดูแลการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของคณะหรือวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่มีการแบ่งภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าให้มีหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ ในสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และจะให้มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบหมายก็ได้

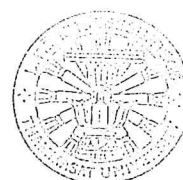
คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นพ้นจากตำแหน่งด้วย

การดำเนินงานของสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นำมาตรา ๔๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๘ ในสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้มีคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประกอบด้วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น แล้วแต่กรณี เป็นประธานและกรรมการ





องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ อำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๙ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๕๐ การได้มาซึ่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๑ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงาน ให้มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงาน

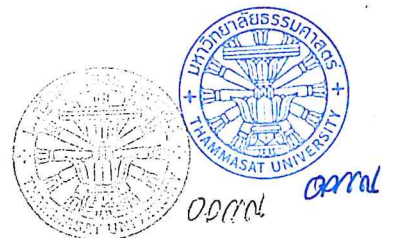
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจมอบอำนาจต่อให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบอำนาจนั้นแทนได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต่อมีอำนาจหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๕๓ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง หรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ



## หมวด ๓

## การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๕๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๕ เมื่อครบสี่ปีนับแต่วันจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานดังกล่าว โดยผู้ประเมินซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้มีการประเมินดังกล่าวทุกสี่ปี

การประเมินส่วนงานตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้ใช้หลักการตามมาตรา ๘ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรา ๒๓ (๑) เป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยอาจหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคคลซึ่งเป็นนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาของศิษย์เก่าและบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

รายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุด้วยว่าส่วนงานดังกล่าวควรปรับปรุงการดำเนินการใดหรือควรมีส่วนงานนั้นหรือหน่วยงานในส่วนงานนั้นต่อไปหรือไม่ด้วย

มาตรา ๕๖ ให้คณะกรรมการนโยบายวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อดำเนินการตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (๒)

มาตรา ๕๗ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๔

## การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๕๙ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป





มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๖๓ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๖๔ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

มาตรา ๖๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นปีนั้น แสดงรายงานการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป

มาตรา ๖๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

#### หมวด ๕

#### การกำกับและดูแล

มาตรา ๖๗ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย



ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัย  
เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๘ บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้  
ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

#### หมวด ๖

#### คณาจารย์

มาตรา ๖๙ คณาจารย์ประจำมีหน้าที่ในการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และให้คำปรึกษา  
แก่นักศึกษา

ให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่และดำรงตนตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามที่  
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๗๐ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย  
สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอีกได้โดยทำเป็นข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

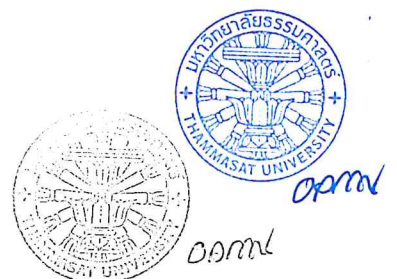
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๑ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและ  
พ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่  
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๒ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่ง  
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ  
ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัย





มาตรา ๗๓ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๔ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๗๐ วรรคสาม ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| (๑) ศาสตราจารย์             | ใช้อักษรย่อ ศ.              |
| (๒) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ   | ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ) |
| (๓) ศาสตราจารย์พิเศษ        | ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)      |
| (๔) รองศาสตราจารย์          | ใช้อักษรย่อ รศ.             |
| (๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ     | ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)     |
| (๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์      | ใช้อักษรย่อ ผศ.             |
| (๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ | ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)     |

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗

#### การบริหารงานบุคคล

มาตรา ๗๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) ศาสตราจารย์
- (ข) รองศาสตราจารย์
- (ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ง) อาจารย์
- (จ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๗๐ วรรคสาม



(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งซึ่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

นอกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งแล้ว มหาวิทยาลัยอาจให้มีลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

มาตรา ๗๖ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพัฒนาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๗ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งเฉพาะตัวสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีผลงาน และมีคุณภาพของงานในหน้าที่ที่แสดงถึงการใช้วิชาชีพหรือระดับความสามารถ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๘ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ใดถูกลงโทษทางวินัยให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับทราบคำสั่ง

มาตรา ๗๙ ให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ อำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๘

#### ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๘๐ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.





มาตรา ๘๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และให้หรือร่วมให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘๒ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

หลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกียรตินิยม ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๔) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

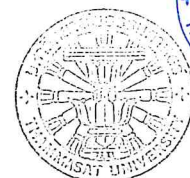
(๕) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหรือวิจัยเฉพาะวิชา

มาตรา ๘๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิและคุณธรรม มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะและเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หรือคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา



Opml

Opml

ครูวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใดให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือกิจการของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด ๙

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา ๘๘ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีวิทยฐานะ หรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๙ ผู้ใดกระทำการดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

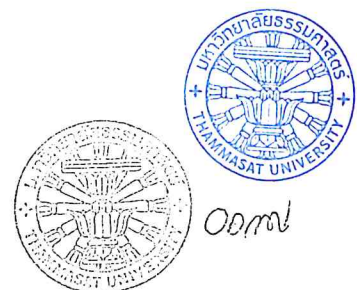
(๑) ปลอมหรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๘๖ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้



opmal

00mal



## บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๑ ให้สภามหาวิทยาลัยและสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยและสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๒ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ และหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีข้อบังคับของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ วรรคสาม ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

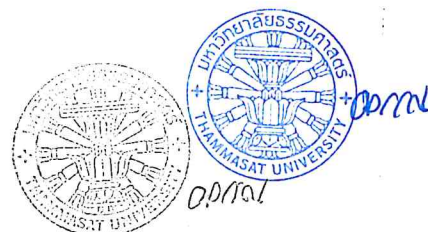
มาตรา ๙๓ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประธานสภาอาจารย์ และกรรมการสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประธานสภาอาจารย์ และกรรมการสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยและสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากตำแหน่ง และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๙๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๙๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ



เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงาน จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้ยื่นแสดงเจตนาแล้ว จะถอนมิได้

มาตรา ๑๐๐ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙๔ มาตรา ๙๗ และมาตรา ๙๙ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทน อย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐๑ ข้าราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙๔ มาตรา ๙๗ และมาตรา ๙๙ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

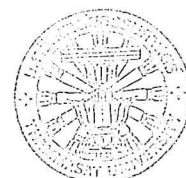
ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙๙ ให้ถือว่าเป็นการออกจากการเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้ แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการ จากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้วให้ได้รับยกเว้น ไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๑๐๒ ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๙๘ ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าวมีส่วนร่วม ในกิจการสภามหาวิทยาลัย สภาอาจารย์ หรือสภานักงานมหาวิทยาลัย โดยเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐๓ ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และกรรมการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ หรือตามมติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็น คณะกรรมการดังกล่าวต่อไปและทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้ หรือทำหน้าที่



๑๐๗



ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๐๔ ให้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ เป็นตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวคงดำรงตำแหน่งนั้นต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๑๐๕ สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการหรือพนักงานที่โอนมาตามมาตรา ๙๘ หรือเปลี่ยนสถานภาพตามมาตรา ๙๙ และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการ มิให้เสียไปเพราะเหตุที่โอนมาเปลี่ยนสถานภาพ หรือไม่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐๖ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัยและให้ถือว่า การโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

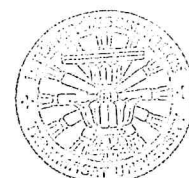
มาตรา ๑๐๗ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามความในบทเฉพาะกาลนี้ ให้มีคณะกรรมการเฉพาะกิจคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อธิการบดี ประธานสภาอาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ และผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจทำหน้าที่ให้ความเห็นและกำหนดแนวปฏิบัติในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจตามมาตรา ๑๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาลนี้ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว

มาตรา ๑๐๘ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



๐๐๐๐๐



## บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มธ.

รับที่..... 1119/2559

วันที่ 13 14 59 14.00

ผู้รับ..... จันท

ส่วนราชการ กองแผนงาน

โทร. (82) 1852

ที่ ศธ 0516.03/0-๗๗๗

วันที่ 13

กันยายน 2559

เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2559 ระเบียบวาระที่ 6.1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ตามที่สำนักงานจัดการทรัพย์สินและศูนย์บริการการกีฬา ขอเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน นั้น ฝ่ายวางแผนและบริหารศูนย์รังสิต จึงได้นำเรื่องดังกล่าวเสนอสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2559 ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบ เปลี่ยนชื่อ “สำนักงานจัดการทรัพย์สินและศูนย์บริการการกีฬา” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อัครา จันท

(นางสาวอัครา จินดารัตน์)

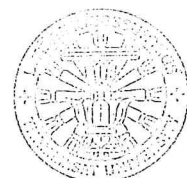
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

ทราบ , แล้ว/รับ/ พ้นแล้ว  
นางสาว อ. ทอ. ๕ ก

(นายขรรค์ อัครจินตานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

13 ก.ย. 2559







# บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริหารศูนย์รังสิต
รับที่ 1223
20689 เวลา 16.30 น.

ส่วนราชการ

งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๓๕๑๕-๑๖, ๓๐๓๔

ที่

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

กองแผนงาน
รับที่ 1311
วันที่ ๒๕ ก.ย. 2559
เวลา 10.40 น.

เรื่อง แจ่มจิตสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๖.๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริหารศูนย์รังสิต

ห้องผู้ดำรงตำแหน่งการวางแผนงาน

วันที่ 5/9/89

เวลา 16.06

ตามที่ฝ่ายวางแผนและบริหารศูนย์รังสิตเสนอเรื่องการย้ายสังกัดและเปลี่ยนชื่อส่วนงาน เพื่อขอความเห็นชอบ นั้น สภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๑. ส่วนงานที่ขอเปลี่ยนชื่อ คือ

(๑) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็น “กองพัฒนาคุณภาพ”

(๒) สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย เป็น “สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

(๓) สำนักงานจัดการทรัพย์สินและศูนย์บริการการกีฬา เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา”

(๔) สำนักงานสถาบันสัตยธรรมศักดิ์ เพื่อประชาธิปไตย ขอเปลี่ยนชื่อส่วนงาน คือ

(๑) ศูนย์สัตยธรรมศักดิ์ เพื่อประชาธิปไตย เป็น “ศูนย์ประชาธิปไตยและพลเมือง”

(๒) ศูนย์การปกครองท้องถิ่น เป็น “ศูนย์ศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”

๒ ส่วนงานที่ขอเปลี่ยนสังกัด คือ กองประกันคุณภาพ จากเดิมสังกัด สำนักงานบริหารวิชาการและพัฒนา นักศึกษา ขอย้ายมาสังกัด “สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง”

๓. มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายไปดำเนินการพิจารณาแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนสังกัดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

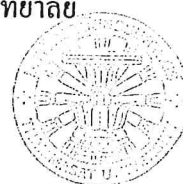
๒  
งหวตการวม  
ดั่ง ๕๒๐๖๗ ที่ ๒๐๖๘๙๐๖  
๑๐๖ ๒๐๖๘๙๐๖  
๑๐๖๘๙๐๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา เทวานฤมิตรกุล) อาจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและความยั่งยืน

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๒ ก.ย. 2559





## สำนักงานบริหารทรัพยากรสิ้นและกีฬา

ห้องอธิการบดี  
ศูนย์รังสิต  
วันที่ 1017/2561  
วันที่ 8 พ.ค. 2561  
เวลา 14.30 น.  
www.psm.tu.ac.th

ที่ ศธ 0516.35/318

วันที่ 9 พฤษภาคม 2561

จาก ฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์ประชุม

โทร 0-2564-3093 (วรินทร์ทิพย์)

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้สำนักงานบริหารทรัพยากรสิ้นและกีฬาเป็นผู้บริหารการจัดสอบ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรสิ้นและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้บริหารพื้นที่อาคารศูนย์ประชุมและอาครยิมเนเซียมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นั้น เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้สำนักงานฯ ดำเนินการบริหารจัดการสอบคัดเลือกพนักงานแบบครบวงจร ตั้งแต่การรับสมัครสอบ และพิมพ์ข้อสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมธรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติมอบหมายให้สำนักงานบริหารทรัพยากรสิ้นและกีฬา เป็นผู้ให้บริการจัดสอบครบทุกกระบวนการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การรับสมัคร
2. การบริการทางวิชาการ
3. การจัดตั้งที่นั่งสอบ
4. การจัดพิมพ์ข้อสอบ การตรวจข้อสอบ และการประมวลผลข้อสอบ
5. การลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

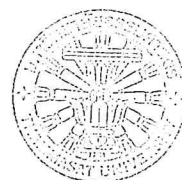
(นายบรรยง อัครจินตานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรสิ้นและกีฬา

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ เกษณี วิสุทธาภิ  
อธิการบดี

9 พ.ค. 2561





ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามที่ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นางเกศินี วิฑูรชาติ ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น เนื่องจาก นางเกศินี วิฑูรชาติ ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นางเกศินี วิฑูรชาติ ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อไปอีกวาระหนึ่ง และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งแล้ว

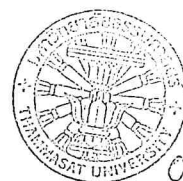
บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

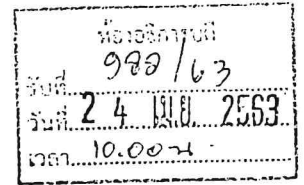
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ดอน ปรมัตถวินัย

รองนายกรัฐมนตรี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา โทร. 02-151-0048  
ที่ อว 67.16/245 วันที่ 24 เมษายน 2563  
เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ตามที่ นายยรรยง อัครจินดานนท์ มีกำหนดครบวาระสัญญาจ้างในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ในวันที่ 30 เมษายน 2563 โดยคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬามีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2563 ให้เสนอขออนุมัติจ้างนายยรรยง อัครจินดานนท์ ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา อัตราเงินเดือน 300,000 บาท พร้อมรถประจำตำแหน่ง

เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างนายยรรยง อัครจินดานนท์ ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ระยะเวลา 4 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 - 30 เมษายน 2567 และขออนุมัติให้ประธานคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาเป็นผู้ลงนามสัญญาจ้างแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

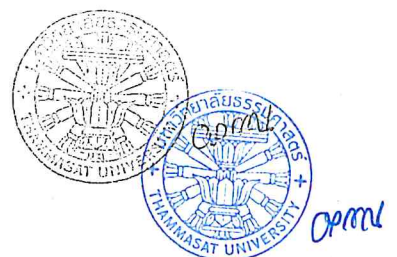
ประธานคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

อนุมัติและลงนามแล้ว



รองศาสตราจารย์ เกษณี วิบุรชผล  
อธิการบดี

24 เม.ย. 2563







คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ๔๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง นายยรรยง อัครจินดานนท์ ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ตามคำสั่งที่ ๘๑๐/๒๕๕๙ โดยมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี กำหนดครบวาระในวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงาน ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

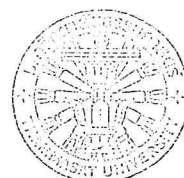
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๙๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงาน ภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้ง นายยรรยง อัครจินดานนท์ เป็นผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารงานของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงต่อไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กมล อัครจินดานนท์

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)  
อธิการบดี





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 มาตรา 15 มาตรา 17 และมาตรา 23(2)(6) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 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 ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้ประโยชน์ และที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ใน หรือบนทรัพย์สินนั้น

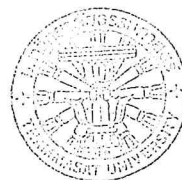
“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย



ดกน



## หมวด 2 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ข้อ 7 ให้จัดตั้งสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีฐานะเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีใช้ส่วนราชการ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ 8 ให้สำนักงานเป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬาของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์ ภายหลังการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ 13 ตามมติคณะรัฐมนตรี

(2) ทรัพย์สินอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 9 การบริหารจัดการทรัพย์สินและกีฬา จะต้องคำนึงถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยและงานอื่น ซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัยก่อน และต้องคำนึงถึงชื่อเสียงเกียรติคุณ ผลประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดหารายได้ที่พอเพียงสำหรับการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานในระยะยาวอีกด้วย

ข้อ 10 ให้สำนักงานจัดให้มีทะเบียนทรัพย์สินภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานซึ่งแสดงภาพที่ตั้งและลักษณะตลอดจนรายละเอียดอื่นตามสมควรของทรัพย์สินดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอาจหาประโยชน์โดยการให้เช่า ให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ให้อาศัย หรือให้สิทธิอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยมีค่าตอบแทนได้

ให้ผู้อำนวยความสะดวกด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือเพื่อให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เฉพาะการใช้ประโยชน์หรือการเช่าซึ่งมีระยะเวลาคราวหนึ่งไม่เกินกว่า 3 ปี ในกรณีที่ระยะเวลาเกินกว่า 3 ปี ให้เสนอต่ออธิการบดี

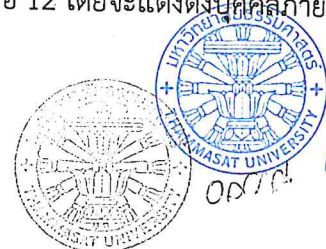
การกำหนดค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ใช้เพื่อเป็นสวัสดิการที่พักอาศัยหรือสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

การขายทรัพย์สินที่เป็นที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง จะกระทำมิได้

## หมวด 3 คณะกรรมการ

ข้อ 12 ให้มีคณะกรรมการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ประกอบด้วยประธานคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกไม่เกิน 13 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนของประชาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 12 โดยจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้



amp

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) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีของสำนักงาน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
- (9) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ 15 เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วย

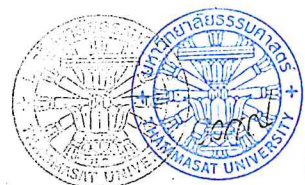
ให้อธิการบดีคนใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ในระหว่างที่ไม่มีคณะกรรมการ การใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน มีสิทธิได้ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใดตามที่อธิการบดีกำหนดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวด 4 บุคลากร

ข้อ 17 ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานสำนักงาน



๐๗๗



ข้อ 18 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานของสำนักงาน รวมทั้งจัดการบริหารงานของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และตามนโยบายและคำสั่งของคณะกรรมการ

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาว่าจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาให้แก่สำนักงานเป็นผู้อำนวยการ โดยมีกำหนดเวลาจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี

ข้อ 20 ผู้อำนวยการ และพนักงานของสำนักงาน มีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

พนักงานของสำนักงาน ประกอบด้วย

(1) พนักงานบริหาร หมายถึง พนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงาน 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 หรือสวัสดิการอย่างไร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล

ข้อ 21 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งพนักงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 22 หลักเกณฑ์การลา การสอบสวน การรักษาวินัย การออกจากงานของผู้อำนวยการ และพนักงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 23 ให้สำนักงานดำเนินการให้ผู้อำนวยการ และพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ประกันตน ในฐานะพนักงานของสำนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ 24 เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ หรือการประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ แก่พนักงานของสำนักงานก็ได้

#### หมวด 5 งบประมาณและการเงิน

ข้อ 25 ปีงบประมาณของสำนักงานให้ใช้ตามปีงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย



00000

00000

ข้อ 26 ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณประจำปีเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เริ่มต้นปีงบประมาณโดยให้แยกเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย 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 และไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

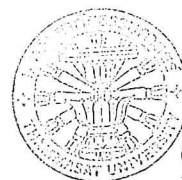
ข้อ 30 สำนักงานอาจมีรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานของสำนักงาน
- (2) รายจ่ายเพื่อการลงทุนของสำนักงาน
- (3) เงินนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในจำนวนหรืออัตราตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 31 ให้สำนักงานจัดทำใบเสร็จรับเงินของสำนักงานไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาเก็บไว้กับต้นข้อ โดยจะต้องมีทะเบียนใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 32 บรรดาเงินที่สำนักงานได้รับให้นำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำฝากก็ได้

ข้อ 33 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสำนักงาน ให้สำนักงานเก็บรักษาเงินสดไว้ตรงจ่ายได้ ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด



0๐๓๗

๐๐๓๗



ข้อ 34 ให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงาน ภายในวงเงินงบประมาณประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

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

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงานตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจลงนามประกอบกัน

#### หมวด 6 บัญชีและตรวจสอบ

ข้อ 37 ให้สำนักงานจัดให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบทางบัญชีแยกต่างหากจากบุคลากรทางด้านงบประมาณ และการเงิน

ข้อ 38 ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของสำนักงาน ตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อแสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 39 ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานและการเงินของสำนักงาน

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 หรือจะมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของฝ่ายหรือศูนย์โดยไม่แต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการฝ่ายก็ได้เช่นกัน

ในฝ่ายหรือศูนย์อาจแบ่งออกเป็นแผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของแผนก ทั้งนี้ ไม่ถือว่าหัวหน้าแผนกเป็นพนักงานระดับบริหารของสำนักงาน



ออก ๑๐๗

ให้จัดกลุ่มฝ่ายหรือศูนย์ที่มีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องหรือคล้ายคลึงกันรวมเป็นสายงาน มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสายงาน

สายงานที่ไม่มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาสายงานนั้น โดยตรง หรือผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือผู้จัดการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสายงานนั้นทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

การแต่งตั้งหรือโอนย้ายพนักงานภายในสำนักงานทุกตำแหน่ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ 42 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงาน และเป็นผู้พิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานของสำนักงาน เว้นแต่ คณะกรรมการจะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 43 ให้ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ข้อ 44 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในเอกสารสัญญา หรือการทำความตกลงใด ๆ ที่เป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน และที่ได้รับอนุมัติก่อนนี้ผูกพันแล้ว

ในกรณีที่สำนักงานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ใบเสนอราคา สัญญา ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงใด ๆ ด้วย

ข้อ 45 ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เพื่อนำผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาต่ออายุ การจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พิจารณาการปรับค่าจ้าง หรือดำเนินการอื่นใดแล้วแต่กรณี

ข้อ 46 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อพิจารณาการปรับค่าจ้างประจำปี การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การต่ออายุการจ้าง หรือดำเนินการอื่นใดในด้านการบริหารบุคคล แล้วแต่กรณี

#### หมวด 8 การควบคุม

ข้อ 47 ให้สำนักงานเสนอแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของสำนักงานที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ 48 ให้สำนักงานจัดทำรายงานการเงินซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 49 สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอาจสั่งให้สำนักงานชี้แจงการดำเนินงานในเรื่องหนึ่งเรื่อง ใด หรือให้รายงานผลการดำเนินงานสำหรับการจัดการทรัพย์สินในกรณีหนึ่งกรณีใดก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี อาจสั่งให้สำนักงานดำเนินการ หรือระงับการดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรได้





หมวด 9 บทเฉพาะกาล

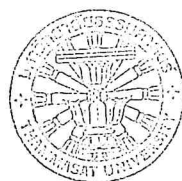
ข้อ 50 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สัญญา หรือข้อตกลงใด ของสำนักงานบริหาร  
ทรัพย์สินและกีฬา สำนักงานจัดการทรัพย์สิน และศูนย์บริการการกีฬา ที่ยังมีผลบังคับใช้หรือมีผลผูกพันอยู่ในวันที่  
ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้คงมีผลต่อไปจนกว่าสิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

เลขาฯ อ.ก.ค.ศ.

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. (๘๑) ๓๐๑๕-๑๗

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๓/๓๕๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ (ระเบียบวาระที่ ๔.๔)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

ด้วยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีมติอนุมัติข้อบังคับดังกล่าวตามที่เสนอ พร้อมนี้ ได้จัดส่งข้อบังคับฯ ที่นายสภามหาวิทยาลัยลงนามมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(๕๐๐) (๓๓๓๓)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ เทวานฤมิตรกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายความยั่งยืนและบริหารศูนย์รังสิต

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



๐๐๐๗

๐๐๐/๐๗





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหาร  
ทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๓ (๒) (๖) และ (๑๒)  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และอธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงเห็นชอบให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ชื่อข้อบังคับ

ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและ  
กีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ เวลาที่มีผลใช้บังคับ

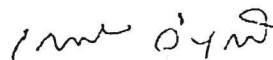
ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การยกเลิกความในข้อบังคับและกำหนดให้ใช้ความใหม่แทน

ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานบริหาร  
ทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

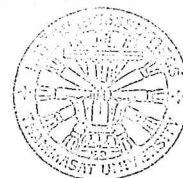
“ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีก  
ก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี



๐๐๗

๐๐๗



## หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ 16 สิงหาคม 2566

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา โดย นายยรรยง อัครจินดานนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา อยู่ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ขอมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์สอบ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา โดยนางสาวอรรวรรณ ปังศิริ อยู่ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ให้เป็นผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการลงนาม ยื่นข้อเสนอราคาจ้าง สดราคา และลงนามในใบสั่งจ้างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของ กรมศุลกากร จนสิ้นสุดกระบวนการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ ย่อมผูกพันกับผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย จึงลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

(นายยรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา



ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวอรรวรรณ ปังศิริ)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์สอบ



ลงชื่อ ..... พยาน

(นางวรินทร์ทิพย์ ถิรพิเชษฐวงศ์)

ผู้จัดการฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์สอบ

ลงชื่อ ..... พยาน

(นางวิชุดา ยางงาม)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารพื้นที่ศูนย์สอบ



02/16





ให้เป็นผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการลงนาม ยื่นข้อเสนอราคาจ้าง สดราคาจ้าง  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้ารับราชการของกรมศุลกากร จนถึงสุดกระบวนการ

๐๐๐๐

รับรองสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวอรวรรณ ปังศิริ)





บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 1017 02406 74 5

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ยรรยง อัครจินดานนท์

Name Mr. Yanyong

Last name Akrajinadon

เกิดวันที่ 15 มี.ค. 2507

Date of Birth 15 Mar 1964

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 82/4 ซ.ลาดพร้าว แขวงจตุจักร

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

16 ต.จ. 302

วันออกบัตร

14 Mar. 2028

Date of Expiry

เจ้าหน้าที่

1020-07-10161350



ให้เป็นผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจให้ผู้อื่นไปดำเนินการ (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
บุคคลเข้ารับราชการ

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นายยรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรฯ



OPGW



สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
PASSBOOK SAVINGS DEPOSIT ACCOUNT

คำเตือนและเงื่อนไข

- สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เป็นเอกสารสำคัญควรเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีและต้องไม่มอบให้ผู้อื่นเก็บรักษา หากสูญหายหรือความเสียหายจะถือว่าความเสียหายทั้งหมดโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินคืนจากธนาคาร
- ถ้าผู้ฝากเงินจะนำเงินไปใช้ควรนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทุกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
- ยอดคงเหลือในสมุดบัญชีจะถูกต้องได้เฉพาะตอนนำบัตรประจำตัวไปใช้เท่านั้น
- การนำใบรายการการฝากเงินไปใช้จะต้องมีผู้รับมอบอำนาจจากธนาคารมากำกับ
- ธนาคารจะรับผิดชอบการปรับยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้เฉพาะกรณีการฝากเงินเท่านั้น

Guidelines and Conditions

- This passbook is an important document & shall be kept in a secure place and not be placed under any other person's custody. If the passbook is lost, the account holder should inform the relevant Bank staff. The Bank will not be held responsible for any loss or damage in relation thereto.
- Always bring this passbook, and your ID card or other identification document, when you make a deposit or withdrawal.
- The balance shown in the passbook will be deemed correct only if verified with the corresponding record kept by the Bank.
- A correction in the passbook record is valid only when authorized by the signature of an authorized officer of the Bank.
- From time to time, the Bank will announce changes to deposit terms as well as fees rates at its branches or through other means as the Bank deems appropriate.

สาขา 0091 บัญชีเลขที่ 091-005447-7  
Branch มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - รังสิต Account No.

ชื่อบัญชี Account Name 戶名

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์

ทะเบียนเลขที่ SC

SC56664073

ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ  
Authorized Signature

๕๕๕๕๕๕๕๕

วิภา วงศา  
3318

Bangkok Bank บ. ก. ก.  
ธนาคารกรุงเทพ

