ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"กลุ่มงาน" หมายความว่า กลุ่มงานที่เป็นส่วนงานภายในของสำนักงาน

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานที่เป็นข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานสำนักงานประเภทประจำ พนักงานสำนักงาน และลูกจ้างสำนักงาน

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"พนักงานสำนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยเงินรายได้ของสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
หน้าที่และอำนาจ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการทางวิชาการโดยการรับจ้างให้คำปรึกษาและวิจัยหรือจัดหารายได้ ซึ่งมีการบริหารงานแบบวิสาหกิจ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมแบบครบวงจร ดำเนินการและส่งเสริมการวิจัยในเชิงลึก งานวิจัยเฉพาะทาง และงานวิจัยร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ตลอดจนกำกับติดตามผลลัพธ์และตัวชี้วัดด้านการวิจัยเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้บริการทางวิชาการและการเป็นที่ปรึกษา ให้บริการฝึกอบรม บริการวิชาการและเป็นที่ปรึกษาในสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานระดับนานาชาติ

(๓) บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ ต่อยอดงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ผลิตภัณฑ์หรือบริการเชิงพาณิชย์ ดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรมเพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นหน่วยธุรกิจ (Spin-off) และเชื่อมโยงความร่วมมือกับภาคธุรกิจอย่างเป็นระบบ

(๔) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดและพฤติกรรมลูกค้าเชิงลึก เพื่อดำเนินธุรกิจและบริหารจัดการบริการวิชาการ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการบ่มเพาะวิสาหกิจจากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างครบวงจร อันเป็นการสร้างธุรกิจนวัตกรรมและขยายฐานลูกค้าเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัยในรูปแบบวิสาหกิจที่มีความคล่องตัวและประสิทธิภาพ

(๕) สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ จัดหารายได้และแสวงหาแหล่งทุนวิจัยจากภายนอก พร้อมทั้งบริหารจัดการเครือข่ายนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญเพื่อรองรับภารกิจของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

(๖) บริหารจัดการรายได้และการเงินของส่วนงาน บริหารเงินรายได้ตามระบบวิสาหกิจเพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว และดำเนินการจัดส่งรายได้คงเหลือให้แก่มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเป็นกลุ่มงาน และกำหนดหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงาน ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารจัดการโจทย์วิจัยและจัดสรรภารกิจด้านการวิจัยให้แก่คณะหรือหน่วยวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ตลอดจนกำกับติดตาม และประเมินผลลัพธ์การดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่กำหนด

(๒) กลุ่มงานวิจัยเฉพาะด้านและการศึกษาเชิงลึก มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินงานวิจัยเชิงลึกและงานวิจัยเฉพาะทางโดยนักวิจัยประจำเพื่อสร้างความเป็นเลิศและพัฒนางานวิจัยที่เป็นจุดแข็งของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์วิจัยเฉพาะทาง ตลอดจนรองรับทุนวิจัยขนาดใหญ่และการดำเนินงานวิจัยร่วมกับภาคอุตสาหกรรม รวมถึงงานวิจัยที่ดำเนินการโดยนักวิจัยของสำนักงานเอง

(๓) กลุ่มงานทรัพย์สินทางปัญญาและการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารจัดการและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์เชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ ดำเนินกิจกรรมบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรมเพื่อต่อยอดผลงานวิจัยสู่การเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการ ตลอดจนประสานงานและเชื่อมโยงความร่วมมือกับหน่วยงานร่วมทุนหรือบริษัทลูกของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) กลุ่มงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการจัดให้มีบริการฝึกอบรมและบริการวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานภายนอกทุกภาคส่วน พร้อมทั้งให้บริการคำปรึกษาเชิงวิชาชีพตามมาตรฐานการจดทะเบียนที่ปรึกษากับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) กลุ่มงานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์สถานการณ์ตลาดและการดำเนินธุรกิจของคู่แข่งเพื่อกำหนดกลยุทธ์การขยายฐานลูกค้าเชิงรุกในทุกพันธกิจ ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ตลอดจนบริหารจัดการความพึงพอใจและจัดการข้อร้องเรียนเพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการของสำนักงาน

นอกจากกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสำนักงานเลขานุการเป็นส่วนงานของสำนักงาน มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานอำนวยการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ บริหารจัดการความสัมพันธ์กับเครือข่ายนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนดูแลระบบข้อมูล สารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงานเชิงนโยบาย เพื่อสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานและกลุ่มงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสองออกเป็นฝ่าย แผนก งาน หรือหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนออธิการบดีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงาน
ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยประธานและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบสามคน ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินแปดคน

(๕) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

ให้รองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๗ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๗ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๖) ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างด้วยเหตุทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๙ ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทน เว้นแต่ในกรณีที่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหกสิบวันจะไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระ และได้มีการดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวางนโยบาย แผนงาน และบริหารงานของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) สนับสนุนและร่วมมือ ร่วมกับคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัย ในด้านให้บริการทางวิชาการ การวิจัย และการเป็นที่ปรึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ

(๓) พิจารณาและจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเงินรายได้ของสำนักงานไปลงทุนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) จัดทำแผนงาน โครงการในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานเพื่อควบคุมคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง รวม ยุบเลิก และแบ่งส่วนงานหรือหน่วยงานภายในสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานและพนักงานสำนักงาน

(๙) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน ของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

(๑๐) พิจารณากำหนดอัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้ใช้บริการต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยทำเป็นประกาศของสำนักงาน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๑) พิจารณากำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของสำนักงานโดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๒) ดำเนินการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย เงินประจำตำแหน่ง หรือสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ เพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี

(๑๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ตัวชี้วัด และกรอบระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ

(๑๗) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการต่อวาระการดำรงตำแหน่ง การปรับค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง การพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

(๑๘) พิจารณาและให้ความเห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ

(๑๙) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๒๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การประเมินผล หรือการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

(๒๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายงานฐานะการเงินประจำปีของสำนักงานเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๒๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

(๒๓) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

การกำหนดเงินค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม หรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่คณะกรรมการบริหาร ให้อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
ผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๔ ให้มีผู้อำนวยการที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงาน

ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน มีศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กร การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน และไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านการบริหาร การปฏิบัติงานวิชาชีพ หรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน

(๓) มีประสบการณ์ในการบริหารองค์กร หน่วยงาน หรือโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกับภารกิจของสำนักงาน ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(๔) มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

(๕) สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๖) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๙) ไม่ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

(๒) บริหารงานบุคคล การคลัง การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายให้อยู่ในความดูแลของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ

หรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

(๓) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร หรือสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๕) ดำเนินการเพื่อจัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจของสำนักงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๗) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารเห็นว่าผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์ มีผลสัมฤทธิ์โดดเด่นอย่างยิ่ง และยังเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกหนึ่งวาระได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๗ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ตามข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมีมติให้ถอดถอนเพราะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หย่อนความสามารถ หรือทุจริตต่อหน้าที่

(๔) ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๑

(๕) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ และที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในนามของสำนักงาน และเป็นผู้ลงนามในบันทึก จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือทำความตกลงใด ๆ ที่เป็นการดำเนินงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

สัญญาหรือเอกสารอื่นใดที่จะมีผลเป็นการผูกพันมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม หรือที่จะมีผลเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะของมหาวิทยาลัย ให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ เว้นแต่ที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๓
ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ภายหลังการได้รับการแต่งตั้ง ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อตกลงการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

(๒) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๓) แผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลา

(๔) ตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาล

(๕) การพัฒนาคุณภาพองค์กร นวัตกรรม หรือการพัฒนาระบบงาน

(๖) หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๗) เรื่องอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๒ ข้อตกลงการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๑ ให้ใช้เป็นกรอบในการ

(๑) ติดตามผลการดำเนินงาน

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) พิจารณาการต่อวาระการดำรงตำแหน่ง

(๔) พิจารณาค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๕) พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงาน

ข้อ ๒๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจและตัวชี้วัดของสำนักงาน

(๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงาน

(๓) ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และทรัพยากรของสำนักงาน

(๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อองค์กร

(๖) การพัฒนาองค์กร นวัตกรรม และการยกระดับคุณภาพการดำเนินงาน

(๗) หลักเกณฑ์หรือตัวชี้วัดอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และก่อนครบวาระไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ให้มีการประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาต่อวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ผลการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานปรากฏว่า ผู้อำนวยการมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หลักเกณฑ์ หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการบริหารอาจเสนอแนะมาตรการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดติดต่อกันตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการบริหารอาจเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระได้

ส่วนที่ ๔
ผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้จัดการ

ข้อ ๒๖ ในกลุ่มงานให้มีผู้อำนวยการกลุ่มงานที่อธิการบดีแต่งตั้งตามข้อเสนอของผู้อำนวยการโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีหน้าที่และอำนาจ บริหารกิจการของกลุ่มงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะกรรมการบริหาร หรือผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ มาใช้กับผู้อำนวยการกลุ่มงานโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ในสำนักงานเลขานุการให้มีผู้จัดการสำนักงานเลขานุการซึ่งผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารจัดการ การควบคุมดูแล และการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายและแผนงานการบริหารบุคคลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามรอบระยะเวลาการจัดทำนโยบายและแผนงานบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานสำนักงาน

(๓) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่มของพนักงานสำนักงาน และกำหนดเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินเพิ่มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน

(๔) กำหนดอัตรากำลังของสำนักงาน

(๕) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง และการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงาน และพนักงานสำนักงาน

(๖) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

(๗) พิจารณากำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ตลอดจนประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๘) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

(๙) พิจารณากำหนดวันเวลา ปฏิบัติงานวันหยุด และการลาของผู้ปฏิบัติงาน

(๑๐) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลที่เป็นลักษณะเฉพาะของสำนักงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน และพนักงานสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้ผู้อำนวยการก็ได้

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานจัดให้พนักงานสำนักงานเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

คณะกรรมการบริหารโดยความเห็นชอบของอธิการบดี อาจให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสำนักงาน หรือจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุหรือประกันชีวิต หรือจัดให้มีสวัสดิการอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้

ข้อ ๓๑ การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานและพนักงานสำนักงานนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
การบริหารการเงิน งบประมาณ

ข้อ ๓๒ ให้สำนักงานเป็นส่วนงานทางการเงินที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้ดำเนินการรับจ่าย เก็บรักษา และบริหารเงินรายได้ของสำนักงาน เพื่อการบริหารงานสำนักงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๓ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

ข้อ ๓๔ ให้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นเงินรายได้ของสำนักงาน

เงินรายได้ของสำนักงานตามวรรคหนึ่งให้รวมถึง

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้โดยพิจารณาจากรายรับที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเป็นรายปี

(๒) รายได้จากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้อุทิศให้

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานนำส่งเงินรายได้เหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นรายปีตามสัดส่วน อัตรา และรอบระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของสำนักงาน จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎอื่นใดกำหนดให้จ่ายได้เท่านั้น

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของสำนักงาน ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินที่ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกำหนด โดยออกเป็นประกาศสำนักงานและรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงานภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารกำหนดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงาน ภายใต้เงื่อนไขและวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๘ การบริหารการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

ในกรณีที่นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชีมาใช้บังคับ ให้ผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนงานทางการเงินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี และให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

หมวด ๕
การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสำนักงานตามมาตรฐานทางการบัญชีที่รับรองทั่วไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจการและการเงินของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ให้ผู้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๔๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานจัดทำงบการเงินประจำปีส่งให้คณะกรรมการบริหารและอธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานจัดสรรงบการเงินรวมให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นและนำเสนอรายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้วพร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยแล้วต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ให้ดำเนินการให้บรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของส่วนงานดังต่อไปนี้ มาเป็นของสำนักงานวิจัย ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามข้อบังคับนี้

(๑) สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-RAC)

(๒) ศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนายา และศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจสังกัดสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

(๓) ภารกิจด้านการวิจัย การให้คำปรึกษา และการฝึกอบรมส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนดของสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๔๓ ให้ดำเนินการให้บรรดาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานหรือปฏิบัติภารกิจตามข้อ ๔๒ มาเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามข้อบังคับนี้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เป็นธรรม ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับโอนมาต้องได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานยังคงไว้ซึ่งสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ไม่ต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับอยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

(๓) ให้ถือว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับโอนมาเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องในสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการนับอายุงาน การพิจารณาความดีความชอบ และสิทธิประโยชน์อื่นใดที่อ้างอิงระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นผู้อำนวยการจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้ หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๕ ให้คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหาร จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๖ ให้เลขานุการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการสำนักงานเลขานุการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนายา และศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ ให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศสำนักงาน เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัย