



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ 0096.2/2568

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ประจำ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
วิทยาเขตปราจีนบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (3) และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ข้อ 14 (1) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง  
ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2555 ประกอบกับข้อ 15.2 ข้อ 15.4 และข้อ 24 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 และข้อ 7 ของระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 2946.9/2565 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2565  
และมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ประจำ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี รวมถึงการติดตาม  
ผลการปฏิบัติงานของ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี และหน่วยงานหรือส่วนงานในสังกัด ตามนโยบายของ  
มหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(2) กองงาน มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี สำนักงานอธิการบดี

2. สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานด้านต่าง ๆ ของ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี ดังนี้

(1) ด้านการบริหารงานทั่วไป

(1.1) บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการรับผิดชอบ  
ในการดำเนินงานของกองงาน มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี และ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(1.2) บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการรับผิดชอบ  
ในงานบริหารและธุรการทั่วไปของบุคลากรกองงาน มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี และ มจพ. วิทยาเขต  
ปราจีนบุรี

(1.3) พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

(1.4) อนุมัติให้จัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี และจัดเลี้ยงรับรอง ที่จัดขึ้นภายใน มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(1.5) อนุมัติการใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดปราจีนบุรี

(1.6) ลงนามหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

(1.7) ลงนามเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(2) ด้านการบริหารงานบุคคล

(2.1) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

(2.2) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง เดินทางไปราชการภายในประเทศ

(2.3) อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(2.4) อนุญาตการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ตามกฎหมายว่าด้วยการลา

(2.5) ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(2.6) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

(2.7) ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา (กรณีเร่งด่วน)

(2.8) แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา และอาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนต่อไปได้

(2.9) อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่งในสังกัด มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(2.10) หนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาล

(2.11) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากรในสังกัด มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

(3) เป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่ง การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

(3.1) มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐของ มจพ. วิทยาเขต ปราจีนบุรี ทุกหมวดรายจ่ายภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายในประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียม

การศึกษา เงินรับฝาก เงินอุดหนุน และเงินทุนการศึกษา ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(3.2) มีอำนาจอนุมัติการโอนหมวดรายจ่ายเงินรายได้ของ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี ทุกประเภท ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(4) เป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่ง การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

(4.1) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ การจ้าง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(4.2) มีอำนาจดำเนินการซื้อ การจ้าง อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทุกขั้นตอน รวมทั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในภายหลัง ด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

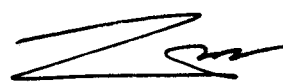
(4.3) มีอำนาจดำเนินการซื้อ การจ้าง อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทุกขั้นตอน รวมทั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในภายหลัง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

### 3. ภาระงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การปฏิบัติการกิจการที่รองอธิการบดีได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้รายงานการดำเนินการให้อธิการบดีทราบ กรณีเป็นเรื่องระดับนโยบาย หรือเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย สั่งการ กรณีใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจเดิมโดยอนุโลมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568



(ศาสตราจารย์ ดร.ชานินทร์ ศิลป์จารุ)

รักษาการแทนอธิการบดี