



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 5095
วันที่ 27-12-2565
เวลา 08.04 น.

ส่วนราชการ... สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

โทร. ๐-๗๕๒๐-๔๐๗๐ และ ๐๙-๒๒๖๐-๐๔๓๙ IP Phone. ๘๗๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๑/๑๐๒๙ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำเนาหนังสือเรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ส่งหนังสือ เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอส่งสำเนาหนังสือที่ อว ๐๖๕๕/๒๐๗๖ เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก มายังหน่วยงานของท่านเพื่อรับทราบและเป็นแนวปฏิบัติตามหนังสือแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณา

สวพ. ขอส่งขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้

รับจากหน่วยงานภายนอก

-เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการแจ้งบุคลากร

27/12/2565

เป็นแบบ
ให้ไปทำเอกสาร: เสนอแผนงานแบบ
ของภาคต่าง และ ประโยชน์ของ
ทุก
๑๑ ๒ ๕๕
๑๐๗
ศน. ๒๐๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๒๐๗๑

ที่ อว๐๖๕๕/๗๐๗๖

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๑๐๕/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก นั้น

กองคลัง จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ดังนี้

๑. การขออนุมัติเปิดบัญชี (เอกสารแนบ ๑)

- ๑.๑) ให้นักวิจัยที่ได้รับทุนทำบันทึกขออนุมัติเปิดบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายเพื่อให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายอนุมัติ
- ๑.๒) อำนาจสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือการจัดการภายในของแต่ละคณะ/วิทยาลัย
- ๑.๓) เมื่อนักวิจัยเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการเปิดบัญชีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เปิดบัญชี และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมนำสมุดบัญชีตัวจริงมายังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษา
- ๑.๔) ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการเปิดบัญชีและจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมายังกองคลังภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เปิดบัญชี

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ ๒)

- ๒.๑) เมื่อแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชี ให้นักวิจัยทำบันทึกแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่าย ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๒) เมื่อนักวิจัยต้องการเบิกเงิน ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชี โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายก่อนที่จะดำเนินการเบิกเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มารับสมุดบัญชีจากหน่วยเบิกจ่าย
- ๒.๓) เมื่อนักวิจัยเบิกเงินจากบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยส่งสำเนาใบฝาก-ถอน มายังหน่วยเบิกจ่ายพร้อมสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อหน่วยเบิกจ่ายเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

๓. การปิดบัญชี (เอกสารแนบ ๓)

- ๓.๑) เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ให้นักวิจัยขออนุมัติปิดบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายเพื่อให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายอนุมัติ
- ๓.๒) เมื่อนักวิจัยทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปิดบัญชีและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้วแจ้งหน่วยเบิกจ่ายทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ปิดบัญชี
- ๓.๓) ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการปิดบัญชีและจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมายังกองคลังภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ปิดบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สathiโชค จันทร์ย่อง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำเนาแจ้ง

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ใต้ใหญ่)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

คณบดีคณะศิลปศาสตร์


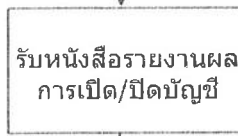

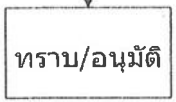


คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี และรายงานผล สำหรับทุนวิจัยบนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี				
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกขอเปิด/ปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิจัยได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชี - อำนาจสั่งจ่ายให้เป็นไปตามแหล่งทุนกำหนด หรือการจัดการภายในของแต่ละ คณะ - เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาดำเนินงานวิจัยให้จัดทำบันทึกข้อความขอปิดบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกข้อความขอเปิด/ปิดบัญชีเรียนอธิการบดี ๒.หนังสือภายนอกเรียน ผจก.ธ.กรุงเทพฯ ๓.เอกสารประกอบการรับทุน, ข้อเสนอโครงการ ฯลฯ ๔.แบบฟอร์มใบคำขอเปิดบัญชี ๕.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๖.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 	นักวิจัย, জনท.คณะ
๓	รับหนังสือขอเปิด/ปิดบัญชี	งานสารบรรณรับเอกสารเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย
๔	พิจารณา ลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๕	พิจารณา ลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๖	อนุมัติ	เมื่อได้รับอนุมัติให้นักวิจัยดำเนินการเปิดบัญชี	๑.แบบฟอร์มใบคำขอเปิดบัญชี	นักวิจัย
๗	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี และรายงานผล สำหรับทุนวิจัยนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนการรายงานการเปิด/ปิดบัญชี				
๑	 <p>จัดทำบันทึก รายงานผลการ เปิด/ปิดบัญชี</p>	คณะดำเนินการรายงานผลการเปิด/ปิดบัญชี ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เปิด/ปิดบัญชี	๑. บันทึกข้อความเรียน ผอ.กค. เรื่องขอรายงานผล การเปิด/ปิดบัญชี ๒. สำเนาสมุดบัญชี พร้อมส่งสมุดเล่มจริงให้กองคลัง เก็บรักษา	จนท.คณะ
๒	 <p>รับหนังสือรายงานผล การเปิด/ปิดบัญชี</p>	งานสารบรรณรับเอกสารเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑. หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย
๓	 <p>พิจารณา ลงนาม</p>	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑. หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๔	 <p>ทราบ/อนุมัติ</p>	ผอ.กค. ทราบผลการรายงาน มอบงานบัญชี ดำเนินการ		
๕	 <p>บันทึกบัญชี</p>	งานบัญชีบันทึกบัญชี	๑. หลักฐานข้างต้น	งานบัญชี
๖	 <p>สิ้นสุด</p>			

ขั้นตอนการแจ้งเงินโอนเข้าบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	เมื่อแหล่งทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชี ให้นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเงินเข้าบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี	๑. บันทึกข้อความขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี และขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน เรียง ผอ. กค. ๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากแหล่งทุน ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิจัย, จนท. คณะ
๓	รับหนังสือขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	งานสารบรรณรับเอกสารจากคณะเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑. หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ หน่วยเบิกจ่าย
๔	พิจารณา ลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑. หลักฐานข้างต้น	ผอ. กองคลัง
๕	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ มอบงานการเงินดำเนินการ		
๖	ออก ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน , รับรื้อรายการเงินเข้าบัญชี	๑. ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินฯ
๗	สิ้นสุด			

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยบนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวด....	เมื่อนักวิจัยต้องการเบิกเงินจากบัญชีให้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวด...	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวด..... เรียน อธิการบดี ๒.เอกสารประกอบการรับทุน เช่น สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการ ๓. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิจัย,จนท.คณะ
๓	รับหนังสือขอเบิกเงินงวด....	งานสารบรรณรับเอกสาร ส่งต่อให้งานการเงินฯ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน	งานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานการเงินฯ
๕	พิจารณาลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๖	พิจารณาลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๗	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
	A			

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยภายนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		<p>- งานการเงินแจ้งนักวิจัยรับสมุดบัญชีที่หน่วยเบิกจ่าย เพื่อทำการถอนเงิน ให้แล้วเสร็จใน ๑ วัน นับจากวันที่มารับสมุดบัญชี</p> <p>- เมื่อดำเนินการถอนเงินเรียบร้อยแล้วให้นักวิจัยนำสมุดบัญชีส่งคืนหน่วยเบิกจ่ายพร้อมสำเนาใบฝากถอน</p>	<p>๑. สมุดบัญชี</p> <p>๒. ใบฝาก-ถอนจากธนาคาร</p>	จนท.คณะ, นักวิจัย
๙		งานการเงินฯ ส่งหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เอกสารประกอบ</p> <p>๒. ใบฝาก-ถอนจากธนาคาร</p>	งานบัญชี
๑๐				



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๑๑๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ในเรื่องเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้ดำเนินการวิจัยของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในกรณีได้รับ
ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว
มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๕๐๘/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๑๒๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินทุนสำหรับการดำเนินวิจัยของบุคลากรซึ่งได้รับอนุมัติ
ทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งให้กองคลังทราบ ภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่เปิดบัญชี

๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินรับฝากดังกล่าว ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานเจ้าของทุน
กำหนด

๓. ขอปิดบัญชีเงินฝากเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้ว
แจ้งให้กองคลังทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ปิดบัญชี

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือฉบับนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
ไม่ปฏิบัติตามสัญญา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก บุคคลนั้นจะต้อง
รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๑๗๐๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินและการคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๑๓๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ และมอบอำนาจในการอนุมัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ และรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑
๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและการจัดการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๒
๓. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๓
๔. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๔
๕. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๕

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ วางลงหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวิจน์ ธีธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สืบพงศ์/ว่าง พิมพ์/ตรวจ

