

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยผู้ช่วย

1. นักวิจัยผู้ช่วยจะต้องลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานนักวิจัยผู้ช่วย โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน
2. หัวหน้าโครงการวิจัยกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนักวิจัยผู้ช่วย

ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยผู้ช่วยจะต้องรวบรวมเอกสารและนำส่งสำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยผู้ช่วย ดังนี้

1. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักวิจัยผู้ช่วย
 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนักวิจัยผู้ช่วย
 3. ใบสำคัญรับเงินนักวิจัยผู้ช่วย
 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักวิจัยผู้ช่วยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 5. ใบแสดงความจำนงให้ออนเงินนักวิจัยผู้ช่วย
 6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารนักวิจัยผู้ช่วยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทั้งนี้ จะต้องนำส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

สำนักงานบัณฑิตศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนหลังจากที่นักวิจัยผู้ช่วยได้ปฏิบัติงานสิ้นสุดแล้วในแต่ละเดือน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติภายใน 2 วันทำการ

ส่วนการเงินและบัญชีจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนักวิจัยผู้ช่วยตามที่ได้แจ้งไว้ในใบแสดงความจำนงให้ออนเงิน ระยะเวลาการโอนเงินภายใน 15 วันทำการ

เมื่อส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินให้นักวิจัยผู้ช่วยเรียบร้อยแล้ว สำนักงานบัณฑิตศึกษาจะแจ้งการโอนเงินให้นักวิจัยผู้ช่วยทราบทางอีเมล