

## แนวปฏิบัติของผู้รับการสนับสนุนผู้ช่วยวิจัย

### 1. บัญชีธนาคาร

ให้นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จากนั้นสำเนาหน้าที่ระบุชื่อบัญชี เลขที่บัญชี พร้อม  
ทั้งรับรองสำเนาส่งมาที่

คุณอุไรวรรณ ยงพุกษา

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

272 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

โทรสาร 02 3547167

e-mail tetno@mahidol.ac.th

### 2. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยรายเดือน

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ จะโอนเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยรายเดือนให้กับนักศึกษา  
โดยเข้าบัญชีธนาคารที่นักศึกษาได้แจ้งไว้กับศูนย์ฯ ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป  
ซึ่งคุณอุไรวรรณ จะส่งใบสำคัญรับเงินไปทาง e-mail ให้กับผู้ช่วยวิจัย (ประมาณกลางเดือนของ  
แต่ละเดือน) จากนั้นผู้ช่วยวิจัยจะต้องลงนามในใบสำคัญรับเงินแล้วส่งไปรษณีย์ หรือส่งด้วย  
ตนเอง เท่านั้น (ไม่รับโทรสาร) กลับมาให้คุณอุไรวรรณที่ศูนย์ฯ เมื่อศูนย์ฯ ได้รับใบสำคัญรับ  
เงินจากผู้ช่วยวิจัยแล้ว จะดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนเข้าบัญชีธนาคาร ผู้ช่วยวิจัยท่าน  
ใดที่ไม่ส่งใบสำคัญรับเงินกลับมาให้ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ จะชะลอการจ่ายเงินจนกว่าผู้ช่วยวิจัยส่ง  
ใบสำคัญรับเงินกลับมาให้ศูนย์ฯ

### 3. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.1 ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยส่งใบแจ้งหนี้มายังศูนย์ฯ ศูนย์ฯ จะส่งค่าธรรมเนียมการศึกษา  
(ไม่เกินวงเงินที่ผู้ช่วยวิจัยได้รับ) ให้กับมหาวิทยาลัยตามวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ผู้ช่วยวิจัย  
สังกัดอยู่

3.2 ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยได้สำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้ว ให้ผู้ช่วยวิจัยส่ง  
ใบเสร็จมาให้ศูนย์ฯ โดยผ่านผู้ประสานงาน หรือประธานหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา แล้วศูนย์ฯ  
จะส่งโอนค่าธรรมเนียมการศึกษา (ไม่เกินวงเงินที่ผู้ช่วยวิจัยได้รับ) เข้าบัญชีของผู้ช่วยวิจัย  
ตามที่ผู้ช่วยวิจัยได้แจ้งไว้กับศูนย์ฯ จากนั้นให้ผู้ช่วยวิจัยลงนามในใบสำคัญรับเงินและส่งกลับ  
คืนให้ศูนย์ฯ

หากมีค่าธรรมเนียมบางอย่างที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ แต่ไม่อยู่ในขอบเขตที่ศูนย์ฯ จะจ่ายให้  
เช่น ค่าบำรุงกิจกรรมนอกหลักสูตร ค่าประกันของเสียหายและค่าประกันอื่น ๆ ศูนย์ฯ จะหัก  
เงินจำนวนเหล่านี้จากค่าใช้จ่ายรายเดือน (กรณี 3.1) หรือ โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ช่วยวิจัยตาม  
จำนวนที่ผู้ช่วยวิจัยพึงได้รับ (กรณี 3.2)

#### 4. ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย

ศูนย์ฯ จะจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยให้กับหลักสูตรที่ผู้ช่วยวิจัยสังกัดอยู่ เมื่อศูนย์ฯ ได้รับจดหมายแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย และวิธีปฏิบัติในการที่จะให้ศูนย์ฯ ๑ จ่ายเงินให้หลักสูตร ทั้งนี้เมื่อหลักสูตรได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยแล้ว หลักสูตรจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของหน่วยงานที่หลักสูตรนั้นสังกัดอยู่กลับมาให้ศูนย์ฯ