

แนวปฏิบัติของภาควิชาในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัย

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์มีความประสงค์ที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัยให้กับภาควิชา เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหลักสูตร ซึ่งในการจ่ายเงินดังกล่าว นั้น ศูนย์ฯ จะจ่ายให้ภาควิชาตามรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ช่วยวิจัย ตลอดหลักสูตรเพียง 1 ครั้งเท่านั้น โดยปฏิบัติดังนี้

1. ภาควิชาจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัย ตามที่ศูนย์ฯ จัดทำไว้ และแนบเอกสารประกอบด้วย

2. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ภาควิชาจะต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

2.1 ประกาศของมหาวิทยาลัย

2.2 ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ออกโดยมหาวิทยาลัย

3. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมิได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ภาควิชาจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ดังนี้

3.1 ระดับปริญญาโท

ภาควิชาอาจจะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัย ปีละ 16,000 บาท และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัยในส่วนต่างที่เหลือ เมื่อนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านเรียบร้อยแล้ว

3.2 ระดับปริญญาเอก

ภาควิชาอาจจะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัย ปีละ 42,000 บาท และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัยในส่วนต่างที่เหลือ เมื่อนักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying examination) ผ่านเรียบร้อยแล้ว

อนึ่งในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของผู้ช่วยวิจัยในส่วนต่างที่เหลือทั้งในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ภาควิชาจะต้องแนบประกาศของบัณฑิตวิทยาลัยมาให้ศูนย์ฯ โดยดำเนินการส่งเอกสารให้ถึงศูนย์ฯ ภายใน 10 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่ขอเบิก

4. เมื่อศูนย์ฯ ได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และวิธีปฏิบัติในการที่จะให้ศูนย์ฯ จ่ายเงินให้ภาควิชาแล้ว ศูนย์ฯ จะดำเนินการในการจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับภาควิชา

5. เมื่อภาควิชาได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยแล้ว ภาควิชาจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของหน่วยงานที่ภาควิชา นั้นสังกัดอยู่กลับมาให้ศูนย์ฯ