**รายละเอียดเพิ่มเติม**

* หมวดค่าจ้างนักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/เจ้าหน้าที่ในโครงการ ต้องทำเบิกเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์มหน้าที่ 1 ครับ \*ในกรณีที่เงินมาช้ากว่าวันเริ่มโครงการสามารถเบิกย้อนหลังโดยรวมเดือนที่ทำเบิกย้อนหลังกับเดือนปัจจุบันในแบบฟอร์มได้ครับ
* หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุให้เบิกเงินเต็มจำนวนตามที่ได้รับเงินในแต่ละงวดครับ ตามแบบฟอร์มหน้าที่ 2 ครับ
* การเบิกเงินจ่ายค่าน้ำค่าไฟตามแบบฟอร์มหน้าที่ 3 ครับ
* ส่งเรื่องเบิกเงินที่ งานสารบรรณ ตึกอานันฯชั้น 1

**เอกสารประกอบการเบิกเงิน เบิกค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ**

1. ใบคำขอโอนเงิน ให้ใช้เป็นชื่อหัวหน้า ศูนย์/หน่วยฯ/กลุ่ม เลขที่บัญชีธนาคาร ของหน่วย 1 ใบ (อยู่ในไฟล์Excel)
2. สำเนา Book bank บัญชีของ ศูนย์/หน่วยฯ/กลุ่มฯ 1 ใบ

**เอกสารประกอบการเบิกเงินรายเดือนของค่าจ้างนักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์**

1. สำเนา Book bank ของ นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์
2. สำเนาบัตรประชาชนของ นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์ คนละ 1 ใบ
3. ใบคำขอโอนเงินของ นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์ คนละ 1 ใบ
4. ใบโอนเงิน DIRECT \*ให้ใส่ข้อมูลของ นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์ ทุกคนลงในใบเดียว

**\*ในการส่งเรื่องทุกครั้งต้องแนบสำเนาประกาศทุนและหน้าบันทึกข้อความจากมหาลัยด้วยครับ**

**หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่ 4455,4466 ต่อ 14 วราธร ครับ**