**ขั้นตอนการดำเนินงาน การดำเนินงานกองทุนรัชดาภิเษกสมโภช**

**1.การเสนอขอรับทุน**

คณาจารย์/นักวิจัยยื่นข้อเสนอ ไปที่ สบจ.ผ่าน <https://www.research.chula.ac.th>

ไม่อนุมัติ/แก้ไข

สบจ.พิจารณาข้อเสนอโครงการ

อนุมัติ

สบจ. ทำบันทึกแจ้งผล + ส่งสัญญา 2 ฉบับเสนอ หัวหน้าโครงการลงนามผู้รับทุน/  
รองคณบดี/ คณบดี ลงนามเป็นพยาน

สบจ. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินให้  
คณะวิทยาศาสตร์ และแจ้งหัวหน้าโครงการ/การเงินและบัญชี/งานวิจัย

การเงินและบัญชี คณะฯ   
รับเงินที่สำนักบริหารการเงิน จุฬาฯ นำเข้าบัญชีคณะฯ   
และแจ้งงานวิจัยฯ ประสานงานหัวหน้าโครงการฯ

งานวิจัยฯ ประสานงาน

กับหัวหน้าโครงการเบิกจ่ายต่อไป

หัวหน้าโครงการ

**2. การเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 1**

ได้รับแจ้งจากการเงินและบัญชีคณะฯ   
รับเงินเข้าคณะฯ และแจ้งให้งานวิจัย ประสานงานหัวหน้าโครงการเพื่อเบิกจ่าย

ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้สอย + วัสดุ, ค่าจ้าง

หัวหน้าโครงการลงนาม บันทึกขออนุมัติใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้สอย + วัสดุ)   
เปิดบัญชีธนาคาร  
เฉพาะโครงการ

หัวหน้าโครงการรับเงินโดยการโอนรับเช็ค

การเงิน/บัญชีคณะฯ ตรวจสอบและเสนอคณบดี อนุมัติ/จ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีชีหัวหน้าโครงการ

เสนอรองคณบดีลงนามในบันทึกส่งการเงินบัญชี/คณะฯ

**3. การเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2**

หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน

ภาควิชาจัดทำบันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้า

งานวิจัยฯ เสนอรายงานฯ ให้รองคณบดี  
ลงนาม เสนอ สบจ.

ไม่รับรอง

รับรอง

หัวหน้าโครงการ

งานวิจัยเบิกงวดที่ 2 ต่อไป

การเงินและบัญชี คณะฯ รับเงินที่สำนักบริหารการเงิน จุฬาฯ และแจ้งงานวิจัยประสานงานหัวหน้าโครงการฯ

การเงิน/บัญชีคณะฯ ตรวจสอบและเสนอคณบดี อนุมัติ/จ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีชีหัวหน้าโครงการ

สบจ. พิจารณารายงาน และจัดทำบันทึก  
ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 แจ้งคณะฯ