

บริการวิชาการ

- 1 การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา
- 2 การให้บริการวิชาการ

วรริดา อุดมสม

บริการ
วิชาการ

**การจัดประชุมทางวิชาการ การจัดประชุมต่าง ๆ แบบเก็บเงินค่าลงทะเบียน
(สำรองร้อยละ ๕ ของรายรับ)**

ระเบียบ / ประกาศ เอกกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. แนวปฏิบัติในการจัดประชุมวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ให้หน่วยงานสำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕ ของรายได้จากค่าลงทะเบียนไว้ในโครงการ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้ของคณะภายหลังแล้วเสร็จโครงการ
๓. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
๕. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01
๖. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหา QF-FS-307-01
๗. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01
๙. แบบรายงานการเงินการจัดประชุมทางวิชาการ
๑๐. แบบรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ QF-AD-100-02
๑๑. ฯลฯ

การจัดประชุมวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดประชุมวิชาการฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ : การจัดประชุมวิชาการ หมายความว่า การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การบรรยาย และการศึกษาดูงานทางด้านวิชาการและการประชุม และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งองค์กรระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น หรือ เป็นการประชุมที่หน่วยงาน หรือ องค์กรของประเทศหนึ่งประเทศใดร่วมกับส่วนงานจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุม หรือจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่รวมถึงการให้บริการวิชาการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

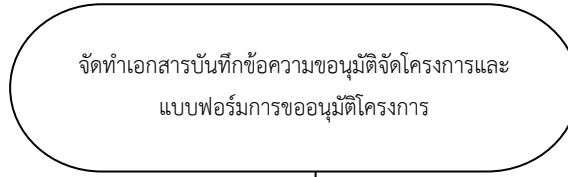
๑. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และโครงการ ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01 เสนอผ่านภาควิชามายังงานบริหารงานวิจัยฯ (โดยสำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของรายรับไว้เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และคณะตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง)
๒. งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบโครงการในเบื้องต้น เสนอขออนุมัติจัดโครงการผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ งานการเงินฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี ตามลำดับ
๓. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว การดำเนินโครงการทุกอย่าง ให้ส่งเรื่องผ่านงานบริหารงานวิจัยฯ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงิน การขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ ฯลฯ
๔. เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01, แบบรายงานการเงินการจัดประชุมทางวิชาการ และแบบรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแบบฟอร์ม QF-AD-100-02 โดยดำเนินการผ่านงานบริหารงานวิจัยฯ (หากมีการนำส่งเงินเหลือจ่ายให้นำเงินเหลือจ่ายไปส่งที่งานการเงินฯ ก่อน จึงนำเอกสารมาส่งที่งานบริหารงานวิจัยฯ)

**แผนผังกระบวนการ การจัดประชุมทางวิชาการ การจัดประชุมต่าง ๆ แบบเก็บเงินค่าลงทะเบียน
(สำรองร้อยละ ๕ ของรายรับ)**

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



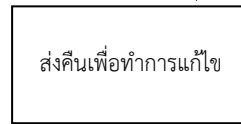
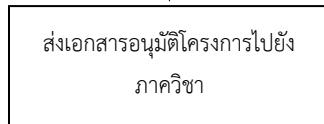
- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01

งานบริหารงานวิจัยฯ



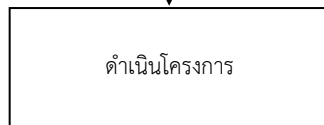
- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01
- ใบเสนองานขออนุมัติจัดโครงการ

งานบริหารงานวิจัยฯ



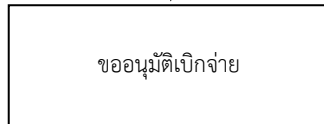
- บันทึกข้อความนำส่งเอกสารอนุมัติโครงการ

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



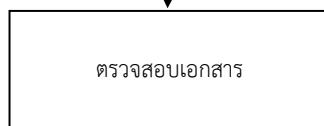
- บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหา QF-FS-307-01
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- ฯลฯ

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01
- แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ
- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ QF-AD-100-02

งานบริหารงานวิจัยฯ



- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01
- แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ
- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ QF-AD-100-02

งานบริหารงานวิจัยฯ



- จัดเก็บข้อมูล