

การจัดโครงการประชุมวิชาการ (หน่วยบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ (ฝ่ายการศึกษาต่อเนื่อง))

CE เป็นเจ้าภาพ

ภาควิชาเป็นเจ้าภาพ

ผู้ช่วยคณบดี/กรรมการ CE

วางแผนจัดทำโครงการ ทาบตามวิทยากร/ผู้สนับสนุน

ภาควิชา

วางแผนจัดทำโครงการ ทาบตามวิทยากร/ผู้สนับสนุน

1-3 เดือน

1-3 เดือน

CE จัดทำโครงการ

ธุรการภาควิชา/ประธานโครงการฯ จัดทำโครงการฯ

14 วันทำการ

14 วันทำการ

CE

ทำหนังสือขออนุมัติ แนบพร้อมโครงการฉบับสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา

ทำหนังสือขออนุมัติ แนบพร้อมโครงการฉบับสมบูรณ์

3-5 วันทำการ

CE เสนอคณบดีขออนุมัติโครงการฯ ผ่านการเงิน

10 วันทำการ

คณบดีอนุมัติ

CE อำนวยความสะดวกด้านเอกสารและส่วนที่เกี่ยวข้อง

จัดโครงการวิชาการ

ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดโครงการ

CE สรุปโครงการและแบบประเมินผล

CE เป็นเจ้าภาพ

ภาควิชาเป็นเจ้าภาพ

การแบ่งรายรับทั้งหมดสุทธิ

10% นำส่ง มช.

90% รายรับของคณะฯ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเปิดใช้ระบบลงทะเบียน

การแบ่งรายรับทั้งหมดสุทธิ

10% นำส่ง มช.

แล้วนำ 90% คงเหลือ แบ่งเป็น

60% รายรับของภาควิชาฯ

40% รายรับของคณะฯ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบระเบียบและข้อกำหนดการเบิกจ่ายกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ ทุกครั้งก่อนเขียนโครงการฉบับใหม่ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลง
2. บางโครงการฯ มีระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ และช่วงลงทะเบียนค่อนข้างสั้น อาจส่งผลให้ผู้ลงทะเบียนน้อยกว่าที่คาดการณ์ไว้

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1. ช่วงก่อนอนุมัติโครงการฯ ใช้เวลาประมาณ 4 เดือน
2. ช่วงระหว่างโครงการฯ ไม่สามารถแจ้งระยะเวลาได้ เนื่องจากแต่ละโครงการฯ มีระยะเวลาในเตรียมปฏิบัติงานแตกต่างกัน
3. ช่วงหลังสิ้นสุดโครงการฯ ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560