

## คู่มือการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ Pure and Applied Chemistry Conference (PACCON)

---

### 1. หลักการและเหตุผล

สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ ในพระอุปถัมภ์ของ ศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ในฐานะที่เป็นศูนย์รวมของนักวิชาชีพ นักอุตสาหกรรมและนักวิชาการด้านเคมี ในการพัฒนาสังคม ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จึงได้จัดให้มีการประชุมวิชาการทางด้านเคมีและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในระดับนานาชาติ หรือที่เรียกว่า Pure and Applied Chemistry Conference (PACCON) เพื่อเป็นเวทีให้นักวิจัยด้านเคมีและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้เผยแพร่ผลงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มผลผลิตและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาคมให้ดีขึ้นอย่างยั่งยืนต่อไป

สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ ถือว่างานประชุมวิชาการ PACCON เป็นกิจกรรมที่สำคัญและมีกำหนดจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ จะมีการกำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือ สถาบันวิจัย โดยคณะ ภาควิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพร่วมจัดการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่เป็นเจ้าภาพร่วม รวมถึงเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานของเจ้าภาพร่วมและสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ ต่อไป โดยการประชุมวิชาการ PACCON นี้มีเป้าหมายให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นนักวิชาการจากหน่วยงานของภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงนักเรียน นิสิต นักศึกษาและผู้ที่มีสนใจต่างๆ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญๆ ของงาน คือส่วนที่หนึ่งเป็นการประชุมวิชาการและการเสนอผลงานวิจัย โดยเชิญนักวิทยาศาสตร์ที่มีชื่อเสียงระดับโลก และนักวิทยาศาสตร์รุ่นใหม่ที่มีผลงานดีเด่นเป็นผู้บรรยายนำ เพื่อเป็นตัวอย่างและเป็นแรงกระตุ้น ให้เกิดการพัฒนากิจการด้านงานวิจัยของประเทศ พร้อมทั้งให้เกิดความร่วมมือและเกิดการถ่ายทอดวิทยาการใหม่ๆ ให้กับนักวิจัยของประเทศอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีการบรรยายของนักวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบโปสเตอร์ รวมถึงส่วนที่สอง ที่เป็นการจัดแสดงนิทรรศการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่างๆ เพื่อเป็นการแสดงนวัตกรรมเครื่องมือวิเคราะห์วิจัย ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากผู้ผลิตที่มีชื่อเสียงระดับโลก และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดประชุม

จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ จึงได้จัดทำขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการประสานงานของ สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ ร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่เป็นเจ้าภาพร่วม เพื่อให้การจัดการประชุมวิชาการ PACCON นี้สำเร็จลงด้วยดี บรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพสมตามเจตนารมณ์ของสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อร่วมกำหนดนโยบายและแผนในการประชุมให้สอดคล้องกับหัวข้อการประชุม (Theme) ที่สามารถดำเนินการประชุมไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ และเจ้าภาพร่วมฯ
- (2) ให้สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ และเจ้าภาพร่วมฯ มีส่วนร่วมในการกำหนดด้านบุคลากร อุปกรณ์ สถานที่ และสามารถกำหนดค่าใช้จ่ายรายการที่สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
- (3) เพื่อดำเนินการเตรียมงานและจัดประชุมตามแผนที่ได้กำหนด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

## 3. ขอบเขตการดำเนินงานและการประสานงาน

### 3.1 ขอบเขตทั่วไป

- (1) สมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ (ในที่นี่เรียกว่า สมาคม) ในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการ Pure and Applied Chemistry Conference (PACCON) เป็นผู้กำหนดนโยบาย พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงานและประสานงานต่างๆ เพื่อให้สามารถจัดการประชุมวิชาการดังกล่าวได้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัย โดยคณะ ภาควิชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่สมาคมกำหนดให้เป็นผู้ร่วมดำเนินการและประสานงานการจัดการประชุมนี้ (ในที่นี่เรียกว่า เจ้าภาพร่วม) เป็นผู้จัดทำแผนงานการประชุมวิชาการ โดยครอบคลุมถึง วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมวิชาการ หัวข้อของการประชุม (Theme) กรอบการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่าย ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสมาคม ทั้งนี้ เจ้าภาพร่วมต้องจัดให้มี คณะทำงานซึ่งเป็นบุคลากรของเจ้าภาพร่วม หรือ ผู้รับจ้างดำเนินงาน (Organizer) เพื่อดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งเจ้าภาพร่วมต้องมีการสำรองเงินค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการดังกล่าวได้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) งานประชุมวิชาการ Pure and Applied Chemistry Conference (ในที่นี่เรียกว่า PACCON) มีกำหนดจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี หรือ ตามระยะเวลาที่เหมาะสมที่สมาคมกำหนด โดยกำหนดให้ใช้ชื่องานเป็นคำว่า PACCON ตามด้วยปีคริสต์ศักราชที่จัดงาน อาทิเช่น PACCON 2016 เป็นต้น โดยการประชุมวิชาการนี้ มีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ส่วนการประชุมวิชาการ และ ส่วนแสดงนิทรรศการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยเจ้าภาพร่วม อาจจัดให้มีองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม ภายใต้ความเห็นชอบจากสมาคม

### 3.2 ขอบเขตการดำเนินงานของสมาคม

- (1) สมาคม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หน่วยงานที่จะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพร่วม จัดการประชุมวิชาการ PACCON ในแต่ละปี โดยหน่วยงานดังกล่าวต้องยืนยันการเป็นเจ้าภาพร่วมกับสมาคม ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- (2) สมาคมจะกำหนดผู้ประสานงานของสมาคม เพื่อร่วมประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับเจ้าภาพร่วม พร้อมทั้งกำหนดให้มีการประชุม ร่วมกันระหว่างสมาคมและเจ้าภาพร่วม ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) สมาคมจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ PACCON ซึ่งจัดทำโดยเจ้าภาพร่วม โดยครอบคลุมถึง วัน เวลา สถานที่จัดประชุมวิชาการ หัวข้อของการประชุม (Theme) กรอบการดำเนินงาน ตลอดจนประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่าย และแผนเงินสำรองจ่ายของเจ้าภาพร่วม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (4) ในกรณีที่เจ้าภาพร่วมไม่สามารถจัดหาเงินสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ ดังกล่าวจนอาจเกิดผลกระทบต่อการจัดการประชุมวิชาการนี้ อย่างมีนัยสำคัญ ทางสมาคมจะพิจารณาจัดหาเงินสำรองจ่ายดังกล่าวให้กับเจ้าภาพร่วมเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป แต่ทั้งนี้ทางสมาคมจะพิจารณาให้เป็นแต่ละกรณีไปตามความเหมาะสม
- (5) สมาคมจะแจ้งรายละเอียดบัญชีธนาคาร ในชื่อบัญชี “PACCON” ให้กับเจ้าภาพร่วม เพื่อรองรับการโอนเงิน ค่าลงทะเบียนและรายได้อื่นๆ โดยสมาคมจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินในการจัดการประชุมวิชาการนี้และใบเสร็จรับเงินไม่สามารถนำไปหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ เนื่องจากสมาคมเป็นองค์กรทางวิชาการที่ไม่แสวงหากำไร และทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาการทางเคมี ทั้งนี้ สมาคมอาจจะกำหนดวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถดำเนินการต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- (6) สมาคมจะอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งช่วยประสานงานกับเจ้าภาพร่วมและ/หรือหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการต่างๆ ร่วมกับเจ้าภาพร่วม เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### 3.3 ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าภาพร่วม

- (1) เจ้าภาพร่วมต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานกับสมาคม เพื่อร่วมดำเนินการและประสานงานการจัดการประชุมวิชาการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) เจ้าภาพร่วมต้องจัดทำ แผนงานการประชุมวิชาการในเบื้องต้น โดยครอบคลุมถึง วันเวลาสถานที่จัดประชุมวิชาการ หัวข้อของการประชุม (Theme) กรอบการดำเนินงาน อาทิเช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งรูปแบบ และกำหนดการในการประชุมวิชาการ การประชาสัมพันธ์งาน การกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนและการรับชำระเงิน การกำหนดรูปแบบการประชุมวิชาการและการจัดนิทรรศการแสดงเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การกำหนดรูปแบบเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประชุมวิชาการ การอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ตลอดจนประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่าย และแผนเงินสำรองจ่ายของเจ้าภาพร่วม เพื่อเสนอให้สมาคมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการดังกล่าว
- (3) เมื่อเจ้าภาพร่วมได้เสนอแผนงานการจัดการประชุมวิชาการและได้รับความเห็นชอบของสมาคมแล้ว เจ้าภาพร่วมต้องจัดตั้งคณะทำงาน โดยเป็นบุคลากรของเจ้าภาพร่วมเอง หรือ ผู้รับจ้างดำเนินงาน(Organizer) ตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการจัดการประชุมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป
- (4) เจ้าภาพร่วมต้องจัดตั้งงบสำรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระหว่างเตรียมการประชุมโดยทางสมาคมจะแจ้งรายละเอียดบัญชีธนาคารในชื่อบัญชี “PACCON” ให้กับทางเจ้าภาพร่วม เพื่อรองรับการโอนเงิน ค่าลงทะเบียน และค่ารายได้อื่นๆ ในการจัดการประชุมวิชาการนี้
- (5) เจ้าภาพร่วมต้อง กำหนด วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งรูปแบบและกำหนดการของการประชุมวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสมาคม และมีแนวทางการดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้
  - กำหนด วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุมวิชาการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งสถานที่ การเดินทาง และค่าใช้จ่ายต่างๆ

- กำหนดหัวข้อการประชุมวิชาการ (Theme) รวมถึงกำหนดสาขาวิชาในการประชุมให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดวิทยากรที่มีชื่อเสียง ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของหัวข้อการประชุมดังกล่าว
  - กำหนดรูปแบบการประชุม หมายกำหนดการพิธีการต่างๆ รวมถึงกำหนดระยะเวลา และสถานที่สำหรับการประชุมวิชาการต่างๆ ตามความเหมาะสม
  - กำหนดและทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุมพร้อมทั้งจัดทำสูจิบัตรในการประชุมวิชาการดังกล่าวรวมถึงการจัดการต้อนรับประธานและผู้เข้าร่วมงาน ในพิธีเปิด-ปิดการประชุมดังกล่าวอย่างเหมาะสม
  - ติดต่อประสานงานเชิญวิทยากรบรรยายนำและวิทยากรรับเชิญ ทั้งในและต่างประเทศใน ระดับต่างๆ โดยเน้นการเชิญวิทยากรรับเชิญและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้มีความเหมาะสมและประหยัดที่สุด
  - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ด้านการเดินทาง และจัดหาที่พักของวิทยากรรับเชิญ พร้อมกำหนดค่าเดินทางสำหรับนักวิทยาศาสตร์ที่เห็นว่าสำคัญ ซึ่งอาจจะหาผู้สนับสนุนการเดินทางพร้อมคู่สมรสหรือผู้ติดตาม (ถ้าจำเป็น) ส่วนวิทยากรบรรยายรับเชิญที่มาจากต่างประเทศควรจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนการเดินทางเอง แต่ทางเจ้าภาพร่วม อาจจะจัดหาที่พัก และเลี้ยงรับรอง ตามความเหมาะสม โดยปรึกษากับทางผู้แทนของสมาคม อย่างใกล้ชิดเพื่อประสิทธิภาพในการกำหนดค่าใช้จ่าย
- (6) เจ้าภาพร่วมต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานการประชุมวิชาการ PACCON ในช่องทางต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความเห็นชอบของสมาคม และมีแนวทางการดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้
- จัดเตรียมแผนการประชาสัมพันธ์งานการประชุมวิชาการ ในสื่อต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
  - ประสานงานกับสมาคม ในการจัดทำ Website เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน รวมถึงการดำเนินการลงทะเบียนออนไลน์และการรับส่งเอกสารผลงานการวิจัยผ่านทาง Website ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
  - จัดเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมในสื่อต่างๆ ในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศให้ทราบอย่างทั่วถึง
- (7) เจ้าภาพร่วมต้อง กำหนดรูปแบบการลงทะเบียน การรับชำระเงินค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการประชุมวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบของสมาคม และมีแนวทางการดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้
- กำหนดอัตราค่าลงทะเบียน รูปแบบการลงทะเบียน ทั้งการลงทะเบียนออนไลน์ หรือ รูปแบบการลงทะเบียนอื่นๆ ที่เหมาะสม พร้อมทั้งรูปแบบการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยเจ้าภาพร่วมต้องประสานกับสมาคม เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ลงทะเบียนตามความเหมาะสม
  - เจ้าภาพร่วมจะต้องทำหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการมีสิทธิมาร่วมประชุม และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - เจ้าภาพร่วมมีหน้าที่จะต้องหาผู้สนับสนุนด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ โดยประสานงานและปรึกษากับทางสมาคม เพื่อจะได้จัดการประชุมวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- (8) เจ้าภาพร่วมต้องกำหนดการจัดการประชุมวิชาการและการแสดงนิทรรศการเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยได้รับความเห็นชอบของสมาคม และมีแนวทางการดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้

- จัดตั้งทีมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ จากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผลงานที่ส่งเข้ามาร่วมประชุม ทั้งแบบบรรยายและแบบโปสเตอร์ รวมทั้งมีหน้าที่วางแผนรูปแบบการพิจารณาการรับและตรวจสอบผลงานให้ได้มาตรฐานโดยคณะกรรมการวิชาการชุดนี้ จะได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน หากเข้าร่วมประชุมวิชาการด้วย
  - จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้นำเสนอแบบบรรยายและแบบโปสเตอร์พร้อมกับรหัส แสดงลำดับที่ของบทความ พร้อมทั้งจัดหาประธานในห้องบรรยายประชุมตามความเหมาะสม
  - กำหนดห้องที่ใช้สำหรับประชุม ระบบแสงเสียง ภา-กาแพและอาหารว่าง การเลี้ยงต้อนรับ รวมถึงจัดหาสถานที่สำหรับติดตั้งบอร์ดติดโปสเตอร์ตามความเหมาะสม ฯลฯ โดยประสานงานกับตัวแทนของสมาคม
  - กำหนดสถานที่ รวมถึงการจัดบูธและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เหมาะสม สำหรับการแสดงนิทรรศการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์ ของบริษัทหรือหน่วยงานที่เข้ามาร่วมแสดงความก้าวหน้าของเครื่องมือวิทยาศาสตร์และวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ
  - จัดทำเอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์ เอกสารโปรแกรมประชุม หนังสือบทความย่อ
  - จัดทำของชำร่วย กระเป๋าใส่เอกสารหรือวัสดุอื่นใดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โล่สำหรับวิทยากรและผู้สนับสนุนการจัดประชุม
  - จัดเตรียมระบบแสง-เสียง และจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ต่างๆ ทั้งในห้องประชุมพีธีเปิด ในห้องบรรยายย่อย ห้องบรรยายพิเศษ ห้องประชุมในพีธีปิด ฯลฯ พร้อมทั้งจะต้องจัดหาผู้ดูแลและบริการการใช้ อุปกรณ์เหล่านี้ตลอดงาน
  - จัดทีมงานที่เป็นฝ่ายพีธีการเพื่อดูแลการดำเนินการประชุม ตั้งแต่พีธีเปิด ห้องบรรยายพิเศษ ห้องบรรยายในแต่ละ Session รวมทั้งในส่วนของนิทรรศการ ฯลฯ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยตลอดงาน
  - จัดทำอุปกรณ์สำหรับการประชุมและอื่นๆ ให้พร้อม เช่น ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โล่ เกียรติบัตรต่างๆ สำหรับผู้บรรยาย และผู้สนับสนุนการจัดประชุม เกียรติบัตรสำหรับผู้เสนอผลงานตามความเหมาะสม ฯลฯ
  - ในวันงานทางเจ้าภาพร่วม จะต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่รับลงทะเบียนหน้างาน พร้อมทั้งจัดคณะหรือบุคคลทำหน้าที่เป็นฝ่ายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม บริการให้ข้อมูลและประสานงานด้านต่างๆ รวมทั้งจัดกระเป๋า เอกสาร และอื่นๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) เจ้าภาพร่วมอาจดำเนินการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การจัดการประชุมวิชาการ PACCON บรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (10) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมวิชาการ เจ้าภาพร่วมต้องจัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการและการประเมินผลการดำเนินการต่างๆ เสนอให้กับสมาคมรับทราบ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมต่อไป

#### 4. สิ่งที่ต้องส่งมอบในระหว่างและเสร็จสิ้นการประชุม

- (1) สรุปบัญชีในชื่อบัญชี “PACCON” และบัญชีรายรับอื่นๆ (ถ้ามี) สำหรับการนำเข้ารายรับต่างๆ ของงาน PACCON
- (2) รายการบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ยื่นและได้รับอนุมัติจากสมาคมฯ ในการจัดงานทั้งหมด
- (3) รายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างคร่าวๆ ส่งให้สมาคมฯ
- (4) ผลงานหรือเอกสารอื่นๆ ตามที่สมาคมเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

## 5. เงื่อนไขด้านค่าใช้จ่ายและรายได้จากการจัดประชุม

รายได้หากน้อยกว่ารายจ่ายหลังจากหักภาษีแล้ว ทางฝ่ายเจ้าภาพร่วม จะต้องให้การสนับสนุนเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและบริการวิชาการแก่สังคม แต่หากรายได้เหนือรายจ่าย ทางสมาคมจะหักไว้ 100,000 บาท เพื่อสมทบทุนมูลนิธิจุฬาภรณ์ ส่วนที่เหลือหลังจากหักภาษีเงินรายได้จะนำมาแบ่งเท่าๆ กันระหว่างสมาคมและเจ้าภาพร่วมจัดการประชุม

## 6. ระยะเวลาดำเนินงาน

1 ปี (โดยประมาณ)

## 7. ผู้มีอำนาจในการลงนามตามคู่มือ คู่มือการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการดำเนินการต่างๆ ในนามสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ เป็นนายกสมาคมเคมีแห่งประเทศไทยฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการดำเนินการต่างๆ ในนามเจ้าภาพร่วมเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการในหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย