



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๙๙๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee)

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

ประจำปี ๒๕๖๗

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๙๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมวิชาการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|------|---|---------------------|
| ๑.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๓ | รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะรัฐประศาสนศาสตร์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะบริหารธุรกิจ | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ | อนุกรรมการ |
| ๑.๗ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสถิติประยุกต์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๘ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๑.๙ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะภาษาและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ | รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาเครือข่ายคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๑ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะนิติศาสตร์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๒ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะการจัดการการท่องเที่ยว | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๓ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะนิเทศศาสตร์ | อนุกรรมการ |
- และนวัตกรรมการจัดการ

/๑.๑๔ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ...

๑.๑๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	อนุกรรมการ
๑.๑๕	รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	อนุกรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๗	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการวิจัย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘	นางสาวอิลฮาม เด่นยิ่งโยชน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๙	นายกรัณย์ วรวิทย์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๐	นายกมล เกียรติพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดูแลรายละเอียดในการขออนุมัติโครงการและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบการจัดงานและรูปแบบการนำเสนอในแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
- ๒) ประสานงานด้านการจัดสรรทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการของสถาบัน
- ๓) ประสานงานด้านการจัดประชุมวิชาการร่วมกับคณะ/วิทยาลัยและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๔) กำหนดกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งรูปแบบการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย
- ๕) ดูแลกระบวนการเรียนเชิญองค์ปาฐก ผู้ร่วมอภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ดำเนินรายการและผู้เกี่ยวข้องในเชิงวิชาการทั้งหมดของงาน
- ๖) ดูแลกระบวนการรับบทความระดับชาติและระดับนานาชาติเพื่อนำเสนอตลอดจนการประกวดบทความจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๗) ดูแลภาพรวมการจัดกิจกรรมภายในงาน ได้แก่ งานบรรยาย งานนำเสนอผลงานทุกประเภทจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๘) ดูแลการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบอื่นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๙) จัดเตรียมงานและวางแผนการทำงานตามรูปแบบวิธีการจัดงานที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) กำหนด
- ๑๐) ติดตามผลการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตลอดช่วงการจัดเตรียมการจัดการประชุมและสรุปผลการจัดประชุมวิชาการประจำปี
- ๑๑) สรุปและประเมินผลการจัดประชุม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง ในการวางแผนการทำงานในครั้งต่อไป
- ๑๒) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๑๓) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

เพิ่มพี่
เมย์ สิริ

๒.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ	ประธานอนุกรรมการ
๒.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ	รองประธานอนุกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รองประธานอนุกรรมการ
๒.๔	คณบดีคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว	อนุกรรมการ
๒.๕	คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร	อนุกรรมการ
๒.๖	คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	อนุกรรมการ
๒.๗	รองศาสตราจารย์ ดร.อรนุช พุทธิพิบูลธรรม	อนุกรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๒.๙	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย	อนุกรรมการ
๒.๑๑	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการวิจัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓	นางสาวพัชรา ชัยวัฒนากุลกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔	นายภาณุ บุญมา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕	นางสาวนทธร เข้มศาสตรา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖	นายกวินวัชร์ อริยธรรมากิตต์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗	นางสาวอิไลฮาม เดนยั้งโยชน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘	นายกรณ์ย์ วรวิทย์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙	นางสาวสุภัทสร สามสีสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดูแลกระบวนการประสานงาน การทาบทาม การเรียนเชิญ การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกผู้ทรงคุณวุฒิ (Keynote, Panelist, Moderator) รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งอื่น ๆ ในส่วนของนานาชาติ
- ๒) ดูแลกระบวนการประชาสัมพันธ์ระหว่างเครือข่ายมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างประเทศ
- ๓) ดูแลการร่างหนังสือ เอกสาร และแปลเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องในส่วนของนานาชาติ
- ๔) ดูแลอำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดการประชุมในห้องย่อยของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- ๕) ดูแลอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้นำเสนอและแขกต่างชาติที่จะมาร่วมงาน
- ๖) ดูแลการจัดกิจกรรม Excursion สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้าร่วมงานตลอดกระบวนการ

- ๗) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยการจัดงานประชุมวิชาการเกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ เพื่อแจ้งต่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมงานต่างประเทศ
- ๘) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๙) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายการจัดประชุมกรณีศึกษาระดับนานาชาติ

๓.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานอนุกรรมการ
๓.๒	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๓	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๓.๔	รองศาสตราจารย์ ดร.เวสารัช เอี่ยมบุญสุข	อนุกรรมการ
๓.๕	รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรธ ฝดุงชีวิต	อนุกรรมการ
๓.๖	รองศาสตราจารย์ ดร.เจริญชัย เอกมาไพศาล	อนุกรรมการ
๓.๗	รองศาสตราจารย์ ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล	อนุกรรมการ
๓.๘	รองศาสตราจารย์ พ.ต.ต.ดร.ดนุศิน เจริญ	อนุกรรมการ
๓.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขริกา คันธา	อนุกรรมการ
๓.๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ สติมานนท์	อนุกรรมการ
๓.๑๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รติพร ถึงฝั่ง	อนุกรรมการ
๓.๑๒	ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓.๑๓	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการวิจัย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๔	หัวหน้าส่วนบริหารและพัฒนาองค์กร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕	นางสาวอิสรียม เคนยงโยชน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๖	นางสาวสุพิชญ์นันท์ ตั้งจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๗	นายกรัณย์ วรวิทย์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดูแลกิจกรรมการรับสมัครผลงานประเภทกรณีศึกษาเพื่อนำเสนอ กระบวนการเผยแพร่ผลงานในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบอื่นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๒) ดำเนินการจัดหาผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ ผู้วิพากษ์ และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับงานนำเสนอผลงานประเภทกรณีศึกษา
- ๓) ดูแลอำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดการประชุมในห้องย่อยของการประชุมวิชาการกรณีศึกษาระดับนานาชาติ

- ๔) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๕) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์	ประธานอนุกรรมการ
๔.๒	คณบดีคณะสถิติประยุกต์	รองประธานอนุกรรมการ
๔.๓	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	รองประธานอนุกรรมการ
๔.๔	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	รองประธานอนุกรรมการ
๔.๕	รองศาสตราจารย์ ดร. เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์	อนุกรรมการ
๔.๖	คณบดีคณะนิติศาสตร์	อนุกรรมการ
๔.๗	คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	อนุกรรมการ
๔.๘	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๔.๙	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน	อนุกรรมการ
๔.๑๐	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๔.๑๑	ดร. ปานระพี รพีพันธุ์	อนุกรรมการ
๔.๑๒	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อนุกรรมการ
๔.๑๓	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	อนุกรรมการ
๔.๑๔	ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย	อนุกรรมการ
๔.๑๕	ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๔.๑๖	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	อนุกรรมการและเลขานุการร่วม
๔.๑๗	ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	อนุกรรมการและเลขานุการร่วม
๔.๑๘	ผู้อำนวยการกองบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและ สารสนเทศ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการร่วม
๔.๑๙	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการร่วม
๔.๒๐	หัวหน้าส่วนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการวิจัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๑	นางสาวอิไลฮาม เตนยั้งโยชน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๒	นายกมล เกียรติพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในทุกๆ รูปแบบ ได้แก่ สื่อโปสเตอร์ แบนเนอร์ วิกิทัศน์นำเสนอ และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๒) ดูแลการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนงาน ระหว่างงาน และภายหลังการจัดงาน รวมทั้งการจัดหาและเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน

- ๓) ดูแลการจัดทำเว็บไซต์ของงานและปรับปรุงเนื้อหาการจัดงานตลอดกิจกรรม
- ๔) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตภายในของสถาบันเพื่อรองรับการจัดงานทั้งในที่ตั้งและงานออนไลน์ รวมทั้งดูแลการถ่ายทอดการจัดงานในรูปแบบออนไลน์ออกสู่เพจ NIDA THAILAND และสื่ออื่น ๆ
- ๕) ดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานและการแจ้งข้อมูลการจัดงานให้กับบุคคล/หน่วยงานภายนอกทราบ
- ๖) ดูแลการจัดหาบุคลากรหรือผู้แทนหน่วยงานภายใน/ภายนอกเข้าร่วมงานตามความเหมาะสม
- ๗) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๘) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดหารายได้และบริหารการเงิน

๕.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์	ประธานอนุกรรมการ
๕.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๓	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนและสินทรัพย์	อนุกรรมการ
๕.๕	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	อนุกรรมการ
๕.๖	คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	อนุกรรมการ
๕.๗	คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว	อนุกรรมการ
๕.๘	รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อนุกรรมการ
๕.๙	ดร. ฉวีวรรณ เกียรติโชคชัยกุล	อนุกรรมการ
๕.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อนุกรรมการ
๕.๑๑	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	อนุกรรมการ
๕.๑๒	นายกสมาคมศิษย์เก่าคณะรัฐประศาสนศาสตร์	อนุกรรมการ
๕.๑๓	นางสาวอรุสา แสงแก้ว	อนุกรรมการ
๕.๑๔	ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕.๑๕	นางสาวบุษยามาส ศานติรัตน์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๖	นางสาวสารีย์ สมานเกียรติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๗	นางสาวรัชชา เขาวนศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๘	นางสาวศานันท์ สุธาวร	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดหารายได้สำหรับการจัดประชุมงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ และดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน
- ๒) บริหารการเงินทั้งรายรับและรายจ่ายตลอดโครงการ
- ๓) ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดงาน รวมทั้งจัดเตรียมในส่วนของอาหาร อาหารว่างตลอดโครงการ
- ๔) ดูแลการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่างดำเนินงานและภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- ๕) ดูแลการทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด
- ๖) ดูแลความเรียบร้อยของการเตรียมของที่ระลึกสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของที่ระลึกของงานตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๗) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๘) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

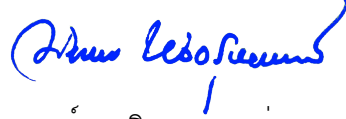
๖. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่และอำนวยความสะดวก

- | | | |
|------|---|-------------------------------|
| ๖.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล | ประธานอนุกรรมการ |
| ๖.๒ | คณบดี/ผู้แทนคณะนิติศาสตร์ | อนุกรรมการ |
| ๖.๓ | คณบดี/ผู้แทนคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม | อนุกรรมการ |
| ๖.๔ | คณบดี/ผู้แทนคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์
การบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๖.๕ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๖.๖ | รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๖.๗ | ผู้อำนวยการกองอำนวยความสะดวกบริหารงานสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๖.๘ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๙ | หัวหน้าส่วนกายภาพและสิ่งแวดล้อม | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๐ | หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่และโสตทัศนอุปกรณ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๑ | นายกวินวัชร์ อริยธรรมากิตต์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๒ | นายสพรั่ง ชูวัลย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๓ | นางสาวสุพิชญ์นันท์ ตังจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๔ | นายวชิรพล บุญด้วยลาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๕ | นายกมลภพ ปิ่นละม้าย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๖ | นายธนสรณ์ พิบูลย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการประชุมวิชาการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee)

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

ประจำปี ๒๕๖๗

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๙๙๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแก้อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แก้อำนาจคณะกรรมการฝ่ายจัดหารายได้และบริหารการเงิน ดังนี้

(๑) ลำดับที่ ๕๑๕ จาก “นางสาวชอุบล ศานติรัตน์” แก้อำนาจเป็น “หัวหน้าส่วนธุรการ การเงิน และพัสดุ”

(๒) ลำดับที่ ๕๑๖ จาก “นางสาวสารวิทย์ สมานภักดิ์” แก้อำนาจเป็น “หัวหน้าส่วนบริหารและพัฒนาองค์กร”

๒. เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และอำนวยความสะดวก ดังนี้

(๑) ดูแลจัดหาด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดงานและความพร้อมเชิงกายภาพของสถานที่จัดงานตลอดกิจกรรม

(๒) ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไฮโดรโปนิกส์ที่ใช้ในการจัดประชุมใหญ่และห้องประชุมกลุ่มย่อย

(๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยแก่องค์ปาฐก ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าร่วมงานตลอดกิจกรรม

(๔) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร

(Executive Committee) ทราบ

(๕) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าการประชุมวิชาการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการ (Organizing Committee)
การจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
ประจำปี ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม)

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เห็นสมควรให้มีการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านพัฒนบริหารศาสตร์ พัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำกรณีศึกษา และเป็นการสร้างความร่วมมือทางวิชาการและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในรูปแบบของบทความและกรณีศึกษาของคณาจารย์สถาบันร่วมกับหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้การดำเนินการจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ การจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติประจำปี ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ทลี เทรินเหลียง อนุกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
๒. Mr. Andrew James West อนุกรรมการ
อาจารย์ประจำ คณะภาษาและการสื่อสาร

โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลกระบวนการประสานงาน การทาบทาม การเรียนเชิญ การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกผู้ทรงคุณวุฒิ (Keynote, Panelist, Moderator) รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งอื่น ๆ ในส่วนของนานาชาติ
- ๒) ดูแลกระบวนการประชาสัมพันธ์ระหว่างเครือข่ายมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างประเทศ
- ๓) ดูแลการร่างหนังสือ เอกสาร และแปลเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องในส่วนของนานาชาติ
- ๔) ดูแลอำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดการประชุมในห้องย่อยของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- ๕) ดูแลอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้นำเสนอและแขกต่างชาติที่จะมาร่วมงาน

- ๖) ดูแลการจัดกิจกรรม Excursion สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้าร่วมงานตลอดกระบวนการ
- ๗) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยความสะดวกงานประชุมวิชาการเกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ เพื่อแจ้งต่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมงานต่างประเทศ
- ๘) ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการฯ และรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบ
- ๙) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์