



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ (Organizing Committee)
การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
ประจำปี ๒๕๖๖

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมวิชาการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

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

๑. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยการจัดงาน

- | | | |
|------|--|---------------------|
| 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 | รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 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 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สาวิตรี คทวณิช อนุกรรมการ |
| ๑.๑๗ | รองศาสตราจารย์ ดร.กนกกานต์ แก้วนุช อนุกรรมการ |
| ๑.๑๘ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรารุจ เจริญรูป อนุกรรมการ |
| ๑.๑๙ | ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๒๐ | ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๒๑ | นางสาวสาวรีย์ สมานเกียรติ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๒ | นางสาวบุษยมาศ ศานติรัตน์ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๓ | นางสาวสุพิชญ์นันท์ ตั้งจันทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๔ | นางสาวดวงรัชนี เต็งสกุล ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๕ | นางสาวนทธร เข้มศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๖ | นายวิมล บัญด้วยลาน ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๗ | นายกรัณย์ วรวิทย์วรรณ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๘ | นายกมล เกียรติพงษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบการนำเสนอในแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
- ๒) ประสานงานด้านการจัดสรรทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการของสถาบัน
- ๓) ติดต่อประสานงานเพื่อเรียนเชิญองค์ปาฐก ผู้ร่วมอภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ดำเนินรายการ และผู้เกี่ยวข้องในเชิงวิชาการ
- ๔) ประสานงานด้านการจัดประชุมวิชาการร่วมกับคณะ/วิทยาลัยและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๕) ดูแลเรื่องการรับบทความระดับชาติและระดับนานาชาติเพื่อนำเสนอตลอดจนการทบทวนผู้ประเมินบทความจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๖) ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการนำเสนอบทความก่อนการนำเสนอและหลังการนำเสนอ
- ๗) จัดทำเอกสารเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย และจัดทำระบบลงทะเบียน
- ๘) ดูแลการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบอื่นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๙) จัดเตรียมงานประชุมวางแผนการทำงานตามรูปแบบวิธีการจัดงานที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) กำหนด

- ๑๐) ติดตามผลการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตลอดช่วงการจัดเตรียมการจัดการประชุมและสรุปผลการจัดประชุมวิชาการประจำปี
- ๑๑) สรุปและประเมินผลการจัดประชุม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง ในการวางแผนการทำงานในครั้งต่อไป
- ๑๒) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

| | | |
|------|--|------------------------|
| ๒.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๒ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๓ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๒.๔ | คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๒.๕ | คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ | อนุกรรมการ |
| ๒.๖ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๒.๗ | รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๒.๘ | ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๙ | ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๐ | นางสาวพัชรา ชัยวัฒน์กุลกิจ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๑ | นายภาณุ บุญมา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๒ | นางสาวนทธร เข้มศาสตรา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๓ | นายกรัณย์ วรวิทย์วรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๔ | นางสาวสุภาพร งามลิขิตวัฒนกุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๕ | นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๖ | นางสาวชนกพร สุวิทย์พันธุ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๗ | นายคณาธิศ รตโนภาส | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๘ | นายเศรษฐนิตติ อาจหาญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๙ | นางสาวเยาวนาฏ รุ่งเจริญนาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๒๐ | นางสาวนัฐมาศ พูลเอียด | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๒๑ | นางสาวอติญาพรรณ ศรีบุญข้า | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๒๒ | นางสาวไพลิน เชื้อหยก | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๒๓ | นางสาวดวงรัชนี เต็งสกุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญ Keynote, Panelist, Moderator รวมทั้งการแปลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประจำห้องย่อยของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

- ๒) ดำเนินการเปิดรับบทความระดับนานาชาติเพื่อนำเสนอ จัดหาและติดต่อหาบทความผู้ประเมียบบทความตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๓) จัดทำรายชื่อผู้นำเสนอ ประกวดคะแนน Top Paper Award และจัดทำกำหนดการห้องประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- ๔) ดูแล อำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดการประชุมในห้องย่อยของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับผู้นำเสนอและแขกต่างชาติเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยความสะดวกงานประชุมวิชาการเกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ เพื่อแจ้งต่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมงานต่างประเทศ
- ๗) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายการจัดประชุมกรณีศึกษาระดับนานาชาติ

| | | |
|------|---|------------------------|
| ๓.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓.๒ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓.๓ | รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๓.๔ | รองศาสตราจารย์ ดร.เวสรัช เอี่ยมบุญสุข | อนุกรรมการ |
| ๓.๕ | รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรธ ฝดุงชีวิต | อนุกรรมการ |
| ๓.๖ | รองศาสตราจารย์ ดร.เจริญชัย เอกมาไพศาล | อนุกรรมการ |
| ๓.๗ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชริกา คันธา | อนุกรรมการ |
| ๓.๘ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ สติมานนท์ | อนุกรรมการ |
| ๓.๙ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รติพร ถึงฝั่ง | อนุกรรมการ |
| ๓.๑๐ | รองศาสตราจารย์ ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล | อนุกรรมการ |
| ๓.๑๑ | รองศาสตราจารย์ พ.ต.ต.ดร.ดนุวสิน เจริญ | อนุกรรมการ |
| ๓.๑๒ | ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๑๓ | ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๑๔ | นางสาวดวงรัชนี เต็งสกุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๕ | นายกรณ์ย์ วรวิทย์วรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๖ | นางสาวสารีย์ สมานเกียรติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๗ | นางสาวสุพิชญ์นันท์ ตั้งจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเปิดรับกรณีศึกษาเพื่อนำเสนอ จัดหาและติดต่อหาบทความผู้ประเมียบกรณีศึกษา ออกหนังสือตอบรับและดูแลจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

- ๒) จัดทำรายชื่อผู้นำเสนอและจัดทำกำหนดการห้องประชุมวิชาการกรณีศึกษาระดับนานาชาติ
- ๓) ดูแล อำนวยความสะดวกและดำเนินการจัดการประชุมในห้องย่อยของการประชุมวิชาการกรณีศึกษาระดับนานาชาติ
- ๔) ประสานงานเรื่องห้องย่อย ตลอดจนแปลเอกสาร และบันทึก/สรุปข้อมูลในการนำเสนอ ผลงานวิจัยในห้องย่อยของการประชุมวิชาการกรณีศึกษาระดับนานาชาติ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมงานชาวต่างชาติเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยความสะดวก งานประชุมวิชาการเกี่ยวกับกำหนดการต่าง ๆ เพื่อแจ้งต่อผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมงาน ต่างประเทศ
- ๗) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

| | | |
|------|---|---------------------|
| ๔.๑ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔.๒ | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและชุมชนสัมพันธ์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๔.๓ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๔.๔ | ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๔.๕ | รองศาสตราจารย์ ดร. เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๕ | ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๔.๖ | นางสาวกาญจนา วงศ์จันทร์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๗ | นายทะนันทชัย มีสุข | อนุกรรมการ |
| ๔.๘ | นายสรารุธ มะหะหมัด | อนุกรรมการ |
| ๔.๙ | นายภุชณะ หล่อโลหพันธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๐ | นางสาวอัจฉริยา เปรมเล็ก | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๑ | นายเสริมศักดิ์ สุนทรศัพท์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๒ | นายพรพรหม ทองเกลี้ยง | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๓ | นายภูมิ สุขจิตต์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๔ | นางสาวธัญดา จิตรมาตร | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๕ | นางสาวกุลญาดา แจ่มปัญญากุล | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๖ | นายกมล เกียรติพงษ์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๗ | นางสาวสวารีย์ สมานเกียรติ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๘ | นางสาวสุพิชญ์นันท์ ตั้งจันทร์ | อนุกรรมการ |
| ๔.๑๙ | นางสาวชุตติมาภรณ์ คำชาย | อนุกรรมการ |
| ๔.๒๐ | นายวชิรพล บุญด้วยลาน | อนุกรรมการ |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ๔.๒๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๒๒ นางสาวดวงรัชนี เต็งสกุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๒๓ นายกรัณย์วรวิทย์วรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดทำสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- ๒) ดูแลการถ่ายทอดการจัดงานในรูปแบบออนไลน์ออกสู่เพจ NIDA THAILAND และสื่ออื่น ๆ
- ๓) ดำเนินหน้าที่หรือจัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการของงาน (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์หรือเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการของสถาบัน (ถ้ามี)
- ๕) จัดทำเว็บไซต์และปรับปรุงเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- ๖) ดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนออนไลน์ และการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์
- ๗) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตภายในของสถาบันเพื่อรองรับการจัดงานในรูปแบบออนไลน์
- ๘) ดูแลจัดหาด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดงานและความพร้อมเชิงกายภาพของห้องถ่ายทำ (ถ้ามี)
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมใหญ่และห้องประชุมกลุ่มย่อย (ถ้ามี)
- ๑๐) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

| | |
|---|------------------------|
| ๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล | ประธานอนุกรรมการ |
| ๕.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๕.๔ รองผู้อำนวยการสำนักวิจัย | อนุกรรมการ |
| ๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | อนุกรรมการ |
| ๕.๖ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ | อนุกรรมการ |
| ๕.๗ นางกาญจนา พุ่มพวง | อนุกรรมการ |
| ๕.๘ ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานสำนักวิจัย | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๙ นางสาวบุษณมาศ ศานติรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๐ นางสาวสารีย์ สมานเกียรติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๑ นางสาวศาดนันท์ สุขถาวร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดูแลงานงบประมาณตลอดโครงการ ประมวลผล และประมาณการรายจ่ายของโครงการ
- ๒) ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดประชุมรวมทั้งจัดเตรียมในส่วนของอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีมีการถ่ายทำในสถาบันฯ)
- ๓) เตรียมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่างดำเนินงานและภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- ๔) เตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด
- ๕) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- ๖) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการประชุมวิชาการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์)

อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์