



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๖๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้รับเกียรติจากสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย ให้เป็นเจ้าภาพจัดประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๓ ในวันที่เสาร์ที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการในระดับชาติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๕๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๑.๔ คณบดี ทุกคณะ/วิทยาลัย	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการ ทุกสถาบัน/สำนัก/กอง	กรรมการ
๑.๖ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

๒.๑	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๒.๘	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๒.๙	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	กรรมการ
๒.๑๐	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒	นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓	นางสาววีรนุช ดรุณสนธยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เตรียมการและดำเนินการจัดประชุมวิชาการ
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรในพิธีเปิด / วิทยากรบรรยายพิเศษ / วิทยากรแสดงปาฐกถาพิเศษ/ผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้อง/ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวิชาการ
๔. ออกหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมนำเสนอทั้งภาคบรรยาย/โปสเตอร์
๕. ประชุมวางแผน กำหนดรูปแบบวิธีการจัดงาน ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับเครือข่ายสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท)
๖. จัดทำหนังสือแจ้งตอบรับการนำเสนอบทความไปยังผู้นำเสนอบทความ
๗. เชิญคณะกรรมการจัดงานประชุมเพื่อสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานตลอดช่วงเตรียมการ และช่วงจัดการประชุม
๘. จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการฉบับสมบูรณ์ (Proceeding)
๙. จัดทำรางวัลการนำเสนอผลงานดีเด่น และเกียรติบัตรแก่ผู้นำเสนอผลงาน
๑๐. รวบรวมงบประมาณค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
๑๑. จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดและพิธีปิด
๑๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดการประชุมวิชาการ

๓.๑	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		ประธานกรรมการ
๓.๒	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		รองประธานกรรมการ
๓.๓	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.มนัส สุวรรณ		กรรมการ
๓.๔	รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ		กรรมการ
๓.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูลิทธิ ชูชาติ		กรรมการ
๓.๖	อาจารย์ ดร.พรรณี สุวดี		กรรมการ
๓.๗	อาจารย์ ดร.ศศิธร อินต๋น		กรรมการ
๓.๘	อาจารย์ ดร.ภูเบศ พวงแก้ว		กรรมการ
๓.๙	นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ		กรรมการ
๓.๑๐	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม		กรรมการ
๓.๑๑	นางกษามาศ ยาสมุทร		กรรมการ
๓.๑๒	นางศิริพร ประณต		กรรมการ
๓.๑๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๔	นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย		ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕	นางสาววีรินุช ดรณสนธยา		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ และสรุปข้อมูลการนำเสนอผลงานวิจัย
๒. จัดทำกำหนดการการประชุม วางแผนและดำเนินการนำเสนอกลุ่มย่อย
๓. พิจารณาคัดเลือกบทความเข้าร่วมนำเสนอผลงาน
๔. พิจารณาและตรวจสอบบทคัดย่อ
๕. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ
๖. จัดหมวดหมู่บทความ และพิมพ์บทความให้เป็นรูปแบบเดียวกัน กลั่นกรอง วางลำดับ เพื่อจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
๗. ติดต่อประสานงานวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้อง
๘. ติดตามบทความจากผู้นำเสนอบทความ กรณีไม่ส่งบทความฉบับแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. รวบรวมรายชื่อและจัดทำเกียรติบัตรผู้นำเสนอผลงานดีเด่น
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๔.๑	ผู้อำนวยการกองคลัง		ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ		รองประธานกรรมการ
๔.๓	นายอนุพงษ์ วรรณะ		กรรมการ
๔.๔	นางสาวจรรยา มาแก้ว		กรรมการ
๔.๕	นางกษามาศ ยาสมุทร		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเก็บและส่งเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม
๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนและจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. รับเงินค่าลงทะเบียนหน้างานพร้อมออกใบสำคัญรับเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานการเดินทางของวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน

- | | |
|--|---------------------|
| ๕.๑ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ | กรรมการ |
| ๕.๔ นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม | กรรมการ |
| ๕.๕ นางกษามาศ ยาสมุทร | กรรมการ |
| ๕.๖ นางศิริพร ประณต | กรรมการ |
| ๕.๗ นางสาววีรนุช ตรุณสนธยา | กรรมการ |
| ๕.๘ นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม
๒. จัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการ
๓. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุมออนไลน์
๔. จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | |
|---|---------------------|
| ๖.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ทุกคน | กรรมการ |
| ๖.๓ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๔ นางสาววีรนุช ตรุณสนธยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมนำเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุมฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๒. จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ
๓. จัดผู้ดำเนินรายการประจำห้องประชุมใหญ่
๔. บันทึกภาพการจัดประชุมในวันงาน
๕. ทำหนังสือเชิญผู้สื่อข่าวมาทำข่าวในวันจัดงานประชุมวิชาการ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

๗.๑	ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ประธานกรรมการ
๗.๒	รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา ใจรักษ์)	รองประธานกรรมการ
๗.๓	รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ)	รองประธานกรรมการ
๗.๔	นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร	กรรมการ
๗.๕	นายอนันต์ หมูผื่น	กรรมการ
๗.๖	นายปิยะพงษ์ จอมคำ	กรรมการ
๗.๗	นายวรารุส จันทรส	กรรมการ
๗.๘	นายเจนณรงค์ สุวรรณะ	กรรมการ
๗.๙	นายธนภัทร ศรีปัญญา	กรรมการ
๗.๑๐	นายสิทธิพงษ์ นันทา	กรรมการ
๗.๑๑	นายกฤษณ์ ขาวศรี	กรรมการ
๗.๑๒	นายเจษฎา ยาวุฑฒิ	กรรมการ
๗.๑๓	นายชลิต โปธา	กรรมการ
๗.๑๔	นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา	กรรมการ
๗.๑๕	นายวิฑูร อุ่นแสน	กรรมการ
๗.๑๖	นายวิวัฒน์ชัย ข้าประไพ	กรรมการ
๗.๑๗	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ มะโนเมือง	กรรมการ
๗.๑๘	นายกุลชาติ ปัญญาดี	กรรมการ
๗.๑๙	นายปิยะพงษ์ หินเกย	กรรมการ
๗.๒๐	นายจรูญ บุตรแก้ว	กรรมการ
๗.๒๑	นายบัณฑิต นันทะเทศ	กรรมการ
๗.๒๒	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว	กรรมการ
๗.๒๓	นางสาวรุ่งทิวา กิตติยงกุล	กรรมการ
๗.๒๔	นางพรพิมล แก้วพุ่มรังษี	กรรมการ
๗.๒๕	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๗.๒๖	นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๒๗	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๒๘	นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ Website การประชุมวิชาการและระบบการรับสมัครเข้าร่วมประชุมวิชาการออนไลน์
๒. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์การประชุมวิชาการระบบออนไลน์ ทั้งห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
๓. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งระบบใช้สายและไร้สาย ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ให้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๔. ควบคุมการถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการฯ ผ่านระบบออนไลน์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๘.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๘.๒	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๘.๓	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘.๔	บุคลากรกองนโยบายและแผน ทุกคน	กรรมการ
๘.๕	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ทุกคน	กรรมการ
๘.๖	บุคลากรงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๘.๗	บุคลากรงานเลขานุการและการประชุม ทุกคน	กรรมการ
๘.๘	นางสุภัทรา จันทร์บาล	กรรมการ
๘.๙	นางสุภาค พิสุจน์	กรรมการ
๘.๑๐	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๑	หัวหน้างานเลขานุการและการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๒	นางศิริพร ประณต	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารว่างเช้า-บ่าย อาหารกลางวันบริการแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดอาหารในการเลี้ยงรับรองตัวแทนเจ้าภาพร่วมทุกสถาบันการศึกษา และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๙.๑	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
๙.๒	บุคลากรกองอาคารสถานที่ทุกคน	กรรมการ
๙.๓	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน	กรรมการ
๙.๔	พนักงานทำความสะอาดทุกคน	กรรมการ
๙.๕	นายสุรพล ไจมา	กรรมการและเลขานุการ
๙.๖	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดและตกแต่งห้องประชุมใหญ่และบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์เวียงบัว
๒. จัดและตกแต่งสถานที่ห้องประชุมย่อย
๓. กำกับ ดูแล เรื่องความเรียบร้อยในทุก ๆ ด้านของห้องประชุม
๔. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้
๕. ดูแลความพร้อมของสถานที่จัดงานตลอดงาน
๖. ดูแลการจราจรและจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑๐.๑	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		ประธานกรรมการ
๑๐.๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		รองประธานกรรมการ
๑๐.๓	นางสาวอรกมล	สุวรรณประเทศ	กรรมการ
๑๐.๔	นางกษามาศ	ยาสมุทร	กรรมการ
๑๐.๕	นางศิริพร	ประณต	กรรมการ
๑๐.๖	นางสาววีรนุช	ดรณสนทยา	กรรมการ
๑๐.๗	นายณัฐวัฒน์	โรจนวุฒิธรรม	กรรมการ
๑๐.๘	นางสาวกมลรัตน์	เชื้อเสื่อน้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินผลการจัดประชุมวิชาการ
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑๑.๑	ผู้อำนวยการกองกลาง		ประธานกรรมการ
๑๑.๒	บุคลากรงานยานพาหนะ กองกลาง ทุกคน		กรรมการ
๑๑.๓	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ		กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๔	นางสาวชุตติกาญจน์	หาญมนโณวิริยะ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๕	นายณัฐวัฒน์	โรจนวุฒิธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดรถรับส่งวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิระหว่างสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายนักศึกษาอาสาสมัคร

๑๒.๑	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายคมสันต์	บังคมเนตร	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓	นางศิริพรรษา	อินทุฤทธิ์	กรรมการ
๑๒.๔	นายวิสสพล	พินภาค	กรรมการ
๑๒.๕	นายวีรภัทร์	หาญสุข	กรรมการ
๑๒.๖	นางสาววรินญา	ม่วงติบ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๗	นายอำพล	เจริญสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดนักศึกษาช่วยปฏิบัติหน้าที่การเตรียมงาน งานการเลขานุการและระหว่างจัดประชุมฯ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันพุธที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่