

คู่มือ การจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



นางสาวเบญจวรรณ วรรณาสกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสำนักวิจัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง (1) แนวทางในการจัดประชุมวิชาการที่มีประสิทธิภาพ (2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ (3) เพื่อเสนอขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (4) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดประชุมวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป โดยเป็นคู่มือที่ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมจากแหล่งความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดประชุมวิชาการมาตลอดระยะเวลา 9 ปีที่ผ่านมา

เนื้อหาในคู่มือดังกล่าวจะมีเนื้อหากล่าววิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวทางขั้นตอนด้านการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ โดยมี 2 ภารกิจหลักในการจัดประชุมวิชาการ คือ (1) การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2) การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (Proceedings) ซึ่งกลุ่มงานเผยแพร่และวิชาการ สำนักวิจัยจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขั้นตอนอย่างละเอียด โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้สนใจและผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ด้วยตนเอง

เบญจวรรณ วรรณาสกุล

31 มกราคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิจัย	6
2.2 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย	7
2.3 บทความหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	14
2.4 คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	17
2.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	20
3.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการ	20
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	27
3.3 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ	49
3.4 วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	53
3.5 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	54
3.6 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรดำเนินการในการปฏิบัติงาน	55
3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ	56
บทที่ 4 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	61
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	61
4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	80
4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	81
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	89
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	89
5.2 ข้อเสนอแนะ	92
บรรณานุกรม	94
ประวัติผู้เขียน	95

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิจัย	11
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างอัตรากำลัง	12
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ	13
ภาพที่ 3.1	กระบวนการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาวิชาการ	49
ภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ	64
ภาพที่ 4.2	ขั้นตอนการพิจารณาบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ	77

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1.1	สถิติจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ พศ.2551-2560	3
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow	62
ตารางที่ 4.2	แผนการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์	82
ตารางที่ 5.1	ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	89

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงในยุคของกระแสโลกาภิวัตน์ที่เกิดขึ้นในสังคมไทย ถือเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีที่รวดเร็วทันสมัย ซึ่งการคงความอยู่รอดขององค์กรนั้น ทรัพยากรที่มีความสำคัญมากอย่างหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรนั้นคือ “คน” ที่จะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติต่อกัน ดังนั้นองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบันจึงให้ความสำคัญในการพัฒนา “คน” เป็นอันดับแรก โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา “คน” มีหลากหลาย อาทิเช่น การให้การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงการให้ความรู้ในรูปแบบของการการอบรม การประชุมวิชาการหรือการสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งการจัดประชุมวิชาการในปัจจุบันนับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างแพร่หลายในการส่งเสริม แลกเปลี่ยนความรู้ในการพัฒนา “คน” ที่เป็นกำลังหลักขององค์กร ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานต่างก็เลือกสรรรูปแบบของการประชุมวิชาการ หรือการจัดสัมมนาที่เหมาะสมกับลักษณะงาน บริบทขององค์กรและการพัฒนาองค์กร ตลอดจนหัวข้อเรื่องต้องเป็นการส่งเสริมและพัฒนา “คน” เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร และนอกองค์กร นั้นเอง

ในปัจจุบันการจัดสัมมนา (Seminar) หรือการประชุมวิชาการ (Conference) เป็นกิจกรรมรูปแบบหนึ่งซึ่งเป็นการได้มาซึ่งความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งนับว่าเป็นกิจกรรมที่มีบทบาทสูงสุดในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ แก่บุคลากรของหน่วยงาน โดยใช้การประชุม พบปะ พูดคุย บรรยาย อภิปรายหรือการระดมสมอง โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้าฟังสัมมนา ได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นการหาข้อสรุปและนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาหรือการประชุมวิชาการไปใช้ในการแก้ปัญหาขององค์กร และเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้สามารถอยู่รอดในสภาวะการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังถือเป็นการบริการวิชาการแก่บุคคลทั่วไปภายนอกองค์กรให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะมีการจัดประชุมวิชาการ ดังนั้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้กำหนดให้มีการจัดประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน ขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบัน และบุคลากรภายนอกสถาบันทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้เข้าร่วมฟังและนำเสนอผลงานทางวิชาการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ก่อกำเนิดขึ้นจากพระราชดำริอันกว้างไกล และพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ที่ทรงห่วงใยประเทศชาติที่ต้องเผชิญกับปัญหาการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี จึงได้ก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2509 ด้วยความช่วยเหลือจากคณะรัฐประศาสนศาสตรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรมวิเทศสหการ มูลนิธิฟอร์ด และ Midwest University Consortium for International Affairs (MUCIA) โดยโอนคณะรัฐประศาสนศาสตร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งานฝึกอบรมส่วนหนึ่งของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ และงานสอนส่วนหนึ่งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

มาเป็นกิจกรรมหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาประเทศ ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีพันธกิจหลัก คือ การจัดการเรียนการสอนใน ระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 15 หลักสูตร ปริญญาเอก 9 หลักสูตร ด้านการวิจัยมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาสำคัญของสังคมและประเทศชาติ ด้านการบริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดให้มีการบริการวิชาการแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนต่าง ๆ ในลักษณะการทำวิจัยและที่ปรึกษางานวิจัยจำนวนมาก และสถาบันฯ ได้มีการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ปรับบทบาทภารกิจ ตามแนวทางการปฏิรูประบบราชการ

ผู้บริหารสถาบัน โดยท่านอธิการบดี ได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาระยะยาวของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (พ.ศ. 2551 – 2565) โดยยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม แนวคิดสถาบันการศึกษามีบทบาทสำคัญในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพเข้าสู่ตลาดแรงงาน ผลิตผลงานวิจัยและให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้น การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการจะเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบันการศึกษาให้ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการจะเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบันการศึกษาให้ตอบสนองความต้องการการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน และประเทศชาติ ดังนั้นสถาบันจึงมีการกำหนดให้มีการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันขึ้นทุกปี เพื่อให้บุคคลจากหน่วยงานภายใน ภายนอกสถาบัน นักศึกษา ประชาชนทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้จัดขึ้นในวันที่ 1 เมษายนของทุกปี ถือเป็นกิจกรรมทางวิชาการหลักกิจกรรมหนึ่งที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดให้มีขึ้นเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อเป็นเวทีให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และนำเสนอผลการศึกษางานวิจัยในช่วงที่ผ่านมาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ การจัดประชุมวิชาการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และสถาบันฯ ได้มอบหมายให้สำนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมวิชาการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ ปี พ.ศ.2551 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งนับเป็นปีที่ 9 โดยมีการกำหนดหัวข้อหลักของงานประชุมวิชาการ (Theme) ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารการพัฒนา และการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการประชุมวิชาการที่ได้รับการยอมรับจากการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยผลงานทางวิชาการที่จะร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ เป็นผลงานที่ได้ผ่านการอ่านประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิและจะได้รับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ซึ่งจัดไว้ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (E-Proceedings) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักวิจัย ซึ่งผลงานทางวิชาการดังกล่าวผู้เขียนสามารถใช้ผลงานดังกล่าวในการขอตำแหน่งทางวิชาการ และนับเป็นภาระงานได้อีกช่องทางหนึ่ง ดังนั้นในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงมีภารกิจหลักที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่ (1) การดำเนินการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และ (2) การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (E-Proceedings) เพื่อเผยแพร่

ตารางที่ 1.1 สถิติจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ พ.ศ.2551-2560

ปี	ชื่อ Themes การประชุมวิชาการ	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ	
		ภาคเช้า	ภาคบ่าย
2551	การพัฒนาประเทศไทยสู่การเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้	1,254	941
2552	ฝ่าวิกฤตประเทศไทย : ทางเลือกสู่สังคมไทย	1,635	1,251
2553	สร้างปัญญาสู่สังคมที่สมดุลและยั่งยืน	887	665
2554	ศาสตร์การพัฒนากับความเหลื่อมล้ำในสังคม	802	665
2555	ธรรมาภิบาลและความสามารถในการแข่งขัน : ความท้าทายของสังคมไทย	928	730
2556	พรมแดนใหม่ของการบริหารการพัฒนา	1,091	737
2557	พัฒนบริหารศาสตร์ในบริบทอาเซียน	1,079	1,064
2558	พัฒนบริหารศาสตร์ โลกาภิวัตน์ และการพัฒนาที่สมดุลยั่งยืน		
2559	นิคั ๕ ทศวรรษ กัการพัฒนาอย่างยั่งยืน	1,240	986
2560	เศรษฐกิจพอเพียงกับการบริหารการพัฒนา: จากปรัชญาสู่การปฏิบัติ	1,321	1,072

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แบ่งกิจกรรมหลักออกเป็น 2 กิจกรรม คือ (1) กิจกรรมภาคเช้า ได้แก่ การปาฐกถาพิเศษ และการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (2) กิจกรรมภาคบ่าย จะเป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมโดยคณะ วิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอนในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นกิจกรรมการนำเสนอผลงานทางวิชาการของ 12 สาขาวิชา เพื่อมุ่งนำเสนอผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายใน และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงจากภายนอกมาร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการร่วมกับคณาจารย์ภายในสาขาวิชา โดยกำหนดเป็นรูปแบบ Round Table เน้นการเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริง ปัญหาจริงของประชาชนมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการแก้ไขอย่างไร เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ทั้งข้อเสนอแนะในแนวทางการพัฒนา ทฤษฎีที่ต่อเนื่องกับข้อเสนอแนะในแนวทางของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

ความสำเร็จในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบัน ตลอดจนการกำหนดหัวข้อหลัก (Theme) การประชุมวิชาการให้มีความน่าสนใจ และสอดคล้องกับบริบทของสังคมในด้านการบริหารการพัฒนา รวมถึงการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนการแนวทางการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าส่งผลต่อความสนใจเข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการตามเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ หรือเพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการเพิ่มมากขึ้นทุกปี ตลอดจนมีผลประเมินผลระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ ให้อยู่ในระดับมากที่สุดถึงมากที่สุดด้วย

จากความสำเร็จในการจัดประชุมวิชาการดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และภายในสถาบัน สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จัดประชุมวิชาการ หรือนำไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดประชุมวิชาการระดับชาติของผู้สนใจจาก หน่วยงานอื่น ๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมวิชาการที่มีประสิทธิภาพ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมวิชาการ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึง กฎระเบียบที่ถูกต้องในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ
3. เพื่อเสนอขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทาง วิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดการจัด ประชุมวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการ จัดประชุมวิชาการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นการกำหนดมาตรฐานของงาน และเป็นแนวปฏิบัติเมื่อเกิดการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน ทดแทนกันในอนาคต

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้เน้นศึกษาแนวปฏิบัติ ขั้นตอน เทคนิค และวิธีการดำเนินการจัด ประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ตลอดจนประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณ แผ่นดิน พ.ศ. 2558 และรวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยคู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือที่ใช้ในการดำเนินการจัด ประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เท่านั้น หน่วยงานอื่นหรือผู้สนใจทั่วไปที่จะนำคู่มือดังกล่าวไปเป็นแนวทางในการศึกษาอาจจะต้องปรับ รูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรของท่านต่อไป

1.5 นิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ “การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” มีดังนี้

“สถาบันฯ” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน โดยให้มีการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของทุกคณะ กำหนดสาระัตถะทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยตามสาขาที่มีการเรียนการสอน และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยดำเนินงานของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ

“คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา” หมายถึง คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 12 สาขาวิชา โดยให้คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา มีหน้าที่ในการจัดหาบทความภายในและภายนอกสถาบันเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันฯ จัดหาผู้ประเมินบทความ ดำเนินการจัดประชุมวิชาการกลุ่มย่อยของแต่ละสาขาวิชา

“กองบรรณาธิการฯ” หมายถึง กองบรรณาธิการสืบเนื่องจากการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการของแต่ละสาขาวิชา

“ท.ค.อ.” หมายถึง ที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

“ท.ค.อ. วิจัย” หมายถึง ที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและบริการวิชาการ

“การประชุมวิชาการ” หมายถึง การประชุมที่เป็นการให้ความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ การนำเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ การศึกษาค้นคว้าวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เผยแพร่องค์ความรู้จากการศึกษาวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายทางวิชาการและส่งเสริมการนำความรู้จากการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์

“งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ” หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ประกอบด้วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ จากต่างประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25

“บทความวิชาการ” หมายถึง ผลงานที่จัดทำ/เขียนขึ้น และได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

“บทความวิจัย” หมายถึง บทความที่เป็นผลงานต่อเนื่องจากงานวิจัย เป็นบทความที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยให้มีความกระชับและสั้นเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือในสิ่งพิมพ์ และ Proceedings ในงานประชุมวิชาการ และต้องเป็นบทความที่ผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้องจากผู้ทรงคุณวุฒิ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิจัย
- 2.2 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- 2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิจัย

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสำนักหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อมกับคณะและสำนักอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักวิจัย (1) เพื่อต้องการให้เป็นศูนย์กลางของการวิจัย (2) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ (3) เพื่อให้มีการสนับสนุนและพัฒนางานวิจัยของสถาบัน (4) เพื่อการบริการวิชาการ การบริการด้านแหล่งทุนวิจัย โดยให้สำนักวิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้ (คำสั่ง สพบ.ที่ 298/2529 ลงวันที่ 26 กันยายน 2529)

1. วางนโยบายและแผนงานวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันรัฐบาลและสังคม
2. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม และสนับสนุนงานวิจัยของสถาบัน
3. ประสานงานและสนับสนุนงานวิจัยเพื่อให้ทุนส่งเสริมงานวิจัย
4. ให้บริการสนับสนุนงานวิจัยแก่คณะ และสำนักอื่น
5. รับผิดชอบงานวิจัยของสถาบันตามที่สถาบันและ/หรือที่คณะกรรมการประจำสำนักมอบหมาย
6. ดำเนินงานวิจัยตามโครงการวิจัยของสถาบันที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน และที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ
7. จัดหาเงินทุนและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมงานวิจัยให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
8. จัดหาผู้วิจัยประจำโครงการ
9. ประมวลข้อมูล เอกสาร และผลงานวิจัยของสถาบัน และเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการติดต่อกับหน่วยงานเกี่ยวกับงานวิจัย
10. จัดสัมมนาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

รายงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ 19/2549 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 ได้กำหนดให้สำนักวิจัยปรับบทบาทเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และในการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 5/2555 วันที่ 23 พฤษภาคม 2555 อนุมัติให้สำนักวิจัยปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างสำนักวิจัย เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านงานวิจัย โดยอนุมัติให้จัดตั้งศูนย์วิจัยภายใต้กองงานวิจัย สำนักวิจัย จำนวน 12 ศูนย์ ประกอบด้วย (1) ศูนย์วิจัยการปฏิรูประบบ

ราชการและการประเมินผลโครงการภาครัฐ (2) ศูนย์วิจัยอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (3) ศูนย์วิจัยประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (4) ศูนย์วิจัยพัฒนาคุณภาพชีวิตและตัวชี้วัด (5) ศูนย์วิจัยสังคมสูงอายุ (6) ศูนย์วิจัยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (7) ศูนย์วิจัยการเติบโตทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำในสังคม (8) ศูนย์วิจัยผลกระทบจากโลกร้อน (9) ศูนย์วิจัยการตลาดพืชเศรษฐกิจ (10) ศูนย์วิจัยปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติด (11) ศูนย์วิจัยการปฏิรูปกฎหมาย (12) ศูนย์วิจัยขีดความสามารถในการแข่งขัน

พันธกิจ สำนักวิจัยได้กำหนดภารกิจหลัก 6 ด้าน คือ

1. การผลิตผลงานวิจัยทางด้านพัฒนบริหารศาสตร์
2. การประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยภายในและภายนอกสถาบัน
3. การบริการวิชาการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานวิจัย และงานวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำวารสารทางวิชาการของสถาบัน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวารสารภายในสถาบัน
5. การเป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยของสถาบัน
6. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

จากการวิเคราะห์ SWOT สำนักวิจัยได้นำมาเป็นแนวคิดในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิจัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจที่ได้เสนอไว้เป็นยุทธศาสตร์ 3 ด้าน คือ

1. ยุทธศาสตร์การให้บริการงานวิจัยแก่สังคม
2. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาการให้บริการ
3. ยุทธศาสตร์การสร้างความร่วมมือการวิจัยกับหน่วยงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัยในระดับประเทศและระดับภูมิภาค”

ปรัชญาการดำเนินงาน

ดำเนินงานโดยมุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในคุณธรรม จรรยาบรรณการวิจัย เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเป็นผู้นำในการวิจัยด้านการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.2 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย

2.2.1 บทบาทหน้าที่สำนักวิจัย

สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานระดับเดียวกับคณะ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) ส่งเสริมให้คณาจารย์ ข้าราชการของสถาบันได้มีการทำวิจัยประเภทต่าง ๆ ทั้งการวิจัยประเภทพื้นฐานและการประยุกต์ โดยการสนับสนุนจากกองทุนวิจัยของสถาบัน งบประมาณแผ่นดิน และเงินสนับสนุนจากแหล่งภายนอก เพื่อพัฒนาให้การวิจัยเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบัน

(2) ส่งเสริมให้มีการทำวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางนโยบายและการปฏิบัติให้เกิดผลดีแก่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยให้สถาบันมีส่วนร่วมในการชี้แนะ แก้ปัญหา หรือหาแนวทางในการพัฒนาชุมชนและประเทศในระดับต่าง ๆ

(3) สนับสนุนให้มีการทำวิจัยที่เป็นโครงการของสถาบันที่ให้อุทิศเวลาจากคณะและสำนักต่าง ๆ มาร่วมกันดำเนินงาน

(4) ส่งเสริมให้มีการบริการทางวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกสถาบัน

(5) พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการบริหารของสำนักวิจัย การพัฒนาบุคลากรและการนำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานของสำนักวิจัยมีการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีผู้บริหารสำนักวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ผู้บริหารสำนักได้มาโดยการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงของสถาบันฯ และมีคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาและช่วยในการบริหารงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งมีคณะกรรมการเพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับงานวิจัย ดังนี้

(1) คณะกรรมการประจำสำนัก มีอำนาจและหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่ผู้อำนวยการในกิจการของสำนัก และวางระเบียบปฏิบัติภายในสำนักด้วยความเห็นชอบของสภาสถาบัน

(2) คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดทำวารสารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสถาบัน กำกับด้านคุณภาพของวารสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ให้ความเห็นชอบแผนงานการจัดทำวารสารและงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี

(3) คณะกรรมการนโยบายและบริหารการวิจัยของสถาบัน มีหน้าที่กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวกับการวิจัยของสถาบันให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสถาบันและยุทธศาสตร์ชาติ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของงานวิจัย และกำหนดมาตรฐานงานวิจัยของสถาบัน ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ในด้านการวิจัย กำหนดนโยบายการบริหารจัดการกองทุนวิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารกองทุนวิจัย ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์งานวิจัย และกรอบวงเงินงบประมาณการวิจัยของสถาบัน ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองทุนวิจัย รายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบัน

(4) คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนวิจัย ซึ่งมีจำนวน 2 กองทุน คือ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมงานวิจัยของสถาบัน และกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบัน

2.2.2 การบริหารงานบุคคลสำนักวิจัย แบ่งบุคลากรของสำนักออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

(1) **อาจารย์** เนื่องจากสำนักวิจัยไม่มีตำแหน่งอาจารย์ประจำเหมือนคณะ สำนักอื่น ๆ จำเป็นต้องอาศัยอาจารย์จากคณะ วิทยาลัย สำนักต่าง ๆ ภายในสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญและรักงานวิจัย และสนใจมาปฏิบัติงานวิจัยที่สำนักวิจัย ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากสถาบัน หรือเป็นอาจารย์อัตราจ้างของสำนักวิจัยเป็นครั้งคราว เพื่อรับผิดชอบดำเนินงานโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิจัย

(2) **นักวิจัย** มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิจัยตามนโยบายรัฐ แผนงานวิจัยแห่งชาติ แผนงานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา แผนงานวิจัยของสำนักวิจัยและปฏิบัติงานวิจัยโครงการพิเศษ หรือการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ และเทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ หรือตามหน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

(1) **เลขานุการสำนักวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบงานภายในสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย ตามนโยบายของสำนักวิจัย และตามแนวทางของกฎหมาย เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิจัยของสำนักวิจัย ในด้านการให้บริการทางวิชาการ การดำเนินการวิจัย รวมถึงตลอดถึงการติดต่อให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันฯ ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2550 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย และกำหนดภาระงานย่อยของแต่ละกลุ่มงานตามโครงสร้างใหม่ นั้น ต่อมาที่ประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 3/2550 (พิเศษ) เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2550 ได้มีมติให้แบ่งส่วนราชการสำนักวิจัยเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

(1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ

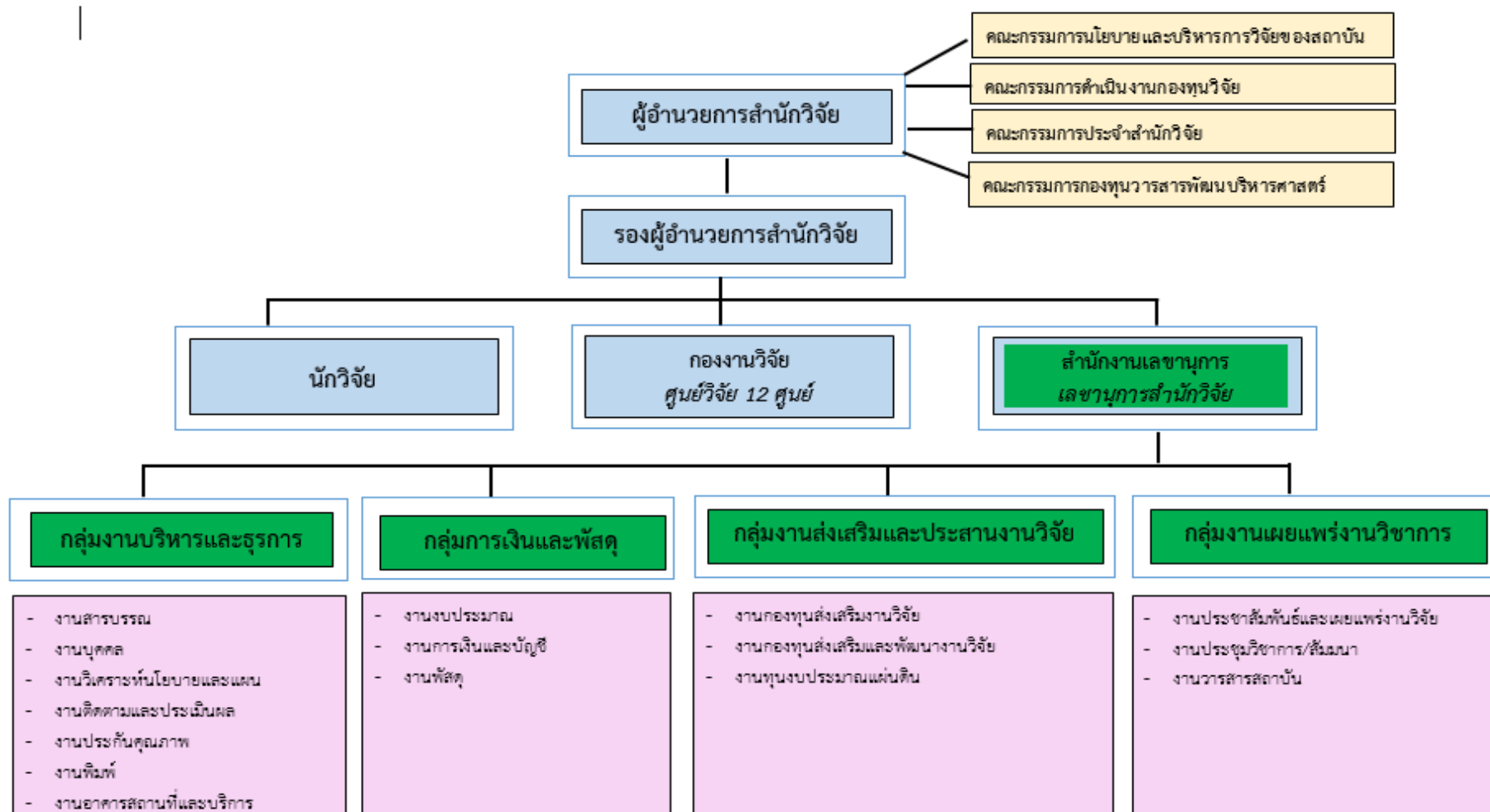
- งานสารบรรณ
- งานบุคคล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานติดตามและประเมินผล
- งานประกันคุณภาพ
- งานพิมพ์
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(2) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

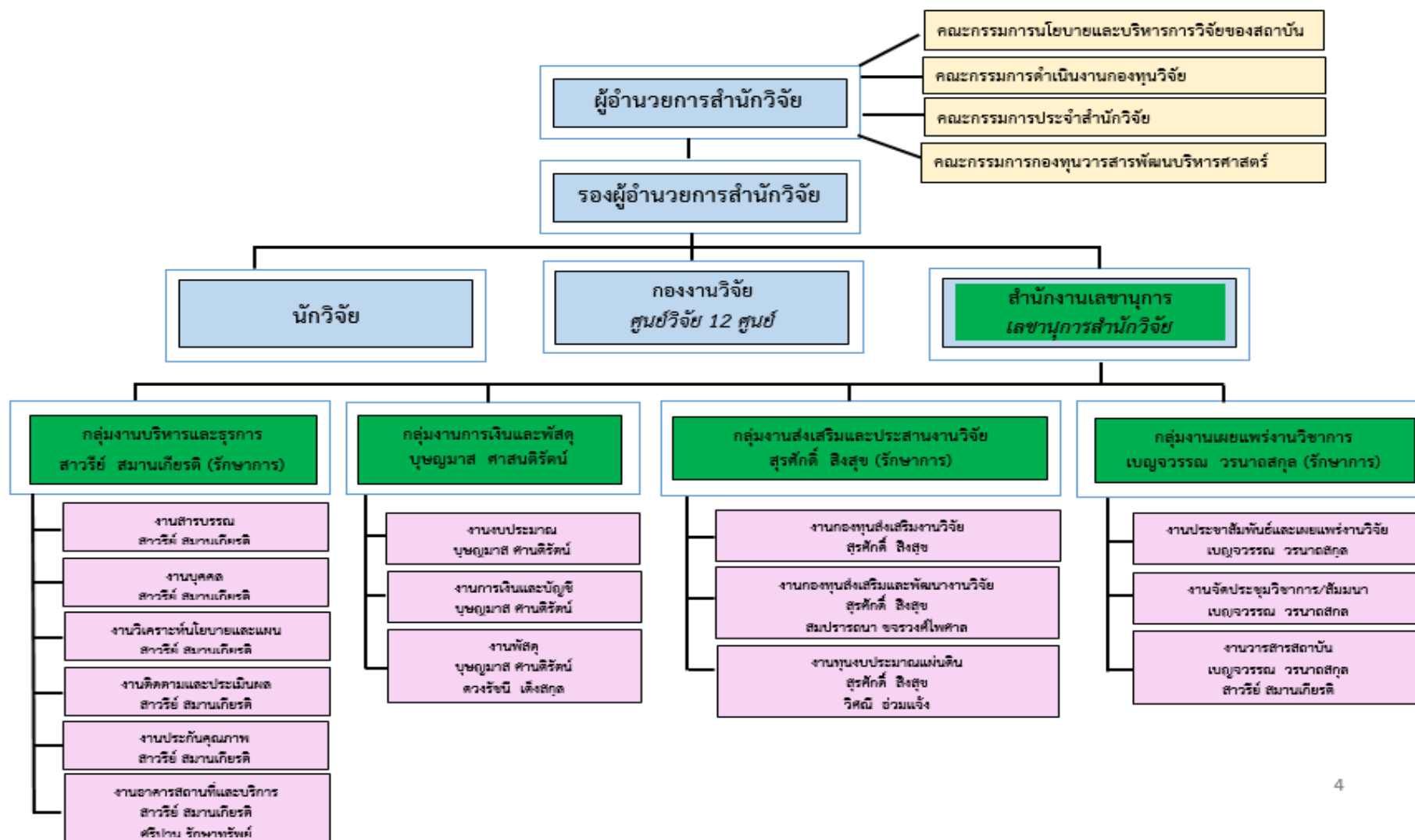
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

- (3) กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานวิจัย
- งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
 - งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
 - งานทุนงบประมาณแผ่นดิน
- (4) กลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิจัย
 - งานจัดประชุม/สัมมนา
 - งานวารสารสถาบัน/งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพวารสาร

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิจัย



ภาพ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มงานเผยแพร่ผลงานวิชาการ สำนักวิจัย



2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

กลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งของสำนักวิจัยที่มีบทบาทด้านการเผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัยของคณาจารย์ภายในสถาบันออกสู่สาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานในยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้อง กับความต้องการของสังคม เนื่องจากสถาบันการศึกษามีบทบาทสำคัญในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพเข้าสู่ตลาดแรงงาน ผลิตผลงานวิจัยและการให้บริการสังคม ชุมชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติ โดยผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบงานให้บริการวิชาการสู่สังคม อาทิ การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การนำเสนอผลงานวิจัย การนำเสนอผลงานวิชาการ ตลอดจนการจัดเสวนาทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ด้านพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ โดยมีภารกิจครอบคลุม ดังนี้

2.3.1 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิจัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการการจัดกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ อาทิ การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ /นานาชาติ การจัดสัมมนาวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(2) ประสานงานกับบริษัทออกแบบเพื่อจัดทำโปสเตอร์ ไลน์ และสื่อโฆษณาทุกชนิด พร้อมควบคุม กำกับการออกแบบให้เป็นไปตามแนวคิดหลักของการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือการจัดสัมมนาในเรื่องต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสื่อต่าง ๆ ก่อนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(3) กำกับ ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล แหล่งทุนงานวิจัย รวมถึงผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักวิชาการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จดหมายข่าว NIDA Research New รายไตรมาส บอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สื่อ Facebook (แล้วแต่กรณี) ตลอดจนการเปิดเวทีเพื่อร่วมนำเสนอผลงานวิชาการผ่านงานประชุมวิชาการ หรือในการจัดงานสัมมนา

(4) จัดทำจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งผ่านระบบ Outlook และใช้โปรแกรม Mail Merge ในการทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่ได้พัฒนาไว้ของสำนักวิจัย เลือกกลุ่มผู้รับบริการตามความเหมาะสมของหัวข้อการประชุมวิชาการ (ประชาสัมพันธ์ครั้งละ 100 - 15,000 รายชื่อ) เพื่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง และถึงผู้รับอย่างรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และทรัพยากรในการดำเนินการ

(5) วิเคราะห์แผนการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มงานเผยแพร่ผลงานวิชาการ อาทิ งานจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ และการจัดสัมมนา งานวารสารสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของสำนักวิจัยและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

(6) วิเคราะห์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิจัย โดยกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน เหมาะสมเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และสามารถแข่งขันได้ และแผนการดำเนินงานต้องเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาของโครงการ

(7) ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

2.3.2 งานประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ/การจัดสัมมนา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการจัดประชุมวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

(2) ดำเนินการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ข้อมูลจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

(3) กำหนดเนื้อหาสาระ และขอบเขตของการจัดทำเว็บไซต์งานประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การจัดสัมมนา

(4) ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITC) เพื่อดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ การประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การจัดสัมมนาวิชาการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และทดสอบการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ ก่อนเผยแพร่

(5) เปิดรับลงทะเบียนผู้สนใจเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ และผู้ประสงค์จะผู้นำเสนอบทความในงานประชุมวิชาการระดับชาติ และการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

(6) พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของบทความทางวิชาการที่ส่งเพื่อร่วมนำเสนอตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมพิจารณาเสนอรายชื่อผู้อ่านประเมินในเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพิจารณารายชื่อผู้อ่านประเมินต่อไป (Peer reviewer) โดยดำเนินการส่งบทความให้พิจารณาผ่านทางอีเมล หรือจัดส่งทางไปรษณีย์

(7) ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยงาน คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน ในการรับข้อเสนอโครงการ จำนวน 12 สาขาวิชา เพื่อขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน และติดตามการส่งบทความฉบับสมบูรณ์และผลงานตามเกณฑ์การขอรับทุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยกำหนด และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเพื่อขออนุมัติทุนต่อไป

(8) ทำหนังสือตอบรับ และหนังสือปฏิเสธผู้นำร่วมนำเสนอบทความ โดยแบ่งเป็นรายการณี เช่น กรณีให้ผ่านโดยไม่แก้ไข ผ่านแบบมีเงื่อนไข หรือ กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ทั้งนี้ให้แจ้งผู้เขียนบทความทางอีเมลล่วงหน้าก่อนจะส่งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะให้ทางไปรษณีย์อีกครั้ง

(9) ดำเนินการจัดทำ E-Proceedings การประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดยการจัดรูปแบบบทความพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนส่งให้กองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการพิจารณา และดำเนินการรวมบทความในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ <http://rc.nida.ac.th>

(10) ดำเนินการจัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ปากกา สมุดฉีก ร่าง CD-Proceedings อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม

(11) กำกับ ดูแล และตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในทุกกิจกรรมของกลุ่มงานเผยแพร่ผลงานวิชาการ

(12) ออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบลงทะเบียน และแบบฟอร์มอื่น ๆ สำหรับการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การจัดสัมมนา

(13) รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การจัดสัมมนา NIDA Academic Forum ประจำปี จากแบบประเมินผล วิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ การจัดสัมมนา จัดทำไฟล์นำเสนอด้วยโปรแกรม Power point พร้อมรายงานสรุปการจัดประชุมวิชาการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อผู้บริหารสถาบัน ผู้บริหารสำนัก คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย ในที่ประชุม ทคอ. และที่ประชุม ทคอ.วิจัย และที่ประชุมสภาสถาบันทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไขในการจัดงานครั้งต่อไป

(14) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาในการจัดประชุมวิชาการ จัดสัมมนาให้เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด และดูแลความเรียบร้อยของงาน

(15) ดำเนินงานด้านการประสานงาน และให้ข้อมูลกับผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอกสถาบัน เกี่ยวกับรายละเอียด ข้อซักถามเรื่องรายละเอียดการจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนา ตลอดจนงานด้านวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

(16) ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนางานด้านกระบวนการจัดประชุมวิชาการ การจัดสัมมนา การจัดทำวารสาร โดยนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาและเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหารสำนัก หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(17) ให้คำชี้แจง แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ แก่บุคลากรของสถาบัน ซึ่งทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้ประสานงานของแต่ละคณะในสถาบันและนอกสถาบัน ในการจัดประชุมวิชาการให้สำเร็จลุล่วงร่วมกัน

(18) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่นอกเหนือจากที่ระบุในโครงการต่ออธิการบดี

(19) ประสานงานกับคณะ วิทยาลัย ภายในสถาบันเพื่อขอเลขที่บัญชีผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาไปยังกองคลัง

2.3.3 งานวารสารสถาบัน/งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพวารสาร

- (1) กำกับ ดูแลการรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความผ่านระบบออนไลน์ <http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>
- (2) กำกับ ควบคุม ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของต้นฉบับบทความให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการส่งบทความตีพิมพ์ ซึ่งหากบทความ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบต้องประสานงานผู้เขียนให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (3) ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดรูปแบบบทความจากสำนักพิมพ์ ก่อนส่งกองบรรณาธิการตรวจพิสูจน์อักษร และส่งให้ผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษร โดยจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ส่งบทความ
- (4) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริหารวารสาร และกองบรรณาธิการวารสารวิชาการของสถาบัน
- (5) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนวารสาร และคณะกรรมการนโยบายวารสาร
- (6) กำกับ ดูแลการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์วารสารให้สำนักพิมพ์ และค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนวารสาร กองบรรณาธิการและค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเนื่องจากการดำเนินงาน
- (7) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการออกหนังสือราชการภายในและภายนอกสถาบันของงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมในการใช้ภาษา
- (8) กำกับ และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำวารสารการประชุม และรายงานการประชุมของงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- (9) กำกับ ควบคุม การจัดหาผู้ประเมินบทความจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ ในเบื้องต้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้อ่านประเมินบทความให้กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาต่อไป
- (10) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านประเมินบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
- (11) กำกับดูแล ตรวจสอบการออกวารสารให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา และการนำบทความขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ตรงตามกำหนด
- (12) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานต่าง ๆ ในการจัดทำวารสารจำนวน 15 วารสาร

2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ผลงานวิชาการ เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญ ดังนี้

2.4.1 คุณภาพและความถูกต้องของงาน

กระบวนการของกลุ่มนงานเผยแพร่ผลงานวิชาการต้องมีการจัดการและบริหารเวลาให้ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด เนื่องจากการดำเนินงานดังกล่าวเป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ อาทิเช่น กระบวนการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

(E-Proceedings) รวมถึงบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และวารสาร NIDA Case Research Journal ซึ่งงานดังกล่าวมีผลต่อเนื่องกับการขอผลงานทางวิชาการ และการนับภาระงานทางวิชาการของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการ และมีการกำกับ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ได้บังคับบัญชาให้ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอย่างครบถ้วน ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบในการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินงานในด้านการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับประโยชน์และความพึงพอใจจากการบริการสูงสุด

2.4.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน

งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จะมีการให้บริการทางวิชาการโดยการนำเสนอผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย ทั้งจากภายในและภายนอกสถาบัน และการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบ ของการตีพิมพ์ในวารสาร และ รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (E-Proceedings) ดังนี้

(1) งานวารสาร และการเผยแพร่ Proceedings เป็นงานที่มีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดในการดำเนินงานค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การวิเคราะห์ผลการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรูปแบบบทความ ตลอดจนแบบตอบรับการตีพิมพ์ การประสานงานกับผู้ส่งผลงานทางวิชาการ รวมถึงขั้นตอนการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ซึ่งล้วนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และต้องคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ซึ่งในปัจจุบันพบว่ามีการนำผลงานเดิมมาเผยแพร่ซ้ำซ้อน โดยการปรับเปลี่ยนชื่อเรื่องเพียงเล็กน้อยซึ่งหากไม่มีการตรวจสอบจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักวิจัย และมีปัญหาในการตีพิมพ์ซ้ำซ้อน หากมีการตอบรับการเผยแพร่ผลงานไปแล้วจะส่งผลกระทบต่อภาระงานของคณาจารย์ ซึ่งหากเกิดปัญหาดังกล่าวจะแก้ไขปัญหาได้ยาก จึงต้องมีการตรวจสอบป้องกันตั้งแต่กระบวนการแรกก่อนการตอบรับการพิจารณาตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ใน Proceedings ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถอื่นนอกเหนือจากความรู้ในงาน เช่น ความรู้ด้านการทำวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย การจัดรูปแบบบทความ การตรวจการอ้างอิง การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) งานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร รูปภาพ พร้อมทั้งประสานงานกับคณาจารย์ภายใน เพื่อขอรายละเอียดเนื้อหาในการทำข่าวประชาสัมพันธ์ การดำเนินการต้องอาศัยการวิเคราะห์ สังเคราะห์การเขียนข่าว สรุปเนื้อหาข่าวสารให้ครอบคลุม ครบถ้วน และต้องมีอาศัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ทุกครั้ง โดยมีการเผยแพร่ข่าวสารออกสู่สาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น NIDA Research New รายไตรมาส บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การส่งข่าวสารผ่านทางกลุ่มงานสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ๆ อาทิ

หนังสือพิมพ์ วิทยุ สื่อออนไลน์ เพื่อให้ข่าวสารงานวิจัยและการจัดงานด้านการบริการวิชาการของ
สำนักวิจัยเป็นที่รู้จักและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศในวงกว้างต่อไป

(3) ศึกษาข้อมูล และร่วมเป็นทีมงานคุณภาพของสำนัก เพื่อนำพาให้สำนักก้าวไปสู่
การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ISO โดยการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน และ Flow
Chat ในกระบวนการทำงานของการจัดประชุมวิชาการวิชาการระดับชาติ การจัดประชุมวิชาการระดับ
นานาชาติ การจัดสัมมนา และการจัดทำวารสารอย่างมีมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
และร่วมวิเคราะห์บริบทขององค์กร บริบทสำนัก และความเสี่ยงของสำนัก และกลุ่มงานเผยแพร่ผลงาน
วิชาการ วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการ
ประเมิน เพื่อให้สำนักได้รับการรับรอง ISO เนื่องจากสำนักวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อขอรับรอง
คุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001:2015

2.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ การจัดสัมมนาต่างๆ
2. ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ
3. มีความสามารถในการเขียนโครงการ แผนงาน แผนกิจกรรมต่างๆ
4. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/
Excel/ PowerPoint) เครื่องส่งโทรสาร เครื่องสแกน และเครื่องถ่ายเอกสาร
5. ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา
6. ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เทคนิคการเจรจาต่อรอง และการ
ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจพิสูจน์อักษร และการเขียนรายการอ้างอิงบทความ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย 7 ส่วน ประกอบด้วย

- 3.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการ
- 3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.3 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ
- 3.4 วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 3.5 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.6 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรดำเนินการในการปฏิบัติงาน
- 3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ

การประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในวันที่ 1 เมษายน ของทุกปี ถือเป็นกิจกรรมทางวิชาการหลักกิจกรรมหนึ่งที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดให้มีขึ้นเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อเป็นเวทีให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และการนำเสนอ ผลการศึกษาของงานวิจัยในช่วงที่ผ่านมาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคม และประเทศ การประชุม วิชาการดังกล่าวมีกำหนดการจัดกิจกรรม 1 วัน โดยแบ่งการดำเนินกิจกรรมออกเป็น กิจกรรมภาคเช้า และกิจกรรมการนำเสนอผลงานทางวิชาการในภาคบ่าย โดยกิจกรรมในภาคเช้า อาทิ การปาฐกถาทาง วิชาการ การอภิปรายร่วมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ส่วนกิจกรรมในภาคบ่ายเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบ Round Table โดยเน้นการเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การ ปฏิบัติจริง และมีผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาทั้งภายในและภายนอกสถาบันร่วมทำหน้าที่เป็นผู้วิพากษ์ บทความ (discussant) โดยการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการ ซึ่ง จะเป็นประโยชน์แก่ผู้นำเสนอบทความ และผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ออกเป็น 12 กลุ่ม สาขาวิชา ประกอบด้วย 11 คณะ และ 1 วิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอน ของสถาบันบัณฑิตพัฒน- บริหารศาสตร์

3.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการ

3.1.1 ความหมายของการจัดสัมมนาและการจัดประชุมวิชาการ

สัมมนา เป็นศัพท์บัญญัติทางวิชาการที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้บัญญัติขึ้นมา จากคำว่า สัม + มน แปลว่า ร่วมใจ แทนศัพท์ทางภาษาอังกฤษว่า “Seminar” (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน, 2530: 809-810) และมีผู้ให้คำนิยามและทัศนต่าง ๆ ของการจัดสัมมนา และการจัดประชุมวิชาการไว้ ดังนี้

ประชุม โฟกัส (2539: 95) ได้ให้ความหมายว่า สัมมนาเป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็น และหาหนทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาร่วมกัน ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาต้องช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะเป็นบรรยายให้ความรู้พื้นฐานในหัวข้อสัมมนาก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

นรินทร์ จุลทรัพย์ (2550: 269) ให้ความหมายการประชุมวิชาการ หรือ การสัมมนาว่าการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผลของการประชุมวิชาการหรือการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้

วรวรรณ ศรียาภักย์ (2554 : 4-5) ให้ความหมายของการประชุมสัมมนาไว้ว่า เป็นการให้ความรู้และจัดให้มีการสนทนากันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ โดยการเชิญผู้อภิปรายหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญขึ้นบรรยายเพื่อเป็นข้อมูลในเบื้องต้น แล้วเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ร่วมประชุมอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ความคิดเห็นที่ได้นั้นต้องเป็นที่ยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญเห็นข้อบกพร่องก็จะมีข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำให้เพิ่มเติม

สมิต สัณเฑียร (2543 : 21) กล่าวว่า การประชุมสัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมประชุมโดยการนำของผู้เชี่ยวชาญในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณา โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่ และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถนำเอาความรู้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งความรับผิดชอบที่สูงขึ้น

รลิกา อังกูร (2550 : 3) กล่าวว่า การประชุมวิชาการ (Symposium) เป็นการประชุมที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญมารวมบรรยายภายใต้หัวข้อใหญ่ มีผู้ดำเนินการอภิปราย หลังจากนั้นจะมีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังร่วมซักถามปัญหา การจัดประชุมวิชาการประเภทนี้มักแบ่งเป็นห้องย่อยๆ ในแต่ละหัวข้อเรื่อง ผู้สนใจสามารถร่วมประชุมได้ตามหัวข้อที่สนใจ

พลุดิพงษ์ เล็กศิริรัตน์ (2550 : 5) ได้กล่าวถึง ความหมายของการประชุมสัมมนาไว้ 2 ประการ ดังนี้ (1) การที่คณะบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มาร่วมประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนทัศนะ และความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (2) กระบวนการเรียนการสอนซึ่งจัดเป็นกลุ่ม โดยมีสมาชิกในกลุ่มโดย ปกติจะเป็นนักศึกษาที่เรียนในระดับสูงมารวมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีอาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำปรึกษา

จากความหมายของการประชุมวิชาการ และสัมมนาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือพอสรุปความหมายของการประชุมวิชาการ และการจัดสัมมนาได้ว่าเป็นรูปแบบของการประชุมร่วมกันของกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในหัวข้อการประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาร่วมกัน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้ นำ หรืออภิปรายนำในหัวข้อของการประชุม โดยอาจเปิดโอกาสให้มีการซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสามารถเสนอความคิดเห็นร่วมกัน โดยอาจมีการแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นการสร้างกระบวนการเรียนรู้หรือเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน โดยการใช้กระบวนการกลุ่มเป็นสำคัญ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมตามหลักประชาธิปไตยภายใต้เวลาที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำแนวทางที่สรุปได้ไปใช้ปฏิบัติในการดำรงชีวิต และใช้ในการพัฒนางานอีกด้วย

3.1.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุมวิชาการ

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2550 : 270) กล่าวว่า การประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาวิชาการโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนและเติมเต็มความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพแก่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการโดยตรง
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกันของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ กับผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร ในเรื่องเฉพาะทางนั้น ๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบ วิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้ได้แนวทางสรุป ประกอบการตัดสินใจ หรือแนวทางแก้ปัญหา หรือกำหนดนโยบายของหน่วยงาน องค์กร
4. เพื่อสร้างความตระหนัก หรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ นำหลักการหรือวิธีการที่ได้เรียนรู้ หรือแนวทางปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่และงานที่ปฏิบัติหรือรับผิดชอบต่อไป

เป้าหมายหลักของการจัดประชุมวิชาการ มีความสำคัญทุกขั้นตอนเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมจัดการประชุมวิชาการ โดยเฉพาะการกำหนดหัวข้อหลักในการประชุมวิชาการที่น่าสนใจ และการคัดเลือกหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงซึ่งบุคคลทั่วไปให้การสนใจ รวมถึงขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมวิชาการ ปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยการได้ร่วมแสดงความคิดเห็นจนพบข้อสรุปของงานประชุมวิชาการที่เป็นแนวทางที่ดีที่สุด ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทุกคนต้องทำหน้าที่เป็นทั้งผู้รับและผู้ให้ไปพร้อม ๆ กันระหว่างการประชุมวิชาการ จึงจะทำให้การประชุมวิชาการดังกล่าวประสบความสำเร็จ

3.1.3 องค์ประกอบของการประชุมวิชาการ

การจัดประชุมวิชาการ หรือการจัดสัมมนาวิชาการเป็นวิธีการประชุม สัมมนา และการสอนรูปแบบหนึ่งที่มีกลุ่มคนที่ให้ความสนใจมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์ และความรู้ต่าง ๆ มาเสนอแนะแลกเปลี่ยนเพื่อประโยชน์ร่วมกันในการแก้ไขประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการนำแนวทางที่ได้รับจากการประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานของตนเองและองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของการจัดประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาวิชาการมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้ (ผล ยาวิชัย, 2553 : 7-12)

1. **องค์ประกอบด้านเนื้อหา** ได้แก่ สารของเรื่องราวที่นำมาจัดลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1.1 ชื่อเรื่อง หรือชื่อโครงการ นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้จัดประชุมวิชาการควรพิจารณาว่าจะเลือกหัวข้อหลักในการจัดประชุมวิชาการว่าอย่างไร จึงจะเกิดประโยชน์ คุ่มค่า และเป็นที่น่าสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เพื่อจะสามารถดึงดูดผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณาหัวข้อหลักในการจัดประชุมวิชาการ ได้แก่

1.1.1 เป็นเรื่องที่ต้องการศึกษาปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข อาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญในสังคม หรือเป็นประเด็นที่ต้องร่วมกันพัฒนาประเทศชาติ ทั้งนี้หน่วยงานที่จัดงานต้องมีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี

1.1.2 มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นที่น่าสนใจ

1.1.3 เป็นเรื่องที่สามารถกำหนดประเด็นปัญหา และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

1.1.4 เป็นเรื่องที่ไม่กว้างและไม่แคบจนเกินไป ควรเป็นเรื่องที่มีขอบเขตเฉพาะ เป็นเรื่องที่สามารถกำหนดปัญหา และการดำเนินการจัดประชุมวิชาการได้อย่างชัดเจน

1.2 จุดมุ่งหมายของการจัดประชุมวิชาการ โดยปกติการจัดประชุมวิชาการมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการฝึกผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนักศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ได้รับแนวคิดใหม่ ๆ สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการสร้างสรรค์องค์ความรู้ต่อตนเอง ส่วนรวม และสังคม ซึ่งในการจัดประชุมวิชาการผู้จัดทำโครงการจำเป็นต้องเขียนจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมวิชาการไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมวิชาการ และสามารถเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมวิชาการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเขียนจุดมุ่งหมายมักจะกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

1.2.1 เพื่อศึกษาและสำรวจปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในความสนใจ

1.2.2 เพื่อให้ได้วิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

1.2.3 เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1.2.4 เพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยนผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัยระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2.5 เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อสรุปผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่สนใจ

1.3 กำหนดการประชุมวิชาการ นับเป็นเรื่องที่จำเป็นประการหนึ่งของผู้จัดประชุมวิชาการ ต้องมีการวางแผนกำหนดการ ช่วงเวลาในการดำเนินการของการจัดประชุมวิชาการ ซึ่งกำหนดการประชุมวิชาการควรต้องระบุสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.3.1 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

1.3.2 ชื่อเรื่องประชุมวิชาการ

1.3.3 วัน เดือน ปี ที่จัดประชุมวิชาการ

1.3.4 สถานที่จัดประชุมวิชาการ

กำหนดการจัดประชุมวิชาการ จะเป็นข้อมูลที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือผู้เกี่ยวข้องได้เตรียมตัวสำหรับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของแนวคิด ความรู้ที่ต้องการจะได้จากการประชุมวิชาการ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการวางแผนในการจัดเวลาสำหรับการไปร่วมประชุมวิชาการ ตลอดจนการเตรียมตัวในการเดินทาง เป็นต้น

1.4 ผลที่ได้จากการประชุมวิชาการ เป็นสิ่งที่ผู้จัดประชุมวิชาการคาดหวังว่าจะได้จากการจัดงาน ซึ่งต้องทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพจากการเข้าร่วมประชุมวิชาการดังกล่าว จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดประชุมวิชาการต้องกำหนดผลที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการจัดประชุมวิชาการไว้อย่างรอบคอบ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการที่คาดหวัง ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้รับความรู้ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการประชุมวิชาการไปพัฒนางานที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร เป็นต้น

2. องค์ประกอบด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการในแต่ละครั้งจะประกอบไปด้วยบุคลากร ดังนี้

2.1 บุคลากรฝ่ายจัดการประชุมวิชาการ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ หรือ คณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายสื่อสารองค์การ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนฝ่ายปฏิคม ฝ่ายหารรายได้ ฝ่ายประเมินผล และคณะ/วิทยาลัยซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการนำเสนอ บทความในงานประชุมวิชาการ ซึ่งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายที่กำหนดขึ้นอาจมีการผนวกรวมงานเข้าด้วยกันก็ได้ ส่วนจำนวนบุคลากรที่จัดให้รับผิดชอบงานของแต่ละฝ่ายอาจมีจำนวนไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความสามารถของแต่ละบุคคลเพราะบางงาน บางฝ่ายบุคคลมีความสามารถหลายด้านก็สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน และในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ต้องลงนามคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ

2.2 องค์ปาฐก ผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ปาฐกถา นำ หรือให้ความรู้ในการจัดประชุมวิชาการ โดยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ โดยนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการด้วยความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้รับความรู้และประสบการณ์ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรที่ทาบทามมานั้นต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ในสังคม สถาบันการศึกษา เป็นต้น ผู้จัดประชุมวิชาการควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักของการประชุมวิชาการในครั้งนั้น ๆ

2.3 ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ได้แก่ บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในหัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยของการประชุมวิชาการดังกล่าว เป็นผู้ที่ต้องการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ หรือมีความมุ่งหมายที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทศนคติ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถซึ่งกันและกัน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการส่วนใหญ่มักเป็นผู้มีพื้นฐานความรู้ และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาล้ำคลึงกันนั่นเอง

3. องค์ประกอบด้านสถานที่ หมายถึง สถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ ดังนี้

3.1 ห้องประชุมใหญ่ หมายถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการในพิธีเปิดงาน ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้จำนวนมาก ควรระบุสถานที่ตั้ง และการเดินทางเข้าถึงสถานที่จัดประชุมวิชาการไว้อย่างชัดเจน

3.2 ห้องประชุมขนาดกลางหรือขนาดเล็ก สำหรับใช้เป็นห้องนำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งห้อง และควรอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกันหรือบริเวณเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมของห้องย่อยของแต่ละสาขาวิชาตามความสนใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

3.3 ห้องรับรอง เป็นห้องที่ใช้สำหรับรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และแขกพิเศษ เพื่อใช้ในการพักผ่อน หรือเตรียมตัวก่อนการประชุมวิชาการ ในกรณีที่มีผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน อาจใช้ห้องรับรองเป็นสถานที่ในการพบปะ พูดคุย หรือในหัวข้อหลักที่จะปาฐกถา หรือก่อนการอภิปรายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่หลากหลาย ครอบคลุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้รับความรู้อย่างกว้างขวางในมิติต่างๆ นั่นเอง

3.4 ห้องรับประทานอาหารว่าง โดยปกติมักใช้บริเวณหน้าห้องประชุม เป็นพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้รับประทานอาหารว่าง ระหว่างพักการประชุมวิชาการ หรือในการประชุมบางกรณีอาจใช้วิธีการแจกอาหารว่างไปพร้อมกับเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการสามารถรับประทานอาหารระหว่างการประชุมวิชาการได้ ทั้งนี้แล้วแต่รูปแบบการจัดงานของเจ้าของงานประชุมวิชาการ โดยสามารถปรับให้เหมาะสมกับรูปแบบของงานแต่ละงานได้

3.5 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ชุดไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะ ไมโครโฟนชนิดตั้งพื้น ไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟนชนิดเล็กใช้หนีบติดปกคอเสื้อ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับระบบเสียง สี แสง และอื่นๆ ควรตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ และควรมีการทดสอบระบบก่อนถึงวันจัดงานประชุมวิชาการจริง เพื่อความพร้อมของงาน

3.6 ห้องรับประทานอาหาร จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น แล้วแต่รูปแบบของงาน ซึ่งห้องรับประทานอาหารควรอยู่ในพื้นที่เดียวกันหรือบริเวณใกล้เคียงกันกับสถานที่จัดประชุมวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

3.7 อุปกรณ์เครื่องมือประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารประกอบที่ใช้ในการจัดสัมมนา หรือจำเป็นในการรับลงทะเบียนหน้างานประชุมวิชาการ ควรจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน

3.8 อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ ดินสอ ปากกา น้ำยาลบคำผิด กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษใช้พิมพ์งาน เครื่องเขียน ไม้บรรทัด คลิปเสียบกระดาษ ป้ายชื่อติดหน้าอกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ อุปกรณ์เหล่านี้ควรเตรียมให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ

4. องค์ประกอบด้านเวลา ผู้จัดงานประชุมวิชาการควรมีการวางแผนดำเนินงานให้ดีกว่าจะกำหนดวัน เวลาใดดำเนินการจัดประชุมวิชาการจึงจะเหมาะสม เพื่อให้ผู้จัดประชุมวิชาการเพื่อให้มีเวลาในการเตรียมการดำเนินงาน การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และการประชาสัมพันธ์เชิญผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยควรคำนึงถึงเรื่องดังกล่าว ดังนี้

4.1 ระยะเวลาสำหรับการเตรียมการ ผู้จัดประชุมวิชาการควรวางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนว่างานแต่ละขั้นตอน แต่ละประเภทที่ต้องทำนั้นจะใช้เวลาเท่าใดจึงจะแล้วเสร็จ เช่น การประชุมวางแผนจัดทำโครงการ การวางแผนศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบการประชุมวิชาการ วางแผนเกี่ยวกับการทาบทามองค์ปาฐก ผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร การเปิดรับบทความหรือผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมนำเสนอ รวมถึงขั้นตอนในการอ่านประเมินบทความทางวิชาการ การจัดสถานที่งบประมาณ และการวางแผนการประเมินผลการจัดประชุมวิชาการ เป็นต้น ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการบางเรื่องอาจใช้เวลามาก บางเรื่องอาจใช้น้อย บางเรื่องเป็นเรื่องต่อเนื่องผู้จัดประชุมวิชาการควรจะต้องวางแผนไว้อย่างรอบคอบ มีการคาดคะเนสถานการณ์และเตรียมการได้ตามที่กำหนดไว้

4.2 การเชิญองค์ปาฐก ผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร นับเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้จัดประชุมวิชาการควรที่จะวางแผนการเรียนเชิญเป็นอย่างดี เพราะองค์ปาฐก ผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร ท่านเป็นผู้มีชื่อเสียงมาก มักจะมีการกิจจิงต้องทาบทามล่วงหน้า หรือบางครั้งอาจต้องเลื่อนวันจัดประชุมวิชาการออกไปเพื่อให้ได้วันที่ตรงกับผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร เพราะหวังว่าจะได้วิทยากรที่มีชื่อเสียงมาบรรยาย แต่กรณีเช่นนี้เกิดขึ้นน้อยมากเพราะหากไม่จำเป็นจริง ๆ ก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ที่กำหนดการจัดประชุมวิชาการไว้แล้วเพราะหากได้ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการแล้วจะเป็นการยุ่งยาก สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย รวมทั้งเสียเวลาในการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการได้ทราบวัน เวลาใหม่ โดยปกติหากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรไม่สะดวกควรเปลี่ยน หรือเชิญวิทยากรท่านใหม่ที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงมาแทน

4.3 วัน เวลา ที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ จะใช้เวลากี่วันขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะประชุมวิชาการว่ามีขอบเขตกว้างมากน้อยเพียงใด อาจใช้เวลาเพียงวันเดียว บางเรื่องอาจใช้เวลามากกว่าหนึ่งวัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเนื้อหา ความน่าสนใจ ความจำเป็นของเรื่องที่ต้องการรู้ ซึ่งบางเรื่องอาจต้องมีกิจกรรมเสริม เช่น การ Work Shop การทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน การศึกษาดูงานประกอบหัวข้อประชุมวิชาการหรือการสัมมนา เป็นต้น

ข้อควรสังเกตในการใช้เวลาเพื่อการจัดประชุมวิชาการหรือจัดสัมมนาวิชาการ หากกำหนดเวลาน้อยเกินไปอาจส่งผลให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นไม่กว้างขวาง หรือไม่ครอบคลุมเนื้อหาเท่าที่ควร อาจทำให้ได้ข้อมูลสำคัญ ๆ ที่เป็นประโยชน์น้อย แต่ถ้าหากใช้เวลามากเกินไปอาจทำให้บรรยากาศของการประชุมวิชาการหรือการสัมมนาน่าเบื่อหน่าย มีความน่าสนใจน้อยลง และอาจจะต้องใช้งบประมาณมากเกินไปจนความจำเป็น ดังนั้น ในการกำหนดวันสำหรับการจัดประชุมวิชาการหรือการสัมมนา ควรกำหนดให้ครอบคลุมกับเนื้อหาหรือขอบเขตในโครงการ และจะสามารถปรับยืดหยุ่นได้บ้างตามความเหมาะสม

5. องค์ประกอบด้านงบประมาณ ในการจัดประชุมวิชาการแต่ละครั้งจะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการค่อนข้างสูง คณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการ และผู้ดำเนินงานต้องวางแผนด้านค่าใช้จ่ายด้วยความรอบคอบ ประหยัด และต้องมีการจัดทำประมาณการรายจ่ายเพื่อให้การประมาณการค่าใช้จ่ายอยู่ในภาวะเพียงพอไม่ขาดตกบกพร่อง และต้องคำนึงถึงเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดประชุมวิชาการจึงมีการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

- 3.2.1 คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- 3.2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- 3.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ
- 3.2.4 คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
- 3.2.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการ ของสถาบัน
- 3.2.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
- 3.2.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558
- 3.2.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 3.2.9 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.2.1 คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้ที่ปรึกษาและคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ โดยกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัยของทุกคณะที่มีการเรียน การสอนในสถาบันฯ รวมถึงหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร (2) กำหนดสารัตถะทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อรองตามสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันฯ (3) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อช่วยดำเนินงานของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน โดยที่ปรึกษาและ

คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน โดยแต่งตั้งตามตำแหน่ง อาทิ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เลขานุการสำนักวิจัย และให้ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เป็นที่ปรึกษาในปีต่อไป โดยดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี (คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 666/2561 เรื่องแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ 52 ปี) ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา

(1) อธิการบดี	ที่ปรึกษา
(2) รองศาสตราจารย์ ดร.จรี วิจิตรวาทการ	ที่ปรึกษา
(3) ศาสตราจารย์ ดร.อัญญา ณ ระนอง	ที่ปรึกษา
(4) ศาสตราจารย์ ดร.พลภัทร บุราคม	ที่ปรึกษา
(5) ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่	ที่ปรึกษา
(6) ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์	ที่ปรึกษา

คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน

(1) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
(2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
(3) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
(4) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
(5) คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
(6) คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ
(7) คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	กรรมการ
(8) คณบดีคณะสถิติประยุกต์	กรรมการ
(9) คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(10) คณบดีคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(11) คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร	กรรมการ
(12) คณบดีคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
(13) คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
(14) คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว	กรรมการ
(15) คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
(16) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
(17) ผู้อำนวยการสำนักสิทธิพัฒนา	กรรมการ
(18) ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา	กรรมการ
(19) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
(20) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ	กรรมการ
(21) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
(22) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ

(23) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
(24) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
(25) เลขานุการสำนักวิจัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

การประชุมที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันฯ กำหนดให้มีการประชุมต่อจากที่ประชุม ทคอ. หรือหารือในที่ประชุม ทคอ.วิจัย โดยครั้งแรกจะประชุมในราวเดือนกันยายน – ตุลาคม ของทุกปี เพื่อกำหนดหัวข้อหลักในการประชุมวิชาการ และสรรหา คัดเลือก เสนอชื่อองค์ปาฐก ผู้ร่วมอภิปรายภาคเช้า พร้อมกำหนดรูปแบบการจัดประชุมวิชาการในปีนั้น ๆ ซึ่งรูปแบบการประชุมวิชาการในภาคเช้ากำหนดให้มี 3 รูปแบบ ดังนี้ (1) กรณีมีเฉพาะองค์ปาฐก ไม่มีผู้ร่วมอภิปราย (2) กรณีมีองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย (3) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 แล้วแต่ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการในปีดังกล่าวจะกำหนดรูปแบบเป็นอย่างอื่น พร้อมแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการประจำปี ส่วนวาระในครั้งต่อไป จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณา อาทิ แจ้งรายละเอียดของ Sub-Themes ของแต่ละสาขาวิชา รายงานความคืบหน้าในการทบทวนองค์ปาฐก สรุปจำนวนผู้นำเสนอบทความที่จะนำเสนอในงานประชุมวิชาการ ห้องประชุมกลุ่มย่อยในภาคบ่าย และวาระเพื่อพิจารณา อาทิ อัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณ ทั้งนี้ในการนัดประชุมแต่ละครั้งต้องมีที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม โดยให้ประธานกรรมการจัดประชุมวิชาการเป็นประธานในที่ประชุม และผู้อำนวยการสำนักวิจัยเป็นกรรมการและเลขานุการ

3.2.2 คำสั่งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดกิจกรรมการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของคณาจารย์ภายในสถาบันร่วมกับคณาจารย์/นักวิชาการภายนอกสถาบัน ในสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนในสถาบันฯ 12 สาขา และกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ประกอบด้วย คณบดีแต่ละคณะเป็นประธานอนุกรรมการ คณาจารย์ในคณะเป็นอนุกรรมการ (จำนวนอนุกรรมการแล้วแต่คณะเห็นสมควร) และรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยกำหนดให้คณะกรรมการประจำสาขาดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) รับผิดชอบจัดหาบทความวิชาการจากคณาจารย์ภายในคณะและเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน (2) จัดหาผู้ประเมินบทความในสาขาวิชา (3) ดำเนินการจัดประชุมวิชาการตามสาขาวิชา โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี (คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 991/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ประจำปี 2560) ประกอบด้วย

สาขารัฐประศาสนศาสตร์

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์ | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดนุวัศ สาคริก | อนุกรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.ติญธรณ์ ประทีปพรณรงค์ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาบริหารธุรกิจ

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.มณีวรรณ ฉัตรอุทัย | อนุกรรมการ |
| 3. ศาสตราจารย์ ดร.ผลีน ภูจรรย์ | อนุกรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชวรรณ กนิษฐ์พงศ์ | อนุกรรมการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล | อนุกรรมการ |
| 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาพัฒนาการเศรษฐกิจ

- | | |
|--|------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.พิริยะ ผลพิรุฬห์ | อนุกรรมการ |
| 3. ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.อดิสร อิศรางกูร ณ อยุธยา | อนุกรรมการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ศิลปะชาวงศ์ | อนุกรรมการ |
| 6. รองศาสตราจารย์ ดร.ศาสตรา สุดสวาสดี | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ชานีวิทย์กรณ์ | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ อภินันทมกุล | อนุกรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ วัฒนกุลจรัส | อนุกรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ ชัยศรีสวัสดิ์สุข | อนุกรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข | อนุกรรมการ |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพโชค มั่งสวัสดิ์ | อนุกรรมการ |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา เศรษฐปราโมทย์ | อนุกรรมการ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยดา สุขเจริญสิน | อนุกรรมการ |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรดา ชินประทีป | อนุกรรมการ |
| 16. อาจารย์ ดร.นิรมล อริยาภาภมล | อนุกรรมการ |
| 17. อาจารย์ ดร.ทองใหญ่ อัยยะวรากุล | อนุกรรมการ |
| 18. อาจารย์ ดร.อัครกฤตย์ เทพมงคล | อนุกรรมการ |
| 19. อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ สติมานนท์ | อนุกรรมการ |

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 20. อาจารย์ ดร.ศรัณย์ ศานติศาสน์ | อนุกรรมการ |
| 21. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาสถิติประยุกต์

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพงศ์ เอื้อพัฒนามงคล | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ กัวเจริญ | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ลื่อนาม | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา วิจิตรธรรมรส | อนุกรรมการ |
| 6. อาจารย์ ดร.สรารุช จันทร์สุวรรณ | อนุกรรมการ |
| 7. อาจารย์ ดร.อานนท์ ศักดิ์วีระวิชัย | อนุกรรมการ |
| 8. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.ดวงเดือน พันธุมนาวิน | อนุกรรมการ |
| 3. ศาสตราจารย์ ดร.ศิวะ พงษ์เพียจันทร์ | อนุกรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.สากร จริยวิทยานนท์ | อนุกรรมการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร | อนุกรรมการ |
| 6. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณิ ไชยอำพร | อนุกรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.ดุจเดือน พันธุมนาวิน | อนุกรรมการ |
| 8. รองศาสตราจารย์ ดร.จินตนา อมรสงวนสิน | อนุกรรมการ |
| 9. รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ สามัคคีธรรม | อนุกรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิชา เป้าอารีย์ | อนุกรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ | อนุกรรมการ |
| 12. อาจารย์ ดร.รติพร ถึงฝั่ง | อนุกรรมการ |
| 13. อาจารย์ ดร.หลี่ เหมินเหลียง | อนุกรรมการ |
| 14. อาจารย์ ดร.พัชรินรุจา จันทโรนานนท์ | อนุกรรมการ |
| 15. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาการบริหารพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- | | |
|---|------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพงษ์ กรรณนุช | อนุกรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาชา ภูจินดา | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภคพงศ์ พจนารถ | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ชมพันธุ์ | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณพงศ์ นพเกต | อนุกรรมการ |

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 7. อาจารย์ ดร.ชรีภา คັນธา | อนุกรรมการ |
| 8. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาภาษาและการสื่อสาร

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. Assoc. Prof. Hiroki Goto | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จตุรงค์โชค | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล.จิราภา อภากร | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์ | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ดำรงชัย | อนุกรรมการ |
| 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย์

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | อนุกรรมการ |
| 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | อนุกรรมการ |
| 4. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ | อนุกรรมการ |
| 5. ศาสตราจารย์ ดร.กัลยาณี เสนาสุ | อนุกรรมการ |
| 6. ศาสตราจารย์ ดร.บุษยา วีรกุล | อนุกรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร | อนุกรรมการ |
| 8. รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยุทธ ชีโนกุล | อนุกรรมการ |
| 9. รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุริรักษา | อนุกรรมการ |
| 10. รองศาสตราจารย์ ดร.บังอร โสฬส | อนุกรรมการ |
| 11. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย อุตสาหจิต | อนุกรรมการ |
| 12. รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร | อนุกรรมการ |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษกร วัชรศรีโรจน์ | อนุกรรมการ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิกอ งามศิริจิตต์ | อนุกรรมการ |
| 15. อาจารย์ ดร.บงกช เจนจรัสสกุล | อนุกรรมการ |
| 16. อาจารย์ ใจชนก ภาคอัติ | อนุกรรมการ |
| 17. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขานิติศาสตร์

- | | |
|--|------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ลำเลิศ | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรภรณ์ วนาพิทักษ์ | อนุกรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.พัชรวรรณ นุชประยูร | อนุกรรมการ |

- | | |
|--|----------------------------|
| 6. อาจารย์ ดร.วัชรชัย จิรจินดากุล | อนุกรรมการ |
| 7. อาจารย์ ฤกษ์ภากร ว่องวุฒิกุล | อนุกรรมการ |
| 8. อาจารย์ ดร.ฉานินทร์ สันตะพันธ์ | อนุกรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.ประพิน นุชเปี่ยม | อนุกรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติพร อำไพ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขาการจัดการการท่องเที่ยว

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชคชัย สุเวชวัฒนกุล | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์ | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุขเพชร | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รักษพงศ์ วงศาโรจน์ | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกานต์ แก้วนุช | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญชัย เอกมาไพศาล | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัทธยา หลีกเพ็ชร | อนุกรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ | อนุกรรมการ |
| 10. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ สุเมธ | อนุกรรมการ |
| 11. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |

สาขานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์ | อนุกรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ฤกษ์กลาง | อนุกรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา บิ๊กกินส์ | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรชัย คุรุจิต | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตินันต์ เกิดวิบูลย์เวช | อนุกรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.วิเชียร ลัทธิพงศ์พันธ์ | อนุกรรมการ |
| 10. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ | อนุกรรมการและผู้ช่วย
เลขานุการ |

วิทยาลัยนานาชาติ

1. คณบดี	ประธานอนุกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรยุทธ เจริญสุขมงคล	อนุกรรมการ
3. Asst. Prof. Dr. Yu-Hsiu Lee	อนุกรรมการ
4. Dr. Chih-Cheng Fang	อนุกรรมการ
5. อาจารย์ ดร.มารีษา เลากุลรัตน์	อนุกรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิ์ สุนทรายุทธ	อนุกรรมการและ เลขานุการ

ในส่วนของคณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในกิจกรรมทางวิชาการภาคบ่ยของการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันฯ ประจำปี โดยคณะทำงานการจัดประชุมวิชาการของแต่ละคณะ/วิทยาลัย จะประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการของสำนักวิจัย ในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตลอดทั้งโครงการ เพื่อดำเนินการดังนี้ (1) เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการ ของสถาบันฯ (2) เพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา (3) เพื่อพิจารณาหาผู้นำเสนอบทความทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจในแก่ผู้เข้าฟังการนำเสนอผลงานทางวิชาการในภาคบ่ย (4) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นระยะ (5) พิจารณาหาผู้อ่านประเมินผลงาน (6) รับผลงานของผู้นำเสนอ และนำเสนอบทความฉบับสมบูรณ์ สื่อ infographic สรุปสาระให้แก่นักวิจัยเพื่อดำเนินการในภาพรวม

3.2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมวิชาการ ของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ โดยมีการนำเสนอผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายในสถาบันร่วมกับคณาจารย์/นักวิชาการภายนอกสถาบัน ตามสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน 12 สาขาวิชา และเพื่อให้การพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ โดยดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน 2 ท่าน (คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 58/2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ ประจำปี 2560) ประกอบด้วย

สาขารัฐประศาสนศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ชัย อัตถการ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คำธิชอบ

สาขาบริหารธุรกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วงศ์ธาดา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์

๒. ดร.นิเวศน์ เหมวชิรวรากร

สาขาพัฒนาการเศรษฐกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ ดร.ราเชนทร์ ชินทยารังสรรค์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสรรค์ กันตะบุตร

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสริยา นิตินันท์ประภาส บุญญะศิริ

สาขาสถิติประยุกต์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต หล่อจิระชุมทรัพย์กุล

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี ภูวพัฒนะพันธ์

๒. ดร.พรพรรณ ไวยางกูร

๓. ดร.ทิพาลักษณ์ กฤตยาเกียรติ

สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาแว มะแส

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.อภิชัย พันธเสน

๒. ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ จำรัสฤทธิ์วงศ์

สาขาบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาชา ภูจินดา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ รัตนเพียรธัมมะ

สาขาภาษาและการสื่อสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรองค์ ชาคร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร. มล. จรัสวิไล จรูญโรจน์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี โตพึงพงศ์

สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

๑. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
๒. ศาสตราจารย์ ดร.กัลยาณี สенаสุ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา เสี่ยงไทย
๒. นายโสมณ สุภาพงษ์

สาขานิติศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์
๒. ศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ รัตนกุล

สาขาการจัดการการท่องเที่ยว

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.เทิดชาย ช่วยบำรุง

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์มาดา วิชาศิลป์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ระวี โรจน์รุ่งสัจย์

สาขานิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ดร.ศิริกุล เลากัยกุล
๒. ดร.พีระพงษ์ กลิ่นละออ

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิ์ สุนทรายุทธ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ภาวนันต์
๒. ดร.ปณิธิ การสมดี

สหวิทยาการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.อัษฎกรณ์ วงศ์ปรีดี

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชเฉลิม สุทธิพงษ์ประชา

3.2.4 กองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมวิชาการ ของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ โดยมีการนำเสนอผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายใน สถาบันร่วมกับคณาจารย์/นักวิชาการภายนอกสถาบัน ที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน 12 สาขาวิชา และ เพื่อให้การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุม วิชาการระดับชาติ โดยกำหนดให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิท่านเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุม วิชาการในหัวข้อ 3.2.3 โดยดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี (คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 60/2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ ประจำปี 2560) ประกอบด้วย

สาขารัฐประศาสนศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ชัย อัตถากร

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ ดำริชอบ

สาขาบริหารธุรกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วงศ์ธาดา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์

๒. ดร.นิเวศน์ เหมวชิรวรากร

สาขาพัฒนาการเศรษฐกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์วุฒิกุล ดร.ราชนนท์ ชินทยารังสรรค์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสรรค์ กันตะบุตร

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสริยา นิติทัศน์ประภาส บุญญะศิริ

สาขาสถิติประยุกต์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต หล่อจิระชุมณ์กุล

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี ภูวพัฒนะพันธ์

๕. ดร.พรพรรณ ไทยางกูร

๖. ดร.ทิพาลักษณ์ กฤตยาเกียรติ

สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาแว มะแส

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.อภิชัย พันธเสน

๒. ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ จำรัสฤทธิ์รักษ์

สาขาบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาชา ภูจินดา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ รัตนเพียรธัมมะ

สาขาภาษาและการสื่อสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรองค์ ชาคร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. รองศาสตราจารย์ ดร. มล. จรัสวิไล จรูญโรจน์

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี โตพึงพงศ์

สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

๓. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่

๔. ศาสตราจารย์ ดร.กัลยาณี เสนาสุ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. ศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา เสียงไทย

๔. นายโสภณ สุภาพงษ์

สาขานิติศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์

๒. ศาสตราจารย์ ดร.ศักดา ธนิตกุล

สาขาการจัดการการท่องเที่ยว

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.เทิดชาย ช่วยบำรุง

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์มาดา วิชาศิลป์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ระวี โรจน์รุ่งสัจย์

สาขานิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.จิตรภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. ดร.ศิริกุล เลากัยกุล

๔. ดร.พีระพงษ์ กลิ่นละออ

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิ สุนทรายุทธ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ภาสันต์

๔. ดร.ปณิธิ การสมดี

สหวิทยาการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.อัชกรณ วังศ์ปรีดี

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชเฉลิม สุทธิพงษ์ประชา

3.2.5 คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ของสถาบันฯ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมวิชาการ ของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ โดยมีการนำเสนอผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ภายใน สถาบันร่วมกับคณาจารย์/นักวิชาการภายนอกสถาบัน ที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน 12 สาขาวิชา และ เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึง กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบันฯ โดยกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน ร่วมเป็นคณะทำงาน โดยดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานคณะทำงาน
2. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	รองประธานคณะทำงาน
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ	คณะทำงาน
4. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
5. เลขานุการสำนักคณะรัฐประศาสนศาสตร์	คณะทำงาน
6. เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ	คณะทำงาน
7. เลขานุการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	คณะทำงาน
8. เลขานุการคณะสถิติประยุกต์	คณะทำงาน
9. เลขานุการคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
10. เลขานุการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน

11. เลขานุการคณะภาษาและการสื่อสาร	คณะทำงาน
12. เลขานุการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	คณะทำงาน
13. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	คณะทำงาน
14. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว	คณะทำงาน
15. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ และนวัตกรรมการจัดการ	คณะทำงาน
16. เลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ	คณะทำงาน
17. เลขานุการสำนักวิจัย	คณะทำงาน
18. นางสาวพิณ หวังดี	คณะทำงาน
19. นางปิริยา วชิรานุกาพ	คณะทำงาน
20. นางสาวสิรินทิพย์ ประมัยพิมพ์	คณะทำงาน
21. นางสาวอมรฉวี ประภัทรพงศ์	คณะทำงาน
22. นายสงคราม ไชยแก้ว	คณะทำงาน
23. นายวงศ์ธร ทุ่มทอง	คณะทำงาน
24. นายธัชพงศ์พัฒน์ สีหะนาม	คณะทำงาน
25. นายณัฐดนัย แสงฤทธิ	คณะทำงาน
26. นายภาณุวัฒน์ ภูมิศาสตร์	คณะทำงาน
27. นางวิไลวรรณ เพ็ชรศิริ	คณะทำงาน
28. นางสาวนิศารัตน์ ฮีมินกุล	คณะทำงาน
29. นางสาววิรินทร์ บินอารีย์	คณะทำงาน
30. ว่าที่ร้อยตรีหญิง มิรา รัตนสัญญา	คณะทำงาน
31. นางสาวธิดากานต์ ขาดีโสภณ	คณะทำงาน
32. นางสาวธัญชนก จันทรรุ่งเรือง	คณะทำงาน
33. นางสาววริษา กัณหรัตนชัย	คณะทำงาน
34. นางสาวประภัตรา ปักกัด้ง	คณะทำงาน
35. นายสรารุช มะหะหมัด	คณะทำงาน
36. นางสาวอัจฉริยา เปรมเล็ก	คณะทำงาน
37. นายยศพนธ์ ธรรมรงค์รักษ์	คณะทำงาน
38. นางสาวบุษญามาส ศานติรัตน์	คณะทำงาน
39. นายสุรศักดิ์ สิงสุข	คณะทำงาน
40. นางสาวสาวรีย์ สมานเกียรติ	คณะทำงาน
41. นางสาวเบญจวรรณ วรรณาสกุล	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานการจัดงานประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
๒. ร่วมดำเนินการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และการนำเสนอผลงานทางวิชาการตามสาขาวิชา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

3.2.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปในทิศทางเดียวกันด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ (ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ.2558) มีดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันทีลงนามนประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การประชุมวิชาการระดับชาติ

- (1) มีการจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) ที่เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (Full text) ระดับชาติ และ
- (2) คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และ
- (3) มีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากนอกสถาบันเจ้าภาพของบทความ

ข้อ 3 หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

- (1) มีการจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) ที่เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (Full text) ระดับชาติ และ
- (2) คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และ
- (3) มีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ

ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าวอาจจัดทำในรูปเล่มเอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น ซีดีรอม

3.2.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 และข้อ 9.2.9 และ 9.2.11 แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2557 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0406.4/12386 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 และมติที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนัก ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2558 เพื่อให้การดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2558) มีดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรที่มาจากต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

- 2.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง
- 2.2 ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 5,000 บาท
- 2.3 ค่าบริการรถรับจ้างระหว่าง สนามบิน-ที่พัก/ที่พัก-สถาบัน/สถาบัน-สนามบิน ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ข้อ 3 ค่าตอบแทนบุคคล ผู้ได้รับรางวัล นักศึกษา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

3.1 ค่าตอบแทนบุคคลที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการจัดประชุม อบรม สัมมนาวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

- 3.1.1 องค์กรปาฐก ไม่เกินคนละ 10,000 บาท
- 3.1.2 พิธีกร ไม่เกินคนละ 6,000 บาท
- 3.1.3 วิทยากรในห้องนำเสนอบทความทางวิชาการ ไม่เกินคนละ 2,000 บาท
- 3.2 ค่าตอบแทนผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย
 - 3.2.1 ผู้เขียนบทความทางวิชาการ ไม่เกินบทความละ 20,000 บาท ในกรณีที่เขียนบทความย่อยเพื่อรวบรวมเป็น Book Chapter ไม่เกินเรื่องละ 80,000 บาท
 - 3.2.2 ผู้อ่านและตรวจประเมินบทความทางวิชาการ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อบทความ
 - 3.2.3 ผู้อ่านและตรวจไวยากรณ์ และสำนวนภาษา บทความละ ไม่เกิน 5,000 บาทต่อบทความ ไม่เกิน 10 บทความ
 - 3.2.4 บรรณาธิการ ไม่เกินเล่มละ 10,000 บาท

- 3.2.5 ผู้ช่วยบรรณาธิการ ไม่เกินเล่มละ 3,000 บาท
- 3.3 ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

3.2.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ.2555 ได้มีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การจัดงานประชุมวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อ้างอิงหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ในหมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มเติมต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ 8 ถึงข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

- (6) ค่าหนังสือสำหรับเข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- (10) ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ วิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ใน (1) (2) (3) ให้หัวหน้าหน่วยราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีใช้บุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงของการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีไม่ถึงกำหนดเวลาห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- (ค) กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (ง) การฝึกอบรมมีส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเอกสารแนบ 1 ดังนี้

(1) การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

- (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 700 บาท จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน 500 บาท

- (ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาท จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน 300 บาท
- (2) การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
 - (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน 700 บาท
 - (ค) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกิน 600 บาท

ข้อ 16 ในการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
- (2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักเดี่ยวได้
- (3) การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
 - (ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตถ์รับส่งวิทยากรได้โดยใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรม ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

3.2.10 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเขียนบทความเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยสถาบันฯ มีนโยบายสนับสนุนทุนการเขียนบทความวิจัยหรือบทความวิชาการของคณาจารย์ภายใน เพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน โดยเบิกจ่ายเงินทุนการเขียนบทความจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การขอรับเงินทุนการเขียนบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ครั้งที่ 10/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 19 ตุลาคม 2560) ซึ่งกำหนดขั้นตอนการรับเงินทุน ดังนี้

ข้อ 1 งบประมาณโครงการการดำเนินงานการจัดการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการของสถาบันประจำปี เหม่าจ่ายคณะละ 200,000 บาท ทั้งนี้ให้แต่ละคณะบริหารจัดการตามความเหมาะสม

ข้อ 2 ให้คณะ/วิทยาลัย ส่งข้อเสนอโครงการการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี โดยกำหนดแผนงานหลัก ซึ่งในแผนงานวิจัยหลักประกอบด้วยโครงการงานย่อย ๆ โดยข้อเสนอโครงการดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของโครงการและแผนงาน (ตามจำนวนบทความที่นำเสนอ) เพื่อขออนุมัติก่อนการจัดทำโครงการ โดยส่งข้อเสนอให้สำนักวิจัยเพื่อขออนุมัติทุนจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ข้อ 3 ให้ดำเนินการจัดการนำเสนอผลงานวิจัยของคณะในรูปแบบ round table ตาม sub themes ที่คณะกำหนด โดยการเน้นเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงและให้มีผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่เป็นผู้วิพากษ์บทความ (Discussant) โดยกำหนดให้มีผลผลิตบทความของแต่ละห้องย่อยไม่น้อยกว่า 3 บทความ ประกอบด้วย บทความภายใน และบทความทบทวนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งต้องเป็นบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ

ข้อ 4 ให้คณะรวบรวมบทความฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการอ่านประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะ หรือคณะกรรมการวิชาการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่ประชุมอาจารย์ของคณะรับผลงาน และส่งให้สำนักวิจัย เพื่อดำเนินการจัดทำร่าง CD-Proceedings แจกใน

งานประชุมวิชาการระดับชาติประจำปี โดยจะต้องประกอบด้วยบทความจากคณาจารย์ภายในและภายนอก ทั้งนี้บทความที่นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ ต้องเผยแพร่บทความใน E-Proceedings อย่างน้อย 3 บทความประกอบด้วย บทความภายใน 2 บทความ บทความภายนอก 1 บทความ

ข้อ 5 กำหนดให้คณบดีของแต่ละสาขานำเสนอ Policy Recommendation จากบทความที่คณะจัดทำโดยให้จัดทำเป็น Press Release สรุปในรูปของ Info Graphic ก่อนเริ่มการนำเสนอบทความวิจัย /บทความวิชาการ โดยประมาณ 10-20 นาที โดยส่งไฟล์ Info Graphic ให้สำนักวิจัยเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กลุ่มย่อยของแต่ละคณะ

ข้อ 6 กำหนดให้ทุกคณะจัดทำสารัตถะจากงานประชุมวิชาการประจำปี ของแต่ละสาขาวิชาตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่หลังเสร็จงานประชุมวิชาการ

ข้อ 7. การขอเบิกเงินทุน ให้คณะส่งผลผลิตของโครงการตามข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6 โดยเอกสารดังกล่าวต้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะ หรือคณะกรรมการวิชาการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่ประชุมอาจารย์ของคณะเป็นผู้ประเมินผลงาน และสำนักวิจัยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนวิจัย เพื่ออนุมัติเบิกงบประมาณเหมาจ่าย คณะละ 200,000 บาท

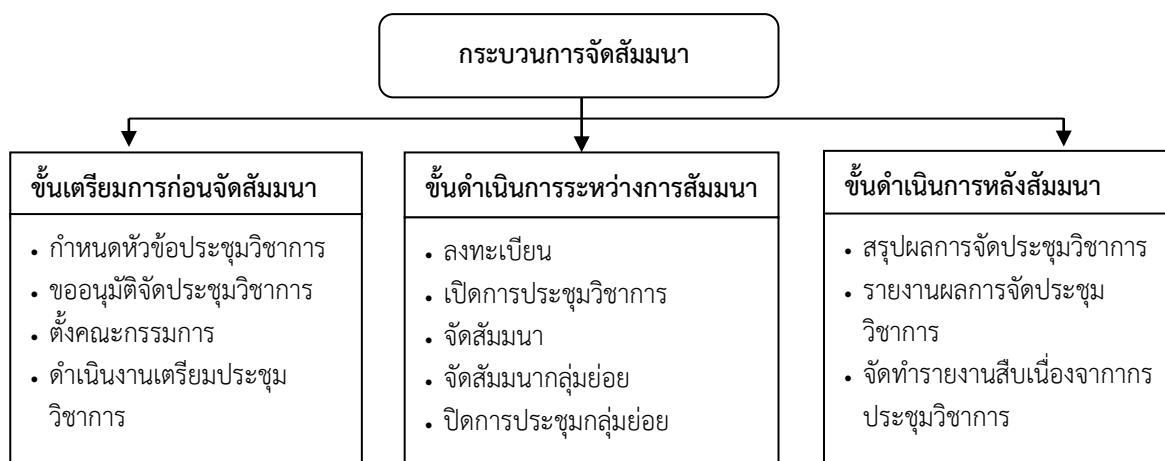
ทั้งนี้กรณีที่คณะ/วิทยาลัย ส่งผลผลิตของโครงการเพื่อขอรับการเขียนบทความไม่ครบตามที่คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยกำหนดไว้ สามารถดำเนินการเบิกได้งบประมาณได้ตามสัดส่วนดังนี้

- (1) ส่ง info graphic และสรุปสารัตถะงานประชุมวิชาการ อนุมัติงบประมาณ 100,000 บาท
- (2) ส่งบทความเพื่อลง Proceedings ประกอบด้วยบทความที่ไม่ผ่านการเผยแพร่มาก่อนไม่น้อยกว่า 3 บทความ/สาขาวิชา ซึ่งต้องประกอบด้วยบทความภายในและบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุมัติงบประมาณ 100,000 บาท

3.3 วิธีการปฏิบัติงานประชุมวิชาการ

การปฏิบัติงานประชุมวิชาการ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาพที่ 3.1 กระบวนการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาทางวิชาการ



3.3.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาวิชาการ

ในการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาวิชาการต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงาน หรือคณะกรรมการหลายฝ่ายในการร่วมกันดำเนินงาน ดังนั้น ขั้นตอนการวางแผนจัดเตรียมงานล่วงหน้าจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการเตรียมงานประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาทางวิชาการ ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อการจัดประชุมวิชาการ โดยพิจารณาจากสิ่งสำคัญดังต่อไปนี้
 - (1) เรื่องหรือประเด็นที่น่าสนใจ หรือต้องการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร และสังคม
 - (2) ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการปีที่ผ่านมาเสนอ หรือให้ความสนใจ โดยรวบรวมจากแบบสำรวจความคิดเห็น แบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมประชุม
2. ขออนุมัติจัดประชุมวิชาการ เขียนโครงการจัดประชุมวิชาการ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อโครงการ ปกติตั้งตามชื่อของการประชุม หรือตาม วัตถุประสงค์ของการประชุม อาทิ การประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา ครบรอบ... ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี...โดยกำหนดชื่อหัวข้อหลักของการประชุม ตามเรื่องที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจ หรือการมุ่งแก้ปัญหาเพื่อสังคมในแต่ละปี ตามที่มติที่ประชุมกำหนด
 - (2) หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ความเป็นมา ปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องจัดประชุมวิชาการ หรือสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว
 - (3) วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดประชุมวิชาการเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร
 - (4) กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ สัมมนา ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มใดบ้าง มีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด
 - (5) ผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย องค์กรปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายในภาคเช้า ผู้ดำเนินรายการบนเวที ต้องกำหนดว่าเป็นใคร ระบุตำแหน่ง และหน่วยงานให้ชัดเจน และต้องเป็นปัจจุบัน
 - (6) รูปแบบการจัดกิจกรรม ต้องระบุรูปแบบในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน ว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง จะใช้วิธีการใดในการประชุมวิชาการ เช่น การปาฐกถา การอภิปราย การปฏิบัติจริง การนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นต้น
 - (7) ระยะเวลาการจัดกิจกรรม ต้องกำหนดให้แน่นอนว่าการประชุมวิชาการจะจัดขึ้นกี่วัน เริ่มกิจกรรมตั้งแต่วันใด และสิ้นสุดในวันใด
 - (8) สถานที่จัดประชุมวิชาการ กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จะจัดในระหว่างการประชุมวิชาการนั้น จะใช้สถานที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการของกลุ่มย่อยตามสาขาวิชาจะใช้ห้องใด
 - (9) งบประมาณ ต้องระบุแหล่งรายได้ของงบประมาณในการจัดประชุมวิชาการ เช่น จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณอุดหนุนของหน่วยงาน หรือเงินบริจาคจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และประมาณการรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ เป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมวิชาการจะต้องประมาณการให้ชัดเจน (ในส่วนของงบประมาณจะแสดงต่ออธิการบดี เพื่อขออนุมัติ และคณะกรรมการที่

เกี่ยวข้องกับกาการจัดประชุมวิชาการเท่านั้น ไม่แสดงในรายละเอียดที่จะประชาสัมพันธ์โครงการไปยังหน่วยงานภายนอก และบุคคลทั่วไป)

- (10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องกำหนดประโยชน์จากการจัดประชุมวิชาการ หรือการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาว่าจะเกิดประโยชน์อะไรต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้อย่าง

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการประชุมวิชาการ โดยมติที่ประชุมร่วมเสนอชื่อหัวข้อหลัก
- (2) พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญที่จะเชิญเป็นองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายในการประชุมวิชาการ
- (3) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยในการจัดประชุมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- (4) พิจารณาแผนดำเนินการจัดประชุมวิชาการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการอย่างเหมาะสมกับเวลา
- (5) พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล ตลอดจนการเผยแพร่รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ และผลสรุปสาระของการประชุมวิชาการของแต่ละสาขาวิชาได้อย่างเหมาะสม
- (6) พิจารณาสถานที่ในการจัดประชุมวิชาการ หอองนำเสนอผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ และเรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม

อนึ่ง หัวข้อของโครงการจัดประชุมวิชาการ หรือจัดสัมมนาสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการหรือตามคณะกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่น

4. ขั้นตอนงานเตรียมการจัดประชุมวิชาการ หรือการจัดสัมมนา เมื่อทราบหัวข้อหลักของการจัดประชุมวิชาการแล้วควรเตรียมการจัดประชุมวิชาการ โดยปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- (1) นัดประชุมคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดประชุมวิชาการ และรายงานความคืบหน้าในการเตรียมการ
- (2) ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นองค์ปาฐก หรือผู้ร่วมอภิปราย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยทาบทามตามลำดับก่อนหลัง
- (3) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านเลขานุการ เพื่อบำบัดความสะดวก เช่น ด้านการเดินทาง ด้านที่พัก ที่จอดรถ ด้านอาหาร และการติดตามไฟล์นำเสนอ เป็นต้น
- (4) ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์บุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- (5) รับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการเขียนบทความและการจัดประชุมวิชาการ พร้อมบทความฉบับสมบูรณ์
- (6) จัดทำเว็บไซต์ และเปิดรับลงทะเบียนออนไลน์สำหรับผู้สนใจเข้าร่วมประชุมวิชาการ และผู้นำนอบทความ

- (7) จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่
แฟ้มลงทะเบียน วัสดุ สำหรับการจัดประชุมวิชาการ
- (8) เตรียมการด้านเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ เอกสารที่จะแจก
ผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ ควรจัดใส่แฟ้มหรือกระเป๋าผ้าให้เรียบร้อย โดยมี
เอกสารที่ต้องเตรียมดังนี้ โครงการประชุมวิชาการ กำหนดการจัดประชุมวิชาการ
ทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ทั้งภาคเช้า และภาค
บ่าย แบบประเมินผลการจัดประชุมวิชาการ คู่มืออาหารกลางวันและอาหารว่าง

3.3.2 การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา

เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมวิชาการ คณะกรรมการแต่ละฝ่าย และคณะทำงานจัดประชุม
วิชาการจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) การต้อนรับคูปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา ผู้นำเสนอบทความ
ผู้เข้าประชุมสัมมนา
- (2) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ พร้อมรับเอกสารประกอบการประชุม อาหาร
ว่างและน้ำดื่ม
- (3) ดูแลความเรียบร้อยในพิธีเปิดการประชุมประชุมวิชาการ
- (4) พิธีกรแจ้งกำหนดการกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทราบกำหนดการภาคบ่ายและ
เรียนเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มย่อย ก่อนปิดการประชุมและพักรับประทานอาหาร
กลางวัน

3.3.3 การดำเนินการหลังการประชุมวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมวิชาการ นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และ
สรุปข้อเสนอแนะจากการประชุมวิชาการหลังการประชุมวิชาการสิ้นสุดลงแล้ว คณะทำงานต้องดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าอาหารว่าง
อาหารกลางวัน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ เป็นต้น
- (2) เก็บแบบประเมินการจัดประชุมวิชาการ พร้อมวิเคราะห์การประเมินผลการประชุม
วิชาการ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดประชุมวิชาการครั้งต่อไป เสนอผู้บริหารในที่
ประชุม ทคอ. และที่ประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- (3) รวบรวมบทความที่ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา หลังการ
นำเสนอบทความ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
- (4) จัดรูปแบบรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ พร้อมส่งกองบรรณาธิการจัดทำ
รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ของแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนดำเนินการเผยแพร่รายงานสืบเนื่องฯ ในเว็บไซต์สำนักวิจัยต่อไป
- (5) ประสานงานกับคณะในการเบิกเงินทุนการเขียนบทความ

3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

กลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ สำนักวิจัยได้ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2560 พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมต่อการจัดงานประชุมวิชาการมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ที่ระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย 4.41) จากคะแนนเต็ม 5.00 โดยมีรายละเอียดของความพึงพอใจในด้านต่างๆ ดังนี้

ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการต่อองค์ปาฐก/ผู้อภิปราย พบว่า ส่วนใหญ่เห็นว่า นำเสนอได้ตรงประเด็นกับหัวข้อหลักของการประชุมวิชาการ ค่าเฉลี่ย 4.50 รองลงมา เห็นว่าองค์ปาฐก และผู้อภิปรายนำเสนอได้เข้าใจ มีเทคนิคในการนำเสนอที่ดี และมีระยะเวลาที่เหมาะสม ร้อยละ 4.43 , 4.38 และ 4.24 ตามลำดับ

ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการต่อสิ่งอำนวยความสะดวก มีคะแนนเฉลี่ยตามอันดับสูงสุด 5 อันดับ คือ

อันดับที่ 1 สถานที่จัดประชุมวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ย 4.56

อันดับที่ 2 ระบบลงทะเบียนออนไลน์ และเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ย 4.38

อันดับที่ 3 เวลาในการจัดประชุมวิชาการ มีคะแนนเฉลี่ย 4.34

อันดับที่ 4 ระบบ แสง สี เสียง มีคะแนนเฉลี่ย 4.27

อันดับที่ 5 การบริการของเจ้าหน้าที่ มีคะแนนเฉลี่ย 4.24

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีศิลปะการให้บริการที่ดี โดยการยึดถือแนวปฏิบัติการให้บริการที่ดี นั่นคือ การเป็นผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ ทั้งผู้รับบริการภายในและภายนอกสถาบัน โดยต้องคำนึงถึงเทคนิคและหลักการให้บริการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการ เพื่อให้สามารถตอบข้อซักถาม หรือคำปรึกษาจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ และรวดเร็ว ตลอดจนต้องมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากความรู้ในงานเพิ่มเติม เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องให้การต้อนรับด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาทักทาย แสดงออกถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการสื่อสาร เจรจา ต่อร้องเพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจได้
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นหาความต้องการ ผู้ให้บริการต้องรู้จักสอบถามความต้องการของผู้มารับบริการและเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้มารับบริการ
5. การเสนอความช่วยเหลือ ผู้ให้บริการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ด้วยการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องชัดเจนหรือความช่วยเหลืออื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด
6. ผู้ปฏิบัติงานต้องฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ตลอดจนการประเมินผลภาพรวมของการให้บริการ ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำผลจากการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

7. ต้องมีความกระตือรือร้น มีจิตใจในการให้บริการ ให้ช่วยเหลือแสดงความห่วงใย จะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ในการช่วยเหลือผู้รับบริการ
8. ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพ กิริยาวาจาเป็นสิ่งที่แสดงออกจากความคิด ความรู้สึก และส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ หรือติดต่อขอเข้าร่วมงานประชุมวิชาการในครั้งต่อไป
9. ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ได้ งานบริการเป็นงานที่ให้ความช่วยเหลือจากผู้อื่น ต้องพบปะผู้คนมากมายหลายชนชั้น ดังนั้นกิริยามารยาทจากผู้รับบริการจะแตกต่างกัน เมื่อผู้รับบริการไม่ได้ตั้งใจ อาจจะถูกตำหนิพูดจาก้าวร้าวกิริยามารยาทไม่ดี ซึ่งผู้ให้บริการต้องสามารถควบคุมสติอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
10. มีทัศนคติต่องานบริการดี (Attitude) การบริการเป็นการช่วยเหลือ ผู้ทำงานบริการเป็นผู้ให้จึงต้องมีความคิดความรู้สึกต่องานบริการในทางที่ชอบ และเต็มใจที่จะให้บริการนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ

3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.5.1 วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน มีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานใน 3 ส่วนดังนี้

1. ระดับหน่วยงาน ต่อหน่วยงาน หมายถึง ผู้รับบริการจากคณะ/ วิทยาลัยในสถาบันฯ สามารถประสานงาน สอบถามขั้นตอนการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ ความคืบหน้าของในการยื่นข้อเสนอโครงการขอรับทุนการเขียนบทความ กระบวนการจัดทำ Proceedings หรือข้อติดขัดในการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการของสำนักวิจัยจะคอยแจ้งข่าวสาร และผลการดำเนินงานให้ผู้รับบริการทราบเป็นระยะ ผ่านหนังสือบันทึกเวียน อีเมลผู้ประสานงาน และกรู๊ป Line ID งานประชุมวิชาการ และโทรศัพท์ เมื่อมีการติดตามงาน การสอบถามความคืบหน้า หรือแจ้งขั้นตอนในการดำเนินงาน ข้อมูลที่ใช้ในการประสานงานติดตามความคืบหน้า อาทิเช่น วันที่รับเรื่องจากคณะ/วิทยาลัย ข้อเสนอโครงการที่นำเข้าขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริม มติที่ประชุมในเรื่องต่างๆ กำหนดการนำเสนอบทความกำหนดการส่งผลงาน ตลอดจนการติดตามงานจากคณะ เป็นต้น

2. ระดับสำนัก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนการจัดประชุมวิชาการในภาพรวม เพื่อเสนอเลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักทราบกระบวนการ และระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และเมื่อมีความคืบหน้าผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบผลการดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา กรณีเกิดปัญหาในการดำเนินงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาทันที เพื่อให้สามารถจัดงานประชุมวิชาการได้ทันตามกำหนดเวลาที่วางไว้

3. ระดับสถาบัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้า และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการทราบผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัย ในที่ประชุม ทคอ. และที่ประชุม ทคอ. วิจัย และหากมีวาระเสนอเพื่อให้คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการพิจารณา อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำ

รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ สรุปชื่อ Sub-Themes ของแต่ละสาขาวิชา รายงานความคืบหน้าการทบทวนองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายในภาคเช้า สรุปจำนวนบทความที่จะนำเสนอในแต่ละสาขาวิชา สรุปห้องย่อยที่จะใช้ในการนำเสนอบทความภาคบ่าย การขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนรายงานผลการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการจัดประชุมวิชาการระดับชาติในครั้งต่อไป

นอกจากนี้ การติดตามผลการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการจะถูกกำกับด้วยกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งนี้สำนักวิจัยได้แจ้งกำหนดการดำเนินงานดังกล่าวให้คณะ วิทยาลัยทราบ ในบันทึกแจ้งเกณฑ์การขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ และมีการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานผ่านผู้ประสานงานของคณะและวิทยาลัยอย่างเป็นระยะ เพื่อให้กระบวนการการจัดประชุมวิชาการ สามารถดำเนินไปด้วยความต่อเนื่อง และทันกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการส่งบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการและการเผยแพร่บทความในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ บทความที่ส่งมาเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ และเพื่อเผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ จะต้องไม่เคยเผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารใด ๆ และเจ้าของบทความต้องมีได้คัดลอกหรือละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานของผู้ใด

ข้อสังเกต

บทความที่ส่งเข้าร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ต้องผ่านการประเมินหรือการตรวจรับผลงานจากที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะ หรือคณะกรรมการวิชาการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่ประชุมอาจารย์ของคณะ/วิทยาลัยเป็นผู้ประเมินผลงาน และคณะ/วิทยาลัยทำบันทึกส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมิน หรือการรับผลงานจากคณะ/วิทยาลัยให้แก่สำนักวิจัย เพื่อรวบรวมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ และจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (E-Proceedings) และสำนักวิจัยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความก่อนจัดทำ Proceedings หากบทความไม่เรียบร้อยให้แจ้งผู้เขียนผ่านทางคณะ วิทยาลัยเพื่อปรับแก้ไข

ข้อควรระวัง

1. การรับบทความเพื่อพิจารณาเผยแพร่ใน Proceedings ต้องตรวจสอบการคัดลอกบทความ หากเป็นบทความภาษาอังกฤษตรวจด้วยระบบ Turn it in บทความภาษาไทยตรวจด้วยระบบอักษรวิสุทธิ์เพื่อป้องกันการจัดพิมพ์บทความซ้ำซ้อน
2. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน กรณีผู้เขียนบทความเป็นอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของสถาบันให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความเป็นบุคคลนอกสถาบันเท่านั้น
3. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน กรณีผู้เขียนบทความเป็นอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาจากภายนอกสถาบันให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความภายในสถาบันหรือภายนอกสถาบัน แต่ต้องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกับผู้เขียนบทความ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความควรปิดชื่อ และสถานที่ติดต่อของผู้เขียนบทความ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นการบ่งบอกว่าผู้เขียนบทความเป็นใคร
2. การติดตามผลการพิจารณาบทความจากผู้อ่านประเมิน ควรแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนดเวลา และเมื่อเลยกำหนดเวลาให้ติดตามทวงถาม โดยมีการประทับตราลับไว้ที่เอกสารอ่านประเมินและมีการปิดผนึกให้เรียบร้อย
3. ผลการพิจารณาบทความเป็นความลับ ควรเก็บอย่างระมัดระวังให้มิดชิด
4. การตรวจรับผลงานเพื่อประกอบการรับทุนต้องมีการตรวจสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์การขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ ก่อนจะส่งขออนุมัติยังคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานประชุมวิชาการ

จริยธรรม คือ คุณสมบัตินี้ที่ประพฤติได้จะเกิดความงดงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดั่งงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่าง ๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารีซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัตินี้พื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และควมมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้น ๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้ (กัลยาณี สูงสมบัติ, 2007)

คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา คณะทำงานการจัดประชุมวิชาการ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุมวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องมจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นธรรม ดำรงไว้ซึ่งความความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบัน เป็นบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันฯ ซึ่งสภาสถาบันได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

3.7.1 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถและปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

3. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
5. พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
6. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสาและพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
7. พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตรและช่วยเหลือส่งเสริมเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
8. พึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
9. พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนร่วม ด้วยสำนึกต่อสังคมและชาติ

3.7.2 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
3. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
4. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
5. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
7. ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้งหรือละเว้นหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
8. รักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
9. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
10. ละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
11. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.7.3 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
3. ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
4. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหา ร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
5. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
6. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. ละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของผู้อื่น

3.7.4 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

1. ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้ริยวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
2. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
3. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสนหาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
4. ละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
5. ละเว้นจากการเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้บริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
6. ละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
7. ละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
8. มีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

3.7.5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) เปิดใจกว้างเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้อง และมุ่งมั่นพัฒนาศาสตร์ของตนเองอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง ติดตามวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- 2) จัดทำแผนบริหารการสอนและแจ้งให้นักศึกษาทราบเมื่อเปิดภาคการศึกษา
- 3) สอนเพื่อพัฒนาศิษย์อย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ โดยไม่เรียกร้องผลประโยชน์
- 4) พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน วิธีการสอน วิธีการวัดผลประเมินผลให้ทันสมัยแล้วนำมาใช้ในการปฏิบัติงานการสอน การวัดผลประเมินผล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5) ตรงเวลา สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้ และสอนโดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง
- 6) เคารพศักดิ์และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย รับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- 7) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนในการทำวิจัย
- 8) มีน้ำใจในการให้บริการและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

3.7.6 จรรยาบรรณต่อผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ ได้นิยามความหมายของ ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ว่า หมายถึง บุคคลที่ร่วมกิจกรรม อันได้แก่ ผู้จัดประชุมวิชาการหรือจัดสัมมนา ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ การจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนาจะบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการพึงต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณอาชีพในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ/สัมมนา ดังต่อไปนี้

1. มีความจริงใจในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ทุกฝ่ายต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจการประชุมวิชาการอย่างจริงจัง โดยการตั้งใจฟังผู้ทรงคุณวุฒิปาฐกถา หรือบรรยาย ร่วมเสนอความคิดเห็นด้วยความมีเหตุผล เที่ยงตรง ไม่แสดงการคัดค้าน ด้วยอคติส่วนตัว
2. พูดยาสุภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะ
3. รักษาอารมณ์ให้มั่นคง และเป็นปกติ ไม่ลุแก่อำนาจ เพื่อจะได้มาซึ่งสิ่งที่ตนปรารถนา ควรตระหนักว่าทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแนวคิดหลายๆ ทาง วิเคราะห์ด้วยหลักการเหตุและผล
4. ปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ด้วยความเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่อวดแบ่งแสดงตนว่าเก่งเกินผู้อื่น หรือใช้ความรู้ที่มีอยู่ในทางไม่ชอบ
5. การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น มุ่งเน้นเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะและเจตคติ อันเป็นคุณประโยชน์ต่อผู้ร่วมประชุมวิชาการเป็นสำคัญ
6. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตากรุณาเกื้อกูลประโยชน์จากการประชุมวิชาการ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ซึ่งกันและกัน
7. ตรงต่อเวลา รักษาเวลาในการประชุมวิชาการ
8. มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการนำแนวคิดที่ได้จากการประชุมวิชาการไปสร้างสรรค์แนวคิด วิธีการที่เหมาะสมในการดำเนินงานของตนเองและสังคม ทั้งในระดับท้องถิ่น ประเทศ และโลก

จรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ นอกจากจะเป็นแนวทางที่จะช่วยให้ผู้จัดประชุมวิชาการสามารถคัดเลือกบุคคลที่จะทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมแล้วยังส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทุกท่านได้ตระหนักถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณของการเข้าร่วมประชุมวิชาการ อันจะส่งผลให้การจัดประชุมวิชาการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (เกษกานดา สุภาพจน์, 2547 : 60)

การทำคู่มือ การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บทนี้กล่าวถึง แนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดสัมมนา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการต่าง ๆ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเขียนบทความเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ เงื่อนไขและข้อควรระวัง รวมถึงสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานประชุมวิชาการ ส่วนรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะได้กล่าวถึง ในบทที่ 4 ต่อไป

บทที่ 4

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

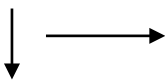
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยกำหนดรูปแบบการจัดประชุมวิชาการเป็น 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้ *กิจกรรมภาคเช้า* การปาฐกถาंनाเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อหลักของการประชุมวิชาการ โดยองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย *กิจกรรมภาคบ่าย* การนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบ Round Table โดยเน้นการเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริง และมีผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้วิพากษ์บทความ (discussant) โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการประชุมวิชาการ 12 กลุ่มย่อยตามสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอน

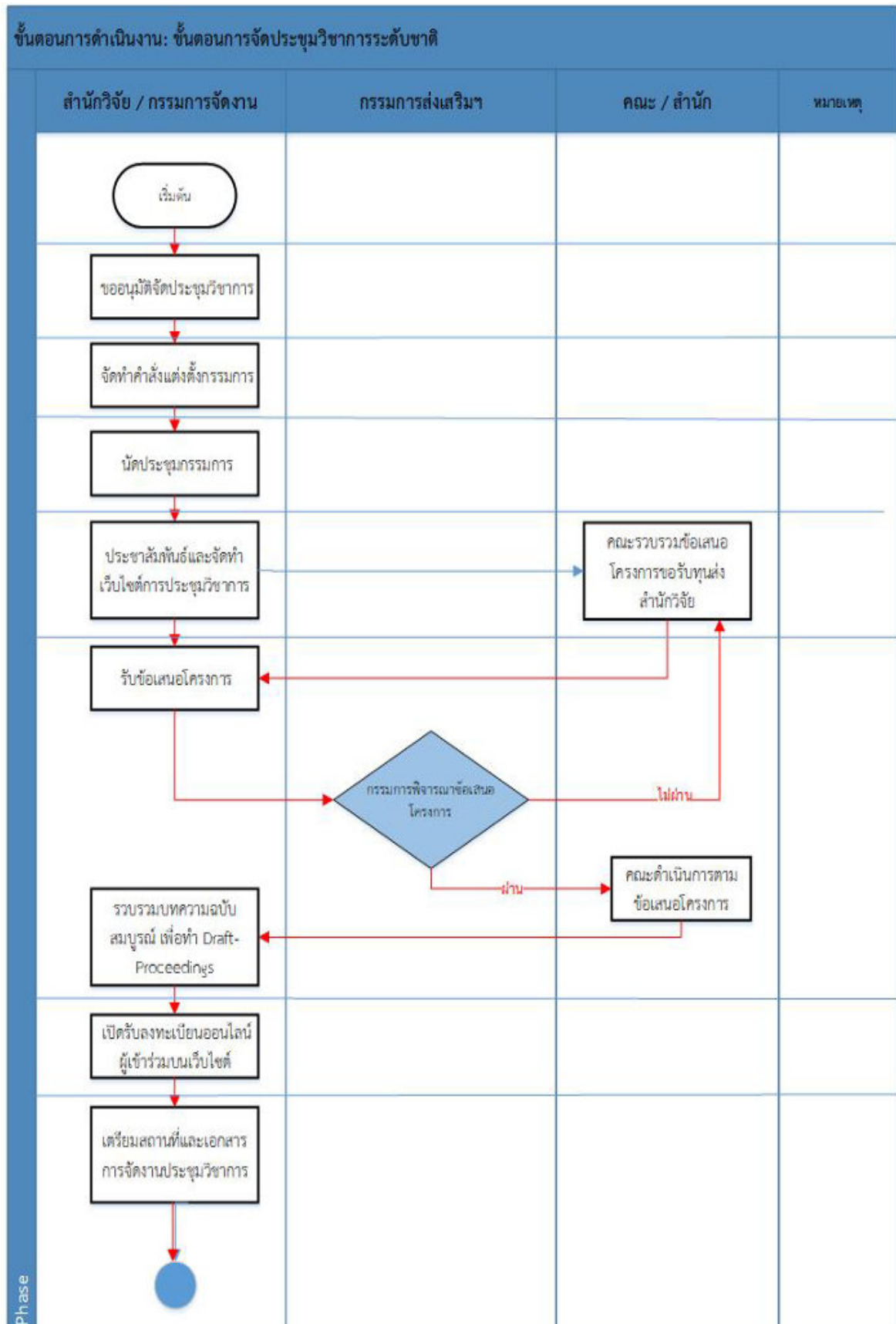
ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการจึงต้องเป็นที่จะต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ของการจัดประชุมวิชาการที่สถาบันฯ กำหนดไว้

การบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่จำกัด ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีทักษะความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้นำเสนอบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อ่านประเมินบทความ คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา และกระทำงานการจัดประชุมวิชาการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สถาบันฯ ได้กำหนดไว้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

	เริ่มต้นหรือสิ้นสุดโปรแกรม
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามข้อบังคับได้เล็กน้อย รวมถึงการตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติการประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
	จุดเชื่อมโปรแกรมที่อยู่ในหน้าอื่น
	จุดเชื่อมโปรแกรม
	การไหลของขั้นตอนหลักกรณีผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุดหรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา

ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(กรณีรับบทความผ่านคณะ/วิทยาลัย เพื่อขอรับทุนการเขียนบทความร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ)



จากตารางที่ 4.1 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการ (กรณีรับบทความผ่านคณะ/วิทยาลัย เพื่อขอรับการเขียนบทความร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ) โดยละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดประชุมวิชาการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมการ จัดทำโครงการ และการขออนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ เนื่องจากเป็นขั้นตอนของการใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ อาทิ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมการศึกษาข้อมูลที่เป็นประเด็นน่าสนใจ มีประโยชน์ และมีความเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการทำวิจัย ตลอดจนศึกษาประเด็นทางสังคมที่ทันสมัยเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุมวิชาการมากที่สุด นอกจากนี้ควรต้องเป็น ผู้ที่มีทักษะและเทคนิคในการเขียนโครงการให้มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการอนุมัติโครงการ รวมทั้งต้องสามารถสื่อความ หรือถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดประชุมวิชาการ และองค์การต้องการให้เกิดผลหรือประโยชน์ในเรื่องใดบ้างแก่ผู้จัดงานประชุมวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

การเตรียมการจัดทำโครงการ และการขออนุมัติโครงการ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (1) ศึกษาค้นคว้าประเด็นที่น่าสนใจ มีความสำคัญเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเป็นประเด็นที่องค์กรต้องการเป็นตัวหลักในการขับเคลื่อน หรือพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน พร้อมนำเสนอประเด็นดังกล่าวให้คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบันพิจารณาร่วมกันกำหนดหัวข้อในการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี
- (2) จัดทำโครงการจัดประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย โดยต้องนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการอนุมัติโครงการ องค์ประกอบของการเขียนโครงการมีดังนี้ (ตัวอย่างแบบ 1)
 - (2.1) ชื่อโครงการจัดประชุมวิชาการ
 - (2.2) หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมา ต้องสามารถสื่อความให้ผู้อ่านหรือผู้อนุมัติโครงการเข้าใจในหลักการสำคัญ และประโยชน์ที่จะเกิดจากโครงการจัดประชุมวิชาการดังกล่าว ซึ่งผู้เขียนต้องมีเทคนิคในการเขียนโครงการที่ดี มีการลำดับความสำคัญที่ชัดเจน จัดกรอบประเด็นที่ต้องการนำเสนอจากภาพกว้างไปสู่ประเด็นหลัก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการจัดลำดับความคิดที่เป็นระบบ
 - (2.3) วัตถุประสงค์ เป็นการบอกถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการจัดประชุมวิชาการ ควรแยกเขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เข้าใจง่าย
 - (2.4) กลุ่มเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ ต้องระบุว่าในการจัดประชุมวิชาการครั้งนี้ กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นใคร จากหน่วยงานใด และจำนวนประมาณเท่าไร การกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่ชัดเจนจะช่วยให้ในการกำหนดขอบข่ายของการจัดประชุมวิชาการให้ง่ายขึ้น กระชับและเกิดการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพื่อวัดความสำเร็จ

ของการดำเนินการส่วนใหญ่จะกำหนดตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ อาทิเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่ากี่คน ผลงานที่ร่วมนำเสนอน้อยกว่ากี่เรื่อง ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 เป็นต้น

- (2.5) วิธีการดำเนินการ เป็นการบอกให้ทราบถึงขั้นตอนหรือรูปแบบของกิจกรรมที่จะจัดขึ้นว่าประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง อย่างไร ที่ไหน และโดยใคร เช่น ภาคเข้าเป็นการปาฐกถาพิเศษ และการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคบ่าย เป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ 12 กลุ่มสาขาวิชา เป็นต้น
- (2.6) วัน เวลา สถานที่ ควรต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าโครงการที่จะจัดขึ้นมีระยะเวลาในการจัดกิจกรรมกี่วัน และสถานที่จัดกิจกรรมแต่ละช่วงกำหนดไว้ที่ใด เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมวิชาการของผู้รับบริการ
- (2.7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในตอนต้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดประชุมวิชาการในครั้งนี้มีคุณค่ากับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างแท้จริง
- (2.8) หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการระบุไว้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน
- (2.9) งบประมาณในการดำเนินการ มีความสำคัญมากในการเขียนโครงการ ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการคิด วิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการจัดประชุมวิชาการ การวางแผนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติจะแยกตามหมวดต่าง ๆ ได้แก่

- หมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้นำเสนอผลงานวิจัย ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ ค่าพาหนะในการเดินทาง เป็นต้น
- หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน เป็นต้น
- หมวดค่าวัสดุ ประกอบด้วย ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุม วิชาการ ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร เป็นต้น

การตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงาน มักเป็นการประมาณการ และมีการตั้งงบเกินไว้บางส่วนเพื่อเตรียมไว้สำหรับกรณีจำเป็น เพื่อป้องกันเหตุขัดข้อง และหากมีการเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ควรมีการประมาณการรายรับแสดงไว้ด้วย แต่ในส่วน of สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียน สำหรับงานประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ

- (3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน สำนักวิจัยทำบันทึกเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดประชุมวิชาการระดับชาติถึงอธิการบดี (ดำเนินการขออนุมัติรายปี)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับระดับชาติ

ในการจัดประชุมวิชาการ ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เพื่อรับผิดชอบการจัดประชุมวิชาการในด้านต่าง ๆ โดยอธิการบดีได้เสนอชื่อประธานคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการแต่ละปี และประธานคณะกรรมการกำหนดกรรมการประกอบด้วย ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ ซึ่งมาจาก อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย คณบดีทุกคณะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น ทั้งนี้หากเป็นการจัดประชุมวิชาการขนาดใหญ่ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหลายชุด เพื่อความเรียบร้อยในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ ซึ่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) สำนักวิจัยทำบันทึกถึงคณะ / สำนัก ให้แจ้งชื่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- (2) สำนักวิจัย ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ประกอบด้วย ชุดคณะกรรมการ ดังนี้ (ตัวอย่างแนบ 2)
 - (2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการวิชาการของสถาบัน ประจำปี
 - (2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
 - (2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานในการประชุมวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา)
 - (2.4) แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
 - (2.5) แต่งตั้งคณะทำงานการจัดประชุมวิชาการ
 - (2.6) แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)
 - (2.7) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเงินทุน (ถ้ามี)
- (3) หลังจากร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แล้วผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกถึงอธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้ง และเสนอลงนามตามลำดับ
กรณี คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกร
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และอธิการบดีลงนาม
กรณี คำสั่งแต่งตั้งไม่ถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกรแจ้งให้สำนักวิจัย
ปรับแก้ไข
- (4) หลังจากอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สำนักวิจัยส่งบันทึกพร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งการจัดประชุมวิชาการ

ขั้นตอนที่ 3 นัดประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ

การนัดประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดประชุมวิชาการในแต่ละปี ร่วมระดมความคิดเห็นในการกำหนดหัวข้อหลักของการประชุมวิชาการ (Theme) เสนอรายชื่อบุคคลปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ดำเนินรายการ โดยการประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันฯ กำหนดให้มีการประชุมผ่านที่ประชุม ทคอ.วิจัย หรือที่ประชุม ทคอ. เพื่อความสะดวกในการนัดหมายองค์ประชุม โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) สำนักวิจัยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลที่จะเสนอให้เป็นองค์ปาฐก หรือผู้อภิปรายในงานประชุมวิชาการ โดยการจัดเตรียมประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวสำหรับนำเสนอในที่ประชุม
- (2) สำนักวิจัยทำบันทึกขอส่งเรื่องการจัดประชุมวิชาการเข้าที่ประชุม ทคอ.พร้อมวาระการประชุม

เพื่อให้คณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการร่วมระดมความคิดเห็นในการ กำหนดรูปแบบการจัดประชุม รวมถึงการกำหนดหัวข้อหลัก (Theme) งานการจัดประชุมวิชาการ

- (3) เสนอที่ประชุมพิจารณากำหนด Theme หัวข้อหลักการประชุมวิชาการ เสนอชื่อบุคคลปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย (โดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการผ่านที่ประชุม ทคอ.) ให้สำนักวิจัยดำเนินการทาบทาม และทำหนังสือเรียนเชิญองค์ปาฐกและผู้อภิปราย โดยมีรูปแบบการจัดการประชุมวิชาการ 3 รูปแบบ แล้วแต่คณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการในแต่ละปีจะเลือกรูปแบบการจัดงานใด ดังต่อไปนี้
 - (2.1) กรณีมีเฉพาะองค์ปาฐก ไม่มีผู้ร่วมอภิปราย (กำหนดให้มีองค์ปาฐก 1-3 ท่าน)
 - (2.2) กรณีมีองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย (องค์ปาฐก 1 ท่าน ผู้อภิปราย 3-4 ท่าน)
 - (2.3) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 2.1 และ 2.2 แล้วแต่คณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการกำหนดรูปแบบเป็นอย่างอื่น
- (4) นัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป เพื่อรายงานความคืบหน้าการจัดเตรียมการประชุมวิชาการระดับชาติเข้าที่ประชุม ทคอ. หรือ ที่ประชุม ทคอ. วิจัย เพื่อวางแผนดำเนินงาน หรือมีวาระเพื่อพิจารณาเพื่อขอมติจากคณะกรรมการในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์ และการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานต่าง ๆ

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานงานกับกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ/วิทยาลัยเพื่อให้มีการดำเนินงาน ดังนี้

ประชาสัมพันธ์โครงการ

- (1) สำนักวิจัยกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการบนเว็บไซต์การประชุมวิชาการ <http://conference.nida.ac.th>
- (2) สำนักวิจัยประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ พร้อมจัดส่งรายละเอียดข้อมูลที่จะขึ้นเว็บไซต์ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- (3) เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ ICT) ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และประสานงานให้สำนักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่เว็บไซต์
- (4) สำนักวิจัยดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับทางฝ่ายสื่อสารองค์กร
ในการจัดประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการ อาทิเช่น
 - ป้าย LED Billboard ของสถาบัน
 - ป้ายประชาสัมพันธ์หลังอาคารราชพฤกษ์
 - โปสเตอร์ข่าวรายสัปดาห์ “นิด้าวันนี้”
 - โปสเตอร์ติดบอร์ดภายในสถาบัน
 - จดหมายข่าวราย 2 เดือน และราย 6 เดือน
 - ระบบโทรทัศน์ภายในสถาบัน Digital Signage
 - Facebook / Twitter
 - เว็บไซต์นี้ด้า www.nida.ac.th
 - เว็บไซต์การจัดประชุมวิชาการ <http://conference.nida.ac.th>
 - เว็บไซต์สำนักวิจัย <http://rc.nida.ac.th>
 - สถานีวิทยุ
 - บันทึกเทปโทรทัศน์รายการ “WISDOM for Change”
 - หนังสือพิมพ์ (ถ้ามี)
- (5) สำนักวิจัยทำจดหมายประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการและฟังการประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานทางวิชาการไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสถาบันและสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุมวิชาการ และโปสเตอร์งานประชุมวิชาการ (ตัวอย่างแนบ 3)
- (6) ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารองค์กรในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ
- (7) ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ของแต่ละคณะ/วิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- (8) สำนักวิจัยทำจดหมายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมวิชาการในปีที่ผ่านมา โดยเรียนเชิญให้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว และมติที่ประชุมได้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปรายในงานประชุมวิชาการ ลำดับต่อมาคือการประสานงานทาบทามเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปราย ตามลำดับชื่อที่ได้รับการเสนอตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

- (1) ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นองค์ปาฐก และผู้อภิปราย โดยต้องชี้แจงถึงความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมวิชาการ และประเด็นหัวข้อหลักที่ต้องการให้ผู้ทรงคุณวุฒิปาฐกถาพิเศษ ในขั้นตอนนี้อาจทาบทามด้วยวาจาก่อนได้ อาจทาบทามผ่านทางเลขานุการของผู้ทรงคุณวุฒิในเบื้องต้น
- (2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญองค์ปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ดำเนินรายการอย่างเป็นทางการ (ตัวอย่างแนบ 4)
- (3) ประสานงานกับเลขาขององค์ปาฐก และผู้อภิปราย ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - (3.1) ขอรับเอกสารประกอบการปาฐกถาพิเศษ
 - (3.2) ความต้องการในการใช้สื่อประกอบการปาฐกถา
 - (3.3) การเดินทางมาปาฐกถา อาทิ การจัดการรับส่ง หรือจัดจุดจอดรถ
 - (3.4) การจัดเตรียมอาหารกลางวัน
- (4) แจ้งยืนยันองค์ปาฐก และผู้อภิปรายก่อนถึงวันจัดประชุมวิชาการ

ขั้นตอนที่ 5 รับข้อเสนอโครงการขอรับทุนการเขียนบทความและการจัดประชุมวิชาการ และรับบทความฉบับสมบูรณ์

- (1) สำนักวิจัยร่างเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน ประจำปี เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อขออนุมัติเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน โดยเป็นทุนเพื่อการเขียนบทความวิชาการ หรือบทความวิจัย และร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ตัวอย่างแนบ 5)
- (2) คณะกรรมการดำเนินการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพิจารณาพร้อมอนุมัติหลักเกณฑ์
- (3) สำนักวิจัยทำบันทึกแจ้งเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณ งานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันเพื่อสนับสนุนการเขียนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันไปยังคณะ /วิทยาลัย โดยเหมาจ่าย สาขาวิชาละ 200,000 บาท (ทั้งนี้ให้คณะ/วิทยาลัยเป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณตามความเหมาะสม)
- (4) คณะ / วิทยาลัย พิจารณาคัดเลือกผู้เขียนบทความวิชาการ หรือบทความวิจัยเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการ ของสถาบันฯ ซึ่งกำหนดให้มีบทความจากคณาจารย์ภายในสถาบันฯ จำนวน 2 บทความ คณาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบันฯ จำนวน 1 บทความ เป็นอย่างน้อย
- (5) คณะ / วิทยาลัย ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นผู้วิพากษ์บทความ (Discussant) และทำบันทึก หรือแจ้งชื่อผู้วิพากษ์บทความให้สำนักวิจัยทราบต่อไป
- (6) คณะ / วิทยาลัย ส่งข้อเสนอโครงการการจัดประชุมวิชาการ ไปยังสำนักวิจัยภายในเดือนพฤศจิกายน – มกราคม ของทุกปีเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

- (7) สำนักวิจัยรวบรวมข้อเสนอโครงการของแต่ละคณะ / วิทยาลัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อบทความวิจัย หรือบทความวิชาการที่จะนำเสนอ และตรวจสอบจำนวนบทความให้เป็นไปตามเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ (ตัวอย่างแบบ 6)
- (8) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยฯ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยังคณะ / วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้
 - (7.1) กรณีอนุมัติ ให้คณะ / วิทยาลัย สามารถดำเนินตามข้อเสนอโครงการได้
 - (7.2) กรณีไม่อนุมัติ ให้คณะ / วิทยาลัย ดำเนินการปรับแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ แล้วส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไขแล้วเข้ารับการพิจารณาอีกครั้งในรอบเดือนถัดไป
- (9) คณะ / วิทยาลัย รวบรวมบทความฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการอ่านประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ หรือบทความที่ผ่านการรับผลงานจากคณะ / วิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำร่าง Draft-Proceedings แจกผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ โดยส่งให้สำนักวิจัย ภายในวันที่ 20 มีนาคม ของทุกปี
- (10) คณะ/วิทยาลัย จัดทำ Press Release ในรูปแบบของ Info graphics ส่งสำนักวิจัยภายในวันที่ 20 มีนาคม ของทุกปี เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย
- (11) สำนักวิจัยส่ง Info graphics ไปยังกลุ่มงานสื่อสารองค์การเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ Info graphic กลุ่มย่อยภาคบ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำเว็บไซต์และเปิดรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

- (1) เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ ICT) ดำเนินการจัดเว็บไซต์ และระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการของสถาบันฯ ในเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และทดสอบการใช้งานระบบการลงทะเบียน พร้อมเปิดระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจเข้าร่วมประชุมวิชาการ (กรณีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่นำเสนอบทความ)
- (2) สำนักวิจัยดูแลระบบรับลงทะเบียน พร้อม update รายชื่อผู้ลงทะเบียนทางหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบรายชื่อตนเองได้ตามคู่มือการลงทะเบียนออนไลน์การประชุมวิชาการระดับชาติ
- (3) เมื่อถึงกำหนดปิดรับลงทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปิดระบบรับลงทะเบียน
- (4) บันทึกฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ เพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยจัดทำแฟ้มลงทะเบียนเรียงตามลำดับตัวอักษร
- (5) สำนักวิจัยจัดทำแฟ้มลงทะเบียนของคณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา ผู้วิพากษ์บทความ และสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่
สำนักวิจัย ดำเนินการเตรียมก่อนการจัดประชุมวิชาการ

งานด้านสถานที่ / อาหาร / พาหนะ

- (1) ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุมวิชาการทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย โดยปกติการจัดประชุมวิชาการในภาคเช้า จะใช้หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา และการนำเสนอผลงานทางวิชาการภาคบ่ายจะใช้ห้องเรียน ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี และ อาคารนวมินทรราชินี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- (2) ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดตกแต่งสถานที่ใช้ในการจัดงานประชุมวิชาการ ได้แก่ เวทีหอประชุมฯ ห้องรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องรับประทานอาหารผู้ทรงคุณวุฒิ หอประชุมใหญ่ และห้องนำเสนอผลงานทางวิชาการ ตลอดจนโต๊ะลงทะเบียน ป้ายชื่อ งานประชุมวิชาการ สื่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เช่น ป้ายบอกทาง ป้ายกำหนดการ กลุ่มย่อยภาคบ่าย เป็นต้น
- (3) จัดเตรียมจุดรับรององค์ปาฐก และผู้อภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารสถาบัน
- (4) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการให้เพียงพอ
- (5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินกำหนดรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยคำนึงถึงผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่นับถือศาสนาอิสลาม รวมทั้งผู้ที่รับประทานอาหารมังสวิรัต
- (6) จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับองค์ปาฐก ผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- (7) ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ในการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านต้อนรับ และพิธีการ

- (1) จัดเตรียมผู้ทำหน้าที่ต้อนรับองค์ปาฐก ผู้ร่วมอภิปราย ประธานเปิดงาน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ บริเวณหน้างาน เพื่อเรียนเชิญไปยังห้องรับรอง
- (2) จัดพิธีกรภาคเช้า ชาย-หญิง 1 คู่ โดยปกติจะทาบทามคณาจารย์ภายในสถาบัน พร้อมเตรียมบทพูดสำหรับพิธีกร
- (3) มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านพิธีการ หรือขั้นตอนต่าง ๆ ในระหว่างการประชุมวิชาการ โดยให้ประจำอยู่ในหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษาฯ เพื่อดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณงาน
- (4) เตรียมสื่อสำหรับการปาฐกถาพิเศษขององค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายให้พร้อมใช้โดยประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
- (5) จัดเตรียมประวัติองค์ปาฐก และผู้อภิปรายภาคเช้าไว้สำหรับพิธีกรกล่าวแนะนำ
- (6) ประสานงานกับผู้ติดตามขององค์ปาฐก หรือผู้อภิปรายร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น จอดจอดรถ ห้องพักรับรอง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เป็นต้น

งานเอกสาร / ธุรการ

- (1) เตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงานประชุมวิชาการ และจัดส่งให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่กล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงานพิจารณา ก่อน พร้อมเตรียมคำกล่าวไว้อย่างจุดโฟเดียมที่จะกล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงานให้พร้อม
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในการประชุมวิชาการ อาทิ กระเป๋าผ้า สมุดฉีก ปากกา CD-Proceedings สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ (การจัดซื้อวัสดุแล้วแต่กรณีอาจไม่เหมือนกันในแต่ละปี)
- (3) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมวิชาการขององค์ปาฐก และผู้อภิปราย (ถ้ามี)
เพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (4) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (5) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นำเสนอผลงานทุกสาขาวิชา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบประกาศนียบัตร
- (6) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ และสัญญาณ Wi-fi สำหรับนักข่าว
- (7) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ประกอบด้วย
 - (7.1) โครงการจัดประชุมวิชาการ
 - (7.2) กำหนดการภาคเช้า และกำหนดการนำเสนอผลงานทางวิชาการภาคบ่าย
 - (7.3) บทความหรือเอกสารประกอบการประชุมวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (7.4) แผนผังสถานที่ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - (7.5) แบบประเมินผลการจัดประชุมวิชาการ (ภาคเช้า)

งานโสตทัศนูปกรณ์

- (1) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ในการจัดประชุมวิชาการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ , LCD Projector, Pointer, เครื่องพิมพ์ , อุปกรณ์บันทึกภาพและเสียง , กล้องถ่ายภาพนิ่ง , กล้อง VDO เป็นต้น
- (2) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานกับบริษัทภายนอกในการบันทึกภาพเคลื่อนไหวภายในหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา และห้องนำเสนอผลงานทางวิชาการ กลุ่มย่อยภายใน
- (3) เปิดวีดิทัศน์แนะนำสถาบันฯ ก่อนเริ่มงานพิธีเปิดประชุมวิชาการ
- (4) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลสื่อ แสง เสียง และอุณหภูมิในหอประชุมฯ ให้เหมาะสม
- (5) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ดูแลประสานงานกับบริษัทที่จัดจ้างในการบันทึกเทป VDO

สำนักวิจัย ดำเนินการหลังการจัดประชุมวิชาการ

- (1) การจัดเก็บอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ
- (2) กรณียืมอุปกรณ์ และครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการส่งคืนทันที ภายหลังการจัดประชุมวิชาการ หรือภายในวันทำการถัดไป

- (3) ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมแบบประเมินผล เพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป
- (4) ดำเนินการสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำสรุปผลการจัดประชุมวิชาการรายงานคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการในที่ประชุม ทคอ. และ ทคอ.วิจัย และที่ประชุมสภาสถาบัน เพื่อหาข้อสรุปและนำมาปรับปรุงการ ดำเนินการในปีถัดไป และ
- (5) จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี (Proceedings) โดย ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี แล้วส่งให้คณะ/ วิทยาลัยส่งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการของแต่ละ สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์
- (6) ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอบคุณองค์กรพี่เลี้ยง และผู้อภิปราย โดยให้อธิการบดีลงนาม

คณะ /วิทยาลัย ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ ณ ห้องนำเสนอผลงานทางวิชาการ ภาควิชา

- (1) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนภาคบ่าย ณ ห้องประชุมกลุ่มย่อย พร้อมแจกอาหารว่าง และน้ำดื่ม
- (2) เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา ผู้วิพากษ์บทความเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ
- (3) เตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิพากษ์ ผู้นำเสนอบทความของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย
- (4) ประสานงานติดตามไฟล์นำเสนอของผู้นำเสนอบทความ และจัดเตรียมเอกสารแจก ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (5) ดูแลความเรียบร้อยของห้องนำเสนอกลุ่มย่อย
- (6) มอบใบประกาศนียบัตรให้ผู้เข้าร่วมนำเสนอบทความ
- (7) รับแบบประเมินผลความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมในภาคบ่าย ส่งคืนสำนักวิจัยในวันทำ การถัดไป

ขั้นตอนที่ 8 จัดงานวันจริง

ภาคเช้า

- (1) คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยร่วมกันจัดงานและดูแลความเป็น ระเบียบเรียบร้อยในทุกกิจกรรม
- (2) สำนักวิจัยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งภายในและ ภายนอก และเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ตลอดจน การแจกอาหารว่าง น้ำดื่มและเอกสารเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรอรับองค์พี่เลี้ยง และผู้ร่วมอภิปรายในงาน ประชุมวิชาการ เพื่อให้การต้อนรับและการรับรอง
- (4) พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ แนะนำกำหนดการ เอกสารประกอบการ ประชุมและสถานที่ต่างๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เช่น ห้องน้ำ ห้อง รับประทานอาหาร จุดปฐมพยาบาล เป็นต้น
- (5) พิธีกรกล่าวเรียนเชิญประธาน และผู้กล่าวรายงาน ทำพิธีเปิดการจัดประชุมวิชาการ

- (6) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดเตรียมเอกสารการเงินและค่าตอบแทนสำหรับองค์ปาฐก
ผู้อภิปราย
อภิปราย ผู้ดำเนินรายการ โดยเจ้าหน้าที่ควรกรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน และเขียน
จำนวนเงินให้เรียบร้อยก่อนให้ผู้ทรงคุณวุฒิเซ็นชื่อรับค่าตอบแทน
- (7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดเตรียมค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่
เกิดขึ้นในวันงานจัดประชุมวิชาการ
*หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินในการจัดประชุมวิชาการ เบิกจ่ายตามเกณฑ์ประกาศสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2558 และ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่
3) พ.ศ.2555 นอกเหนือจากข้างต้นให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายการนี้*
- (8) หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ผู้รับผิดชอบหลักตัดสินใจสั่งการตามความเหมาะสม
- (9) เมื่อปาฐกถาเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิธีกรแจ้งกำหนดการภาคบ่ายอย่างคร่าวๆ และกระตุ้น
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ตอบแบบประเมินผล และรับอาหารกลางวัน ณ จุดที่
จัดเตรียมไว้

ภาคบ่าย

- (10) คณบดีหรือตัวแทนของคณะ /วิทยาลัย นำเสนอ Policy Recommendation จาก
บทความที่คณะ / วิทยาลัยนำเสนอในรูปแบบของ Info graphics ก่อนเริ่มการนำเสนอ
บทความโดยใช้เวลาประมาณ 10-20 นาที
- (11) เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย ดูแลความเรียบร้อยในการนำเสนอบทความของแต่ละกลุ่มย่อย
เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย เก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
(ภาคบ่าย) ส่งสำนักวิจัยเพื่อจัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการ
- (12) เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย เก็บแฟ้มลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ส่งสำนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการระดับชาติ

- (1) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (2) สำนักวิจัยทำการประมวลผลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรม SPSS
- (3) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานประชุมวิชาการ พร้อมไฟล์นำเสนอ
- (4) สำนักวิจัยจัดทำบันทึกส่งไฟล์สรุปผลการจัดประชุมวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักวิจัย
นำเสนอในที่ประชุม ทคอ. ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี
- (5) ที่ประชุม ทคอ. นำเรื่องสรุปผลการจัดประชุมวิชาการเสนอที่ประชุมสภาสถาบัน (ตาม
วาระประชุม สภาสถาบัน)

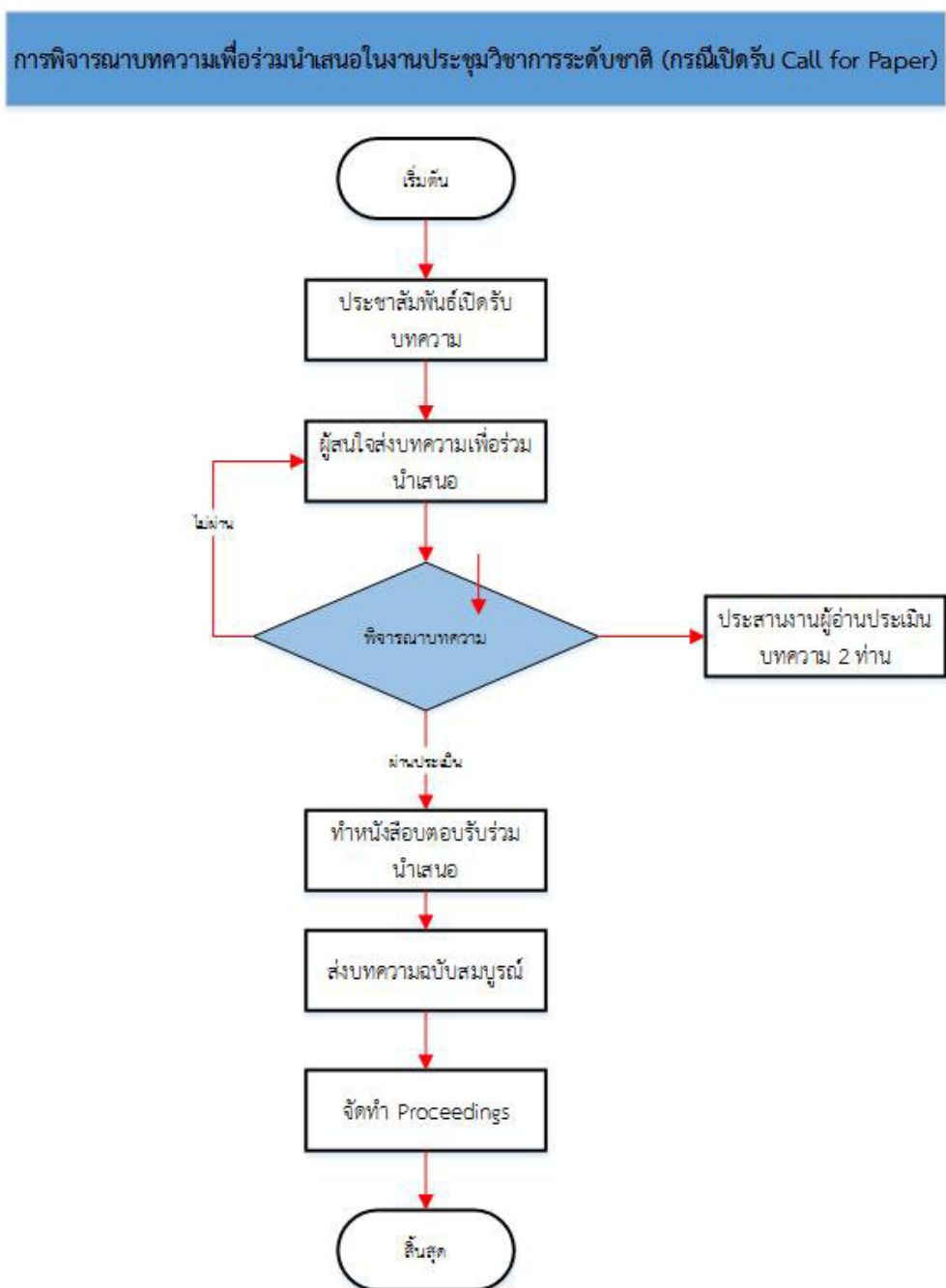
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (E- Proceedings)

- (1) สำนักวิจัยทำบันทึกให้คณะ / วิทยาลัย รวบรวมบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีการปรับแก้ไข หลังการประชุมวิชาการตามคำแนะนำของผู้วิพากษ์ และผ่านผู้อ่านประเมินบทความ หรือบทความวิชาการที่ผ่านการรับผลงานจากคณะ /วิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำ E-Proceedings โดยส่งให้สำนักวิจัยภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี
- (2) สำนักวิจัย รวบรวมต้นฉบับบทความวิจัย หรือบทความวิชาการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.doc, .docx)
- (3) สำนักวิจัยดำเนินการจัดรูปแบบบทความเพื่อรวมเล่ม Proceedings
- (4) เลข ISBN ของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
- (5) นำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการขึ้นเผยแพร่ในรูปแบบของ E-Proceedings บนเว็บไซต์ <http://rc.nida.ac.th>

ขั้นตอนที่ 11 สรุปสาระจากการประชุมวิชาการ พร้อมเบิกเงินทุนในการเขียนบทความ

- (1) สำนักวิจัยทำบันทึกแจ้งให้คณะ / สำนักเบิกเงินงบประมาณ งานประชุมวิชาการ ระดับชาติของสถาบัน เพื่อเป็นทุนสำหรับการเขียนบทความวิจัยเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ เหม่าจ่ายสาขาวิชาละ 200,000 บาท โดยกรอกแบบฟอร์มขอเลขที่บัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินของคณะ / วิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - บทความฉบับสมบูรณ์
 - Info graphic ของแต่ละคณะ/สำนัก
 - สรุปสาระจากการจัดประชุมวิชาการ
- (2) สำนักวิจัยรวบรวมบันทึกพร้อมหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำบันทึกแจ้งกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
 - กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยแจ้งคณะ /วิทยาลัย ให้ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และนำเข้าที่ประชุมในรอบต่อไป
- (3) สำนักวิจัยทำบันทึกขอเลขที่บัญชีผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา ไปยังคณะ /วิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา
- (4) ฝ่ายการเงินสำนักวิจัย จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาไปยังฝ่ายคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามเลขที่บัญชีที่แจ้งในบันทึก

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการพิจารณาบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ (กรณีเปิดรับ Call for paper จากบุคคลภายนอก)



การพิจารณาบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ (กรณีเปิดรับ Call for Paper)

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่เดิมกำหนดให้มีการเปิดรับบทความทางวิชาการจากผู้สนใจทั่วไปที่ประสงค์จะร่วมนำเสนอบทความในงานประชุมวิชาการระดับชาติ โดยผ่านกระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนการนำเสนอ แต่ในปัจจุบันได้ปรับรูปแบบไม่รับบทความ Call for Papers แต่ให้แต่ละคณะ / วิทยาลัย ดำเนินการหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิ รวมเขียนบทความเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการตามหัวข้อ Theme ของแต่ละสาขาวิชา เพราะแต่เดิมประสบปัญหาว่าบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการไม่ตรงกับ Sub-themes ของแต่ละสาขาวิชาเท่าไรนัก ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่ตั้งใจจะมาฟังการอภิปรายตามหัวข้อ Sub-themes จึงมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นการหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงร่วมเขียนบทความให้ตรงกับ Sub-themes ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อร่วมนำเสนอ นับตั้งแต่การประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี 2556 เป็นต้นซึ่งหากทางสถาบันมีนโยบายให้เปิดรับบทความ Call for papers จากบุคคลภายนอกทั่วไป ก็สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุมวิชาการก่อนหน้าและเพิ่มเติมขั้นตอนการพิจารณาบทความ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) เปิดประชาสัมพันธ์การรับบทความ
- (2) ผู้เขียนส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา
- (3) หาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- (4) ตรวจสอบบทความฉบับแก้ไข
- (5) ส่งหนังสือตอบรับการนำเสนอบทความ

ขั้นตอนที่ 1 ประชาสัมพันธ์การรับบทความ

- (1) จัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ และเผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี
- (2) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการการจัดประชุมวิชาการพิจารณาบทความเบื้องต้นก่อนจัดหาผู้อ่านประเมินบทความ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้เขียนส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา

- (1) ผู้สนใจส่งแบบตอบรับการร่วมนำเสนอบทความ และร่างบทความฉบับสมบูรณ์มายังผู้รับผิดชอบโครงการ ผ่านทางอีเมล <http://conference.nida@hotmail.com> และส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ จำนวน 2 ชุดมายังสำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- (2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
 - (2.1) กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้เขียนเพื่อปรับแก้ไขเอกสารใหม่ให้ถูกต้องและส่งกลับมายังสำนักวิจัยอีกครั้ง
 - (2.2) กรณีครบถ้วนและถูกต้อง ส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

- (1) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ในฐานะกรรมการและเลขานุการพิจารณาประเมินบทความในภาพรวม และทำบันทึกส่งคณะ/วิทยาลัย พิจารณาผู้อ่านประเมินจำนวน 2 ท่าน ตามสาขาวิชาที่ส่งบทความเข้าร่วม โดยให้แจ้งชื่อผู้อ่านประเมินให้สำนักวิทยทราบ
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ (Peer reviewer) จำนวน 2 ท่าน โดยไม่แจ้งชื่อผู้เขียน (Double-blind peer review) ผ่านอีเมล การจัดประชุมวิชาการ หรือจัดส่งต้นฉบับบทความพร้อมใบประเมินทางไปรษณีย์ด้วยในกรณีผู้อ่านประเมินเป็นผู้ทรงคุณวุฒินอกสถาบันฯ โดยกำหนดระยะเวลาในการอ่านประเมิน 2 สัปดาห์
- (3) ติดตามผลการอ่านประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒีก่อนครบกำหนด 3 วัน และติดตามเมื่อครบกำหนดเวลา โดยให้พิจารณาผลการอ่านประเมินดังนี้

กรณี	การดำเนินการ
Peer reviewer ให้ผ่านทั้ง 2 ท่าน	ส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ไขบทความโดยไม่มีการระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
Peer reviewer ให้ผ่าน 1 ท่าน และไม่ผ่าน 1 ท่าน	หาผู้อ่านประเมินคนที่ 3 1. หากผู้อ่านประเมินคนที่ 3 ให้ผ่าน ให้ส่งผลการประเมินให้ผู้เขียนปรับแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2. หากผู้อ่านประเมินคนที่ 3 ให้ไม่ผ่าน ทำหนังสือตอบปฏิเสธการนำเสนอบทความในงานประชุมวิชาการระดับชาติ พร้อมแนบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของผู้อ่านประเมินให้ผู้เขียนเป็นข้อมูลสำหรับการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
Peer reviewer ไม่ให้ผ่านทั้ง 2 ท่าน	ทำหนังสือตอบปฏิเสธการนำเสนอบทความในงานประชุมวิชาการระดับชาติ พร้อมแนบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของผู้อ่านประเมินให้ผู้เขียนเป็นข้อมูลสำหรับการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบบทความฉบับแก้ไข

- (1) กรรมการและเลขานุการการจัดประชุมวิชาการ ร่วมกับอนุกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบบทความของผู้เขียนที่ปรับแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้อ่านประเมินหรือไม่
 - (1.1) กรณีแก้ไขครบถ้วน ทำหนังสือตอบรับการร่วมนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี
 - (1.2) กรณีแก้ไขไม่ครบถ้วน ส่งผู้เขียนบทความปรับแก้ไขรอบที่ 2 , 3...P
 - (1.3) กรณีไม่ปรับแก้ไข ให้พิจารณาและตอบปฏิเสธการร่วมนำเสนอบทความ

- (2) กรณีผู้อ่านประเมินขออุทธรณ์ที่ผู้เขียนปรับแก้ไข ผู้รับผิดชอบต้องจัดส่งบทความที่ผู้เขียนแก้ไข พร้อมแนบข้อเสนอนี้ให้ผู้อ่านประเมินตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือตอบรับการนำเสนอบทความ

- (1) จัดทำหนังสือตอบรับให้ผู้เขียนบทความทราบ โดยต้องระบุชื่อเรื่อง และชื่อผู้เขียนอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล
- (2) จัดส่งรายละเอียดการนำเสนอผลงานทางวิชาการ เช่น การเตรียมไฟล์นำเสนอ ลำดับการนำเสนอ และร่างกำหนดการให้ผู้เขียนทราบ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (E- Proceedings)

- (1) สำนักวิจัยทำบันทึกให้คณะ / วิทยาลัย รวบรวมบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีการปรับแก้ไข หลังการประชุมวิชาการตามคำแนะนำของผู้วิพากษ์ และผ่านผู้อ่านประเมินบทความ หรือบทความวิชาการที่ผ่านการรับผลงานจากคณะ / วิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำ E-Proceedings
- (2) สำนักวิจัย รวบรวมต้นฉบับบทความวิจัย หรือบทความวิชาการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.doc, .docx)
- (3) สำนักวิจัยดำเนินการจัดรูปแบบบทความเพื่อรวมเล่ม Proceedings
- (4) ขอเลข ISBN ของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
- (5) นำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการขึ้นเผยแพร่ในรูปแบบของ E-Proceedings บนเว็บไซต์ <http://rc.nida.ac.th>

4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดประชุมวิชาการจึงมีการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

- (1) คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานการประชุมวิชาการ
- (4) คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
- (5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ของสถาบัน
- (6) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
- (7) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงิน

งบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.2558

- (8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- (9) เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัยกระบวนการวางแผนการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อวางแผนการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมวิชาการ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แผนการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมวิชาการ

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เขียนข้อเสนอโครงการและขออนุมัติจัดประชุมวิชาการ	×	×										
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับระดับชาติ												
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการวิชาการของสถาบัน		×	×	×								
- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา		×	×	×								
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานในการประชุมวิชาการ		×	×	×								
- แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ		×	×	×								
- แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)		×	×	×								
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเงินทุน (ถ้ามี)		×	×	×								
นัดประชุมคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ												

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ประชุมคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน ร่วมระดมความคิดเห็น รูปแบบการจัดงาน และ Theme งาน การจัดประชุมวิชาการ		X	X									
- พิจารณาสรรหาและคัดเลือก องค์กรปาฐก และผู้ร่วม อภิปราย		X	X	X								
- รายงานความคืบหน้าการเตรียมการประชุมวิชาการ ระดับชาติเข้าที่ประชุม ทคอ เพื่อวางแผนดำเนินงาน และ ขอมติที่ประชุมในการดำเนินการจัดประชุมวิชาการ				X	X	X						
จัดทำเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ ระดับชาติ												
- กำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตสำหรับการ ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการบนเว็บไซต์			X	X								
- ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ			X	X								

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ ICT) ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และประสานงานให้สำนักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่เว็บไซต์				×	×	×						
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			×	×	×	×						
- ทำบันทึกจดหมายประชาสัมพันธ์ โครงการจัดประชุมวิชาการและโปสเตอร์งานประชุมวิชาการไปยังสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ				×	×	×						
- ทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านทางอีเมลล์					×	×						
รับข้อเสนอโครงการขอรับทุนการเขียนบทความและการจัดประชุมวิชาการ และรับบทความฉบับสมบูรณ์												
- ร่างเกณฑ์การขอรับทุนการเขียนบทความและการจัดประชุมวิชาการ		×										

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ทำบันทึกแจ้งเกณฑ์การขอรับเงินทุนการเขียนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการเพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบันไปยั้งคณะ /วิทยาลัย สาขาวิชาละ 200,000 บาท		X	X									
- รวบรวมข้อเสนอโครงการของแต่ละคณะ /วิทยาลัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย			X	X	X							
- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยฯ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยังคณะ / วิทยาลัย			X	X	X							
- คณะ / วิทยาลัย รวบรวมบทความฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการอ่านประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งให้สำนักวิจัย ภายในวันที่ 20 มีนาคม ของทุกปี						X						
- รวบรวมบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ก่อนการนำเสนอ หรือบทความวิชาการที่ผ่านการรับผลงานจากคณะ / วิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำร่าง Draft-Proceedings แจกผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ						X						

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- คณะ/วิทยาลัย จัดทำ Press Release ในรูปแบบของ Info graphics ส่งสำนักวิจัยภายในวันที่ 20 มีนาคม ของทุกปี						X						
- สำนักวิจัยส่ง Info graphics ไปยังฝ่ายสื่อสารองค์การ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมกลุ่มย่อยภาคต่อไป					X	X						
เปิดรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ				X	X	X						
จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่					X	X						
จัดงานวันจริง												
- เตรียมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก						X						
- ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรอรับองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปรายในงานประชุมวิชาการ เพื่อให้การต้อนรับและการรับรอง						X						
- ดูแลความเรียบร้อยเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม ให้เพียงพอ						X						

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- เก็บแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ						X						
จัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการระดับชาติ												
- รายงานผลการจัดประชุมวิชาการในที่ประชุม ทคอ.							X					
จัดทำร่างรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (E- Proceedings)												
- รวบรวมบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีการปรับแก้ไขหลังการประชุมวิชาการตามคำแนะนำของผู้วิพากษ์ และผ่านผู้อ่านประเมินบทความ							X	X				
- ดำเนินการจัดรูปแบบบทความ ส่งกองบรรณาธิการตรวจสอบ								X	X	X		
- เลข ISBN ของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ										X		
- นำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการขึ้นเผยแพร่ในรูปแบบของ E-Proceedings บนเว็บไซต์ http://rc.nida.ac.th										X		

แผนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 60			ปีงบประมาณ 61								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
6.2 สรุปสาระสำคัญจากการประชุมวิชาการ พร้อมเบิกเงินทุนในการเขียนบทความ												
- ทำบันทึกแจ้งให้คณะ / สำนักเบิกเงินทุนสำหรับการ เขียนบทความวิจัยเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยสาขาสาร 200,000 บาท พร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน							×					
- รวบรวมบันทึกพร้อมหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินทุน เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป							×	×	×	×	×	×
- ทำบันทึกพร้อมแบบพร้อมขอเลขที่บัญชีผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำสาขาวิชา ไปยังคณะ / วิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิท่านละ 2,000 บาท							×	×	×	×	×	×
- จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิไปยังฝ่าย คลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามเลขที่บัญชีที่แจ้งใน บันทึก							×	×	×	×	×	×

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้เขียนโดยยึดจากเอกสาร ตำรา คู่มือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ของผู้จัดทำคู่มือเอง โดยได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตตลอดระยะเวลากว่า 9 ปีที่ผ่านมา และจากเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด ในบทที่ 5 เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน โดยจะได้อธิบายต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการประสานงานในขั้นตอนต่าง ๆ โดยผู้เขียนคู่มือขอสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและการประสานงานการจัดประชุมวิชาการ ออก เป็น 3 ส่วน ดังนี้ (1) ส่วนของผู้ปฏิบัติงานประชุมวิชาการ (2) ส่วนของผู้นำเสนอบทความ (3) ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ส่วนผู้ปฏิบัติงานประชุมวิชาการ	
1. หลักเกณฑ์การขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการในแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการขอรับทุน จึงต้องมีการประสานงานและอธิบายหลักเกณฑ์ในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงให้คณะ / วิทยาลัยทราบ และเข้าใจตรงกันเพื่อป้องกันการกันสับสนและความผิดพลาดในการดำเนินงาน	1. จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดการขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการไปยังคณะ/วิทยาลัย พร้อมระบุรายละเอียดของหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วน และแจ้งผู้ประสานงานกลุ่มทราบในรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงเป็นรายข้อ
2. คณะ/วิทยาลัย ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ส่งผลให้การพิจารณาข้อเสนอโครงการล่าช้า ทำให้กระบวนการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย ล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา	2. จัดทำบันทึกติดตามข้อเสนอโครงการหลังครบกำหนดส่งข้อเสนอโครงการทันที และให้มีการติดตาม ท้วงถามก่อนครบกำหนดเวลาผ่านทางผู้ประสานงานการจัดประชุมวิชาการของคณะ/วิทยาลัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
3. องค์กรปาฐก หรือผู้ร่วมอภิปราย ปฏิเสธการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการในระยะกระชั้นชิด เนื่องจากติดภารกิจด่วน	3. ผู้บริหารสำนักต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการ กรณีหาผู้แทนท่านใหม่ไม่ได้ ให้มีการประสานงานปรับลำดับการนำเสนอใหม่ โดยแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านทราบพร้อมแจ้งกำหนดการใหม่
4. การแจ้งเปลี่ยนสถานที่หรือห้องประชุมกลุ่มย่อย หลังจากที่มีการประชาสัมพันธ์	4. หากไม่มีความจำเป็นมากไม่ควรเปลี่ยนห้องประชุม แต่หากมีความจำเป็นในการเปลี่ยนห้องประชุมกลุ่มย่อย ให้ทำสื่อแจ้งผู้เข้าร่วมอย่างชัดเจนทุกสื่อ อาทิ บอร์ด เว็บไซต์ รวมถึงส่งอีเมลแจ้งให้ผู้เข้าร่วมในกลุ่มสาขาวิชาดังกล่าวทราบ และให้พิธีกรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทราบอีกหนึ่งช่องทาง
5. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมได้ก่อนวันงาน ทำให้ผู้เข้าร่วมไม่ได้รับเอกสารขององค์กรปาฐก หรือผู้อภิปรายในบางท่าน	5. ควรมีการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทราบระหว่างการลงทะเบียน และให้นำเอกสารประกอบการประชุมวิชาการดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์หลังการประชุมวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
6. องค์กรปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย มาร่วมงานประชุมวิชาการไม่ทันกำหนดเวลา เนื่องจากสภาพการจราจร หรือติดภารกิจทางราชการ	6. ควรมีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับเลขานุการขององค์กรปาฐก และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นระยะ ๆ และหากไม่สามารถมาได้ทันกำหนดเวลา ให้มีการจัดลำดับผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่นๆ ขึ้นปาฐกถาก่อน โดยต้องแจ้งให้พิธีกรในงานทราบโดยด่วน
7. การควบคุมเวลาในการปาฐกถา และการอภิปรายของผู้ทรงคุณวุฒิ	7. ผู้จัดกิจกรรมจะต้องมีการประสานงานแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาในการปาฐกถาของแต่ละท่าน เพื่อให้ท่านสามารถเตรียมข้อมูลได้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ได้รับ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ส่วนผู้เขียนบทความ ผู้อ่านประเมินบทความ	
8. ผู้อ่านประเมินบทความส่งผลการอ่านประเมินบทความล่าช้า	8. การจัดทำตารางควบคุม วันที่ส่งหนังสือออก และวันที่ขอรับผลการพิจารณาคืน โดยกำหนดขั้นตอนการติดตามผลประเมิน ดังนี้ (1) ก่อนถึงกำหนดส่งผลการประเมินให้มีการแจ้งติดตามล่วงหน้า 3 วัน (2) หากครบกำหนดเวลาให้โทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งติดตามผลจากผู้ทรงคุณวุฒิ (3) หากยังไม่ได้ผลการอ่านคืนในระยะเวลาที่กำหนดหรือติดตามผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้ให้พิจารณาเปลี่ยนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
9. ผู้เขียนส่งบทความฉบับแก้ไขล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลาส่งผลต่อการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี	9. การกำหนดระยะเวลาการส่งบทความฉบับแก้ไขอย่างเคร่งครัด หากเลยกำหนดระยะเวลา จะไม่สามารถเผยแพร่บทความในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการได้ เนื่องจากมีผลกระทบกับผู้เขียนบทความท่านอื่นๆ
ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ	
10. ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการไม่ลงทะเบียนล่วงหน้า หรือมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นในการลงทะเบียน ทำให้การจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ประกอบการประชุมวิชาการไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม	10.. เปิดรับลงทะเบียนจนใกล้วันจัดประชุมวิชาการมากที่สุดและให้มีการประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทราบว่า หากไม่ลงทะเบียนล่วงหน้าอาจไม่ได้รับเอกสาร และอุปกรณ์ในการประชุมวิชาการ
11. ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการมาร่วมงานช้า	11. ควรมีการแจ้งเตือนกำหนดเวลาเข้าร่วมประชุมวิชาการไปยัง e-mail ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ และควรมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งให้แก่ผู้เข้าร่วมโดยเริ่มจากบริเวณแถวหน้าไปก่อนเพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ทรงคุณวุฒิที่จะขึ้นปาฐกถา และเพื่อภาพลักษณ์ในการประชาสัมพันธ์ที่ดี

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
12. ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการหาซื้อในแฟ้มลงทะเบียนไม่พบ ทำให้เกิดปัญหาควยวใช้เวลาในการลงทะเบียนค่อนข้างนาน	12. จัดทำระบบลงทะเบียนโดยใช้ระบบ QR Code สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อลดปัญหาในการค้นหารายชื่อ และระยะเวลาในการต่อคิวลงทะเบียน

5.2 ข้อเสนอแนะ

คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาเรื่องการจัดประชุมวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการรวมทั้งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการในมุมมองที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น แต่ถึงอย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานอาจมีรูปแบบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นนโยบายในการดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์การเผยแพร่ผลงานของของคณาจารย์ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และตลอดจนหลักเกณฑ์เชิงวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีประสิทธิภาพ มีรูปแบบที่ทันสมัย ตลอดจนได้รับประโยชน์จากการจัดประชุมวิชาการ สูงสุด ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในอนาคตต่อไป ดังนี้

- (1) ปรับปรุงคู่มือการจัดประชุมวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- (2) จัดทำแฟ้มสรุปคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวิชาการ ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการค้นหาหรือใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- (3) สรุปข้อเสนอแนะจากการจัดประชุมวิชาการในแต่ละปี เพื่อหาแนวทางการแก้ไขและเสนอในที่ประชุม ทคอ. และ ทคอ.วิจัย เพื่อพิจารณาแนวทางและนำไปปรับปรุงเพื่อให้ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการสูงขึ้น
- (4) ควรมีการศึกษาดูงานการจัดประชุมวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก เพื่อศึกษาถึงการนำระบบเทคโนโลยีต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดประชุมวิชาการ ตลอดจนรูปแบบในการจัดประชุมวิชาการที่เกิดประโยชน์สูงสุด มาปรับใช้กับการจัดประชุมวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ต่อไป
- (5) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลผู้อ่านประเมินให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกในการค้นหารายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชา และเพื่อให้มีฐานข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิที่หลากหลายเพิ่มขึ้น

- (6) จัดเก็บไฟล์ลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมงานประชุมวิชาการในครั้งต่อ ๆ ไป
- (7) พัฒนาระบบการลงทะเบียนหน้างานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ให้เหมาะสม เช่น ระบบการลงทะเบียนด้วย QR Code แทนการเซ็นชื่อเข้าร่วมงานเพื่อลดเวลาในการลงทะเบียน และต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ดีหากมีการเปลี่ยนระบบเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

บรรณานุกรม

กัลยาณี สูงสมบัติ. (2550). *เอกสารการสอนเทคนิคการจัดการสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. นรินทร์ จุลทรัพย์ (2550) *จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา*. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรกฎาคม 2560 ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประชุม โพธิกุล. (2539). *เทคนิคการจัดประชุม*. กรุงเทพฯ : สายใจ

ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา (Seminar)* พิมพ์ครั้งที่ 1 2553. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

วรวรรณ ศรียาภัย. (2554) *การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ*. สมุทรปราการฯ : เดอะ บุคส์ พลัส พัชลิชชิง

สมิต สันนุกร (2543 : 21) *เทคนิคการประชุม* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

เสถียร คามิศักดิ์. (2553). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553*. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ.2558)

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2558 ฉบับลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2558

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 (ลงวันที่ 17 กันยายน 2555)

จรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

คำสั่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 298/2529 ลงวันที่ 26 กันยายน 2529

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 666/2560 เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ 52 ปี

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 66/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ประจำปี 2561

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 65/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานการประชุมวิชาการ ประจำปี 2561

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 67/2561 เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี 2561

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 68/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน ประจำปี 2561

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเบญจวรรณ วรรณาสกุล
ที่อยู่ปัจจุบัน	204/63 ถนนงามวงศ์วาน 47 ซอยชินเขต 2 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพ 10210
ประวัติการศึกษา	หลักสูตร รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (เกียรตินิยม) สาขาวิชาเอก การจัดการสำหรับนักบริหาร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
สถานที่ทำงาน	สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ
ผลงาน	เบญจวรรณ วรรณาสกุล. (2556). ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมวิชาการ ระดับชาติ: กรณีศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. เสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๒๙๘/๒๕๒๙

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิจัย

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ฉะนั้น นอกจากอำนาจหน้าที่ของสำนักวิจัย ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และคณะกรรมการประจำ
สำนักวิจัย ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แล้ว
ข้าพเจ้าอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๐๙ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิจัยไว้ดังนี้

๑. สำนักวิจัยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางนโยบายและแผนงานวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการของ
สถาบัน รัฐบาล และสังคม
- (๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม และสนับสนุนงานวิจัยของสถาบัน
- (๓) ประสานงานและสนับสนุนงานวิจัยเพื่อให้งานส่งเสริมวิจัย
- (๔) ให้ความร่วมมือสนับสนุนงานวิจัยแก่คณะ สำนัก อื่น ๆ
- (๕) รับผิดชอบงานวิจัยของสถาบันตามที่สถาบันและหรือที่คณะกรรมการ
ประจำสำนักมอบหมาย
- (๖) ดำเนินงานวิจัยตามโครงการวิจัยของสถาบันที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน
และที่ไ้งบประมาณจากแหล่งอื่น
- * (๗) จัดหาเงินทุนและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมงานวิจัยให้กว้างขวาง
ยิ่งขึ้น
- (๘) จัดทำบัญชีประจำปีโครงการ

- (9) ประมวลข้อมูล เอกสาร และผลงานวิจัยของสถาบัน และเป็น
หน่วยงานเจ้าของเรื่องในการติดต่อกับหน่วยงานเกี่ยวกับงานวิจัย
- (10) จัดสัมมนาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

2. ให้ผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานควบคุม และ
อำนวยความสะดวกและหน้าที่ของสำนักวิจัย ตามข้อ 1 ของคำสั่งนี้ และอาจมี
รองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานก็ได้

3. การโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก
สถาบันจะคัดเลือกจากคณาจารย์ของสถาบันที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 โดยให้ดำรงตำแหน่งครั้งละสองปี และมีสิทธิที่จะได้รับ
การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมติดต่อกันได้อีกสองปี

4. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณของสำนักเสนอต่อกรรมการ
ประจำสำนัก
- (2) บริหารและควบคุมโครงการวิจัยของสถาบันที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน
- (3) ประสานงานและสนับสนุนงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งงานวิจัยของ
กองทุนส่งเสริมงานวิจัย
- (4) วางแผนและดำเนินการหาทุนเพื่อส่งเสริมและดำเนินงานวิจัย
ของสถาบัน
- (5) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมงานวิจัยของคณาจารย์ของสถาบัน
- (6) กำหนดที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย
- (7) ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนัก
- (8) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันและหรือคณะกรรมการ
ประจำสำนัก

5. ให้คณะกรรมการประจำสำนักประกบด้วย ผู้อำนวยการสำนักเป็นประธาน
รองผู้อำนวยการสำนัก และคณาจารย์ซึ่งเป็นตัวแทนของคณะหรือสำนักอื่นโดยสภาสถาบันจะเป็น
ผู้แต่งตั้งต่อไป

6. คณะกรรมการประจำสำนักวิจัยมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) กำหนดแนวทาง นโยบาย และแผนงานวิจัยของสำนัก
- (2) ให้ความเห็นชอบในแผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน โครงการ
และงบประมาณของสำนักวิจัย
- (3) วางระเบียบปฏิบัติภายในสำนักด้วยความเห็นชอบของสภาสถาบัน
- (4) ให้อำนาจรักษาและให้ความคิดเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนักในกิจการของสำนัก

7. อัตราตำแหน่งประจำสำนักวิจัยประกบด้วยนักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย ข้าราชการ
อำนวยการและลูกจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2529 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 กันยายน 2529

ดร. รักขิต วัชรวิทย์

(นายอมร รักษาภัย)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
ครั้งที่ ๑๙/๒๕๔๙
วันพุธที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ปรีชา จรุงกิจอนันต์ | อธิการบดี ประธาน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิเทพ อินทปัญญา | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
และรักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ญัฐพงษ์ ทองภักดี | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน |
| ๔. ศาสตราจารย์ สมบัติ อารังค์ญวงศ์ | คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
แทนคณบดีคณะบริหารธุรกิจ |
| ๖. รองศาสตราจารย์ ราเชนทร์ ชินทยารังสรรค์ | คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ |
| ๗. อาจารย์ เลอสรณ์ โปสุวรรณ | คณบดีคณะสถิติประยุกต์ |
| ๘. อาจารย์ วิชัย รูปชาติ | คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ | รักษาราชการแทนคณบดีคณะภาษา
และการสื่อสาร |
| ๑๐. อาจารย์ ศิริพร สุวรรณะ | ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา |
| ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วนิดา จันทจุฬาร | ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ |
| ๑๒. รองศาสตราจารย์ โกวิท กังสนันท์ | ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนา-
ทรัพยากรมนุษย์ |
| ๑๓. นางภาณุมาศ วรินทร์เวช | ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ อติศรี อิศรางกูร ณ อยุธยา | ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม ตติราชการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ณดา จันทสม | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ตติราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--|------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจริญ คุวินทร์พันธุ์ | ประธานสภาคณาจารย์ |
| ๒. นางอัจฉรา สิงคาลวานิช | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา |
| ๓. นางไยสวาท อิศรางกูร ณ อยุธยา | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |

๑.๓ มติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ ๕/๒๕๔๙

ประธานแจ้งว่า สภาสถาบันในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๔๙ ได้มีมติเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. การเสนองบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ประชุมมีมติให้สถาบันปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายเงินทุนคณะ/สำนัก โดยให้ตั้งตามรายจ่ายจริงเฉลี่ยของสองปีที่ผ่านมา ยกเว้นงบลงทุนอนุมัติตามที่เสนอ ทั้งนี้ ในช่วงไตรมาสที่สาม หากมีความจำเป็นหรือมีแผนงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้เสนอของบประมาณเพิ่มเติมได้ โดยกองแผนงานจะปรับตัวเลขงบประมาณรายจ่ายเงินทุนคณะใหม่เสนอสภาสถาบันทราบ และให้ส่วนการคลังและพัสดุ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

๒. การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี สภาสถาบันได้อนุมัติให้สถาบันเริ่มกระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๐

๓. การจัดอันดับของมหาวิทยาลัย จากการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รายงานผลการจัดอันดับเพื่อประเมินศักยภาพของมหาวิทยาลัยไทย ปี ๒๕๔๘ นั้น สภาสถาบันได้แสดงความเป็นห่วง โดยขอให้สถาบันควบคุมคุณภาพด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งดูแลเรื่องการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีหน่วยงานคอยดูแลและประสานงานในการเสนอข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย

๔. การปรับโครงสร้างของสำนักวิจัย สภาสถาบันมีมติเห็นชอบในการปรับโครงสร้างของสำนักวิจัย โดยให้สำนักวิจัยปรับบทบาทเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเต็มตัว รวมทั้งควบคุมดูแลคุณภาพของงานวิจัย นอกจากนี้ อาจเพิ่มบทบาทเป็นผู้ดูแลคุณภาพการให้บริการวิชาการของศูนย์บริการวิชาการ รวมทั้งการประเมินผลงานวิจัยของสถาบันในภาพรวม

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔ ของดออกรายการพิเศษทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๕

ประธานแจ้งว่า ตามที่ได้ขอความร่วมมือคณบดีนำเสนอแนวคิดและบทบาทของสถาบันทั้งในอดีต ปัจจุบัน รวมถึงอนาคตในช่วงทศวรรษหน้า และเตรียมให้สัมภาษณ์ออกรายการครบรอบ ๔๐ ปี สถาบัน ทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๕ นั้น สถาบันขอยกเลิกรายการดังกล่าว เนื่องจากเหตุผลด้านค่าใช้จ่ายและสถานการณ์ทางการเมืองที่ส่งผลกระทบต่อสถาบัน

อนึ่ง สภาสถาบันได้แสดงความห่วงใยในเรื่องการเคลื่อนไหวทางด้านการเมืองของบุคคล/กลุ่มบุคคลในสถาบัน ซึ่งอาจสร้างความขัดแย้งทางความคิดของคนในสังคม ตลอดจนสร้างความแตกแยกในสถาบัน จึงขอให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ความระมัดระวังในการแสดงออก เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสถาบันด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

**๖.๕ ขอความร่วมมือปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
โดยผ่านระบบ MIS**

ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุเสนอว่า เพื่อให้การบริหารพัสดุและทรัพย์สินของสถาบันเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ส่วนการคลังและพัสดุได้ปรับปรุงโปรแกรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของระบบ MIS ในส่วนของงบประมาณเงินภาคพิเศษ และงบประมาณคณะ/สำนักเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้หน่วยงานที่มีแหล่งเงินงบประมาณดังกล่าว ได้ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีบันทึกผ่านระบบ MIS จะเริ่มใช้งานในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙) เป็นต้นไป โดยส่วนการคลังและพัสดุ ได้กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติงานตามขั้นตอนให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ ณ งานพัสดุ อาคารจอดรถ ชั้น ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

**๖.๖ ผลการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โครงการบัณฑิตศึกษา-
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอว่า สถาบันได้ดำเนินการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปรากฏว่า อาจารย์ ใจชนก ภาคอิต ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโครงการฝ่ายบริหาร อาจารย์สมบัติ กุสุมาวลี ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโครงการอยู่แล้วนั้น ผู้อำนวยการโครงการเห็นชอบให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโครงการฝ่ายวิชาการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

เรื่องที่ ๗ เรื่องอื่นๆ

๗.๑ การเลือกตั้งกรรมการสภาสถาบันที่มาจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

เนื่องจากผู้บริหารหลายคนไม่สามารถมาใช้สิทธิ์ได้ ประธานจึงขอให้เลื่อนการเลือกตั้งออกไปเป็นวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๙

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงนาม) อูษา โหราเรือง
(นางสาวอูษา โหราเรือง)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงนาม) วุฒิเทพ อินทปัญญา
(ผศ.วุฒิเทพ อินทปัญญา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕

วันพุธที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๑ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--|
| ๑. รองศาสตราจารย์ จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา | นายกสภาสถาบัน ประธาน |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ทิตยา สุวรรณะชญ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายสถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายธนากร เกษตรสุวรรณ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. ศาสตราจารย์ สมบัติ อารังธัญวงศ์ | อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ กรรมการสภาสถาบันโดย
ตำแหน่ง |
| ๖. รองศาสตราจารย์ ทวีศักดิ์ สุทกาทิน | ประธานสภาคณาจารย์ |
| ๗. รองศาสตราจารย์ ประดิษฐ์ วรรณรัตน์ | กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่ง |
| ๘. รองศาสตราจารย์ บุญชัย หงส์จารุ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๙. รองศาสตราจารย์ บรรเจิด สิงคะเนติ | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ กรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๑๐. รองศาสตราจารย์ จุรี วิจิตรวาทการ | คณบดีคณะนิติศาสตร์ กรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไพโรจน์ ภัทรนรากุล | กรรมการสภาสถาบันจากคณาจารย์ประจำ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขานุการสภาสถาบัน |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ วีรวัฒน์ กาญจนดุล | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นายพิชิต อัคราทิตย์ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายสวัสดิ์ โชติพานิช | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายสมศักดิ์ ลีสวัสดิ์ตระกูล | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ อนุมงคล ศิริเวทิน | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |

๕.๒.๓ ขออนุมัติปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างสำนักวิจัย และรายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและฐานะการเงินกองทุนวิจัย

ผู้อำนวยการสำนักวิจัย เสนอว่า ตามมติที่ประชุมสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๔๙ มีมติเห็นชอบในการปรับโครงสร้างของสำนักวิจัย โดยให้สำนักวิจัยปรับบทบาทเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเต็มตัว รวมทั้งควบคุมดูแลคุณภาพของงานวิจัย นอกจากนี้อาจเพิ่มบทบาทเป็นผู้ดูแลคุณภาพการให้บริการวิชาการของศูนย์บริการวิชาการ รวมทั้งการประเมินผลงานวิจัยของสถาบันในภาพรวม

จากบทบาทและพันธกิจการเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และการควบคุมคุณภาพของงานวิจัยที่ขอรับทุนจากกองทุนวิจัยของสถาบันและเผยแพร่ผลงานวิจัยนั้น สำนักวิจัยได้ดำเนินการตามนโยบายของสถาบัน สำหรับภารกิจด้านการวิจัยยังไม่มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น จึงเห็นสมควรปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างสำนักวิจัย นอกจากนี้ขอรายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและฐานะการเงินกองทุนวิจัย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

ทั้งนี้ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก (ทคอ.) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ และที่ประชุมสภาสถาบัน วาระพิเศษ (Retreat) เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ ได้รับทราบข้อเสนอในการปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างสำนักวิจัยในเบื้องต้นแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรกำหนดหัวข้อการวิจัยที่มีความสำคัญระดับประเทศ โดยให้สำนักวิจัยไปศึกษารายงานด้านการพัฒนาขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระหว่างประเทศ เช่น Word Bank หรืออาจไปขอคำปรึกษาแนะนำจากอดีตนายกสภาสถาบัน อาทิ นายอนันต์ ปันยารชุน นายมีชัย วีระไวทยะ เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการวิจัยให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศไทยและเป็นสหสาขาวิชาด้านการพัฒนา (Development Disciplinary)

๒. ให้มีการทำงานเชิงรุก โดยเชิญผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และเป็นที่ยอมรับของสังคมมาเป็นผู้นำในการทำวิจัย โดยมีการให้แรงจูงใจ และค่าตอบแทนที่เหมาะสม

เรื่องที่ ๗ เรื่องอื่นๆ

๗.๑ การเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

เลขานุการสภาสถาบัน เสนอว่า ตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้รับพระบรมราชานุญาตให้จัดสร้างพระบรมรูป และเหรียญที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวาระครบรอบ ๔๓ ปี แห่งการสถาปนาสถาบัน เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่มีพระราชดำริให้สถาปนาสถาบันขึ้น นั้น สถาบันได้รับพระมหากรุณาธิคุณให้คณะผู้บริหารสถาบันประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานสภาคณาจารย์ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบรมรูปเคลือบทองคำ แบบเต็มพระองค์ จำนวน ๑ องค์ และชุดเหรียญที่ระลึกทองคำไม่ขีดเงา จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย เหรียญทองคำ เงิน ทองแดง และนวโลหะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา

ที่ประชุมรับทราบ

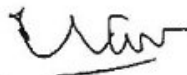
๗.๒ ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ พิเศษ)

เลขานุการสภาสถาบัน เสนอว่า ตามที่กำหนดวันประชุมสภาสถาบัน ครั้งต่อไป ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ เนื่องจากนายกสภาสถาบันติดประชุมอื่นที่สำคัญ จึงขอเลื่อนวันประชุมเป็นวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์



(ไพโรจน์ ภัทรนรากุล)

เลขานุการสภาสถาบัน

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ (พิเศษ)

วันพุธที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๑ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--|
| ๑. รองศาสตราจารย์ จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา | นายกสภาสถาบัน ประธาน |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ชิตยา สุวรรณะขภูมิ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายสถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ อนุมงคล ศิริเวทิน | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นายธนากร เกษตรสุวรรณ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. ศาสตราจารย์ สมบัติ อารังญวงค์ | อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ กรรมการสภาสถาบันโดย
ตำแหน่ง |
| ๗. รองศาสตราจารย์ ทวีศักดิ์ สุททาทิน | ประธานสภาคณาจารย์ |
| ๘. รองศาสตราจารย์ ประดิษฐ์ วรรณรัตน์ | กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่ง |
| ๙. รองศาสตราจารย์ ธวัชชัย ศุภดิษฐ์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการกรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๑๐. รองศาสตราจารย์ บุญชัย หงส์จารุ | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน กรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๑๑. รองศาสตราจารย์ จำลอง โพธิ์บุญ | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ กรรมการ
สภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร |
| ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไพโรจน์ ภัทรนรากุล | กรรมการสภาสถาบันจากคณาจารย์
ประจำ |
| | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| | เลขานุการสภาสถาบัน |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ วีรวัฒน์ กาญจนกุล | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นายสวัสดิ์ โชติพานิช | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายพิชิต อัคราทิตย์ | กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ |

ทั้งนี้ นับจากวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิแสดงความจำนงเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๒ ที่ผ่านมา จนถึงการประชุมสภาสถาบันเพื่อขออนุมัติปริญญา เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้อนุมัติปริญญาไปแล้ว รวมทั้งสิ้น ๑,๒๐๗ ราย เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก ๑๔ ราย ปริญญาโท ๑,๑๙๓ ราย และขออนุมัติปริญญาค้างครั้งนี้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก ๓ ราย และปริญญาโทจำนวน ๕๓ ราย

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ด้านนโยบายและแผน

๕.๑.๑ ขออนุมัติประกาศสภาสถาบันฯ เรื่องสีประจำสถาบัน และสีประจำคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน (ฉบับที่ ๒)

เลขานุการสภาสถาบัน เสนอว่า ตามที่สภาสถาบันได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติและคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ นั้น สถาบันจึงเห็นสมควรกำหนดสีประจำคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพิ่มเติม ดังนี้

วิทยาลัยนานาชาติ

สีน้ำเงินและขาว

คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

สีฟ้าอมเขียว (Turquoise)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติ

๕.๒ ด้านการบริหารจัดการ

๕.๒.๑ การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในสำนักวิจัย

เลขานุการสภาสถาบัน เสนอว่า ตามมติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิจัย โดยกำหนดให้มีกองงานวิจัย ประกอบด้วย ๑๒ ศูนย์วิจัย ดังนี้

๑. ศูนย์วิจัยการประเมินผลโครงการภาครัฐ

๒. ศูนย์วิจัยศักยภาพอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไทย

๓. ศูนย์วิจัยศักยภาพประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๔. ศูนย์วิจัยพัฒนาคุณภาพชีวิตและตัวชี้วัด
๕. ศูนย์วิจัยสังคมสูงอายุ
๖. ศูนย์วิจัยการเติบโตทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำในสังคม
๗. ศูนย์วิจัยผลกระทบจากโลกร้อน
๘. ศูนย์วิจัยการตลาดพืชเศรษฐกิจ
๙. ศูนย์วิจัยการปฏิรูประบบราชการ
๑๐. ศูนย์วิจัยการปฏิรูปกฎหมายไทย
๑๑. ศูนย์วิจัยศักยภาพการปราบปรามทุจริตของไทย
๑๒. ศูนย์วิจัยขีดความสามารถในการแข่งขัน

สำนักวิจัยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อ “ศูนย์วิจัยการปฏิรูประบบราชการ” เป็น “ศูนย์วิจัยปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติด” ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ มีมติ ดังนี้

๑. ให้เปลี่ยนชื่อ “ศูนย์วิจัยการปฏิรูประบบราชการ” เป็น “ศูนย์วิจัยปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติด”

๒. ให้เปลี่ยนชื่อ “ศูนย์วิจัยการประเมินผลโครงการภาครัฐ” เป็น “ศูนย์วิจัยการปฏิรูประบบราชการและการประเมินผลโครงการภาครัฐ” โดยเป็นการบูรณาการภารกิจการวิจัยการปฏิรูประบบราชการไปรวมกับการกิจการวิจัยการประเมินผลโครงการภาครัฐ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในสำนักวิจัย โดยแก้ไขชื่อศูนย์บางศูนย์ ดังนี้

- แก้อชื่อ “ศูนย์วิจัยศักยภาพอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไทย” เป็น “ศูนย์วิจัยอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว”
- แก้อชื่อ “ศูนย์วิจัยศักยภาพประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” เป็น “ศูนย์วิจัยประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน”
- แก้อชื่อ “ศูนย์วิจัยการปฏิรูปกฎหมายไทย” เป็น “ศูนย์วิจัยการปฏิรูปกฎหมาย”
- แก้อชื่อ “ศูนย์วิจัยศักยภาพการปราบปรามทุจริตของไทย” เป็น “ศูนย์วิจัยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต”

๑. ประกาศ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (นอกเวลาราชการ) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าสมนาคุณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน คณะบริหารธุรกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

๓. ประกาศ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณในการดำเนินงานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (หลักสูตรนานาชาติ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

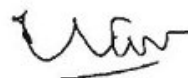
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์



(ไพโรจน์ ภัทรนรากุล)

เลขานุการสภาสถาบัน

ผู้จัดรายงานการประชุม



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การประชุมวิชาการระดับชาติ

- (๑) มีการจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ที่เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (full text) ระดับชาติ และ
- (๒) คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และ
- (๓) มีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากนอกสถาบันเจ้าของบทความ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

- (๑) มีการจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ที่เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (full text) ระดับนานาชาติ และ
- (๒) คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และ
- (๓) มีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ

ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการดังกล่าว (Proceedings) อาจจัดทำในรูปเล่มเอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น ซีดีรอม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๕๘ /

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และข้อ ๙.๒.๙ และ ๙.๒.๑๑ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๓๘๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนัก ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรที่มาจากต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามที่จ่ายจริง

๒.๒ ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าบริการรถรับจ้างระหว่าง สนามบิน-ที่พัก/ที่พัก-สถาบัน/สถาบัน-สนามบิน ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนบุคคล ผู้ได้รับรางวัล นักศึกษา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ดังนี้

๓.๑ ค่าตอบแทนบุคคลที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการจัดประชุม อบรม สัมมนาวิชาการ ในระดับชาติและนานาชาติ

๓.๑.๑ องค์กรปาฐก ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ พิธีกร ไม่เกินคนละ ๖,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓ วิทยากรในห้องนำเสนอบทความทางวิชาการ ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าตอบแทนผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย

๓.๒.๑ ผู้เขียนบทความทางวิชาการ ไม่เกินบทความละ ๒๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่เขียนบทความย่อยเพื่อรวบรวมเป็น Book Chapter ไม่เกินเรื่องละ ๘๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๒ ผู้อ่านและตรวจประเมินบทความทางวิชาการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อบทความ

๓.๒.๓ ผู้อ่านและตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา บทความละ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อบทความ ไม่เกิน ๑๐ บทความ

๓.๒.๔ บรรณาธิการ ไม่เกินเล่มละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๕ ผู้ช่วยบรรณาธิการ ไม่เกินเล่มละ ๓,๐๐๐ บาท

๓.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ในวงเงิน บาท

๕. ในวงเงิน บาท

๖. ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

การประชุมวิชาการระดับชาติในวันคล้ายวันสถาปนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑

ภายใต้หัวข้อ “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

“Development Administration towards Sustainable Development”

วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ : เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๐๙ เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศ จัดให้มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทั้งระดับปริญญาโท และปริญญาเอก มีการผลิตผลงานวิจัย และให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นด้านพัฒนบริหารศาสตร์เป็นหลัก และปัจจุบันมีการจัดแบ่งสาขาวิชาทางการบริหารการพัฒนา ได้แก่ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาการเศรษฐกิจ สถิติประยุกต์ การบริหารการพัฒนาสังคม การบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม ภาษาและการสื่อสาร พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นิติศาสตร์ การจัดการการท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม และวิทยาลัยนานาชาติ

การประชุมวิชาการระดับชาติในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑ เมษายน ของทุกปี ถือเป็นกิจกรรมทางวิชาการหลักกิจกรรมหนึ่งที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดให้มีขึ้นเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อเป็นเวทีให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และนำเสนอผลการศึกษางานวิจัยในช่วงที่ผ่านมาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

ในปี ๒๕๖๑ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดการประชุมวิชาการในหัวข้อการประชุมวิชาการเรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” “Development Administration towards Sustainable Development” กำหนดจัดขึ้นในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยกิจกรรมหลัก ได้แก่ การปาฐกถาพิเศษ การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับการบริหารการพัฒนา ของคณาจารย์และนักวิชาการจากภายในและภายนอกสถาบัน ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชาและเปิดเวทีสำหรับคณาจารย์และนักวิชาการจากภายนอก ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการในการประชุมวิชาการครั้งนี้ด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางด้านพัฒนบริหารศาสตร์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การบริหาร เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ
๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชาของคณาจารย์ในสถาบันให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ โดยการจัดเวทีให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการ
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และเป็นโอกาสอันดีที่นักวิชาการจากสถาบันต่างๆ ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รู้จักและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

เป้าหมาย

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑.๑ การปาฐกถาพิเศษ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๒ คณาจารย์จากสถาบันการศึกษา บุคลากรจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไปประมาณ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน
- ๑.๓ ผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการในรูปแบบ Round Table ไม่น้อยกว่า ๓๖ บทความ
- ๑.๔ การนำเสนอแบบ info graphics ไม่น้อยกว่า ๑๒ คณะ

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๒.๑ เพื่อยกระดับคุณภาพงานวิจัย งานวิชาการ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมของคณาจารย์ ในสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ได้รับการยอมรับในระดับประเทศ
- ๒.๒ เพื่อนำองค์ความรู้จากงานวิจัย งานวิชาการ งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมไปสู่การพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและการปรับระบบการบริหารเพื่อนำแนวทางของนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติ
- ๒.๓ เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนเครือข่ายงานวิจัยระหว่างสถาบันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

กิจกรรมการประชุมสัมมนา

การประชุมวิชาการ การจัดประชุมมีกำหนด ๑ วัน แบ่งเป็นภาคเช้าและภาคบ่าย โดยมีกิจกรรมในแต่ละภาคดังนี้

การปาฐกถา

ปาฐกถานำเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อการสัมมนา ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา

องค์ปาฐก (รោบาทาม)

ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จาตุศรีพิทักษ์ (รោบาทาม)
รองนายกรัฐมนตรี

ผู้อภิปราย

- ลำดับที่ ๑ ดร.บรรยง พงษ์พานิช
ประธานกรรมการบริหาร ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
- ลำดับที่ ๒ ดร.กอบศักดิ์ ภูตระกูล (รោบาทาม)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- ลำดับที่ ๓ ดร.วิวัฒน์ ศัลยกำธร
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การประชุมทางวิชาการ (กิจกรรมภาคบ่าย) เป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบ Round Table โดยเน้นการเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงและมีผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น ผู้วิพากษ์บทความ (discussant) โดยแบ่งกลุ่มสำหรับการประชุมวิชาการ ๑๒ กลุ่มย่อย

กลุ่มที่ ๑ รัฐประศาสนศาสตร์	“รัฐประศาสนศาสตร์ กับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน” “Public Administration and Sustainable Development Goals-SDGs”
กลุ่มที่ ๒ บริหารธุรกิจ	“ธุรกิจที่ดีขึ้น นำไปสู่โลกที่ดีขึ้น” “Better Business Better World”
กลุ่มที่ ๓ พัฒนาการเศรษฐกิจ	“เศรษฐศาสตร์สาธารณสุขเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” “Health Economics for Sustainability”
กลุ่มที่ ๔ สถิติประยุกต์	“การยกระดับสมรรถนะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาหน่วยงานอย่างยั่งยืน” “Leveraging IT Capabilities for Sustainable Business”
กลุ่มที่ ๕ การบริหารการพัฒนาสังคม	“นวัตกรรมทางสังคมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” “Social Innovation for Sustainable Development”
กลุ่มที่ ๖ การบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	“การจัดการสิ่งแวดล้อมในยุค ๔.๐” “Environmental Management ๔.๐”
กลุ่มที่ ๗ ภาษาและการสื่อสาร	“ภาษา, การสื่อสาร และวัฒนธรรมสู่ประเทศไทย ๔.๐” “Language, Communication and Culture towards Thailand ๔.๐”
กลุ่มที่ ๘ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	“นวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” “HRD Innovation for Sustainable Development”
กลุ่มที่ ๙ นิติศาสตร์	“การบริหารการพัฒนาและกฎหมายเพื่อความยั่งยืน” “Development Administration and Law for Sustainability”
กลุ่มที่ ๑๐ การจัดการการท่องเที่ยว	“การพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการอย่างยั่งยืน: ปัจจุบันและอนาคต” “Sustainable Tourism and Hospitality Development: Now and Then”
กลุ่มที่ ๑๑ นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม	“การปรับตัวของสื่อในยุคของการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีแบบพลิกโฉม” “How Media Adapt to Survive in the Age of Disruptive Technology”
กลุ่มที่ ๑๒ วิทยาลัยนานาชาติ	“Management towards Sustainable Development” ** กลุ่ม ๑๒ บรรยายและนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด**

ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมนำเสนอในรูปแบบ Round Table

ในการจัดสัมมนาวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ การนำเสนอผลงานทางวิชาการของแต่ละสาขาให้แต่ละสาขาวิชาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงจากภายนอกมาร่วมประชุมวิชาการกับคณาจารย์ภายในสาขาวิชา ในรูปแบบ Round Table โดยเน้นการเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริง ปัญหาจริงของประชาชนมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางการแก้ไขอย่างไร เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ทั้งข้อเสนอแนะในแนวทางการพัฒนา ทฤษฎีที่ต่อเนื่องกับข้อเสนอแนะในแนวทางของการนำนโยบายไปปฏิบัติ

กำหนดการจัดประชุมวิชาการ

วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

สถานที่

ภาคเช้า หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ภาคบ่าย อาคารนวมินทรราชินี และอาคารสยามบรมมรภุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการผลิตงานวิจัยหรือกรณีศึกษาและเผยแพร่งานวิจัยหรือกรณีศึกษาที่มีคุณภาพในด้านพัฒนา-บริหารศาสตร์ที่มีเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการบริหาร การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ
๒. เวทีการประชุมทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ
๓. เสริมสร้างบทบาททางวิชาการและทางสังคมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาโครงการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เมษายน ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการจัดสัมมนาวิชาการของสถาบัน และสำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒ ๗๒๗ ๓๓๐๐, ๐๒ ๗๒๗ ๓๓๑๒

โทรสาร ๐๒ ๓๗๕ ๘๙๗๒, ๐๒ ๓๗๔ ๒๗๕๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): nidaconference@nida.ac.th

ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

<https://www.zipeventapp.com/e/Development-Administration-towards-Sustainable-Development>

หรือ ผ่าน QR Code





คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๖๖๒ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี

เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึง แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี ดังต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษา

(๑) อธิการบดี	ที่ปรึกษา
(๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรี วิจิตรวาทการ	ที่ปรึกษา
(๓) ศาสตราจารย์ ดร.อัญชญา ณ ระนอง	ที่ปรึกษา
(๔) ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่	ที่ปรึกษา
(๕) ศาสตราจารย์ ดร.พลภัทร บุราคม	ที่ปรึกษา
(๖) ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์	ที่ปรึกษา

๒. คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
(๔) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
(๕) คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
(๖) คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ
(๗) คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	กรรมการ
(๘) คณบดีคณะสถิติประยุกต์	กรรมการ
(๙) คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๑๐) คณบดีคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๑๑) คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร	กรรมการ
(๑๒) คณบดีคณะพัฒนาศาสตร์สุขภาพมนุษย์	กรรมการ
(๑๓) คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
(๑๔) คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว	กรรมการ

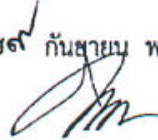
(๑๕) คณะบดีคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
(๑๖) คณะบดีวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
(๑๗) ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา	กรรมการ
(๑๘) ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา	กรรมการ
(๑๙) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
(๒๐) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ	กรรมการ
(๒๑) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
(๒๒) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
(๒๓) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
(๒๔) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
(๒๕) เลขานุการสำนักวิจัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดสัมมนาวิชาการในวันสถาปนาสถาบัน ประจำปี ๒๕๖๑ โดยให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการของทุกคณะ รวมถึงหน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๒. กำหนดสารัตถะทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อรองตามสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบัน
๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๖/ว.๒๘

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
๒. โปสเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดประชุมวิชาการในวันคล้ายวันสถาปนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” Development Administration towards Sustainable Development” วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางพัฒนบริหารศาสตร์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการบริหารเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชา ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ โดยการจัดเวทีให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการ และสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และเป็นโอกาสอันดีที่นักวิชาการจากสถาบันต่างๆ ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยคณาจารย์จากสถาบันการศึกษา บุคลากรจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ จำนวนประมาณ ๖๐๐ คน นั้น

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้สนใจเข้าร่วมการประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ข้าราชการเข้าร่วมการประชุมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยสามารถลงทะเบียน online ได้ที่ <http://conference.nida.ac.th> หัวข้อลงทะเบียน online ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือสามารถสแกน QR Code เพื่อลงทะเบียน ด้วยจกขอบคุณยิ่ง หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๒-๗๒๗-๓๓๐๐, ๐๒-๗๒๗-๓๓๑๒

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานเลขานุการสำนัก

โทร. ๐-๒๗๒๗-๓๓๐๐, ๐-๒๗๒๗-๔๔๗๒

อีเมล nidaconference@nida.ac.th

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการจัดสัมมนาวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ ได้ที่ <http://conference.nida.ac.th>

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๖๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ประจำปี ๒๕๖๑

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี และเพื่อให้การจัดประชุมวิชาการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

สาขารัฐประศาสนศาสตร์

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์ | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดนุวัศ สาคริก | อนุกรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ติญธรศน์ ประทีปพรณรงค์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขาบริหารธุรกิจ

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ศาสตราจารย์ ดร.มณีวรรณ ฉัตรอุทัย | อนุกรรมการ |
| ๓. ศาสตราจารย์ ดร.ผลิน ภู่อุญ | อนุกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชวรรณ กนิษฐ์พงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล | อนุกรรมการ |
| ๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขาพัฒนาการเศรษฐกิจ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ศาสตราจารย์ ดร.พริยะ ผลพิรุฬห์ | อนุกรรมการ |
| ๓. ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศักดิ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา | อนุกรรมการ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ศิลประชาวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ศาสตรา สุดสวาสดี | อนุกรรมการ |
| ๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา เศรษฐปราโมทย์ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ชำนิวิทย์กรณ์ | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ อภินันท์มหกุล | อนุกรรมการ |

๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ วัฒนกุลจรัส	อนุกรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ ชัยศรีสวัสดิ์สุข	อนุกรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข	อนุกรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพโชค มั่งสวัสดิ์	อนุกรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา สุขเจริญสิน	อนุกรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรดา ชินประทีป	อนุกรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิรมล อริยาภาภมร	อนุกรรมการ
๑๗. อาจารย์ ดร.ทองใหญ่ อัยยะวารกุล	อนุกรรมการ
๑๘. อาจารย์ ดร.อัครกฤตย์ เทพมงคล	อนุกรรมการ
๑๙. อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ สติมานนท์	อนุกรรมการ
๒๐. อาจารย์ ดร.ศรัณย์ ศานติศาสน์	อนุกรรมการ
๒๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	อนุกรรมการและเลขานุการ

สาขาสถิติประยุกต์

๑. คณบดี	ประธานอนุกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพงศ์ เอื้อพัฒนามงคล	อนุกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ก้าวเจริญ	อนุกรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ลือนาม	อนุกรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา วิจิตรธรรมรส	อนุกรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.สราวุธ จันทร์สุวรรณ	อนุกรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.อานนท์ ศักดิ์วรวิญญู	อนุกรรมการ
๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	อนุกรรมการและเลขานุการ

สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม

๑. คณบดี	ประธานอนุกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.ดวงเดือน พันธุมนาวิน	อนุกรรมการ
๓. ศาสตราจารย์ ดร.ศิวัช พงษ์เพียจันทร์	อนุกรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.สากล จรรย์วิทยานนท์	อนุกรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร	อนุกรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณิ ไชยอำพร	อนุกรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ดุจเดือน พันธุมนาวิน	อนุกรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.จินตนา อมรสงวนสิน	อนุกรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ สามัคคีธรรม	อนุกรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิชา เป้าอารีย์	อนุกรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ	อนุกรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.รติพร ถึงฝั่ง	อนุกรรมการ
๑๓. อาจารย์ ดร.หลี่ เหมินเหลียง	อนุกรรมการ
๑๔. อาจารย์ ดร.พัชรินรุจา จันทโรนานนท์	อนุกรรมการ
๑๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	อนุกรรมการและเลขานุการ

สาขาบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพจน์ วรรณนุช | อนุกรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาขา ภูจินดา | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภคพงศ์ พจนารถ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ชมพันธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณพงศ์ นพเกตุ | อนุกรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.มริกา คันธา | อนุกรรมการ |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขาภาษาและการสื่อสาร

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. Assoc. Prof. Hiroki Goto | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จตุรงค์โชค | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล.จิราภา อภากร | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ดำรงชัย | อนุกรรมการ |
| ๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | อนุกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๔. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ | อนุกรรมการ |
| ๕. ศาสตราจารย์ ดร.กัลยาณี เสนาสุ | อนุกรรมการ |
| ๖. ศาสตราจารย์ ดร.บุษยา วีรกุล | อนุกรรมการ |
| ๗. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร | อนุกรรมการ |
| ๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยุทธ ชีโนกุล | อนุกรรมการ |
| ๙. รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุรักษา | อนุกรรมการ |
| ๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.บังอร ไสพส | อนุกรรมการ |
| ๑๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย อุตสาหจิต | อนุกรรมการ |
| ๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร | อนุกรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษกร วัชรศรีโรจน์ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิไกร งามศิริจิตต์ | อนุกรรมการ |
| ๑๕. อาจารย์ ดร.บงกช เจนจรัสสกุล | อนุกรรมการ |
| ๑๖. อาจารย์ ใจชนก ภาคอิต | อนุกรรมการ |
| ๑๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขานิติศาสตร์

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริยา ลำเลิศ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ วนาพิทักษ์ | อนุกรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.พัชรวรรณ นุชประยูร | อนุกรรมการ |
| ๖. อาจารย์ ดร.วัชรชัย จิรจินดากุล | อนุกรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.กฤษฎากร ว่องวุฒิกุล | อนุกรรมการ |
| ๘. อาจารย์ ดร.ฉานธิ์ สันตะพันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๙. อาจารย์ ดร.ประพิน นุชเปี่ยม | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติพร อำไพ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขาการจัดการการท่องเที่ยว

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชคชัย สุเวชวัฒนกุล | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศรา สุกเพชร | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รักษ์พงศ์ วงศาโรจน์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกานต์ แก้วนุช | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญชัย เอกมาไพศาล | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัทธยา หลีกเพ็ชร | อนุกรรมการ |
| ๙. อาจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ สุเมธ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

สาขานิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์ | อนุกรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ฤกษ์กลาง | อนุกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา บิ๊กกินส์ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรัชญ์ ครุจิต | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตินันต์ เกติวิบูลย์เวช | อนุกรรมการ |
| ๙. อาจารย์ ดร.วิเชียร ลัทธิพงศ์พันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

วิทยาลัยนานาชาติ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. คณบดี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรุณ เจริญสุขมงคล | อนุกรรมการ |
| ๓. Asst. Prof. Dr. Yu-Hsiu Lee | อนุกรรมการ |
| ๔. Dr. Chih-Cheng Fang | อนุกรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.มาริษา เลากุลรัตน์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิ สุนทรายุทธ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะอนุกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบจัดหาบทความทางวิชาการจากคณาจารย์ภายในคณะ และภายนอกสถาบัน เพื่อร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน ครบรอบ ๕๒ ปี ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
๒. จัดหาผู้อ่านประเมินบทความในแต่ละสาขาวิชา
๓. ดำเนินการจัดประชุมวิชาการระดับชาติตามสาขาวิชา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบันมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประติษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วิชา ๗๖๖
๗๖๖
๗๖๖

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๖๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี และเพื่อให้การจัดประชุมวิชาการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ จึงแต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

สาขารัฐประศาสนศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ชัย อัดถการ

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ราเชนทร์ ชินทยารังสรรค์

สาขาบริหารธุรกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วงศ์ธาดา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์

๒. ดร.นิเวศน์ เหมวชิรวรากร

สาขาพัฒนาการเศรษฐกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ ดร.ราเชนทร์ ชินทยารังสรรค์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสริยา นิตินันท์ประภาส บุญญะศิริ

๒. อาจารย์ ดร.มณเฑียร สติมานนท์

สาขาสถิติประยุกต์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพงศ์ เอื้อวัฒนามงคล

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพียรพูล เกิดวิชัย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี ภูวพัฒนะพันธุ์

สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ สามัคคีธรรม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สังคีต พิริยะรังสรรค์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ นนทนาธรณ์

สาขาบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.สมพจน์ กรรณนุช

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ไกรชาติ ตันตระการอาภา
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

สาขาภาษาและการสื่อสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มล.จิราภา อภากร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชารัช ริมกัรติกุล
๒. อาจารย์ ดร.พัฒน์พงษ์ จาติเกตุ

สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ พิเศษ ดร.เอนก เหล่าธรรมทัศน์
๒. ศาสตราจารย์ ดร.อัมพร อารังลักษณ์

สาขานิติศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ศาสตราจารย์ ณรงค์ ใจหาญ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญธนาวัฒน์

สาขาการจัดการการท่องเที่ยว

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

อาจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มนต์พานทอง

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์มาดา วิชาศิลป์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ระวี โรจน์รุ่งสัจย์

สาขานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ พัทธี เขยจรรยา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พนา ทองมีอาคม

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาชาติ นุ่มนนท์

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.อาวีวรรณ ปัญญาโกเมศ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑. ดร.ไพศาล สนธิกร

๒. Dr. Doris Dialer

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน ประจำปี ๒๕๖๑

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี และเพื่อให้การจัดประชุมวิชาการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | คณะกรรมการ |
| ๕. เลขานุการสำนักคณะกรรมการประศาสนศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๖. เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ | คณะกรรมการ |
| ๗. เลขานุการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ | คณะกรรมการ |
| ๘. เลขานุการคณะสถิติประยุกต์ | คณะกรรมการ |
| ๙. เลขานุการคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑๐. เลขานุการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑๑. เลขานุการคณะภาษาและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. เลขานุการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะการจัดการการท่องเที่ยว | คณะกรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิเทศศาสตร์
และนวัตกรรมจัดการ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. เลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ | คณะกรรมการ |
| ๑๗. เลขานุการสำนักวิจัย | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางสาวพิน หวังดี | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางปริยา วชิราภาพ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางสาวสิรินทิพย์ ประมัยพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางสาวอมรณี ประภัทรพงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นายสงคราม ไชยแก้ว | คณะกรรมการ |

๒๓. นายวงศธร ทุมทอง	คณะกรรมการ
๒๔. นายธัชพงศ์พัฒน์ สีหะนาม	คณะกรรมการ
๒๕. นายณัฐดนัย แสงตฤทธิ	คณะกรรมการ
๒๖. นายภาณุวัฒน์ ภูมิศาสตร์	คณะกรรมการ
๒๗. นางวิไลวรรณ เพ็ชรศิริ	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวนิศาภรณ์ ฮิมินกุล	คณะกรรมการ
๒๙. นางสาววิรินทร์ บินอารีย์	คณะกรรมการ
๓๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิง มิรา รัตนสัญญา	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวธิดากานต์ ขาติโสภณ	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวธัญชนก จันทรวงเรือง	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวริษา กัณห์รัตนชัย	คณะกรรมการ
๓๔. นางสาวประภัตรา ปักกัตตั้ง	คณะกรรมการ
๓๕. นายสรารุท มะหะหมัด	คณะกรรมการ
๓๖. นางสาวอัจฉริยา เปรมเล็ก	คณะกรรมการ
๓๗. นายยศพนธ์ ธรรมรงค์รักษ์	คณะกรรมการ
๓๘. นางสาวบุษณมาศ ศานติรัตน์	คณะกรรมการ
๓๙. นายสุรศักดิ์ สิงสุข	คณะกรรมการ
๔๐. นางสาวสาวรีย์ สมานเกียรติ	คณะกรรมการ
๔๑. นางสาวเบญจวรรณ วรรณาสกุล	คณะกรรมการและ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานการจัดงานประชุมวิชาการของสถาบัน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครบรอบ ๕๒ ปี โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และคณะกรรมการการประจำสาขาวิชา ประจำปี ๒๕๖๑
๒. ร่วมดำเนินการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และการนำเสนอผลงานทางวิชาการตามสาขาวิชา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ที่ปรึกษาและคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน และคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ประจำปี ๒๕๖๑

การดำเนินงาน

๑. สำนักวิจัย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำงบประมาณและขออนุมัติโครงการจัดประชุมวิชาการ
- (๒) ประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- (๓) จัดหาองค์ปาฐก (Keynote Speaker) และผู้อภิปราย (Panelists)
- (๔) ประสานงานด้านการจัดสรรทุนการเขียนบทความเพื่อร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการของสถาบัน

- (๕) ดำเนินการด้านลงทะเบียนผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการและผู้เข้าร่วมงาน
- (๖) ติดตามเอกสารการปรากฏภาพพิเศษขององค์ปาฐกและผู้ร่วมอภิปราย (ถ้ามี)
- (๗) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (๘) ดูแลการจัดเตรียมหอประชุมและห้องนำเสนอผลงานกลุ่มย่อย
- (๙) ดูแลงบประมาณในการเบิกจ่ายการจัดประชุมวิชาการ
- (๑๐) จัดทำแบบประเมินผลการจัดประชุมวิชาการทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย
- (๑๑) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน น้ำดื่ม
- (๑๒) ประสานงานด้านการจัดประชุมวิชาการร่วมกับคณะ/วิทยาลัย
- (๑๓) จัดหาพิธีกรงานประชุมวิชาการ
- (๑๔) จัดหาผู้ดำเนินรายการภาคเช้า
- (๑๕) เตรียมประวัติองค์ปาฐก และผู้ร่วมอภิปราย
- (๑๖) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- (๑๗) จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)
- (๑๘) สรุปผลการจัดประชุมวิชาการประจำปี เข้าที่ประชุม ทคอ.

๒. คณะและวิทยาลัย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) สรุปผลการจัดประชุมวิชาการประจำปี เข้าที่ประชุม ทคอ. พร้อมแจกอาหารว่าง น้ำดื่ม
- (๒) เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาเข้าร่วมงานประชุมวิชาการประจำปี
- (๓) รับรองผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชา และผู้นำเสนอบทความ
- (๔) ประสานงานติดตามไฟล์นำเสนอของผู้นำเสนอบทความภายในและภายนอก และขอให้คณะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการหน้าห้องกลุ่มย่อย
- (๕) ประสานงานกับผู้นำเสนอบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ดำเนินรายการประจำห้อง เรื่องเวลา สถานที่ และการมอบของที่ระลึกแก่ผู้วิพากษ์บทความและมอบเกียรติบัตรแก่ผู้นำเสนอบทความ
- (๖) จัดหาผู้ดำเนินรายการ และเตรียมประวัติผู้นำเสนอบทความ
- (๗) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้นำเสนอบทความ
- (๘) รับแบบประเมินผลจากผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการส่งคืนสำนักวิจัยเพื่อประเมินผลของแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
- (๙) อื่นๆ ตามคณะ/วิทยาลัย เห็นสมควร

๓. กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- (๒) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการของสถาบัน

๔. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเว็บไซต์การจัดประชุมวิชาการของสถาบัน
- (๒) ประสานงานด้านระบบการลงทะเบียน และการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์

๕. กองกลาง รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลด้านสถานที่ ความปลอดภัย และความพร้อมเชิงกายภาพ
- (๒) ดูแลความเรียบร้อยด้านการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- (๓) ดูแลด้านระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ในห้องนำเสนอผลงานวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๖/ว.๒๘

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
๒. โปสเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดประชุมวิชาการในวันคล้ายวันสถาปนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” Development Administration towards Sustainable Development วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางพัฒนบริหารศาสตร์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการบริหารเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชา ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ โดยการจัดเวทีให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการ และสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และเป็นโอกาสอันดีที่นักวิชาการจากสถาบันต่างๆ ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยคณาจารย์จากสถาบันการศึกษา บุคลากรจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ จำนวนประมาณ ๖๐๐ คน นั้น

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้สนใจเข้าร่วมการประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ข้าราชการเข้าร่วมการประชุมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยสามารถลงทะเบียน online ได้ที่ <http://conference.nida.ac.th> หัวข้อลงทะเบียน online ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือสามารถสแกน QR Code เพื่อลงทะเบียน ด้วยจกขอบคุณยิ่ง หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๒-๒๗๒๗-๓๓๐๐, ๐๒-๒๗๒๗-๓๓๑๒

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานเลขานุการสำนัก

โทร. ๐-๒๗๒๗-๓๓๐๐, ๐-๒๗๒๗-๘๙๗๒

อีเมล nidaconference@nida.ac.th

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการจัดสัมมนาวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ ได้ที่ <http://conference.nida.ac.th>



เอกสารแนบ ๔

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๖/๔๗

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญปาฐกถาพิเศษในการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จาตุศรีพิทักษ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน ครบรอบ ๕๒ ปี

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” “Development Administration towards Sustainable Development” ในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันครบรอบ ๕๒ ปี วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางพัฒนบริหารศาสตร์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการบริหาร เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบัน และเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านพัฒนบริหารศาสตร์ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชาของคณาจารย์ของสถาบันให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ โดยการจัดเวทีให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการ และเพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และเป็นโอกาสอันดีที่นักวิชาการจากสถาบันต่าง ๆ ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รู้จัก และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยคณาจารย์จากสถาบันการศึกษา บุคลากรจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ จำนวนประมาณ ๖๐๐ คน

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอเรียนเชิญท่านเป็นองค์ปาฐก เพื่อปาฐกถา เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๓๐ น. โดยท่านจะใช้เวลาในการปาฐกถาพิเศษประมาณ ๔๕ นาที ในการประชุมวิชาการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักวิจัย

โทร. ๐-๓๗๕-๘๘๗๒

โทรสาร ๐-๒๓๗๔-๒๗๕๙

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๖/๑๙๑๓



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมอภิปรายในการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑
เรียน ดร.วิวัฒน์ ศัลยกำธร
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน ครบรอบ ๕๒ ปี

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดให้มีการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” “Development Administration towards Sustainable Development” ในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันครบรอบ ๕๒ ปี วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางพัฒนบริหารศาสตร์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการบริหาร เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของสถาบัน และเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านพัฒนบริหารศาสตร์ใน ๑๒ กลุ่มสาขาวิชาของคณาจารย์ของสถาบันให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ โดยการจัดเวทีให้มีการนำเสนอผลงานวิชาการ และเพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และเป็นโอกาสอันดีที่นักวิชาการจากสถาบันต่าง ๆ ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รู้จัก และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย คณาจารย์จากสถาบันการศึกษา บุคลากรจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ที่สนใจ จำนวนประมาณ ๖๐๐ คน

ในการนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ทางด้านนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ร่วมอภิปราย เรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ในการประชุมวิชาการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เรื่องดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักวิจัย

โทร. ๐-๒๓๗๕-๘๘๗๒

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๒๗๕๙



บันทึกข้อความ

สำนักวิจัย

โทร. ๓๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๖/ว.

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณ งานประชุมวิชาการระดับชาติของสถาบัน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน แจ้งท้าย

ตามที่สถาบันจะจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา ครบรอบ ๕๒ ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑ หัวข้อเรื่อง “พัฒนบริหารศาสตร์สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” Development Administration towards Sustainable Development ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสถาบันฯ มีนโยบายสนับสนุนทุนการเขียนบทความวิจัยหรือบทความวิชาการของคณาจารย์ภายใน เพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสถาบัน โดยเบิกจ่ายเงินทุนการเขียนบทความจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย นั้น

ในการนี้ สำนักวิจัยขอแจ้งหลักเกณฑ์การขอรับเงินทุนการเขียนบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดขั้นตอนการรับเงินทุน ดังนี้

๑. งบประมาณโครงการการดำเนินงานการจัดการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการของสถาบันประจำปี ๒๕๖๑ เหม่าจ่ายคณะละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้แต่ละคณะบริหารจัดการตามความเหมาะสม
๒. ให้คณะส่งข้อเสนอโครงการจัดการประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๑ โดยกำหนดแผนงานหลักซึ่งในแผนงานวิจัยหลักประกอบด้วยโครงการงานย่อยๆ โดยข้อเสนอโครงการดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของโครงการและแผนงาน (ตามจำนวนบทความที่นำเสนอ) เพื่อขออนุมัติก่อนการจัดทำโครงการ โดยส่งข้อเสนอให้สำนักวิจัยภายในจันทร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อขออนุมัติทุนจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
๓. ให้ดำเนินการจัดการนำเสนองานวิจัยของคณะในรูปแบบ round table ตาม sub themes ที่คณะกำหนด โดยการเน้นเป็น Action Based, Action Paper เป็นการนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงและให้มีผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่เป็นผู้วิพากษ์บทความ (Discussant) โดยกำหนดให้มีผลผลิตบทความของแต่ละห้องย่อยไม่น้อยกว่า ๓ บทความ ประกอบด้วยบทความภายใน และบทความทบทวนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งต้องเป็นบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ
๔. ให้คณะรวบรวมบทความฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการอ่านประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะ หรือคณะกรรมการวิชาการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่ประชุมอาจารย์ของคณะรับผลงาน และส่งให้สำนักวิจัยภายในวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการจัดทำร่าง CD-Proceedings แจกในงานประชุมวิชาการระดับชาติประจำปี ๒๕๖๑ โดยจะต้องประกอบด้วยบทความจากคณาจารย์ภายในและภายนอก ทั้งนี้บทความที่นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ ต้องเผยแพร่บทความใน E-Proceedings

อย่างน้อย ๓ บทความประกอบด้วย บทความภายใน ๒ บทความ บทความภายนอก ๑ บทความ

๕. กำหนดให้คนบตีของแต่ละสาขานำเสนอ Policy Recommendation จากบทความที่คณะจัดทำโดยให้จัดทำเป็น Press Release สรุปในรูปของ Info Graphic ก่อนเริ่มการนำเสนอบทความวิจัย /บทความวิชาการ โดยประมาณ ๑๐-๒๐ นาที โดยส่งไฟล์ Info Graphic ให้สำนักวิจัยภายในวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กลุ่มย่อยของแต่ละคณะ
๖. กำหนดให้ทุกคณะจัดทำสารัตถะจากงานประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๑ ของแต่ละสาขาวิชาตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่หลังเสร็จงานประชุมวิชาการ
๗. การขอเบิกเงินทุน ให้คณะส่งผลผลิตของโครงการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยเอกสารดังกล่าวต้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยคณะ หรือคณะกรรมการวิชาการคณะ หรือคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่ประชุมอาจารย์ของคณะเป็นผู้ประเมินผลงาน และสำนักวิจัยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนวิจัย เพื่ออนุมัติเบิกงบประมาณเหมาจ่ายคณะละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีส่งผลผลิตของโครงการไม่ครบตามที่กำหนด จะสามารถดำเนินการเบิกได้งบประมาณได้ตามสัดส่วนดังนี้
 - ส่ง info graphic และสรุปสารัตถะงานประชุมวิชาการ อนุมัติงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ส่งบทความเพื่อลง Proceedings ประกอบด้วยบทความไม่น้อยกว่า ๓ บทความ/สาขาวิชา ซึ่งต้องประกอบด้วยบทความภายในและบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุมัติงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการ และแบบฟอร์มสรุปสารัตถะ ได้ที่ระบบ ICS ที่ File/เอกสารส่วนรวม-สำนักวิจัย/งานประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดสัมมนาวิชาการของสถาบัน

แจ้งท้าย

๑. คณะบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์
๒. คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
๓. คณะบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
๔. คณะบดีคณะสถิติประยุกต์
๕. คณะบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
๖. คณะบดีคณะการบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๗. คณะบดีคณะภาษาและการสื่อสาร
๘. คณะบดีคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๙. คณะบดีคณะนิติศาสตร์
๑๐. คณะบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว
๑๑. คณะบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
๑๒. คณะบดีวิทยาลัยนานาชาติ



แบบเสนอโครงการขอรับการเขียนบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ
เพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี.....

สาขาวิชา

หัวข้อ Sub Theme ภาษาไทย

หัวข้อ Sub Theme ภาษาอังกฤษ.....

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

2.3

3. รูปแบบกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten horizontal rows. Each row is defined by two parallel horizontal dashed lines, one above and one below a central baseline. Vertical solid lines are positioned at approximately one-tenth and nine-tenths of the way across the page, creating left and right margins. The paper is otherwise blank, with no handwriting or other markings.

งบประมาณในการดำเนินการรวมทั้งสิ้น 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ ถ้าว้ายทุกรายการ

7. วัน เวลา สถานที่

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

☐ เชิงวิชาการ

.....
.....
.....

☐ เชิงนโยบาย

.....
.....
.....

อื่นๆ

.....
.....
.....

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....
.....

10. ผู้ประสานงานโครงการ

.....
.....
.....



แบบฟอร์มขอเลขบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินทุนการจัดประชุมวิชาการ ประจำปี

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัย

ตามที่คณะท่านได้ทำบันทึกขอเบิกเงินทุนการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปี สำนักวิจัยขอความกรุณากรอรายละเอียดรายละเอียดยของคณบดีหรือผู้แทนคณะ เพื่อสำนักวิจัยดำเนินการโอนเงินทุนการจัดประชุมวิชาการ สาขาวิชาละ 200,000 บาท โดยแนบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินทุน ดังนี้

☐ บทความฉบับสมบูรณ์ ☐ Infographics ☐ สรุปสาระถงงานประชุมวิชาการ

ชื่อ-สกุล (คณบดี หรือตัวแทนคณะ)

ตำแหน่ง

คณะ

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ

E-Mail:

ชื่อบัญชี (นาย/ นาง/ นางสาว / อื่นๆ)

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ ฝากประจำ

จังหวัด ☐ กรุงเทพฯ ☐ อื่น ๆ ระบุ

ลงชื่อ.....

(คณบดีคณะ/หรือผู้แทน.....)

...../...../.....

ผู้ประสานงาน นางสาวเบญจวรรณ วรรณสกุล

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

หรือส่งมาที่ E-mail : tonton_ta@hotmail.com

โทร. 02-727-3300 โทรสาร. 02-374-2759, 02-375-8972

RC-F-AD-08 Rev: 00

สารัตถะ งานประชุมวิชาการระดับชาติในวันคล้ายวันสถาปนา ครบรอบ ... ปี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน..... ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา

หัวข้อหลัก “.....”

สาขาวิชา.....หัวข้อรอง.....

ชื่อบทความที่นำเสนอ

1.

2.

3.

สรุปสาระสำคัญของบทความที่นำเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปประเด็นการวิพากษ์

บทความที่ 1.....

.....

.....

บทความที่ 2.....

.....

.....

บทความที่ 3.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

.....

.....

.....

.....