



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๕๕๗๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๓ (TQEd ๒๐๒๑)  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ร่วมเป็นเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยจะมีการจัดกิจกรรมประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพเป็นประจำทุกปี และได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพในการประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๓ (TQEd ๒๐๒๑) ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการประชุมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๓ (TQEd ๒๐๒๑) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น                           | เป็นที่ปรึกษา     |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                                | เป็นประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล                               | เป็นกรรมการ       |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ | เป็นกรรมการ       |
| ๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล                           | เป็นกรรมการ       |
| ๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล                     | เป็นกรรมการ       |
| ๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                       | เป็นกรรมการ       |
| ๘. ศาสตราจารย์วินิตา แก่นอากาศ                           | เป็นกรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล                      | เป็นกรรมการ       |
| ๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน               | เป็นกรรมการ       |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร                          | เป็นกรรมการ       |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง                                   | เป็นกรรมการ       |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง                          | เป็นกรรมการ       |

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๖. นางสาววิลาวัลย์ คำสอนทา                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๗. นายฤทธิพงษ์ รัตนพลที                     | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๘. นายคมสัน พันธุ์ชัยเพชร                   | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

และเพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมวิชาการฯ ดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำฝ่ายต่าง ๆ ประกอบไปด้วย

**๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                   | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล                  | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ          | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา        | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้คำปรึกษาและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการฯ ครั้งนี้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ และกำหนดรูปแบบในการจัดประชุมวิชาการร่วมกับคณะกรรมการร่วมจากมหาวิทยาลัยเครือข่ายการประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพ

**๒. คณะกรรมการฝ่ายถ่ายทอดการประชุมวิชาการ ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ดูแลเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย**

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล                    | เป็นประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล                | เป็นกรรมการ                    |
| ๓. ศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ                 | เป็นกรรมการ                    |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล           | เป็นกรรมการ                    |
| ๕. นายวัฒน์ พาดิ                              | เป็นกรรมการ                    |
| ๖. นายยุทธนา สุมาภรณ์                         | เป็นกรรมการ                    |
| ๗. นายนครศิษฐ์ เปล่งรัศมี                     | เป็นกรรมการ                    |
| ๘. นายรวิภาส ภูแสง                            | เป็นกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวกมลพร อรรคชาติ                       | เป็นกรรมการ                    |
| ๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและการเรียนการสอน | เป็นกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นายคมสัน พันธุ์ชัยเพชร                    | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ คู่มือ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์การประชุมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการแขวนข้อมูล
๓. ออกแบบและจัดทำต้นฉบับของแบบฟอร์มและวิธีการลงทะเบียนออนไลน์
๔. จัดทำ Poster แผ่นประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการฯ ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปส่งประชาสัมพันธ์ในเครือข่าย
๕. ดูแล อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนนำเสนองานประชุม และเตรียมสถานที่ประชุม ห้องใหญ่ ห้องย่อย
๖. จัดเตรียมและจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมประสานงานกับผู้ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๗. ออกแบบและดูแลการถ่ายทอดการประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์
๘. ดูแลด้านความเสถียรของระบบออนไลน์และ Wifi ในการประชุมวิชาการ
๙. ออกแบบและจัดทำป้ายเวที/ป้ายต้อนรับ เพื่อประชาสัมพันธ์ในบริเวณสถานที่จัดงาน
๑๐. ถ่ายภาพ บันทึกบรรยากาศโดยรวมของงานประชุมฯ
๑๑. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการและอำนวยการ

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล        | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา        | เป็นกรรมการ             |
| ๔. นายฤทธิพงษ์ รัตนพลที                     | เป็นกรรมการ             |
| ๕. นางสาวศิริวารินทร์ วานมนตรี              | เป็นกรรมการ             |
| ๖. นางสาวภัสสร ขลิบสุวรรณ                   | เป็นกรรมการ             |
| ๗. นายเอกลักษณ์ ขาวประภา                    | เป็นกรรมการ             |
| ๘. นายสุรวิทย์ พุ่มอิม                      | เป็นกรรมการ             |
| ๙. นางสาวพรรณกาญจน์ โสระสิงห์               | เป็นกรรมการ             |
| ๑๐. นางสาววิลาวัลย์ คำสอนทา                 | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือราชการ การติดต่อประสานงาน เอกสารประกอบการประชุม การนำเสนอผลงานวิชาการ การตอบรับการประชุมวิชาการ รวมทั้งการดูแลสถานที่และวิทยากร
๒. จัดทำรายงานการประชุม สรุปประชุม (เฉพาะการประชุมรวมทุกฝ่าย) และติดตามงานจากฝ่ายต่าง รวมทั้งจัดทำโครงการพร้อมขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน/ใช้เงิน และจัดทำรายงานสรุปปิดโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบคุณภาพของผลงานวิจัย บทความย่อ รายงานผลการวิจัยตามรูปแบบที่กำหนด (Abstract และ Proceeding) ที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมประชุม

๔. พิจารณา ทาบทามผู้ที่จะเป็นวิทยากรหลักและวิทยากรร่วม (Keynote Speakers และ Invited Speakers) ในแต่ละกลุ่ม (Session) และทาบทามผู้ที่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ

๕. พิจารณาคัดเลือกผลงานที่มีคุณภาพขั้นต้น เพื่อแนะนำให้จัดทำเป็นต้นฉบับเสนอให้พิจารณาตีพิมพ์/รับรางวัล และจัดทำใบรับรอง (Certificate)

๖. จัดทำกำหนดการงานประชุมวิชาการฯ และการลงทะเบียนประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์ เช่น เปิดลงทะเบียน ส่งผลงานวันสุดท้ายการลงทะเบียน เป็นต้น

๗. จัดทำแผนผังและพื้นที่ในการจัดบอร์ดการนำเสนอผลงานวิจัยด้วยโปสเตอร์ (Poster) แต่ละกลุ่ม (Session) และการประสานงานในการนำเสนอผลงานด้วยโปสเตอร์

๘. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับกรรมการตัดสินเพื่อให้รางวัลทุกประเภท (Oral/Poster) พร้อมสรุปจำนวน

๙. รวบรวมข้อมูลบทความย่อและผลงานวิชาการ (Abstract และ Proceeding) จากการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ จัดทำต้นฉบับและเอกสารสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการทั้ง CD และ Handbook เล่มเล็กสำหรับ Abstract

๑๐. จัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอผลงานวิชาการ เช่น Abstract Template/Proceeding

๑๑. กำหนดหัวข้อ (Topic) และผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มของการประชุม (Session)

๑๒. ดูแลการดำเนินงานในห้องประชุมแต่ละห้องตามกำหนดการ

๑๓. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คณะกรรมการฝ่าย พิธีกร ต้อนรับ การแสดง และการประชาสัมพันธ์

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง                           | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร                           | เป็นกรรมการ             |
| ๕. นางเบญจมาภรณ์ มามุข                                   | เป็นกรรมการ             |
| ๖. นางสาววัลยา ภูงาม                                     | เป็นกรรมการ             |
| ๗. นางสาววรลักษณ์ ศรีอนันต์                              | เป็นกรรมการ             |
| ๘. นางสาวนฤมล ศักดิ์ไสรีกุล                              | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับตัวแทนที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการประชุมวิชาการฯ กับคณะ/มหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ โดยส่งหนังสือ และ E-mail เพื่อเชิญชวนนักวิชาการ นักศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมประชุมวิชาการฯ

๒. จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี และแขกพิเศษเพื่อมาร่วมงาน

๓. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ เช่น Keynote Speakers และ Invited Speakers และของที่ระลึกสำหรับแขกพิเศษในงาน

๔. จัดทำกำหนดการพิธีเปิด - ปิดงานประชุมวิชาการฯ โดยบรรจุช่วงเวลาในการประกาศผลรางวัล Oral/Poster ไว้ในกำหนดการ

๕. เตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวปิด ฯลฯ
๖. ควบคุม และดำเนินการจัดพิธีเปิด - ปิดงานประชุม
๗. เตรียมการแสดงช่วง Welcome Reception
๘. จัดระบบการรับ - ส่ง (สนามบิน - ที่พัก) ให้แก่แขกพิเศษ และผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
๙. จัดรถรับ - ส่งทีมงานสำหรับเดินทาง
๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน**

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี      | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                | เป็นกรรมการ             |
| ๔. นางจิตติรัตน์ นาวัลย์             | เป็นกรรมการ             |
| ๕. นางสาวชมพร สนธิเปรม               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติโครงการจัดประชุมวิชาการและประมาณการงบประมาณ
๒. รับเงินลงทะเบียน ยืนยันยอดจ่ายเงิน จัดทำบัญชีสรุปรายรับ - รายจ่าย สรุปรายงานผู้ลงทะเบียน
๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวิชาการฯ
๔. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ และ

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น