



คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ที่ ๑๐ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมวิชาการ ในระดับนานาชาติ

The 2nd Symposium for the Distinguished Lectureship Awards on the International
Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ด้วย โครงการความร่วมมือทางวิชาการในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย ได้ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2548 โดยอาศัยความร่วมมือจากสถาบันหลัก 5 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยนาโกยา (ประเทศญี่ปุ่น) สถาบันอินทรีย์เคมีเชียงใหม่ สังกัดสถาบันวิทยาศาสตร์ประเทศจีน (ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน) สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกาหลี (ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี) สถาบันวิจัยจุฬารักษ์ (ประเทศไทย) และมหาวิทยาลัยแห่งชาติชิงหัว (ประเทศสาธารณรัฐจีน) ภายใต้อาณัติความร่วมมือการจัดการประชุมนานาชาติอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย International Conference on Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia (ICCEOCA) ซึ่งเป็นสื่อกลางแสดงความก้าวหน้าและความสำเร็จในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย เป็นการกระตุ้นให้เกิดงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค การประชุมดังกล่าวจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีโดยสถานที่จัดประชุมได้หมุนเวียนตามประเทศสมาชิก นอกจากการจัดงานประชุมประจำปีแล้ว องค์ประกอบสำคัญอีกอันหนึ่งของโครงการนี้ คือ การดูงานในประเทศต่างๆ ของผู้ได้รับรางวัล lectureship award ซึ่งเป็นผู้นำเสนอยอดเยี่ยมจากการประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้รางวัลดังกล่าว เป็นสื่อกลางสำคัญที่ช่วยให้ผู้ได้รับรางวัลสามารถเผยแพร่ความก้าวหน้าในงานวิจัยของตนเอง อีกทั้งยังทำหน้าที่ช่วยในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักวิทยาศาสตร์ และเป็นส่วนส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทางทวิภาคีและการสร้างเครือข่ายวิจัย สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ จึงได้ร่วมกับสถาบันวิจัยจุฬารักษ์และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ TICA กระทรวงการต่างประเทศ จัดการประชุมวิชาการ The 2nd Symposium for the Distinguished Lectureship Awards on the International Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia ขึ้น ระหว่างวันที่ 20 – 24 สิงหาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 08:30 – 21:00 น. ณ ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. กรรมการฝ่ายอำนวยการจัดการประชุมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1.1. ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรัตน์ | ที่ปรึกษา |
| 1.2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ | ประธานคณะกรรมการ |
| 1.3. รองศาสตราจารย์ ดร. นพพร ทศนา | กรรมการ |
| 1.4. รองศาสตราจารย์ ดร. จำเรียง ธรรมธร | กรรมการ |

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ | กรรมการ |
| 1.6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิช นิเวศน์มรินทร์ | กรรมการ |
| 1.7. ดร. รุ่งโรจน์ ศฤงคารภาสิต | กรรมการ |
| 1.8. ดร. ธวัชชัย ทองคงแก้ว | กรรมการ |
| 1.9. นางณัฏฐา คำโต | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.10. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการประชุมวิชาการ
- 2) ประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการต่างๆ
- 3) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดจัดการประชุม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กรรมการฝ่ายโปรแกรมการประชุมและวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| 2.1. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ | หัวหน้าฝ่าย |
| 2.2. รองศาสตราจารย์ ดร. นพพร ทศนา | กรรมการ |
| 2.3. รองศาสตราจารย์ ดร. จำเรียง ธรรมธร | กรรมการ |
| 2.4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ | กรรมการ |
| 2.5. ดร. สกฤษชัย ชุมทรัพย์ดี | กรรมการ |
| 2.6. ดร. อรภัทร์ งามนิธิพร | กรรมการ |
| 2.7. ดร. ปฎล ชื่นตระกูล | กรรมการ |
| 2.8. ดร. ประเมธ ทรงธรรมวัฒน์ | กรรมการ |
| 2.9. นางสาวกุลนิษฐ์ ฤทธิมนตรี | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจำแนกห้องสัมมนาย่อย
- 2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการลงทะเบียน ค่าลงทะเบียน ระยะเวลา กำหนดส่งผลงานเข้าร่วมงานฯ
- 3) จัดทำ Abstracts book จัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน วางลำดับ จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อส่งโรงพิมพ์
- 4) สรุปเนื้อหาการบรรยายหลักๆ และภาพรวมของงานฯ เพื่อให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำไปเผยแพร่ต่อไป
- 5) ให้ข้อมูลและประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 3.1. นางณัฏฐา คำโต | หัวหน้าฝ่าย |
| 3.2. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์ | กรรมการ |

3.3. นางสาวปราณีต ไพบูลย์สมบัติ	กรรมการ
3.4. นางบุหลัน นพวงศ์	กรรมการ
3.5. นางสาวรัตนวดี จันทร์สุทัศน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานทุกด้านกับฝ่ายต่างๆ
- 2) ประสานจองสถานที่จัดงาน การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการระหว่างงานประชุม
- 3) จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่
 - a) เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน
 - b) หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
 - c) หนังสือเชิญวิทยากร
 - d) หนังสือเชิญแขกเข้าร่วมในพิธีเปิด และ/หรือพิธีปิด
 - e) หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมประชุมฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ในประเทศ
 - f) หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์จากแผนกต่างๆ หรือจากหน่วยงานอื่น
 - g) เตรียมร่างคำกล่าวเปิด-ปิดงานประชุมฯ และคำกล่าวรายงาน
 - h) หนังสือขอความอนุเคราะห์และสนับสนุนการประชุมฯ (หากมี)
- 4) ประสานงานเรื่องตัวเครื่องบินและที่พักของวิทยากร พร้อมประสานการรับ-ส่ง
- 5) จัดหาของที่ระลึกแก่วิทยากร
- 6) จัดเตรียม registration package สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ กระเป๋า สมุด ปากกา สายคล้องบัตร เอกสารประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวสำหรับชาวต่างชาติ ฯลฯ
- 7) ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
- 8) จัดหาผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมจากหน่วยงานภายนอก/ประสานงานการรับเงินสนับสนุน
- 9) ประจำโต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุม
- 10) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดรายการอาหารว่างเช้า-บ่าย อาหารกลางวัน
- 11) ประสานจัดเตรียมเกี่ยวกับงานเลี้ยงต้อนรับวิทยากร และ ผู้เข้าร่วมการประชุม
- 12) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดอาหารตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

4. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน ประกอบด้วย

4.1. นางสาวปราณีต ไพบูลย์สมบัติ	หัวหน้าฝ่าย
4.2. นางณัฐฐา คำโต	กรรมการ

4.3. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์	กรรมการ
4.4. นางสาวเบญจรัตน์ สิทธิเม่ง	กรรมการ
4.5. นายประยูรศักดิ์ เทียนศิริ	กรรมการ
4.6. นางสาวนัยนา แซ่เซี่ยน	กรรมการ
4.7. นายจเรวัตร จักรมณี	กรรมการ
4.8. นางสาวประการศรี นาคสิงห์	กรรมการ
4.9. นางสาวปพิชญา ปะตังเวสา	กรรมการ
4.10. นายนवल สะอาดเอี่ยม	กรรมการ
4.11. นางสาวนิจจารีย์ ทองคำรักษ์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ออกแบบและจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ และระบบจัดการผู้ลงทะเบียน (Back Office)
- 2) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ
- 3) จัดพิมพ์ป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ คณะกรรมการทุกฝ่าย และผู้ปฏิบัติงาน
- 4) จัดเตรียมและขนย้ายเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุมไปยังสถานที่จัดงาน
- 5) ประจำโต๊ะลงทะเบียน รับลงทะเบียน แจกป้ายชื่อ และแจกเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุม
- 6) จัดทำสรุปผลการลงทะเบียนฯ ของงานประชุม

5. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

5.1. นางสาวเบญจรัตน์ สิทธิเม่ง	หัวหน้าฝ่าย
5.2. นายประยูรศักดิ์ เทียนศิริ	กรรมการ
5.3. นางสาวนัยนา แซ่เซี่ยน	กรรมการ
5.4. นายจเรวัตร จักรมณี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website และ Facebook ของสถาบันฯ
- 2) บันทึกวิดีโอและภาพนิ่งการจัดประชุมในวันงาน

6. กรรมการฝ่ายสถานที่ ดำเนินรายการและโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

6.1. ดร. วินัย เอี้ยวสุวรรณ	หัวหน้าฝ่าย
6.2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิษ นิเวศน์มรินทร์	กรรมการ
6.3. ดร. รุ่งโรจน์ ศฤงคารภาสิต	กรรมการ
6.4. ดร. ธวัชชัย ทองคงแก้ว	กรรมการ
6.5. ว่าที่ ร.อ.พงศกร สุขเล็ก	กรรมการ

6.6. นายไทรเทพ เรืองขำ	กรรมการ
6.7. นายจ๊กกฤษณ์ ลิขนะนันท์	กรรมการ
6.8. นายกำชัย จันนา	กรรมการ
6.9. Mr. Kristoffer Rem Labing-Isa	กรรมการ
6.10. นางสาวพรพรรณ ยงพาณิชย์	กรรมการ
6.11. นายสุกฤษฏี ชนรดีนิชกุล	กรรมการ
6.12. นางสาววิจิตา แขกวันวงศ์	กรรมการ
6.13. นางสาวกชกร พันธผล	กรรมการ
6.14. นายเฉลิมวงศ์ เครือวงศ์	กรรมการ
6.15. นายพิสิษฐ์ นิธิจรัสนวี	กรรมการ
6.16. นางสาวรุจนา แซ่หว่า	กรรมการ
6.17. นางสาวรุจิพร แซ่หว่า	กรรมการ
6.18. นางสาวกรรณิกา ถนอมศิริ	กรรมการ
6.19. นายชวลิต วรงค์เกรียงไกร	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนผังการใช้สถานที่ในภาพรวม
- 2) จัดเตรียมเวทีให้เหมาะสมกับงานประชุมฯ ช่วงพิธีเปิด การบรรยาย ฯลฯ
- 3) ประสานงานกับทางสถานที่จัดงานฯ เรื่องการจัดทำป้ายชื่องานประชุมฯ
- 4) กำกับ ดูแล เรื่องความเรียบร้อยในทุกๆ ด้านของห้องประชุม
- 5) ดูแลความพร้อมของสถานที่จัดงานตลอดงาน
- 6) ประสานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับความต้องการใช้อุปกรณ์โสตฯ
- 7) ประเมินปริมาณการใช้และจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ภายในงานฯ
- 8) ประสานการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการระหว่างงานประชุม
- 9) ประสานงานการใช้ internet ภายในงานฯ และ/หรือจัดตั้ง Internet Café (ถ้ามี)
- 10) จัดทำป้ายชื่อวิทยากร
- 11) ประสานตามและรับ presentation files จากวิทยากรในห้อง AV ไปส่งที่ห้องประชุมฯ ก่อนเริ่มการบรรยาย
- 12) ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ในห้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำของสถานที่จัดงาน
- 13) เป็นผู้ดำเนินรายการในทุกห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วยแปลคำถามแก้ปัญหาในห้องประชุม
- 14) ดูแลวิทยากร ในทุกๆ เรื่อง ขณะอยู่ในห้องประชุม

15) เตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับช่วยงานพิธีกรในห้องประชุม

7. กรรมการฝ่ายต้อนรับ/ประสานงานวิทยากร/ผู้ร่วมประชุม ประกอบด้วย

7.1. รองศาสตราจารย์ ดร. นพพร ทัดนา	หัวหน้าฝ่าย
7.2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ	กรรมการ
7.3. รองศาสตราจารย์ ดร. จำเรียง ธรรมธร	กรรมการ
7.4. รองศาสตราจารย์ ดร.สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ	กรรมการ
7.5. ดร. อรภัทร์ งามนิธิพร	กรรมการ
7.6. ดร. ปฎล ชื่นตระกูล	กรรมการ
7.7. ดร. ประเมธ ทรงธรรมวัฒน์	กรรมการ
7.8. นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	กรรมการ
7.9. นางสาวกุลนิษฐ์ ฤทธิมนตรี	กรรมการ
7.8. นายสุกฤษฎ์ ขนรดิณชกุล	กรรมการ
7.9. นางสาวพรพรรณ ยงพาณิชย์	กรรมการ
7.10. นางสาวกรรณิกา ถนอมศิริ	กรรมการ
7.11. นายเฉลิมวงศ์ เครือวงศ์	กรรมการ
7.12. นายพิสิษฐ์ นิธิจรัสวี	กรรมการ
7.13. นางสาวกชกร พันธผล	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดูแลเรื่องการรับ-ส่งวิทยากรระหว่างสนามบิน-สถานที่จัดงาน
- 2) อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม
- 3) ดูแลเรื่องการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไปยังร้านอาหารที่เลี้ยงรับรอง
- 4) ดูแลเรื่องรถที่ใช้ในการศึกษาดูงาน (ถ้ามี)
- 5) ประสานงานเรื่องจัดทำโปรแกรมการนำชมสถานที่ต่างๆ เพื่อแจ้งผู้ร่วมการประชุมฯ
- 6) ประสานงานและดูแลการนำชมสถานที่ต่างๆ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ธงศักดิ์ วัชรวัฒน์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัดน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์