



คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์

ที่ 2 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมวิชาการ ในระดับนานาชาติ

The 4th CRI-CGI-Chiba University Symposium in Chemistry and Biomedical Sciences

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

.....

ตามที่ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ได้ทรงเสด็จไปลงนามในบันทึกความร่วมมือ (Memorandum of Understanding) อย่างเป็นทางการ ระหว่างสถาบันวิจัยจุฬารกรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ กับมหาวิทยาลัยชิบะ ประเทศญี่ปุ่น เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2565 ซึ่งมีสาระสำคัญในการเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนคณาจารย์/นักวิจัยและนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษามาโดยตลอด จึงได้ร่วมกันจัดการประชุมวิชาการ The 4th CRI-CGI-Chiba University Symposium in Chemistry and Biomedical Sciences ขึ้น ระหว่างวันที่ 11 – 14 กุมภาพันธ์ 2567 ตั้งแต่เวลา 08:30 – 17:00 น. ณ Convention Hall และ Meeting 1-4 ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬารกรณ์ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. กรรมการฝ่ายอำนวยการจัดการประชุมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| 1.1. รองศาสตราจารย์ ดร. นพพร ทศนา | ประธาน |
| 1.2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ | กรรมการ |
| 1.3. รองศาสตราจารย์ ดร. จำเรียง ธรรมธร | กรรมการ |
| 1.4. นายจเรวัตร จักรมณี | กรรมการ |
| 1.5. นางสาวนัยนา แซ่เขียน | กรรมการ |
| 1.6. นางสาวปราณีต ไพบูลย์สมบัติ | กรรมการ |
| 1.7. นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ | กรรมการ |
| 1.8. นางณัฐฐา คำโต | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.9. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานจัดการประชุมวิชาการ The 4th CRI-CGI-Chiba University Symposium in Chemistry and Biomedical Sciences

- 2) ประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการต่างๆ
- 3) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ หรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กรรมการฝ่ายโปรแกรมการประชุมและวิชาการ ประกอบด้วย

2.1. รองศาสตราจารย์ ดร. นพพร ทศนา	ประธาน
2.2. รองศาสตราจารย์ ดร. ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ	กรรมการ
2.3. รองศาสตราจารย์ ดร. จำเรียง ธรรมธร	กรรมการ
2.4. นางสาวภรภัค บุรณศีลสุนทร	กรรมการ
2.5. Miss Dan Dan Yang	กรรมการ
2.6. นางสาวกรรณิกา ถนอมศิริ	กรรมการ
2.7. นายชาม ปู่ประเสริฐ	กรรมการ
2.8. นายชวลิต วรงค์เกรียงไกร	กรรมการ
2.9. Miss. Charmaine Sagayap	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจำแนกห้องสัมมนาย่อย
- 2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการลงทะเบียน ระยะเวลา กำหนดส่งผลงานเข้าร่วมงาน
 - a. พิจารณาและตรวจสอบบทความย่อ
 - b. จัดหมวดหมู่ผลงาน
 - c. จัดทำ Abstracts book จัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน วางลำดับจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อส่งกรรมการฝ่ายเลขานุการการจัดพิมพ์เอกสาร
- 3) สรุปเนื้อหาการบรรยายหลักๆ และภาพรวมของงานๆ เพื่อให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำไปเผยแพร่ต่อไป
- 4) ให้ข้อมูลและประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

3.1. นางณัฐรา คำโต	ประธาน
3.2. นางสาวปราณีต ไพบุลย์สมบัติ	กรรมการ
3.3. นางสาวกุลจิรา โคคร	กรรมการ
3.4. นางสาวประการศรี นาคสิงห์	กรรมการ
3.5. นางสาวปัทมา ปะตังเวสา	กรรมการ
3.6. นายนवल สะอาดเอี่ยม	กรรมการ
3.7. นางสาวนิจจารีย์ ทองคำร์ักษ์	กรรมการ
3.8. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานทุกด้านกับฝ่ายต่างๆ
- 2) ประสานจองสถานที่จัดงาน การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการระหว่างงานประชุม
- 3) จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่
 - a. เตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

- b. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
 - c. หนังสือขออนุมัติไม่เป็นวันลา
 - d. หนังสือเชิญวิทยากร
 - e. หนังสือเชิญแขกเข้าร่วมในพิธีเปิด และ/หรือพิธีปิด
 - f. การ์ดเชิญงานพิธีการต่างๆ
 - g. หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมนำเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุมฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - h. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์จากแผนกต่างๆ หรือจากหน่วยงานอื่น
 - i. เตรียมร่างคำกล่าวเปิด-ปิดงานประชุมฯ และคำกล่าวรายงาน
 - j. หนังสือขอความอนุเคราะห์และสนับสนุนการประชุมฯ (หากมี)
 - k. ประกาศนียบัตร (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
 - 13) จัดทำเล่ม Abstracts book (พิมพ์สี) สำหรับผู้พูด และ .pdf File

4. กรรมการฝ่ายดำเนินรายการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 4.1. ดร.วรวัช นิเวศน์มรินทร์ | ประธาน |
| 4.2. นายกษณ จันนา | กรรมการ |
| 4.3. Mr. Kristoffer Rem Labing-lsa | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นผู้ดำเนินรายการในทุกห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วยแปลคำถามแก้ปัญหาในห้องประชุม
- 2) ดูแลวิทยากร ในทุกๆเรื่อง ขณะอยู่ในห้องประชุม
- 3) เตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับช่วยงานพิธีกรในห้องประชุมย่อย

5. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 5.1. นางณัฐฐา คำโต | ประธาน |
| 5.2. นางสาวปราณีต ไพบูลย์สมบัติ | กรรมการ |
| 5.3. นางสาวกุลจิรา โคคร | กรรมการ |

5.4. นางสาวประการศรี นาคสิงห์	กรรมการ
5.5. นางสาวปพิชญา ปะตังเวสา	กรรมการ
5.6. นายนवल สะอาดเอี่ยม	กรรมการ
5.7. นางสาวนิจจารีย์ ทองคำรักษ์	กรรมการ
5.8. นายปิยะพงศ์ หิรัญรัตน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ
- 2) จัดพิมพ์ป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ คณะกรรมการทุกฝ่าย และผู้ปฏิบัติงาน
- 3) จัดเตรียมและขนย้ายเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุมไปยังสถานที่จัดงาน
- 4) ประจำโต๊ะลงทะเบียน รับลงทะเบียน แจกป้ายชื่อ และแจกเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุม
- 5) จัดทำสรุปผลการลงทะเบียนฯ ของงานประชุม

6. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

6.1. นางสาวเบญจรัตน์ สิทธิเม่ง	ประธาน
6.2. นางสาวกมลลักษณ์ ขาติรังสรรค์	กรรมการ
6.3. นางสาวสุธิมนต์ บุญมี	กรรมการ
6.4. นายเฉลิมวงศ์ เครือวงศ์	กรรมการ
6.5. นางสาวรุจนา แซ่หั่ว	กรรมการ
6.6. นางสาวรุจิพร แซ่หั่ว	กรรมการ
6.7. นางสาวพรพรรณ ยงพาณิชย์	กรรมการ
6.8. นายพิสิษฐ์ นิธิจรัสวี	กรรมการ
6.9. นายสุกฤษฎ์ ชนรตินิชกุล	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านหนังสือราชการ E-mail และ Website ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2) บันทึกวีดิโอและภาพนิ่งการจัดประชุมในวันงาน
- 3) จัดทำแผนผังการใช้สถานที่ในภาพรวม
- 4) จัดเตรียมเวทีให้เหมาะสมกับงานประชุมฯ ช่วงพิธีเปิด การบรรยาย ฯลฯ
- 5) ประสานงานกับทางสถานที่จัดงานฯ เรื่องการจัดทำป้ายชื่องานประชุมฯ ทั้งห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อย
- 6) อำนวยความสะดวกในการจัดการพื้นที่แสดงนิทรรศการ แสดงผลงาน Poster
- 7) จัดหาบอร์ดสำหรับการแสดงผลงานแบบโปสเตอร์ และดูแลการติดตั้งในงานฯ
- 8) กำกับ ดูแล เรื่องความเรียบร้อยในทุกๆ ด้านของห้องประชุม
- 9) ดูแลความพร้อมของสถานที่จัดงานตลอดงาน
- 10) ประสานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับความต้องการใช้อุปกรณ์โสตฯ
- 11) ประเมินปริมาณการใช้และจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องใช้ภายในงานฯ
- 12) ประสานการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการระหว่างงานประชุม

13) ประสานงานการใช้ internet ภายในงานฯ และ/หรือจัดตั้ง Internet Café (ถ้ามี)

14) จัดทำป้ายชื่อวิทยากร

15) ประสานตามและรับ presentation files จากวิทยากรในห้อง A-V ไปส่งที่ห้องประชุมฯ ก่อนเริ่มการบรรยาย

16) มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ในห้องประชุม ทั้งห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำของสถานที่จัดงาน

7. กรรมการฝ่ายต้อนรับ/ประสานงานวิทยากร/ผู้ร่วมประชุม ประกอบด้วย

7.1. นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	ประธาน
7.2. นายจเรวัตร จักรมณี	กรรมการ
7.3. นางสาวนัยนา แซ่เซี่ยน	กรรมการ
7.4. นางสาวพรพรรณ ยงพานิชย์	กรรมการ
7.5. นายพิสิษฐ์ นิธิจรัสศรี	กรรมการ
7.6. นายสุกฤษฎ์ ชนรตินิกุล	กรรมการ
7.7. นายกัษณ จันนา	กรรมการ
7.8. นางสาววิจิตา แยกวันวงศ์	กรรมการ
7.9. นางสาวกชกร พันธผล	กรรมการ
7.10. นายสิทธิศักดิ์ เอิกเชื้อ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

6) รวบรวมรายชื่อผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

7) ประสานงานและดูแลการนำชมสถานที่ต่างๆ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและสำเร็จล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

สมศักดิ์ ชูจันทร์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ ชูจันทร์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์