



คำสั่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ที่ 37 / 2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมวิชาการ ในระดับนานาชาติ

The 3rd Symposium for the Distinguished Lectureship Awards on the International
Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

.....

โครงการความร่วมมือทางวิชาการในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย ได้ก่อตั้งขึ้นในปีพ.ศ. 2548 โดยอาศัยความร่วมมือจากสถาบันหลัก 5 แห่งคือมหาวิทยาลัยนาโกยา (ประเทศญี่ปุ่น) สถาบันอินทรีย์เคมี เชียงไฮ่ สังกัดสถาบันวิทยาศาสตร์ประเทศจีน (ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน) สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกาหลี (ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี) สถาบันวิจัยจุฬารักษ์ (ประเทศไทย) และมหาวิทยาลัยแห่งชาติ ซิงหัว (ประเทศสาธารณรัฐจีน) ในเวลาต่อมาประเทศสิงคโปร์ มาเลเซีย และเขตบริหารพิเศษฮ่องกง ยังได้รับเชิญ เข้าร่วมเป็นสมาชิกอีกด้วย

กิจกรรมหลักอันหนึ่งของโครงการความร่วมมือนี้คือการจัดประชุมนานาชาติอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย International Conference on Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia (ICCEOCA) ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลาง แสดงความก้าวหน้าและความสำเร็จในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นให้เกิด งานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคนี้ การประชุมดังกล่าวจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีโดยสถานที่จัดประชุมได้ หมุนเวียนตามประเทศสมาชิก นอกจากการจัดงานประชุมประจำปีแล้ว องค์ประกอบสำคัญอีกอันหนึ่งของโครงการนี้ คือ การดุนงานในประเทศต่างๆ ของผู้ได้รับรางวัล lectureship award ซึ่งเป็นผู้นำเสนอยอดเยี่ยม จากการประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้รางวัลดังกล่าว เป็นสื่อกลางสำคัญที่ช่วยให้ผู้ได้รับรางวัลสามารถเผยแพร่ ความก้าวหน้าในงานวิจัยของตนเอง อีกทั้งยังทำหน้าที่ช่วยในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง นักวิทยาศาสตร์และเป็นส่วนส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทางการวิจัยและการสร้างเครือข่ายวิจัยอีกด้วย

การจัดโครงการครั้งนี้ เป็นการรวบรวมนักวิจัยชั้นนำในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย ที่ได้รับรางวัล lectureship award จากประเทศไทย ในการประชุมวิชาการ ICCEOCA ในหลายครั้งที่ผ่านมา

โดยก่อนหน้านี้ได้ดำเนินการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ The Symposium for the Distinguished Lectureship Awards on the International Conference on Cutting-Edge Organic Chemistry in Asia มาแล้ว 2 ครั้ง โดยการเชิญนักวิจัยชั้นนำในสาขาวิชาอินทรีย์เคมีในภูมิภาคเอเชีย มาบรรยายครั้งละ 12 คน เพื่อไม่ให้เกิดการจัดประชุมสัมมนาใช้เวลานานเกินไป และการบริหารจัดการสามารถ ปฏิบัติได้อย่างคล่องตัว

โครงการฯ ได้เปิดโอกาสให้นักวิจัยและคณาจารย์ในสาขาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมสัมมนาครั้งนี้ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านวิชาการ และการสร้างเครือข่ายวิจัยให้แก่บุคลากรของประเทศ ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการแสวงหาโอกาสและร่วมสร้างเครือข่ายวิจัยกับนักวิจัยชั้นนำ ในสาขาวิชาอินทรีย์เคมี นอกจากนี้ โครงการฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเสริมทักษะและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในสาขาวิชาอินทรีย์เคมี ทุกระดับชั้น ให้ได้มีโอกาสเข้าร่วมฟังการบรรยายจากวิทยากร ตลอดจนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนและเรียนรู้จากนักวิทยาศาสตร์ชั้นนำของภูมิภาคเอเชีย จากการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. กรรมการฝ่ายอำนวยการจัดประชุมวิชาการ ประกอบด้วย

1.1. ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิวัฒน์	ที่ปรึกษา
1.2. รองศาสตราจารย์ ดร.นพพร ทศนา	ประธานคณะกรรมการ
1.3. รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ	กรรมการ
1.4. รองศาสตราจารย์ ดร.จำเรียง ธรรมธร	กรรมการ
1.5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ	กรรมการ
1.6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ ฉัตรวิเชียร	กรรมการ
1.7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนชัย จำปาทอง	กรรมการ
1.8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวัช นิเวศน์มรินทร์	กรรมการ
1.9. ดร.รุ่งโรจน์ ศฤงคารภาสิต	กรรมการ
1.10. ดร.ธวัชชัย ทองคงแก้ว	กรรมการ
1.11. นางณัฏฐา คำโต	กรรมการและเลขานุการ

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.สกุลชัย ชุมทรัพย์ดี	กรรมการ
2.6. ดร.อรภัทร์ งามนิธิพร	กรรมการ
2.7. ดร.ปฐล ชื่นตระกูล	กรรมการ
2.8. ดร.ปรเมธ ทรงธรรมวัฒน์	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. นางสาวปราณีต ไพบูลย์สมบัติ | 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 สมุดปากกา 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. นายจเรวัตร จักรมณี | กรรมการ |
| 4.4. นายประยูรศักดิ์ เทียนศิริ | กรรมการ |
| 4.5. นางสาวเบญจรัตน์ สิทธิเม่ง | กรรมการ |
| 4.6. นางสาวนัยนา แซ่เซี่ยน | กรรมการ |
| 4.7. นายณัฐวัฒน์ สุขสำราญ | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

6. กรรมการฝ่ายสถานที่ ดำเนินรายการและโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| 6.1. ดร.วินัย เอี่ยมสุวรรณ | หัวหน้าฝ่าย |
| 6.2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวัช นิเวศน์มรินทร์ | กรรมการ |

6.3. ดร.รุ่งโรจน์ ศฤงคารภาษิต	กรรมการ
6.4. ดร.ธวัชชัย ทองคงแก้ว	กรรมการ
6.4. นางสาวบังอร ฤกษ์ดี	กรรมการ
6.5. ว่าที่ ร.อ.พงศกร สุขเล็ก	กรรมการ
6.6. นายไตรเทพ เรืองขำ	กรรมการ
6.7. ว่าที่ ร.ต.เดชานัฐ นามสินธุ์	กรรมการ
6.8. นายอมร อุไรวงศ์	กรรมการ
6.9. นายจกกฤษณ์ ลิขนะนันท์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนผังการใช้สถานที่ในภาพรวม
- 2) จัดเตรียมเวทีให้เหมาะสมกับงานประชุมฯ ช่วงพิธีเปิด การบรรยาย ฯลฯ
- 3) ประสานงานกับทางสถานที่จัดงานฯ เรื่องการจัดทำป้ายชื่องานประชุมฯ
- 4) กำกับ ดูแล เรื่องความเรียบร้อยในทุกๆ ด้านของห้องประชุม
- 5) ดูแลความพร้อมของสถานที่จัดงานตลอดงาน
- 6) ประสานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับความต้องการใช้อุปกรณ์สื่อฯ
- 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 ทศนา	หัวหน้าฝ่าย
7.2. รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญศักดิ์ ทองซ้อนกลีบ	กรรมการ
7.3. รองศาสตราจารย์ ดร.จำเรียง ธรรมธร	กรรมการ
7.4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ	กรรมการ
7.5. ดร.อรภัทร์ งามนิธิพร	กรรมการ

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 7.6. ดร.ปฐล ชื่นตระกูล | กรรมการ |
| 7.7. ดร.ปรเมธ ทรงธรรมวัฒน์ | กรรมการ |
| 7.8. นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ | 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 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

สมศักดิ์ จุฑามะ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ จุฑามะ)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์