

คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ ๑๓๘๓ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย
ครั้งที่ ๔๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เป็นเจ้าภาพร่วมกับสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย เพื่อจัดประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๒ : Precision Medicine : from Research to clinical and health care system implementations ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) มาตรา ๔๐ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๕๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีนามดังต่อไปนี้ เป็นที่ปรึกษา และคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ประธานจัดประชุม

๑. ศ.วิจิตรา หัตถ์นัยกุล

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ศ.อำนาจ ธิธาพันธ์
๒. ศ.เกียรติคุณบุญเจือ ธรณินทร์
๓. ศ.เกศรา ณ บางช้าง
๔. รศ.ชัยชาญ แสงดี
๕. รศ.พรเพ็ญ เปรมโยธิน
๖. รศ.มยุรี ตันตีสิริระ
๗. รศ.จินตนา สัตยาภัย
๘. รศ.สุนนา ชมพูทวีป

/ศ. รศ.จันทนี...

๙. รศ.จันทน์ อธิพานิชพงศ์
๑๐. พล.ต.รศ.บพิตร กลางกล้า
๑๑. พล.ต.สุนันท์ โรจนวิภาต
๑๒. นายอุดม จันทรรักษ์ศรี

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการจัดประชุม

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ศ.วิจิตรา ทศนียกุล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ศ.วีรพล คู่คงวิริยพันธ์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รศ.สุดา วรรณประสาธ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผศ.เอี่ยมเดือน ประวาห | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผศ.ศิริมาศ กาญจนวาศ | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผศ.ปณิต ตั้งสุจริต | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผศ.ศัชรินทร์ ภูนิคม | เป็นกรรมการ |
| ๘. รศ.ลัดดาวัลย์ เส็งกันไพโร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพัทธมน ลพานุวรรณ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๑ |
| ๑๐. นางอังคณา หิรัญเกิด | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๒ |

โดยให้มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการเตรียมงานประชุม
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติการประชุม
๔. ติดตามการทำงานของผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อตกลงในการประชุม
๕. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และเอกสารสิ่งพิมพ์

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. ศ.วีรพล คู่คงวิริยพันธ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ศ.วิจิตรา ทศนียกุล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รศ.จินตนา สัตยาชัย | เป็นกรรมการ |
| ๔. รศ.พัชรวิทย์ ปั่นแห่งเพชร | เป็นกรรมการ |
| ๕. รศ.สุดา วรรณประสาธ | เป็นกรรมการ |
| ๖. รศ.ลัดดาวัลย์ เส็งกันไพโร | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผศ.ปณิต ตั้งสุจริต | เป็นกรรมการ |

/ศ. ผศ.ศรีญา...

๘. ผศ.ศรีัญญา คงเพชร	เป็นกรรมการ
๙. นางสาวนันทญา นาคคำ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพัทธมน ลพานุวรรณ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๑
๑๑. นางสาวอารีรัตน์ ดรเสนา	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๒
๑๒. นายธนวัช แก้วคำสอน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๓

โดยให้มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการ และสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทยในการกำหนดหัวข้อการประชุม
๒. การจัดทำ Proceeding (ประสานงานร่วมกับสมาคมเภสัชวิทยา) และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องของการประชุม
 - ก. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และติดตามเอกสารบรรยายจากวิทยากร
 - ข. กำหนดรูปแบบของบทคัดย่อ (abstract) และ บทความต้นฉบับ (original paper)
 - ค. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินบทความ (Peer reviewers) เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานส่งมาเพื่อเข้าร่วมการประชุม โดยทำหน้าที่ประเมินความถูกต้องทางด้านวิชาการ และรูปแบบการนำเสนอว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่
 - ง. ตรวจสอบ abstract ที่ผู้สมัครเข้าร่วมลงทะเบียนมา เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินบทความ (Peer reviewers) พิจารณา
 - จ. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินบทความ
 - ฉ. แจ้งผลการประเมินบทความจากคณะกรรมการประเมินบทความแก่ผู้สมัครเข้าร่วมประชุม
 - ช. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานแบบ Poster และ Oral presentation
 - ซ. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน Poster และ Oral presentation กำหนดวิธีการการประเมินและการให้รางวัล
 - ฅ. ดำเนินการและดูแลการประกวดผลงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วิทยากร
 - ก. ติดต่อสื่อสารกับวิทยากรเกี่ยวกับเนื้อหาของการบรรยาย
 - ข. จัดเตรียมประวัติวิทยากร
 - ค. นัดหมายการเดินทางและการจองที่พักของวิทยากรแต่ละท่าน เพื่อส่งข้อมูลต่อให้ฝ่ายต้อนรับ
๔. ดำเนินการการขอรับรอง CPE, CME ของการประชุม
๕. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานการประชุมและคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ

๑. ศ.วีรพล คู่คงวิริยพันธ์	เป็นประธานกรรมการ
๒. ศ.เกศรา ณ บางช้าง	เป็นกรรมการ
๓. ศ.วิจิตรา ทักษิณกุล	เป็นกรรมการ
๔. รศ.มยุรี ตันตศิณี	เป็นกรรมการ
๕. รศ.รัตติมา จีนาหงษา	เป็นกรรมการ
๖. รศ.ณัฐธ ลิบหมู่	เป็นกรรมการ
๗. รศ.พรพรรณ วิวิธนาภรณ์	เป็นกรรมการ
๘. รศ.ศิวนนท์ จิรวัดโนทัย	เป็นกรรมการ
๙. รศ.สุพิชา วิทยาเลิศปัญญา	เป็นกรรมการ
๑๐. รศ.ชลภัทร สุขเกษม	เป็นกรรมการ
๑๑. รศ.สุดา วรรณประสาท	เป็นกรรมการ
๑๒. รศ.ลัดดาวัลย์ เส็งกันไพโร	เป็นกรรมการ
๑๓. ผศ.วันดี อุดมอักษร	เป็นกรรมการ
๑๔. ผศ.วัชรีย์ ลิ้มปนสีทธิกุล	เป็นกรรมการ
๑๕. ผศ.เอื้อมเดือน ประวาท	เป็นกรรมการ
๑๖. ผศ.ศรีญา คงเพชร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวนันทญา นาคคำ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่พิจารณาผลงานวิจัย และตอบรับผลงานที่จะนำเสนอในการประชุม
๒. จัดทำ proceeding การประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการพิจารณาผลงานการประกวด

๑. ศ.วีรพล คู่คงวิริยพันธ์	เป็นประธานกรรมการ
๒. ศ.เกศรา ณ บางช้าง	เป็นกรรมการ
๓. รศ.สุนา ชมพูทวีป	เป็นกรรมการ
๔. รศ.บพิตร กลางกัลยา	เป็นกรรมการ
๕. รศ.มยุรี ตันตศิณี	เป็นกรรมการ
๖. รศ.รัตติมา จีนาหงษา	เป็นกรรมการ
๗. รศ.พรพรรณ วิวิธนาภรณ์	เป็นกรรมการ
๘. รศ.ศิวนนท์ จิรวัดโนทัย	เป็นกรรมการ

/๙. รศ.สุวรา...

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๙. รศ.สุวรา วัฒนพิทยกุล | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. ผศ.วัชรลี ลิ้มปณสิทธิ์กุล | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. ผศ.วันดี อุดมอักษร | เป็นกรรมการ |
| ๑๒. ผศ.ศรีัญญา คงเพชร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนันทญา นาคคำ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดทำเกณฑ์ และดำเนินการตัดสินรางวัลการนำเสนอผลงานวิชาการ
๒. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน และลงทะเบียน

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ผศ.เอื้อมเดือน ประวาท | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผศ.ศรีัญญา คงเพชร | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวคัมภีร์พร บุญหล่อ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางอุมาพร โพธิ์ชัย | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๑ |
| ๕. นางสาวอารีรัตน์ ดรเสนา | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๒ |

โดยให้มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
 - ก. รับลงทะเบียน และรับชำระเงินค่าลงทะเบียน
 - ข. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ค. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการให้ผู้ลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประธาน ประธานร่วม และคณะทำงานทุกด้าน
๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงิน และประสานงานกับเหรียญกษาปณ์สมาคมเภสัชวิทยา
 - ก. จัดทำบัญชีเงินรายรับที่ได้จากการลงทะเบียน
 - ข. จัดทำบัญชีเงินรายรับที่ได้จากผู้สนับสนุน (Sponsors) พร้อมส่งใบเสร็จให้ผู้สนับสนุน
 - ค. สำนักรวความต้องการใช้เงินจากฝ่ายต่าง ๆ และเตรียมเงินสำรองจ่าย
 - ง. เตรียมเงินสำรองจ่ายสำหรับการเตรียมการประชุมโดยการประสานงานกับเหรียญกษาปณ์สมาคมเภสัชวิทยา
 - จ. จัดทำบัญชีเงินรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ พิธีการ สันทนาการ และกิจกรรม

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ๑. ผศ.ศิริมาศ กาญจนवास | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผศ.ศิริพร เทียมเก่า | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายสรายุทธ หลานวงศ์ | เป็นกรรมการ |

/๔. นางสาวคัมภีร์พร...

๔. นางสาวคัมภีร์พร บุญหล่อ

เป็นกรรมการ

๕. นางสาวนทญา นาคคำ

เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดหาพิธีกรที่ทำหน้าที่ระหว่างการประชุม พิธีเปิด – ปิดงาน งานเลี้ยงรับรอง
๒. ดูแล เตรียมการเปิด-ปิด การประชุม รวมทั้งจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด – ปิดงาน
๓. จัดทำป้ายชื่อวิทยากรเพื่อตั้งบนโต๊ะบรรยาย
๔. จัดเตรียม การแสดง สันทนาการของการเลี้ยงรับรอง
๕. ดูแลเรื่องการต้อนรับ รับ-ส่ง และที่พักรับรองวิทยากรโดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการเรื่องตารางการเดินทาง และฝ่ายยานพาหนะ
๖. เตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และไอที

๑. ผศ.ปณิต ตั้งสุจริต

เป็นประธานกรรมการ

๒. นายสรายุทธ หลานวงศ์

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. นายธนวัช แก้วคำสอน

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๑

๔. นายวิโรจน์ รอดสอน

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคนที่๒

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การประชุมเป็นระยะ ๆ ก่อนการจัดงาน
๒. เตรียมรายชื่อหน่วยงานเป้าหมายที่ต้องการส่งเอกสารการประชุมไปประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำเว็บไซต์จัดงานประชุม ระบบการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ระบบการ submit abstract การ assign reviewer
๔. ประชาสัมพันธ์การประชุมตามสื่อต่างๆ ทั้งบน Web social media และสื่ออื่น ๆ รวมทั้งจัดส่งแผ่นพับและหนังสือประชุมหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลการ download power point presentation ของวิทยากรและผู้ที่น่าสนใจผลงาน

คณะกรรมการฝ่ายหารายได้

๑. ผศ. ศัชรินทร์ ภูนิคม

เป็นประธานกรรมการ

๒. ผศ. ศิริมาศ กาญจนवास

เป็นกรรมการ

๓. ผศ. ศิริพร เทียมเก่า

เป็นกรรมการ

๔. ผศ. ดนุ เกษรศิริ

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. นางอุมาพร โพธิ์ชัย

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมจากแหล่งต่าง ๆ

/๒. จัดทำ...

๒. จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบริษัทต่าง ๆ
๓. กำหนดอัตราค่า lunch symposium การออกร้าน หรือการสนับสนุนรูปแบบอื่น ๆ
๔. ติดต่อและส่งหนังสือถึงบริษัทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้สนับสนุนการประชุมวิชาการ รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของผู้สนับสนุนเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าสนับสนุน
๕. รวบรวมรายชื่อบริษัทที่ตอบรับว่าจะให้การสนับสนุนส่งให้ฝ่ายการเงิน
๖. กำหนดแผนผังการจัดบูธและรับจองบูธตามแผนผังที่กำหนดไว้ โดยการประสานงานกับฝ่ายสถานที่และฝ่ายโสตฯ เกี่ยวกับการพิมพ์ป้ายชื่อบูธ และติดตั้งบูธ
๗. ทำหนังสือขอบคุณผู้สนับสนุน

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ อาหาร ยานพาหนะ และ โสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. ผศ.ปณต ตั้งสุจริต | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายสรายุทธ หลานวงศ์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายธนวิษ แก้วคำสอน | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางสาวอารีรัตน์ ตรเสนา | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายวิโรจน์ รอดสอน | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสุลิพร ป่านพรม | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางเอื้อสุข พรหมลือชัย | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

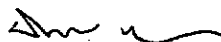
โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมป้าย (Back drop) การประชุมติดตั้งหน้าสถานที่ รวมทั้งป้ายผ้าติดหน้าทางเข้าอาคารที่จัดการประชุม
๒. จัดเตรียมและตกแต่งห้องประชุม (บนเวทีและโพเดียมพิธีกร)
๓. ประสานงานกับเจ้าของสถานที่เกี่ยวกับความพร้อมของสถานที่การจัดประชุม รวมถึง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉาย คอมพิวเตอร์
๔. จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน โดยประสานกับฝ่ายลงทะเบียน
๕. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการแสดง สันทนาการของการเลี้ยงรับรอง
๖. จัดบอร์ดสำหรับติด Poster
๗. จัดเตรียมบอร์ดสำหรับการประชาสัมพันธ์และประสานงานที่จะติดตั้งบริเวณหน้างาน
๘. จัดทำใบประกาศนียบัตรเกียรติคุณต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม การได้รับรางวัล poster presentation

๙. จัดเตรียมยานพาหนะส่วนกลางสำหรับการประสานงานรับส่งวิทยากรและแขกสำคัญ
๑๐. จัดเตรียม คู่มือเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องเสียงในการประชุม และวันเลี้ยงต้อนรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนศ รั้งชัยจี)
รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายการคลัง พัสดุและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์