



คำสั่งสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ที่ 1/2569

เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 47 ปี พ.ศ. 2569

สมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทยร่วมกับโรงเรียนแพทย์รามาริบัติ สถาบันการแพทย์จักรีนฤพดินทร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะทันตแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล และวิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 47 ในหัวข้อ Global Trends and Emerging Innovations in Pharmacology ระหว่างวันที่ 13-15 พฤษภาคม 2569 ณ วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า เพื่อให้การดำเนินงานการจัดประชุมดำเนินการไปด้วยดี จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 47 ปี พ.ศ. 2569

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. ศ.เกียรติคุณ นพ.บุญเจือ | ธรรมินทร์ |
| 2. รศ.ดร.ภญ.จุฑามาศ | สัตยวิวัฒน์ |
| 3. รศ.ดร.ภญ.อรพรรณ | มาตังคสมบัติ |
| 4. รศ.ดร.ภก.ชัยชาญ | แสงดี |
| 5. รศ.ดร.ภญ.พรเพ็ญ | เปรมโยธิน |
| 6. รศ.พญ.สุนา | ชมพู่ทวีป |
| 7. พล.ต.รศ.ดร.บพิตร | กลางกัลยา |
| 8. รศ.ดร.ภญ.ศรีจันทร์ | พรจิราศิลป์ |
| 9. ศ.ดร.ภญ.จินตนา | สัตยาศัย |
| 10. รศ.ดร.ภญ.มยุรี | ตันตีสิริระ |
| 11. รศ.ดร.ภญ.สุพัตรา | ศรีไชยรัตน์ |
| 12. ศ.ดร.เกศรา | ณ บางช้าง |
| 13. รศ.นพ.สุพรชัย | กองพัฒนากุล |
| 14. รศ.ภญ.จันทน์ | อิทธิพานิชพงศ์ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถจัดการประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 47 ปี พ.ศ. 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการจัดการประชุม

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. รศ.ดร.ภญ.อรพรรณ วิวัฒนาภรณ์ | ประธาน |
| 2. พ.อ. รศ.ดร.เจนยุทธ ไชยสกุล | รองประธาน |
| 3. รศ.ดร.นพ.ณัฐวุธ ลิบหมู่ | กรรมการ |

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 4. รศ.ดร.สิรดา ศรีหิรัญ | กรรมการ |
| 5. พ.ท.หญิง ดร.ธิษณาภา วุฒิธรณฤทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. น.ส.ปานศิริ รื่นแจ่ม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดประชุมวิชาการประจำปีสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 47 ปี พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
2. ดำเนินการด้านเอกสารการดำเนินงานโครงการ อาทิ หนังสือขออนุมัติไม่เป็นวันลาและเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน การขอหน่วยกิตศึกษาต่อเนื่อง
3. ประสานงานการดำเนินการด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุปโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. ศ.ดร.ภก.ปิติ จันทร์วรโชติ | ประธาน |
| 2. พ.อ. รศ.ดร.เจนยุทธ ไชยสกุล | กรรมการ |
| 3. รศ.ดร.สิรดา ศรีหิรัญ | กรรมการ |
| 4. รศ.ดร.ภญ.พรพรรณ วิวัฒนาภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผน จัดทำกำหนดการและหัวข้อการประชุม
2. ประสานงานเชิญวิทยากร
3. รวบรวมประวัติวิทยากรและเอกสารประกอบการบรรยาย

คณะกรรมการฝ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ ประเมินผล และรางวัล

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. รศ.ดร.นพ.ณัฐฐ สิบหมู่ | ประธาน |
| 2. รศ.ดร.สิรดา ศรีหิรัญ | กรรมการ |
| 3. ดร.ภญ.จิรนนท์ โชติธรรมนาวิ | กรรมการ |
| 4. ดร.ธนาภรณ์ ศรีวรรธนะ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. รวบรวมบทความคัดย่อ และบทความของผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำเป็น E-Book และ QR code สำหรับรูปเล่ม
2. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการขอสไลด์จากวิทยากร จัดทำ QR code สำหรับเอกสารประกอบการประชุม
3. กำหนดรูปแบบการประกวดผลงานเพื่อรับรางวัล กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลการนำเสนอผลงาน และดำเนินการด้านการตัดสินผลงาน
4. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ บทความคัดย่อ ตลอดจนการประกวดผลงานนำเสนอในการประชุมเพื่อรับรางวัล
5. ออกแบบและจัดทำแบบประเมินบทความ บทความคัดย่อ ตลอดจนการประกวดผลงานนำเสนอในการประชุมเพื่อรับรางวัล
6. รวบรวมผลการตัดสินและประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำเกียรติบัตรและรางวัล
7. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้ชนะการประกวดในการนำเสนอโปสเตอร์

คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

- | | |
|-------------------------|--------|
| 1. รศ.ดร.สิรดา ศรีหิรัญ | ประธาน |
|-------------------------|--------|

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 2. ดร.ภญ.พินภกาญจน์ เตชะพิเชษฐวนิช | กรรมการ |
| 3. ดร.ธนาภรณ์ ศรีวรรณะ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวสุภาภรณ์ ทิพยากรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดทำระบบสำหรับการลงทะเบียน และชำระค่าลงทะเบียน
2. เปิดบัญชีออมทรัพย์เพื่อรับเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการ
3. จัดทำและดูแลการลงทะเบียนงานประชุม
4. จัดทำรายชื่อสำหรับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
5. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบให้ผู้ลงทะเบียน

คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ พิธีการ สันทนาการ และกิจกรรม

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. พ.ท.หญิง ดร.ธิษณาภา วุฒิธรณฤทธิ์ | ประธาน |
| 2. พ.ท. ผศ.ณัฐพล ใจสุภา | กรรมการ |
| 3. ดร.ทพ.กฤษฏี รัตนวรรณสกุล | กรรมการ |
| 4. ผศ.ดร.ภญ.ทิพรรัตน์ ปาระแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดเตรียมคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวเปิดและปิดงาน คำกล่าวแนะนำวิทยากร
2. จัดเตรียมพิธีกร และผู้ดำเนินรายการในกิจกรรมต่างๆของการประชุม
3. ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร
4. ดำเนินการด้านพิธีการต่างๆ อาทิ พิธีเปิด-ปิดโครงการ การมอบรางวัลรวมถึงกิจกรรมระหว่างการประชุม
5. กำกับดูแลให้การดำเนินการด้านพิธีการและกิจกรรมการประชุมเป็นไปตามกำหนดการ

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. พ.ท.หญิง ดร.ธิษณาภา วุฒิธรณฤทธิ์ | ประธาน |
| 2. ดร.ภญ.พินภกาญจน์ เตชะพิเชษฐวนิช | กรรมการ |
| 3. พ.ท. ผศ.ณัฐพล ใจสุภา | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. ร.ต.จำเนียร ทัพนาค | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการด้านสถานที่จัดประชุมและที่พักวิทยากร
2. ดำเนินการเรื่องการจัดสถานที่ เวที สำหรับวิทยากร พื้นที่และบอร์ดการนำเสนอผลงานรูปแบบโปสเตอร์ ตลอดจนพื้นที่ของผู้สนับสนุนการประชุมสำหรับแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์
3. ดำเนินการเรื่องการจัดทำป้ายชื่อและฉากหลังงานประชุม ป้ายชื่อวิทยากรบนเวทีการประชุม
4. กำกับดูแลด้านฝ่ายโสตฯ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเสียง และการเชื่อมต่อระบบออนไลน์ในการประชุม

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. รศ.ดร.ภญ.รัตติมา จินาพงษา | ประธาน |
| 2. รศ.ดร.ภญ.พรพรรณ วิวิธนาภรณ์ | กรรมการ |
| 3. ดร.ภญ.พินภกาญจน์ เตชะพิเชษฐวนิช | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายชัยพร คำเจริญคุณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศน เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการประชุม และดูแลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ และหน่วยงานต่าง ๆ
2. ดำเนินการด้านบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ ของการจัดประชุม

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและจัดหารายได้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. รศ.ดร.ภญ.พรพรรณ วิวิธนาภรณ์ | ประธาน |
| 2. รศ.ดร.ภก.พิสิฐ เขมาวุฒม์ | กรรมการ |
| 3. พ.ท.หญิง ดร.ธิษณาภา วุฒิธรณฤทธิ | กรรมการ |
| 4. รศ.ดร.สิรดา ศรีหิรัญ | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. น.ส.พรรัตน์ บุญเพชร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดรูปแบบและเงื่อนไขในการสนับสนุนการประชุม
2. ประสานงานและติดตามการจัดหารายได้ และเงินสนับสนุนการประชุม การจัดทำใบเสร็จและบัญชีงบประมาณสนับสนุนที่ได้รับ
3. ประสานฝ่ายต่างๆ ในการดูแลกิจกรรมของผู้สนับสนุนการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ดูแลเรื่องการยืมเงิน การเบิกจ่าย เก็บรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการ
5. จัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
6. ทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2569

สั่ง ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2569

รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิง รัตติมา จีนาพงษา
นายกสมาคมเภสัชวิทยาแห่งประเทศไทย