



คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Forum) พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการประชุมวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Forum) พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการ กำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๒ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมวิชาการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Forum) พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายโกวิท สุวรรณหงษ์	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจรุณี โชติกาวิรินทร์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. นายศักดิ์สิทธิ์ กุลวงษ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๔. นางสาวปาจริย์ อับดุลลาగాซิม	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวทัตดาว พาหาทรัพย์อนันต์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และกิจการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธีรานันท์ นาคใหญ่	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม	กรรมการ
๗. นายเอกลักษณ์ จุ่นเจริญ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๘. นางสาวอดิชา บุตรแสนโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและ เลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินการโครงการประชุมวิชาการในทุก ๆ ด้านตลอดการดำเนินการ จัดโครงการ
๒. บริหารจัดการและดำเนินการจัดประชุมวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์การประชุม มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงด้วยดี
๔. จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บรรยายพิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ

/๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๕. แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจตามความเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้ดำเนินการตามแผนสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์
๗. ประสานงานทั่วไปและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ กุลวงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพชญา ใจดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางอนามัย เทศกะทีก	กรรมการ
๔. นายदनัย บวรเกียรติกุล	กรรมการ
๕. นางภารดี อาษา	กรรมการ
๖. นางนันทพร ภัทรพุทธ	กรรมการ
๗. นางสาวนิภา มหารัชพงศ์	กรรมการ
๘. นายธีรยุทธ เสี่ยมศักดิ์	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวนีย์ ทองนพคุณ	กรรมการ
๑๐. นายชัยนันท์ เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิจิตรา ปฏิพัตร	กรรมการ
๑๒. นายณัฐกร นิลเนตร	กรรมการ
๑๓. นายธนุศิลป์ สลีอ่อน	กรรมการ
๑๔. นางสาวรุ่งกานต์ อินทวงศ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุนิศา แสงจันทร์	กรรมการ
๑๖. นายวัลลภ ใจดี	กรรมการ
๑๗. นายธรรมวัฒน์ อุปวงษาพัฒน์	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิวานิตย์ ทองคำดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางวารภรณ์ ปรารภ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. พิจารณาทบทวนวิจัยเพื่อคัดเลือกและตอบรับการเข้าร่วมงานประชุม
๒. ตรวจสอบบทความวิจัย จัดกลุ่มผลงาน และจัดทำกำหนดการนำเสนอ ทั้งแบบบรรยายและโปสเตอร์
๓. เสนอและกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องประชุมย่อยและห้องนำเสนอโปสเตอร์ ทั้งแบบ Onsite และ Online
๔. ดูแลความเรียบร้อยในการจัดแสดงผลงานนำเสนอรูปแบบโปสเตอร์
๕. รวบรวมผลคะแนนจากคณะกรรมการตัดสินงานวิจัยที่นำเสนอทั้งแบบบรรยายและโปสเตอร์
๖. ประเมินผลคุณภาพงานวิจัยที่นำเสนอทั้งแบบบรรยายและโปสเตอร์
๗. ตรวจสอบและติดตามการส่งไฟล์ผลงานวิจัยให้เป็นไปตามกำหนดการ
๘. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขา เพื่อส่งผลการพิจารณาตามกำหนด
๙. รวบรวมและเรียบเรียงไฟล์บทความวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดทำรวมเล่มผลงานวิจัยสมบูรณ์ (Proceeding)

๑๐. จัดโปรแกรม pre-conference และนำทีมผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานนอกสถานที่
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทัตดาว พาหาทรัพย์อนันต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมานะชัย ยิ่งกลาง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชลลดา มะโน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรุ่งกานต์ อินทะวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นายศรัณยู รพีอากาศกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมนัสนันท์ พิบาลวงษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุนิษา สายสวะ | กรรมการ |
| ๘. นายรินทร์ กระจายกลาง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเกศดาว เนินหาด | กรรมการ |
| ๑๐. นายถิรวัฒน์ จันทร์ขาว | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวภาวิณี เกตุพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมและตกแต่งห้องประชุมใหญ่และบริเวณโดยรอบ
๒. จัดเตรียมและตกแต่งห้องประชุมย่อย รวมถึงจัดทำแผนผังรายละเอียดห้องย่อยต่าง ๆ ของสถานที่ประชุม
๓. กำกับ ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่จัดงานในทุกด้านตลอดระยะเวลาการประชุม
๔. เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมจัดนิทรรศการ
๕. กำหนดรูปแบบและวางแผนการจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานประชุม
๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งและจัดแสดงผลงานโปสเตอร์
๗. จัดเตรียมและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์สำหรับ E-Poster รวมทั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบภาพ-เสียงในห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
๘. จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และในห้องประชุมใหญ่
๙. จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับห้องรับประทานอาหาร
๑๐. ดูแลการจราจรและจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๑๑. ประสานงานกับแม่บ้านเพื่อดูแลความสะอาดห้องน้ำและสถานที่จัดงาน
๑๒. ดูแลและจัดการยานพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกระดับ รวมถึงคณะทำงานจากศูนย์วิชาการ ภาครต่าง ๆ
๑๓. อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลและการเดินทางแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๑๔. ประสานงานเพื่อสำรองที่พักให้กับผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานจากศูนย์วิชาการภาคต่าง ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวจรุณี โชติกาวิรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวโชติกา แสนทายก | กรรมการ |

/๓. นางสาวนงคราญ...

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๓. นางสาวนงคราญ พูลหวัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนีย์ บุณนาค | กรรมการ |
| ๕. นางจุฑามาศ สายศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการทีม คณะกรรมการจัดงาน และนักศึกษาช่วยงาน ในวันประชุมและวันจัดการประชุม
๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการขนย้ายอาหารและเครื่องดื่ม
๔. ชี้แจงระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ตลอดจนดำเนินการให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยสะดวกตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุมและบริหารเงินงบประมาณการเบิกจ่ายของทุกฝ่ายในงานจัดประชุม
๖. รับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ค่าลงทะเบียน และเอกสารทางการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปาจริย์ อับดุลลากาซิม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิภา มหารัชพงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐศรียา จักรสมศักดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอดิชา บุตรแสนโคตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเสาวนีย์ บุณนาค | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐพิชา อุดมศักดิ์สกุล | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุนิษา สายสวะ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเกศดาว เนินหาด | กรรมการ |
| ๙. นางสาวญาณิน สิรินนท์ธนา | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้บรรยายพิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. จัดทำป้ายชื่อสำหรับคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน และผู้เข้าร่วมงาน
๓. รวบรวมเอกสารการประชุมและจัดเตรียมช่องทางการเผยแพร่เอกสารการประชุมสำหรับผู้เข้าประชุม
๔. ดำเนินการรับลงทะเบียน แจกเอกสาร และบัตรรับประทานอาหาร/อาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม
๕. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ แจกเอกสารประเมินโครงการ (รวมถึงในรูปแบบออนไลน์)

และสรุปผลการประเมิน

๖. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ได้รับรางวัล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการ...

๖. คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธีรานันท์ นาคใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยนันท์ เหมือนเพชร | กรรมการ |
| ๓. นายพิชณุ ปันนระราชา | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐกร นิลเนตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกมลวรรณ พรหมเทศ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิวานิตย์ ทองคำดี | กรรมการ |
| ๗. นายศรัณยู รพีอากาศกุล | กรรมการ |
| ๘. นายสรรเพชร ศรีเจริญสมศักดิ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวธนนันท์ วิชญกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นายเอกลักษณ์ จุ่นเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวอดิษา บุตรแสนโคตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำหนังสือเชิญ และช่องทางการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมจัดนิทรรศการในงานประชุม
๒. จัดทำรหัสบัตรนิทรรศการ ดูแลการจัดสรรพื้นที่บูธ และป้ายชื่อประจำบูธ
๓. จัดเตรียมการแสดง ลำดับกิจกรรม และรูปแบบบนเวทีกลางในพิธีการเปิด-ปิดการประชุม
๔. จัดเตรียมวิดีโอแนะนำการประชุมและแนะนำคณะสาธารณสุขศาสตร์ และดำเนินการทดสอบสื่อสำหรับนำเสนอ
๕. วางแผนและประสานงานบันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์ และบันทึกการประชุมพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งก่อนและหลังการจัดประชุม
๖. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมนำเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลที่พักและการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก อีเมล วิทยุ โทรทัศน์ รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าการดำเนินการจัดประชุมวิชาการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์โกวิท สุวรรณหงษ์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์