

4. กำหนดรูปแบบการประชุมภาคบรรยายและภาคแผ่นภาพ (โปสเตอร์)
5. ดำเนินการจัดทำเอกสารบทคัดย่อ (abstract) และผลงานทางวิชาการ (proceeding)
6. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ / โฮสท์ศูนย์ฯ เพื่อการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
7. ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนในการลงทะเบียน

3. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และโฮสท์ศูนย์ฯ

3.1 อาจารย์มาลี ประจวบสุข	ประธานอนุกรรมการ
3.2 นายกมล คำพิบูลย์	อนุกรรมการ
3.3 นายศุภชัย เชื้อพันธ์	อนุกรรมการ
3.4 นายอภิรักษ์ ทูลภิรมย์	อนุกรรมการ
3.5 นายณัฐพงษ์ สืบสุข	อนุกรรมการ
3.6 นางสาวปริยากร พิมพ์เงิน	อนุกรรมการ
3.7 นายอภัยวรรณ สุระพร	อนุกรรมการ
3.8 นายภูมรินทร์ ทองแดง	อนุกรรมการ
3.9 นายณัฐชัย ัญญากรสุขดี	อนุกรรมการ
3.10 นางวรุณี ไชยกาล	อนุกรรมการและเลขานุการ
3.11 นางสาวพุลพิสมัย ไพศาลธรรม	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. ประชาสัมพันธ์การประชุมโดยใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ กัน
3. จัดเตรียมส่งประกาศการประชุม ใบสมัครเข้าร่วมประชุมไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
4. ดูแลความเรียบร้อยของการจัดห้องประชุม โฮสท์ศูนย์ฯ ในพิธีเปิด-ปิด และอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม
5. อำนวยความสะดวกให้กับผู้เสนอผลงาน ด้านโฮสท์ศูนย์ฯ เพื่อการนำเสนอผลงาน และการจัดแสดงโปสเตอร์โดยประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
6. บันทึกภาพการประชุม ทั้งวีดิทัศน์ และภาพถ่ายนิ่ง พร้อมทั้งนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

4. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและต้อนรับ

4.1 ผศ.ดร. นิภาวรรณ พองพรหม	ประธานอนุกรรมการ
4.2 ดร. สมจินตนา ทวีพานิชย์	อนุกรรมการ
4.3 ดร.กนกพร ช่างทอง	อนุกรรมการ
4.4 ดร.นงคราญ สระโสม	อนุกรรมการ
4.6 นางสาวผุสดี เถาว์คำ	อนุกรรมการ
4.5 ดร. ศันสนีย์ ศรีจันทร์	อนุกรรมการ