

หน้าที่

1. ติดต่อสถานที่จัดการประชุม จัดแสดงโปสเตอร์ และนิทรรศการโดยประสานงานกับ คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการประชุม
2. อำนวยความสะดวกในการติดตั้งแผ่นภาพ (โปสเตอร์) และนิทรรศการ
3. ติดต่ออำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะในการรับส่งระหว่างที่พักและสถานที่ประชุมให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
4. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการทุกฝ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดประชุมการลงทะเบียน และการประชาสัมพันธ์
5. จัดเตรียมป้ายต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม

6. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 6.1 ดร.กัมปนาท ฉายจรัส | ประธานอนุกรรมการ |
| 6.2 นางสาวศิราภักดิ์ พิทักษา | อนุกรรมการ |
| 6.3 นางพิกุล ยิ่งยง | อนุกรรมการ |
| 6.4 นางสาวสุนิสา นาครินทร์ | อนุกรรมการ |
| 6.5 นายรัชวิภพ มีทรัพย์รุ่งโรจน์ | อนุกรรมการ |
| 6.6 นางสาวสุตินทรณ์ อาชญาทา | อนุกรรมการ |
| 6.7 นางเกษมณี ไสภานเวช | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการด้านการเงิน และทำบัญชีการเงิน
2. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการทุกฝ่าย
3. จัดซื้อจัดหาวัสดุที่จำเป็นต่อการจัดงาน
4. จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย เพื่อเสร็จสิ้นโครงการ

7. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานและฝ่ายลงทะเบียน

- | | |
|--|------------------|
| 7.1 ผศ.ดร.พรพรรณ พิงพิง | ประธานอนุกรรมการ |
| 7.2 ดร. สมจินตนา ทวีพานิชย์ | อนุกรรมการ |
| 7.3 ดร. สายสมร ลำลอง | อนุกรรมการ |
| 7.4 ว่าที่ร้อยเอก ดร.ภณัฐ ก้วยเจริญพานิชย์ | อนุกรรมการ |
| 7.5 ดร.กนกพร ช่างทอง | อนุกรรมการ |
| 7.6 ดร.นงคราญ สระโสม | อนุกรรมการ |