

7.40 นางสาวสมหญิง มโนวงกุล	อนุกรรมการ
7.41 นางกานต์อนงค์ นิตรักษ์	อนุกรรมการ
7.42 นางสาวยุภารัตน์ เครื่องวงษา	อนุกรรมการ
7.43 นางสาวสิริวิรญา ศรีคำกุลวัฒน์	อนุกรรมการ
7.44 นายปรีชา บุญทำนุก	อนุกรรมการ
7.45 นายธนศิลป์ ทองไทย	อนุกรรมการ
7.46 นายวิทยา บึงทอง	อนุกรรมการ
7.47 อาจารย์มาลี ประจวบสุข	อนุกรรมการและเลขานุการ
7.48 นางวรุณี ไชยกาล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.49 นางหุติยาภรณ์ วีระกุล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.50 ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชนิกร แก้วอุดม	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.51 นางสาวผุสดี เถาว์คำ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.52 นางสุภาพร กรแก้ว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.52 นางลลิตภัทรา ริมทอง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.53 นางนงลักษณ์ หอมหวล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่โรงแรม
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย การเตรียมสถานที่จัดเลี้ยงในการจัดประชุม โดยประสานงานกับคณะอนุกรรมการทุกฝ่าย
3. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดประชุมในเรื่องการกำหนดการเขียนผลงานและรวบรวมผลงานเพื่อจัดพิมพ์เอกสารบทความและผลงานเรื่องเต็ม
4. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการในเรื่องรูปแบบการเขียน ผลงานการรวบรวมบทความ เรื่องเต็ม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. จัดเตรียมสูจิบัตร บัตรเชิญ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายประธานพิธีเปิด - ปิด ประธานและเลขานุการของวาระการประชุม
6. เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม เตรียมเอกสารการลงทะเบียน ของที่ระลึก และรับลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
7. ติดต่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมและแจ้งผลการตอบรับบทความสำหรับผู้เสนอผลงาน และวิทยากรบรรยายพิเศษ

8. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 8.1 อาจารย์คณิตา โชติจันทิก | ประธานอนุกรรมการ |
| 8.2 อาจารย์ธนาตย์ เดโชชัยพร | อนุกรรมการ |
| 8.3 นางสาวพุลพิสมัย ไพศาลธรรม | อนุกรรมการและเลขานุการ |