

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ และจัดทำกำหนดการ
๒. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๓. รับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๔. ดำเนินการงานพิธีการ
๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๒. คณะทำงานฝ่ายอาหาร

๒.๑	นางเกษมณี	โสภณเวช	ประธานคณะทำงาน
๒.๒	นางวรุณี	ไชยกาล	คณะทำงาน
๒.๓	นางพิกุล	ยิ่งยง	คณะทำงาน
๒.๔	นางสาวสุตินทรณ์	อาชญาทา	คณะทำงาน
๒.๕	นางสุกัญญา	พิมพ์บุญมา	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

๓.๑	นายรัชต์วิภพ	มีทรัพย์รุ่งโรจน์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นายชัยบัญชา	กุก่าใส	คณะทำงาน
๓.๓	นายชาคร	ปะถะมา	คณะทำงาน
๓.๔	นายประสาน	แก้วสุข	คณะทำงาน
๓.๕	นายสมศักดิ์	พลอามาตร	คณะทำงาน
๓.๖	นายถาวร	สุภรัตน์	คณะทำงาน
๓.๗	นายสมคิด	กุจะพันธ์	คณะทำงาน
๓.๘	นายชัยรัตน์	ศิริพร	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๔. คณะทำงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๔.๑	นายศุภชัย	เชื้อพันธ์	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นายณัฐพงษ์	สีบสุข	คณะทำงาน
๔.๓	นายอภิรักษ์	ทูลภิรมย์	คณะทำงาน
๔.๔	นายกมล	คำพิบูลย์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๒. ดำเนินการบันทึกภาพและบันทึกวีดีโอในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ