

หน้าที่

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

๒. คณะทำงานฝ่ายอาหาร

๒.๑	นางเกษมณี	โสภานเวช	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	นายศรชัย	สามสี	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นายชัยบัญชา	กุกำใส	คณะทำงาน
๓.๓	นายชาคร	ปะละมา	คณะทำงาน
๓.๔	นายประสาน	แก้วสุข	คณะทำงาน
๓.๕	นายสมศักดิ์	พลอามาตร	คณะทำงาน
๓.๖	นายถาวร	สุภรัตน์	คณะทำงาน
๓.๗	นายสมคิด	กุกะพันธ์	คณะทำงาน
๓.๘	นายชัยรัตน์	ศิริพร	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

๔. คณะทำงานฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์

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

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง และโสตทัศนอุปกรณ์ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๒. ดำเนินการบันทึกภาพและบันทึกวีดีโอในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ