



คำสั่งคณะกรรมการ  
ที่ 28/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 14

ด้วย สาขาวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดโครงการการประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 14 ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพฯ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และสมาคมพฤกษศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ระหว่างวันที่ 11-12 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และ 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 14 ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- 1.1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.2 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 1.3 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- 1.4 นายกสมาคมพฤกษศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 1.5 รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.6 หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.7 หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 1.8 หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาระหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาในการจัดโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. คณะกรรมการอำนวยการ

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 2.1 รองศาสตราจารย์วัฒนา พัฒนากุล                | ประธานกรรมการ              |
| 2.2 ศาสตราจารย์ประนอม จันทโรนัย                 | กรรมการ                    |
| 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ ช่วยเงิน      | กรรมการ                    |
| 2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์ ตั้งไพโรจน์วงศ์ | กรรมการ                    |
| 2.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ดี พรพงษ์รุ่งเรือง   | กรรมการ                    |
| 2.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรศิกุลญา ธาริมา          | กรรมการ                    |
| 2.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนชัย ล้นทม             | กรรมการ                    |
| 2.7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ประจักษ์สูตร     | กรรมการ                    |
| 2.8 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยอดชาย ช่วยเงิน           | กรรมการ                    |
| 2.9 นางอรุวารรณ ดีโยธา                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| 2.10 นางสมบัติ กันหา                            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- /ภาระหน้าที่...

## ภาระหน้าที่

1. พิจารณาและเชิญผู้บรรยายพิเศษ
2. ประสานงานการเดินทางและที่พักให้กับผู้บรรยายพิเศษ
3. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนและส่งเสริม เพื่อให้การจัดการประชุมวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

### 3. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการและตัดสินรางวัล

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ดี พรพงศ์รุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
3.2 ศาสตราจารย์ประนอม จันทโรภักดิ์	กรรมการ
3.3 ศาสตราจารย์ปิยะดา อีระกุลพิศุทธิ์	กรรมการ
3.4 รองศาสตราจารย์วัฒนา พัฒนากุล	กรรมการ
3.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา กองเงิน	กรรมการ
3.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภัทร์ ตันตีสวีขวงษ์	กรรมการ
3.7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิรา มณฑาทอง	กรรมการ
3.8 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ชัย ลั่นทม	กรรมการ
3.9 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรศศิภิญญา ธราธิมา	กรรมการ
3.10 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิพงษ์ มหาคำ	กรรมการ
3.11 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภจิกรณ์ อธิบาย	กรรมการ
3.12 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ประจักษ์สุต	กรรมการ
3.13 อาจารย์เมศยา อิติศักดิ์สกุล	กรรมการ
3.14 อาจารย์ศกุลตลา นิลแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

## ภาระหน้าที่

1. กำหนดโปรแกรมการประชุม กำหนดห้องที่ใช้ประชุม และกำหนดรายชื่อผู้นำเสนอในแต่ละห้อง
2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม หนังสือบทคัดย่อ รวมทั้งเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะนำเสนอผลงานในรูปแบบบรรยายและแบบโปสเตอร์
4. ติดตามการตอบรับเข้าร่วมงานและรวบรวมบทคัดย่อของผู้บรรยายพิเศษและผู้นำเสนอผลงาน
5. จัดทำจดหมายเชิญและดูแลผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการตัดสินรางวัลการนำเสนอแบบบรรยาย (ประธานกลุ่มย่อยและผู้ช่วยประธานกลุ่มย่อย) และการนำเสนอแบบโปสเตอร์
6. จัดเตรียมเกณฑ์การให้คะแนนและจัดการประชุมกรรมการตัดสินรางวัล
7. ดำเนินการประชุมในแต่ละห้องย่อย
8. รวบรวมคะแนนและจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ได้รับรางวัลและนำเสนอผลงาน
9. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการเพื่อประกาศผลรางวัล
10. ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 4. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และต้อนรับ

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ประจักษ์สุต	ประธานกรรมการ
4.2 รองศาสตราจารย์นฤมล แสงประดับ	กรรมการ
4.3 รองศาสตราจารย์พรพิมล เจียรนัยปรีเปรม	กรรมการ
4.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรศศิภิญญา ธราธิมา	กรรมการ

/4.5 อาจารย์จิรภัทร...

4.5 อาจารย์จิรภัทร จันทะพงษ์	กรรมการ
4.6 อาจารย์รัฐพล ศรีสนไชย	กรรมการ
4.7 อาจารย์อาภรณ์ หวังวิวัฒน์สิน	กรรมการและเลขานุการ

#### ภาระหน้าที่

1. จัดหาพิธีกร กำกับเวทีในพิธีเปิดและพิธีปิดให้เป็นไปตามกำหนดการ
2. จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและปิดการประชุม
3. ร่างคำกล่าวเปิดและคำกล่าวต้อนรับสำหรับอธิการบดี คำกล่าวรายงานสำหรับพิธีเปิด และคำกล่าวปิดการประชุม
4. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับเจ้าภาพร่วม ผู้สนับสนุน ผู้บรรยายพิเศษ ประธานกลุ่มย่อยและผู้ช่วยประธานกลุ่มย่อย
5. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เพื่อให้พิธีเปิดและปิดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มีเกียรติ ผู้บรรยายพิเศษ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
7. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบชื่อและจำนวนแขกรับเชิญที่มาร่วมในพิธีเปิด-ปิด รายนามผู้บรรยายพิเศษ ผู้เสนอผลงานภาคบรรยาย และอื่นๆ
8. จัดเตรียมป้ายชื่อวางบนโต๊ะสำหรับผู้บรรยายพิเศษ ประธานกลุ่มย่อย และผู้ช่วยประธานกลุ่มย่อย
9. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระหว่างการประชุม

#### 5. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ยานพาหนะ และโสตทัศนอุปกรณ์

5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยอดชาย ช่วยเงิน	ประธานกรรมการ
5.2 อาจารย์จิรภัทร จันทะพงษ์	กรรมการ
5.3 อาจารย์รัฐพล ศรีสนไชย	กรรมการ
5.4 นายอนุศาสตร์ ภูสินแก่น	กรรมการ
5.5 นายลำพูน สุปัสชา	กรรมการ
5.6 นายบุญส่ง กองสุข	กรรมการ
5.7 นายบุญช่วย บุญจวง	กรรมการ
5.8 นายคง ชัยโชติ	กรรมการ
5.9 นายวุฒิพร นามโส	กรรมการ
5.10 นายทองใบ สีดา	กรรมการ
5.11 นายนพพร ไชยราษฎร์	กรรมการ
5.12 นางบุญถม มาษา	กรรมการ
5.13 นางสาวบังอร ละเอียดอง	กรรมการ
5.14 นางธันยรัศมี สุริจันทร์	กรรมการ
5.15 นายชาญณรงค์ อนุศรี	กรรมการ
5.16 นายกวินสิทธิ์ นาคนวลวินัย	กรรมการ
5.17 นายวัฒนา สวดประโคน	กรรมการ
5.18 นางสาวสุภาพร เทียมวงศ์	กรรมการ
5.19 นายกิตติศักดิ์ ภูมาสิทธิ์	กรรมการ
5.20 นายสุชาติ เทพภูเขียว	กรรมการ
5.21 นายสุขทวี คลังตระกูล	กรรมการ
5.22 นายศักดิ์สิทธิ์ สุวรรณ	กรรมการ

5.23 นายศราวุฒิ พิระธรรม	กรรมการ
5.24 นางสาวจรรยาลักษณ์ สุพร	กรรมการ
5.25 นายฉัตรปรินทร์ ปานสุขรดา	กรรมการ
5.26 นายสุธน เจริญศิริ	กรรมการ
5.27 นางสาวกฤศญา สุวรรณจักร	กรรมการ
5.28 นายวุฒิฉัตร น้อยนรินทร์	กรรมการ
5.29 นายภาณุ แดงหนู	กรรมการ
5.30 อาจารย์อนุวัตร อมตฉายา	กรรมการและเลขานุการ

#### ภาระหน้าที่

1. ประสานงานเรื่องสถานที่จัดตั้งบอร์ดสำหรับโปสเตอร์และนิทรรศการ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดโปสเตอร์สำหรับผู้เสนอผลงานและนิทรรศการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการติดตั้งอื่น ๆ
2. จัดทำเอกสารแผนผังและหมายเลขโปสเตอร์บอร์ดและนิทรรศการ แล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายลงทะเบียนเพื่อแจกในกระเป๋าทะลิก และฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งในเว็บไซต์
3. ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมใหญ่ (พิธีเปิดและปิด) และในห้องบรรยายกลุ่มย่อย
4. จัดเตรียมสถานที่สำหรับเวทีในพิธีเปิดและปิด การลงทะเบียน การรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน
5. จัดทำป้ายบอกทางไปยังห้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. ประสานงานจัดห้องประชุมกรรมการตัดสินรางวัลการนำเสนอผลงาน
7. เตรียมโสตทัศนูปกรณ์และอำนวยความสะดวกในการลงไฟล์และการเตรียม Pointer สำหรับผู้บรรยายพิเศษในห้องประชุมใหญ่ และผู้นำเสนอในห้องบรรยายกลุ่ม
8. จัดเตรียมสถานที่จอดรถ สำหรับแขกผู้มีเกียรติ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และจัดหารายได้

6.1 รองศาสตราจารย์วัฒนา พัฒนากุล	ประธานกรรมการ
6.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิรา มณฑาทอง	กรรมการ
6.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตารัตน์ ตั้งไพโรจน์วงศ์	กรรมการ
6.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ดี พรพงษ์รุ่งเรือง	กรรมการ
6.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภิภรณ์ อธิบาย	กรรมการ
6.6 นายสุชาติ เทพภูเขียว	กรรมการ
6.7 นายสุขทวี คลังตระกูล	กรรมการ
6.8 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนชัย ลั่นทม	กรรมการและเลขานุการ

#### ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผ่นประกาศเชิญประชุมวิชาการ
2. จัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการและเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุมวิชาการ
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักที่ใกล้เคียงสถานที่จัดการประชุม
4. จัดหารายได้หรือของที่ระลึก โดยติดต่อประสานงานกับผู้สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการฯ
5. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับการสนับสนุนรายได้

6. ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียน เมื่อได้รับการสนับสนุนของที่ระลึก
7. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ เพื่อประกาศข่าวสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการทราบ
8. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อนำภาพขึ้นเว็บไซต์ และเตรียมไฟล์ภาพเพื่อนำเสนอในพิธีปิด
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน จัดเอกสารและของที่ระลึก**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 7.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ ช่วยเงิน | ประธานกรรมการ       |
| 7.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา กองเงิน        | กรรมการ             |
| 7.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ชัย ลั่นทม    | กรรมการ             |
| 7.4 อาจารย์ศกุลศลา นิลแก้ว                 | กรรมการ             |
| 7.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาริณีฤกษ์ ธาริณีมา  | กรรมการและเลขานุการ |

**ภาระหน้าที่**

1. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อการรับลงทะเบียนล่วงหน้าทางเว็บไซต์
2. รับลงทะเบียนในวันประชุมวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบชื่อผู้บรรยายพิเศษ ผู้เสนอผลงานภาคบรรยาย ประธานกลุ่มย่อยและผู้ช่วยประธานกลุ่มย่อย และแขกผู้มีเกียรติอื่นๆ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยจัดพิมพ์รายชื่อเพื่อความสะดวกในการรับลงทะเบียนและตรวจสอบ
4. จัดทำป้ายชื่อ กระเป๋า ปากกา และของที่ระลึกอื่นๆ จากผู้สนับสนุนการจัดการประชุม (ถ้ามี) เพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ
5. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อทราบจำนวนของที่ระลึกจากผู้สนับสนุนการจัดงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 8.1 นางอรุณวรรณ ดีโยธา                      | ประธานกรรมการ       |
| 8.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ประจักษ์สูตร | กรรมการ             |
| 8.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ ช่วยเงิน  | กรรมการ             |
| 8.3 นางสมบัติ กันทา                         | กรรมการ             |
| 8.4 นางบุญถนอม มาษา                         | กรรมการ             |
| 8.5 นางสาวพรรณิ ชนวีรยุทธ                   | กรรมการ             |
| 8.6 นางสาวสุชาวดี บรรณเลขธรรม               | กรรมการ             |
| 8.7 นางวิรินทร์ รามจาดู                     | กรรมการ             |
| 8.8 นางปาริณา พลชาย                         | กรรมการ             |
| 8.9 นางสาวมณฑิยา พลทองสถิตย์                | กรรมการ             |
| 8.10 นางสาวบังอร ละเอียดอง                  | กรรมการและเลขานุการ |

**ภาระหน้าที่**

1. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และเก็บหลักฐานต่างๆ

3. ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินค่าลงทะเบียนและเงินสนับสนุน
4. จัดเก็บและรักษาเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับยืมเงินทรองจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละฝ่าย
5. ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนเพื่อรับเงินค่าลงทะเบียน จัดทำใบเสร็จรับเงินให้ผู้ลงทะเบียนล่วงหน้า
6. ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนเพื่อแจกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการในวันลงทะเบียน
7. จัดเจ้าหน้าที่จ่ายเงินและรับเอกสารของผู้ที่ได้รับรางวัลการนำเสนอผลงาน
8. ออกใบเสร็จให้กับผู้สนับสนุนงบประมาณการประชุมวิชาการ
9. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ
10. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืม
11. สรุปรายรับ/รายจ่ายของโครงการ
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหารและเครื่องดื่ม

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 9.1 นางสมบัติ กัณหา                          | ประธานกรรมการ       |
| 9.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ ประจักษ์สุตร์ | กรรมการ             |
| 9.3 นางอรุวารรณ ดีโยธา                       | กรรมการ             |
| 9.4 นางสาวสุชาวดี บรรเลงธรรม                 | กรรมการ             |
| 9.5 นางธันยรัศมี สุริจันทร์                  | กรรมการ             |
| 9.6 นางสาวพรรณณี ชนวีรยุทธ                   | กรรมการและเลขานุการ |

#### ภาระหน้าที่

1. จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. คณะกรรมการฝ่ายประสานนักศึกษา

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 10.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์ ตั้งไพโรจน์วงศ์ | ประธานกรรมการ       |
| 10.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา ศรีประทีป           | กรรมการ             |
| 10.3 นางศุภลักษณ์ ทองปิ่น                        | กรรมการ             |
| 10.4 นางสาวจุฬาลักษณ์ คำมูล                      | กรรมการ             |
| 10.5 นายรัฐพล ศรีสนไชย                           | กรรมการและเลขานุการ |

#### ภาระหน้าที่

1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดนักศึกษาในสาขาวิชาให้ช่วยงานในแต่ละฝ่าย
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 11. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 11.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรศิริกุลญา ธราธิมา | ประธานกรรมการ       |
| 11.2 อาจารย์ศกุลดลา นิลแก้ว                | กรรมการ             |
| 11.3 อาจารย์รัฐพล ศรีสนไชย                 | กรรมการ             |
| 11.4 นางสาวพรรณณี ชนวีรยุทธ                | กรรมการและเลขานุการ |

/ภาระหน้าที่...

## ภาระหน้าที่

1. จัดทำเอกสารหรือเว็บเพื่อประเมินผลการจัดการประชุม
2. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวิธีส่งแบบประเมินผล
3. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1๙ มกราคม พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ ศรีजारณีย์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์