



ประกาศคณะเกษตร กำแพงแสน

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะเกษตร กำแพงแสน

ด้วยคณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.
๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเททน์กวิชัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และ
กลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือน
ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐอื่น

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดคณะเกษตร กำแพงแสน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมาก ติดต่อกันอย่างน้อย ๔ รอบการประเมินนับถึงวันที่สมัคร และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ <https://agri.kps.ku.ac.th> หรือ <https://kaset.sart/zlu183> หรือติดต่อขอรับ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร กำแพงแสน หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์พร้อมสำเนาใบ Pay-in หรือ หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ มาที่ สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๔๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เฉพาะกรณีสมัครทางไปรษณีย์ โปรดชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๗๖๙-๒๐๐๐๐๑-๐ (แนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมใบสมัคร) กรณีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศฯ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครซึ่งผู้สมัครต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเองสามารถ Download ได้ที่ https://agri.kps.ku.ac.th/Agri_Hr/Application4Budjet.pdf

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ ต้องได้รับอนุมัติปริญญา ก่อนวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๔ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม เป็นต้น

๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนา หนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ หลักฐานการพ้นภาระทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นชาย) จำนวนอย่าง ละ ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน

(สามารถ Download ได้ที่ <https://kaset.sart/XzdoWI>) ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่กำหนดไว้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก โดยขอให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานประกอบหนังสือรับรอง

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ ดูรายละเอียดได้ที่คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <http://agri.kps.ku.ac.th/>

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หมวดความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย การทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

วัน เวลา และสถานที่ ในการสอบข้อเขียน จะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบอีกครั้ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าไม่เป็นไปตามประกาศนี้ อาจเป็นเหตุให้ถูกตัดสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ได้

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

กำหนดการสอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบ ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ อีกครั้ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นสอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๖.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๖.๒)

รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดจะได้รับการเสนอขออนุมัติการจ้าง และเมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) อนุมัติการจ้างถือเป็นที่สุด คณะฯ จึงจะดำเนินการประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยสิทธิ์ ทองจู)

คณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคล
จากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘**

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลจากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่อัตรากองบริหารยุทธศาสตร์ ๖๙๒๐๘๑ คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานโดยทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรด้านต่างๆ เช่น งบประมาณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. วางแผน ติดตาม ประสานงาน และบริหารจัดการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ของคณะฯ อย่างเป็นระบบ

๒. ติดตาม บันทึก จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งดูแลระบบการจองและการขอใช้เครื่องมือ และพื้นที่ รวมทั้งวิเคราะห์และจัดทำรายงานในภาพรวม

๓. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการวางแผนพัฒนา และการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEx ในหมวดที่เกี่ยวข้อง

๔. บริหารจัดการวารสารวิทยาศาสตร์เกษตรและการจัดการ เพื่อยกระดับสู่ TCI กลุ่ม ๑ และต่อยอดสู่การเป็นวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

๕. จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่นการอบรม การประชุม วิชาการของคณะฯ

๖. ดำเนินการงานเพื่อเตรียมความพร้อมเป็น One Stop Service ด้านการบริการวิชาการ

๗. รายงานผลการดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. มีความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไปและการบริการวิชาการ มีความเข้าใจกฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมสำนักงานสนับสนุนการทำงานได้อย่างดี

๔. มีทักษะการวางแผน วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการบริการวิชาการ รวมทั้งสามารถประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายใน และภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม

๕. มีประสบการณ์ในการดำเนินการ หรือประสานงานในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ เช่นการอบรม สัมมนา และการถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน สามารถจัดทำเอกสารประกอบการทำโครงการ รายงานผลโครงการ และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน

๖. สามารถปฏิบัติงาน ณ คณะเกษตร กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
จังหวัดนครปฐม

หน่วยงานเจ้าของอัตรา

งานแผนและวิชาการ สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร กำแพงแสน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานเลขานุการ โทรศัพท์ ๐-๓๔๓๕-๑๔๐๖ ต่อ ๑๐๙ หรือ ๐๙๘-๘๓๒๔๖๕๕

Website : <https://agri.kps.ku.ac.th/>

