

วิทยาเขต : บางเขน

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เว็บไซต์ : <http://www.gad.ku.ac.th/index1.htm>

๓ ----- ๙

โครงสร้างหน่วยงาน :



ภารกิจของหน่วยงาน :

งานการประชุม :

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะบดี การประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยจัดเตรียมเอกสาร จัดทำระเบียบ วาระการประชุม บันทึกและ จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุมและ ดำเนินเรื่องที่ผ่านการประชุมโดยประสานงานกับหน่วยราชการ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

งานประชาสัมพันธ์ :

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าว กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ด้านวิชาการสู่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านสื่อมวลชน ทุกสื่อทั้งทางด้านหนังสือพิมพ์ วิทยุ สถานีโทรทัศน์ รวมทั้งผลิตสื่อต่าง ๆ ออกเผยแพร่

งานสภาข้าราชการ :

มีหน้าที่ให้บริการและตอบสนองนโยบาย และสนับสนุนการดำเนินงาน ของกรรมการสภาข้าราชการซึ่งเป็ นองค์กรที่เสนอข้อแนะนํา ให้คำปรึกษาและประสานงานกับอธิการบดีและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ ความเจริญก้าวหน้า ของมหาวิทยาลัย และข้าราชการของ มหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมนมีสมาชิกสภาข้าราชการที่มา จากการเลือกตั้งจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด มหาวิทยาลัย ปัจจุบัน ดำเนินงาน ภายใต้ข้อบังคับว่าด้วย สภา ข้าราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541

งานสารบรรณ :

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของมหาวิทยาลัย การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ การเปิดคำปรึกษา พยาบาล ประเภทคนไข้ใน จัดทำคำสั่งประกาศ ในส่วนที่ไม่ใช่เรื่องบุคลากร การค้นหาจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการ การติดต่อ ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานพิธีการ

ที่อยู่ / เบอร์โทร : ชั้น 6 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
โทรศัพท์ 02-942-8151-4 #4601,4603-4612
โทรสาร 02-942-8151-3