# กองกลาง

## ประวัติความเป็นมา กองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 6 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา และกองอาคารสถานที่

**ปรัชญา**

บริการดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

**วิสัยทัศน์**

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
มุ่งมั่นการให้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างเป็นทางการ

**พันธกิจ**

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
ให้บรรลุวัตถุประสงค์อำนวยความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับ
งานบริหารทั่วไป งานอำนวยการและเลขานุการ งานอาคารสถานที่

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มีระบบสารบรรณที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองลาง สำนักงานอธิการบดี

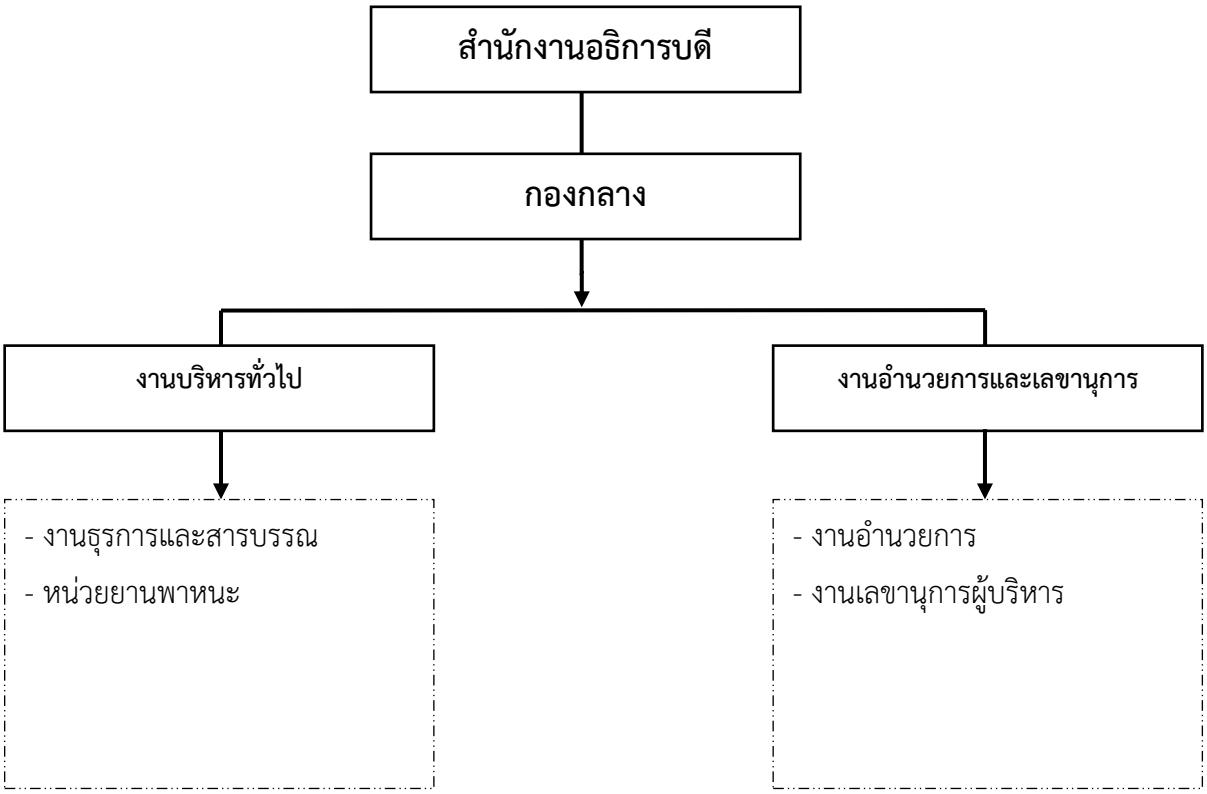
เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ ด้านอาคารสถานที่ และด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรมและพิธีการต่างๆ

## การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง

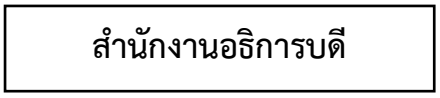
การแบ่งส่วนราชการในกองกลาง ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2551 ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ พ.ศ. 2557 ให้งานอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง จึงทำให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานดังนี้

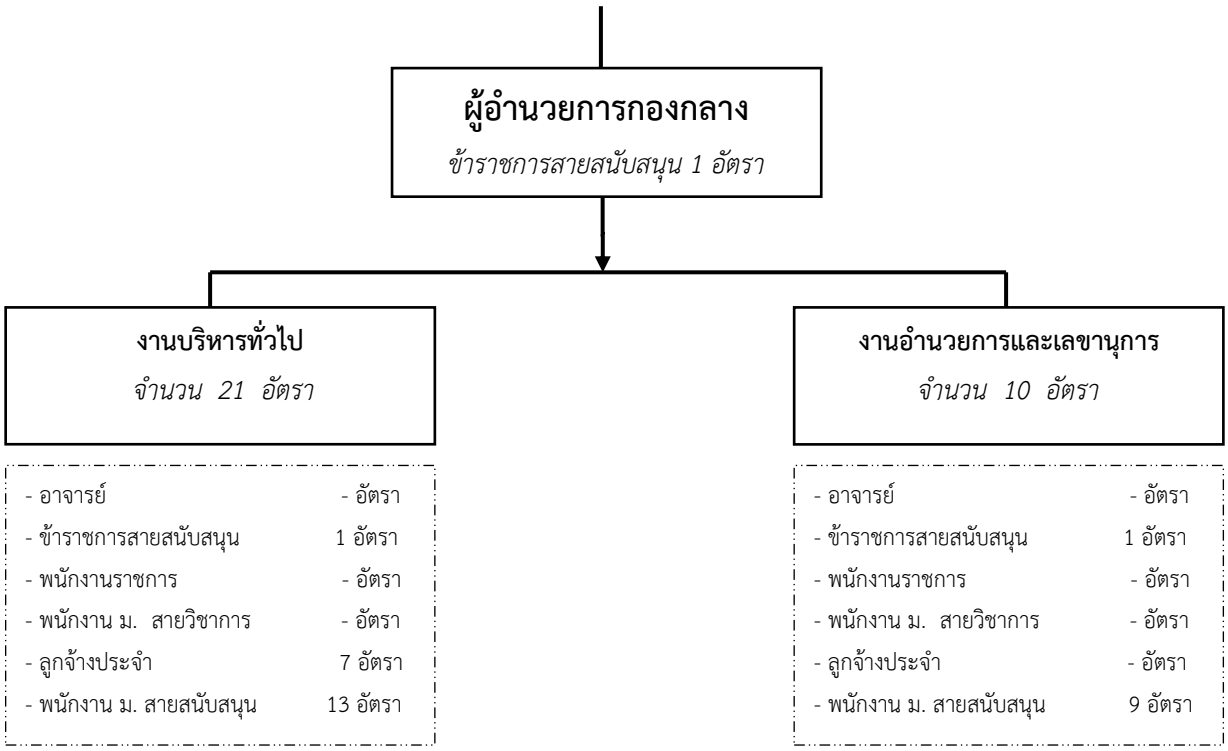
1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอำนวยการและเลขานุการ

**โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง**




**โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง**






## หน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง

### งานบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่เลขานุการและบริหารทั่วไป
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายและพัสดุของกองกลาง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับประสานติดตาม และจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย
6. ประสานติดตามและรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา(ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง)
7. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
9. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการจัดทำรายงานความเสี่ยงจากการบริหารและปฏิบัติงานทุกภารกิจ

### งานอำนวยการและเลขานุการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการของอธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี
2. ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการบริหารของสำนักงานอธิการบดีและผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ติดต่อประสานงานการประชุมของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

4. ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานที่อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยสั่งการ
5. ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย