

วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1 เพื่อเป็นศูนย์อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 2 เพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลในด้านจัดหา จัดทำข้อมูล เพื่อพัฒนาบุคลากร งานนิติการและให้บริการข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 3 เพื่อบริการและดำเนินงานบริหารงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ
- 4 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการพลเรือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5 เพื่อปฏิบัติงานให้สนองนโยบายคณะกรรมการสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และคณะกรรมการบริหารประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 6 จัดวางแผนและพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้มีภูมิทัศน์สะอาด สวยงามตลอดจนการให้บริการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 7 เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัย และควบคุมการจราจรให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 8 เพื่อจัดระบบและให้บริการการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 9 ให้บริการและจัดหายานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย