

๑. วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงบประมาณ อำนาจการ และบุคคล โรงเรียนครูประชาสรรค์

“บริการด้วยความจริงใจ ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นที่พอใจ ของบุคลากร”

๒. พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำกลุ่มบริหารงบประมาณ อำนาจการ และบุคคล
๒. บริหารดำเนินการตามกลุ่มบริหารงบประมาณ อำนาจการ และบุคคลอย่างรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๓. จัดทำระบบตรวจสอบในระบบกลุ่มบริหารงบประมาณ อำนาจการ และบุคคล
๔. จัดทำเอกสารต่าง ระบบข้อมูล ตามระเบียบงานราชการ ที่ถูกต้องและทันสมัย
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และพัฒนาการศึกษาอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

๓. เป้าประสงค์

๑. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ
๒. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ / ๒. วิเคราะห์และจัดทำ...
ระดับ
๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
๔. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๕. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารใน การตัดสินใจ
๖. ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและความก้าวหน้าในจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลและติดตามการบริหารงานฝ่ายบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้แต่ละงานมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องด้วยระบบ Google Form และสรุปประเมินงานที่รับผิดชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / ปฏิทิน และสรุปกิจกรรมงานในฝ่ายบุคคล

๔. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ และประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายด้วยระบบคุณภาพ PDCA อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และจัดทำเว็บไซต์ / Homepages ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๕. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชนให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๗. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. บริหารงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของฝ่ายบุคคล

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา