



ITA ONLINE

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ 2568



01

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะหน่วยงาน



2025

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

Maerimwittayakom School
www.maerim.ac.th
053-860-292





โครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

โครงสร้างบริหารงานโรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- งานจัดการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานทะเบียนนักเรียนวัดและประเมินผล
- งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- งานเรียนรวม
- งานบูรณาการภาษาอังกฤษในโรงเรียน
- งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านกีฬา
- ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านศิลปะ นาฏศิลป์ และดนตรี

กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและส่งเสริมการเรียนรู้

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานห้องเรียนพิเศษและแผนการเรียน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษาและ PLC
- งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน
- ศูนย์พัฒนาสมรรถนะนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพครู
- งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มงานพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ

- งานโรงเรียนคุณภาพ
- งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานโรงเรียนสุจริต ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- งานส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานศาสตร์พระราชา
- งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
- งานสารสนเทศวิชาการ
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ
- งานสำนักงานและธุรการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานปฎิคม
- งานสวัสดิการ
- งานวัฒนธรรม
- งานสารสนเทศบุคลากร
- งานสรรหาบุคลากรพิเศษ
- งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- งานส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- งานเครือข่ายสถานศึกษาและชุมชนสัมพันธ์
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานสารสนเทศ (DMC)
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานอาคารสถานที่

- งานโสตทัศนูปกรณ์และไอซีที
- งานอนามัย
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดการโรงอาหารและผู้ประกอบการ
- งานอาคารสถานที่และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

กลุ่มงานยานพาหนะและโครงการพิเศษ

- งานพาหนะ
- งานดูแลหอพักนักเรียน
- งาน MRW Sports Club
- งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- งานหัวหน้าระดับ
- งานบ้านหลังเรียน
- งานสภาผู้แทนนักเรียน
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานเตรียมความพร้อมและวางแผนเผชิญเหตุ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวสมจิต คำแสง
ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม

นายเชิงยุทธ มุลเอก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายชัยวัฒน์ ฤทธิชุมพล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางภัทรา ภัทรพงษ์

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ด้านการพัฒนานวัตกรรมและส่งเสริมการเรียนรู้

นายณฤพจน์ พองแก้ว

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ด้านการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ

งานจัดการเรียนการสอน

- นางสาวพรพรรณ สัมมารอด
- นายปิยะพงษ์ มอญแสง
- นางสาวพัชรภรณ์ ชาเคอร์
- นายภาสกร ทองเฉลิม
- นายพร ชวคำ
- นางสาวพุทธมาศ ปันแก้ว

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายรังสิกร ใจกล้า
- นายเสกสรรค์ ดิวงค์
- นางสาวปริยาลักษณ์ อินทอง
- นายภาณุวัฒน์ คำพร
- นายอุตร พุทธิโส
- นางสาวจิรวรรณ ธรรม
- นางสาวกิริกานต์ คำขาว
- นายเฉลิมชัย หลวงตาล

งานเรียนรวม

- นางสาวศศิวิมล แดงมูล
- นางสาวรามา เลหาเพ็ญแสง
- นางกานต์ชนิด โพธิ์นาชัยมัน
- นางสาวพรณิภา แสงมู
- นายนิพนธ์ โนนวังชัย

ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านกีฬา

- ว่าที่ร้อยเอกรุ่ง จันเดียว
- นายวสันต์ จันทรแก้ว
- นายรัฐพล พูลญาติ

งานทะเบียนนักเรียนวัดและประเมินผล

- นางสาวสุภาภรณ์ ผ่าเหลือ
- นายชัยวัฒน์ ฤทธิชุมพล
- นางสาวสุจินดา มุ่งปัญญาศรีบุรี
- นายเสกสรรค์ ดิวงค์
- นายรังสิกร ใจกล้า
- นางปิยา จริยา
- นางสาวพลอยโพธิ์น บุญช่วย
- นางสาวพุทธมาศ ปันแก้ว
- ว่าที่ร.ต.หญิงวารินพรญา ชื่นชม
- นายนิพนธ์ โนนวังชัย

งานแนะแนวและทุนการศึกษา

- นางสาวปริยาลักษณ์ อินทอง
- นางจุไรทอง ชัยกันย์
- นางสาวเสาวนีย์ เมืองศรี

งานบูรณาการภาษาอังกฤษในโรงเรียน (EIS)

- นายคณิน บุญเสริม
- นางสาวศิริพร พรมขาว
- นางสุรัตน์ สิ้นประสาธน์

ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านศิลปะ นาฏศิลป์ และดนตรี

- นางสาวณัฐิดา สุปรียธิกุล
- นายภคพงศ์ จินาพร
- นายภาณุวัฒน์ คำพร
- นางสาวโชษิตา สุโพธิ์
- นายภูริวัจน์ ยานะธรรม
- นายชุตินเดช งานอ่อน
- นายนิพนธ์ โนนวังชัย
- นางสาวชนกชนม์ จิตติบ
- นายชิตณรงค์ พรหมอย่า

งานพัฒนาหลักสูตร

- นายปิยะพงษ์ มอญแสง
- นางสาวกิริกานต์ คำขาว
- นายเฉลิมชัย หลวงตาล
- นางสาวพรณิภา แสงมู
- นางสาวณัฐิดา มลทวีไพศาล
- หัวหน้าห้องเรียนพิเศษและแผนการเรียน

งานห้องเรียนพิเศษและแผนการเรียน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. นายเฉลิมชัย หลวงตาล | PLP |
| 2. นางสาวรามา เลหาเพ็ญแสง | SSNP |
| 3. นางสาวมูทิตา ประจักษ์โพธา | SEP |
| 4. นางกานดา จันทระนางค์ | SCP |
| 5. นางสาวจิรวรรณ ธรรม | SP |
| 6. นางสาวฐิติมา จินาวา | SSMP |
| 7. นายภคพงษ์ จินาพร | SMP |
| 8. นายนิกร ดีบถา | SSP |
| 9. นางสาวสุจินดา มุ่งปัญญาศรีบุรี | ศิลป์-ห้องเทียบ |
| 10. นางสุรัตน์ สิ้นประสาธน์ | LAEP |
| 11. นางสาวติกร คำทอง | LAJP |
| 12. นางสาวมิกิ แซ่หย่าง | LACP |
| 13. นายรัฐภูมิ มาหล้า | ศิลป์-ช่างยนต์ |
| 14. นายปฏิภาณ ประเทพพิทย์ | ภาษาไทย |
| 15. นายพร ชวคำ | SMHS |
| 16. นายเสกสรรค์ ดิวงค์ | LASP |
| 17. นางสาวณัฐิดา สารอินสม | LAABM |
| 18. นายปรัชญา เทียนออน | LAMTSM |
| 19. นางสาวกัทธินันท์ ปัญญา | SM |
| 20. นายพศกร บุญมา | FBE |
| 21. นางสาวชญาณิศ ฤทธิเจริญ | LAKP |
| 22. นางสาวชุติมา โพธิ์ทอง | SMET |
| 23. นายณัฐ ทรัพย์แสง | ศิลป์-ช่างไฟฟ้า |
| 24. นายปรีชา ทัพวัฒน์สกุล | ศิลป์-ดนตรีสากล |
| 25. นายนิเวศน์ โพธิ์นาชัยมัน | ศิลป์-กีฬาสก๊อตบอล |

งานนิเทศการศึกษาและ PLC

- นายภาสกร ทองเฉลิม
- นางสาวพุทธมาศ ปันแก้ว

งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนการสอน

- นางภัทรา ภัทรพงษ์
- นางทิพย์วารี แจ่มสอน
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ศูนย์พัฒนาศรรถณษะนักศึกษา ประสภกรณัวิชาชีพรู

- นางสุรัตน์ สิ้นประสาธน์
- นางภัทรา ภัทรพงษ์
- นางสาวอินทรา แสงสุวรรณ

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- นางศรีวรรณ ลาปันทา
- นางสาวภัทราณี ประมะ
- นางสาวมิกิ แซ่หย่าง
- นางปิยา จริยา
- นายธีรพงศ์ไชย เมฆอุส่าห์

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

- นางสาวเพชรศิรินทร์ สุทธิกุลบุตร
- นายคณิน บุญเสริม
- นางสาวพรพรรณ สัมมารอด
- นายวิทยานนท์ อดุม
- นางสาวพุทธมาศ ปันแก้ว
- นางสาวมูทิตา ประจักษ์โพธา

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. นางสาวสุจินดา มุ่งปัญญาศรีบุรี | สังคมศึกษา |
| 2. นางสาวอินทรา แสงสุวรรณ | ภาษาไทย |
| 3. นางจุฑารัตน์ ใจกล้า | คณิตศาสตร์ |
| 4. นายพิชยะ กันธิยะ | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 5. ว่าที่ ร.อ.รุ่ง จันเดียว | สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 6. นายภคพงศ์ จินาพร | ศิลปะ |
| 7. นายพศกร บุญมา | การงานอาชีพ |
| 8. นางสาวศิริพร พรมขาว | ภาษาอังกฤษ |
| 9. นางสาวมิกิ แซ่หย่าง | ภาษาต่างประเทศอื่น |
| 10. นางสาวปริยาลักษณ์ อินทอง | แนะแนว |

งานโรงเรียนคุณภาพ

- นายณฤพจน์ พองแก้ว
- นางสาวชุติมา โพธิ์ทอง

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา
- นายพิชยะ กันธิยะ
- นายภาสกร ทองเฉลิม

งานศาสตร์พระราชา

- นางสาวนิตยา อดแอ
- นายณริศ อากาศทิพย์
- นางสาวพรณิภา แสงมู
- นายธีรพงศ์ไชย เมฆอุส่าห์

งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

- นางสาวนิตยา อดแอ
- นางสาวจิรวรรณ ธรรม
- นายณฤพจน์ พองแก้ว
- นางสาวฐิติมา จินาวา

งานสารสนเทศวิชาการ

- นางสาวมูทิตา ประจักษ์โพธา
- นายภาสกร ทองเฉลิม
- นายวิทยานนท์ อดุม
- นางสาวพรณิภา แสงมู
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

- นายรังสิกร ใจกล้า
- คณะครูและบุคลากรทุกคน

งานโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาและ เครือข่ายทางการศึกษา

- นางสาวชุติมา โพธิ์ทอง
- นายปิยะพงษ์ มอญแสง
- นางสาวสุภาภรณ์ ผ่าเหลือ
- นางกานต์ชนิด โพธิ์นาชัยมัน
- นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา

งานโรงเรียนสุจริต ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส (ITA)

- นายพิชยะ กันธิยะ
- นางสาวชุติมา โพธิ์ทอง
- นายวิทยานนท์ อดุม

งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- นางสาวฐิติมา จินาวา
- นางกานต์ชนิด โพธิ์นาชัยมัน
- นายณฤพจน์ พองแก้ว
- นางสาวชุติมา โพธิ์ทอง
- นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา

งานส่งเสริม พัฒนาคณะลักษณะอันพึงประสงค์ และคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- นายชัยพร ศิริไร้ไฟ
- นางสาวจิณณ์ณิดา ทองรัตน์ธีรชัย
- นายธนู จินณ์ครุฑมาศ
- นายธีรพงศ์ไชย เมฆอุส่าห์
- นางสาวนิกาวรรณ เกรนิม
- นายชิตณรงค์ พรหมอย่า

งานสำนักงาน

- นางสาวพัชรภรณ์ ชาเคอร์
- นายไกรวิฑู คุนยคัย
- นางสาวณัฐิดา มลทวีไพศาล

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสมจิต คำแสง
ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม

นางสาวชลัดดา วรรณ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวเบญจวรรณ คั่นธวงศ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ด้านงานบุคคล

งานธุรการโรงเรียน

1) นายอนุชา วทานิชโรจน์

งานปฎิคม

- 1) นางสาวอภิญญา สารอินสม
- 2) นางสาวเบญจวรรณ คั่นธวงศ์
- 3) นายวิทยานนท์ อุดมา
- 4) นางสาวติกร คำทอง
- 5) นายภาณุวัฒน์ คำพร
- 6) นางสาวปาริฉัตร ปันดี
- 7) นางสาวจตุรณ ไซยยา
- 8) นายชุตติเดช งานอ่อน
- 9) นางรุ่งอรุณ อุทรานันท์
- 10) นายอนุชา วทานิชโรจน์
- 11) นางสาวเพ็ญลดา ว่องเลห์
- 12) นายโกวิท คุณยศยิ่ง
- 13) นางสาวณัฐธิดา วงค์แก้ว
- 14) นางสาวมัทิตา ประจักษ์โพธา
- 15) นักศึกษาฝึกประสบการณ์

งานวัฒนธรรม

- 1) นายศุภชัย ถาดนาค
- 2) นายวิทยานนท์ อุดมา
- 3) นางสาวอภิญญา สารอินสม
- 4) นางสาวปาริฉัตร ปันดี
- 5) นางสาวจตุรณ ไซยยา
- 6) นายชุตติเดช งานอ่อน
- 7) นางสาวชนกชนม์ จิตีบ

งานเครือข่ายสถานศึกษาและชุมชนสัมพันธ์

- 1) นางสาวติกร คำทอง
- 2) นางภัทรา ภัทรพงษ์
- 3) นายศุภชัย ถาดนาค
- 4) นางสาวสุภาภรณ์ ผ้าเหลือง
- 5) นางสาวพลอยไพลิน บุญช่วย
- 6) นายชิตณรงค์ พรหมอย่า

งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- 1) นางสาวโซซิดา สุโพธิ์
- 2) นายคณิน บุญเสริม
- 3) นายนฤพงษ์ พองแก้ว
- 4) นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา
- 5) นางสาวพัชราภรณ์ ชาเคอร์
- 6) นายนินท์ โนนวังชัย
- 7) นายชุตติเดช งานอ่อน
- 8) นางสาวอริชา รัตนสกุล
- 9) นางสาวจินณณ์ธิดา ทองรัตน์ธีรชัย
- 10) ว่าที่ร.ต.หญิงวารินทร์ชญา ชื่นชม
- 11) นายวิทยานนท์ อุดมา

งานส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 1) นายภาณุวัฒน์ คำพร
- 2) นางสาวเพ็ญลดา ว่องเลห์

งานสวัสดิการ

- 1) นางสาวปาริฉัตร ปันดี
- 2) นางสาวจตุรณ ไซยยา

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- 1) นางสาวเบญจวรรณ คั่นธวงศ์
- 2) นางสาวอภิญญา สารอินสม
- 3) นางสาวจตุรณ ไซยยา
- 4) ตัวแทนกลุ่มสาระฯ

งานเลขานุการผู้อำนวยการ

- 1) นางสาวเบญจวรรณ คั่นธวงศ์
- 2) นายนฤพงษ์ พองแก้ว
- 3) นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา
- 4) นางสาวจิรวรรณ ธีมมา
- 5) นางสาวชุตติมา โพธิทอง

งานสารสนเทศบุคลากร

- 1) นางทิพวารีย์ แจ่มสอน
- 2) นายอนุชา วทานิชโรจน์

งานสรรหาบุคลากรพิเศษ

- 1) นางสาวพัชราภรณ์ ชาเคอร์
- 2) นายอนุชา วทานิชโรจน์

งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

- 1) นายศุภชัย ถาดนาค
- 2) คณะครูและบุคลากรทุกคน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสมจิต ตาคำแสง
ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมิวิทยาคม

นางสาวศิริกาญจน์ ธนจอมสุรางค์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุทธิพร สนใจ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงบประมาณ

งานนโยบายและแผน

1. นางกานต์ชนิด ไพโรพนาชัยมัน
2. นางสาวจิตติมา จินาวา
3. นางสาวหทัยทิพย์ ชันทะสา
4. นางสาวภัทรนันท์ ปัญญ์

งานทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. นางจุฑารัตน์ ใจกล้า
2. นางสาววนิดา เขียวดี
3. นางสาวพัชรธีรัตน์ กันธิวงศ์
4. นางสาวนิภาวรรณ เถรนิยม
5. นายปฏิภาณ ประเทพทิพย์
6. นางสาวเสาวภา เลหาทาง
7. นางสาวเสาวณีย์ เนื่องศรี

งานสารสนเทศ (DMC)

1. นางสาวภัทรนันท์ ปัญญ์
2. นางสาวเมลิณี ชะนะขมภู
3. นางสาวสุทธิพร สนใจ

งานการเงิน

1. นางสาวสุทธิพร สนใจ
2. นางสาววิภาพร โพธิ์
3. นางสาวเมลิณี ชะนะขมภู
4. นางสาววนิดา เขียวดี
5. นายณัฐชานนท์ อาทิตยา
6. นางสาวทิวพร สร้างใหม่

งานบัญชี

1. นางสาวพัชรธีรัตน์ กันธิวงศ์
2. นางสาวนิภาวรรณ เถรนิยม

งานธนาคารโรงเรียน

1. นายปฏิภาณ ประเทพทิพย์
2. นางสุชาภัสร์ มอญไช่
3. นางสาวพลอยไพลิน บุญช่วย
4. นางจุไรทอง ชัยกันย์
5. นางสาวเสาวณีย์ เนื่องศรี

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวทิวพร สร้างใหม่
2. นายณัฐชานนท์ อาทิตยา
3. นางสาวจิรวรรณ ชัมมา
4. นางกานดา จันทระเสนาวงศ์
5. นางสุชาภัสร์ มอญไช่
6. นางสาวเสาวภา เลหาทาง

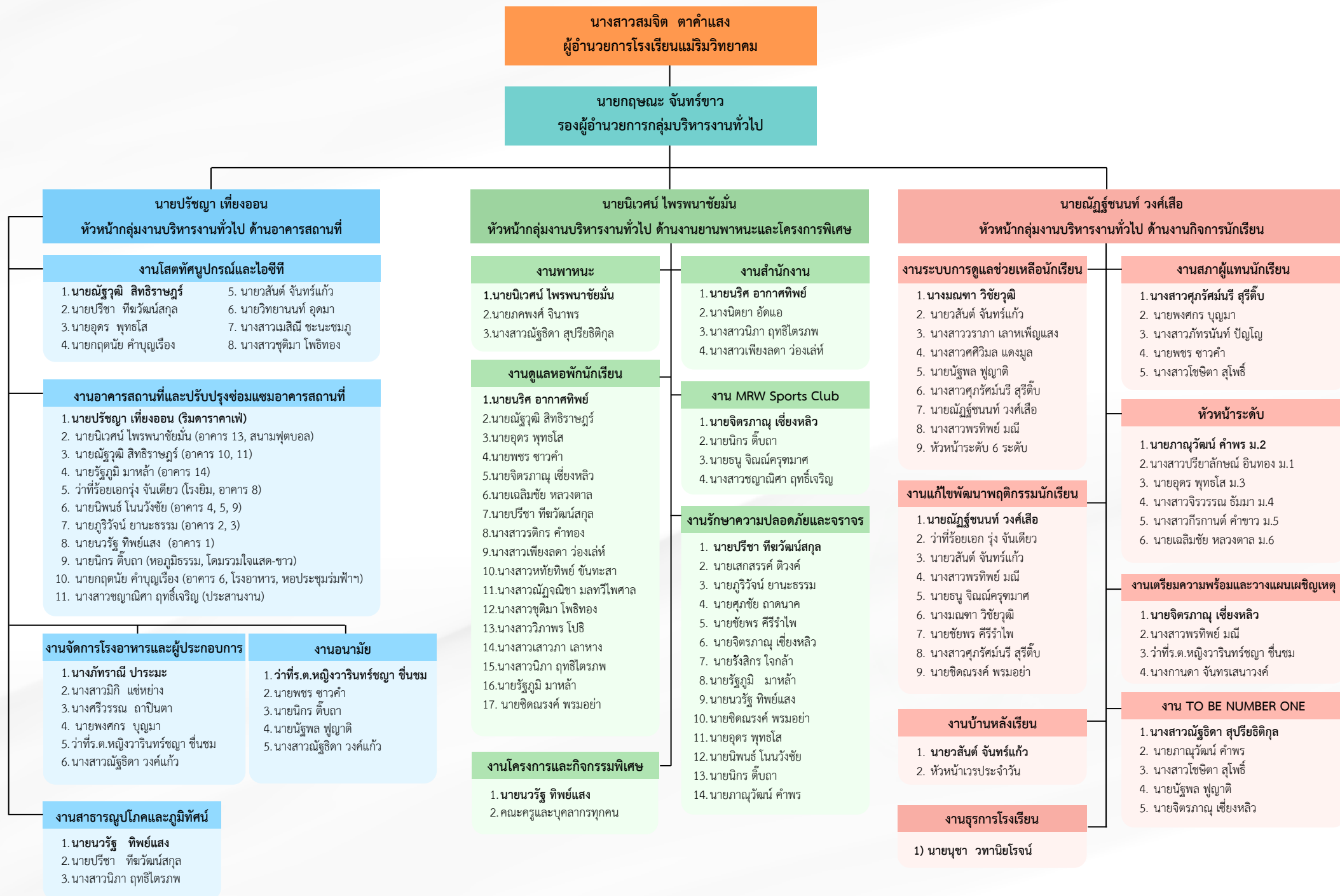
งานสำนักงาน

1. นางรุ่งอรุณ อุทรนันท์

งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

1. นางกานดา จันทระเสนาวงศ์
2. คณะครูและบุคลากรทุกคน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป



อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ ประกอบไปด้วย

1. บทบาทหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนแมริมวิทยาคม
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
4. บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.1 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาชาติ
 - 4.2 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 4.3 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)
 - 4.4 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการ
ในสถานศึกษาพ.ศ.2546
 - 4.5 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - 4.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
 - 4.7 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น
5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียนแมริมวิทยาคม 4 ฝ่าย
 - 6.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ
 - 6.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ
 - 6.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
 - 6.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนแมริมวิทยาคม

- 1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2566
- 4) จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
- 5) ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
- 6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

3. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณและบริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

4. บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม.24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม.39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.59
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.65-66

4.2 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

4.3 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการฯ ถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.4 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ.2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

4.5 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง

- 11) ส่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ. ม.64
- 12) ส่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) ส่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) ส่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

4.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้ง สพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด
- 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่
 จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ ก.ร.ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.
- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ.
 สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนดและทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายฯ
 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
 ตรวจสอบและรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) โดยเร็ว

4.7 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- 2) กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548

- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 6) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- 9) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- 10) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- 11) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ.2547

5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้
 - 2.1 กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กศจ. และเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - 2.2 เสนอความคิดเห็น ความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ เขตพื้นที่การศึกษาและ กศจ.พิจารณา
 - 2.3 ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. และหรือ กศจ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

6. ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียนแมริมวิทยาคม 4 ฝ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

6.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนของครูโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 2) ที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนโรงเรียนแมริมวิทยาคมให้เกิดทักษะ สมรรถนะที่ตรง
- 4) ตามแผนการเรียนรู้ที่นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ
- 5) พัฒนา วิพากษ์และประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 6) พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ของครูและการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนผ่านกระบวนการ
- 7) นิเทศการจัดการเรียนรู้และกระบวนการทำวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา
- 8) ส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนในการสร้างสรรค์และพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เกิดการพัฒนาต่อยอดไปสู่การใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ
- 9) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมตรงตาม
- 10) ความถนัดและความสนใจ มีทักษะชีวิตในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 11) ส่งเสริม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมและจริยธรรมให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
- 12) การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 14) จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรายภาคเรียนในภาพรวมของโรงเรียนและสรุปผลการเรียนรายแผนการเรียนรู้ โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 15) พัฒนาบริการของห้องสมุด Digital 5.0 MRW e-Library ให้มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
- 16) ส่งเสริมระบบการแนะแนวทางในการศึกษาต่อให้แก่ นักเรียนโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 17) บริหารจัดการให้นักเรียนโรงเรียนแมริมวิทยาคมเข้าถึงทุนการศึกษาได้อย่างเท่าเทียม
- 18) ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือและนักศึกษาวิชาทหาร

- 19) ขับเคลื่อนงานตามนโยบาย 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
- 20) ขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาและสร้างภาคีเครือข่ายทางการศึกษาอย่างรอบด้าน
- 21) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เกิดความยั่งยืน
- 22) พัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ
- 23) ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการขับเคลื่อนนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)
- 24) ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA ผู้เรียน
- 25) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 26) ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน วิทยากร
- 27) ผู้มีความรู้นักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
- 28) ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรวมทุกประเภทได้รับสิทธิและโอกาสที่เท่าเทียมกันในการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมอย่างเต็มศักยภาพเป็นรายบุคคล
- 29) ส่งเสริมการสร้างและใช้นวัตกรรมในการบ่มเพาะนักเรียนตามรูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
- 30) ติดตามการเข้ารับการบ่มเพาะและพฤติกรรมในห้องเรียนของผู้เรียน
- 31) ส่งเสริม พัฒนานักเรียนตามห้องเรียนพิเศษและแผนการเรียนของโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 32) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 33) ส่งเสริมสนับสนุนการบูรณาการการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาและสวนพฤกษศาสตร์

6.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ ถูกต้องตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ มีความโปร่งใส และตรวจตรวจสอบได้
- 2) พัฒนาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 3) ตรวจสอบ กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลตามทิศทางการพัฒนาการศึกษา
- 4) ส่งเสริมและสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านระเบียบการเงินและพัสดุ แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแมริมวิทยาคม
- 5) ศึกษาดูงานด้านการปฏิบัติงานงบประมาณในสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ
- 6) ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนแมริมวิทยาคม มีส่วนร่วมในการรู้จักประหยัดอดออม และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 7) บริหารจัดการด้านการเงินของโรงเรียนเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

- 8) ปฏิบัติงานการเงินในโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ มีความโปร่งใส และตรวจตรวจสอบได้
- 9) จัดทำเอกสารด้านการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ สามารถตรวจตรวจสอบได้
- 10) จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทางทะเบียนการเงินของโรงเรียนเป็นไปตามหลักการบริหาร
- 11) งบประมาณ และระเบียบของทางราชการ
- 12) จัดระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทางทะเบียนการเงินของโรงเรียนเป็นไปอย่างมี
- 13) ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 14) กำกับติดตามการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้องและตรวจสอบได้
- 15) พัฒนาระบบงานบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- 16) จัดส่งงบและข้อมูลทางบัญชีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลาอย่างครบถ้วน
- 17) จัดเก็บเอกสารบัญชีให้ครบถ้วนอย่างเป็นระบบ
- 18) บริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 19) จัดเก็บเอกสารงานพัสดุให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 20) ห้บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 21) จัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 22) พัฒนาการจัดเก็บเอกสารงานสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นระบบ สะดวกต่อการติดตามตรวจสอบและเป็นปัจจุบัน
- 23) ระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 24) จัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
- 25) พัฒนาโรงเรียนให้มีความพร้อมในด้านทรัพยากรและอำนวยความสะดวกที่ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและบริหารจัดการทรัพยากรภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 26) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 27) ส่งเสริมการใช้บัตร E-Canteen แทนเงินสดและใช้เทคโนโลยีด้าน Mobile Banking ระบบทางการเงินรูปแบบใหม่ สำหรับการจัดซื้ออาหารในโรงอาหารของโรงเรียน

6.3 ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) บริหารจัดการระบบธุรการหนังสือราชการภายในและภายนอกให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบถูกต้องและรวดเร็ว

- 2) ประสานงาน ให้บริการแก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3) พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบุคลากร โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
- 4) การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การบริหารจัดการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และนำนวัตกรรมไปจัดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ
- 7) ส่งเสริมความรัก ความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับทัศนคติ และหลักคิดในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 8) ยกย่องเชิดชูเกียรติครู และบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ เพื่อเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ
- 9) ส่งเสริม สร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรอย่างเหมาะสม
- 10) พัฒนาต่อยอดเครือข่ายสถานศึกษาทุกเครือข่าย ให้มีความเข้มแข็ง สนับสนุน เข้าใจบริบทและเป้าหมายของการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 11) รวบรวมข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษาที่มีการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเครือข่าย ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ เครือข่ายส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ที่ครอบคลุม การพัฒนาสมรรถนะและอัจฉริยภาพในตนของผู้เรียนทุกด้าน
- 12) ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนแม่ริมวิทยาคมตระหนักถึงคุณค่าของเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมล้านนา
- 13) ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าต่างๆ ผลงาน รางวัลด้านวิชาการของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนสู่องค์กร หน่วยงานในระดับชุมชน ระดับเขต ระดับภาค และระดับประเทศได้อย่างทั่วถึง ทันสมัย มีคุณภาพ และเป็นปัจจุบัน
- 14) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ความสำเร็จของโรงเรียน ความก้าวหน้าต่างๆ ของบุคลากรและโรงเรียน สู่องค์กร หน่วยงาน ชุมชน ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
- 15) พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยและวางแผนการประเมิน
- 16) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนครูทุกคนให้ใช้อัจฉริยภาพในตนเองในการพัฒนาอัจฉริยภาพในตนของนักเรียน ผ่านกระบวนการในการทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- 18) จัดหาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ที่สามารถจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน พัฒนานักเรียนให้แสดงอัจฉริยภาพในตัวตนให้มากที่สุด
- 19) การส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นของชาวล้านนา
- 20) เผยแพร่ระบบสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบเว็บไซต์
- 21) จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารงานของโรงเรียน

- 22) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการบริการด้านสวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
- 23) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการบริการด้านกองทุนสวัสดิการ

6.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี AI ตอบสนองการใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ
- 2) ให้การบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ชุมชนและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) ควบคุมดูแลการจัดจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะตามหลักโภชนาการ
- 4) ให้การบริการด้านยานพาหนะแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 5) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 6) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียนออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- 7) พัฒนาระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนมีสภาพที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและคุ้มค่า
- 8) พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 10) พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพสูงสุด เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานไอซีที
- 11) ควบคุม ดูแลอาคาร MRW Sports Club
- 12) พัฒนาให้โรงเรียนมีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
- 13) การแก้ปัญหากลุ่มผู้เรียนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ อุบัติภัย และภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมทั้งลดความเครียดและสุขภาพจิตของผู้เรียน
- 14) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
- 15) ปลุกฝังนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- 16) ส่งเสริมบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนนักเรียนตามโครงสร้างของสภาผู้แทน
- 17) นักเรียน ภายใต้สมรรถนะโรงเรียนแมริมวิทวิทยา
- 18) ส่งเสริมให้นักเรียนมีสำนึกและส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรมอันดีของสังคม มีความภาคภูมิใจในท้องถิ่น และรักความเป็นไทย

- 19) สนับสนุนนักเรียนให้จัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ฝึกคิด วิเคราะห์ วางแผนการทำงาน และลงมือปฏิบัติงานจริง มีทักษะชีวิต ทักษะการประกอบอาชีพ
- 20) ดูแลและให้การรักษายาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
- 21) บริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ ห้องพยาบาลให้มีคุณภาพพร้อมให้บริการ
- 22) พัฒนาระบบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล