

## ส่วนที่ 4

### แนวปฏิบัติการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีการเรียนรวม

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กโดยการนำนักเรียนไปเรียนรวม ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครู ไม่ครบชั้น ลดภาระงานในการจัดทำเอกสาร รวมไปถึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีการนำนักเรียนมาเรียนรวมตั้งแต่ 2 โรงเรียนขึ้นไป ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต 1 เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานาน เขต 1 เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานาน เขต 1 ได้กำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีการเรียนรวม ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม

##### ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่คำแนะนำ ปรึกษาในการสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น ต่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา รวมไปถึงเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารโรงเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1.1 รองผอ.สพป.น่าน1 ที่รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่ | ประธานกรรมการที่ปรึกษา       |
| 1.2 ผอ.กลุ่มนิเทศและติดตามประเมินผล               | รองประธานกรรมการที่ปรึกษา    |
| 1.3 ศึกษาพิเศษที่รับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่       | กรรมการที่ปรึกษา             |
| 1.4 ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล                        | กรรมการที่ปรึกษา             |
| 1.5 ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน                          | กรรมการที่ปรึกษา             |
| 1.6 ประธานกลุ่มโรงเรียนในพื้นที่                  | กรรมการที่ปรึกษา             |
| 1.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมาย  | กรรมการที่ปรึกษาและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม มีหน้าที่วางแผนพัฒนา จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนเรียนรวม จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรทุกฝ่าย มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| 2.1 ผอ.โรงเรียนหลัก           | ประธานกรรมการ    |
| 2.2 ผอ.โรงเรียนมาเรียนรวม     | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 รองผอ.โรงเรียนหลัก(ถ้ามี) | กรรมการ          |
| 2.4 ครูวิชาการโรงเรียนหลัก    | กรรมการ          |

2.5	ครูวิชาการโรงเรียนมาเรียนรวม	กรรมการ
2.6	ครูโรงเรียนหลักหรือโรงเรียนมาเรียนรวมที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
2.7	ครูโรงเรียนหลักที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและเลขานุการ
3.	โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย	
3.1	ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
3.2	ครูโรงเรียนหลักที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
3.3	ครูโรงเรียนมาเรียนรวมที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
3.4	ครูโรงเรียนหลักที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม

1. วางแผนพัฒนา จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนเรียนรวม
2. จัดแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของครูและบุคลากรโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม
3. จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรทุกฝ่าย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### การบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม

#### การบริหารจัดการด้านบุคลากร

##### 1. ผู้บริหารสถานศึกษา

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม บริหารจัดการโรงเรียนร่วมกันโดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามความสามารถ หรือความเหมาะสม ทั้งนี้การแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม

##### 2. ครู(ผู้สอน)

###### 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 1) ให้นำจำนวนครูผู้สอนรวมกัน เพื่อคิดคำนวณโควตารวมในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเรียนรวม พิจารณากันกรอง รายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการพิจารณาเสนอความดี ความชอบ

3) การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 การลา หรือการไปราชการ หรือการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### 3. บุคลากรสนับสนุนการสอน

กรณีมีการนำนักเรียนไปเรียนรวมโรงเรียนหลักทุกชั้น ให้บุคลากรสนับสนุนการสอน เช่น ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานธุรการ ครูอัตราจ้างหรือพนักงานบริการอื่น ๆ จากโรงเรียนมาเรียนรวม ปฏิบัติหน้าที่ ที่โรงเรียนหลักจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

#### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ก่อนมีการประกาศรวมโรงเรียน ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของแต่ละโรงเรียน ยังคงสถานะเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนนั้น ๆ อยู่ ให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทั้งของโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม ร่วมกันในการจัดการศึกษาที่โรงเรียนหลัก จนกว่าจะมีประกาศรวมโรงเรียน

#### การบริหารจัดการด้านวิชาการ

จากการศึกษาสภาพปัญหาพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านความพร้อมทางปัจจัยของโรงเรียนและด้านการมีส่วนร่วม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กในการเรียนรวม ดังนี้

##### 1. งานพัฒนาหลักสูตร

ในระยะเริ่มแรกให้ดำเนินการดังนี้

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนร่วมกันระหว่างโรงเรียนหลักและโรงเรียนมารวม โดยผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลัก หรือผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง

1.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร วิเคราะห์สภาพแวดล้อม บริบทของโรงเรียนหลักและโรงเรียนมารวม เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมของโรงเรียนหลักและโรงเรียนมารวม ทั้งนี้ให้ดำเนินการตาม กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

1.4 ครุนำหลักสูตรศึกษามาวางแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

##### 2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1 ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อปรับสภาพพื้นฐานความรู้ ความสามารถของนักเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีคุณภาพ

2.2 พัฒนาครูให้ตรงกับภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนิเทศ ติดตาม กำกับ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

### 3. งานวัดประเมินผล

กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม พิจารณาร่วมกันเพื่อกำหนดให้เป็นระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลเดียวกันและให้ใช้ระเบียบการวัดและ ประเมินผลร่วมกัน

### 4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวมจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในร่วมกันเพื่อรองรับ การประเมินภายนอก

### 5. การมอบหมายภาระงาน

5.1 สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู เพื่อวางแผนในการมอบหมายภาระงาน ให้ ดำเนินการ เช่น การประจำชั้น การประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

5.2 มอบหมายภารกิจให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของครูแต่ละคน

### 6. งานธุรการประจำชั้นเรียน

6.1 ให้โรงเรียนหลักและโรงเรียนมารวม ใช้เอกสารธุรการประจำชั้นเรียนของโรงเรียนเดิมไป ก่อน จนกว่าจะมีการประกาศรวมโรงเรียน ส่วนผู้จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน ให้เป็นหน้าที่ของครู ประจำชั้น/ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 การเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลังจากรวมโรงเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.3 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### 7. งานนิเทศภายในโรงเรียน

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักและผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนมาเรียนรวม ร่วมกันพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในและทำการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง โดยผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักหรือผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนมาเรียนรวม ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง

### 8. งานวิจัย

8.1 ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักและผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนมาเรียนรวม ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของนักเรียน และนำผลการวิจัยมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน

8.2 ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักและผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนมาเรียนรวม ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และจัดทำวิจัยเพื่อการบริหารและการพัฒนาคุณภาพนักเรียนในภาพรวมของโรงเรียน

## 9. งานแก้ปัญหาการเรียนรู้

9.1 จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรองแยกกลุ่ม และปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียนให้ใกล้เคียงกัน

9.2 จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไข ส่งเสริม การพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้และดำเนินการจัดกิจกรรมที่สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เช่น การจัดกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญรับเพื่อนใหม่ กิจกรรมค่ายสร้างสรรค์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

## 10. งานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

10.1 โรงเรียนหลักและโรงเรียนมารวม นำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้จัดการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยโรงเรียนหลักจัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมไว้อย่างเป็นระบบ

10.2 พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการผลิต จัดทำ และใช้สื่อ อุปกรณ์ การเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. งานห้องสมุด / แหล่งเรียนรู้

11.1 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดในโรงเรียนหลักให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ โดยนำเอกสาร วารสารและหนังสือห้องสมุดในโรงเรียนมารวม มาจัดไว้ที่โรงเรียนหลัก เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มมากขึ้น

11.2 การดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี มอบหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักเป็นผู้รับผิดชอบ

11.3 สำรวจและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่น มาร่วมกันจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

## 12. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานในการรวมโรงเรียน เพื่อการสร้างความเข้าใจและรายงานผลการดำเนินงานอย่างภาคภูมิใจ

## 13. การประเมินคุณภาพภายนอกของโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ประกาศรายชื่อโรงเรียนขนาดเล็กที่บริหารจัดการเรียนรวม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ให้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการประเมินคุณภาพภายนอก

## การบริหารจัดการงานทั่วไป

### 1. ด้านการประสานงานและการประชาสัมพันธ์

1.1 ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการนำนักเรียนไปเรียนรวมตามรูปแบบที่โรงเรียนเลือก เพื่อขอความร่วมมือและสนับสนุนจากผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วม สนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้เกิดประสิทธิภาพ

1.2 จัดทำข้อตกลงในการบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วม(MOU)ระหว่างโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม และผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

### 2. ด้านทรัพยากร

2.1 กรณีสวมโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็ก ให้มีการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ เป็นต้น โดยจัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทให้ชัดเจน

2.2 ร่วมกันจัดระบบ วางแผนระดมทรัพยากร ที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา มีการระดมทรัพยากรที่เหมาะสม โปร่งใส

### 3. การบริหารงานธุรการ มีแนวดำเนินการดังนี้

1. โรงเรียนที่นำนักเรียนไปเรียนรวมกันบางชั้นหรือเครือข่าย โรงเรียนเดิมจะต้องทำงานธุรการของโรงเรียนเหมือนกับโรงเรียนทั่วไป โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการที่ร่วมเครือข่ายเป็นผู้ดำเนินการ

2. โรงเรียนที่นักเรียนไปเรียนรวมทุกชั้น ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีโรงเรียนที่ไปเรียนรวมไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา การกำหนดเลขที่หนังสือ ให้ใช้เลขประจำส่วนราชการของโรงเรียนหลัก สรุปรายละเอียดแนบท้ายหนังสือแยกโรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม

2.2 กรณีโรงเรียนที่ไปเรียนรวมมีผู้บริหารสถานศึกษา

1) การกำหนดเลขประจำส่วนราชการ ให้ปฏิบัติตามปกติ โดยแยกเป็นรายโรงเรียน

2) การรับรองข้อมูลเป็นรายโรงเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละโรงเรียนเป็นผู้รับรอง

และทำหนังสือส่งแยกโรงเรียน

2.3 การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงบัญชีลงเวลาของโรงเรียนหลักเล่มเดียวกัน

2.4 การเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลังจากรวมโรงเรียน ให้โรงเรียนหลักและโรงเรียนมาเรียนรวม ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.5 สมุดหมายเหตุของโรงเรียนที่นำนักเรียนมาเรียนรวมให้บันทึกว่านำนักเรียนมาเรียนรวมที่โรงเรียน.....รายละเอียดจะปรากฏที่สมุดหมายเหตุของโรงเรียนหลัก ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนหลักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้บันทึกตามระเบียบ การอนุญาตให้ไปราชการให้บันทึกไว้ในหมายเหตุประจำวัน

2.6 การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการของโรงเรียนที่นำนักเรียนไปเรียนรวมทุกชั้น ให้จัดทำคำสั่งหรือประกาศ โดยประสานงานขอความร่วมมือจากคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้นำท้องถิ่นให้ความช่วยเหลือโดยมีผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูทุกคนร่วมรับผิดชอบ สำหรับโรงเรียนหลักให้ปฏิบัติตามระเบียบรักษาสถานที่ราชการ

2.7 โรงเรียนที่นำนักเรียนไปเรียนรวม เมื่อได้ตรวจสอบแนวโน้มของนักเรียนแล้วเห็นว่าลดลงหรือคงที่ ควรหาแนวทางบูรรวมอย่างถาวรต่อไป

## การบริหารจัดการด้านงบประมาณ

การบริหารงานการเงินงบประมาณ มีแนวดำเนินการดังนี้

1. ชี้แจงนโยบายและแนวทางการนำนักเรียนไปเรียนรวมตามรูปแบบที่โรงเรียนเลือก เพื่อขอความร่วมมือและสนับสนุนจากผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอหรือล่าช้า
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีแบบบูรณาการเรียนรวม โดยนำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม จากนั้นจึงนำไปจัดทำแผนฯ แต่ละโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนฯโรงเรียนเรียนรวมนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งบประมาณอาหารกลางวัน งบอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ให้ โรงเรียนหลัก และโรงเรียนที่นำนักเรียนมาเรียนรวม ทำความเข้าใจและวางแผนการใช้งบประมาณร่วมกัน ก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการกำหนด

## 4. การบริหารการพัสดุ

- 1) วัสดุ ครุภัณฑ์ โอนให้โรงเรียนหลัก หรือจำหน่ายตามสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์

## 2) ที่ดิน

(1) กรณีโรงเรียนมารวมได้รับอนุญาตใช้ที่ดินของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ หรือวัด ให้ตรวจสอบการถือกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง รวมทั้งเอกสารสิทธิ์ รายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประสานงานกับส่วนราชการ / หน่วยงานเจ้าของที่ดิน ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของที่ดินนั้น ๆ

(2) กรณีโรงเรียนมารวมได้รับบริจาคที่ดิน ให้ตรวจสอบสภาพการถือกรรมสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีโอนให้โรงเรียนหลัก กรณีจำหน่ายต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

(3) กรณีขอใช้ที่ราชพัสดุโรงเรียนมารวมตรวจสอบสิทธิครอบครองหรือสิทธิการใช้ เอกสารสำคัญการขอใช้ การอนุญาต แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ทั้งกรณีขอใช้ประโยชน์และไม่ขอใช้ประโยชน์

3) ทรัพย์สินอื่น ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยโอนให้โรงเรียนหลัก

## 4) เอกสารสำคัญ ให้โอนให้โรงเรียนหลัก

ทั้งนี้ เมื่อมีการรวมหรือเลิกโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการให้โรงเรียนมารวมและโรงเรียนหลักตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี ตลอดจนโอนหรือจำหน่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

## 5) บทบาท หน้าที่ของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มี ดังนี้

## ระดับโรงเรียน

ในระยะเริ่มแรกก่อนมีการประกาศรวมโรงเรียน ให้โรงเรียนมารวมนำวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ ประโยชน์ร่วมกันที่โรงเรียนหลัก และดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 การเตรียมการให้โรงเรียนมารวมกับโรงเรียนหลัก ทำบัญชีทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ทั้งหมด ทั้งมีมูลค่าทางบัญชีหรือไม่มีมูลค่าทางบัญชี ที่ยังคงสภาพการใช้งานอยู่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นที่ 2 การส่งมอบ ให้ส่งมอบบัญชีทรัพย์สินให้โรงเรียนหลักโดยเร็ว นับแต่วันที่ มีประกาศการรวมโรงเรียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 108/2547 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจการมอบโอนพัสดุ



### ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลังการส่งมอบ

1) ให้โรงเรียนที่ได้รับโอนตรวจนับและจัดทำทะเบียนพัสดุ เพื่อจัดหมวดหมู่ พร้อมทั้งออกหมายเลขครุภัณฑ์

2) กรณีการเงินงบประมาณให้นำฝากธนาคารและลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

### ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ในการรวมโรงเรียน

2) สนับสนุน กำกับ ติดตาม

3) การดำเนินงาน และรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### การบริหารจัดการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแทนสถานศึกษา

สถานศึกษาใดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานาน เขต 1 ที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราว

ลักษณะของงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจรับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนสถานศึกษาได้มีดังต่อไปนี้

(1) งานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และงานคดีอื่น

(2) งานเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา

(3) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ

(4) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(5) งานเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการประเมินผลการ

เรียนรู้ของผู้เรียน

(6) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับวิธีการนั้น เมื่อสถานศึกษายื่นคำขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเห็นชอบกับคำขอ ให้ประกาศรายชื่อสถานศึกษาแห่งนั้นและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานที่จะปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทน โดยมีกำหนดระยะเวลาในการรับผิดชอบปฏิบัติงานแทนคราวละไม่เกินสองปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้นไปปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษา

(2) การปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนอาจดำเนินการในงานใดทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร

(3) มอบหมายให้สถานศึกษาแห่งอื่นในเขตพื้นที่การศึกษานั้นหรือหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน

ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจรับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ ให้รายงานพร้อมแสดงเหตุผลที่ไม่อาจรับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้นั้น ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบโดยเร็ว

สถานศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดดังกล่าวเพิ่มเติมได้จากกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และลักษณะของงานที่จะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทน สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547