

บทที่ 7

การบริหารงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ไว้หลายทัศนะด้วยกัน เช่น ธรรมรงค์ บุญมี (2522:2) กล่าวว่า งานด้านอาคารสถานที่เป็นงานสำคัญอันหนึ่งของผู้บริหารการศึกษา ไม่ว่าจะ從่าง ตำแหน่งบริหารระดับใด ประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา อาคารสถานที่มีส่วนสำคัญมากในการที่จะสร้างประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้ได้ผลสูงสุด พนัส หันนาคินทร์ (2526:22) ให้หลักการที่ผู้บริหารต้องระลึกอยู่เสมอคือ อาคารที่สร้างขึ้นมาต้องมีความแพ่งมาก การใช้ต้องให้คุ้มค่ากับการลงทุน การปล่อยให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารไว้โดยไม่ใช้หรือใช้อย่างไม่คุ้มค่า เป็นการปล่อยให้ทรัพยากรที่มีอยู่เกิดการสูญเสียไป ผู้รับผิดชอบต้องดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

7.1 ความหมาย

การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สรุพันธ์ ยันต์ทอง, 2526:281)

การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมสนับสนุนบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเราสามารถให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย (กิติมา ปรีดีติลก, 2532:197)

7.2 ลักษณะอาคารสถานที่ที่ดี ควรมีหลักการดังต่อไปนี้

1. ด้านประโยชน์ใช้สอย โรงเรียนต้องถือประโยชน์ใช้สอยของอาคารสถานที่ให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอน และความสะดวกสบาย ปลอดภัยสำหรับผู้เรียน มีใช้บุ่งแต่ความสวยงามอย่างเดียว

2. ตัดแปลงได้หลายอย่าง ไม่ว่าเป็นฝา กันห้องหรือวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวกับตัวอาคาร พยายามแก้ไขดัดแปลงเพิ่มเติมได้โดยง่ายๆ ทั้งทางแนวตั้งและแนวนอน ไม่ต้องทุบทำลายหรือยุ่งยากแก่การเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการขยายต่อเติมอาคารและความสะดวกของครูในการแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือจัดกิจกรรมต่างๆ

3. ขยายโรงเรียนได้สะดวก เนื่องจากพลเมืองเพิ่มขึ้นทุกวัน การหาสถานที่จัดตั้งโรงเรียนต้องคำนึงว่าถ้าบริเวณโรงเรียนจะขยายออกไปจะทำได้สะดวกเพียงไรขยายได้รอบทิศหรือบางทิศ หรือขยายไม่ได้แน่นอนในอนาคต สิ่งเหล่านี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงก่อนสร้างโรงเรียนลงไว้

4. ช่วยสร้างบรรยากาศให้เปรียบเสมือนบ้านของเด็ก มีลักษณะเด่นคือ ม่านสายผนังสีเย็นตา พื้น ห้องมีสีสรรสราย โดยแก้ไขว่างัดเป็นระเบียงเรียบร้อย อาคารถ่ายเทได้สะดวก แสงสว่างกระจายทั่วห้องตลอดเวลา สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้สึกอยากอยู่ในห้องไม่อยากไปไหน

5. ทันกานต่อการใช้งานทั้งถูกวิธีและไม่ถูกวิธี อาคารสถานที่และเครื่องใช้ไม้สอยของโรงเรียนต้องแข็งแรงทนทาน เพราะมีการใช้อยู่ประจำทุกๆ วัน

6. เครื่องอำนวยความสะดวกความสะดวกสมบูรณ์ โรงเรียนควรมีอาคารสถานที่ที่จะใช้ในการศึกษา เช่น ห้องสมุด ห้องพักผ่อน สนามกีฬา ห้องน้ำห้องส้วมน้ำดื่มน้ำใช้บริบูรณ์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก

7. ผู้ปกครองหรือประชาชนในชุมชนที่ต้องอยู่มาขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนได้สะดวก อาคารสถานที่ของโรงเรียนควรให้บริการประชาชนเป็นครั้งคราว เพราะโรงเรียนจะอยู่ได้ต้องอาศัยสังคม นอกจากนี้ยังเป็นการประชาสัมพันธ์อีกด้วย (สถาสารวิทย์, 2525:195-196)

7.3 ประเภทของงานอาคารสถานที่

หลักสูตรการเรียนการสอนในปัจจุบันไม่ได้มุ่งเน้นเด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังเปิดโอกาสให้นักเรียนได้สำรวจความสนใจและเจตคติของตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อ เพื่อประกอบอาชีพที่ตนเองสนใจต่อไป ดังนั้นจึงได้แบ่งประเภทของอาคารโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

7.3.1 อาคารเพื่อใช้ประโยชน์ในการสอนโดยตรง

7.3.2 อาคารเพื่อใช้ประโยชน์กึ่งการสอน

7.3.3 อาคารหรือพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ด้านบริการและบริหาร (พนักงานนักศึกษา, 2526:13)

7.3.1 อาคารเพื่อใช้ประโยชน์ในการสอนโดยตรง ซึ่งครุในโรงเรียนและนักเรียนต้องใช้เวลาในการเรียนการสอนในอาคารเรียนนั้นเป็นเวลากว่า 1 ชั่วโมง จึงทำให้นักเรียนมีความรักการเรียนอีกด้วย พื้นที่เพื่อใช้ประโยชน์ในการสอนโดยตรงมีดังนี้

7.3.1.1 ห้องเรียน ความมีขนาดโดยเฉลี่ยต่อนักเรียน 1 คน มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1.5 เมตร² เมื่อคำนวนพื้นที่โดยส่วนรวมห้องเรียนจึงความมีขนาดดังนี้

ขนาดกว้าง 7.5 เมตร ยาว 9.5 เมตร สำหรับบรรจุนักเรียน ประมาณ 45 คน

ขนาดกว้าง 7 เมตร ยาว 9 เมตร สำหรับบรรจุนักเรียน ประมาณ 40 คน

ขนาดกว้าง 6 เมตร ยาว 8 เมตร สำหรับบรรจุนักเรียน ประมาณ 35 คน

และห้องเรียนที่ดี ความมีลักษณะดังนี้

(1) ห้องเรียนจัดเป็นสัดส่วน และสะดวกแก่การเรียนการสอน

(2) ห้องเรียนสะอาด ไม่มีอบอ้าว ความทึบระบายลมอย่างดี เพื่อให้สามารถถ่ายเทเสด็จ บรรยายกาศของห้องเรียนจะได้สัดชื่นอยู่เสมอ แสงสว่างเข้าได้หลายด้าน กระจายทั่วห้อง โดยปกติไม่ควรต่ำกว่า 30 แรงเทียน เพาะแสงสว่างที่พอเหมาะสมจะช่วยลดความเมื่อยล้า และสร้างบรรยากาศที่ร่าเริงมีชีวิตชีวาในห้องเรียนได้ (Rooskander, 1964:1) ปราศจากเสียง กลิ่น ควัน ฝุ่นละอองรบกวน

(3) ห้องเรียนมีความปลอดภัยต่อสุขภาพของนักเรียน โดยเฉพาะพื้นห้องต้องไม่ใช้ซิเมนต์พื้นขัดมัน จะทำให้ลื่นล้มได้ง่าย ถ้าได้ปูกระเบื้องยางก็ควรใช้สีน้ำตาลอ่อน จะดูสะอาดตากว่าสีเข้ม

(4) ห้องเรียนจัดวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวก สามารถยกย้ายได้ง่าย เช่น โต๊ะเก้าอี้ ชั้นวาง หนังสือ และชั้นวางของ เป็นต้น แต่ถ้าไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น กระดานดำสำหรับเขียนหน้าห้องเรียน ความมีที่รองรับผู้ล็อก เพื่อไม่ให้ห้องสกปรก หากกระดานด้วยสีเขียวเข้ม มีประลุมกระดานแบบลักษณะเพื่อกันการบลีข่องผงซอล์ก

7.3.1.2 ห้องปฏิบัติการ (laboratories) มีหลักวิชาที่จะต้องมีการสอนภาคปฏิบัติ หรือให้นักเรียนได้ปฏิบัติตัวโดยตนเองภายใต้การควบคุมของครุ ห้องปฏิบัติการที่มีอยู่ ส่วนใหญ่ คือ

(1) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ การศึกษาด้านวิชาวิทยาศาสตร์ ในปัจจุบันเน้นในเรื่องการให้รู้จักปฏิบัติ อันเป็นการทำให้สามารถเข้าใจทฤษฎีที่เรียนไปอย่างถ่องแท้และสามารถนำไปได้

ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ก็ควรจะแยกห้องปฏิบัติการตามแขนงวิชา วิทยาศาสตร์ที่มีการสอน เช่น ห้องปฏิบัติการวิชาเคมี, ฟิสิกส์, ชีววิทยา หรือเรื่องเพาะชำ

ทั้งนี้ เพราะแต่ละแขนงวิชาอยู่มีลักษณะพิเศษในตัวเอง เครื่องมือที่จะเอียดอ่อน เช่น เครื่องซึ้งอย่างละเอียด กล้องจุลทรรศน์ สิ่งเหล่านี้มีราคาแพงจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ การจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ในการทดลองควรมีหลักฐานการรับและการส่งคืน

เนื่องจากเครื่องมือวิทยาศาสตร์มีราคาแพงมาก จึงควรหาทางดัดแปลงวัสดุ ราคากู瞑มาใช้แทน ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของครูทำการสอนและ ความสนใจสนับสนุนของหัวหน้าหน่วยงาน เช่น หัวหน้าหมวดวิชา หรือครูใหญ่ เป็นต้น

สิ่งที่จะต้องระวังอย่างหนึ่งก็คือ ความลื้นเปลี่ยงด้วยความสะเพร่า หรืออุ้งเท่าไม่มีถึงการณ์ โดยเฉพาะเครื่องยาเคมี ซึ่งมักจะเสื่อมคุณภาพไปด้วยการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี หรือใช้โดยไม่ประยุต เป็นต้น

(2) ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Language laboratory) การสอนภาษาต่างประเทศในปัจจุบันนี้ นอกจากทักษะในการอ่านและเขียนแล้วยังเป็นทักษะในการฟังและพูดอีกด้วยเมื่อเป็นเช่นนี้ห้องปฏิบัติการทางภาษาซึ่งประกอบด้วย เครื่องมือสำหรับฟัง และอัดเสียงพูดของตัวเองซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น เครื่องมือเหล่านี้มีราคาแพง จึงต้องมีการควบคุม การใช้ให้ถูกต้อง และจะต้องมีการตรวจสอบและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

(3) ห้องปฏิบัติการทางด้านศิลปะ ห้องปฏิบัติการประเภทนี้ นอกจากจะใช้เป็นที่ฝึกงานด้านศิลปะแล้วก็ควรจะมีพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับแสดงผลงาน ที่นักเรียนได้สร้างขึ้นมาด้วย และเนื่องจากการเรียนด้านศิลปะนั้น จะเป็นจะต้องใช้วัสดุสำหรับ งานศิลปะ เช่น สีดินสำหรับปั้น ดังนั้นพื้นห้องและผาผนังจึงควรจะทำด้วยวัสดุที่ อาจจะทำความ สะอาดได้ง่าย

(4) ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา เช่น ห้องปฏิบัติการ คหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศิลป์ ห้องสอนวิชาพิมพ์ดีด งานช่างต่างๆ ห้องปฏิบัติการเหล่านี้ มักจะมีเสียงหรือกลิ่นรบกวนนักเรียนที่เรียนวิชาอื่น จึงมักจะแยกออกจากตัวอาคารที่ใช้เป็น ที่เรียนโดยเฉพาะ (พนัส หันนาคินทร์, อ้างถึงแล้ว: 15-17)

7.3.2 อาคารเพื่อใช้ประโยชน์ในการสอน

อาคารประเภทนี้อาจจะใช้เป็นห้องเรียนเพื่อสอนเป็นรั้น แต่ในขณะเดียวกัน ก็อาจจะใช้เพื่อวัดถูประสงค์อย่างอื่น เช่น การนันทนาการ เป็นต้น อาคารประเภทนี้ก็คือ :

โรงฟิกพลศึกษา (gymnasium) . เป็นอาคารสำหรับการสอนกีฬาในร่ม ที่ต้องการความสงบจากแรงลม เช่น ปิงปอง การสาธิตการเล่นกีฬาต่างๆ นอกจากนี้ยังใช้เป็น สถานที่สำหรับการเล่นกีฬาในร่มเพื่อการนันทนาการอีกด้วย

ในโรงฟิกพลศึกษาควรจะมีที่เก็บอุปกรณ์การกีฬา ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว จากชุดธรรมดานะเป็นชุดกีฬา มีห้องอาบน้ำหลังจากฟิกพลศึกษาแล้วจะกลับไปเรียนวิชาอื่นๆ

มีเครื่องทดสอบสมรรถภาพทางกาย

โรงฝึกผลศึกษาอาจจะเป็นอีกแห่งหนึ่งที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ เท่าที่จะไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาของโรงเรียน สิ่งที่น่าพิจารณาอย่างหนึ่งก็คือ ในแต่ละอำเภอ แต่ละจังหวัดนั้น การกีฬากำลังได้รับการส่งเสริมอย่างมาก หากโรงเรียนสามารถที่จะสนับสนุนความต้องการเหล่านั้นได้ ก็เชื่อได้ว่าโรงเรียนจะไม่เป็นผู้จ่ายเงินแต่ฝ่ายเดียว แต่ปัญหาที่ตามมาก็คือ จะเป็นการเพิ่มภาระให้แก่ครูผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลโรงฝึกผลศึกษาอีกมาก (พนัส หันนาคินทร์, เพียงอ้างถึง: 17)

องค์ประกอบอื่นเพื่อวางแผนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้านผลศึกษา มีดังนี้

1. โรงผลศึกษา ควรแยกต่างหากจากอาคารเรียน และให้อยู่ห่างพอสมควรที่เสียงจะไม่รบกวนการเรียนการสอนในห้องเรียนได้
2. วางแผนการใช้พื้นที่อาคารอย่างรอบคอบ
3. กำหนดชนิดของกีฬาที่จะมาใช้อาคารอย่างชัดเจน
4. มีที่นั่งสำหรับคนดู และผู้ใช้สอยประโยชน์อื่น
5. คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียน ผู้สอน เช่น พื้นที่ไม่ลื่นล้มง่าย หมุนหักหมุนเลี้ยว เป็นต้น
6. คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาด้วย
7. มีปลักเสียบไฟฟ้าที่เหมาะสมตามสมควร
8. มีช่องระบายน้ำลมเพียงพอ
9. มีแสงสว่างเพียงพอ
10. มีเครื่องป้องกันหน้าต่างกระจกจากการกระแทบทองลูกบลอกและอื่น ๆ
11. ควรมีโทรศัพท์ภายใน เพื่อสะดวกในการติดต่อ
12. ประตูเข้าออก ควรกว้างใหญ่สะดวกแก่การเข้าออก
13. มีเครื่องปั๊มน้ำบาดาลเบื้องต้น
14. มีห้องอาบน้ำ ห้องแต่งตัว ห้องทำงานของอาจารย์ผลศึกษา
15. มีตู้เก็บของและพากบุคคลให้เพียงพอ
16. มีตู้น้ำดื่มตามมุมต่างๆ ตามสมควร (เมธี ปิลันธนาณก์, 2528:87-88)

7.3.3 อาคารหรือพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ด้านบริการและบริหาร

อาคารประเภทนี้เป็นอาคารสำหรับให้บริการแก่ครูและนักเรียน และเป็นอาคารสำหรับการบริหารงานของโรงเรียนด้วย ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ก็อาจจะอาศัยรวมอยู่กับอาคารเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ก็อาจจะต้องแยกเป็นเอกสารบ้าง เช่น อาคารห้องสมุด เป็นต้น อาคารประเภทบริการและบริหารได้แก่

7.3.3.1 ห้องสมุด ในปัจจุบันความคิดที่ว่าห้องสมุดคือที่อ่านหนังสือเพียงอย่างเดียวนั้นได้เปลี่ยนไป ความคิดที่เกิดขึ้นใหม่คือ ถือว่าห้องสมุดนั้นเป็นศูนย์กลางที่จะให้บริหารด้านข่าวสารต่างๆ นอกเหนือไปจากเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในวิชาที่เรียน เนื่องจากเครื่องมือหรือสื่อที่จะพร้อมข่าวสารอาจจะทำได้หลายรูปแบบ นอกจากสิ่งพิมพ์ก็อาจจะมีเทปบันทึกเสียง เครื่องฉายแบบต่างๆ และเพื่อความสะดวกในการที่จะให้นักเรียนสามารถร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครู เช่น การทำงานเป็นกลุ่ม ดังนั้น จึงอาจมีห้องประชุมเล็กๆ จัดให้เป็นพิเศษ มีบริการด้านโสตทัศนศึกษา มีบริเวณสำหรับจัดนิทรรศการ เป็นต้น (พนักงานคินทร์, พึงอ้างถึง: 18) ซึ่งโดยปกติบริเวณในห้องสมุด จะแบ่งออกเป็นหลายส่วน เช่น บริเวณไว้หนังสือ บริเวณสำหรับเก็บของใช้เครื่องโสตทัศน์ปกติ บริเวณทำงานของส่วนที่เป็นห้องสมุด บริเวณที่พักเจ้าหน้าที่บริเวณเหล่านี้จะอยู่คนละห้องหรืออาจจะอยู่รวมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และความซับซ้อนของห้องสมุด โดยทั่วไปบริเวณต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วจะมีส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้

(1) บริเวณสำหรับอ่านหนังสือมักประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณนั่งเล่น เก้าอี้ยาว มีบริเวณเก็บบัตรรายการ มีโต๊ะเจ้าหน้าที่ให้ยืมหนังสือ บริเวณสำหรับหนังสือ อ้างอิง บริเวณสำหรับวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ใหม่ๆ ในโรงเรียน

(2) บริเวณเก็บและใช้เครื่องโสตทัศน์ปกรณ์ อาจจัดไว้ส่วนหนึ่งภายในบริเวณ และจะต้องมีปลั๊กไฟอย่างเพียงพอ มีที่นั่งเดี่ยวเฉพาะบุคคล และกลุ่มด้วย

(3) บริเวณสำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอาจอยู่รวมกัน หรือแยกออกจากห้องหนังสือก็ได้ ที่นั่งเดี่ยวเฉพาะบุคคลอาจจะติดปลั๊กไฟสำหรับใช้กับอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณสำหรับศึกษาเป็นกลุ่มควรแยกไว้ต่างหาก

(4) ห้องทำงาน ควรจะมีโต๊ะ ตู้ สินธาก ชั้น ปลั๊กไป อ่างล้างมือ ครัวมีบริเวณถ่ายเอกสาร บริเวณซ่อมแซมหนังสือ

(5) ชั้นวางของต้องมีคุณภาพ ขนาดที่พอดี ปรับเปลี่ยนได้เพื่อความยืดหยุ่น ความสูงระหว่างชั้นหนังสือ ควรจะพอเหมาะสมกับความสูงของหนังสือ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532:214-215)

7.3.3.2 ห้องแนะแนว การแนะแนวเป็นบริการที่จำเป็นต่อนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะบริการแนะแนวเป็นเครื่องช่วยนักเรียนให้รู้จักปรับตัวในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเลือกโปรแกรมการเรียน การแก้ปัญหาด้านส่วนตัวและด้านสังคมให้แก่นักเรียน กิจกรรมด้านแนะแนวเป็นกิจกรรมที่จะต้องจัดห้องให้เป็นเอกเทศ เพื่อให้การบริการด้านแนะแนว เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านนักเรียน การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเป็นไปได้อย่างสะดวกปราศจากการสอดแทรกจากคนอื่น โดยเฉพาะปัญหาที่เกี่ยวกับด้านส่วนตัว (พนส หันนาคินทร์ อ้างถึงแล้ว: 18) ดังนั้นห้องแนะแนวควรแยกต่างหากจากสำนักงานบริการ และควรจัดสถานที่เป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) จัดเป็นที่ทำงานของครุและคณะทำงานด้านให้คำปรึกษาแนะแนว รวมทั้งจัดให้เป็นที่นั่งค oy ที่อ่านหนังสือ หรือแสดงผลงานหนังสือและเอกสาร การแนะแนวอาชีพและการศึกษาในบริเวณพื้นที่นี้ และต้องจัดให้มี โต๊ะเข้าช่อง หรือชุดรับแขกไว้ด้วย มีหนังสือ แฟ้ม เอกสาร พิล์ม สไลด์ เพื่อให้นักเรียนรับบริการคำปรึกษาและแนะแนวจะต้องมุ่งให้นักเรียนสะดวกและประทับใจในการให้บริการ รวมทั้งมีส่วนกระตุนให้นักเรียนสนใจรับบริการด้วย

(2) สถานที่เพื่อให้บริการคำปรึกษาหารือ และแนะแนวอาจเป็นห้องหนึ่งหรือหลายห้อง แล้วแต่จำนวนนักเรียน และผู้ให้บริการมีมากน้อยเพียงไร เป็นห้องส่วนตัวมิดชิด เก็บเสียงได้ บรรยายกาศผ่อนคลายประสาท โต๊ะเข้าช่อง หมายเหตุการใช้บริการ อาจมีห้องเล็กเพื่อสัมภาษณ์ โดยเฉพาะอีกด้วย (เมธี ปิลันชานนท์, อ้างถึงแล้ว : 103)

7.3.3.3 ห้องพยาบาล ความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนมาโรงเรียนเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้เสมอ โรงเรียนจึงต้องจัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ถ้ามีเตียงให้นักเรียนนอนพักผ่อนก็จำเป็นจะต้องหางทางแยกนักเรียนหญิงกับนักเรียนชายให้ออกจากกัน เช่น การกันม่าน หรือแยกห้อง มีที่ว่างพอให้พยาบาลตั้งโต๊ะทำงาน มีที่เก็บหลักฐานระเบียน สุขภาพนักเรียน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ถ้าเป็นไปได้ควรมีทางไปสู่ห้องน้ำห้องส้วมด้วย

7.3.3.4 ห้องลงทะเบียน เป็นห้องที่เก็บรักษาผลการเรียนของนักเรียน ในเมื่อการเรียนในระบบที่มีการแยกเป็นโปรแกรม เช่นในปัจจุบัน นักเรียนจะต้องไปลงทะเบียนเลือกเรียน วิชาต่างๆ ตลอดจนการติดต่อเกี่ยวกับการลงทะเบียน เปลี่ยนวิชาเรียน จึงทำให้ห้องลงทะเบียน มีความซับซ้อนมากขึ้นจนต้องจัดห้องเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้

7.3.3.5 ร้านค้าของโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะได้ซื้อเครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น เครื่องเขียน แบบเรียน โรงเรียนจึงมักจะจัดร้านค้าเพื่อบริการให้แก่นักเรียนบางโรงเรียนอาจจะจัดในรูปสหกรณ์ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายบางโรงเรียนก็จัดเป็นร้านค้าอย่างธรรมดามิ่ว่าจะจัดในรูปไดกิตามราชสันติค้าที่ขายค่าวัสดุก่อสร้างค่าไม้ค่าห้องติดตั้ง เพราะร้านค้าของโรงเรียนนั้นมุ่งให้การบริการแก่นักเรียนมากกว่าการมุ่งกำไรอย่างร้านค้าทั่วไป

7.3.3.6 ห้องทำงานของสภานักเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญในการจัดให้การศึกษาแก่นักเรียน สภานักเรียนเป็นองค์กรที่ดั้งเดิมเพื่อฝึกฝนการรู้จักการทำงานร่วมกันและการปกครองตัวเอง อันเป็นรากฐานที่จะส่งเสริมให้รู้จักการปฏิบัติตามครรลองประชาธิบัติโดย โรงเรียนเชิงควรจะจัดห้องทำงานให้แก่กิจกรรมประเภทนี้ด้วย

นอกจากจะเป็นที่ทำงานของสภานักเรียนแล้ว ยังควรจะมีที่เก็บของที่ระลึกที่เป็นเกียรติประวัติอันเกิดจากผลงานของนักเรียน เช่น รางวัลที่ได้จากการประกวดผลงานของนักเรียน รางวัลจากการกีฬาเป็นต้น

7.3.3.7 ห้องน้ำห้องส้วม ซึ่งควรจะได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และแยกชาย-หญิงออกจากกัน สำหรับนักเรียนชายครัวมีที่สำหรับถ่ายปัสสาวะอีกส่วนหนึ่งด้วย

7.3.3.8 ห้องทำงานที่เกี่ยวกับบริหารงานของโรงเรียน ห้องประเภทนี้อาจมีหลายห้องตามความจำเป็นและปริมาณงานของโรงเรียน เช่น

(1) ห้องทำงานของครุภู่ทำงานด้านบริหาร เช่น ห้องครุภู่ห้องผู้ช่วยฝ่ายต่างๆ

(2) ห้องทำงานฝ่ายสารบรรณซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกด้วยวิธีการต่างๆ เช่น จดหมาย โทรศัพท์ โทรเลข ดังนั้นจึงต้องมีเครื่องมือต่างๆ ที่จะต้องใช้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา นอกจากนี้งานสารบรรณยังจะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บสถิติต่างๆ ของโรงเรียนและการประชาสัมพันธ์ด้วย

(3) ห้องการเงินและพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่เก็บรักษาตัวเงิน หลักการเงิน การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำบัญชี เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยต่างๆ ในโรงเรียน

(4) ห้องประชุมของฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อความประยัดดห้องนี้อาจใช้เป็นห้องปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่อาจจะถือว่าเป็นความลับของโรงเรียน เช่น การทำข้อสอบคัดเลือกหรือข้อสอบประจำภาคเรียน

7.3.3.9 ห้องทำงานของครุ ซึ่งมักจะแยกออกตามหมวดวิชา เพื่อให้ครุในหมวดสามารถปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับการสอนวิชานั้นๆ ได้โดยสะดวก

อาจจะมีข้อเสียในการจัดห้องทำงานครุ โดยแยกออกตามหมวดวิชา ถ้าเป็นโรงเรียนใหญ่ครุในแต่ละหมวดวิชา มีมาก บางที่จะทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างครุต่างหมวดวิชา น้อยลงไป ความร่วมมือของครุในหมวดวิชาเดียวกันอาจจะสูง แต่ความร่วมมือระหว่างครุต่างหมวดวิชาอาจจะลดลงไป และถ้าถึงที่สุดอาจจะเกิดเป็นความยึดมั่นในหมวดวิชาของตนเองยิ่งกว่าความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนโดยส่วนรวมได้

7.3.3.10 ห้องพักครู เป็นห้องที่จัดไว้เพื่อให้ครูได้พักผ่อนในเวลาหยุดพักตอนกลางวัน ห้องพักครูความมีลักษณะที่เป็นสัดส่วนเป็นตัวของตัวเอง (Privacy) พoSมครว ห้องนี้เพื่อให้ครูได้พักผ่อนอิริยาบถและได้มีโอกาสสนับสนุนคุณเคยกันมากขึ้น

ถ้ามีที่ว่างพออาจจะจัดส่วนหนึ่งสำหรับครูสตรี โดยเฉพาะ ห้องพักครูมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร เช่น โต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดให้มีห้องพักครูก็คือ การที่จะต้องให้ครูทราบว่า ห้องนี้ใช้ในตอนหยุดพักเท่านั้น ในระหว่างเวลาทำงานถึงแม้ครูจะว่างจากการสอนก็จะต้องไม่ใช้ห้องพักครูในระหว่างเวลาทำงานครู ควรจะอยู่ในห้องทำงานเว้นแต่จะต้องไปทำงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

7.3.3.11 ห้องธุรการ ไม่ว่าจะออกแบบอย่างไร ควรจะมีบริเวณด้านรับประชาสัมพันธ์ บริเวณนั่งรอ โต๊ะบริเวณทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ซองใส่จดหมายที่ส่งมาถึงครูแต่ละคน บริเวณเสื่อสารและการกระจายเสียง ระบบควบคุมเสียง สัญญาณต่างๆ นาฬิกา โทรศัพท์ โต๊ะลงเวลาการทำงาน คลังข้อสอบ ระเบียนนักเรียน เครื่องพิมพ์เครื่องโทรเนื้ยว และเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับงานสำนักงานชนิดอื่นๆ

7.3.3.12 ห้องอาหาร ประกอบด้วยบริเวณรับส่งของที่ปรุงอาหาร บริเวณรับประทานอาหาร บริเวณชั่วระยะเวลาและทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่โภชนาการ ที่เก็บของห้องน้ำห้องส้วม บริเวณแหล่งน้ำท้องค่านึงถึงความเหมาะสม ความสะอาดสวยงามทั้งของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการด้วย

ห้องอาหารในหลายโรงเรียน บางครั้งใช้เป็นห้องประชุม ฝึกซ้อมนาฏศิลป์ ฝึกพลศึกษา ห้องเรียนสำหรับกลุ่มใหญ่ เป็นที่พับประสังสรรค์ของนักเรียน การใช้ประโยชน์หลายอย่าง ต้องคำนึงถึงการออกแบบให้สามารถนั่งหักกลางห้องเกะกะนัยดาเป็นอุปสรรคต่อการมอง (พนัส หันนาคินทร์, อ้างถึงแล้ว: 18-20; เมธี ปิลันธนาณก์, เพิ่งอ้างถึง: 104; กิติมา ปรีดีดิลก, อ้างถึงแล้ว: 215-217)

7.4 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ โดยทั่วไปงานอาคารสถานที่มีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่างคือ

7.4.1 การจัดสร้างอาคารสถานที่

7.4.2 การใช้อาคารสถานที่

7.4.3 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

7.4.4 การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

7.4.5 การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

7.5 การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้างตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

7.5.1 การวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร ปกติมักแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

1) ส่วนที่เป็นอาคารเรียน(Learning area) ส่วนนี้มักจัดไว้อยู่หลังสุดของพื้นที่ให้ห่างไกลจากเสียง กลิ่น หรือฝุ่นละออง ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน

2) ส่วนที่เป็นสถานที่พักผ่อน (Recreation area) มักจัดไว้ด้านหน้าของโรงเรียนติดกับถนนใหญ่

3) ส่วนที่เป็นที่ตั้งของโรงฝึกงาน โรงอาหาร (Shop area) เป็นส่วนที่มีเสียงดังอยู่ตลอดเวลา จึงควรตั้งให้ห่างไกลจากอาคารเรียนมุ่งได้มุ่งหนึ่งของพื้นที่

4) ส่วนที่เป็นบ้านพักครู (Residential area) ส่วนนี้ควรจัดไว้นอกสุดของบริเวณโรงเรียน

7.5.1.1 ข้อควรคำนึงในการวางแผนผังโรงเรียน การวางแผนโรงเรียนถ้าจะให้ได้ผลดีต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

(1) ตั้งอยู่ในที่กำหนดไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนและกวางขวางพื้นที่ทางการในปัจจุบันและสามารถใช้ประโยชน์เพื่อกิจกรรมกลางแจ้งและสันทนาการได้มากที่สุด

(2) ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย สวยงามและสามารถใช้ประโยชน์เพื่อกิจกรรมกลางแจ้งและสันทนาการได้มากที่สุด

(3) วางแผนให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการในการศึกษาด้านต่างๆ

(4) ควรจะให้อยู่ในที่ที่มีความเขียวขี้นพอสมควรเพื่อเหมาะสมในการเรียนการสอนและการบริการให้ความสะดวกต่างๆ

(5) ควรอยู่ห่างจากที่มีการจราจรแออัด

(6) ควรจัดการจราจรทางเท้า และจักรยานแยกกับรถยนต์

(7) จัดแปลนอนอย่างดีในเรื่องของทางระบายน้ำ และแสงสว่างตามธรรมชาติ

(8) ภายในบริเวณควรจัดวางอาคารให้เหมาะสมกับหน้าที่ สวยงาม สะดวกสบายและใช้ประโยชน์ได้ดี (Seager, 1961:25)

7.5.1.2 การวางแผนผังอาคารโรงเรียนแบบต่าง ๆ สามารถจัดได้ตามรูปแบบดังไปนี้

(1) แบบอาคารล้อมรอบสนาม (Core Type) เป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส หรือรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า อัตราส่วน 1:2 มีทางเดินตรงกลาง มีห้องเรียนอยู่สองฝั่งข้าง มีห้องนั่งเรียนและห้องเก็บของในร่มอยู่ตรงปลายสุด เหมาะสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา บริเวณตรงกลางที่เป็นทางเดินสามารถดัดแปลงให้มีเนื้อที่มากขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์เป็นสนามกีฬากลางแจ้ง หรือกิจกรรมการละเล่นอื่นๆ รวมทั้งเป็นการระบายน้ำการระบายน้ำของนักเรียนภายในอาคารเรียนได้อีกด้วย ลักษณะอาคารทั่วไปของอาคารแบบนี้ มีความแข็งแรง กระตัดรัด ประทับตัว และยึดหยุ่นได้ดี

(2) แบบอาคารรูปโค้ง (Curve Type) เป็นรูปโค้ง ออกแบบเพื่อขัดมนุษย์ หรือมีลักษณะภายในกว้าง ลึก บางครั้งการสร้างรูปโค้งก็เพื่อให้เหมาะสมแก่ภูมิประเทศที่ตั้งซึ่งมีพื้นที่มีรูปโค้ง สูงๆ ต่ำๆ แคบจำกัด จะทำให้ระบบอากาศโดยลมธรรมชาติดีได้ดี

(3) แบบอาคารรวมกันเป็นกลุ่มใหญ่ (Left Type) โดยการจัดให้อาคารรวมกันเป็นกลุ่มหนาแน่น เหมาะกับประเทศที่มีอากาศหนาว สะดวกแก่การวางแผนท่อน้ำร้อน และประทัยด้วย

(4) แบบอาคารรูปตัวอักษร (Letter Type) เป็นรูปตัว T H L U E Y จะประกอบด้วยสนามหรือสวนดอกไม้เป็นหย่อม ๆ หนึ่งหรือสองแห่งเสมอ

(5) แบบอาคารรูปนิ้วมือ (Finger Type) คล้ายนิ้วมือเหยียบแบบออก ส่วนที่เป็นนิ้วมักเป็นอาคารเรียน โรงฝึกงานและอื่น ๆ มีทางเดินตรงกลางเชื่อมโยงกัน เหมาะสมกับประเทศที่มีอากาศร้อน สามารถสร้างอาคารต่อไปโดยไม่กระทบกระเทือนโครงสร้าง อาคารหลังอื่น

(6) แบบอาคารแยกเป็นกลุ่มย่อย (Cluster Type) คล้ายแบบรูปนิ้วมือ แต่อาคารเรียนที่ยื่นออกไปจากทางเดินทำเป็นห้องเรียนกลุ่มย่อย

(7) แบบอาคารต่อปีก (Wing Type) ตัวลิ่วรับการวางแผนอาคารในเนื้อที่ แคบ ซึ่งมีหน้าที่ใช้สอยอาคารไม่มากนัก

(8) แบบอาคารรูปแบบอิสระ (Campus Type) เป็นการวางแผนอาคารในพื้นที่ที่กว้างหลายร้อยไร่ ใช้วิธีการจัดอาคารในระบบแบ่งบริเวณและหน้าที่ใช้สอย มีถนนเชื่อมโยงสามารถจัดบริเวณให้ล้ำยามได้ (ภาวน สารวิทย์, 2525:13-16)

อย่างไรก็ตามแม้จะมีรูปแบบอาคารมากมาย แต่เมืองไทยเป็นเมืองร้อนรูปแบบอาคารเรียนควรมีรูปยาวเพื่อให้แสงสว่างเข้าสู่ห้องเรียนทั่วถึงทุกห้อง ควรวางแผนยาวของอาคารให้ตั้งจากกันแนวเหนือใต้ เพื่อให้แสงแดดรส่องเข้าทางหน้าต่างได้น้อย

และได้รับลมจากทิศตะวันออกเฉียงใต้ หรือตะวันออกเฉียงเหนือได้เดิมที่ (ปีนมาลาภุล, 2506:140)

7.5.2 การควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการช่างที่ดี จำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้รับเขามาก่อสร้าง หรือตัวแทนของทางราชการต้องศึกษาให้เข้าใจรูปแบบรายการของการก่อสร้างอาคารนั้น โดยละเอียดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะก่อให้เกิดขึ้นได้

7.5.2.1 การตรวจงานและความคุณภาพก่อสร้าง การตรวจงานและควบคุมงานก่อสร้างเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้ การตรวจงานแบ่งลักษณะการตรวจได้ดังนี้

(1) การตรวจงานก่อนดำเนินการก่อสร้าง เป็นการตรวจงานเกี่ยวกับ

(1.1) แบบรูปรายการและเงื่อนไขสัญญา เพื่อขัดข้อขัดแย้ง ก่อนดำเนินงานก่อสร้าง

(1.2) การตรวจสอบที่ที่จะทำการก่อสร้าง และกำหนดระดับ สูงต่ำของพื้นฐานสิ่งก่อสร้าง

(1.3) ตรวจแผนดำเนินงานก่อสร้างของผู้รับเหมาว่า การก่อสร้างจะทำอะไรในช่วงใด

(2) การตรวจงานขณะดำเนินการก่อสร้าง ในขั้นตอนนี้สิ่งที่ควรตรวจ ได้แก่

(2.1) ขนาด ระยะ ระดับ แนวและหมุดหมายต่างๆ ที่ใช้เป็นฐานรากของการก่อสร้าง

(2.2) วัสดุคุณภาพดีต่างๆ และคุณภาพเทียบเท่าของวัสดุ ผู้ตรวจสอบจะต้องยึดมาตรฐานอุตสาหกรรมเป็นสำคัญ

(2.3) แรงงานและฝีมือที่บ่งบอกคุณค่าของงานก่อสร้าง

(2.4) ผลความก้าวหน้าของงาน

(3) การตรวจก่อนส่งมอบ การตรวจงานก่อนส่งมอบจะต้องตรวจดู ความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และความเรียบร้อยทั้งหมดในการส่งมอบงาน ของผู้รับเหมาตามงวดงานเพื่อขอรับเงินค่างงานประจำงวดที่เสร็จ

(4) การตรวจงานเมื่อเสร็จแล้ว มีแนวทางการตรวจสอบในสิ่งต่อไปนี้

(4.1) อาคารเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง เช่น การทรุดตัวของอาคาร และรอยแตกร้าวต่างๆ

(4.2) การเสียหายของงานตกแต่ง พังอิฐร้าว ปูนฉาบร่อน

กระเบื้องหลุด เพดานหย่อน

(4.3) การเสื่อมคุณภาพ การเสื่อมสภาพหรือการขัดข้องของอุปกรณ์และสิ่งประกอบอาคาร

7.5.2.2 อำนาจและหน้าที่ของผู้ควบคุมงานการก่อสร้าง

ผู้ที่ควบคุมงานก่อสร้างอาคารโรงเรียนก็คือ หัวหน้าสถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารและหัวหน้าสถานศึกษานั้นๆจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจการจ้างด้วยผู้หนึ่งเสมอไป ดังนั้นอำนาจและหน้าที่ของผู้ควบคุมงานการก่อสร้างนี้จึงครอบคลุมถึงอำนาจและหน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ 2535 ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่คณะกรรมการให้ทำงานวันนั้นทุกวัน ให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดถอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานต่อกองคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่ารูปแบบ รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักร้านนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงานด้วยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีอำนาจ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดการลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละคราวด้วยรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น (กองพัฒนาบุคคล สปช. 2536:292-293)

จากระเบียบที่ผู้กำหนดที่ควบคุมงานการก่อสร้างโรงเรียนนำไปปฏิบัติจริงๆในงานการก่อสร้าง ดังนี้

- (1) ควบคุมการก่อสร้างให้ตรงแบบบูรุปถ่ายการและสัญญา
- (2) ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (3) ควบคุมการทดสอบกำลัง และคุณภาพของวัสดุก่อสร้าง
- (4) รวมรวมสถิติการทำงานของผู้รับเหมา แล้วทำรายงานเสนอผู้ว่าจังโดยส่งผ่านให้ผู้บังคับบัญชา

(5) รายงานปัญหาการก่อสร้างต่างๆ ที่เกินความรู้ความสามารถ ของตนที่จะพิจารณาดัดสินหรือที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้อื่นที่จะดัดสิน ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบโดยผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง

(6) จะต้องเป็นคนกลางประสานงานระหว่างสถาบันกิจ วิศวกร หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างฝ่ายหนึ่งกับผู้รับจ้างอีกอย่างหนึ่ง

7.5.2.3 การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(1) ความรับผิดชอบ

(1.1) งานที่ควบคุมนั้นจะต้องได้ปฏิบัติไปตามแบบบูรุปถ่ายการและสัญญาทุกประการ

(1.2) จะต้องรับทราบการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เป็นลายลักษณ อักษรจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือจากประธานกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ว่าจ้างเสียก่อนแล้วจึงจะยอมให้ผู้รับเหมาเปลี่ยนแปลงแบบบูรุปถ่ายการ หรือวิธีการก่อสร้างได้

(1.3) จะต้องรับผิดชอบต่อการละเลยหน้าที่ของตน ซึ่งการ ละเลยนั้นอาจจะนำมาทำให้การก่อสร้างลดคุณภาพของอาคาร ครุภัณฑ์หรือในบางกรณีอาจเป็น อันตรายแก่ชีวิตได้

(1.4) จะต้องรับผิดชอบต่อคำสั่งของตนที่ได้สั่งแก่ผู้รับเหมา

(2) ขอบเขตของงาน

(2.1) แบบบูรุปถ่ายการและสัญญาเป็นขอบเขตของงานที่สำคัญ

(2.2) ขอบเขตของงานอาจจะเพิ่มขึ้นหรือลดน้อยลง โดยมีการ เปลี่ยนแปลงรูปถ่ายการซึ่งจะต้องเขียนแจ้งมาเป็นลายลักษณ อักษรเสมอ

(3) อำนาจของผู้ควบคุมการก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานก่อสร้างควรจะได้รับมอบอำนาจอันเป็นสมอันหนึ่งผู้ว่าจังดังนี้

(3.1) อำนาจสั่งรับนักการก่อสร้างได้ในเมื่อปรากฏว่า

ก. ผู้รับเหมาทำการก่อสร้างผิดแบบปรปักษ์

ข. ผู้รับเหมาทำการก่อสร้างผิดวิธีการอันอาจจะทำให้ตัวอย่างจะต้องใช้วัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพดี ซึ่งเมนด์ ทรัม นำ

ค. ผู้รับเหมาใช้วัสดุหรือเครื่องมือไม่ตรงตามข้อกำหนด
เป็นต้นว่านำสีมาใช้หากอาคารไม่ถูกต้องตามรายการ

ก. เมื่อพบอุปสรรคและปัญหาที่จำเป็นจะต้องรายงาน
เพื่อปรึกษาความคิดเห็นคำตوبจากวิศวกร สถาปนิกจะต้องส่งเรื่องผ่านคณะกรรมการ
ตรวจสอบการจ้างเสียก่อน เช่น บัญชีการดอกเข็มไม่ลงหรือการชุดหลุมฐานรากพบด้านท้าเป็นต้น
ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้ผู้รับเหมาลงชื่อรับทราบ
เรื่องเสียก่อน จากนั้นส่งรายงานให้ผังคงคับบัญชาทราบโดยตัวตน

(3.2) ควรจะมีอำนาจสั่งห้ามใช้วัสดุ เครื่องมือ ช่างฝีมือในการทำงานการก่อสร้างได้

(3.3) ควรจะมีอำนาจห้ามเทคโนโลยีได้ เมื่อพบว่าเหล็กเสริมคอนกรีตหรือไม้แบบยังสกปรกเป็นดัน

(3.4) สามารถสั่งรื้อถอนหรือซ่อมแซมการก่อสร้างได้เมื่อผู้รับเหมาได้กระทำไปโดยไม่ถูกต้อง หรือกระทำไปโดยไม่ตรวจสอบ

อย่างไรก็ดีผู้ควบคุมงานการก่อสร้างจะต้องประมานการใช้อำนาจของตนให้พอเหมาะสมสมควรกับสภาพของงาน สำหรับการตัดสินปัญหาให้ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานจะต้องได้รับคำปรึกษาหารือจากสถาปนิกวิศวกรหรือผู้บัญชาติเสียก่อน

(4) ความสัมพันธ์กับผู้รับเหมา ก่อสร้าง

(4.1) ความสัมพันธ์ที่ควรปฏิบัติต่อผู้รับเหมา ก่อสร้าง

ก. ควรให้ความร่วมมือกับผู้รับเหมาทุกวิถีทาง
อันจะทำให้งานนั้นสำเร็จลงเรียบร้อยอย่างรวดเร็ว ด้วยราคาก่อสร้างที่ต่ำ แต่จะต้องไม่เสียผล
ประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง

๖. ควรจะติดตามงานให้แก่ผู้รับเหมาได้อย่างรวดเร็ว และใกล้ชิด เช่น การตรวจแบบหล่อคอนกรีต ตรวจการวางเหล็กเสริมคอนกรีต ทั้งนี้เพื่อมิให้ผู้รับเหมาเสียเวลาการท่า้งงานในลำดับขั้นต่อไป

ค. ต้องแจ้งข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคให้ผู้รับเหมาทราบโดยทันที หรือด้วยความรวดเร็ว เพื่อที่ผู้รับเหมาจะได้แก้ไขได้ทันเวลา ผู้รับเหมาจะได้มีส่วนเปลี่ยนวัสดุและแรงงาน

ง. ควรให้โอกาสผู้รับเหมาเลือกวิธีปฏิบัติงาน หรือเลือกสิ่งของเครื่องใช้ตลอดจนวัสดุก่อสร้างได้เท่าที่ข้อกำหนดในรายการและสัญญาอยอมให้ทำได้

จ. ควรช่วยผู้รับเหมาป้องกันการเสียหายก่อนที่จะเกิดขึ้น

(4.2) สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติต่อผู้รับเหมาก่อสร้าง

ก. ไม่ควรทำให้ผู้รับเหมาทำงานล่าช้าโดยไม่จำเป็น

ข. ไม่ควรไปก้าวถ่ายกับวิธีการทำงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง

ค. ไม่ควรสั่งการใดๆ แก่ผู้รับเหมาซึ่งนอกเหนือไปจากแบบรูปรายการและคำสั่งที่ได้รับมอบหมายมา

ง. ไม่ควรบังคับให้ผู้รับเหมาทำหรือจัดหาสิ่งของเป็นการเฉพาะจดตามที่ไม่เป็นมาตรฐานมีมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก

จ. ไม่ควรแสดงท่าที่ ถือตัวหรืออ่านจาก

ฉ. ไม่ควรรับการเอาอกเอาใจจากผู้รับเหมาเป็นการส่วนตัว ตลอดจนรับสินน้ำใจต่างๆ

7.5.2.4 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(1) จะต้องทราบ

(1.1) ขอบเขตของอำนาจมีอะไรบ้าง โดยได้รับทราบจากผู้บังคับบัญชา กรม กอง ออกรมาในรูปคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(1.2) ให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างกระทำการเป็นคนกลาง

(1.3) ผู้ควบคุมงานควรจะศึกษาแบบรูปรายการและสัญญา ก่อสร้างก่อนที่ผู้รับเหมาจะถูกต้อง ถ้าพบสิ่งบกพร่องจะต้องบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จนถึงสถาปนิก วิศวกร

(2) คุณสมบัติผู้ควบคุมงานการก่อสร้าง

(2.1) จะต้องเป็นผู้รับงานการก่อสร้างอย่างดี มีประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติมากพอสมควร

(2.2) ต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม

(2.3) ต้องเป็นผู้ที่มีอุปนิสัยใจคอ บุคลิกภาพ เป็นที่รักและเคารพของคนงานทั้งหลาย ทั้งเป็นคนหนักแน่นและซื่อสัตย์ต่อกลุ่มคนงาน

(2.4) ต้องทำงานร่วมกับหัวหน้าคนงานของผู้รับเหมาได้

(2.5) ต้องเป็นคนช่างสังเกต เฉลียวลาดดั้ดสินใจได้รวดเร็ว รู้ว่าสิ่งใดสำคัญมาก สิ่งใดสำคัญน้อยและควรจะทำสิ่งไหนก่อนหรือหลัง

(2.6) ต้องเคารพคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้สั่งมอบหมาย

(3) บันทึกรายงานการก่อสร้าง

(3.1) ผู้ควบคุมงานการก่อสร้างจะต้องบันทึกรายงานการก่อสร้างเป็นประจำทุกวัน และสรุประยงานการก่อสร้างภายใน 1 สัปดาห์แล้วจึงส่งให้ประธานกรรมการตรวจสอบจ้างได้รับทราบ

(3.2) ถ้าเป็นเรื่องด่วนที่มีความสำคัญเกี่ยวกับปัญหาของ การก่อสร้าง จะต้องส่งบันทึกรายงานการก่อสร้างหรือรายงานด้วยตนเองทันที

(3.3) การบันทึกรายงานการก่อสร้างจะต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ซึ่งผู้ควบคุมงานการก่อสร้างจะเป็นผู้เก็บรักษาเอง

(3.4) บันทึกรายงานการก่อสร้างทุกฉบับ ผู้ควบคุมงานการ ก่อสร้างจะต้องลงชื่อดนเอง ว่าเป็นบันทึกรายงานพร้อมทั้งส่งให้ผู้รับเหมา ก่อสร้างได้อ่านบันทึก รายงานและให้ลงชื่อผู้รับเหมา ก่อสร้างรับทราบด้วย

(4) วิธีการบันทึกรายงานการก่อสร้าง

(4.1) ผู้ควบคุมงานการก่อสร้างจะต้องบันทึกรายงานการ ก่อสร้างลงในกระดาษบันทึกรายงานการก่อสร้างซึ่งอาจมีแบบฟอร์มง่ายๆ

(4.2) ลง วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกรายงาน

(4.3) ลงเลข แผ่นที่ หรือ ฉบับที่

(4.4) เขียนรายการก่อสร้างที่ผู้รับเหมา ก่อสร้างกำลัง ดำเนินการอยู่อย่างพoSangXep ถ้ามีปัญหาในการดำเนินการ ก่อสร้างหรือมีการเปลี่ยนแปลงแบบ รายการที่ได้รับคำสั่งจากประธานกรรมการตรวจสอบจ้างให้ลงบันทึกไว้ด้วย

(4.5) บันทึกเกี่ยวกับอุปสรรคของการดำเนินการก่อสร้าง
ซึ่งผู้รับเหมาไม่สามารถที่จะทำการก่อสร้างได้ เช่น เกิดลมพายุ ฝนตกหนัก น้ำท่วม วัสดุก่อสร้างขาด
ตลาด เป็นต้น

(4.6) บันทึกจำนวนคนงานช่างต่างๆ และจำนวนคนงานชาว
ต่างประเทศมีจำนวนกี่คนรวมทั้งสิ้นกี่คน

(4.7) สรุปผลการดำเนินงานการก่อสร้างภายในรอบ 1 สัปดาห์

(4.8) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการก่อสร้าง

(4.9) ลงชื่อผู้รับเหมาก่อสร้าง (ภาร สารวิทย์, อังกฤษแล้ว :
252-253)

7.5.3 การรือถอนอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง

กรมธนารักษ์ (2513:38) ได้ระบุว่า อาคารที่ชำรุดทรุดโทรมใช้การไม่ได้จำเป็นต้อง
รื้อถอนเพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ และยังได้กำหนดว่าสิ่งปลูกสร้างที่สร้างขึ้นในราชพัสดุ
จะต้องสำรวจส่องขanhะเบียนราชพัสดุ ถ้าสิ่งปลูกสร้างรายได้จะรือถอนเพื่อประโยชน์ในการได้
หรือชำรุดทรุดโทรมใช้การต่อไม่ได้ กระทรวง ทบวง กรม ที่ปักครองไว้ต้องทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังก่อน

7.5.3.1 แนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชบัสดุ 2518

การรือถอนอาคารเรียน มีแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชบัสดุ 2518 ข้อ
15 ดังนี้

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปักครองห้องถีนซึ่งได้รับอนุญาต
ให้ใช้หรือครอบครองที่ราชบัสดุประสงค์จะรือถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชบัสดุ
ให้ข้ออนุญาตกรมธนารักษ์ก่อน เมื่อได้รือถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบด้วย เว้นแต่การรือถอน
อาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุญาตจากการกรมธนารักษ์ แต่เมื่อได้รือถอนแล้วให้แจ้ง
กรมธนารักษ์ทราบ คือ

- (1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
- (2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดใช้การไม่ได้
- (3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- (4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างแทน
ตามที่ได้รับงบประมาณ

เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษา มีการขอรื้อถอนอาคารเรียนกันมาก สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารที่ชำรุดทรุดโทรม อาคารที่เหลือใช้ เพื่อขอถอนดังนี้

7.5.3.2 ขั้นตอนการรื้อถอนอาคาร มีการกำหนดขั้นตอนการรื้อถอน อาคารไว้ดังนี้

(1) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เสนอขอความเห็นชอบ ในการรื้อถอนต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการอนุญาตและขอใช้ประโยชน์ จากกรมธนารักษ์ผ่านราชพัสดุจังหวัด

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการตรวจนับ และควบคุมการใช้ราชพัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

(4) ดำเนินการรื้อถอน รื้อบ้าย

(5) เมื่อรื้อถอนแล้ว ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอ จำนวนรายการสิงปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ (กองพัฒนาบุคคล, สปช. 2536:87-89)

7.6 การใช้อาคารสถานที่

เป็นการกำหนดแผนการใช้อาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการเกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียน และต่อชุมชน

อาคารสถานที่ที่สร้างขึ้นมาตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ จนถึงปัจจุบัน ที่จะให้การศึกษาแก่นักเรียน หรือเพื่อช่วยให้การศึกษาเป็นไปได้อย่างเต็มที่ การรู้จักใช้ประโยชน์ จำกอาคารสถานที่จริงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้

หลักการที่ควรจะระลึกอยู่เสมอ ก็คือ อาคารสถานที่ที่สร้างขึ้นมาตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ จนถึงปัจจุบัน มีราคาแพงมาก การใช้จึงต้องให้คุ้มกับการลงทุนก่อสร้าง การปล่อยให้ส่วนได้ส่วนเสียของอาคารไว้โดยไม่ใช้ หรือใช้อย่างไม่คุ้มค่า จึงเป็นการปล่อยให้ทรัพยากรดั้งสูญเสียไปโดยไร้ประโยชน์ ผู้บริหาร จึงมีความรับผิดชอบนี้ จะต้องดูแลรักษาการใช้อาคาร และพื้นที่ในอาคารนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในเรื่องการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่นั้นมีข้อที่จะต้องพิจารณาเป็นประการ แรกก็คือ การทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ว่าอาคารหรือห้องต่างๆ ที่มีในอาคารนั้นสร้างขึ้นมาเพื่อ จุดประสงค์อย่างไร และให้ใช้ตรงจุดประสงค์ที่ได้วางไว้

ตามความจริงโรงเรียนน่าจะเป็นผู้กำหนดความต้องการที่จะใช้อาคารว่าต้องการ

ห้องหรือพื้นที่เพื่อกิจการอะไรบ้าง และวิธีออกแบบให้ตรงกับความต้องการและให้สอดคล้องกับอาคารเป็นแบบทั่วไป ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นที่จะต้องดัดแปลงบางส่วนของอาคารให้เข้ากับความต้องการที่จะใช้ (พนัส หันนาคินทร์, 2526:22)

7.6.1 กำหนดตารางการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

การจัดการอาคารสถานที่โดยการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์นั้น จะทำให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ได้สูงสุด ซึ่งงานด้านนี้ผู้บริหารหรือครุภูมิอาจมองถูกทางและความรับผิดชอบให้ครุคนใดคนหนึ่งรับไปกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารสถานที่นี้ย่อมจัดให้กับกิจกรรมต่อไปนี้โดยมุ่งให้เกิดความสะดวกในเรื่อง

- 1) โปรแกรมการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) โปรแกรมกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน
- 3) ประชาชนที่จะใช้อาคารและสถานที่ในตอนกลางคืน ในตอนสุดสัปดาห์หรือในช่วงหยุดภาคฤดูร้อน เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อโปรแกรมต่างๆ ที่จะจัดให้แก่ผู้ใหญ่ในชุมชนเป็นต้น (เมธี ปลันธนานนท์, 2528:13)

7.6.2 การใช้ประโยชน์ของอาคารเพื่อการเรียนการสอนโดยตรง

1) ห้องเรียนปกติที่นักเรียนใช้ได้เต็มที่ ซึ่งต้องพยาบาลไม่ให้มีห้องเหลือ โดยไม่ได้ใช้หรือใช้น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของเวลาที่ปิดทำการสอน เรื่องเหล่านี้มักจะเกิดขึ้นแก่ห้องพิเศษ เช่น ห้องประวัติศาสตร์ที่ใช้ประโยชน์เพื่อเก็บโบราณวัตถุหรือหุ่นจำลองทางประวัติศาสตร์ ถ้าโรงเรียนมีห้องเหลือเพื่อก็อาจจะใช้เป็นห้องพิเศษจริงๆได้ แต่ถ้าห้องเรียนมีจำกัดก็ควรจะหาทางให้ใช้เป็นห้องเรียนได้ด้วย โดยการจัดโบราณวัตถุ หรือหุ่นจำลองเหล่านั้นไว้ในตู้แล้วจัดให้มีพื้นที่เหลือพอจะใช้สอนวิชาอื่นๆได้ด้วย (พนัสหันนาคินทร์, อ้างถึง แล้ว:23)

2) ห้องวิทยาศาสตร์ ต้องจัดให้ยืดหยุ่นในการใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ ในห้องวิทยาศาสตร์ให้มาก แม้แต่ตู้เก็บอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ก็ต้องคำนึงถึงประโยชน์และไม่กินเนื้อที่มาก ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ประโยชน์อื่นๆ เช่นตะขอแขวนอุปกรณ์ห้อยจากเพดาน เพื่อการสาธิตต่างๆ จอม้วนติดเพดานกระดานดำที่เลื่อนໄต่ไม่เกะกะกินที่ ทึ่งปรับระดับได้ และต้องวางแผนใช้ห้องวิทยาศาสตร์ในลักษณะร่วมกันทั้งวิชา พิสิกส์ เคมี ชีววิทยา

3) โรงพลศึกษาและหย่อนใจ การจัดต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้ได้ทั้งชาย หญิง และเด็กพิการได้ด้วย บางแห่งจัดบริการให้ประชาชนในชุมชนมาใช้ประโยชน์โรงพลศึกษาที่มีที่ว่างขนาด 60 ฟุต x 120 ฟุต สามารถจัดเป็นที่เล่นกีฬาพัลล์สไน์วันได้หลายอย่าง เช่น บาสเกตบอล เทนนิส วอลเลย์บอล และแบดมินตัน โดยเปลี่ยนเส้าประตู และใช้เทปตีเส้นเท่านั้น แต่ถ้าเป็นโรงพลศึกษาขนาดใหญ่อาจแยกสนามเป็นชนิดๆ ไป โดยมีต้องซ้อนอยู่บนที่เดียวกันจะทำให้ใช้ประโยชน์ในความเวลาเดียวกันได้กว้างขวางกว่า

4) ห้องศิลปศึกษา ควรจัดไว้ชั้นล่างสุด เพราะนอกจากจะสะดวกในการจัดการเรียนการสอนภาคปกติแล้วยังทำให้เกิดความสะดวกในการใช้กับการศึกษาพิเศษบางอย่าง ที่จะใช้อาคารเรียนของโรงเรียนด้วย เช่นการศึกษาผู้ใหญ่ ห้องศิลปศึกษาต้องอาศัยความสะดวกทั้งผู้เรียนและสถานที่ ชั้นล่างสุดจึงเหมาะสม เพราะการฝึกปฏิบัติตามศิลปะบางชนิด ไม่จำเป็นต้องใช้เนื้อที่ในอาคาร แต่อาจใช้ระเบียงอาคาร หรือพื้นที่ระเบียงอาคารได้ (เมธี ปิลันธนานนท์, อ้างถึงแล้ว:82-87)

7.6.3 การจัดสถานที่อำนวยประโยชน์อื่นๆ ในโรงเรียน

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร กับทั้งมุ่งสนองต่อความสะดวกและความต้องการทั้งของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนด้วย สถานที่อำนวยประโยชน์ดังกล่าว เช่น

1) หอประชุม การออกแบบหอประชุมต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการพิเศษจริงๆ เพราะความยากลำบากในการออกแบบอยู่ตรงที่ต้องออกแบบหอประชุมเพื่อประโยชน์ใช้สอยหลายอย่าง ทำให้ต้องมีการออกแบบสภาพแวดล้อมในหอประชุมที่มีจุดมุ่งหมายของกิจกรรมต่างๆ กัน ให้สามารถใช้หรือให้ประโยชน์ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น การออกแบบเวทีหอประชุมให้เก็บเสียงหมายสำหรับใช้แสดงดนตรีและการแสดงคอนเสิร์ตหรือการร้องเพลงเด็กกล้ามไม่เหมาะสมสำหรับการแสดงละคร เช่นนี้เป็นต้นดังนั้น หอประชุมโรงเรียนที่สร้างขึ้นแต่ละแห่งจะพบว่าไม่อาจเหมาะสมและดีที่สุดสำหรับกิจกรรมทุกอย่างได้เลย แต่เราอาจออกแบบให้เหมาะสมและใช้การได้ดีและสมบูรณ์ที่สุดเพื่อเป็นการประชุมนักเรียน การบรรยาย การแสดงดนตรีได้ ดังนั้นการออกแบบหอประชุมจึงควรจัดสิ่งที่ต้องการให้หอประชุมเป็นโรงละครด้วยออกแบบไปก่อน ก็จะทำให้ได้หอประชุมที่มีลักษณะสมบูรณ์ได้มาก ถ้าโรงเรียนมีความจำเป็นต้องมีที่แสดงและฝึกการละครอาจไม่ต้องการที่ใหญ่โดยเยี่ยงหอประชุมก็อาจจัดสถานที่อื่นที่เหมาะสมได้กว่าได้

2) สิ่งอำนวยประโยชน์สำหรับครู เมื่อกล่าวถึงสิ่งอำนวยประโยชน์ของครูหลายคนอาจคิดถึงเพียงห้องพักครูหรือห้องทำงานตรวจสอบบ้านหรือเครื่องสอนของครูเท่านั้น แต่ความจริงแล้วยังหมายถึงการจัดเนื้อที่หรือสถานที่อื่นๆ สำหรับครูจะได้ใช้ประโยชน์เมื่อหมดภาระในห้องเรียนหรือขณะอยู่นอกห้องเรียน เพื่อใช้ในการเตรียมการสอนการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์การเรียนการสอน ประชุมหารือและพักผ่อน และบางโรงเรียนที่กำหนดให้ครูรับประทานอาหารแยกจากนักเรียนก็จะต้องพิจารณาจัดสถานที่เพื่อการนี้อีกด้วย

การจัดสถานที่เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่ครูย่อมชื่นกับแต่ละสถาบัน บางสถาบันมีสถานที่เพียงพอก็อาจจัดให้ครูมีบริเวณจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และวางแผนการสอน ครูบางคนต้องสอนอยู่ในห้องเดียวกันตลอดวันก็อาจจดมุ่นได้มุ่นหนึ่งในห้องเรียนนั้น เพื่อการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และวางแผนการสอนได้ในบางแห่งจะจัดให้มีศูนย์การเรียนและศูนย์วัสดุการเรียนสอน โดยเฉพาะก็จะสนองความต้องการนี้ได้ แต่อย่างไรก็ต้องมีความต้องการใช้สิ่งอำนวยประโยชน์อิสระหรือแยกเฉพาะเพื่อการสร้างสื่อการสอน การใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บางชนิด