

มีที่ทำงานและเก็บของเป็นส่วนตัว มีที่แสดงผลงานของครูและนักเรียน มีที่สนทนากับครูและผู้ปกครอง และประเมินผลนักเรียนเป็นต้น สถานที่เหล่านี้ควรจัดให้อยู่ใกล้กับศูนย์บริการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือการสอนและศูนย์น้ำที่จะต้องอยู่ใกล้เคียงกับบริเวณที่มีการเรียนการสอนด้วย

3) ห้องพยาบาล ควรมีห้องขนาดใหญ่บรรจุเตียงเพียงพอ มีที่วางให้พยาบาลดังต่อไปนี้ ที่เก็บเอกสารวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ถ้าต้องให้บริการแก่นักเรียนจำนวนมาก จะต้องจัดบริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกตามควร เช่น ห้องน้ำคoyer ห้องตรวจโรค ห้องจ่ายยา เป็นต้น (เมธี ปัลลันธานันท์, อ้างถึงแล้ว :94-104)

7.6.4 การใช้ประโยชน์ของอาคารสำหรับบุคลากรนอกโรงเรียน

เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ในด้านอื่นนอกเหนือจากการเรียน การสอน โรงเรียนอาจอนุญาตให้บุคคลหรือคณะกรรมการบุคลากรนอกเข้ามาใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนได้แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ดังนี้

- 1) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย
- 2) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง และดำเนินกิจกรรมทางการเมือง ยกเว้นสถานศึกษาระดับวิทยาลัยที่เปิดสอนระดับปริญญาตรี โดยดำเนินการให้เป็นธรรมและ เสมอกันทุกพรรค ไม่กระทบต่อการเรียนการสอน
- 3) ไม่ใช้อาคารสถานที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 4) ไม่ใช้อาคารสถานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามคำขอใช้อาคารสถานที่
- 5) บุคคลที่เข้ามาในสถานศึกษา ต้องปฏิบัติให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดี ตลอดจนเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ สถานที่นั้น

ทั้งนี้หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ถ้าเสียหายชำรุดต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม พร้อมกันนั้นผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ต้องชำระค่าบำรุงดังนี้

1. ค่าน้ำ ค่าไฟตามความสิ่นเปลี่ยน
2. ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์
3. ค่าตอบแทนคนงานภาระ
4. ค่าบำรุงอื่นๆ (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์, อ้างถึงแล้ว 138-139)

ซึ่งในประเดิมนี้ประเทศไทยไม่ค่อยได้คำนึงถึง อาคารเรียนหลังหนึ่งๆ สร้างขึ้นมาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินฯลฯ มาก และคงทนอยู่ได้ราว 15 - 20 ปีก็รื้อทิ้ง แต่ช่วงเวลา 15 - 20 ปี นั้นใช้อาคารเพียงสักพักหลัง 5 วัน วันละ 6 - 7 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์วันละ 17 - 18 ชั่วโมง ส่วนวันสุดสักพักหลังก็มักไม่ได้ใช้ประโยชน์ทั้ง 2 วันเต็ม รวมทั้งว่างเปล่า ในช่วงปิดภาคเรียนเป็นเวลาปีละหลายๆ เดือน เช่นนี้นับเป็นการสูญเสียที่น่าเสียดายยิ่ง เม็มเบอร์นี้ จะหันมาใช้เพื่อการศึกษาผู้ใหญ่บังเอิญ แต่ก็ยังนับว่าเป็นส่วนน้อยอยู่ ดังนั้นประชาชน ควรจะได้มีโอกาสใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ของโรงเรียนตามสมควร การร่วมมือกันใช้สถานที่ โรงเรียนเพื่อราชการ เช่นการเลือกตั้ง การชุมนุม หรือประชุมชาวบ้านหรือเกษตรกร รวมทั้งการใช้เพื่oS่วนตัว เช่นการแต่งงาน หรืออื่นๆ เป็นต้น (เมธี บิลันธนาณฑ์, อ้างถึงแล้ว: 13-73)

7.7 การนำร่องรักษาอาคารสถานที่ ประกอบด้วยการประดับตกแต่งและซ่อมแซม อาคารให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

7.7.1 การประดับตกแต่งบริเวณโรงเรียน ซึ่งต้องพิจารณาจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมรอบๆ บริเวณโรงเรียนให้สักสิ่งเสริมบรรยากาศที่ดีกับร่างกาย อารมณ์ใจของครุ้น กันเรียน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งสามารถทำได้โดยพัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนดังนี้

1) ต้นไม้ควรจะมีทั้งไม้ยืนต้นที่ให้ร่มเงา ควรปลูกตามแนวริมรั้ว ต้นไม้ที่ปลูกนี้ไม่ควรเป็นต้นไม้ที่กิ่ง perse หรือมีหนามซึ่งจะเป็นอันตราย เป็นต้นไม้ทันต่อธรรมชาติ และควรเป็นต้นไม้ที่มีดอกกลับบ้างเพื่อความสวยงาม

ไม่ประดับ ควรจะปลูกต้นไม้ที่เป็นพุ่มไว้ด้านหน้าอาคารเรียน เพื่อให้สวยงาม มีร่มเงาและให้อาหารบริสุทธิ์ ทั้งยังช่วยกันเสียงจากสนามไม่ให้มารบกวนห้องเรียน

ไม้ดอก ควรปลูกบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ทางเข้าโรงเรียน บริเวณสวนหย่อม หน้าอาคารเรียนควรปลูกไม้ดอกที่เป็นเตาเลือยหรือไส่กระถางตั้งบริเวณกันสาดของอาคารเรียน เพราะเตาของดอกไม้จะเลือยห้อยลงมาทำให้ดูสวยงาม แต่การปลูกไม้บันอาคารเรียน ควรคำนึงถึงความปลอดภัยในการตั้งกระถางและน้ำหนัก

2) สวนหย่อม ควรจัดเป็นเนินสูง ตรงมุ่งได้มุ่งหนึ่งของโรงเรียน อาจจะเป็นบริเวณหน้าโรงเรียน หรือหน้าอาคารเรียนในบริเวณสวนหย่อมควรปลูกหญ้า ไม้ดอก ไม่ประดับ ก้อนหิน หรืออนไม้ ควรทำ成ร่องน้ำ ปลูกบัวสีต่างๆ หรือพืชต้น หรือเลี้ยงปลา 而成ร่องน้ำคลานปูนเพื่อขังน้ำไว้ไม่ให้แห้ง สิ่งที่ประดับในสวนหย่อม อาจจะเป็นรูปสัตว์ต่างๆ หรือจัดจำลองแบบจากธรรมชาติให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เช่น จัดแบบจำลองของต้นน้ำลำธาร ที่ประดิษฐ์ในสวนหย่อมนั้นควรคำนึงถึงความปลอดภัย แข็งแรง ไม่ให้เป็นอันตรายต่อนักเรียน ต้นไม้ต่างๆ ที่นำมาปลูกหรือมาจัดในโรงเรียนควรจะเป็นต้นไม้ในวรรณคดี เพื่อการศึกษาและเป็นการรักษาเอกลักษณ์ของไทยไว้

3) สถานพื้นที่สามารถควรปรับสถานให้เรียบไม่ขรุขระ ไม่มีน้ำขัง ไม่มีน้ำครา ไม่มีกองขยะ หรือสิ่งปฏิกูลรวมทั้งสิ่งอื่นๆ ที่จะเป็นอันตรายต่อครูและนักเรียน สถานควรปลูกหญ้าให้เขียวชอุ่ม บางส่วนพื้นสถานควรจัดทำเป็นพื้นที่เมนต์เพื่อใช้เป็นสถานกีฬารอบๆ สถานอาจจะจะตกร่วงด้วยเปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ตามความเหมาะสมสมกับสภาพพื้นที่

4) ทางเดินในโรงเรียน ควรเทคอนกรีตหรือใช้แผ่นตารางคอนกรีตหรือห่อนไม้ฝังดินทำเป็นทางเดิน ทางเดินควรมีความกว้างพอสมควร นอกจากนี้ควรปลูกไม้ดอกไม้ประดับริมทางเดินด้วย ทางเดินในโรงเรียนควรเชื่อมติดต่อระหว่างอาคารต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อเดินได้อย่างสะดวกและปลอดภัยด้วย

5) รั้วโรงเรียน สามารถจัดทำได้หลายแบบ เช่น รั้วที่ทำด้วยต้นไม้ รั้วที่ทำด้วยลวดหกาม สังกะสี อิฐบล็อกก่อคอนกรีต สำหรับโรงเรียนที่เป็นที่ลุ่มไม่ควรสร้างรั้วด้วยสังกะสี เพราะจะทำให้ผุง่าย ควรทำรั้วด้วยต้นไม้ที่ทนทานต่อธรรมชาติได้ดี เช่น ต้นข่อย มะขามเทศ กระถินหรือทำด้วยลอดหกาม และตกแต่งให้สวยงามด้วยเสาไม้เลือย ถ้าโรงเรียนมีความสามารถจะทำได้ควรก่ออิฐขึ้นมาส่วนหนึ่งแล้วใช้สังกะสีหรือลวดหกามต่อขึ้นมาก็จะทำให้สวยงามและสามารถจะปลูกไม้เลือยหรือไม้ที่ให้ดอกผลแท้โรงเรียนได้ด้วย นอกจากนั้นบริเวณข้างหน้าส่วนที่ติดกับรั้วอาจจะก่อเป็นแปลงสำหรับปลูกไม้พุ่มเตี้ย ไม้ประดับ ไม้ดอกที่เป็นพุ่มเตี้ยได้อีกด้วย รั้วทุกชนิดต้องคำนึงถึงความแข็งแรง ทนทาน ปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

6) ที่นั่งพักผ่อน ควรจัดเก้าอี้ ม้านั่ง ในบริเวณได้ร่มเงา สวนหย่อม หรือบริเวณด้านหน้าหรือด้านข้างของอาคารเรียนที่มีร่มเงา เพื่อให้นักเรียนได้นั่งพักผ่อนได้อย่างสะดวกสบายและปลอดภัย

7) สถานที่นันทนาการ โรงเรียนควรจัดให้มีสถานที่นันทนาการของนักเรียน ทั้งเครื่องเล่นของเด็กที่เล่นกลางแจ้งและสถานที่เล่นกีฬานิรเม เครื่องเล่นเด็กกลางแจ้ง ควรมีอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับวัยของเด็ก เช่น ชิงช้า ไม้สไลน์ ไม้กระดก บาร์เดี่ยวบาร์คู่ รถไฟ เครื่องลอด เป็นต้น เครื่องเล่นเหล่านี้ต้องมี ความแข็งแรงและปลอดภัย และมีสิรสวายางมล่องใจเด็ก เครื่องเล่นของเด็กในร่ม โรงเรียนควรจัดให้มีห้องเล่นคนเดียวหรือเล่นเป็นกลุ่ม เช่น หมากрут หมากขอสมวยปิงปอง พันดาน กระเบื้องร่องบ่อง เป็นต้น ห้องนี้เพื่อให้เด็กได้ออกกำลังกายและพักผ่อน และได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน

8) สถานที่พักรอรับเด็กของผู้ปกครอง ในโรงเรียนประถมศึกษาควรจัดให้มีสถานที่พักสำหรับผู้ปกครองที่มาค่อยรอรับเด็กและใช้เป็นสถานที่พักของนักเรียน ที่รอผู้ปกครองมาดู ควรจะเป็นที่ๆ มองเห็นง่ายหรือใกล้ประตู จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ อย่างพอเพียงสำหรับให้ผู้ปกครองนั่งและให้นักเรียนรอผู้ปกครองมาดู อาจจะเป็นนั่งทำการบ้านในระหว่างรอผู้ปกครองมาดู ควรเป็นสถานที่ร่มรื่นพอสมควร

9) ท่อระบายน้ำ โรงเรียนจัดให้มีท่อระบายน้ำมีฝาปิดเพื่อกันเด็กตกและสิ่งปฏิกูลลงไปได้ง่าย ท่อระบายน้ำควรจะใหญ่พอสมควร เพื่อระบายน้ำได้สะดวกและรวดเร็ว

10) น้ำดื่มน้ำใช้ น้ำดื่ม โรงเรียนควรจัดให้มีถังเก็บน้ำ แห้งค์น้ำ ตุ่มน้ำ ให้พอกับจำนวนนักเรียนและมีที่ดื่มน้ำโดยผ่านเครื่องกรองน้ำ น้ำใช้ โรงเรียนควรจัดให้มีก๊อกน้ำ เพียงพอ กับจำนวนนักเรียน ตรงกอกน้ำควรก่อทำเป็นถังน้ำมีทางระบายไปสู่ท่อระบายน้ำ ทางเดียวเพื่อให้น้ำไม่ไหลเลอะเทอะ ถ้าโรงเรียนสามารถจัดหาอ่างล้างมือให้ได้ก็จะเป็นการสะดวกยิ่งขึ้น

11) ที่เก็บขยะและสิ่งปฏิกูล โรงเรียนควรจัดให้มีที่เก็บและกำจัดขยะเป็นสัดส่วน โดยการขุดหลุมฝังหรือทำเป็นที่สำหรับเผาขยะ ถ้าโรงเรียนไม่มีที่สำหรับกำจัดขยะดังกล่าว แล้ว ให้เก็บขยะใส่ภาชนะที่มีดีชิดแล้วนำไปเทที่รถเก็บขยะ ส่วนขยะที่เป็นใบไม้ หรือหญ้าแห้ง ทำเป็นปุ๋ยหมักข้อควรระวังการเก็บขยะต้องเก็บให้มีดีชิดอย่าให้แมลงวันหรือหนูสุนัขไปคุยเขยิ่งได้

12) ส้วม ควรจะมีให้เพียงพอ กับจำนวนนักเรียน โดยเฉพาะที่ปัสสาวะของนักเรียนด้วย ต้องสะอาด มีทางระบายอากาศ ทางระบายน้ำอย่างดี ส้วมต้องมีดีชิดสถานที่ๆอยู่ในที่ลับตา และปลดภัยพอสมควร ควรติดไฟให้มีแสงสว่างพอสมควร ควบบริเวณส้วมควรจะประดับด้วยไม้เท้า เช่น พลูด่าง พวงซมพู ฯลฯ

13) เรือนแพะชำ ถ้ามีเนื้อที่พอโรงเรียนควรจัดทำเป็นเรือนแพะชำแบบถาวรโดยใช้ไม้ระแนงเนื้อแข็งทำ แต่ถ้าโรงเรียนใดไม่มีเนื้อที่พอหรือที่สูงน้ำท่วมได้ ควรยกเป็นร้านเรือนแพะชำอยู่มุ่งไม่ดุมหนึงของโรงเรียนหรือหลังอาคารเรียน ถ้ามีงบประมาณพอ เพื่อความสวยงาม

14) โรงฝึกงาน ควรจะอยู่ห่างจากอาคารเรียนพอสมควร ให้มีทางระบายอากาศพร้อมทั้งมีแสงสว่างเพียงพอ ภายในโรงเรียนฝึกงานควรมีถังเก็บของ โต๊ะสำหรับปฏิบัติงาน ชั้นวางเครื่องมืออย่างเพียงพอ และเป็นสัดส่วน นอกจากนั้นต้องมีกระดานดำ บอร์ดสำหรับติดผลงานหรือให้ความรู้กับนักเรียน

15) โรงอาหาร โรงเรียนควรจัดให้มีโรงอาหารให้กัวงขวางเพียงพอ กับจำนวนนักเรียน โรงอาหารควรจัดกันฝ่าให้เป็นห้อง และสร้างให้อยู่ใกล้กับส้วมและที่กิงขยะ ภายในโรงอาหารจัดโต๊ะอาหารและที่นั่งไว้อย่างพร้อมเพรียง และเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นโรงอาหารควรจะสะอาด ที่ประกอบอาหารควรอยู่บริเวณใกล้เคียงกับโรงอาหารเพื่อสะดวกในการจัดบริการอาหารให้กับนักเรียน สถานที่บริการอาหารควรจัดเป็นเคราร์เตอร์สูง ได้เหมาะสม กับวัยของเด็กประถมศึกษา มีภาชนะใส่อาหารที่มีฝาปิด มีดีชิดเพียงพอ กับจำนวนนักเรียน ควรมีถังรักษากิ่ส์อาหารจำพวกขนมหรืออาหารอื่นๆ สถานที่ใช้ทำความสะอาดภาชนะควรอยู่ด้านหลังของโรงอาหารหรือที่ประกอบอาหารควรจัดให้มีภาชนะใส่เศษอาหาร เหลือ ก และป้องกันแมลงวัน-dom ป้องกันสุนัขหรือแมวเข้ามาคุยเขยิ่งอาหารได้ ผู้ประกอบอาหารและผู้ดักอาหาร

ให้บริการกับนักเรียนควรสวมผ้า กันเปื้อนสวมหมวกเพื่อป้องกันสิ่งสกปรกจากศีรษะที่จะตกลงมา ที่อาหาร และบุคคลเหล่านี้จะต้องไม่เป็นโรคคิวานังหรือโรคติดต่ออื่นๆ ภายในห้องอาหารตรงมุม ควรจะตั้งกระถางปลูกดันไม้ประดับตั้งไว้ ข้างฝาควรติดภาพอาหารที่น่ารับประทานและ ถูกหลักโภชนาการนอกจากนั้นควรติดป้ายข้อห้าม ข้อควรปฏิบัติในเวลารับประทานอาหาร เช่น “ไม่คุยกันระหว่างรับประทานอาหาร” “ไม่รับประทานอาหารให้เลอะเทอะ” เป็นต้น

16) ห้องประชุม ห้องประชุมของโรงเรียนควรสร้างให้มีขนาดกว้างพอ ที่จะบรรจุนักเรียนให้ได้ทั้งหมด ภายในห้องประชุมควรสร้างเวทีไว้ด้านหน้า สำหรับใช้เป็นที่แสดง ของนักเรียนหรือทำกิจกรรมอื่นๆ บนเวที ควรจัดตั้งธงชาติ โดยหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ไว้เป็นประฐานในห้องประชุม ภายในห้องประชุมนี้ควรจัดให้มีเก้าอี้ให้เพียงพอ กับนักเรียน พื้นห้องประชุมควรสะอาดอยู่เสมอ ฝาผนังห้องประชุมควรรักษาให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา ภายในออกด้านหน้าห้องประชุมควรปลูกดันไม้ประดับที่เป็นพุ่ม เพื่อป้องกันเสียงดังรบกวนจากภายนอกในขณะที่ทำพิธีในห้องประชุม ฝาผนังด้านนอกของห้อง ประชุมควรติดป้ายนิเทศเพื่อให้ความรู้ต่างๆ แก่นักเรียนและบุคคลทั่วไป

17) โรงเก็บรถของครู - นักเรียน ควรจัดทำให้เป็นสัดส่วนเพื่อเก็บรถ ของครูนักเรียนโดยเฉพาะ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2526:232-235)

7.7.2 การดัดแปลงแก้ไขซ่อมแซมอาคารให้คงสภาพเดิม

หากจะเบริรยนเทียบแล้วการบำรุงรักษาอาคารสถานที่นั้นเป็นการป้องกัน ความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้น แต่เมื่อพยาຍามป้องกันแล้วความเสียหายก็ยังเกิดขึ้น อันอาจจะเกิด จากการใช้งาน เช่น การลึกของบันได หรือ อาคารเสื่อมสภาพไปตามอายุ หรือเป็นเพราะเหตุภัยนอก เช่น ถูกพายุพัดจนกระเบื้องมุงหลังคาบลิวไป เมื่อความเสียหายเกิดขึ้น เช่นนี้ก็จำเป็นจะต้องซ่อมแซมเพื่อให้อาคารสถานที่นั้นสามารถใช้การได้ต่อไปอีก

การซ่อมแซมอาคารเรียน มีงานหลายอย่างที่จะต้องทำ นั้นดังนี้ สำหรับในอาคารเรียน การเลือกใช้สี การจัดให้มีที่วางจากอาคารที่มีอยู่เดิม หรือโดยการเพิ่มเนื้อที่ใหม่ เข้าไป การปรับปรุงเปลี่ยนโครงสร้างอาคาร ผู้บริหารจะต้องยึดมั่นว่าการซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงเรียนนี้จะต้องใช้ความพยายามที่จะมุ่งปรับปรุงให้สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพเดิม ดังๆ ในสถานศึกษามีมาตรฐานสูงสุด แม้จะเป็นการช้าๆ ก็ตาม

7.7.2.1 หลักการซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีดังนี้

(1) รับทำการซ่อมแซมทันทีเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้น ในบางกรณี อาจจะต้องพิจารณาว่าอะไรเป็นเรื่องที่จะต้องรับซ่อมแซมก่อนโดยรับด่วน เช่น เมื่อรอบบันไดหัก จะต้องรับซ่อมทันที เพราะอุบัติเหตุจะเกิดขึ้นได้ง่ายมาก ความเสียหายบางอย่างถ้าไม่รับจัดการ ซ่อมแซมทันที ความเสียหายจะลุกลามต่อไปจนยากที่จะซ่อมแซมได้

(2) ถ้าผู้บริหารไม่ได้เป็นสถาปนิกหรือวิศวกรเอง ก็ควรจะปรึกษาผู้มีความรู้ในเรื่องที่ต้องการซ้อม เพราะการซ้อมนั้นถ้าไม่มีความรู้ความชำนาญจริงแล้วก็อาจจะต้องเสียเงินเกินกว่าจำเป็นหรือไม่ได้คุณภาพเท่าที่ควร หรือยิ่งกว่านั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างคาดไม่ถึงก็ได้

(3) ฝ่ายอาคารสถานที่หรือครูใหญ่ควรจะทำแผนการล่วงหน้าว่า ในช่วงที่มีเวลา空闲 เช่น ในระหว่างปิดภาคเรียนควรจะซ้อมแซมอะไร เพื่อให้ทันใช้ในตอนเปิดภาคเรียนได้ทันที (พนส หันนาคินทร์, อ้างถึง แล้ว:27-28)

7.7.2.2 การประเมินผลและตรวจสอบอาคารสถานที่ก่อนดัดแปลงแก้ไข และซ้อมแซม ในเรื่องด่างๆ ดังนี้

(1) อาคารที่เอื้ออำนวยต่อโปรแกรมการศึกษา อาคารสถานศึกษาจะสามารถเอื้ออำนวยต่อโปรแกรมการศึกษาหรือไม่นั้นถือเป็นเรื่องสำคัญของการพิจารณาที่จะตัดสินใจว่าควรจะมีการดัดแปลงแก้ไข ปรับปรุง หรือซ้อมแซมอะไรหรือไม่ เช่น ความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของอาคาร เพื่อให้ผู้สอนในอาคารมีความล้มเหลวน้อยลง ตามจุดมุ่งหมายของการเรียนของโปรแกรม และจะได้มีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ร่วมกันได้สะดวก เช่นนี้เป็นต้น แต่ในการนี้จะต้องอาศัยจินตนาการ ความเข้าใจในโปรแกรมการเรียน และความสามารถด้านเทคนิคเป็นอย่างตึงใจจะทำให้การซ้อมแซมปรับปรุงดังกล่าวได้ผลดีจริงๆ ยิ่งกว่านั้นยังต้องอาศัยความสามารถของสถาปนิกผู้ออกแบบให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายอีกด้วย ทั้งนี้ทั้งนั้นจะต้องมีการกำหนดรายละเอียดด่างๆ อย่างชัดเจนให้แก่สถาปนิกด้วย

(2) ตัวอาคาร สำหรับตัวอาคารจะต้องมีการตรวจสอบอย่างร้าวของกำแพง หรือฝาผนังทุกด้าน อย่างร้าวและรอยกรุดของพื้นอาคาร ความชื้นในตัวอาคาร การรับน้ำหนักของพื้นอาคารที่ใช้งานเก็บสิ่งต่างๆ หลังคาจะต้องมีการตรวจสอบการรั่วไหล และชำรุดกรุดโกร姆 ประตูหน้าต่าง ผิวน้ำหนักของพื้นอาคาร สีภายในและภายนอกจะต้องมีการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงเปลี่ยน หรือทำใหม่ แต่อย่างไรก็ได้การดัดแปลง ปรับปรุง หรือซ้อมแซมตัวอาคารจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เช่น อาจพิจารณาว่าควรจะรื้อฝาผนังตรงนั้นตรงนี้ออก แต่ลืมพิจารณาไปว่าการรื้อฝาผนังนั้นทำให้โครงสร้างของอาคารไม่แข็งแรงก็เป็นได้

(3) การใช้ประโยชน์จากเนื้อที่อาคาร เนื้อที่อาคารทุกๆ ตารางฟุต ต้องใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะต้องมีการตรวจสอบในเรื่องนี้ โดยตรวจสอบกับการคาดการณ์ ความต้องการใช้เนื้อที่อาคารในภายหน้า โดยเฉพาะตามแผนการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในอนาคต

(4) ความสวยงามและน่าดูของอาคารสถานที่ การประเมินและตรวจสอบในเรื่องนี้จะต้องพิจารณาในแง่ของความสุนทรียะของอาคารสถานที่ ถ้าการออกแบบอาคารที่มีอยู่นั้นดีสวยงาม น่าประทับใจ มีโครงสร้างของอาคารดี การปรับปรุงแก้ไขหรือซ้อมแซม

กีควรอนุรักษ์หรือรักษาฐานแบบเดิม หรืออย่าให้เสียรูปแบบเดิมซึ่งสวยงามอยู่แล้ว แต่ในทางตรงข้าม ถ้าอาคารมีความไม่น่าดู ก็จะมีการตัดแปลง ปรับปรุงเสียใหม่ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ของผู้ศึกษาเล่าเรียน ดังนั้นการพิจารณาถึงความสวยงามน่าดูของอาคาร สถานศึกษาจึงมีความจำเป็นและจะต้องพิจารณาควบคู่กันไปกับค่าใช้จ่ายและประโยชน์ด้านการเรียน การสอนจริงๆ อีกด้วย เพราะสำพัพการพิจารณาแต่เพียงความสวยงามน่าดู แต่ไม่มีประโยชน์ ด้านการเรียนการสอน หรือมีน้อยมาก อาจไม่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาในประเทศไทยที่กำลังพัฒนาเช่นประเทศไทยได้

(5) ประสิทธิภาพของการใช้และการบำรุงรักษาอาคาร การประเมินและตรวจสอบเรื่องการใช้และการบำรุงรักษาอาคารนี้ เป็นความพยายามที่จะเข้าใจว่า จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งอำนวยประโยชน์ที่มีอยู่อะไรบ้าง เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดค่าบำรุงรักษาลงได้ เช่น ฝ้าห้องเรียน ประตูหน้าต่าง และอื่นๆ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเหล่านี้ย่อมมีผลถึงค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา แต่เมื่อมีความจำเป็นก็ต้องดำเนินการ

(6) ระบบไฟฟ้าและน้ำประปา ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการตรวจสอบสายไฟฟ้าที่หมวดส่วนหรือเก่ามาก นอกจากนั้นยังต้องดูความจำเป็นของการติดไปตามจุดต่างๆ ที่จำเป็นจริงๆ ทั้งนี้รวมถึงการใช้ไฟฟ้าในลักษณะอื่นๆ เช่น สัญญาณเตือน นาฬิกาไฟฟ้า ออดสัญญาณโทรศัพท์โทรศัพท์และปลั๊กเสียงไฟสำหรับใช้กับเครื่องฉายและอุปกรณ์การสอนต่างๆ ด้วย จะต้องตรวจสอบให้สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่และมีประสิทธิภาพ ส่วนห้องประปา จะต้องมีการตรวจสอบท่อที่เก่าหรือแตกชำรุด และบางครั้งจะต้องมีการสุ่มชุด เพื่อตรวจสอบ เป็นบางจุดด้วยบางสถาบันการศึกษาใช้เครื่องปั๊มไฟฟ้าและสูบน้ำมาด้วย ก็จะต้องมีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในเรื่องการซื้อห้องแม่และค่าเชื้อเพลิง เรื่องต่างๆ เหล่านี้เมื่อประเมินและตรวจสอบแล้วอาจพบว่ามีความจำเป็นต้องติดตั้งใหม่ ก็จำเป็นต้องทำ

(7) ความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร การตรวจสอบและวิเคราะห์ การใช้ประโยชน์อาคารอย่างทั่วถึงในแง่ของความปลอดภัยต่อผู้ใช้ประโยชน์นั้น เป็นความจำเป็น อีกประการหนึ่ง การตรวจสอบและวิเคราะห์จะต้องกระทำอย่างพินิจพิเคราะห์ถึงโครงสร้างของอาคารโดยตลอดทั่วทั้งอาคาร ถ้าพบว่าส่วนใดส่วนหนึ่งเสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ใช้ประโยชน์ ก็จะต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือเสริมแต่ง ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความไม่ประมาท การตรวจสอบและวิเคราะห์โครงสร้างของอาคารนี้อาจอาศัยวิศวกร หรือผู้เชี่ยวชาญด้วยก็จะเป็นการดี การให้ความสนใจในการตรวจสอบและวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารนั้นยังแสดงออกถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารตัววัย

(8) สถานที่ตั้งอาคาร อาคารเรียนต่างๆ ที่มีอยู่ของสถานศึกษา ในเมือง มักตั้งอยู่ในบริเวณที่มีความสะดวกในการเดินทางไปกลับและเข้าออก การตรวจสอบและวิเคราะห์ในเรื่องที่ตั้งของโรงเรียนและของอาคารไม่ว่าจะเพื่อย้ายที่ตั้งใหม่ หรือย้ายอาคาร

ภายในบริเวณผืนดินของโรงเรียน ก็จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของที่ดังหรือที่จะก่อสร้าง โดยจะต้องให้เป็นไปตามแผนหลักของอาคารสถานที่ที่ได้วางแผนไว้ คำนึงถึงความเหมาะสม ของรูปแบบของอาคาร การจราจร ถนน แสงแดด ทิศทางลมประจำ เป็นต้น

(9) การใช้ประโยชน์ที่ดิน การตรวจสอบและวิเคราะห์การนี้มุ่ง ที่การใช้ประโยชน์ที่ดินได้มากเพียงใด เช่นใช้เป็นสนามเด็กเล่น สนามกีฬา สวนปา สวนหยomo ที่จอดรถจักรยาน มอเตอร์ไซด์ รถยนต์และอื่นๆ นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงที่อยู่ใกล้เคียง ที่สถานศึกษานั้นๆ จะสามารถขยายออกไปได้อีกเพียงใดหรือไม่ด้วย

(10) ค่าใช้จ่าย ในการตัดแปลงแก้ไข หรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ ยอมเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้จะต้องมีการตรวจสอบและวิเคราะห์ทางเลือกหลายๆ ทางเลือกเบรี่ยบเทียบกันแล้วเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด เพื่อการปรับปรุง อาคารสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ต้องมีปัญหาในการตัดสินใจว่าจะทอนซ่อมอาคารเก่าเพื่อ ใช้ประโยชน์ต่อไปด้วยราคาก่อสร้างสูงค่าเพียงใด หรือจะลงทุนสร้างใหม่ดีกว่า การตอบคำถามข้อนี้ ขออ้างข้อเสนอของสถาบันสภารัฐเมือง (Research Council of the Great Cities Program for School Improvement) ซึ่งได้เสนอไว้ว่า หากค่าซ่อมแซมอาคารได้ใกล้เคียง 50% ของราคาก่อสร้างใหม่จะดีกว่า ใหม่แล้ว ก็ควรจะเลือกการสร้างใหม่จะดีกว่า

การตัดแปลง แก้ไข และซ่อมแซมอาคารสถานศึกษามุ่งที่จะอำนวย ความสะดวกและส่งเสริมการบริหาร และการเรียนการสอนในสถานศึกษา เช่น ส่งเสริมและ ให้ความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนเป็นรายบุคคลเป็นกลุ่ม ให้ความสะดวกในการยืดหยุ่น ตารางสอนได้ ส่งเสริมและเอื้ออำนวยต่อการประสานงานการสอน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีระหว่างครุภัณฑ์เด็กนักเรียน ครุภัณฑ์นักเรียน นักเรียนกับครุภัณฑ์นักเรียน นักเรียน กับครุภัณฑ์นักเรียน ซึ่งในการนี้ดังกล่าวสามารถพิจารณาดำเนินการได้หลายทางด้วยกันคือ ผ่านนังสร้างเป็นแบบยึดหด หรือพับร่วงได้เพื่อการใช้พื้นที่ว่างในตัวอาคารในการสอนกลุ่มใหญ่ การประชุม หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ห้องเรียนและห้องใช้ประโยชน์ต่างๆ ควรมีขนาด และรูปร่างต่างๆ กัน

7.7.3 ข้อควรคำนึงในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีสิ่งที่ควรพิจารณา 5 เรื่อง คือ

1) ศึกษาถึงลักษณะของอาคารที่ใช้แล้ว ศึกษาถึงสิ่งที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหายแก่อาคารได้ เช่น ถ้าเป็นอาคารไม้ก็ควรจะต้องระวังเรื่องปลวกเป็นพิเศษ ด้วยการจัดให้มีการตรวจสอบอยู่เสมอ

2) พยายามรักษาส่วนต่างๆ ของอาคารให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมอยู่เสมอ เช่น ทาสีอาคารตามช่วงเวลาหรือตามอายุของสีที่ใช้ เมื่อมีส่วนของอาคารชำรุดก็ต้องรื้อ

ซึ่งมีเหตุการณ์ในสภาพเดิมให้เร็วที่สุด ก่อนที่ความช้ำรุดจะขยายวงกว้างออกไป กลุ่มประเทศหน้าด่านรวมทั้งของสัมภาระจะอยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อป้องกันการที่อาจจะถูกกลุ่มพัสดุอย่างแรงทำให้บ้านพับดลอดจนบ้านประดูหน้าด่านเสียหายได้

3) การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆ จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมต่อการใช้และทำความเสื่อมเสียแก่อาคารน้อยที่สุด เช่น ก่อนจะติดพัดลมเพดานก็ต้องนึกถึงความเหมาะสมของห้องที่ตั้งให้ดี ถ้าหากปรากฏว่าที่ติดตั้งเดิมไม่เหมาะสมก็จำเป็นจะต้องย้ายใหม่อันจะทำให้เกิดความช้ำรุดเสียหายขึ้นด้วยความไม่รอบคอบ

4) พยายามขัดสิ่งที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร เช่น เมื่อพบว่ามีดันไม้ที่อยู่ในลักษณะที่อาจจะล้มทับอาคารได้ก็ควรจะโค่นเสียก่อน ความจริงดันไม้เป็นสิ่งที่มีคุณประโยชน์ในการให้ร่มเงาแต่เมื่อพิจารณาถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้แล้ว ก็คงจะต้องเลือกสิ่งที่มีความจำเป็นและความสำคัญตลอดจนความปลอดภัยเป็นอันดับแรกก่อน

ในเรื่องการขัดสิ่งที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารนี้ ผู้บริหารจะต้องใช้ความรอบรู้และประการ เช่น ปรากฏว่ารากของต้นมะพร้าวเป็นทางเดินอย่างดีสำหรับปลวก โดยเหตุนี้จึงปรากฏว่าทั้งๆ ที่ไม่เห็นทางเดินของปลวกบนพื้นดินแต่ปรากฏว่าปลวกขึ้นมาทำลายทรัพย์สินในอาคารได้ นกก็เป็นตัวการทำลายอาคารและส่วนประกอบของอาคารได้ไม่น้อย

ความเลินเลือดของคนที่ใช้อาคารก็เป็นปัญหาจะต้องพยายามแก้ไข เช่น การทึ้งกันบุหรี่ที่บังไม่ดับลงบนพื้นอาคารทั้งๆ ที่มีที่สำหรับทึ้งกันบุหรี่ให้แล้ว บางที่นักเรียนใช้อาคารเรียนเป็นที่เล่นเหล่านี้ล้วนเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่อาคารสถานที่ได้อย่างมาก

ที่จอดรถไม่ว่าจะเป็นจักรยาน จักรยานยนต์ หรือรถยนต์ก็ตามควรจะจัดให้เป็นที่รถยนต์ที่จอดโดยทั่ว หลังเข้าสู่อาคารเขม่าที่ออกจากท่อไอเสียก็จะทำให้อาคารเปื้อนประสาทปาก

ตัวอย่างที่ยกมาเนี้ยเป็นเครื่องซึ่งให้เห็นว่า สิ่งที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวอาคารสถานที่นั้นมากมาย อันเป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาโดยรอบครบถ้วนที่จะต้องขอบคิดต่อไปก็คือ หากผู้บริหารมุ่งต่อการบำรุงรักษาอาคารสถานที่มากเกินไปก็อาจจะทำให้ประโยชน์จากอาคารสถานที่นั้นต้องลดลงหรือเสียค่าใช้จ่ายเกินสมควร เช่น ผู้บริหารบางคนพยายามรักษาความสะอาดของอาคารซึ่งพื้นเป็นหินขัด โดยไม่ยอมให้คราฟรวมท้าเดินบนพื้นหินขัดนั้นนอกจานนี้ยังมีการโรงคนหนี้คงอยู่เชื่อรอยเปื้อนทันทีที่เกิดขึ้นผลที่เกิดขึ้นก็คือทั้งครุและนักเรียนพยายามหลีกเลี่ยงการใช้อาคารนั้น และการที่ต้องเสียแรงงานการโรง 1 คน เพื่อการน์โดยเฉพาะก็จะไม่คุ้มกับเงินและเวลาที่ต้องเสียไป แต่ผู้บริหารไม่ดูแลเอาใจใส่เท่าที่ ควรความเสียหายก็อาจจะเกิดขึ้นได้ง่ายเช่นเดียวกัน ผู้บริหารบางคนไม่ยอมให้บุคลากรนำอกมาใช้อาคารสถานที่โดยอ้างว่ายากต่อการควบคุม ก่อให้เกิดความเสียหายได้ง่าย เช่นนี้ก็หมายความว่าผู้บริหารคนนั้นไม่ยอมใช้ประโยชน์จากอาคารให้คุ้มค่า โดยเฉพาะถ้า

โรงเรียนนั้นเป็นโรงเรียนของรัฐและผู้ขอใช้ก็เป็นหน่วยงานของรัฐ แล้วก็เป็นเรื่องน่าเสียดายว่า เราไม่ได้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ที่ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน เพื่อหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริการประชาชน เช่นเดียวกับเรา อันเป็นเรื่องที่น่าเสียดายและไม่ควรทำ เว้นแต่จะมีเหตุผล เช่น การขอใช้อาคารสถานที่นั้นกระบวนการเหลือต่อการให้การศึกษาแก่นักเรียนของเรา

5) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยจะช่วยให้อาคารสถานที่มีอายุใช้งานได้ยืนยาวยิ่งขึ้น เพราะจะทำให้สัตว์ต่างๆ ที่ เป็นตัวการให้เกิดความชำรุดเสียหาย เช่น หนูไม่อ่าจะอาศัยอยู่ได้ เครื่องสุขภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวอาคาร ก็จะมีอายุใช้งานได้นาน หากได้รับความดูแลเอาใจใส่รักษาความสะอาดอยู่เสมอ (พนัสหันนาคินทร์, เพียงอ้างถึง:26-27)

7.8 การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

เป็นการควบคุมดูแลโดยทั่วไปให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผน ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2531 ซึ่งกำหนดว่า

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันให้ความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการให้พ้นจาก การจารกรรม การโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย อัคคีภัย และเหตุอื่นใดที่เป็นภัยันตราย

7.8.1 การรักษาสถานที่ราชการและทรัพย์สิน มีมาตรการดำเนินการดังนี้

1) ให้มีเวรรักษาความปลอดภัย หรือยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติและในวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน โดยให้วันหน้าหน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติราชการปกติ ส่วนในวันหยุดราชการและเวลากลางคืนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของเลขานุการคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยเคร่งครัด

2) ห้ามข้าราชการลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกอนุพักตั้งคืนในบริเวณ หรือสถานที่ราชการ เว้นแต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ 1)

3) ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ เสพของมีนมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมา จำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

5) ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญพร้อมสถานที่เก็บเอกสาร และทรัพย์สินเพื่อการเก็บรักษา ให้ความปลอดภัยและสะดวกแก่การขนย้ายเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้น

6) ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติการ โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติราชการในวันเปิดทำการปกติได้ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 18.00 น. หากมีความจำเป็นพิเศษจะอยู่ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุดราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

7) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีสถานที่สำหรับการติดต่อราชการ ของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงาน และให้เวร์รักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งให้ผู้มาติดต่อราชการลงชื่อ และเวลา มาและกลับในสมุดมาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน

8) หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือกระทำการอื่นใด ในสถานที่ราชการให้หัวหน้าหน่วย จัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานให้หัวหน้างานทราบทันที

7.8.2 การเก็บรักษาภูมิแจ

อาคารที่ทำการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษาและถือปฏิบัติตั้งนี้

1) ลูกภูมิแจห้องทำงานทุกหน่วยงาน ชุดหนึ่งให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้เก็บรักษาส่วนชุดที่ 2 ให้มอบให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บรักษา

2) ลูกภูมิแจห้องพัสดุ ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุรับผิดชอบโดยให้เก็บรักษา ในตู้เสื้อกุญแจตราประจำวันให้เรียบร้อย

3) ลูกภูมิแจของหน่วยงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองหนึ่ง กองใดให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา ในการส่งมอบภูมิแจ ให้การโรงรับภูมิแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาภูมิแจ เพื่อเปิดหน่วยงานในวันเปิดทำการ ให้เปิดหน่วยงานเวลา 07.00 น. ปิดและส่งภูมิแจ เวลา 18.00 น. ผู้มีหน้าที่เปิด - ปิด ห้องทำงานทุกหน่วยงานต้องเขียนรับ - ส่งภูมิแจจากเจ้าหน้าที่รักษาภูมิแจตามเวลา เปิด - ปิด ผู้เปิด - ปิด หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินในหน่วยงานของตน หากเกิดการสูญหายขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้เปิด - ปิดจะต้องรับผิดชอบ ดังนั้น ก่อนเปิด - ปิดหน่วยงานทุกครั้งให้ตรวจสอบดูว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่ หากมีสิ่งผิดปกติ หรือปรากฏว่าทรัพย์สินสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รับรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที เพื่อดำเนินการหากผู้รับผิดชอบต่อไป

7.8.3 การป้องกันและระงับอัคคีภัย

ให้ผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัยสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

1) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดับเพลิงให้เพียงพอ เช่น เครื่องเคมีดับเพลิง น้ำ บันได สายยาง และอื่นๆ ที่จำเป็น โดยให้จัดหรือติดตั้งไว้ ณ ที่ที่เห็นได้ง่ายชัดเจน เพื่อสะดวก ต่อการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้เป็นอย่างดี ทุกระยะ 3 เดือน

2) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งภัยเมื่อมีเหตุร้ายหรืออัคคีภัยพร้อม ทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ และบริเวณที่ล่อแหลมต่ออัคคีภัย ทุกระยะ 3 เดือน รวมทั้งให้ปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามแผนป้องกันและ ระงับอัคคีภัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมการศึกษานอกโรงเรียนและ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2531 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและตามนโยบายเคร่งครัด

7.8.4 เวรรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเร乖ยามรักษาการณ์

ให้หน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติตั้งนี้

1) ตรวจดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ให้อยู่ในความเรียบเร้อย

2) ตรวจดูแล ห้ามมิให้การปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรการที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ยกเว้น

ข้อ 7.8.1 ข้อ 5

3) จัดบันทึกการอยู่เร乖 บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ ราชการ รวมทั้งเหตุอื่นๆ อันควร การอยู่เร乖ในวันหยุดราชการหรือวันรากลางคืน ให้บันทึกการ รับโทรศัพท์ โทรเลข จดหมาย และหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงานด้วย

4) ก่อนส่งมอบเร乖ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เร乖ต่อไปรับมอบให้ผู้มีหน้าที่อยู่เร乖ต่อไป สอนถ้าเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และสถานที่ราชการก่อนรับมอบเร乖ด้วย หากมีความชำรุดเสียหาย หรือมีเหตุการณ์อื่นๆ อันควร ก็ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

5) ในขณะอยู่เร乖 หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องด่วนพิเศษ ที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานทางโทรศัพท์ ให้เลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่สำรวจท้องที่ เพื่อดำเนินการระวังเหตุทันทีด้วย

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงาน กับเจ้าหน้าที่หรือเร乖ยามของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเร乖 ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่

ของผู้อยู่เบื้องหลังความปลอดภัย และบันทึกการตรวจสอบในสมุดเบอร์รักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหาย และทรัพย์สิน หรือสถานที่ราชการด้วยเหตุที่การรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบร่วมรับผิดชอบด้วย

หน่วยงานอาจจัดให้มีการรักษาการณ์โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) ดูแล ตรวจสอบตรวจสอบความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการ

2) ทำบันทึก รับ-ส่ง หน้าที่ยามไว้เป็นหลักฐาน

3) ตรวจสอบดูแลไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสถานที่ราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต

4) ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอ อนุญาตให้นำออกไปนอกสถานที่ให้ถูกต้องตรงตามรายการในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้

5) ปฏิบัติตามที่หัวหน้างาน หรือหัวหน้าเรื่องมอบหมาย

6) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่เวรประจำวันทราบทันที

7) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เวรหรือยามของส่วนราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ในแต่ละวันและให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานด้วย (กองพัฒนาบุคคล, สปช.2536:441-446)

7.8.5 มาตรการในการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่มีดังต่อไปนี้

1) การใช้เครื่องกีดขวาง ซึ่งอาจจะตัดแปลงเครื่องกีดขวางโดยธรรมชาติ เช่น กระเบล แม่น้ำ ลำคลอง และหน้าหาดให้เป็นประโยชน์ หรือเครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วกำแพง ลูกกรง เป็นต้น เพื่อใช้ในการป้องกันการกีดขวางหรือหันหน้ายับบุคคล สัตว์ หรือyanพะหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่

2) การใช้แสงสว่าง การให้แสงสว่างก็เพื่อจะได้มองเห็นบริเวณของเขตห้ามต่างๆโดยชัดเจนในเวลากลางคืน หรือในเวลาที่มีบุคคลเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่าง มีอยู่ด้วยกัน 2 วิธี

2.1) การให้แสงสว่างโดยตรง พุ่งไปยังจุดใดจุดหนึ่งถ้าต้องการ เช่นที่ตัวอาคาร รั้วหรือประตู เป็นต้น

2.2) การให้แสงสว่างกระจายรอบตัว ให้แสงสว่างทั่วบริเวณโดยให้ดวงไฟอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่างๆ ได้ชัด

3) การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประจำบดด้วยเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ จำนวนมากน้อยตามสภาพของอาคาร ทรัพย์สินและจำนวนผู้ที่มาติดต่อสถานที่ราชการนั้นๆ มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุ และภัยอันตรายต่างๆ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก มีเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ระบบสัญญาณแจ้งภัย เป็นต้น เพื่อสะดวกในการติดต่อส่งข่าวเมื่อเกิดเหตุการณ์ หรือสั่งสัญญาณบางอย่างให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ทันที

4) การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อต้องการตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานและเจตนาของผู้ที่มาติดต่อ เป็นมาตรการป้องกันไม่ให้มีผู้แฝง潜หน้า แปลกลломหรือไม่ประสงค์ต่อส่วนราชการ ได้เข้ามากระทำการในส่วนราชการนั้นๆ โดยมีขอบ เป็นอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ มาตรการในการควบคุมบุคคล โดยปกติจะมีบัตรสำหรับผ่าน เพื่อแสดงตนกับบุคคลอื่น ว่าได้รับอนุญาตให้เข้าไปติดต่อในพื้นที่ได้ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะมอบบัตรผ่านให้ ก็ให้ผู้ที่จะผ่านเข้ามานั่นทึกหลักฐานรายละเอียดบางอย่าง เช่น วันเวลาที่ผ่านเข้ามา ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อ สถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อ วันและเวลากรอกลับรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนและใบอนุญาตให้ผ่าน เช่น บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ ในอนุญาตขั้นชี้yanพาหนะตั้งไว้ก่อนต่อเมื่อเขากลับออกจากเมืองค่อยให้ลงนามรับคืนไป

5) การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันอัคคีภัยของส่วนราชการต่างๆ จำเป็นต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าให้เรียบร้อย ในวาระการให้จัดแบ่งกำลังออกเป็นสองกลุ่ม กลุ่มนึงมีหน้าที่ดับเพลิงอีกกลุ่มนึงมีหน้าที่ขับย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเฉพาะเอกสารวัสดุ นอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันและยามรักษาการ เป็นผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นดับเพลิง ตามประเภทของสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงใหม่ ทุกประเภท อุปกรณ์ต่างๆ ต้องหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่การได้รับการศึกษาอบรมให้รู้แนวทางป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น ทุกคน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2526:261-262)

6) โรงเรียนที่มีครุชายน้อยครุสตรีมาก ให้ครุสตรีอยู่เวรยามโรงเรียน ในวันหยุดราชการเวลากลางวัน

ส่วนเวลากลางคืนให้การโรงหรือครุและภารโรงอยู่เวรยามเผ้าโรงเรียน

โดยครุษายคอยตรวจสอบรายการที่เห็นควร

7) โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลและมีครุจำนวนน้อย หรือมีครุคนเดียวและไม่มีการรองครัวให้โรงเรียนขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือกรรมการศึกษาของโรงเรียนจัดรายชุมนายู่เริยามในเวลากลางคืน หรือในวันหยุดราชการ (สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ, 2529:223)

7.9 การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีต่อไป ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินผลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดังนี้

1. ทำเลที่ดังโรงเรียน ควรเป็นที่ดอนน้ำท่วมไม่ถึง พื้นดินไม่เป็นหลุมเป็นบ่อ ควรมีต้นไม้บังเพื่อเอาไว้กันลมพัดและบังร่มเงา โรงเรียนประถมครัวมีเนื้อที่ประมาณ 10 ไร่ และโรงเรียนมัธยมมีเนื้อที่ประมาณ 20 ไร่ อย่างไรก็ตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ว่า โรงเรียนอนุบาลจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ไร่ หรือ 1600 ตารางเมตร และโรงเรียนประถมศึกษา หรือมัธยมจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 2 ไร่ หรือ 3200 เมตร ที่ดังโรงเรียนควรอยู่ในทำเลที่เป็นย่านกลางของชุมชนไม่ควรห่างชุมชนเกินครึ่งกิโลเมตร มีการคมนาคมไปมาได้สะดวก ระยะที่เด็กเดินทางไปกลับระหว่างบ้านและโรงเรียนไม่เกิน 4 กิโลเมตร นอกจากนี้ โรงเรียนไม่ควรตั้งใกล้ถนนหรือทางรถไฟ เพราะนอกราชการเสียงจะรบกวนแล้ว ยังอาจเกิดอันตรายแก่เด็กได้โดยง่าย ไม่ควรตั้งใกล้โรงงานหรือโรงพยาบาล และสิ่งอุบัติภัยต่างๆ อันเป็นต้นเหตุทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพต่ำลง โรงเรียนควรอยู่ห่างสิ่งสกปรกโสโตรก แหล่งที่ส่งกลิ่นเหม็นรบกวน อันเป็นผลเสียแก่สุขภาพของครูและนักเรียน บริเวณรอบๆ พื้นที่ของโรงเรียนควรมีรั้วป้องกันไม่ให้เด็กออกไปนอกริเวณโรงเรียนและป้องกันสิ่งอันตรายบกวน เพื่อป้องกันภัยต่างๆ ที่จำเป็นอันตรายต่อนักเรียน

2. อาคารเรียน ลักษณะอาคารเรียนเป็นสิ่งที่สำคัญกว่าอาคารอื่น เพราะต้องใช้ประจำทุกวันเสมอ อาคารเรียนทุกหลังควรปลูกสร้างหันหน้าไปทางทิศเหนือหรือทิศใต้ เพื่อหันด้านข้างของตัวอาคารรับแสงแดดเต็็ม และบ่าย ด้านหน้าและด้านหลังจะได้มีถูกแสงแดดส่อง อาคารเรียนควรห่างถนนหรือทางรถไฟไม่น้อยกว่า 20 เมตร อาคารทั้งหมดไม่ควรกินเนื้อที่เกิน 1 ใน 5 ของเนื้อที่ทั้งหมด รูปร่างของอาคารเรียนควรออกแบบให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนของเด็ก และสภาพท้องถิ่นอีกด้วย โรงเรียนประถมศึกษามีครัวสร้างเกิน 2 ชั้น และโรงเรียนมัธยมศึกษามีครัวสร้างเกิน 3 ชั้น ในอาคารเรียนนอกจากมีห้องเรียนเป็นส่วนใหญ่แล้ว ยังอาจจะใช้เป็นห้องอื่นๆ ตามความเหมาะสม ขนาดพื้นที่โรงเรียนประถมศึกษา ใช้พื้นที่ที่เป็นห้องเรียน 150 ตารางเมตร โรงเรียนมัธยมศึกษาใช้พื้นที่ซึ่งเป็นห้องเรียน 200 ตารางเมตร นอกจากนี้แล้วจะต้องคิดเพิ่มเติมสำหรับพื้นที่ระเบียง รวมทั้งพื้นห้องอื่น ๆ อีก เช่น ห้องประชุม ประมาณ 50-70 ตารางเมตร ห้องพักครู 4-5 ตารางเมตรต่อครู 1 คนห้องสมุดประมาณ 10 ตารางเมตร ขนาดของห้องเรียนไม่ควรบรรจุนักเรียนเกิน 35 คน นักเรียนประถมควรคิดเนื้อที่

ภายในห้องเรียนคนละประมาณ 1.50 ตารางเมตร และนักเรียนมีชัยมารคิดเนื้อที่ภายในห้องเรียนประมาณ 2.00 ตารางเมตร โดยนักเรียนแต่ละคนมีอัตราเฉลี่ยปริมาตรภายในห้องเรียนคนละประมาณ 5-8 ลูกบาศก์เมตร ลักษณะห้องเรียนควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านยาวควรวางแผนตามแนวยาวของโรงเรียนเสมอ สำหรับความกว้างยาวของห้องเรียนที่นิยมกันทั่วไป ได้แก่

ห้องเรียนขนาดเล็กมาก 6 x 8 ตารางเมตร สูง 3.50 เมตร

ห้องเรียนขนาดเล็ก 6 x 9 ตารางเมตร สูง 3.50 เมตร

ห้องเรียนขนาดกลาง 7 x 9 ตารางเมตร สูง 3.50 เมตร

ห้องเรียนขนาดใหญ่ 8 x 10 ตารางเมตร สูง 3.50 เมตร

พื้นของอาคารเรียนควรให้สูงกว่าระดับน้ำ หรือพื้นดินไม่น้อยกว่า 1.00 ม. ถ้าเป็นพื้นเสมอติดกับพื้นชั้นเมนต์หรือคอนกรีต ฝาผนังควรมีลักษณะเกลี้ยงไม่มีลวดลาย สะดวกต่อการทำความสะอาด ฝาผนังกันระหว่างห้องควรทึบเพื่อบังกันเสียงรบกวนขณะที่สอน ฝ่าด้านในนั้น ควรมีช่องระบายลมด้วย วัสดุที่ใช้ทำฝาผนังจะเป็นไม้ คอนกรีตหรือวัสดุอื่นใดก็ได้ แต่ไม่ควรเป็นสังกะสี เพราะจะทำให้ร้อนอบอุ่นมาก บันไดขึ้น ลงอาคารไม่ควรแคบกว่า 1.20 เมตรช่วงระหว่างบันไดควรสูงประมาณ 12-15 เซนติเมตรตัวบันไดไม่ควรจะให้ลาดหรือชันเกินไป และควรมีรวมทางด้วย ถ้าอาคารเรียนยาวติดต่อกันมากกว่า 4 ห้องเรียน หรือยาว 36 เมตรขึ้นไปควรทำบันไดขึ้นลงมากกว่า 2 แห่ง อาคารเรียนควรมีเดินทางเพื่อบังกันฝุ่นและ ความร้อน จากหลังคา อาจทำด้วยไม้ ไม้อัด กระดาษอัด กระเบื้องแผ่นเรียบ หรือเสื่อจำเป็นแล้วแต่กรณี หลังคาควรสร้างลาดไปไม่น้อยกว่า 30 องศาจากแนวระดับมีกันสาดยื่นออกไป 1.50-2.00 เมตร วัสดุที่ใช้มุงต้องกันแตกกันสนิทได้ดีและเหมาะสมกับฐานการเงิน นอกจากนี้ต้องมีระเบียง ทางเดินและประตูหน้าต่างให้พอเหมาะสมกับห้องเรียน สำหรับประตูควรมีห้องหนึ่งอย่างน้อย 2 ประตู และควรกว้าง 1.10 เมตร สูง 2.10 เมตร ส่วนหน้าต่างควรกว้าง 80 เซนติเมตร ความสูง 1.10 เมตร ขอบล่างของหน้าต่างสูงจากพื้น 1.00 เมตร มีลักษณะเปิดออกข้างนอก สามารถถอดคุณแสลงสว่างได้ พื้นที่ของประตูหน้าต่างควรมีไม่น้อยกว่า 1/4 ของพื้นที่ฝ่าห้อง

3. แสงสว่างในห้องเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งกับการเรียน ภายในห้องจะต้องมี แสงสว่างเพียงพอ และมีการกระจายแสงสว่างอย่างทั่วถึง พื้นที่ของประตูหน้าต่าง รวมทั้งช่องระบายลมที่แสงสว่างเข้ามาได้ควรเป็น $1/6 - 1/4$ ของพื้นที่ของห้องเรียนนั้นๆ ตามปกติแสงสว่าง ในห้องเรียนควรมีความเข้มของแสงสว่างประมาณ 30-50 ฟุตแรงเทียน โดยแสงที่ส่องมาสม่ำเสมอ ไม่มีแสงกระพริบและส่วนใหญ่ส่องทางด้านข้างมือ และค่อนไปข้างหน้ากับเรียนนอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึงสภาพของส่วนต่างๆ ของห้องที่จะต้องแสง ถ้าแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เช่น ห้องเชียนแบบ ห้องศิลปศึกษา เป็นต้น บางห้องมีแสงสว่างมากเกินไปจะต้องใช้มู่ลี่ หรือม่าน หรือแผงกันแสงไว้บ้างแล้วแต่สภาพของห้องเรียนนอกจากนี้การทาสีก็มีส่วนสำคัญ กับแสงสว่าง ควรทาสีที่ช่วยให้แสงสว่างในห้องเรียนมากๆ และควรเป็นสีอ่อนๆ ไม่เป็นเงา เช่น สีเทาอ่อน

สีขาวนวล สีครีมอ่อน สีไข่ไก่ สีทึบทันท์กับเพดานควรเป็นคนละสีและเลือกสีให้ตัดพอเหมาะสมกัน ประดูหน้าต่างและบริเวณฝ่าห่างจากพื้น 1 เมตร ควรทาสีเข้มเพื่อบังกันความสกปรก

4. การระบายอากาศ ช่องลมประดู หน้าต่าง ช่วยในการระบายอากาศได้ดี อุณหภูมิในห้องที่พอเหมาะสม 75-80 องศา Fahrniไฮด์ มีความชื้นช่วงประมาณ 35-65 % มีการเคลื่อนไหวของอากาศตลอดเวลา แต่ไม่ควรแรงเกิน 20-50 พุต/นาที สภาพอากาศ ที่เข้าออกไม่ค่อยมีกลิ่น มีผุนละออง เกม่าครั้น ไฟ อันมีโทษต่อร่างกาย ถ้าการระบายอากาศ ภายในห้องไม่มีดี อาคารร้อนก็อาจใช้พัดลมช่วยในการทำให้อากาศหมุนเวียนได้ ถ้าโรงเรียน มีฐานะดีก็อาจใช้เครื่องบันดาลอากาศได้

5. โถะเรียนและม้าน้ำ ต้องมีขนาดพอติดกับสัดส่วนร่างกายของเด็ก มีความแข็งแรง และปลอดภัยในการใช้ ฝาโถะอาจเป็นแบบรูบหรือเอียงลาด ความลาดไม่ควรเกิน 15 องศา ส่วนม้าน้ำมีความกว้างประมาณ 2/3 ของความยาวข้อเข่าถึงตะโพกหรือท่อนขาส่วนบนของผู้นั่ง เวลานั่งต้องให้ขาท่อนบนและขาท่อนล่างดึงจากกัน ฝ่าเท้าวางราบกันพื้นได้พอดี พื้นที่นั่งควร เป็นยางติกว่ารานเรียน พนักพิงไม่ควรสูงมากนัก โถะและม้าน้ำนั่งเมื่อประกอบกันแล้ว ผู้นั่งเขียน หนังสือได้สบายไม่อึดอัด

6. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในห้องเรียนจะต้องมีอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้อยู่มาก บรรดาสิ่งของเหล่านี้ จำเป็นต้องจัดและระวังให้ถูกสุขลักษณะ ให้อยู่ในสภาพ เรียนร้อยและปลอดภัยอยู่เสมอ สิ่งของหรืออุปกรณ์เหล่านี้ คือ กระดานดำส่วนมากจะทำสีเขียวแก่ โถะครูเป็นที่เก็บสิ่งของวางสมุดหนังสือและอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ชั้นวางหนังสือสำหรับ คันควันของครูและนักเรียน โถะกิจกรรมไว้สำหรับแสดงผลงาน หรือวางอุปกรณ์ต่างไว้ให้นักเรียนดู เช่น การจัดมุมวิชาต่าง ๆ ชั้นวางของใช้ส่วนตัวนักเรียน เช่น แก้วน้ำ แปรสีฟัน ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น ชั้นวางรองเท้า ตู้อุปกรณ์ป้ายนิเทศ แปรลงกระดานดำ ตะกร้า放 อุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ผ้าถูพื้น เป็นต้น

7. อาหารประกอบต่าง ๆ เป็นอาหารที่จำเป็นรองไปจากอาหารเรียน เช่น โรงอาหาร โรงครัว หอประชุม โรงพลาศึกษา ส้วม เรือนนอน ศาลาพักร้อน โรงฝึกงาน โรงเพาะชำ เป็นต้น การที่โรงเรียนจะมีอาหารประกอบกิจการนั้นขึ้นอยู่กับหลักสูตรและความจำเป็น หรือความ ต้องการของโรงเรียน โรงอาหารเป็นอาหารประกอบที่สำคัญหลังหนึ่ง เพราะนักเรียนจะใช้สถานที่นี้ รับประทานอาหาร จะต้องถูกสุขลักษณะ มีความสะอาดดีที่ล้างมือ ที่ดีน้ำ และที่ทิ้งขยะมูลฝอย มีโถะเก้าอี้เพียงพอ กับจำนวนนักเรียน โถะตัวหนึ่งครัวกวาง 60 เซนติเมตรต่อนักเรียน 1 คน ส่วนม้าน้ำอาจมีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้ โรงครัวควรสร้างแยกจากเรือนนอน และอาหารเรียน ควรสร้างแบบโปรดมีการระบายอากาศได้ดี ภายในโรงครัวควรมีโถะเก้าอี้ใช้สำหรับทำอาหาร ควรมีอ่างล้างมือ ล้างชาม มีตู้เย็นหรือที่เก็บอาหารต่าง ๆ มีถังเก็บขยะมูลฝอยอย่างถูกสุขลักษณะ สำหรับเรือนนอนนั้นมีในโรงเรียนประจำทุกแห่งจะต้องสร้างสูงไม่เกิน 2 ชั้น สำหรับเด็กไม่เกิน 3 ชั้น ภายในครัวแบ่งเป็นส่วน ๆ เช่น ห้องน้ำ ห้องล้างน้ำ ห้องล้างผ้า ห้องล้างมือ ห้องน้ำ

ห้องสัมมلنัก เป็นต้น ปริมาตรห้องบรรจุ 5 ลูกบาศก์เมตร/หนึ่งคน อาคารอึกส่วนหนึ่งที่ถือว่าเป็นส่วนสำคัญ คือ สัมมلنัก โดยทั่วไปสัมมมนี้ 3 ชนิด คือ สัมมหลุม สัมมชีม และสัมมถังเกราะ ทำเลที่สร้างต้องห่างจากแหล่งน้ำ 30 เมตร มีที่เก็บอุจจาระมิดชิดไม่ส่งกลิ่นรบกวน มีอ่างล้างมือไกล์ ๆ ในชั้นประถมศึกษา นักเรียนชาย 100 คนแรกให้มี 3 ที่นั่งและเพิ่มขึ้น 1 ที่นั่งต่อจำนวนนักเรียน 50 คน นักเรียนหญิง 100 คนแรกให้มี 4 ที่นั่ง และเพิ่ม 1 ที่นั่งต่อจำนวนนักเรียน 33 คน

8. น้ำดื่มน้ำใช้และการระบายน้ำ โรงเรียนในส่วนภูมิภาคจะใช้น้ำดื่มจากน้ำฝนถ้าใช้น้ำบ่อน้ำคลอง หรือน้ำดาดล ถ้าจะต้องทำความสะอาดปราศจากเชื้อโรคเสียก่อน ควรให้นักเรียนมีแก้วน้ำส่วนตัวทุกคน สำหรับโรงเรียนที่มีน้ำประปาให้นักเรียนใช้น้ำประปางจากก๊อกโดยตรง หากเป็นไปได้อาจทำแบบอ่างน้ำพุ น้ำที่พุ่งออกมากแล้วไว้ให้หลักลับสูตรก่อเดิมอีก นอกจากนี้โรงเรียนจะต้องจัดวางอ่างล้างมือให้นักเรียน ความมีที่วางสมญ ชั้นวางของ หรือผ้าเช็ดมือ มีการซัดล้างทำความสะอาดทุกวัน จำนวนอ่างน้ำพุ 1 ที่ต่อจำนวนนักเรียนประมาณ 75 คน ส่วนอ่างล้างมือจำนวน 1 ที่ต่อจำนวนนักเรียน 50 คน การระบายน้ำของโรงเรียนก็มีความจำเป็น เช่นกัน ความมีระบบระบายน้ำเสียที่มาจากการล้างมือ ห้องอาบน้ำ โรงอาหาร โรงครัว เป็นต้น ลักษณะของร่าง ควรเป็นรูปตัวยูหรือเป็นท่อระบายน้ำ นอกจากนี้บางโรงเรียนที่มีน้ำท่วมหรือน้ำแข็งในบริเวณมากก็ควรมีเครื่องสูบน้ำเพื่อนำมาสูบน้ำออก

9. สนามกีฬา สนามกีฬาที่ดีควรรวมเรียบสม่ำเสมอ กัน สะอาดเรียบร้อย สวายงามและร่มรื่น ควรมีหญ้าขึ้นเขียวชอุ่น อากาศถ่ายเทได้ดี แสงแดดส่องทั่วบริเวณ สนามกีฬาควรตั้งบริเวณต้านหน้าโรงเรียน ไม่ต้องการเสียงดังรบกวน มีส่วนกวางอยู่ทางทิศเหนือและทิศใต้ เกณฑ์เฉลี่ยเนื้อที่สนาม 3 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน ส่วนเด็กโดยรวมมีขนาดใหญ่มีเกณฑ์เฉลี่ยพื้นที่สนาม 5-9 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน สิ่งที่ควรสร้างคู่กับสนามกีฬา คือ โรงพลศึกษา และสร่าวيان้ำ

10. การรักษาสุขลักษณะ ซึ่งมีหลักสำคัญ 3 ประการ คือ ความสะอาดปราศจากเชื้อโรค ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย สถานที่ต้องระวังรักษาความสะอาดมากเป็นพิเศษ ได้แก่ สัมมلنัก โรงอาหาร และห้องครัว (ตาราง สารวิทย์, อ้างถึงแล้ว : 196-202)

7.10 ปัญหางานอาคารสถานที่ และแนวทางแก้ปัญหา

7.10.1 ปัญหางานอาคารสถานที่

7.10.1.1 ปัญหาการได้มาของอาคารเรียนอาคารประกอบ

(1) ผู้บริหารไม่ได้เตรียมการของบประมาณเกี่ยวกับหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างไว้ล่วงหน้า

(2) ขณะที่ทำการก่อสร้างอาคาร ผู้รับเหมาจะขอวัสดุสิ่งของที่ใช้ในการก่อสร้างอาคารมาไว้ในบริเวณโรงเรียน ทำให้สกปรกเหลือเท่า ขณะเดียวกันไม่แยกมิเตอร์น้ำไฟ เป็นเหตุให้การใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของโรงเรียนสูงผิดปกติ

(3) ผู้บริหารไม่มีความรู้เรื่องรูปแบบอาคาร แบบพิมพ์เขียว ที่ใช้ควบคุมการก่อสร้าง ผู้รับเหมาจึงมักจะเลยรายการบางอย่างไป บางแห่งผู้บริหารเกรงใจ และเกรงกลัวอิทธิพลของผู้รับเหมา ก่อสร้าง คุณภาพงานที่ออกแบบไม่ดีเท่าที่ควร

(4) ขาดการประสานงานระหว่างผู้ใช้อาคารกับสถาปนิก หรือขาดสถาปนิกที่ชำนาญงานทางด้านการศึกษามากออกแบบและควบคุมงาน

7.10.1.2 ปัญหาการบ้ำรุง ดูแลรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่

(1) ขาดงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน

(2) อาคารเรียนมีสภาพทรุดโทรม ชำรุด มีรอยร้าว สีเก่าหมัด สภาพ ปลวกทำลายเสียหาย

(3) ห้องน้ำ ห้องส้วม ทีบแสง ชำรุดเสียหาย มีกลิ่นเหม็นมาก ประคุห้องน้ำห้องส้วมชำรุด ท่อประปาผุ หลังคารั่ว

(4) ห้องเรียนร้อนอบอ้าว เพราะตั้งอาคารเรียนไม่ถูกทิศ ทางของแสง

(5) สนามของโรงเรียนเป็นหลุมเป็นบ่อ พื้นดินขาดความอุดม สมบูรณ์ ปลูกต้นไม้ไม่งาม

(6) นักเรียน-ครู-ชาวบ้านไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการดูแล รักษาอาคารสถานที่

7.10.1.3 ปัญหาการปรับปรุงอาคารสถานที่

(1) ขาดการออกแบบจัดสรรห้องให้ใช้ประโยชน์คุ้มค่า โดยเฉพาะห้องประชุม โรงอาหาร ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ ห้องพักผ่อน

(2) ปัญหาร้อนอบริเวณโรงเรียนไม่มี บางครั้งมีสัตว์เลี้ยงของ ชาวบ้านเข้าไปเหยียบยำและกัดกินต้นไม้ของโรงเรียน

(3) สภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีส่วนรบกวนสุขภาพอนามัย ของเด็กจนเป็นอันตรายแก่สุขภาพจิตได้ เช่น กลิ่นเหม็น เสียงดัง ฝุ่นละออง แหล่งยาเสพติด แหล่งการพนัน ตลาดสด โรงพาณิชเป็นต้น

7.10.1.4 ปัญหารือถอนอาคาร

(1) การของบประมาณมาใช้ในการรื้อถอนอาคารที่ใช้งาน ไม่ได้แล้ว ไม่เป็นไปตามความเป็นจริง

(2) ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ว่ออดอนอาคารได้ ตามระเบียบ
ไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกับงบประมาณที่ได้รับมาสร้างอาคารใหม่ทดแทน

(3) วัสดุจากการรื้อถอนอาคารไม่มีระบบความคุ้มครองแล
ทำให้เกิดการเสียหายและสูญหาย

7.10.2 แนวทางแก้ปัญหางานอาคารสถานที่

7.10.2.1 การแก้ปัญหาการได้มาซึ่งอาคารเรียนอาคารประกอบ

(1) หน่วยราชการผู้เกี่ยวข้องจัดโครงการอบรม สัมมนาเชิง
ปฏิบัติการแก้ผู้บริหารโรงเรียนในเรื่องการเขียนรายการ และสัญลักษณ์ในแบบของการ
ของงบประมาณ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างจะได้จัดทำได้โดยไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

(2) ผู้บริหารโรงเรียนต้องชี้แจงให้ผู้รับเหมา ก่อสร้าง
อาคารเรียน อาคารประกอบ แยกมิเตอร์วัดกระแสไฟและน้ำประปาจากมิเตอร์ของโรงเรียน
เพื่อความสะดวกในการเก็บเงินค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน

(3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรวางแผนการอบรมผู้บริหาร
โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างเพื่อให้เข้าใจรูปแบบพิมพ์เขียว และสามารถดูแบบเป็น
จะได้ความคุ้มการ ก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบได้

(4) ขอความร่วมมือ ความช่วยเหลือจากสถาปนิกและ
วิศวกรของกองการออกแบบของกระทรวงศึกษาธิการ มาเขียนแผนผัง และออกแบบอาคาร
พร้อมประเมินราคา ประสานงานให้ความช่วยเหลือควบคุมการ ก่อสร้าง

7.10.2.2 การแก้ปัญหาการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

(1) ผู้บริหารโรงเรียนอาจขอความร่วมมือไปยัง
คณะกรรมการโรงเรียน และประชาชนในชุมชนขอเงินและแรงงานในการซ่อมแซมอาคารสถานที่
ขณะเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนต้องอยู่ตรวจสอบอาคาร อย่าให้ชำรุดเสียหายมาก ต้องอยู่
ซ่อมแซมตลอดเวลา เพื่อเป็นการประหยัดรายจ่ายก้อนใหญ่

(2) เสนอของงบประมาณจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ให้จัดสรรมาใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสถานที่ ตลอดจนซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่เสียหาย
และดังกรรมการขึ้นรับผิดชอบโดยตรง

(3) กำชับครู นักเรียน และการโรงช่วยกันดูแลโรงเรียน
หากชำรุดต้องรับซ่อมแซมทันที ตัวอาคารที่เป็นไม้ ใช้น้ำมันยางทา หรือฉีดพ่นด้านในยาเคมีบางชนิด
จะสามารถป้องกันปลวกได้ระยะหนึ่ง

(4) ห้องน้ำห้องส้วมที่ทึบแสง สามารถนำแผ่นกระเบื้องปูร่องแสงมาเปลี่ยนแทนกระเบื้องเก่า เพื่อให้เกิดแสงสว่างโดยไม่ต้องอาศัยไฟฟ้า ส้วมในห้องที่ชำรุดต้องรื้นแก้ไขกันที กลืนที่เหม็น นอกจากใช้ยาดับกลิ่นแล้ว อาจเป็นได้ว่าส้วมเต็ม ต้องดูดเอากากสิ่งปฏิกูลออก และนอบหมายให้นักเรียนจัดเป็นเวรรับผิดชอบดูแลเรื่องความสะอาดของส้วม

(5) ห้องเรียนมีแสงแดดร่อง ทำให้ร้อนอบอ้าว ให้ใช้มีระแนงหรือແພັກັນແດດຕີ ປຸກດັນໄມ້ໄຫ້ຮັມເຈະທຳໄຫ້ຮັມເຍັນຂຶ້ນ ແຕ່ການແກ້ປັ້ງຫາທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ອີກກ່ອນປຸກອາຄາຣເຽນດ້ອງຄຳນິ້ງຖືກທາງຂອງແສງດ້ວຍ ໂດຍກາງວາງແປລນອາຄາຣໃຫ້ໜ້າວຖືກຕະວັນອອກ-ຕົກ ຈະແກ້ປັ້ງຫາຮະບະຍາວໄດ້ດີກວ່າ

(6) ຂອງຄວາມຮ່ວມມືຈາກຫຼາຍມີຈາກຫຼາຍມີຈາກຫຼາຍມີໃຫ້ເປັນຫລຸມເປັນນ່ອ ພື້ນດິນທີ່ໄມ້ອຸດສົມບູຮົນແກ້ໄດ້ປັບປຸງດິນ ໂດຍການປຸກພື້ນຫຼາຍ ໄສ່ນູ່ຍໍ່ມັກປຸ່ງຄອກ

(7) ຜູ້ບໍລິຫານມອນໝາຍໃຫ້ຄຽງ-ນັກເຽນດູແລ ແລະຈັດປະກວດອາຄາຣເຽນ ປະກວດແປລງໄມ້ດອກໄມ້ປະດັບ ແລະຊື່ແຈ່ໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າໃຈກີ່ຄວາມຈຳເປັນທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການດູແລອາຄາຣສຕານທີ່ເນື່ອຈາກເປັນສົມບົດສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນ

7.10.2.3 ການແກ້ປັ້ງຫາການປັບປຸງອາຄາຣສຕານທີ່

(1) ຈັດສ້າງອາຄາຣເອນກປະສົງທີ່ຮີຈັດການໃຫ້ເກີດຄວາມຍືດຫຍຸ່ນໃນການໃຫ້ໜ້າຕ່າງ ຈ ໃນໂຮງເຮັນທີ່ຮີດຕັດແປລງໃຫ້ອາຄາຣທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃຫ້ເກີດປະໂຍ້ໜີ

(2) ໃຫ້ຮ້າວຮ້າມຈາດເຫັນມະໝານເທິ່ງ ພູ່ຮະຫງ ນອກຈາຈະປະຫຍັດເງິນແລ້ວ ຍັງສາມາດຕັດແຕ່ໄທ້ຄວາມສ່ວຍງານ ສະບາຍດາ ແລ້ວຍັງຂ່າຍຝອກອາກາມໃຫ້ບີສຸກທີ່ອີກດ້ວຍ

(3) ໃຫ້ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈປັ້ງຫາສິ່ງແວດລ້ອມຕ່າງ ຈ ໃຫ້ໜ້າເຮັນການເປົ້າຮັບຮັບສົມບົດສ່ວນຮ່ວມນັ້ນ

7.10.2.4 ການແກ້ປັ້ງຫາການຮັ້ອດອນອາຄາຣ

(1) ໂຮງເຮັນຂອງຄວາມຮ່ວມມືກັບໜຸ່ມໜຸ່ນປະຈຸບັນເງິນ ເພື່ອນຳມາເປັນຄ່າໃຫ້ຈ່າຍໃນການຮັ້ອດອນອາຄາຣທີ່ໜ້າຮູ້ດູແລ້ວ

(2) ໃນການສ້າງອາຄາຣໃໝ່ທດແທນອາຄາຣທີ່ໜ້າຮູ້ດູທຸດໂກຮມຜູ້ມີອຳນາຈາເກີ່ວຂ້ອງຄວາມຮູ້ດູຂ້ອງຄວາມໄປໃນສັງຄູາໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝາກກ່ອສ້າງ ດໍາເນີນການຮັ້ອດອນອາຄາຣທີ່ໜ້າຮູ້ດູກ່ອນຈະລົງມືອສ້າງໃໝ່

(3) ເປີດປະມູລທີ່ຮັບຮັບສົມບົດສ່ວນຮ່ວມຮ່ວມສົດຖື່ກ່ອດອນອອກ ໂດຍຂອອນຍູ້ມາໃຫ້ເປັນໄປຕາມຮະບັບປິດປະມູລທີ່ຮັບຮັບສົມບົດສ່ວນຮ່ວມຮ່ວມສົດຖື່ກ່ອດອນອອກ

(เมธี ปิลันธนานพ์, อ้างถึงแล้ว : 8,163; สำนักงานคณะกรรมการป्रบก
ศึกษาแห่งชาติ, 2526:218-229; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, อ้างถึงแล้ว : 147-148)