โครงการออกแบบตกแต่งภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง

(NATIONAL LIBRARY OF TRANG INTERIOR DESIGN PROJECT.)

A021448

นายกิตินงษ์ มากสิน

เลขหมู่ 1679 ก21448
เลขทะเบียน
วัน เดือน ปี 11 พค 2539

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2538

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง

ชื่อนักศึกษา นายกิติพงษ์ มากสิน

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิภาวัลย์ แสงลิ้มสุวรรณ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2538

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) โครงการออกแบบตกแต่งภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง

(ภาษาอังกฤษ) NATIONAL LIBRARY OF TRANG INTERIOR DESIGN PROJECT

ชื่อ นาย กิตินงษ์ มากสิน

สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม

คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิภาวัลย์ แสงลิ้มสุวรรณ

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมาย การศึกษาวิจัยเรื่องนี้มีจุดประสงค์เพื่อการตกแต่งภายในโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรังให้มีความสวยงาม ความเหมาะสม สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โครงการได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ค้นคว้าวิจัยต่อไปสำหรับผู้สนใจที่จะทำในโครงการต่อไป
2. เพื่อนำหลักการ และความรู้ที่ได้ศึกษามาในด้านสถาปัตยกรรมภายในมาวิเคราะห์แก้ปัญหาและสร้างสรรค์ตกแต่งภายใน หอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรังให้สอดคล้องกับการใช้สอยและมีความสวยงามควบคู่กันไปด้วย

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ทำการวิจัย ศึกษาความเป็นมาของโครงการกำหนดวิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ขอบเขตงานออกแบบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับปริญญานิพนธ์ เช่น ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์ นโยบายของโครงการ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ลักษณะการบริหารงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร การศึกษารายละเอียดโครงการ

3. การนำข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา มาวิเคราะห์หาแนวทางสู่การออกแบบ

4. สรุปผลการออกแบบตกแต่งภายในโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบตกแต่งภายในแห่งออกเป็น 2 ส่วน ใหญ่ๆ ได้แก่ ส่วนสำนักงาน เช่น ส่วนทำงานฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ห้องประชุม ส่วนบริการได้แก่ ห้องบริการต่างๆ ในโครงการ

2. การออกแบบส่วนสำนักงาน จะมีรูปแบบการตกแต่งภายในที่เรียบง่าย เน้นความคล่องตัวในการปฏิบัติงานส่วนบริการจะมีรูปแบบการตกแต่งที่เรียบง่าย เน้นความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และมีบรรยากาศที่น่าอ่านหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

ในปัจจุบันห้องสมุดแห่งชาติสาขา มีการมุ่งเน้นการทำงานที่พอคล่องตัวเท่านั้น แต่ยังขาดการตกแต่งและการวางผังที่ดี ทำให้การประสิทธิภาพการทำงานถอยลงไปซึ่งอาจเป็นในด้านงบประมาณ เงินทุนสนับสนุน แนวคิดในการสร้างสรรค์งาน เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม โครงการออกแบบตกแต่งภายในหอสมุดแห่งชาติสงขลา จังหวัดตรังเป็นเพียงส่วนหนึ่งของแนวความคิดที่อาจผลักดันให้เกิดการปรับปรุง หรือพัฒนารูปแบบของหอสมุดแห่งชาติสาขาให้มีประสิทธิภาพและความสมบูรณ์พร้อมในทุกๆด้านต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน ทั้งในด้านการศึกษาข้อมูลชี้แนะแนวทาง ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานต่างๆเป็นอย่างดีดังมีรายนามดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ
- เจ้าหน้าที่ทุกท่านในฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขา
- เจ้าหน้าที่ทุกท่านของหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดจันทบุรี และหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดนครราชสีมา
- อาจารย์ วิภาวัลย์ แสงลิ้มสุวรรณ และอาจารย์ทุกท่านที่ให้คำแนะนำและคำปรึกษา

และกราบขอบพระคุณ คุณพ่อและคุณแม่ ที่ให้กำลังใจตลอดมา ขอบใจเพื่อน ๆ บ้านเกษตรที่ช่วยลงแรงใจและแรงงานในการทำปริญญานิพนธ์ ได้แก่ ตี๋ กล้วย ประวิทย์ เอกชัย บิว บอย กวง ตุ่ม จ๋ำ ไบท์และอื่น ๆ อีกมากมายที่ไม่ได้กล่าวมาในที่นี้

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี ณ โอกาสนี้ด้วย

กิตินงษ์ มากสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
รายการภาพประกอบแบบ	ฎ
รายการตารางประกอบแบบ	ป
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์	1
1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	2
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.6 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	3
1.7 ขอบเขตของโครงการ	5
1.8 ขอบเขตการทำปริญญานิพนธ์	6
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	
2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับจังหวัดตรัง	8
2.1.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดตรัง	8
2.1.2 สภาพทั่วไปของจังหวัดตรัง	17
2.1.3 สภานที่ท่องเที่ยว ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดตรัง	26
2.2 ประวัติการตั้งหอสมุดแห่งชาติ	51
2.2.1 ประเภทของหอสมุดแห่งชาติ	53
2.2.2 หน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ	55
2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค	59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 มาตราฐานทั่วไปของหอสมุดแห่งชาติ 61
2.3.1 สถานภาพหอสมุดแห่งชาติสงขลา 61
2.3.2 สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง 62
2.3.3 ขนาดและมาตราฐานของหอสมุดแห่งชาติสาขา 62
2.3.4 มาตราฐานหอสมุดแห่งชาติสาขา 63
2.3.5 ลักษณะอาคารและห้องบริการ 63
2.3.6 ห้องบริการที่จำเป็นต้องมี 64
2.3.7 จำนวนเนื้อที่ของหอสมุดแห่งชาติสาขาที่ควรจัดสรร 65
2.4 ห้องสมุด 66
2.4.1 ห้องสมุดคืออะไร 66
2.4.2 การจำแนกประเภทของห้องสมุดโดยทั่วไป 67
2.4.3 องค์ประกอบของห้องสมุด 68
2.4.4 วัสดุของห้องสมุด 74
2.5 การจัดห้องสมุด 79
2.5.1 ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด 79
2.5.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสมุด 93
2.5.3 ขนาดและสัดส่วนมาตราฐานจองครุภัณฑ์ในห้องสมุด 96
2.5.4 การแบ่งพื้นที่การใช้งาน 108
2.5.5 การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด 113
2.5.6 การจัดหมวดหมู่หนังสือ 117
2.5.7 การป้องกันหนังสือหาย 118
2.5.8 การใช้พื้นที่ต่อเฟอร์นิเจอร์ 121
2.6 การจัดนิทรรศการในห้องสมุด 134
2.6.1 ความหมายของนิทรรศการ 134
2.6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด 134
2.6.3 ลักษณะการจัดนิทรรศการในห้องสมุด 135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.4 การวางตำแหน่งบอร์ดจัดแสดง 135
2.6.5 แนวทางในการออกแบบส่วนนิทรรศการ 140
2.7 ห้องโสตทัศนศึกษา 156
2.7.1 ความหมายของห้องโสตทัศนศึกษา 156
2.7.2 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา 156
2.7.3 การให้บริการโสตทัศนวัสดุของหอสมุดแห่งชาติสาขา 156
2.8 การจัดห้องสมุดสำหรับเด็ก 165
2.9 การจัดห้องสำหรับงานบริการด้านหนังสือหายาก 170
2.10 การจัดห้องเอนกประสงค์ 172
2.10.1 การแบ่งส่วนต่างๆ ภายในห้องเอนกประสงค์ 172
2.10.2 ลักษณะการจัดแถวที่นั่ง 172
2.10.3 ระบบเสียงของห้องเอนกประสงค์ 176
2.10.4 การให้แสงสว่าง 183
2.11 การจัดส่วนสำนักงาน 184
2.12 การจัดห้องประชุม 200
2.12.1 ลักษณะและรูปแบบของการประชุม 200
2.12.2 การเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม 201
2.13 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ 211
2.13.1 หอสมุดแห่งชาติรัชมงคลาภิเษก จันทบุรี 211
2.13.2 หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา 224
2.13.3 ห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย 238
2.13.4 ห้องดนตรีคีตศิลป์ ห้องสมุดดนตรีทูลกระหม่อมสิรินธร 243
2.13.5 หอสมุดคูร์โม ในฟินแลนด์ 246
2.13.6 ห้องสมุดกลาง CHICAGO-KENT COLLEGE OF LOW 252
2.13.7 หอไทยนิทัศน์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย 256
2.13.8 ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา 262
2.14 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิค 268

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14.1 วัสดุสำหรับตกแต่งภายในอาคาร 268

2.14.2 การใช้สีในการออกแบบ 275

2.14.3 ระบบเสียงและการป้องกันเสียง 278

2.14.4 ระบบปรับอากาศ 281

2.14.5 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง 288

2.14.6 ระบบดับเพลิงและการป้องกันไฟ 300

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ 303

3.1.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร 305

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบต่างๆ ภายในอาคาร 309

3.2.1 การศึกษาการดำเนินงานและลักษณะรูปแบบการจัดตั้งองค์กรการบริหารของหอสมุดแห่งชาติ 311

3.2.2 การศึกษาจำนวนอัตรากำลัง 316

3.2.3 การศึกษาหน้าที่รับผิดชอบ 319

3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 332

3.3 การศึกษาเป้าหมายของหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง 334

3.3.1 เป้าหมายโดยรวมของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง 334

3.3.2 เป้าหมายรายปีของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง 336

3.4 การศึกษาปริมาณหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ 337

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ 338

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม 341

4.2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร 342

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 344

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน 369

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร 396

4.6 การวิเคราะห์สภาปัตยกรรมภาคใต้ 450

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1 สถาปัตยกรรมในคาบสมุทรภาคใต้ การพัฒนาก่อน พุทธศตวรรษที่ 20 450

4.6.2 สถาปัตยกรรมพื้นบ้านภาคใต้ 463

บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ 487

5 1.1 ส่วนให้บริการ 491

5.1.2 ส่วนสำนักงาน 513

บรรณานุกรม 521

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
2.1-1	ภาพตราประจำจังหวัด	8
2.1-2	ภาพสวนยางพารา	20
2.1-3	ภาพปาล์มน้ำมัน	21
2.1-4	ภาพนาข้าว	22
2.1-5	ภาพการทำประมง	23
2.1-6	ภาพอนุสาวรีย์พระยารัษฎานุประดิษฐ์	26
2.1-7	ภาพสระกะพังสุรินทร์	27
2.1-8	ภาพพระพุทธรูปศิลปะทางภาคใต้ร่วมสมัยอยุธยา	29
2.1-9	ภาพถ้วยชาม สมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น	29
2.1-10	ภาพชายหาดปากเมง	30
2.1-11	ภาพชายหาดปากเมง	30
2.1-12	ภาพหาดเข้าไหม	31
2.1-13	ภาพน้ำตกโตนเต๊ะ	32
2.1-14	ภาพเกาะลิบง	33
2.1-15	ภาพนกนางนวลบนเกาะลิบง	34
2.1-16	ภาพเกาะลิบง	34
2.1-17	ภาพหาดยาว	35
2.1-18	ภาพเสาหลักเมือง	36
2.1-19	ภาพพระเจ้นพระทอง	37
2.1-20	ภาพวัดพระพุทธสิหิงค์	38
2.1-21	ภาพเขาสามบาตร	39
2.1-22	ภาพวัดตันตยภิรม	40
2.1-23	ภาพเสื่อเตย	41
2.1-24	ภาพผ้าทอนาหมื่นศรี	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1-25	ภาพประเพณีกินเจ	47
2.1-26	ภาพประเพณีวันสารท	48
2.1-27	ภาพการแสดงมโนห์รา	49
2.1-28	ภาพการแสดงหนังสะลุง	50
2.1-29	ภาพการแสดงลิเกป่า	52
2.1-30	ภาพแสดงเครื่องดนตรีที่ใช้บรรเลงดนตรีกาหลอ	53
2.5-1	ภาพแสดงระยะห่างของตู้หนังสือ	50
2.5-2	ภาพแสดงระยะการใช้งานของผู้ใหญ่	83
2.5-3	ภาพแสดงระยะการใช้งานของวัยเด็ก	84
2.5-4	ภาพแสดงระยะการใช้งานของวัยรุ่น	84
2.5-5	ภาพแสดงอริยาบทในการใช้พื้นที่มากที่สุด สำหรับการใช้เหนือที่บริเวณชั้นหนังสือ	85
2.5-6	ภาพแสดงอริยาบทในการใช้เนื้อที่มากที่สุด สำหรับการใช้เนื้อที่บนโต๊ะ	85
2.5-7	ภาพแสดงลักษณะลิ้นชักบัตรรายการ	90
2.5-8	ภาพตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพ	102
2.5-9	ภาพแสดงการป้องกันโดยการจัดเคาน์เตอร์ 2 ด้าน	118
2.5-10	ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้ที่กั้นชนิดเป็นแกนเหล็กหมุน	119
2.5-11	ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้ที่กั้นบานเปิด ที่ใช้ผลักเข้า-ออก	119
2.5-12	ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้แบบที่กั้นยกสูง	120
2.5-13	ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้โดยการบีบทางเข้าให้แคบ	120
2.5-14	ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้ที่กั้นแบบเลื่อน	120
2.5-16	ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือในลักษณะต่างๆ	122
2.5-17	ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือ	123
2.5-18	ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือ	124
2.5-19	ภาพแสดงระยะห่างระหว่างผนังกับโต๊ะ	125
2.5-20	ภาพแสดงระยะห่างระหว่างโต๊ะ	126
2.5-21	ภาพแสดงการจัดโต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่ม	127

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5-22 ภาพแสดงระยะห่างของการจัดวางตู้บัตรรายการ 128
2.5-23 ภาพแสดงการจัดวางชั้นหนังสือที่ใช้ทั้ง 2 ด้าน 129
2.5-24 ภาพแสดงระยะต่ำสุดของความกว้างในการจัดวางชั้นหนังสือ 129
2.5-25 ภาพแสดงการจัดแปลนระยะต่ำสุดของการจัดชั้นหนังสือโดยมีโต๊ะอ่านหนังสือรวมอยู่ด้วย 130
2.5-26 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับ 8 คน 131
2.5-27 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือข้างเดียวสำหรับ 4 คน 132
2.5-28 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือแบบกลมสำหรับ 4 คน 132
2.5-29 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือ 6 คนต่อกัน 132
2.5-30 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะส่วนตัวแบบต่างๆ 133
2.6-1 ภาพแสดงการสัญจร 138
2.6-2 ภาพโต๊ะธรรมดาที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ 152
2.6-3 ภาพแสดงการใช้โต๊ะปลผสมกับแผงกั้น 152
2.6-4 ภาพโต๊ะกับแผงกั้นตามแนวนอน 153
2.6-5 ภาพลักษณะแผงนอน 153
2.6-6 ภาพแผงขาสลักกุญแจแบบต่างๆ 154
2.6-7 ภาพแผงแบบผสมแบบต่าง 155
2.7-1 ภาพไมโครฟิล์มแบบต่างๆและหัวสำหรับบรรจุไมโครฟิล์ม 160
2.8-1 ภาพแสดงสัดส่วนเด็ 168
2.8-2 ภาพแสดงตัวอย่างการจัดห้องสมุดเด็กในส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุดประชาชน 169
2.9-1 ภาพแสดงตัวอย่างการจัดห้องหนังสือหายาก 171
2.10-1 ภาพแสดงการจัดแถวที่นั่งแบบแถวเดียวตลอด 173
2.10-2 ภาพแสดงการจัดแถวที่นั่งเป็นแบบแถวโค้ง 173
2.10-3 ภาพแสดงการจัดแถงที่นั่งเป็น 2 ตอน 174
2.10-4 ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของเพดานแบบราบ 178
2.10-5 ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของเพดานแบบทำมุม 179

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10-6	ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของปนังที่ทำเอียงเป็นมุมอย่างเหมาะสม	179
2.10-7	ภาพแสดงการควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง	180
2.10-8	ภาพแสดงรูปตัดของผนังด้านหลัง	180
2.10-9	ภาพแสดงการสะท้อนของเสียงของเพดานแบบโค้ง	181
2.10-10	ภาพแสดงเพดานแบบราบ	182
2.10-11	ภาพแสดงเพดานแบบเว้า	182
2.11-1	ภาพแสดงการวางเนื้อที่ใช้สอยแบบSINGLE ZONE LAY-OUT	188
2.11-2	ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบDOUBLE ZONE LAY-OUT	189
2.11-3	ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบDOUBLE ZONE LAY-OUT	189
2.11-4	ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบTRIPLE ZONE LAY-OUT	190
2.11-5	ภาพแสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	191
2.11-6	ภาพแสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม	193
2.11-7	ภาพแสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่างๆ	195
2.11-8	ภาพแสดงการใช้เนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือขนาดเล็ก	196
2.11-9	ภาพแสดงเนื้อที่ประชุมขนาดกลาง	197
2.12-1	ภาพแสดงลักษณะของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ	203
2.12-2	ภาพแสดงระยะการฉายจากเครื่องฉายไปยังจอ	207
2.12-3	ภาพแสดงลักษณะการฉายภาพหลังจอ	208
2.12-4	ภาพแสดงลักษณะการฉายภาพหลังจอ	208
2.12-5	ภาพแสดงขนาดความสูงของแท่นวางเครื่องฉายและความสูงของจอภาพ	209
2.13-1	ภาพแสดงเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และทำบัตรสมาชิก	215
2.13-2	ภาพแสดงส่วนฝากของและแสดงหนังสือใหม่	215
2.13-3	ภาพแสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	216
2.13-4	ภาพแสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	216
2.13-5	ภาพแสดงบริเวณเคานเตอร์ยืม-คืน ภายในห้องหนังสือทั่วไป	217
2.13-6	ภาพแสดงส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือทั่วไป	217
2.13-7	ภาพแสดงบริเวณส่วนนั่งอ่านวารสาร	218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13-8 ภาพแสดงส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องวารสาร 218
2.13-9 ภาพแสดงส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องหนังสือเด็ก 219
2.13-10 ภาพแสดงส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือเด็ก 219
2.13-11 ภาพแสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดภายในห้องหนังสือท้องถิ่น 220
2.13-12 ภาพแสดงส่วนนั่งอ่านภายในห้องหนังสือท้องถิ่น 220
2.13-13 ภาพแสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องโสต ฯ 221
2.13-14 ภาพส่วนศึกษาเทปวีดีทัศน์ภายในห้องโสตทัศนวัสดุ 221
2.13-15 ภาพแสดงตู้จัดแสดงแร่ทับทิม -แซฟไฟร์ 222
2.13-16 ภาพแสดงตู้จัดแสดงพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี 222
2.13-17 ภาพแสดงบรรยากาศภายในห้องประชุมเอนกประสงค์ 223
2.13-18 ภาพแสดงส่วนค้นหาบัตรรายการและแสดงหนังสือใหม่ 228
2.13-19 ภาพแสดงส่วนฝากของ 228
2.13-20 ภาพแสดงบริเวณโถงทางเข้า 229
2.13-21 ภาพแสดงบรรยากาศภายในห้องหนังสือวารสาร 229
2.13-22 ภาพแสดงบริเวณส่วนทำงานบรรณารักษ์ภายในห้องหนังสือทั่วไป 229
2.13-23 ภาพแสดงบรรยากาศภายในห้องหนังสือทั่วไป 230
2.13-24 ภาพแสดงส่นทำงานบรรณารักษ์ายในห้องหนังสือเด็ก 231
2.13-25 ภาพแสดงส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือเด็ก 231
2.13-26 ภาพแสดงส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องหนังสือท้องถิ่น 232
2.13-27 ภาพแสดงบรรยากาศส่วนนั่งอ่านภายในห้องหนังสือท้องถิ่น 232
2.13-28 ภาพแสดงส่นทำงานบรรณารักษ์ห้องค้นคว้า 233
2.13-29 ภาพบรรยากาศส่วนนั่งอ่านภายในห้องค้นคว้า 233
2.13-30 ภาพแสดงโต๊ะวางสมุดบัญชีรายชื่อโสตทัศนวัสดุ 234
2.13-31 ภาพแสดงส่วนทำงานนักโสตทัศนศึกษา 234
2.13-32 ภาพแสดงส่วนศึกษาเทปเสียง 235
2.13-33 ภาพแสดงศึกษาเทปวีดีทัศน์ 235
2.13-34 ภาพบริเวณโถงทางเข้าด้านหน้าห้องประชุมเอนกประสงค์ 236

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13-35 ภาพบรรยากาศภายในห้องประชุมเอนกประสงค์ 236
2.13-36 ภาพแสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร 237
2.13-37 ภาพแปลนห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรม 238
2.13-38 ภาพเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า 239
2.13-39 ภาพโถงทางเข้าห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรม 239
2.13-40 ภาพตู้บัตรรายการแบบบเก่าและใหม่ 240
2.13-41 ภาพชั้นวางวารสาร 240
2.13-42 ภาพชั้นวางหนังสือพิมพ์ 241
2.13-43 ภาพบรรยากาศในส่วนอ่านหนังสือ 241
2.13-44 ภาพโต๊ะอ่านหนังสือประเภทนั่งรวมกัน 242
2.13-45 ภาพโต๊ะอ่านหนังสือประเภทนั่งเดียว 242
2.13-46 ภาพบริเวณทางเข้าห้องดนตรีคีตศิลป์ 244
2.13-47 ภาพโต๊ะวางสมุดบัญชีรายชื่อดีอเสียงประเภทต่างๆ 244
2.13-48 ภาพบริเวณศึกษาวีดีทัศน์ 245
2.13-49 ภาพอาคารหอสมุด KUHMO ในประเทศฟินแลนด์ 247
2.13-50 ภาพการจัดวางผังภายในห้องสมุด 248
2.13-51 ภาพบริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืน 248
2.13-52 ภาพบริเวณทางเข้าส่วนอ่านหนังสือ 249
2.13-53 ภาพโต๊ะอ่านหนังสือวารสาร 249
2.13-54 ภาพบริเวณนั่งอ่านหนังสือ 250
2.13-55 ภาพการตกแต่งเสา 250
2.13-56 ภาพรูปแบบดวงไฟและส่องแสง 251
2.13-57 ภาพอาคารเรียนของโรงเรียนสอนกฎหมายแห่งชิคาโก 252
2.13-58 ภาพบริเวณโถงทางเดินภายในอาคาร 253
2.13-59 ภาพผังส่วนชั้นหนังสือ 253
2.13-60 ภาพผังส่วนชั้นหนังสือ 254

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13-61 ภาพบริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน 254
2.13-62 ภาพบริเวณชั้นวางหนังสือ 255
2.13-63 ภาพบริเวณนั่งอ่านของห้องสมุด 255
2.13-64 ภาพแผนผังทางสัญจรและการแบ่งเนื้อที่จัดแสดง 257
2.13-65 ภาพบริเวณทางเข้าส่วนจัดแสดง 258
2.13-66 ภาพสมัยสังคมล่าสัตว์หาพืชป่า 258
2.13-67 ภาพแสดงเส้นทางการติดต่อระหว่างโลกตะวันตกและโลกตะวันออก 259
2.13-68 ภาพแสดงโบราณวัตถุติดต่อระหว่างโลกตะวันตกและโลกตะวันออก 259
2.13-69 ภาพภายในห้องบรรยายหอไทยนิทัศน์ 260
2.13-70 ภาพบรรยากาศภายในห้องประชุมและบรรยาย 261
2.13-71 ภาพอาคารศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา 265
2.13-72 ภาพผังอาคารศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา 265
2.13-73 ภาพส่วนแสดงเรื่องพระนครศรีอยุธยาในฐานะราชธานี 266
2.13-74 ภาพส่วนแสดงเรื่องกรุงศรีอยุธยาในฐานะเมืองท่า 266
2.13-75 ภาพส่วนแสดงเรื่องอยุธยาในฐานะศูนย์กลางอำนาจทางการเมือง 267
2.13-76 ภาพส่วนแสดงเรื่องชีวิตชาวบ้านในสมัยก่อน 267
2.14-1 ภาพแสดงการให้แสงที่เหมาะสมกบการอ่านหนังสือและค้นคว้า 297
2.14-2 ภาพแสดงการให้แสงที่เหมาะสมสำหรับอ่านหนังสือโดยตรง 297
2.14-3 ภาพแสดงการให้แสงจำพวก SPOT LIGHT ใช้สำหรับเน้นส่วนใด ส่วนหนึ่ง 298
2.14-4 ภาพแสดงการให้แสงโดยตรง แต่ผ่านวัตถุกรองแสงไม่ทำให้เกิดเงา 298
2.14-5 ภาพแสดงการให้แสงชนิดซ่อนไฟใต้เพดาน 299
2.14-6 ภาพแสดงการให้แสงไฟชนิดสะท้อนเพดาน 299
3.1-1 ภาพสถานที่ตั้งโครงการ 303
3.1-2 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมของโครกวาร 304
3.1.3 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการด้านทิศตะวันออก 306
3.1-4 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการด้านทิศตะวันตก 307

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1-5	ภาพแสดงรูปด้านของโครงการด้านทิศเหนือ	308
3.1-6	ภาพแสดงรูปด้านของโครงการด้านทิศใต้	308
3.2-1	ภาพแสดงผังแบ่งส่วนราชการกองหอสมุดแห่งชาติ	312
3.2-2	ภาพแสดงผังแบ่งส่วนราชการหอสมุดแห่งชาติสาขา	313
4.1-1	ภาพแสดงการวิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการ	340
4.1-2	ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ	340
4.3-1	ภาพแสดงพฤติกรรมหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา	358
4.3-2	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานธุรการ	358
4.3-3	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	359
4.3-4	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคารฯ	359
4.3-5	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	360
4.3-6	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานจัดหาฯ	360
4.3-7	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานจัดหมู่ฯ	361
4.3-8	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ	361
4.3-9	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานบรรณานุกรม	362
4.3-10	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานเผยแพร่และกิจกรรม	362
4.3-11	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมหนังสือ363	363
4.3-12	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำเคาน์เตอร์บริการ	363
4.3-13	ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำเคาน์เตอร์ฝากของ	364
4.3-14	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์ประจำห้องบริการภายในโครงการ	364
4.3-15	ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์ประจำห้องหนังสือเด็ก	365
4.3-16	ภาพแสดงพฤติกรรมนักภาษาโบราณ	365
4.3-17	ภาพแสดงพฤติกรรมช่างไฟฟ้าและผู้เข้าใช้บริการห้องศิลปวัฒนธรรม	366
4.3-18	ภาพแสดงพฤติกรรมนักโสตทัศนศึกษา	366
4.3-19	ภาพแสดงพฤติกรรมผู้เข้าใช้บริการส่วนโถงทางเข้า	367
4.3-20	ภาพแสดงพฤติกรรมผู้เข้าใช้บริการห้องหนังสือเด็ก	367

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3-21 ภาพแสดงพฤติกรรมผู้เข้าใช้บริการห้องบริการภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา 368
4.4-1 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ 370
4.4-2 ภาพโครงตาข่ายส่วนองค์ประกอบหลัก 371
4.4-3 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักโครงการ 372
4.4-4 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนองค์ประกอบหลักของโครงการ 373
4.4-5 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายบริหาร 374
4.4-6 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนฝ่ายบริหาร 374
4.4-7 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ฝ่ายบริหาร 375
4.4-8 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรฝ่ายบริหาร 375
4.4-9 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ 376
4.4-10 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนฝ่ายวิชาการ 376
4.4-11 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ 377
4.4-12 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรฝ่ายวิชาการ 377
4.4-13 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการวารสาร 378
4.4-14 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการวารสาร 378
4.4-15 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการวารสาร 379
4.4-16 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการวารสาร 380
4.4-17 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือเด็ก 381
4.4-18 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือเด็ก 381
4.4-19 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือเด็ก 382
4.4-20 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการหนังสือเด็ก 382
4.4-21 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือทั่วไป 383
4.4-22 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือทั่วไป 383
4.4-23 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือทั่วไป 384
4.4-24 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการหนังสือทั่วไป 385
4.4-25 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือท้องถิ่น 386

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4-26 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือท้องถิ่น 386
4.4-27 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือท้องถิ่น 387
4.4-28 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการหนังสือท้องถิ่น 388
4.4-29 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือค้นคว้า 389
4.4-30 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือค้นคว้า 389
4.4-31 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือค้นคว้า 390
4.4-32 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการหนังสือค้นคว้า 391
4.4-33 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ 392
4.4-34 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการโสตทัศนวัสดุ 392
4.4-35 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ 393
4.4-36 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องบริการโสตทัศนวัสดุ 393
4.4-37 ภาพตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ห้องกิจกรรม 394
4.4-38 ภาพแสดงโครงตาข่ายส่วนห้องกิจกรรม 394
4.4-39 ภาพแสดงแผนภูมิค่าความสัมพันธ์ห้องกิจกรรม 395
4.4-40 ภาพแสดงค่าความสัมพันธ์และการสัญจรห้องกิจกรรม 395
4.5-1 ภาพแสดงมาตราฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ 444
4.5-2 ภาพแสดงการจัดขอบเขตของโครงการทั้ง 3 ชิ้น 449
4.6-1 ภาพแสดงกุฑุปูนปั้นลายดอกไม้ประดับ 452
4.6-2 ภาพแสดงเจดีย์ดินเผา 453
4.6-3 ภาพแสดงแผนผังวัดที่พาฮาร์เปอร์ เบงกอล 455
4.6-4 ภาพแสดงแผนผังจันทิ กะลาสาน ชวากลาง 456
4.6-5 ภาพแสดงแผนผังเจดีย์วัดแก้ว ไชยา 456
4.6-6 ภาพแสดงคันทวยหิน 458
4.6-7 ภาพแสดงจันทิ กะลาสาน ชวากลาง 459
4.6-8 ภาพแสดงพระบรมธาตุไชยา 460
4.6-9 ภาพแสดงฐานพระบรมธาตุไชยา 461
4.6-10 ภาพแสดงตีนเสาและเครื่องล่าง 464

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6-11 ภาพแสดงดารผูกมัดอาคารเครื่องผูก 464
4.6-12 ภาพแสดงการใช้ประโยชน์จากชานบ้าน 465
4.6-13 ภาพแสดงบันไดขึ้นชานบ้าน 465
4.6-14 ภาพแสดงหุ้มกล่อง ทำเป็นรัศมีพระอาทิตย์ 466
4.6-15 ภาพแสดงบ้านฝาจากสาคูและทางสาคู 468
4.6-16 ภาพแสดงกุฏิวัดจะทิ้งพระ 469
4.6-17 ภาพแสดงบ้านฝาขัดแตะ 469
4.6-18 ภาพแสดงฝาขัดแตะแบบขัดทะแยง 470
4.6-19 ภาพแสดงหลังคาแบบจีน ที่ถนนนครใน อำเภอเมืองสงขลา 473
4.6-20 ภาพแสดงประตูหรุน 475
4.6-21 ภาพแสดงระดับพื้นระเบียงให้ต่ำกว่าพื้นบ้าน 477
4.6-22 ภาพแสดงบ้านหลังคาจั่วทรงไทย 480
4.6-23 ภาพแสดงบ้านหลังคาจั่วแบบไทยมุสลิม 480
4.6-24 ภาพแสดงบ้านหลังคาทรงปั้นหยา 481
4.6-25 ภาพแสดงวิธีการต่อเข้าไม้ 485
4.6-26 ภาพแสดงวิธีใช้ทางตาลทำรั้วบ้าน 486
5.1-1 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 1 487
5.1-2 ภาพแสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 1 488
5.1-3 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2 488
5.1-4 ภาพแสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 2 488
5.1-5 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3 489
5.1-6 ภาพแสดงแปลนไฟฟ้าชั้น 3 490
5.1-7 ภาพแสดงรูปตัด A-A 490
5.1-8 ภาพแสดงรูปตัด B-B 491
5.1-9 ภาพแสดงผังห้องกิจกรรม 492
5.1-10 ภาพแสดงรูปด้านห้องกิจกรรม 493
5.1-11 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องกิจกรรม 493

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1-12 ภาพแสดงผังห้องหนังสือเด็ก 495
5.1-13 ภาพแสดงรูปด้านห้องหนังสือเด็ก 495
5.1-14 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องหนังสือเด็ก 495
5.1-15 ภาพแสดงผังห้องวารสาร 497
5.1-16 ภาพแสดงรูปด้านห้องวารสาร 497
5.1-17 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องวารสาร 498
5.1-18 ภาพแสดงผังห้องหนังสือทั่วไป 499
5.1-19 ภาพแสดงรูปด้านห้องหนังสือทั่วไป 500
5.1-20 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องหนังสือทั่วไป 502
5.1-21 ภาพแสดงผังห้องหนังสือท้องถิ่น 502
5.1-22 ภาพแสดงรูปด้านห้องหนังสือท้องถิ่น 502
5.1-23 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนแสดงเอกสารโบราณ 503
5.1-24 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องหนังสือท้องถิ่น 503
5.1-25 ภาพแสดงผังห้องศิลปวัฒนธรรม 505
5.1-26 ภาพแสดงรูปด้านห้องศิลปวัฒนธรรม 506
5.1-27 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องศิลปวัฒนธรรม 506
5.1-28 ภาพแสดงผังห้องค้นคว้า 508
5.1-29 ภาพแสดงรูปด้านห้องค้นคว้า 508
5.1-30 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องค้นคว้า 508
5.1-31 ภาพแสดงผังห้องโสตทัศนวัสดุ 510
5.1-32 ภาพแสดงรูปด้านห้องโสตทัศนวัสดุ 511
5.1-33 ภาพแสดงทัศนียภาพบริเวณเคาน์เตอร์บริการ 511
5.1-34 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนศึกษาเทปเสียง 512
5.1-35 ภาพแสดงรูปด้านห้องทำงานหัวหน้าหอสมุด 513
5.1-36 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องทำงานหัวหน้าหอสมุด 514
5.1-37 ภาพแสดงผังส่วนทำงานฝ่ายบริหาร 515
5.1-37 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนห้องทำงานฝ่ายบริหาร 515

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1-38 ภาพแสดงรูปด้านห้องประชุมเจ้าหน้าที่ 517
5.1-39 ภาพแสดงทัศนียภาพห้องประชุมเจ้าหน้าที่ 517
5.1-40 ภาพแสดงผังห้องโถงใหญ่ 517
5.1-41 ภาพแสดงรูปด้านห้องโถงใหญ่ 519
5.1-42 ภาพแสดงทัศนียภาพส่วนแสดงหนังสือใหม่ 520

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

ตารางที่		หน้า
2.5-1	ตารางแสดงค่าเฉลี่ยของหนังสือประเภทต่างๆ ที่สามารถบรรจุได้	99
2.5-2	ตารางแสดงความกว้างของโต๊ะต่อคน	104
2.5-3	ตารางแสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ	105
2.12-1	ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่างๆของโต๊ะประชุม	202
2.14-1	ตารางแสดงประเภทของวัสดุและข้อดีข้อเสีย	268
2.14-2	ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องเป่าลมเย็น	283
2.14-3	ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักดดยประมาณของเครื่องจักร	284
2.14-4	ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องควบแน่น	284
2.14-5	ตารางแสดงขนาดห้องเครื่องโดยประมาณสำหรับการปรับอากาศระบบชิลเลอร์	285
2.14-6	ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของท่อทำน้ำเย็น	
2.14-7	ตารางประกอบการหาขนาดและพื้นที่ปรับอากาศ	280
2.14-8	ตารางแสดงความเข้มของแสงที่แนะนำให้ใช้กับห้องสมุด	290
3.2-1	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด	333
3.3-1	ตารางแสดงเป้าหมายโดยรวมปี 2539-2541 ของหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง	334
3.3-2	ตารางแสดงเป้าหมายของหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง	336
4.5-1	ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องศิลปวัฒนธรรม	423
4.5-2	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องทำงานหัวหน้าหอสมุด	427
4.5-3	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายบริหาร	428
4.5-4	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายวิชาการ	430
4.5-5	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องวารสาร	433
4.5-6	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้อหนังสือเด็ก	434
4.5-7	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องหนังสือทั่วไป	435

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5-8	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องหนังสือท้องถิ่น	436
4.5-9	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องหนังสือค้นคว้า	437
4.5-10	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องโสตทัศนวัสดุ	438
4.5-11	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องกิจกรรม	439
4.5-12	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องศิลปวัฒนธรรม	441
4.5-13	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของส่วนโถงทางเข้า	442
4.5-14	ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	443

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงเจริญพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ ในวันที่ 12 สิงหาคม 2535 เป็นมหามงคลสมัยที่สำคัญยิ่งอีกวาระหนึ่ง ในการจัดพระราชพิธีถวายชัยมงคลเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเป็นการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงมีต่อพสกนิกรชาวไทย กองหอสมุดแห่งชาติเห็นเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะได้มีส่วนในการร่วมแสดงถึงความจงรักภักดีต่อองค์สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ด้วยการสร้างถาวรวัตถุที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะชน ให้เป็นที่ปรากฏและคงอยู่คู่กับประเทศชาติสืบต่อไปคือการจัดสร้างหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง เพราะได้ตระหนักถึงสภาพของการศึกษา เศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ประกอบกับแผนการศึกษาของชาติมุ่งที่จะแก้ปัญหา ขจัดความไม่รู้หนังสือของประชาชนทั่วทุกภาค หอสมุดแห่งชาติในฐานะที่มีส่วนในการส่งเสริมให้คนได้รับการศึกษา ข่าวสารต่าง ๆ และความรู้ใหม่ ๆ เปรียบเสมือนขุมคลังทางปัญญาของคนไทยทุกคน จึงมีหน้าที่จัดสรรหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ มาไว้ให้บริการ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทุกระดับ เป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้คนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และยกระดับด้านความรู้ให้สูงขึ้น มีความเฉลียวฉลาดมีความคิดริเริ่ม มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นกำลังสำคัญในการที่จะช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมอารยประเทศ

1.2 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญานิพนธ์

1.2.1 เพื่อศึกษาค้นคว้า การจัดตกแต่งภายในหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกับโครงการจริง

1.2.2 สามารถนำเอาศิลปะวัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมทางภาคใต้ และภายในจังหวัดตรังมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.3 เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน และข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และแก้ปัญหา เป็นงานออกแบบตกแต่งภายในที่คำนึงถึงสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปได้มากที่สุด

1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญานิพนธ์

1.3.1 เป็นโครงการจริงที่ยังไม่มีการจัดตกแต่งภายใน ซึ่งจะทำให้การศึกษาค้นคว้าเพื่อนำข้อมูลไปสู่การออกแบบตกแต่งภายใน มีความสมบูรณ์และเป็นไปได้อย่างเหมาะสมในสภาพความเป็นจริง

1.3.2 เป็นโครงการที่สนองตอบความต้องการของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมอย่างเป็นสุข

1.3.3 เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารโบราณ เช่น ศิลาจารึก สมุดไทย คัมภีร์ ใบลาน ให้ประชาชนชาวไทยได้รู้จักและหวงแหนในศิลปะวัฒนธรรมในรูปแบบของหนังสือและอักษรไทยโบราณ

1.3.4 เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการเล่าเรียนนอกระบบโรงเรียน และยังช่วยให้ผู้ที่จบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้เรียนต่อ ได้มีที่อ่านหนังสือในยามว่าง

1.3.5 เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการพัฒนาทางด้านจิตใจให้เจริญมีคุณธรรม รู้จักคุณค่ามรดกทางวัฒนธรรมของชาติ ด้วยการอ่านและค้นคว้าหาความรู้

1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

1.4.1 ที่มาของปัญหา

ก. อาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง เป็นอาคารที่อยู่ในขั้นดำเนินการก่อสร้างสร้างยังไม่ได้มีการตกแต่งภายใน

ข. อาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง เป็นอาคาร 3 ชั้น ขนาดใหญ่ มีพื้นที่ประมาณ 2,600 ตารางเมตร มีส่วนบริการภายในอาคารหลายส่วนด้วยกันและมีผู้ใช้บริการทั้งเจ้าหน้าที่ นักเรียนนักศึกษา ประชาชนทั่วไป จึงควรได้รับการตกแต่งภายในอย่างเหมาะสม มีความสะดวกสบายต่อผู้มาใช้บริการ และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องสอดคล้องกับหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรม ประกอบกับการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.4.2 แนวทางการแก้ปัญหา

ก. ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ เพื่อจัดพื้นที่ใช้สอยให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องต่อเนื่องกัน

ข. จัดระบบทางสัญจรภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

ค. จัดวางครุภัณฑ์และเลือกใช้วัสดุตกแต่งให้เหมาะสมกับการใช้งานตามความจำเป็น และความสวยงามตามความต้องการ ขององค์ประกอบภายในอาคาร

ง. สร้างบรรยากาศภายในและเลือกใช้สีและวัสดุในการตกแต่งโครงการให้มีความสวยงามและสัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอย

จ. ศึกษาระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบระบายอากาศ ระบบปรับอากาศ ระบบสื่อสาร เป็นต้น

1.5 <u>วิธีการดำเนินการวิจัย</u>

1.5.1 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากการรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ บันทึกรายงานประจำปี ฯลฯ การศึกษาข้อมูลเหล่านี้ได้แก่

ก. ความเป็นมาของโครงการ

ข. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ค. รายละเอียดทางด้านสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อโครงการ

ง. รายละเอียดทางด้านกิจกรรมความสัมพันธ์ ทางด้านหน้าที่ใช้สอยของส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ

จ. รายละเอียดทางด้านกายภาพของตัวอาคาร ตลอดจนระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ฉ. รายละเอียดเกี่ยวกับสายงานบริหารภายในโครงการ

ช. ผลกระทบต่อโครงการทางด้านต่าง ๆ เช่น ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม

1.5.2 จากการค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นของโครงการนำมาวิเคราะห์สภาพที่ตั้งโครงการศึกษาอิทธิพลต่าง ๆ ว่ามีผลกระทบและเป็นปัญหาต่อโครงการอย่างไร

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์ ซึ่งสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 ในส่วนข้อมูลความสัมพันธ์ของเนื้อที่ใช้สอยกับกิจกรรม นำมาศึกษาและจัดความสัมพันธ์ให้เกิดความต่อเนื่องเป็นระบบอย่างถูกต้อง และนำมาจัดพื้นที่ใช้สอย

1.5.4 วิเคราะห์การจัดอาคารหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ที่เปิดให้บริการแล้ว เช่น หอสมุดแห่งชาติจังหวัดจันทบุรี, หอสมุดแห่งชาติจังหวัดนครราชสีมา เพื่อหาข้อดี - ข้อเสีย ในแต่ละรูปแบบรวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ นำมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาภายในอาคาร

1.5.5 สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบโครงการจากการประมวลผลจากการวิเคราะห์

1.5.6 จัดทำแบบร่างและแบบสมบูรณ์ทั้งข้อมูลภาคเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปริญญานิพนธ์

1.6 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1.6.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานและรายละเอียดของโครงการ

ก. ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ข. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ค. ขอบเขตที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ง. กิจกรรมและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

จ. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ

ฉ. ระบบบริหารงานของโครงการ

1.6.2 การศึกษาการวิเคราะห์โครงการ

ก. วิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทของผู้ใช้บริการ

ข. วิเคราะห์ถึงผลกระทบซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อม

ค. วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในอาคาร

1.6.3 ศึกษาระบบงานเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ

ก. ระบบไฟฟ้า

ข. ระบบปรับอากาศ

ค. ระบบเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ระบบสื่อสาร

จ. ระบบความปลอดภัย

ฉ. วัสดุและอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

1.7 ขอบเขตของโครงการ

เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง เป็นอาคาร 3 ชั้น ขนาดใหญ่ จึงจัดให้เป็นส่วนบริการต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้ คือ (มีพื้นที่ประมาณ 2,600 ตารางเมตร)

ชั้นที่ 1 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องอ่านหนังสือทั่วไป
- ห้องหนังสือเด็ก
- ห้องบรรณารักษ์
- ห้องคลังหนังสือ
- ห้องประชุมและแสดงนิทรรศการ
- ห้องโถงใหญ่
- ห้องทำงานบรรณารักษ์และส่งหนังสือ
- ห้องเก็บหนังสือ
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้นที่ 2 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องศิลปะวัฒนธรรม
- ห้องวารสาร
- ห้องบรรณารักษ์และเก็บหนังสือวารสาร
- ห้องหนังสือท้องถิ่น
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำชาย - หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องโสตทัศนวัสดุ
- ห้องหนังสือค้นคว้า

1.8 ขอบเขตในการทำปริญญานิพนธ์

ขอบเขตในการทำปริญญานิพนธ์ โครงการหอสมุดแห่งชาติ จังหวัดตรัง แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

ชั้นที่ 1 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องอ่านหนังสือทั่วไป	320	ตารางเมตร
- ห้องคลังหนังสือ	96	ตารางเมตร
- ห้องหนังสือเด็ก	72	ตารางเมตร
- ห้องบรรณารักษ์	64	ตารางเมตร
- ห้องกิจกรรม	192	ตารางเมตร
- ห้องโถงใหญ่	96	ตารางเมตร
- ห้องเจ้าหน้าที่	36	ตารางเมตร
- ห้องบรรณารักษ์และส่งหนังสือ	45	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	921	ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องศิลปวัฒนธรรม	64	ตารางเมตร
- ห้องบรรณารักษ์ และห้องเก็บหนังสือวารสาร	80	ตารางเมตร
- ห้องวารสาร	220	ตารางเมตร
- ห้องเจ้าหน้าที่	32	ตารางเมตร
- ห้องหนังสือท้องถิ่น	288	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	684	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 มีห้องต่อไปนี้ คือ

- ห้องโสตทัศนวัสดุ	128	ตารางเมตร
- ห้องหนังสือค้นคว้า	96	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ประมาณ	224	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ	1,829	ตารางเมตร

1.9 <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์</u>

1.9.1 สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและเปรียบเทียบกับการออกแบบโครงงานในลักษณะเดียวกันได้อย่างถูกต้อง

1.9.2 เกิดความรู้ในการที่จะนำเอาสถาปัตยกรรมและศิลปะวัฒนธรรมในท้องถิ่นของโครงการนั้นนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในได้

1.9.3 เกิดความรู้ในการจัดระบบและหน่วยงานของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

1.9.4 สามารถศึกษาค้นคว้า ศึกษาข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อนำไปวิเคราะห์การออกแบบได้และได้เรียนรู้วิธีการออกแบบตกแต่งภายในจากข้อมูลจริง ทำให้เกิดประสบการณ์ในการออกแบบตกแต่งภายในมากขึ้น

1.9.5 สามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำปริญญานิพนธ์ไปใช้เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับจังหวัดตรัง

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดตรัง

คำว่า ตรัง มีความหมายสันนิษฐานได้ 3 ทาง คือ

ก. ตรังที่มาจากคำว่า "ตรังคปุระ" เป็นคำสันสกฤต แปลว่า "การวิ่งห้อของม้า หรือคลื่นเคลื่อนตัว" ชื่อเมือง 12 นักษัตรนั้นคือชื่อเมืองป้อมปราการล้อมรอบเมืองนครศรีธรรมราช เมืองตรังคปุระเป็นเมืองที่มีฐานทัพเรือ จึงให้ใช้ตราม้า

ข. ตรัง มาจากคำว่า "ตรังค์" แปลว่า "ลูกคลื่น" เพราะลักษณะพื้นที่ของเมืองตรังตอนเหนือเป็นเนินเล็ก ๆ สูง ๆ ต่ำ ๆ คล้ายลูกคลื่นอยู่ทั่วไป

ค. ตรัง มาจากคำว่า "ตรังเค" (TARANGUE) ซึ่งเป็นภาษามาลายู แปลว่า "รุ่งอรุณ" หรือ สว่างแล้ว สันนิษฐานว่าคงมีชาวมาลายูและชาวต่างชาติ เช่น จีน อินเดีย เปอร์เซีย เดินทางมาค้าขายละแวกนี้ เมื่อเรือแล่นมาถึงปากอ่าวแม่น้ำตรังเป็นเวลารุ่งอรุณพอดี



ตราประจำจังหวัด

ออกแบบ...ปลิว จั่นแก้ว

ภาพที่ 2.1-1 ภาพตราประจำจังหวัดตรัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดตรังเท่าที่ทราบและปรากฏหลักฐานแน่ชัด เริ่มในสมัยกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี แต่มีหลักฐานบางอย่างเชื่อได้ว่าจังหวัดตรัง เป็นชุมชนที่มีคนเคยอยู่มาก่อนหน้านั้น ซึ่งสามารถลำดับเหตุการณ์เป็นช่วงสมัยดังต่อไปนี้

ก. ชุมชนตรังในช่วงสมัยหินใหม่

ข. ชุมชนสมัยก่อนประวัติศาสตร์ไทย

ค. เมืองตรังสมัยอาณาจักรศรีธรรมาโศกราช

ง. เมืองตรังสมัยกรุงศรีอยุธยา

จ. เมืองตรังสมัยกรุงธนบุรี

ฉ. เมืองตรังช่วงสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น

ช. เมืองตรังสมัยสมเด็จพระยามหาสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค)

ซ. เมืองตรังสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง)

ฌ. เมืองตรังช่วงหลังพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง)

ก. <u>ชุมชนตรังในช่วงหินใหม่</u> จากการสำรวจหลักฐานชั้นต้น และหลักฐานชั้นรอง แสดงให้เห็นว่าชุมชนตรังได้มีมาแล้วในช่วงสมัยหินใหม่ เนื่องจากได้พบร่องรอยของมนุษย์ในช่วงหินใหม่ กระจัดกระจายในท้องที่จังหวัดตรัง เช่น พบภาชนะ หม้อสามขา และขวานหิน ที่แถบเขาสามบาท ตำบลนาตาล่วง พบชากโครงกระดูกมนุษย์ที่ถ้ำเขาพระ อำเภอห้วยยอด พบหม้อกุณฑี ลักษณะเดียวกับพบที่ อำเภอสร้างพระ จังหวัดสงขลา และลูกปัดคล้ายคลึงกับพบที่อำเภอคลองท่อมจังหวัดกระบี่ ที่เขาโต๊ะแหนะ หาดเจ้าไหม อำเภอกันตัง สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นหลักฐานยืนยันได้ว่า จังหวัดตรัง มีชุมชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2,000 ปี

ข. <u>ชุมชนสมัยก่อนประวัติศาสตร์ไทย</u>

<u>เมืองตะโกลา</u> ในจดหมายเหตุของปโตเลมี ที่ได้บันทึกตามคำบอกเล่าของนักเดินเรือชาวกรีกชื่ออเล็กซานเดอร์ เดินทางเข้ามาในช่วงศตวรรษที่ 7 กล่าวถึงเมือง "ตะโกลา" ไว้ว่าเป็นเมืองท่าของสุวรรณภูมิ และเมือง "ตะโกลา" ยังปรากฏอยู่ในหนังสือ มิลินทปัญหา เขียนขึ้นราวพุทธศตวรรษที่ 5 เรียกเมืองนี้ว่า ตกฺโกล นอกจากนี้จาริกของพวกตมโจร (พวกทมิฬที่อยู่ทางใต้ของอินเดีย) ในสมัยพระเจ้าราเชนทรที่ 1 เป็นกษัตริย์ของโจฬะ (ประมาณปี พ.ศ. 1555 - 1585) ได้กล่าวถึงเมือง ตไลตฺตกฺโกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักโบราณคดีต่าง ๆ มีความเห็นว่าเมืองตะโกลา, ตกโกล และตไลตกโกล์ คือเมืองเดียวกัน โดยมีหลักฐานที่สนับสนุนเรื่องนี้คือ

1) ข้อเขียนของเลเมย์ผู้เขียนวัฒนธรรมเอเชียอาคเนย์เขียนถึงตะโกลาไว้ดังนี้... สถานที่แห่งนี้อาจหมายถึงเมืองตรัง เพราะท้องที่เมืองตรังเขตอำเภอปะเหลียนและอำเภอกันตังมีอาณาเขตตกทะเลหน้านอกในมหาสมุทรอินเดียเป็นที่จอดเรือได้ดี

2) จดหมายเหตุของปโตเลมี เขียนถึงตะโกลาไว้ดังนี้ เมื่อผ่านประเทศอาจิราเลียบฝั่งลงไปเรื่อย ๆ ถึงแหลมเบชิงงาในอ่าวชาราแบก (เขตจังหวัดพังงาปัจจุบัน) เมื่อผ่านจากนั้นก็จะเข้าเขตที่อาเล็กซานเดอร์นักเดินเรือชาวกรีกเรียกว่าเมืองทองแล้วก็จะถึงเมืองตะโกลา ใต้เมืองพังงาลงมาที่เป็นเมืองท่าสำคัญเห็นจะมีแต่เมืองตรังเท่านั้น ที่เป็นเมืองท่าเรือ

3) ตามหลักทางภูมิศาสตร์ การเดินเรือในเขตมรสุม ถ้าจะเดินทางจากลังกา หรืออินเดียตอนใต้ มายังสุวรรณภูมิ เมื่อตั้งหางเสือของเรือแล้วแล่นตัดตรงมาอิทธิพลของมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จะนำเรือเข้าฝั่งสุวรรณภูมิบริเวณเส้นละติจูดที่ 7 องศาเหนือซึ่งตรงกับจังหวัดตรังพอดี หาก "ตะโกลา" เป็นเมืองท่าของสุวรรณภูมิ (ตามจดหมายเหตุของปโตเลมี) "ตะโกลา" ก็คือชุมชนในเขตเมืองตรังนั่นเอง

<u>สมัยศรีวิชัย และตามพรลิงค์ตอนปลาย</u>

ชุมชนตรังได้มีมาแล้วในสมัยศรีวิชัย ประมาณพุทธศตวรรษที่ 13 - 18 จากหลักฐานปรากฏได้พบโบราณวัตถุ สมัยศรีวิชัย ในท้องที่จังหวัดตรัง เช่น พบพระพิมพ์ดินดิบอักษรจารึกเป็นภาษาเทวนาศรี เยธมมา รูปพระโพธิสัตว์ ที่ชุมชนแถบวัดเขาปินะ วัดหูแกง วัดคีรีวิหาร อำเภอห้วยยอด

ค. <u>ยุคอาณาจักรศรีธรรมาโศกราช</u>

เมืองตรังในช่วงยุคอาณาจักรศรีธรรมาโศกราช ตำนานเมืองนครศรีธรรมราช ได้กล่าวไว้ว่า พญาโคสีหราช ผู้ครองเมืองนครบุรีได้พระทันตธาตุของพระพุทธเจ้า ต่อมาท้าวลังกุราชผู้ครองเมืองนครจันทบุรี มีพระประสงค์ที่จะได้พระทันตธาตุจึงยกทัพมาแย่งชิงพญาโคสีหราชแต่งทัพออกสู้ และสั่งพระราชโอรสและพระราชธิดาว่าถ้าพระองค์สิ้นพระชนม์กลางศึก ให้นำพระทันตธาตุหนีไปเมืองลังกา พระธนกุมารและนางเหมมาลาเมื่อทราบข่าวว่าพระบิดาสิ้นพระชนม์ จึงนำพระทันตธาตุลงเรือสำเภาหนีแต่สำเภาอัปปางกลางทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระธนกุมารและนางเหมมาลา ขึ้นบกได้และเดินทางต่อไปยังเมืองตรัง โดยนำพระทันตธาตุไปด้วยเมื่อถึงเมืองตรังได้ลงสำเภาไปยังเมืองลังกา

ตามจารึกที่วัดเสมาเมือง หลักที่ 23 ได้กล่าวไว้ว่า เมื่อพระยาศรีธรรมาโศกราช สร้างเมืองนครศรีธรรมราชที่หาดทรายแก้วในปี พ.ศ.1098 นั้น เมืองนครศรีธรรมราชยังมีเมืองขึ้น 12 เมือง เรียกว่าเมือง 12 นักษัตร ซึ่งกำหนดตราประจำเมืองไว้ดังนี้

1) ตราชวด เมืองสายบุรี
2) ตราฉลู เมืองปัตตานี
3) ตราขาล เมืองกลันตัน
4) ตราเถาะ เมืองปาหัง
5) ตรามะโรง เมืองไทรบุรี
6) ตรามะเส็ง เมืองพัทลุง
7) ตรามะเมีย เมืองตรัง
8) ตรามะแม เมืองชุมพร
9) ตราวอก เมืองบัณฑายสมอ
10) ตราระกา เมืองสระอุเลา
11) ตราจอ เมืองตะกั่วป่า
12) ตรากุน เมืองกระบุรี

จากตำนานจารึกดังกล่าวแสดงว่า เมืองตรังเป็นชุมชนเมืองมาตั้งแต่ก่อนตั้งอาณาจักรศรีธรรมาโศกราช โดยเฉพาะในช่วงอาณาจักรศรีธรรมาโศกราชนั้น อาจจะเรียกว่าเป็นเมืองของรัฐอิสระในทางใต้

ง. <u>ชุมชนเมืองตรังสมัยกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี</u>

ในสมัยพระเจ้าอู่ทองครองราชกรุงศรีอยุธยา เมืองตรังยังเป็นเมืองขึ้นของอาณาจักรศรีธรรมาโศกราช ครั้นในสมัยของพระเจ้าบรมไตรโลกนาถ เมืองนครศรีธรรมาโศกราช เป็นเมืองขึ้นของกรุงศรีอยุธยาในฐานหัวเมืองเอกฝ่ายใต้ เมืองตรังจึงต้องรวมเป็นเมืองขึ้นของกรุงศรีอยุธยาด้วย เมืองตรังเป็นเมืองท่าของนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางฝั่งตะวันตกคู่กับเมืองท่าทองเป็นเมืองฝั่งตะวันออก

ในช่วงสมัยตอนปลายกรุงศรีอยุธยา มีหลักฐานอ้างถึงเมืองตรังไว้ดังนี้ เมื่อครั้งกรุงเก่าในแผ่นดินเจ้าฟ้ากรมขุนอนุรักษ์มนตรีเสวยราชย์ ให้พระยาราชสุภาวดีเป็นเจ้าเมืองนครศรีธรรมราช หลวงสิทธิ นายเวรมหาดเล็ก (หนู) เป็นปลัดเมืองภายหลังพระยานครฯ ถูกอุธรณ์ต้องกลับไปอยู่กรุงเทพฯ (หมายถึงกรุงศรีอยุธยา) ถูกถอดออกจากเจ้าเมือง เมื่อเสียกรุงปลัดผู้รักษาการเมืองนครฯ จึงตั้งตัวเป็นเจ้านครฯ เมืองชุมพร ปะทิว หลังสวน กระ ระนอง ตะกั่วป่า ตะกั่วทุ่ง พังงา พัทลุง สงขลา ตานี หนองจิก เทพา ไทร ปะลิศ สตูล ภูเก็ต รวมทั้งเมืองตรังขึ้นตรงกับเจ้านคร (หนู) ตั้งเป็นชุมนุมนครศรีธรรมราช ไม่ขึ้นกับกรุงเทพฯ

จ. <u>เมืองตรังสมัยกรุงธนบุรีเป็นราชธานี</u>

เมื่อกรุงธนบุรีเป็นเมืองหลวงอำนาจของเมืองนครศรีธรรมราชก็ถูกตัดลงกว่าเดิม ทางราชธานีได้มอบหมายให้เจ้านครศรีฯ (หนู) ปกครองแต่เพียงหัวเมืองเท่านั้น เพราะได้โปรดเกล้าฯยกเมืองขึ้นของเมืองนครศรีธรรมราชคือ ไชยา พัทลุง ถลาง ชุมพร มาขึ้นตรงต่อกรุงธนบุรีในปี พ.ศ. 2319 และให้แยกเมืองสงขลาออกจากเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นตรงต่อกรุงเทพฯ ในปี พ.ศ.2320 หัวเมืองนครศรีธรรมราชในครั้งนั้น จึงมีแต่เมืองตรัง และเมืองท่าทองซึ่งเป็นเมืองท่าฝั่งทะเลตะวันตกและชายฝั่งทะเลตะวันออกเท่านั้น

นอกจากนี้หลักฐานจากใบบอกเมื่อทราบว่าข่าวอะแซหวุ่นกี้เตรียมยกทัพมาตีกรุงธนบุรี ใบบอกที่มาถึงหัวเมืองปักษ์ใต้ก็ยังกล่าวถึงเมืองตรังไว้ดังนี้... ประการหนึ่งเมืองสงขลาและเมืองตรังเป็นเมืองปลายด่าน แดนต่อด้วยเมืองไทร เมืองปัตตานีและเมืองแขก ทั้งปวงยังมิสงบสงคราม ให้เจ้าเมืองนครศรีธรรมราชคอยระมัดระวัง และตรวจตราดูแลเมืองในปกครองของนครศรีธรรมราช เพราะทางเมืองหลวงเกรงว่าเมื่อมีศึกกับพม่าแล้ว ทางหัวเมืองแขกจะยกทัพมาตีเมืองสงขลาและเมืองตรังก็ได้

ฉ. <u>เมืองตรังช่วงกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น</u>

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ได้รวมเป็นเมืองตรังและเมืองภูราเข้าด้วยกัน ทั้งพระภักดีบริรักษ์ ผู้ช่วยราชการเมืองนครศรีธรรมราชออกมารักษาเมืองตรังแทนพระตรังค์นาแขก เมืองตรังช่วงก่อนพระภักดีบริรักษ์นี้มีอาณาเขตดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทิศใต้ ลงไปถึง เกาะลิบง
2. ทิศตะวันตก จดทะเลและต่อแดนกับปากกุแหระแขวงเมืองนครศรีธรรมราช
3. ทิศเหนือ จดเขตเมืองนครศรีธรรมราช
4. ทิศตะวันออก จดเมืองปะเหลียนและแขวงเมืองสตูล

ต่อมาพระภักดีบริรักษ์ต้องโทษ ถูกเรียกตัวเข้ารับราชการในกรุงเทพฯ เสร็จแล้วโปรดเกล้า แต่งตั้งให้โต๊ะปังกะหวาผู้รักษาเกาะลิบงหรือพระยาลิบงเป็นผู้รักษาเมืองตรังต่อมาพระยาลิบงเกิดทะเลาะกับเจ้านครฯ (พัฒน์) เมื่อเรื่องราวทราบถึงราชธานี พระพุทธยอดฟ้าฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้ายกเมืองตรังมาขึ้นตรงต่อกรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2347

เมื่อพระยาลิบง (โต๊ะปังกะหวา) ถึงแก่กรรมจึงโปรดให้หลวงฤทธิสงคราม ซึ่งเป็นบุตรเขยพระยาลิบงเป็นผู้รักษาเมืองตรัง และให้เมืองตรังไปขึ้นกับเมืองสงขลา ให้เจ้าพระยาสงขลา (บุญชู) เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลช่วยเหลือหลวงฤทธิสงครามปกครองเมืองตรังภูราต่อไป

ในปี พ.ศ. 2354 ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหลายประการในภาคใต้ เนื่องจากเจ้าพระยานครฯ (พัฒน์) ได้ลาออกจากตำแหน่งทางราชธานีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้พระบริรักษ์ (น้อย) ผู้ช่วยราชการเมืองนครศรีธรรมราช เป็นพระยานคร (น้อย) ปกครองเมืองนครศรีธรรมราชต่อไป ในปีนี้ปรากฏว่าหลวงฤทธิสงครามและเจ้าพระยาสงขลาได้ถึงแก่กรรม จึงเหลือพระยานครฯ (น้อย) เพียงผู้เดียวที่มีความรู้ความสามารถในภาคใต้ ทางราชธานีจึงพิจารณาแล้วว่าเมืองตรังจะขึ้นกับเมืองสงขลาอีกดังเดิมไม่เหมาะสมเสียแล้ว เพราะหลังจากพม่ามาตีกลางแล้วในปี พ.ศ. 2352 ไม่มีหัวเมืองใดเหมาะสมในการดูแลหัวเมืองชายฝั่งทะเลตะวันตกแทนเมืองกลางเท่ากับเมืองนครศรีธรรมราช จึงโปรดเกล้าให้เมืองตรัง กลับมาขึ้นกับเมืองนครศรีธรรมราชตามเดิม

พระยานครฯ (น้อย) ได้ออกบำรุงเมืองตรังด้วยตนเองตามที่ราชธานีมีสารกำกับไว้จนกระทั่งเมืองตรังเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว เพราะมีเรือกำปั่นต่างประเทศมารับสินค้าปีละหลายลำ และเป็นฐานทัพเรือที่สำคัญ สำหรับป้องกันพม่าทางหัวเมืองฝั่งทะเลตะวันตกกับควบคุมหัวเมืองไทรบุรีปรากฏว่าเมืองตรังมีกองเรือรบและเรืออื่น ๆ ถึง 300 ลำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีหน่วยราชการ เช่นเดียวกับหน่วยราชการเมืองนครศรีธรรมราช คือมีตำแหน่งผู้รักษาเมือง ปลัด ยกกระบัตร มหาดไทย นครบาล กรมนา กรมวัง กรมคลัง และสรรพกร สำหรับเมืองตรังมีกรมพิเศษนอกเหนือจากเมืองนครศรีธรรมราชคือ กรมปืน มีหน้าที่สะสมและรักษาปืนซึ่งเป็นอาวุธที่สำคัญในสมัยนั้น ในช่วงปี พ.ศ. 2354 นี้เอง พระยานครฯ (น้อย) ได้กราบทูลไปยังราชธานีเพื่อให้โปรดเกล้าแต่งบุตรคนหนึ่งออกไปรักษาการเมืองตรัง คือ พระอุไทยธานี (ม่วง) เจ้าเมืองคนนี้ได้ย้ายเมืองตรังจากตรังภูราฆามาที่ควนธานี และได้วางหลักเมืองที่ควนธานีด้วย เมืองตรังในช่วงนี้เจริญมากเพราะมีสินค้าที่ชาวต่างประเทศต้องการ คือ ช้าง ทางราชธานีได้ให้การสนับสนุนโดยการต่อเรือบรรทุกช้างไปจำหน่ายการค้าช้างเมืองตรังสมัยนั้นมีประจำทุกปีตามฤดูของลมมรสุม ดังในปี พ.ศ. 2355 เจ้าพระยานครฯ (น้อย) ได้ขายช้างให้อินเดีย 3 ลำเรือ และปี พ.ศ. 2357 มีเรือกำปั่นมาซื้อช้าง 2 ลำ และเจ้าพระยานครฯ (น้อย) ได้แต่งกำปั่นหลวงอีก 1 ลำ รวม 3 ลำ บรรทุกช้างได้มากกว่า 60 เชือก ขายได้เป็นเงิน 242 ชั่ง 9 ตำลึง 3 บาท หรือ 19,490 บาท และในภาคใต้ขณะนั้นเมืองตรังเป็นฐานทัพเรือที่ใหญ่ที่สุด เพราะใช้ในการควบคุมเมืองไทรบุรี และคอยป้องกันพม่าอีกด้วย พระยาอุไทยธานีปกครองอยู่ถึงปี พ.ศ. 2355 ก็มีเรื่องต้องโทษ และถูกถอดออกจากเจ้าเมืองตรังหลวงช่วยบุญเพ็ชร ปกครองต่อมา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2367 ผู้ว่าราชการอังกฤษที่ปีนังได้ส่งร้อยเอก เจมส์โลว์ เดินทางมาขึ้นบกที่ตรัง แล้วมีหนังสือแจ้งไปยังนครศรีธรรมราชเจ้าเมืองนครฯ (น้อย) ส่งพระเสน่หามนตรีไปพบที่เมืองตรัง ครั้นทราบว่าเป็นเรื่องขอเจรจาให้ไทยช่วยอังกฤษรบพม่าก็ได้มีใบบอกเข้าไปยังราชธานี โดยไม่ตอบอังกฤษ จนกระทั่งอังกฤษส่งร้อยเอก เฮนรี่ เบอร์นี่ มาเจรจาที่กรุงเทพฯ ขณะนั้นเจ้าพระยานครฯ (น้อย) ชุมนุมทัพที่ตรังเตรียมยกไปตีเประและสลังงอ อังกฤษเกรงว่าถ้าตีได้จะกระทบกระเทือนถึงการค้าของอังกฤษจึงส่งเรือปืนมาปิดปากแม่น้ำตรัง

ปี พ.ศ. 2381 ในรัชกาลที่ 4 กรุงเทพฯ ได้จัดงานถวายพระเพลิงศพสมเด็จพระศรีสุลาไลย พระชนนีพระพันปีหลวง พระยาสงขลา เจ้าพระยานครฯ (น้อย) เดินทางเข้ากรุงเทพฯ ตนกูมะหะหมัดสหัด ตนกูมะหะหมัด อาเกบและหวันมาหลี เป็นสลัดแขกอยู่ที่เกาะยาว (อยู่ใกล้เกาะภูเก็ต) ถือโอกาสยกทัพเข้าตีเมืองตรังได้ ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปพ.
ก677 ค 2538

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล.

หัวนหลีรักษาเมืองตรัง แล้วก็ไปตีเมืองไทรบุรีได้ พระยาอภัยธิเบศร์ (แสง) และพระยาเสนานุชิต (นุช) ผู้รักษาเมืองไทรบุรีได้ถอยเข้ามาตั้งที่พัทลุง ตนกูมะหะหมัดสหัด จึงยกทัพเข้าตีเมืองสงขลาและพัทลุง ความทราบถึงกรุงเทพฯ พระยาสงขลา และเจ้าพระยานครฯ (น้อย) ยกกองทัพมาปราบเหตุการณ์จึงสงบลง เมื่อเจ้าพระยานครฯ (น้อย) ถึงแก่อนิจกรรมแล้วทางกรุงเทพฯ ก็ยังต้องการให้เมืองตรังเป็นเมืองสำคัญต่อไป จึงได้ตั้งเจ้าหมื่นเสมอใจราช (ชื่น บุนนาค) ออกมาเป็นข้าหลวงที่ภูเก็ต ต่อมาเจ้าหมื่นเสมอใจราช ได้เลื่อนยศเป็นพระยามนตรีสุริยวงศ์ (ชื่น บุนนาค) เป็นข้าหลวงใหญ่ทางฝั่งตะวันตก ตั้งกองบัญชาการข้าหลวงใหญ่ที่ตรังและโอนเมืองตรังขึ้นต่อกรุงเทพฯ ในปีนั้นเอง

ช. <u>เมืองตรังช่วงสมัยสมเด็จพระยามหาสุริยวงศ์</u> (ช่วง บุนนาค)

ในปี พ.ศ. 2423 สมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ได้คิดออกทำนุเมืองตรังในช่วงที่พระยามนตรีสุริยวงศ์ (ชื่น บุนนาค) บุตรชายออกเป็นข้าหลวงใหญ่ เพราะเห็นว่าตนเองก็ชราแล้ว จึงต้องการสร้างอนุสรณ์ก่อนตายเช่นเดียวกันเจ้าพระยาสุรวงศ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) ออกสร้างเมืองจันทบุรีเสร็จใน 3 ปี ดังนั้นสมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) จึงสร้างที่ทำการเมืองและที่ชำระคดี โดยนำแบบจากตึกคอนเวอร์เมนท์เฮาส์ของสิงคโปร์ ดังนั้น ภาษีที่พระยามนตรีสุริยวงศ์ (ชื่น บุนนาค) ข้าหลวงใหญ่ได้เก็บจากหัวเมืองชายทะเลตะวันตก และเมืองนครศรีธรรมราช เพื่อส่งให้กรุงเทพฯ ถูกสมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์นำไปสร้างที่ทำการเข้าเมืองหมดเป็นเวลาถึง 2 ปี เมื่อกรมพระคลังสมบัติได้เรียกเงินจากเสนาบดีกลาโหม เจ้าพระยาสุรวงศ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) ซึ่งทำหน้าที่บังคับบัญชาข้าหลวงใหญ่ คือ พระยามนตรีสุริยวงศ์ (ชื่น บุนนาค) ทั้งสองคนซึ่งเป็นบุตรของสมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ก็ไม่ทราบว่าจะทวงอย่างไร

ดังนั้นในปี พ.ศ. 2425 พระยามนตรีสุริยวงศ์จึงขอลาออกจากตำแหน่งข้าหลวงใหญ่เมืองตรัง เพราะทนสภาพถูกบีบบังคับไม่ไหว สมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์ จึงได้เปลี่ยนแนวความคิดในการสร้างเมืองตรัง มาเป็นทำนุบำรุงเมืองตรังแทน เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากเจ้าพระยาภานุวงศ์ (ท้วม บุนนาค) และในปีนี้เองปรากฏว่าสมเด็จเจ้าพระยามหาสุริยวงศ์ได้ถึงแก่อสัญกรรม ได้มอบหมายเมืองตรังให้พระรัตนเศรษฐี (คอซิมกอง) เจ้าเมืองระนองเป็นผู้ดูแลเมืองตรัง และพระยาระนองหรือ พระยารัตนเศรษฐี

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1679
021A48

ก็ได้ทำนุบำรุงเมืองตรังแต่ก็ไม่ดีขึ้น เนื่องจากขาดทรัพยากรธรรมชาติ เช่น แร่ดีบุกมีน้อย สถานที่ทั่วไปไม่เหมาะกับการเกษตร ซึ่งต้องใช้เวลาและทุนมาก ดังนั้นในปี พ.ศ. 2428 ก็ได้ลาออกจากผู้ว่าราชการเมืองตรัง เมืองตรังก็เลยอยู่ภายใต้การดูแลของข้าหลวงใหญ่ ซึ่งตั้งกองบัญชาการอยู่ที่ภูเก็ต คือ พระอนุรักษ์โยธา (กลิ่น) และพระสุรินทร์ทรามาตย์ อยู่สองสมัย พระยาตรังภูมาภิบาล (เอี่ยม ณ นคร) มารับตำแหน่งในปี พ.ศ.2431 - 2434

ช. <u>เมืองตรังสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี</u> (คอซิมบี้ ณ ระนอง)

ในปี พ.ศ. 2433 รัชกาลที่ 5 เสด็จประพาสภาคใต้ราษฎรจำนวน 4,000 ครอบครัว ถวายฎีกา ให้พระยาตรังภูมาภิบาล (เอี่ยม ณ นคร) พ้นจากตำแหน่งเจ้าเมือง เนื่องจากกดขี่ข่มเหงราษฎรและเลี้ยงโจรผู้ร้าย รัชกาลที่ 5 จึงโปรดเกล้าแต่งตั้ง พระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ (คอซิมบี้ ณ ระนอง) จากเมืองกระบุรีมาเป็นเจ้าเมืองตรังตั้งแต่ปี พ.ศ. 2434 ในช่วงนี้เมืองตรังเจริญมาก เพราะเจ้าเมืองส่งเสริมการเกษตรให้ราษฎรปลูกพืชผักและผลไม้ ทำสวนพริก สวนยางพารา รวมทั้งจัดตั้งกองตำรวจภูธรขึ้นในเมืองตรัง และซื้อเรือกลไฟไว้ลาดตระเวณ ให้ความปลอดภัยทางน้ำ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการค้ากับต่างประเทศด้วย และยังตัดเส้นทางคมนาคมระหว่างเมืองพัทลุงมาเมืองตรังถึงท่าน้ำกันตัง ลดปัญหาโจรผู้ร้ายและสลัดรวมทั้งปัญหาชาวจีนที่มักจะชำระคดีกันเอง ทางด้านค้ากับต่างประเทศได้ส่งสินค้าขายปีนัง จนกระทั่งเมืองตรังฟื้นฟูเศรษฐกิจได้ดีสู่สภาพเดิม

ในปี พ.ศ. 2436 ได้กราบทูลขอย้ายเมืองตรังไปไว้ที่กันตัง โดยให้เหตุผลว่าเมืองตรังที่ควนธานีไม่เหมาะสมที่จะทำการค้า ยากแก่การทำนุบำรุงให้เจริญรุ่งเรือง ซึ่งเมืองตรังที่กันตังนั้นได้สร้างเป็นศาลากลางเป็นตึกใหญ่ 2 ชั้น ปี พ.ศ. 2439 รัฐบาลได้แบ่งท้องที่การปกครองเรียกว่า ข้อบังคับลักษณะการปกครองท้องที่ ร.ศ. 115 ได้รวมเมืองตรังและเมืองปะเหลียนเข้าด้วยกัน และยังให้ออกทะเบียนเลขเรือด้วย เพื่อป้องกันการปล้นเรือทั้งได้สร้างโรงพยาบาลให้มิชชั่นนารีที่ทับเที่ยง

ปี พ.ศ. 2445 พระยารัษฎานุประดิษฐ์ ย้ายไปเป็นสมุหเทศาภิบาลมณฑลภูเก็ต เจ้าเมืองตรังคนต่อมานั้นคือ พระยาเสนีณรงฤทธิ์ (ถนอม บุญยเกตุ) เมื่อถึงสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์ (สิน เทพหัสดินทร์) เมืองตรังก็ได้ย้ายไปอยู่ที่ตำบลบางรักบ้านทับเที่ยง ซึ่งเป็นที่ตั้งของอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฌ. <u>เมืองตรังช่วงหลังพระยารัษฎานุประดิษฐ์</u> (สิน เทพหัสดินทร์)

ในช่วงสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์ (สิน เทพหัสดินทร์) มาปกครองเมืองตรัง (2457 - 2461) พระวิชิตวงศ์วุฒิไกร (ม.ร.ว. สุทัศน์ สุทธิสุทัศน์) สมุหเทศาภิบาลมณฑลภูเก็ตได้กราบบังคมทูลรัชการที่ 6 ว่าเมืองตรัง ตั้งอยู่ที่เมืองตรังไม่เหมาะสมในทางยุทธศาสตร์ เนื่องจากว่าข่าวสงครามโลกครั้งที่ 1 นั้น เรือดำน้ำเยอรมันชื่อเอ็มเดนได้ลอยลำยิงถล่มเกาะปีนัง พระยาวิชิตวงศ์วุฒิไกรเกรงว่าหากเกิดสงคราม อาจจะถูกยิงเช่นปีนัง จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานบรมราชานุญาต ย้ายที่ว่าการจังหวัดไปตั้งที่ตำบลทับเที่ยง อำเภอบางรัก เมื่อรัชการที่ 6 เสด็จหัวเมืองปักษ์ใต้ ในปี พ.ศ. 2459 มาจนถึงจังหวัดตรัง และได้ทรงพระกรุราโปรดเกล้าฯ ให้ย้ายที่ตั้งที่ทำการเมืองตรัง จากตำบลกันตัง มาเป็นตำบลทับเที่ยง อำเภอบางรัก ซึ่งเป็นที่ตั้งของอำเภอเมืองตรังและจังหวัดตรังในปัจจุบัน

2.1.2 สภาพทั่วไปของจังหวัดตรัง

ก. <u>สภาพภูมิศาสตร์</u>

1) <u>ที่ตั้ง</u> จังหวัดตรังเป็นจังหวัดหัวเมืองชายฝั่งทะเลตะวันตก ในภาคใต้ของไทย มีพื้นที่ด้านตะวันตกเลียบชายฝั่งมหาสมุทรอินเดีย ยาวตลอดแนว 119 กิโลเมตร ประมาณเส้นรุ้งที่ 7 องศา 34 ลิปดาเหนือ และเส้นแรงที่ 99 องศา 37 ลิปดาตะวันออก รวมเนื้อที่ทั้งสิ้นประมาณ 5,215 ตารางกิโลเมตร หรือ 3,095,000 ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	จดอำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช และอำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่
ทิศใต้	จดอำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา และมหาสมุทรอินเดีย
ทิศตะวันออก	จดอำเภอดวนขนุน อำเภอกงหรา กิ่งอำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง (มีเทือกเขาบรรทัดกั้นอาณาเขต)
ทิศตะวันตก	จดอำเภอคลองท่อม อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ และมหาสมุทรอินเดีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ลักษณะภูมิประเทศ สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่โดยทั่วไปจะเป็นเนินสูง ๆ ต่ำ ๆ สลับด้วยภูเขาเล็ก กระจัดกระจายอยู่ทั่ว ๆ ไป พื้นที่ค่อนข้างราบเรียบมีจำนวนน้อย ทางทิศตะวันออกมีเทือกเขาบรรทัดยาวจากเหนือจดใต้ เป็นแนวเขตแบ่งจังหวัดตรังกับจังหวัดพัทลุง ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย สภาพป่าเป็นป่าดิบชื้น และมีป่าชายเลนสำหรับท้องที่ที่อยู่ติดกับทะเล

3) ลักษณะดินฟ้าอากาศ จังหวัดตรังตั้งอยู่ทางภาคใต้ฝั่งตะวันตก บริเวณชายฝั่งมหาสมุทรอินเดีย ได้รับลมมรสุมพัดผ่าน 2 ด้านคือ มรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึง ตุลาคม มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เมษายน มี 2 ฤดู คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ถึงเดือน เมษายน และฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ธันวาคม

อุณหภูมิของอากาศ อุณหภูมิสูงสุดโดยเฉลี่ย 34.2 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดโดยเฉลี่ย 20.1 องศาเซลเซียส อุณหภูมิของอากาศโดยทั่วไปเฉลี่ย 27.3 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ (ไอน้ำในอากาศ) เฉลี่ยร้อยละ 81.5 ปริมาณน้ำฝน 212.67 มิลลิเมตร

4) แหล่งน้ำธรรมชาติ จังหวัดตรังมีแม่น้ำลำคลองอยู่หลายสาย แต่ที่สำคัญมีอยู่ 2 สาย คือ

ก) แม่น้ำตรัง ต้นน้ำเกิดจากเทือกเขาบรรทัด เขตนครศรีธรรมราช ยาวประมาณ 123 กิโลเมตร มีลำคลองรวม 4 สาย คือ ลำคลองชี ลำคลองยางยวน ลำคลองลำภูรา และลำคลองนางน้อย แม่น้ำสายนี้ไหลผ่าน 4 อำเภอ คือ อำเภอห้วยยอด กิ่งอำเภอวังวิเศษ อำเภอเมืองตรัง และอำเภอกันตัง ไหลลงทะเลที่ปากน้ำกันตัง

ข) แม่น้ำปะเหลียน ต้นกำเนิดจากเทือกเขาบรรทัดในเขตจังหวัดตรัง ยาวประมาณ 58 กิโลเมตร มีลำคลองรวมกัน 5 สาย ได้แก่ ลำคลองแคลง ลำคลองปลอก ลำคลองชาน ลำคลองพิกุล และลำคลองบางด้วน โดยไหลผ่านอำเภอย่านตาขาว อำเภอปะเหลียน และไหลลงทะเล ที่อำเภอปะเหลียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) <u>ทรัพยากรธรรมชาติ</u> ที่สำคัญได้แก่

ก) ป่าไม้ ไม้ที่สำคัญได้แก่ ไม้ยาง ตะเคียน เคี่ยม หลุมพอ สามหอน ดำดง และตาเสือ เป็นต้น ด้านป่าชายเลน มีได้โกงกาง ตะบูน ตาตุ่ม หลุมพอทะเล ปะสัก ฯลฯ รวมป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์ถึง 65 ป่า เนื้อที่ประมาณ 1,421,217 ไร่

ข) ยางพารา เป็นพืชเศรษฐกิจที่ทำรายได้ให้กับประชาชนเป็นอันดับ 1 มีเนื้อที่ปลูก 968,178 ไร่

ค) แร่ ที่สำคัญได้แก่ แร่ดีบุก ฟลูออไรท์ และถ่านหิน แบร์ไรท์

ง) สัตว์น้ำ ที่สำคัญได้แก่ กุ้ง หอย ปู ปลา และสัตว์น้ำอื่น ๆ

ข. <u>สภาพทางเศรษฐกิจ</u>

สภาพเศรษฐกิจของจังหวัดตรังในปัจจุบันยังต้องอาศัยภาคเกษตรกรรมเป็นพื้นฐานที่สำคัญ ประชากรในจังหวัดร้อยละ 80 ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการเกษตรโดยเฉพาะการทำสวนยางพารา ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญที่สุด ทำรายได้ให้จังหวัดสูงที่สุด และยังมีการปลูกพืชอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น ปาล์มน้ำมัน มะพร้าว ข้าว เป็นต้น นอกเหนือจากภาคเกษตรกรรมแล้ว จังหวัดตรังยังมีกิจการเหมืองแร่ ย่อยหิน หัตถกรรม การก่อสร้าง การค้าส่งค้าปลีก และอุตสาหกรรมการประมง ซึ่งทำรายได้ให้กับจังหวัดหลายร้อยล้านบาทในแต่ละปี อีกทั้งจังหวัดตรังยังมีท่าเรือสำหรับส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ หรือนำสินค้าเข้าจากต่างประเทศ อยู่ที่อำเภอกันตังด้วย

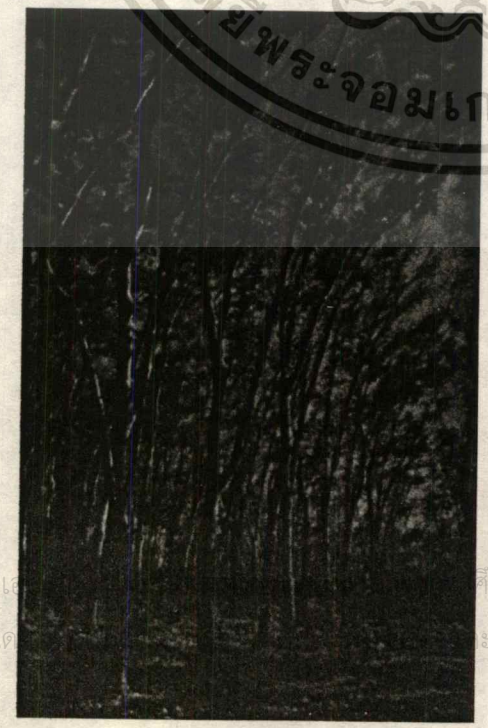
ดังนั้นฐานะความเป็นอยู่ของประชากรจังหวัดตรัง จึงอยู่ในเกณฑ์ดี การกระจายรายได้ของประชากรค่อนข้างยุติธรรม ทั้งนี้เนื่องจากประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำสวนยางพารา การแบ่งปันรายได้ระหว่างเจ้าของสวนกับลูกจ้างรีดยางจะแบ่งกันโดยสัดส่วน 60/40 สำหรับสวนยางพันธุ์ดี หรือ 50/50 สำหรับสวนยางเก่าหรือยางพื้นเมือง ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีความเป็นธรรมมากกว่าพืชชนิดอื่นที่ปลูกในประเทศไทย และเกษตรกรในจังหวัดก็มีความตื่นตัวในการที่จะรักษาผลประโยชน์ของตนอย่างเต็มที่ จึงมีการรวมกลุ่มในรูปสหกรณ์การเกษตร หรือกลุ่มเกษตรกรในจังหวัดที่ปลูกพืช หรือประกอบอาชีพเดียวกันรวมกลุ่มปรับปรุงคุณภาพของผลผลิต โดยเฉพาะกลุ่มปรับปรุงคุณภาพยางแผ่นและขายยาง มีมากกว่าร้อยกลุ่ม ปริมาณยางรวมกันประมาณ 6,000 ตัน ซึ่งเป็นจำนวนมากถึง 2 ใน 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของปริมาณการผลิตยางทั้งหมดในจังหวัด ซึ่งจากการรวมกลุ่มปรับปรุงคุณภาพและขายยาง ทำให้เกษตรกรชาวสวนยางพารามีรายได้สูงขึ้นเนื่องจากสามารถขายยางได้ในราคาที่สูงขึ้น จึงทำให้ประชากรในจังหวัดมีฐานะความเป็นอยู่ที่เรียกว่าอยู่ดีกินดีพอสมควร และจากการสำรวจของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในปี 2528 สรุปได้ว่า มูลค่าผลิตภัณฑ์เฉลี่ยต่อหัวของประชากรจังหวัดตรัง ประมาณ 14,634 บาท/คน และมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมของจังหวัดตรังปี 2528 มีมูลค่าประมาณ 7,126.8 ล้านบาท สูงเป็นอันดับ 5 ของภาคใต้ โดยมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมสาขาการเกษตรสูงสุดประมาณ 3,004.2 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 42.15 ของมูลค่าผลิตภัณฑ์รวมทั้งหมด

1) <u>เกษตรกรรม</u>

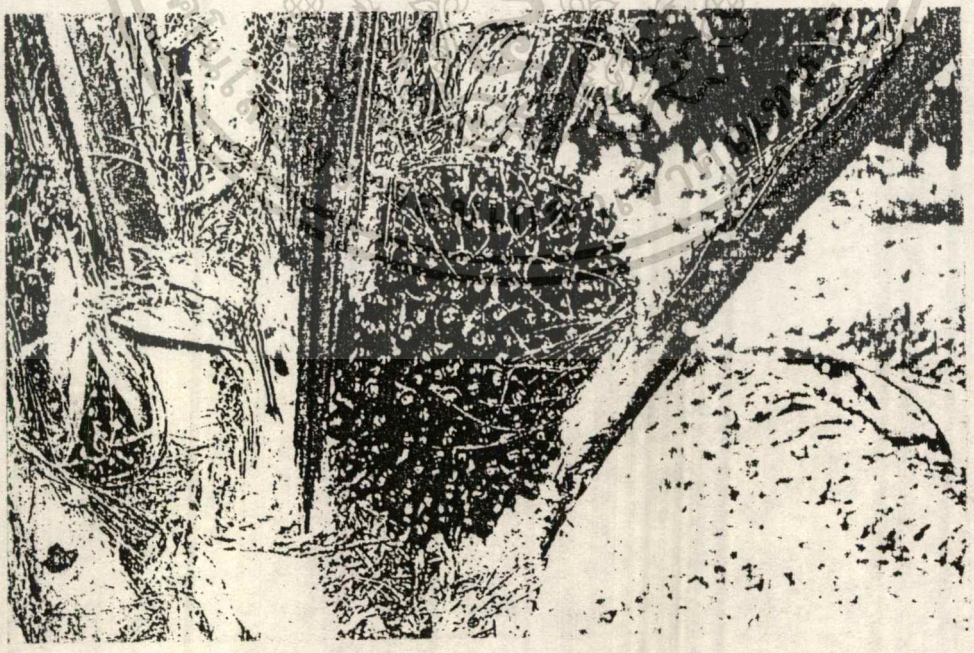
ก) ยางพารา จังหวัดตรังมีพื้นที่ทำการเกษตรประมาณ 1,333,802 ไร่ โดยพื้นที่ส่วนใหญ่ร้อยละ 74 ของพื้นที่เพาะปลูกทั้งหมดใช้ปลูกยางพารา ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของจังหวัดมากที่สุด และในปัจจุบันจังหวัดกำลังเร่งรัดและส่งเสริมให้มีการปลูกยางพันธุ์ดีแทนยางพื้นเมืองให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มผลผลิตยางของจังหวัดให้สูงขึ้น เพราะยางพันธุ์ดีให้ผลผลิตเฉลี่ยต่อไร่สูงถึงประมาณ 150 กิโลกรัมต่อไร่ต่อปี ในขณะที่ยางพันธุ์พื้นเมืองให้ผลผลิตเฉลี่ยเพียง 60 กิโลกรัมต่อไร่ต่อปี และจังหวัดตรังยังเป็นตลาดยางที่ใหญ่เป็นอันดับสองรองจากหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เพราะมีพื้นที่เพาะปลูกมากเป็นอันดับสามรองจากจังหวัดสงขลา และนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 2.1-2 ภาพสวนยางพารา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ปาล์มน้ำมัน นับเป็นพืชอีกชนิดหนึ่งที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของจังหวัดตรังในอนาคตอันใกล้นี้ เนื่องจากปัจจุบันน้ำมันปาล์มมีบทบาทอย่างมากในอุตสาหกรรมน้ำมันพืชสำหรับบริโภค และในกิจการอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์อาหารและอุตสาหกรรมเนยพืช และไขมันแข็ง อุตสาหกรรมสบู่ และอุตสาหกรรมผงซักฟอก เป็นต้น น้ำมันปาล์มจึงเริ่มเป็นที่นิยมของนักธุรกิจและเกษตรกรอย่างกว้างขวาง พื้นที่ปลูกปาล์มน้ำมันในจังหวัดจึงเพิ่มขึ้นทุกปี ซึ่งจากการสำรวจของสำนักเกษตรจังหวัดเมื่อปี 2529 ปรากฏว่าพื้นที่เพาะปลูกปาล์มทั้งจังหวัดประมาณ 21,838 ไร่ เพิ่มขึ้นจาก 17,030 ไร่ ในปี 2528 ร้อยละ 28.23 และในปัจจุบันจังหวัดมีโรงงานสกัดน้ำมันปาล์มดิบ จำนวน 5 โรง อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันผลผลิตปาล์มน้ำมันดิบในจังหวัดมีปริมาณน้อยกว่าปริมาณความต้องการของโรงงานทั้ง 5 โรง ที่ตั้งอยู่ในจังหวัด ดังนั้นการซื้อผลปาล์มสดของโรงงานจึงต้องอาศัยผลปาล์มมาจากจังหวัดใกล้เคียง คือ กระบี่ และสตูลด้วย และจากกำลังการผลิตน้ำมันปาล์มดิบของโรงงานในจังหวัด มีมากกว่าปริมาณผลปาล์มสด จึงทำให้การรับซื้อผลปาล์มสดจากชาวสวนมีการแข่งขันกันมาก เพื่อให้มีผลปาล์มสดป้อนโรงงานของตน ดังนั้นราคาผลปาล์มสดจึงอยู่ในระดับสูงเป็นที่พอใจของเกษตรกรชาวสวนปาล์ม และจะเป็นเหตุจูงใจให้มีการขยายพื้นที่การปลูกปาล์มน้ำมันเพิ่มมากขึ้น

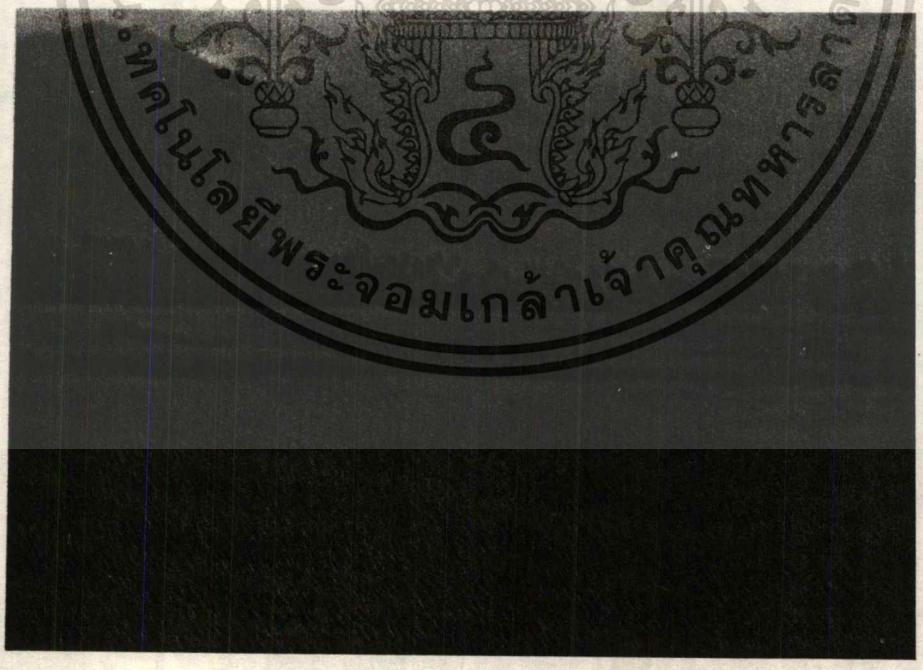


ภาพที่ 2.1 - 3 ภาพปาล์มน้ำมัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) ข้าว จังหวัดตรังมีพื้นที่ทำนาในปี 2529 จำนวน 224,927 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 17 ของพื้นที่เพาะปลูกทั้งหมด แต่การทำนาในจังหวัดมีลักษณะเป็นการทำนาเพื่อใช้ผลผลิตข้าวสำหรับบริโภคในครอบครัวเป็นหลัก ไม่ได้ทำนาเพื่อการค้า ผลผลิตต่อไร่ต่ำ เพราะส่วนใหญ่เป็นพันธุ์ข้าวพื้นเมืองชนิดที่เป็นข้าวสาร 25 % การปลูกข้าวพันธุ์ดีมีน้อย และจังหวัดตรังยังขาดแคลนระบบชลประทาน จึงไม่สามารถทำนาปีละ 2 ครั้ง ดังเช่น จังหวัดพัทลุง และนครศรีธรรมราชได้ ดังนั้นส่วนใหญ่จึงเป็นการปลูกข้าวนาปี ทำให้ผลผลิตข้าวที่ได้จากการทำนาในจังหวัดมีน้อยไม่เพียงพอกับการบริโภคของประชากร

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีการปลูกพืชชนิดต่าง ๆ อีกมาก เช่น มะพร้าว มีพื้นที่ปลูก 31,655 ไร่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นมะพร้าวพันธุ์พื้นเมืองและมีอายุมากแล้ว จึงทำให้ผลผลิตต่อไร่ต่ำ และยังมีพืชอื่นที่มีการปลูกกันทั่วไป ได้แก่ ทุเรียน มะม่วงหิมพานต์ เงาะ ส้ม ต่าง ๆ เป็นต้น



ภาพ 2.1 -4 ภาพนาข้าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การเลี้ยงสัตว์และการประมง

การปศุสัตว์ในจังหวัดตรังยังไม่แพร่หลายมากนัก ส่วนใหญ่เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เป็นอาชีพรอง เพื่อเสริมรายได้ให้ครอบครัวและไว้บริโภคภายในครอบครัว การเลี้ยงเป็นอาชีพมีน้อย และในปัจจุบันสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ได้ดำเนินการรณรงค์ให้มีการเลี้ยงสัตว์แบบไร่นาผสมผสานกันกับการเพาะปลูก และการประมงโดยมีการเลี้ยงสัตว์ควบคู่กันไปด้วย ซึ่งสัตว์ที่นิยมเลี้ยงกันมากได้แก่ สุกร ไก่ เป็ด กระบือ และยังมีการเลี้ยงแพะ ในกลุ่มประชาชนที่นับถือศาสนาอิสลามด้วย และทางราชการโดยกรมปศุสัตว์ยังมีโครงการที่จะร่วมมือกับเอกชน ทำการพัฒนาการเลี้ยงสัตว์ให้เป็นอุตสาหกรรม เพื่อการส่งออกเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์จากสัตว์ในอนาคตด้วย

สำหรับในด้านการประมง นอกจากจังหวัดมีพื้นที่เลียบชายฝั่งทะเลตะวันตกของมหาสมุทรอินเดียยาวตลอดแนวเขตจังหวัดถึง 119 กิโลเมตร และยังมีแม่น้ำลำคลองอยู่หลายสาย ทำให้การประมงเป็นอาชีพที่สำคัญอีกอาชีพหนึ่งของประชากรในจังหวัดตรัง ทั้งการประมงน้ำจืดและการประมงทะเล ซึ่งทำรายได้ให้จังหวัดปีละหลายร้อยล้านบาท โดยประมาณร้อยละ 96.8 เป็นสัตว์น้ำที่จับได้จากทะเล



ภาพ 2.1-5 ภาพการทำประมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น จังหวัดตรังจึงต้องทำการรณรงค์ให้มีการเรียนต่อในระดับนี้เพิ่มมากขึ้น

สำหรับด้านมัธยมศึกษาตอนปลายนั้น มีนักเรียนเรียนต่ออยู่ระดับสูงมากประมาณร้อยละ 67 % ของนักเรียนที่สำเร็จชั้น ม.ต้น มีสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา 7 แห่ง สช. 5 แห่ง ที่เปิดสอนระดับนี้

ง) การศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านการศึกษาวิชาชีพ มีสถานศึกษาของรัฐและเอกชนเปิดทำการสอน สถานศึกษาของรัฐสังกัดกรมอาชีวศึกษามี 4 แห่ง คือ วิทยาลัยเกษตรกรรมตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง ศูนย์ฝึกวิชาชีพตรัง และโรงเรียนสารพัดช่างตรัง โรงเรียนเอกชนมีจำนวน 3 โรง

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

เปิดสอน 9 แผนก ได้แก่ ช่างก่อสร้าง ไฟฟ้า ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น ช่างยนต์ ช่างอีเลคโทรนิคส์ อุตสาหกรรมยาง พณิชยการ คหกรรมศาสตร์ และเกษตรกรรม

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เปิดสอน 6 สาขา ได้แก่ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ คหกรรมศาสตร์ บัญชี พืชกรรมและสัตวบาล เปิดสอนทั้งสถานศึกษาของรัฐและเอกชน แนวโน้มผู้เข้าเรียนในระดับนี้จะลดลง

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)

ในระดับนี้เปิดสอน 3 สาขาวิชา คือ บัญชี ไม้ผลและพืชไร่ สาขาบัญชีเปิดสอนในสถานศึกษาของรัฐบาลและเอกชน ส่วนสาขาวิชาไม้ผลและพืชไร่เปิดสอนเฉพาะวิทยาลัยเกษตรตรัง

จ) การศึกษาด้านพลศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

มีวิทยาลัยพลศึกษาเปิดสอนหลักสูตร ป.กศ.สูง วิชาเอกพลศึกษาและรักษาความปลอดภัย ซึ่งวิชาการศึกษาความปลอดภัยนั้นเป็นหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถหางานทำได้ในภาคเอกชน โดยไม่ต้องเป็นข้าราชการครูเท่านั้น

ฉ) การศึกษานอกโรงเรียน มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการศึกษานอกโรงเรียนโดยตรง ได้จัดการศึกษาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ทำการรณรงค์ผู้ไม่รู้หนังสือในจังหวัดตรังจำนวน 7,885 คน (อายุ 14 - 50 ปี) ให้ปลอดจากการไม่รู้หนังสือทุกอำเภอ มีอำเภอที่ปลอดผู้ไม่รู้หนังสือแล้ว 3 อำเภอ คือ อำเภอสิเกา อำเภอย่านตาขาว อำเภอเมืองตรัง

นอกจากนั้นได้จัดการศึกษาผู้ใหญ่เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้มาเรียนนอกระบบโรงเรียน ซึ่งเปิดทำการสอนระดับ 3 - 4 (เทียบเท่า ม.ต้น) มี 6 แห่ง และเปิดสอนระดับ 5 (เทียบเท่า ม.ปลาย) จำนวน 2 แห่ง

สำหรับผู้ที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ได้ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตรังก็เปิดการเรียนการสอนทางวิทยุโปรษณีย์ขึ้น เรียกว่า "การศึกษา วปณ." เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนด้วยตนเองได้

- บริการด้านข่าวสารข้อมูล ได้มีห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด 7 แห่ง และอำเภอ 6 แห่ง นอกจากนั้นยังได้จัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ตามหมู่บ้านอีก 152 แห่ง

- บริการด้านอาชีพ ได้ฝึกอบรมวิชาชีพในชนบท ในรูปของกลุ่มสนใจและเปิดหลักสูตรระยะสั้นเคลื่อนที่ และหลักสูตรระยะสั้น 150 ชั่วโมง ในศูนย์อีกด้วย

2) <u>ศาสนา</u> ประชากรในจังหวัดตรังส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ คิดเป็นร้อยละ 80 ของประชากรทั้งหมดของจังหวัด รองลงมาได้แก่ศาสนาอิสลาม คิดเป็นร้อยละ 18.5 และศาสนาคริสต์ คิดเป็นร้อยละ 1.5

3) <u>การสาธารณสุข</u> ปัจจุบันประชาชนทุกพื้นที่ในจังหวัดตรัง มีโอกาสได้รับการบริการด้านการรักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและส่งเสริมสุขภาพให้ทั่วถึง มีอาสาสมัครสาธารณสุขคอยให้คำแนะนำด้านสุขภาพอนามัยครบทุกตำบล สามารถให้บริการเบื้องต้นได้ครบทุกพื้นที่ ระดับสูงขึ้นมาก็มีโรงพยาบาลสาขา และโรงพยาบาลชุมชนอำเภอทุกอำเภอ ยกเว้นอำเภอเมืองตรัง เพราะมีโรงพยาบาลประจำจังหวัด และศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาล รวมทั้งสถานบริการของเอกชน ที่สามารถให้บริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและสะดวก นอกจากนี้จังหวัดได้มีโครงการบัตรสุขภาพ ซึ่งเป็นวิธีให้บริการทางด้านสุขภาพแก่ประชาชนอีกวิธีหนึ่ง ดำเนินการใน

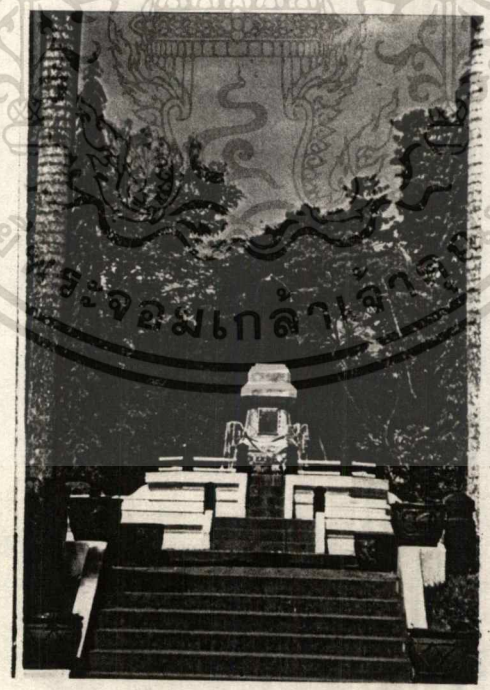
เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

340 หมู่บ้าน กระจายไปทั่วจังหวัดตรัง ในด้านบริการแบบให้เปล่า สถานบริการสาธารณสุขได้ให้บริการแก่ผู้ป่วยที่มีรายได้น้อย เด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี และผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป

2.1.3 สถานที่ท่องเที่ยว ศิลปะวัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดตรัง

ก. สถานที่ท่องเที่ยว

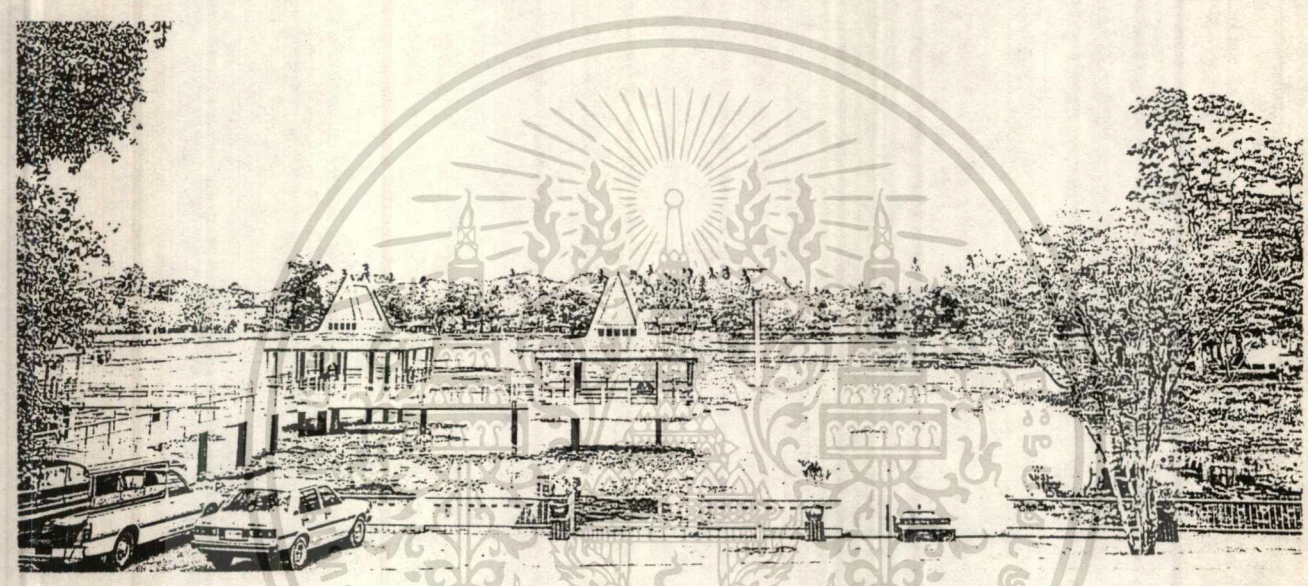
1) อนุสาวรีย์พระอารักษานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง) ตั้งอยู่ที่วงเวียนของถนนเพชรเกษม สายตรัง - พัทลุง อยู่ห่างจากตัวเมือง 1 กิโลเมตร สถานที่ประดิษฐานอนุสาวรีย์เดิมเป็นที่ตั้งตำบลนักผ่อนกาย ซึ่งพระยารักษานุประดิษฐ์ ได้สร้างขึ้นรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ครั้งดำริอิสริยยศเป็นพระบรมโอรสาธิราช และต่อมาเมื่อสมเด็จพระศรีพัชรินทร์ พระบรมราชินีนาถ พระพันปีหลวงเสด็จมาเมืองตรัง ได้จัดเป็นที่ประทับ ขณะนี้ตำหนักผ่อนกายได้พังไปหมดแล้ว เมื่อทางราชการได้สร้างอนุสาวรีย์พระยารักษานุประดิษฐ์ฯ จึงได้ตกแต่งบริเวณอย่างสวยงาม มีต้นไม้ใหญ่พันธุ์ไม้ดอกไม้ใบจำนวนมาก จึงเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนแห่งหนึ่ง



ภาพที่ 2.1-6 ภาพอนุสาวรีย์พระยารักษานุประดิษฐ์ ฯ (คอซิมบี้ ณ ระนอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) สระกะพังสุรินทร์ เป็นสระน้ำธรรมชาติขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองตรัง ได้ปรับปรุงเป็นสวนสาธารณะให้ประชาชนพักผ่อนหย่อนใจ โดยได้สร้างศาลากลางน้ำขนาดใหญ่และสวยงามไว้ 3 หลัง ในสวนสาธารณะได้ตกแต่งไม้ดอกไม้ใบให้ร่มรื่นและสวยงาม และยังเป็นที่อยู่อาศัยของนกเป็ดน้ำเป็นหมื่น ๆ ตัว



ภาพที่ 2.1-7 ภาพสระกะพังสุรินทร์

3) วนอุทยานเขาช่อง ตั้งอยู่ริมถนนเพชรเกษม สายพัทลุง - ตรัง เดินทางจากจังหวัดตรัง ก่อนที่จะข้ามภูเขาพับผ้าไปถึงเขตพัทลุง จะเห็นวนอุทยานเขาช่องตั้งอยู่ที่เชิงเขา ภายในวนอุทยานมีต้นไม้นานาพันธุ์ที่ได้ตกแต่งเป็นที่น่ารื่นรมย์ ไปทั่วอาณาบริเวณอันกว้าง ตอนบนมีถนนตัดขึ้นไปจนถึงน้ำตก ในสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ เป็นผู้ว่าราชการเมืองตรัง ได้จัดสถานที่แห่งนี้เป็นที่รับเสด็จพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ครั้งดำรงพระอิสริยยศเป็นพระบรมโอรสาธิราช ในครั้งนั้นได้ปลูกตำหนักรับเสด็จไว้หลังหนึ่ง ได้รับพระราชทานชื่อว่า

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ทะเล 2 ห้อง ตั้งอยู่ในท้องที่ตำบลบางดี อำเภอห้วยยอด แยกจากถนนเพชรเกษมสามหัวยอด - กระบี่ ที่สามแยกท่ามะพร้าวเข้าไปประมาณ 12 กิโลเมตร ลักษณะเป็นห้วยน้ำขนาดใหญ่ตั้งสงบนิ่งอยู่กลางป่า มีดวนเขาโอบอยู่โดยรอบ ควนเขาเหล่านี้เปรียบเสมือนเขื่อนกั้นน้ำไว้ให้มีอยู่ตลอดปี น้ำในนี้ไม่มีทางไหลเข้าไหลออก ตอนกลางน้ำสงบและจืดสนิท ลึกประมาณ 4 - 5 เมตร บริเวณชายฝั่งดินแข็งเดินได้เกือบรอบ สภาพของห้วยน้ำมีเว้า ๆ แหว่ง ๆ จึงเป็นอ่าวหลายอ่าว และตอนกลางพื้นน้ำแคบจนดูเหมือนจะเป็นจุดแบ่งน้ำนี้ออกเป็น 2 ตอน คนโบราณจึงเรียกว่าทะเล 2 ห้อง

ในห้วงน้ำมีปลาชุกชุม เช่น ปลาช่อน ปลาหมอ นอกจากนี้ยังมีฝูงนกเป็ดน้ำอีก 3 - 4 ฝูง อาศัยอยู่ด้วย เมื่อฝูงนกบินร่อนอยู่เหนือท้องน้ำทำให้เห็นสีปีกเป็นประกายสีทองสวยงามมาก แม้แต่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ครั้งดำรงพระอิสริยยศเป็นพระบรมโอรสาธิราช ได้ทรงพระราชนิพนธ์ไว้ว่า น้ำในทะเลนี้ใสนัก เพราะฉะนั้นเวลาสงคลมน้ำนิ่งและเห็นเงาของต้นไม้ราวกับดูในกระจก

5) วัดถ้ำ หรือวัดถ้ำพระ ตั้งอยู่ในท้องที่วัดถ้ำพระ หมู่ 6 ตำบลหนองบัว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ห่างจากที่ว่าการอำเภอห้วยยอดตามเส้นทางรถยนต์ประมาณ 40 กิโลเมตร อยู่ติดต่อกับเขตท้องที่บ้านน้ำตก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีลำน้ำแบ่งเขต เรียกว่า ห้วยถ้ำพระซึ่งไหลไปต่อกับคลองกะปาง และไหลลงแม่น้ำตรัง ทางทิศตะวันตกของสถานีรถไฟกะปาง

วัดนี้ตั้งอยู่บนพื้นที่สูง มีภูเขาล้อมรอบ แต่เดิมชาวบ้านเรียกวัดนี้ว่าวัดถ้ำหรือวัดถ้ำพระ ทางราชการเรียกวัดนี้ว่าวัดถ้ำพระพุทธ กรมศิลปากร ได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นโบราณสถานสำหรับชาติ ถ้ำซึ่งตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของวัด มีพระพุทธไสยาสน์และมีพระเรียงปางต่าง ๆ ประดิษฐานอยู่ นอกจากนี้ยังมีสถูปจำลอง ศิลปโบราณวัตถุดังกล่าวเป็นศิลปกรรมที่สร้างขึ้นโดยสกุลช่างทางภาคใต้ ร่วมสมัยอยุธยา

ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างห่างจากถ้ำพระ มีพระอุโบสถ 1 หลัง กุฏิไม้ 2 หลัง เจ้าอาวาสวัดนี้ได้รวบรวมถ้วยชาม สมัยรัตนโกสินทร์และสมุดข่อย ซึ่งเป็นสมบัติของวัดนี้มาแต่เดิมเก็บรักษาไว้อย่างดี โดยเฉพาะสมุดข่อยขาวหลายเล่มจารึกด้วยอักษรขอมไทย และอักษรไทยปัจจุบัน เป็นพระอภิธรรม และเรื่องชาดกต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ เป็นหลักฐานทางเอกสาร พอจะสืบหาอายุของวัดนี้ได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1-8 ภาพพระพุทธรูปเป็นศิลปะทางภาคใต้ร่วมสมัยอยุธยา



ภาพที่ 2.1-9 ภาพถ้วยชาม สมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) หาดปากเมง อยู่ในตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา ระยะทาง 38 กิโลเมตร เป็นหาดทรายชายทะเลยาวประมาณ 5 กิโลเมตร เป็นรูปโค้งวงพระจันทร์ มีภูเขาสูงเป็นส่วนประกอบอยู่มุมหนึ่ง และเกาะแก่งต่าง ๆ สลับกันอยู่ทุกระยะสายตา ชายฝั่งเป็นแนวสนทะเลยาวขนานไปตลอดแนวชายหาด



ภาพที่ 2.1-10 ภาพชายหาดปากเมง



ภาพที่ 2.1-11 ภาพชายหาดปากเมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) หาดเจ้าไหม อยู่ในเขตวนอุทยานแห่งชาติหาดเจ้าไหม ในเขตตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา และเขตอำเภอเกาะลิบง อำเภอกันตัง ระยะทางประมาณ 42 กิโลเมตร จากจังหวัดโดยทางรถยนต์ ผ่านเส้นทางไปหาดปากเมง หากจะเดินทางโดยทางเรือโดยลงจากเรือที่อำเภอกันตัง ออกปากน้ำแม่น้ำตรัง หาดเจ้าไหมเป็นหาดทรายขาวและสะอาด เป็นหาดทรายที่สวยที่สุดของจังหวัดตรัง

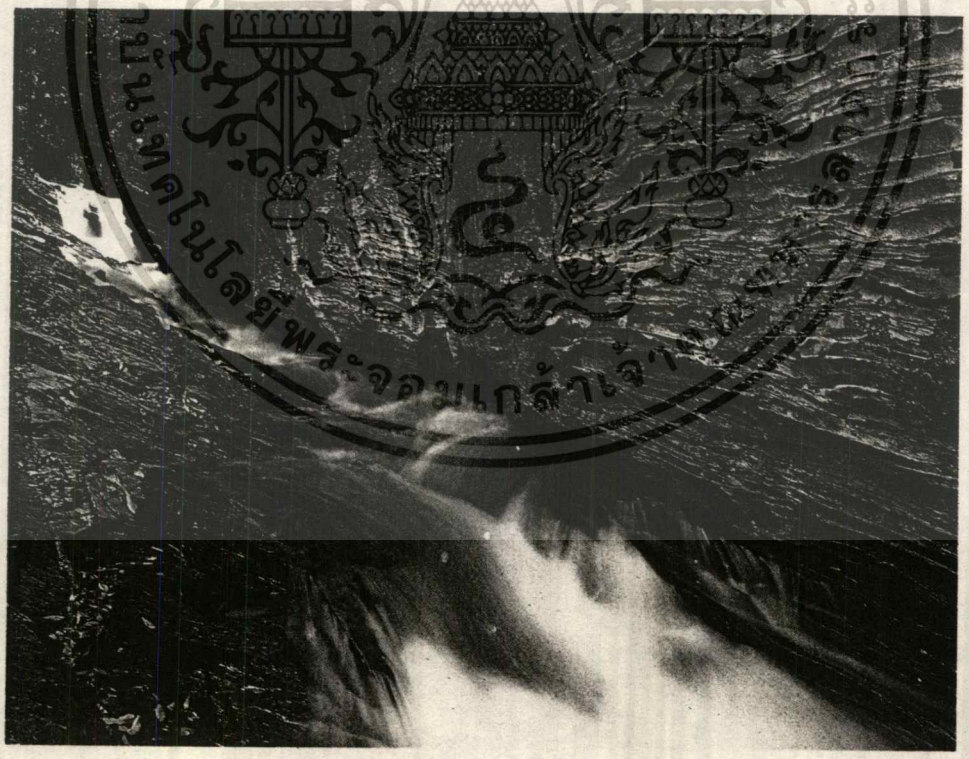


ภาพที่ 2.1-12 ภาพหาดเจ้าไหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) หาดสำราญ ตั้งอยู่ในท้องที่ตำบลหาดสำราญ อำเภอปะเหลียน ระยะทางประมาณ 49 กิโลเมตร จากจังหวัดโดยใช้เส้นทางตรัง - ปะเหลียน ถึง กม.22 ตลาดบ้านนา แยกขวามือเข้าไปถึงหาดสำราญประมาณ 22 กิโลเมตร เป็นหาดทรายริมฝั่งมหาสมุทรอินเดีย มีต้นสนอยู่หนาแน่น และหาดทรายสะอาด มองเห็นเกาะในทะเลเป็นทิวทัศน์สวยงาม

9) น้ำตกโตนเต๊ะ ตั้งอยู่ในเขตตำบลปะเหลียน อำเภอปะเหลียน การเดินทางใช้เส้นทางตรัง - ปะเหลียน พอเลยทางอำเภอย่านตาขาวไปก็จะถึงสะพานแบ่งเขตเข้าเขตอำเภอปะเหลียน ทางแยกซ้ายมือที่มองเห็นจากบนสะพาน ระยะห่างประมาณ 300 - 400 เมตร เข้าไปจนสุดถนนถึงเชิงเทือกเขาบรรทัด เป็นระยะทางจากจังหวัดประมาณ 45 กิโลเมตร แล้วเดินทางเลาะลำธารไปทางซ้ายซึ่งเป็นทางเดินลาดชั้นประมาณ 1 กิโลเมตร ก็จะถึงชั้นล่างสุดของน้ำตกที่สวยและสง่างามที่สุดของเมืองตรัง



ภาพที่ 2.1-13 ภาพน้ำตกโตนเต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10) ตำหนักจันทร์ สร้างขึ้นในสมัยพระยารัษฎานุประดิษฐ์ เป็นเจ้าเมืองตรัง เพื่อใช้รับเสด็จพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ครั้งดำรงพระอิสริยยศเป็นพระบรมโอรสาธิราช ในปัจจุบันตำหนักและที่พักดังกล่าว ได้ชำรุดหักพังหมดสิ้นแล้ว

ปัจจุบันเทศบาลตำบลกันตัง ได้ปรับปรุงสถานที่ดังกล่าวเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ที่มีต้นไม้ร่มรื่นสวยงามมองเห็นทิวทัศน์ในตัวเมืองกันตรังสวยงามมาก

11) เกาะเจ้าไหม ตั้งอยู่หมู่ที่ 4 ตำบลเกาะลิบง เป็นหาดทรายขาวมีความยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ชายหาดสะอาดไม่มีโคลนตม ใกล้กับหาดเจ้าไหมมีถ้ำโบราณ ภายในถ้ำมีหินงอกหินย้อยสวยงามมาก

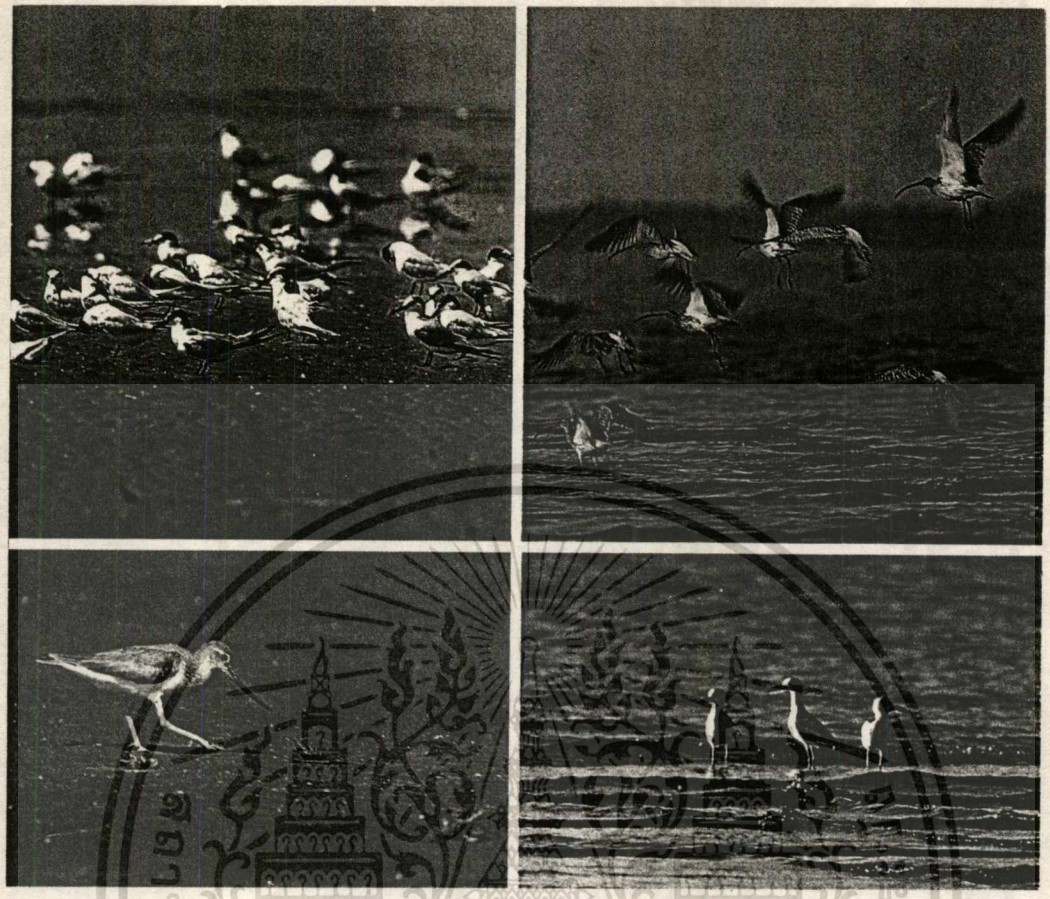
12) เกาะมุกด์ ตั้งอยู่หมู่ที่ 2 ตำบลเกาะลิบง เป็นเกาะใหญ่กลางทะเล ชาวประมงมักจะนำเรือไปจอดหลบพายุ

13) เกาะลิบง เป็นเกาะที่มีความสวยงาม บริเวณรอบเกาะมีความใสสะอาดสามารถมองเห็นประการัง และสัตว์น้ำต่าง ๆ



ภาพที่ 2.1-14 ภาพเกาะลิบง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



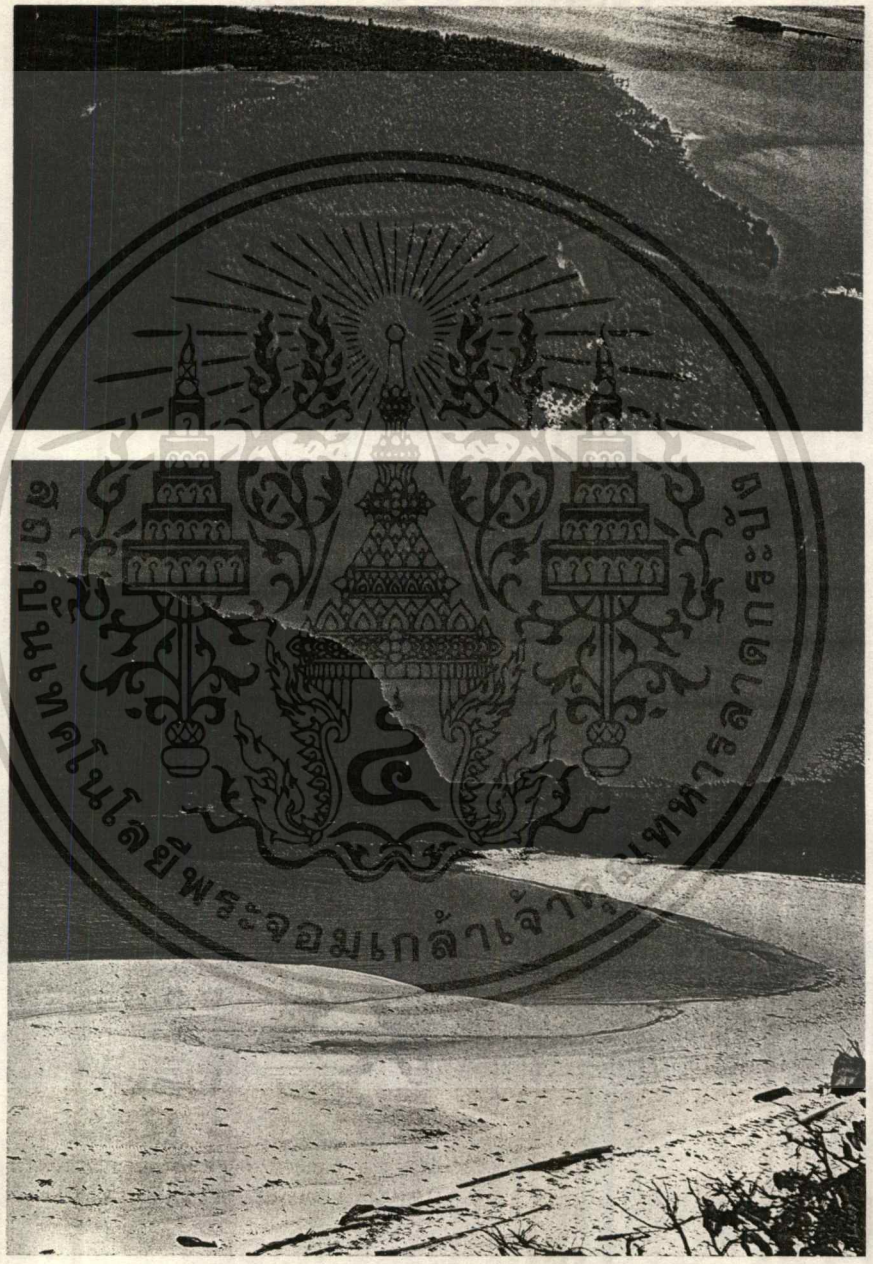
ภาพที่ 2.1-15 ภาพนกนางนวลบนเกาะลิบง



ภาพที่ 2.1-16 ภาพเกาะลิบง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14) หาดยาว ตั้งอยู่ในท้องที่หมู่ที่ 3 ตำบลเกาะลิบง ต่อเนื่องจากเกาะเจ้าไหมไปทางทิศตะวันตกเป็นหาดทรายขาว ยาวเหยียดมีต้นสนทะเลขึ้นเป็นทิวแถวต่อกันไปกับหาดทราย มีอากาศร่มรื่นเหมาะสำหรับใช้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ



ภาพที่ 2.1-17 ภาพหาดยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15) แหลมจุโหย ตั้งอยู่หมู่ที่ 7 ตำบลเกาะลิบง เป็นหาดทรายยาว มีต้นสนและมะพร้าว เป็นที่ตั้งของสำนักงานหน่วยห้ามล่าสัตว์ปีกเกาะลิบง ของกรมป่าไม้ มีนกอาศัยอยู่มากไม่ต่ำกว่า 20,000 ตัว

16) บ่อน้ำร้อน ตั้งอยู่หมู่ที่ 7 ตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง อยู่ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 30 กิโลเมตร เป็นวนอุทยานแห่งชาติ มีบ่อน้ำร้อนที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ น้ำร้อนประมาณ 70 องศาเซลเซียส

ข. โบราณสถานโบราณวัตถุ

1) หลักเมืองควนธานี เป็นหลักไม้แก่น ตั้งอยู่ที่ตำบลควนธานี อำเภอกันตัง ตามหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ในปี พ.ศ.2354 ตรงกับสมัยรัชกาลที่ 2 ได้โปรดเกล้าตั้งพระบริรักษ์ภูเบศร์ (น้อย) เป็นพระยานครศรีธรรมราช และตั้งพระอุไทยธานี บุตรเจ้าพระยานคร (น้อย) เป็นเจ้าเมืองตรัง พระอุไทยราชธานี จึงได้จัดตั้งหลักเมืองขึ้นที่ตำบลควนธานี อันเป็นที่ตั้งของเมืองตรังในขณะนั้น และเมืองตรังตั้งอยู่ในที่ดังกล่าวเป็นเวลาถึง 82 ปี จึงย้ายไปตั้งที่ตำบลกันตรัง แต่หลักเมืองก็ยังคงตั้งอยู่ที่เดิมซึ่งปัจจุบันได้รับการตกแต่งให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ของจังหวัดตรัง

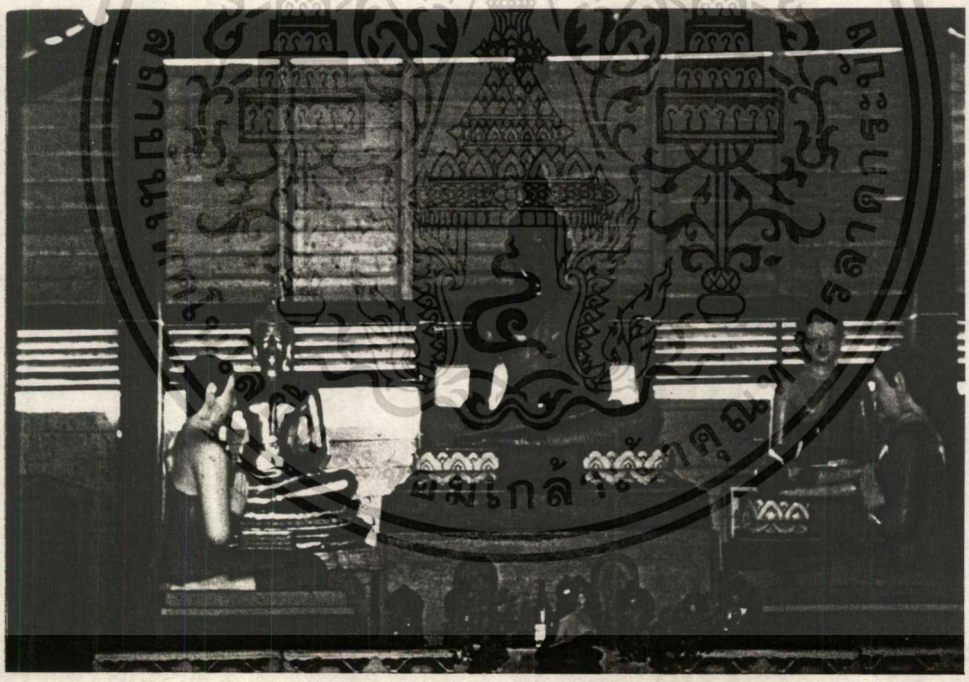


ภาพที่ 2.1-18 ภาพเสาหลักเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) พระเงินพระทอง พระเงินพระทอง วัดประสิทธิชัยเป็นพระพุทธรูปสร้างด้วยเงินและเกศทำด้วยทองคำ 2 องค์คู่กัน องค์แรกสูงขนาด 15 เซนติเมตร ช่วงไหล่กว้าง 29 เซนติเมตร ฐานพระสูง 21 เซนติเมตร องค์ที่ 2 ขนาดสูง 7.9 เซนติเมตร ช่วงไหล่กว้าง 22.5 เซนติเมตร ฐานสูง 18.5 เซนติเมตร

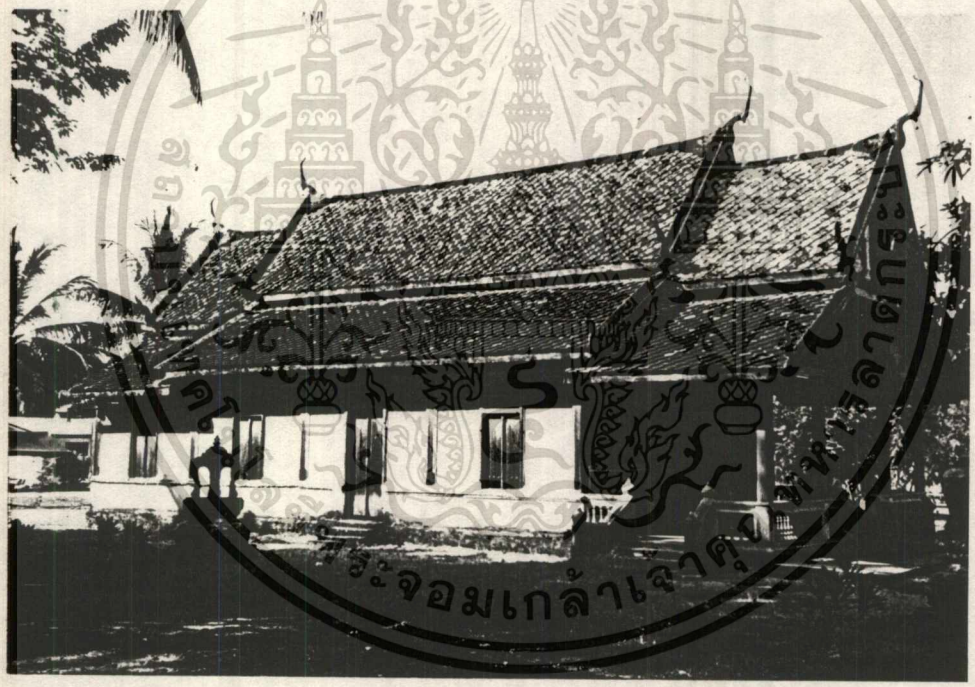
ปัจจุบันพระทั้ง 2 นี้ ได้ประดิษฐานไว้ข้างพระประธาน ในพระอุโบสถ วัดประสิทธิชัย (วัดท่าจีน) ตำบลบางรัก อำเภอเมืองตรัง



ภาพที่ 2.1-19 ภาพพระเงินพระทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) วัดพระพุทธสิหิงค์ เป็นวัดเก่าแก่มีมาแต่โบราณ ตั้งอยู่ที่ ตำบลโยงใต้ อำเภอเมืองตรัง มีพระพุทธรูปที่สำคัญคือ พระพุทธรูปปูนปั้นปางมารภิชัยเป็นพุทธศิลปมีลักษณะแบบพุทธสิหิงค์ สกุลช่างนครศรีธรรมราช ประดิษฐานเป็นประธานในอุโบสถ ตามประวัติศาสตร์น่าจะอยู่ระหว่างพุทธศตวรรษที่ 19 - 20



ภาพที่ 2.1-20 ภาพวัดพระพุทธสิหิงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ถ้ำตราและภาพเขียนในถ้ำ ถ้ำตราเป็นแหล่งก่อนประวัติศาสตร์แห่งหนึ่งของจังหวัดตรัง ตั้งอยู่ที่เขาสามพราย ตำบลปากแจ่ม อำเภอห้วยยอด จากการสำรวจทางโบราณคดี ได้พบภาชนะเครื่องปั้นดินเผา หม้อสามขามีลายเชือกทาบ ซึ่งเป็นโบราณวัตถุสมัยก่อนประวัติศาสตร์ ยุคหินใหม่ ในถ้ำยังมีดวงตราสลักหินเป็นรูปวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 40 เซนติเมตร สองวงซ้อนกัน มีสีเขียวอยู่สูงกว่าพื้นถ้ำประมาณ 6 - 8 เมตร ถ้ำดังกล่าวน่าจะเป็นที่อยู่ของมนุษย์ยุคก่อนประวัติศาสตร์

5) เขาสามบาตร เขาสามบาตร หรือเขาสะบาป ตั้งอยู่ในท้องที่หมู่ที่ 5 บ้านป่าหมาก ตำบลนาตาล่วง อำเภอเมืองตรัง เป็นภูเขาลูกเล็ก ตั้งอยู่โดดเดี่ยวอยู่ใกล้กับแม่น้ำตรัง ภายในภูเขามีถ้ำทางทิศตะวันออกตอนบน สูงจากพื้นดินประมาณ 15 เมตร จากการสำรวจทางโบราณคดี พบชิ้นส่วนของภาชนะเครื่องปั้นดินเผา สมัยก่อนประวัติศาสตร์ยุคหินใหม่ กระจัดกระจายอยู่ที่พื้นถ้ำ นอกจากนี้ทางด้านทิศใต้ของผนังถ้ำ ห่างจากปากถ้ำไปประมาณ 3 เมตร มีจารึกเขียนด้วยสีแดงเข้มเป็นตัวอักษรไทย สมัยอยุธยามี 15 บรรทัด จารึกเมื่อ พ.ศ.2157 ตรงกับสมัยของสมเด็จพระเอกาทศรถ กษัตริย์กรุงศรีอยุธยา



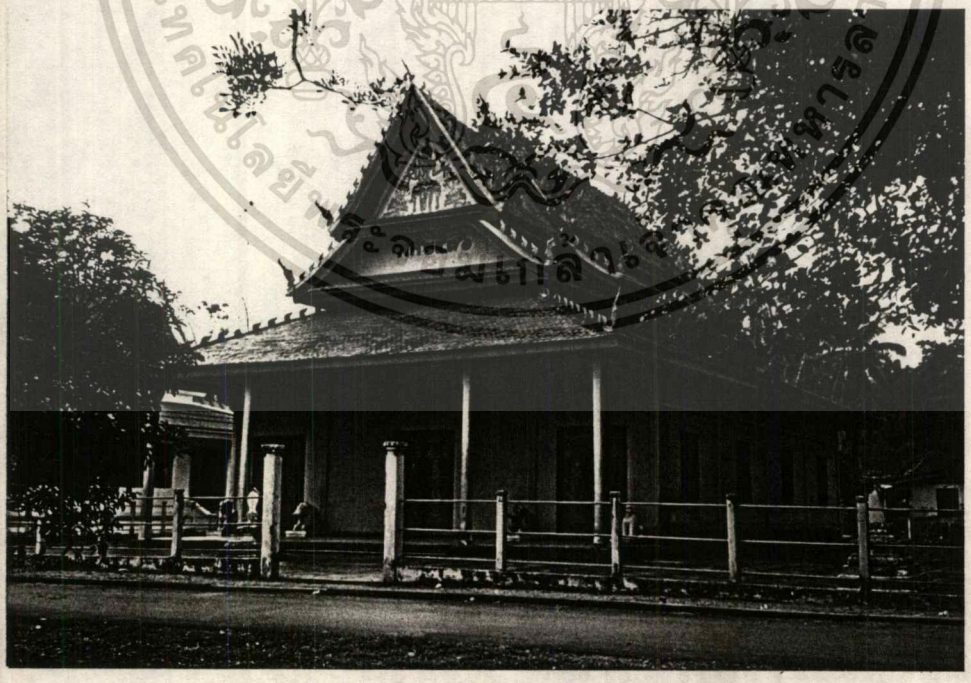
ภาพที่ 2.1-21 ภาพเขาสามบาตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) วัดตันตยภิรม วัดตันตยภิรม เป็นอารามหลวงชั้นตรี ชนิดสามัญ สังกัดมหานิกาย ตั้งอยู่เลขที่ 156 ถนนท่ากลาง หรือถนนหลวงสายตรัง - สิเกา ตำบลทับเที่ยง ในเขตเทศบาลเมืองตรัง สร้างในสมัยกลางรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ราษฎรในท้องถิ่นนิยมเรียกวัดนี้ว่า "วัดต้นตอ" ต่อมาเมื่อประมาณ พ.ศ.2481 พระธรรวโรดม เจ้าคณะมณฑลภูเก็ต ได้เปลี่ยนชื่อวัดนี้ใหม่ว่า "วัดตันตยาภิรม"

ความสำคัญของวัดนี้คือ ทางราชการได้ใช้เป็นสถานที่กระทำถือน้ำพระพิพัฒน์สัตยาประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.2461 - 2476 หลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ เป็นแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข พิธีถือน้ำจึงได้ยุติลง

และเมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 พ.ศ.2484 ทางราชการมณฑลทหารบกที่ 5 ขออนุญาตใช้วัดตันตยาภิรมเป็นที่พักทหารไทย เป็นที่เก็บอาวุธยุทธภัณฑ์เป็นการชั่วคราว ภายในวัดมีถาวรวัตถุ ปูชนียวัตถุ เช่น อุโบสถ แบบศิลปกรรมทรงไทยที่สวยงาม ศาลาการเปรียญหลังใหญ่ วิหาร พระพุทธรูป พระประธานในอุโบสถ พระพุทธรูปในวิหาร 200 ปี

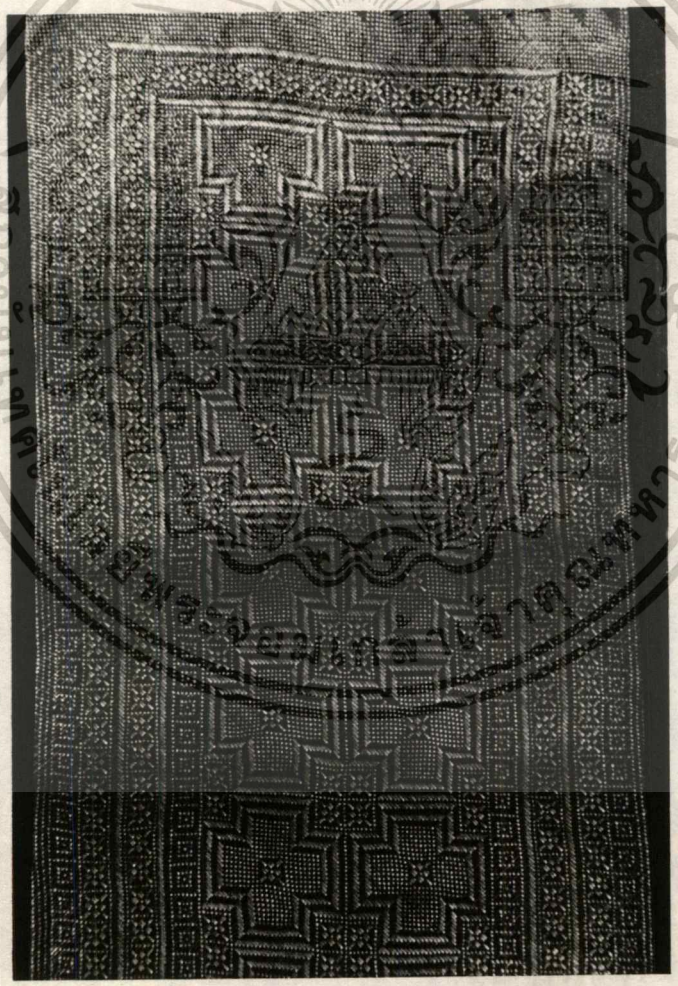


ภาพที่ 2.1-22 ภาพวัดตันตยภิรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ศิลปหัตถกรรม

1) เสื่อเตย เสื่อเตยหรือปาหนัน มีทำกันอยู่มากในหลายพื้นที่ของจังหวัดตรัง แต่เดิมส่วนมากทำใช้กันเองในท้องถิ่น หรือเคยใช้เป็นสินสอดในพิธีแต่งงาน ต่อมาจึงขยายเป็นสินค้าออกของจังหวัดตรัง ส่งไปขายถึงมาเลเซีย ปัญหาของการทำเสื่อปาหนัน อยู่ที่วัตถุดิบ ต้องไปตัดใบปาหนันมาจากป่า ซึ่งมีน้อยลงเรื่อย ๆ นำมาลนไฟแล้วชุดให้นิ่ม นำไปแช่น้ำฟอกให้ขาวตากน้ำค้าง ทำหลายครั้ง จนกว่าใบเตยจะนิ่มและขาวพอแล้วจึงย้อมสี สีที่ใช้ก็เป็นสีเฉพาะ มีสีบานเย็นกับสีม่วงแก่ที่นิยมใช้กันมาก



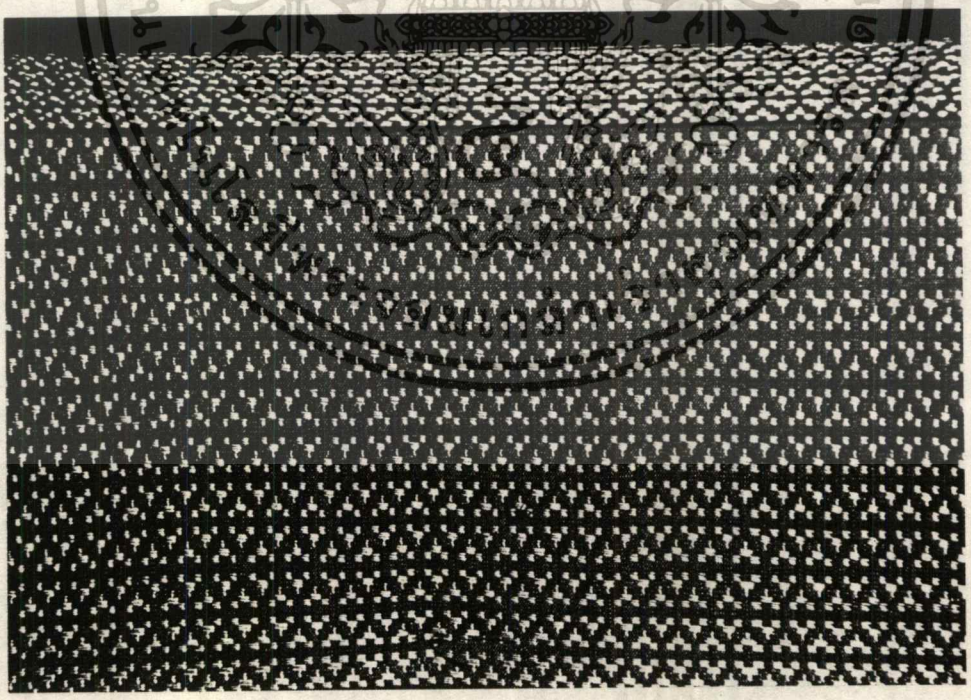
ภาพที่ 2.1-23 ภาพเสื่อเตย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) หมุก เป็นภาชนะชนิดหนึ่งสำหรับใส่ของเล็ก ๆ น้อย ๆ ทำด้วยใบเตยสาน ทำเป็นตัวและฝาขนาดเท่ากัน สวมกันได้พอดี มีทั้งชนิดนอนและตั้ง มักใช้ใส่ใบจากหรือยาเส้น หรือใส่ของในครัว เช่น พริกแห้ง หอม กระเทียม หรือเมล็ดพืชอื่น ๆ เพราะหมุกปิดมิดชิด ระบายอากาศได้ไม่อับชื้น ชนิดยืนใส่ของได้มั่นคง ชนิดนอนพกติดตัวสะดวก

วัสดุที่ใช้ทำใช้ใบเตยนำมาลนไฟพออ่อนตัว ชูดและนำไปแช่น้ำเพื่อฟอกให้ขาว ตากน้ำค้าง จัดเป็นชี่เล็ก ๆ ย้อมสี เช่นเดียวกับเสื่อเตย เมื่อนำมาสานจะเล่นลายแบบใดก็แล้วแต่ผู้ทำจะประดิษฐ์ให้สวยงาม บางแห่งเรียกหมุกนี้ว่า ลูกปุก มีฝาปิดสวยงาม หรืออาจจะทำเป็นกระเป๋าถือก็ได้

3) ผ้านาหมื่นศรี ผ้าทอนาหมื่นศรี เกิดจากการรวมกลุ่มของประชาชนบ้านควรสวรรค์ เมื่อปี พ.ศ.2416 ต่อมาในปี 2518 กลุ่มผ้าทอได้รับการพัฒนาให้ใช้กี่กระตุกสามารถทอได้รวดเร็ว และทอได้ตามต้องการของผู้สั่งผ้าทอมีผ้าพื้นธรรมดา ผ้าลายหางกระรอก ผ้าลายผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดหน้า ผ้าลายลูกแก้ว เป็นต้น



ภาพที่ 2.1-24 ภาพผ้าทอนาหมื่นศรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) มีดพร้านาป้อ ในกระบวนการทำมีดพร้าแล้ว บ้านนาป้อ ตำบลดวนปริง นับว่ารักษาวัฒนธรรมทางนี้ได้ดีมาก เป็นหมู่บ้านไทยมุสลิม ที่ล้อมรอบด้วยหมู่บ้านไทยพุทธ ได้รับมรดกตกทอดกันมาตั้งแต่ปู่ย่าตาทวด โดยที่คนเก่าคนแก่ในหมู่บ้านก็ยอมรับว่าวิชาตีเหล็กทำมีดนี้ไม่ได้ไปเรียนมาจากไหน แต่สืบทอดจากบรรพบุรุษมานาน

มีดที่ดีจากหมู่บ้านนาป้อนี้ เป็นพวกมีดพร้าทั้งหมด รูปแบบแล้วแต่ท้องถิ่นจะสั่ง เช่น แบบภูเก็ต แบบหลังสวนชุมพร แบบตรัง เป็นต้น เหล็กที่ใช้เป็นเหล็กผสมสำเร็จซื้อมาเป็นมัด ถ่านก็ใช้ไม้เคี่ยมเพียงอย่างเดียว เพราะให้ความร้อนสม่ำเสมอ ไม่เปลือง ไม่มีขี้เถ้า

5) ก้นหม้อ สมัยก่อนเรายังใช้หม้อดินหุงข้าว เมื่อยกจากเตาแล้วก้นหม้อทั้งดำ ทั้งร้อน และกลัวกระทบของแข็งแตก จึงคิดทำรองก้นหม้อขึ้นโดยพยายามป้องกันความร้อน ป้องกันเปรอะเปื้อน และกันกระทบกระแทก เรียกว่า "ก้นหม้อ" มีหลายแบบหลายอย่างแต่ที่จังหวัดตรังนิยมใช้ก้านใบจากมาสานกันจนแน่นพอเป็นรูปก้นหม้อ เพราะก้านใบจากเป็นวัสดุสูญเปล่า หลังจากลอกเอาใบจากไปทำมวนยาสูบแล้ว คัดเลือกเฉพาะก้านที่มีขนาดไม่ใหญ่ไม่เล็ก นำมาเหลาให้เรียบร้อย แล้วนำมาสานเหมือนรูปถาด แต่สานเป็นขาด้วย

ง. วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

1) ประเพณีแต่งงาน จะจัดงานใหญ่พิมพ์บัตรเชิญแขกไปร่วมรดน้ำสังข์และร่วมรับประทานอาหาร จัดขบวนแห่ของคณะเจ้าบ่าวโดยรถยนต์ มีผ้าสีแดงผูกที่น่ารถทุกคัน โดยเจ้าภาพเป็นผู้มอบให้ พร้อมกับติดผ้าแดงไว้ที่ประตูบ้านเจ้าภาพด้วย สำหรับแขกที่รับเชิญไปร่วมขบวนแห่หรือรับประทานอาหารขึ้นอยู่กับความมีชื่อเสียงของเจ้าภาพ การแต่งกายของแขกก็ไม่ค่อยพิถีพิถัน แต่งการตามสบาย เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแขกก็จะกลับหมดให้เจ้าภาพมีเวลาจัดเก็บทำความสะอาดสถานที่ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

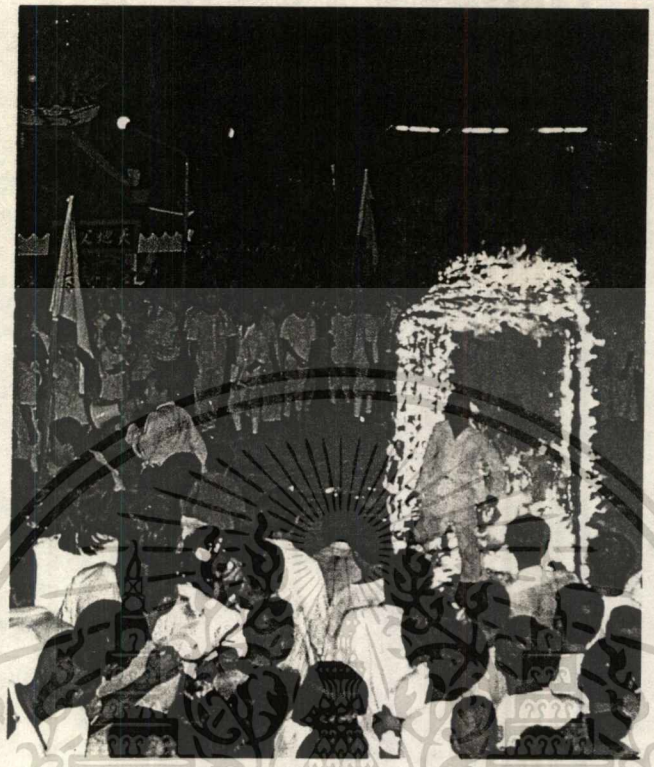
2) ประเพณีงานศพ เมื่อสมาชิกในครอบครัวถึงแก่กรรม มักไม่นิยมออกบัตรเชิญ แต่นิยมพิมพ์ประกาศ โดยระบุชื่อผู้ตาย สถานที่ตั้งศพ วันจัดงาน วันฌาปนกิจ และรายชื่อเจ้าภาพพร้อมด้วยญาติทุกคนไปปิดไว้ในที่ชุมชน เช่น ร้านอาหาร และจะส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุท้องถิ่น บางรายตั้งศพที่วัด เพื่อความสะดวกของแขกที่ไปและความพร้อมของเครื่องใช้ไม้สอย แขกที่ไปในงานทุกคนจะได้รับบัตรของคุณในบัตรจะระบุ วัน เวลา สถานที่เผ่าศพ หรือฝัง เจ้าภาพจะเลี้ยงอาหารจำนวนมาก ในวันเคลื่อนย้ายศพออกจากบ้านหรือวัดไปเผาหรือฝัง ถ้าออกจากบ้านก็จะจัดขบวนรถยนต์ยาวเหยียด มีผ้าขาวผูกหน้ารถทุกคัน เมื่อถึงปลายทางแล้วรถทุกคันจะได้รับซองมีเงินอยู่ข้างในเป็นสินน้ำใจจากเจ้าภาพ

3) ประเพณีชักพระ เมื่อวันออกพรรษา แรม 1 ค่ำ เดือน 11 ชาวบ้านร่วมกับวัดให้มีการชักพระ โดยสมมติว่าได้ไปต้อนรับพระพุทธเจ้าซึ่งเสด็จกลับจากดาวดึงส์ประทับบนบุษบก แล้วแห่เป็นขบวนไปตามสถานที่ต่าง ๆ วัดใดจะชักพระบกหรือชักพระน้ำ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของท้องถิ่นนั้น ๆ

การชักพระจะใช้คนจำนวนมากลากด้วยหวายหรือเชือกสองเส้น ในขณะลากไปก็จะตีตะโพนคุมไปด้วย โห่ร้องเฮฮิโล ไม่ให้เหนื่อย อาหารวันนั้นก็มีต้ม ทำด้วยใบกระพ้อบรรจุข้าวเหนียวนำไปแขวนบนเรือพระ และนำไปกินเองด้วย เพราะขนมชนิดนี้ไม่บูดเสียง่ายเมื่อลากไปถึงที่ชุมนุมกันหลายวัด ก็จะพักผ่อน บางทีก็มีงานสนุกสาน 2 - 3 วัน แล้วค่อยลากกลับวัด

4) ประเพณีกินเจ ประเพณีกินเจจะจัดขึ้นในวันขึ้น 1 ค่ำ ถึงวันขึ้น 9 ค่ำของจีน ซึ่งมักจะตรงกับเทศกาลวันสารทของไทยโดยจัดปีละครั้ง ๆ ละ 9 วัน สถานที่แล้วแต่จะสะดวกต่อผู้ปฏิบัติ เช่น วัด หรือโรงเจ ในปัจจุบันจัดที่โรงเจ โดยมีฝ่ายพิธีการจัดโต๊ะบูชา ฝ่ายอัญเชิญสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และฝ่ายอ่านบทสวดมนต์ ร่วมกันประกอบพิธีกินเจ คณะกรรมการต้องมาทำงานและร่วมกินเจก่อนถึงวันกำหนดเพื่อให้ร่างกายบริสุทธิ์ และอัญเชิญสิ่งศักดิ์สิทธิ์ให้มาเป็นพยานในการประกอบพิธีกินเจในครั้งนี้ แนวในการปฏิบัติถึงความบริสุทธิ์ทั้งกายและจิตใจ โดยนุ่งขาวห่มขาว ถืออุโบสถศีล ยกเว้นข้อ 6 ไม่กินอาหารยามวิกาล มาเป็นกินอาหารมังสะวิรัติหรืออาหารเจ ตลอด 9 วัน มีการทำวัด เช้า - เย็น โดยถือปฏิบัติตามพุทธศาสนา คือ รักษาศีล ทำสมาธิ และเกิดปัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.1-25 ภาพประเพณีกินเจ

5) ประเพณีวันสารท เมื่อถึงวันแรม 1 ค่ำ เดือน 10 คนเฒ่าคนแก่มักจะชวนลูกหลานไปวัด เตรียมขนม พอง ลา ขนมบ้า เมซัม พร้อมกับข้าวปลาอาหารไปรับเปรตที่วัดเพราะมีความเชื่อว่าบรรพบุรุษที่ล่วงลับไปแล้ว ที่ยังมีบาปอยู่จะไปเป็นเปรตในเมืองนรกปีหนึ่งจะถูกปล่อยให้มาเมืองมนุษย์ 15 วัน นับตั้งแต่แรม 1 ค่ำ เดือน 10 ซึ่งเรียกว่าวันสารทเล็ก หรือวันรับเปรต ขนมที่เตรียมไปรับเปรตก็ไม่ต้องมาก ค่อยมาเลี้ยงดูให้อิ่มหมีพีมัน และฝากไปเมืองเปรตในวันแรม 15 ค่ำ เดือน 10 ซึ่งเป็นวันส่งเปรต ภายใน 15 วันเปรตจะมาเยี่ยมลูกหลาน เปรตตนใดไม่มีผู้ไปรับก็จะวนเวียนอยู่ตามวัดเข้าบ้านไม่ได้ คงจะสาปแช่งลูกหลายที่ไม่เอาใจใส่ ได้รับความทุกข์เวทนามาก พอครบ 15 วัน เปรตต้องกลับเมืองเปรต วันนั้นเรียกว่า วันสารทใหญ่ ลูกหลานทำข้าวปลาอาหารไปวัดอีกครั้งหนึ่ง พร้อมด้วย "หมรับ" ซึ่งมีขนมลา ขนมพอง ขนมบ้า ขนมเมซัม บางทีก็มีทอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มันกุ้งด้วย จัดเป็นหมรับนำไปวัดให้พระท่านฝากเปรตกลับเมือง กะว่าให้เปรตกินได้ทั้งปี จึงต้องจัดให้มากกว่าวันสารทเล็ก ปิ่นโตถวายพระ ส่วนข้าวปลาอาหารสำหรับเปรตอีกส่วนหนึ่งนั้นเตรียมไว้ต่างหาก หลังจากพระฉันข้าวแล้ว ลูกหลานก็จะไปตั้งเปรตที่นอกวัดโดยตั้งเป็นวงกลม รวมญาติพี่น้องเข้าด้วยกัน ใช้เสื่อหรือกระดาษปูพื้นวางอาหารคาวหวานและขนมเดือนสิบ พร้อมด้วยสิ่งที่เปรตชอบ อาจจะมีเงินวางอยู่ด้วย จุดธูปเทียนระลึกถึงเปรต สักครู่หนึ่งใครอยากจะได้อะไรจากวงตั้งเปรตก็หมายตาไว้ พอผู้ใหญ่ลุกขึ้นเด็ก ๆ ก็เข้าแย่งชิงอาหารหรือเงินที่วางไว้เป็นที่สนุกสนาน เรียกว่าชิงเปรต



ภาพที่ 2.1-26 ภาพประเพณีวันสารท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ประเพณีเช็งเหม็ง ประเพณีเช็งเหม็งจะจัดขึ้นในราววันที่ 4 - 5 ของเดือนเมษายนของทุกปี โดยประเพณีของจีนสอนไว้ให้นับถือบรรพบุรุษ แม้ว่าตายไปแล้วก็ยังตั้งโต๊ะบูชาทำความเคารพหลุมศพปีละครั้ง ซึ่งจะทำกันในปีที่มีอากาศแจ่มใส ได้แก่ฤดูร้อน ญาติและลูกหลานของผู้ตาย จะนำอาหารเครื่องเซ่นไหว้ไปเคารพหลุมฝังศพโดยนัดวันไปพร้อมกัน ซึ่งกระทำได้ก่อน 10 วัน และหลัง 10 วัน ของวันจริง เครื่องเซ่นไหว้ที่สำคัญได้แก่ อาหารคาว 3 อย่าง สำหรับบูชาพระภูมิเจ้าที่ ได้แก่ เป็ด หรือไก่ หรือหมู 1 อย่าง อาหารทะเล 1 อย่าง อาหารประเภทแป้ง เช่น หมี่เหลือง 1 อย่าง นอกจากนั้นมีผลไม้ เหล้า น้ำชา ธูป เทียน สำหรับเครื่องเซ่นไหว้บรรพบุรุษ ข้าวสวยกับข้าวหลายอย่าง ขนมสด แป้งชั้น เช่น ถ้วยฟู เมื่อเสร็จพิธีมีการพบปะญาติปีละครั้ง สร้างความสามัคคีในหมู่ญาติพี่น้อง

จ. ศิลปการแสดง

1) มโนห์รา มโนห์ราเป็นศิลปการแสดงของภาคใต้โดยเฉพาะ มีท่ารำที่อ่อนช้อยสวยงาม และมีความหมายมาก ทั้งบทร้องและท่ารำและเครื่องแต่งกายใช้เครื่องสูงอย่างกษัตริย์ บทรำได้มาจากวรรณคดี 12 บท คือ บทพระสุธน, พระรถเมรี, ลักษณวงค์, โมบุตร, สังข์ทอง, จันทโครพ, ท้าวสินหราช, พระอภัยมณี, สังข์สินไชย, พราหมณ์น้อย, ไกรทอง, พระยากรุงสิน ส่วนที่สำคัญคือ การว่ากลอนสด ซึ่งเป็นปฏิภาณของผู้ขับที่สรรหาคำมาสัมผัสกันได้โดยฉับไว เครื่องดนตรีที่ใช้มีกลอง, ทับคู่, ฉิ่ง, โหม่ง, ปี่, กรับ การแสดงทั่ว ๆ ไป มักดัดแปลงตามสมัยนิยม มีเครื่องดนตรีสากลเข้ามาด้วย



ภาพที่ 2.1 - 27 ภาพการแสดงมโนห์รา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

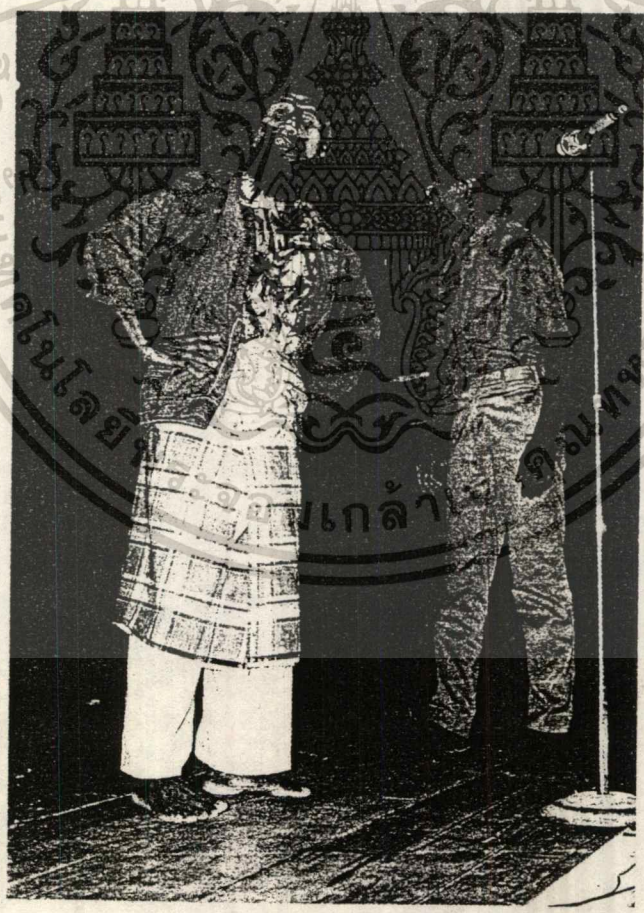
2) หนังตะลุง หนังตะลุงเป็นศิลปการแสดงอย่างหนึ่งที่นิยมกันอยู่ในภาคใต้ โดยใช้หนังมาแกะเป็นรูปฤาษี เจ้าเมือง ตัวพระ ตัวนาง ยักษ์ เสนา ตัวตลก และอื่น ๆ โดยผู้แกะจะต้องมีฝีมือในการประดิษฐ์ เมื่อนำรูปหนังไปเชิดบนจอทำให้เกิดเงาปรากฏบนจอ นายหนังเชิดหนังพร้อมกับขับ หรือพากษ์ไปด้วย เป็นบทกลอนบางครั้งเจรจารูปหนังแต่ละตัวมีบุคลิกของตัวเอง ทั้งอารมณ์ นิสัย สำเนียงพูด ผู้พากษ์บทจะต้องพากษ์ให้ตรงกับตัว โดยเฉพาะตัวตลก ซึ่งมักจะเป็นเสนาของตัวเอก ของเจ้าเมือง ผู้พากษ์บทจะต้องมีไหวพริบปฏิภาณเป็นเลิศที่จะต้องพูดคนเดียว ใส่อารมณ์ให้รูปหนังหลาย ๆ ตัวบนจอ ให้ผู้ชมได้มีอารมณ์คล้อยตาม การแสดงหนังตะลุงจะแสดงกลางคืนบนโรงที่ยกพื้นให้สูงขึ้น ด้านหน้าขึงจอด้วยผ้าขาวแต่เดิมเล่นเรื่องรามเกียรติ์ เดี๋ยวนี้เปลี่ยนไปบ้างตามสมัยนิยม เครื่องดนตรีเช่นเดียวกับมโนห์รา และมีดนตรีสากลเข้ามาประกอบบ้าง



ภาพที่ 2.1-28 ภาพการแสดงหนังตะลุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ลิเกป่า ลิเกป่า หรือลิเกบก หรือลิเกรำมะนา คือชื่อเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เหมือนลิเกจริง เพราะลิเกป่าไม่พิถีพิถันในเรื่องการแต่งกายเป็นแบบลูกทุ่ง แสดงได้ทั่วไปตามพื้นบ้าน ถิ่นกำเนิดอยู่ตามแถบฝั่งทะเลตะวันตกของภาคใต้ ใช้แสดง 3 คน เป็นเรื่องของแขกอินเดียมาค้าขายในเมืองไทย ได้เมียคนไทย พอร่ำรวยแล้วต้องพาเมียลงเรือกลับไปเยี่ยมบ้านมีเสนารับใช้ด้วย 1 คน ตลอดระยะทางที่ไป ก็ชมนกชมไม้ ชมปลา ชมดาว ชมเกาะต่าง ๆ ไป ตลอดทางแบบนิราศ แต่ลิเกป่า มีคนรักไปด้วย จึงชี้ชมกันเลย ไม่ตองสมมติแบบนิราศ จนกระทั่งถึงบ้านเดิม ใช้ฉากเดียวกันนี้แสดงเหมือนกันทุกแห่งเปลี่ยนแปลงไปก็เฉพาะชื่อสถานที่ที่ไปแสดง เพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ ณ ที่นั้น เครื่องดนตรีก็มีรำมะนา 2 ใบ หรือมากกว่า ฉิ่ง ฆ้อง ปี่

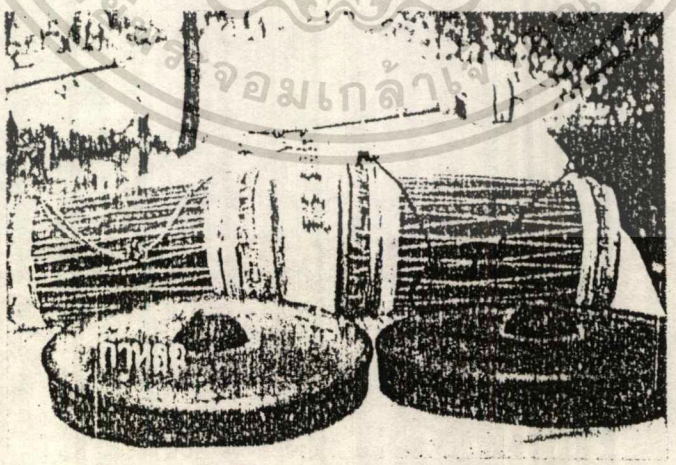


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.1-29 ภาพการแสดงลิเกป่า

4) รองแม็ง เป็นศิลปการแสดงในหมู่ของคนไทยมุสลิม แถบชายฝั่งทะเลตะวันตกและตามเกาะต่าง ๆ ซึ่งลีลาการแสดงมีท่ารำ ประกอบจังหวะดนตรี แสดงเป็นหมู่ คู่หญิงชาย หรือเฉพาะหญิงจังหวะอยู่ที่เท้า บางครั้งมีเพลงประกอบเนื้อเพลงก็มีความหมายไปในเรื่องของหนุ่มสาวตัดพ้อต่อว่ากัน หรือธรรมชาติ เครื่องดนตรีก็มีไวโอลิน รำมะนา โหม่ง หรือฆ้อง การแต่งกาย ชายนุ่งกางเกงมีผ้าโปรงทับปล่อยชายยาว สวมเสื้อแขนยาว สวมหมวก ผู้หญิงนุ่งโสร่งปาเต๊ะ เสื้อเข้ารูปแขนยาวมีผ้าคลุมผม แต่ในปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องการแต่งกาย ใช้ชุดสั้น ๆ และเปิดโอกาสให้ผู้ชมได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วย

5) กาหลอ กาหลอเป็นดนตรีชนิดหนึ่งที่ใช้บรรเลงในงานศพ งานบวชนาคหรือทำบุญวันเกิด แต่ที่เห็นกันทั่วไปใช้ในงานศพ แหล่งกำเนิดมาจากพราหมณ์ เป็นเครื่องประโคมชั้นสูง ประกอบด้วย ปี่ฮ้อ โทนแม่ โทนลูก ฆ้องสองใบ เสียงทุ้มแหลม เวลาแสดงต้องปลูกโรงยกพื้นเตี้ย ๆ ขนาดพออยู่ได้ 4 - 5 คน หลังคามุงจากหรือแซงฝากั้นด้วยใบมะพร้าว ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ร้อนอับ และให้เสียงลอดออกมาได้ เวลาบรรเลงไม่ต้องการโชว์ผู้แสดง ให้ฟังเสียงเท่านั้น เพลงบรรเลงซึ่งฟังได้จากปี่ คนเป่าจะเป่าโหยหวนเสียงไม่ขาดเลย โทนเป็นเครื่องชัดจังหวะ ฆ้องเป็นตัวให้จังหวะ



ภาพที่ 2.1-30 ภาพแสดงเครื่องดนตรีที่ใช้บรรเลงดนตรีกาหลอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ประวัติการตั้งหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติกำเนิดมาจาก "หอพระมนเทียรธรรม" ซึ่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงสร้างขึ้นในบริเวณพระบรมมหาราชวังเมื่อ พ.ศ.2326 เพื่อให้เป็นที่เก็บหนังสือพระไตรปิฎกฉบับหลวง หลังจากสร้างหอพระสมุดนี้ได้เพียง 5 ปี ก็บังเอิญเกิดไฟไหม้ ต่อมาสร้างขึ้นใหม่อีกหลังหนึ่งโดยยังคงใช้ชื่อว่า "หอพระมนเทียรธรรม" เช่นเดิม ครั้นถึง พ.ศ.2443 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 แห่งพระบรมมหาจักรีวงศ์ ได้ทรงสร้างวัดเบญจมบพิตรขึ้น พร้อม ๆ กันนั้นได้สร้างหอพระสมุดขึ้นอีกแห่งหนึ่งในบริเวณวัด เพื่อใช้เป็นที่เก็บหนังสือพระธรรมต่าง ๆ ทั่วไป พระองค์ทรงพระราชทานนามหอพระสมุดแห่งนี้ว่า "หอพุทธศาสนสังคหะ" อย่างไรก็ตาม หอพระสมุดทั้งสองแห่งนี้ ต่างก็มีจุดมุ่งหมายให้เป็นที่รวมหนังสือพระธรรมและบรรดาตำนานฉบับพระธรรมคำสอนของสมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าทั้งสิ้น ซึ่งไม่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นหอสมุด เพราะปรากฏว่าหอสมุดทั้งสองแห่งนี้ ไม่อนุญาตให้ประชาชนทั่วไปเข้าไปอ่านหนังสือได้

ปี พ.ศ.2424 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ได้อุทิศบรรดาหนังสือและทรัพย์สินที่เกี่ยวกับงานหนังสือทั้งปวง ซึ่งได้รับมรดกมาจากพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้แก่หอสมุดอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งได้จัดสร้างขึ้นในบริเวณพระบรมมหาราชวัง โดยใช้ชื่อว่า "หอสมุดวชิรญาณ" แต่ห้องสมุดแห่งนี้ก็ยังคงให้บริการแต่เฉพาะพระบรมวงศานุวงศ์เท่านั้น

ปี พ.ศ.2448 เป็นปีที่ประเทศไทยจัดหอสมุดสำหรับประชาชนอย่างแท้จริง ขึ้นเป็นครั้งแรกตามพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยพระองค์ได้โปรดให้รวมหอสมุดทั้งสามแห่ง คือ หอมนเทียรธรรม หอพุทธศาสนาสังคะ และหอวชิรญาณเข้าเป็นหอสมุดแห่งเดียวกัน โดยได้รวมหนังสือทั้งที่เป็นภาษาไทยและต่างประเทศไว้ในอาคารหลังใหม่ ซึ่งได้สร้างขึ้นเสร็จในปี พ.ศ.2448 แล้วให้ชื่อเพื่อเป็นเกียรติแด่สมเด็จพระราชบิดา คือ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยพระราชทานนามหอสมุดใหม่สำหรับประชาชนแห่งนี้ว่า "หอพระสมุดวชิรญาณ" เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป อาคารหลังใหม่ของหอพระสมุดแห่งนี้คือ อาคารอันเป็นที่ตั้งของหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันนี้นั่นเอง

ครั้นถึงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2468 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระราชทานหนังสือต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อันเป็นทรัพย์สินส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ให้แก่หอสมุดแห่งชาติหลังใหม่นี้ ซึ่งในขณะนั้นสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงดำรงตำแหน่งสภานายกหอสมุดแห่งชาตินี้อยู่ เห็นว่าสมควรที่จะปรับปรุงกิจการของหอสมุดแห่งนี้ให้ดียิ่งขึ้น จึงได้ย้ายบรรดาคัมภีร์ใบลาน ศิลาจารึก และตู้ลงรักปิดทองต่าง ๆ ไปไว้ที่พระที่นั่งศิวโมกข์พิมาน คืออาคารที่ตั้งอยู่ด้านหน้าในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในปัจจุบัน และให้เรียกชื่ออาคารหลังใหม่นี้ว่า "หอวชิรญาณ" เพื่อรักษาพระนามเดิมไว้ และให้ชื่ออาคารอันเป็นที่ตั้งของหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันนี้ว่า "หอวชิราวุธ" เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว แต่อย่างไรก็ตาม อาคารทั้งสองหลังนี้ยังคงดำเนินกิจการร่วมกันอยู่เช่นเดิมโดยใช้นามร่วมกันว่า "หอสมุดวชิรญาณแห่งชาติ"

ต่อมาเมื่อราชบัณฑิตสภาแห่งชาติได้ตั้งขึ้นในวันที่ 19 เมษายน พ.ศ.2469 กิจการของหอสมุดวชิรญาณถูกโอนเข้าในสังกัดของราชบัณฑิตสภา ตามพระราชกฤษฎีกาจนกระทั่งถึงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ.2477 ได้มีพระราชบัญญัติทั้งกรมศิลปากรขึ้น กิจการของราชบัณฑิตสภาทั้งหมดได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของกรมศิลปากร ซึ่งหมายความว่า กิจการหอสมุดวชิรญาณก็เข้ามาอยู่ในความดูแลของกรมศิลปากรด้วยเช่นเดียวกัน แต่ได้เปลี่ยนชื่อเสียใหม่ว่า "หอสมุดแห่งชาติ" ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้อยู่จนถึงทุกวันนี้ กิจการของหอสมุดแห่งชาติดำเนินไปตามระเบียบราชการพลเรือนทั่วไป คือ อยู่ในความดูแลดำเนินงานของกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

ปี พ.ศ.2490 ม.จ.หญิง พูนพิศมัย ดิศกุล ทายาทของสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ ได้อุทิศบรรดาหนังสือ เอกสาร ภาพถ่าย วัสดุมีค่าทางประวัติศาสตร์หลายอย่างด้วยกัน ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนพระองค์ของสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ให้อยู่ในความดูแลของรัฐบาล หนังสือ เอกสาร ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ที่ได้มอบให้หอสมุดแห่งชาตินี้ มีจำนวนประมาณ 7,000 เล่ม รัฐบาลจึงจัดสร้างอาคารหลังใหม่ให้เป็นพิเศษหลังหนึ่งในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้เป็นที่เก็บและให้บริการแก่ประชาชนเป็นพิเศษและให้ชื่ออาคารหลังนี้ว่า "หอดำรงราชานุภาพ" เพื่อเป็นอนุสรณ์ของสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ ดังนั้นในปัจจุบันนี้ หอสมุดแห่งชาติจึงมีอาคารที่เก็บหนังสือและเอกสารอันมีค่าทางประวัติศาสตร์รวมทั้งหมดสามแห่งด้วยกันคือ หอวชิรญาณ ตั้งอยู่ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เป็นที่เก็บหนังสือตัวเขียนคัมภีร์และศิลาจารึกต่าง ๆ หอสมุดวชิราวุธ เป็นที่เก็บหนังสือตัวพิมพ์ทั้งหมด

เอกสารนี้ถูกสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หอดำรงราชานุภาพซึ่งเป็นที่เก็บหนังสือ เอกสาร ฯลฯ วัสดุ ซึ่งเป็นสมบัติส่วนพระองค์ของสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ ต่อมาเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2504 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกิจการกรมศิลปากรใหม่ แยกหอสมุดแห่งชาติออกจากกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ โดยยกฐานะหอสมุดแห่งชาตินี้ขึ้นเป็นกองหอสมุดแห่งชาติ แบ่งกิจการออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกหนังสือตัวพิมพ์ แผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก แผนกหอสมุด ซึ่งดำเนินงานในปัจจุบันนี้

2.2.1 ประเภทของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติอาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. หอสมุดแห่งชาติที่ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดสำหรับใช้ค้นคว้าวิจัยเท่านั้น หอสมุดแห่งชาติประเภทนี้จะจำกัดอายุของผู้ใช้ เช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเป็นหอสมุดแห่งชาติของสหรัฐอเมริกากำหนดให้ผู้มีอายุ 16 ปีเท่านั้น เข้าใช้ได้นอกจากนี้ ผู้เข้าใช้ก็ต้องใช้หนังสือหรือวัสดุการอ่านเหล่านั้นเพื่อการค้นคว้าวิจัยโดยเฉพาะ ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าอ่านหนังสือเพื่อความเพลิดเพลิน และไม่อนุญาตให้ขอยืมหนังสือออกจากห้องสมุด หอสมุดแห่งชาติบางแห่งจึงมีบริการให้ขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ และการเข้าใช้หนังสือในหอสมุดแห่งชาติจะต้องใช้ภายในห้องอ่านหนังสือเท่านั้น

หอสมุดแห่งชาติประเภทนี้ได้แก่ หอสมุดของประเทศที่พัฒนาแล้วเป็นส่วนมาก เช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติฝรั่งเศส เป็นต้น

2. หอสมุดแห่งชาติที่ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดสำหรับใช้ค้นคว้าวิจัย และห้องสมุดประชาชน ประเทศที่ใช้ระบบนี้มักจะเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา ซึ่งกิจการห้องสมุดประชาชนยังไม่เจริญเต็มที่ หอสมุดแห่งชาติจึงต้องทำหน้าที่เป็นห้องสมุดประชาชนด้วย มีการอนุญาตให้ยืมหนังสือควบคู่ไปกับบริการด้านค้นคว้าวิจัย เช่น หอสมุดแห่งชาติประเทศอินเดีย และบางประเทศกิจการหอสมุดแห่งชาติเริ่มต้นขึ้นด้วยการจัดตั้งเป็นห้องสมุดประชาชนมาก่อน แล้วต่อมาขยายกิจการยกฐานะเป็นหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้น จึงทำหน้าที่เป็นทั้งห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัยและห้องสมุดประชาชนควบคู่กันไป เช่น หอสมุดแห่งชาติของสิงค์โปร์ ซึ่งมีสาขาสำหรับให้บริการแก่ชุมชนทั้งเด็กและผู้ใหญ่ และมีห้องสมุดเคลื่อนที่อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องสมุดแห่งชาติและห้องสมุดมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ร่วมกัน ประเทศกลุ่มสแกนดิเนเวีย มักจะใช้ระบบนี้ เช่น หอสมุดแห่งชาติ (ROYAL LIBRARY) ของประเทศสวีเดน ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยสตอกโฮล์ม ส่วนในประเทศฟินแลนด์ได้มีหอสมุดแห่งชาติอย่างเป็นทางการ แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเฮลซิงกิ ซึ่งเป็นห้องสมุดเก่าแก่และใหญ่ที่สุดในประเทศ ได้ทำหน้าที่ส่วนหนึ่งเป็นหอสมุดแห่งชาติด้วย

อย่างไรก็ตาม แนวโน้มของระบบนี้ในบางประเทศกำลังจะเปลี่ยนไป เช่น ในประเทศสวีเดนซึ่งจำนวนนักศึกษาในมหาวิทยาลัยได้เพิ่มจำนวนมากขึ้นถึง 28,000 คนในปี ค.ศ.1976 ซึ่งเพิ่มภาระในการให้บริการแก่หอสมุดแห่งชาติมากขึ้น หอสมุดแห่งชาติจึงได้ยื่นข้อเสนอต่อรัฐบาลที่จะให้หอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดมหาวิทยาลัยสตอกโฮล์ม แยกออกจากกันเป็น 2 ห้องสมุด ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ค.ศ.1977 เป็นต้นไป และต่างก็ทำหน้าที่ของตน

4. หอสมุดแห่งชาติทำหน้าที่เป็นห้องสมุดรัฐสภาอีกด้วย หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเป็นหอสมุดแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นตัวอย่างแห่งแรกของระบบนี้ หอสมุดแห่งชาติของประเทศญี่ปุ่น และหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียก็ดำเนินตามแบบของหอสมุดสหรัฐอเมริกา หอสมุดแห่งชาติเหล่านี้ถือเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งจะต้องให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งต้องการข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการบริหารงานของชาติ ระบบนี้ก็นับว่าเป็นระบบที่ดี ในฐานที่หอสมุดแห่งชาติเป็นห้องสมุดสำหรับค้นคว้าวิจัย มีหนังสือและอุปกรณ์การอ่านสมบูรณ์กว่าห้องสมุดอื่น ๆ ย่อมให้บริการที่ดีในด้านนี้ด้วย

5. หอสมุดแห่งชาติที่มีหลายห้องสมุด เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ห้องสมุดที่จัดเป็นห้องสมุดแห่งชาติมี 3 ห้องสมุดคือ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LIBRARY OF CONGRESS) ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติ (NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE) และห้องสมุดเกษตรแห่งชาติ (NATIONAL AGRICULTUREAL LIBRARY) การแบ่งหอสมุดแห่งชาติออกเป็นสาขาตามสาขาวิชาที่สำคัญนี้ ทำให้แต่ละแห่งมุ่งจัดหาสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาของตนได้อย่างเต็มที่ทั้ง 3 ห้องสมุด มีความร่วมมือกันในการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน และการทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายและไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 หน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

ได้มีการกำหนดหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติไว้หลายครั้ง ในปี ค.ศ.1963 ได้มีการประชุมแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยและหอสมุดแห่งชาติของประเทศอังกฤษ อิบ เมกนุสเซ็น (IB MAGNUSSEN) ผู้อำนวยการห้องสมุดรัฐและห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาร์ฮุส ประเทศเดนมาร์ก ได้กำหนดหน้าที่ขั้นตอนของห้องสมุดแห่งชาติสมัยใหม่ไว้ 7 ประการคือ

ก. จัดรวบรวมวรรณกรรมของชาติ

ข. จัดรวบรวมวรรณกรรมจากต่างชาติ

ค. จัดรวบรวมหนังสือหายากและโดยเฉพาะที่มีคุณค่า

ง. จัดให้ผู้อ่านได้ใช้ประโยชน์จากวรรณกรรมเหล่านั้น

จ. ให้บริการข่าวสารและบริการทางบรรณานุกรม

ฉ. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ช. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนของชาติ เกี่ยวกับบริการห้องสมุด

ในปี ค.ศ.1964 ได้มีการประชุมประจำปีของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมห้องสมุด (INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION) ที่กรุงโรม ในปี ค.ศ.1964 เค ดับเบิลยู ฮัมฟรีย์ส์ (K.W. HUMPHREYS) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเบอร์มิงแฮม ประเทศอังกฤษ ได้เสนอบทความเกี่ยวกับบทบาทของหอสมุดแห่งชาติต่อที่ประชุม ได้แยกหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ก. หน้าที่หลักหรือที่จำเป็นของหอสมุดแห่งชาติมี 6 ประการคือ

- จัดรวบรวมวรรณกรรมซึ่งพิมพ์ขึ้นภายในประเทศให้สมบูรณ์ที่สุด
- อนุรักษ์วรรณกรรมของชาติซึ่งส่งมาเก็บรักษา
- จัดรวบรวมวรรณกรรมจากต่างประเทศ
- จัดพิมพ์บรรณานุกรมแห่งชาติ
- จัดวางแผนและประสานงานบรรณานุกรมที่จัดทำในประเทศ
- จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติย้อนหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. หน้าที่อันดับรองซึ่งน่าจะจัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติ มี 3 ประการคือ

- จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- จัดรวบรวมหนังสือตัวเขียน
- ทำการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์

ค. ทำหน้าที่ซึ่งสุดแล้วแต่หอสมุดแห่งชาติ จะจัดทำตามแต่จะเห็นสมควร

- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนหนังสือภายในประเทศและระหว่างประเทศ
- จัดรวบรวมวรรณกรรมสำหรับคนตาบอด
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ช่วยในด้านเทคโนโลยีแก่ห้องสมุดอื่น ๆ ภายในประเทศ

ในการสัมมนาหอสมุดแห่งชาติในเอเชียและภาคพื้นแปซิฟิก ณ กรุงมะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์ เมื่อ ค.ศ.1964 ได้มีการระบุหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติไว้ดังนี้

ก. เป็นผู้นำในบรรดาห้องสมุดของชาติ

ข. เป็นแหล่งอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ของประเทศไว้อย่างถาวร

ค. จัดหาวัสดุการอ่านชนิดอื่น ๆ

ง. เป็นศูนย์ประสานงานกิจกรรมที่ต้องร่วมมือกัน

จ. จัดให้มีบริการทางบรรณานุกรม

ฉ. ให้บริการแก่รัฐบาล

ในการประชุมผู้เชี่ยวชาญในการวางแผนบริการห้องสมุดในอเมริกาใต้ใน ค.ศ.1966 สรุปหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติไว้โดยละเอียดดังนี้

ก. จัดหาและอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นภายในประเทศ โดยได้รับตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และจะต้องทำให้กฎหมายมีผลบังคับใช้

ข. จัดให้ผู้อ่านที่อยู่ภายในประเทศ และจากต่างประเทศ รวมทั้งนักวิจัยได้รับบริการข่าวสารอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ โดยการรวบรวมหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงที่จำเป็น จัดทำสหบัตรของห้องสมุดทั้งหมดในประเทศ และรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติตามหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ภายในประเทศและระหว่างประเทศ

ง. จัดให้มีการจัดหาสิ่งพิมพ์รวมทั้งวารสารร่วมกัน ในบรรดาห้องสมุดที่อยู่ในแผนพัฒนาห้องสมุด

จ. จัดให้มีศูนย์จัดทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ เพื่อจัดพิมพ์บัตรรายการหรือบัตรรายการในรูปเล่มหนังสือออกจำหน่าย

ฉ. จัดให้มีการร่วมมือในการขยายงานและปรับปรุงบริการห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนให้ดีขึ้นถ้าเป็นไปได้

ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 16 ขององค์การยูเนสโก เมื่อปี ค.ศ.1970 ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรฐานสากลของสถิติห้องสมุด ได้ให้คำจำกัดความหอสมุดแห่งชาติไว้ดังนี้

หอสมุดแห่งชาติคือ ห้องสมุดที่จัดหาและอนุรักษ์สิ่งพิมพ์สำคัญ ๆ ที่พิมพ์ขึ้นในประเทศและทำหน้าที่เป็นห้องสมุดที่เก็บรักษาสิ่งพิมพ์ ซึ่งระบุไว้ตามกฎหมายหรือตามข้อตกลง ปกติหอสมุดแห่งชาติจะทำหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ ผลิตบรรณานุกรมแห่งชาติ จัดให้มีวรรณกรรมจากต่างประเทศในจำนวนมากและให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งจัดหาหนังสือที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ ทำหน้าที่เป็นศูนย์บรรณานุกรมแห่งชาติ รวบรวมสหบัตร จัดพิมพ์บรรณานุกรมแห่งชาติที่พิมพ์ออกในปัจจุบันและที่ล่วงเวลาแล้ว

ในการประชุมผู้เชี่ยวชาญในวงการบริการข่าวสารและห้องสมุดในประเทศแอฟริกา ในปี 1970 ก็ได้มีการกำหนดหน้าที่พื้นฐานของหอสมุดแห่งชาติไว้ดังนี้

ก. ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือขั้นต้น เพื่อให้การร่วมมือกันพัฒนากิจการห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล

ข. ทำหน้าที่เป็นแหล่งอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในประเทศ และรวบรวมสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ ไม่ว่าจะพิมพ์ขึ้นในประเทศใด

ค. จัดพิมพ์บรรณานุกรมแห่งชาติ

ง. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์และข่าวสารภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงแม้ว่าจะมีการกำหนดหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติไว้หลายครั้งก็ตาม แต่ส่วนมากจะคล้ายคลึงกันหรือต่างกันเล็กน้อย ซึ่งพอจะสรุปหน้าที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติได้ 3 ประการคือ

ก. เป็นแหล่งอนุรักษ์สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านทุกชนิดของชาติ และจัดหาสิ่งพิมพ์สำคัญ ๆ จากต่างประเทศ

ข. เป็นศูนย์ข่าวสารและบรรณานุกรมแห่งชาติ

ค. เป็นศูนย์รวมแห่งระบบห้องสมุดของชาติ โดยประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ

ส่วนหน้าที่อื่น ๆ รวมทั้งบริการซึ่งหอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งจะพิจารณาจัดทำตามความเหมาะสม มีดังนี้

ก. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือจัดสอนบรรณารักษศาสตร์

ข. จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

ค. จัดแลกเปลี่ยนหนังสือภายในประเทศและระหว่างประเทศ

ง. จัดให้มีสหบัตรของห้องสมุดใหญ่ ๆ รวมไว้กับบรายการของหอสมุดแห่งชาติ

จ. ผลิตบัตรรายการในภาษาประจำชาติออกจำหน่ายแก่ห้องสมุดต่าง ๆ

ฉ. จัดพิมพ์หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์ และบรรณานุกรม

ช. ให้บริการถ่ายเอกสาร และบริการถ่ายไมโครฟิล์ม

ซ. ให้บริการเอกสารสนเทศ

ฌ. ให้บริการแก่คนตาบอด

ญ. จัดพิมพ์สถิติการผลิตหนังสือในประเทศ

ฎ. เป็นแหล่งกลางของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ของห้องสมุด

ฏ. จัดการวิจัยด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

ฐ. ในกรณีที่หอสมุดแห่งชาติได้รับหนังสือที่พิมพ์ขึ้นในประเทศตามกฎหมายลิขสิทธิ์ จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้ขอยืมออกถ้าห้องสมุดแห่งชาตินั้น ๆ มีบริการให้ยืมหนังสือ จะต้องจัดหาหนังสือมาให้บริการต่างหากจากที่ได้รับตามกฎหมายลิขสิทธิ์

ฑ. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติ

- ให้พัฒนาบริการอ่านและค้นคว้าวิจัย
- รวบรวมและรักษาทรัพย์สมบัติมรดกทางสติปัญญา วิทยาการ ศิลปกรรม และวัฒนธรรมของชาติที่ปรากฏในรูปจารึก หนังสือตัวเขียน หนังสือตัวพิมพ์
- ดำเนินการทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดรรชนีและงานเทคนิคอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่ ถ่ายทอดสมบัติทางสติปัญญาและวิทยาการดังกล่าวในข้อ 2 ทั้งที่เป็นของชาติไทยและของมนุษยชาติ ให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและบ้านเมือง
- ส่งเสริมการพัฒนาคนในด้านการศึกษาวิชาต่าง ๆ ในด้านการปรับปรุงสมรรถภาพทางเศรษฐกิจ ผดุงศีลธรรมให้มีทัศนคติอันถูกต้อง รู้เท่าทันเหตุการณ์ให้ได้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศตามโครงการของรัฐบาล โดยการเลือกเฟ้นจัดหามาซึ่งหนังสือและโสตทัศนวัสดุในวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และมีปริมาณมากพอแก่ความต้องการของทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษาและทุกอาชีพ
- ส่งเสริมและช่วยเหลือการค้นคว้าวิจัยของหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา และเอกชนโดยจัดหามาซึ่งเอกสารและบรรณสาร อันมีค่าทางการวิจัย จัดทำคู่มือช่วยการวิจัยถอดอักษรหนังสือโบราณ แปลงสำเนาเอกสารด้วยวิธีต่าง ๆ เป็นต้น
- ส่งเสริมการผลิตหนังสือในประเทศ โดยการสำรวจเกี่ยวกับความต้องการหนังสือ จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมอื่น ๆ เพื่อให้รู้ปริมาณ ลักษณะและคุณภาพของการผลิตหนังสือที่ล่วงมาแล้วและในปัจจุบัน
- เป็นศูนย์บริการข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวใหม่ทางวิทยาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร่วมมือและประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในประเทศและนอกประเทศ เพื่อเพิ่มพูนปริมาณของหนังสือ ดำเนินการทางวิชาการและขยายบริการของห้องสมุดให้ออกไปยังผู้ใช้ในระดับชาติและระหว่างประเทศ
- จัดห้องสมุดรับฝากของต่างประเทศและห้องสมุดเฉพาะ
- ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตในรูปของห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดหมุนเวียนตามแหล่งชุมชน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยประสานงานและกำหนดนโยบายร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งจัดห้องสมุดประเภทนี้

ข. วัตถุประสงค์การจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

- เป็นศูนย์กลางรวบรวมรักษาหนังสือและเอกสารโบราณในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ไม่ให้กระจัดกระจายสูญหายหรือถูกทำลาย
- เพื่อขยายแหล่งบริการความรู้ไปสู่นักเขียน นักศึกษาและประชาชนในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดให้ทั่วถึง เพื่อจะได้นำความรู้จากห้องสมุดไปใช้ในการดำรงชีวิตด้วยความเป็นสุข เน้นการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามความถนัด และความสามารถของแต่ละบุคคล
- เพื่อเป็นศูนย์บริการข่าวสาร และศูนย์กลางสารนิเทศสาขามนุษยศาสตร์
- เป็นศูนย์รวบรวมวารสาร หนังสือ และสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดพิมพ์ในส่วนภูมิภาค เพื่อรวบรวมส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนกลาง และจะได้จัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติให้สมบูรณ์
- เป็นศูนย์เทคนิคเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษ์
- เป็นข่ายงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ของหอสมุดแห่งชาติ
- เป็นข่ายงานศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 มาตรฐานทั่วไปของหอสมุดแห่งชาติสาขา

2.3.1 สถานภาพของหอสมุดแห่งชาติสาขา

ก. เป็นหน่วยงานของหอสมุดแห่งชาติ

ข. มีหัวหน้างานหรือ (หัวหน้าฝ่าย) เป็นผู้บังคับบัญชาหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 7 - 8

ค. มีหัวหน้าหอสมุดเขตหรือภาค มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย ดูแลหอสมุดแห่งชาติสาขาในภาคนั้น ๆ (ระยะแรกจะมีภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลางและภาคใต้ ถ้ามีการขยายสาขาหอสมุดแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น จะแบ่งเป็นเขตหรือภาคตามเขตการศึกษา) เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 7

ง. มีหัวหน้าหอสมุดเป็นผู้บริหารหอสมุดแห่งชาติสาขา มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้างาน โดยรับนโยบายและคำสั่งปฏิบัติงานและบริหารหอสมุดแห่งชาติสาขาจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 6 -7 หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 - 6

จ. ถ้าหอสมุดแห่งชาติขยายงานเป็นหน่วยงานระดับกรมหรือสถาบัน จะจัดการบริหารโดยคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

ฉ. หอสมุดแห่งชาติสาขาจะต้องกำหนดนโยบายการบริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งงานและระบุสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

ช. หอสมุดแห่งชาติสาขาจะต้องมีแผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ไว้อย่างชัดเจน

ซ. หอสมุดแห่งชาติสาขาจะต้องกำหนดเกณฑ์และลักษณะการปฏิบัติงาน (Job Description) ข้าราชการหอสมุดแห่งชาติสาขาทุกตำแหน่ง

ฌ. หอสมุดแห่งชาติสาขาขยายการจัดตั้งได้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามความจำเป็นของสถานภาพทางการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง

ก. สภาพโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หอสมุดแห่งชาติสาขา สมควรจะตั้งอยู่ในจังหวัดที่มีชุมชนหนาแน่นและแหล่งการศึกษา

ข. สถานที่ตั้ง ต้องตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน และสถานศึกษาใกล้ที่ทำงานของจังหวัด โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้คือ

- ใกล้ที่ทำการของรัฐ
- ใกล้สถานศึกษา โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย
- ติดถนน ซึ่งมีการคมนาคมสะดวก มีรถประจำทางผ่าน
- เป็นบริเวณที่เงียบสงบ
- ควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ไร่ ควรมีสนามและต้นไม้

ค. เป็นแหล่งที่มีมรดกทางวัฒนธรรมของหนังสือไทยโบราณ เพื่อจะรวบรวมสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมนี้ไว้ โดยประสานงานกับฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก (งานบริการหนังสือภาษาโบราณ) ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

2.3.3 ขนาดและมาตรฐานของหอสมุดแห่งชาติสาขา

หอสมุดแห่งชาติสาขา แบ่งออกเป็น 3 ขนาดคือ

ก. ขนาดใหญ่ เป็นหอสมุดแห่งชาติสาขา ระดับเขตหรือภาค มีขนาดพื้นที่เกินกว่า 2,000 ตารางเมตร

ข. ขนาดกลาง เป็นหอสมุดแห่งชาติสาขาประจำจังหวัด มีขนาดพื้นที่ระหว่าง 1,500 - 2,000 ตารางเมตร

ค. ขนาดเล็ก เป็นหอสมุดแห่งชาติสาขาประจำจังหวัด มีขนาดพื้นที่ระหว่าง 750 - 1,500 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 มาตรฐานหอสมุดแห่งชาติสาขา

เป็นหอสมุดแห่งชาติสาขาประจำเขตหรือประจำภาค (ภาคการศึกษา) มีรายการดังต่อไปนี้

ลักษณะและขนาดพื้นที่ของอาคาร

- มีเนื้อที่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- อาคารเป็นตึก 2 หรือ 3 ชั้น
- มีโต๊ะให้ผู้เข้าใช้ได้พร้อม ๆ กัน 200 - 250 คน
- มีหนังสือตั้งแต่ 25,000 เล่มขึ้นไป
- มีข้าราชการปฏิบัติงาน 15 - 17 คน
- มีลูกจ้างประจำ คือ ยาม นักการภารโรง คนงาน หรือ คนสวน 10-14 คน

2.3.5 ลักษณะของอาคารและห้องบริการ

ลักษณะของอาคาร

- มีความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร
- มีหน้าต่างหรือช่องลมให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าว
- ควรเป็นอาคารรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ไม่มีการหักเว้นมุมมาก เพราะลำบากในการจัดตั้งครุภัณฑ์ห้องสมุด และมีพื้นที่ใช้เป็นที่อ่านหรือเก็บหนังสือได้จำกัด เพราะจะเป็นมุมแคบ
- หลังคาอาคารไม่ควรมุงด้วยสังกะสีเพราะจะทำให้อากาศร้อน
- จะต้องมีฝ้า (เฉพาะชั้นที่ติดกับหลังคา)
- ต้องตั้งอยู่ในที่ดอนน้ำไม่ท่วม
- สีที่ทาต้องเย็นตา ได้แก่ สีไข่ไก่ สีเหลืองอ่อน ๆ สีฟ้า หรือสีเขียวอ่อน สีที่ไม่ควรใช้คือ สีขาว สีแดง สีน้ำเงิน สีม่วง เป็นต้น
- ควรมีห้องสุขาอยู่ในอาคารทางด้านปีกซ้ายขวาของอาคาร แยกห้องน้ำชาย หญิง ให้อยู่ห่างกัน
- ควรหันด้านยาวรับลม คือ หันด้านหน้าอาคารหรือด้านยาวไปทางทิศเหนือหรือทิศใต้ และหันด้านข้าง (ด้านกว้าง) ไปทางทิศตะวันออกและตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีเนื้อที่รับแสงแดดน้อย ช่วยให้หอสมุดแห่งชาติไม่ร้อน ผู้อ่านจะอ่านได้อย่างสบาย และเป็นการสงวนรักษาหนังสือด้วย เพราะอากาศร้อนหนังสือจะกรอบชำรุด

- ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อไม่ให้ผู้เข้าใช้บริการเสียสายตา

2.3.6 ห้องบริการที่จำเป็นต้องมี

- ห้องอ่านหนังสือทั่วไป มีหนังสือทุกหมวดวิชาสำหรับนักเรียน นักศึกษาและประชาชน อ่านและค้นคว้าหาความรู้ ควรจุผู้อ่านได้ประมาณ 100 - 150 คน
- ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นห้องใช้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งที่พิมพ์จากส่วนกลางและพิมพ์ที่ท้องถิ่น จุผู้อ่านได้ประมาณ 50 - 100 คน
- ห้องหนังสือเด็กเล็ก อายุระหว่าง 3 - 10 ปี มีหนังสือการ์ตูน ภาพวาดและโสตทัศนวัสดุที่ส่งเสริมการเรียนของเด็กในชั้นอนุบาลและประถมศึกษาจุเด็กได้ประมาณ 20 - 50 คน
- ห้องค้นคว้า จัดเก็บหนังสืออ้างอิง คู่มือใช้ห้องสมุด สำหรับนักศึกษา ข้าราชการ ประชาชน ใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าและวิจัย จุผู้อ่านได้ 20 - 30 คน
- ห้องหนังสือท้องถิ่น ห้องนี้จะเก็บรวบรวมหนังสือโบราณ อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดพิมพ์ในท้องถิ่นด้วย จุผู้อ่านได้ประมาณ 30 - 40 คน
- ห้องกิจกรรม (ห้องประชุมอเนกประสงค์) ใช้เป็นห้องจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดฝึกอบรมวิชาบรรณารักษ์ นิทรรศการ การบรรยาย อภิปราย ฉายภาพยนตร์ เล่านิทาน แสดงหุ่น เป็นต้น
- ห้องโสตทัศนวัสดุ เป็นห้องให้บริการโสตทัศนวัสดุ เช่น ไมโครฟอร์ม, แถบบันทึกภาพและเสียง (Vedio Tape) ภาพถ่าย เป็นต้น
- ห้องหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา เป็นที่ทำงานของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา ทั้งด้านบริหารและวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องทำงานบรรณารักษ์ ใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคนิควิชาบรรณารักษ์ เช่น ลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนีค้นเรื่อง ทำดรรชนีตอบคำถาม เป็นต้น
- ห้องกิจกรรม (ห้องประชุมอเนกประสงค์) เป็นห้องจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การบรรยาย อภิปราย ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น จุผู้เข้าชมได้ 100 - 200 คน
- ห้องประชุมเล็ก ใช้เป็นห้องประชุมภายในหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติ จุผู้เข้าใช้ได้ 16 คน
- ห้องซ่อมหนังสือ ใช้เป็นที่ดำเนินการซ่อมและอนุรักษ์หนังสือที่ชำรุด
- ห้องเก็บพัสดุและหนังสือสำรอง ใช้เก็บพัสดุที่จำเป็นและหนังสือที่มีฉบับซ้ำ หนังสือพิมพ์และวารสารที่เย็บเล่มปีที่ล่วงเลยไปแล้ว
- ห้องสุขาหญิงสุขาชาย ต้องมีทั้ง 2 ด้านของอาคาร ถ้าเป็นอาคาร 2 ชั้น ต้องมีห้องน้ำทั้ง 2 ชั้น และห้องสุขาหญิงและห้องสุขาชายควรจะอยู่คนละด้านกัน

2.3.7 จำนวนเนื้อที่ของหอสมุดแห่งชาติสาขาที่ควรจัดสรร คือ

ก. เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 50 ตารางเมตร ต่อหนังสือจำนวน 10,000 เล่ม (ชั้นเหล็ก 2 หน้า แถวละ 5 ยูนิต จำนวน 4 แถว 1 ยูนิต กว้าง 36 นิ้ว สูง 90 นิ้ว ความลึกของชั้นตามมาตรฐาน) และควรจะเตรียมเพิ่มทุก ๆ 2 ปี

ข. เนื้อที่สำหรับบุคลากร

1) หัวหน้าฝ่าย 15 ตารางเมตร

2) หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติ 12 ตารางเมตร

3) บรรณารักษ์และนักวิชาการ 9 ตารางเมตร

4) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ธุรการ 4.5 ตารางเมตร

5) นักการภารโรง 2.5 ตารางเมตร

6) ผู้ใช้บริการ 1.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ห้องสมุด

2.4.1 ห้องสมุดคืออะไร

คำว่า "สมุด" นั้นแต่เดิมในสมัยที่เรายังไม่ได้พิมพ์หนังสือเป็นเล่มอย่างปัจจุบันนี้เราหมายถึงหนังสือ สมุดข่อยพับไปพับมาเขียนหนังสือเต็ม เราเรียกว่า หนึ่งเล่มสมุด ในสมัยที่เราเริ่มการพิมพ์ใหม่ ๆ เมื่อโรงพิมพ์ตัวหนังสือหมดไปหนึ่งพับหรือหนึ่งเล่ม เขาจะมีบอกไว้ตอนท้ายว่า จบหนึ่งเล่มสมุดไทย (สมุดพับไปพับมา) ได้เนื้อเรื่องเล่มสมุดฝรั่ง (คือหนังสือพิมพ์และเย็บเข้าแบบฝรั่ง คือแบบหนังสือที่เราใช้อยู่ในปัจจุบันนี้เอง) ถ้าเรื่องหนึ่งมีหลายเล่มจบ เขาเรียกว่าเรื่องนั้นเรื่องนี้ มีเท่านั้นเท่านี้ สมุดไท คำว่าสมุดแต่เดิมหมายความว่าหนังสือหาใช่สมุดที่เราใช้กันอยู่ในปัจจุบันไม่

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่นั้น ความจริงมีอยู่ 2 คำ คือ หอและห้อง "หอ" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานอธิบายว่า เรือนที่ใช้เฉพาะกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หอพระ เป็นเรือนสำหรับเก็บพระพุทธรูปบูชา หอไตร เป็นที่เก็บพระไตรปิฎก เป็นต้น

"หอสมุด" คือเรือนสำหรับเก็บหนังสือ หอสมุดจะมีสถานที่อาคารโดยเฉพาะและใช้เป็นที่รวบรวมหนังสือ เขาเรียกว่า หอสมุด เช่นหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดกลางจุฬาฯ สถานที่เพียงห้องหนึ่งของตึกก็เรียกว่าหอสมุด แต่ต่อมาตอนหลังนี้เราใช้คำว่าห้องสมุด เป็นคำกลาง ๆ หมายถึงสถานที่ซึ่งเป็นที่รวบรวมและบริการเกี่ยวกับหนังสือ จะมีรูปร่างเป็นเรือนหรือเป็นตึก หรือเพียงห้อง ๆ เดียว บางครั้งแม้แต่ตู้หนังสือเพียงตู้เดียวเราก็เรียกว่าห้องสมุดเหมือนกัน

คำว่า "ห้องสมุด" ที่ใช้ในหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะหมายถึงสถานที่แล้วยังหมายถึงรูปธรรม หรือความคิดเกี่ยวกับการจัดและให้บริการทางความรู้ ความคิด และข่าวสาร โดยอาศัยสื่อทั้งปวง อันได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ

คำว่า "ห้องสมุด" ภาษาอังกฤษใช้ชื่อ LIBRARY คำนี้มาจากภาษาลาติน LIBER แปลว่าที่เก็บหนังสือ ภาษาฝรั่งเศสใช้ว่า BIBLIOTHEQUE มาจากภาษากรีกว่า BIBLIO แปลว่าหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 การจำแนกประเภทของห้องสมุดโดยทั่วไป

ก. ห้องสมุดเฉพาะ เป็นห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาซึ่งหน่วยงาน องค์การ สถาบัน อาชีพ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องและมุ่งให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ หรือสมาชิกของวงการอาชีพนั้นโดยเฉพาะ เช่น ห้องสมุดของหน่วยงานรัฐบาล ได้แก่ ห้องสมุดกรมการแพทย์ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ส่วนห้องสมุดธนาคาร เช่น ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพฯ เป็นต้น

ข. ห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับการศึกษาในท้องถิ่นหรือชุมชนนั้น ๆ ห้องสมุดประชาชนเป็นสถานที่ให้การศึกษาผู้ใหญ่ แก่ประชาชนในชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ การจัดห้องสมุดประชาชนเป็นหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลระดับต่าง ๆ โดยใช้เงินภาษีจากราษฎร เช่น ระดับ ตำบล อำเภอ และจังหวัดบางแห่งอาจเป็นเพียงห้องเล็ก ๆ หรือ ห้องสมุดใหญ่มีหนังสือจำนวนนับพันเล่มขึ้นไป ห้องสมุดเหล่านี้อาจดำเนินการเป็นเอกเทศ หรือห้องสมุดประจำจังหวัดอาจจัดตั้งห้องสมุดสาขาหรือสถานีที่รับฝากหนังสือตามสถานที่ราชการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือจัดตั้งบริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยนำหนังสือไปบริการตามชนบทที่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุดตามจุดต่าง ๆ หรือตามเวลาที่กำหนดก็ได้

ค. ห้องสมุดโรงเรียน คือห้องสมุดที่โรงเรียนระดับต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียนและครูในโรงเรียนนั้น และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ทั้งเอกสารและสิ่งพิมพ์และบริการต่าง ๆ ที่จัดเสนอนั้นจะเหมาะสมสำหรับ เพศ ระดับความรู้ ความสนใจ และความต้องการของนักเรียนในโรงเรียนนั้น และมุ่งให้รู้จักคุณค่าของหนังสือและรู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้

ง. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งและดำเนินการโดยสถาบันการศึกษาขั้นอุดมศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นวิทยาลัยเอกเทศ หรือวิทยาลัยอันเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาและคณาจารย์ สนองความต้องการในด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ทั้งที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร และที่ให้ความรู้ทั่วไป

จ. หอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องสมุดที่จัดดำเนินงานโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ ทำหน้าที่สะสมรวบรวมเก็บรักษาเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในประเทศของตนและที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับประเทศของตนไม่ว่าจะผลิตขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเป็นศูนย์บริการวิทยาการและข่าวสารความรู้แก่คนทั้งประเทศ เนื่องจากเอกสารสิ่งพิมพ์ในหอสมุดแห่งชาติเป็นสิ่งที่มีค่าและเป็นสาธารณสมบัติของคนทั้งประเทศ เอกสารบางชิ้นหายากและราคาแพงหากชำรุดสูญหายไม่สามารถหาทดแทนได้ และเป็นการสูญเสียของคนทั้งชาติ หอสมุดแห่งชาติจึงงดบริการให้ยืมหนังสือ จัดเป็นห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าอ้างอิง แต่เพียงประการเดียว

2.4.3 องค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์แน่วแน่คือ การร่วมมือกับชุมนุมชน เพื่อช่วยทำให้ชุมชนดีขึ้น ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ห้องสมุดย่อมใกล้ชิดกับชุมนุมชนและรู้จักชุมนุมชนดี องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดที่จำเป็นต้องมีก็คือ

ก. สถานที่ เพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่จำเป็นต้องใช้ สถานที่สำหรับห้องสมุดนั้น อาจจุเป็นเพียงห้องเดียวในอาคารใหญ่หรือเป็นอาคารใหญ่ ทั้งนี้ แล้วแต่จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดว่ามีมากน้อยเพียงไร จำนวนหนังสือ ชื่อห้องสมุด จำเป็นต้องมี และบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดประสงค์จะให้แก่ผู้ใช้

ข. หนังสือและโสตทัศนวัสดุ หนังสือจะต้องมีมากพอที่จะสนองความต้องการของคนทุกวัย ทุกคน และหนังสือจะต้องใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ใช้หนังสือเก่าคร่ำคร่าบรรจุเนื้อความที่ทันสมัยแล้ว หนังสือในห้องสมุดจะต้องให้เหมาะสมกับผู้ใช้ด้วย ในบรรดาสื่อมวลชนนั้นหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ย่อมสำคัญกว่าสิ่งอื่น ๆ เพราะเป็นสิ่งที่คนจะอ่านได้ตลอดเวลา ไม่เหมือนกับวิทยุ หรือภาพยนตร์ สิ่งที่จะต้องคอยเวลาการกระจายเสียงหรือเวลาฉาย เมื่อยังไม่ถึงหรือเมื่อยังไม่ถึง หรือเมื่อพ้นเวลานั้นไปแล้ว ก็ไม่สามารถมีโอกาสจะได้ฟังได้ดูอีก

ค. เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด การดำเนินงานของหอสมุดเป็นกิจการอันหนึ่งซึ่งจะอยู่มิได้ ถ้าหากปราศจาก บุคคลดำเนินงานให้งานดุล่วงไป นอกจากนั้น ห้องยังเป็นสถานที่ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนอีกด้วย ผู้ให้บริการจึงเป็นส่วนประกอบที่จะขาดเสียมิได้ หนังสือจึงต้องได้รับการเลือกเฟ้นอย่างดี เพื่อให้มีคุณภาพสูงและสมควรแก่ผู้ใช้ แต่ใช่ว่าเมื่อมีหนังสือแล้วจะมีผู้ใช้ก็หาไม่ จะต้องมีผู้ซึ่งคอยหาวิธีให้คนได้รู้จักประโยชน์ และรู้จักหนังสือทั้งให้ได้รับความสะดวกในการค้นคว้าหนังสือการเลือกและจัดตลอดจนการให้บริการทางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบริการอื่น ๆ อันเกี่ยวแก่ความรู้ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการฝึกอบรมเช่นนี้มาแล้ว เราเรียกว่าบรรณารักษ์

นอกจากบรรณารักษ์ แล้วห้องสมุดยังต้องมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้ช่วยในการจัดหา เตรียมหนังสือให้ยืม และทำงานอื่น ๆ ของห้องสมุด

ง. เงินอุดหนุนเป็นประจำ เช่นเดียวกับกิจการทั้งหลาย ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีเงินเพื่อซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นค่าจ้างหน้าที่, เป็นค่าใช้สอยต่าง ๆ ในการจัดบริการของห้องสมุด ห้องสมุดจังหวัดจะต้องมีเงินอุดหนุนมากเพียงพอสำหรับดำเนินการต่าง ๆ และต้องมีเป็นประจำ กิจการห้องสมุดยิ่งขยายมาก ห้องสมุดจะให้การบริการมาก จำนวนเงินก็จะต้องใช้มากขึ้นตามสัดส่วน ก่อนการลงมือจัดห้องสมุด จึงจำเป็นต้องนึกถึงเรื่องเงินเสมอ เงินที่จะต้องใช้นั้น มีทั้งในการลงทุนครั้งแรก คือในการจัดสร้างหรือจัดแปลงสถานที่ ซื้อหนังสือและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ต่อจากนั้นจะเป็นเงินที่จะต้องใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีเงินค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ เงินซื้อหนังสือ และซื้ออื่น ๆ เพิ่มเติมเงินค่าใช้สอยเป็นประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าไปรษณีย์ เงินค่าบริการ เช่น จัดห้องสมุดเคลื่อนที่

จ. การดำเนินงานของห้องสมุด

งานของห้องสมุดโดยทั่วไปสามารถจำแนกเป็น 3 ประการใหญ่ ๆ คือ งานเทคนิค งานบริการ งานบริหารและธุรการหรืองานอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับชนิดและขนาดของห้องสมุดนั้น ๆ

1) งานเทคนิค หรืองานวิชาการหมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และวิธีการปฏิบัติงานบางอย่างโดยเฉพาะ สำหรับงานเทคนิคของห้องสมุดที่เป็นงานสำคัญยิ่งนั้น จำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์โดยเฉพาะหรือได้รับการฝึกอบรมทางด้านนั้น ๆ มาโดยเฉพาะเป็นผู้ปฏิบัติงาน กิจการของห้องสมุดจึงสามารถดำเนินไปด้วยดี งานเทคนิคหรืองานวิชาการอาจแบ่งออกเป็น

ก) งานด้านการเลือกและจัดหา หมายถึงการพิจารณาเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ที่เห็นว่าตรงกับความต้องการผู้ใช้ และเหมาะสมกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ขอซื้อโดยบรรณารักษ์จัดหาเป็นผู้ติดต่อขอซื้อโดยตรง และเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณในการซื้อของแผนกจัดซื้อ ในฝ่ายธุรการและบริหาร ขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับงานทางด้านนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงาน และอาจมีผู้ช่วยอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ข) งานด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ สำหรับงานนี้เป็นงานที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางบรรณารักษ์ศาสตร์และความรู้ในวิชาการสาขาต่าง ๆ มากพอที่จะตัดสินใจได้ว่าหนังสือแต่ละเล่มควรจะอยู่ในหมวดหมู่ใด จึงจะถูกต้องเหมาะสมลักษณะของการทำงานคือ เมื่อนำหนังสือนั้น ๆ มาวิเคราะห์และจัดพิมพ์บัตรรายการเขียนสันหนังสือ ฯลฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วก็จะจัดส่งให้เป็นหน้าที่ของแผนกจัดเตรียมเป็นอันดับต่อไป

ค) งานด้านการจัดเตรียม หมายถึง การเตรียมหนังสือสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น การถ่ายไมโครฟิล์ม บันทึกเสียง ฯลฯ ให้พร้อมที่จะนำออกไปบริการได้เพื่อสะดวกในการใช้ การจัดเก็บรักษา การควบคุม และการป้องกันการชำรุด สำหรับผู้ที่จะมารับผิดชอบในหน้าที่นี้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บริหารห้องสมุด โดยคำนึงถึงลักษณะของงานขอบข่ายความรับผิดชอบ และปริมาณงานเป็นหลัก เช่นงานเตรียมหนังสือ อาจใช้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการเตรียมหนังสือ ส่วนถ้าเป็นงานถ่ายไมโครฟิล์มหรือบันทึกเสียงก็จะต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในด้านนั้นโดยเฉพาะ เช่น ช่างเทคนิคต่าง ๆ เป็นต้น

การปฏิบัติงานดังกล่าวในตอนต้นว่า จะต้องใช้บรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมหรือรับผิดชอบในงานแล้วยังจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยซึ่งจะช่วยในการปฏิบัติงานพิมพ์บัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แต่ง ฯลฯ จำนวนเจ้าหน้าที่ก็สุดแต่ว่าปริมาณและขอบข่ายความรับผิดชอบในงานว่ามีมากน้อยเพียงใด

- งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

เป็นขบวนการต่อเนื่องของฝ่ายงานจัดเตรียม คือใช้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกัน โดยนำหนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์หมวดหมู่และขบวนการจัดเตรียมจนเขียนสันหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานของฝ่ายเตรียมหนังสือ ก็จะนำมาจัดเรียงขึ้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม งานจัดเรียงนี้ไม่ได้ถึงเป็นหน่วยงานเป็นแต่เพียงหน้าที่ทางเทคนิคอย่างหนึ่งของแผนกจัดเตรียมหนังสือของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การระวังรักษาหนังสือ ถึงเป็นงานเทคนิคอย่างหนึ่งแต่มิได้ถูกจัดตั้งเป็นหน่วยงานดังเช่น งานวิเคราะห์ งานเตรียม และงานจัดหาดังกล่าวในเบื้องต้น แต่เป็นหน้าที่ที่ถือเป็นงานเทคนิคของห้องสมุดอย่างหนึ่งซึ่งสำคัญ ซึ่งผู้บริหารจะต้องวางนโยบายและจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นผู้รับผิดชอบ การระวังรักหนังสือนั้นมีความหมาย 2 ประการคือ

<u>ระวังไม่ให้สูญหาย</u> ขึ้นอยู่กับการจัดสถานที่ทางเข้าออก เทคนิคการควบคุมการใช้หนังสือ การวางแผนหรือระเบียบในการเข้าใช้ห้องสมุด การจัดเส้นทางสัญจรบริเวณทางเข้าออกของอาคาร ตลอดจนการให้บริการที่ดีและป้องกันการจะทำอันมิชอบของผู้เข้าใช้ได้ เช่น การเปิดบริการรับถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด หรือการเปิดบริการการให้ยืมหนังสือนำไปถ่ายเอกสารข้างนอก หรือนำไปอ่านที่บ้านได้

<u>การระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย</u> ขึ้นอยู่กับการวางแผนในเรื่องของการป้องกันหนังสือมิให้ชำรุดเสียหาย เช่น

- การจัดเก็บที่ดีและถูกต้องโดยคำนึงถึงการควบคุมและป้องกันความชื้น แสงแดด แมลง ตลอดจนไม่จัดชั้นหนังสือให้แน่นเกินควร
- หนังสือเก่าที่มีคุณค่า และหายาก ควรถ่ายไมโครฟิล์มเก็บไว้และมีกรรมวิธีจัดเก็บเป็นพิเศษ
- การจัดบริการถ่ายเอกสารก็เป็นวิธีหนึ่งที่จะป้องกันการฉีกหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ถ้ามีงบประมาณเพียงพอ ห้องสมุดควรติดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากจะตัดปัญหาในเรื่องของฝุ่น แมลงที่จะทำลายหนังสือและปัญหาอื่น ๆ ออกไปอีกได้ พร้อมทั้งยังสร้างความสนใจแก่ผู้ที่จะมาเข้าใช้ห้องสมุดไปในตัวอีกด้วย

ง) การสำรวจหนังสือ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดซึ่งจะต้องใช้เวลาและเสียแรงงานมาก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- หนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด
- หนังสือจัดเรียงบนชั้นได้ถูกต้องหรือไม่
- เพื่อตรวจดูสภาพของหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสำรวจหนังสือควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้เจ้าหน้าที่เสมียนพนักงาน หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุม

2) งานบริการ

งานบริการของห้องสมุดหมายถึงการจัดการบริการ และหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวก แล่ะชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการ งานบริการจัดเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง มีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดห้องสมุดจะสัมฤทธิผลหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาจากผลสำเร็จของบริการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้จัดขึ้นเป็นอันดับแรก งานบริการแบ่งเป็น 2 ประการคือ

ก) งานให้บริการ ได้แก่งานต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานเหล่านี้ได้แก่

- การจัดหนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุให้สะดวกการใช้
- บริการให้ยืม
- บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
- บริการตอบคำถามและช่างค้นคว้า
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการแนะแนวส่งเสริมการอ่าน
- บริการเกี่ยวกับการถ่ายเอกสารไมโครฟิล์ม ฯลฯ
- บริการอื่น ๆ ที่จำเป็น ฯลฯ

ข) งานจัดกิจกรรม คือการให้บริการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจ ให้มีผู้มาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น งานประเภทนี้ได้แก่

- การเล่านิทาน การแสดงหุ่นกระบอก ฯลฯ
- การพูดเรื่องหนังสือ
- การวิจารณ์หนังสือ
- การจัดอภิปราย สัมมนา
- การจัดนิทรรศการ และการจัดฉายภาพยนตร์
- การออกร้านหนังสือ จัดโชว์แสดงและขายหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดนาฏกรรมต่าง ๆ และวรรณกรรมสาธิต
- การจัดตั้งชมรมต่าง ๆ
- การแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ

3) งานบริหารธุรการและงานอื่น ๆ

คำว่าธุรการตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตสถาน หมายถึงงานฝ่ายปกครองอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นคู่กับฝ่ายตุลาการหรือวิชาการ สำหรับงานฝ่ายธุรการของห้องสมุด หมายถึงงานอื่น ๆ นอกจากงานทางด้านเทคนิค และงานบริการที่กล่าวมาแล้ว งานธุรการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่ควรกล่าวถึงในที่นี้คือ

ก) งานสารบรรณ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับหนังสือตั้งแต่การคิดร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งรับ บันทึก ย่อเรื่อง สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา งานต่าง ๆ เหล่านี้บรรณารักษ์ต้องศึกษาให้เข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.2506

ข) งานจัดซื้อวัสดุ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีฝ่ายงานนี้โดยเฉพาะ เนื่องจากในปี ๆ หนึ่งห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือที่ทันต่อเหตุการณ์และยุคสมัย ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ นา ๆ ชนิดที่จำเป็น ส่วนในเรื่องของการจัดซื้อหนังสือ จะทำงานประสานกันระหว่างฝ่ายจัดหาและฝ่ายงานจัดซื้อ เพื่อเสนอขออนุมัติในด้านงบประมาณจากคณะกรรมการหรือผู้บริหารงานของห้องสมุด

ค) งานประชาสัมพันธ์ หมายถึงการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดได้มีอะไร และได้ให้อะไรแก่ผู้ที่ใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้เต็มที่

4) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ เป็นงานหนึ่งที่ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการทนุบำรุงรักษาอาคารห้องสมุด ทั้งทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่ห้องสมุด ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย การจัดเวรยามประจำห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4 วัสดุของห้องสมุด

วัสดุห้องสมุดอาจแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ก. วัสดุตีพิมพ์

ข. โสตทัศนวัสดุ

ก. วัสดุตีพิมพ์

1) หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่องก็ได้ จะเป็นเล่มเดียวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นความรู้ทางด้านวิชาการ หรือนวนิยายก็ได้ จะเป็นตำราหรือหนังสืออ่านประกอบ หรือจะเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิงก็ได้ ห้องสมุดจะจัดแบ่งหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2) จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่างถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จบสมบูรณ์ในเล่ม มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า อาจพิมพ์เป็นเอกเทศหรือพิมพ์ออกติดต่อกันเป็นชุด ส่วนใหญ่เป็นข้อเขียนทางวิชาการ สุนทรพจน์สำคัญในโอกาสต่าง ๆ หรือเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์มาก ห้องสมุดจะจัดจุลสารไว้ก็จะต้องจัดการแยกก็จะหนังสือ เพราะสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ จะนำมาปะปนกับหนังสือไม่เหมาะนัก โดยมากจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหาก โดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรียกอีกทีหนึ่ง

3) เอกสารและรายงาน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ในด้านความถูกต้องและทันสมัยของเรื่องราวที่พิมพ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดจำหน่ายโดยหน่วยงาน องค์การ สมาคม

4) กฤตภาค คือ เรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือเอกสารแล้วนำมาติดบนกระดาษแข็งนำเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้มากเช่นเดียวกับจุลสาร คุณค่าของกฤตภาคจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการเลือกตัดข่าวหรือเรื่องที่ตัดออกมา กฤตภาคมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวประวัติหรืออื่น ๆ ห้องสมุดมักจัดเก็บกฤตภาคไว้ต่างหาก และจัดเก็บในระบบที่ง่ายต่อการค้นคว้า เช่น จัดเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลาภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มักกำหนดวันออกที่แน่นอน ได้แก่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ก) วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่กำหนดวันออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ให้ความรู้ที่ใหม่ ๆ ผู้ใช้สามารถนำไปประกอบการค้นคว้าวิจัย และเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ได้

ข) หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกสม่ำเสมอ ติดต่อกัน ส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวัน โดยเสนอข่าวสดที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะเป็นข่าวเศรษฐกิจ สังคม บันเทิง กีฬา นอกจากนี้จะมีสิ่งที่จะให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย รวมทั้งข้อเขียน และบทวิจารณ์ด้านต่าง ๆ ที่น่าสนใจ

ข. โสตทัศนวัสดุ

หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่าง ๆ ผ่านทางหู ทางตา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหา ตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งให้ความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และช่วยการสื่อสารระหว่างมนุษย์ง่ายขึ้น แบ่งได้ดังนี้คือ

1) วัสดุกราฟฟิก คือวัสดุที่ได้จากการเขียน ประกอบด้วย เส้นภาพ ตัวเลข และตัวอักษร แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

ก) แผนสถิติ แสดงข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนหรือสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน ช่วยให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว แยกออกเป็น แผนสถิติเป็นแบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม และรูปภาพ

ข) แผนภูมิ หมายถึง ภาพลายเส้น ตารางและตัวอักษร จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวอย่างมีแบบแผน เพื่อให้สามารถเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เช่น แผนภูมิการแสดงการแบ่งหน่วยงานขององค์การ

ค) แผนภาพ หมายถึง ภาพหรือเค้าโครงที่เขียนขึ้น เพื่อแสดงแผนผัง และสัญลักษณ์ หรือลักษณะรูปร่างเฉพาะส่วนที่สำคัญสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้ผู้ดูพบเห็นแล้วเข้าใจความสัมพันธ์ของเรื่องที่ต้องการศึกษาได้ง่ายขึ้น แผ่นภาพที่นิยมใช้มาก ได้แก่ แผ่นภาพเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ภาพนิ่ง ทำได้หลายลักษณะคือ อาจทำได้ทั้งในรูปของภาพทึบแสง หรือโปร่งแสง ซึ่งต้องนำมาใช้กับเครื่องฉายอีกทีหนึ่ง แบ่งออกได้ดังนี้

ก) รูปภาพ คือ ภาพนิ่งทึบแสงแสดงเรื่องราว และเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจเป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน หรือภาพพิมพ์ ที่ตัดออกมาจากหนังสือ

ข) สไลด์ คือ ภาพนิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสง หรือกระจกแล้วนำมาเข้ากรอบ โดยปกติมีขนาด 2" x 2" หรือ 3.25" x 4" ใช้ประกอบกับเครื่องใช้สไลด์

ค) ฟิล์มสติปหรือแถบภาพ เป็นภาพโปร่งแสงที่ถ่ายเรื่องติดต่อกันม้วนฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตร จะมีความยาวประมาณ 20 - 30 กรอบภาพจะใช้ประกอบกับเครื่องฉายฟิล์มสติป ซึ่งจะเป็นระบบเดียวกันกับเครื่องฉายสไลด์

ง) ภาพโปร่งใสหรือแผ่นโปร่งใส เป็นแผ่นฟิล์มหรือแผ่นพลาสติกขนาด 7" x 7" หรือ 8" x 10" เมื่อนำเข้าเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะภาพที่เห็นบนจอจะมีขนาดใหญ่ชัดเจน และยังมีชนิดเป็นม้วนหมุนไปเรื่อย ๆ จนหมดม้วน การผลิตภาพโปร่งใสให้เขียนภาพหรือข้อความลงบนแผ่นใสโดยตรง ด้วยปากกาสำหรับเขียนแผ่นใสแผ่นฟิล์มที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพ ต้องมีคุณภาพทนความร้อนได้

3) วัสดุย่อส่วน คือ ส่วนย่อของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการย่อให้เล็กลงกว่าของจริงหลายเท่า แล้วถ่ายลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร มีทั้งประเภททึบแสงและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วน ต้องอ่านด้วยเครื่องช่วยอ่านเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ทำขึ้นมาโดยเฉพาะ เพราะจะช่วยขยายส่วนที่ย่อให้พอเหมาะกับสายตาของผู้อ่านเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุด นิยมเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน ได้แก่ หนังสือหายาก วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร และเอกสารสำคัญ วัสดุย่อส่วนมีหลายแบบที่นิยมมากในห้องสมุด ได้แก่

ก) ไมโครฟิล์ม (MICROFILM) คือวัสดุย่อส่วนลงม้วนฟิล์มที่มีความยาวประมาณ 100 ฟุต บรรจุในม้วน กล้องหรือตลับ ฟิล์มที่บรรจุอยู่ในวงม้วนสามารถใช้กับเครื่องได้หลายชนิด แต่ชนิดที่บรรจุในกล่องหรือตลับต้องใช้กับเครื่องอ่านที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ไมโครฟิช (MICROFICH) คือวัสดุย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงมีขนาดต่างกัน ที่นิยมกันมาก ได้แก่ 4" x 6" ไมโครฟิช แต่ละแผ่นสามารถบรรจุย่อส่วนจากหน้าหนังสือได้ประมาณ 72 - 98 หน้า การอ่านข้อความในแต่ละกรอบภาพสามารถทำได้โดยเครื่องอ่านที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ

ค) ไมโครคาร์ด (MICROCARD) คือ บัตรทึบแสง มีขนาด 3" x 5" ซึ่งอัดข้อความย่อส่วนของหนังสือ ไมโครคาร์ดแต่ละแผ่นสามารถบรรจุย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 50 หน้า

ง) ไมโครปริ้นท์ (MICROPRINT) คือ บัตรทึบแสงเช่นเดียวกับไมโครคาร์ด แต่มีขนาดใหญ่กว่า คือ มีขนาด 5" x 9" สามารถบรรจุข้อความได้มากกว่าไมโครคาร์ด

4) ภาพยนตร์ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น เพราะภาพยนตร์สามารถทำให้เราเห็นภาพเคลื่อนไหว มีเสียง และสีสรรประกอบ ทำให้เราทราบถึงเหตุการณ์ที่ผ่านมาในอดีตและปัจจุบัน ภาพยนตร์จะมีหลายประเภท ทั้งสารคดี ภาพยนตร์ ชีวประวัติบุคคล ภาพยนตร์สำหรับการเรียนการสอน หรืออาจจะเป็นพวกข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย

5) วิทยุ โทรทัศน์ และวีดีทัศน์

ก) วิทยุโทรทัศน์ คือ เครื่องรับสัญญาณถ่ายทอด จากสถานีช่องต่าง ๆ จะมุ่งหมายเพื่อการศึกษาและบันเทิง รวมทั้งสาระความรู้ข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ

ข) วีดีทัศน์ เป็นภาพและเสียงที่อยู่ในเส้นเทป ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบและบันทึกใหม่ได้อีก มีทั้งชนิดม้วนตลับและกล่องนอกจากนี้ ยังใช้บันทึกรายการสด เพื่อนำไปออกอากาศในรายการวิทยุโทรทัศน์ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการศึกษา หรือทำขึ้นเพื่อความบันเทิง เช่น เทปบันทึกภาพยนตร์ รายการดนตรี เป็นต้น

6) วัสดุบันทึกเสียง

ก) แผ่นเสียง (RECORD) มีลักษณะเป็นแผ่นที่บันทึกเสียงลงไว้ อาจเป็นคำบรรยาย เพลง ดนตรีก็ได้ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงนี้ไม่สามารถลบทิ้งได้ ใช้ประกอบการสอน สามารถใช้กับเครื่องเล่นที่เป็นระบบธรรมดาและระบบสเตอริโอได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) เทปบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง (SOUND TAPE) มี 3 ลักษณะคือ

- เทปม้วน ส่วนใหญ่ใช้เป็นต้นฉบับ ขนาดของเส้นเทปกว้างประมาณ 1/4 นิ้ว
- เทปตลับ มีขนาดของเส้นเทปกว้าง 0.15 นิ้ว สามารถกำหนดระยะเวลาก็ได้ จึงสะดวกที่จะใช้บันทึกคำบรรยาย ระยะเวลาในการเล่นเทปแต่ละม้วนประมาณ 45 - 60 นาที สะดวกในการพกพาสามารถนำไปใช้ที่ไหน ๆ ก็ได้
- เทปกล่อง มีขนาดเส้นเทปกว้าง 1/4 นิ้ว เท่ากับม้วนเทป เทปชนิดนี้เส้นเทปจะเดินต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ ไม่สามารถกดปุ่มให้เทปเดินกลับหรือเดินไปข้างหน้าอย่างเร็วได้ เหมาะที่จะใช้บันทึกเสียงเพลง

ค) วิทยุกระจายเสียง เป็นอุปกรณ์ซึ่งเสนอรายการที่ส่งถึงประชาชนได้รวดเร็ว และกว้างขวางให้ทั้งความรู้ความบันเทิง และข่าวสารต่าง ๆ การจัดทำวิทยุกระจายเสียงนี้เป็นที่นิยมอีกวิธีหนึ่ง คือ อาจทำโดยการบันทึกเทปลงในตลับเทปบันทึกเสียงแล้ว นำไปออกอากาศ ห้องสมุดอาจจะบันทึกรายการวิทยุกระจายเสียงที่เป็นประโยชน์เก็บไว้ฟังประกอบการศึกษาแล้วอ้างอิงได้ด้วย หรืออาจจะกระจายข่าวที่เป็นประโยชน์ให้แก่ชุมชนทราบก็ได้

7) หุ่นจำลองและของจริง

ก) หุ่นจำลอง (MODEL) คือ วัสดุที่สร้างขึ้นให้เหมือนของจริง แต่อาจจะมีขนาดใหญ่กว่าหรือเล็กกว่า เพื่อความเหมาะสม เช่น หุ่นจำลองอวัยวะภายในร่างกาย หุ่นจำลองเครื่องยนต์ต่าง ๆ

ข) ของจริง คือ การนำของจริงมาแสดงเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย วัสดุภายในห้องสมุดมีมากมายหลายชนิด ทั้งในรูปวัสดุตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ผู้ที่ต้องการค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ จะต้องศึกษาทำความเข้าใจว่าวัสดุแต่ละประเภทมีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อสนองความต้องการและจุดประสงค์ของการค้นคว้าเพื่อให้ได้ผลมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การจัดห้องสมุด

2.5.1 ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ก. ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1) ครุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชาการ

2) ครุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่ว ๆ ไป

1) ครุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชาการ

ตู้บัตรรายการ ที่วางพจนานุกรม ฯลฯ ครุภัณฑ์ประเภทนี้ผู้จัดทำจะต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์บ้าง ถ้าจะให้ดีควรปรึกษากับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเพื่อความถูกต้อง

2) ครุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่ว ๆ ไป

- ชั้นหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- เก้าอี้
- รถเข็น ฯลฯ

ข. ครุภัณฑ์ในห้องสมุดแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ดังนี้

1) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อเก็บ

- ชั้นหนังสือ
- รถเข็น
- ชั้นวารสาร, ที่วางหนังสือพิมพ์
- ตู้จุลสาร
- ตู้วัสดุไม่ตีพิมพ์

ฯลฯ

2) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่ออ่าน

- เครื่องอ่าน (MICROFORM)
- โต๊ะเก้าอี้
- เก้าอี้นั่งสบายอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อค้นคว้า

- ตู้บัตรรายการ
- ตู้ดรรชนีวารสาร
- ตู้คาร์เด็ค
- โต๊ะวางพจนานุกรม

ฯลฯ

4) ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อแก้

- นัดลม
- เครื่องซ่อมหนังสือ

ฯลฯ

ค. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุด ประกอบด้วย

1) ชั้นวางหนังสือ
2) ที่วางวารสาร
3) ที่วางหนังสือพิมพ์
4) โต๊ะอ่านหนังสือ
5) โต๊ะทำงาน
6) โต๊ะวางดรรชนี
7) โต๊ะอเนกประสงค์ค้นคว้าบัตรรายการ
8) ที่วางพจนานุกรม
9) เก้าอี้
10) เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ
11) เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับจ่ายหนังสือ
12) เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน
13) เก้าอี้สำหรับเด็ก
14) ที่รับจ่ายหนังสือ
15) ตู้บัตรรายการ
16) ตู้และป้ายนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17) ตู้เก็บของ

18) ตู้จุลสาร

19) ตู้สำหรับโสตทัศนวัสดุ

20) รถเข็นหนังสือ

21) ที่ปีนหยิบหนังสือ

22) เคาน์เตอร์พร้อมอ่างล้างมือ

23) พิมพ์ดีด

24) ชั้นเก็บวารสารเก่า

25) ป้ายประกาศห้องสมุด

จ. ลักษณะทั่วไปของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1) ชั้นวางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้สะดวก และปรับชั้นลงได้

ขนาดของชั้นหนังสือโดยทั่วไป เพื่อความสะดวกสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดและความพอเหมาะกับสัดส่วนของผู้ใช้

ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 84 นิ้ว

ชั้นไม้ "---------" สูง 72 นิ้ว

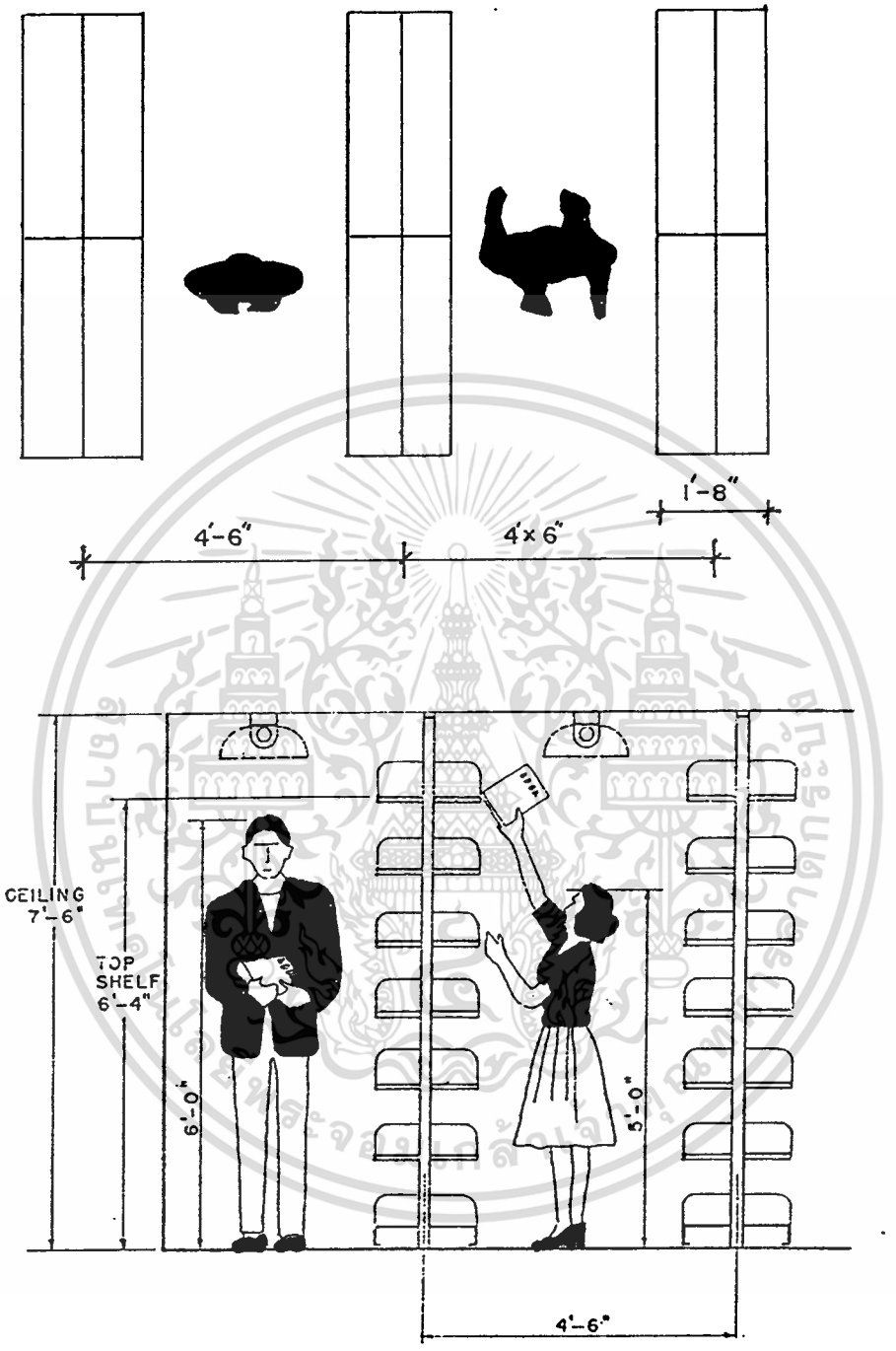
ถ้าเป็นที่วางหนังสือได้ 2 ด้าน ลึก 16 - 24 นิ้ว

ชั้นวางกลางห้องหรือชั้นเตี้ยใกล้หน้าต่าง สูง 36 - 42 นิ้ว หรือเท่ากับความสูงจากพื้นถึงขอบหน้าต่าง

ชั้นแต่ละชั้นทำเป็นช่วง ๆ จะไม่เกิน 1 เมตร วางเรียงติดไปกับฝาห้องหรือยาวช่วงละ 3 ฟุต

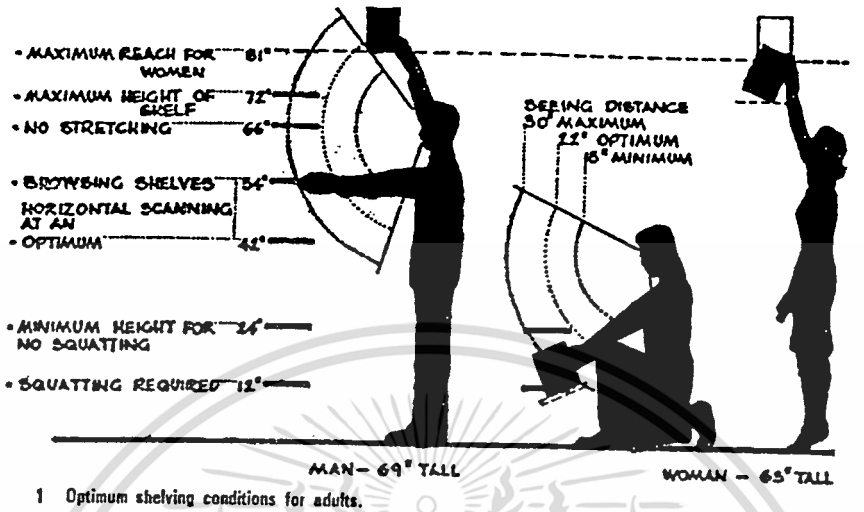
ชั้นวางหนังสือจะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและไม่ทำให้เสียสุขภาพในการมอง การหยิบหนังสือจากชั้น ดังนั้นชั้นหนังสือจึงมีความสูงทั้งของเด็กและผู้ใหญ่แต่ละขนาดไป จะเห็นว่าของผู้ใหญ่นั้นชั้นที่สูงสุดและสามารถหยิบได้ดีประมาณ 72 นิ้ว สำหรับชั้นวางหนังสือของเด็กนั้น จะมีระยะสูงสุดประมาณ 1.14 เมตร หรือ 45 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 ภาพแสดงระยะห่างของตู้หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



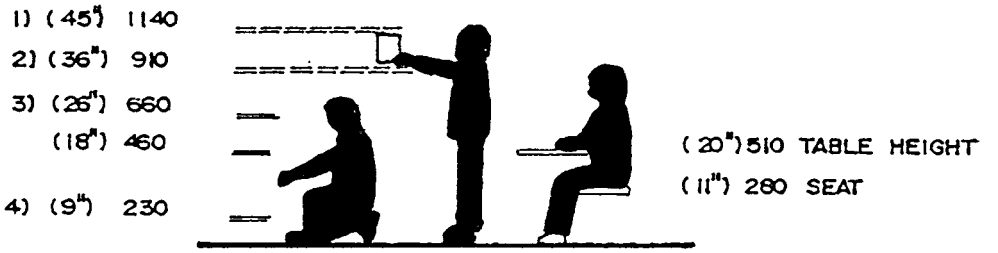
1 Optimum shelving conditions for adults.

ภาพที่ 2.5 – 2 ภาพแสดงระยะการใช้งานของผู้ใหญ่

สัดส่วนของชั้นหนังสือที่ใช้สำหรับผู้ใหญ่

ระยะต่ำสุดของการคุกเข่า	.30	เมตร
ระยะต่ำสุดที่ไม่ต้องคุกเข่า	.60	เมตร
ระยะที่เหมาะสมที่สุดในการหยิบหนังสือ	1.05	เมตร
ระยะที่จะเลือกหยิบหนังสือได้ดีที่สุด	1.35	เมตร
ระยะที่ไม่ต้องเหยียดแขน	1.65	เมตร
ระยะสูงสุดสำหรับชั้นทั่วไป	1.80	เมตร
ระยะสูงสุดที่สตรีเอื้อมถึง	1.37	เมตร
ระยะสูงสุดของการมอง	.75	เมตร
ระยะการมองที่พอดี	.55	เมตร
ระยะของการมองขนาดต่ำสุด	.37	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-3 ภาพแสดงระยะการใช้งานของเด็ก

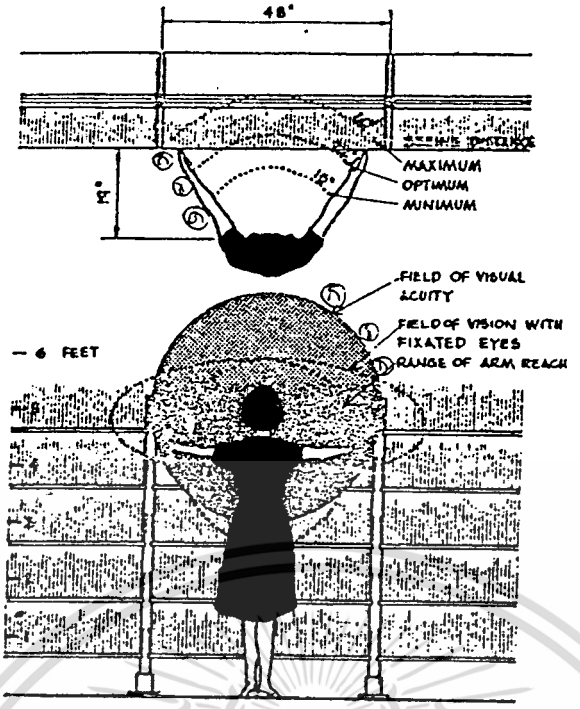
ระดับสูงสุดของชั้นหนังสือ	1.14 เมตร
ระดับหัวไหล่	.91 เมตร
ระดับต่ำสุดของการยื่นหยิบหนังสือ	.66 - .46 เมตร
ระดับการนั่งหยิบหนังสือ	.10 เมตร



ภาพที่ 2.5-4 ภาพแสดงระยะการใช้งานของวัยรุ่น

ระยะสูงสุดของชั้นหนังสือ	1.68 เมตร
ระดับหัวไหล่	1.30 เมตร
ระดับชั้นที่สะดวกที่สุด	.80 เมตร
ระดับต่ำสุดของการหยิบหนังสือ	.60 เมตร
ระดับการนั่งหยิบหนังสือ	.23 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-5 ภาพแสดงอริยาบทในการใช้เนื้อที่มากที่สุด สำหรับการใช้เนื้อที่บริเวณชั้นวางหนังสือ

ความกว้างและความสูงในการหยิบหนังสือ

ระยะ .75 เมตร สูงสุดที่เอื้อมถึง

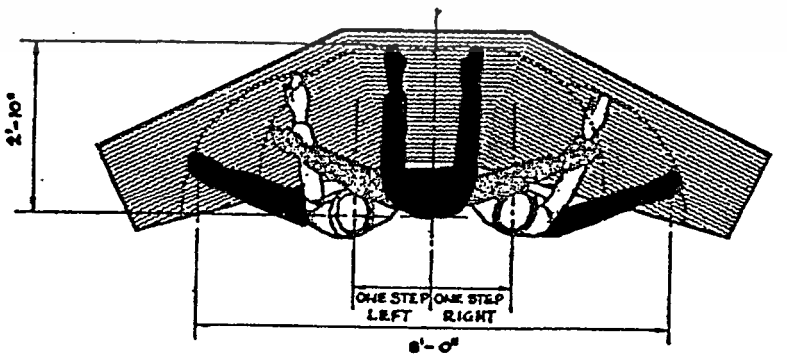
ระยะ .55 เมตร พอดีหยิบถึง

ระยะ .37 เมตร ต่ำสุดเพื่อจะหยิบ

วงรอบที่สายตาจะกวาดมองถึง

วงกว้างที่ตาจะมองได้ถึง

วงกว้างที่ช่วงแขนจะหยิบถึง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.5-6 ภาพแสดงอริยบทในการใช้เนื้อที่มากที่สุด สำหรับการใช้เนื้อที่บนโต๊ะ

2) ที่วางเอกสาร (MAGAZINE SHELF)

ที่วางเอกสารมีอยู่หลายแบบด้วยกันคือ แบบวางติดผนัง แบบลอย ๆ หรือที่สร้างรวมกันกับชั้นวางหนังสือพิมพ์ แบบชั้นเอียง แบบที่วางได้ 2 ด้าน มีที่เก็บเอกสารฉบับล่วงเวลาอยู่ข้างล่าง ถ้าเป็นแบบลอยจะวางหนังสือไม่ได้มากและไม่สะดวกในการหยิบ ชั้นวางลาดเอียงเพื่อโชว์ส่วนหน้าของวารสารนั้น ๆ ที่มีคิ้วกั้นไม่ให้วารสารตกลงมา

ขนาดของที่วางวารสารโดยทั่วไป สูง 41 1/2 นิ้ว กว้าง 36 นิ้ว ความลึกประมาณ 12 - 16 นิ้ว แล้วแต่ชนิดของวารสาร

3) ที่วางหนังสือพิมพ์ (NEWSPAPER RACK)

ที่วางหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ บางอย่างใช้แขวนห้อยลงมา บางอย่างเป็นไม้หนีบหนังสือพิมพ์แล้วเสียบไว้กับเสา มีทั้งไม้และโลหะ ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในเนื้อที่ใกล้กับที่วางวารสาร

ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ยาวประมาณ 35 นิ้ว มีด้ามยาว 6 นิ้ว ตรงปลายรัดด้วยห่วงยาง ที่วางหนังสือสูงประมาณ 29 นิ้ว กว้าง 6 3/4 นิ้ว

ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือติดผนัง

สูง (รวมทั้งขา)	4 1/2 นิ้ว
กว้าง	36 3/8 นิ้ว
ลึก	16 1/6 นิ้ว

4) โต๊ะอ่านหนังสือ (READY TABLES)

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ภายในห้องสมุดผู้อ่านหนังสือจะได้รับความสบายหรือไม่ก็อยู่ที่สัดส่วนของโต๊ะและเก้าอี้นั่นเอง โต๊ะอ่านหนังสือมีหลายแบบ อาจทำเป็นรูปทรงกลม สี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยมจตุรัส หรือแบบที่ต่างออกไป เช่น โต๊ะสามเหลี่ยม โต๊ะสี่เหลี่ยมคางหมู อาจทำเป็นที่นั่งคนเดียว หรือมากกว่านี้ อาจจัดการอ่านเป็นกลุ่มมีความกว้างประมาณ 30 นิ้ว สูง 27 นิ้ว ยาว 42 นิ้ว

5) โต๊ะทำงาน (OFFICE DESKS)

โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด โดยทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐานไว้ใช้ในหน้าที่ต่างกัน โต๊ะสำหรับตำแหน่งหน้าที่การงานจะมีขนาดต่างกันไปตามความเหมาะสม โต๊ะทำงานควรใช้เป็นที่เก็บของบางอย่าง เช่น แฟ้มงานเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารสำคัญบางอย่าง ฯลฯ ขนาดของโต๊ะมีมาตรฐานประมาณ 30-36 นิ้ว 48-60 นิ้ว แล้วแต่ขนาดของห้อง และหน้าที่ความจำเป็นของผู้ใช้ สูงประมาณ 28 นิ้ว

6) โต๊ะวางดรรชนี (INDEX TABLES)

โต๊ะสำหรับวางดรรชนีจะมีลักษณะพิเศษโดยเฉพาะเพื่อที่จะวางหนังสือดรรชนีเล่มใหญ่ ๆ ที่จำเป็นต่อผู้ใช้ห้องสมุดในการใช้ค้นคว้าหาคำหรือข้อความที่สำคัญ ๆ ค่าที่หายาก ซึ่งจะรวบรวมไว้จัดทำเป็นเล่มหนาและมีน้ำหนักมาก เพื่อไม่ต้องให้ผู้ใช้หยิบหรือยกจึงจัดที่วางไว้บนโต๊ะโดยเฉพาะ มีพื้นที่บนโต๊ะให้วางอ่านได้

ขนาดของโต๊ะยาวประมาณ 90 นิ้ว กว้าง 48 นิ้ว สูง 29 นิ้ว แล้วทำที่กั้นสำหรับดรรชนีสูงจากโต๊ะประมาณ 9 นิ้ว โต๊ะนี้ต้องให้มีความแข็งแรง เพราะรับน้ำหนักมาก

7) โต๊ะเอนกประสงค์ค้นคว้าบัตรรายการ (CATALOGUE REFERENCE TABLES)

ในการค้นหาบัตรรายการก็ควรจะมีโต๊ะสำหรับให้ผู้ใช้ค้นคว้าได้มีที่หาบัตรรายการอย่างสะดวกสบาย ไม่ไปแออัดกันที่ตู้บัตรรายการ โดยการดึงกล่องบัตรรายการออกมาหาบนโต๊ะที่เตรียมไว้ให้ ที่โต๊ะควรมีช่องใส่กระดาษจดข้อความในบัตรรายการไว้ด้วย เพื่อเป็นการบริการอาจมีดินสอ ปากกา หรือคำแนะนำในการค้นหารายการในบัตรนั้นก็ได้ โต๊ะนี้ควรอยู่ใกล้บัตรรายการ ให้อยู่ในที่ที่มีการสัญจรที่สะดวก

ขนาดความยาวของโต๊ะประมาณ 96 นิ้ว กว้าง 24 นิ้ว สูง 42 นิ้ว ขนาดอาจจะทำเพิ่มหรือลดได้ตามเนื้อที่ของห้องที่จะจัดให้พอดี

8) ที่วางพจนานุกรม (DICTIONARY STAND)

หนังสือพจนานุกรมเล่มใหญ่ ๆ มีความหนาประมาณ 3" x 4" ควรจัดไว้ต่างหากจะได้สะดวกแก่ผู้ใช้ ไม่ปนกับหนังสืออื่น ที่วางพจนานุกรมมีหลายแบบด้วยกัน อาจทำเป็นชั้นโดยเฉพาะสำหรับวางพจนานุกรมที่ใช้อยู่เสมอ หรือทำเป็นแทนหมุนได้ แผ่นไม้ที่รองรับเอนลาดลงมาที่ขอบไม้ทำคิ้วกันตก ที่วางพจนานุกรมมีทั้งไม้และโลหะ ที่ขาอาจติดล้อเลื่อนเพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น ขนาดของที่วางพจนานุกรมถ้าเป็นชั้นสูงประมาณ 40" - 45" กว้าง 15" ยาว 24"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) เก้าอี้ (CHAIR)

เก้าอี้ก็เป็นสิ่งจำเป็นเช่นเดียวกับโต๊ะ มีอยู่หลายแบบด้วยกันแต่ละแบบจะมีความเหมาะสำหรับโต๊ะชนิดนั้น ๆ รูปร่างของเก้าอี้จะมีลักษณะอย่างไรนั้นต้องแล้วแต่หน้าที่ของชนิดเก้าอี้

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ

อาจจะทำด้วยไม้หรือโลหะก็ได้ ควรเป็นแบบเรียบ ๆ สัดส่วนให้พอดีกับโต๊ะไม่ควรมีเท้าแขน

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับจ่ายหนังสือ

ควรให้สูงกว่าเก้าอี้ธรรมดา เพราะว่าโต๊ะรับจ่ายหนังสือจะมีความสูงกว่าโต๊ะธรรมดาทำด้วยไม้หรือโลหะ ควรหมุนได้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขนาดสัดส่วนให้พอดีกับส่วนบนของโต๊ะและส่วนบนของเก้าอี้ประมาณ 30 ซม.

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน

เป็นเก้าอี้ที่จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ทำงาน เพราะผู้ทำงานต้องอยู่ในท่านั่งทำงานนาน ๆ จะทำให้เสียสุขภาพได้ ดังนั้นผู้ทำงานควรจะได้เคลื่อนไหวในท่านั่งที่สบายได้บ้าง ด้วยการปรับระดับสูงต่ำของเก้าอี้ได้ตามความต้องการ พนักพิงปรับให้เอนเข้าออกได้เพื่อรองรับแผ่นหลังไม่ให้เมื่อยกระดูกสันหลัง ความลึกของเก้าอี้ให้พอดีกับช่วงขาตอนบนที่นั่งหมุนได้เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนไหว ที่ขาเก้าอี้ควรมีล้อเลื่อนเพื่อสะดวกในการขยับเข้าออกไปมา

- เก้าอี้สำหรับเด็ก

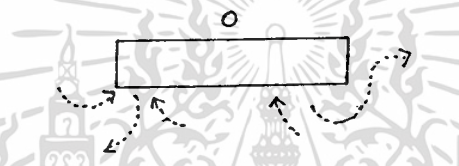
เป็นเก้าอี้ธรรมดามีขนาดสัดส่วนเล็กกว่าของผู้ใหญ่ มีทั้งสำหรับเด็กเล็กและเด็กโต อาจมีสีสรรสวยงาม ลบมุมมนไม่ให้เป็นอันตราย สำหรับเก้าอี้เด็กสูงประมาณ 13" - 14" สำหรับเด็กโตสูงประมาณ 16" ขึ้นไป รูปร่างลักษณะอาจจะแตกต่างไปจากเก้าอี้ธรรมดา เพื่อให้เด็กเกิดความสนใจที่จะเข้าไปนั่งอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10) ที่รับจ่ายหนังสือ (CURCULATION DESK)

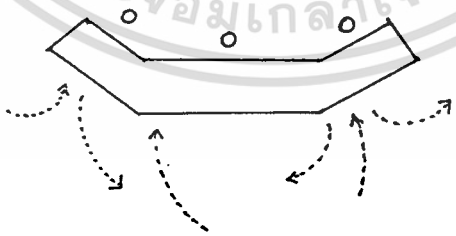
อาจใช้โต๊ะธรรมดา หรือเคาน์เตอร์เป็นรูปลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของห้องสมุด ประกอบด้วย ชั้นสำหรับวางหนังสือที่ผู้ยืมนำมาคืน ที่สำหรับหนังสือคืน ข้างล่างเป็นช่องว่างไว้สำหรับเก็บรถเข็นหนังสือ ช่องสำหรับใส่บัตรหนังสือลิ้นชักสำหรับใส่บัตร เก็บเงินค่าปรับและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตู้สำหรับเก็บของต่าง ๆ

ชนิดของที่รับจ่ายหนังสือ



ชนิดแบบธรรมดาทั่วไป

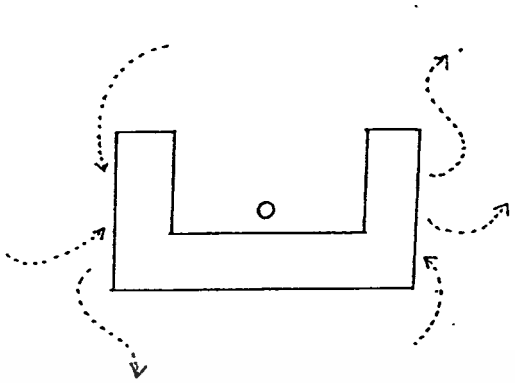
- สะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่หันหน้าเข้าฝั่งเดียวไม่ยุ่งยาก
- ต้องมีความยาวที่เพียงพอจึงจะได้ผล



ชนิดแบบเป็นปีกทั้ง 2 ข้าง

- มีเนื้อที่รับบริการได้มาก ไม่เกะกะ สะดวกเพราะสามารถรับคนได้ทั้ง 3 ด้าน
- ทำให้เป็นสัดส่วนที่ทำงานของ เจ้าหน้าที่ได้บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

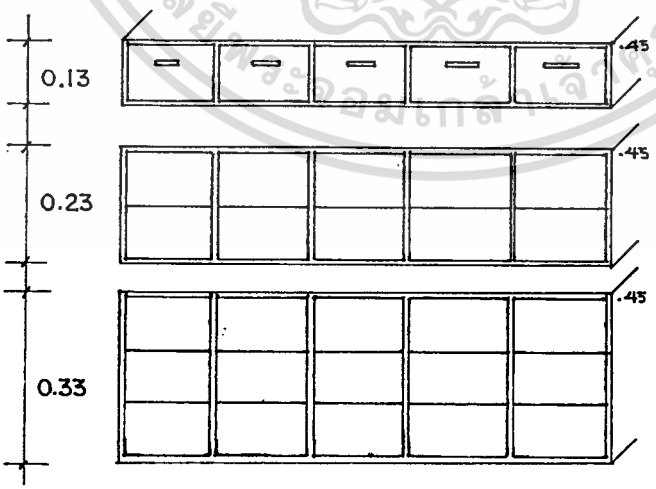


ชนิดแบบ "ยู"

- เจ้าหน้าที่จะอยู่ได้เป็นส่วนตัวยิ่งขึ้น ไม่ปะปนกับคนภายนอก
- แต่จะเกิดความรู้สึกอึดอัดเหมือนบังคับ

11) ตู้บัตรรายการ (CARD CATALOG CADINETS)

เป็นตู้ประกอบด้วยลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ขนาด 3" x 9" และมีแกนร้อยบัตร มีที่รองเขียน ควรเป็นตู้บัตรรายการขนาด 9 - 30 ลิ้นชัก จำนวนลิ้นชักมากน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือภายในห้องสมุดนั้น ๆ หนังสือเล่มหนึ่งจะต้องมีบัตรอย่างน้อย 3 ใบ ลิ้นชักจะมีความยาว 15" จะบรรจุบัตรรายการได้ 1,000 - 1,200 บัตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.5-7 ภาพแสดงลักษณะลิ้นชักเก็บบัตรรายการ

12) ตู้และป้ายนิทรรศการ (EXHIBITION DISPLAY CASE)

การจัดนิทรรศการของห้องสมุดเป็นเพียงกิจกรรมเล็ก ๆ เพื่อแสดงหนังสือใหม่หรือแสดงเรื่องราวเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งจะใช้โชว์แบบต่าง ๆ กันออกไป บางอย่างเป็นตู้กระจกสำหรับตั้งติดฝาในห้อง หรือตั้งกลางห้อง บางชนิดแขวนไว้ที่ผนังหรือเป็นแผงตั้งไว้เป็นป้าย ซึ่งแล้วแต่การจัดให้เหมาะสมและให้เห็นง่าย

13) ตู้เก็บของ (CARDINETS)

เป็นตู้ติดผนังมีฝาปิดมิดชิด ใช้เก็บเครื่องมือสำหรับซ่อมหนังสือ เช่น กระดาษหุ้มปก กาว ฯลฯ มีทั้งตู้ไม้และโลหะขนาดใกล้เคียงกันกับชั้นวางหนังสือ ส่วนมากมักจะเป็นตู้โลหะเพราะมีความแข็งแรงกว่า

14) ตู้จุลสาร (VERTICAL FILE)

เป็นตู้เหล็กมีลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับเก็บหรือกฤตภาคที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการควรเป็นขนาด 4 ลิ้นชักขึ้นไป ส่วนมากทำด้วยโลหะมีรางเลื่อน

15) ตู้สำหรับโสตทัศนวัสดุ (AUDIO-VISUAL STORAGE UNITS)

ควรทำเป็นพิเศษเพื่อเก็บพวกแผ่นเสียงฟิล์มสตริป สไลด์ ฯลฯ นอกจากนี้ควรมีที่สำหรับเก็บแผนที่หรือภาพขนาดใหญ่ โดยไม่พับ

16) รถเข็นหนังสือ (BOOK TRUCKS)

มีลักษณะเช่นเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อที่ขาเพื่อใช้ใส่หนังสือและเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนไปยังที่ลื่นได้โดยสะดวก ที่ล้อควรมียางหุ้มเพื่อไม่ให้เกิดเสียงดัง

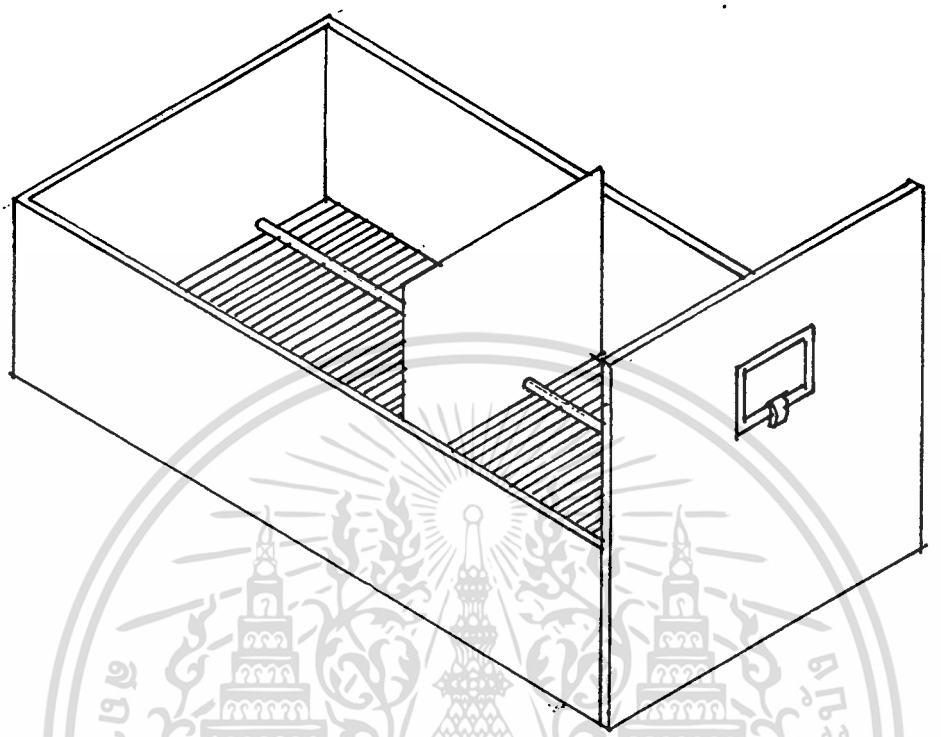
ขนาดมาตรฐานของรถเข็น

- ขนาดเล็ก กว้าง 14 1/2" ยาว 30" สูง 36"
- ขนาดใหญ่ กว้าง 14 1/2" ยาว 39 1/4"
  สูง 42 3/4"

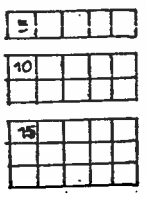
ชนิดที่เก็บเข้าใต้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้

กว้าง 22" ยาว 36" สูง 29"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-7 (ต่อ) ภาพแสดงลักษณะลิ้นชักเก็บบัตรรายการ



สามารถจะจุบัตรรายการได้ 6,250 บัตร

สามารถจะจุบัตรรายการได้ 2,500 บัตร

สามารถจะจุบัตรรายการได้ 18,750 บัตร

หมายเหตุ การบรรจุบัตรลงในกล่องจะบรรจุเพียงครึ่งเดียว โดยจะเผื่อเนื้อที่ไว้ในอนาคตที่จะมีหนังสือเพิ่มขึ้นอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17) ที่ปีนหยิบหนังสือ (TED UP)

เพื่อความสะดวกในการหยิบหนังสือบนชั้นสูง ๆ ไว้อย่างปลอดภัย ทำด้วยไม้หรือโลหะแต่จะต้องมีความแข็งแรงพอ

18) เคาน์เตอร์พร้อมอ่างล้างมือ (COUNTER SINK)

เคาน์เตอร์นี้ประกอบด้วยตู้เก็บของและลิ้นชักใส่ของหรือกระดาษชนิดต่าง ๆ ควรจัดไว้ในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ภายใน

19) พิมพ์ดีด ใช้พิมพ์บัตรรายการ เอกสารต่าง ๆ

20) ชั้นเก็บเอกสารเก่า

ใช้เก็บวารสารแยกชนิด หลังจากผู้อ่านเสร็จแล้วและจัดแยกสำหรับเตรียมเย็บเล่ม

21) ป้ายประกาศห้องสมุด

สำหรับติดประกาศของห้องสมุด

2.5.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสมุด

อุปกรณ์ห้องสมุดมีมากมายหลายชนิด บางชนิดทันสมัยและมีราคาแพงมาก บางอย่างก็มีราคาไม่แพง อุปกรณ์ห้องสมุดควรใช้เท่าที่จำเป็นให้เข้ากับสภาพของห้องสมุด และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ให้ได้รับความสะดวกมากที่สุด และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ก. อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือ มีดังนี้

1) ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม เป็นไม้ เหล็ก พลาสติก บางชนิดทำติดกับชั้นวางหนังสือ

2) ป้ายสำหรับติดชั้นวางหนังสือ บอกหมวดหมู่ของหนังสือ

3) แฟ้มใส่นิตยสาร วารสาร และหนังสือหักผ่อน

4) กล่องสำหรับใส่ จุลสาร หรือนิตยสารที่รอเย็บเล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. อุปกรณ์สำหรับจ่ายหนังสือ

1) กล่องใส่บัตรรายการ (ถ้าห้องสมุดไม่มีโต๊ะแบบเคาน์เตอร์ให้ยืมหนังสือ)

2) ตรายางบอกวันที่ พร้อมกล่องหมึก

3) แบบพิมพ์หรือสมุดสำหรับจดสถิติต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ห้องสมุดการยืมหนังสือประจำวัน

4) ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

5) บัตรรายการ หรือสมุดสำหรับลงชื่อผู้ยืม (ถ้าห้องสมุดไม่มีบัตรยืม)

6) บัตรลงทะเบียนและบัตรสมาชิกห้องสมุด

7) แบบพิมพ์วางหนังสือใบสั่งจองหนังสือ

ค. อุปกรณ์สำหรับเตรียมหนังสือให้ยืม

1) สมุดลงทะเบียนหนังสือ

2) ดินสอไฟฟ้าสำหรับเขียนสันหนังสือ

3) สมุดหรือบัตรสำหรับลงทะเบียนนิตยสารและหนังสือพิมพ์

4) บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ซองบัตร

ง. อุปกรณ์การซ่อมหนังสือ

1) ผ้าหรือกระดาษหุ้มปก

2) กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง กระดาษแก้ว กระดาษทราย

3) แถบ ผ้า หรือ เทปซ่อมหนังสือ

4) แผ่นพลาสติก บุคล่อน

5) ผ้าคิ้วหนังสือ

6) ด้วยหลอดและเข็มใหญ่เย็บเล่มหนังสือ เครื่องมือสำหรับเย็บหนังสือ

7) กาว แป้งเปียก กระจกทากาว แปรงทากาว และทาแป้งเปียก

8) กรรไกร มีด

9) สว่าน เหล็กหมาดเจาะหนังสือ

10) ไม้รีดหนังสือ ไม้อัดหนังสือ เครื่องอัดหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ

1) บัตรสำหรับร่าง

2) บัตรแข็งหนา 3" x 5" สำหรับทำบัตรรายการ

3) พิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

4) ที่สำหรับเรียงบัตร

5) บัตรแบ่งตอน

6) เครื่องโรเนียว

ฉ. อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ

1) ดินสอดำ, ดินสอสีต่าง ๆ

2) สีต่าง ๆ, ภู่กัน

3) ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก

4) ปากกาแบบต่าง ๆ หมึก

5) เข็มหมุด, แป๊กกระดาษ, ริบบิ้น, เทปติดกระดาษ

6) กรรไกร, มีด

7) กระดาษวาดเขียน กระดาษโปสเตอร์

8) ที่สำหรับวาดหนังสือแสดงแบบต่าง ๆ

ช. แบบพิมพ์ต่าง ๆ

1) บัตรสั่งซื้อหนังสือ

2) แบบพิมพ์เพื่อจดสถิติต่าง ๆ

ซ. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

1) เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์

2) เครื่องโรเนียว

3) โทรศัพท์

4) กระดิ่ง ออดสัญญาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฌ. อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

1) แจกัน หรือต้นไม้ใส่กระถางสวย ๆ สำหรับวางบนพื้น บนโต๊ะ สำหรับแขวนผนัง

2) ภาพเขียนหรือภาพถ่าย

3) นาฬิกา

4) ผ้าม่าน

5) โคมไฟ

6) งานปฏิมากรรม

ญ. โสตทัศนวัสดุ

1) ฟิล์มภาพยนตร์ มีทั้งชนิดมีเสียงและไม่มีเสียง

2) ฟิล์มสตริป (ภาพเลื่อน) เป็นภาพเลื่อนติดต่อกันหลาย ๆ ภาพ ภายในฟิล์มชุดเดียวกัน

3) สไลด์เป็นภาพถ่ายหรือเขียนลงในฟิล์มขนาด 2" x 2" นอกจากนี้ยังมีชนิดทำด้วยกระจกหรือแผ่นฟิล์มขนาดใหญ่กว่า 2" x 2"

4) ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มถ่ายภาพจากหนังสือต่าง ๆ ต้องใช้เครื่องดูโดยเฉพาะ

5) แผ่นเสียง

6) เทปบันทึกเสียง

2.5.3 ขนาดสัดส่วนมาตรฐานของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

<u>รายละเอียดชั้นวางหนังสือ</u>

การจัดชั้นหนังสือในห้องสมุดนั้น มีความสำคัญมาก จะต้องเข้าใจถึงขนาดมาตรฐานของชั้น และเข้าใจถึงวิธีการเก็บหนังสือ ให้มีระยะการใช้งานนานที่สุดเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของหนังสือและความลึกของชั้น

ขนาดของหนังสือ มีการกำหนดเป็นแบบต่าง ๆ ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ กัน แก่โดยทั่วไปแล้ว หนังสือ 90 % มีความลึกของเล่มน้อยกว่า 260 มม. (10 นิ้ว หรือ 25 เซนติเมตร) ดังนั้น มาตรฐานความลึกของชั้นวางหนังสือ 300 มม. (12 นิ้ว หรือ 30 เซนติเมตร) แต่ก็ยังมีห้องสมุดอีกหลายแห่งใช้เพียง 260 มม. (10 นิ้ว หรือ 25 เซนติเมตร) ขนาดที่ต่างกันไม่จำเป็นต่อการเก็บหนังสือมากนัก แต่สำหรับชั้นที่สามารถเก็บหนังสือได้ 2 ข้าง กำหนดไว้อย่างน้อย 600 มม. (24 นิ้ว หรือ 60 เซนติเมตร) เนื้อที่เหล่านี้มีความจำเป็นต่อห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งมาตรฐานการผลิตตามโรงงานต่าง ๆ กำหนดความลึกไว้ 200 มม. (7 7/8 นิ้ว หรือ 20 เซนติเมตร) 250 มม. (9 7/8 นิ้ว หรือ 25 เซนติเมตร) 300 มม. (12 นิ้ว หรือ 30 เซนติเมตร) 350 มม. (13 3/4 นิ้ว หรือ 35 เซนติเมตร)

ความยาวของชั้นหนังสือ

เมื่อหลายปีมาแล้วประเทศราชอาณาจักร ได้กำหนดมาตรฐานความยาวของชั้นวางหนังสือไว้ 914 มม. (3 ฟุต) แต่มาตรฐานดังกล่าว ยังขาดหลักเกณฑ์ ซึ่งระยะดังกล่าวอาจจะกำหนดจากระยะสายตาของผู้ที่มาหยิบหนังสือสามารถจะเหลือบมองชั้นหนังสือในขอบเขต 3 ฟุต ก็ได้ ต่อมาได้คิดค้นวิธีเพิ่มความยาวให้มากขึ้นโดยเพิ่มเป็น 1,219 มม. (4 ฟุต) เพราะมีความเหมาะสมในทางปฏิบัติในปัจจุบันมากกว่า เพราะเหล็กที่ใช้ทำชั้นแค่ 3 ฟุต ความยาวของชั้นอาจออกแบบให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐานแต่อย่างไรก็ตาม ความหนาของชั้นดังกล่าวมีความหนา 50 มม. (2 นิ้ว) ซึ่งหนากว่าชั้นที่ทำด้วยไม้ประมาณ 20 มม. (3/4 นิ้ว) อาจมีผลต่อเนื้อที่ชั้นลดน้อยลง แต่หลักสำคัญในการพิจารณาความยาวของชั้นหนังสือ ควรมีหลายขนาดเพื่อเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายหนังสือชั้นในห้องสมุด สามารถวางในตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีความยาวไม่เท่ากันก็ได้ ชั้นแบบเคลื่อนย้ายได้ เหมาะสำหรับใช้ในห้องสมุดปัจจุบัน เพราะสามารถขยับขยายได้ จัดหรือเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ได้

ความยาวแบบเมตริก เป็นที่นิยมมากกว่าแบบเก่า (ระบบอังกฤษ) ปัจจุบันอุตสาหกรรมผลิตชั้นหนังสือมีหลายโรงงาน กำหนดให้มีมาตรฐานความยาว 750 มม., 1 เมตร, 1.50 เมตร ซึ่งจะสามารถวางให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐานต่าง ๆ ยกเว้นช่วง 3 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของชั้น

ความสูงของชั้นหนังสือ จะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมทั้งทางด้านประโยชน์ใช้สอย ความจุของชั้นหนังสือในเนื้อที่ประหยัดที่สุด จะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลง การจัดทำสามารถวางหนังสือได้มากชั้น จะเพิ่มจำนวนได้มากชั้นเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บหนังสือ ในการเก็บหนังสือของชั้นภายในห้องสมุดนั้น โดยทั่วไปสูงชั้นละ 330 มม. (13 นิ้ว) แต่หากความหนาของชั้น 20 มม. (3/4 นิ้ว) ก็จะเหลือความสูงจริง ๆ 306 มม. (12 1/4 นิ้ว) และจะเว้นที่ส่วนบน 13 มม. (1/2 นิ้ว) สำหรับสอดนิ้วเข้าไปหยิบหนังสือออกมา การจัดเช่นนี้จะได้ความจุของการเก็บหนังสือได้มากที่สุด โดยผู้อ่านส่วนใหญ่จะสามารถหยิบหนังสือได้สะดวก แต่สำหรับหนังสือที่มีขนาดสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ก็จำเป็นต้องจัดชั้นพิเศษ ซึ่งมักจะทำสูง 300 มม. (12 นิ้ว) แต่การจัดชั้นขนาดพิเศษนั้น ก็จะทำให้เสียจำนวนชั้นไป 1 ชั้น (โดยปกติจะจัดชั้นพิเศษไว้ตอนล่าง) ใช้สำหรับวางหนังสือก็จะมีถึง 3 ขนาด แต่มีเพียง 2 ขนาดเท่านั้นที่นิยมใช้ในห้องสมุดทั่วไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงห้องเก็บหนังสืออ้างอิง ซึ่งจะมีขนาดใหญ่พิเศษ 350 มม. (14 นิ้ว) สำหรับเก็บหนังสือสารานุกรม

เส้นแนวสูงสุดและต่ำสุดของชั้น นับว่ามีความสำคัญต่อการจัดความสูงของชั้นเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดการใช้อุปกรณ์ของชั้นต่าง ๆ ความสูงของชั้นบนสุด สำหรับห้องสมุดแบบเปิดนั้น มักจะไม่เกิน 2 เมตร (7 ฟุต) และ 1.80 เมตร (6 ฟุต) ซึ่งจะเป็นความสูงที่เหมาะที่สุดต่อการหยิบหนังสือจากชั้นบนสุด สำหรับเส้นแนวระดับนี้มีความเหมาะสมต่อการก้มลงหยิบหนังสือจากชั้นล่าง

จำนวนเล่มหนังสือที่บรรจุบนชั้น

ในการประมาณจำนวนหนังสือที่นำไปเก็บบนชั้นนั้นได้ใช้ขนาดมาตรฐานของหนังสือทั่วไปวางบนชั้นในช่วงความยาวต่อหน่วย อาจจะเป็นความยาวช่วงละ 1 เมตร หรือขนาดอื่นก็ได้ ทั้งนี้เพื่อจะคำนวณจำนวนที่วางในช่วงหนึ่งมีการทำสำรวจหนังสือที่วางบนชั้นบ้างแล้ว ซึ่งพอจะเป็นแนวในการคิดคำนวณความจุของหนังสือบนชั้น

ตารางข้างล่างนี้เป็นจำนวนเล่มหนังสือที่วางบนชั้นในช่วง 1 ฟุต (เปรียบเทียบจากหลักเกณฑ์การคิดเนื้อที่เก็บหนังสือตามตาราง) จากตารางนี้เป็นการจัดหนังสือบนชั้นเพียง 3/4 ของเนื้อที่เก็บหนังสือในแต่ละช่วง ทั้งนี้เพื่อเหลือเนื้อที่ไว้สำหรับหนังสือที่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Number of books per Shelf

Type of Book (ประเภทของหนังสือ)	Number per 300 mm. (1ft) rum of shelf	Number per 900 mm. (1ft) rum of shelf
Childern's books	10 to 12	30 to 36
Loan and fiction	8	24 to 38
Literature ; History Politics and Economics	5	21
Science ; Technology	6	18
Mecicin ; Pulbic Decements and bound periodicals	5	15
Low (ขนาดต่ำสุด)	4	12
Averages (ขนาดสูงสุด)	7	21

ตารางที่ 2.5-1 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยของหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่สามารถบรรจุได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้เก็บบัตรรายการ

เป็นตู้สำหรับเก็บรวบรวมบัตรรายการ ชื่อหนังสือต่าง ๆ และหนังสือตัวอย่าง โดยแยกออกเป็นประเภทอย่างมีระเบียบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจะค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ตำแหน่งที่เก็บตู้บัตรรายการในห้องสมุด ปกติมักวางไว้ใกล้ทางเข้าและจัดรวบรวมอยู่ในส่วนทะเบียนประวัติทั่ว ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อเป็นส่วนค้นหาโดยเฉพาะในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่แยกห้องยืมหนังสือกับห้องหนังสืออ้างอิงออกจากกันมักจะแบ่งที่เก็บบัตรรายการออกทั้ง 2 ประเภท ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องเจ้าหน้าที่ซึ่งทำบัตรรายการก็ควรตั้งอยู่ใกล้ที่เก็บบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

ลักษณะของรายชื่อหนังสือ

ปัจจุบันมี 3 แบบ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป คือ

ก. CARD CATALOGUE ใช้ขนาดมาตรฐาน 5 x 3 นิ้ว (บัตรรายการ)

ข. SHEAF CATABOGUE ใช้ขนาดมาตรฐาน 6 x 3 นิ้ว (เป็นกระดาษเย็บเล่ม)

ค. LARGE VOLUME CATALOGUE มีขนาดและลักษณะต่าง ๆ กัน (เป็นรูปเล่ม)

ขนาดของตู้เก็บบัตรรายการ

CARD CATALOGUE โดยทั่วไปใช้บัตรรายการมาตรฐาน 3 x 5 นิ้ว (7.5 x 12.5 ซม.) แต่บางแห่งอาจใช้ขนาด 4 x 6 นิ้ว

W	ความกว้างของลิ้นชัก	6 นิ้ว	(15 ซม.)
H	ความสูงของลิ้นชัก	4 นิ้ว	(10 ซม.)
L	ความยาวของลิ้นชัก	15 นิ้ว	(38 ซม.)
D	ความลึกของตู้เก็บ	18 นิ้ว	(46 ซม.)
E	ความสูงของพื้นถึงส่วนล่างของลิ้นชัก	30 นิ้ว	(75 ซม.)
T	ความสูงจากพื้นถึงส่วนบนของลิ้นชัก	54 นิ้ว	(165 ซม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณขนาดของตู้

ความจุของบัตรรายการต่อลิ้นชักมีประมาณ 1,000 บัตร ความจุของบัตรรายการ 6 ชั้นต่อ 1 ฟุต (2 แถวลิ้นชัก) = 6,000 + 6,000

= 12,000 บัตร

ประมาณว่ามี = 10,000 บัตร

เฉลี่ยบัตรรายการ 4 บัตรต่อหนังสือ 1 เล่ม (บัตรผู้แต่ง 2 บัตร บัตรชื่อเรียงบัตรตามกรรมวิธีการจัดบัตรรายการ)

ฉะนั้นความยาวของตู้ 1 ฟุต จะจุบัตรรายการ = 10,000 บัตร

ใช้กับหนังสือจำนวน 2,900 เล่ม

และความยาวของตู้ 4 ฟุต จะจุบัตรรายการ 40,000 บัตร

คิดเป็นจำนวนหนังสือ 10,000 เล่ม

ดังนั้นสรุปได้ว่า จำนวนหนังสือ 10,000 เล่ม จะต้องใช้ตู้เก็บบัตรรายการยาว 4 ฟุต (โดยที่จำนวนชั้นตามแนวตั้ง 6 ชั้น)

SAFE CATALOGUE โดยปกติจะไม่ใช้ตู้เก็บแบบพิเศษ เช่นแบบแรก แต่จะใช้เก็บหนังสือธรรมดา โดยให้มีความลึกประมาณ 9 - 10 นิ้ว และความสูงประมาณ 5 นิ้ว

การคำนวณขนาดของตู้

ขนาดพื้นฐานมักใช้กระดาษ 8 x 3 นิ้ว เก็บไว้ในเล่มสำหรับเก็บ ปัจจุบันอังกฤษใช้ขนาดมาตรฐาน 8 1/2 x 4 1/2 นิ้ว ซึ่งสามารถจะเก็บไว้ในชั้นสูง 4 นิ้วได้ ความกว้างของเล่มเก็บกระดาษมีหลายขนาด แต่ถ้าใช้ขนาดของ HENDON PUDLIC LIBRARY 1 ชั้น จะเก็บได้ประมาณ 400 แผ่น และตู้เก็บมาตรฐานยาว 1 ฟุต จะเก็บได้ 4 เล่ม ซึ่งจะเก็บกระดาษได้ 1,600 แผ่น

การคำนวณนั้นควรจะออกแบบให้เก็บได้ 2 ด้าน และสูง 6 ชั้น ดังนั้นในช่วง 1 ฟุต ของตู้เก็บ 2 ด้าน จะได้ที่เก็บจำนวน 1,600 + 1,600

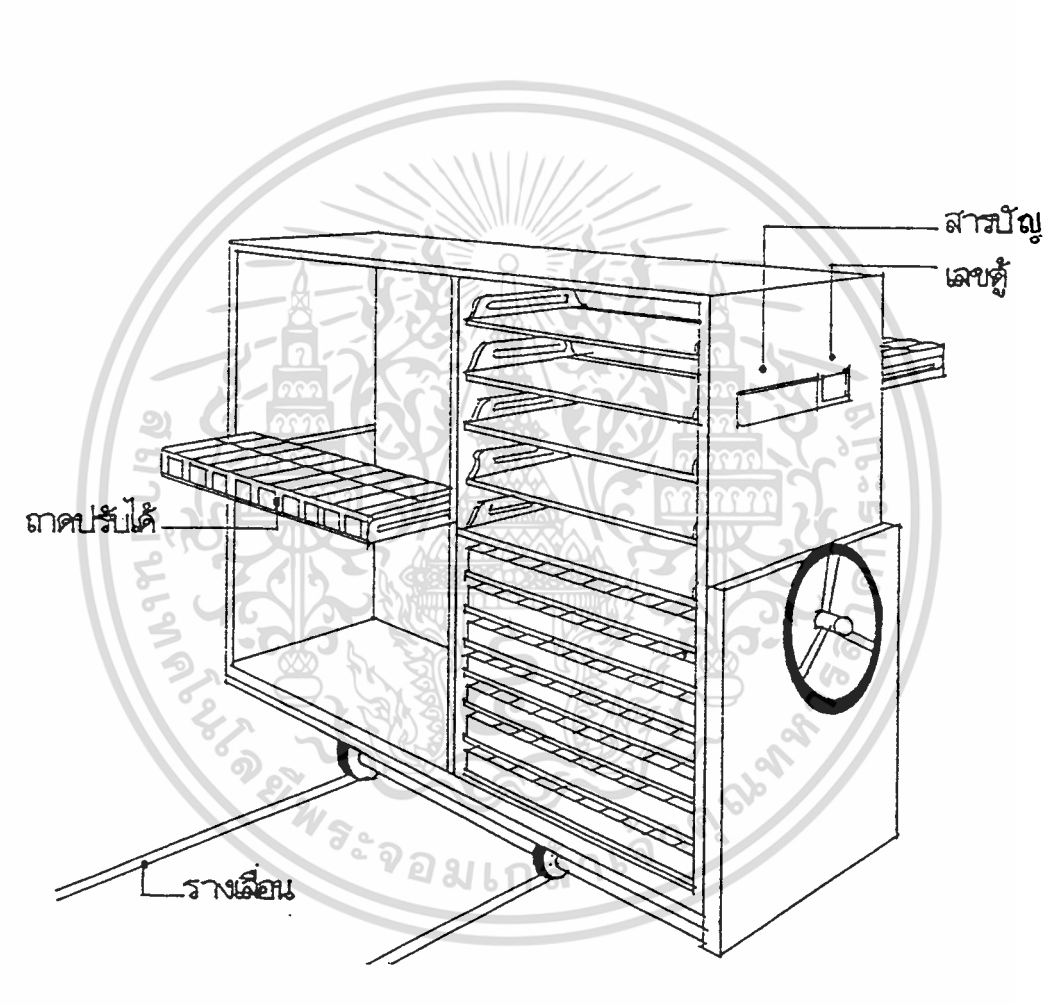
= 3,200 x 6

= 19,200 แผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งประมาณได้ว่าที่เก็บกระดาษของ HENDON 4,800 เล่ม ต่อ 1 ฟุต ดังนั้น ถ้าต้องการเก็บ 10,000 เล่ม จะต้องมีความยาว 2 ฟุต ความสูง 6 ชั้น

LARG VOLUME CATALOGUE ในห้องสมุดจะมีที่เก็บหนังสือประเภทนี้ขนาดแตกต่างกันมาก เพราะแล้วแต่การผลิตของแต่ละแห่ง ดังนั้น ที่เก็บจึงไม่มีขนาดเป็นมาตรฐาน



ภาพที่ 2.5-8 ภาพตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แถบเสียงมีหลายชนิดและหลายขนาด โดยแบ่งออกเป็น

ก. เทปคาสเซ็ท มีขนาด 0.07 x 0.11 x 0.02 ซม.

ข. เทป 8 แทร็ก มีขนาด 0.10 x 0.15 x 0.03 ซม.

ค. เทปบันทึกเสียง มีขนาด 0.30 x 0.30 x 0.02 ซม.

การจัดเก็บจะแยกประเภทของรูปแบบและเสียง และเนื้อหาภายใน เช่น บันทึกเสียงสัมภาษณ์ บันทึกเสียงงานกิจกรรม บันทึกเสียงการประชุม สภาบันทึกเสียงการแถลงข่าว ฯลฯ โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บในตู้เหล็ก ลักษณะเป็นรางเลื่อน เช่นเดียวกับตู้เก็บไมโครฟิล์ม แต่ชั้นวางของสามารถปรับระดับให้ได้ขนาด กับประเภทของของที่จะเก็บโดยจะจัดเทปบรรจุใส่กล่อง ซึ่งสามารถจัดเก็บและทำดรรชนีได้อย่างมีระเบียบ หาง่าย และประหยัดเนื้อที่

<u>โต๊ะอ่านหนังสือ</u>

โต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ต้องมีความสะดวกสบาย เพื่อจะให้เกิดความรู้สึกที่สบาย จึงมีการกำหนดมาตรฐานไว้ เช่น โต๊ะสำหรับผู้ใหญ่จะสูง 30 นิ้ว (75 ซม.)

<u>ความสูงของโต๊ะ (มาตรฐานของชาวตะวันตก)</u>

จากการสำรวจความสูงทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ใหญ่ 30 นิ้ว (75 ซม.) โดยมีความสูงจากพื้นถึงเก้าอี้ 12 นิ้ว (30 ซม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกว้างของโต๊ะต่อคน มีมาตรฐานที่ทำการสำรวจโดยนักวิจัยต่าง ๆ คือ

Ashburmer (1964)	2 ft 3 in
Galvin and Van Buren (U.S.A.)	2 ft 6 in
Wheeler & Githers (U.S.A.)	2 ft 6 in
Blenton (France)	3 ft
National Library of Sootand	4 ft

ความลึกของโต๊ะต่อคน มีหลายมาตรฐานเช่นกัน คือ

Wheeler and Githons (U.S.A.)	1 ft 6 in
Galvin and Buren (U.S.A.)	1 ft 6 in criftain
Piaseeki (Holand)	1 ft 8 in

ตารางที่ 2.5-2 ตารางแสดงความกว้างของโต๊ะต่อคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้สำหรับห้องสมุด

เก้าอี้ในห้องสมุดที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 4 แบบ

ก. เก้าอี้สำหรับนั่งเขียนหนังสือ เป็นเก้าอี้ขนาดเล็กที่นั่งได้สบาย ซึ่งเหมาะสำหรับเขียนหนังสือในระยะเวลานาน ๆ ควรออกแบบให้มีที่นั่งนุ่มและมีพนักพิงหลัง

ข. เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด จะต้องออกแบบให้มือทั้ง 2 ข้าง มีความคล่องตัว ส่วนมากมักจะเป็นเก้าอี้ที่ปรับระดับความสูงได้ ตั้งแต่ 16 นิ้ว ถึง 12 นิ้ว สามารถหมุนได้รอบตัว เพื่อสะดวกในการทำงาน

ค. เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ มักมีขนาดสูงมาตรฐาน 18 นิ้ว โดยพิจารณาจากตารางที่

ง. เก้าอี้แบบนั่งอ่านหนังสือแบบนั่งสบาย ออกแบบเพื่อให้นั่งอ่านแบบพักผ่อนได้ในตัวให้ความสบายที่สุด และมักจะวางให้ห้องพักผ่อนหรือห้องสำหรับอ่านหนังสือประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5-3 แสดงสัดส่วนของเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

Average body measurement	Recommended chair measurement
Low leg from floor	Height of front of seat from floor
Men : allowing 2 1/2 cm. (1 in. for shoes) 43 1/2 - 49 1/2 cm. (17 1/2 - 19 1/2 in.)	46 cm. (18 in.)
Women : allowing 4 cm. (1 1/2 in. for shoes : 40 - 48 cm. (16 - 19 in.)	43 cm. (17 in.)
Thign, sitting, form inside of keen to back	Seat from front to back
Low leg from floor	Height of front of seat from floor
Men : 45 - 53 cm. (18 - 21 in.) Women : 43 - 52 cm. (17 - 20 1/2 in) Width of hips : 35 - 45 cm. (14 - 18 in.)	40 cm. (16 in.) Width of seat 40 cm. (16 in.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Average body measurement	Recommended chair measurement
average distance between the trberostities of buttocks	
Men : 12 cm. (4 1/2 in.) Women : 13 cm. (8 1/8 in.) from seat to top of pelvis 15 - 20 cm. (6 - 8 in.) From top of velvis to bottom of shoulder blades 15 - 20 cm. (6 - 8 in.)	From seat to bottom of main back support 17 1/2 cm. (7 in.) From bottom to top of main back support 15 - 17 1/2 cm. (6 - 7 in.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 การแบ่งพื้นที่การใช้งาน

เราอาจแบ่งเนื้อที่ในห้องสมุดเพื่อใช้งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. ส่วนบริการของผู้อ่านหรือส่วนบริเวณของผู้อ่าน บริเวณอ่านหนังสือมีมากมายหลายชนิดแตกต่างกัน การจัดและการวางตำแหน่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อการใช้สอยเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นเมื่อเป็นข้อพิจารณาในการออกแบบหอสมุดบริเวณสำหรับผู้อ่านจะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) บริเวณบัตรรายการ เป็นสถานที่ที่ผู้อ่านจะมาค้นหาชนิด ชื่อ หมวดหมู่ เลขที่ ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ของหนังสือและผู้แต่ง ทราบว่าหนังสือที่ต้องการนั้นจะต้องไปค้นยังส่วนใดของอาคาร ดังนั้นบริเวณนี้ควรจะอยู่ในชั้นเดียวกับทางเข้าห้องสมุด การทำงานของบริเวณนี้จะมีพนักงานของฝ่ายหนังสืออ้างอิง คอยช่วยค้นหรือตอบคำถามแก่ผู้เข้ามารับบริการ

2) บริเวณหนังสือวารสาร เป็นสถานที่ที่ผู้อ่านจะมาใช้ค้นคว้าเกี่ยวกับวารสารใหม่และเก่าที่ทำการรวมเล่มแล้ว พร้อมทั้งมีดรรชนีวารสารประกอบด้วยเพื่อแสดงถึงเรื่องต่าง ๆ ที่มีในวารสาร เล่มใด ปีใด การทำงานจะมีพนักงานคอยดูแลและเกี่ยวข้องกับพนักงานเทคนิควารสาร

3) บริเวณโสตทัศนศึกษา เป็นบริเวณที่จัดบริการให้ผู้อ่านได้ค้นคว้าทั้งมองเห็นด้วยสายตา การฟัง บริเวณที่จัดให้มีได้แก่

ก) ห้องประชุมหรือห้องฉายภาพยนตร์ เป็นห้องประชุมซึ่งจะใช้เกี่ยวกับการจัดฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงต่าง ๆ และการประชุมในข่ายงานของสาขาหอสมุดแห่งชาติ เช่น การอบรมสัมนาเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษ์ ฯลฯ ห้องนี้ประกอบด้วยเวทีและห้องพนักงานฉายซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับบริเวณห้องโสตฉายภาพยนตร์ และประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนวัสดุของหอสมุดเสมอ

ข) ห้องสมุดเสียงและฟัง บริการพวกเทปบันทึกเสียงต่าง ๆ มีหนังสือโน๊ตเพลง แผ่นเสียง เทปเสียงเกี่ยวกับคำบรรยาย ดนตรีพื้นบ้าน เหตุการณ์สำคัญ ๆ หรือการเรียนภาษาต่าง ๆ

ค) ห้องอ่านไมโครฟิล์ม มีวัสดุย่อส่วนทุกชนิดที่เป็นไมโครฟิล์ม มีเครื่องอ่านไมโครการ์ด ไมโครฟิช ตู้เก็บไมโครฟิล์มและวัสดุย่อส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) บริเวณที่อ่านหนังสือพิมพ์และหนังสือใหม่ เป็นบริเวณที่จะนำหนังสือใหม่ออกแสดง และการใช้ลักษณะคล้ายกับการพักผ่อน ดังนั้น บริเวณนี้ควรจะมีบรรยากาศที่น่านั่งพักผ่อน และควรอยู่ในชั้นเดียวกับทางเข้าใหญ่ เพราะเป็นการสะดวกในการบริการในด้านหนังสือที่จะนำเข้า - ออก พร้อมทั้งเป็นการดึงดูดความสนใจต่อหนังสือใหม่ด้วย

5) บริเวณอ่านหนังสือทั่วไป ส่วนนี้ใช้เป็นบริเวณที่อ่านหนังสือประเภทที่ไม่ได้ถูกเจาะจงว่าจะเป็นห้องหรือชั้นของอาคารในแต่ละชั้น เพราะในส่วนนี้มีหลายประเภท เช่น วรรณคดี ประวัติศาสตร์ ฯลฯ มีส่วนที่เก็บหนังสือตามหมวดหมู่ที่จัดไว้และโต๊ะอ่านหนังสือบริเวณนี้จัดไว้สำหรับประชาชน นักเรียน และนักศึกษาโดยทั่วไป ส่วนเด็กเล็กจะถูกจัดแยกไว้ให้ไปใช้เป็นห้องสมุดสำหรับเด็กโดยเฉพาะในอาคารหลังเดียวกัน

6) ห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก หอสมุดแห่งชาติก็เป็นสถานที่หนึ่งที่จะช่วยปลูกฝังให้เด็กรักการอ่านหนังสือ จะต้องมีการจัดและแบ่งสรรเนื้อที่สำหรับให้เด็กโดยเฉพาะเพื่อให้เด็กได้อยู่ใกล้ชิดหนังสือมากที่สุด ห้องสมุดของเด็กจะต้องแยกออกไปต่างหาก เพราะเด็กมักจะเล่นเสียงดัง ห้องสมุดขนาดเล็กต้องจัดห้องสำหรับเด็กอยู่ในชั้นแรก ซึ่งสะดวกต่อการเข้า - ออกของเด็ก และควรจัดห้องน้ำสำหรับเด็กโดยเฉพาะ บรรณารักษ์สำหรับประจำในห้องสมุดเด็กเป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องได้หัดให้เด็กรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด และการจัดหนังสือภายในห้องสมุดเด็กจะต้องมีเนื้อที่สำหรับการเล่านิทาน เล่นหุ่นกระบอก ฯลฯ เตรียมไว้ และตำแหน่งของโต๊ะบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดสำหรับเด็กควรอยู่ในจุดที่สามารถควบคุมเด็กได้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องสมุดสำหรับเด็กเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับเด็ก ซึ่งถ้าจัดให้มีห้องน้ำสำหรับเด็กโดยเฉพาะการเลือกขนาดของเครื่องสุขภัณฑ์ กิจกรรมอื่น ๆ ควรจัดให้เด็กมีโอกาสนั่งฟังหรือดูรวมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้มุมใดมุมหนึ่งของห้องหรือบริเวณกลางห้องโดยจัดโต๊ะเก้าอี้นั่งฟังในลักษณะเป็นวงกลมหรือโค้งเป็นตัวยู ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงการให้เด็กมานั่งรวมกันเป็นกลุ่มดังกล่าวเบื้องต้น

7) บริเวณศึกษาที่เป็นกลุ่ม เป็นบริเวณที่จัดบริการสำหรับผู้ที่ค้นคว้าหนังสือ ที่มีลักษณะเป็นกลุ่มโดยนำหนังสือในส่วนทั่ว ๆ ไปมาใช้เป็นเรื่องอภิปรายถึงเรื่องราวต่าง ๆ ดังนั้นบริเวณที่ควรอยู่ในตำแหน่งที่จะไม่ส่งเสียงรบกวนบริเวณอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) บริเวณหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย พวกหนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทย ทั้งเป็นภาษาไทย และต่างประเทศ โดยปกติหอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางจะจัดเป็นห้องขนาดใหญ่สำหรับใช้เก็บหนังสือ และอ่านโดยเฉพาะเนื่องจากมีจำนวนหนังสือมาก จึงสามารถจัดทำเช่นนั้นได้

9) หนังสือหายากและต้นฉบับตัวเขียน เป็นที่เก็บและบริการหนังสือหายากและเอกสารตัวเขียน เช่น สมุดไทย (สมุดข่อย) หนังสือต้นฉบับ และเป็นส่วนที่มีการควบคุมในด้านการให้บริการเป็นพิเศษ ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับบริการในส่วนนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ สำหรับใช้ทำการค้นคว้าโดยเฉพาะของหอสมุดแห่งชาติ ตามลักษณะการจัดแบ่งเนื้อที่ภายในจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ห้องสำหรับเก็บหนังสือ และห้องสำหรับอ่าน ซึ่งผู้ใช้หนังสือใน 2 ส่วนนี้ จะมีเจ้าหน้าที่ประจำคอยดูแลอยู่อย่างใกล้ชิด ผู้ต้องการค้นคว้าต้องการหนังสือเล่มใดก็ต้องค้นจากตรรชนี หรือบัตรรายการและแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ช่วยค้นคว้า ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เข้าไปหยิบหนังสือออกมาให้แก่ผู้บริการใช้ในห้องอ่านค้นคว้าโดยเฉพาะ สำหรับห้องที่ใช้เก็บหนังสือหายากนั้นภายในจะต้องมีการปรับอุณหภูมิและความชื้นพร้อมทั้งสามารถดูแลหนังสือภายในห้องได้อย่างถี่ถ้วนเพื่อป้องกันการเสียหายของหนังสือ

10) บริเวณโถงแสดงตู้พระธรรมและจารึก เป็นบริเวณจัดตู้พระธรรมและพวกจารึกโบราณต่าง ๆ เช่น ศิลาจารึก จารึกบนแผ่นไม้ ฯลฯ โดยปกติส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับทางเข้าด้านหน้าของส่วนให้บริการหนังสือหายาก และให้ความสัมพันธ์กันสามารถติดต่อถึงกันได้

11) บริเวณตอบปัญหาและช่วยค้นคว้าทั่วไป ทำหน้าที่ตอบคำถามและช่วยเหลือในการค้นคว้า โดยการช่วยค้นคว้าหนังสือที่ผู้อ่านต้องการ และแนะนำต่อผู้อ่านในการค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง

12) บริเวณห้องค้นคว้า ในการจัดบริเวณของห้องค้นคว้าของงานสาขาหอสมุดแห่งชาติ หมายถึงการจัดห้องสำหรับให้บริการต่อนักค้นคว้าที่ต้องการศึกษาในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่มีในห้องสมุดเป็นลักษณะห้องสำหรับใช้ค้นคว้าเฉพาะบุคคลขนาดประมาณห้องละ 3.20 ตารางเมตร จัดแบ่งเป็นบล๊อก ๆ ด้วย PARTITION มีประตูปิด - เปิดเข้า - ออก ของแต่ละห้องติดต่อกันไป 4 - 5 ห้อง การใช้ห้องนี้ผู้จะเข้าใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบริเวณนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องอ่านหนังสือทั่วไป และบริเวณตอบปัญหาและช่วยค้นคว้าทั่วไป

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13) ห้องสัมนากลุ่ม ใช้สัมนากลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่บางครั้งอาจใช้บรรยายพิเศษ ทำเป็นห้องเล็กหรือใหญ่ได้โดยใช้ PARTITION เป็นตัวกั้น

14) บริเวณติดต่อสอบถามและทำบัตรสมาชิก เป็นส่วนติดต่อสอบถามและบริการทำบัตรสมาชิก ส่วนนี้ควรจัดให้อยู่ชั้นล่างของตัวอาคารภายในบริเวณโถงชั้นล่างของอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อของผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการหรือขอทำบัตรสมาชิก

15) ห้องสูบบุหรี่ เป็นบริเวณที่จัดให้ผู้อ่านหนังสือที่ต้องการสูบบุหรี่ในช่วงของการใช้ห้องสมุด

16) ส่วนประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข่าวสารข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจการของห้องสมุดต้อนรับผู้เข้ามาเยี่ยมชมและดูแลกิจการห้องสมุด

17) บริเวณบริการการถ่ายเอกสาร ให้บริการถ่ายเอกสารแก่ผู้ใช้ห้องสมุดรวมทั้งบริการถ่ายเอกสารโดยทั่วไป

18) ห้องน้ำ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องจัดแยกเป็นชาย, หญิง และเด็ก ถ้ามีบริการด้านห้องสมุดเด็ก

19) บริเวณตรวจสิ่งของเข้า - ออก ส่วนนี้จะเป็นส่วนคอยตรวจเช็คผู้เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด และตรวจเช็คสิ่งของเข้า - ออก

20) บริเวณแสดงหนังสือใหม่ เป็นส่วนสำหรับแสดงหนังสือที่ทางหอสมุดได้รับเข้ามาใหม่

21) โถงทางเข้าและบริเวณจัดนิทรรศการ สำหรับแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ของหอสมุด เช่น นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ

22) บริเวณรับฝากของ เป็นส่วนรับฝากของสำหรับผู้มาใช้บริการของหอสมุด เช่น หนังสือ กระเป๋า ฯลฯ

ข. เนื้อที่ส่วนของพนักงาน แบ่งออกเป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

1) พนักงานฝ่ายบริการสาธารณะ แผนกที่สำคัญคือแผนกบริการติดต่อสอบถามทำบัตรสมาชิก แผนกนี้จะมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการทำงานทั้งหมด สามารถให้บริการในด้านการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ได้ด้วย โดยอาจจัดเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่สำหรับงานบริการสาธารณะ เป็นส่วนของการบริการถ่ายเอกสารโดยเฉพาะและจะต้องมีเนื้อที่พอสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร 3 - 4 เครื่อง เนื่องจากหนังสือและเอกสารที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติไม่สามารถยืมออกไปจากห้องสมุดได้ ดังนั้นบริเวณนี้ควรจะจัดให้อยู่ในชั้นเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันกับโถงทางเข้าห้องสมุด เพื่อสะดวกในการทำงาน และป้องกันเสียงรบกวนจากการถ่ายเอกสารและกิจกรรมที่เป็นสาธารณะอื่นไปรบกวนผู้ที่ใช้ห้องอ่านหนังสือ เพื่อประกอบการค้นคว้าต่าง ๆ ได้

2) พนักงานฝ่ายเทคนิค เป็นบริเวณการทำงานที่ไม่เกี่ยวกับผู้อ่าน แต่เกี่ยวข้องกับวัสดุ หรือหนังสือที่ให้บริการซึ่งสามารถจัดแยกออกเป็นแผนกดังนี้คือ

ก) แผนกจัดหา สามารถแยกได้เป็น

- พนักงานฝ่ายรับและส่งของ บริเวณนี้เป็นบริเวณที่พนักงานจะทำหน้าที่รับและส่งของโดยต้องติดต่อกับงานภายนอก นอกจากนี้ควรมีบริเวณสำหรับจัดเก็บของอีกด้วย

- พนักงานจัดหาวัสดุและหนังสือ ประกอบด้วยพนักงานและหัวหน้า จะทำการจัดหาหนังสือ และสั่งซื้อหนังสือวัสดุอุปกรณ์เพื่อการบริการผู้อ่านและต้องการที่สำหรับเก็บหนังสือที่จะส่งคืนร้าน หรือหนังสือที่สั่งเข้ามาใหม่ การทำงานจะประสานงานกับฝ่ายบริการบัตรรายการด้วย

- พนักงานฝ่ายบัญชี ประกอบด้วยพนักงานและหัวหน้าจะทำบัญชีรายการต่าง ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหรือซ่อมแซมสิ่งของอาคารต่าง ๆ

ข) แผนกทำบัตรรายการ หน้าที่คือทำบัญชีรายชื่อให้เลขหมวดหมู่หนังสือ ตลอดจนเนื้อเรื่องในการทำบัตรรายการ แล้วนำออกสู่บริเวณบัตรรายการ การทำงานแผนกนี้ต้องเกี่ยวข้องกับพนักงานแผนกจัดหา

ค) ฝ่ายวารสาร มีหน้าที่นำวารสารต่าง ๆ มารวมเป็นเล่มโดยทำบัญชีเรื่องราวต่าง ๆ แล้วนำส่งไปยังร้านทำปกหนังสือ หรือนำวารสารออกไปสู่ส่วนบริการวารสาร การทำงานของพนักงานส่วนนี้ ต้องเกี่ยวข้องกับแผนกจัดหา

ง) ฝ่ายซ่อมแซมหนังสือและอุปกรณ์วัสดุโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่นำวัสดุต่าง ๆ มาซ่อมแซมถ้าเกินความสามารถที่จะแก้ไขได้ก็จะส่งไปให้ร้านซ่อมหรือถ้าเป็นพวกหนังสือเอกสารโบราณที่จะต้องมีกรรมวิธีพิเศษ เช่น อบ ล้างกรดในเนื้อกระดาษ ฯลฯ ก็จะต้องส่งไปยังหอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางดำเนินการต่อไป

3) พนักงานฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่บริหารและปกครองดูแลการทำงานของห้องสมุด ตลอดจนการติดต่อกับห้องสมุดอื่น และรับนโยบายจากทางหอสมุดแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.5 การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ก. ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กันเนื้อที่สำหรับอ่านโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรือน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมแลโดยทั่วถึง แต่ในปัจจุบันนี้เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากที่สุด การจัดวางชั้นอาจจัดวางตรงกลางห้องก็ได้ แต่ควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้นประมาณ 4 - 5 ฟุต เพื่อผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้สะดวก

ข. ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งดูดใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะปกของวารสารและหนังสือพิมพ์มีสีสรรสวยงามดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางควรตั้งอยู่ใกล้กับทางเข้า หรือบริเวณที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย หรือมองเห็นได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

ค. ทางเข้าออก โดยทั่วไปมักนิยมให้มีทางเข้า - ออกทางเดียว ทำให้มีพื้นที่ที่จะใช้ทำประโยชน์ต่าง ๆ มากขึ้น เพราะถ้ามีทางเข้า - ออกหลายทางจะต้องเว้นที่ไว้เป็นทางสัญจร เป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่และยากต่อการควบคุมที่มีที่รับฝากของ การทำประตูเข้าส่วนมากเป็นประตูหมุนเข้าทีละคน เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแลผู้เข้าไปใช้บริการภายในห้องสมุด บริเวณใกล้เคียงอาจจะเป็นที่นั่งพัก หรือบริเวณโทรศัพท์ก็มี

<u>ข้อควรพิจารณาสำหรับทางเข้าออก</u>

- ห้องสมุดโดยทั่วไปจะมีทางเข้า - ออกทางเดียว
- ทางเข้าควรทำประตูแยกกัน คือ ออกข้างหนึ่ง เข้าข้างหนึ่ง เพื่อป้องกันอุณหภูมิภายในและภายนอก
- ทางเข้าควรจะเป็นที่ที่ทุกคนสามารถเข้าไปใช้ได้อย่างสะดวกสบายไม่ควรมีบันได จะทำให้คนพิการไม่สามารถจะเข้าใช้ได้
- ประตูควรเป็นประตูที่ปิดเปิดง่าย
- การใช้ประตูหมุนเป็นการดีช่วยประหยัดเนื้อที่ แต่ทำให้ผู้ใช้บริการลำบากในการเข้าออก
- บริเวณทางเข้าออก ควรมีที่ตรวจสอบป้องกันการขโมยหนังสือและซ่อนไม่ให้คนเห็น
- ควรมีพรมหรือที่เช็ดเท้าที่เปียก และค่อนข้างสกปรก มีที่เก็บร่มเสื้อกันฝน มิให้นำเข้าไปภายในห้องสมุด เพราะความชื้นจะทำให้หนังสือเสียง่าย

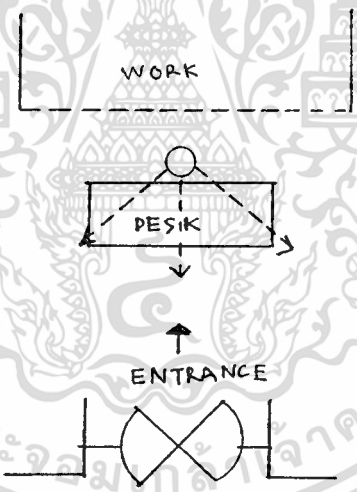
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่ควรติดกระจกตรงทางเข้า โดยอาจจะไม่รู้ว่าส่วนไหนประตูอาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

- มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจดูแลทางเข้า - ออก พร้อมทั้งรับฝากของ

ง. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน มักจะวางอยู่ใกล้ทางเข้า - ออก เพื่อผลในทางการควบคุมดูแลการยืมคืนได้ดีขึ้น เมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและตรวจดูเป็นขั้นสุดท้าย จากทางเข้ากับโต๊ะใกล้ ๆ ทางเข้า-ออก เป็นการประหยัดเวลาการทำงานควรจะอยู่ใกล้ ๆ กัน เพื่อสะดวกในการเดินไปทำงานในห้องด้วย

- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้ามาทางเข้า และมีห้องทำงานอยู่ด้านหลังการจัดแบบนี้จะเป็นการประหยัดเนื้อที่และได้ผลดีที่สุด สะดวกและเสียเวลาน้อย มักจะนิยมทำกันมาก

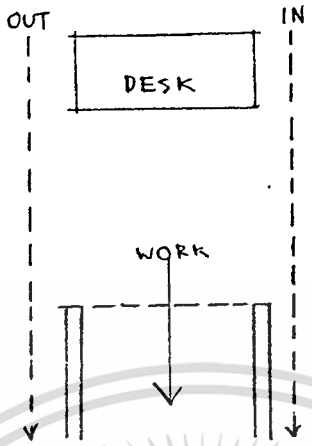


- โต๊ะรับจ่าย หันหน้าเข้าหาทางเข้า ห้องทำงานอยู่เลื่องไปทางข้างหลัง

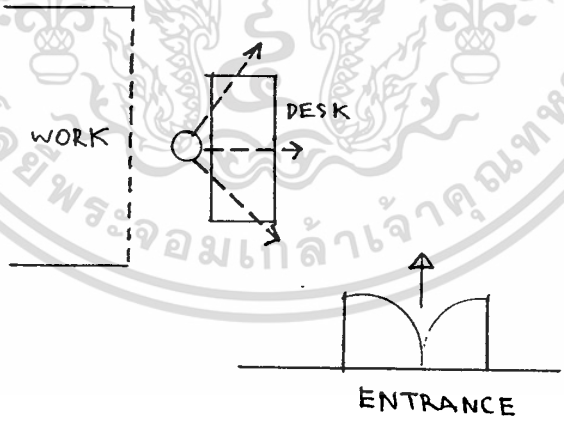
- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเจ้าหาทางเข้า แต่ห้องทำงานอยู่ถัดไป แบบนี้จะเสียเวลาในการเปลี่ยนที่ทำงาน

- โต๊ะรับจ่ายหันหลังให้ทางเข้า ตรงจุดตัดของทางเดินมองเห็นปีกทั้ง 2 ข้าง มีห้องทำงานอยู่ด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- โต๊ะรับจ่ายหันข้างเข้าหาทางเข้า เห็นได้ทั้ง 2 ข้างเช่นกันแต่ห้องทำงานอยู่ถัดออกไป



ลักษณะการจัดตั้งโต๊ะรับจ่ายหนังสือแล้วแต่แปลนของห้องด้วยว่าจะอำนวยให้จัดได้อย่างไร ทั้งผู้ออกแบบและบรรณารักษ์จะต้องตกลงกันให้แน่นอนเสียก่อน เพื่อที่จะเตรียมที่ควบคุมทางเข้าออก รวมทั้งมีที่พอเพียงในการเข้าออกที่สะดวกสบายแก่ผู้ใช้ง่ายต่อการติดต่อโดยตรงเข้าห้องทำงานได้ทันที

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ป้ายหรือตู้นิทรรศการ เป็นที่ดึงดูดใจของผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด เกิดความสนใจหนังสือ ควรจะอยู่ตรงข้ามกับทางเข้า - ออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

ฉ. โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องจัดไม่ให้แน่นติดกันจนเกินไป เพื่อจะได้มีทางสัญจรที่สะดวก ควรจัดที่นั่งสอดแทรกไปตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็วเป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะห่างของโต๊ะแต่ละตัวควรห่างกันประมาณ 5 - 6 ฟุต ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงเก้าอี้อีกตัวหนึ่ง วัดกึ่งกลางของเก้าอี้ประมาณ 2.5 ฟุต ถึง 3 ฟุต

ช. ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่ หรือบรรณารักษ์เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหา

ซ. ชั้นวางหนังสือนวนิยาย หนังสือประเภทนี้มีผู้คนนิยมอ่านกันมาก ควรจัดไว้มุมใดมุมหนึ่ง ซึ่งแยกจากหนังสือประเภทอื่น เพราะผู้ใช้หนังสือประเภทอื่น ๆ ต้องการใช้สมาธิในการอ่าน

ฌ. โสตทัศนวัสดุ (ถ้ามี) อาจเก็บไว้ในตู้ใกล้เจ้าหน้าที่รับจ่าย หรือถ้าเป็นห้องสมุดใหญ่ก็ควรมีห้องสำหรับเก็บโดยเฉพาะ เพราะว่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุนี้มีหลายประเภทด้วยกัน

ญ. เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในบริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการสะดวกยิ่งขึ้น เพราะหนังสืออ้างอิงจะยืมไม่ได้ ไม่ควรจัดให้อยู่ในส่วนกลาง หรือโถงทางเข้า เพราะจะมีคนพลุกพล่าน จะทำลายความสงบในส่วนอื่น

ฎ. ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรืออยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่บริการตอบคำถามและโต๊ะรับจ่าย เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดได้โดยสะดวก หรืออาจจะแยกไว้เป็นจำพวกก็ได้ เช่น ตู้บัตรรายการหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือจอง วารสารและสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ฯลฯ ซึ่งจะต้องตั้งไว้ในที่ที่เห็นได้ง่าย

ฏ. โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและแนะนำ ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไป และสะดวกในการติดต่อสอบถาม หรือควรจะอยู่ใกล้ ๆ กับตู้บัตรรายการ ซึ่งเป็นที่ที่ผู้ให้คำแนะนำจะได้ช่วยเหลือผู้มาใช้ห้องสมุดได้รับความพอใจในการที่จะใช้ห้องสมุดและหาหนังสือต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามความต้องการ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้นั้นก็ต้องดูสภาพของพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ดังนั้น ตำแหน่งหรือการจัดอาจไม่เป็นไปตามที่วางไว้มากนัก ด้วยสถานที่ไม่อำนวยหรือเหตุผลบางประการของแต่ละสถานที่ ในปัจจุบันนี้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นแบบสมัยใหม่ไม่วางตายตัวซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายจำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่าง ๆ ส่วนชั้นวางหนังสือนั้นไม่ควรเปลี่ยนแปลงบ่อยนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกไม่สะดวกในการใช้ จะต้องเสียเวลาค้นหา และยังต้องคำนึงด้วยว่าในอนาคตจะต้องมีหนังสือเพิ่มขึ้นและจำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มมากขึ้นเท่าใด สภาพของห้องสมุดจะรองรับได้เต็มที่เท่าใด ควรจัดเผื่อไว้ด้วย ฉะนั้นการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นไปในลักษณะที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เสมอเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้า อันจะเกิดขึ้นในอนาคต

การวางโครงการจัดแปลนภายในห้องสมุดนั้น จะต้องคำนึงถึงเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และควรจะทราบถึงนโยบายของห้องสมุดต้องมีส่วนบริการอะไรบ้าง งานแต่ละหน่วยงานของห้องสมุดมีลักษณะอย่างไร มีผู้ทำงานกี่คน ต้องการเนื้อที่เท่าไร และยังต้องคำนึงถึงอนาคตภายหน้าด้วยอีกว่า จะสามารถบรรจุหนังสือได้เต็มที่เท่าไร ต่อไปจะขยายเพื่อให้มีที่นั่งพอสำหรับบริการได้เพียงใด ควรจะสำรองเอาไว้เลยก็ได้หรืออาจจเปลี่ยนแปลงภายหลังโดยเว้นเนื้อที่เอาไว้

2.5.6 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดโดยทั่วไป จะมีจำนวนหนังสือตั้งแต่ร้อยเล่มไปจนถึงล้านเล่ม และหนังสือก็มีหลายประเภท เพื่อไม่ให้ปะปนกันและสะดวกในการหยิบใช้มากที่สุด จึงมีผู้คิดค้นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือขึ้น คือ การติดสัญลักษณ์ขึ้นแทนชนิดของหนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันมี 2 ระบบคือ ระบบทศนิยมของดิวอี้และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับโครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบของดิวอี้ และเพื่อความสะดวกในการบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติ กองหอสมุดแห่งชาติจึงกำหนดให้หอสมุดแห่งชาติสาขาทุกสาขาใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบดิวอี้เหมือนกันทุกสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งเป็นหมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ด	500	วิทยาศาสตร์
100	ปรัชญา	600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
200	ศาสนา	700	ศิลปะและการบันเทิง
300	สังคมศาสตร์	800	วรรณคดี
400	ภาษาศาสตร์	900	ภูมิ - ประวัติศาสตร์

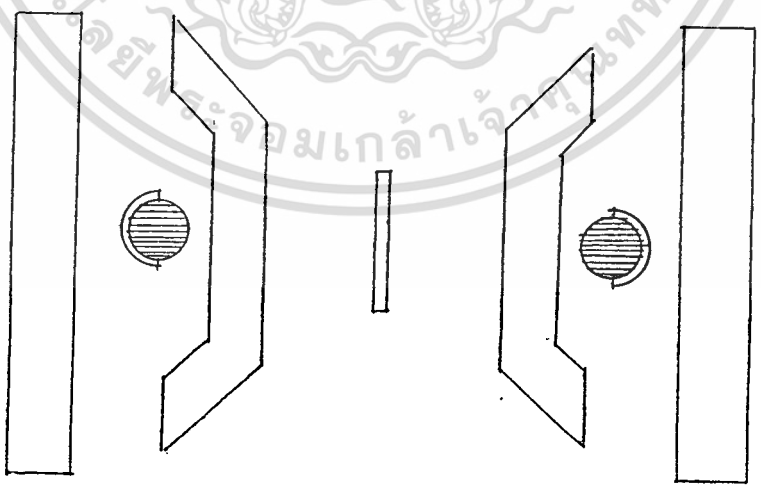
2.5.7 การป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือเป็นเล่ม มีวิธีการป้องกันดังนี้

ก. ป้องกันบริเวณทางเข้า - ออก

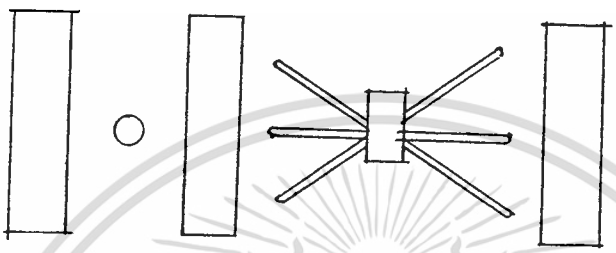
ข. ป้องกันบริเวณที่เก็บหนังสือ

การป้องกันบริเวณทางเข้า - ออก ทำได้โดยการควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของซึ่งใช้เก็บสิ่งต่าง ๆ จะต้องฝากของไว้บริเวณทางเข้าก่อนเข้าไปภายในห้องสมุด โดยให้หมายเลขสิ่งของที่นำมาฝากไว้

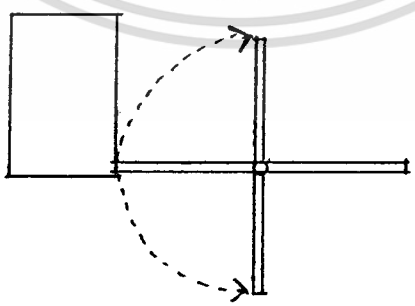


ภาพที่ 2.5-9 ภาพแสดงการป้องกันโดยการจัดเคาน์เตอร์ 2 ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

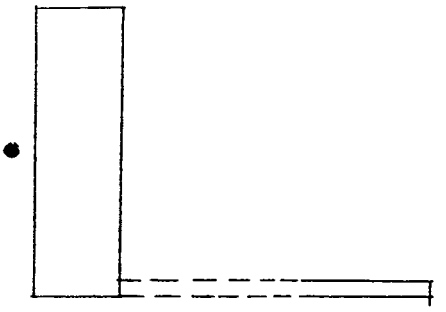


ภาพที่ 2.5-10 ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออก โดยใช้ที่กั้นชนิดเป็นแกนเหล็กหมุน (TURNTLE GRARD)

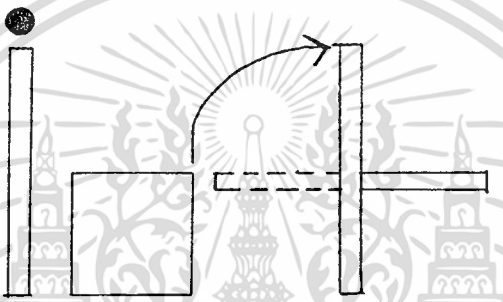


ภาพที่ 2.5-11 ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยใช้ที่กั้นบานเปิด ที่ใช้ผลักเข้า-ออก

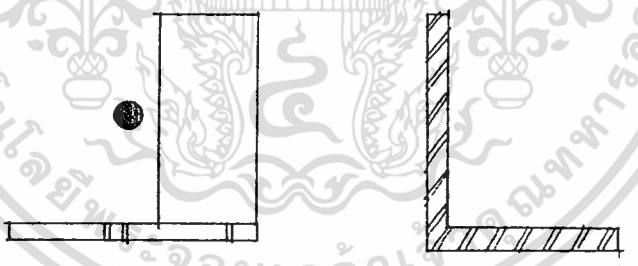
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

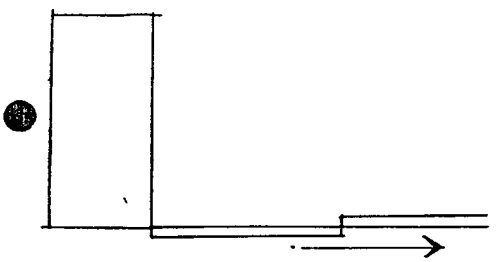


ภาพที่ 2.5-12 ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกแบบที่กั้นยกสูง



ภาพที่ 2.5-13 ภาพแสดงการควบคุมการเข้าออกโดยการบีบทางเข้าให้แคบ





ภาพที่ 2.5-14 ภาพแสดง การควบคุมการเข้าออก โดยใช้ที่กั้นแบบเลื่อน

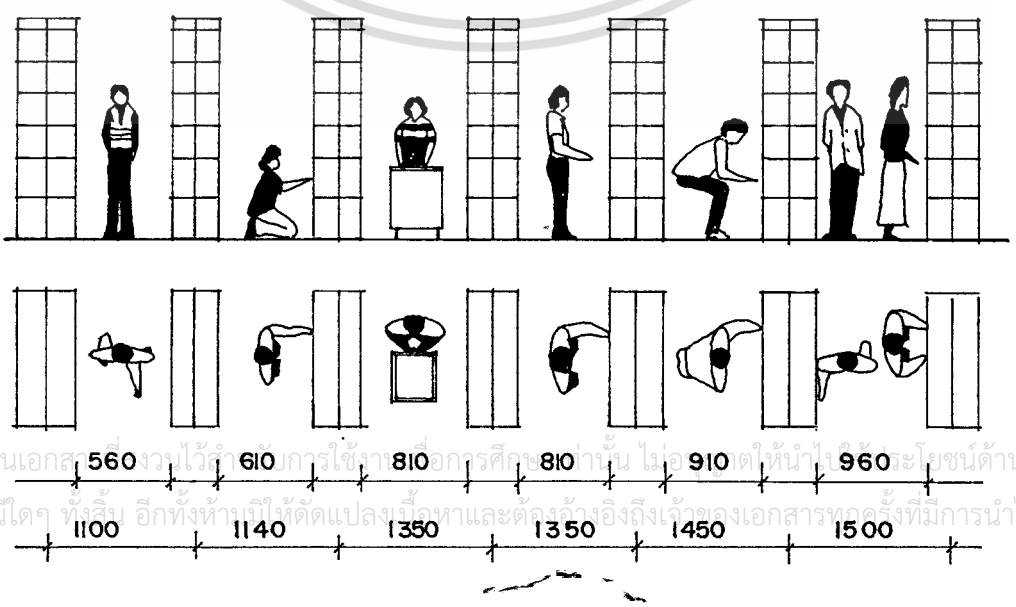
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.8 การใช้พื้นที่ต่อเฟอร์นิเจอร์

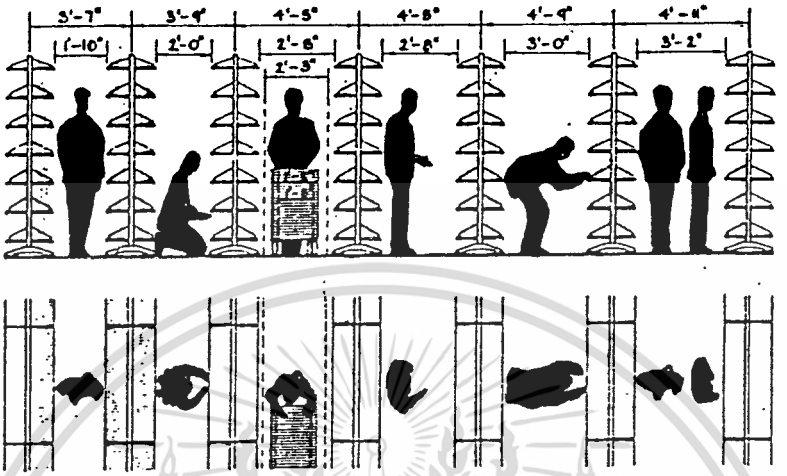
การกำหนดเนื้อที่สำหรับวางเฟอร์นิเจอร์ จำเป็นจะต้องทราบถึงขนาดของเฟอร์นิเจอร์สัดส่วนต่าง ๆ พร้อมเพรียง และยังต้องทราบอีกด้วยว่าจะวาง ณ ที่ใดตามหน้าที่ของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชิ้น ซึ่งรวมแล้วจะเป็นเนื้อที่เท่าไรนั้นขึ้นอยู่กับความพอดีสะดวกสบาย ได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ผู้ใช้มีความต้องการขนาดไหนจึงจะเพียงพอ ไม่เบียดเสียดยัดเยียดกัน หรือจัดวางไม่ถูกที่ก็จะทำให้เสียเนื้อที่และเกิดความอึดอัดไม่สะดวกต่อผู้ใช้ห้องสมุดทุกฝ่าย

ทางเดินระหว่างชั้นและโต๊ะเก้าอี้

ทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ถ้ามีเก้าอี้ตัวเดียวควรเว้นไว้	120 เมตร
ทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ถ้ามีเก้าอี้ 2 ตัว หันหลังชนกัน	1.50 - 1.80 เมตร
ช่องว่างระหว่างโต๊ะกับผนังตึก	1.50 เมตร
ทางเดินด้านหัวโต๊ะ	1.05 - 1.20 เมตร
หน้าโต๊ะรับจ่ายหนังสือ ให้มีที่ว่างอย่างน้อย	1.20 เมตร
หน้าตู้บัตรรายการหนังสือ ให้มีที่ว่างอย่างน้อย	1.50 เมตร
หน้าตู้จุลสาร	0.90 เมตร
ระหว่างตู้จุลสารซึ่งหันหน้าเข้าหากัน	1.20 เมตร
ระยะห่างของโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	1.20 เมตร
ระยะห่างของโต๊ะทำงานแบบเรียงหน้ากระดาน	.60 - .90 เมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

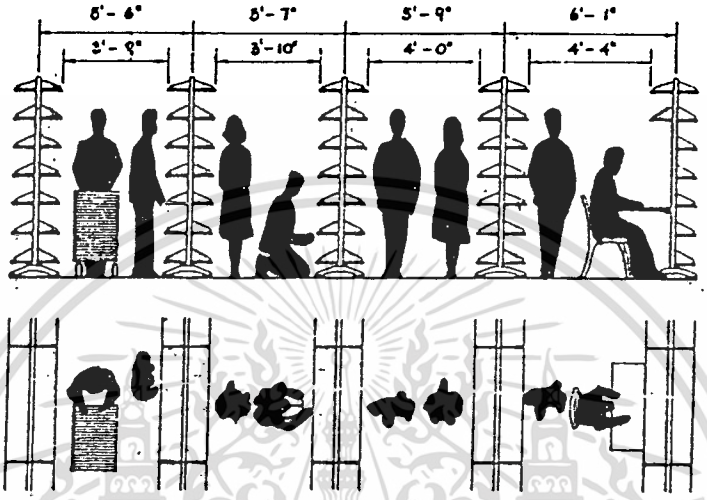


ภาพที่ 2.5-15 ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือในลักษณะต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการจัดวางชั้นหนังสือ

หมายเหตุ ชั้นวางหนังสือมีความกว้าง .50 เมตร

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนยืนและเดินผ่านระหว่างกลางชั้น	= 1.47	เมตร
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนก้มหาหนังสือในระยะต่ำระหว่างกลางชั้น	= 1.42	เมตร
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนเข็นรถระยะต่ำสุดระหว่างกลางชั้น	= 1.32	เมตร
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนยืนมองหาหนังสือในระยะต่ำสุดระหว่างกลางชั้น	= 1.32	เมตร
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนนั่งคุกเข่าหาหนังสือระยะต่ำสุดระหว่างกลางชั้น	= 1.12	เมตร
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนเดินผ่านอย่างเดียวระหว่างกลางชั้น	= 1.00	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-16 ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือ

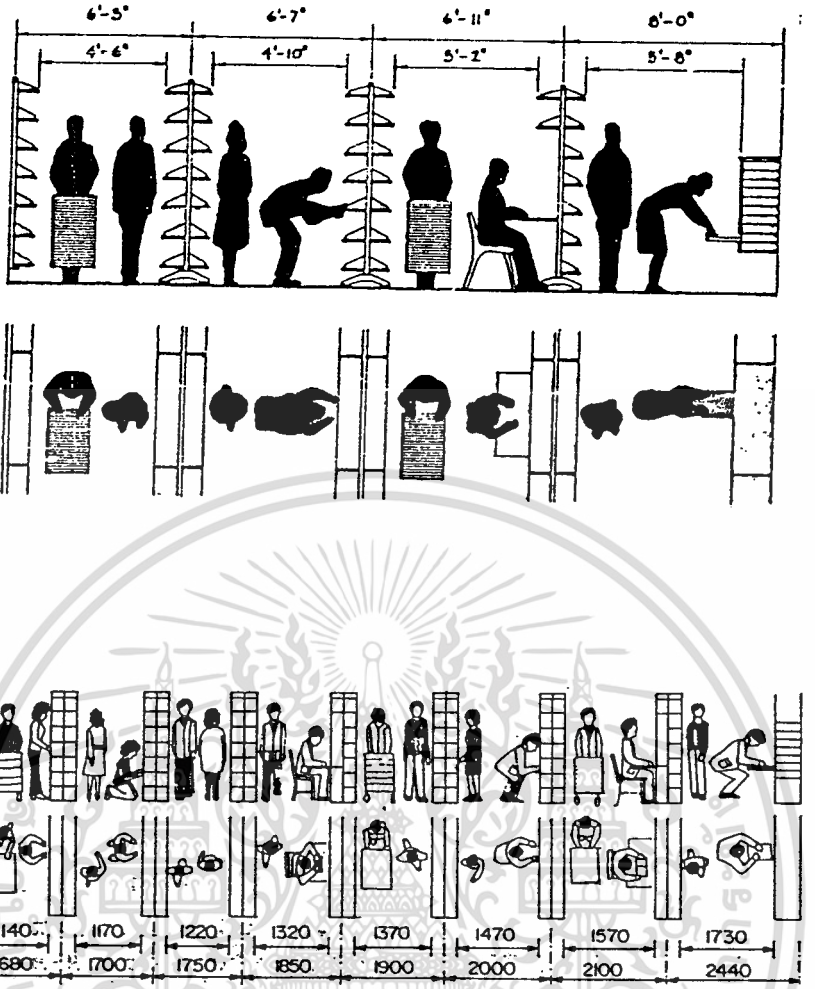
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนนั่งและเดินผ่านระยะต่ำสุดระหว่างกลางชั้น = 1.82 เมตร

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนเดินสวนทางกันระยะต่ำสุดระหว่างกลางชั้น = 1.72 เมตร

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนคุกเข่าและเดินผ่านระยะต่ำสุด
ระหว่างกลางชั้น = 1.65 เมตร

<u>หมายเหตุ</u> ชั้นวางหนังสือมีความกว้าง 0.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-17 ภาพแสดงระยะห่างของชั้นหนังสือ

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนเดินผ่านตู้ค้นบัตรรายการระหว่างกลางชั้น = 2.40 เมตร

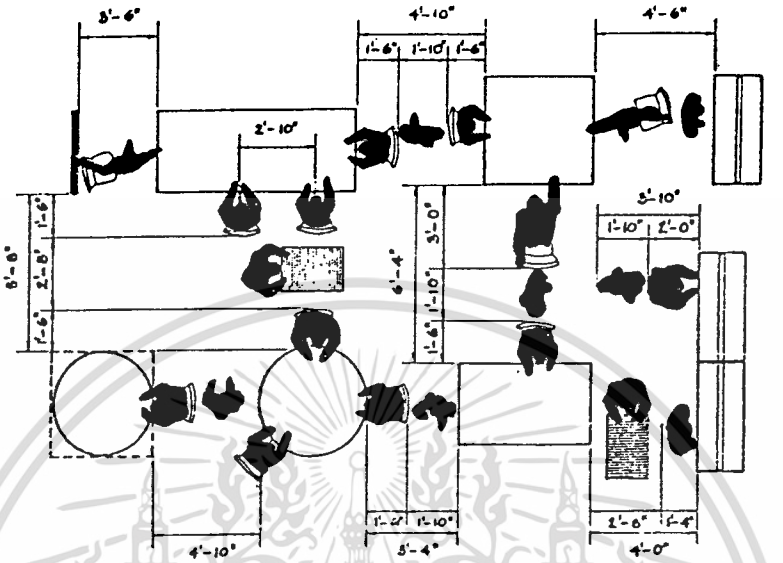
ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนนั่งและรถเข็นผ่านระหว่างกลางชั้น = 2.07 เมตร

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีคนก้มและเดินผ่านระหว่างกลางชั้น = 1.97 เมตร

ระยะห่างของชั้นหนังสือที่มีรถเข็นผ่านกับคนเดินสวนทางกันระหว่างกลางชั้น = 1.87 เมตร

หมายเหตุ ความกว้างของชั้นหนังสือ 0.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-18 ภาพแสดงระยะห่างระหว่างผนังกับโต๊ะ

ระยะห่างระหว่างผนังกับโต๊ะ ที่คนต้องลุกและเลื่อนเก้าอี้ = 1.05 เมตร

ระยะห่างระหว่างกึ่งกลางเก้าอี้แต่ละตัว = 0.85 เมตร

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะ = 0.45 เมตร

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้ที่มีคนเดินผ่านกลาง = 0.55 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะที่มีคนนั่งอยู่ริมทั้ง 2 ข้าง = 1.45 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะที่ไม่มีเก้าอี้กับชั้นหนังสือที่มีคนยืนและเดินผ่าน = 1.15 เมตร

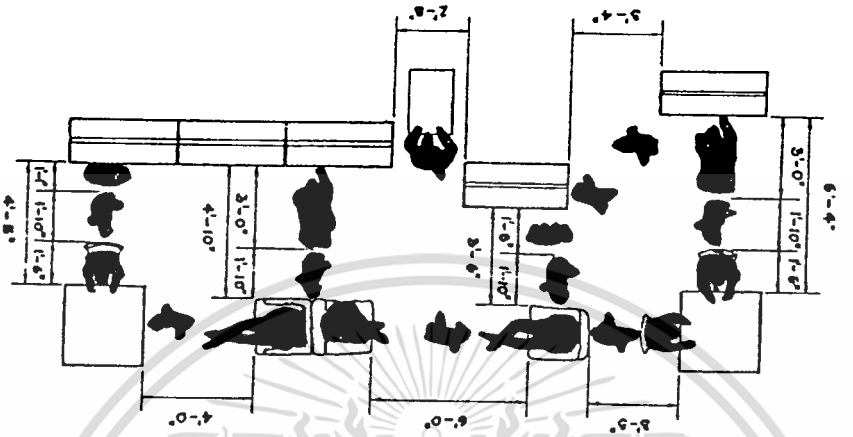
ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะที่มีเก้าอี้กับไม่มีเก้าอี้ แต่มีคนเดินผ่าน = 1.00 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะที่มีคนลุกเลื่อนเก้าอี้กับริมชั้นหนังสือที่มีคนยืนอยู่ = 1.15 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะกับโต๊ะที่มีคนนั่งกับคนลุกและมีคนเดินผ่านกลาง = 1.90 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะกับที่นั่งทั้ง 2 โต๊ะ และรถเข็นผ่านกลาง = 1.52 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-19 ภาพแสดงระยะห่างระหว่างโต๊ะ

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะที่มีคนนั่งกับที่มีคนถ้มค้นหนังสือและมีคนเดินกลาง = 1.90 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะที่มีคนนั่งกับโซฟาหันหลังและมีคนเดินผ่านกลาง = 1.02 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโซฟา 2 ตัว มีคนนั่งและมีคนเดินผ่านกลาง = 1.80 เมตร

ระยะห่างระหว่างโซฟาหันหน้ามีคนนั่งกับปลายโต๊ะที่มีคนเดินผ่านกลาง = 1.20 เมตร

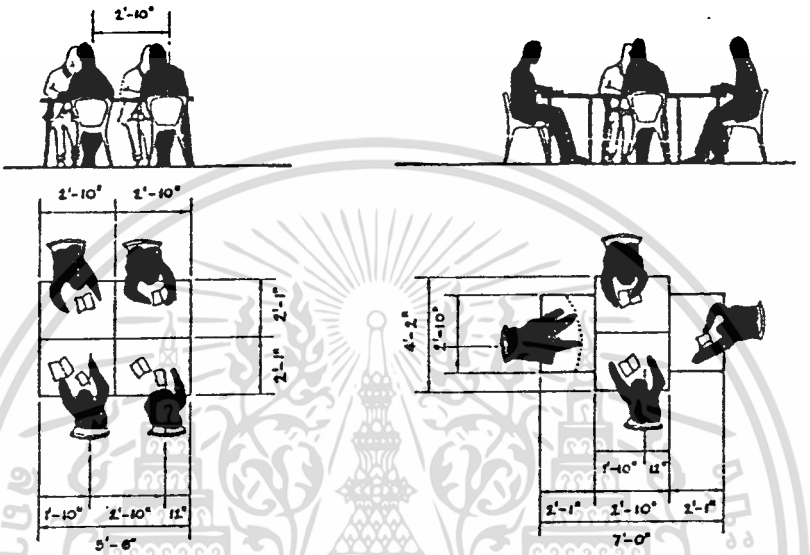
ระยะห่างระหว่างโต๊ะมีคนนั่งกับชั้นหนังสือที่มีคนยืนและมีคนเดินผ่านกลาง = 1.30 เมตร

ระยะห่างระหว่างข้างโซฟากับชั้นหนังสือที่มีคนถ้มหาหนังสือและคนเดินผ่าน = 1.45 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายชั้นหนังสือที่มีรถเข็นผ่าน = 0.80 เมตร

ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือกับด้านข้างโซฟาโดยมีคนยืนและเดินผ่านกลาง = 1.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5- 20 ภาพแสดงการจัดโต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่ม

จากการจัดโต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่ม

ก. การจัดเป็นกลุ่มแบบขนาน

ขนาดความกว้าง, ยาว ของโต๊ะเดี่ยว 0.625, 0.85 เมตร

ระยะห่างระหว่างกึ่งกลางเก้าอี้แบบนั่งเรียง = 0.85 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะซ้ายมือกับกึ่งกลางเก้าอี้ = 0.55 เมตร

ระยะห่างระหว่งกึ่งกลางเก้าอี้กับปลายโต๊ะขวามือ = 0.30 เมตร

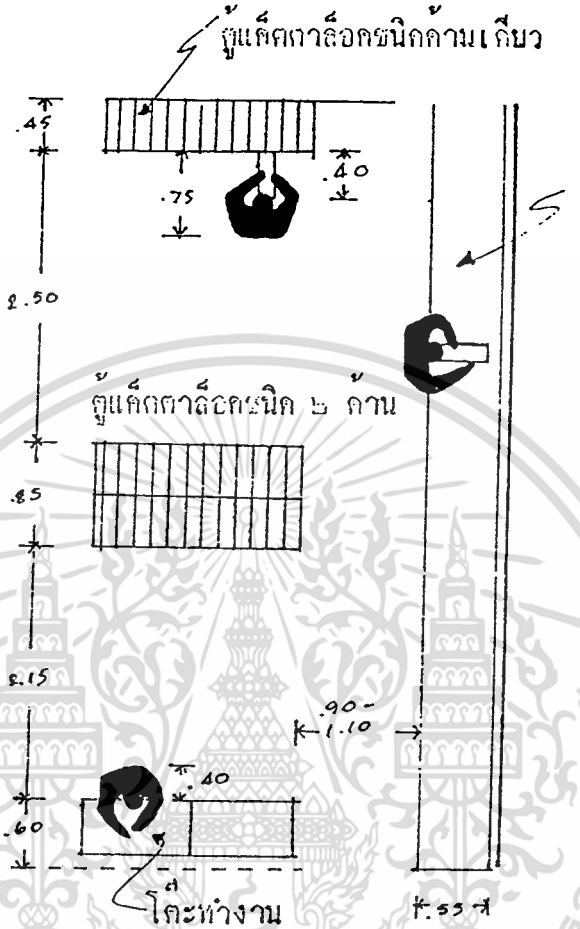
ข. จัดโต๊ะกลุ่มแบบสลับ

ขนาดความกว้าง, ยาว ของโต๊ะเดี่ยว 0.625, 0.85 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะกลางทั้งสอง = 1.25 เมตร

ระยะห่างระหว่างปลายโต๊ะข้างทั้งสอง = 2.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

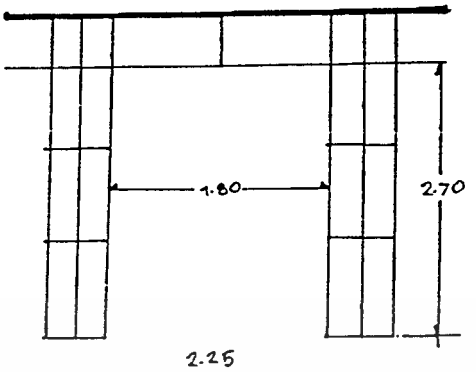


ภาพที่ 2.5-21 ภาพแสดงระยะห่างของการจัดวางตู้บัตรรายการ

ระยะห่างของการจัดวางตู้บัตรรายการ

โต๊ะทำงานชนิดทำข้างเดียว	กว้าง	0.45	เมตร
โต๊ะทำงานชนิดทำสองด้าน	"	0.60	เมตร
ตู้บัตรรายการชนิดหน้าเดียว	"	0.45	เมตร
ตู้บัตรรายการชนิดใช้สองด้าน	"	0.85	เมตร
โต๊ะสำหรับหาบัตรรายการเอง	"	0.55	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-22 ภาพแสดงการจัดวางชั้นหนังสือที่ใช้ทั้ง 2 ด้าน

การจัดวางชั้นหนังสือที่ใช้ทั้ง 2 ด้าน

ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ 2 ข้าง = 1.80 เมตร

ความยาวของชั้นหนังสือจากผนังไม่ควรเกิน 2.70 เมตร

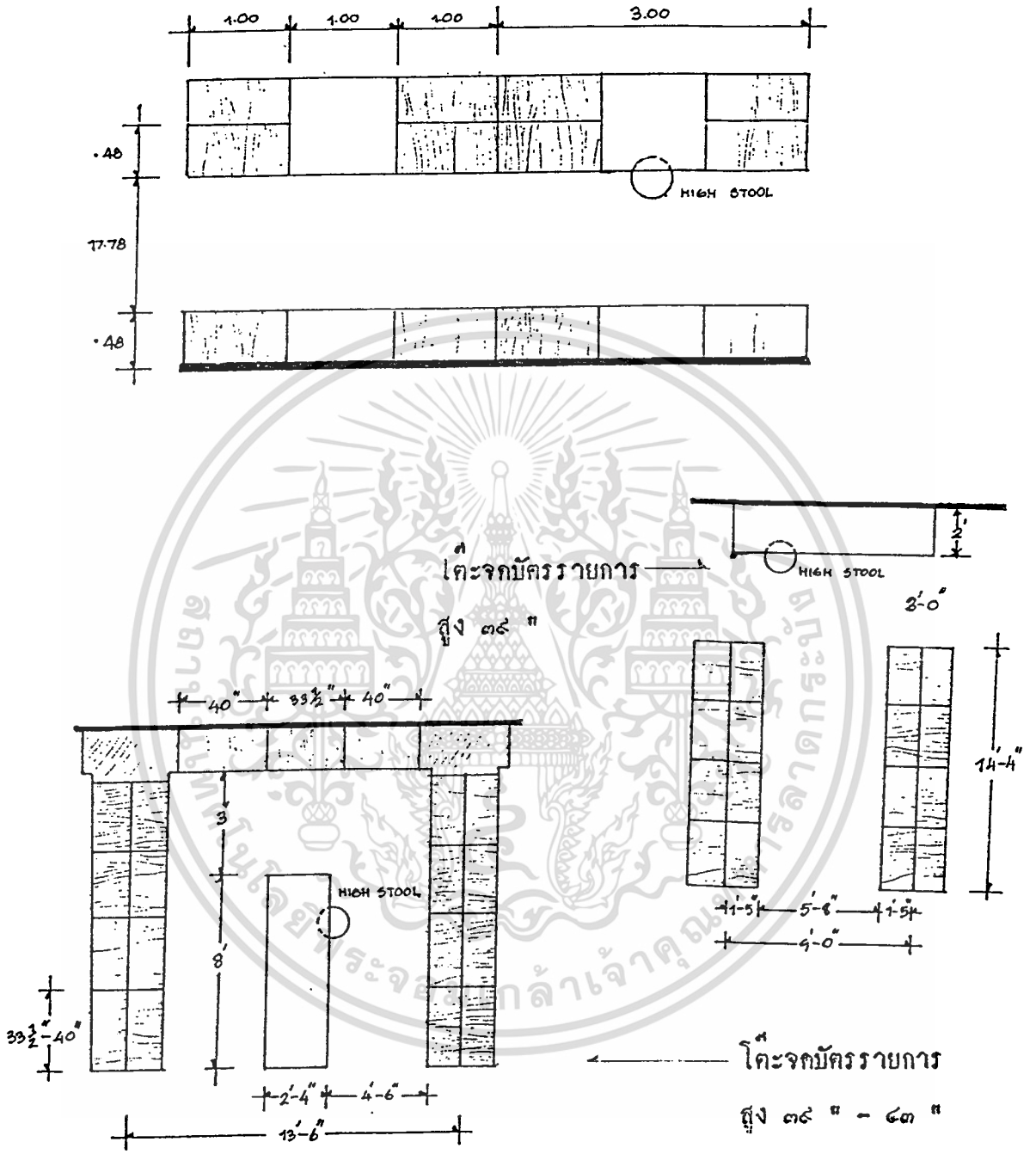
เพราะจะทำให้ทิบอึดอัดและเสียเวลาเดินอ้อมเพื่อหาหนังสือ



ภาพที่ 2.5-23 ภาพแสดงระยะต่ำสุดของความกว้างในการจัดวางชั้นหนังสือ

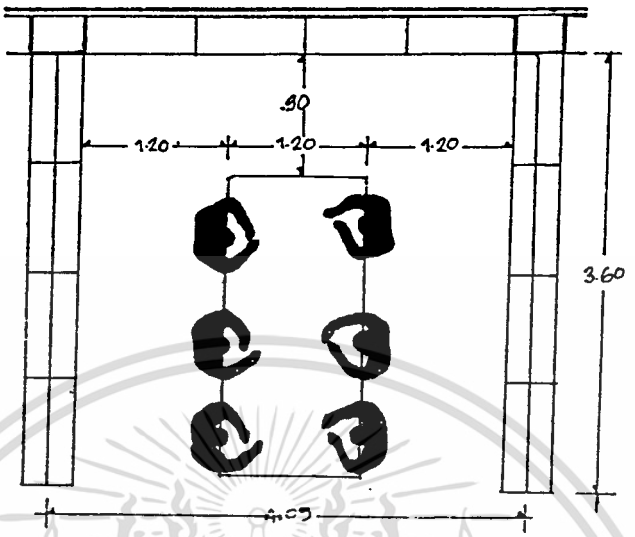
ระยะต่ำสุดของความกว้างในการจัดวางชั้นหนังสือในห้องสมุด ซึ่งแต่ละชั้นควรยาว ไม่เกิน 0.90 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

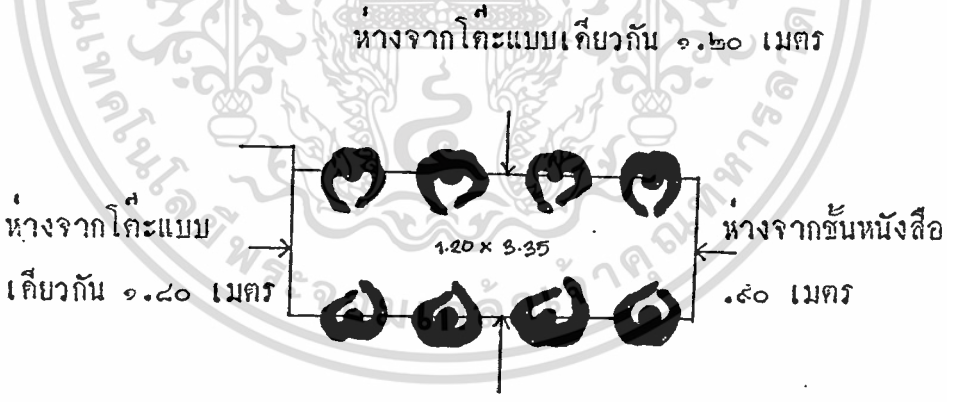


ภาพที่ 2.5-24 ภาพแสดงการจัดวางแปลนตู้บัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-25 ภาพแสดงการจัดแปลนระยะต่ำสุดของการจัดวางชั้นหนังสือโดยมีโต๊ะอ่านหนังสือรวมอยู่ด้วย (โต๊ะอ่านหนังสือขนาด 6 - 8 คน)

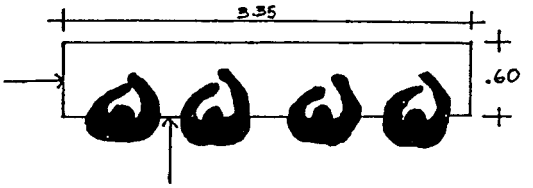


ภาพที่ 2.5-26 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับ 8 คน

ขนาดของโต๊ะกว้าง 0.60 เมตร ยาว 3.35 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะ = 1.20 เมตร ทั้งด้านข้างและด้านหลัง

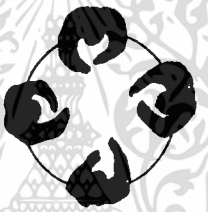
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5-27 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือข้างเดียวสำหรับ 4 คน

ขนาดของโต๊ะเส้นผ่าศูนย์กลาง = 1.20 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะ = 1.80 เมตร

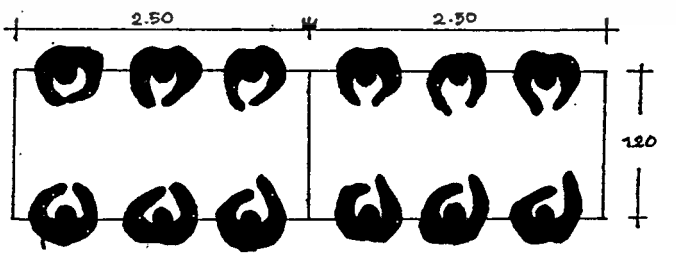


ภาพที่ 2.5- 28 ภาพแสดงขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือแบบกลมสำหรับ 4 คน

ขนาดของโต๊ะกว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.50 เมตร จำนวน 2 ตัวต่อกัน

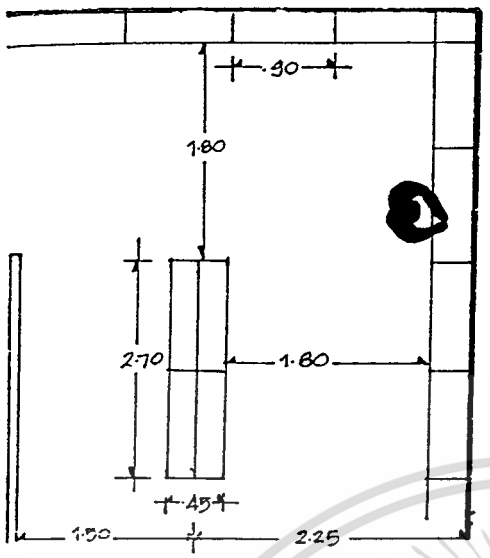
ระยะห่างระหว่างโต๊ะ = 1.20 เมตร ทางด้านกว้าง

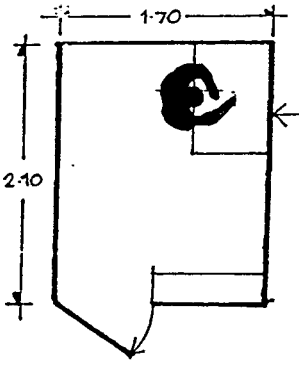
ระยะห่างระหว่างโต๊ะ = 1.80 เมตร ทางด้านยาว



ภาพที่ 2.5-29 ภาพแสดงการจัดโต๊ะอ่านหนังสือ 6 คนต่อกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

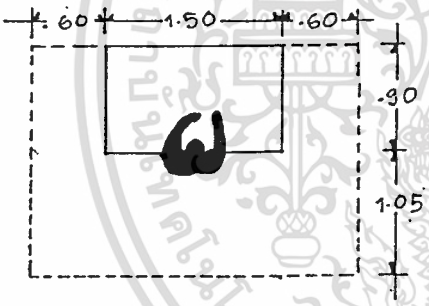


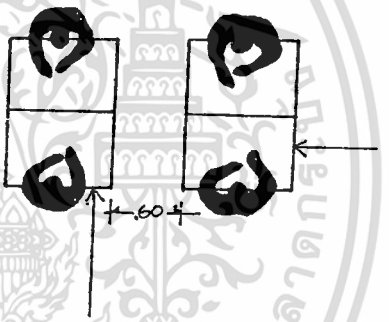


โต๊ะขนาด
๑.๒๐ X .๖๐

แปลนห้องผู้ใช้ส่วนตัว ๑ ห้อง

ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือลอย
กับชั้นหนังสือติดฝาผนัง

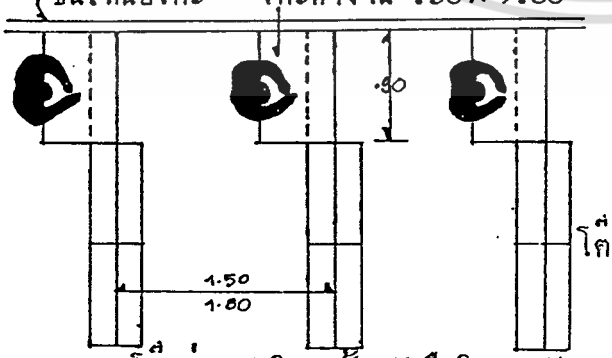


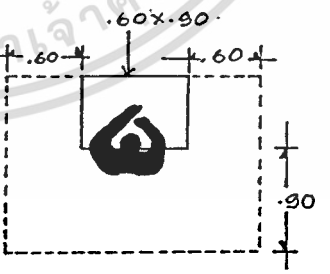


ห่างจากทางเดินใหญ่
๑.๘๐

ห่างจากโต๊ะ ๑.๕๐
การจัดโต๊ะส่วนตัวชนิดคู่

พื้นที่ความต้องการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด





โต๊ะอ่านคนเดียวชนิดมีที่ว่างโดยรอบ

การจัดโต๊ะส่วนตัวติดกับชั้นหนังสือติดฝาผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.5-30 ภาพแสดงการจัดโต๊ะส่วนตัวแบบต่าง ๆ

2.6 การจัดนิทรรศการในห้องสมุด

2.6.1 ความหมายของนิทรรศการ

นิทรรศการคือ การให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการแสดงงานให้ชม อาจมีผู้บรรยายให้ฟัง หรือไม่ต้องมีก็ได้ การแสดงอาจจะแสดงนอกอาคารหรือในอาคารก็ได้ ซึ่งจะประกอบด้วยของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่ายและแผนภูมิสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำมาแสดง แต่ในการจัดเตรียมจะต้องมีการจัดอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ดูง่ายและคำนึงถึงความแจ่มชัด รวมทั้งก่อให้เกิดความรู้ ช่วยให้ผู้ดูมีความเข้าใจข้อมูล (INFORMATION) ได้ง่ายขึ้น โดยใช้ข้อมูลสั้น ๆ อธิบายประกอบ ซึ่งมีความน่าดูน่าชมด้วย

ดังนั้น ถ้าจะสรุปในการจัดเพื่อผลทางการศึกษาว่านิทรรศการนั้นเป็นลักษณะของทัศนศึกษาอย่างหนึ่งเพราะเป็นการให้การศึกษาทางตา ทางเสียง

2.6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด

ก. เพื่อแสดงให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดที่มีไว้สำหรับบริการ

ข. เพื่อแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด และเหตุการณ์ความเป็นไปของโลกภายนอกให้ผู้อ่านทราบ

ค. เพื่อเป็นการชักจูงผู้อ่านที่ไม่คุ้นเคยกับห้องสมุดให้ได้ทราบและรู้จักสิ่งพิมพ์บริการและกิจกรรมของห้องสมุด เป็นการเชิญชวนให้เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ง. เพื่อเร้าใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในการอ่านหนังสือ สนใจหนังสือ และรู้จักหนังสือต่าง ๆ มากขึ้น

จ. เพื่อจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้สดใส สวยงาม สบายตา น่าเข้าไปอ่านหนังสือ และศึกษาค้นคว้ามากยิ่งขึ้น

นอกจากความมุ่งหมายดังได้กล่าวมาทั้งหมดแล้ว การจัดนิทรรศการในห้องสมุดยังเป็นการให้ตัวอย่างที่ดีงามแก่ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด ในด้านความสวยงาม ความสะอาดและศิลปะในการตกแต่งภายในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่หาง่าย ราคาถูกมาจัดผสมผสานกลมกลืนกันเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศของห้องสมุดให้ดูใหม่แปลกตาอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.3 ลักษณะของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด

การจัดนิทรรศการมีหลายลักษณะในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดนิทรรศการของห้องสมุดสามารถแยกได้เป็น 5 ประเภท

ก. นิทรรศการที่มีขนาดใหญ่ นิทรรศการประเภทนี้โดยมากมักเป็นสถาบันหรือหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยงานร่วมกันจัดขึ้น ต้องเตรียมงานในระยะเวลานานและลงทุนสูง นิทรรศการประเภทนี้มักจัดขึ้นในโอกาสสำคัญ เพียงปีละครั้งหรือสองครั้งเป็นอย่างมาก

ข. นิทรรศการขนาดย่อย เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับผู้อ่านโดยตรง นิทรรศการประเภทนี้มักเป็นนิทรรศการที่อธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการดำเนินงานของบรรณารักษ์ หรือนิทรรศการที่จัดขึ้นตามเหตุการณ์ความสนใจของผู้อ่านขณะนั้น ซึ่งสามารถทำขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีจำนวนบอร์ดไม่มากนัก

ค. นิทรรศการที่ให้ความรู้เฉพาะอย่าง เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ที่มีหนังสืออ้างอิง และหนังสือประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น สถิติต่าง ๆ ที่น่ารู้

ง. นิทรรศการหนังสือ เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ นิทรรศการประเภทนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดขึ้นเพื่อเป็นการเสนอหนังสือให้ผู้อ่านรู้จัก

จ. นิทรรศการเนื่องในเทศกาลและวันสำคัญ เป็นนิทรรศการที่จัดตามเทศกาลหรือวันสำคัญในรอบปี เช่น วันลอยกระทง วันสงกรานต์

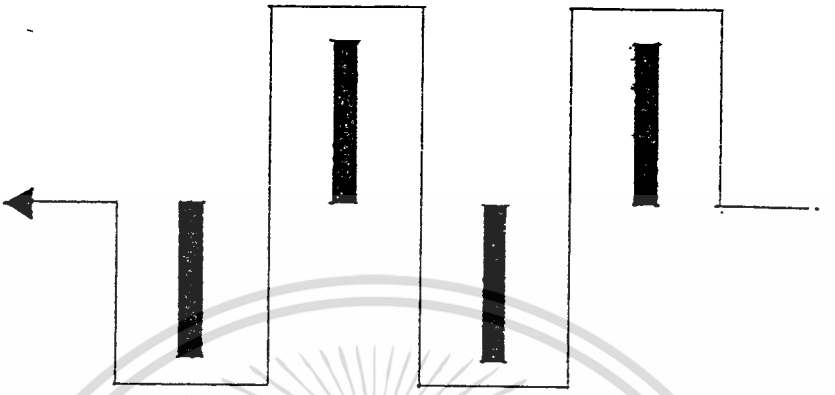
2.6.4 การวางตำแหน่งบอร์ดจัดแสดง

จะต้องจัดแสดงไปตามลำดับตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบ และเพื่อที่จะให้ผู้ชมจำนวนมากได้เข้าชมโดยสะดวกทั่วถึง โดยไม่เบียดเสียดยัดเยียดหรือแออัด ป้ายและบอร์ดควรวางในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ก. การจัดแสดงตามระเบียบทางเดิน (Display along the corridor)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การจัดแสดงแบบต่อเนื่องกันไป (Continuous Display)



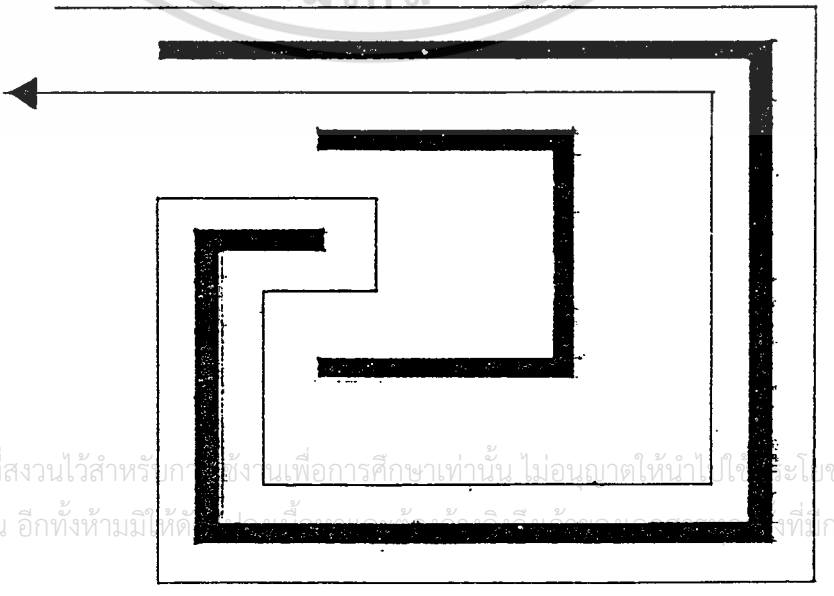
ค. บอร์ดที่จัดตั้งให้เห็นสิ่งที่จัดแสดงทั้งสองด้าน

(Two sided Display on board)



ง. จัดที่แสดงแบบต่อเนื่องโดยใช้บอร์ดที่ดูได้ทั้งสองด้าน

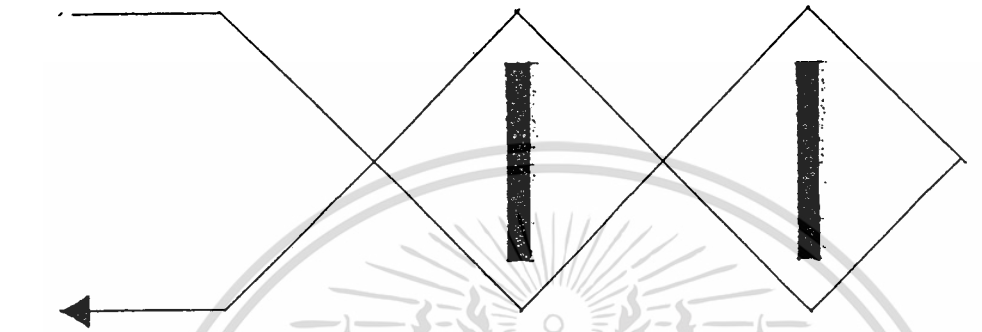
(Continuous Display on two sided board)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

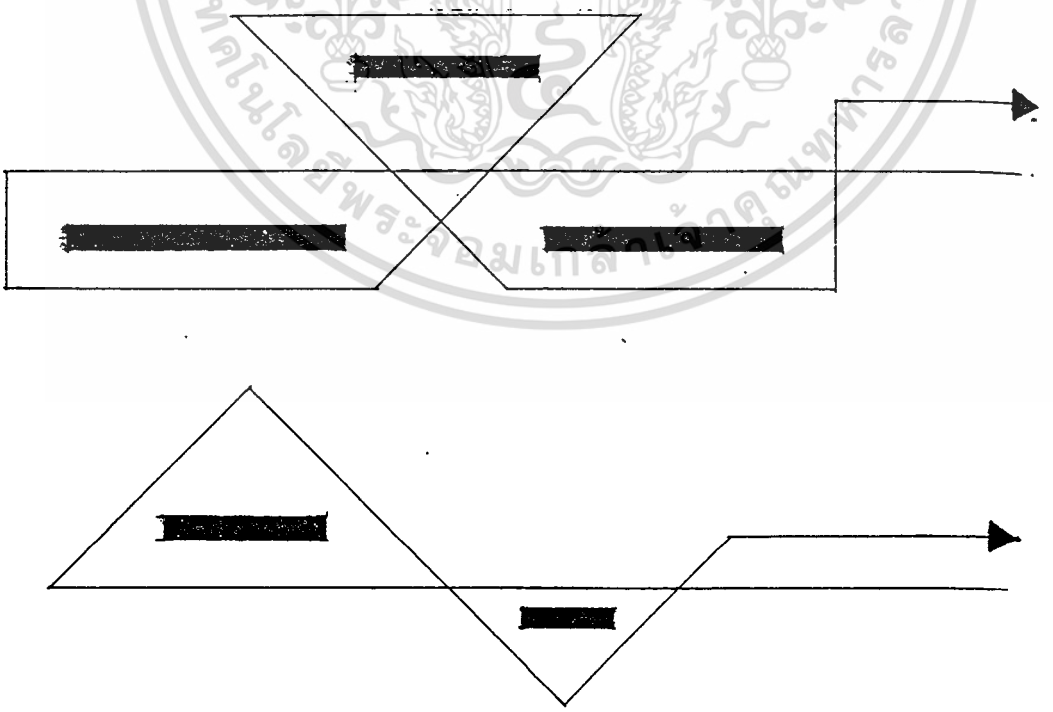
จ. การวางบอร์ดที่แสดงให้แยกจากกัน

(Separated board setting Display)

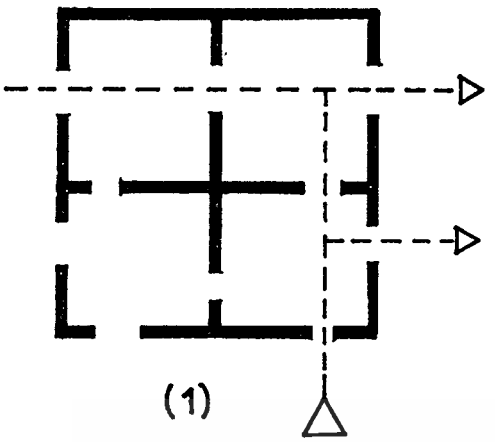


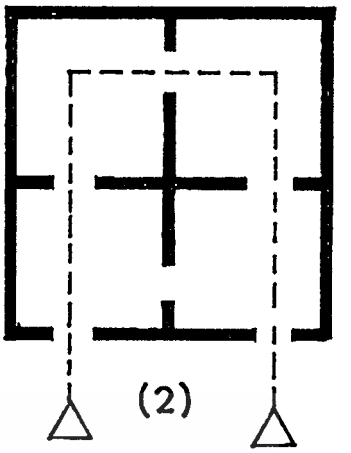
ฉ. จัดแบบบอร์ดสลับ

(Alternated board setting Display)

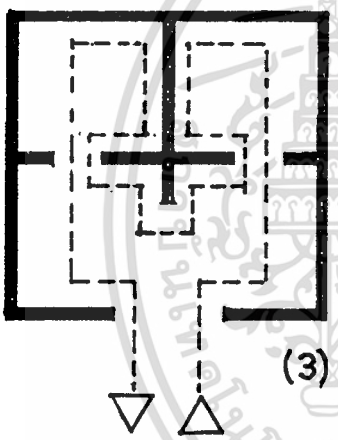


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

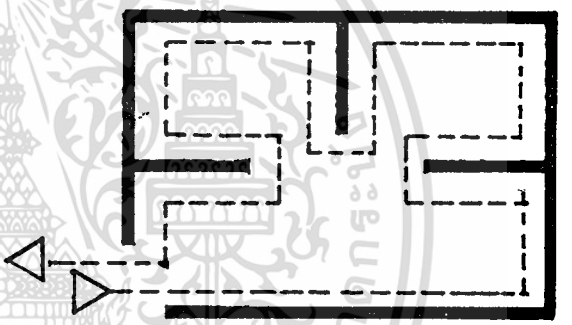




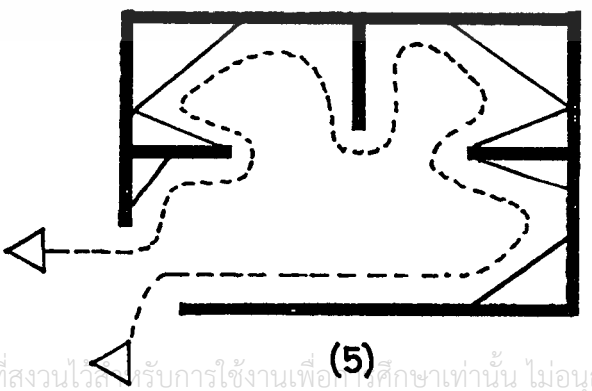
(1) และ (2) การจัดทางเดินที่ไม่ดี ทำให้ผู้ชมดูไม่ทั่วถึง



การจัดทางเดินที่ดีทำให้ผู้ชมดูได้ทั่วถึง



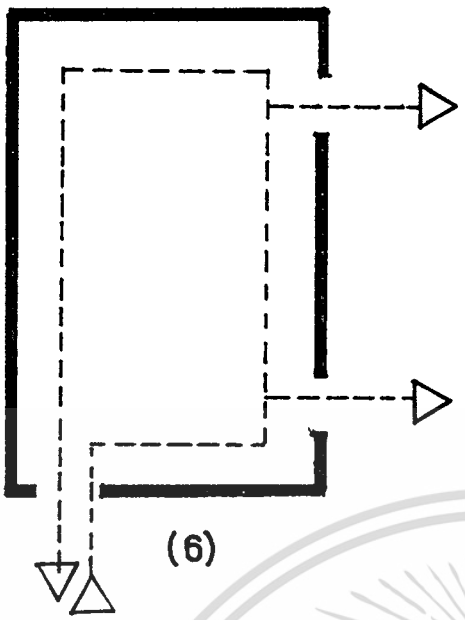
การจัดทางเดินที่มีระเบียบหน้าดู



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

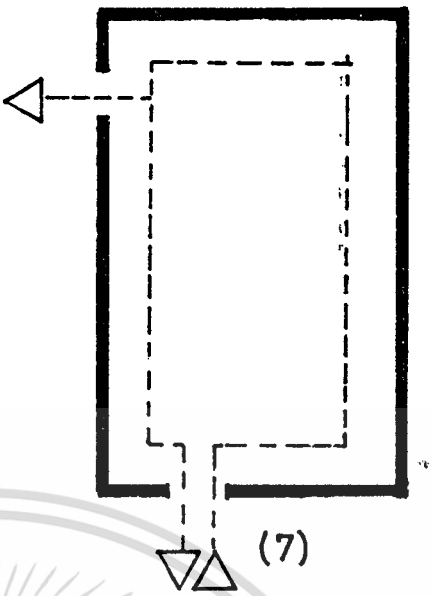
แสดงการปรับปรุงจาก (4)

ภาพที่ 2.6- 1 ภาพแสดงการลัญจร



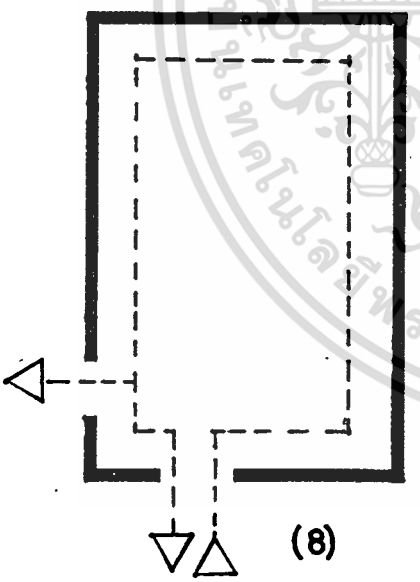
(6)

ทางออกชิดเกินไป ทำให้ส่วนที่เหลือของห้องกลายเป็นส่วนไม่สำคัญ



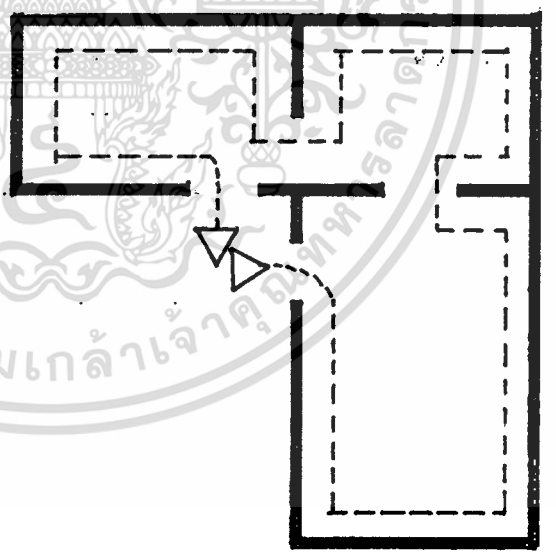
(7)

ทางออกอยู่ห่างจากทางเข้า ทำให้ผู้ชมดูได้เกือบทั่วห้องถึง 3/4 ของห้อง



(8)

ทางออกที่ดีทำให้ผู้ชมดูได้เกือบทั้งหมด



(9)

การจัดทางเข้าออกที่เหมาะสมกับห้อง 3 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.6-1 (ต่อ) ภาพแสดงการลัญจร

2.6.5 แนวทางในการออกแบบส่วนนิทรรศการ

ก. นิทรรศการถาวร

1) หลักการจัดแสดงในส่วนนิทรรศการถาวร ได้แก่ การจัดสิ่งแสดงไว้เป็นประจำ โดยคัดเลือกเนื้อหาที่มีคุณค่าจัดให้ชมเป็นถาวร นานปีจึงจะมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง เรื่องราวให้เหมาะสม ซึ่งการจัดนิทรรศการถาวร แบ่งออกเป็น

ก) การจัดแสดงเพื่อศึกษาค้นคว้า (EDUCATIONAL COLLECTION) ของบางประเภทไม่มีคุณค่าในตัวเอง แต่มีคุณค่าในการศึกษา ได้แก่ รูปจำลองของวัตถุหรืออาจเป็นวัตถุจริงที่ไม่มีคุณค่าทางความงามไม่สมบูรณ์ แต่จัดแสดงเพื่อให้ผู้ชมได้ศึกษาค้นคว้า

ข) การจัดแสดงเพื่อการศึกษา (STUDY COLLECTION) จัดเป็นห้องศึกษา จำแนกประเภทวัตถุอย่างเป็นระบบ มีป้ายบอกหมวดหมู่ บัตรค้นเพื่ออำนวยความสะดวก วัตถุที่แสดงมีคุณค่าในตัวเอง มีความสำคัญในการเก็บรักษาไว้และจัดแสดงให้ชม

ค) การจัดแสดงกลางแจ้ง (OUT-DOOR EXHIBITION) เป็นการจัดแสดงเพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศและขนาดของสิ่งแสดงที่จะนำเสนอแก่ผู้ชม เพื่อให้ผู้ชมเข้ามาช่วยจัดหรือจัดสิ่งแสดงนั้นอยู่ท่ามกลางธรรมชาติจริง ๆ แต่จะต้องมีการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

2) เทคนิคในการจัดแสดง (PRESENTATION TECHNIQUES)

โดยหลักการพื้นฐานการจัดแสดงแตกต่างกันไปตามประเภทของวัตถุและวัตถุประสงค์ในการนำเสนอต่อผู้ชม

ก) เทคนิคเพื่อความงาม (ASTHETTIC PRESENTATION) อยู่ที่การจัดวางรูปห้อง การให้สีพื้นหลังการให้แสงสว่างแก่วัตถุบนตู้และแท่นที่เหมาะสม ปราณีตสวยงามจะไม่มีป้ายหรือสิ่งใดรบกวนสายตาของผู้ชม

ข) เทคนิคเพื่อให้ความรู้ (INSTRUCTIONAL PRESENTATION) การจัดการแสดงให้เกิดปัญหา (INSTRUCTIONAL PRESENTATION) มีการใช้คำบรรยาย ภาพถ่าย ภาพเขียนแผนที่แผนภูมิหรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จะให้เรื่องราวเกี่ยวกับเรื่องที่จัดแสดง อาจใช้ GRAPHIC ART ตกแต่งประกอบ ความสำคัญอยู่ที่องค์ประกอบมากกว่าตัววัตถุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) การจัดแสดงตามสภาพธรรมชาติ (NATURAL CONTEXT PRESENTATION) โดยการใช้เทคนิคการจัดฉาก (DIORAMA TECHNIQUE) หลักการสำคัญคือ จัดแสดงให้เหมือนจริงตามธรรมชาติมากที่สุด มีทั้งขนาดจริงและขนาดย่อ (MINIATURE DIORAMA) หลักการสำคัญคือ ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและละเอียดปราณีตเหมือนจริงที่สุด

3) ลักษณะการจัดแสดง

เพื่อให้เนื้อเรื่องการจัดแสดงสื่อสารถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เข้าชมได้ถูกต้องครบถ้วนจำเป็นต้องเลือกใช้ประเภทของการจัดแสดงให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องแต่ละชนิดแตกต่างกันไป

ก) ประเภทวัตถุ 3 มิติ (OBJECT OR MODEL) มีขนาดที่แตกต่างกันมากมาย ตั้งแต่ขนาดเล็ก เช่น หม้อ ไห งาช้าง จนถึงขนาดใหญ่ คือเรือสำเภาโบราณ การจัดแสดงอาจจัดแสดงโบราณวัตถุแบบเดี่ยว ๆ ชนิดเดียว หรือนำเอาโบราณวัตถุที่มีขนาดต่างกันมาประกอบกันเพื่อเพิ่มความหน้าสนใจ โดยโบราณวัตถุเหล่านั้นจะต้องมีความสัมพันธ์กัน การจัดแสดงโบราณวัตถุขนาดเล็กจำเป็นต้องมีฐานตัวรองรับวัตถุ เช่นชั้นวางหรือผู้จัดแสดง) ในขณะที่วัตถุขนาดใหญ่มากสามารถวางแสดงด้วยตนเอง เนื่องจากมีขนาดใหญ่ สามารถเห็นได้ง่ายสะดุดตาผู้มาชม

ข) ประเภทแผ่น 2 มิติ (BOARDS) ส่วนใหญ่จัดเป็น PANEL เป็นชุดมีขนาดแตกต่างกันไม่มากในแต่ละชุด เพราะการนำเอา BOARDS มาจัดแสดงต่อเนื่องกันมาก ๆ จะทำให้ผู้ชมเบื่อได้ง่าย ลักษณะของ BOARDS อาจตั้งแสดงลอยตัวหรือติดผนัง แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

- BOARD แบบธรรมดาติดผนังหรือลอยตัว จัดแสดงภาพ 2 มิติ ทั่วไป

- ELECTRONIC BOARDS เป็น BOARDS ที่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าช่วยในการจัดแสดงเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และสามารถตอบสนองประสาทสัมผัสได้ดีกว่า BOARDS ธรรมดา เช่น ใช้ไฟฟ้าวงจรอิเลคทรอนิค ไฟกระพริบ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ โดยอาศัยการกดปุ่มหรือหมุนหรือทดลองคำถาม คำตอบในแบบต่าง ๆ ซึ่ง BOARDS ชนิดนี้มีความหนามากกว่า เพราะต้องการพื้นที่ในการบรรจุอุปกรณ์อิเลคทรอนิคด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ BOARDS ซึ่งใช้ประกอบการจัดอื่น ๆ อาจรวมอยู่ในพื้นที่การจัดแสดงนั้นเช่น BOARDS ที่ติดกับแท่นตั้ง OBJECT หรือ MODEL

ค) อัตรทัศน์ (DIORAMA) เป็นการนำเอา BOARDS ซึ่งจัดเป็นฉากกับวัตถุประเภท OBJECT หรือ MODEL มาประกอบกันเพื่อให้ได้เห็นบรรยากาศและธรรมชาติของเนื้อเรื่องได้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด โดยย่อขนาดจากของจริงหรือเท่าของจริงขนาดเล็กสุดเป็นตู้ DIORAMA และมีขนาดใหญ่ขึ้นจนเป็นห้อง DIORAMA ผู้ชมสามารถเดินเข้าไปชมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดแสดงได้

ง) ประเภท EQUIPMENT เป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเลคทรอนิคมีข้อจำกัดในการแสดงบางอย่าง เช่น การฉายภาพยนตร์ สไลด์ ไม่สามารถทำได้ในลักษณะเปิดแบบการจัดแสดงทั่วไปได้ เพราะต้องการความมืดพอสมควรจำเป็นต้องควบคุมแสงสว่าง ดังนั้นการจัดแสดงจึงต้องมีสัดส่วนเฉพาะที่เป็นห้องหรือส่วนที่ควบคุมแสงสว่างได้

อุปกรณ์บางชนิด เช่น เครื่องเสียงที่ประกอบการจัดแสดงต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดเสียง โดยจะมีการบรรยายแฝงอยู่ในส่วนของการจัดแสดงนั้น เช่น ลำโพง หรืออุปกรณ์อื่น จึงไม่ต้องใช้พื้นที่พิเศษสำหรับการแสดง การใช้โทรศัพท์หรือสไลด์ใช้ในลักษณะคล้ายกับเป็น OBJECT หรือ MODEL โดยติดตั้งกับ BOARDS หรือตู้จัดแสดงเป็นแบบ ELECTRONIC BOARDS

4) ลักษณะของห้องแสดง

ก) SIMPLE CHAMBER คือห้องที่มีหน้าต่าง ๆ อาจเป็นหน้าต่างสูงหรือมีหน้าต่างด้านหนึ่งและใช้แสงไฟฟ้าช่วยในการจัดแสดง

ข) HALL WITH BALCONY ห้องแสดงแบบพื้นโล่ง เป็นแบบเก่าที่นิยมสร้างในยุโรป คือ มีโถงชั้นล่างชั้นบันไดเข้าห้องโถง มองลงมาเห็นชั้นล่าง

ค) CLEAR STORY HALL ห้องแสดงแบบห้องประชุมใหญ่

ง) EXHIBITION CORRIDOR ห้องแสดงแบบเฉลียง คือ การจัดเฉลียงเป็นที่แสดง

จ) SKYLIGHT PICTURE GALLERY ห้องแสดงภาพเขียนที่ใช้แสงธรรมชาติจากหลังคา ใช้สำหรับนิทรรศการศิลปห้องหอศิลป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ) ห้องแสดงแบบ CABINETS คือ ห้องแสดงแบบใช้ติดผนังตลอดผนังและอีกด้านหนึ่งเป็นหน้าต่างและใช้ตู้หรือแผงแบ่งเนื้อที่ในการแสดง

ช) ห้องแสดงแบบไม่มีหน้าต่าง (WINDOWLESS) ปล่อยเนื้อที่ไว้สำหรับดัดแปลงการจัดแสดงได้ตามต้องการ นอกจากนี้ยังมีการจัดห้องแสดงอีก 2 ชนิด ที่ต้องเตรียมไว้เป็นพิเศษ คือ

- PERIOD ROOM ใช้กับพิพิธภัณฑ์ศิลปและประวัติศาสตร์โบราณคดี

- HABITANT GROUPS ใช้กับพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ซึ่งต้องการเนื้อที่จัดแสดงมาก

5) บรรยากาศของห้องแสดง (GALLERY'S ATMOSPHERE)

ในการจัดนิทรรศการประเภทหนึ่งประเภทใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่จะต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งก็คือ บรรยากาศของห้องแสดง จะต้องสัมพันธ์กับความต้องการของประชาชนท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งได้กล่าวมาแล้วว่ารสนิยมของคนที่เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานนั้นมี 3 แบบ คือ คนที่เข้าชม เพราะต้องการหาความเพลิดเพลินพวกหนึ่ง คนที่เข้าชมเพราะต้องการหาความงามพวกหนึ่ง และคนที่เข้าชมเพราะต้องการศึกษาค้นคว้าอีกพวกหนึ่ง คนทั้งสามพวกนี้มีความต้องการที่ไม่เหมือนกัน การจัดแสดงที่ดีนั้นจะต้องคล้อยตามรสนิยมของคนทั้ง 3 กลุ่ม กล่าวคือ ห้องแสดงจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ก) เร้าใจในด้านความงาม (EXTHETHIC) ความงามของวัตถุและองค์ประกอบของห้องแสดงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะฉะนั้น ในการจัดแสดงวัตถุต่าง ๆ จะต้องถือว่าเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญ

ข) เร้าใจให้เพลิดเพลิน (ROMANTIC) ความเพลิดเพลินเป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่ง อีกประการหนึ่งของห้องแสดงต่าง ๆ เพราะมีความงามของวัตถุหรือห้องแสดงอย่างเดียว จะทำให้ประชาชนเกิดความเบื่อหน่าย ด้วยเหตุนี้ ห้องแสดงจึงควรเร้าใจด้านความเพลิดเพลินด้วย

ค) เร้าใจให้ความอยากรู้อยากเห็นอยากค้นคว้า (INTELLECTAUL) ความอยากรู้อยากเห็นเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะเป้าหมายของห้องแสดงที่สำคัญที่สุดคือการให้ความรู้แก่ประชาชนที่ชม หากพิพิธภัณฑ์สถานแห่งใดมีแต่ความงาม และความเพลิดเพลินเพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 อย่างเท่านั้น แต่ขาดการกระตุ้นเตือนประชาชนให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นไม่ได้ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งนั้นย่อมไม่ประสบความสำเร็จในการจัดแสดง การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเห็นนั้น กระทำได้หลายประการ เช่น

- ออกแบบลักษณะของห้องแสดงให้เร้าใจ เป็นขั้นเป็นตอน ไม่อ้างว้างหรือโล่งจนเกินไป เมื่อเดินเข้าไปในห้องตอนหนึ่ง ก็เห็นตอนสองและสามตามลำดับ ห้องแสดงที่เรียงเป็นแถวยาว โดยไม่มีขั้นตอนก็ไม่ชวนแก่การชมด้วย
- คำอธิบายวัตถุประสงค์เป็นส่วนสำคัญที่เร้าความอยากรู้อยากเห็นของประชาชน พิพิธภัณฑ์หลายแห่งได้ตั้งปัญหาเป็นคำถามแก่ผู้เข้าชม เพื่อจะได้หยุดและอ่านคำตอบสัมพันธ์กันเช่นนี้ตลอดเวลา ก็เป็นส่วนหนึ่งในการเร้าความอยากรู้อยากเห็นและเข้าไปแสวงหาในห้องแสดงมากขึ้น

ทั้งสองประเภทนี้ ล้วนแต่เป็นสิ่งเร้าความสนใจให้ประชาชนอยากรู้อยากเห็นทั้งสิ้น การจัดพิพิธภัณฑ์สถานไม่ว่าชนิดใดแบบใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับความงาม ความเพลิดเพลินและเร้าความรู้ หาไม่เช่นนั้นแล้วจะทำให้ห้องแสดงประสบความสำเร็จได้ยาก

6) ระบบการสัญจร (CIRCULATION)

ก) ระบบการสัญจรของการชมและการจัดแสดง

การกำหนดเส้นทางจะขึ้นกับความเคยชินของผู้ชม หรือเป็นการจัดเพื่อให้ความเคยชินนั้นอยู่ในระบบที่กำหนดได้อย่างมีระเบียบลดความสับสน โดยมีจุดพัก (RELEXATION) และจุดดึงดูดความสนใจ เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ประโยชน์เต็มที่ทั้งกับผู้ชมส่วนใหญ่และผู้ชมที่สนใจเป็นพิเศษ

ความเคยชินของผู้เข้าชม

ROBINSON, MELTON และคนอื่น ๆ ได้พบว่า SPACE ของ FLOOR และ WALL ทางด้านซ้าย เมื่อเราเข้าไปในห้องจะเป็นการแสดงของสิ่งที่มีความสำคัญน้อย

เพื่อให้ผู้ชมได้เต็มที่ และเพื่อให้การจัดวางการแสดงเป็นที่น่าสังเกตุ ควรเข้าประตูโดยเลี้ยวขวา แล้วเดินชมการแสดงภายในห้องแบบทวนเข็มนาฬิกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในพิพิธภัณฑ์ทุกแห่งจะจัดวางผังห้องต่าง ๆ ไว้ให้ดูที่โถงทางเข้าใหญ่เพื่อให้ผู้ชมมีโอกาสเลือกชมส่วนต่าง ๆ เหล่านั้นได้ และแสดงการเลี้ยวขวาเอาไว้ด้วย การจัดทางเดินให้มีการข้ามห้องไปไม่ควรทำอย่างยิ่ง โดยเฉพาะทางเดินไปสู่ AUDITORIUM

7) องค์ประกอบส่วนอื่นในการจัดแสดง

ก) ผนัง (WALL)

ผนังเป็นส่วนสำคัญในการจัดแสดงรูปภาพต่าง ๆ ผนังจึงควรยึดโครงสร้างของอาคาร แต่ในทางปฏิบัติเราอาจทำการเปลี่ยนแปลงผนังที่ยึดถาวรนี้ได้เช่น การเปลี่ยนสี การเพิ่มผิวของผนังเพื่อให้บางส่วนเกิดความลึก - ตื้น อันเป็นวิธีที่เหมาะสมในการทอน SCALE ของผนังเอง ให้สัมพันธ์กับขนาดของสิ่งแสดง

ข) แผงกั้น (PANEL)

คือส่วนที่นำมาตกแต่งผนังพื้นหรือเพดาน และทำหน้าที่ในการค้ำยัน เป็นแบรคกราวน์และแบ่งที่ว่างในส่วนต่าง ๆ แต่ประโยชน์ที่แท้จริงจาก PANEL ก็คือสามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้ การเปลี่ยนแปลงจะต้องมีความสัมพันธ์กับแสงสว่าง การจัดแสดงและการเคลื่อนไหวของผู้ชมในแต่ละโอกาส การจัดที่ว่างด้วย PANEL จะต้องกำหนดไว้เป็นขอบเขตที่แน่นอนในการออกแบบส่วนจัดแสดงนี้

ค) เพดาน (CELLING)

ข้อที่จะคำนึงถึงก็คือ ความสูงของเพดานที่มีผลต่อปริมาตรที่ว่างในส่วนจัดแสดงอันที่จะเหมาะสมกับการแสดงในลักษณะต่าง ๆ

- สำหรับห้องเล็ก ๆ ที่จะจัดแบ่งพื้นที่แสดงไว้ ใช้ความสูง 3.00 เมตร เป็นมาตรฐาน
- เพดานที่ทำหน้าที่ให้แสงไฟ เพดานสูงประมาณ 5.40 - 6.00 เมตร
- สำหรับความสูงของเพดานในโถงขนาดใหญ่ กำหนดไว้ประมาณ 10.20 เมตร
- ห้องแสดงที่มีการให้แสงด้านข้าง และจัดแสดงภาพแขวนผนัง เพดานจะสูงประมาณ 6.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับแสดงปฏิมากรรม วัตถุ 3 มิติ ความสูงเพดานจะอยู่ในราว 3.04 - 3.65 เมตร

โดยทั่วไปการให้แสงตามแบบวิทยาศาสตร์ จะเปลี่ยนแปลงการสร้างเพดานให้ต่ำลงเพื่อสะท้อนแสงจากด้านบนและด้านข้าง จะใช้ความสูงประมาณ 3.60 - 4.20 เมตร

ง) เพดานแขวน (SUSPENDED CELLING)

ทำหน้าที่กันแสงจากเหนือหัวและสามารถใช้ SPACE เหนือเพดานเป็นประโยชน์ได้หลายอย่าง เช่น

- ช่วงอากาศ
- ทางเดินสายไฟ
- ทำให้การตัดแสง FLUSH LIGHT ให้ห่างออกไปอีก
- ช่วยลดเสียงสะท้อน
- เพื่อการติดไฟแบบ LIGHTING TRAFER (ไฟรูปสี่เหลี่ยมที่ติดต่อกันเป็นแถบยาว) ซึ่งนำมาใช้กับการออกแบบการแสดงชั่วคราว

การทำเพดานแขวนจะต้องให้ SPACE มากขึ้น จึงต้องมีการเผื่อความสูงของเพดานไว้มาก ๆ บางครั้งก็ต้องการความสูงมากกว่าธรรมดา เพื่อการทำท้องฟ้าจำลอง สำหรับสิ่งที่จะแสดง

- เพดานลอยทั่วไปสูง 3.60 - 4.80 เมตร
- ใต้เพดานจริงสูง 5.10 - 6.77 เมตร
- การกำจัดลำแสงใช้ความสูง 6.00 เมตร ก็พอเพียงสำหรับห้องทั่ว ๆ ไป แต่ห้องขนาดใหญ่อาจจะต้องสูงถึง 7.50 เมตร

ข้อดีข้อเสีย แสงธรรมชาติเป็นแสงที่ยากต่อการควบคุมและเป็นไปไม่ได้ตลอดเวลา เนื่องจากแสงธรรมชาติจะเปลี่ยนแปลงไปตามวันและฤดู ส่วนแสงวิทยาศาสตร์ควบคุมได้ตามความต้องการ ซึ่งก็ยังไม่แรงเท่าแสงธรรมชาติ และทำให้ตาเหนื่อยง่ายเพราะไปกระตุ้นเรตินาแต่ถ้าใช้ในทางที่ถูกและมีความเหมาะสมแล้ว ก็ควรที่จะใช้ได้ทั้งนี้เพื่อบรรยากาศและควบคุมให้ได้ผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) ขอบเขตของการมองเห็น

มุมมองของมนุษย์ที่ไม่ต้องหันศรีษะใช้ประมาณ 40 องศา ความจริงมุมมองของมนุษย์มากกว่านี้ มุมมองทางตั้งกว้างกว่ามุมมองทางนอน การหันศรีษะง่ายกว่าการเกลือกตา พิจารณาดูจากภาพข้างล่างนี้

8) การป้องกัน (PROTECTION)

ในการจัดสิ่งแสดงนิทรรศการควรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรักษาสิ่งแสดงให้มีสภาพที่ดีและอยู่นาน เพื่ออนุชนรุ่นหลังจะได้ชม ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องป้องกันในสิ่งเหล่านี้คือ

ก) ฝุนละออง แมลง ของกระจกตู้และฝาด้านบนที่ติดบานพับตลอดจนโครงสร้างทั้งหมดทำให้แน่นหนา เพื่อไม่ให้ฝุนละอองและแมลงเข้าไปในตู้ควรมียาป้องกันและขับไล่แมลงไว้ในตู้

ข) ขโมย การรักษาความมั่นคงและปลอดภัย ป้องกันโดยการล็อคประตูปิด - เปิด และใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ช่วยป้องกันตู้แสง ควรมีการติดกุญแจที่มีคุณภาพดีเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากแก่การลักลอบขโมยโบราณวัตถุอย่างไรก็ดี ตู้กระจกบานเลื่อนเป็นแบบติดบานพับก็มีปัญหาในการเลือกใช้กุญแจที่เหมาะสม ปัจจุบันมีการใช้กระจกแบบที่ทำให้มีความแข็งแรงมากขึ้นตามกรรมวิธีทางเคมีที่มีความคงทนและแข็งแรงมาก น้ำหนักเบา ซึ่งลดอัตรายลงได้ ในกรณีการทำกระจกแตก

ค) ภูมิอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่พอเหมาะพอดี

ง) ผู้ชมงาน ต้องระมัดระวังป้องกันโบราณวัตถุให้พ้นจากการจับต้อง และไม่ควรจัดตั้งขวางทางเดินชม

จ) ไฟ เลือกใช้วัสดุซึ่งไม่ติดไฟง่ายหรือป้องกันไฟ

ฉ) LIGHT RAYS การติดตั้งพิเศษด้วยกระจกกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสำคัญในการจัดนิทรรศการ

ในการจัดนิทรรศการ ผู้จัดจะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญต่อไปนี้

ก. สี เป็นสื่อสำคัญมากในนิทรรศการ เพราะสีจะให้ความรู้สึกแก่ผู้ดูสีร้อน (แดง ส้ม เหลือง) ให้ความรู้สึกอบอุ่น สว่าง สีเย็น (น้ำเงิน ฟ้า ม่วง) ให้ความรู้สึกสงบเยือกเย็น ดังนั้นนอกจากผู้จัดจะใช้สีเพื่อความสวยงามแล้ว ยังต้องคำนึงถึงอิทธิพลของสี รู้จักใช้สีในการสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของวัสดุที่จัดนิทรรศการ และสร้างความสมดุลย์ของนิทรรศการด้วย

ข. เส้น เส้นมีหลายแบบ แต่ละแบบจะมีความหมาย และให้ความรู้สึกต่างกันไป เช่น เส้นตรงหนาหรือเส้นทึบ ให้ความรู้สึกมั่นคง เส้นโค้ง ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว เส้นหยักสบับฟันปลาให้ความรู้สึกถึงลักษณะอาการตื่นเต้น เป็นต้น เส้นต่าง ๆ ในนิทรรศการเป็นเครื่องนำสายตาของผู้ดูไปยังวัสดุหรือภาพที่ต้องการให้เป็นจุดสนใจ

ค. รูปทรงหรือรูปแบบ ได้แก่รูปร่างของวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาจัดนิทรรศการอาจเป็นรูปกลม รูปสามเหลี่ยม รูปดาว รูปหัวใจ ฯลฯ ในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งไม่ควรใช้รูปทรงต่าง ๆ มากแบบเกินไป แต่ควรเป็นแบบเดียวหรือสองแบบที่มีขนาดต่างกัน อนึ่งผู้จัดสามารถดัดแปลงรูปทรงของวัสดุต่าง ๆ ได้โดยใช้รูปทรงที่ต้องการรองเป็นพื้นหลัง

ง. พื้นผิว ลักษณะพื้นผิวของพื้นหลังหรือวัสดุที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ เป็นสิ่งสำคัญที่ให้ความรู้สึกผู้ดูได้เช่นกัน เสื่อหรือกระสอบ จะให้ความรู้สึกถึงความขรุขระ ระคายผ้าไหม ให้ความรู้สึกถึงความเงียบ เบาบาง ละเอียด อ่อนหวาน ฯลฯ การจัดนิทรรศการจึงต้องคำนึงถึงพื้นผิวของวัสดุที่ใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องและวาระโอกาสที่จัด

จ. เนื้อที่ เนื้อที่ที่เป็นที่ว่างพื้นหลังของนิทรรศการก็มีความสำคัญไม่น้อย เพราะอาจดึงดูดสายตา และความสนใจของผู้ดูไว้ได้ นอกจากนี้เนื้อที่ว่างดังกล่าวยังอาจทำให้นิทรรศการดูมีความลึก หรือทำให้ดูวัสดุที่จัดแสดงเป็นภาพสามมิติได้

ฉ. ความเรียบง่าย หมายถึงการใช้และจัดวัสดุที่ดูเรียบง่าย ไม่มากชิ้นและไม่น้อยเกินไป วัสดุที่นำมาจัดควรเลือกเฉพาะที่มีความสัมพันธ์กับเรื่องเท่านั้น ความชัดเจนและเรียบง่ายเป็นสิ่งสำคัญในการจัดนิทรรศการ ภาพหรือคำบรรยายที่สื่อความหมายควรจะช่วยให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจได้โดยง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

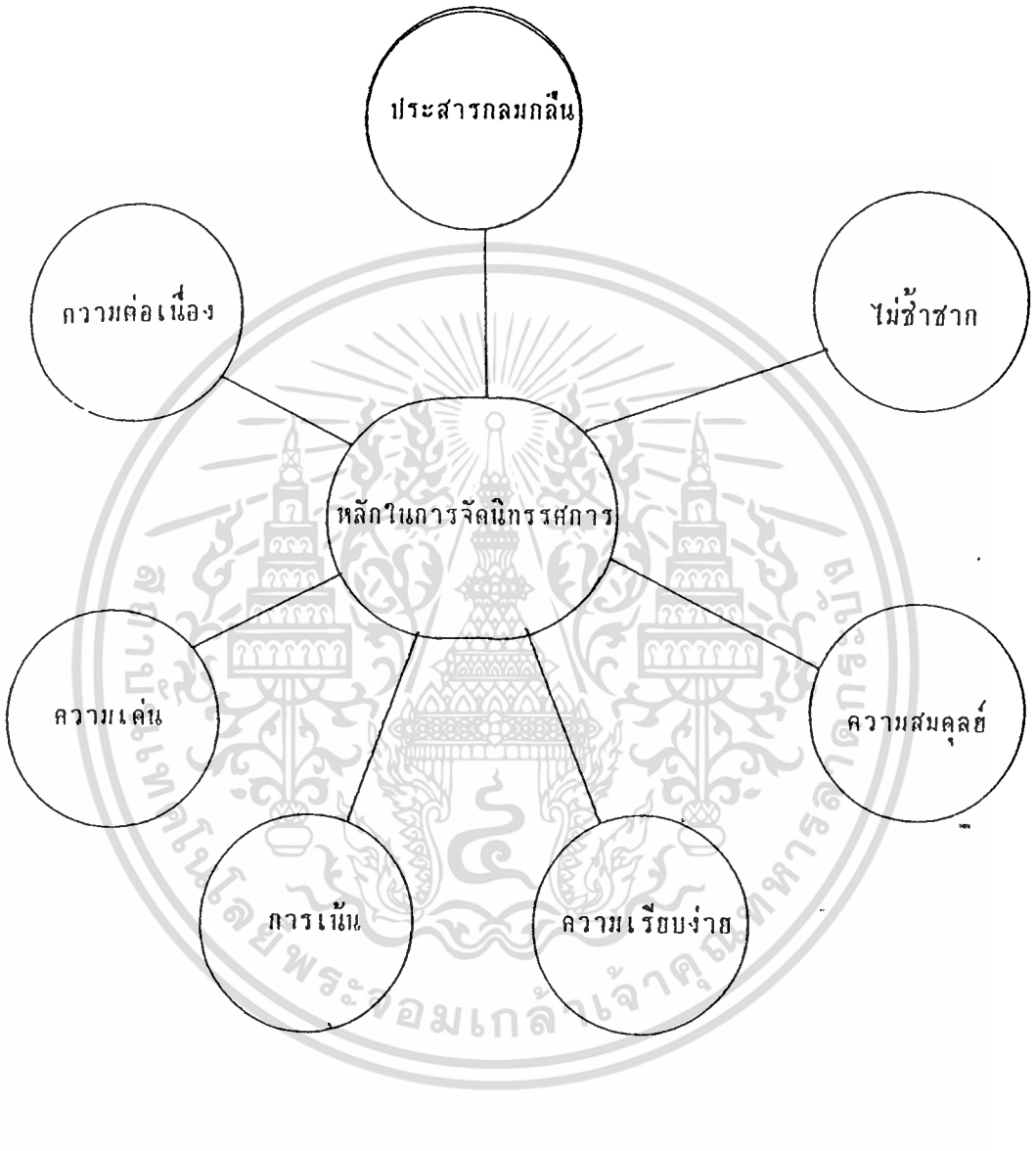
ช. จุดสนใจ ในการจัดแต่ละครั้งควรมีจุดสนใจเพียงจุดเดียว เพื่อเน้นความหมายของเรื่องให้เด่นชัดขึ้น การเน้นที่จะทำให้เกิดจุดเด่นทำได้หลายวิธี เป็นต้นว่าเน้นด้วยเส้น เช่น การเดินเส้นเพื่อนำไปสู่จุดเชื่อมโยง จากจุดหนึ่งไปสู่อีกจุดหนึ่งหรือจากวัตถุที่แสดงไปยังข้อความที่อธิบาย นอกจากนี้อาจเน้นด้วยสี เช่น ใช้วัสดุที่มีสีเด่น หรือสีหนักเป็นพื้นหลังเพื่อให้วัสดุที่ต้องการเด่นขึ้นมา เน้นโดยการใช้เนื้อที่ เช่น วางวัสดุที่ต้องการไว้กลางแจ้ง เป็นต้น

ซ. ความประสานกลมกลืน การจัดนิทรรศการจะต้องจัดให้มีความต่อเนื่องและประสานกลมกลืนให้มีจุดเด่นในตัวของมันเอง ความกลมกลืนอาจเป็นได้ในลักษณะกลมกลืนในรูปแบบในเนื้อเรื่อง หรือในขนาด

ฌ. ความสมดุลย์ คือการจัดให้มีน้ำหนักพอดีกันทั้งซ้าย - ขวา บน - ล่าง ดูแล้วไม่รู้สึกเอียงหรือหนักข้างใดข้างหนึ่ง ความสมดุลย์จะทำให้ความสนใจของผู้ดูไม่หันเหออกนอกเรื่องที่ต้องการจะแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักในการจัดนิทรรศการ



(ที่มา : วัฒนะ จูฑะวิภาค การจัดนิทรรศการ กรุงเทพมหานคร กลิ่นแก้ว, 2526 หน้า 188)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่คำนึงถึงในการจัดนิทรรศการ

ก. การถ่ายเทอากาศ สำหรับอาคารจัดนิทรรศการที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ อาคารควรมีประตู หน้าต่าง ช่องระบายให้เพียงพอ สำหรับให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก ถ้าจำเป็นต้องจัดในอาคารที่อับทึบ ควรจัดหาพัดลมสำหรับเป่าและดูดอากาศให้เพียงพอ

ข. แสง แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญในการจัด ถ้าแสงสว่างไม่พอผู้ชมอาจเบื่อได้ง่ายหรือถ้าแสงจ้าไปก็จะทำให้ปวดตา สิ่งที่จะแสดงและต้องการให้ผู้ชมพินิจพิจารณานาน ๆ ก็ควรมีแสงสว่างพอเหมาะ

สิ่งที่มีผลต่อการควบคุมแสงสว่างก็คือ แสงแดด ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้น้ำหนักสีเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้น นิทรรศการควรจัดไฟเฉพาะเพื่อเป็นการควบคุมแสงสว่างภายในอีกทีหนึ่ง

ค. ผู้นำชม ในบางครั้งสิ่งที่แสดงอาจต้องมีการสาธิตให้แก่ผู้ชมทราบว่าใช้อย่างไรในการชม บางครั้งจำเป็นต้องมีผู้อธิบายเพิ่มเติมอีก ทั้งยังเป็นการป้องกันสิ่งของสูญหายด้วย (ในกรณีที่สิ่งของมีค่า) ผู้นำชมอาจแสดงกิจกรรมประกอบโดยการใช้โสตทัศนูปกรณ์บางประการ เช่น ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ เทปโทรทัศน์

ง. วิธีการสาธิต การอภิปรายหรือบรรยายประกอบการแสดงนิทรรศการก็มีประโยชน์ให้นิทรรศการได้ผลดี จะครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอได้มากยิ่งขึ้น

จ. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบนิทรรศการ ควรจัดโปรแกรมให้แน่นอนและควรประกาศให้ผู้ชมทราบล่วงหน้า ถ้ามีโสตทัศนูปกรณ์หลายอย่างก็ไม่ควรแสดงพร้อมกันเพราะจะเป็นการแข่งขันหรือประชันกัน นอกจากนี้ เสียงอาจรบกวนก่อความรำคาญแก่ผู้ชม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ติดตั้งในการจัดนิทรรศการ

- โต๊ะธรรมดา โต๊ะเป็นชิ้นส่วนนิทรรศการที่สร้างง่าย ตัวอย่างโต๊ะที่แสดงไว้นี้สามารถถอดเก็บได้ หรืออาจปรับให้ใช้ร่วมกับสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ได้

วัสดุ : แผ่นไม้อัดหนา 1/2 หรือ 1/4 นิ้ว ขนาด 4 x 8 ฟุต
เป็นโลหะขนาด 3/4 นิ้ว หัวข้อต่อเป็นยางหุ้มขาโต๊ะ

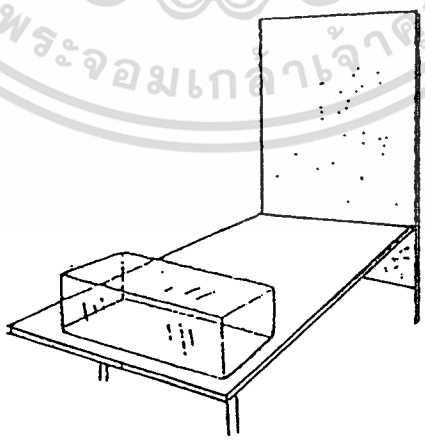


ขาโต๊ะจะสูงหรือต่ำได้ตามความต้องการ

ภาพที่ 2.6-2 ภาพโต๊ะธรรมดาที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ

การจัดโต๊ะลักษณะต่าง ๆ

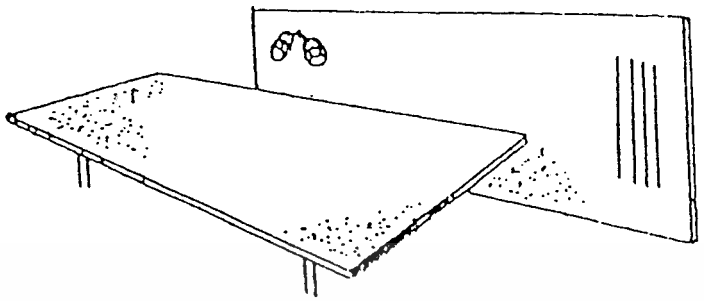
โต๊ะอาจตั้งอยู่ตามลำพังหรือประสมกับชิ้นส่วนอื่น นอกจากทำให้มองเห็นสิ่งที่นำมาแสดงได้อย่างโจ่งแจ้งแล้ว ยังให้ความเป็นกันเองกับผู้ชมวัสดุสิ่งของ อาจติดแน่นกับแผงหรือโต๊ะหรือปิดด้วยครอบแก้ว แสดงสิ่งต่าง ๆ ได้มากผู้ชมมีโอกาสแตะต้องได้อย่างใกล้ชิด



ปลายขาข้างหนึ่งของโต๊ะยันติดกับแผงอันตั้งด้วยตะปูควงครอบแก้วยันติดกับหลังโต๊ะ

ภาพที่ 2.6-3 ภาพแสดงการใช้โต๊ะผสมกับแผงกั้น

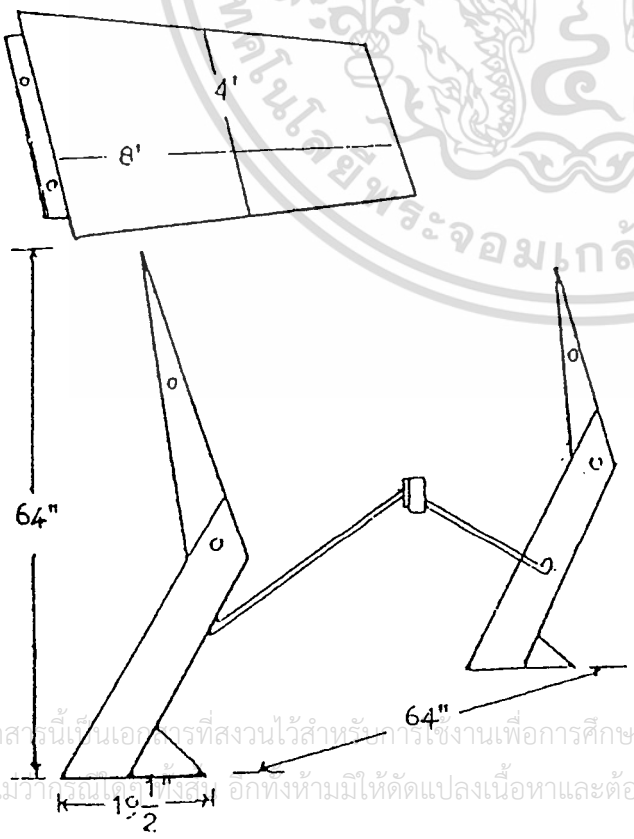
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.6-4 ภาพโต๊ะกับแผงกั้นตามแนวนอน

<u>แผงนอน</u> มีลักษณะคล้ายโต๊ะธรรมดา แต่ทำขาให้เอียงเป็นมุมประมาณ 70 องศา เหมาะสำหรับติดแสดงวัตถุแบบเรียบ หรืองานฝีมือที่ตรึงเข้าไว้ได้

แผงนอนนี้ทำให้ได้รับแสงสว่างที่มีในห้องมากที่สุด เหมาะที่จะติดตั้งประชิดฝาผนังไม่นิยมตั้งออกมาอยู่โดดเดี่ยวกลางสถานที่หรือตั้งเอาหลังชนกันเพราะไม่ค่อยน่าดู



วัสดุ : หลังโต๊ะธรรมดา
ขาไม้อัดขนาด 3/4 นิ้ว
ท่อวางสายไฟฟ้าขนาดเล็ก

ภาพที่ 2.6-5 ภาพลักษณะของแผงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผงชาสลักรูกุญแจ นิทรรศการที่ใช้แผงแบบนี้สามารถจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ ได้มากมาย และชวนดูอย่างยิ่ง

ข้อดี

ก. สร้างง่าย

ข. ติดตั้งง่าย

ค. ใช้ชั่วคราว

ง. ดัดแปลงแบบได้สะดวก

จ. ตั้งกลางบริเวณห้องสามารถใช้งานได้ 2 หน้า

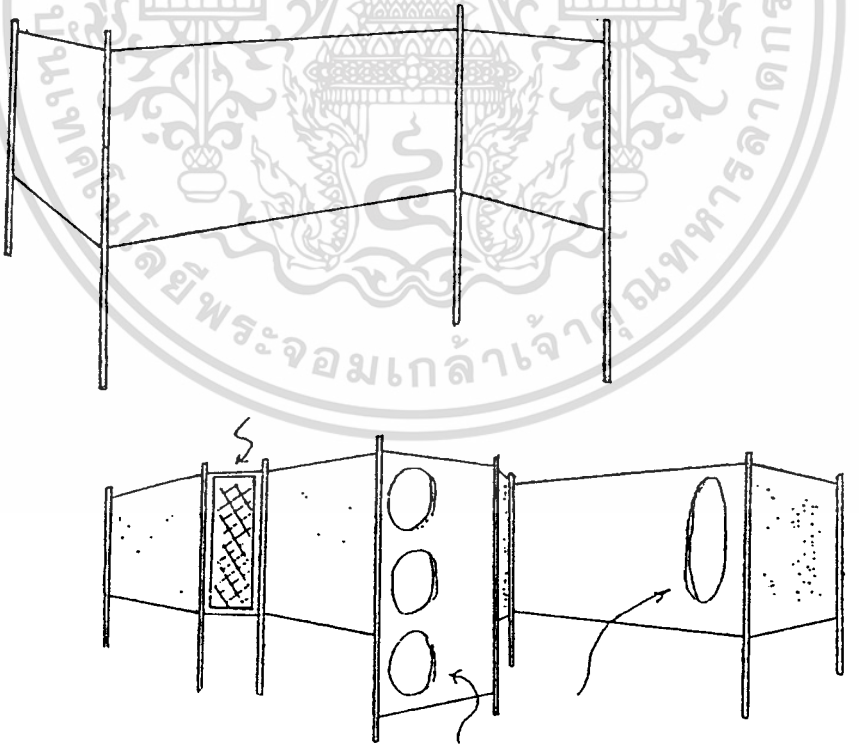
ข้อเสีย

ก. ไม่ถาวรเหมือนวิธีอื่น

ข. ต้องใช้อย่างน้อยสามแผง

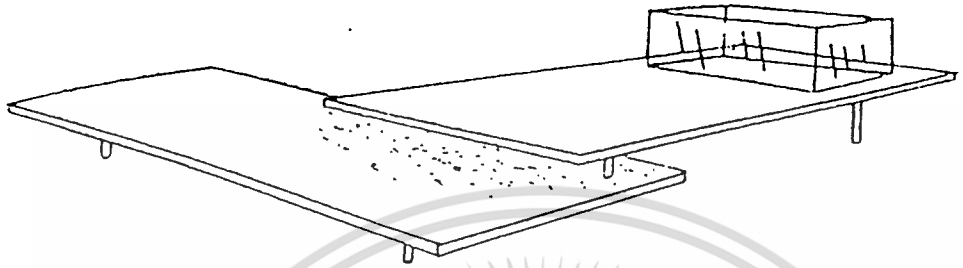
ค. ไม่เหมาะสำหรับติดของขนาดใหญ่

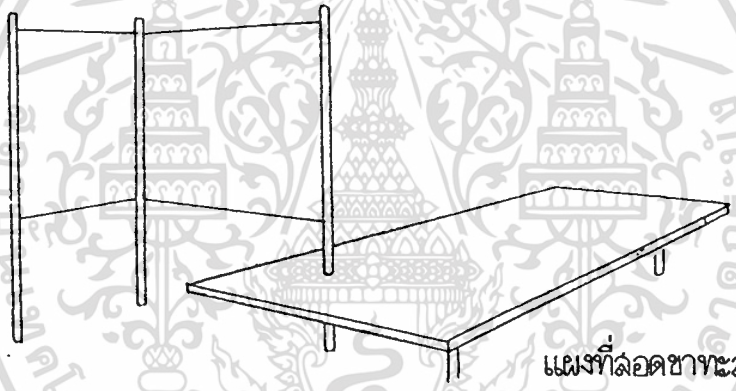
ง. คานหลังแลดูว่างเมื่อไม่ใช้



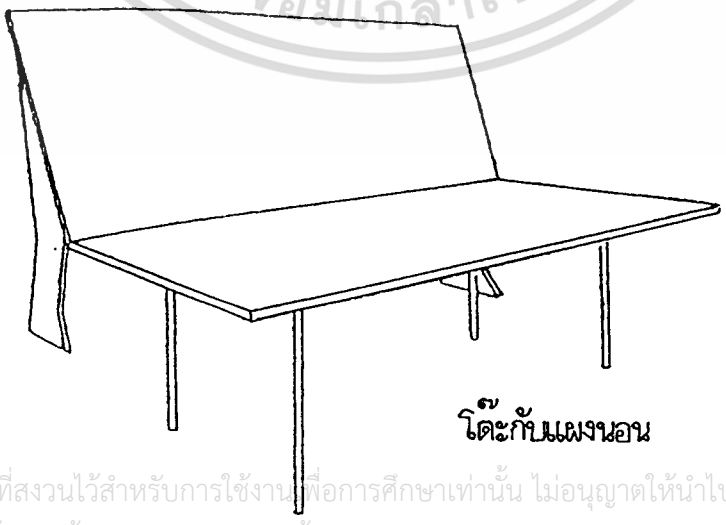
ภาพที่ 2.6-6 ภาพแผงชาสลักรูกุญแจแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





แผงที่ลอดชาทะลุโต๊ะลงไป



โต๊ะกับแผงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.6-7 ภาพแสดงแผงแบบผสมแบบต่างๆ

2.7 **ห้องโสตทัศนศึกษา** (AUDIO VISUAL ROOM)

2.7.1 ความหมายของห้องโสตทัศนศึกษา

เป็นห้องที่มีอุปกรณ์พิเศษสำหรับใช้ในการศึกษาในสาขาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์หรือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องควบคุมโดยเจ้าหน้าที่คอยควบคุม ในบางครั้งจะมีการบรรยายพร้อมกับการฉาย มีการจัดที่นั่งสำหรับฟังหรือชม

นอกจากนี้ในส่วนโสตทัศนศึกษาของหอสมุดแห่งชาติ ยังให้บริการในด้านของห้องสมุดเสียง ซึ่งจะให้บริการจำพวกเทปบันทึกเสียงต่าง ๆ แผ่นเสียง เทปเสียงเกี่ยวกับคำบรรยายต่าง ๆ ดนตรีพื้นบ้าน เป็นต้น จะมีอุปกรณ์ในการช่วยฟังเช่น หูฟังเพื่อป้องกันเสียงรบกวนส่วนอื่น จัดเป็นลักษณะคล้ายห้องแล็ป

องค์ประกอบของส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. ที่สำหรับนั่งชม จัดเป็นที่นั่งพร้อมโต๊ะเขียนหนังสือ

ข. ที่เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นห้องต่างหากสามารถนำอุปกรณ์มาใช้ได้สะดวก

2.7.2 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่เป็นตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็นระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายสไลด์และฟิล์มสตริป เป็นเครื่องฉายภาพทึบแสง ฯลฯ สื่อประเภทนี้ต้องอาศัยโสตทัศนวัสดุบางชนิดเป็นแหล่งความรู้มาป้อนผ่าน โดยเฉพาะตัวของมันเองแล้วแทบไม่มีผลประโยชน์ต่อการสื่อความหมาย

เครื่องมือโสตทัศนะ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

ก. เครื่องมือโสตทัศนศึกษาประเภทเครื่องฉาย

ข. เครื่องมือโสตทัศนประเภทเครื่องเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. เครื่องมือโสตทัศนศึกษาประเภทเครื่องฉาย

เครื่องฉายหากจะแยกตามลักษณะแล้วพอแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) เครื่องฉายภาพนิ่ง

2) เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว

1) เครื่องฉายภาพนิ่ง

หมายถึง เครื่องฉายภาพได้ทีละภาพ ๆ ติดต่อกันไป จะเป็นการฉายเพียงภาพเดียวหรือเป็นชุด ๆ ก็ได้ แต่มีหลักการอยู่ว่าการฉายนั้นต้องเลื่อนทีละภาพ ๆ เครื่องฉายภาพนิ่งที่ใช้ในโครงการนี้ ได้แก่

เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นเครื่องฉายภาพโปร่งแสงในระบบฉายตรง การใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ผู้ใช้ต้องรู้จักระบบการทำงาน ส่วนประกอบการบำรุงรักษา ตลอดจนการใช้เครื่องฉายให้ถูกต้อง

อุปกรณ์ที่ใช้ร่วม

- ฉาก
- ตู้หรือขาตั้งโต๊ะรับเครื่องเสียงได้
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนส์
- SELF THREADER TAKE UP REELS

เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว

โทรทัศน์

ปัจจุบันมีการนำโทรทัศน์มาใช้ในการสอนมากขึ้น เพราะสามารถสอนคนหมู่มากในเวลาเดียวกันได้ และมีความสะดวกสบายรวดเร็ว โทรทัศน์ยังสามารถถ่ายทอดรายการสดและบันทึกภาพที่เรียกว่าวีดีโอเทป ซึ่งสามารถต่อสายรับจากเครื่องโทรทัศน์ได้เลยไม่ต้องใช้ห้องมืด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์

วีดีโอ เป็นเครื่องบันทึกสัญญาณภาพ สัญญาณเสียงและสัญญาณควบคุมจะควบคุมระบบ SERVO ที่ปรับตำแหน่งหัวเทป เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์แบบตลับสามารถยัดได้นานถึง 3 ชม. อีกทั้งบังคับภาพให้ช้า เร็ว หรือนิ่งได้ตามต้องการ

ขนาดของเทปสำหรับเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์แบบคลาสเซท มีความกว้าง 0.5 นิ้ว สำหรับเครื่องบันทึกเทปแบบแยกม้วน หรือคอมพิวเตอร์มีความกว้าง 1 นิ้ว

ข. เครื่องมือโสตทัศน์ประเภทเครื่องเสียง

เครื่องมือนี้มักนิยมใช้ร่วมกับเครื่องฉายภาพ เพื่อให้ผู้เรียนรับรู้ได้หลายทางยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษา เครื่องเสียงที่นิยมใช้ได้แก่

เครื่องเล่นแผ่นเสียงใช้เสนอเป็นบทนำในห้องเรียน บันทึกเพลง และบทละคร เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ง่าย สามารถใช้ได้ดังนี้ คือ

1) ใช้เป็นบทนำกับผู้เรียนกลุ่มใหญ่ ๆ

2) ใช้เป็นบทนำกับผู้เรียนคนเดียวหรือกลุ่มเล็ก

3) เป็นแหล่งรายการสอนภาษาและการเรียนในห้องแล็ป

ลักษณะของห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์

- ควรอยู่ในบริเวณใกล้กับแผนกจ่ายและรับโสตทัศนูปกรณ์
- มีระบบควบคุมอุณหภูมิในห้องให้อยู่ระหว่าง 12 ถึง 24 องศาเซลเซียส และมีความชื้นระหว่าง 40 ถึง 60 เปอร์เซนต์ นอกจากนั้นยังต้องอยู่ห่างจากบริเวณที่มีสนามแม่เหล็ก (หม้อแปลงไฟฟ้า ลำโพงหรือเครื่องขยายเสียง พัดลม) และมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย
- มีระบบติดต่อภายในจากห้องนี้ไปยังเจ้าหน้าที่ต่างแผนกไปฝ่ายโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ภายในห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์

1. ที่เก็บสไลด์ ขนาด 2 นิ้ว x 2 นิ้ว เป็นแบบ STACKING CABINET สำหรับ INDIVIDUAL OR GROUP FILING ตู้หนึ่งมี 6 ลิ้นชัก ขนาดของตู้สูง 0.33 ม. กว้าง 0.38 ม. ลึก 0.30 ม. วางซ้อนกันขึ้นไป STACK สูง 3 ตู้ บนฐานสูง 0.40 ม.

2. ที่เก็บแผ่นฟิล์มแบบกระจก เป็นกล่องไม้ขนาด 0.30 x 0.30 x 0.60 ม.

3. ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดม้วนกลมเป็น STACK แบบตู้ 2 ชั้น ซ้อนกัน ฝากระจกขนาดกว้าง 0.85 ม. สูง 1.80 ม. (รวมฐาน)

4. ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดตลับหรือกล่องสี่เหลี่ยม เป็นแบบ OPEN SHEFL UNIT ขนาดกว้าง 1.80 ม. x 0.50 ม. x 1.90 ม.

5. ที่เก็บเทปบันทึกเสียงชนิดม้วน (ใส่กล่องกระดาษ) เป็นแบบ OPNE SHELF ขนาด 1.80 x 0.50 x 1.90 ม.

6. ที่เก็บเทปบันทึกเสียงชนิด CASSETTE คือ CARTRIDGE เป็นแบบตู้ลิ้นชักขนาด 0.45 x 0.60 x 1.30 ม.

7. ที่เก็บแผ่นเสียงขนาด 12 นิ้ว ขนาดมาตรฐานทั่วไป ชั้นหนึ่ง ๆ 1 ฟุต เก็บได้ประมาณ 60 แผ่น (วางตามแนวตั้ง)

8. ที่เก็บแผ่นเสียง ขนาด 7 นิ้ว และ 1 นิ้ว เนื่องจากมีปริมาณไม่มากนักและไม่นิยมในงานกระจายเสียง จึงเก็บรวม ๆ กันใช้ในตู้เดียวกันได้

2.7.2 การจัดเก็บไมโครฟิล์ม

ไมโครฟอร์ม (MICROFORM) คือ วัสดุที่ถ่ายจากต้นฉบับเดิม โดยจำลองย่อส่วนจนกระทั่งมองด้วยตามเปล่าไม่เห็น ต้องใช้เครื่องช่วยอ่าน ซึ่งมีรูปลักษณะที่แตกต่างกันออกไป เช่น ฟิล์มเป็นม้วนเรียกไมโครฟิล์ม (MICROFILM) ฟิล์มแผ่นเรียกไมโครการ์ด (MICROCARD) เป็นกระดาษแข็งคล้ายบัตรเรียกไมโครปริ้นท์ (MICROPRINT) ซึ่งทั้งหมดนี้เรียกโดยรวมว่า ไมโครฟอร์ม หรือ MICROMACE, MICROCARD, MICROCOPY, MICROTEAT) ไมโครฟอร์มสามารถถ่ายทำได้ง่าย สะดวก และราคาถูกและสามารถเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้นานถึง 300 - 500 ปี

จากการค้นคว้าพบว่าไมโครฟอร์มใช้ได้ 2 แบบคือ

ก. ไมโครฟิล์ม

ข. ไมโครฟิช หรือ ไมโครแจ็กเก็ต

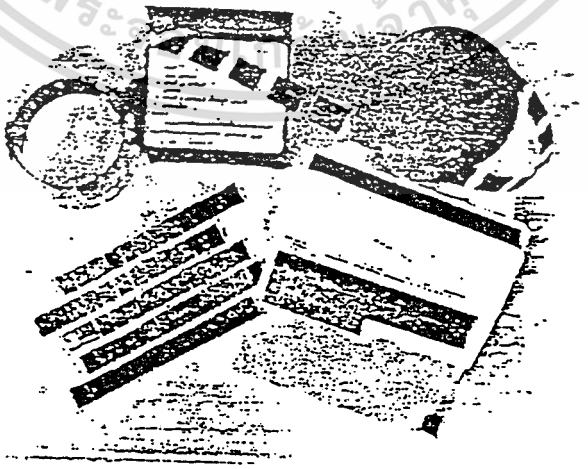
ก. ไมโครฟิล์ม

คือ ม้วนที่มีภาพถ่ายอักษร หรือภาพจำลองจากต้นฉบับแบบเดิม โดยย่อส่วนลงประมาณ 15 : 1 - 40 : 1 ข้อความในไมโครฟิล์มขาวดำและมีแบบสีขนาดมาตรฐานคือ 35 มม.

ข. ไมโครฟิช (MICROFICH OR SHEET FILM)

คือ แผ่นฟิล์มที่ถ่ายจำลองย่อส่วนจากของเดิม ขนาด 105 x 148 มม. (4" x 6") และ 75 x 125 มม. (3" x 5") ขนาดมาตรฐาน คือ 4" x 6" ส่วนบนของแผ่นฟิล์มมีชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ สามารถอ่านข้อความนั้น ๆ ได้ด้วยตาเปล่า ไมโครฟิชอาจจะเป็นแผ่นฟิล์ม POSITIVE ที่อัดจากชิ้นส่วนที่คัดออกมาจากม้วน ฟิล์มขนาด 77 มม.

ไมโครฟิชดีกว่าไมโครฟิล์มในแง่ที่สามารถแก้ไขดัดแปลงข้อความให้ทันสมัยได้ง่ายโดยถ่ายทำใหม่เฉพาะแผ่นที่ต้องการแก้ไขเท่านั้น



ภาพที่ 2.7 - 1 ภาพไมโครฟิล์มแบบต่าง ๆ และหัวสำหรับบรรจุไมโครฟิล์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.3 การให้บริการโสตทัศนวัสดุของหอสมุดแห่งชาติสาขา

ปัจจุบันนี้ โสตทัศนวัสดุเข้ามามีบทบาทสำคัญในการให้บริการของห้องสมุดทั่วไป ฉะนั้นหอสมุดแห่งชาติจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบการให้บริการ ทั้งโสตทัศนวัสดุ และเอกสารหนังสือให้แก่ผู้ใช้ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เช่น แต่ก่อนมีเพียงให้บริการเครื่องไมโครฟิล์ม แต่ปัจจุบันมีการให้บริการในรูปแบบของไมโครฟิช ไมโครแจกเก็ต หรือไมโครฟอร์ม นอกจากนี้แล้วยังมีการให้บริการระบบเสียงและแสงด้วย เช่น แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง สไลด์ ภาพยนตร์ เครื่องโทรศัพท์ เป็นต้น หอสมุดแห่งชาติจึงจัดทำโครงการบริการโสตทัศนวัสดุขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือของบรรณารักษ์และผู้ใช้บริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา

ก. วัตถุประสงค์

หอสมุดแห่งชาติสาขาประสงค์จะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษา และประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากการให้บริการอ่านหนังสือและให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากการใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติกว้างขวางยิ่งขึ้น จึงเห็นควรเพิ่มบริการด้านโสตทัศนวัสดุ ณ หอสมุดแห่งชาติสาขาต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) ขยายบริการโสตทัศนวัสดุขึ้น ณ หอสมุดแห่งชาติสาขาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2) โสตทัศนวัสดุที่รวบรวมไว้ให้บริการ เน้นหนักในด้านวัฒนธรรม เช่น ศิลปะ ดนตรี และภาษา วรรณกรรมของชาติ โดยเฉพาะของท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งหอสมุดแห่งชาติ

3) เป็นแหล่งให้บริการค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับศิลปะ ดนตรี วรรณกรรม และศิลปวัฒนธรรมของชาติ

4) เพื่อให้บริการทางด้านนันทนาการ มุ่งให้เยาวชนได้พักผ่อนหย่อนใจ หาความบันเทิงเพลิดเพลิน และก็มีความซาบซึ้งในศิลปะ ดนตรี วรรณกรรมและศิลปวัฒนธรรมของชาติในรูปของโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียงดนตรี แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การจัดหาโสตทัศนวัสดุ

1) วิธีการจัดหา

ก) โดยการจัดซื้อ ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอุดหนุน เงินบริจาค

ข) โดยการขอยืมมาอัดหรือถ่ายสำเนาได้

ค) โดยการขอบริจาค

2) แหล่งในการจัดหา

ก) หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางจัดหา จัดซื้อ ขอรับบริจาค ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

ข) จากขอรับบริจาค หรือแลกเปลี่ยนกับสถาบันระหว่างประเทศ เช่น สถานทูต สำนักงานแถลงข่าว และศูนย์วัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ

ค) ขอบริจาคหรือซื้อจากหน่วยงาน สถาบันการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน ในส่วนภูมิภาค

ง) จัดซื้อหรือรับบริจาคจากบุคคลสำคัญ หรือร้านจำหน่ายในส่วนภูมิภาค

3) คัดเลือกโสตทัศนวัสดุ

ก) เรื่องเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรม ศิลปะ ภาษาและวรรณกรรมของไทย

ข) เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่

ค) เรื่องเกี่ยวกับการศึกษา

ง) เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ เช่น การพัฒนาการเกษตร อาชีพและอุตสาหกรรม

จ) เรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ การสาธารณสุข การกินดีมีสุข

ฉ) เรื่องเกี่ยวกับการกระตุ้นให้คนประพฤติดี มีวินัย

ช) เรื่องการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมในวาระต่าง ๆ

ซ) เรื่องเหมาะสมกับวัยและความรู้ของผู้รับบริการ

ฌ) เรื่องที่เหมาะสมกับอาชีพ ความเป็นอยู่ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ผู้เข้าใช้บริการ

ก) ผู้เข้าใช้บริการเป็นรายบุคคล . โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้โสตทัศนวัสดุของหอสมุดแห่งชาติสาขา

ข) คณะผู้เข้าชมหอสมุดแห่งชาติสาขาเป็นหมู่คณะ โดยทำหนังสือแจ้งและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขานั้น ๆ

ค) ให้บริการทำสำเนาและจำหน่ายโสตทัศนวัสดุเฉพาะที่หอสมุดแห่งชาติเป็นเจ้าของ มีสิทธิ์ตามกฎหมาย แก่หน่วยราชการ สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป โดยคิดค่าบริการตามระเบียบ

ง) ผู้เข้าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการใช้บริการหอสมุดแห่งชาติสาขา

จ) วันปิดทำการ วันหยุดราชการตามประกาศของทางราชการ และวันปิดบริการที่ห้องสมุดแห่งชาติสาขาจะประกาศให้ทราบทั่วไป

5) โสตทัศนวัสดุที่ให้บริการ

ก) แถบบันทึกเสียงเพลง ดนตรี บรรยาย คำอภิปราย และอื่น ๆ

ข) ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช

ค) แถบบันทึกภาพ

ง) ภาพนิ่งและภาพเลื่อน

จ) ภาพยนตร์

ฉ) รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ

6) วิธีค้นหาโสตทัศนวัสดุ

ก) ค้นหาจากบัญชีรายชื่อโสตทัศนวัสดุ

ข) ค้นหาจากบัตรรายการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

- บัตรผู้แต่ง (AUTHOR CARD) คือบัตรรายการที่มีชื่อผู้ประพันธ์เพลง หรือผู้ขับร้องเพลง หรือผู้แต่งหนังสือ (สำหรับไมโครฟิล์มและไมโครฟิช) หรือผู้แต่งโสตทัศนวัสดุอยู่บรรทัดแรกของบัตรรายการ ใช้ค้นหาโสตทัศนวัสดุในกรณีที่ผู้ใช้บริการทราบชื่อผู้แต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บัตรชื่อเรื่อง (TITIE CARD) หมายถึงบัตรชื่อเพลง หรือชื่อไมโครฟิล์ม (ชื่อหนังสือที่ถ่ายลงในไมโครฟิล์ม) หรือชื่อโสตทัศนวัสดุ บัตรนี้ใช้ค้นหาโสตทัศนวัสดุในกรณีที่ผู้ใช้บริการทราบชื่อเพลง หรือชื่อไมโครฟิล์ม
- บัตรหัวเรื่อง (SUBJECT CARD) บรรทัดแรกของบัตรจะเป็นเรื่องหรือหัวข้อเรื่องหรือเนื้อเรื่องของประเภทเพลงหรือโสตทัศนวัสดุ

ตัวอย่างบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

บัตรผู้แต่ง

ถต ด เพลงสยามสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี
พ919 ทางการศึกษา, 2528.
1 ตลับ : 2 ร่องเสียง.
มีหนังสือประกอบ.

บัตรชื่อเรื่อง

เพลงสยามสำหรับเด็ก.
ถต ด เพลงสยามสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี
พ919 ทางการศึกษา, 2528.
1 ตลับ : 2 ร่องเสียง.
มีหนังสือประกอบ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัตรหัวเรื่อง

เพลงสยามสำหรับเด็ก.
ถต ด เพลงสยามสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี
ท919 ทางการศึกษา, 2528.
1 ตลับ : 2 ร่องเสียง.
มีหนังสือประกอบ.

2.8 การจัดห้องสมุดสำหรับเด็ก

หอสมุดแห่งชาติเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนให้เด็กมีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นองค์ประกอบสำคัญอีกส่วนหนึ่งของสาขาหอสมุดแห่งชาติที่จะจัดให้มีขึ้นตามโครงการก็คือ การจัดส่วนอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งจะให้บริการตั้งแต่เด็กในระดับอนุบาลถึงประถม หรือเด็กที่มีวัยอยู่ระหว่าง 3 - 12 ปี ซึ่งนอกเหนือจากการให้เด็กรู้จักวิธีการใช้หนังสือ และอ่านหนังสือแล้ว ยังจัดให้เด็กได้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางหอสมุดแห่งชาติจัดขึ้นสำหรับเด็กโดยเฉพาะด้วย เช่น เล่านิทาน จัดแสดงละครหุ่นกระบอก ตอบปัญหา วาดรูป ฯลฯ ซึ่งการให้บริการ 2 ประเภทเบื้องต้นที่กล่าวมาแล้ว มีวัตถุประสงค์หลักโดยสรุป 3 ประการคือ

ก. เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีจิตใจรักการอ่านหนังสือ

ข. เพื่อฝึกให้เด็กรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น

ค. เพื่อให้เด็กมีจิตใจรักและมีประสบการณ์ คุ้นเคยกับการร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น

จากวัตถุประสงค์หลักสำคัญ 3 ประการ จะเห็นได้ถึงความจำเป็นในการจัดเตรียมเนื้อที่ของห้องสมุดโดยปกติจะใช้ในการให้บุคคลระดับวัยรุ่นจนถึงผู้ใหญ่ ได้เข้ารับบริการทั้งทางด้านการอ่านหนังสือและเพื่อความบันเทิง ค้นคว้า แต่เด็กมีความแตกต่างกับบุคคลในวัยปกติที่เข้ามาใช้ประโยชน์ภายในห้องสมุด 2 ประการคือ ทางด้านสัดส่วนของร่างกาย ทางด้านพฤติกรรม เด็กเป็นวัยที่มีนิสัยสนุกสนานรื่นเริง มักก่อให้เกิดเรื่องวุ่น ๆ และชอบส่งเสียงดังในทุกสถานที่โดยเฉพาะเมื่อมีการรวมเป็นกลุ่ม การจัดกิจกรรมของเด็กภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดจากมูลเหตุดังกล่าว จึงทำให้การออกแบบตกแต่งภายในห้องสมุดสำหรับเด็ก จึงเป็นเรื่องสำคัญและต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. ทางเข้า - ออก

ทางเข้า - ออก ของการจัดห้องสมุดสำหรับเด็กถ้าเป็นไปได้ควรจัดแยกจากทางเข้าหลักของตัวอาคารโดยทั่วไป เพราะหากมีห้องอ่านหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ อยู่ใกล้กับทางเข้าออกหลักของห้องสมุด อาจได้รับเสียงรบกวนจากเด็กได้โดยเฉพาะในเมื่อเด็กกำลังเดินเข้าสู่ห้องสมุดเป็นกลุ่ม

การจัดทางสัญจรระหว่างห้องสมุดเด็กกับส่วนอื่น ๆ เช่น ห้องน้ำ หากจัดให้ห้องน้ำสำหรับเด็กและผู้ใหญ่อยู่ในพื้นที่เดียวกันแล้ว ต้องระวังอย่าจัดเส้นทางการสัญจรสำหรับเด็กที่จะไปยังห้องน้ำต้องผ่านบริเวณห้องอ่านหนังสือต่าง ๆ ของห้องสมุด แต่วิธีแก้ปัญหาได้ดีที่สุดก็คือ การจัดให้มีห้องน้ำสำหรับเด็กโดยเฉพาะภายในส่วนอ่านหนังสือของเด็ก เพื่อให้เด็กอยู่ในความควบคุมดูแลและขนาดของสุขภัณฑ์ของห้องน้ำเด็ก ก็จะต้องให้มีขนาดที่เหมาะสมด้วย

ข. บริเวณที่นั่งอ่าน

ตามมาตรฐานกำหนดไว้ว่าในกรณีที่ห้องสมุดมีการจัดให้บริการแก่เด็กจะต้องมีที่นั่งอย่างน้อย 30 ที่นั่ง สำหรับการจัดโต๊ะนั่งอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ถ้าเป็นเด็กเล็กโต๊ะเก้าอี้ไม่จำเป็นต้องมี มีเพียงที่ว่างสำหรับนั่ง ๆ นอน ๆ อ่านและทำกิจกรรมอื่น ๆ ก็พอแล้ว เช่น ที่นั่งอาจจะทำเป็นขั้นบันไดบ้าง เป็นหลุมบ้าง ฯลฯ หากจัดเป็นโต๊ะนิยมใช้กันอยู่ 2 แบบ คือ แบบโต๊ะกลม 6 คน และแบบโต๊ะชุดนั่งเป็นแถว 2 แถว หันหน้าชนกัน เช่น โต๊ะเก้าอี้โรงอาหาร แต่แบบหลังนิยมใช้กันมากในหมู่ของห้องสมุดประชาชน ซึ่งมีการจัดห้องสมุดสำหรับเด็กโดยใช้เนื้อที่ส่วนหนึ่งของตัวอาคารมิได้กั้นเป็นห้อง ซึ่งมีโต๊ะเก้าอี้ 1 ชุด สามารถให้เด็กนั่งได้ 8 คน และสามารถใช้เป็นที่สำหรับให้เด็กมารวมกลุ่มกันเพื่ออธิบายหนังสือหรือเล่านิทานได้ด้วย ถ้าต้องการให้มีที่นั่งสำหรับกลุ่มเด็กมากก็ใช้ชุดโต๊ะเก้าอี้ 2 ชุด นำมาต่อในทางยาว

ค. บริเวณชั้นหนังสือ

ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็กตามปกติโดยทั่วไปใช้ชั้นวางหนังสือแบบด้านเดียว มีชั้นวางภายใน 3 ชั้น สามารถปรับระดับได้ซึ่งจะมีความสูงประมาณ 90 ซม. ถึง 1.00 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการจัดในกรณีที่หนังสือมีมาก จะทำให้เปลืองเนื้อที่เก็บหนังสือ แต่บรรณารักษ์สามารถแก้ปัญหาได้โดยใช้ชั้นหนังสือของผู้ใหญ่ชนิดด้านเดียว และจัดเก็บหนังสือที่เหมาะสำหรับเด็กเล็กไว้ชั้นล่าง ๆ ส่วนหนังสือที่เหมาะสำหรับเด็กโต เช่น ศิลปะ ศีลธรรม ประวัติศาสตร์ ก็ให้เก็บในชั้นที่สูงชั้นถัดไป

ง. บริเวณสำหรับชั้นวารสาร และหนังสือพิมพ์สำหรับเด็ก

ใช้เป็นชั้นไม้หรือชั้นเหล็กประเภทปรับเอียงได้ เนื่องจากวารสารจำพวกนี้มีภาพประกอบมาก เช่น การ์ตูน วารสารเกี่ยวกับศิลปะ และหนังสือพิมพ์ จึงเป็นสิ่งที่ดึงดูดหรือเป็นจุดสนใจสำหรับเด็ก จึงควรจัดไว้ใกล้ทางเข้าออก

จ. บริเวณโต๊ะรับจ่ายหนังสือ ซึ่งปกติจะเป็นส่วนที่บรรณารักษ์และผู้ช่วยจะเข้ามาประจำอยู่ซึ่งผิดกับการใช้ห้องอ่านหนังสือธรรมดา ซึ่งผู้ที่เข้ามาทำหน้าที่รับจ่ายอาจไม่จำเป็นต้องเป็นบรรณารักษ์ แต่การจัดห้องสมุดเด็กเป็นการจัดเพียงส่วนหนึ่งขององค์ประกอบของหอสมุดแห่งชาติสาขา และต้องมีบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานควบคุมเด็กตลอดจนแนะนำวิธีใช้บัตรรายการ การค้นหาหนังสือ ฯลฯ ต่อเด็ก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้บรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งสองอย่างในกรณีที่มีเด็กจำนวนมาก อาจมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ร่วมในการช่วยควบคุมและให้บริการต่อเด็กเพิ่มอีกคนหนึ่ง การจัดโต๊ะรับจ่ายและที่ทำงานบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดสำหรับเด็กต้องมีลักษณะดังนี้

1) ต้องอยู่ในบริเวณที่เจ้าหน้าที่สามารถบริการได้รวดเร็ว

2) ต้องสามารถควบคุมทางเข้า - ออก และพฤติกรรมของเด็กภายในห้องได้

3) จะต้องอยู่ใกล้กับบัตรรายการ

ฉ. บริเวณตู้บัตรรายการ

ตู้บัตรรายการสำหรับเด็กควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อให้บรรณารักษ์ไว้ใช้สอนเด็ก รู้จักใช้และตอบคำถามเกี่ยวกับวิธีใช้บัตรรายการที่เด็กสงสัย และเพื่อบรรณารักษ์ไว้ใช้เอง

ช. บริเวณสำหรับกิจกรรมของเด็ก

ในส่วนบริการห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก โดยลักษณะที่พึงประสงค์ให้เด็กได้มีการรวมกลุ่มกัน และสามารถสัมผัสได้ด้วยการดูเห็นและฟังกิจกรรมต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดได้จัดขึ้น เช่น เล่านิทาน เล่นหุ่นกระบอก แนะนำการอ่านหนังสือ การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

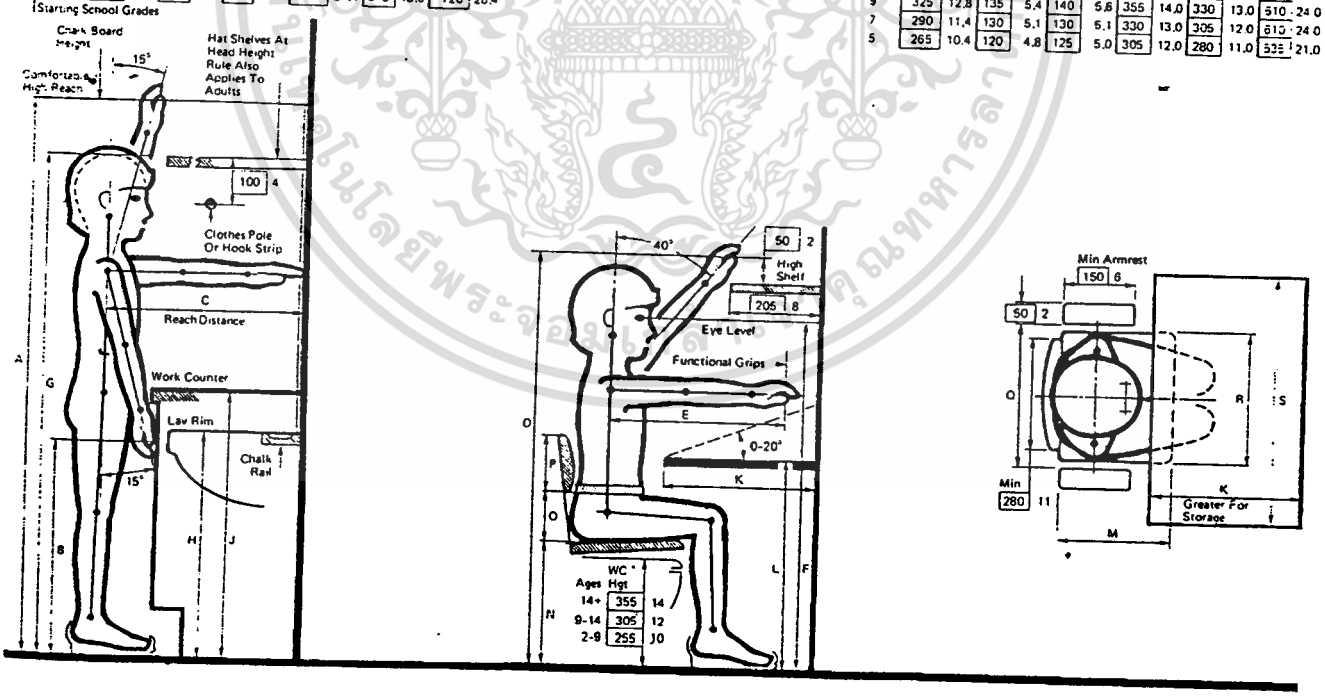
ใช้หนังสือ ฯลฯ ซึ่งพฤติกรรมของเด็กและบรรฌารักษ์ที่เกิดขึ้นในขณะประกอบกิจกรรมเหล่านี้ มีลักษณะการจัดคล้ายกับโต๊ะในห้องเรียนแล้วจะไม่เป็นการเร้าใจของเด็ก ดังนั้นบริเวณจัดกิจกรรมโดยทั่วไปสามารถจัดได้หลายแบบ โดยยกเว้นลักษณะการจัดดังกล่าวข้างต้น อาจใช้มุมใดมุมหนึ่งของห้องก็ได้ โดยทำเป็นชั้น ๆ ขึ้นไป 3 - 4 ชั้น เพื่อป้องกันการมองไม่เห็นหน้าบรรฌารักษ์ขณะเล่านิทานหรืออื่น ๆ ของเด็กที่อยู่ข้างหลัง หรือจัดเป็นโต๊ะรูปตัวยู วงกลมโดยให้เด็กนั่งล้อมรอบ ส่วนบรรฌารักษ์จะเป็นผู้บรรยายยืนอยู่ภายใน เพื่อเป็นการช่วยให้บรรฌารักษ์สามารถดูแลเด็กได้อย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น

	Ages	High Reach A		Low Reach B		Reach Distance C		High Reach D		Reach Radius E		Eye Level F	
HS	15	2085	82.0	815	32.0	735	29.0	1440	56.7	660	25.9	1215	47.8
		1915	75.3	730	28.7	685	27.0	1375	54.1	610	24.1	1160	45.6
		1765	69.4	665	26.2	635	25.1	1315	51.7	570	22.4	1100	43.3
Jr HS	12	1860	73.2	705	27.6	665	26.2	1320	52.0	600	23.6	1100	43.3
		1705	67.1	630	24.7	620	24.3	1250	49.2	555	21.9	1040	41.0
		1545	60.9	560	22.1	565	22.3	1185	46.6	510	20.1	990	38.9
4th	9	1645	64.8	605	23.8	600	23.6	1175	46.3	540	21.2	975	38.4
		1510	59.4	555	21.8	550	21.7	1120	44.0	495	19.5	925	36.5
		1345	53.0	510	20.0	485	19.1	1040	40.9	435	17.1	880	34.6
2nd	7	1505	59.3	545	21.5	550	21.7	1080	42.6	500	19.6	890	35.0
		1370	53.9	510	20.1	495	19.5	1015	30.0	445	17.5	850	33.5
		1245	49.0	485	19.0	445	17.5	960	37.7	395	15.6	815	32.0
KDG	5	1330	52.3	500	19.7	480	19.0	970	38.1	430	16.9	815	32.1
		1210	47.7	465	18.3	435	17.1	915	36.1	385	15.2	770	30.4
		1085	42.7	425	16.7	380	15.3	865	34.1	345	13.6	720	28.4

Starting School Grades

Up To Ages	Mat Shelf Height G		Lavatory Height H		Work Top J		Work Depth K		Table Height L		Seat Length M	
15	1675	66.0	760	30.0	915	36.0	460	18.0	650	25.5	370	14.6
12	1485	58.5	685	27.0	795	31.3	420	16.5	590	23.3	340	13.3
9	1320	52.0	635	25.0	695	27.3	380	15.0	525	20.7	300	11.8
7	1220	48.0	585	23.0	635	25.0	355	14.0	480	18.9	275	10.8
5	1090	43.0	485	19.0	570	22.5	330	13.0	445	17.5	250	9.9

Ages	Seat Height N		Seat To Backrest O		Min Backrest Height P		Armrest Spacing Q		Seat Width R		Basic Table Width S	
15	405	15.9	150	6.0	175	6.8	445	17.5	380	15.0	760	30.0
12	370	14.6	145	5.7	160	6.2	420	16.5	370	14.5	710	28.0
9	325	12.8	135	5.4	140	5.6	355	14.0	330	13.0	610	24.0
7	290	11.4	130	5.1	130	5.1	330	13.0	305	12.0	610	24.0
5	265	10.4	120	4.8	125	5.0	305	12.0	280	11.0	535	21.0



ภาพที่ 2.8 - 1 ภาพแสดงสัดส่วนของเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Manitowoc Public Library
First floor

ภาพที่ 2.8 - 2 แสดงตัวอย่างการออกแบบห้องสมุดประชาชนที่มีการจัดแบ่งพื้นที่ตามประเภทของวัสดุ

2.9 การจัดห้องสำหรับงานบริการด้านหนังสือหายาก

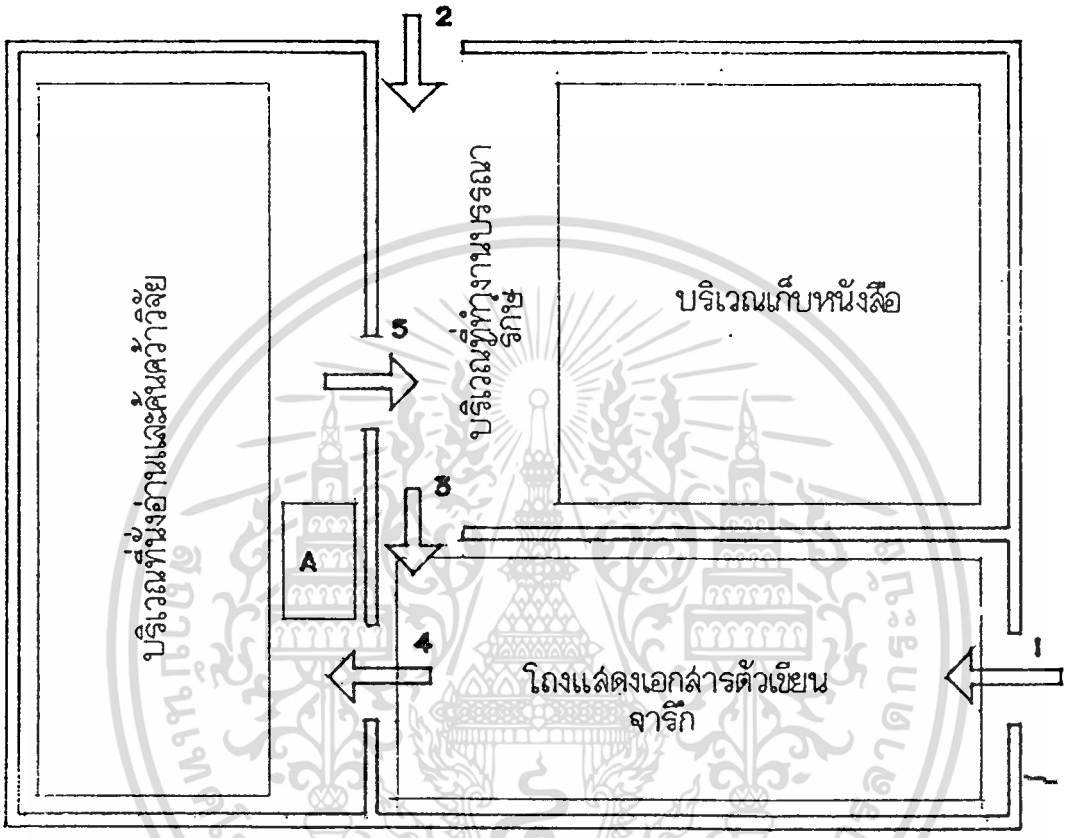
การจัดห้องสมุดหนังสือหายากเป็นส่วนหนึ่งของอาคารหอสมุด ซึ่งจัดเพียงเป็นห้องหนึ่งหรือชั้นหนึ่ง ซึ่งสามารถเลือกเอาได้ตั้งแต่ชั้นใต้ดินจนถึงห้องใต้หลังคา แต่การเลือกและการจัดเตรียมสถานที่นั้นควรพิจารณาด้วยว่าในอนาคตสามารถขยายตัวออกไปได้หรือไม่ เมื่อห้องสมุดมีจำนวนหนังสือและเอกสารเพิ่มขึ้น ควรเป็นบริเวณที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นคว้าอยู่ห่างจากทางสัญจรหลัก เพราะจะมีเสียงรบกวน ตลอดจนพิจารณาถึงการประหยัดเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ เมื่อต้องการติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ

ห้องอ่านหนังสือหายากควรอยู่ห่างจากท่อประปา และท่อระบายน้ำภายในอาคาร ส่วนการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และเครื่องปรับความชื้นก็เป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการอนุรักษ์หนังสือหายาก และหนังสือตัวเขียน อุณหภูมิที่เหมาะสมอยู่ระหว่าง 67 - 75 ฟ. ต่อความชื้นสัมพัทธ์ 50 - 52 % ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีการควบคุมอุณหภูมิโดยการสร้างกำแพง 2 ชั้น กำแพงด้านในอยู่ห่างจากกำแพงด้านนอก 3 ฟุต ตัวอย่างของห้องสมุดที่มีการสร้างกำแพงแบบนี้ในประเทศไทยคือห้องสมุดนิลสันเฮย์ส และปัจจุบันยังมีการใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย เช่น ติดตั้งชุดทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ในช่องว่างระหว่างกำแพงซึ่งนอกจากจะช่วยในเรื่องความกดอากาศแล้ว ยังช่วยป้องกันแก๊สที่เป็นอันตรายต่อหนังสือ ติดตั้งระบบตรวจจับความร้อน และเครื่องตรวจจับควันไฟอัตโนมัติ หรือใช้วัสดุที่สามารถทนไฟได้ทำผนังและประตูห้องเก็บหนังสือ ตลอดจนติดสัญญาณป้องกันขโมยอัตโนมัติด้วย

การจัดที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับห้องสมุดหนังสือหายากควรเป็นครุภัณฑ์ที่แตกต่างจากโต๊ะอ่านหนังสือทั่วไป เพราะจะต้องใช้โต๊ะขนาดใหญ่หรือโต๊ะยาว ๆ ตั้งอยู่ห่างกันพอที่จะนำรถเข็นหนังสือเข้าไประหว่างโต๊ะได้ เพราะถ้าผู้ใช้หนังสือขนาดใหญ่ 3 - 4 เล่ม เปรียบเทียบกันรวมทั้งใช้บรรณานุกรมและสมุดจดบันทึกจดข้อความด้วยจะทำให้กินเนื้อที่ของโต๊ะธรรมดาการใช้โต๊ะขนาดใหญ่และรถเข็นหนังสือไม่เพียงแต่จะอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าใช้ห้องหนังสือเท่านั้น แต่เป็นการป้องกันมิให้หนังสือชำรุดเสียหายด้วย นอกจากนี้ที่โต๊ะอ่านหนังสือควรมีโคมไฟติดไว้ด้วย เพื่อให้ผู้อ่านที่ต้องการแสงสว่างเพิ่มเติม เพื่ออ่านสิ่งพิมพ์พิเศษสามารถเปิดใช้ได้เองบนโต๊ะอาจมีที่วางหนังสือเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้วางเอกสารหรือหนังสือซ้อนทับกันขณะทำการค้นคว้าและเนื่องจากไม่มีการจัดเป็นห้องส่วนตัวไว้ห้องหนังสือหายากโต๊ะที่ใช้ในห้องหนังสือหายากจึงควรมีลิ้นชักที่ใส่กุญแจได้เอาไว้ให้ผู้ที่ทำการค้นคว้าเป็นระยะต่อเนื่องกันนาน ๆสำหรับเก็บเครื่องเขียนส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการจัดห้องสมุดหนังสือหายากในส่วนหนึ่งของอาคาร



1 ทางเข้าสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด
2 ทางเข้าสำหรับบรรณารักษ์
3 ทางสำหรับลำเลียงวัสดุ
4 ทางเข้าส่วนอ่านหนังสือหายาก
5 ทางเข้าห้องเก็บหนังสือหายาก
A โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ควบคุม

ภาพที่ 2.9-1 ภาพแสดงตัวอย่างการจัดห้องหนังสือหายาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10 ห้องเอนกประสงค์

(จัดนิทรรศการ การบรรยาย อภิปราย ฉายภาพยนตร์ เวทีแสดง)

2.10.1 การแบ่งส่วนต่าง ๆ ภายในห้องเอนกประสงค์

ลักษณะการแบ่งส่วนภายในห้องเอนกประสงค์ สามารถแบ่งออกได้เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนโถงและพักผ่อน บริเวณนี้จะต้องให้มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับจำนวนคนที่จะเข้ามาใช้ ซึ่งเป็นบริเวณที่มีคนหลับคั่งมาก เป็นทั้งส่วนพักหลังจากหยุดการฉายภาพยนตร์หรือบรรยาย และส่วนพักคอย เนื้อที่ในการจัดบริเวณนี้ประมาณ 1/6 ของพื้นที่นั่งชม

2. ส่วนทำการฉายภาพยนตร์ ลักษณะที่ดีสำหรับส่วนนั่งดูภาพยนตร์ จะต้องมีความลาดเอียงของพื้น โดยลาดเอียงไปยังส่วนหน้า ความลาดเอียงของพื้นที่ในสายตาของผู้ฟังและผู้ชมที่ระดับ FIST ROW ของที่นั่งจะต้องมี SLOPE ประมาณ 20 องศา แต่สำหรับอาคารโครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง มิได้ทำการลาดเอียงไว้จึงแก้ปัญหาโดยการยกระดับส่วนเวทีบรรยายให้สูงขึ้น

3. ห้องพักผู้แสดง เป็นห้องที่จัดไว้เพื่อให้วิทยากรจัดเตรียมการแสดงหรือพักผ่อนระหว่างการเปลี่ยนการแสดง

4. ห้องเก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

5. เวทีแสดง ขนาดมาตรฐานความลึกของเวที ด้านหน้าถึงแนวกำแพงด้านในสุดประมาณ 8.50 - 12.00 เมตร ซึ่งจะต้องมีการยกสูงแต่ในโครงการที่ไม่สามารถจัดทำขึ้นได้ตามขนาดมาตรฐานของการจัด จะจัดได้เพียงการยกพื้นเวทีให้สูงขึ้นเท่านั้น และยังต้องสามารถถอดประกอบได้ เมื่อไม่มีความจำเป็นในการใช้

2.10.2 ลักษณะของการจัดแถวที่นั่ง

การจัดที่นั่งโดยทั่วไปมี 3 แบบ คือ

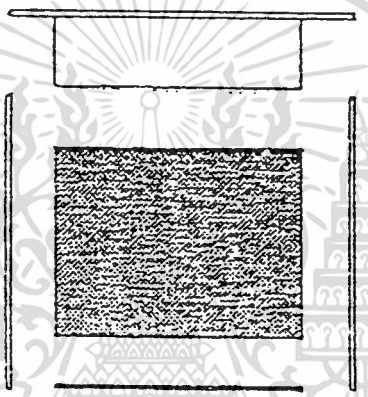
ก. แบบแถวที่นั่งเดียวตลอด (COMMON ONE BANK)

ในการจัดแบบนี้ จะจัดให้มีทางเดินทั้งสองข้างซึ่งไม่ควรกว้างต่ำกว่า 1.50 เมตร (ตามเทศบัญญัติ) เหมาะสำหรับการใช้กับหอประชุมขนาดเล็ก จัดได้เป็น 2 แบบ คือ

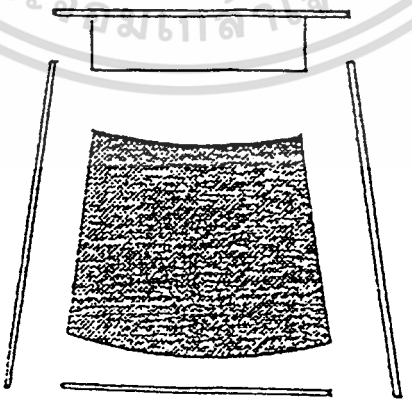
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) แบบแถวเดียวตลอด (STRIGHT ROW) ใช้ได้กับห้องขนาดเล็ก มีข้อเสียตรงที่คนนั่งจะต้องเอียงศรีษะเวลาที่มอง

2) แบบแถวโค้ง (CURVED ROW) ความโค้งของรัศมีอย่างน้อย 20 ฟุต แบบนี้ดีกว่าแบบแรก คือคนนั่งได้รับความสบายทั่วกัน แต่จะต้องคำนึงถึงชนิดของพื้นที่ ควรเป็นแบบเรียบหรือแบบเป็นชั้น ถ้าเป็นพื้นแบบลาดเอียงจะทำได้ยาก



ภาพที่ 2.10-1 ภาพแสดงการจัดแถวที่นั่งแบบแถวเดียวตลอด



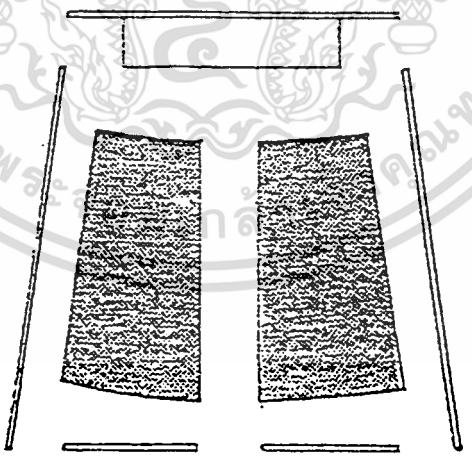
ภาพที่ 2.10-2 ภาพแสดงการจัดแถวที่นั่งแบบแถวโค้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งสองแบบนี้ ถ้าใช้กับหอประชุมขนาดกว้างจะไม่เหมาะสม เพราะที่นั่งแต่ละแถวจะยาวมาก คนที่นั่งกลางจะไม่เหมาะสม การเข้าออกลำบาก ฉะนั้นระหว่างแถวควรกว้างอย่างน้อย 30 นิ้ว หรือ 80 ซม. โดยวัดจากพนักพิงแถวหน้าถึงพนักพิงด้านหลังและทางเดินจะต้องกว้างพอสำหรับคนสองคนเดินสวนกันได้ แบบนี้จะใช้กับหอประชุมขนาดเล็ก ซึ่งแต่ละแถวจะมีที่นั่งไม่เกิน 14 ที่นั่ง (สำหรับในต่างประเทศ) ในประเทศไทยแต่ละแถวจะต้องไม่เกิน 20 ที่นั่ง

ข. แบบจัดที่นั่งเป็นสองตอน (TWO BANK ROW)

เป็นแบบที่จัดที่นั่งเป็น 2 ตอน โดยมีทางผ่านอยู่ตรงกลางหรือมีทางเดินสองข้างแต่ละแถว ซึ่งเปลืองเนื้อที่น้อยแต่สามารถบรรจุคนได้มากกว่าเป็นแบบที่นิยมกันมากในโรงมหรสพของไทย ซึ่งมีทางเดินสวนกันซึ่งแต่ละทางกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร การจัดมี 2 แบบเช่นเดียวกับข้อ 1



ภาพที่ 2.10-3 ภาพแสดงการจัดแถวที่นั่งเป็นสองตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แบบแบ่งแถวแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน (THREE BANK ROW)

เป็นแบบที่แบ่งการจัดแถวแต่ละแถวออกเป็น 3 ตอน แต่มีทางเดินสองข้างเท่านั้น คือ ทางเดินสองข้างของแถวติดกันกับผนังห้อง เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ภายในห้อง แต่ผู้นั่งริมจะรู้สึกไม่สบาย

การจัดแบบนี้ใช้กับหอประชุมขนาดใหญ่ ทางเดินจะต้องกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร แบ่งออกเป็น 4 วิธี คือ

1) STRAIGHT (POOREST TYPE)

2) CURVE

3) COMPOUND

4) FAN (IDEALLY BEST)

หลักการจัดที่นั่งในห้องเอนกประสงค์

ก. ต้องคำนึงถึงมุมมอง ซึ่งในแนวราบจากผู้ชมไปยังเวทีที่จะทำมุมต่อกันประมาณ 60 องศา จากสัดส่วนของมนุษย์สามารถเหลียวมองได้สูงสุด 60 องศา

ข. แนวทางที่จะเห็นได้อย่างชัดเจนของที่นั่ง คืออยู่ในระยะที่ทำมุมประมาณ 100 องศา

ค. การจัดแถวถ้าไม่สามารถยกพื้นเอียงได้ก็ให้จัดเก้าอี้สลับกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.10.3 ระบบเสียงของห้องเอนกประสงค์

ก. ความดังจะต้องสม่ำเสมอในทุกส่วนของห้อง

ข. จะต้องจัดเสียงรบกวนได้

ค. ต้องมีการสะท้อนของเสียง ที่เหมาะสมกับการฟัง

ง. เสียงสะท้อนกระจายได้ทั่วถึง

จ. ภายในห้องไม่ควรมีข้อบกพร่องทางเสียง เช่น ไม่ควรมีเสียงก้อง, เสียงกังวาน เป็นต้น

ฉ. ต้องมีการควบคุมเรื่องเสียงในการออกแบบห้องเอนกประสงค์ดังนี้

1) ยกต้นกำเนิดเสียงให้ถึงผู้ฟังโดยตรง

2) ต้องจัดให้ผู้ฟังอยู่ใกล้ต้นกำเนิดเสียงมากที่สุด เพราะเสียงอาจจะไม่ดังพอ เนื่องจากการดูดเสียงโดยเก้าอี้และกลุ่มคน

3) ควรให้มีการสะท้อนรอบ ๆ ต้นกำเนิดเสียงด้วยวัสดุที่ช่วยในการสะท้อนเสียง ผนังบริเวณใกล้ต้นกำเนิดเสียงควรเป็นฝาแข็ง เพื่อช่วยสะท้อนเสียงไปสู่ผู้ฟังไกล ๆ

4) ผนังห้องไม่ควรขนานกัน เพื่อช่วยลดการสะท้อนเสียงโดยเฉพาะในส่วนต้นกำเนิดเสียง

5) ปริมาตรของห้องที่มีขนาดเล็กที่สุด เพื่อย่นระยะทางของเสียง

6) ถ้าห้องมีขนาดกว้างมาก ควรนำเอาลำโพงเข้ามาช่วย

องค์ประกอบในการควบคุมเสียง

ก. รูปร่างของห้อง

ห้องเอนกประสงค์ ควรมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมคางหมู หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าตามยาว หรือตามแนวทางของเสียง

ข. ขนาดของห้อง

ห้องเอนกประสงค์ โดยทั่วไปจะมีระยะห่าง 20 - 30 เมตร ในทางตรง 13 เมตร ในทางกว้างและทางด้านหลัง 10 เมตร อัตราส่วนระหว่างความสูง ความกว้าง และความยาวที่สามารถนำออกมาใช้ได้ คือ 2:3:5 หรือ 3:4:8 ก็ได้ เฉลี่ยความจุประมาณ 3.5 ตารางเมตรต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. การตกแต่ง

โดยทั่วไป วัสดุสำหรับดูดกลืนเสียงจะติดตั้งไว้ในตำแหน่งด้านหลังบนผิวหลังคา หรือผนังด้านข้าง เพื่อดูดกลืนเสียงที่ไม่ต้องการ วัสดุกลืนเสียงแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1) ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED - ON MATERIAL

เป็นวัสดุจำพวกพลาสติก มีรูพรุน หรือวัสดุที่มีใยผสมใช้วิธีผ่านด้วยกระบอกฉีด ลูกกลิ้งหรือฉาบ

2) FRERABRICATED ACOUSTIC UNITS

เป็นวัสดุดูดเสียงสำเร็จรูปทำเป็นแผ่น ๆ เจาะรูพรุน ผิวหน้าขรุขระ ใช้โครงสร้างโดยตรง

3) ACOUSTIC BLANKET

ส่วนใหญ่ทำด้วยไฟเบอร์ ขนสัตว์และอื่น ๆ ใช้ประกอบวัสดุที่เป็นแผ่นแข็ง เสียก่อนแล้วจึงปิดลงบนโครงสร้าง

การทาสีบนวัสดุดูดเสียงจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเสียก่อน เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีแล้วคุณสมบัติจะเปลี่ยนไป และการพ่นสีจะทนกว่าการใช้แปรง เพราะการพ่นจะทำให้อนุภาคของสีกระจายไปทั่วและเกาะแน่นดีกว่า

การกั้นเสียงของฝาผนังแบ่งออกได้เป็น 4 แบบ ดังนี้

ก. SINGLE HONMOGENOUS PARTITION เป็นผนังชั้นเดียวใช้วัสดุที่แข็งเช่น อิฐหนา 9 นิ้ว คอนกรีตหนา 6 นิ้ว

ข. SI GLE INHONMOGENOUS PARTITION เป็นผนังที่ใช้วัสดุเป็นโพรงภายในมีช่องอากาศอยู่ทั่วไป ผนังแบบนี้เบากว่าแบบแรก แต่มีคุณสมบัติคล้ายกัน

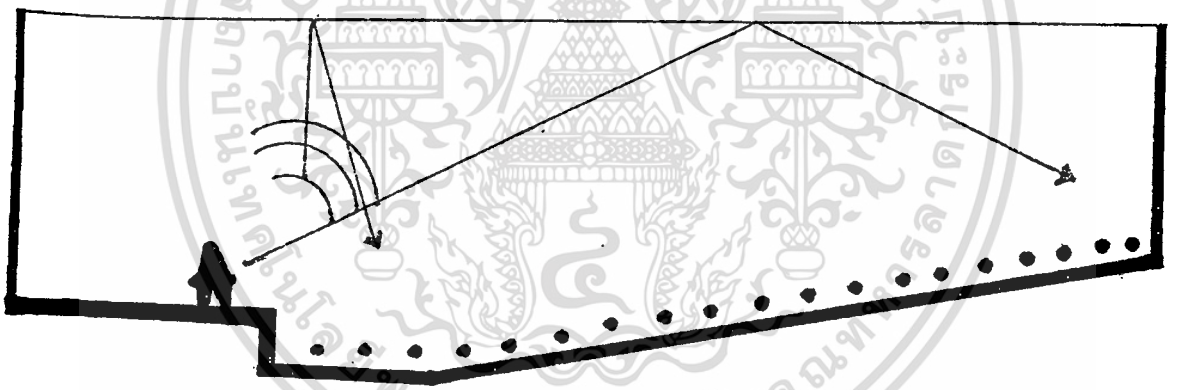
ค. DOUBLE PARTITION เป็นผนังหนาหรือบาง 2 ชั้น แต่เว้นช่องอากาศระหว่างกลางและป้องกันเสียงที่ลอดออกมาระหว่างรอยต่อของผนังกับพื้น หรือเพดานโดยการรองด้วยวัสดุที่อ่อนหยุ่นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. COMPLEX PARTITION จะมีช่องอากาศอยู่ระหว่างผนังหรือไม่มีก็ได้ ผิวหน้าใช้วัสดุเรียบ เช่น แผ่นไม้อัดและหรือระแนงฉาบปูนพลาสเตอร์ปิดบนแผ่น RIGID FRAME เป็นผิวหน้าช่วยให้แข็งแรงขึ้น และมีคุณสมบัติในการป้องกันเสียงที่มีความถี่สูงได้ดีมาก การติดตั้งใช้ตอกตะปูยึดติดกับ STUD ถ้าต้องการให้ผนังทั้งสองห่างกันมาก ควรใช้ผนังแบบ DOUBLE STUD โดยใช้วัสดุกันเสียงอื่น ๆ ใส่ระหว่างแผ่นหนาผนังทั้งสอง หรือปิดผิวหน้าผนัง

การสะท้อนเสียงในห้องเอนกประสงค์

ก. เพดานแบนราบ

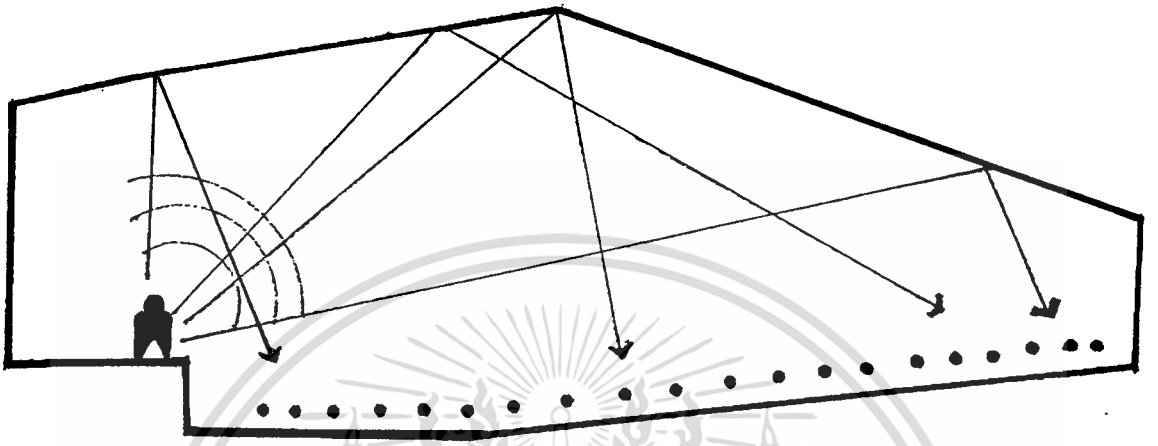


ภาพที่ 2.10-4 ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของเพดานแบบราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. เพดานทำมุม

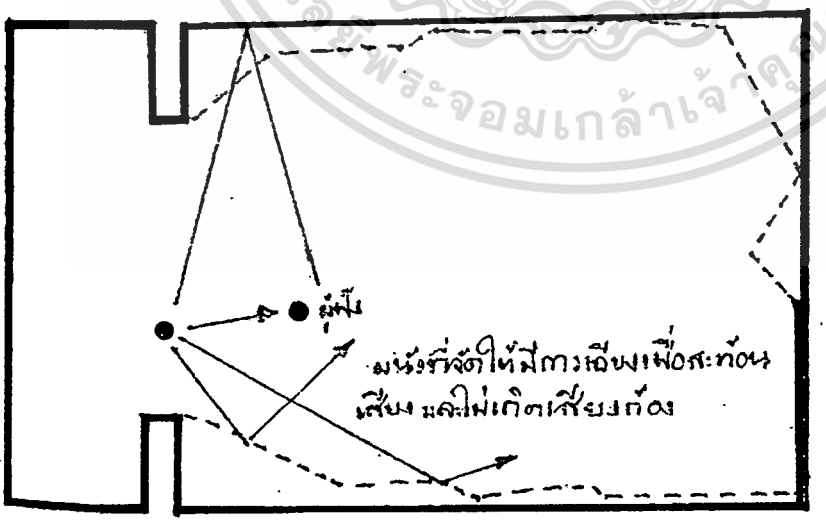
พื้นที่ใช้เพื่อสะท้อนเสียง



ภาพที่ 2.10-5 ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของเพดานแบบทำมุม

เพดานชนิดทำมุมที่เหมาะสม จะให้เนื้อที่เพื่อสะท้อนเสียงได้มากกว่าเพดานราบ ซึ่งจะช่วยให้สะท้อนเสียงไปทั่วถึง และถึงแลวผู้ฟังส่วนหลังห้องได้ดีกว่า

ค. การออกแบบผนังด้านข้างเพื่อสะท้อนเสียงอย่างเหมาะสม

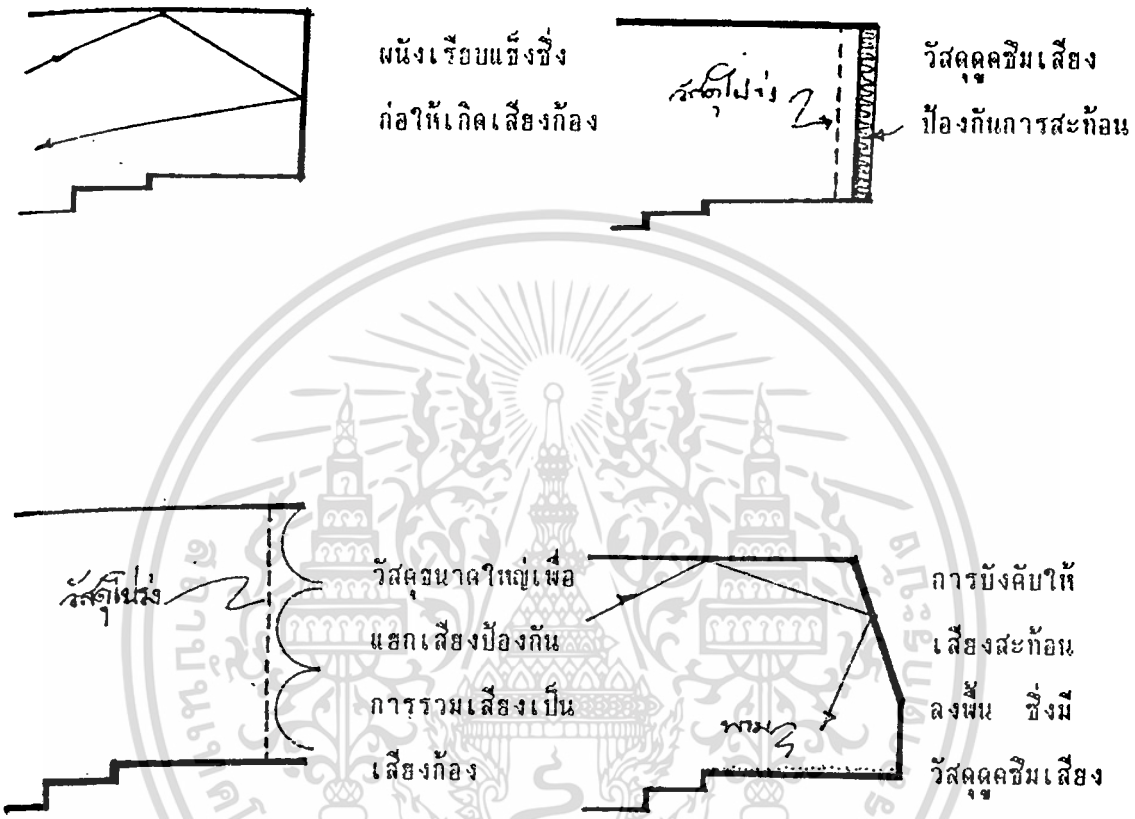


การจัดผนังด้านหลังเพื่อป้องกันเสียงก้องด้วยการเอียงเป็นมุมที่เหมาะสม หรือใช้วัสดุดูดซึมเสียง

ภาพที่ 2.10-6 ภาพแสดงการสะท้อนเสียงของผนังที่ทำเอียงเป็นมุมอย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

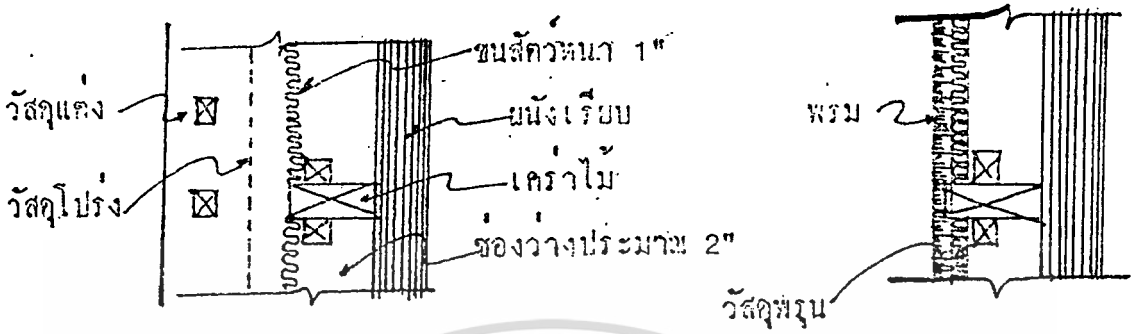
ง. การควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง



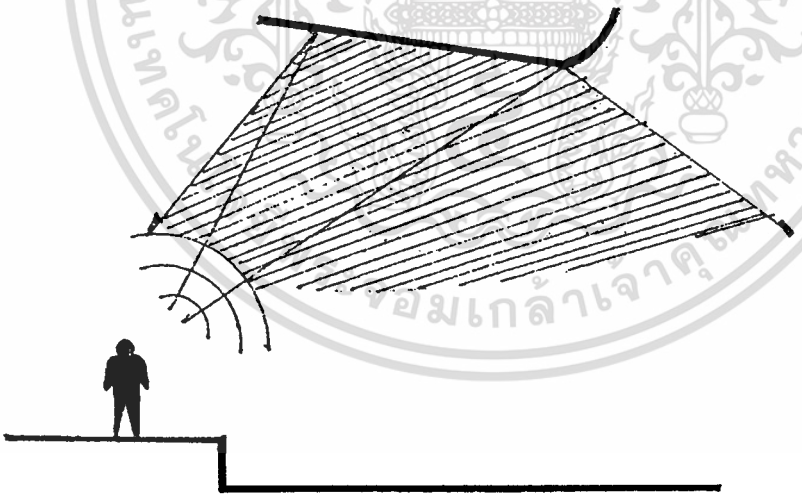
ภาพที่ 2.10-7 ภาพแสดงการควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบขยายรูปตัดของผนังด้านหลังเพื่อการดูดซึมเสียง



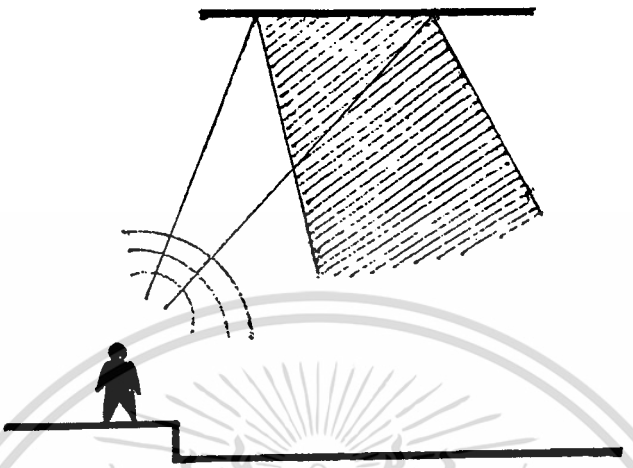
ภาพที่ 2.10-8 ภาพแสดงรูปตัดของผนังด้านหลัง



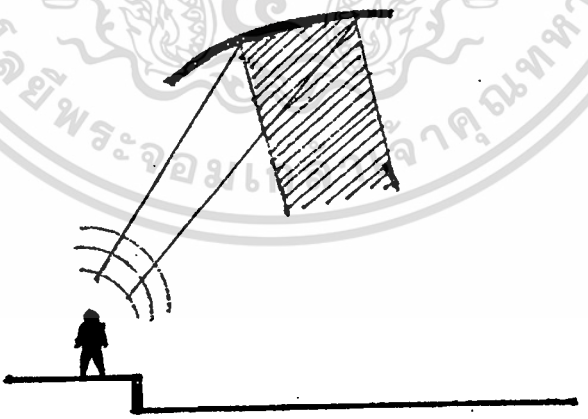
ภาพที่ 2.10-9 ภาพเพดานแบบโค้งนูน (CONVEX REFLECTER)

สามารถ สะท้อนเสียงไปได้ไกลเหมาะสมกับห้องขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.10-10 ภาพแสดงเพดานแบบราบ (FLAT REFLECTER)
สำหรับห้องขนาดกลาง



ภาพที่ 2.10-11 ภาพแสดงเพดานแบบเว้า (CONCAVE REFLECTER)
ไม่เหมาะสมในการใช้กระจายเสียง เพราะเสียงจะสะท้อนมา
รวมกันที่จุดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเสียงรอบทิศทาง

ระบบเสียงรองทิศทางเป็นสิ่งควบคู่กับภาพยนตร์ระบบซีเนรามา สำหรับห้องมหกรรมหรือห้องบรรยายขนาดใหญ่ การวางลำโพงมีความสำคัญมากในการวางแปลนจะมีลำโพงหลัง 4 เครื่อง วางระยะห่างต่าง ๆ กัน ชั้นล่างของจอ หรือเวทีด้านละ 1 เครื่อง ด้านหลังผู้ชมชั้นล่างด้านละ 1 เครื่อง ชั้นบนข้างจอหรือเวทีด้านละ 1 เครื่อง ด้านหลังผู้ชมชั้นบนด้านละ 1 เครื่อง รวมลำโพงระบบเสียงรอบทิศทาง ประมาณ 13 เครื่อง

2.10.4 การให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างในห้องเอนกประสงค์ มีจุดประสงค์หลัก 3 ประการ คือ

ก. การให้แสงเพื่อทัศนวิสัย (VISIBILITY)

เป็นการให้แสงสว่างเพียงเพื่อมองเห็นเท่านั้น หรืออ่านสูจิบัตรได้เท่านั้น โดยไม่ทำให้เกิดเงา นิยมซ่อนดวงไฟหรือใช้ไฟที่มีแรงเทียนน้อยติดอยู่ที่เพดาน โดยให้แสงสว่างผ่านช่องบนเพดานลงมามีปริมาณของแสงที่ใช้ประมาณ 3-5 ฟุต แสงสีขาวเป็นแสงที่เหมาะสมที่สุด นอกจากนี้ควรมีแสงไฟพิเศษ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย เช่น ตามริมที่นั่งด้านนอกสุด หรือแนวทางเดิน ชั้นบันได ประตูทางออกทุกแห่ง

ข. การให้แสงเพื่อการตกแต่ง (DECORATION)

เป็นการตกแต่งสถานที่เพื่อความสวยงาม เช่น บริเวณโถงพักคอยอาจใช้โคมแบบแขวนที่เป็นช่อใหญ่กลางห้อง เพื่อความโอ่อ่า หรือใช้ไฟฟ้าห้อยจากเพดาน โดยใช้แสงที่เย็นตาไม่จ้าจนเกินไป

ค. การให้แสงเพื่ออารมณ์ (MOOD)

เป็นการใช้แสงกระตุ้นให้ผู้ชมเกิดอารมณ์ร่วม ใช้กับรายการพิเศษซึ่งอาจใช้ไฟที่หน้าเวทีเปิดสลับสี หรือฉายสลับซ้อนกันให้เกิดการผสมของแสงสีที่น่าสนใจ

การให้แสงสว่างที่จุดต่าง ๆ บริเวณห้องเอนกประสงค์

ห้องต่าง ๆ	กำลังเทียน	ห้องต่าง ๆ	กำลังเทียน
ห้องฉายภาพยนตร์	70	ห้องน้ำ	30
ห้องชมการแสดง	1 - 2	บริเวณโถงพักคอย	5
ห้องโถงสูบบุหรี่	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.11 การจัดส่วนงานสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่ว ๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทงานออกได้ดังต่อไปนี้

ก. งานพิมพ์ดีด
ข. งานเลขานุการ
ค. งานเสมียน
ง. งานการจัดการ
จ. งานบริหาร
ฉ. งานการประชุม
ช. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
ซ. งานเทียนแบบ
ฌ. การเก็บเอกสาร
ญ. งานช่างในห้องเครื่อง

ลักษณะการทำงานประเภทต่าง ๆ

ก. งานพิมพ์ดีด งานพิมพ์นี้ถ้ามีการใช้เครื่องบันทึกต่าง ๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบการป้อนและรับรวบรวมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง และโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปควรจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และได้มีการพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์งาน โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์ ให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระยะใกล้ แหล่งกำเนิดเสียง เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีทิศทางเบื้องล่างก่อน ดังนั้น โต๊ะแบบใหม่จึงนิยมวางเครื่องบนรางซึ่งพาดอยู่ตรงช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางก็จะถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์นั้นดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง ในสำนักงานต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีดอีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ดีดด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดจะต้องเข้าถึงได้สะดวก

ข. งานเลขานุการ มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับการพิมพ์ แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน. เนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้น เก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเคลื่อนได้และมีน้ำหนัก เบา ช่วงหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกด้วย การจัดที่เก็บของต่าง ๆ ต้องทำให้ดูเรียบร้อยและไม่เกะกะ ควรมีที่นั่งสำหรับกรณีที่มีแขกมากกว่า 1 ราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. งานเสมียน การเก็บเอกสารและการจัด SPACE เป็นสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นในการติดต่อซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่างานเลขาฯ และการจัดระบบงาน มีความสัมพันธ์ และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และลุกนั่ง

ง. การจัดการ การติดต่อกับทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็น และการเคลื่อนที่มีความสำคัญมากอย่างไรก็ตาม คนมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญเข้ามาแทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ การที่ต้องรับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียง SIDECHAIR ก็ได้ หรืออาจใช้โต๊ะประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

จ. งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงน้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาไม่ตึงเครียดนัก อาจจะมีการตั้งของประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง ซึ่งอาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศ ฯลฯ เป็นต้น

ฉ. งานการประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหารด้วย ก็คือห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่ครุภัณฑ์ จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้สามารถมองเห็นได้ ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

ช. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นใด จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับในทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจและนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสายตา อันจะทำให้ผู้ติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

ซ. งานเขียนแบบ งานประเภทนี้เน้นที่ทำงาน และความสบายการจัดเนื้อที่ที่ดีและที่เก็บของจากงานเขียนที่มักจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนนอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนต้องแข็งแรงมั่นคงมากเพราะการสั่นสะเทือน มีผลต่องานเขียน

ฌ. การเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิด จะไม่มีการเดินไปมา มากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้นและแม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำแต่ถ้าทำไม่ดีก็จะกลับทำให้บริษัทยิ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ. งานช่างในห้องเครื่อง งานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค ซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

<u>การวางแผนและการดำเนินการจัดสำนักงานโดยทั่วไป</u>

การกำหนดแผนงานการจัดสำนักงานแต่เดิม ได้มีการศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญ ๆ แบ่งทฤษฎีการจัดวางผังสำนักงานทั่วไป ออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. เน้นการเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายในสำนักงาน และการติดต่อด้านเอกสารภายในสำนักงาน

ข. เน้นที่การติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) โดยการกำหนดเอาความถี่ในการติดต่อสื่อสารภายใน เช่น การติดต่อแบบตัวต่อตัว ทางโทรศัพท์ หรือทางตัวกลางใด ๆ ที่สามารถสื่อข่าวสารซึ่งกันและกันได้

<u>การวางผังการจัดสำนักงานทั่วไป</u>

การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)

การจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าว ๆ ของกลุ่ม หรือหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่สำหรับส่วนทำงานย่อมของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังคร่าว ๆ เพื่อวางตำแหน่งพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาดูตามลักษณะความลึกของพื้นที่ (DEPTH OF SPACE) ภายในอาคารนั้น

ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

1) อาคารที่มีความลึกน้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6 - 14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดเล็ก

2) อาคารที่มีความลึกปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10 -24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง

3) อาคารที่มีความลึกมาก (DEEP OF SPACE) ประมาณ 25 - 30 เมตร จะเป็นอาคารขนาดใหญ่ มีการเปิดพื้นที่ภายในให้โล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความลึกของพื้นที่ก็คือ ระยะจากแกนกลาง หรือทางสัญจรหลัก จากด้านหนึ่งของอาคารไปจรดอีกด้านหนึ่งของอาคารนั่นเอง เมื่อได้ทำการวางผังคร่าว ๆ ของพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็คือ การจัดเนื้อที่ย่อยสำหรับพื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจนพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญมาก โดยจะต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งและผลการวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ มาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัดเนื้อที่ย่อยโดยทั่วไปสำหรับพื้นที่ทำงานภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. การจัดเนื้อที่สำหรับทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

ข. การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

ก. การจัดเนื้อที่สำหรับทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

พนักงานในสำนักงานแต่ละคน มีหน้าที่ต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งอาจจะพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

1) สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการ

2) ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ จุดนั้น

3) ปริมาณของงานที่ทำ

4) ฐานะตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล

5) การใช้เนื้อที่ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ภายในเนื้อที่ที่กำหนดให้

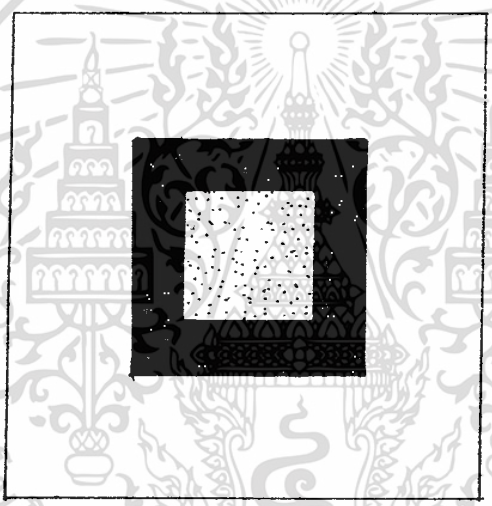
6) พฤติกรรมในการทำงานของแต่ละบุคคล

ตามปกติแล้วพื้นที่การทำงาน และพื้นที่เพิ่มเติม จะรวมกันเป็นพื้นที่ความต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงาน นักออกแบบจะต้องทราบถึงมาตรฐานของพื้นที่ทำงานที่จำเป็นและน้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงความแตกต่าง ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว และในการจัดวางผังก็สามารถแบ่งเป็น 3 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ในด้านหนึ่งของอาคารโดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดิน หรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีในทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ จนหมด นิยมใช้กับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยไปจนมาก แต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็กถึงปานกลาง

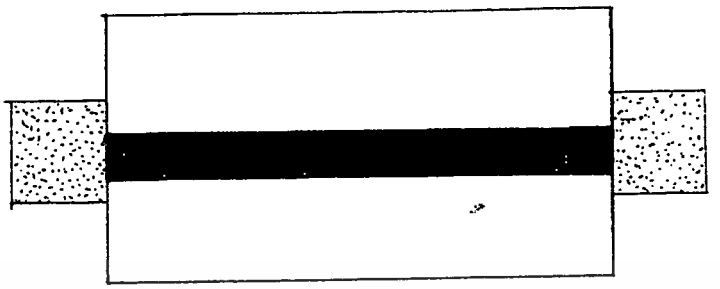


ภาพที่ 2.II- 1 ภาพแสดงลักษณะการวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ SINGLE ZONE LAY OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

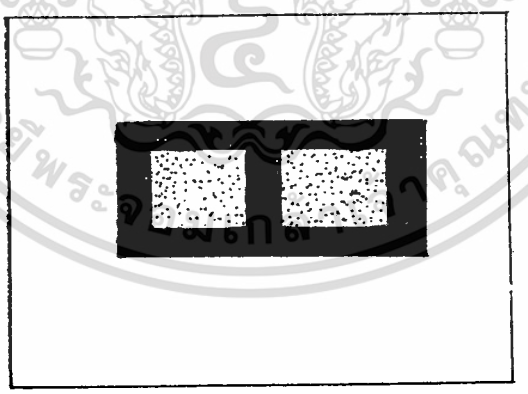
- แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงาน อยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคารโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรม ซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและปานกลาง นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดี สำหรับอาคารขนาดกลางเพราะความประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.II-2 ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

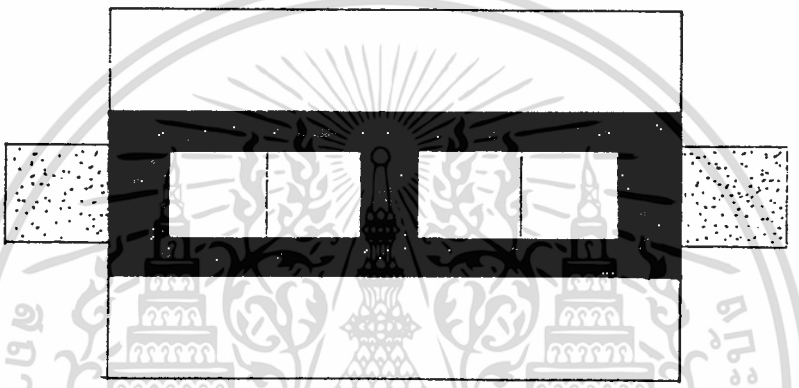


ภาพที่ 2.II-3 ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ 2 แต่เพิ่มส่วนบริการ และที่เก็บของไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดพื้นที่แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง



ภาพที่ 2.II-4 ภาพแสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

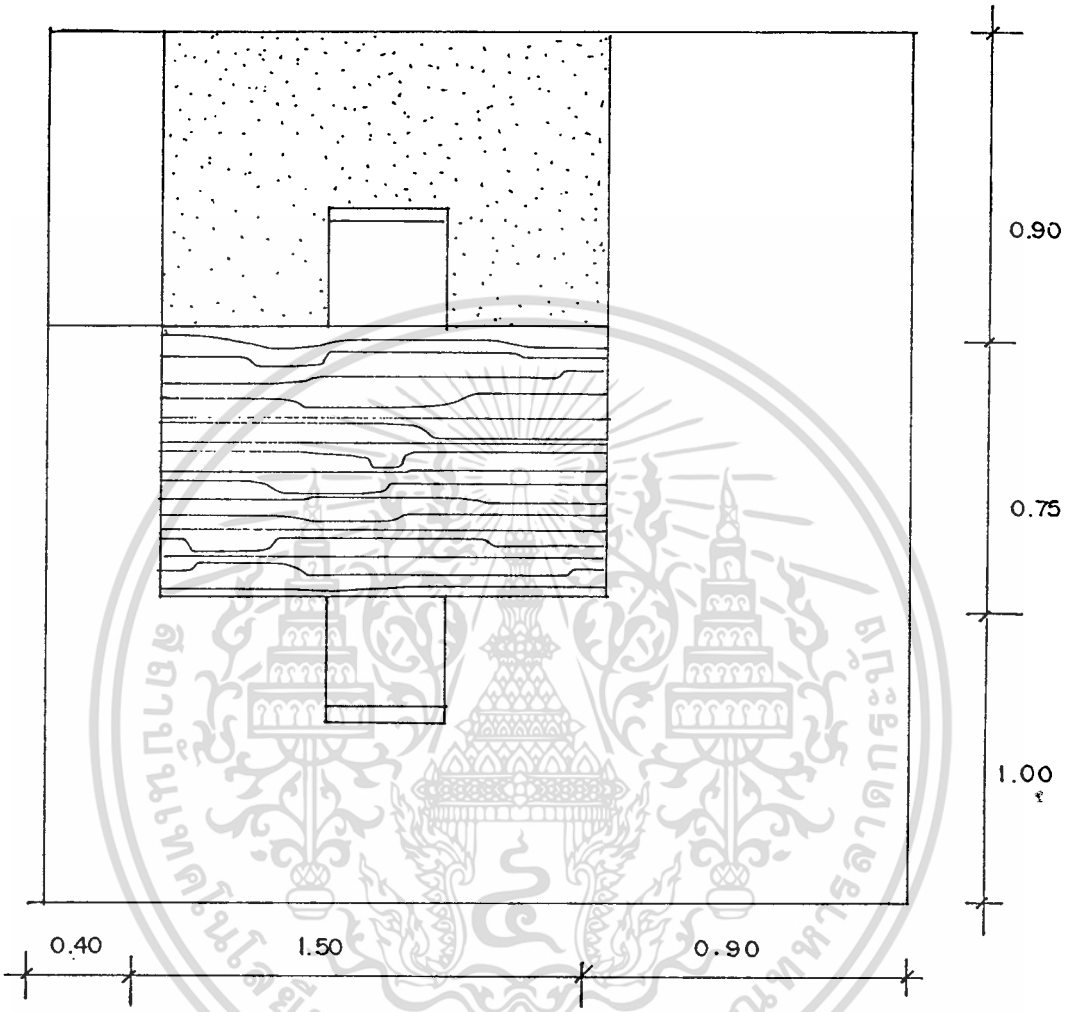
ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคลหรือพนักงานภายในสำนักงานในส่วนสำนักงานอื่น ๆ แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

ก. แบ่งตามพื้นที่ที่ต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ เหมาะจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่น พนักงานที่เป็นแบบเปิดโล่ง (OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11-5 ภาพแสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

เนื้อที่ที่ใช้จริง สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5 - 6.5 ตรม. และหากการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่งพื้นที่ทำงานแบบนี้ เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ โดยที่พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับ

1) จำนวนผู้ใช้ และเฟอร์นิเจอร์ภายในห้อง

2) ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง

3) ฐานะหรือตำแหน่งผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ

1) ห้องทำงานส่วนตัว

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะมีพื้นที่ที่สูญเปล่าไปกับผนังและแต่ละห้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีที่จัดเป็นการทำงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร ส่วนห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด คือ 10 - 15 ตรม.

2) ห้องทำงานรวม

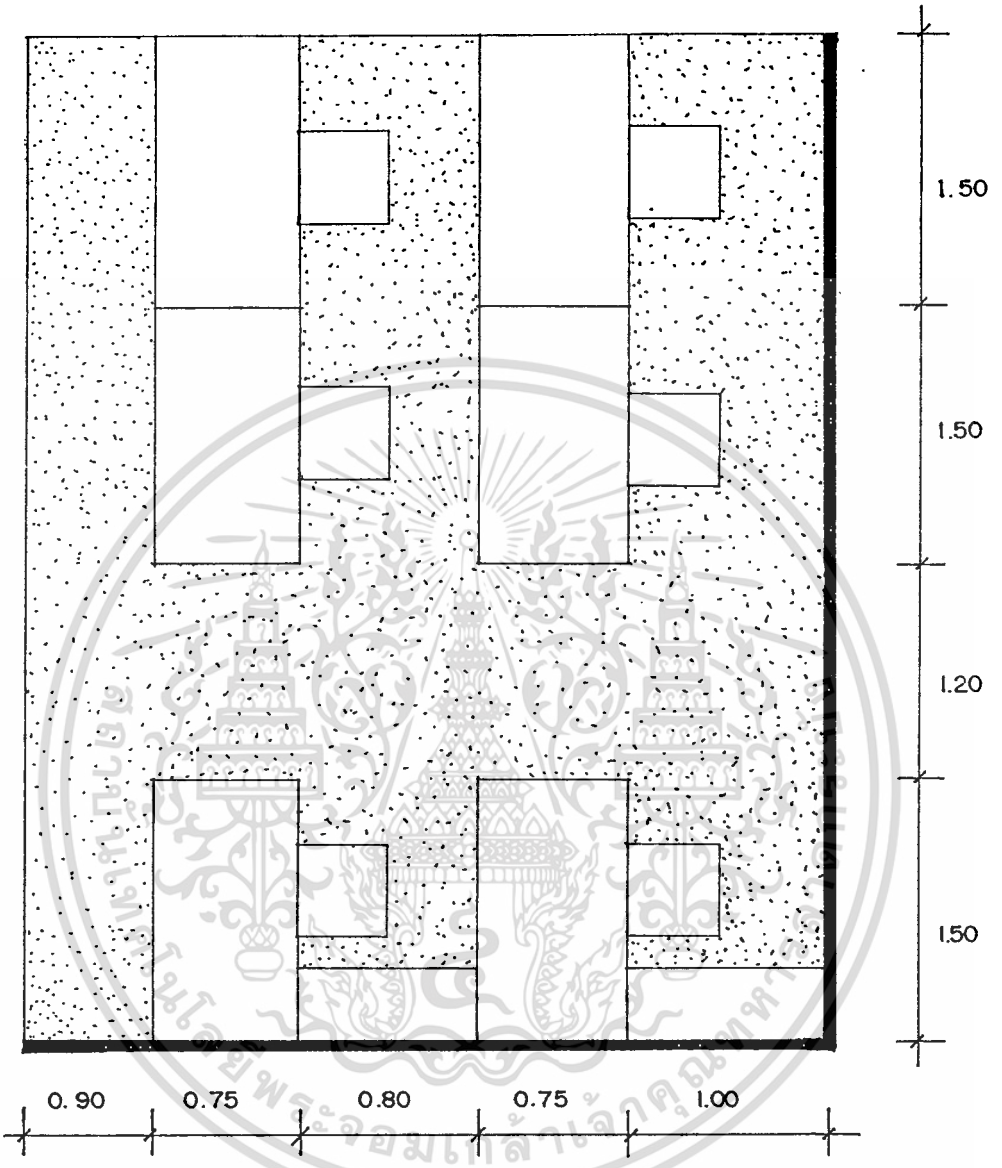
ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีความกว้างใหญ่กว่าปกติไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็กและทำให้พื้นที่สูญเปล่า นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างของอาคารมากเท่าใด ห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเปล่าได้จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง

เนื้อที่แต่ละบุคคล ก็เป็นความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ราว 7 - 10 ตรม.

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีทางด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายในและอาจใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคารได้ผลเต็มที่

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25 - 30 ตรม. สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น ชั้นสูงจะมีขนาดใหญ่ 40 - 50 ตรม. ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2 - 3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5 - 6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11-6 ภาพแสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

เนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกนี้ได้แก่

ก. เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม (AISLES)

การติดต่อประสานงานแสดงถึง ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออก ระหว่างบริเวณทำงานระยะของความกว้าง ซึ่งจะจัดว่าเป็นเนื้อที่ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งได้ดังนี้คือ

1) ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มาก เพื่อที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินรองอีกทีหนึ่งมีระยะกว้างประมาณ 1.5 - 3.0 เมตร เช่น ทางเดินระหว่างแผนกกับแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง

2) ทางเดินรอง (INTERMEDIATE AISLE)

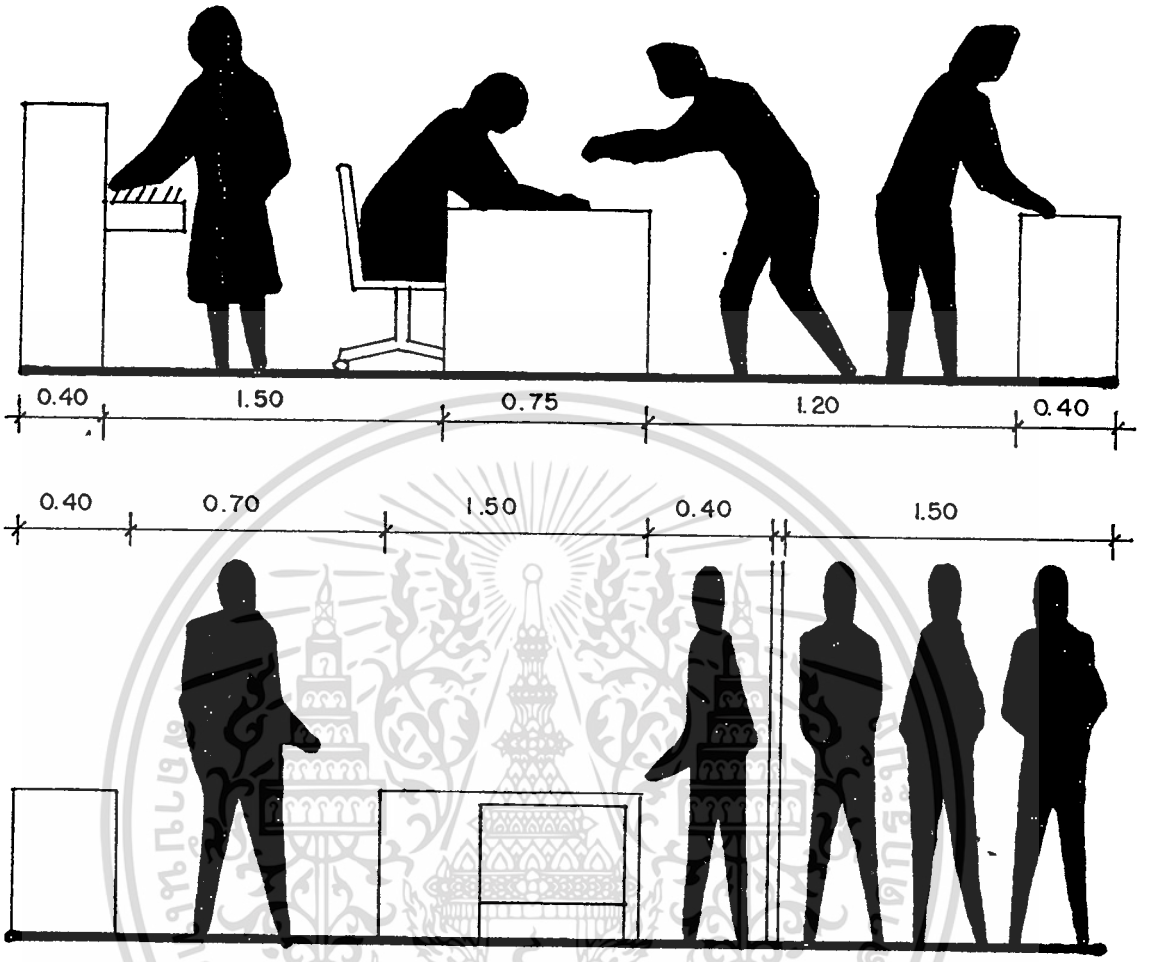
เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกออกมาจากโถงหรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วน มีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้น มีความกว้างประมาณ 1.0 - 1.20 เมตร

3) ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงาน ภายในกลุ่มงานหนึ่ง ความกว้างประมาณ 0.9 - 1.0 เมตร

ในการจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างตัวเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เพื่อให้ความสะดวกแก่การสัญจรมากที่สุดคือโต๊ะทำงาน ที่นั่งไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11- 7 ภาพแสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ

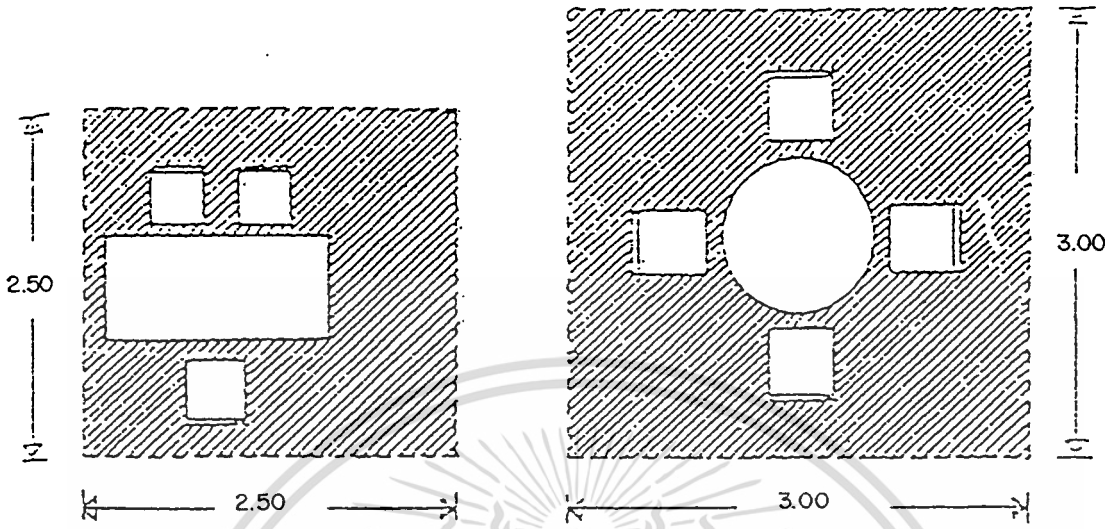
ข. เนื้อที่สำหรับการประชุมปรึกษาหารือ

ลักษณะการจัดเนื้อที่ส่วนนี้ แบ่งออกได้เป็น ดังนี้

1) การประชุมเฉพาะในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัดเนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้ติดต่อ ผู้ใช้มีประมาณ 2 - 3 คน และใช้ระยะเวลานั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้ อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งใช้เวลานานกว่านี้ อาจจะจัดเป็นโต๊ะประมาณ 3 - 4 ที่นั่ง อยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2 - 2.75 ตรม./1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11-8 ภาพแสดงการใช้เนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

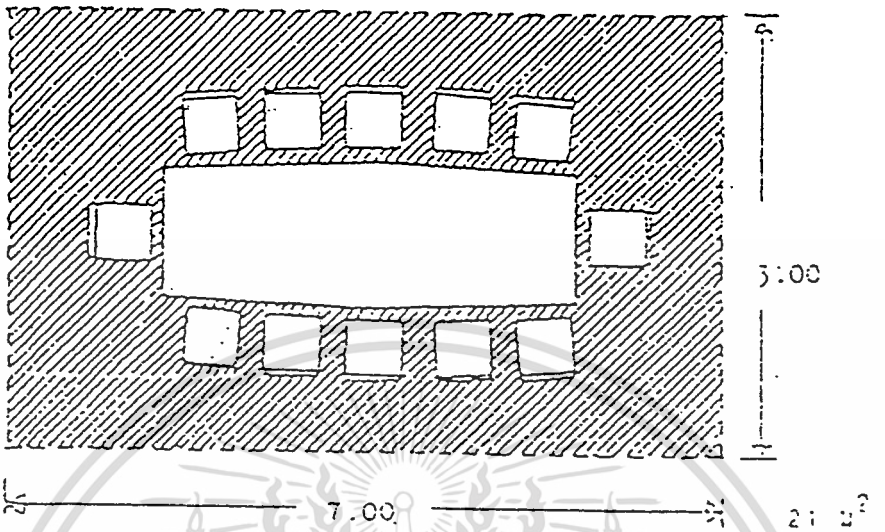
หากเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัดเนื้อที่ในกรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัวขึ้น

2) การจัดเนื้อที่สำหรับห้องประชุมทั่วไป

ห้องนี้เป็นการจัดเนื้อที่ของห้องประชุมขนาดปานกลางไปจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเพื่อวางแผนการภายใน ประชุมสรุปซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2 - 3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก มีผู้ใช้ประมาณ 8 - 10 คน โดยเฉลี่ยประมาณ 1.5 - 2.0 เมตร/คน

อุปกรณ์ภายในห้องนี้ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์ พร้อมจอหรือแผ่นภาพประกอบ สามารถดิงขึ้นลงได้ ระบบไฟฟ้าสามารถหรี่แสงได้ และสำหรับที่เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องดังกล่าวควรอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้ โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11-9 ภาพแสดงเนื้อที่ประชุมขนาดกลาง

3) การจัดเนื้อที่บริเวณพักผ่อน

จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดให้เป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน และขณะเดียวกันอาจเป็นที่ติดตั้งบอร์ด บทความ หรือประกาศทั่วไปสำหรับพนักงานภายในสำนักงาน หรือสิ่งอื่นที่สามารถตั้งแสดงได้

เนื้อที่ส่วนนี้จัดเป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกซึ่งระยะเวลาของการใช้เนื้อที่ดังกล่าวมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มหนึ่ง ๆ บริเวณพักผ่อนควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และไม่ควรมีการสัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (หากอาคารมีหลายชั้น) ห้องบริการพักผ่อนนี้อาจจะผู้ใช้ประมาณ 12 - 18 คน เฉลี่ย 2.25 - 4.1 ตรม./คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เนื้อที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญในระบบการทำงานในสำนักงานมาก และยังต้องใช้เนื้อที่มากเช่นกัน โดยทั่วไปแบ่งระบบการเก็บออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1) แบบเคลื่อนย้ายได้

การจัดแบบนี้ จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมไปถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2) แบบถาวร

วิธีนี้จะเป็นห้องเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจะอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

3) เนื้อที่สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหารทั่วไป อาจจะสัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมทั้งบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน เนื้อที่ดังกล่าวควรจะมีระยะระหว่าง 4.9 - 9.00 อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจลดลง ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

4) เนื้อที่สำหรับต้อนรับแขก

เนื้อที่ส่วนนี้อาจจัดอยู่ในส่วนทำงานเฉพาะบุคคล เช่น ระดับผู้บริหาร หรือส่วนประชาสัมพันธ์

5) เนื้อที่สำหรับห้องเก็บของ - ห้องน้ำ

เนื้อที่ที่ถูกกำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มวางจัดผังออกแบบตัวอาคาร โดยสถาปนิกเป็นผู้กำหนดเนื้อที่ส่วนนี้ จึงเป็นเนื้อที่ที่ค่อนข้างตายตัว

<u>การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน</u>

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอน ที่ต้องพิจารณาไปพร้อม ๆ กับการจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน ซึ่งระบบการติดต่อประสานงาน ก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานโดยพิจารณาถึง

ก. การจัดประเภทของการติดต่อจากภายนอกเข้าสู่ที่ทำงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ

ข. ความสะดวกและความคล่องตัวต่อระบบติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เช่น การออกแบบระบบการติดต่อภายในแบบเปิด ซึ่งทำให้สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการติดต่อประสานงานภายในกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงานโดยมีข้อปฏิบัติดังนี้คือ

1) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสำนักงานนั้น

2) สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล

3) สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักการทั่วไปในการติดต่อประสานงานภายใน

ก. ต้องการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้มากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

ข. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่ได้สำรวจทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

ค. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ซึ่งใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

ง. กลุ่มที่ต้องการติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้กับทางเข้าออกของอาคาร หรือใกล้ทางเข้าออกของแต่ละชั้น

นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึง

- ทางเดินร่วม ระหว่างสำนักงานและบุคคลภายนอกทั่วไป
- ผนังหรือ PARTITION เตี้ย ๆ ที่กั้นระหว่างส่วนสำนักงาน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปกติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น ๆ

แม้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบติดต่อประงานงานนับว่าเป็นปัญาสำคัญยิ่งกว่าการจัดพื้นที่ทำงานเสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน จะเป็นสิ่งหนึ่งที่จะต้องปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 การจัดห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

ห้องประชุมจัดเป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ ดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการและการงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานโดยมี ผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นประธานในการประชุมและลำดับชั้นสมาชิกที่ประชุมตามลำดับตำแหน่งต่าง ๆ เมื่อการพบปะประกอบด้วยผู้เข้าประชุมมากกว่า 4 คน หรือ 5 คนขึ้นไป ก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดเตรียมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ การจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับกลุ่มคนที่เข้าประชุมต้องมีจำนวนที่แน่นอน นอกจากนั้นควรเพิ่มอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น กระดานดำ กระดานสำหรับติดแสดงเอกสารหรืออุปกรณ์การฉายสไลด์ ห้องควรมีขนาดพอดีกับกลุ่มคนที่เข้าใช้ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป และการจัดเฟอร์นิเจอร์จึงมักขึ้นอยู่กับลักษณะของจำนวนผู้เข้าประชุม ว่าจะใช้โต๊ะแบบไหนจึงจะเหมาะสม เป็นต้น

2.12.1 ลักษณะและรูปแบบของการประชุม

การประชุม หมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ข้อเสนอแนะ การดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมนั้น ๆ เป็นการพบปะกันเพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิผลและนำไปใช้ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้าน ตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในการประชุมแต่ละครั้ง

รูปแบบการจัดการประชุม อาจมีลักษณะแตกต่างกันไป ซึ่งพอจะแยกได้โดยสังเขปดังนี้ คือ

ก. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกันประมาณ 3 - 4 คน โดยปกติมักใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย

ข. การประชุมกลุ่มบุคลากรรวมภายในที่ทำงาน เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน มีการจัดห้องเฉพาะขึ้นเพื่อใช้ในการประชุมเป็นลักษณะการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคารเดียวกัน ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมประชุมบ้าง ควรจัดที่นั่งไว้ 6 - 8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วน และเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. การประชุมกลุ่มสมาชิกทำงานร่วมกัน เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานอื่น ๆ ได้อีกด้วย ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบครันและจุคนได้ตั้งแต่ 20 - 75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนัก อาจจะจัดที่นั่งได้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกเป็น 2 โต๊ะ แยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

2.12.2 การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

การเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม

ก. โต๊ะในห้องประชุม

โต๊ะในห้องประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิดคือ

1) โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2) โต๊ะรูปสี่เหลี่ยจตุรัส

3) โต๊ะรูปแปลนเรือ

4) โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1) โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นโต๊ะที่นิยมกันแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป สามารถดัดแปลงใช้งานได้ นำมาประกอบเป็นรูปตัว "U" ใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 20 คนขึ้นไป

2) โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส เหมาะสำหรับการประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4 - 12 คน

3) โต๊ะรูปแปลน เรือเป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างและลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมากโดยจัดได้ตั้งแต่ 16 ที่นั่งขึ้นไป ห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน

4) โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6 - 12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

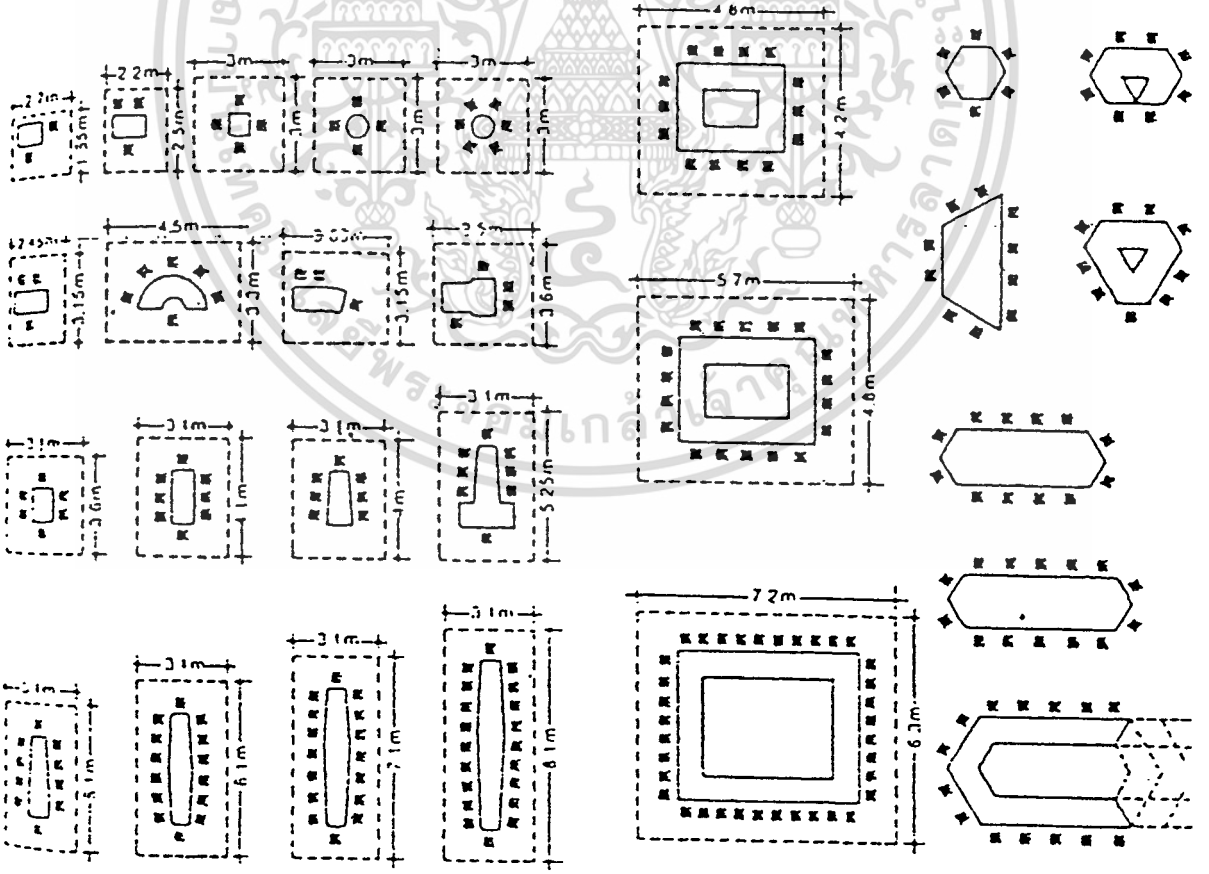
ตารางที่ 2.12-1 ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม

ลักษณะโต๊ะ	ขนาด		จำนวนที่นั่ง
	กว้าง	ยาว	
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	1.50	6.00	20 - 22
	1.35	4.80	18 - 20
	1.35	5.40	16 - 18
	1.35	4.20	14 - 16
	1.20	3.60	12 - 14
	1.20	3.30	10 - 12
	1.20	2.70	8 - 10
	1.05	2.25	6 - 8
โต๊ะสี่เหลี่ยมจตุรัส	11.50	11.50	8 - 12
	1.35	1.35	4 - 8
โต๊ะรูปแปลนเรือ	1.80 - 1.20	6.00	20 - 24
	1.65 - 1.20	5.40	18 - 20
	1.65 - 1.20	4.80	16 - 18
	1.50 - 1.05	4.20	14 - 16
	1.35 - 1.05	3.60	12 - 14
	1.20 - 0.95	3.30	10 - 12
	1.05 - 0.90	2.70	8 - 10
	0.90 - 0.75	1.80	6 - 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโต๊ะ	ขนาด		จำนวนที่นั่ง
	กว้าง	ยาว	
โต๊ะกลม	2.40	-	10 - 12
	2.10	-	8 - 16
	1.80	-	7 - 8
	1.50	-	6 - 7

ความสูงของโต๊ะประชุมทั้งหมด สูงประมาณ 0.75 เมตร



ภาพที่ 2.12 – 1 ภาพแสดงลักษณะของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เก้าอี้ในห้องประชุม

เก้าอี้เป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้ย่อมมีอิริยบท หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงความสำคัญ 4 ประการคือ

1) ความแข็งแรง

2) ความคงทนถาวร

3) ความสวยงาม

4) ประโยชน์ใช้สอย

ก) ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม

ในการพิจารณาลักษณะเก้าอี้ ได้กำหนดหลักการออกแบบไว้ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีที่ใช้ในห้องประชุม ควรมีดังนี้คือ

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติ กับลักษณะการนั่งของคน คือ ความกว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย

- พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็นมุม 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสันหลังของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้า นั่งได้สะดวกสบาย

- เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหรือหมุนได้รอบตัวเอง โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะนั่งประชุมนาน ๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

- ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กัน โดยมากมักเป็นชนิดขาเดียวและมีขาแยกต่างหาก มีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่หลายขา เพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่ ลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง

- ควรมีท้าวแขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก

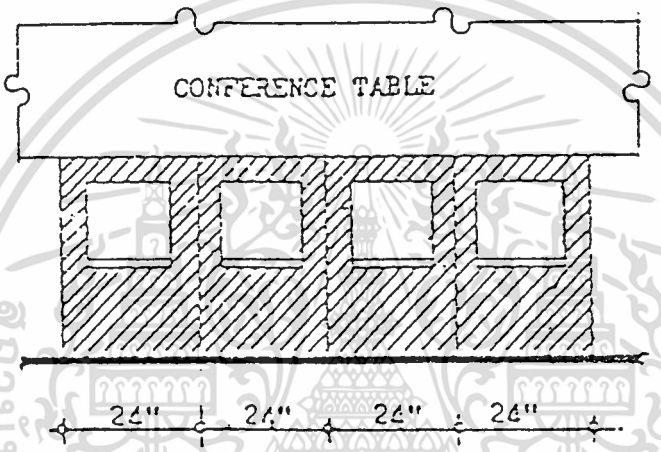
- เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมหรือบุคคลสำคัญ ควรจัดไว้หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ เพื่อเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่นั่งและพนักพิง ควรทำด้วยสปริง หรือฟองยาง บุด้วยวัตถุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

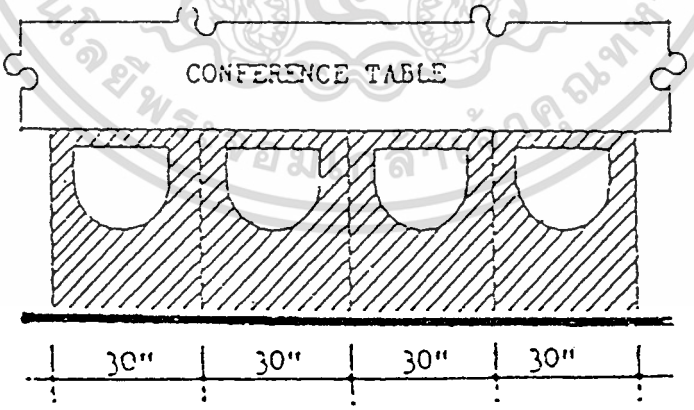
ข) การจัดที่นั่งในห้องประชุม

การจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิด ดังนี้



- เก้าอี้ชนิดไม่มีท้าวแขน (SIDE CHAIR)

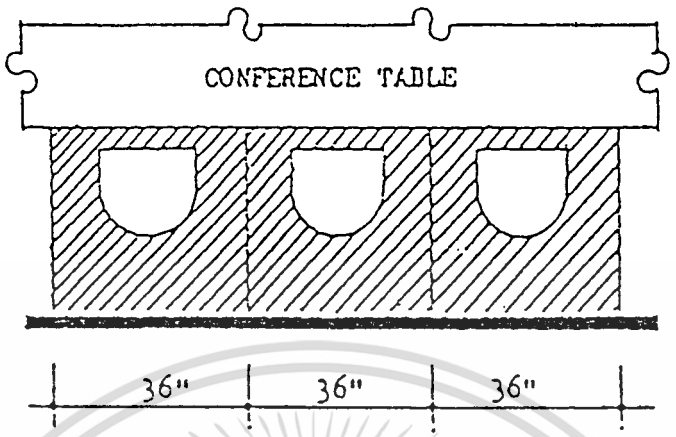
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24"



- เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้ (ARM CHAIR)

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- เก้าอี้ชนิดมีท้าวแขนปรับหมุนได้ เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36"

ค. เครื่องฉายสไลด์

อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม คือ เครื่องฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดแจ้งแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงานต่าง ๆ ให้ได้เห็นจริงกันอย่างทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็ก ๆ ขนาด 3.00 x 5.40 เมตร ขึ้นไป ทำการฉายหลังจอ เพื่อให้ผู้ประชุมได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ ภายในห้องฉายสไลด์ควรมีหิ้งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรออกเป็นจุด ๆ ตามตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ยินกันทั่วถึงประมาณ 2 - 4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ

1) เครื่องฉายสไลด์ขนาด 2" x 2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่าย จึงมีราคาถูก การถ่านสไลด์ใช้กล่องขนาด 33 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่

2) เครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่ง เพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกในการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุมโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ร่วมใช้ในการฉายสไลด์

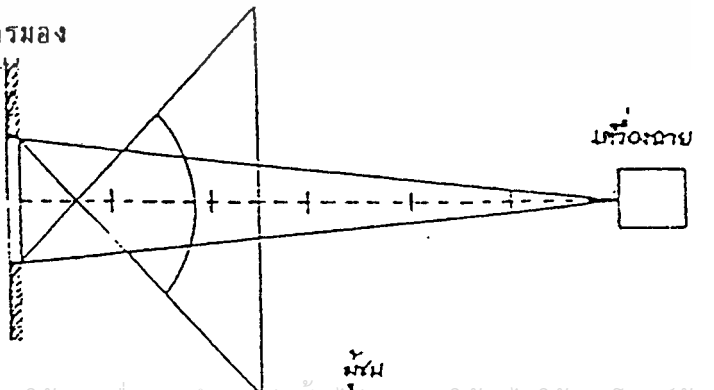
- ฉาก (จอ)
- โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้
- ไมโครโฟน
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนส์
- แสงไฟ
- สไลด์

ขนาดของจอภาพมี 3 แบบ คือ

- จอธรรมดา ขนาด 1.00 x 1.00
  ขนาด 1.20 x 1.20
  ขนาด 1.75 x 1.75
- จอธรรมดา ขนาด 2.70 x 3.60
  ขนาด 3.60 x 3.60
- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาไปจนถึงขนาดใหญ่

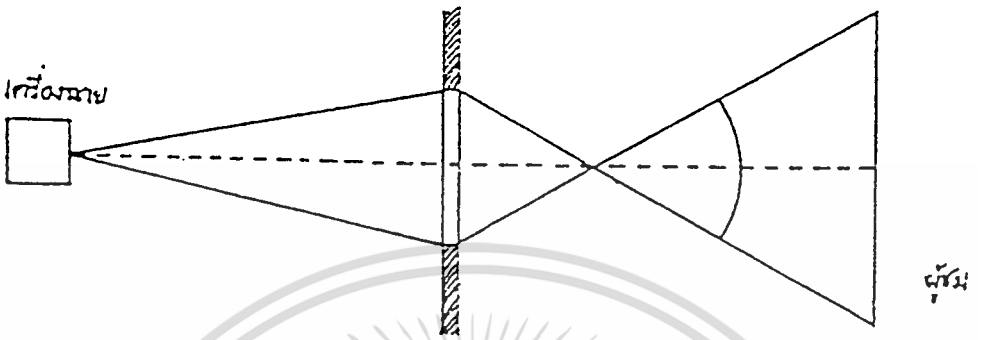
ระยะการฉายไปยังจอ

เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2 - 10 เท่าของความกว้างของจอ จึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง



ภาพที่ 2.12- 2 ภาพแสดงระยะการฉายภาพจากเครื่องฉายไปยังจอ

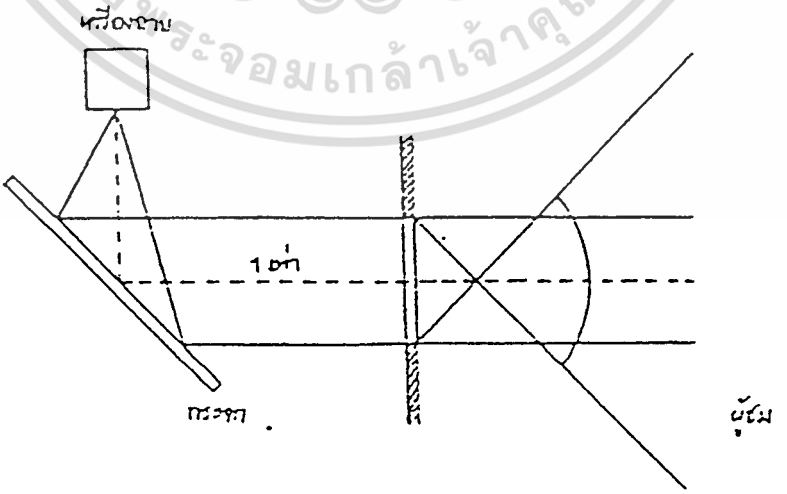
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.12-3 ภาพแสดงลักษณะของการฉายภาพหลังจอ

ลักษณะของการฉายหลังจอ

เครื่องฉายห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



ภาพที่ 2.12-4 ภาพแสดงลักษณะการฉายภาพหลังจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผงสำหรับเครื่องฉาย

ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระยะการฉายควรจะต้องประกอบด้วย

- ขนาดของภาพที่ต้องการ
- ขนาดของจอที่เหมาะสม
- ลักษณะจอที่ถูกต้อง
- เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัสและที่ตั้ง
- ระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

มาตรฐานความกว้างบนจอ

สำหรับภาพยนตร์

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบายตา

15 กำลังเทียน - ดีมาก

20 กำลังเทียน - มากที่สุด

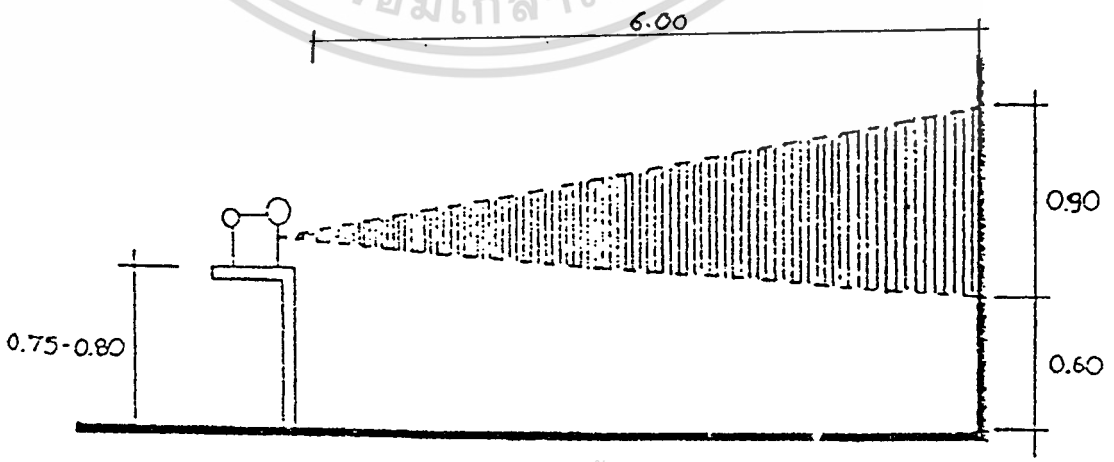
สำหรับสไลด์

2.5 กำลังเทียน - น้อยที่สุด

5 กำลังเทียน - น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด

10 กำลังเทียน - ดูอย่างสบาย

20 กำลังเทียน - ดีมาก



ภาพที่ 2.12-5 ภาพแสดงขนาดความสูงของแท่นวางเครื่องฉายและความสูงของจอภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. กระดานดำ

มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในการประชุม อุปกรณ์นี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้เพราะในการประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญจะใช้สไลด์และชาร์ท (CHART) ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานดำมี 2 ชนิด คือ

ชนิดติดตายกับผนัง

ชนิดเลื่อนเข้า - ออกกับผนัง

จ. กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งให้สูงจากพื้นประมาณ 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อยบุด้วยผ้ากำมะหยี่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.13.1 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษกจันทบุรี

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษกจันทบุรี ได้จัดสร้างขึ้นเพื่อถวายเป็นราชสักการะในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก และจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน ที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหอสมุดฯ

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษกจันทบุรี เปิดบริการเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ.2533 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ลักษณะการใช้พื้นที่อาคาร

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องโถงทางเข้า
- ห้องทำงานหัวหน้าหอสมุดฯ
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องหนังสือเด็ก จุผู้อ่านได้ 16 คน
- ห้องวารสาร จุผู้อ่านได้ 48 คน
- ห้องหนังสือทั่วไป จุผู้อ่านได้ 70 คน

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องกิจกรรม จุผู้เข้าใช้บริการได้ 100 คน
- ห้องศิลปะวัฒนธรรม
- ห้องจันทบุรี จุผู้อ่านได้ 20 คน
- ห้องโสตทัศนวัสดุ จุผู้เข้าใช้บริการได้ 50 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี เป็นสาขาหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติสังกัดกรมศิลปากร หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริหาร

แบ่งออกเป็น 3 สายงาน คือ

- สายงานธุรการและสารบรรณ
- สายงานการเงินและบัญชี
- สายงานพัสดุอาคารและสถานที่

ฝ่ายวิชาการ

แบ่งออกเป็น 5 สายงาน คือ

- สายงานจัดหาฯ
- สายงานจัดหมู่ฯ
- สายงานซ่อมหนังสือ
- สายงานบรรณานุกรม
- สายงานเผยแพร่และกิจกรรม

ฝ่ายบริการ

แบ่งออกเป็น 7 สายงาน คือ

- สายงานบริการทั่วไป
- สายงานบริการหนังสือทั่วไป
- สายงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- สายงานบริการหนังสือเอกสารโบราณ
- สายงานบริการหนังสือเด็ก
- สายงานบริการหนังสืออ้างอิงและค้นคว้า
- สายงานบริการโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เข้าใช้บริการตลอดปี

เฉลี่ยวันละ 10 คน

จำนวนหนังสือทั้งหมดประมาณ 35,300 เล่ม

ลักษณะผู้เข้าใช้บริการ

ผู้เข้าใช้บริการหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี ได้แก่

- นักเรียน
- นิสิต
- นักศึกษา
- ประชาชน
- หน่วยงานราชการต่าง ๆ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้

หลักการจัดหาหนังสือวารสารและโสตทัศนวัสดุ

- ได้จากส่วนกลางจัดส่งมาให้
- จัดซื้อเอง
- รับบริจาค
- แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น

ปัญหาของหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี และการแก้ไข

- ขาดความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน เนื่องจากพื้นที่ไม่เพียงพอเพราะการออกแบบตัวอาคารมิได้เตรียมพื้นที่เผื่อไว้สำหรับในอนาคต

ในการออกแบบห้องสมุดในอนาคต ควรเตรียมพื้นที่เผื่อการขยายการศึกษาในอนาคตไว้อย่างน้อย 10 ปี

- การขโมย, ฉีก, ตัด หนังสือและวารสารภายในห้องสมุด แก้ไขโดยการจัดเตรียมบริการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอโดยเฉพาะระดับเจ้าหน้าที่งานด้านบริหารและบรรณารักษ์งานด้านวิชาการ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าขาดประสิทธิภาพ แก้ไขโดยการจัดเตรียมจำนวนบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของโครงการ

สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี คือ

ก. ระบบแผนผังการบริหารงานของหอสมุด

ข. จำนวนเจ้าหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

ค. ลักษณะการแบ่งพื้นที่ในการให้บริการ

ง. ความต้องการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

จ. พฤติกรรมของผู้ให้และผู้ใช้บริการ

ฉ. วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ช. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-1 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และทำบัตรสมาชิก



ภาพที่ 2.13-2 ส่วนฝากของและแสดงหนังสือใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13- 3 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร



ภาพที่ 2.13-4 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-5 บริเวณเคาน์เตอร์ยืม - คืน ภายในห้องหนังสือทั่วไป



ภาพที่ 2.13-6 ส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

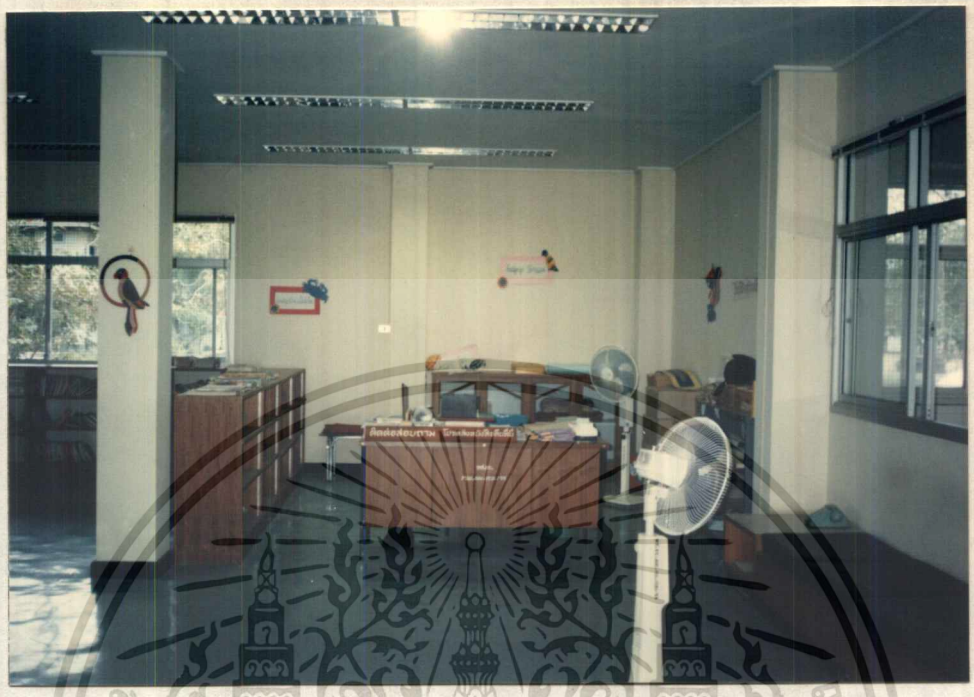


ภาพที่2.13-7 บริเวณส่วนนั่งอ่านวารสาร



ภาพที่ 2.13-8 บริเวณส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13–9 ส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องหนังสือเด็ก



ภาพที่ 2.13–10 บริเวณส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-11 ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดภายในห้องหนังสือท้องถิ่น



ภาพที่ 2.13-12 ส่วนนั่งอ่านภายในห้องหนังสือท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-13 บริเวณส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในห้องโสตฯ



ภาพที่ 2.13-14 ส่วนศึกษาเทปวีดีทัศน์ภายในห้องโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

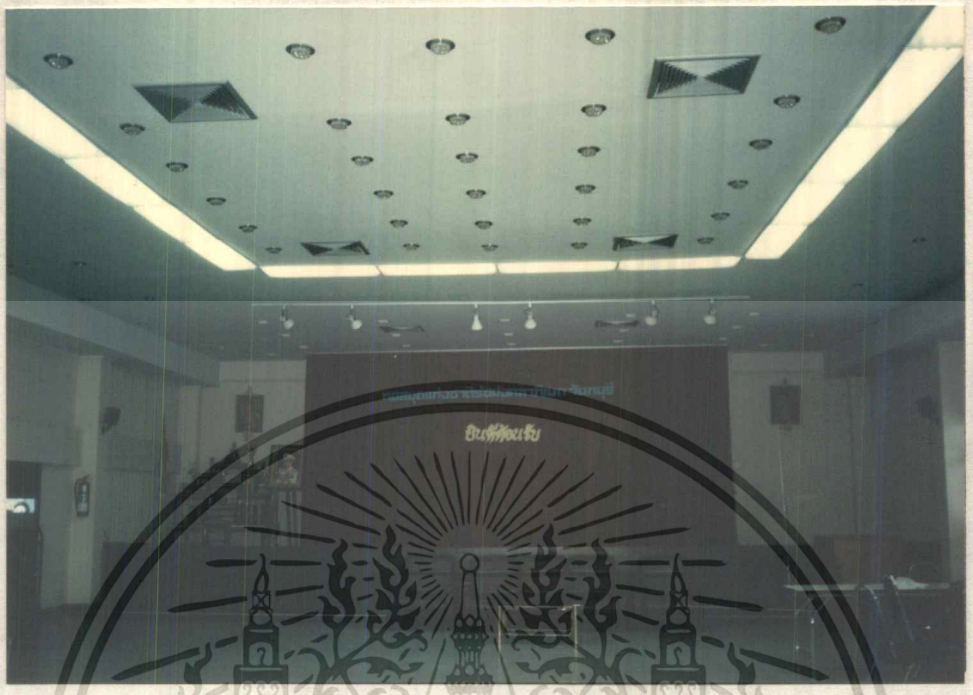


ภาพที่ 2.13-15 ตู้จัดแสดงแร่ทับทิม - แซปไฟร์



ภาพที่ 2.13-16 ตู้จัดแสดงพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-17 บรรยากาศภายในห้องประชุมเอนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.2 หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา ได้สร้างขึ้นเพื่อถวายเป็นราชสักการะแด่องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะทรงเจริญพระชนมพรรษา 5 รอบ ในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2530 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อาคารหอสมุดแห่งชาติฯ เป็นสถานที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา เปิดให้บริการวันอังคาร - อาทิตย์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ลักษณะการใช้พื้นที่อาคาร

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องโถงทางเข้า
- ห้องหนังสือทั่วไป
- ห้องหนังสือวารสาร
- ห้องเก็บหนังสือ
- ห้องปฏิบัติงานบรรณารักษ์
- ห้องกิจกรรมท้องถิ่น
- ห้องกิจกรรมเด็ก
- ห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องหนังสือค้นคว้า
- ห้องหนังสือท้องถิ่นอีสาน
- ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- ห้องประชุมเอนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา เป็นสาขาหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติสังกัดกรมศิลปากร เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 สายงาน คือ งานบริหาร งานวิชาการ งานบริการ

งานบริหาร

แบ่งเป็น 4 สายงาน คือ

- สายงานสารบรรณ
- สายงานการเงินและบัญชี
- สายงานพัสดุอาคารและสถานที่
- สายงานบุคลากร

งานวิชาการ

แบ่งออกเป็น 6 สายงาน คือ

- สายงานจัดหา
- สายงานจัดหมู่
- สายงานจัดเตรียมสิ่งพิมพ์
- สายงานซ่อมหนังสือ
- สายงานบรรณานุกรม
- สายงานเผยแพร่และกิจกรรม

งานบริการ

แบ่งออกเป็น 7 สายงาน คือ

- สายงานบริการทั่วไป
- สายงานบริการหนังสือทั่วไป
- สายงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- สายงานบริการหนังสือภาษาโบราณ
- สายงานบริการหนังสือเด็ก
- สายงานบริการหนังสืออ้างอิงและค้นคว้า
- สายงานบริการโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เข้าใช้บริการตลอดปี

เฉลี่ยวันละ 200 คน

จำนวนหนังสือทั้งหมดประมาณ 43,000 เล่ม

ลักษณะผู้เข้าใช้บริการ

ผู้เข้าใช้บริการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา ได้แก่

- นักเรียน
- นิสิต
- นักศึกษา
- ประชาชน
- หน่วยงานราชการต่าง ๆ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้

หลักการจัดหาหนังสือวารสารและโสตทัศนวัสดุ

- ได้จากส่วนกลางจัดส่งมาให้
- จัดซื้อเอง
- รับบริจาค
- แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น

ปัญหาของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา และการแก้ไข

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอโดยเฉพาะระดับเจ้าหน้าที่งานด้านบริหารและบรรณารักษ์งานด้านวิชาการ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าเพราะขาดประสิทธิภาพ แก้ไขโดยการจัดเตรียมจำนวนบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของโครงการ

- เสียงรบกวนจากการถ่ายเอกสาร ซึ่งอยู่ภายในห้องอ่านหนังสือ แก้ไขได้โดยการจัดให้เป็นห้องห่างจากส่วนนั่งอ่าน หรืออาจจะจัดให้เป็นส่วนถ่ายเอกสารภายนอกห้องบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขาดความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน เนื่องจากพื้นที่ไม่เพียงพอ ทั้งพื้นที่ในส่วนบริการและส่วนทำงาน ในการออกแบบห้องสมุดควรจะมีการเผื่อพื้นที่สำหรับการขยายตัวในอนาคตด้วย

สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา คือ

ก. ระบบแผนผังการบริหารงานของหอสมุด ฯ

ข. จำนวนเจ้าหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

ค. ความต้องการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ง. พฤติกรรมของผู้ให้และผู้ใช้บริการ

จ. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-18 ส่วนค้นหาบัตรรายการและแสดงหนังสือใหม่



ภาพที่ 2.13-19 ส่วนฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

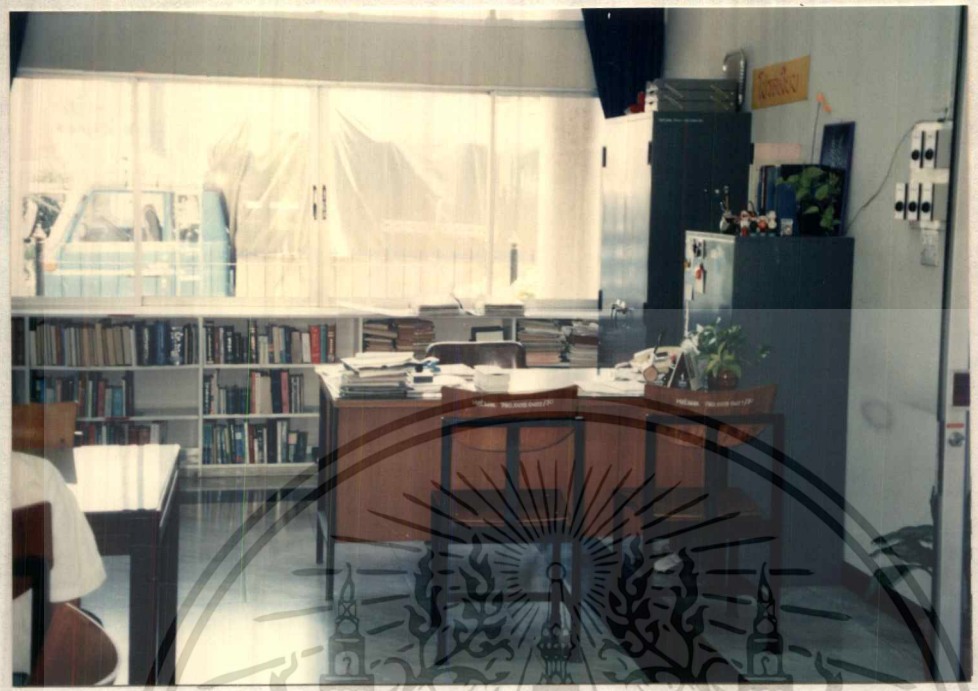


ภาพที่ 2.13-20 บริเวณโถงทางเข้า



ภาพที่ 213-21 บรรยากาศภายในห้องหนังสือวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-22 บริเวณส่วนทำงานบรรณารักษ์ภายในห้องหนังสือทั่วไป



ภาพที่ 2.13-23 บรรยากาศภายในห้องหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-24 ส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องหนังสือเด็ก



ภาพที่ 2.13-25 ส่วนนั่งอ่านภายในห้องหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

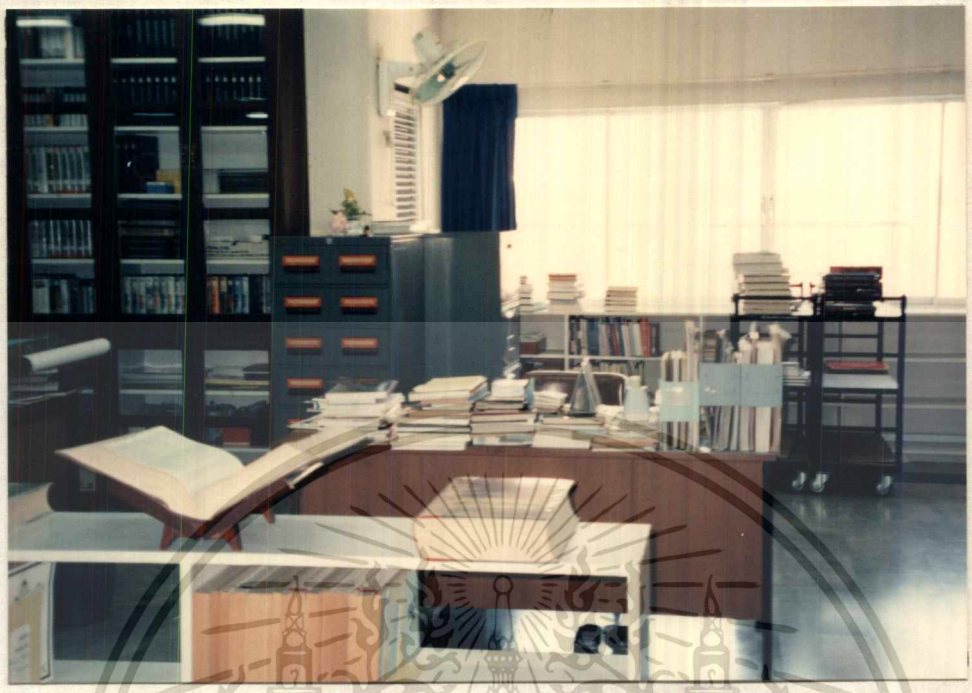


ภาพที่ 2.13-26 ส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องหนังสือท้องถิ่น



ภาพที่ 2.13-27 บรรยากาศส่วนนั่งอ่านภายในห้องหนังสือท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-28 ส่วนทำงานบรรณารักษ์ห้องค้นคว้า



ภาพที่ 2.13-29 บรรยากาศส่วนนั่งอ่านภายในห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-30 โต๊ะวางสมุดบัญชีรายชื่อโสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 2.13-31 ส่วนทำงานนักโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-32 ส่วนศึกษาเทปเสียง



ภาพที่ 2.13-33 ส่วนศึกษาเทปวีดีทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-34 บริเวณโถงทางเข้าด้านหน้าห้องประชุมเอนกประสงค์



ภาพที่ 2.13-35 บรรยากาศภายในห้องประชุมเอนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-36 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.3 ห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

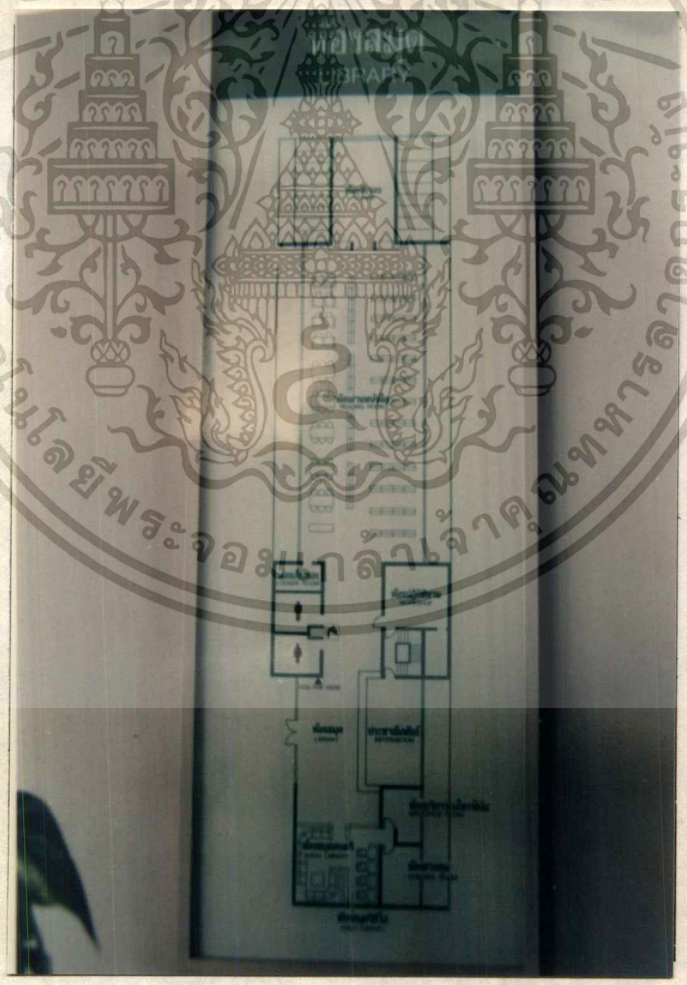
เป็นหอสมุดเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรม ให้บริการข่าวสารข้อมูลทางวัฒนธรรม โดยจัดหนังสือหายาก ทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งหนังสือทั่วไป ไมโครฟิลม์ หนังสือพิมพ์และวารสาร นอกจากนั้นยังมีเทปบันทึกเสียง และเทปโทรทัศน์ เกี่ยวกับการแสดงดนตรี กวีนิพนธ์ ไว้ให้การบริการตลอดปี

สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการหอสมุด ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ก. รูปแบบและโทนสีของครุภัณฑ์ ภายในห้องสมุดซึ่งถือว่าทันสมัยแห่งหนึ่งในประเทศไทย

ข. ตัวอย่างครุภัณฑ์มาตรฐาน ที่ใช้อยู่ในห้องสมุด

ค. ได้เห็นรูปแบบการจัดวางแปลน ห้องสมุดในพื้นที่จำกัด



ภาพที่ 2.13-37 แปลนห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

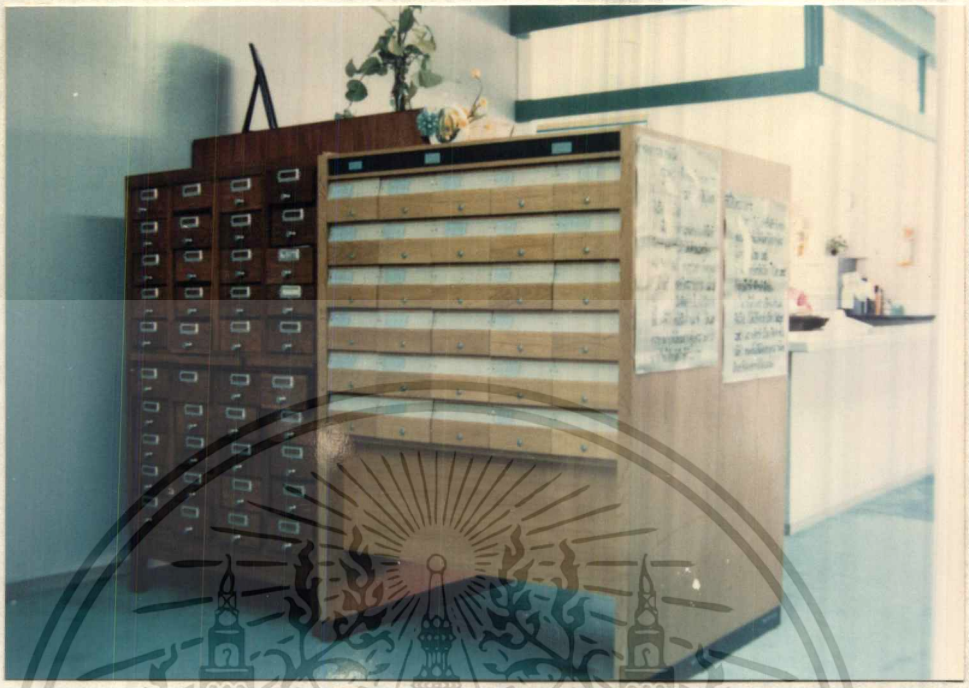


ภาพที่ 2.13-38 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ส่วนทางเข้า



ภาพที่ 2.13-39 โถงทางเข้าห้องสมุดศูนย์วัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

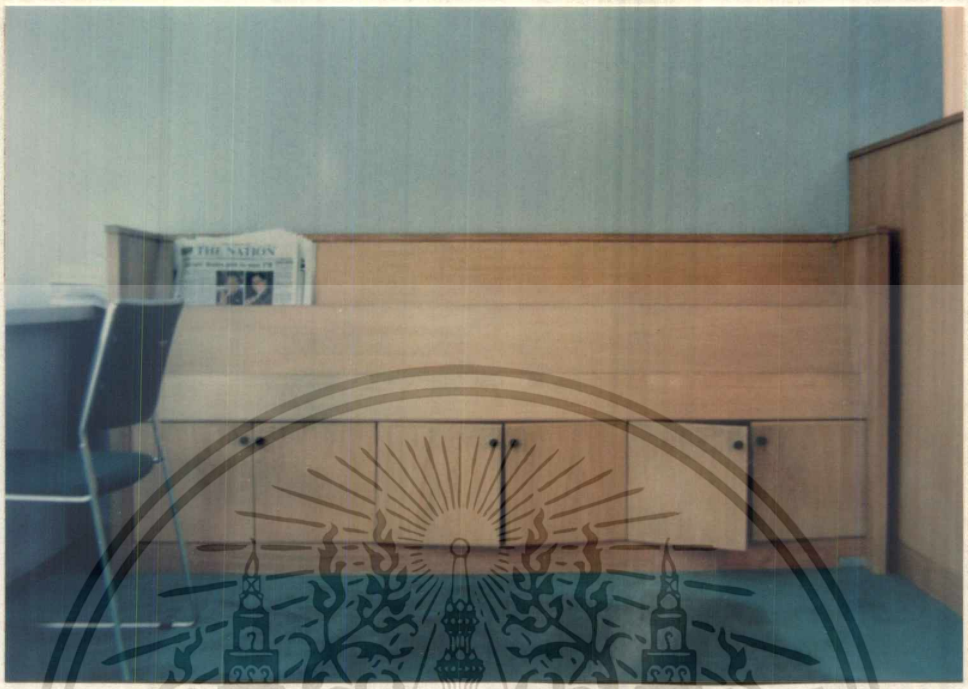


ภาพที่ 2.13-40 ตู้บัตรรายการแบบเก่าและแบบใหม่ ซึ่งแบบใหม่จะมีความสวยงามมากกว่าแบบเก่า



ภาพที่ 2.13-41 ชั้นวางวารสาร เป็นแบบบานเปิดยกขึ้น ภายในบรรจุวารสารฉบับล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.3-42 ชั้นวางหนังสือพิมพ์ สามารถมองเห็นได้ง่าย



ภาพที่2.3-43 บรรยากาศภายในส่วนอ่านหนังสือ มีการยกเพดานสูงทำให้รู้สึกปลอดโปร่งและการใช้สีของพรมที่เข้ากับสีเนื้อไม้ของชั้นวางหนังสือและโต๊ะ ให้ความรู้สึกสบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-44 โต๊ะอ่านหนังสือประเภทนั่งรวมกัน



ภาพที่ 2.13-45 โต๊ะอ่านหนังสือประเภทนั่งเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.4 ห้องดนตรีคีตศิลป์

เป็นห้องบริการห้องหนึ่งภายในห้องสมุดดนตรี ทูลกระหม่อมสิรินธรให้บริการข้อมูลวิชาการด้านดนตรีไทย ไทยสากล ลูกทุ่ง และเพลงพื้นเมือง รวมทั้งดนตรีต่างประเทศ โดยเฉพาะดนตรีของชนกลุ่มน้อยในประเทศไทย โดยมีบริการทั้งเอกสารวิชาการ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง วีดีทัศน์ และสื่อเสียงประเภทอื่น ๆ

เวลาเปิด - ปิดบริการ

ห้องดนตรีคีตศิลป์ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 9.30 - 16.30 น. ปิดบริการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

วัสดุที่มีในห้องดนตรีคีตศิลป์

- แผ่นเสียงตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 - ปัจจุบัน
- แถบบันทึกเสียงตลับเพลงทุกประเภท
- แถบบันทึกเสียงรีล บันทึกเสียงและเรื่องราวในอดีต
- แถบบันทึกถามเกี่ยวกับดนตรี
- รูปภาพนักดนตรี
- แผ่นดีส
- โน้ตเพลงต้นฉบับ สำเนาโน้ตเพลง
- หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับดนตรีทุกประเภท

สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการห้องดนตรีคีตศิลป์

- รูปแบบและโทนสีของครุภัณฑ์ ภายในห้องสมุด
- ตัวอย่างครุภัณฑ์มาตราฐานและวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุด
- รูปแบบการจัดวางแปลน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-46 บริเวณทางเข้าห้องดนตรีคีตศิลป์



ภาพที่ 2.13-47 บริเวณโต๊ะวางสมุดบัญชีรายชื่อสื่อเสียงประเภทต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-48 บริเวณศึกษาเทปวีดีทัศน์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.5 หอสมุดคูร์โม ในฟินแลนด์ (KUHMO LIBRARY IN FINLAND)

ตัวอาคารใช้แนวความคิดของการประสานกันของผลึกแก้ว และรูปทรงกลม ให้มีลักษณะซับซ้อนกันเพื่อป้องกันสิ่งแวดล้อมภายนอก เช่น หิมะ ฝน และอากาศที่หนาวเย็นโดยใช้หลังที่มีความยาวและลาดเอียงขนาดใหญ่ ยื่นออกมาจากตัวอาคารซึ่งส่วนหน้าของอาคารและสิ่งตกแต่งภายนอกอาคารจะแสดงถึงลักษณะเฉพาะตัวของสถาปัตยกรรมของฟินแลนด์ มีการจัดลำดับสี และใช้วัสดุให้เหมาะสมกับสัดส่วนมนุษย์ โดยสิ่งที่ตกแต่งภายนอกจะเป็นกระจก ไม้และวัสดุที่กลมกลืนกับบริเวณใกล้เคียงซึ่งเป็นทะเลสาป โดยแยกส่วนห้องสมุดให้มีความสันโดษ อิสระและปลอดภัยจากสิ่งรบกวน

การตกแต่งภายในจะให้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ และมีการถ่ายเทอากาศได้สะดวกโดยทำสีให้อ่อนลงจางลงจากสีฟ้า และสีขาว ทำเฟอร์นิเจอร์และชั้นหนังสือให้เด่นโดยใช้สีไม้จากธรรมชาติ

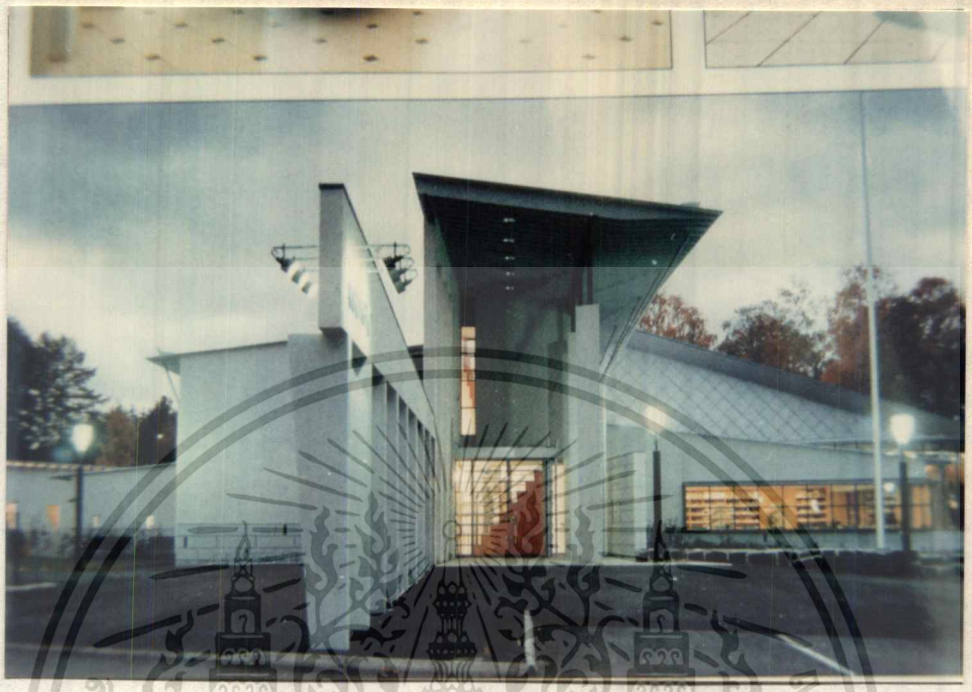
สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการหอสมุด คูร์โม ในฟินแลนด์

ก. แนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน เรื่องการใช้วัสดุธรรมชาติ และลักษณะรูปทรงของโครงสร้างอาคาร

ข. รูปแบบและโทนสีในการตกแต่งภายใน

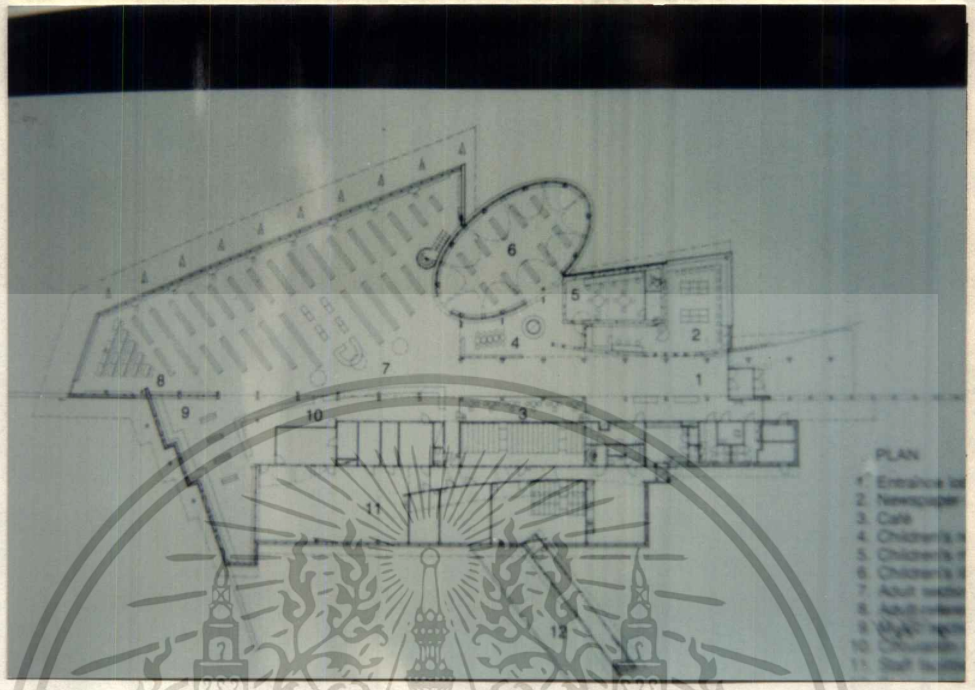
ค. ได้เห็นรูปแบบการตกแต่งภายในของห้องสมุดที่ทันสมัย มีบรรยากาศชักชวนให้เข้าใช้บริการ ทั้งรูปแบบ สีสัน และบรรยากาศภายในซึ่งเป็นโครงการจริงในต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.13-49อาคารหอสมุด KUHMO ในประเทศฟินแลนด์ ใช้แนวคิดผลึกแก้ว
และรูปทรงกลมในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.13-50 การจัดวางภายในห้องสมุด



ภาพที่2.13-51 โถงบริการบริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ยืม - คืน และเคาน์เตอร์สืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

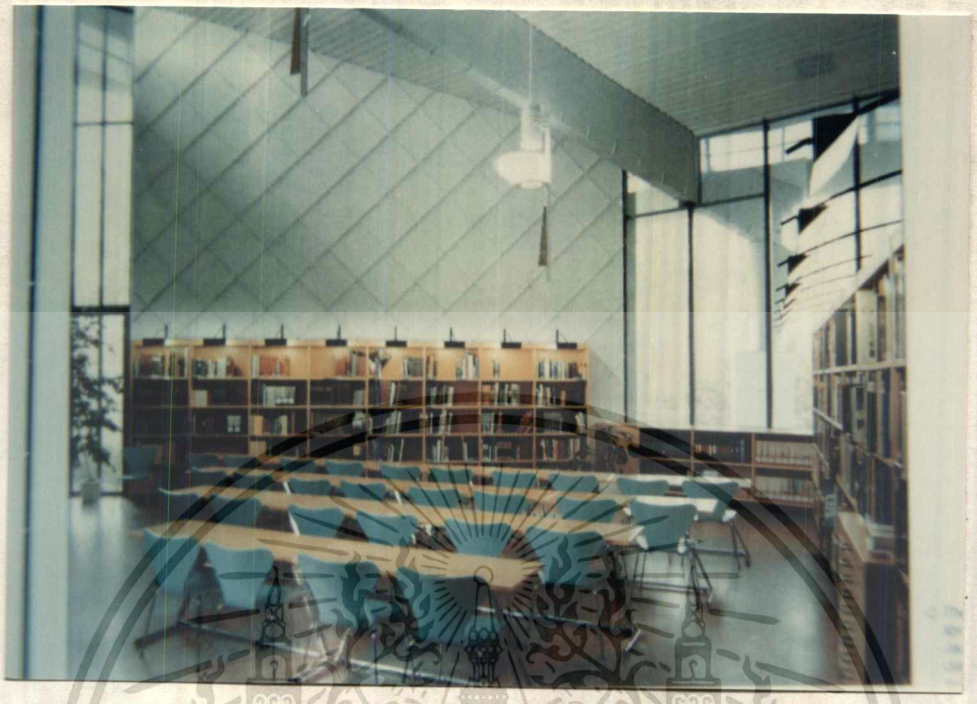


ภาพที่2.13-52 บริเวณทางเข้าส่วนอ่านหนังสือ

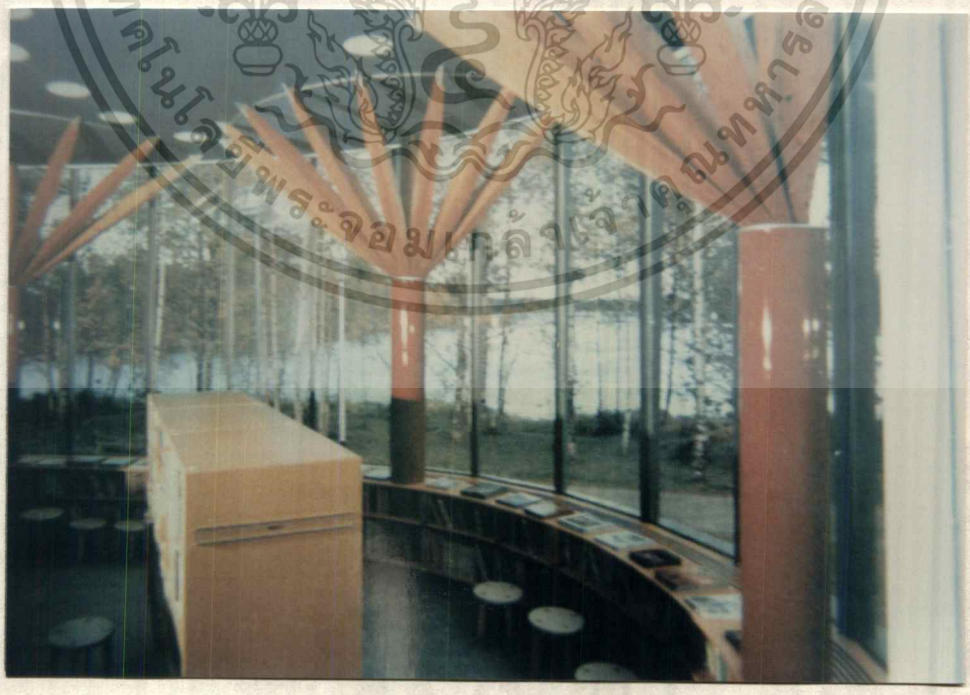


ภาพที่2.13-53 โต๊ะอ่านหนังสือวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

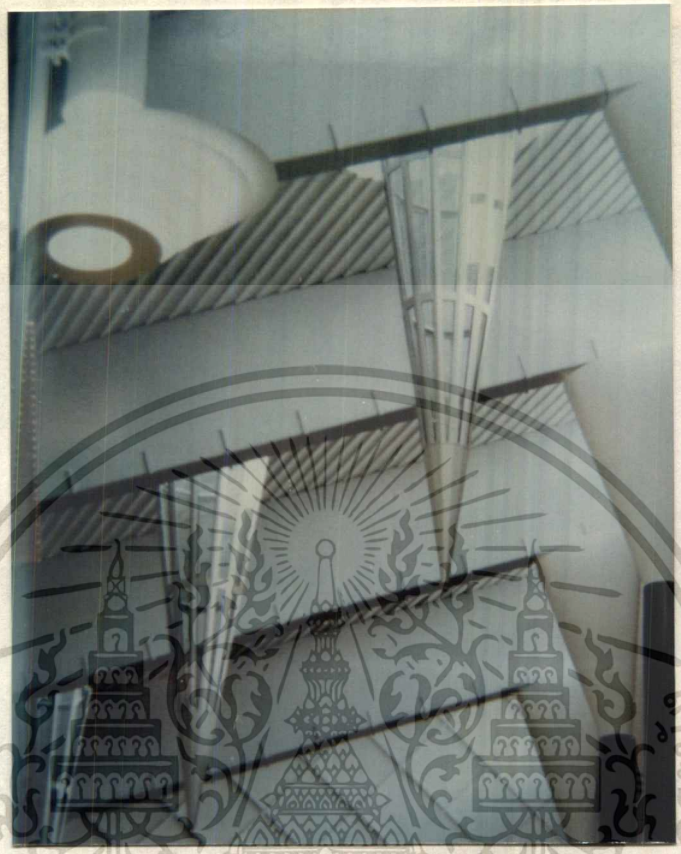


ภาพที่2.3-54 บริเวณนั่งอ่านหนังสือ สามารถปรับเป็นส่วนบรรยากาศได้



ภาพที่2.3-55 การตกแต่งหัวเสาโดยใช้ไม้ซึ่งเป็นวัสดุที่กลมกลืนกับบรรยากาศภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.13- 56 รูปแบบดาวไฟ และช่องแสงซึ่งมีแนวความคิดมาจากผลึกแก้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.6 ห้องสมุดกลาง CHICAGO - KENT COLLEGE OF LOW

ในการออกแบบ CHICAGO - KENT COLLEGE OF LOW บริษัท POWELL/K LIEVED MIDT จัดให้การตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับสถานที่ และบรรยากาศภายนอกให้สอดคล้องกับลำดับภายนอกของความถูกต้องกับการจัดวางภายใน

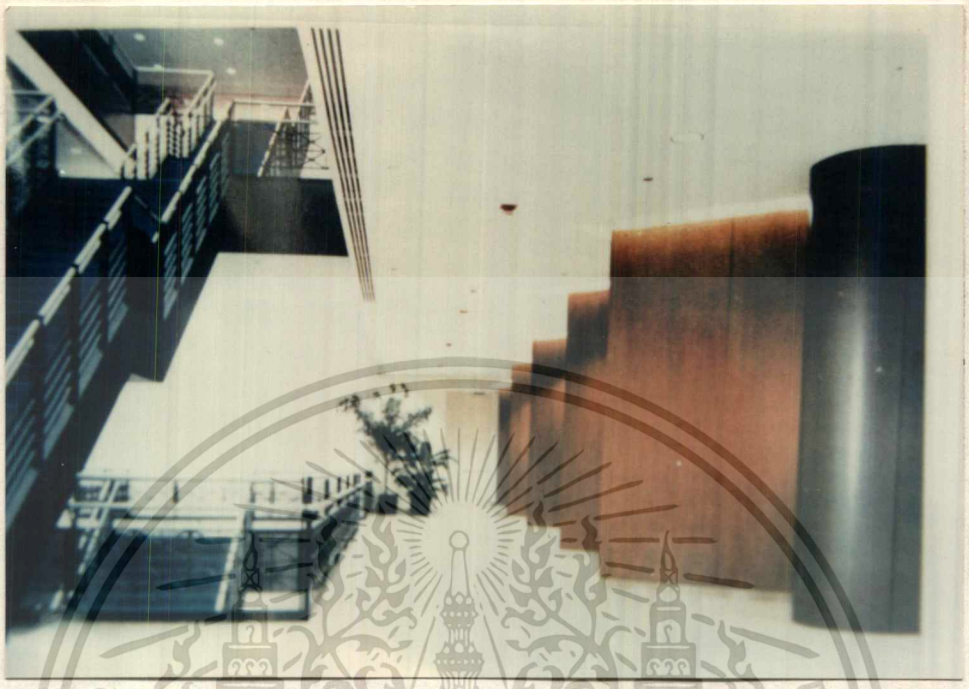
งานสถาปัตยกรรมภายในช่วยเพิ่มบรรยากาศที่ดีให้กับตัวอาคาร โดยเน้นที่รายละเอียดและวัสดุ

แสงสว่าง พรม ห้องอาหาร จากสถาบันการศึกษาแสดงออกถึงเจตนาของอารมณ์ หน้าต่างกระจกทำให้แสงแดดกระจายและให้อิทธิพลต่อการศึกษาและการทำงานในสถานที่

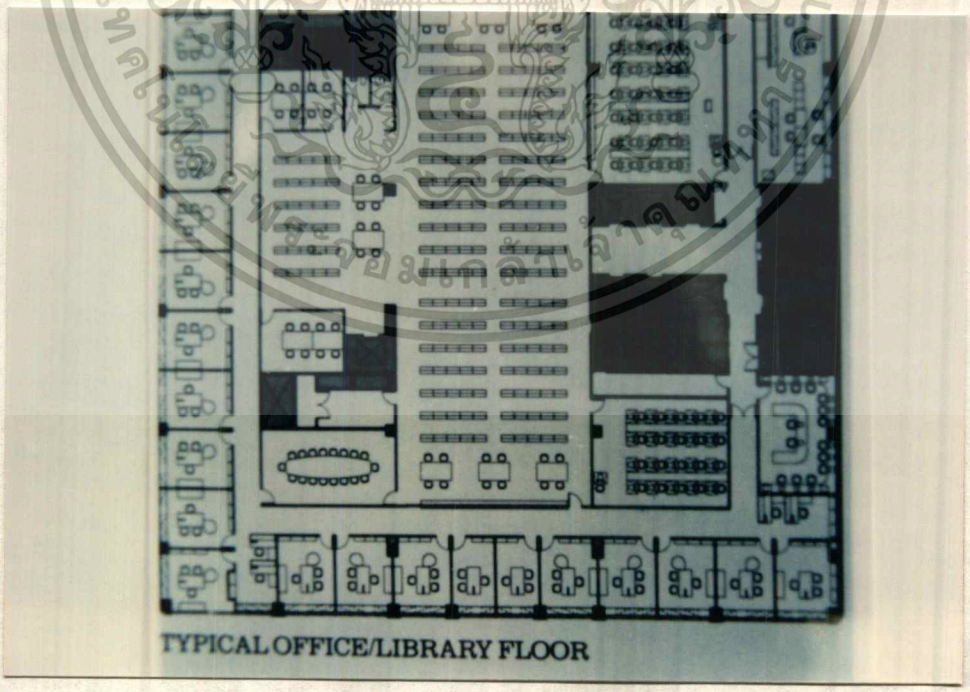


ภาพที่ 2.13-57 อาคารเรียนของโรงเรียนสอนกฎหมายแห่งชิคาโก้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

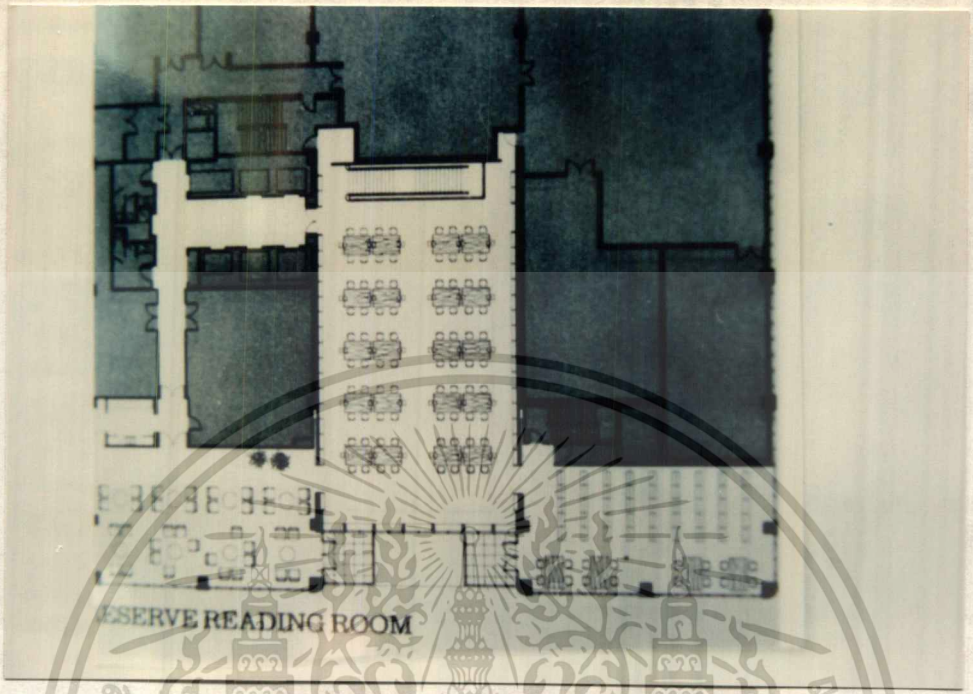


ภาพที่ 2.13-58 บริเวณโถงทางเดินภายในอาคาร



ภาพที่ 2.13-59 แปลนส่วนชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

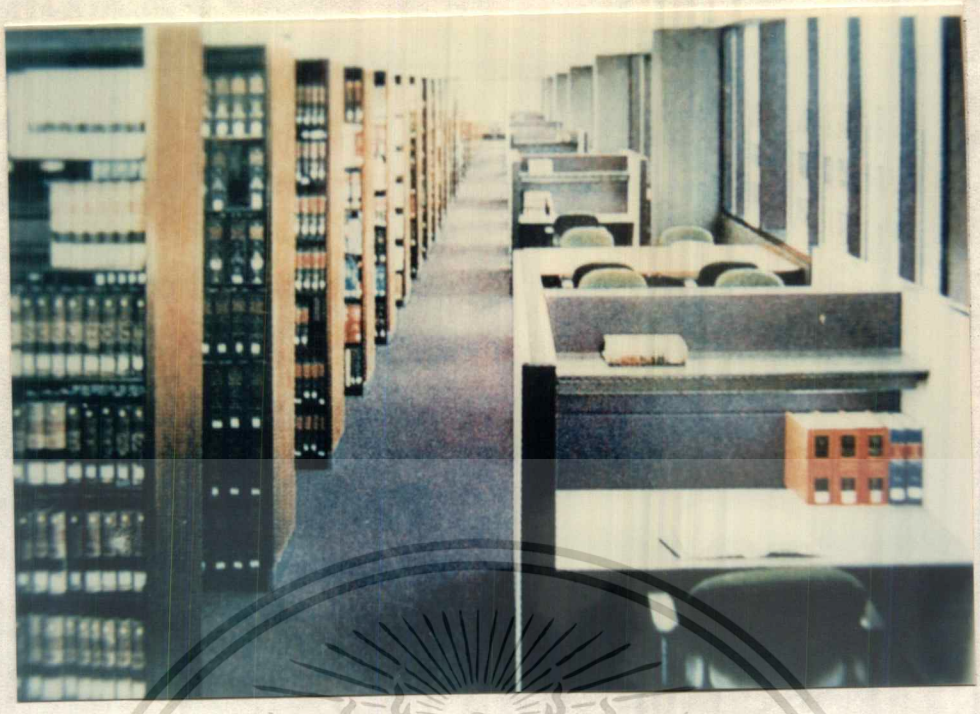


ภาพที่2.13-60 แปลนส่วนอ่านหนังสือ



ภาพที่2.13-61 บริเวณเคาน์เตอร์ยืม - คืน หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.3-62 บริเวณชั้นวางหนังสือ



ภาพที่2.3-63 บริเวณนั่งอ่านของห้องสมุด เนื่องจากเป็นโรงเรียนสอนกฎหมายสีสันที่ใช้จึงมีลักษณะธรรม หนักแน่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.7 หอไทยนิทัศน์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ความเป็นมา

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทและหน้าที่ในด้านการวิจัย อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา แลกเปลี่ยน และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยแก่เยาวชน ประชาชนชาวไทย และชาวต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดให้มีโครงการหอไทยนิทัศน์ขึ้น ในปลายปี พ.ศ.2534 โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อการเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา และเป้าหมายรองคือ ให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไปในเรื่องของวิวัฒนาการของอารยธรรมไทยตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน หอไทยนิทัศน์ จึงเป็นแหล่งกลางในการศึกษาวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย น่าสนใจ สำหรับเด็กและเยาวชนในรูปแบบใหม่

หอไทยนิทัศน์กำหนดจัดแสดงอารยธรรมไทย เป็นนิทรรศการ 5 ห้องหรือ 5 หัวเรื่องคือ

ก. ความเป็นมาของชาติไทย

ข. วัฒนธรรมข้าวในสังคมไทย

ค. ภาษาและวรรณคดีไทย

ง. ประเทศไทยกับโลก

จ. วีรกรรมชนชาติไทยและเหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ไทย

ระบบการเข้าชมหอไทยนิทัศน์

นิทรรศการถาวรในหอไทยนิทัศน์ มีรูปแบบวิธีการนำเสนอในลักษณะของสื่อปฏิสัมพันธ์ ซึ่งควบคุมการนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าชมจึงต้องเดินชมตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดไว้ คล้ายชมภาพยนต์ 1 เรื่อง

หอไทยนิทัศน์ จึงจัดระบบการเข้าชมเป็นรอบ ควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์ 1 รอบ ใช้เวลา 28 นาที เข้าชมได้รอบละ 15 - 20 คน โดยแต่ละรอบจะใช้เวลาห่างกันประมาณ 15 นาที

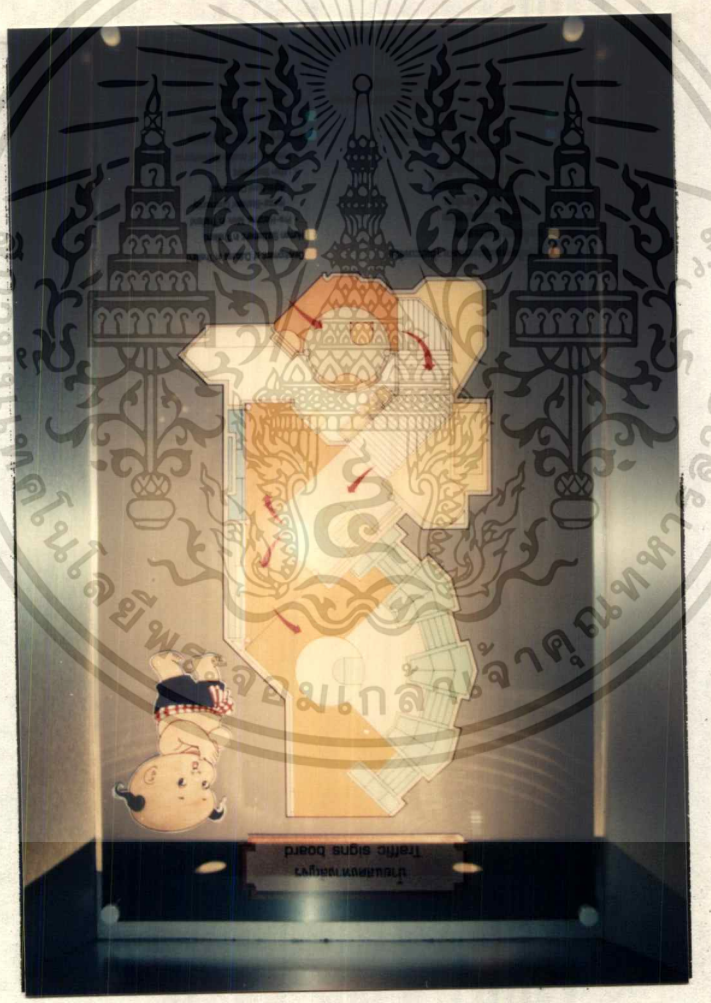
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ได้รับจากการศึกษาโครงการหอไทยนิทัศน์

ก. รูปแบบการจัดแสดงเนื้อหาที่เป็นลักษณะ แผนที่ ภาพถ่าย และข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข. การใช้ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยแสดงเนื้อเรื่องการจัดแสดง

ค. รูปแบบลักษณะการจัดนิทรรศการ ในรูปแบบใหม่ที่เป็นสื่อกลางในการสืบทอดวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย น่าสนใจ

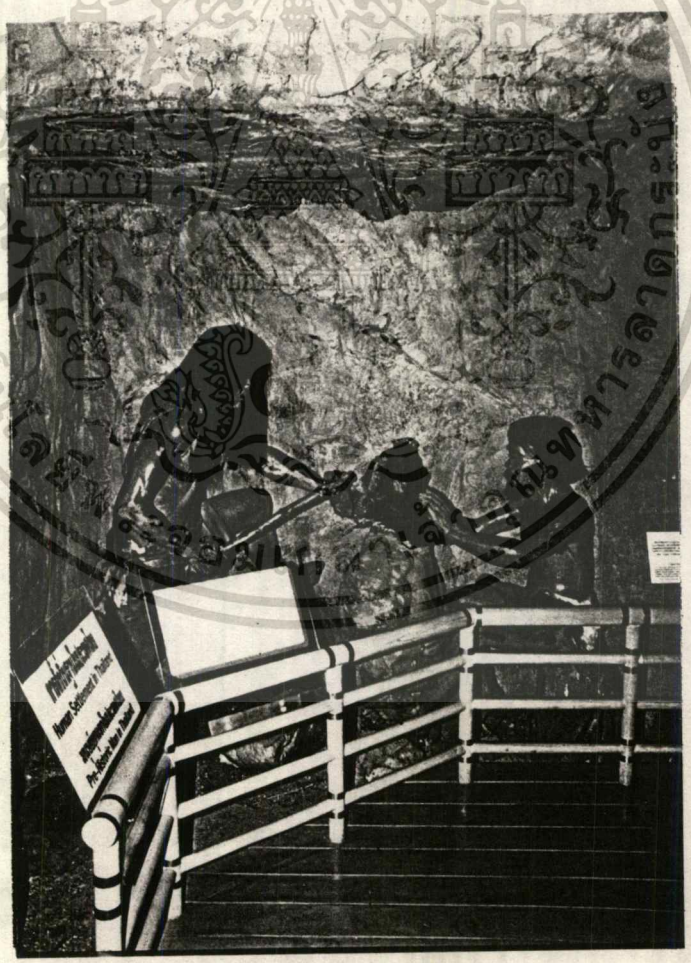


ภาพที่ 2.13 -64 แผนผังทางสัญจรและการแบ่งเนื้อที่จัดแสดงเรื่องต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.13-65 บริเวณทางเข้าสู่ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ



ภาพที่2.13-66แสดงสมัยสังคมล่าสัตว์ หาพืชปา หุ่นจำลอง มนุษย์ในถ้ำกำลังใช้เครื่องมือหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

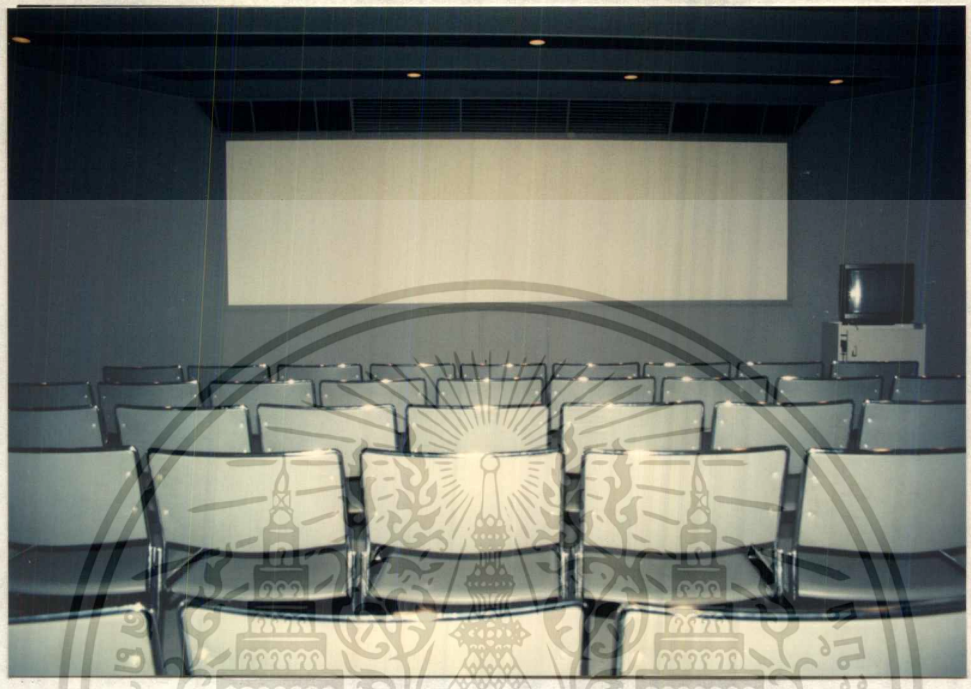


ภาพที่2.13-67 แสดงเส้นทางติดต่อ ระหว่างโลกตะวันตก และโลกตะวันออก ระหว่างพุทธศตวรรษที่ 7 - 15 ซึ่งผู้ชมสามารถศึกษาด้วยตนเอง โดยการกดปุ่ม



ภาพที่2.13-68 แสดงตู้แสดงโบราณวัตถุจำลองที่แสดงถึงการพัฒนาของเมือง 4 ภาค

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



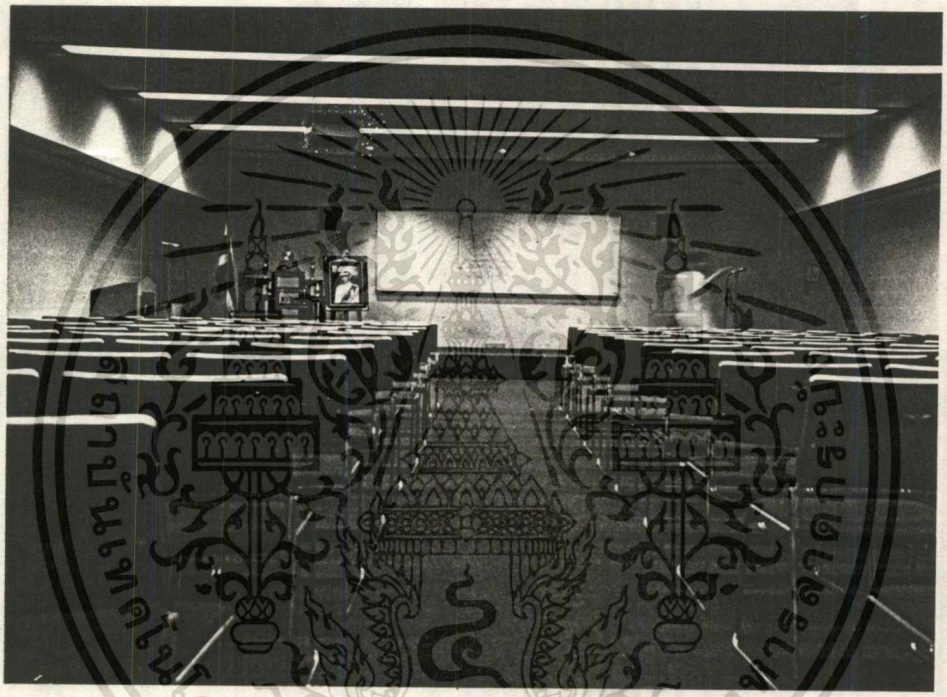
ภาพที่2.13-69 ภายในห้องบรรยายของหอไทยนิทัศน์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมและห้องบรรยาย

ให้บริการด้านการบรรยาย การประชุมการสัมมนา การสาธิต สามารถจุผู้เข้าใช้บริการได้ประมาณ 100 คน พร้อมอุปกรณ์ที่ทันสมัย



ภาพที่ 2.13-70 บรรยากาศภายในห้องประชุมและบรรยาย ซึ่งใช้โทนสีเขียวให้ความรู้สึกสบายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.13.8 ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา ประกอบด้วยอาคาร 2 หลัง อาคารหลักตั้งอยู่บนถนนโรจนะ ใกล้กับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาในตัวเกาะเมืองพระนครศรีอยุธยาบนที่ดิน 6 ไร่ 1 งาน 12 ตารางวา อาคารภาคผนวกตั้งอยู่บนที่ดิน 9 ไร่ 2 งาน 17 ตารางวา ที่เคยเป็นที่ตั้งหมู่บ้านญี่ปุ่น ตำบลเกาะเรียนอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งสมาคมไทย - ญี่ปุ่น มองให้รัฐบาลไทย เป็นที่ดินต่อเนื่องเป็นผืนเดียวกับที่ดินอีก 5 ไร่ 2 งาน 30 ตารางวา ซึ่งเป็นของสมาคมฯ

อาคารทั้งสองหลังนี้ออกแบบตามสถาปัตยกรรมไทยสมัยใหม่เน้นประโยชน์ใช้สอยของอาคารที่มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศของอยุธยาซึ่งเป็นบริเวณร้อนชื้น

ตัวอาคารหลักเป็นอาคารสองชั้น ชั้นล่างเป็นห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องเตรียมการจัดแสดง และเก็บของ ชั้นบนเป็นพิพิธภัณฑ์ และห้องเอนกประสงค์เพื่อการจัดแสดงชั่วคราว หรือการบรรยายสำหรับประมาณ 100 คน ส่วนอาคารผนวกนั้นจัดแสดงเฉพาะเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับต่างประเทศ

ภายนอกอาคารมีสระน้ำอยู่ข้างหน้าอาคาร บางส่วนของอาคารเป็นใต้ถุนโล่งกว้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นที่นั่ง และจัดนิทรรศการ หรือการแสดงต่าง ๆ

ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เปิดบริการประชาชนตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2533 เป็นต้นมา

วัตถุประสงค์ของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

ก. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นสถาบันวิจัยระดับชาติด้านอยุธยาศึกษา โดยเฉพาะประวัติศาสตร์ไทยสมัยที่พระนครศรีอยุธยาเป็นราชธานี สถาบันถือเอาหน้าที่วิจัยเป็นหน้าที่ลำดับแรกเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความรู้ที่ถูกต้องในด้านนี้

ข. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นพิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์มุ่งให้ความรู้แก่ประชาชนแบบไม่เป็นทางการ นิทรรศการถาวรในพิพิธภัณฑ์มีลักษณะพิเศษคือเป็นการพยายามฟื้นภาพชีวิตสังคมและวัฒนธรรมอยุธยาในอดีตขึ้นมาใหม่ ด้วยการจำลองอาคารสถานที่ชุมชน กิจกรรม และสิ่งของที่สูญไปแล้วให้ปรากฏในแบบที่คล้ายจริงตามหลักฐานประวัติศาสตร์และผลจากการค้นคว้าวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะประวัติศาสตร์อยุธยาโดยเป็นสถานที่รวบรวมค้นคว้าข้อมูลทั้งที่เป็นหนังสือ บทความ บันทึก จดหมายเหตุ ภาพเขียน รูปภาพ วัตถุเครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ เกี่ยวกับอยุธยาศึกษาในระยะเริ่มต้นศูนย์มีหนังสือบริการในห้องสมุดประมาณ 3,000 เล่ม

<u>ลักษณะพิเศษของพิพิธภัณฑ์ศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา</u>

พิพิธภัณฑ์ของศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยาแห่งนี้ มีลักษณะพิเศษที่แตกต่างจากพิพิธภัณฑ์อื่น ๆ ในประเทศไทย คือ เป็นพิพิธภัณฑ์ที่มิได้มุ่งเน้นการรวบรวมและจัดแสดงสิ่งของโบราณมีค่า เช่น พระพุทธรูป เครื่องถ้วยชาม เครื่องประดับแล้วให้ผู้ชมคิดจินตนาการเอาเองจากสิ่งของมีค่าที่วางเรียงอยู่นั้น โดยอาจขาดความรู้เกี่ยวเนื่องกันที่เห็นชัด

พิพิธภัณฑ์แห่งนี้มุ่งเน้นสร้างภาพชีวิต สังคม วัฒนธรรม ของอยุธยาในอดีตกลับขึ้นมาใหม่ ด้วยการจำลองอาคาร สถานที่ ชุมชน กิจกรรม และสิ่งของที่สูญไปแล้วให้ปรากฏในแบบที่คล้ายเป็นจริงตามหลักฐานทางประวัติศาสตร์โดยมาตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ชมโดยเฉพาะเยาวชนได้เข้าใจชีวิตอยุธยาในอดีตได้ง่าย ในเวลาสั้น อย่างเป็นระบบ โดยใช้วิธีการและเทคโนโลยีของการจัดพิพิธภัณฑ์และการจัดนิทรรศการสมัยใหม่เข้าช่วย

สาระเนื้อหาและรูปแบบของนิทรรศการถาวรภายในศูนย์อยู่ในความควบคุมของคณะวิชาการฝ่ายไทย โดยได้รับคำแนะนำปรึกษาทางวิชาการและทางเทคนิคจากคณะนักวิชาการฝ่ายญี่ปุ่น

พิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์แห่งนี้จะเสนอเนื้อหาทั้งหมด 5 แนวเรื่องคือ

ก. พระนครศรีอยุธยาในฐานะราชธานี แสดงความรุ่งโรจน์ของอยุธยาในฐานะเมืองหลวง มีการแสดงจำลองพระราชวังโบราณ วัดไชยวัฒนาราม เพนียดคล้องช้าง ฯลฯ

ข. กรุงศรีอยุธยาในฐานะเมืองเก่า แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับนานาประเทศ โดยมีเรือสำเภาไทยจำลองสมัยอยุธยา และจำลองบริเวณป้อมเพชร ซึ่งแสดงวิถีชีวิต ตลาดและการค้าในเมืองอยุธยา ฯลฯ

ค. อยุธยาในฐานศูนย์กลางอำนาจทางการเมืองการปกครอง แสดงอยุธยาในฐานะศูนย์กลางของเมืองสำคัญต่าง ๆ แสดงพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างพระมหากษัตริย์กับประชาชน โดยแสดงพิธีอินทราภิเษก พิธีถือน้ำพิพัฒนสัตยา พระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชพิธีแห่พระกฐิน อิทธิพลความเชื่อในเรื่องไตรภูมิ ทศชาติชาดก ฯลฯ

ง. ชีวิตชาวบ้านไทยสมัยก่อน แสดงความเป็นอยู่ ความเชื่อ พิธีกรรม มีการแสดงหมู่บ้านไทยจำลอง จิตรกรรมฝาผนัง ชีวิตชุมชนชาวบ้าน การโกนจุก แต่งงาน การละเล่นของเด็ก ภาพทุพภิกขภัย ฯลฯ

จ. ความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับต่างประเทศ แสดงภาพแผนที่เมืองอยุธยาที่วาดโดยชาวต่างชาติ เอกสารติดต่อกับต่างประเทศ ภาพวาดชุมชนและบุคคลสำคัญชาวต่างชาติที่ปรากฏในประวัติศาสตร์อยุธยา เป็นต้น

สิ่งที่ได้จากการศึกษาโครงการศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา

ก. รูปแบบการจัดแสดงหุ่นจำลองทางสถาปัตยกรรม

ข. รูปแบบของป้ายแสดงข้อมูลในแบบต่าง ๆ

ค. รูปแบบการจัดแสดงบรรยากาศโดยใช้หุ่นจำลองสภาพความเป็นอยู่ในอดีต

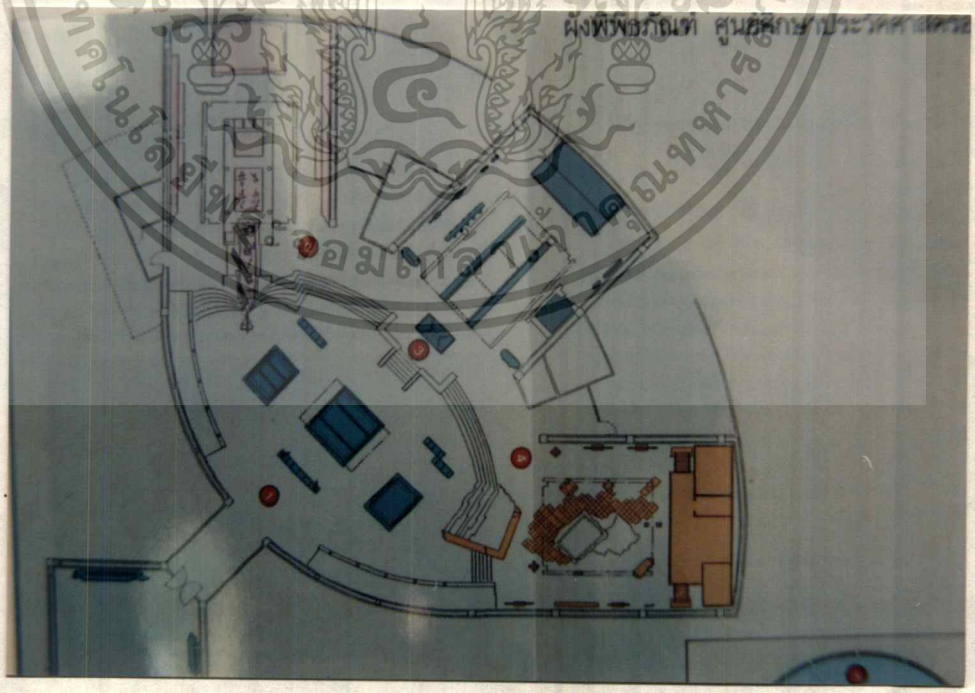
ง. การจัดแบ่งกลุ่มและการเชื่อมต่อของเนื้อเรื่องที่จะแสดงภายในโครงการ

จ. การจัดแสงไฟภายในห้องแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-71 อาคารศูนย์ศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา มีลักษณะสถาปัตยกรรมไทยและประเพณีมาเป็นพื้นฐานจนมีรูปแบบของสถาปัตยกรรมไทยร่วมสมัย



ภาพที่ 2.13-72 แปลนภายในศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.13-73 ส่วนแสดงเรื่อง พระนครศรีอยุธยาในฐานะราชธานี แสดงความรุ่งโรจน์ของอยุธยาในฐานะเมืองหลวง มีการแสดงจำลองของพระราชวงศ์โบราณ วัดไชยวัฒนาราม เพนียดคล้องช้าง ฯลฯ

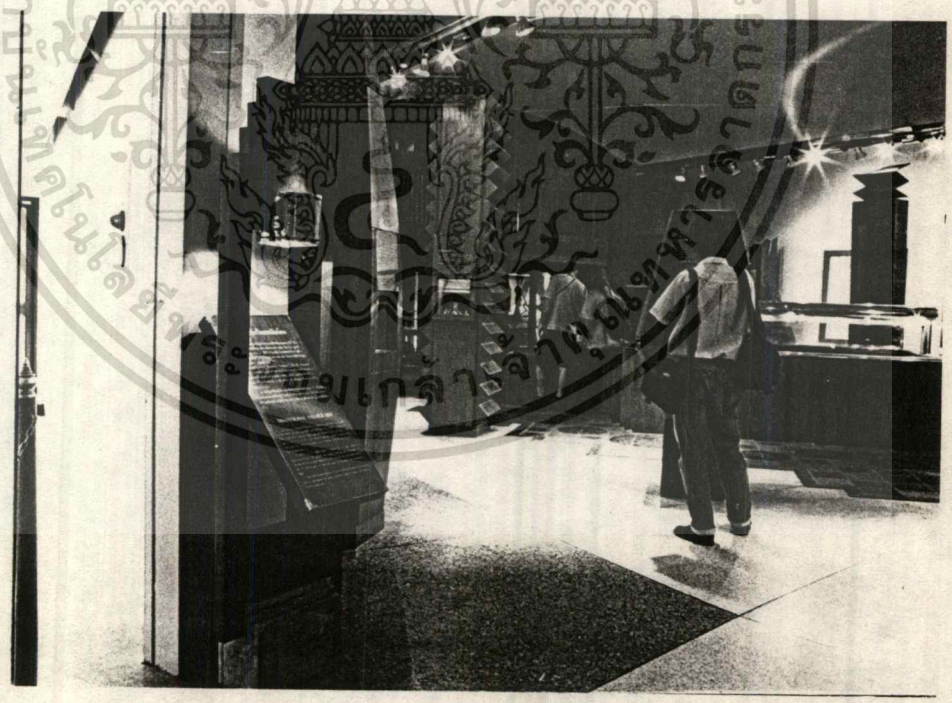


ภาพที่2.13-74 ส่วนแสดงเรื่องกรุงศรีอยุธยาในฐานะเมืองเก่า แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอยุธยากับนานาประเทศ โดยมีเรือสำเภาไทยจำลองสมัยอยุธยา และจำลองบริเวณป้อมเพชร ซึ่งแสดงวิถีชีวิต ตลาดและการค้าในเมืองอยุธยา ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.13-75 แสดงเรื่องอยุธยาในฐานะศูนย์กลางอำนาจทางการเมือง การปกครอง แสดงพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างพระมหากษัตริย์กับประชาชน



ภาพที่ 2.13-76 แสดงเรื่องชีวิตชาวบ้านไทยสมัยก่อน แสดงความเป็นอยู่ความเชื่อ พิธีกรรม มีการแสดงหมู่บ้านจำลอง จิตรกรรมฝาผนัง ชีวิตชุมชนชาวบ้าน การโกนจุก แต่งงาน การละเล่นของเด็ก ภาพทุพภิกขภัย ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิค

2.14.1 วัสดุสำหรับตกแต่งภายในอาคาร

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศเขตร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้กันปลอดแมลง และเชื้อราที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุด เพราะจะต้องใช้เป็นเวลานาน และควรจะมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน จากแสงธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่ใช้มีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองในท้องถิ่นมาใช้ วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติกยางอย่างในเขตเมืองร้อนก็มักจะใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ดีก็นักออกแบบได้ พยายามนำวัสดุแปลก ๆ มาใช้และใหม่ ๆ จากที่อื่นเข้ามาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น

ตารางที่ 2.14-1 ตารางแสดงประเภทของวัสดุ และ ข้อดี ข้อเสีย

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสงทำให้มีการยืดหดตัวอยู่เสมอ การทำสีบนไม้จะผุพังเร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน	เป็นวัสดุที่ทำง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ ตีราคาไม่แพงนัก
อิฐ	เป็นก้อนไม่เก่า ซึ่งเกิดจากเนื้อวัสดุและการเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้ซึมน้ำได้ แมลงต่าง ๆ อาจเข้าไปทำลายได้ การฉาบปูน	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้า อากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
หิน	ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย	มีคุณภาพต่ำสามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรง ทนทานกันน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง, การทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น
ซีเมนต์	มีความชื้น ดูดความร้อนได้รวดเร็ว	ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่าง ๆ ได้ดี สวยงามแข็งแรง ทนทานถาวร
หวาย ไผ่	เก่าและผุพังได้ง่ายรวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง มักเป็นที่ชื่นชอบของแมลงที่เจาะไช	สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าดัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มี FIBER STRESS สูงแข็งแรงเหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก
คอนกรีตบล๊อค	มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจากการยืด - หดตัวได้ง่าย อมความชื้นต้องฉาบปูน	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อนแห้งแล้ง อาจทำด้วยมือหรือผลิตจาก โรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้าง ได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อการเผา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		ไหม้ การนำความร้อนต่ำเหมาะสำหรับการทำผนังรับน้ำหนัก โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
ยิบซั่ม	เปราะ หลุด แตกง่าย	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี
อลูมิเนียม	ราคาแพง	มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน
และโลหะผสม		ไม่เป็นสนิมมีความสามารถในการ
อลูมิเนียม		สะท้อนสูง น้ำหนักเบาและสะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก
กระจก	แตกง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว ทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงช่วย	กันน้ำ กันฝนและลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ ๆ ต้องการแสงธรรมชาติกระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อน ผ่านเข้าไปใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
	ลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่าน สีอ่อน ๆ บาง ๆ หรือ VANETIAN BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า	อาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น หรือ (GLASS BLOCK) จะกระจายแสง ได้ดีและช่วยกรองความร้อนจาก บานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยป้องกันฝนได้โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น กระที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระจกช่วยในการตกแต่งให้สวยงาม อีกด้วย
ไฟเบอร์กล๊าส	มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก	คงทนถาวร ไม่ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผ่นผนังกั้นห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก
พลาสติก	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและร้าวได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของพลาสติก จะเสื่อมและเก่าเร็วด้วยฝุ่น และทราย	เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบปะทำพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการอ่านต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		ยืดหยุ่นทนต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี
สีทา	ชีดเก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตกร้าวได้ง่าย ด้วยความเปียกชื้นและแห้งแล้งของอากาศสีขาวเก่าเร็ว ต้องทาทับบ่อย ๆ	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น
กระเบื้องยาง	ร่อนหลุดได้ในที่ ๆ มีความชื้น เกิดรอยชุดช่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนกันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังมาก แลดูใหม่อยู่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีสีหลายสี
ไม้อัด	จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขัดมัน ทำให้เปลือง	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดีไม่ยืดไม่หด เมื่อใช้อยู่ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรดหรือเกลือด่างได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ตีตะปูไม่แตกมีความเหนียว นอกจากนี้มีลวดลายต่าง ๆที่สวยงามอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
กระดานชานอ้อย CELOTEX	ถูกน้ำยุ่ยง่าย ติดไฟง่าย	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดีมาก มีน้ำหนักเบา จึงนิยมใช้ทำฝ้าเพดาน และมีขนาดแผ่น ที่เท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้
MASONITE	ข้อเสียเหมือนกับกระดานชานอ้อย มีการโค้งงอและยุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ	เป็นแผ่นบางกว่ากระดานชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายอย่าง ตัดโค้งได้ไม่ดูดสีเก็บเสียง ได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดานชานอ้อย
SHEVING BOARD	ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยได้ มีความ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ
TEGO BOARD	เปราะ ปลวกชอบกิน ดูดสีและสิ่งขัดมัน น้ำยาต่าง ๆ	ไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
CELLOGRETE	มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า SHEVING BOARD เล็กน้อย	มีส่วนหน้าเคลือบน้ำยาแบบ พวกแผ่น LAMINETED PLASTIC มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน
	มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		ร้อนได้ดี ไม่บิดงอ และยุ่ยหรือผุง่าย ถูกน้ำไม่ด่าง ทนแดดทนไฟลม ตีตะปูไม่แตก สามารถเลื่อยได้ตามความต้องการ ทำผนังได้ดี
WALL PAPER	ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะยืดพองไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก	เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้ สวยงามสะอาดตามีคุณค่ายิ่งขึ้นเหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้
ACCUSTIC	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสีเป็นฉนานที่เลวสำหรับเก็บเสียง	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความคงทนถาวรพอสมควร ไม่บิดงอ ตีตะปูไม่แตก เลื่อยได้ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย
พรม	ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย	ช่วยเก็บเสียงได้ดีแก้เสียงสะท้อน ได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูมีความสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
		รวมทั้งแบบลวดลาย
ม่าน	ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา สีเปลี่ยนได้ เช่น สีผ้าม่าน	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีสามารถปรับแสงได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน

นอกจากวัสดุตกแต่งภายในดังกล่าว แล้วก็ยังมีวัสดุย่อย ๆ อีกมากมาย เช่น กระเบื้องดินเผา วัสดุฟน หินอ่อน วัสดุต่าง ๆ เหล่านี้จะมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อเมื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม วัสดุตกแต่งอาจจะมีมากกว่านี้ ถ้าเรานำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ โฟม ฟองน้ำ สามารถดูดเสียงได้

2.14.2 การใช้สีในการออกแบบ

การใช้สีตกแต่งภายในห้องสมุด ดังเป็นที่รู้จักกันดีแล้วว่าสีเป็นส่วนหนึ่งของการตกแต่งภายในห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นประโยชน์มากในการดำเนินงานอาชีดทุกด้าน การใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในบางเวลาหรือบางสถานที่อาจแก้ไขข้อบกพร่องของงานหรือการตกแต่งบางส่วนให้น่าดูไม่น่าเกลียดได้ กล่าวคือการใช้สีภายในห้องสมุดแต่ละห้องนั้นขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอย ลักษณะพิเศษและสัดส่วนเนื้อที่ เช่น ห้องอ่านหนังสือ ห้องทำงาน ห้องเก็บของ ห้องโสตทัศนวัสดุ การใช้สีตกแต่งภายในช่วยเพิ่มความสว่างจากธรรมชาติหรือความสว่างจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงไฟ ทำให้ห้องสว่างขึ้น ทั้งยังได้รับความบันเทิงใจ มีสุขภาพจิตที่ดีเห็นส่วนสำคัญได้ด้วยสี

ในปัจจุบัน การใช้สีภายในมีความปราณีตและอ่อนหวานงามตา เพราะว่าสีเช่นนี้จะให้ความรู้สึกพักผ่อนทางกายและจิตใจแก่ทุกคนทุกวัยอีกด้วยในการใช้ชีวิตของคนในปัจจุบันเต็มไปด้วยความเคลื่อนไหวที่รวดเร็วทั้งนั้น ด้วยเหตุนี้คนปัจจุบันจึงชอบใช้สีที่ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน สถานที่ในปัจจุบันส่วนมากสร้างให้มีช่องหน้าต่างมาก เพื่อที่จะให้แสงสว่างเข้าไปกระทบผนังสีได้เต็มที่ การใช้สีภายในก็ควรเป็นอย่างปราณีต สุขุมประกอบกับรสนิยมของผู้ออกแบบและผู้ใช้สอย ดังนั้นสีสำหรับตกแต่งภายในอาจจะแตกต่างกันไปได้ด้วยขอบเขตที่ต้องการของสถานที่นั้น ๆ ดังนี้

ก. ห้องโถง เป็นสถานที่ชุมนุม มีการสัญจรเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การใช้สีที่ให้ความอบอุ่นและให้ความบันเทิงใจ แต่เป็นสีที่ไม่น่าเบื่อจำเจ อาจใช้สีที่สดใสกว่าใช้ประกอบเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ข. ห้องประชุม ห้องสัมมนา ใช้สีเรียบ ๆ เพราะถ้าใช้สีสดใสก็จะจูงใจให้ผู้ที่อยู่นั้นไปทางอื่น สีหนึ่งสีใดภายในสถานที่ ซึ่งสดุดตาจะเป็นสิ่งที่ห้อยประดับ ภาพหรือสิ่งใดก็ตาม จะได้ผลตรงข้ามกับความต้องการ

ค. ห้องทำงาน ห้องทำงานใช้เป็นที่ทำงานเกือบทั้งวัน อาจใช้สีที่ทำให้เกิดความเข้มแข็ง แต่โดยทั่วไปจะเกิดความเบื่อหน่ายเร็วกับสีที่สดใสและเข้มแข็ง จึงควรใช้สีแก่พอสมควร ไม่ใช้สีมากเกินไปจะทำให้สับสน การใช้สีสดใสเข้าช่วยจะทำให้เกิดผลดีเพื่อผ่อนคลาย อารมณ์ แต่อย่าใช้มากเกินไป

ง. ห้องทำงานผู้บริหาร ด้วยความรับผิดชอบมาก และมีผู้มาติดต่อสนทนาเป็นเวลานาน ๆ บ่อยครั้ง จึงควรใช้สีที่ทำความเบิกบานใจและเป็นกันเองมากที่สุด ทำให้เกิดความอบอุ่น

จ. ห้องน้ำ การใช้สีห้องน้ำ ควรใช้สีที่อ่อนหรือแก่แต่ไม่รุนแรงเกินไป มีน้ำหนักไล่เลี่ยกันตั้งแต่สีขาว ทำให้อ่อนเรียบเกิดความสดชื่น มีชีวิตชีวา สีฟ้า สีเขียว สีคราม สีน้ำตาล จะเป็นวรรณะของสีที่ใช้ได้ดีกับการตกแต่งภายในห้องน้ำ

ฉ. ห้องอ่านหนังสือและบริเวณใกล้เคียง การใช้สีภายในห้องสมุดจะต้องพิถีพิถันสักหน่อย เพื่อจะไม่ไปทำลายความสง่างามของห้องสมุด เป็นสีที่จูงใจให้ผู้ที่มาใช้เกิดความเบิกบาน บันเทิงใจ มีความสงบเรียบ ๆ แต่ก็มีสีสดใสรวมอยู่ด้วยเป็นบางแห่ง การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้สีเพื่อแสดงตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ ตลอดทั้งภายในห้องสมุด เป็นการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศที่สงบเงียบ สีอื่นเข้ามาช่วยได้ด้วยการทาสีส่วนใหญ่ให้เป็นสีขาว แล้วสีที่นำมาประกอบทำให้เกิดความสดใสเบิกบานด้วยสีน้ำเงิน สีแดงที่ประตู หน้าต่าง พรม บันได ม่าน หรือตกแต่งเล็กน้อย

การให้สีส่วนใหญ่เป็นสีขาว เช่นที่กำแพงอาจเป็นสีกลาง ทำให้เกิดความเด่นในหนังสือ เครื่องประดับ และการแสดงหนังสือใหม่การให้สีร้อนบางสีทำให้เกิดความเร้าใจ และทำให้เกิดมีแสงสว่างเพียงพอในการอ่านหนังสือ ควรหลีกเลี่ยงการใช้สีมืดทึบ อาจทำให้เกิดความเบื่อ ง่วงนอน สีร้อนควรให้มีความเข้มเพียงให้เกิดความอบอุ่นเท่านั้น

สีอาจจะใช้ได้อย่างอิสระอย่างพื้นเป็นสีที่ไม่สะท้อนแสง ใช้หลายสีในบางส่วนจะช่วยปิดบังความสกปรกและมองเห็นรอยซ่อมแซมได้น้อยกว่าการใช้สีสีเดียวกันทั้งหมด

การใช้สีของเฟอร์นิเจอร์ควรให้กลมกลืนกับพื้น ฝ้าเพดาน การทำสีเข้มจะรู้สึกอึดอัด สีอ่อนมีความหรูหรามากกว่า สบายใจมากกว่าไม่ควรใช้สีสะท้อนแสงโดยเฉพาะบนโต๊ะการใช้สีตกแต่งในส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดก็ต้องคำนึงถึงหน้าที่ความเหมาะสมตามสภาพความเป็นจริง การอ่านหนังสือก็ไม่ควรมีสีสรรสะดุดตาจนเกินไป ทำให้เกิดความรู้สึกรำคาญไม่สบายตา ทำให้จิตใจไม่เป็นสุขไม่สงบ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ผู้ออกแบบจะตัดสินใจเลือกใช้สีจะไม่ทำให้เกิดความรู้สึกดังกล่าว

<u>อิทธิพลของสี</u> เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า สีมีอิทธิพลแรงกล้าต่อมนุษย์มาก เป็นสิ่งที่ช่วยเพิ่มความงามในธรรมชาติ มีชีวิตชีวายิ่งขึ้น และเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ต่าง ๆ ได้หลายอย่างด้วยกัน เช่น สีร้อน สีอุ่น สีเย็น ย่อมทำให้เกิดอารมณ์ได้เสมอ ในสมัยโบราณยุคประวัติศาสตร์ ก็มีการใช้สีตกแต่งกันแล้ว ดังนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ให้สีภายในต้องทราบถึงอิทธิพลจิตวิยาของสีว่า สีใดให้ความรู้สึกอย่างไร ความแตกต่างของสีในหน้าที่และเนื้อที่ส่วนต่าง ๆ ทั้งยังช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อีกด้วย สีภายในห้องสมุดก็เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะให้อิทธิพลแก่ผู้ใช้ จูงใจให้ผู้ใช้เข้ามาใช้ห้องสมุดไม่เกิดความเบื่อหน่าย กระตุ้นให้คนเกิดความสนใจภายในห้องสมุด รวมถึงอิทธิพลของสีที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนด้วย เช่น พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14.3 ระบบเสียงและการป้องกันเสียง (ACOUSTIC SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสูญอากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางหูคนทั่วไป จะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 - 2,000 ไซเกิล/วินาที ห้องที่มีความจำเป็นในการออกแบบเพื่อมิให้มีระบบที่ดีได้แก่ ห้องสมุด ห้องดนตรี หอประชุม เป็นต้น ซึ่งการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดเสียง การกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน

ก. การเลือกใช้วัสดุ

ข. การออกแบบรูปร่างของห้อง

ค. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีสมบัติในการดูดคลื่นเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการดูดคลื่นเสียงได้ไม่มากก็น้อย ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของผิวความหนาและความแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุที่ใช้ทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่างพื้นไม้จะดูดเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่มีส่วนช่วยในการดูดเสียงได้ดีได้แก่ ม่าน เครื่องเรือน พรม และคน

วัสดุช่วยเก็บเสียงที่มีจำหน่ายแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

ก. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป เช่น พวกเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

ข. พวกฉาบหรือพ่นเป็นพลาสติก และวัสดุที่มีรูพรุน ไฟเบอร์ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน

ค. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจำพวก แร่ - ไม้ - ไฟเบอร์แกส

<u>เสียงรบกวน</u>

อาคารห้องสมุดต้องการความสงบมาก ผู้ใช้อาคารต้องการสมาธิ เสียงห้องสมุดนั้นยอมให้มีไม่เกิน 40 - 45 เดซิเบล เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นกับอาคารนั้นพอจะแบ่งจากแหล่งกำเนิดเสียงได้ 2 ประเภทคือ

ก. เสียงรบกวนจากภายนอกอาคาร

ส่วนมากเป็นเสียงที่เกิดจากยานพาหนะต่าง ๆ หรือจากอาคารที่ต้องทำกิจกรรมส่งเสียงดัง เช่น เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เสียงจากเครื่องยนต์ในโรงงาน โรงอาหาร สนามกีฬา เป็นต้น ระดับเสียงที่เกิดมีดังนี้ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงรบกวน	เดซิเบล
เสียงรถยนต์ ยานพาหนะต่าง ๆ	50
เสียงเบรค	70
เสียงจราจรคับคั่ง	80
เสียงรถไฟ	90

ข. เสียงรบกวนจากภายใน

เป็นเสียงที่เกิดขึ้นตลอดเวลาจากกิจกรรม การใช้ห้องสมุด เช่น ห้องลิฟท์ ห้องดนตรี ห้องสัมมนา ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร ห้องเครื่องปรับอากาศ ห้องพิมพ์ดีด เป็นต้น ต้องพิจารณาป้องกันเสียงไว้ก่อน ระดับเสียงต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น

เสียงรบกวน	เดซิเบล
บริเวณทำงานเงียบ ๆ	40
บริเวณทำงานทั่วไป	50
พัดลม	50
เครื่องพิมพ์ดีด	50 - 60
แท่นพิมพ์	70
รองเท้าพื้นหนัง	46
โต๊ะเลื่อน	54
เครื่องเหลาดินสอ	55
เก้าอี้เลื่อน	65
ลิ้นชักตู้บัตรรายการ	66
หนังสือตก	68
เก้าอี้กระทบโต๊ะ	70
หน้าต่างปิดเปิด	70 - 80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก

ก. ไม่วางอาคารใกล้กับแหล่งกำเนิดเสียงรบกวนมาก เช่น ให้ห่างจากถนนสายใหญ่ และอาคารหรือแหล่งกำเนิดเสียงข้างเคียง เช่น ห้องเครื่องปรับอากาศ โรงพลศึกษา สนามกีฬา ฯ

ข. การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไปโดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบดูว่าทั้งกลางวันและกลางคืนว่ามีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร สำนักงานอยู่ในย่ายจอแจ ควรใช้กระจกปิด 2 ชั้น และใช้เครื่องปรับอากาศ

ค. จัดภูมิสถาปัตยกรรมช่วยกันเสียง ในกรณีต้องติดต่อกับแหล่งที่ส่งเสียงดังมาก เช่น ปลูกต้นไม้ ทำเนินดินต่าง ๆ ช่วยให้สะท้อนเสียงออกไป เช่น กำแพงกันเสียงให้ดินถนนอยู่ต่ำกว่า

ง. ไม่เปิดช่องเปิด เช่น ประตูหน้าต่างด้านที่มีเสียงรบกวน ถ้าจำเป็นต้องมีการป้องกันเสียงให้ถูกหลักวิธีอื่น ๆ

วิธีป้องกันเสียงรบกวนจากภายใน

ก. ที่ตั้งของห้องแยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องอ่านหนังสือห่างจากห้องเครื่อง ห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ใต้ดิน บนหลังคา หรือแยกออกไปต่างหาก ควรมีแผ่นยาง ไม้คอร์กรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

ข. จัดทางสัญจรในอาคารให้ดีมีระบบ เพราะถ้าทำให้ผู้ใช้อยู่ชะงักที่จุดใดจุดหนึ่งเป็นกลุ่ม และนานเกินไปจะทำให้เกิดเสียงดังได้

ค. ใช้วัสดุกันเสียงหรือดูดกลืนเสียงที่ดีตามส่วนต่าง ๆ เช่น ใช้ฟื้น กระเบื้องยาง ผนังห้องที่มีเสียงดัง เช่น ห้องพิมพ์ดีด ใช้กระจกกับกระดาษอัดบุหรี่เหล่านี้เป็นต้น

ง. เพดานชนิดแขวนใช้เหล็กเส้น ลวดหรือไม้ให้เป็นสื่อถ่ายความร้อนสะเทือนมาสู่เพดานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ป้องกันเสียงทางหลังคาให้สูงมีช่องอากาศตรงกลางระหว่างหลังคาและเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40 - 50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25 - 40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่

ฉ. การแก้ปัญหาทางอ้อมด้วยการตกแต่งด้วย ม่าน และเฟอร์นิเจอร์ที่ช่วยในการดูดซึมเสียง การใช้ฝาบุภายในมีฟองน้ำ ฟองยาง หุ้มหนัง ช่วยดูดเสียงได้ วัสดุทำเฟอร์นิเจอร์ ทำด้วยไม้ดูดเสียงได้มากกว่าโลหะ

ช. ในห้องที่ต้องการความเงียบพิเศษในการทำงาน เช่น ห้องบันทึกการแสดง ห้องอัดเสียง อาจทำประตู 2 ชั้น กันเสียงได้

2.14.4 ระบบปรับอากาศ

การระบายอากาศภายในอาคารห้องสมุด เป็นสิ่งที่จำเป็นมากเพราะเมืองไทยเป็นเมืองในเขตร้อน ถ้าไม่มีการระบายอากาศที่ดี จะทำให้ภายในอาคารมีความอบอ้าว การระบายอากาศภายในอาคารจะทำให้พนักงานเกิดสมาธิ และเป็นการเชิญชวนให้เกิดความน่าสนใจเข้าไปใช้บริการ ซึ่งการระบายอากาศโดยทั่วไปมี 2 วิธีคือ

ก. โดยธรรมชาติ แบบนี้ เป็นการเปิดอาคารให้สามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก

ข. โดยเครื่องปรับอากาศ ใช้เครื่องปรับอากาศควบคุมการถ่ายเทอากาศไม่จำเป็นต้องเปิดอาคาร มีข้อดีหลายประการ แต่เสียงค่าใช้จ่ายสูง

<u>ข้อดีของการเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ</u>

ก. ต้องการปรับอุณหภูมิที่แน่นอน โดยทั่ว ๆ ไป ต้องการประมาณ 70 - 75 องศาฟาเรนไฮน์ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เกิดความสบายมีสมาธิสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ต้องการความชื้นที่แน่นอน ภายในอาคารห้องสมุด มีหนังสือวารสารต่าง ๆ มากมาย และมีห้องสำหรับเก็บหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในการควบคุมการชื้นภายในที่แน่นอน ทำให้หนังสือเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสมุดมีการใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. สามารถป้องกันฝุ่นละอองได้ เนื่องจากไม่ต้องเปิดหน้าต่างอาคารหอสมุด ต้องป้องกันได้ประมาณ 85 - 95 % เพื่อจะได้ไม่ต้องทำความสะอาดมาก เพราะชั้นหนังสือส่วนใหญ่เปิดเป็นชั้นเปิด และมีหนังสือจำนวนมาก ถ้ามีฝุ่นต้องรักษาและทำความสะอาดเป็นพิเศษ สิ้นเปลืองแรงงานและเวลา

ง. ความสามารถควบคุมระบบหมุนเวียน เวลาการกระจายของอากาศในอาคารที่ดี ทำให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เกิดความสบาย

จ. ต้องการความเงียบสงบ เนื่องจากระบบปรับอากาศไม่ต้องเปิดช่องเปิด หน้าต่าง ประตู ดังนั้น จึงสามารถกั้นเสียงจากภายนอกได้ ภายในอาคารจึงสงบ ทำให้มีสมาธิในการทำงาน ค้นคว้า

ฉ. สามารถป้องกันการรบกวนจากแมลงต่าง ๆ เพราะไม่ต้องเปิดช่องเปิด แมลงต่าง ๆ จึงไม่สามารถเข้ารบกวนผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ และไม่สามารถทำลายหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้

แต่อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีเครื่องปรับอากาศเสีย ดังนั้นจึงต้องสามารถระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติได้

<u>หลักการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ</u>

หลักในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ คือ ใช้การระเหยของของเหลว ซึ่งเมื่อระเหยจะดูดความร้อนไปในการระเหย จึงทำให้ตัวกลางรอบ ๆ เย็นลง สารที่นิยมใช้ในเครื่องปรับอากาศ คือ ฟรีออน 22 ซึ่งเป็นสารระเหยได้ดี

<u>การควบคุมการปรับอากาศ</u>

กำหนดให้แต่ละชั้นสามารถเปิดปิดระบบปรับอากาศได้เป็นชั้น ๆ ไป และในแต่ละชั้นให้แบ่งเขตปรับอากาศตามสภาพการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิที่เกิดจากซีกตะวันออกไปซีกตะวันตกตามเวลาที่ต่างกันของวัน โดยการควบคุมแบบอัตโนมัติด้วยเครื่องควบคุมอุณหภูมิ (THERMOTAT)

ให้มีศูนย์ควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศทั้งหมดของอาคาร ให้อยู่ในห้องควบคุม ซึ่งทำหน้าที่รวมทั้งเปิดปิดเครื่อง และควบคุมอุณหภูมิในจุดต่าง ๆ ให้คงที่ตลอดเวลา ทั้งนี้โดยติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการทำงานด้วยลมทั้งหมด โดยมีเครื่องคำนวณปริมาณความเย็นที่ต้องการของแต่ละเขต ในแต่ละชั้นแล้วลงสัญญาณไปควบคุมการปิดเปิดระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย่อยต่าง ๆ การทำงานทุกอย่างเป็นไปโดยอัตโนมัติ เพราะเครื่องปรับอากาศทำงานใกล้เคียงกับปริมาณการใช้มากที่สุด ซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังลดภาระเจ้าหน้าที่ควบคุม

ตารางที่2.14-2 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องเป่าลมเย็น

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2	0.80	0.40	0.60	50
3	1.20	0.40	1.00	75
5	1.40	0.40	1.00	100
7.5	1.20	0.70	1.30	150
10.0	1.60	0.70	1.30	200
15.0	2.00	0.60	1.70	280
20.0	2.00	0.80	1.70	300
25.0	2.40	0.90	2.00	500
50.0	3.20	1.20	2.60	900
100.0	3.50	2.50	4.00	3,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14-3 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องจักร

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2		0.70		70
5		0.70		100
7.5	1.20	1.20	0.85	280
10.15	1.40	2.00	0.85	400
20.25	1.20	4.00	1.35	850

ตารางที่ 2.14-4 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องควบแน่น

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
30.00	1.50	4.00	1.50	1,000
40.00	1.80	4.00	1.60	1,200
50.00	1.80	7.00	1.60	1,400
60.00	1.80	7.00	1.60	1,700

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14-5 ตารางแสดงขนาดห้องเครื่องโดยประมาณสำหรับการปรับอากาศระบบชิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ขนาด (ตัน)	ขนาดห้อง	
	เมตร	ตารางเมตร
100	4 x 10	40
120	6 x 10	60
300	8 x 10	80
400	8 x 12	96
600	10 x 12	120
800	10 x 12	120
1,000	10 x 14	140
2,000	12 x 20	240

ตารางที่ 2.14-6 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของท่อทำน้ำเย็น

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)	น้ำหนัก (กก.)
100	5 x 2	2,000
120	5 x 2.5	3,000
300	5 x 2.5	4,000
400	6 x 3	5,000
600	8 x 4	7,000
800	10 x 6	8,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่2.14- 7 ตารางประกอบการหาขนาดของพื้นที่ปรับอากาศ

ประเภทของอาคาร	ขนาดของพื้นที่ปรับอากาศ ตรม./ตัน		
	ต่ำ	เฉลี่ย	สูง
- อาคารชุดพักอาศัย	450	400	350
- หอประชุม, โรงรถ, โรงภาพยนตร์	400	250	90
- อาคารทางการศึกษา	240	185	150
- โรงพยาบาล - ส่วนบริการสาธารณะ	175	140	110
- ส่วนหอผู้ป่วย	275	220	165
- โรงแรม, หอพัก	350	300	220
- ห้องสมุด, นิทิรภัณฑ์	340	280	200
- อาคารสำนักงาน	360	380	190
- อาคารพักอาศัย			
- ขนาดใหญ่	600	500	380
- ขนาดกลาง	700	550	400
- ภัตตาคาร - ขนาดใหญ่	135	100	80
- ขนาดกลาง	150	120	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประหยัดพลังงานในระบบปรับอากาศ

สำหรับอาคารทั่วไป ไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องปรับอากาศจะอยู่ระหว่าง 50 - 100 วัตต์/ตรม. อาคารที่ไม่ใช้เครื่องปรับอากาศได้นั้นจะต้องสร้างในที่โล่งและด้านยาวทันไปในทิศทาง เหนือ ใต้ เพื่อหลบแสงแดดและรับลม และจะต้องมีหน้าต่างหรือช่องลมให้มากที่สุด และจะต้องให้ความสูงระหว่างพื้นสูงมาก ๆ ไม่ต่ำกว่า 3.5 เมตร อย่างไรก็ตามก็จำเป็นต้องใช้พัดลมช่วย ซึ่งทำให้ใช้พลังงานไฟฟ้าประมาณ 3 - 15 วัตต์/ตรม.

ในสภาวะอากาศที่มนุษย์ชอบมากที่สุดนั้น สำหรับประเทศไทยจะอยู่ในช่วง 24 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ 60 % การปรับเครื่องปรับอากาศก็ควรปรับตั้งเทอร์โมสแตทให้อยู่ในช่วย 22 องศาเซลเซียส ถึง 25 องศาเซลเซียส

ความร้อนที่เกิดขึ้นกับห้องปรับอากาศมีดังนี้

ก. ความร้อนจากรังสีดวงอาทิตย์ อยู่ระหว่าง 40 - 70 % ของความร้อนที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข. ความร้อนจากอากาศภายนอกเข้าสู่ห้องปรับอากาศประมาณ 10 - 30% ของความร้อนทั้งหมด

ค. ความร้อนจากคนสำหรับสำนักงาน โรงแรม บ้านพัก อยู่ระหว่าง 10 - 25 % ส่วนในห้องประชุม โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้าอยู่ระหว่าง 30 - 45 % หรือประมาณ 500 บีทียู/ชม./คน

ง. ความร้อนจากแสงสว่างในดวงไฟ อยู่ระหว่าง 20 - 25 % (ความร้อนจากดวงไฟที่ใช้ 1 วัตต์ จะให้ความร้อน 3.4 บีทียู/ชม.

จ. ความร้อนที่ชั่วขณะเฉพาะตอนแรกเปิดเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14.5 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่าง

การให้แสงภายในห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญมาก ซึ่งจะต้องพิจารณาเลือกระบบการให้แสงสว่างที่มีคุณภาพ และลักษณะของแสงที่เหมาะสมกับการใช้สายตาในการอ่านหนังสือ การเขียน การทำงาน การให้แสงสว่างในอาคารมี 2 ประการคือ

ก. แสงธรรมชาติ ได้แก่ แสงจากดวงอาทิตย์ ดวงจันทร์ ที่ทำงานได้กับห้องสมุด คือ แสงอาทิตย์ เป็นแสงที่ได้มาเปล่า ทิศทางความเข้มเปลี่ยนไปตามเวลา ความเข้มของแสงสูงมากในฤดูร้อนที่อากาศแจ่มใส แสงจะมีความเข้มถึง 25 เท่าของวันที่อากาศครึ้มในฤดูฝน ประสาทในตาของคนเรานั้นมีความละเอียดอ่อน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความเข้มของแสงอย่างรวดเร็วขณะอ่านหนังสือ อาจทำให้สายตาเอียงได้ และในขณะเดียวกันแสงจากธรรมชาติก็เปลี่ยนมุมไปเรื่อย ๆ ก็ทำให้รบกวนผู้อ่านได้เหมือนกัน

ถ้านำแสงธรรมชาติมาใช้ก็ต้องมีการป้องกันสิ่งที่มีมากับธรรมชาติด้วย ก็คือความร้อนและแสงจ้า ซึ่งจะทำให้เพิ่มค่าใช้จ่ายในการควบคุมแสงอีก

ข. แสงประดิษฐ์ เป็นแสงที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นมา มีข้อดีคือสามารถควบคุมได้ไม่ว่าจะเป็นความเข้มของแสง ทิศทางของแสงในเวลาต้องการได้ และควบคุมปริมาณส่องสว่างให้คงที่ได้

ระบบหลอดไฟในปัจจุบันมี 2 ชนิดคือ

ก. INCANDESCENT LAMP (หลอดธรรมดา)

ข. FLUORESCENT LAMP (หลอดฟลูออร์เรสเซนต์)

FLUORESCENT LAMP	
1) STANDARD COOL WHITE	สีขาวคล้ายหิมะใช้กับโรงงาน ร้านค้า สำนักงาน
2) DELUX COOL WHITE	สีออกไปทางแดง ทำให้ผิวมนุษย์น่าดู
3) STANDARD WARM WHITE	สีออกไปทางเหลือง แจ่มใส
4) DELUX WARM WHITE	สีออกไปทางแดงเรื่อ ๆ ใช้กับบ้าน ที่แสดงสินค้า
5) WHITE	สีเหลืองอ่อนใช้กับคลังสินค้า บ้าน รร.
6) DAY LIGHT	สีฟ้าอ่อน คล้ายแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน ใช้กับบ้าน โรงงานอุตสาหกรรม ห้องทดลอง
7) SOFT LIGHT	สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โชว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกระจายแสงของหลอดธรรมดา

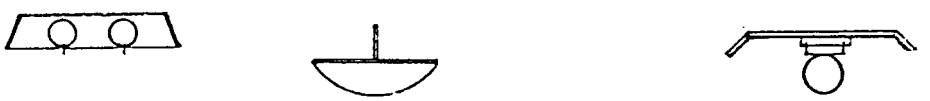
1.	การส่องลง	ส่องขึ้น	10 %	ส่องลง	90 - 100 %
2.	การส่องขึ้น		90 - 100 %		10 %
3.	กึ่งส่องลง		10 - 40 %		60 - 90 %
4.	กึ่งส่องขึ้น		60 - 90 %		10 - 40 %
5.	ส่องลง - ส่องขึ้น		40 - 60 %		40 - 60 %
6.	กระจายทั่วไป		40 - 60 %		40 - 60 %



การกระจายของหลอดฟลูออเรสเซนต์



1. แสงส่องตรง 2. กึ่งส่องตรง 3 ทั่วไป



4. ส่องทางอ้อม 5. ไฟใต้เพดานแผ่นกระจาย 6

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่2.14- 8 ความเข้มแสงที่แนะนำให้ใช้กับห้องสมุด

	ความเข้ม - ลักซ์	ดรรชนีความจ้า
ห้องอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร	200	19
โต๊ะอ่านหนังสือทั่วไป	400	19
โต๊ะอ่านหนังสืออ้างอิง	600	16
เคาน์เตอร์รับ - จ่าย	600	19
ชั้นหนังสือแบบเปิด	100	-
ห้องซ่อมหนังสือ	600	22
ห้องสนเทศ	400	22

หมายเหตุ ความเข้มแสงคือ กำลังเทียนดวงไฟกับระยะต้นกำเนิดถึงผิววัสดุที่กระทบ

หน่วยเป็นลักซ์ หรือ ลูเมน/ตารางเมตร

มาตราฐาน IES (THE ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY) ของสหรัฐอเมริกา

การพิจารณาให้แสงสว่าง

จากการพิจารณาในด้านประสิทธิภาพการใช้แสงในห้องสมุด แสงธรรมชาติควบคุมได้ยากและห้องสมุดก็เปิดถึงเวลากลางคืน จึงจำต้องคำนึงถึงการใช้แสงประดิษฐ์เป็นส่วนสำคัญ เนื่องจากควบคุมคุณภาพแสงทิศทางการกระจายแสงและเวลาที่ใช้ได้ และจะใช้แสดงธรรมชาติช่วยเป็นส่วน ๆ ไป เป็นบางเวลา บางจุด มีข้อพิจารณาดังนี้

ก. ด้านคุณภาพของแสง

1) การให้แสงสว่างโดยให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนใช้สอยต่าง ๆ เช่น ห้องอ่านหนังสือต้องการแสงสว่างต่างจากห้องดูวีดีโอ ทำให้แสงสว่างเท่ากันทุกห้องเป็นการไม่ประหยัดและขัดกับความรู้สึกได้

2) ให้แสงพอเหมาะพอเพียงแก่สายตา ควรใช้แสงทางอ้อม โดยจัดให้แสงกระจายไปทั่วห้องเพื่อป้องกันการเกิดเงาโดยเฉพาะห้องอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ถ้านำแสงธรรมชาติมาใช้ต้องควบคุมให้ได้แสงที่มีคุณภาพก่อนนำมาใช้ เช่น การใช้แผงบังแดด ต้นไม้ การถ่ายเทผนังหลบเข้าข้างใน เลือกใช้ผนังที่ไม่สะท้อนแสงจ้ามาก และต้องควบคุมความร้อนอันเกิดกับแสงนั้น ๆ ด้วย

4) คำนึงถึงความจำเป็นแต่ละจุดว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง และการวางโคมก็ต้องให้สัมพันธ์กับแบบอาคาร พื้นที่และลักษณะอื่น ๆ ควรมีดวงโคมเฉพาะ แสงที่ชั้นวางหนังสือควรอยู่ในระดับที่ไม่เกิดเงาจะทำให้หาหนังสือยาก

ข. การศึกษาเรื่องความงามของแสง

ความสวยงามของดวงไฟมีส่วนช่วยให้การตกแต่งภายในห้องสมุดการออกแบบควรจะให้กลมกลืนกันกับสภาพภายในอาคาร และการวางตำแหน่งก็ควรให้สัมพันธ์กับรูปแบบของการจัดภายในด้วย ความเป็นระเบียบเรียบง่ายจะเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจผู้ใช้อย่างหนึ่ง การจัดตำแหน่งดวงไฟให้ความสว่างพอเพียงหรือการจัดในลักษณะกลุ่มจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้น่านั่งยิ่งขึ้น

ค. ความเข้มของการส่องสว่าง

ความเข้มของแสงจะกำหนดไว้โดยประมาณ เพื่อความเหมาะสมกับความต้องการของพื้นที่แต่ละหน่วย ว่าควรจะให้มีกำลังส่องสว่างเท่าใด จึงจะเพียงพอตามความเข้มแสงที่แนะนำไว้แล้ว เป็นต้นว่าสำหรับบนโต๊ะอ่านหนังสือในห้องอ้างอิงของอาคารห้องสมุดให้มีความเข้ม 600 LUX ในห้องทำงานให้มีความเข้มของแสงกระจายเกือบเท่ากันหมด ในห้องทำงานแบบเปิดโล่ง และให้มีความสว่างบนโต๊ะทำงานอย่างน้อยที่สุด 300 LUX และออกแบบความสว่างให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มความสว่างเฉพาะจุดได้ด้วยดวงโคมที่โต๊ะ หรือผนังกั้นตามลักษณะการใช้งาน เช่น โต๊ะนั่งเดี่ยว (CARREL) ห้องนักวิจัย ส่วนความสว่างโดยทั่วไปให้ลดความเข้มลงเหลือเพียง 200 LUX

ง. ความประหยัด

กำหนดให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติภายนอกในการออกแบบความสว่างด้วย โดยเลือกใช้เป็นส่วน ๆ ไป โดยให้ใช้เป็นบางเวลา และบางจุดของคารเป็นการประหยัดการใช้ไฟฟ้า เช่น ห้องส่องแสงให้ความสว่างแก่โพรงบันได ให้ความสว่างรอบ ๆ อาคารที่ติดกับด้านนอก ในเวลาที่มีแสงสว่างพอและใช้กับห้องที่ไม่ต้องการคุณภาพของแสงที่ดีนัก เช่น ห้องเก็บของ ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้แสงธรรมชาติในการออกแบบความสว่าง โดยสามารถเปิดปิดดวงโคมที่อยู่ใกล้กับหน้าต่างได้ทั้งแถว เพื่อปรับให้มีความสว่างที่เหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของแสงธรรมชาติ ที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งความเข้มและทิศทางตามเวลาของวัน ทั้งนี้เพื่อลดการใช้กระแสไฟฟ้าในระบบแสงสว่า

คำนึงถึงการประหยัดกระแสไฟฟ้า ในการแบ่งวงจรดวงโคมโดยให้มีจำนวนดวงโคมต่อสวิทช์ไม่มากนัก และสามารถเปิดสลับดวงโคมได้และในกรณีเลือกใช้โคมฟลูออเรสเซนต์ยาวจำนวน 3 หลอด ต่อชุดให้แยกสวิทช์สำหรับหลอดกลาง ออกจากสวิทช์หลอดริมสองหลอด เพื่อให้เลือกเปิดความสว่างได้ 3 ระดับ คือ 1 หลอด, 2 หลอด, 3 หลอด ตามความต้องการความสว่างที่เหมาะสมกับประเภทของงาน เช่น ในขณะทำความสะอาดอาจเปิดหลอดกลาง ในขณะที่แสงธรรมชาติเพียงพอก็เปิดเพียงสองหลอดริม ๆ แทนที่จะเปิดทั้ง 3 หลอด และจำนวนมากดวงพร้อมกันเสมอไป

ความแตกต่างของแสง

ความแตกต่างของแสง เป็นหลักในการให้แสงสว่างอย่างหนึ่งที่ต้องพิจารณา สำหรับอาคารนี้ การเลือกให้แสงที่แตกต่างกันตามส่วนต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

สายตาของคนเราจะเมื่อยล้า เนื่องจากแสงที่จ้าและแตกต่างกันมากจุดที่อ่านหนังสือกับบริเวณโดยรอบ ถ้ามีความแตกต่างกันมากจะเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดความไม่สบายต่อการอ่าน ควรจะให้จุดที่อ่านหนังสือมีความสว่างแล้วค่อย ๆ จางลงในบริเวณโดยรอบ ในอัตราความสว่างบนหน้าหนังสือกับโต๊ะหนังสือที่ดีที่สุดนั้นประมาณให้มีความแตกต่างกัน 3 ต่อ 1 ถ้ามากกว่า 5 ต่อ 1 ก็ไม่เหมาะ สำหรับการอ่านหนังสือเป็นระยะเวลานาน ถ้าหนังสือมีสีขาว โต๊ะก็ไม่ควรมีสีดำหรือสีตัดกันมาก จะทำให้รู้สึกไม่สบายเมื่ออ่านนาน ๆ

โดยปกตินั้น หนังสือที่พิมพ์บนกระดาษขาวจะมีความสามารถในการสะท้อนแสงประมาณ 0.7 - 0.8 ถ้าหากว่าผิวพื้นโต๊ะมีความสามารถในการสะท้อนแสงประมาณ 0.2 - 0.3 และแสงที่ส่องลงบนโต๊ะสม่ำเสมอแล้ว จะได้อัตราส่วนของความแตกต่างของแสงตามที่กล่าวมาแล้ว ดังนั้น สีของผิวโต๊ะและบริเวณโดยรอบต้องมีความกลมกลืนกัน เพราะฉะนั้นการให้แสงสว่าง สิ่งตกแต่งในห้องจะต้องคำนึงถึงเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในห้องนั้นด้วย

ฉากหลังห้องก็นับว่ามีความสำคัญในการให้แสงสว่าง สีและการสะท้อนแสงของฉากหลังจะก่อให้เกิดความแตกต่างของเสา ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความแตกต่างกันมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจทำโดยการใช้สีที่ถูกต้องและให้แสงที่เหมาะสม เช่น ชั้นวางหนังสือที่วางกันชิดเกินไป จะบังแสงที่ส่องสว่างให้แก่ห้องเป็นเงามืด จะต้องใช้วิธีการให้แสงกระจายไปในห้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ เพราะสายตาของคนเราจะมีความรู้สึกต่อการเปลี่ยนแปลงและความแตกต่างของแสงมากกว่าความเข้มของแสง

ความจ้าของแสง

การให้แสงสว่างต้องคำนึงถึงความจ้าของแสงสว่าง เพื่อให้การให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ สำหรับองค์ประกอบความจ้าของแสงนั้นขึ้นอยู่กับต้นกำเนิดแสง การสะท้อนแสงของวัตถุ ขนาดแสง ตำแหน่งแสง และจำนวนของแสง ดังนั้นการให้แสงจึงควรพิจารณาด้านต่าง ๆ เหล่านี้ การจัดการให้แสงไม่เกิดความจ้ามากขึ้น โดยปกติความจ้าของแสงไม่ค่อยเป็นอันตรายมากนัก ถ้าอยู่ในที่ที่แสงสว่างอื่น ๆ เข้ามาช่วยลดความจ้าลง เพราะฉะนั้นตำแหน่งของดวงไฟจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อให้การสะท้อนแสงจากฝ้าเพดานและผนังเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และป้องกันความจ้าอาจทำได้โดยใช้วัสดุกรองแสงให้มีความจ้าลดลง

สีของแสงสว่าง

สีของแสงสว่างเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาด้วย เพราะมีผลต่อสายตาทางสภาพแวดล้อม แต่ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพของดวงตามากนัก เป็นผลทางด้านจิตวิทยา แต่ส่วนใหญ่แล้วมีผลกับสีของสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปมีผลต่อสายตาและความรู้สึกมากกว่าสีของแสงโดยตรง เช่น การให้แสงในห้องสีขาว จะรู้สึกเป็นสีร้อน แต่ถ้าใช้ห้องสีเหลืองจะรู้สึกเปลี่ยนเป็นสีเย็น เป็นต้น

ตามหลักจิตวิทยา และจากการคำนึงถึงความแตกต่างและความจ้าของแสงแล้ว ควรให้สีตามส่วนภายในของอาคารดังนี้

- เพดาน ใช้สีอ่อนที่สุด
- พื้น ใช้สีแก่ที่สุด
- ผนัง ใช้สีปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบการสะท้อนของสีต่าง ๆ เพื่อประกอบการให้สีภายในอาคาร

หลังจากการทดลอง - สีแก่, เข้ม ดูดแสงสว่างทำให้อมความร้อนมาก

- สีอ่อน สะท้อนแสงสว่าง

สี	อัตราการสะท้อน
ขาว	80 - 90 %
งาช้าง	70 - 80 %
เหลือง	65 - 75 %
ครีม	65 - 75 %
ชมพูอ่อนอมม่วง	60 - 65 %
เหลืองออกน้ำตาล	55 - 65 %
ชมพู	40 - 70 %
เทา	35 - 60 %
ฟ้า	35 - 50 %
เขียวอ่อน	25 - 50 %
เขียวแก่	15 - 25 %
น้ำเงินแก่	10 - 20 %
น้ำตาล	8 - 12 %
แดง	15 - 25 %
แดงเข้ม	7 %
ดำ	2 - 4 %

เปอร์เซนต์ในการสะท้อนแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงสว่างย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ฝ้า เพดาน ผนังห้อง การออกแบบสีห้องต่าง ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องสมุด ให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสงโดยไม่เคืองตา ควรให้มีเปอร์เซนต์การสะท้อนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน	80	%
ผนังตอนบนติดเพดานถึงขอบล่างหน้าต่าง	70 - 80	%
ตอนใต้ของหน้าต่างลงมา	50 - 60	%
โต๊ะ อุปกรณ์	25 - 40	%
กระดานเขียนชอล์ก	20	%
พื้น	20 - 30	%

จำนวนแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด

ห้องอ่านหนังสือค้นคว้าและบันทึก	70	ฟุต - เทียน
อ่านทั่วไป	40	"
ชั้นหนังสือ	30	"
ซ่อมหนังสือและเย็บเล่ม	50	"
จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70	"
โต๊ะควบคุมการเข้า - ออก	70	"
จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70	"
โต๊ะนั่งค้นคว้า	70	"
ห้องน้ำ - ส้วม	30	"
ทั่วไป	10	"
อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์	30	"
ห้องประชุม - บริเวณที่นั่ง	15	"
- ที่แสดงนิทรรศการ	30	"
ห้องบรรยาย - บริเวณผู้ฟัง	70	"
- บริเวณผู้บรรยาย	150	"
ทางเดินกับบันได	60	"
ที่จอดรถ	1	"
ห้องเก็บของ - ต้องใช้สายตา	10	"
- ไม่ต้องใช้สายตา	5	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่างกับความกว้าง - ความสูงของห้อง

แสงสว่างเข้าสู่ภายในทางหน้าต่างที่สูงไปได้ไกลมากกว่าทางหน้าต่างที่กว้างแต่จะทำให้เกิดแสงจ้าเข้าตามากกว่า

ความกว้าง - ห้องยิ่งกว้าง แสงสว่างยิ่งลดลง

ความสูง - ห้องยิ่งสูง แสงสว่างจะมากขึ้น

กันสาดและชายคา กับแสงสว่างภายในอาคาร

การที่ยื่นกันสาดออกไปจากขอบหน้าต่าง จะช่วยลดความจ้าของแสงที่ไม่ต้องการ แต่ถ้ายิ่งยื่นออกไปมากเท่าใดก็จะทำให้แสงภายในลดลง ในกรณีที่มีกันสาด (โดยเฉพาะประเทศไทย) ควรเปิดช่องแสงให้เต็มที่ทั้งสองข้างของความยาว ให้เพดานทาสีอ่อนเพื่อให้สะท้อนแสงได้ดี

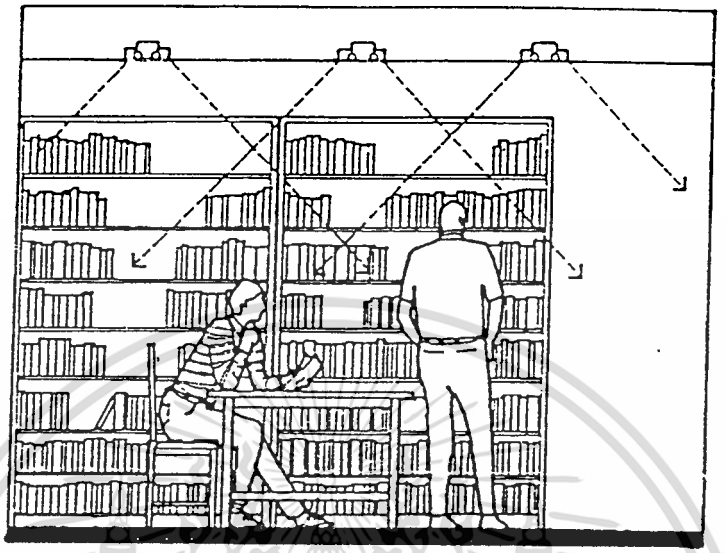
การเปิดช่องแสงของอาคาร

การเปิดช่องแสงของอาคารเพียงด้านเดียวตลอดเวลา จะไม่ทำให้เกิดความสบาย แสงที่ส่งมาทางด้านอื่นจะลดปริมาณของแสงที่เข้าตา เพราะกระทบกับผนังข้างเคียงหน้าต่าง และจะเป็นการดีกว่า ถ้าแสงเข้าทางด้านข้างเคียงแทนด้านตรงข้าม การเปิดช่องแสงไม่ควรน้อยกว่า 20 % ของพื้นที่ห้อง

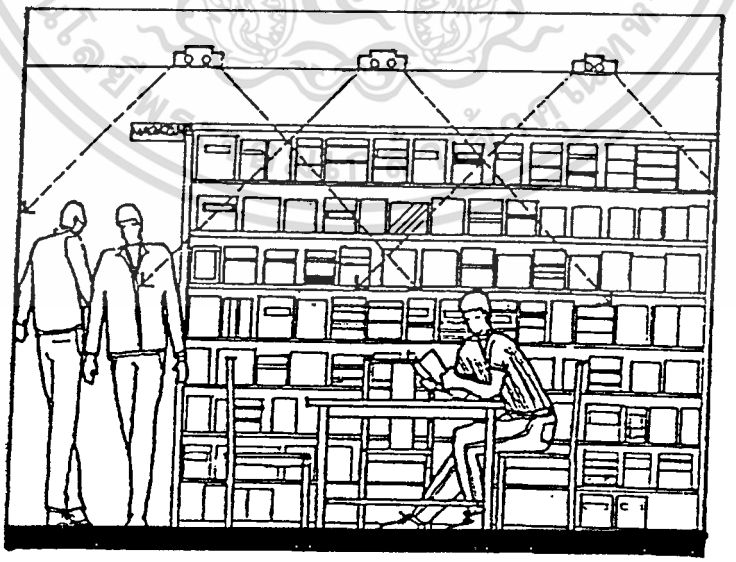
แสงประดิษฐ์ที่ใช้ภายในอาคารห้องสมุด แสงสว่างทำมุม 50 องศากับโต๊ะจะเกิดเงาน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงประดิษฐ์ที่ใช้ภายในอาคารห้องสมุด

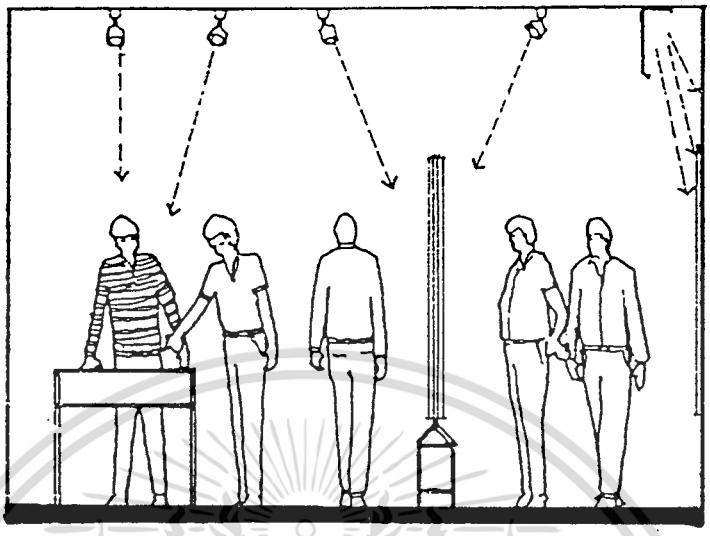


ภาพที่2.14-1 แสงที่อยู่ตรงฝ้าเพดานมีความถี่ของหลอดไฟมาก มักจะเป็นแสงนีออนคู่ เพื่อที่จะให้นวลตาและกระจาย ใช้สำหรับอ่านหนังสือและค้นคว้าหนังสือ

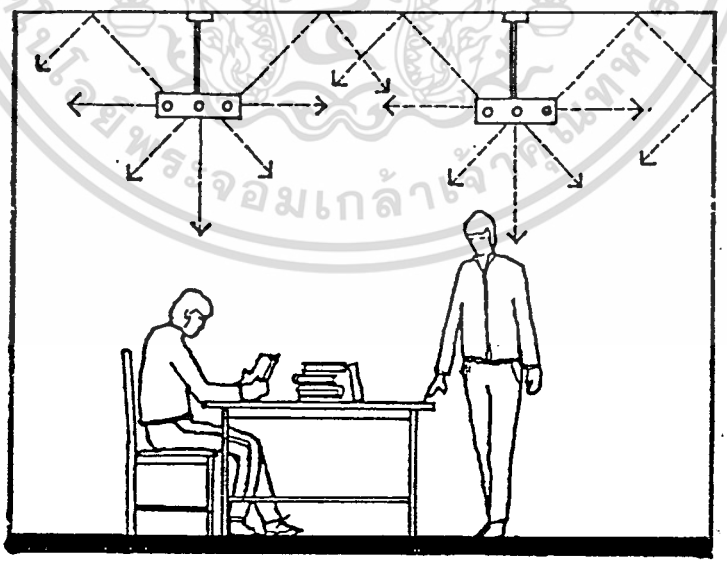


ภาพที่2.14-2 หรืออีกชนิดหนึ่งของไฟใต้เพดานและเหมาะสมสำหรับอ่านหนังสือโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

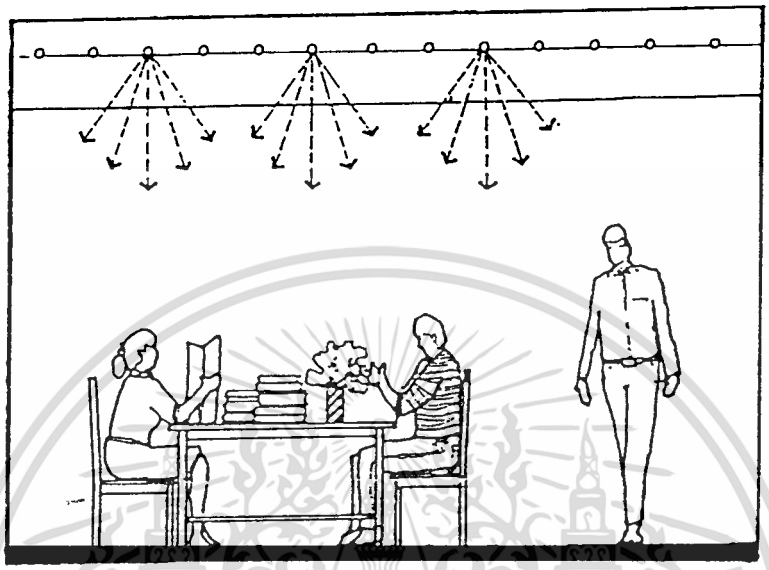


ภาพที่2.14-3 แสงชนิดส่องโดยตรงจำพวก SPOT LIGHT ใช้สำหรับเน้นแสงส่วนหนึ่งส่วนใด ใช้สำหรับส่วนที่โชว์หนังสือหรือผลงานอย่างอื่น

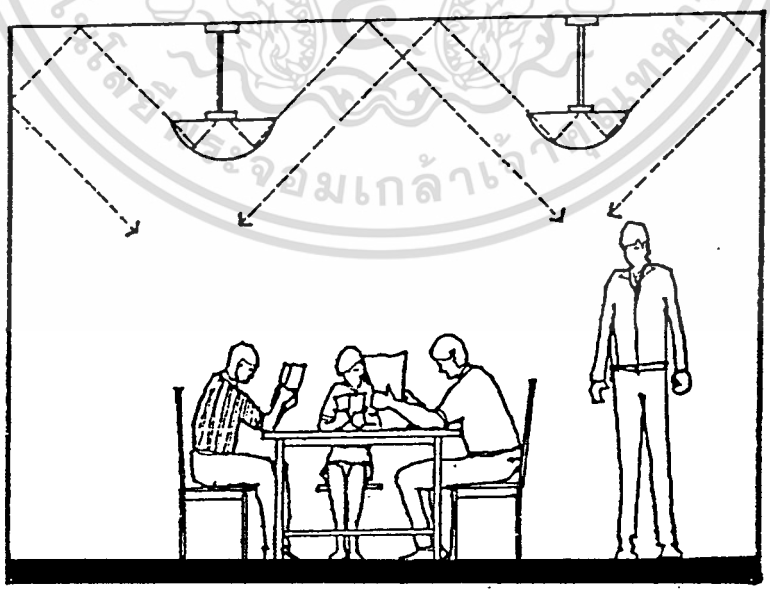


ภาพที่2.14-4 แสงจากโคมไฟโดยตรง แต่จะผ่านวัสดุกรองแสงก่อนจะลงมาโดยตรง ให้แสงที่กระจายไม่เกิดเงาเพราะความถี่ของดวงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่2.4-5 แสงชนิดที่ช่องไฟใต้เพดานหลายดวงเป็นแสงกระจายสำหรับอ่านได้ดี ไม่ทำให้เกิดเงาสะท้อน



ภาพที่2.4-6 แสงจากโคมไฟชนิดสะท้อนเพดานก่อนจะลงส่วนล่างจะทำให้ไม่เกิดเงาและแสงสว่างมากเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.14.6 ระบบดับเพลิงและการป้องกันไฟ

เนื่องจากอาคารเป็นที่เก็บหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ ที่มีค่าบางอย่างไม่สามารถหามาทดแทนได้ เช่น ต้นฉบับหนังสือ ตัวเขียน สมุดไทยโบราณ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ในการออกแบบระบบดับเพลิงตามข้อกำหนดของ NEPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION)ของสหรัฐอเมริกา ให้แบ่งพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของอาคารตามอัตราความเสี่ยงต่ออัคคีภัยเป็น 2 ส่วน คือ

ก. ส่วนที่เกิดเพลิงน้อยที่สุด ได้แก่ บริเวณที่ทำงาน ห้องโถงทางเดิน ห้องอ่านหนังสือ เป็นต้น

ข. ส่วนที่เกิดเพลิงปกติ ได้แก่ บริเวณจอดรถ และห้องเครื่องต่าง ๆ ห้องสูบบุหรี่

การป้องกันไฟ

ก. ใช้วัสดุโครงสร้างที่ทนไฟ

ข. การแยกส่วนที่อาจจะเป็นเหตุทำให้เกิดเพลิงไหม้ เช่น ห้องเครื่อง ห้องสูบบุหรี่ ให้เป็นห้องที่มีการควบคุมและป้องกันเป็นพิเศษ

ค. ติดตั้งสัญญาเตือนภัย เมื่ออุณหภูมิถึงขีดอันตราย

ง. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้าที่มีคุณภาพดี

จ. ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกลต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ฉ. จัดให้มีทางหนีไฟที่สะดวก เห็นง่ายชัดเจนจากบริเวณทั่วไป

ช. เน้นให้ผู้ใช้อาคารมีความระมัดระวังมิให้เกิดเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิง มี 2 ระบบ คือ แบบธรรมดา และ แบบอัตโนมัติ

ก. ระบบธรรมดา

หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่าแบบคนเผชิญเพลิงด้วยเครื่องมือเอง ใช้ระบบสายดับเพลิง (FIRE HOUSE) ใช้น้ำเป็นตัวดับเพลิง และแบบหิ้วใช้สารเคมีเป็นสารดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบบอัตโนมัติ

ทำงานได้โดยอัตโนมัติ เช่น ระบบหัวฉีดน้ำยาฝอยอัตโนมัติ ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซฮาลอน โดยทุกเวลาที่เกิดเพลิงไหม้สามารถใช้สารเคมีได้อย่างถูกต้องตามชนิดของเหตุเกิดเพลิงไหม้ เช่น ใช้น้ำบริเวณทั่วไปและใช้ก๊าซในบริเวณเก็บหนังสือ ถ้าใช้น้ำดับอาจจะทำให้เกิดความเสียหายได้ สำหรับระบบอัตโนมัติโดยทั่วไปแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1) ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTERM)

ทำหน้าที่ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เมื่อตรวจจับเพลิงไหม้พบแล้วโดยอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (DETECIOR) จะแจ้งไปที่แผงควบคุมซึ่งเป็นศูนย์ควบคุมซึ่งจะทำหน้าที่ส่งสัญญาณให้ระบบดับเพลิงทำการฉีดสารเคมีออกมา ฉะนั้นเมื่อให้แน่ใจว่าระบบเตือนภัยยังคงทำงานตลอดเวลา จึงต้องมีแบตเตอรี่สำรองติดอยู่ด้วย ถึงแม้ไฟจะดับก็คงยังใช้งานได้

2) ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ทำหน้าที่ดับเพลิงที่เกิดขึ้น มีอุปกรณ์โดยทั่วไป คือถังบรรจุสารเคมีดับเพลิงที่เหมาะสำหรับการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อไปยังหัวฉีด NOZZIE ที่วางในตำแหน่งที่เหมาะสม เมื่อเกิดเพลิงไหม้แผงควบคุมจะส่งสัญญาณให้ตัวบรรจุสารดับเพลิงทำให้สารพุ่งออกมาฉีดดับเพลิง สำหรับระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบ่งตามชนิดของสารเคมีดับเพลิงซึ่งในปัจจุบันมีอยู่ 4 ระบบคือ

- ระบบใช้น้ำ (WATER SYSTEM OF SPRINKLER SYSTEM)

ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิงเหมาะสำหรับห้องทำงาน บ้าน ห้างสรรพสินค้า หรือ บริเวณที่สามารถใช้น้ำดับเพลิงได้และไม่ทำให้ของเสียหาย

- ระบบผงเคมีแห้ง (DRY CHEMICAL SYSTEM)

ใช้ผงเคมีแห้งเป็นสารดับเพลิงเหมาะสำหรับโรงานประเภท โรงอบ ชุบ โรงงานทำสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไฟ เมื่อดับแล้วจะมีผงเคมีทั่วไปหมด จะต้องทำความสะอาดภายหลัง โดยผงเคมีที่ใช้มีหลายชนิดที่ไม่เป็นพิษที่เลือกใช้กันมากที่สุดคือโซเดียมไบคาร์บอร์เนต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXDE SYSTEM)

ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นตัวดับเพลิง เหมาะสำหรับโรงงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้า หม้อแปลงฯ เมื่อดับเพลิงแล้วก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยออกไปหมดไม่สกปรก เหมือนน้ำและผงเคมี ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะที่จะใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จะไม่ช่วยในการหายใจ โดยปกติจะมีอุปกรณ์หน่วงเวลา จะทำหน้าที่หน่วงเวลาเอาไว้ระยะหนึ่งจากส่วนเตือนภัยเริ่มทำงานเพื่อให้คนได้หนีก่อน

- ระบบก๊าซเฮลอน 1301 (HALON 1301 SYSTEM)

ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 เป็นสารดับเพลิง เหมาะสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บของราคาแพง โดยเฉพาะห้องคอมพิวเตอร์ เพราะก๊าซไม่มีพิษไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ระบบนี้เป็นระบบที่ดีที่สุด ถึงจะมีคนอยู่ก็จะไม่เป็นอันตรายใด ๆ เมื่อดับเพลิงก็สารถทำงานได้เต็มที่

ระบบดับเพลิงอัตโนมัติมีด้วยกัน 2 วิธีคือ

ก. ระบบหัวฉีดฝอยอัตโนมัติ ใช้ในบริเวณที่มีการสัญจรทั่วไป บริเวณพื้นที่ใช้สอย บริเวณครุภัณฑ์ วัสดุห้องสมุดที่ไม่เสียหายด้วยน้ำ บริเวณโถงบันได ห้องประชุม ห้องทำงานทั่วไป ห้องสัมมนา เป็นต้น โดยออกแบบและติดตั้งตามกำหนด NEPA ของสหรัฐอเมริกา โดยทั่วไปใช้แบบหัวห้อย (PENPENT) ซึ่งจะมองเห็นส่วนหัวตั้ง (UP - RIGHT) ใช้ซ่อนไว้บนเพดาน เพื่อป้องกันอัคคีภัยที่เกิดขึ้นในเพดาน หรือบริเวณที่อาจถูกชั้นหัวฉีดแตก หัวฉีดทั่วไปกำหนดอุณหภูมิ 68 องศาเซนติเมตร 135 องศาฟาเรนไฮต์ ก่อนที่หลอดแก้วที่หัวฉีดจะแตก น้ำที่ถูกอัดไว้ด้วยความดันสูงจะฉีดมาเป็นฝอยและแรงอยู่ตลอดเวลา และรักษาความดันในเส้นต่อให้ได้ตามที่กำหนดด้วยเครื่องสูบน้ำขนาดเล็ก ในช่วงที่ไม่เกิดเพลิงไหม้ และเตรียมการระบายน้ำตามพื้นที่ของชั้นต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อระบายน้ำจากระบบดับเพลิง ทั้งนี้เพื่อลดค่าเสียหายจากน้ำ

ข. ระบบใช้สารเฮลอน 1301 ในบริเวณที่ต้องการดับเพลิงอย่างรวดเร็วโดยไม่เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องชุมสายโทรศัพท์ ห้องเครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ ห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องฟังเสียง ห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ห้องหนังสือหายาก เป็นต้น การใช้ก๊าซเฮลอนไม่เป็นอันตรายต่อชีวิตของผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซนี้จะทำงานด้วยการฉีดก๊าซออกมาเมื่อได้ถูกกระตุ้นจากอุปกรณ์จับควัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ได้สร้างขึ้นในบริเวณวัดมัชฌิมภูมิ บนเนื้อที่ประมาณ 4 ไร่ ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

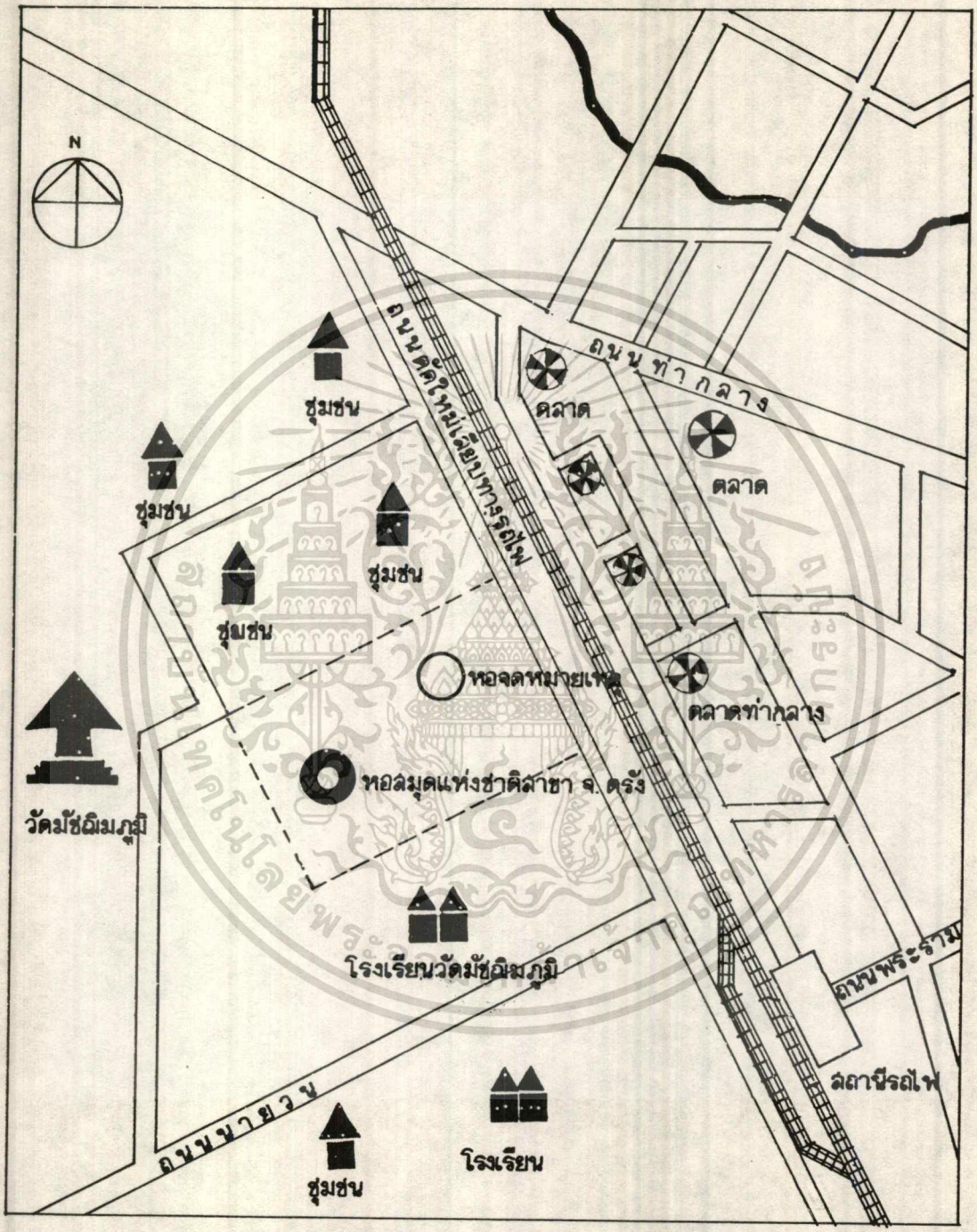
อาณาเขตที่ตั้งของโครงการหอสมุดแห่งชาติ จังหวัดตรัง

ทิศเหนือ	ติดกับ	เขตชุมชน
ทิศใต้	ติดกับ	โรงเรียนวัดมัชฌิมภูมิ
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางรถไฟและตลาดท่ากลาง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	วัดมัชฌิมภูมิ



ภาพที่ 3.1-1 ภาพแผนที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1-2 ภาพแสดงสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อม

หอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ตั้งอยู่ในบริเวณวัดมัชฌิม บริเวณที่ตั้งเป็นที่ราบลุ่มมีน้ำท่วมทุกปี ทางโครงการมีการถมที่ดินเพื่อปรับระดับพื้นให้สูงขึ้นเพื่อป้องกันมิให้น้ำท่วมถึง และพื้นที่โดยรอบของโครงการจะเป็นที่โล่ง ประกอบกับการถมพื้นให้สูงขึ้น ทำให้สามารถมองเห็นตัวโครงการได้ง่าย

ปัญหาทางด้านเสียงรบกวนจากภายนอก เช่น เสียงรบกวนจากตลาดในช่วงเช้า และเสียงรบกวนจากรถไฟ ซึ่งจะวิ่งผ่านบริเวณด้านหน้าโครงการทุกเช้าและเย็น ในเขตชุมชนใกล้เคียงหอสมุดฯ ส่วนใหญ่เป็นบ้านพักอาศัย เสียงรบกวนและมลภาวะจึงไม่เกิดขึ้น

การเข้าสู่โครงการ เข้าได้ 2 ทาง คือ

ก. ทางด้านหน้าโครงการ คือ จากถนนกันตังเข้ามาทางด้านหลังสถานีรถไฟและตรงเข้าสู่โครงการ หรือจากถนนท่ากลางเลี้ยวเข้าสู่ถนนเข้าวัดมัชฌิมภูมิ โดยเลียบทางรถไฟและเลี้ยวเข้าสู่โครงการ ซึ่งถนนเส้นนี้จะตัดขึ้นใหม่เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการเข้าสู่โครงการ

ข. ทางด้านหลังโครงการ คือ จากถนนท่ากลางเลี้ยวเข้าสู่เขตชุมชนและเข้าสู่โครงการ

3.1.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

ก. ลักษณะอาคารฐานราก พื้น เสา เป็น ค.ส.ล. ผนังก่ออิฐฉาบปูน หลังคาเป็นโครงเหล็กส่วนใหญ่ มุงด้วยกระเบื้องซีเมนต์แยกออกเป็นหลัง ๆ ดังต่อไปนี้

จำนวนอาคาร อาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังมีทั้งหมดจำนวน 4 หลัง ได้แก่ อาคารหมายเลข 1 เป็นอาคาร 2 ชั้น มีท่าเทียบรถทางเข้าใหญ่ ห้องโถงหมู่ ห้องสุขาชาย - หญิง มีทางเชื่อมไปสู่อาคารหลังที่ 2 และ 3 ตามลำดับ

อาคารหมายเลข 2 เป็นอาคารชั้นเดียว มีทางเชื่อมต่อจากอาคารหมายเลข 1 อาคารนี้ใช้เป็นส่วนจัดนิทรรศการและประชุม

อาคารหมายเลข 3 เป็นอาคาร 3 ชั้น เป็นอาคารที่ต่อเชื่อมจากอาคารหมายเลข 2 อาคารนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนทำงานของบรรณารักษ์ ส่วนเก็บหนังสือ ห้องหนังสือเด็ก ห้องหนังสือท้องถิ่น และห้องค้นคว้า ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



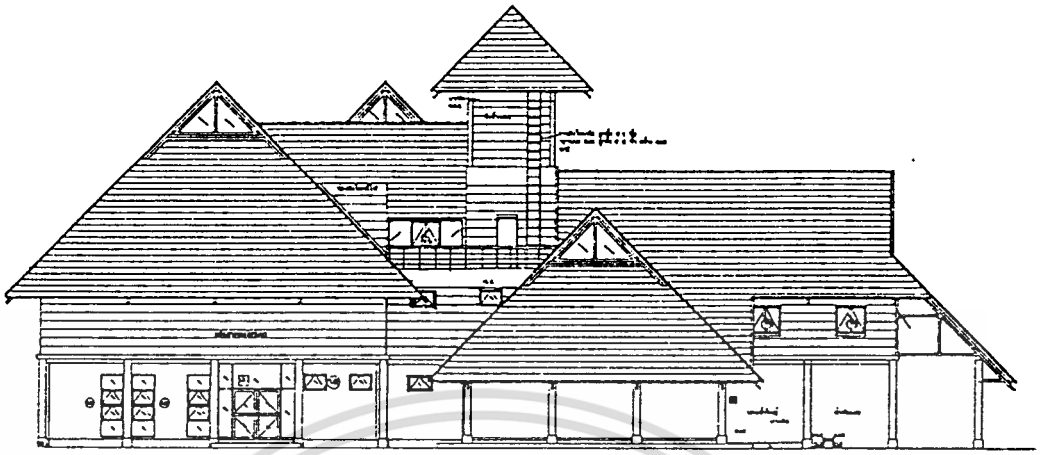
ด้านทิศตะวันออก

ภาพที่ 3.1-3 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการ ด้านทิศตะวันออก



ด้านทิศตะวันตก

ภาพที่ 3.1-4 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการ ด้านทิศตะวันตก



ด้านทิศเหนือ

ภาพที่ 3.1-5 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการ ด้านทิศเหนือ



ด้านทิศใต้

ภาพที่ 3.1-6 ภาพแสดงรูปด้านของโครงการ ด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารหมายเลข 4 เป็นอาคารสูง 3 ชั้น เช่นเดียวกับอาคารหมายเลข 3 อาคารนี้จะต่อเชื่อมกับอาคารหมายเลข 3 ภายในอาคารจะประกอบด้วย ห้องอ่านหนังสือทั่วไป ห้องวารสาร และห้องค้นคว้าตามลำดับ

ข. ผนัง

1) ผนังภายนอก เป็นผนังก่ออิฐมอญ 1/2 แผ่น ฉาบปูน 2 ด้าน ทาสีน้ำพลาสติก ที่ผิวผนังภายนอกชั้นที่ 2 จะเซาะร่องโชว์แนว ส่วนผนังชั้นที่ 1 กำหนดให้หล่อผนังซีเมนต์บนลานไม้ไผ่ขัดแตะขนาด 0.30 x 0.30 x 0.02 เมตร กรุผนังปูนโดยรอบและทาสีน้ำพลาสติก

2) ผนังภายใน เป็นผนังก่ออิฐมอญ 1/2 แผ่นฉาบปูน 2 ด้าน ทาสีน้ำพลาสติก

อาคารหอสมุดจะมีช่องแสงและหน้าต่างกระจกใสโดยรอบ ลักษณะของหน้าต่างจะเป็นบานกระทุ้ง มีประตูทางเข้าด้านทิศตะวันออก 2 ประตู บริเวณด้านหน้าอาคารจะเป็นลานจอดรถ

3.2 <u>การศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร</u>

อาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง เป็นกลุ่มอาคารมีทั้งหมด 4 อาคาร โดยมีทางเชื่อมต่อกันระหว่างอาคาร ลักษณะภายในอาคารหอสมุดฯ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละชั้นตามความเหมาะสมของประโยชน์ใช้สอย และความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมและผู้เข้ามาติดต่อ และใช้บริการภายในหอสมุดฯ ซึ่งจัดเป็นส่วนไว้ พื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นมีดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องโถงใหญ่
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ห้องกิจกรรม
- ห้องเก็บหนังสือ
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องอ่านหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องอ่านหนังสือเด็ก
- ห้องคลังหนังสือ

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องศิลปะวัฒนธรรม
- ห้องหนังสือท้องถิ่น
- ห้องวารสาร
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำชาย - หญิง

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ห้องโสตทัศนวัสดุ
- ห้องค้นคว้า

<u>การใช้ระบบไฟฟ้าภายในห้องสมุด</u>

ตัวอาคารมีการเว้นช่องแสงเพื่อให้แสงธรรมชาติ เข้ามาช่วยเพิ่มความสว่างภายในห้องสมุด แต่ก็มีบางส่วนที่สำคัญ ๆ ภายในห้องสมุดที่แสงสว่างจากธรรมชาติไม่สามารถส่องสว่างเข้าไปถึง ฉะนั้นภายในห้องสมุดจึงมีระบบไฟฟ้าเข้ามาช่วยเพิ่มความสว่างด้วย เช่น บริเวณชั้นหนังสือมีการให้แสงสว่างด้วยหลอด FLUORESCENT เป็นแถวยาว มีความสูงระดับเหนือชั้นวางหนังสือไม่เกิน 24" บริเวณอ่านหนังสือและห้องหนังสือค้นคว้า มีการให้แสงที่อยู่ตรงฝ้าเพดานมีความถี่ของหลอดไฟมาก มักจะใช้หลอดนีออนคู่ เพื่อที่จะให้แสงนวลตาและกระจายแสงได้ทั่วถึง

นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงการตีฝ้าเพดาน เพื่อสะท้อนแสง การใช้สีของผนัง พื้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการอ่านหนังสือ

<u>การใช้ระบบปรับอากาศภายในห้องสมุด</u>

การระบายอากาศภายในอาคารประเภทห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะเมืองไทยเป็นเมืองในเขตร้อน ถ้าไม่ได้รับการระบายอากาศที่ดี ก็จะทำให้ภายในอาคารมีความอบอ้าว ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกอึดอัด การระบายอากาศโดยทั่วไปมี 2 วิธีคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. โดยธรรมชาติ เป็นการเปิดอาคารให้อากาศถ่ายเทสะดวก

ข. โดยเครื่องปรับอากาศ แบบนี้ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นตัวควบคุมการถ่ายเทอากาศ ไม่จำเป็นที่จะต้องเปิดอาคาร

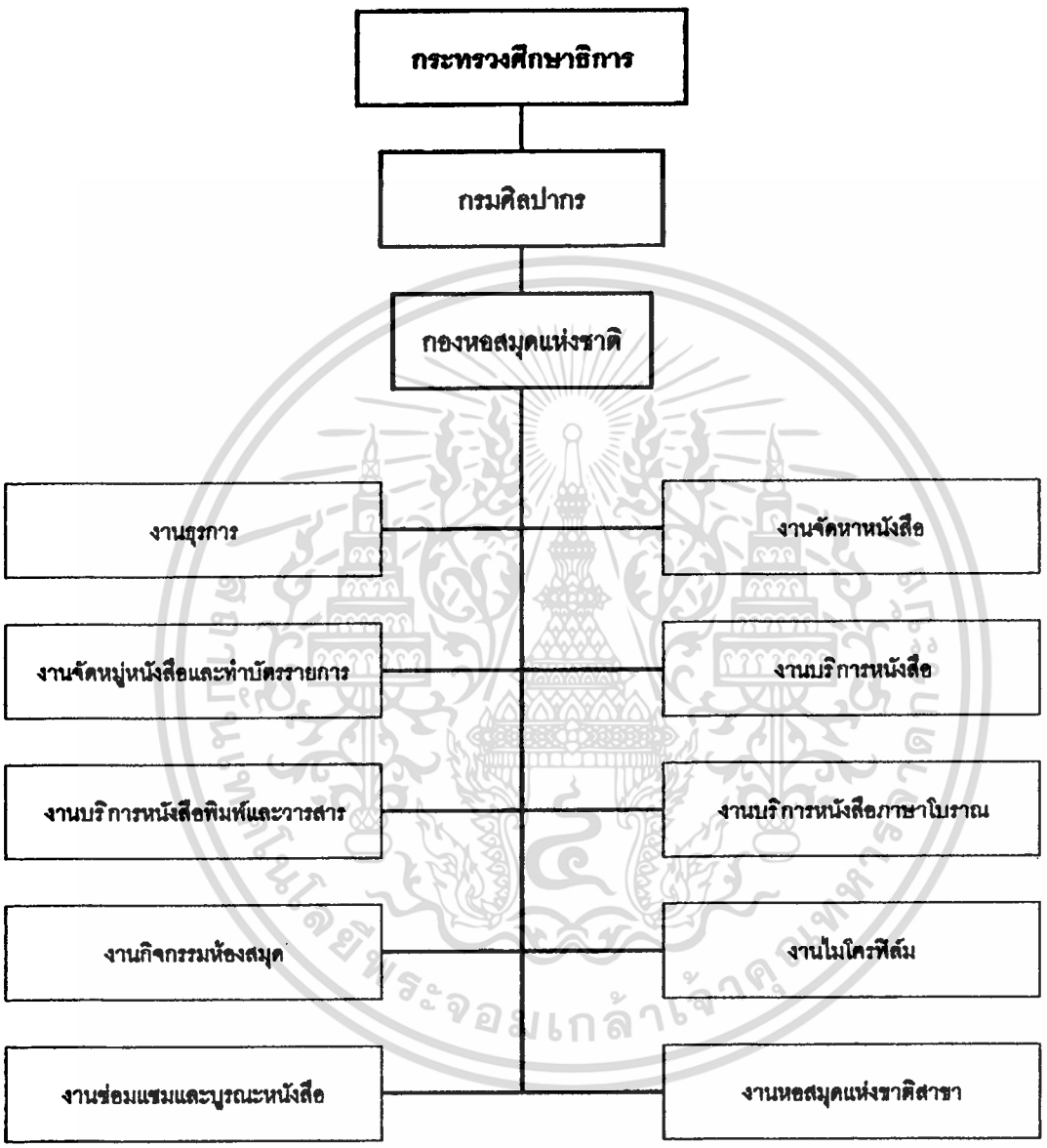
โครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังได้เลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบเครื่องปรับอากาศ เพราะต้องการอุณหภูมิที่คงที่แน่นอน เป็นการควบคุมความชื้นภายในทำให้หนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุภายในหอสมุดแห่งชาติ มีอายุการใช้งานที่ยาวนานมีประสิทธิภาพ

3.2.1 การศึกษาการดำเนินงานและลักษณะรูปแบบการจัดตั้งองค์กรการบริหารของหอสมุดแห่งชาติ

จากการศึกษาถึงการจำแนกประเภทของหอสมุดแห่งชาติ ตามรูปแบบที่นิยมจัดกันอยู่ในนา ๆ ประเทศ จะเห็นได้ว่าลักษณะการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติที่จัดอยู่ในประเทศไทยนั้น มีลักษณะคล้ายกับหอสมุดแห่งชาติที่ทำหน้าที่เป็นหอสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยเพียงอย่างเดียว และเป็นหอสมุดประชาชนพร้อมกันด้วย แต่มีข้อแตกต่างจากหลักการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นทั้งหอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดประชาชน ตามหลักการจำแนกประเภทในเบื้องต้น คือในการให้บริการต่อประชาชนของหอสมุดประเภทนี้จะอนุญาตให้ประชาชนสามารถยืมหนังสือกลับไปอ่านที่บ้านได้ หรืออนุญาตให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด แต่สำหรับประเทศไทยนั้น จะงดบริการให้ยืมหนังสือแต่เปิดให้ประชาชนเข้าใช้ในห้องอ่านหนังสือทั่ว ๆ ไป แต่มีการจำกัดการใช้ห้องอ่านหนังสือบางห้อง เช่น ห้องค้นคว้า โดยที่ผู้ประสงค์จะใช้จะต้องได้รับสิทธิพิเศษ

สำหรับงานด้านบริการโดยทั่ว ๆ ไป เช่น ห้องวารสาร ห้องหนังสือทั่วไป ฯลฯ ผู้เข้าใช้จะต้องเป็นสมาชิกหรือไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิกก็ได้ แต่ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกของหอสมุดแห่งชาติ จะไม่สามารถแสดงความจำนงค์ขอรับบริการจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องอ่านหนังสือนั้นได้ เช่น การขออ่านวารสารฉบับรวมเล่มเก่า ๆ การช่วยค้นหาหนังสือ ฯลฯ

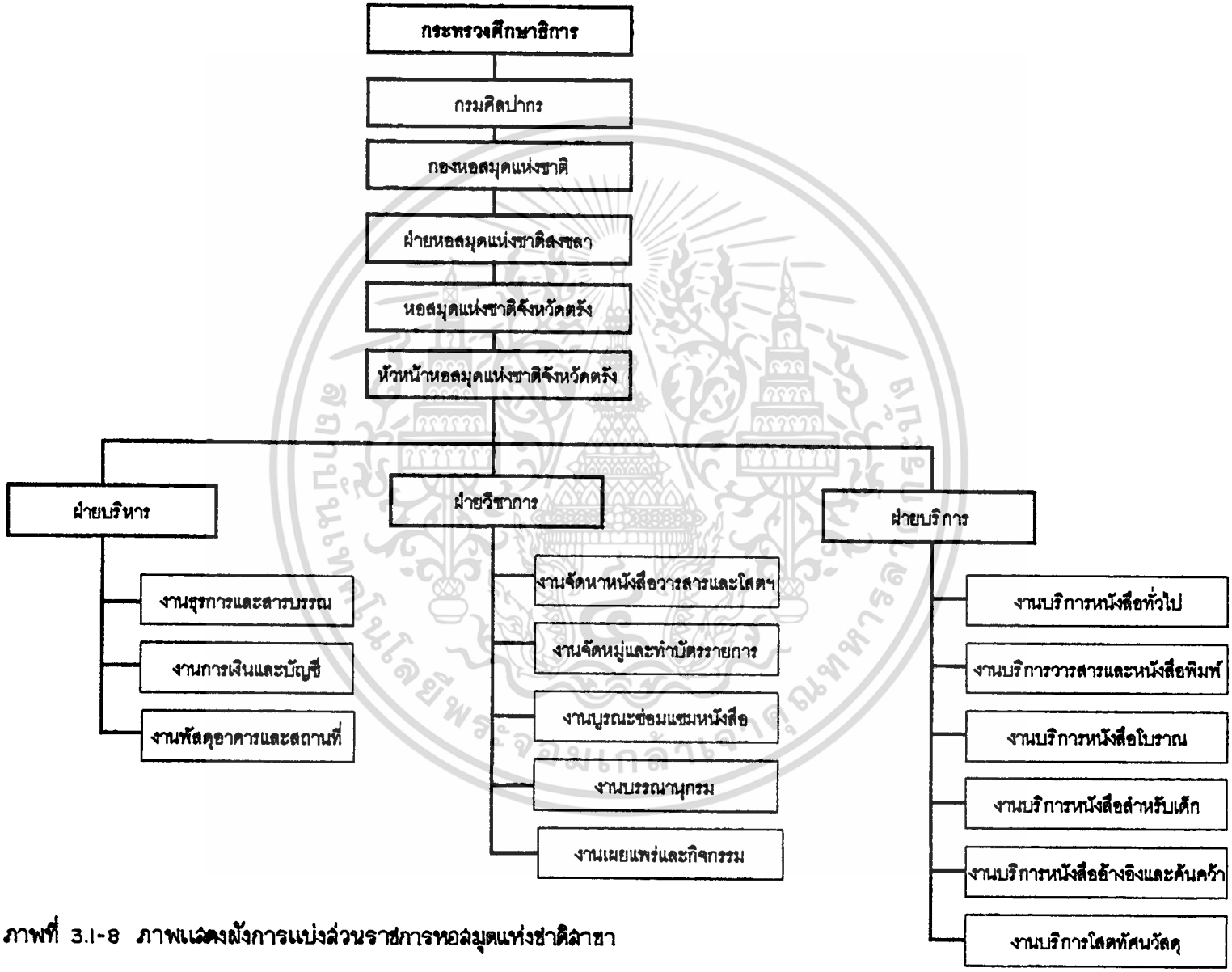
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังแบ่งส่วนราชการกองหอสมุดแห่งชาติ

ภาพที่ 3.1-7 ภาพแสดงผังการแบ่งส่วนราชการกองหอสมุดแห่งชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1-8 ภาพแสดงผังการแบ่งส่วนราชการหอสมุดแห่งชาติสาขา

ก. การดำเนินงานและบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติ

ในการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานในด้านเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานตามโครงการจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติ สิ่งที่จำเป็นและขาดเสียมิได้คือการที่ผู้วิจัยต้องทราบถึงการจัดแบ่งหน่วยงานในแต่ละระดับ และเกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ซึ่งเป็นงานสาขาหอสมุดแห่งชาติ อันเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งของการจัดแบ่งหน่วยงานของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง หรือมีหน้าที่เป็นกองหอสมุดแห่งชาติ สังกัดกรมศิลปากรอันถือเป็นต้นสังกัดใหญ่ที่ทำให้เกิดโครงการจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรังขึ้น หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรีได้จัดให้มีหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติสาขาขึ้นในหน่วยงานทั่วไปของหอสมุด ซึ่งมีการจำแนกออกเป็น 10 หน่วยงาน ซึ่งผู้วิจัยขอนำมาเสนอเป็นเบื้องต้นพอสังเขปดังนี้

1) งานธุรการ
2) งานจัดหาหนังสือ
3) งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ
4) งานบริการหนังสือ
5) งานบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์
6) งานบริการหนังสือภาษาโบราณ
7) งานกิจกรรมห้องสมุด
8) งานซ่อมบูรณะหนังสือ
9) งานหอสมุดแห่งชาติสาขา

หน่วยงานที่จะขยายเพิ่มขึ้นมีดังนี้

10) งานบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยคอมพิวเตอร์
11) งานโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ

ข. การดำเนินงานและบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติสาขา

จากแผนภูมิแสดงการจัดแบ่งหน่วยงาน และหน้าที่ของหน่วยงานของหอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางซึ่งเป็นหน่วยใหญ่ จะพบว่างานหอสมุดแห่งชาติสาขาเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกระจายงานของหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางในด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) เผยแพร่ความรู้และศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น ให้ไปอยู่ในเขตภูมิภาคต่าง ๆ โดยมีหัวหน้างานสาขาหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้รับผิดชอบ และบริหารงานซึ่งปัจจุบันสาขาหอสมุดแห่งชาติในเขตภูมิภาคได้เปิดดำเนินการไปแล้ว 13 แห่งคือ

ก) หอสมุดแห่งชาติอินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เปิดเมื่อพุทธศักราช 2515 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

ข) หอสมุดแห่งชาติลำพูน จังหวัดลำพูน เปิดเมื่อพุทธศักราช 2521 ให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

ค) หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช เปิดเมื่อพุทธศักราช 2521 ให้บริการวันพุธ - อาทิตย์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

ง) หอสมุดแห่งชาติวัดดอนรัก จังหวัดสงขลา เปิดเมื่อพุทธศักราช 2525 ให้บริการวันพุธ - อาทิตย์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

จ) หอสมุดแห่งชาติชลบุรี จังหวัดชลบุรี เปิดเมื่อพุทธศักราช 2526 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ฉ) หอสมุดแห่งชาติสมุทรสงคราม (หอสมุดพระพุทธเลิศหล้านภาลัย) จังหวัดสมุทรสงคราม เปิดเมื่อพุทธศักราช 2528 ให้บริการวันพุธ - อาทิตย์ เวลา 9.00 - 16.00 น.

ช) หอสมุดแห่งชาติประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ เปิดเมื่อพุทธศักราช 2528 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ซ) หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา เปิดเมื่อพุทธศักราช 2530 ให้บริการวันอังคาร - อาทิตย์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ฌ) หอสมุดแห่งชาติพระนครคีรี จังหวัดเพชรบุรี เปิดเมื่อพุทธศักราช 2532 ให้บริการวันพุธ - อาทิตย์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ญ) หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษกเชียงใหม่ เปิดเมื่อพุทธศักราช 2532 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

ฎ) หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษกจันทบุรี เปิดเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พุทธศักราช 2533 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฎ) หอเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เปิดเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม พุทธศักราช 2533 ให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 9.30 - 16.30 น.

ฐ) หอสมุดแห่งชาติจังหวัดภูเก็ต เปิดบริการวันที่ 1 มกราคม พุทธศักราช 2536 ให้บริการวันอังคาร - เสาร์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

นอกจากนี้ หอสมุดแห่งชาติสาขายังมีโครงการก่อสร้างและเปิดให้บริการในจังหวัดอื่น ๆ เช่น ยะลา นครพนม กาญจนบุรี และอุบลราชธานี เป็นต้น

ซึ่งแต่ละสาขาจะมีหัวหน้าบรรณารักษ์ประจำสาขาแต่ละแห่งเป็นผู้รับผิดชอบในด้านการรับนโยบายหอสมุดแห่งชาติไปปฏิบัติ และทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานหอสมุดสาขาในแต่ละแห่งตามนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน หอสมุดแห่งชาติสาขาในส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่จัดตั้งหอสมุดแห่งชาติในเขตภูมิภาคแต่ละแห่ง โดยกำหนดวิธีการดำเนินงานและจัดแบ่งหน้าที่การบริหารงานในสาขาหอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งออกเป็น 3 ฝ่าย ตามลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ดังนี้

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายบริการ

3.2.2 การศึกษาจำนวนอัตรากำลัง

อัตรากำลังข้าราชการของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังนั้น เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.พ. กำหนดให้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของกรมศิลปากร ปี 2531 - 2533 สำหรับหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติขนาดใหญ่พิเศษ ด้วยเหตุนี้จึงใช้ข้อมูลอ้างอิงจำนวนอัตรากำลังดังนี้

ก. <u>ผู้บริหาร</u>	อัตรากำลัง	ข้าราชการระดับ
1) หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา	1	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ฝ่ายบริหาร	อัตรากำลัง	ข้าราชการระดับ
1) สายงานธุรการและสารบรรณ		
- เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่งานพิมพ์ดีด	1	1 - 2
- พนักงานขับรถยนต์	1	-
2) สายงานพัสดุอาคารสถานที่		
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคารและสถานที่	1	3 - 4
- นักการ - ภารโรง	4	-
- คนงาน - คนสวน	1	-
- ยาม	4	-
3) สายงานการเงินและบัญชี		
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	3 - 4

ค. ฝ่ายวิชาการ	อัตรากำลัง	ข้าราชการระดับ
1) สายงานจัดหาหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ		
- บรรณารักษ์งานจัดหาฯ	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2
2) สายงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ		
- บรรณารักษ์งานจัดหมู่ฯ	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ	1	1 - 2
3) สายงานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ		
- เจ้าหน้าที่งานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ	1	1 - 2
4) สายงานบรรณานุกรม		
- บรรณารักษ์งานบรรณานุกรม	1	3 - 4
5) สายงานเผยแพร่และกิจกรรม		
- บรรณารักษ์งานเผยแพร่และกิจกรรม	1	3 - 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ฝ่ายบริการ	อัตรากำลัง	ข้าราชการระดับ
1) สายงานบริการทั่วไป		
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำห้องโถง)	4	1 - 2
2) สายงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์		
- บรรณารักษ์	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1 - 2
3) สายงานบริการหนังสือทั่วไป		
- บรรณารักษ์	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1 - 2
4) สายงานบริการหนังสือโบราณ		
- นักภาษาโบราณ	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1 - 2
5) สายงานบริการห้องหนังสืออ้างอิงและค้นคว้า		
- บรรณารักษ์	1	3 - 4
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1 - 2
6) สายงานบริการโสตทัศนศึกษา		
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	3 - 4
- ช่างไฟฟ้า	1	2 - 3
7) สายงานบริการหนังสือเด็ก		
- บรรณารักษ์	1	3 - 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. หน้าที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา (6)

1) งานด้านบริหาร

ก) ควบคุมการดำเนินงาน งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ สถิติ และบุคลากร

ข) ควบคุมงานการเงินและพัสดุ จัดทำงบประมาณ

ค) ควบคุมงานอาคารสถานที่ ได้แก่ ดูแลความเรียบร้อย การซ่อมแซมอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ เช่น ห้องประชุม ห้องกิจกรรม

2) งานด้านวิชาการ

ก) ควบคุมการจัดหาหนังสือโสตทัศนวัสดุและเอกสารโบราณ

ข) ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือโสตทัศนวัสดุและเอกสารโบราณ

ค) ควบคุมการจัดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือ โสตทัศนวัสดุและเอกสารโบราณ ที่จัดหาในท้องถิ่น

ง) ควบคุมการซ่อมแซมและบูรณะ โสตทัศนวัสดุและเอกสารโบราณ

จ) ควบคุมการจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยาย อภิปราย การฉายสไลด์ การฉายภาพยนต์ กิจกรรมเสริมความรู้และส่งเสริมการอ่าน

ฉ) ควบคุมการทำบรรณานิทัศน์ บรรณานุกรม ดรรชนีและกฤตภาค เป็นต้น

ช) ควบคุมการฝึกอบรมบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) งานด้านบริการ

ก) ควบคุมการบริการอ่าน ค้นคว้า และวิจัย

ข) ควบคุมการแสดงแนะนำหนังสือใหม่

ค) บริการและควบคุมการให้บริการตอบคำถาม

ง) ควบคุมการสำรวจเอกสารโบราณ

4) งานอื่น ๆ

ก) ควบคุมการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

ข) ควบคุมการส่งบรรณารักษ์ออกไปช่วยจัดหนังสือตามหมู่บ้าน

ค) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขาหรือผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติมอบหมาย

ข. ฝ่ายบริหาร

1) สายงานธุรการและสารบรรณ

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ (3-4)

- ดำเนินการงานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานติดต่อสอบถาม
- ดำเนินการรายงานสถิติและเวลาทำงานข้าราชการลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (1-2)

- พิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด
- อัดสำเนา (โรเนียว) หนังสือราชการและบัตรรายการหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ
- พิมพ์เรื่องอื่น ๆ เช่น คำบรรยายภาพ และแผนภูมิการจัดนิทรรศการ
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการและบัตรรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ค) หน้าที่คนขับรถยนต์ (1-2)

- ขับรถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ
- ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

2) สายงานพัสดุอาคารและสถานที่

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารและสถานที่ (3-4)

- ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและว่าจ้าง
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และปรับปรุงบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ดูแลความสะอาดและตรวจเช็คความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- ควบคุมการทำงานของนักการและคนงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่นักการ - ภารโรง

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ได้แก่การทำความสะอาด
  - พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน และห้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  - ห้องน้ำหญิง - ชาย
  - พัดลม ชั้นวางหนังสือ ตู้ โต๊ะ
- เก็บหนังสือจากโต๊ะนำมาให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บขึ้นชั้น หรือช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- ช่วยในการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่งหนังสือและรับหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ปฏิบัติในขอบข่ายหน้าที่ของนักการ - ภารโรง

ค) หน้าที่ของคนสวน

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสนาม สวนหย่อม ต้นไม้ ต้นหญ้า สนาม อย่างน้อย 10 วันต่อ 1 ครั้ง
- ตัดแต่งต้นไม้และพรวนดินถอนหญ้าโคนต้นไม้
- บำรุงรักษาต้นไม้ เช่น รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลง ขยายพันธุ์ไม้ เช่น ชำ ตอน ทาบกิ่ง ต่อตา เพาะเมล็ด เป็นต้น
- จัดเตรียมไม้ประดับใส่กระถางสำหรับประดับอาคารหอสมุดแห่งชาติสาขา และเตรียมสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ
- ไม้ประดับเมื่อแก่หรือโทรมแล้ว ควรหาต้นไม้อื่นมาแทนให้สวยงามตลอดเวลา
- ช่วยงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาสั่งการ เช่น การขนย้ายต้นไม้ ขนย้ายสิ่งของวัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

ง) หน้าที่คนงาน

- ยกย้ายวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งของทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่ยาม
- ปฏิบัติหน้าที่คนสวน
- ปฏิบัติหน้าที่นักการ - ภารโรง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) หน้าที่ของยาม

- ดูและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของราชการ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าใช้บริการ
- ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่กายด้วยเครื่องแบบยาม ตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน
- หมั่นเดินตรวจบริเวณรอบ ๆ อาคาร หากพบเห็นว่าประตูหน้าต่างของอาคารเปิดทิ้งไว้ ต้องปิดให้เรียบร้อย ถ้าปิดไม่ได้ต้องติดต่อหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติให้ทราบด้วยโดยด่วน
- ตรวจตราทรัพย์สินของทางราชการตลอดเวลาอย่าให้เกิดความสูญหาย หากพบคนร้ายให้ดำเนินการจับกุมถ้าทำได้ หรือแจ้งสถานีตำรวจมาจับกุมแล้วติดต่อแจ้งให้หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาทราบทันที
- หมั่นตรวจเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ฝึกหัดและศึกษาวิธีใช้ให้ชำนาญ เวลาเกิดเพลิงไหม้จะได้ใช้เป็นและปฏิบัติงานได้โดยรวดเร็ว
- ตรวจกระเป๋าและถุงต่าง ๆ ของประชาชนผู้เข้าใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติสาขาโดยเคร่งครัดไม่มีการยกเว้นแม้หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา
- ต้องตีระฆังบอกเวลาระหว่างเวลา 19.00 น. - 06.00 น. ทุก ๆ ชั่วโมง
- ระหว่างที่หอสมุดแห่งชาติสาขาเปิดบริการให้ยามประจำอยู่หน้าประตูทางเข้าของหอสมุดแห่งชาติสาขาทำหน้าที่ของยาม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาให้ทำในหน้าที่ของยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) สายงานการเงินและบัญชี

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- ดำเนินงานการเงิน เช่น เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชี
- รายงานการเงิน
- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา จัดตั้งงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ค. ฝ่ายวิชาการ

1) สายงานจัดหาหนังสือวารสารและโสตทัศนวัสดุ

ก) หน้าที่บรรณารักษ์งานจัดหาหนังสือวารสารและโสตทัศนวัสดุ

- จัดหาหนังสือและวารสาร
  - จัดซื้อ
  - ตามพระราชบัญญัติ
  - ขอรับบริจาค
  - แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดหาโสตทัศนวัสดุ
  - จัดซื้อ
  - ขอทำสำเนา
  - ขอบริจาค
  - แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - ลงทะเบียนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - ประทับตราหอสมุดแห่งชาติบนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์งานจัดหา เช่น รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ พิมพ์เอกสาร

2) สายงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ก) หน้าที่บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการ (3-4)

- จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - จัดหมู่หนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - ทำบัตรรายการ 3 ชนิด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง
- ทำบรรณนิทัศน์
  - ทำบรรณนิทัศน์หนังสือ
  - ทำบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ (1-2)

- ประทับตราห้องสมุด
  - ประทับตราหอสมุดแห่งชาติบนหนังสือและเอกสาร
  - ประทับตราหอสมุดแห่งชาติบนโสตทัศนวัสดุ
- เขียนเลขหมู่หนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - เขียนเลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือด้วยปากกาไฟฟ้าหรือสี
  - เขียนเลขหมู่โสตทัศนวัสดุด้วยปากกาไฟฟ้าหรือสี
- เรียงบัตรรายการ
  - เรียงบัตรรายการหนังสือใส่ตู้บัตรรายการหนังสือ
  - เรียงบัตรรายการโสตทัศนวัสดุใส่ตู้บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
- พิมพ์บัตรรายการหนังสือและโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

3) สายงานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่บูรณะซ่อมแซมหนังสือ

- นำหนังสือทำชำรุดมาซ่อม เย็บปกเจาะสันเย็บเล่ม
- เขียนเลขหมู่หนังสือ
- ติดจุดสัญลักษณ์ จัดส่งหนังสือและเอกสารโบราณที่ต้องการอบและล้างกรดในเนื้อกระดาษ มายังหอสมุดแห่งชาติส่วนกลาง
- เขียนป้ายนิทรรศการและป้ายชื่ออื่น ๆ
- ร่วมมือในการจัดนิทรรศการที่สาขาหอสมุดแห่งชาติจัดทำขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

4) สายงานบรรณานุกรม

ก) หน้าที่บรรณารักษ์งานบรรณานุกรม (3-4)

- จัดทำบรรณานุกรม
  - ทำบรรณานุกรมหนังสือ
  - ทำบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
- จัดทำดรรชนี
  - ทำดรรชนีหนังสือ
  - ทำดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์
  - ทำดรรชนีโสตทัศนวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) สายงานเผยแพร่และกิจกรรม

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่เผยแพร่และกิจกรรม (3-4)

- จัดนิทรรศการ จัดทำบอร์ดข่าวสารที่น่าสนใจ
- เขียนบทความ จัดทำคู่มือในการใช้ห้องสมุด
- จัดอบรมสัมมนา ปาฐกถาทางวิชาการ
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่
- นำชมหอสมุดแห่งชาติสาขา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ง. ฝ่ายบริการ

1) สายงานบริการทั่วไป

ก) หน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำห้องโถงใหญ่) (1-2)

- ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ติดต่อสอบถาม
- ทำบัตรสมาชิก
- ตรวจเช็คจำนวนผู้เข้าใช้บริการ และตรวจบัตรสมาชิก
- รับฝากสิ่งของ
- บริการถ่ายเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

2) สายงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ก) หน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องวารสาร (3-4)

- จัดทำบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ในท้องถิ่น
- จัดทำดรรชนีวารสารและสิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น
- กำหนดหัวเรื่องกฤตภาค
- ให้บริการหนังสือพิมพ์และวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำห้องวารสาร (2)

- จัดหนังสือพิมพ์และวารสารเข้าชั้นและที่วางหนังสือพิมพ์และเก็บเมื่อมีผู้ใช้บริการแล้ว
- จัดทำกฤตภาค (ตัดข่าวเก็บตามหัวเรื่อง)
- ทำดรรชนีต้นเรื่องจากหนังสือพิมพ์และวารสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

3) สายงานบริการหนังสือทั่วไป

ก) หน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องหนังสือทั่วไป (3-4)

- บริการตอบคำถาม
  - ตอบคำถามทั่วไป
  - ตอบคำถามโดยใช้หนังสือและเอกสารตอบ
  - ทำดรรชนีตอบคำถาม
- บริการค้นคว้า (ระดับการศึกษาไม่เกินปริญญาตรี)
  - ให้ข้อแนะนำในการใช้หนังสือในการค้นคว้าวิจัย
  - จัดหนังสือและเอกสารบริการผู้ค้นคว้า
  - แนะนำการใช้บัตรรายการ
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องหนังสือทั่วไป
  - ความสะอาด
  - การเปิดปิดประตูหน้าต่าง
  - การจัดเก็บหนังสือเข้าชั้น
  - สำรวจหนังสือชาดหายชำรุด
  - จัดส่งหนังสือชำรุดยังสายงานซ่อมและสงวนรักษาหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
  - การซ่อมครุภัณฑ์วัสดุในห้องหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เรื่องอื่น ๆ

- แจ้งหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา ให้จัดหาหนังสือตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

- หากการให้บริการเกิดปัญหาหรืออุปสรรคแจ้งให้หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขและปรับปรุง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดห้องหนังสือทั่วไป (2)

- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ประจำห้องบริการการอ่าน

- จัดหนังสือเก็บเข้าชั้น

- ซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

4) สายงานบริการหนังสือภาษาโบราณ

ก) หน้าที่นักภาษาโบราณ (3-4)

- ออกสำรวจและจัดหาเอกสารโบราณ เช่น สมุดไทย คัมภีร์ใบลาน ใบจุ้ม จารึกต่าง ๆ

- จัดทำทะเบียนและบัตรรายการเอกสารโบราณ

- ให้บริการเอกสารโบราณ

- แปลและถ่ายทอดเอกสารโบราณ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำห้องหนังสือท้องถิ่น

- เป็นผู้ช่วยนักภาษาโบราณในการให้บริการ

- เก็บหนังสือเข้าชั้นหนังสือ

- หยิบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

5) สายงานบริการหนังสืออ้างอิงและค้นคว้า

ก) หน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องค้นคว้า (3-4)

- บริการตอบคำถาม
  - ตอบคำถามทั่วไป
  - ตอบคำถามโดยใช้หนังสือและเอกสารตอบ
  - ทำบรรณานุกรมตอบคำถามยาว ๆ (ระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)
- บริการค้นคว้าและวิจัย
  - ให้ข้อแนะนำในการใช้หนังสือ
  - จัดหนังสือและเอกสารบริการผู้ค้นคว้าวิจัย
- จัดทำบรรณานิทัศน์หนังสืออ้างอิงและหนังสือหายาก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

ข) หน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำห้องค้นคว้า (2)

- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้บริการ
- เก็บหนังสือเข้าชั้นหนังสือ
- หยิบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ
- ทำบรรณานุกรมค้นเรื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

6) สายงานบริการโสตทัศนวัสดุ

ก) หน้าที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3-4)

- จัดนิทรรศการ
  - จัดทำโครงการร่วมกับหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา
  - จัดเตรียมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำเนินการจัดนิทรรศการ

- จัดอภิปรายและบรรยาย

- จัดทำโครงการร่วมกับหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา

- เชิญวิทยากร

- เตรียมอุปกรณ์

- เตรียมสถานที่

- เตรียมอุปกรณ์บรรยายและอภิปราย เช่น สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ แผนที่ แผนภูมิ เป็นต้น

- จัดกิจกรรมอื่น ๆ

- ฉายภาพยนต์

- ฉายภาพนิ่ง

- เล่านิทาน

- ประกวดการอ่าน

- เชิดหุ่น

ฆ) หน้าที่นายช่างไฟฟ้า (2)

- ตรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ไฟฟ้าของหอสมุดแห่งชาติสาขา

- สวิตช์ไฟ สะพานไฟ สายไฟ ปลั๊กไฟ

- เครื่องฉายภาพยนต์ วีดีโอ เครื่องโทรทัศน์และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ควบคุมระบบเสียงและเครื่องฉาย

- ควบคุมระบบเสียงห้องประชุม

- ควบคุมระบบแสงไฟเวที

- ฉายภาพยนต์ วีดีโอ เครื่องโทรทัศน์ สไลด์ ฯลฯ

- ช่วยในการจัดนิทรรศการและกิจกรรม

- ช่วยจัดนิทรรศการ

- ช่วยจัดรายการอภิปรายและบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่วยในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

7) สายงานบริการหนังสือค้นคว้า

ก) หน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องหนังสือเด็ก (3-4)

- แนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่เด็ก ๆ
- วิธีการใช้บัตรรายการ
- วิธีหยิบและค้นหาหนังสือ
- วิธีเก็บหนังสือเข้าชั้น
- หยิบหนังสือบริการแก่ผู้ใช้
- ตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ
- เก็บหนังสือเข้าชั้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขามอบหมาย

3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ก. ประเภทของผู้ใช้อาคาร ภายในโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง สามารถแบ่งประเภทผู้ใช้อาคารออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

1) ผู้บริหาร ได้แก่

- หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา

2) เจ้าหน้าที่และพนักงานห้องสมุด ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

3) พนักงานบริการได้แก่ นักการประจำหอสมุดฯ ได้แก่

- นักการภารโรง
- ยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คนงาน
- คนสวน

นอกจากการแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารตามระดับ และหน้าที่ของการทำงานแล้ว ยังแบ่งตามลักษณะของผู้ใช้อาคารได้อีก โดยแบ่งออกเป็น

1) บุคคลากรประจำหอสมุดแห่งชาติสาขา
2) ผู้มารับบริการ และติดต่อกับหอสมุด ได้แก่
   - ประชาชนทั่วไป
   - ข้าราชการหน่วยงานอื่น
   - นักเรียน
   - นักศึกษา
   - พระภิกษุ สามเณร

ข. ประเภทพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1) บุคคลากรภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา

ตารางที่ 3.2-1 ตารางพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำหอสมุดแห่งชาติสาขา

เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
9.00	เวลาเริ่มปฏิบัติงาน (ลงชื่อปฏิบัติงาน)	
9.00 - 12.00	ปฏิบัติตามหน้าที่	
12.00 - 13.00	พักกลางวัน	ผลัดเปลี่ยนเวลาการพัก
13.00 - 17.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ผู้มาติดต่อใช้บริการหอสมุดแห่งชาติสาขา ได้แก่

- ประชาชนทั่วไป
- ข้าราชการหน่วยงานอื่น
- นักเรียน
- นักศึกษา
- พระภิกษุ สามเณร

ส่วนใหญ่จะมาติดต่อใช้บริการในเวลาราชการ คือตั้งแต่เวลา 9.00 - 17.00 น. ซึ่งเป็นเวลาที่สะดวกแก่การติดต่อมากที่สุด อีกทั้งบุคลากรภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา ก็จะปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาราชการ จึงเป็นการสะดวกในการติดต่อกับบุคลากรเหล่านั้น

3.3 การศึกษาเป้าหมายของหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง

3.3.1 เป้าหมายโดยรวม (2539 - 2541) ของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง

ตารางที่ 3.3-1 ตารางแสดงเป้าหมายโดยรวมหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง

กิจกรรม	ลดปัญหา	ครอบคลุมประชากร	หน่วยบริการ
1. เปิดบริการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ในปี 2539			
2. รวบรวมและจัดหาหนังสือเอกสารโบราณ สิ่งตีพิมพ์ อุปกรณ์ โสตทัศน-วัสดุในท้องถิ่นภาคใต้	- การทำลายเอกสารโบราณ - การขาดแคลนแหล่งสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมของชาติในรูปแบบของหนังสือและเอกสารโบราณ	ในจังหวัดตรัง รวมทั้งบริเวณจังหวัดใกล้เคียง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	ลดปัญหา	ครอบคลุมประชากร	หน่วยบริการ
	- การกระจัดกระจายของหนังสือ เอกสารโบราณ และสิ่งตีพิมพ์ในท้องถิ่นนั้น ๆ ให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการในท้องถิ่นแต่ละภาค		
3. ให้บริการประชาชน นักเรียน และนักศึกษา เข้าใช้บริการภายในหอสมุด	- ลดปัญหาการไม่รู้หนังสือ ของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาและค้นคว้าหาความรู้ - การขาดแหล่งค้นคว้าหาความรู้และวิจัย	ในจังหวัดตรังและบริเวณใกล้เคียง	
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและความรู้ เช่น อภิปราย นิทรรศการ แนะนำหนังสือใหม่ การเล่านิทาน	- ลดอัตราการอ่านหนังสือไม่ออกของประชากรในจังหวัดตรังและใกล้เคียงไม่น้อยกว่า 5%	5,000 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 เป้าหมายรายปีของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง

ตารางที่ 3.3-2 ตารางแสดงเป้าหมายรายปีของหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง

กิจกรรม	2539	2540	2541	2539 - 2541
1. จะเปิดให้บริการประชาชน นักเรียน นักศึกษาเข้าใช้บริการภายในหอสมุด ปีละ	10,000 คน	10,000 คน	10,000 คน	30,000 คน
2. รวบรวมและจัดพิมพ์หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์เอกสารโบราณในจังหวัดตรัง รวมทั้งในท้องถิ่นใกล้เคียง	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	3,000 เล่ม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแนะนำหนังสือ การเล่านิทาน การอภิปราย การจัดนิทรรศการ การฉายภาพยนต์ ปีละ	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง	30 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 การศึกษาปริมาณหนังสือ วารสาร ราชกิจจานุเบกษา และโสตทัศนวัสดุที่ปีแรกเริ่มให้บริการ ของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง

- หนังสือ	30,000	เล่ม
- วารสาร	4,700	ฉบับ
- เอกสารโบราณ	2,000	เล่ม
- โสตทัศนวัสดุ	1,000	ชิ้น

โดยจัดหนังสือในห้องบริการต่าง ๆ ดังนี้

ก. ห้องหนังสือทั่วไป	20,000	เล่ม
ข. ห้องหนังสือเด็ก	1,500	เล่ม
ค. ห้องค้นคว้า	5,500	เล่ม
ง. ห้องหนังสือท้องถิ่น		
- หนังสือไทยโบราณ	2,000	มัด
- หนังสือท้องถิ่น	3,000	เล่ม
จ. ห้องหนังสือพิมพ์และวารสาร	4,700	ฉบับ
ฉ. ห้องโสตทัศนวัสดุ	1,000	ชิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ลักษณะที่ตั้งโดยทั่วไปเป็นที่ราบ อยู่ในบริเวณวัดมัชฌิมภูมิ ซึ่งตั้งอยู่ใจกลางของจังหวัด ใกล้สถานที่ทำการของรัฐ และใกล้สถานศึกษา ตัวอาคารทางด้านหน้า มีผลกระทบต่อแสงแดดในช่วงเช้า - เที่ยง แต่ก็ไม่มากนัก ส่วนทางด้านหลังของตัวอาคารจะมีผลกระทบต่อแสงแดดในช่วงบ่ายโมง - บ่ายสามโมง เพราะทางด้านหลังอาคารจะมีภูเขาบังแสงแดดอยู่ ทำให้ผลกระทบทางด้านหลังของตัวอาคารมีน้อยกว่าทางด้านหน้า ประกอบกับโครงสร้างของหลังคาที่ทำเป็นทางหลังคาจั่ว (หลังคาแบบ แบและห์)สูงชัน เพื่อป้องกันแดดและฝน เนื่องจากภาคใต้มีฝนตกชุกตลอดทั้งปี จึงทำให้ภายในอาคารมีอุณหภูมิพอเหมาะเย็นสบายตลอดทั้งปี

ลักษณะสภาพแวดล้อมของทิศต่าง ๆ และผลกระทบมีดังต่อไปนี้

ทางด้านทิศตะวันออก

ผลกระทบจากบริเวณข้างเคียง	ห่างจากตัวอาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง ออกไปประมาณ 100 เมตร จะเป็นทางรถไฟสายกรุงเทพฯ กันตังและถัดจากทางรถๆฟออกไปอีกประมาณ 10 เมตร ก็จะเป็นตลาดซึ่งมักจะมีเสียงรบกวนจากรถไฟบ้าง และจากตลาดบ้างในช่วงเช้า - เที่ยง
ผลกระทบจากแสงแดด	ผลกระทบทางด้านแสงแดดทางด้านนี้จะมีแต่ตอนเช้า ซึ่งเป็นแดดอ่อน ๆ
ผลกระทบจากลมประจำปี	ผลกระทบทางด้านลมประจำปีทางด้านนี้จะไม่ได้รับโดยตรงจะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะมีผลในช่วง เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนเมษายน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านทิศตะวันตก

ผลกระทบจากบริเวณข้างเคียง ห่างจากตัวอาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังออกไป ประมาณ 100 เมตร จะเป็นบริเวณอุโบสถของวัดมัชฌิมภูมิและเลยจากอุโบสถไปอีกก็จะเป็นกฏิพระซึ่งตั้งอยู่ติดกับตีนเขาทางด้านหลังวัด ทางด้านนี้จะไม่มีผลกระทบใด ๆ นอกจากวันพระ ซึ่งอาจมีเสียงรบกวนบ้างในช่วงเช้า - เที่ยง

ผลกระทบทางด้านแสงแดด ผลกระทบทางด้านแสงแดดทางด้านนี้จะมีแต่ช่วงบ่างโมง-บ่ายสามโมง เพราะหลังจากนั้น แสงแดดจะถูกภูเขาทางด้านหลังบดบัง

ผลกระทบทางด้านลมประจำปี ผลกระทบทางด้านลมประจำปีทางด้านนี้จะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม เป็นลมที่นำเอาความชื้นและฝนมาปะทะโดยตรง ต้องออกแบบให้สามารถป้องกันฝนได้

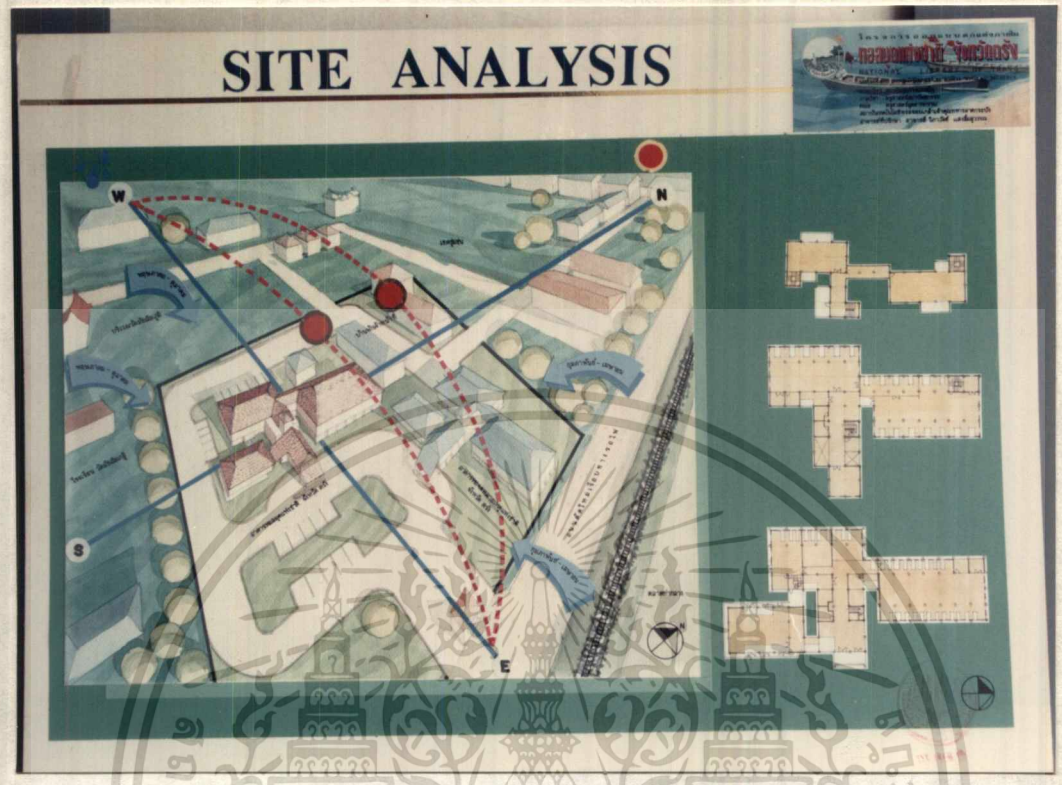
ทางด้านทิศเหนือ

ผลกระทบจากบริเวณข้างเคียง ห่างจากอาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังออกไปประมาณ 50 เมตร จะเป็นเขตชุมชน แต่ไม่หนาแน่นมากนัก ผลกระทบทางด้านนี้มักจะมีผลกระทบเรื่องควันไฟ กลิ่นอาหารและกลิ่นต่างๆ เพราะอยู่ทางด้านต้นลม แต่ก็ไม่มากนัก ควรจะมีการออกแบบให้สามารถป้องกันเสียงและควันไฟหรือกลิ่นต่างๆ ที่จะเข้ามารบกวน

ผลกระทบทางด้านแสงแดด ผลกระทบทางด้านแสงแดดจะเป็นส่วนที่ได้รับแสงแดดมากโดยเฉพาะเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม จะได้รับแสงแดดในตอนกลางวันมาก จะต้องมีการออกแบบให้สามารถป้องกันหรือลดความร้อนในด้านนี้ได้ด้วย

ผลกระทบทางด้านลมประจำปี ผลกระทบทางด้านลมประจำปี จะได้รับลมจากทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำลมฝนมาเข้าสู่ตัวอาคารด้วย จึงจะต้องออกแบบเผื่อป้องกันด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1-1 ภาพแสดงการวิเคราะห์สถานที่ตั้งของโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขา จ. ตรัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.1-2 ภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขา จ. ตรัง

ลักษณะความชื้นเฉลี่ยของจังหวัดตรัง ประมาณร้อยละ 81.5% ถือว่าเป็นความชื้นค่อนข้างสูง เพราะภาคใต้ส่วนใหญ่จะมีฝนตกชุกตลอดปี ความชื้นจะมีผลกระทบกับวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดมาก จึงควรหาทางควบคุมอุณหภูมิและความชื้นภายในที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะสิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และเอกสารโบราณ ซึ่งมีราคาแพงและหายากเพื่อให้วัสดุห้องสมุดมีอายุใช้งานที่ยาวนาน

<u>การเข้าสู่โครงการ</u>

การเข้าสู่โครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง สามารถเข้าได้ 2 ทางด้วยกันคือ

1. ทางหลัก คือ ทางเข้าสู่โครงการทางด้านหน้า ซึ่งเป็นถนนที่ตัดขึ้นใหม่เรียบข้างทางรถไฟเป็นถนน 2 เลนส์ เมื่อมองจากตัวโครงการไปทางด้านทิศตะวันออกปลายถนนที่ตัดขึ้นใหม่เรียบทางรถไฟ ทางด้านขวาจะไปจรดกับถนนท่างกลาง และทางด้านซ้ายจะไปจรดกับถนนทางด้านหลังสถานีรถไฟตรัง ซึ่งถนนเส้นนี้จะไปเชื่อมต่อกับถนนใหญ่สายกันตัง

2. ทางเข้ารอง คือ ทางเข้าบริเวณด้านหลังโครงการ หรือทางด้านทิศตะวันตกซึ่งถนนเส้นนี้จะไปเชื่อมต่อกับถนนในเขตชุมชน ซึ่งใช้เป็นเส้นทางที่จะเข้าสู่วัดมัชฌิมภูมิและศาลเว้าซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณใกล้ ๆ กับวัด

4.2. <u>การวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม</u>

ลักษณะตัวอาคารของโครงการหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคารมีทั้งหมดจำนวน 4 อาคาร โดยมีทางเชื่อมเป็นตัวเชื่อมต่อระหว่างอาคารแต่ละหลังเข้าด้วยกัน อาคารหมายเลข1 เป็นอาคาร 2 ชั้น ด้านหน้ามีชายคายื่นยาวออกมาและมีท่าเทียบรถ เป็นส่วนของทางเข้าหลักของอาคาร อาคารหมายเลข2 เป็นอาคารชั้นเดียว ตั้งอยู่ทางด้านซ้ายของอาคารหมายเลข1 เป็นตัวเชื่อมระหว่างอาคาร อาคารหมายเลข3 เป็นอาคาร 3 ชั้น ตั้งอยู่ทางด้านหลังของอาคารหมายเลข1 และ 2 ส่วนอาคารหมายเลข4 จะอยู่ทางด้านขวาของอาคารหมายเลข1 มีทางเชื่อมต่อกับอาคารหมายเลข3 จากลักษณะความสูงที่แตกต่างกันประกอบกับรูปทรงของตัวอาคารทำให้อาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรัง มีความสวยงามและมีเอกลักษณะเฉพาะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรมของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังเป็นแบบไทยประยุกต์ โดยได้นำเอาเอกลักษของเรือนไทยภาคใต้มาประยุกต์ใช้ เช่นลักษณะของทรงหลังคา จะเป็นหลังคาแบบจั่ว (แบบแบและห์) ผนังชั้นล่างทำเป็นลักษณะฝาขัดแตะเจียนแบบฝาขัดแตะของภาคใต้ และผนังชั้นบนจะเซาะเป็นร่องเป็นแนวยาว เจียนแบบฝาผนังไม้กระดานของภาคใต้ที่นิยมใช้ไม้กระดานวางซ้อนทับกันในแนวนอน ส่วนปลายเสาด้านล่างจะทำเป็นฐานรองรับเสาอีกที ทำลักษณะเดียวกับตีนเสาของบ้านเรือนไทยภาคใต้ ที่นิยมใช้หินรองรับเสา เพื่อป้องกันไม่ให้เสาผุพังง่าย

ส่วนช่องแสงและหน้าต่างภายในอาคาร ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าต่างกระจกใสทำเป็นบานกระทุ้ง ทำให้องค์ประกอบของผนังมีจังหวะเกิดขึ้น ประโยชน์ใช้สอยคือให้แสงแดดและอากาศลอดผ่านเข้าสู่ตัวอาคารได้ แต่สำหรับพื้นที่ชั้นที่2 และ 3 นั้นมีช่องแสงและหน้าต่างค่อนข้างน้อย จึงทำให้ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติน้อย ซึ่งไม่เหมาะกับการใช้สายตาในการอ่านหนังสือ

ลักษณะของผนังอาคารหอสมุดแห่งชาติจังหวัดตรังมี 2 ลักษณะคือ

1. ผนังที่มีหน้าต่างตลอดแนว
2. ผนังปิดทึบ

1. ผนังที่มีหน้าต่างตลอดแนว โดยมีชายคายื่นลงมาเพื่อบังแสงแดด และสายฝนจะเป็นส่วนของห้องสมุดและสำนักงาน ซึ่งต้องใช้สายตามาก

2. ผนังปิดทึบตลอดแนว เพื่อใช้เป็นห้องที่ต้องควบคุมแสงและอุณหภูมิ เช่น ห้องบรรยาย ส่วนโสตทัศนศึกษา และส่วนนิทรรศการ

4.2.1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในอาคาร

สภาพแวดล้อมภายในอาคารหอสมุดแห่งชาติ มีอยู่ 2 ลักษณะ แบ่งตามโครงสร้างของอาคารและการใช้สอย คือ

ก. ส่วนที่เปิดผนังเป็นหน้าต่างมีกันสาด

ข. ส่วนผนังปิดทึบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ในส่วนที่จัดไว้ให้เป็นส่วนอ่านหนังสือและที่ทำงาน จะมีลักษณะเปิดผนังเป็นหน้าต่างและมีกันสาด เพื่อให้แสงแดดเข้าอย่างทั่วถึง และอากาศถ่ายเทได้สะดวก แต่ก็มีกันสาดที่จะป้องกันแสงแดดที่จะส่องเข้ามาโดยตรงและฝนที่จะสาดเข้ามา โดยเฉพาะในด้านทิศตะวันตกและทิศใต้ ซึ่งลมจะพัดฝนเข้ามาได้แต่ข้อควรระวังในการเปิดหน้าต่างในส่วนที่อ่านหนังสือและทำงานก็คือ ฝุ่นละออง เสียงรบกวนและความชื้น อุณหภูมิของกาศ

1) ฝุ่นละออง ทำให้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์เปื้อนและเกิดการสึกหรอได้ โดยเฉพาะในส่วนที่ต้องการมีความละเอียดอ่อน เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า และคอมพิวเตอร์ ถ้าโดนฝุ่นละอองมาก ๆ จะทำให้เสียหายได้ง่าย

2) เสียงรบกวน ในพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือ จำเป็นที่จะต้องมีความเงียบอย่างมาก เพราะต้องใช้สมาธิมาก การที่จะเกิดเสียงรบกวนขึ้นจะเป็นการทำลายสมาธิในการอ่าน จึงควรหาทางป้องกันเสียงและฝุ่นละอองทั้งจากภายในและภายนอกอาคาร

3) ความชื้น อุณหภูมิของอากาศเนื่องจากทางภาคใต้มีฝนตกชุกตลอดปีมักจะมีความชื้นสูงและอุณหภูมิขึ้นลงตลอดปี การที่เปิดหน้าต่างตลอดแนวจะทำให้ควบคุมความชื้นและอุณหภูมิได้ยาก ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อการเก็บรักษาหนังสือ เพราะจะทำให้หนังสือเปื่อยยุ่ยเสื่อมสภาพเร็ว และความชื้นกับอุณหภูมิของอากาศยังมีผลกับเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย

ข. ในส่วนของผนังปิดทึบ ออกแบบเพื่อส่วนที่ต้องการควบคุมแสงสว่าง เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา และส่วนนิทรรศการถาวร ผนังที่ปิดทึบทำให้แสงสว่างจากภายนอกเข้ามาได้น้อย อีกทั้งยังควบคุมผลกระทบจากภายนอกได้ดี เช่น ป้องกันฝุ่นละออง เสียงรบกวน ลม ฝน ความชื้น และอุณหภูมิ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และวัสดุที่จัดแสดงในส่วนนิทรรศภัณฑ์อีกด้วย ทำให้เก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุจัดแสดงมีอายุใช้งานได้นานขึ้น

ผนังปิดทึบยังช่วยให้ควบคุมแสงสว่างภายในทั้งในห้องบรรยาย ส่วนโสตทัศนศึกษา ซึ่งจะต้องใช้เครื่องฉายต่าง ๆ ซึ่งบางอย่างต้องฉายในที่มืด เพื่อให้ความเข้มของสีชัดขึ้น เช่น สไลด์ หรือเครื่องฉายวีดีโอขึ้นจอ (V.D.O. PROJECTER)

ผนังปิดทึบจะช่วยในการจัดส่วนนิทรรศการ เพราะการจัดแสงสว่างมีความจำเป็นในการจัดนิทรรศการ เช่น ใช้ไฟเน้นในจุดที่น่าสนใจ นำสายตากำหนดเส้นทางเดิน และเป็นการสร้างบรรยากาศในห้องจัดแสดงได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปิดผนังทึบทำให้สามารถควบคุม แสงสว่าง อุณหภูมิ ความชื้น และการถ่ายเทอากาศ และป้องกันฝุ่นละออง เสียงรบกวน ลม ฝน จากภายนอกที่จะเข้ามารบกวนภายในได้ดี จึงเหมาะสำหรับห้องโสตทัศนศึกษาและส่วนนิทรรศการถาวร

4.3. การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

จากการศึกษาถึงประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเราสามารถวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ได้ดังนี้

ก. ข้าราชการและบุคลากรประจำหอสมุดแห่งชาติสาขา

1) หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา มีหน้าที่ในการดูแลการบริหารงาน ทั้งหมดภายในหอสมุดแห่งชาติสาขาซึ่งแบ่งงานออกเป็น 3 ด้านได้แก่ งานด้านบริหาร งานด้านวิชาการและงานด้านบริการ นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขาหรือผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติมอบหมาย

พฤติกรรมของหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา

- ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา
- ลงชื่ออนุมัติต่าง ๆ
- การเข้าประชุมบริหารและเป็นประธานในการประชุมในวาระต่างๆ
- การต้อนรับผู้มาติดต่อ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงานหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา
- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ชุดรับแขก
- ส่วนเก็บเอกสาร
- โต๊ะข้าง

2) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการ ของหอสมุดแห่งชาติสาขาโดยดำเนินงานตามนโยบาย ที่ทางหอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางกำหนดไว้ ฝ่ายบริหารได้จัดแบ่งสายงานออกเป็น 3 สายงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) สายงานธุรการและสารบรรณ

- เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของหอสมุดแห่งชาติสาขา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ การขออัตรากำลัง การจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ ตลอดจนการควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานภายในหอสมุดฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ

- รับส่งหนังสือราชการ
- ร่างจดหมายราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดเก็บเอกสาร
- ติดต่องานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ตู้เก็บเอกสาร
- โต๊ะคอมพิวเตอร์

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการตามที่เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ หรือหัวหน้าหอสมุดฯ มอบหมาย

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- จัดพิมพ์เกี่ยวกับงานด้านธุรการ และสารบรรณของหอสมุดแห่งชาติสาขา
- พิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด
- ถ่ายเอกสาร
- พิมพ์งานอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำเคาน์เตอร์บริการ) มีหน้าที่บริการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการ จัดทำบัตรสมาชิกหอสมุด และตรวจเช็คจำนวนผู้เข้าใช้บริการ เป็นต้น

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำเคาน์เตอร์บริการ)

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการ
- ทำบัตรสมาชิก
- เช็คจำนวนผู้เข้าใช้บริการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- เคาน์เตอร์บริการ
- เก้าอี้ทำงน
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำเคาน์เตอร์ฝากของ) มีหน้าที่รับฝากสัมภาระของผู้เข้าใช้บริการภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ประจำเคาน์เตอร์ฝากของ)

- รับฝากสัมภาระ
- คืนสัมภาระ

ความต้องการครุภัณฑ์

- เคาน์เตอร์บริการ
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บสัมภาระ

- หนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ และทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของพนักงานขับรถยนต์

- ขับรถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

ข) สายงานพัสดุอาคารและสถานที่

- เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคารและสถานที่ มีหน้าที่จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ปรับปรุงบำรุงรักษาครุภัณฑ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตรวจเช็คความเรียบร้อยของอาคารและควบคุมการทำงานของนักการและคนงาน

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคารและสถานที่

- จัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ปรับปรุงบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร
- ยื่นเรื่องขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เมื่อชำรุด

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ส่วนเก็บเอกสาร
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า

- นักการ - ภารโรง มีหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายนอกสถานที่ และมีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหอสมุดแห่งชาติสาขา

พฤติกรรมของนักการ - ภารโรง

- เดินปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดภายในอาคาร
- นั่งและยืนปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคาร

ความต้องการครุภัณฑ์

- ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง
- ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- ยาม มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าใช้บริการ

พฤติกรรมของยาม

- ดูแลรักษาความปลอดภัย
- เดินตรวจบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ตรวจกระเป๋าและถุงต่างๆ ของประชาชนผู้เข้าใช้บริการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

ค) สายงานการเงินและบัญชี

- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางด้านการเงินของหอสมุดแห่งชาติสาขา และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา จัดตั้งงบประมาณ

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

- ยื่นเรื่องของบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชี

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 สายงาน ดังนี้

ก) สายงานจัดหาหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ

- บรรณารักษ์งานจัดหาหนังสือ วารสารและโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือ วารสารและโสตทัศนวัสดุ มีการติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในหอสมุดฯ และหน่วยงานภายนอก ในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดหรือขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนร่วมมือกับเจ้าหน้าที่นักภาษาโบราณในการสำรวจเอกสารโบราณ

พฤติกรรมของบรรณารักษ์งานจัดหาหนังสือ วารสารและโสตทัศนวัสดุ

- จัดหาหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ
- ขออนุมัติจากหัวหน้าหอสมุดฯในการหาซื้อหนังสือเพิ่มเติมตามที่ฝ่ายบริการต้องการ
- รับบริจาคหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- แลกเปลี่ยนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- ลงทะเบียนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
- ตู้เก็บเอกสาร

ข) สายงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

- บรรณารักษ์งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีหน้าที่ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดเตรียมรูปเล่มหนังสือ

พฤติกรรมของบรรณารักษ์จัดหมู่และบัตรรายการ

- รับหนังสือจากงานจัดหาฯ
- ตรวจบัตรรายการ
- วิเคราะห์เลขหมู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร่างบัตรรายการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้เก็บบัตรรายการ

- เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์งานจัดหมู่ฯ

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ

- ประทับตราหอสมุดแห่งชาติบนหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ
- เขียนเลขหมู่หนังสือ
- เรียงบัตรรายการใส่ตู้บัตรรายการ
- พิมพ์บัตรรายการ
- ส่งหนังสือให้ห้องบริการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะพิมพ์ดีด

ค) สายงานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ

- เจ้าหน้าที่บูรณะซ่อมแซมหนังสือ มีหน้าที่ซ่อมหนังสือที่ชำรุด เช่น เข้าปก เจาะสัน เย็บเล่ม ติดจุดสัญลักษณ์ เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารโบราณที่ต้องการอบและล้างกรดในเนื้อกระดาษ ซึ่งเป็นกรรมวิธีพิเศษในการบูรณะเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่งานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ จะจัดส่งเอกสารโบราณไปยังหอสมุดแห่งชาติในส่วนกลางเพื่อทำการบูรณะซ่อมแซมต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ

- ซ่อมหนังสือ
- เย็บเล่มหนังสือ
- ติดจุดสัญลักษณ์
- เขียนป้ายนิทรรศการ

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บอุปกรณ์การซ่อมหนังสือ
- โต๊ะปฏิบัติงานซ่อมหนังสือ

ง) สายงานบรรณานุกรม

- บรรณารักษ์งานบรรณานุกรม มีหน้าที่จัดทำบรรณานุกรมหนังสือและจัดทำดรรชนีหนังสือ

พฤติกรรมของบรรณารักษ์งานบรรณานุกรม

- ทำบรรณานุกรมหนังสือ
- ทำดรรชนีต้นเรื่อง
- ทำบรรณานิทัศน์

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร

จ) สายงานเผยแพร่และกิจกรรม

- เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่และกิจกรรม มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์เอกสารโฆษณาเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด จัดทำบอร์ดข่าวสารที่น่าสนใจ ร่วมมือกับฝ่ายบริการและหัวหน้าหอสมุดฯ ในการจัดทำโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดอบรมสัมมนา ปาฐกถาทางวิชาการ จัดนิทรรศการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานเผยแพร่และกิจกรรม

- พิมพ์เอกสารโฆษณาเผยแพร่กิจกรรมห้องสมุด
- ทำบอร์ดข่าวสารที่น่าสนใจ
- เขียนบทความและทำคู่มือในการใช้ห้องสมุด
- นำชมห้องสมุด

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บบัตรรายการ
- โต๊ะข้าง

4) ฝ่ายบริการ แบ่งออกเป็น 6 สายงาน ดังนี้

ก) สายงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

- บรรณารักษ์ห้องวารสาร มีหน้าที่ในการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น และที่วางหนังสือพิมพ์ จัดทำกฤตภาค และดรรชนีค้นเรื่องจากหนังสือพิมพ์และวารสาร

พฤติกรรมของบรรณารักษ์ห้องวารสาร

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องวารสาร
- จัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- รับ - จ่ายหนังสือตามการยืม - คืน ของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้ดรรชนีวารสาร

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ประจำห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องวารสาร
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- จัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น
- รับ - จ่าย หนังสือตามการยืม - คืน ของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- รถเข็นหนังสือ
- โต๊ะรับ - คืน หนังสือ

ข) สายงานบริการหนังสือทั่วไป

- บรรณารักษ์ห้องหนังสือทั่วไป มีหน้าที่ในการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด ตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า นอกจากนี้ยังคอยควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องหนังสือทั่วไป

พฤติกรรมของบรรณารักษ์ห้องหนังสือทั่วไป

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องหนังสือทั่วไป
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- รับ - จ่าย หนังสือตามการยืม - คืน ของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ประจำห้องหนังสือทั่วไป

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องหนังสือทั่วไป
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- รับ - จ่าย หนังสือตามการยืม - คืน ของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- เคาน์เตอร์บริการ
- โต๊ะรับ - คืน หนังสือ
- รถเข็นหนังสือ

ค) สายงานบริการหนังสือโบราณ

- นักภาษาโบราณ มีหน้าที่ในการแปลเอกสารโบราณ จัดทำทะเบียน ให้บริการเอกสารโบราณ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการออกสำรวจและจัดหาเอกสารโบราณ เช่น สมุดไทย คัมภีร์ใบลาน จารึกต่าง ๆ เป็นต้น

พฤติกรรมของนักภาษาโบราณ

- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- แปลเอกสารโบราณ
- ทำทะเบียนเอกสารโบราณ
- หยิบเอกสารโบราณให้แก่ผู้ใช้บริการ
- จัดเก็บเอกสารโบราณขึ้นชั้น

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ส่วนเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักภาษาโบราณประจำห้องหนังสือท้องถิ่น

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการ
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- รับ - จ่าย หนังสือ ตามการยืม - คืน ของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- รถเข็นหนังสือ

ง) สายงานบริการหนังสือเด็ก

- บรรณารักษ์ประจำห้องหนังสือเด็ก มีหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้บัตรรายการ ตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องหนังสือเด็ก และจัดกิจกรรมเสริมความรู้แก่เด็ก เช่น เล่านิทาน เล่นหุ่นกระบอก เป็นต้น

พฤติกรรมบรรณารักษ์ห้องหนังสือเด็ก

- ตอบคำถามและพูดคุยกับผู้ใช้บริการ
- แนะนำการใช้ห้องสมุดและบัตรรายการ
- หยิบอุปกรณ์เสริมทักษะและหุ่นกระบอก
- เล่านิทาน, เล่นหุ่นกระบอก
- เก็บหนังสือและอุปกรณ์เสริมทักษะขึ้นชั้น

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

จ) สายงานบริการหนังสืออ้างอิงและค้นคว้า

- บรรณารักษ์ประจำห้องค้นคว้า มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องค้นคว้า และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของบรรณารักษ์ประจำห้องค้นคว้า

- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องค้นคว้า
- รับ - จ่าย หนังสือ ตามการยืม - คืนของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้เก็บเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ประจำห้องค้นคว้า

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องค้นคว้า
- จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น
- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- รับ - จ่าย หนังสือ ตามการยืม - คืนของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน

ฉ) สายงานบริการโสตทัศนวัสดุ

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องโสตทัศนวัสดุ และให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- พูดคุยกับผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการห้องโสตทัศนวัสดุ
- หยิบโสตทัศนวัสดุให้ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แนะนำวิธีการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุขั้นชั้น

ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง

- ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา นอกจากนี้ยังเป็นผู้ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

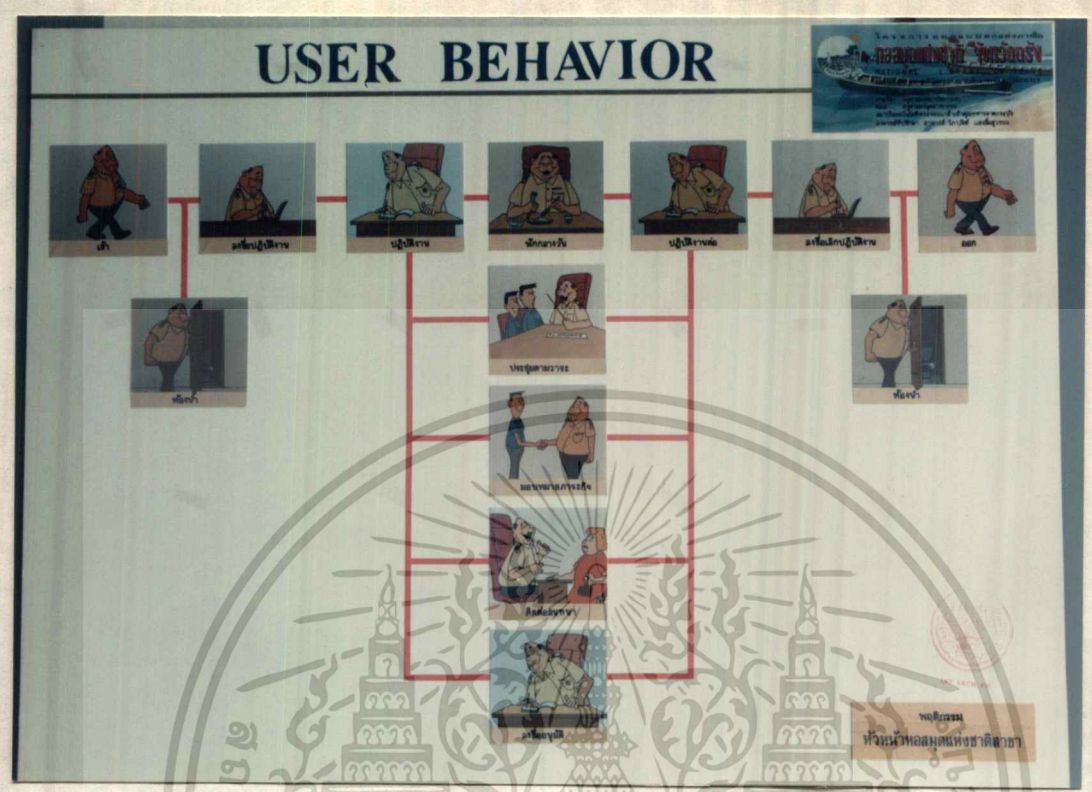
พฤติกรรมของช่างไฟฟ้า

- ซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการให้บริการ
- ควบคุมแสง เสียง ในการประชุม
- ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องกิจกรรม

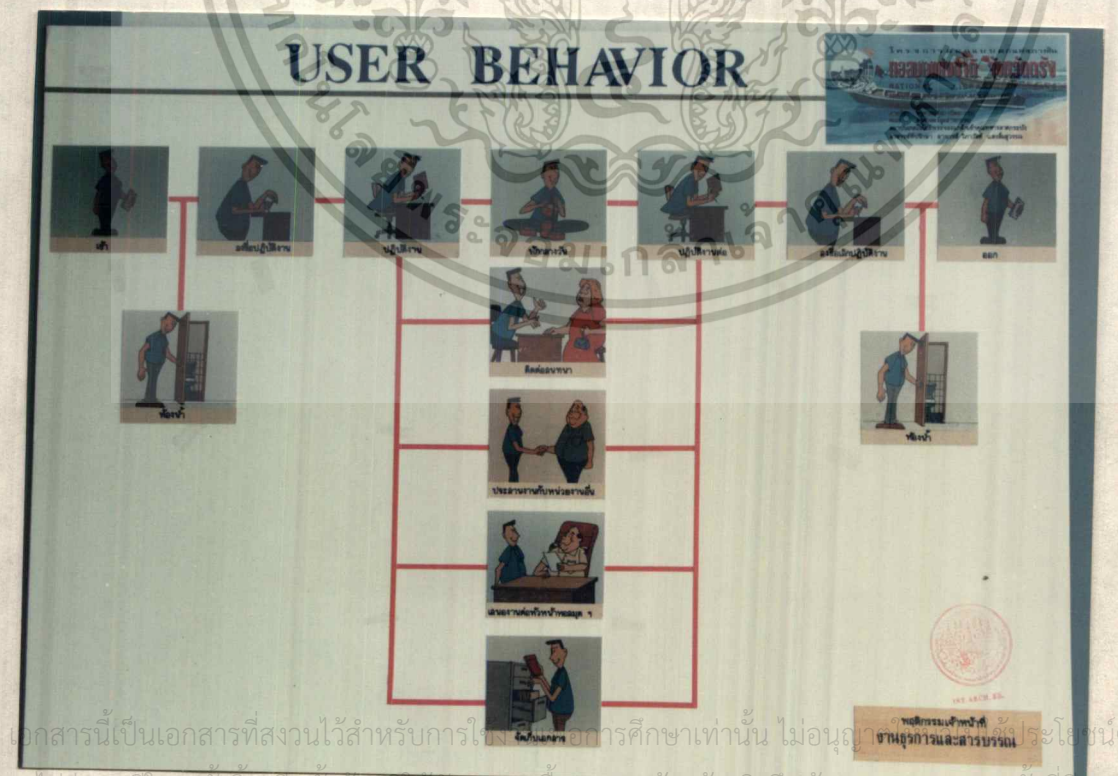
ความต้องการครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

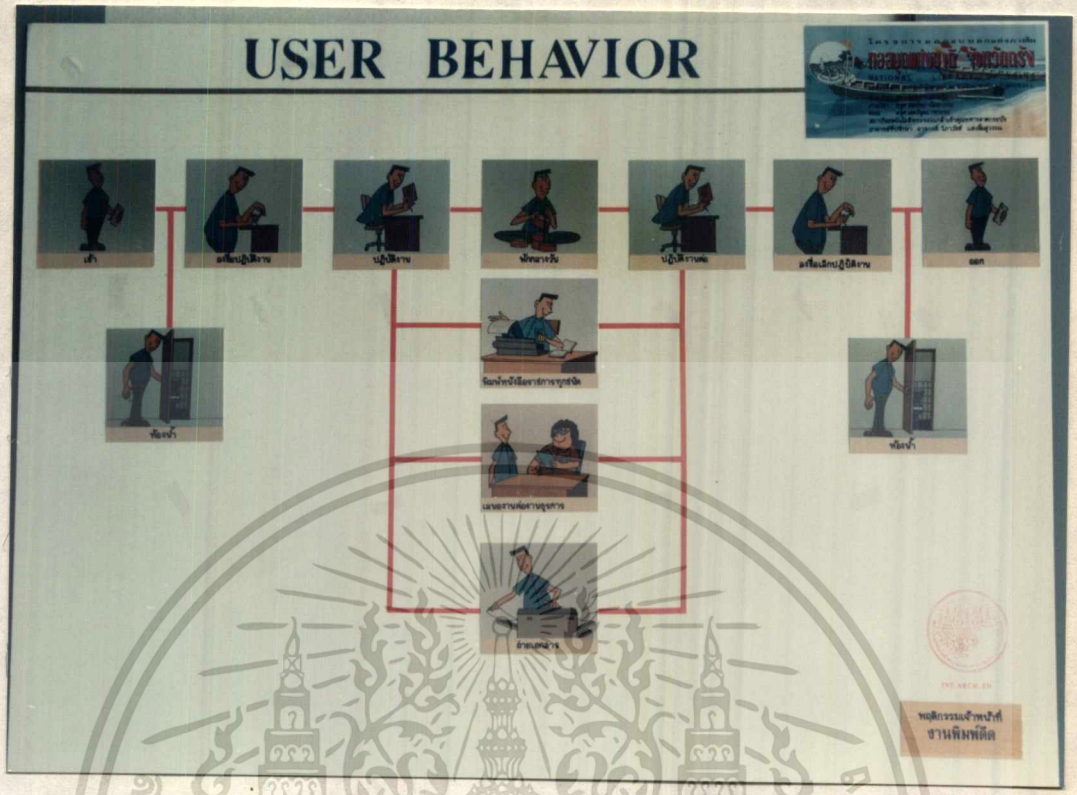


ภาพที่ 4.3-1 ภาพแสดงพฤติกรรมหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา

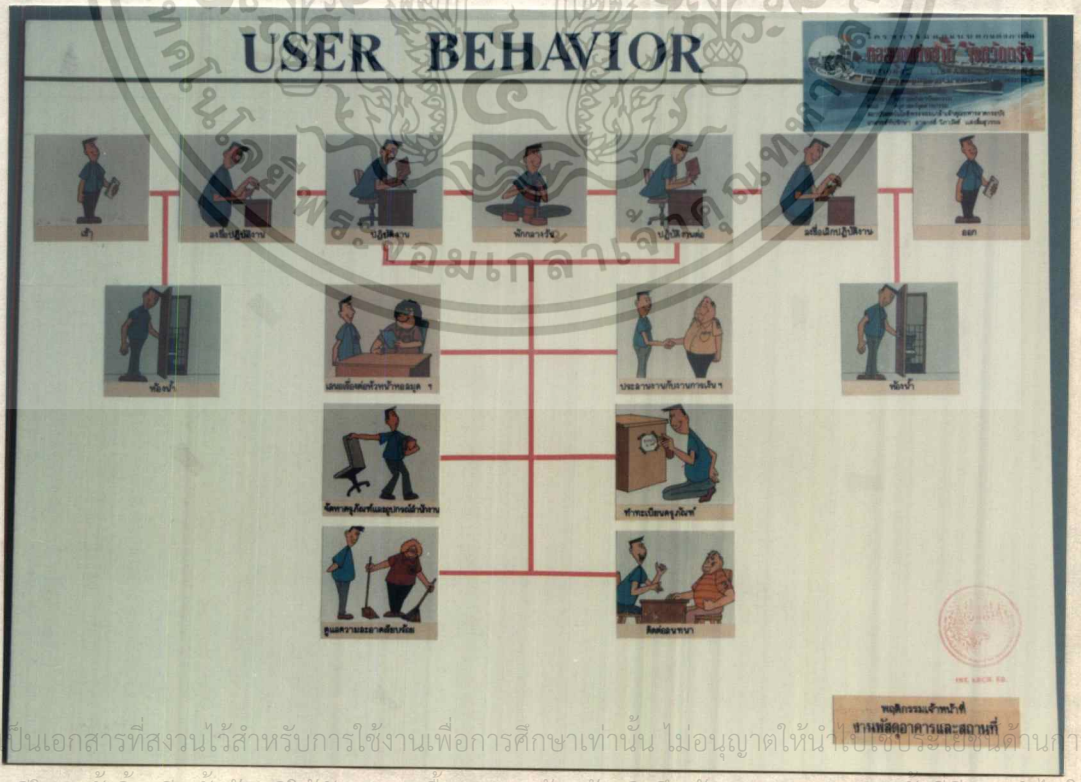


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-2 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานธุรการ ฯ

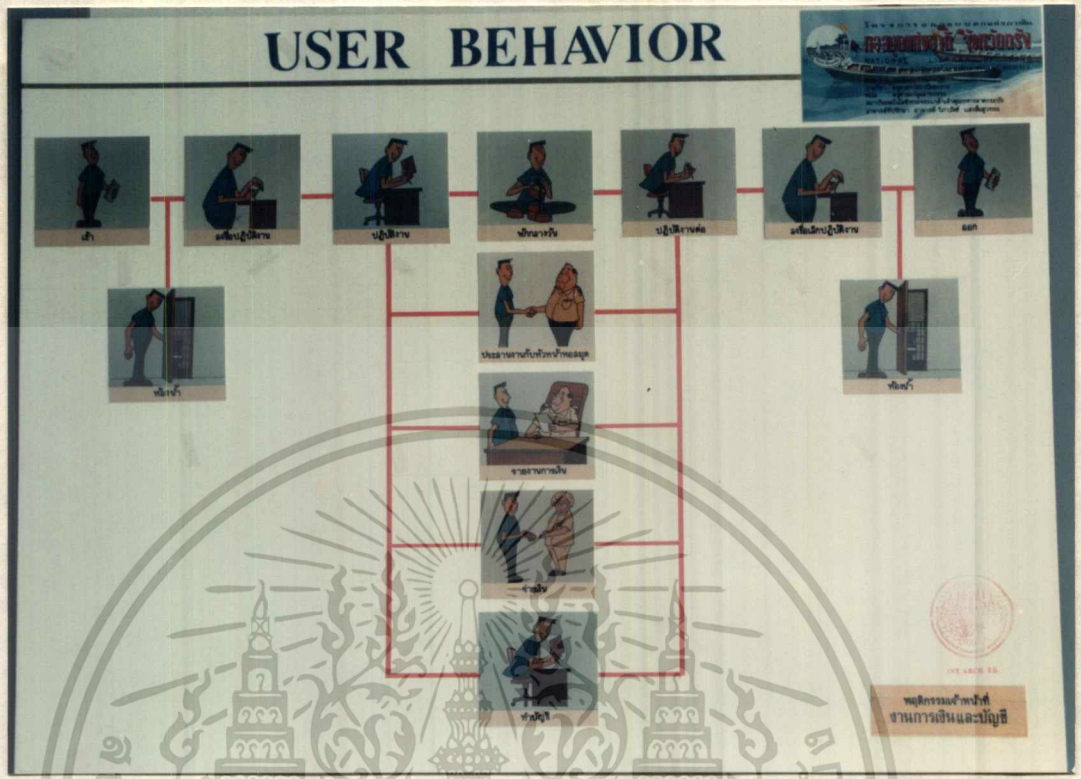


ภาพที่ 4.3-3 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานพิมพ์ดีด

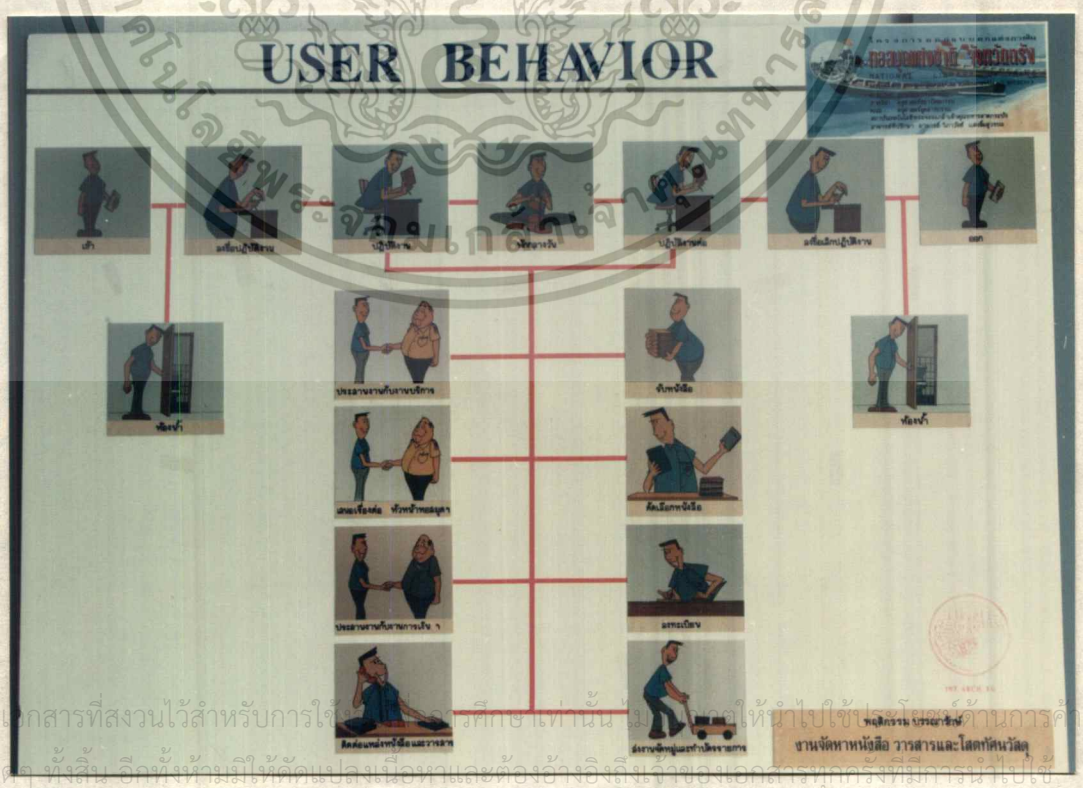


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-4 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคาร ฯ

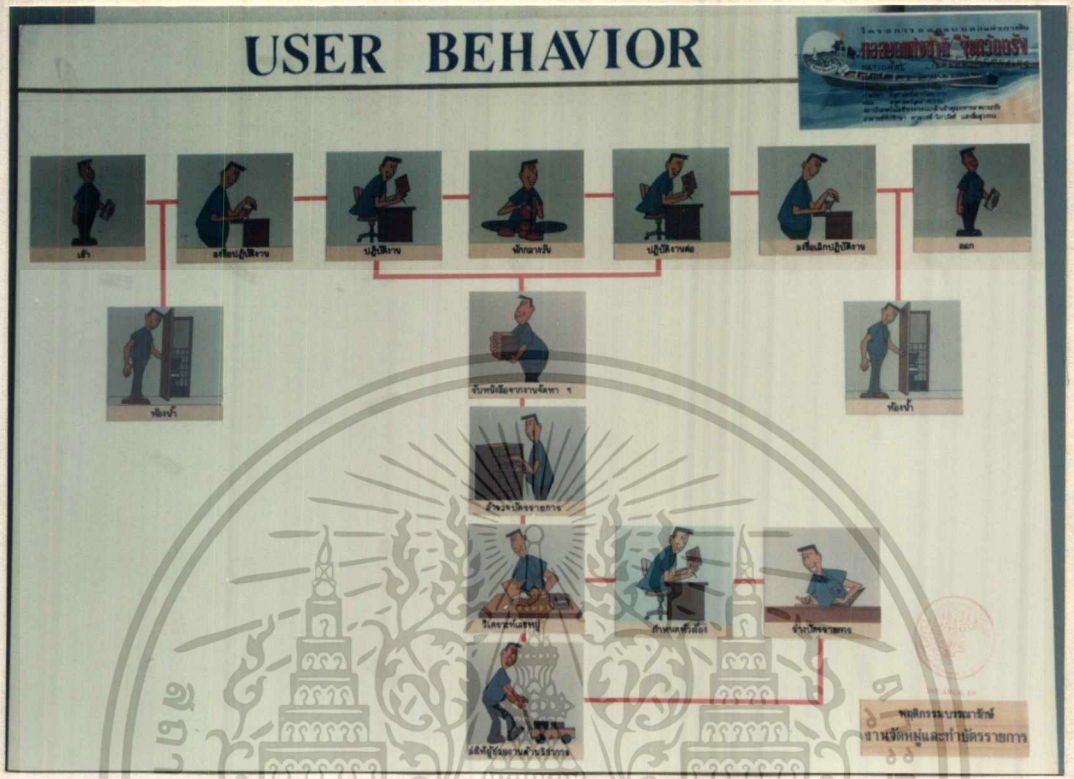


ภาพที่ 4.3-5 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

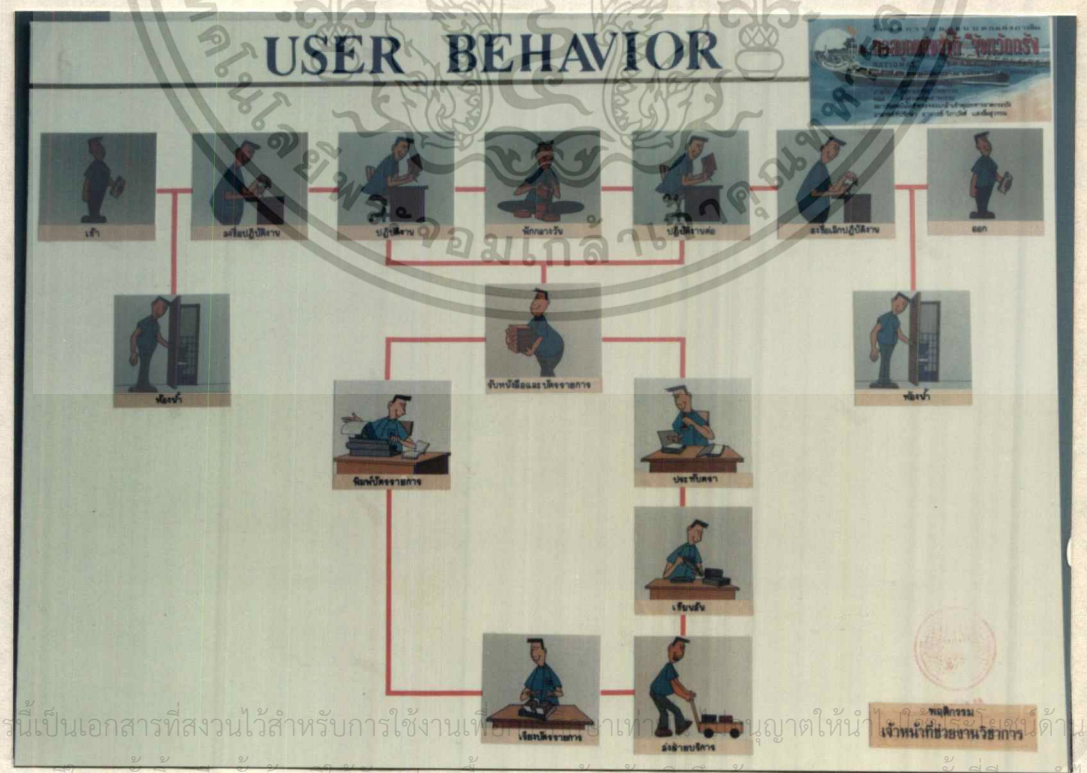


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-6 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานจัดหา ฯ

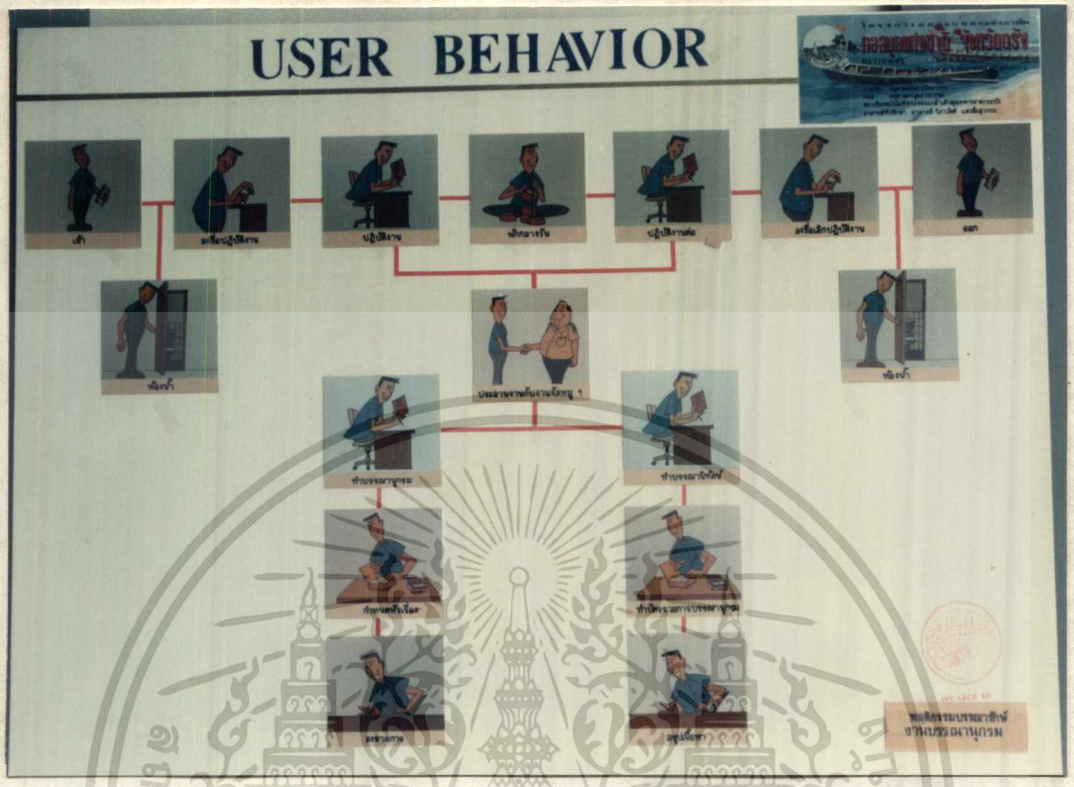


ภาพที่ 4.3-7 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

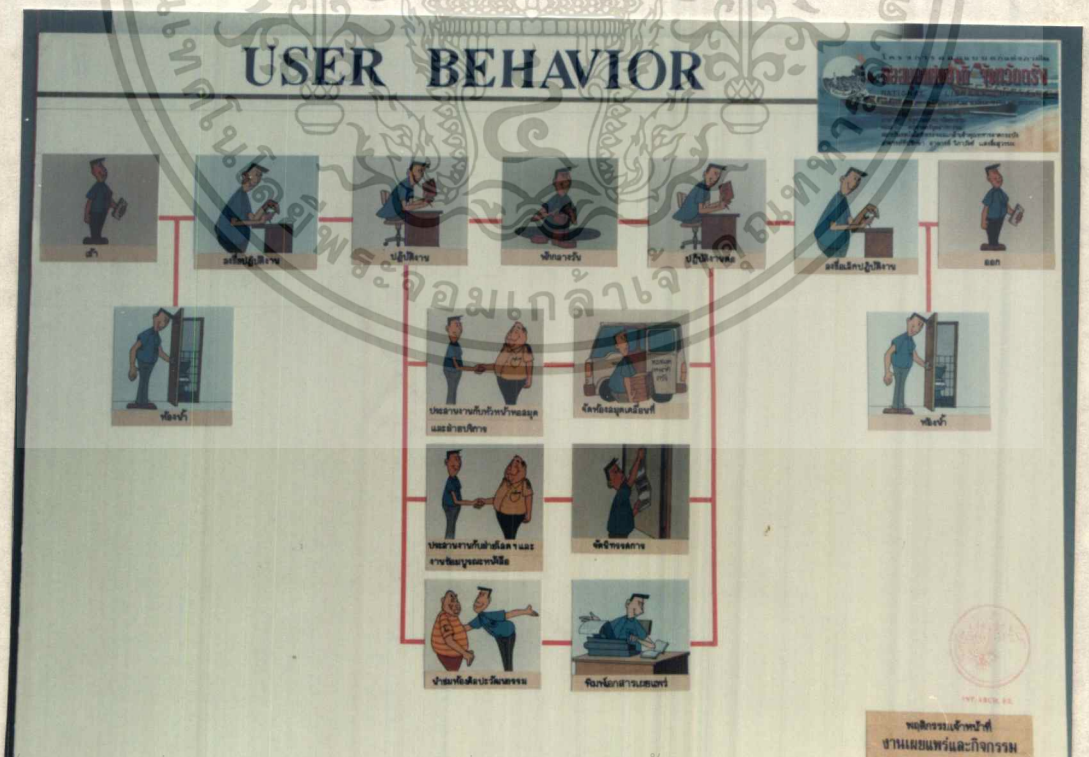


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-8 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ

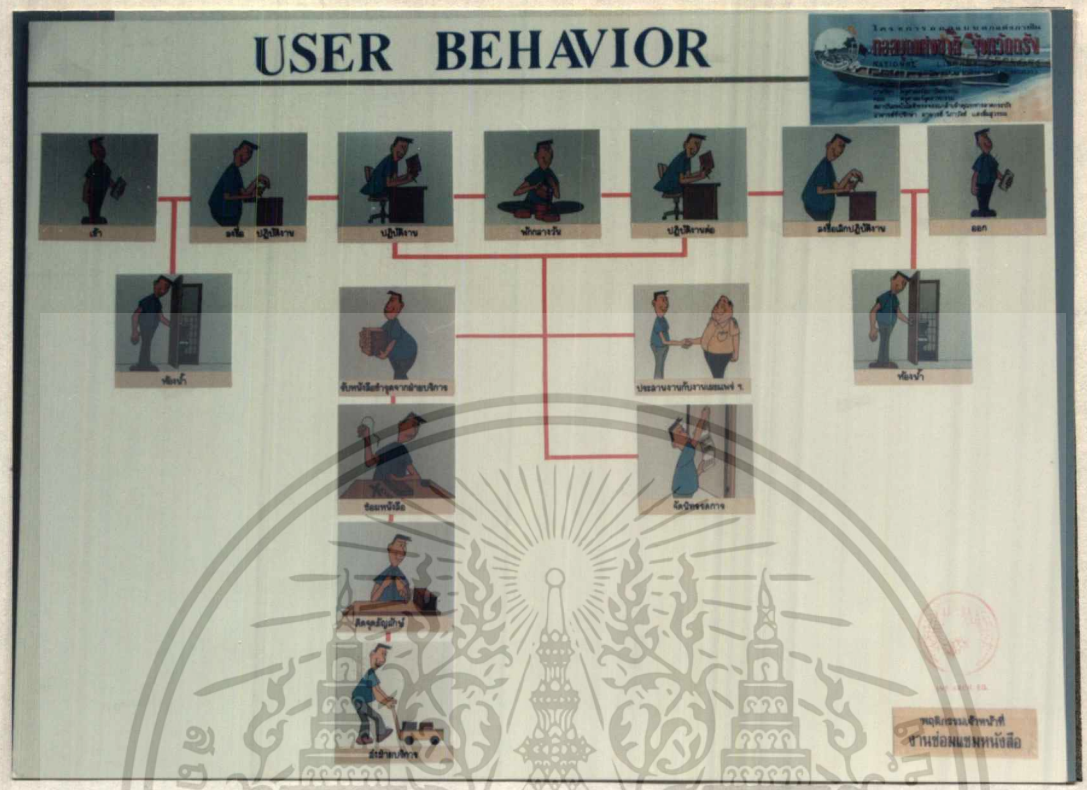


ภาพที่ 4.3-9 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานบรรณานุกรม

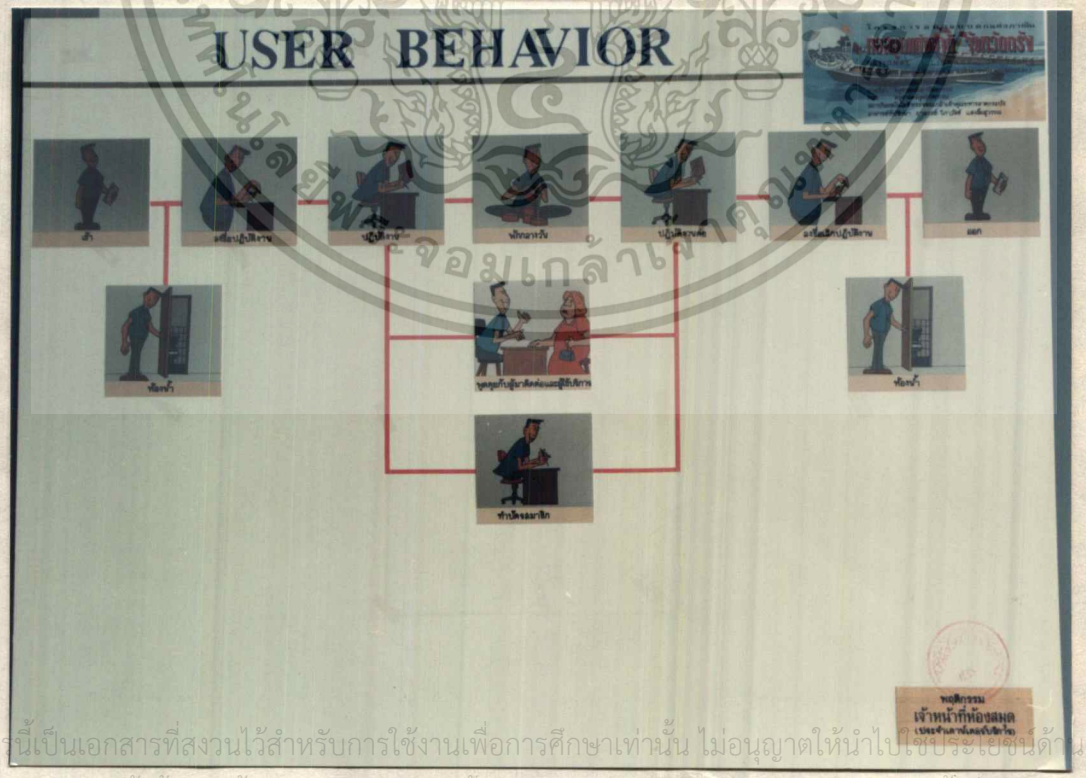


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ภาพที่ 4.3-10 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์งานเผยแพร่และกิจกรรม

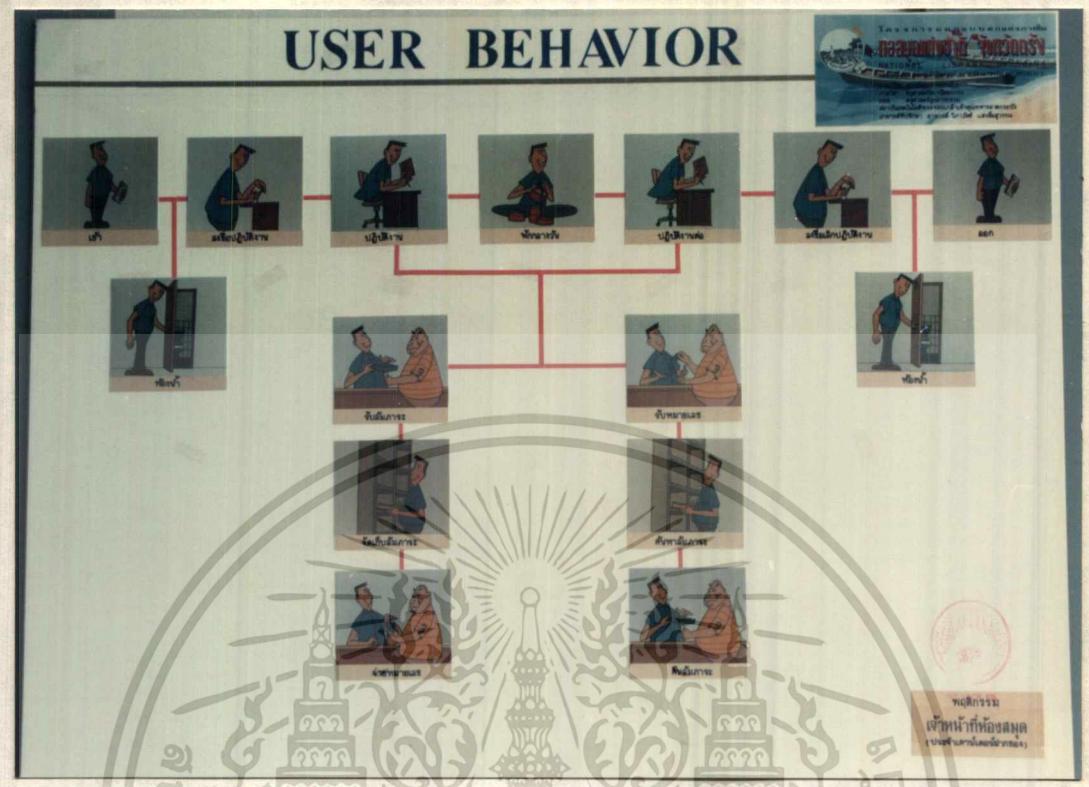


ภาพที่ 4.3-11 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่งานซ่อมแซมหนังสือ

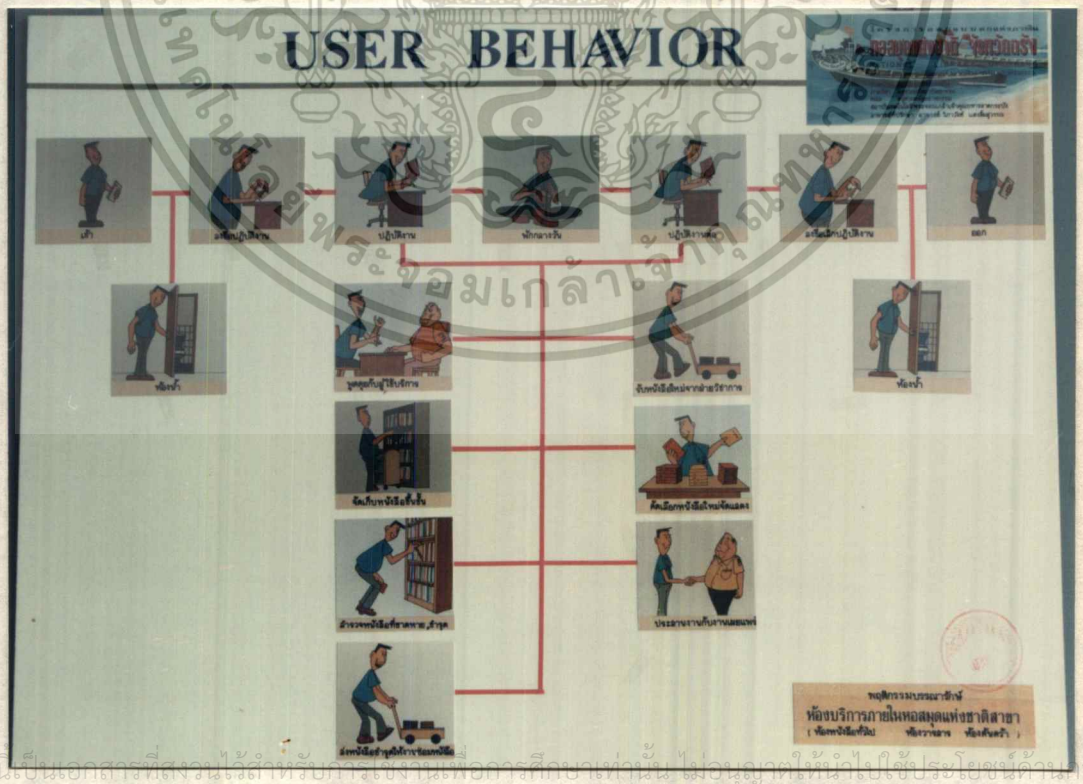


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-12 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำเคาน์เตอร์บริการ

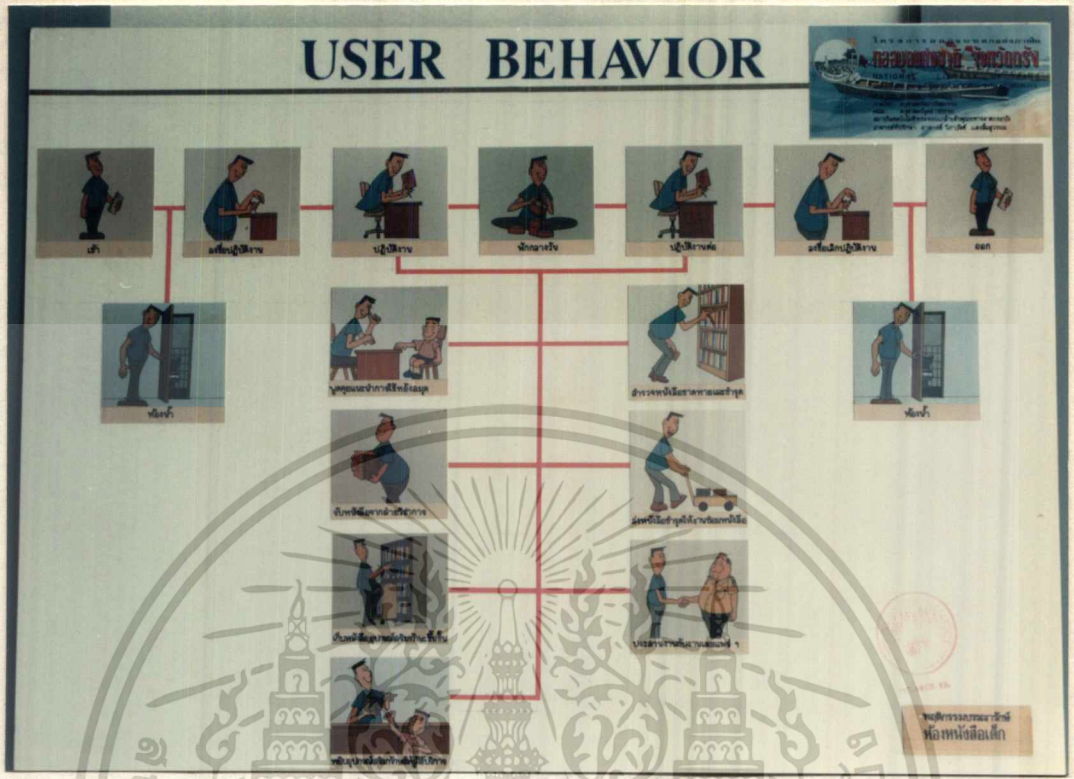


ภาพที่ 4.3-13 ภาพแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประจำเคาน์เตอร์ฝากของ

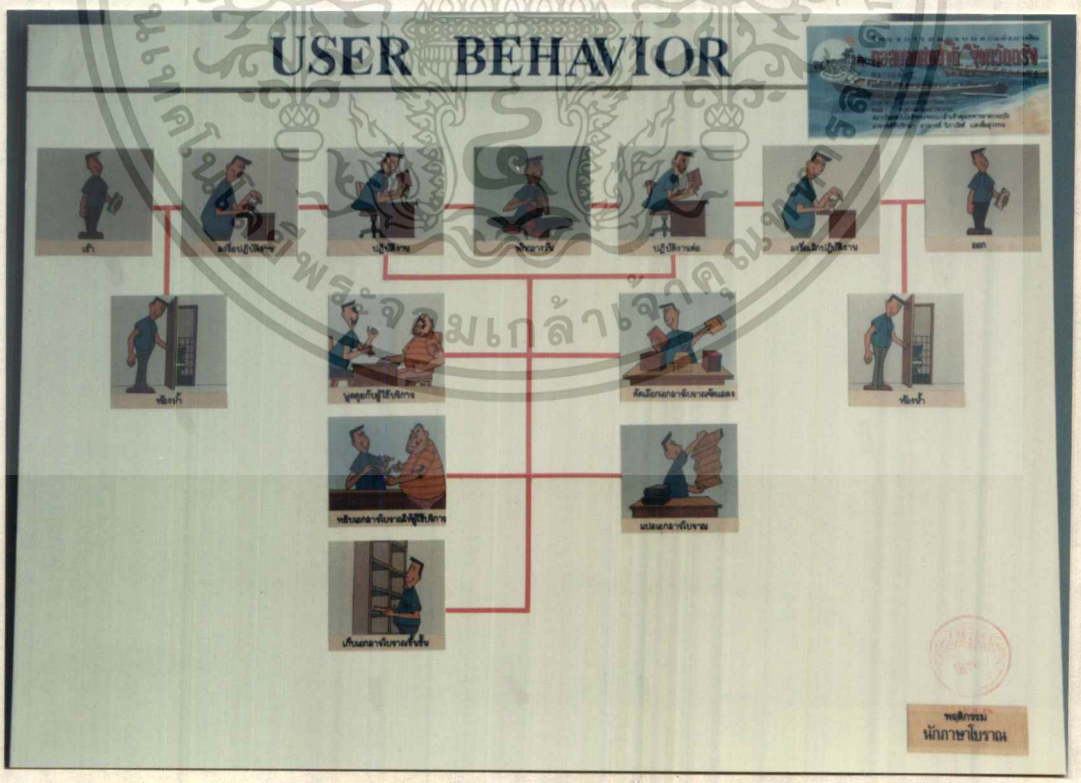


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-14 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์ ห้องบริการภายในหอสมุด ฯ

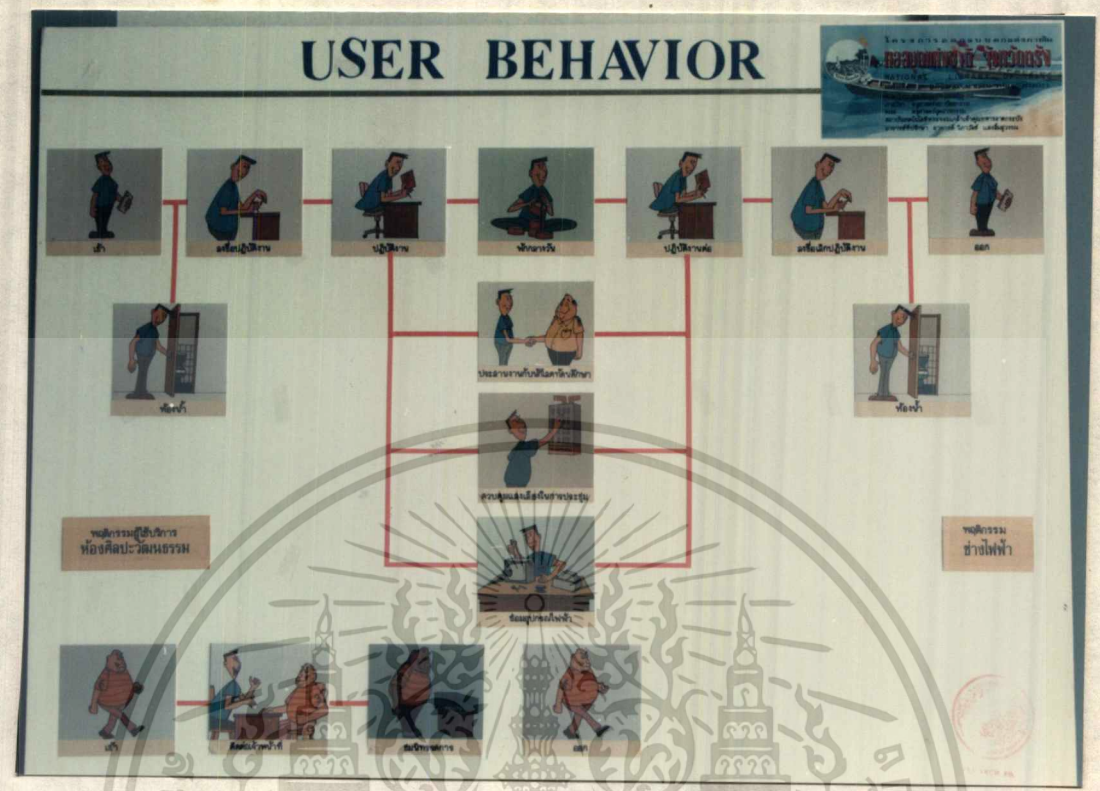


ภาพที่ 4.3-15 ภาพแสดงพฤติกรรมบรรณารักษ์ห้องหนังสือเด็ก

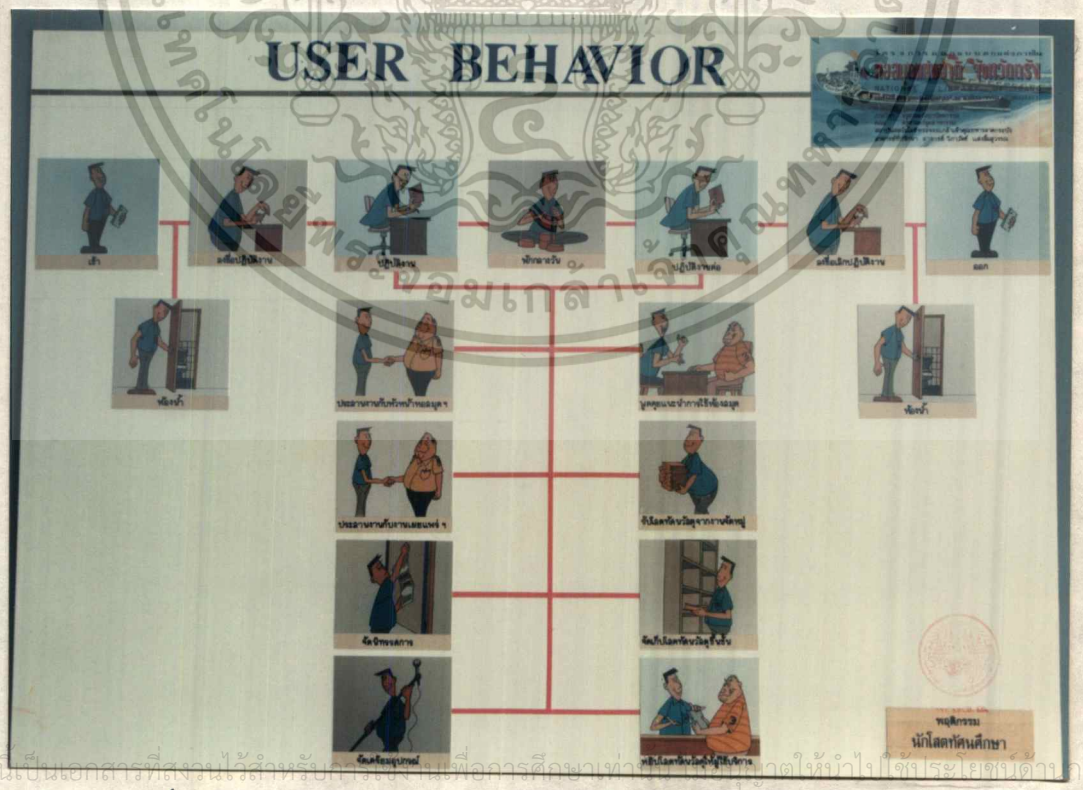


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.3-16 ภาพแสดงพฤติกรรมนักภาษาโบราณ

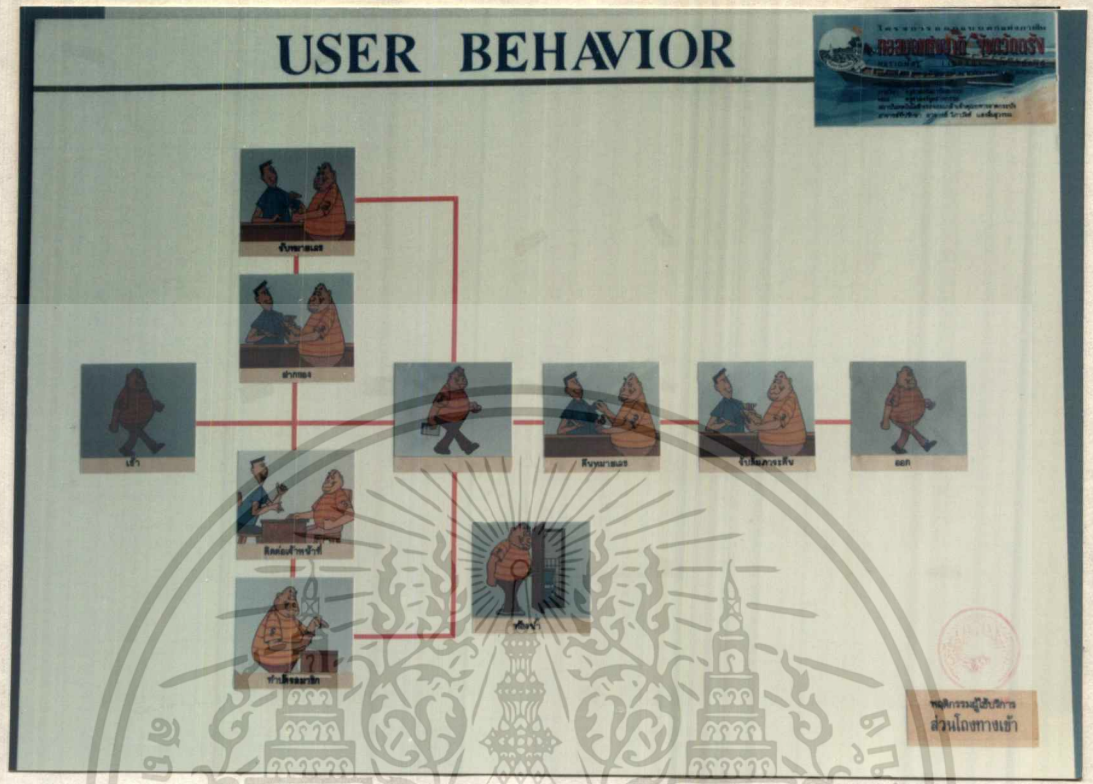


ภาพที่ 4.3-17 ภาพแสดงพฤติกรรมช่างไฟฟ้า และ พฤติกรรมผู้เข้าใช้บริการห้องศิลปวัฒนธรรม

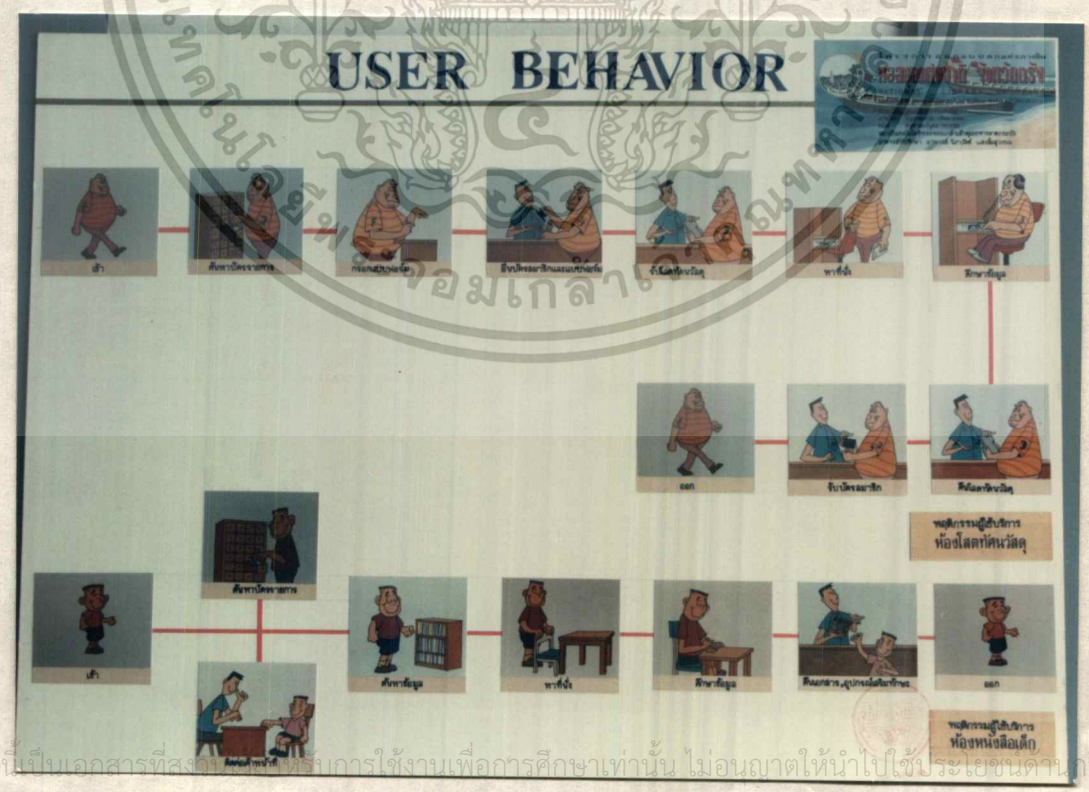


ภาพที่ 4.3-18 ภาพแสดงพฤติกรรมนักโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

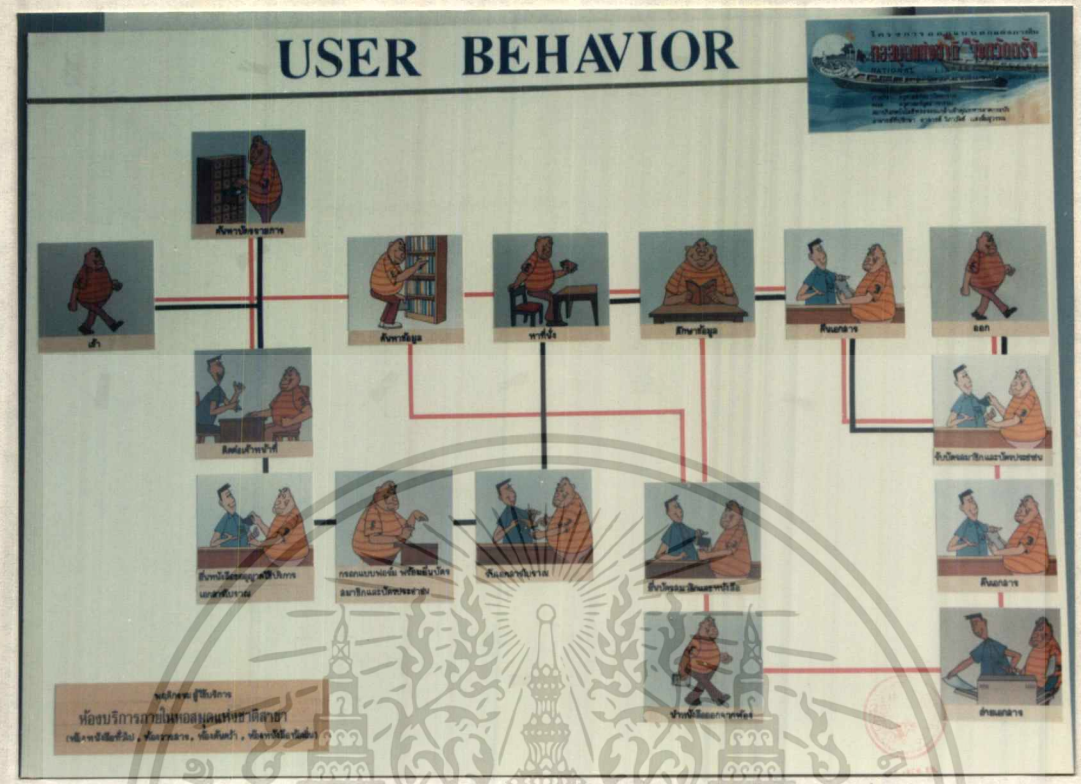


ภาพที่ 4.3 - 19 ภาพแสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการส่วนโถงทางเข้า



ภาพที่ 4.3 - 20 ภาพแสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการห้องหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3- 21 ภาพแสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการห้องบริการภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน

หลักการหาค่าความสัมพันธ์

ได้พิจารณาออกเป็นค่าของคะแนนต่าง ๆ ตามความสัมพันธ์มากน้อยดังนี้คือ

4	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์มาก
3	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์ปานกลาง
2	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อย
1	คะแนน	หมายถึง	มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด

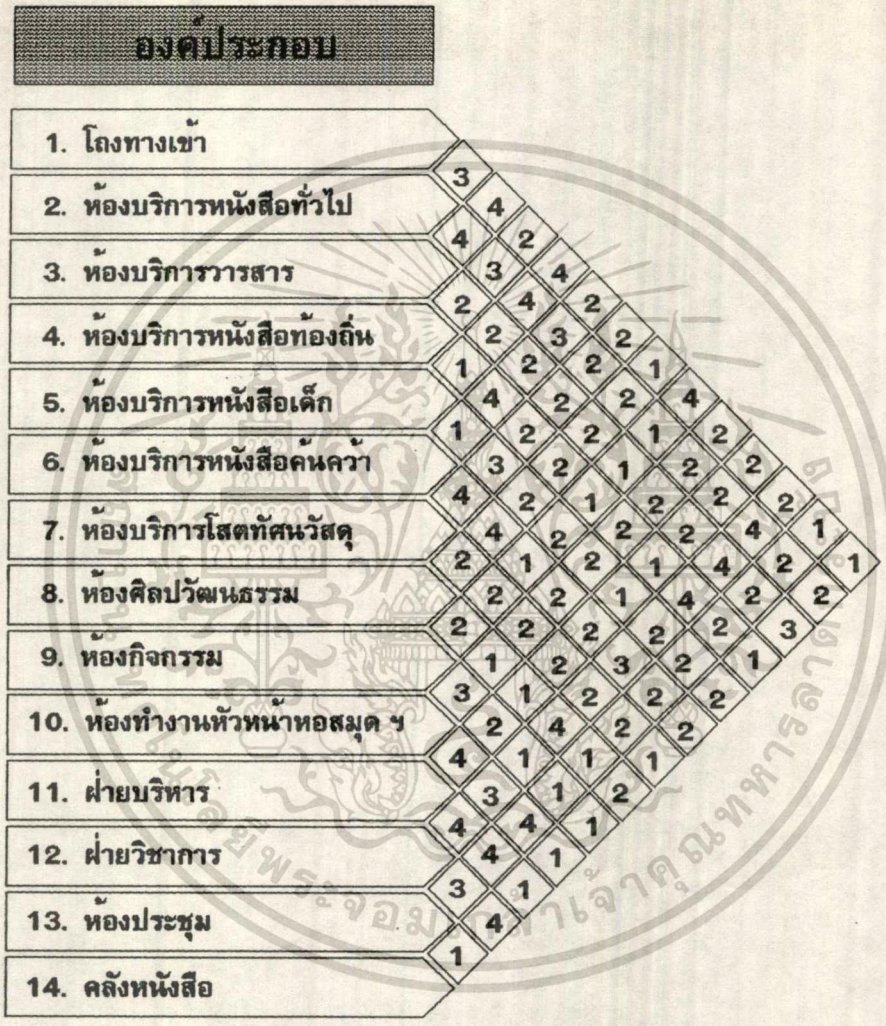
จากค่าคะแนนความสัมพันธ์นี้ ทำให้สามารถทราบว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กันมากหรือน้อย ถ้าคะแนนค่าความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้กัน เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

วิธีการให้ค่าคะแนนความสัมพันธ์

พิจารณาจากหลัก 4 ประการดังนี้คือ

- ค่าความสัมพันธ์ด้านบริหาร 1 คะแนน
- ค่าความสัมพันธ์ด้านบริการ 1 คะแนน
- ค่าความสัมพันธ์ด้านเทคนิค 1 คะแนน
- ค่าความสัมพันธ์ด้านการติดต่อประสานงาน 1 คะแนน

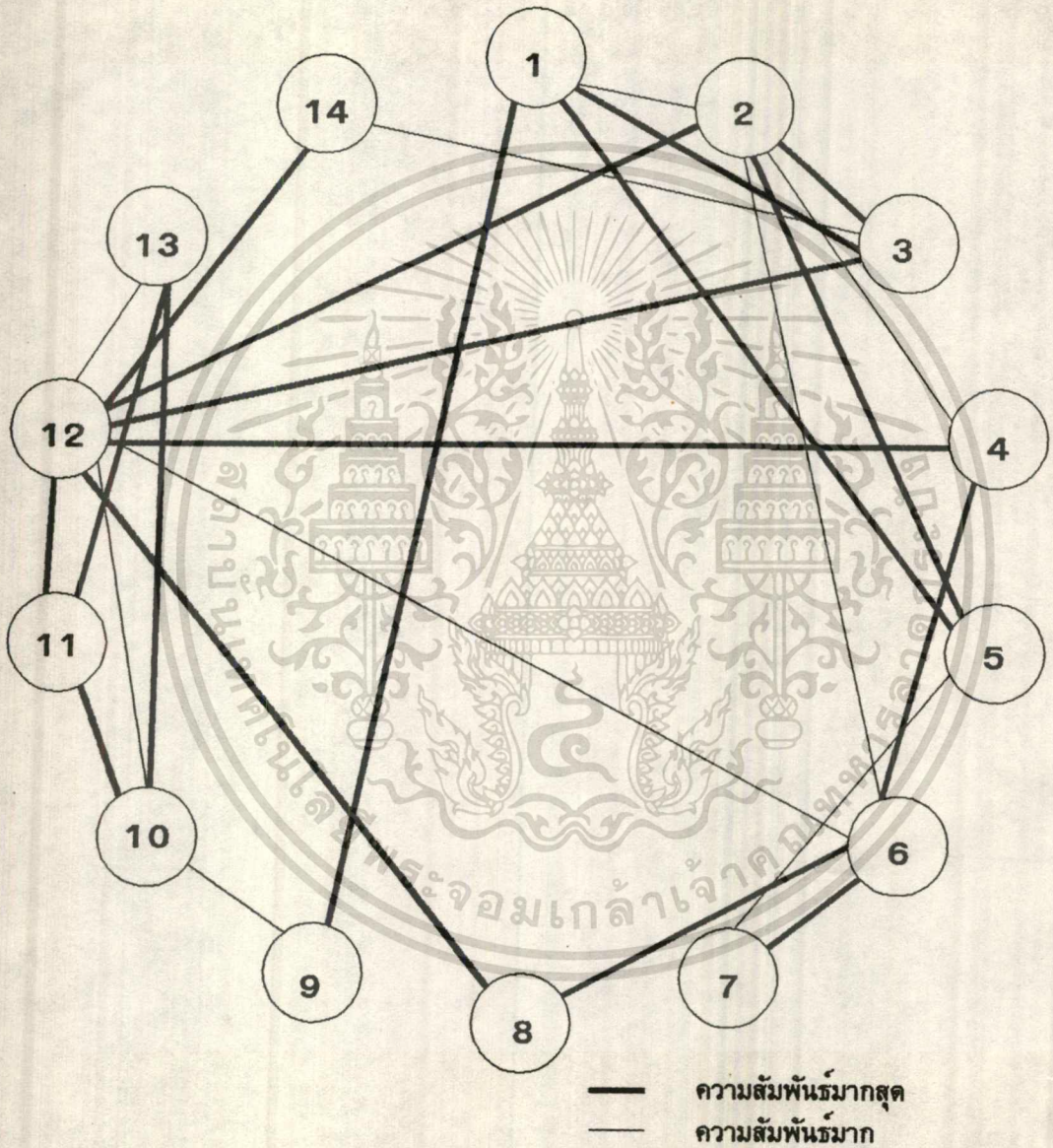
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ภาพที่ 4.4-1 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

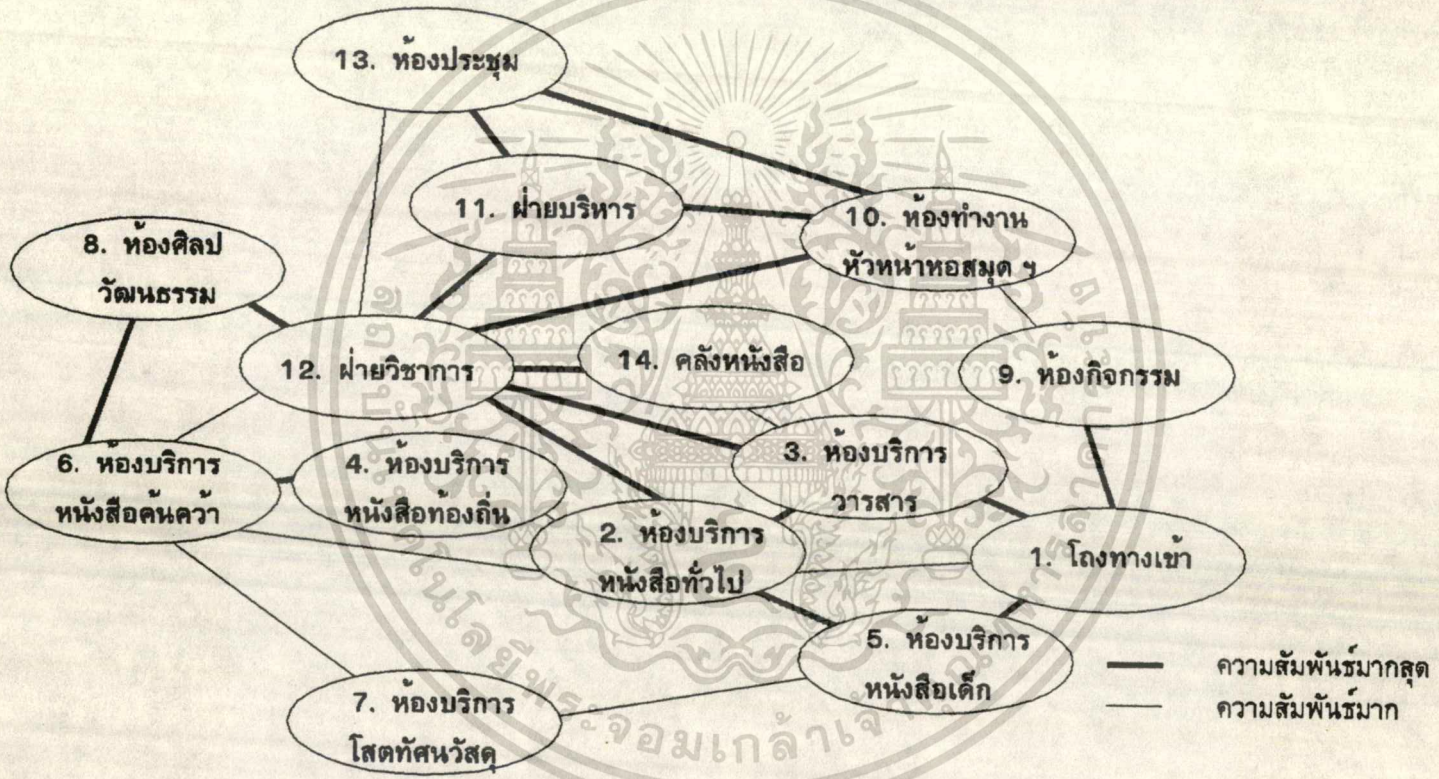
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



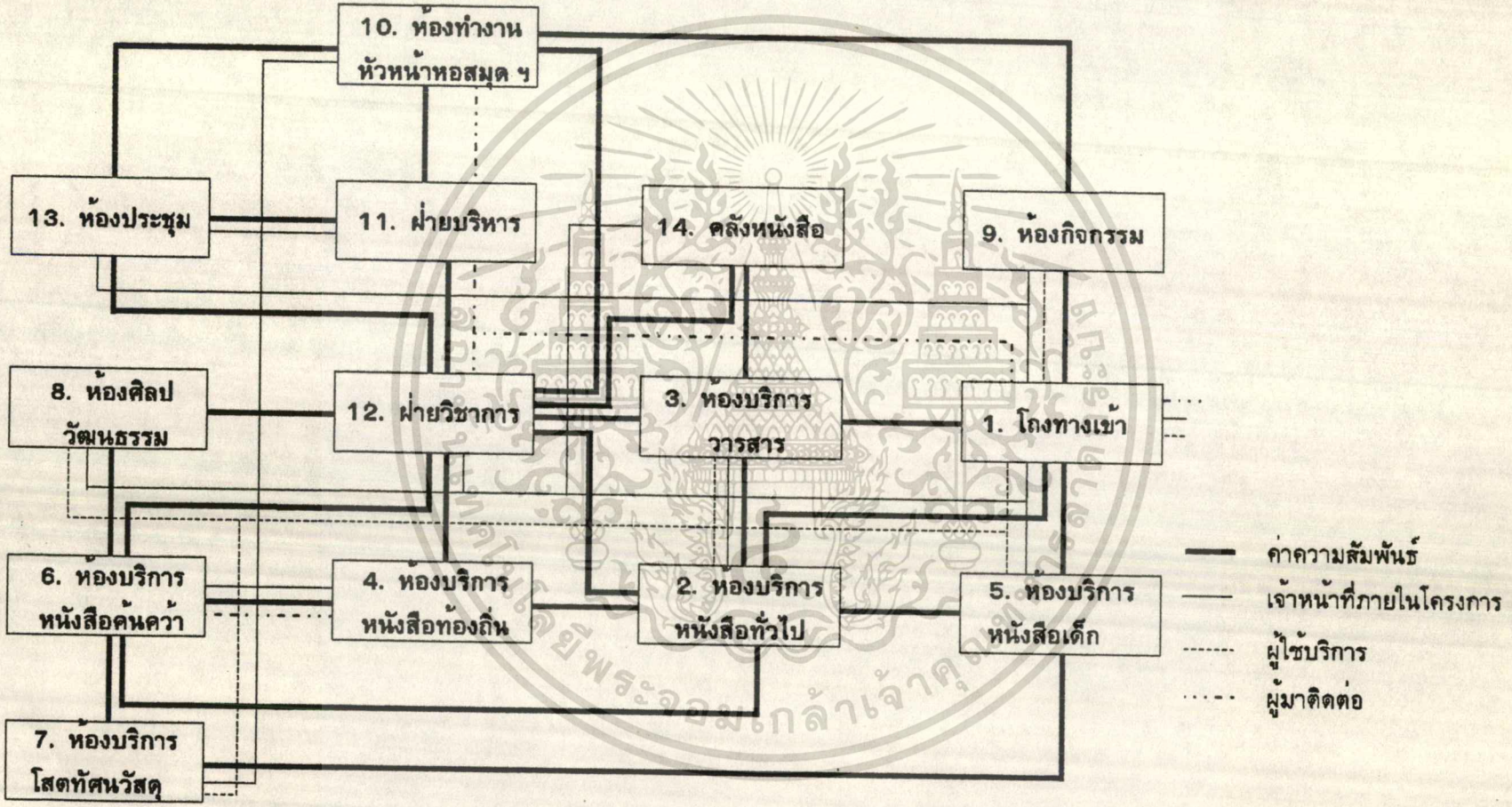
ภาพที่ 4.4-2 แสดงโครงตาข่ายส่วนองค์ประกอบหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-3 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ



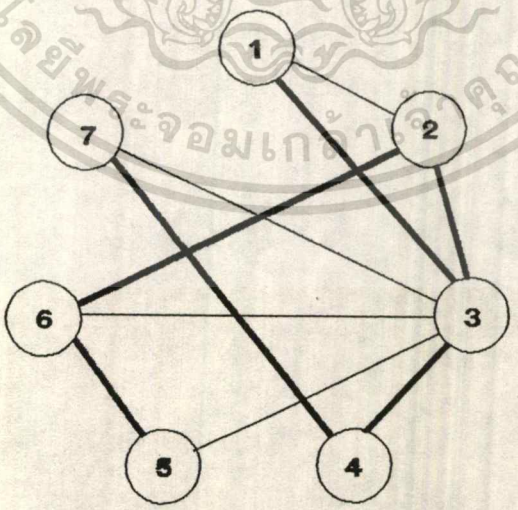
ภาพที่ 4.4- 4 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนองค์ประกอบภายในโครงการ



องค์ประกอบ							
1. ทางเข้าออก	3						
2. หัวหน้าหอสมุด ฯ	4	4					
3. งานธุรการ ฯ	4	2	2				
4. งานพิมพ์ดีด	4	2	2	2			
5. งานพัสดุ	1	3	4	1			
6. งานการเงิน	4	2	3				
7. ส่วนถ่ายเอกส่วน	2	1	4				

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

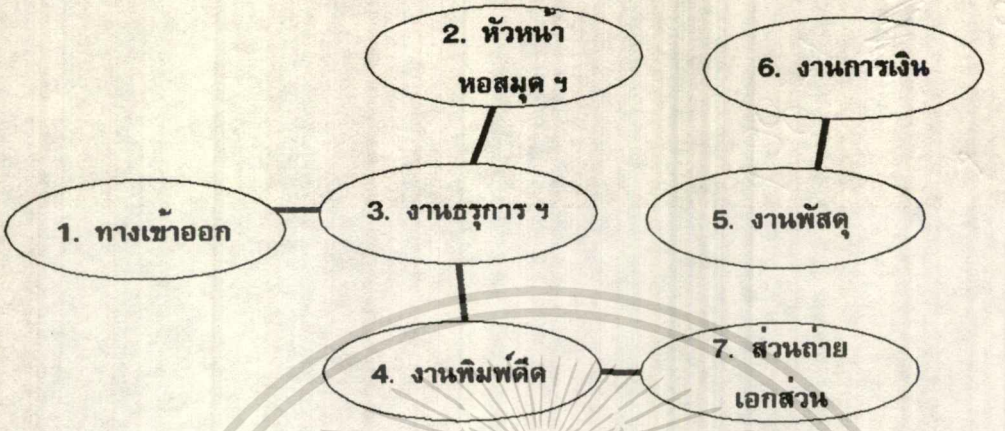
ภาพที่ 4.4- 5 แสดงค่าความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหาร



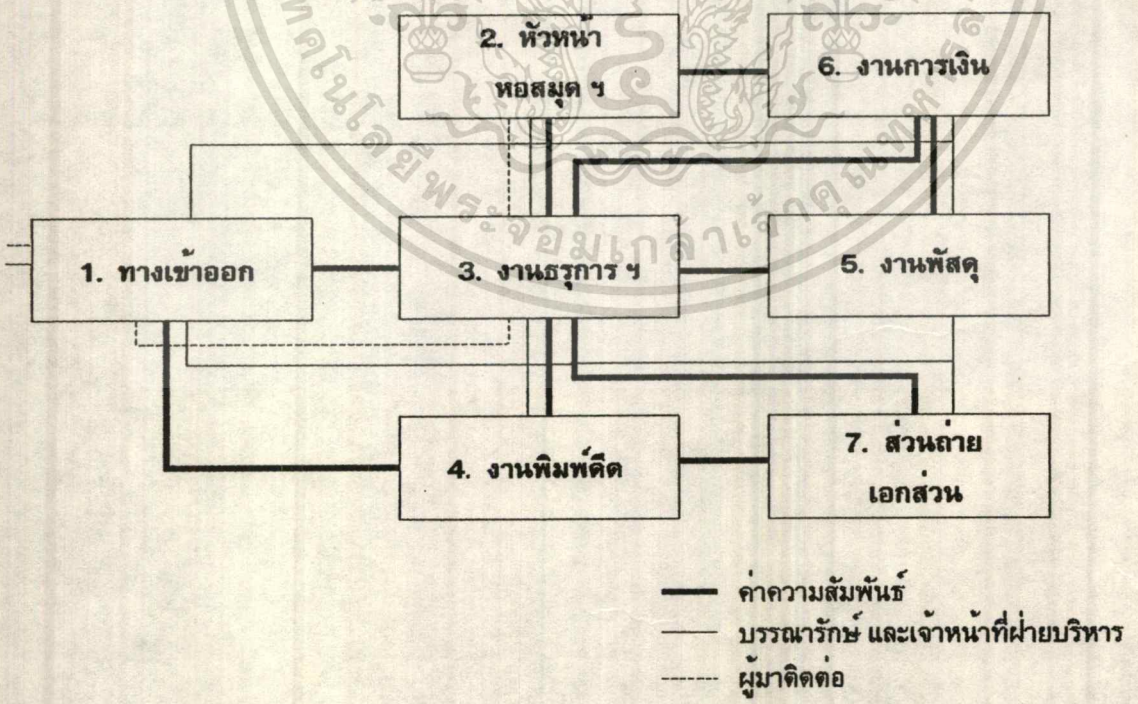
ความสัมพันธ์มากสุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4 -6 แสดงโครงตาข่ายสวนฝ่ายบริหาร



ภาพที่ 4.4-7 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหาร



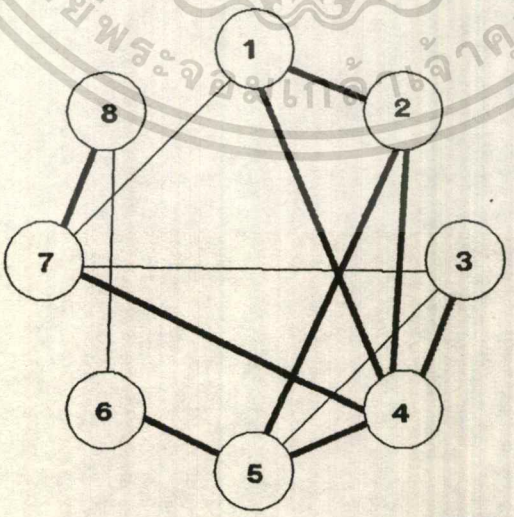
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-8 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ								
1. ทางเข้าออก	4							
2. ลิฟต์ส่งหนังสือ	2	4						
3. ส่วนเก็บหนังสือ	1	4	1					
4. ส่วนหาหนังสือ	4	4	2	3				
5. ส่วนจัดหมู่หนังสือ	3	1	3	1	2	1		
6. งานบรรณานุกรม	4	1	3	1	4	1		
7. งานซ่อมบูรณะหนังสือ	1	1	1	1	4	1		
8. งานเผยแพร่	4	3	1	1	4	1	4	

หมายเหตุ 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ภาพที่ 4.4-9 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องฝ่ายวิชาการ

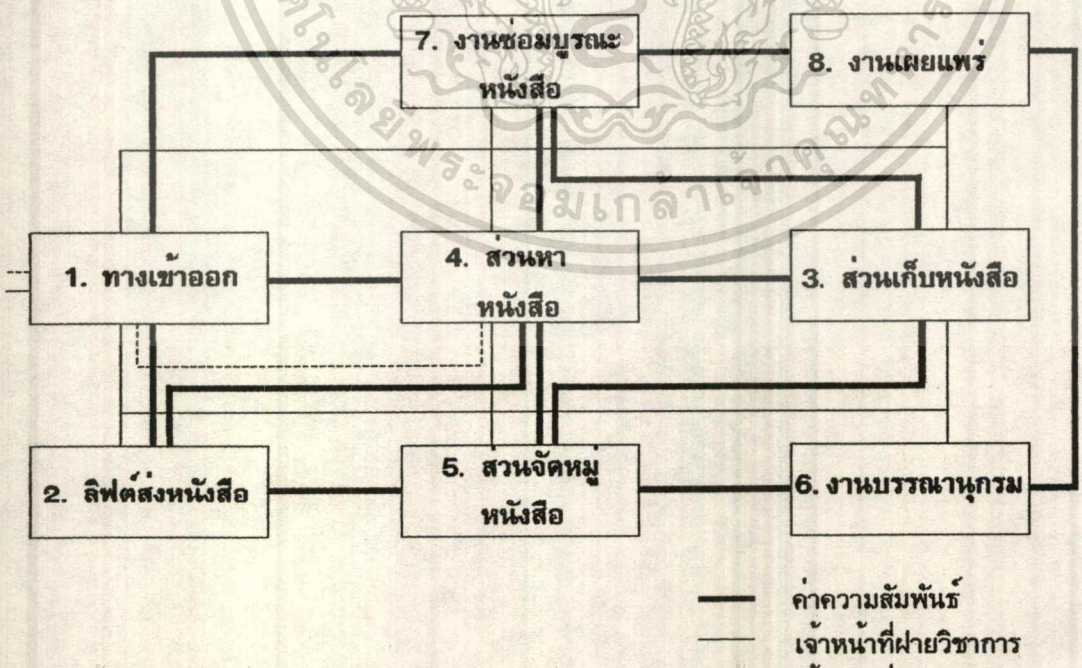


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-10 แสดงโครงตาข่ายส่วนฝ่ายวิชาการ



ภาพที่ 4.4-11 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของฝ่ายวิชาการ



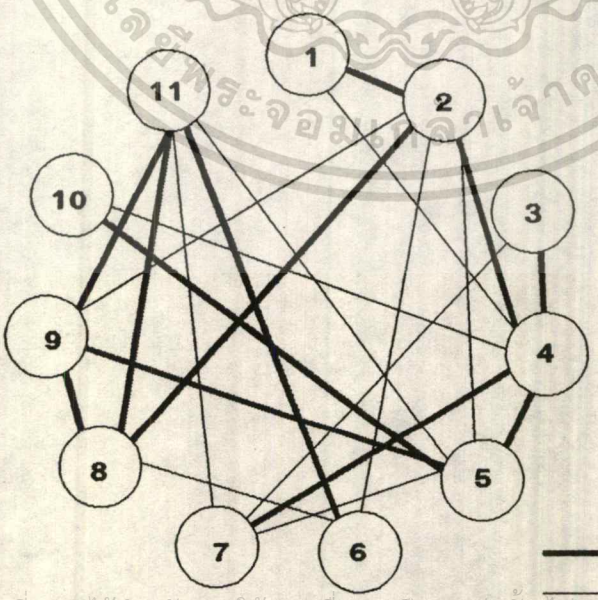
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-12 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนฝ่ายวิชาการ

องค์ประกอบ											
1. ทางเข้าออก	4										
2. ตรวจทางเข้าออก	2	2									
3. ส่วนทำงานบรรณารักษ์	2	4	3								
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	4	3	2	2							
5. ส่วนบริการสืบค้น	4	2	3	2	2						
6. ชั้นวางหนังสือพิมพ์	2	3	4	2	2	1					
7. ส่วนเก็บหนังสือพิมพ์เก่า	1	4	2	2	1	2	1				
8. ชั้นวางวารสาร	3	2	2	2	2	1					
9. ชั้นวางวารสารเก่า	1	1	2	2	1						
10. ตู้เก็บจุลสารและกฤตภาค	3	4	3	2							
11. ส่วนนั่งอ่าน	1	2	4	2							
	4	2	2								
	2	4									
	2	4									
	2										

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

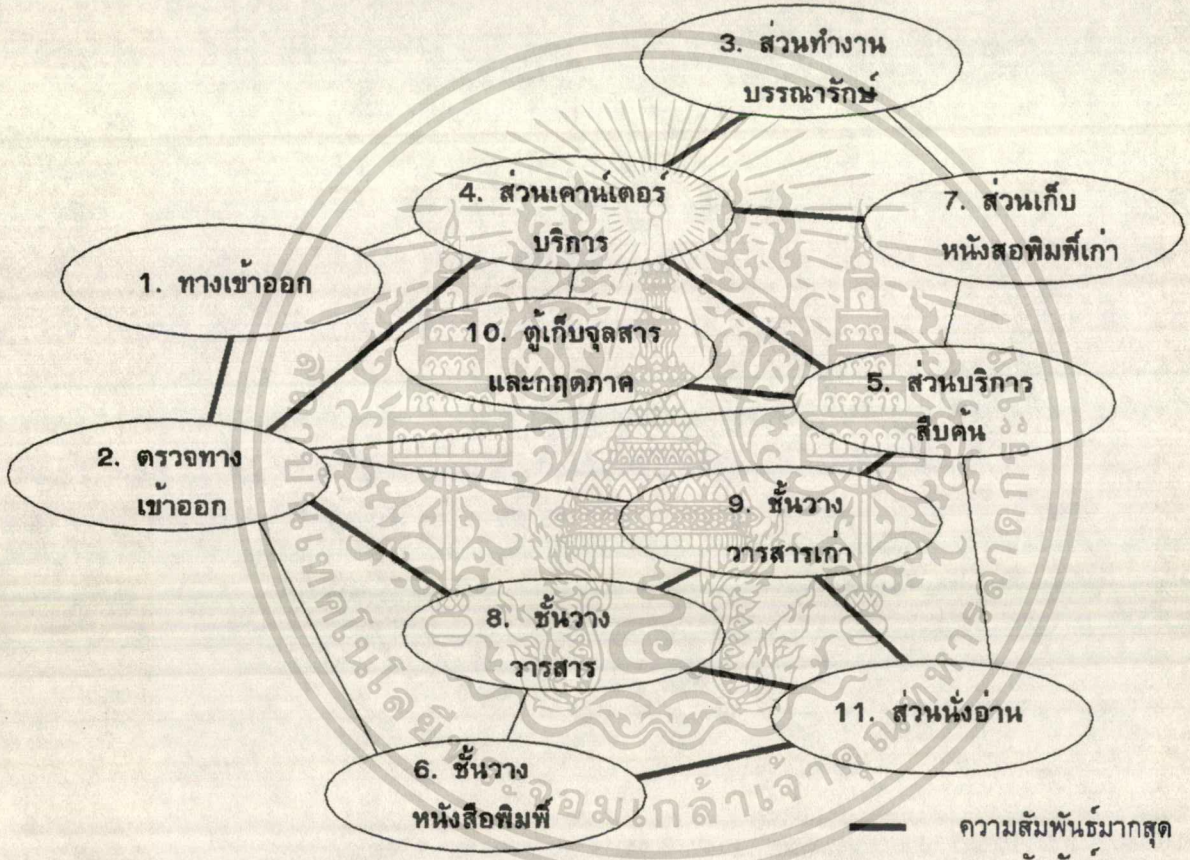
ภาพที่ 4.4-13 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องวารสาร



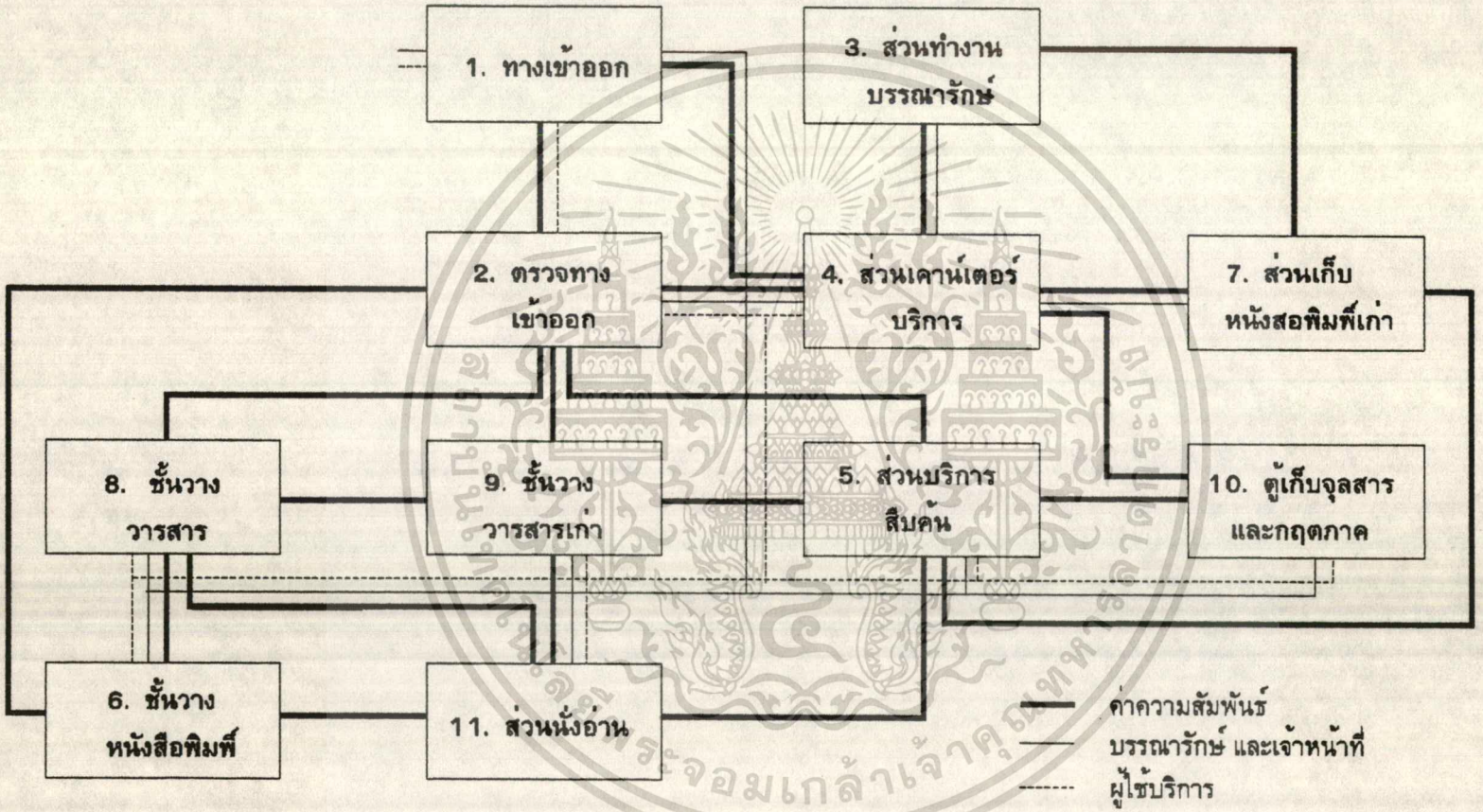
ภาพที่ 4.4-14 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-15 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องวารสาร



ภาพที่ 4.4-16 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องวารสาร

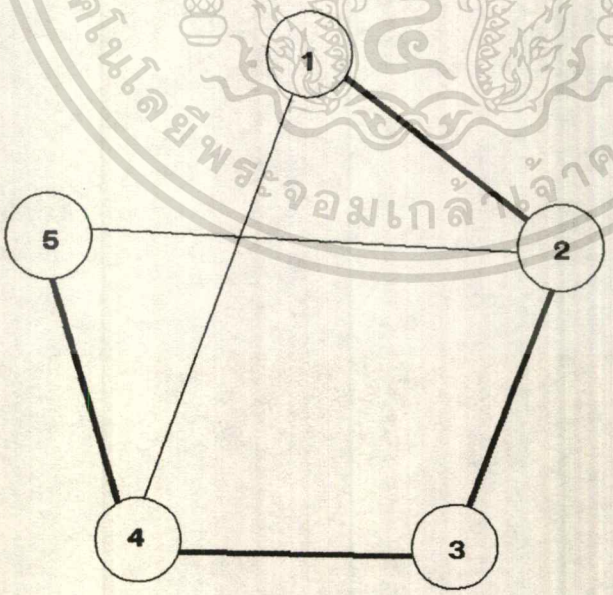


พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

องค์ประกอบ					
1. ทางเข้าออก	4	2			
2. ส่วนทำงานบรรณารักษ์	4	3			
3. ส่วนบริการสืบค้น	2	1			
4. ส่วนชั้นหนังสือ	4	3			
5. ส่วนนั่งอ่าน	2				
	4				

หมายเหตุ 1 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ภาพที่ 4.4-17 แสดงค่าความสัมพันธ์ห้องบริการหนังสือเด็ก



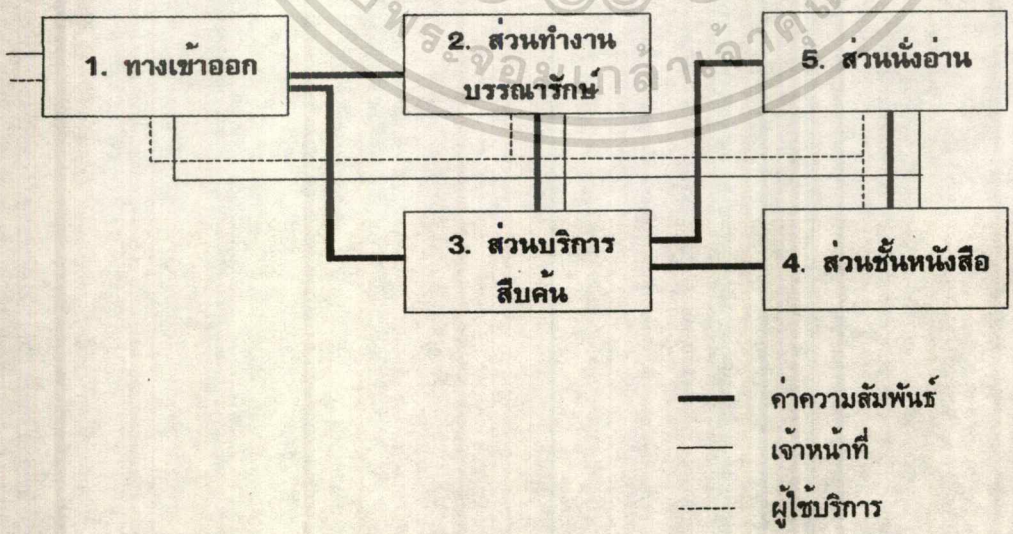
ความสัมพันธ์มากสุด
ความสัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4- 18 **แสดงโครงตาข่ายส่วนห้องหนังสือเด็ก**



ภาพที่ 4.4-19 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องหนังสือเด็ก



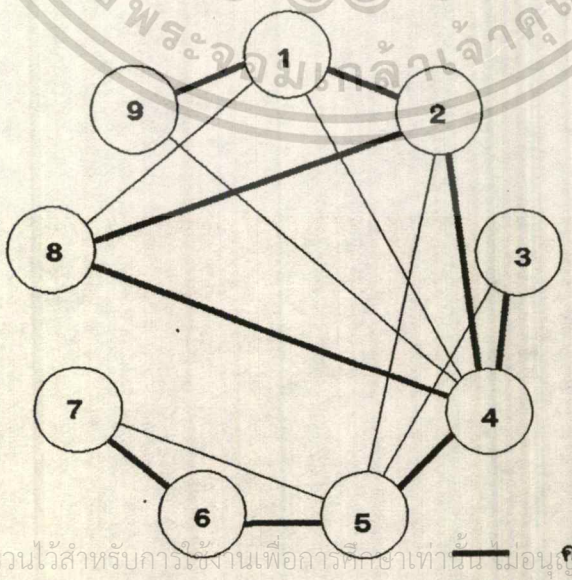
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-20 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องหนังสือเด็ก

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้าออก	4	2	2	3	4	2	4	3	1
2. ส่วนตรวจทางเข้าออก			2	4	2	4	3	1	1
3. ส่วนทำงานบรรณารักษ์					4	2	1	3	4
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ						2	2	4	2
5. ส่วนบริการสืบค้น							4	2	2
6. ส่วนชั้นวางหนังสือ								3	4
7. ส่วนนั่งอ่าน									2
8. ส่วนแสดงหนังสือใหม่									3
9. ส่วนถ่ายเอกสาร									1

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

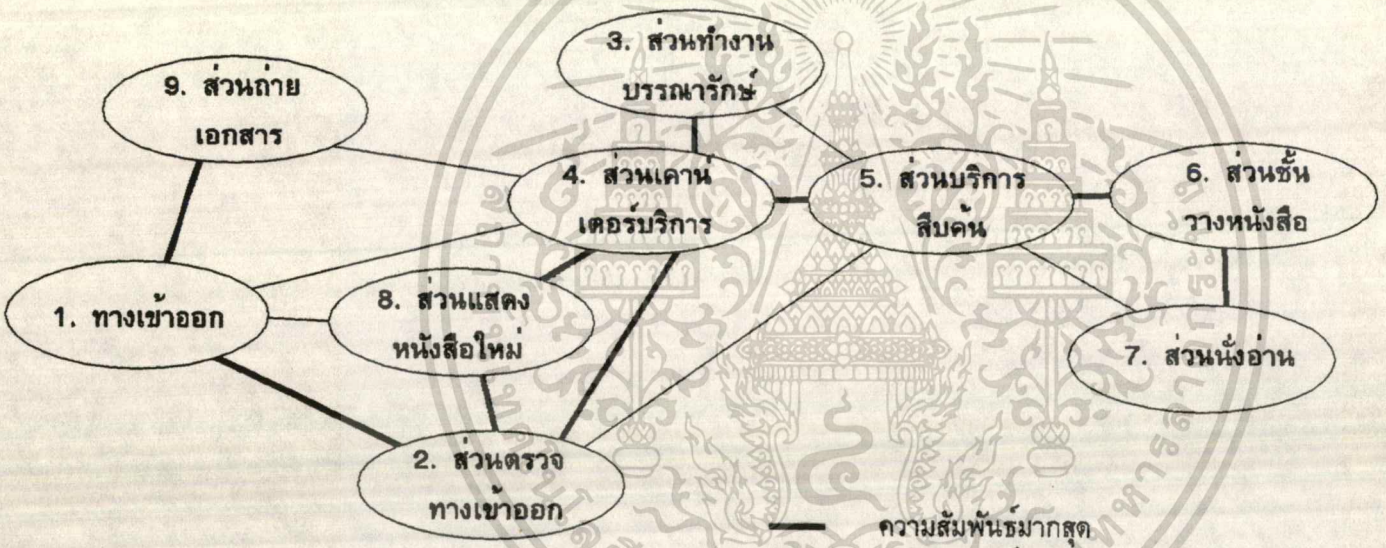
ภาพที่ 4.4-21 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องบริการหนังสือทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

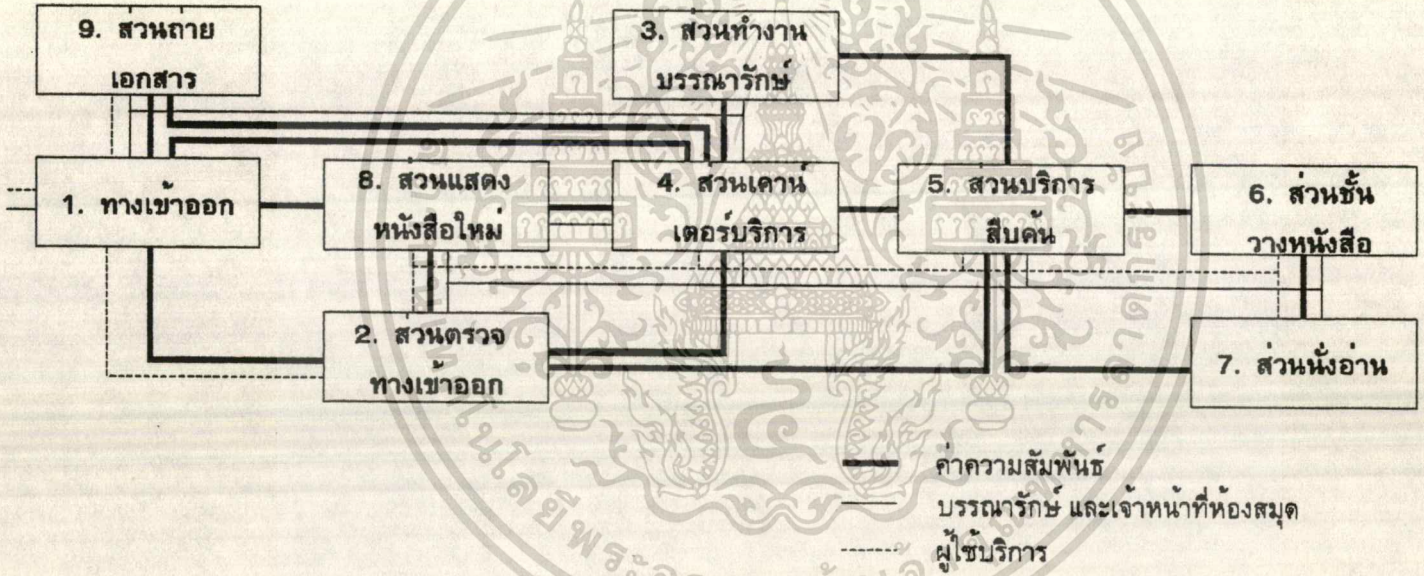
ภาพที่ 4.4-22 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องบริการหนังสือทั่วไป

ภาพที่ 4.4-23 แสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือทั่วไป



หอสมุดวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาพที่ 44-24 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องบริการหนังสือทั่วไป

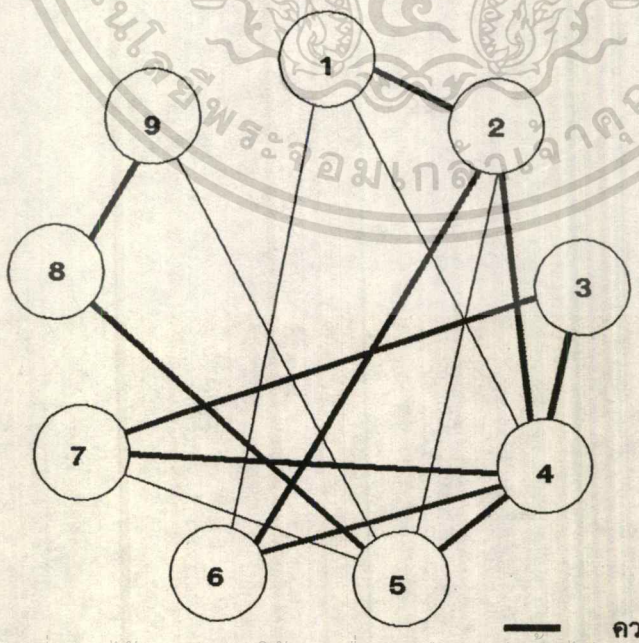


สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ									
1. ทางเข้าออก	4	2	2	4	3	4	2	1	1
2. ส่วนตรวจทางเข้าออก	2	3	4	2	4	2	1	1	
3. ส่วนทำงานบรรณารักษ์	4	3	3	2	4	2	1		
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	4	1	4	4	2			
5. ส่วนบริการสืบค้น	4	2	1	2	4				
6. ส่วนแสดงเอกสารโบราณ	3	2	1	4					
7. ส่วนเก็บเอกสารโบราณ	2	3	1						
8. ส่วนชั้นหนังสือท้องถิ่น	1	2							
9. ส่วนนั่งอ่าน	4								

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

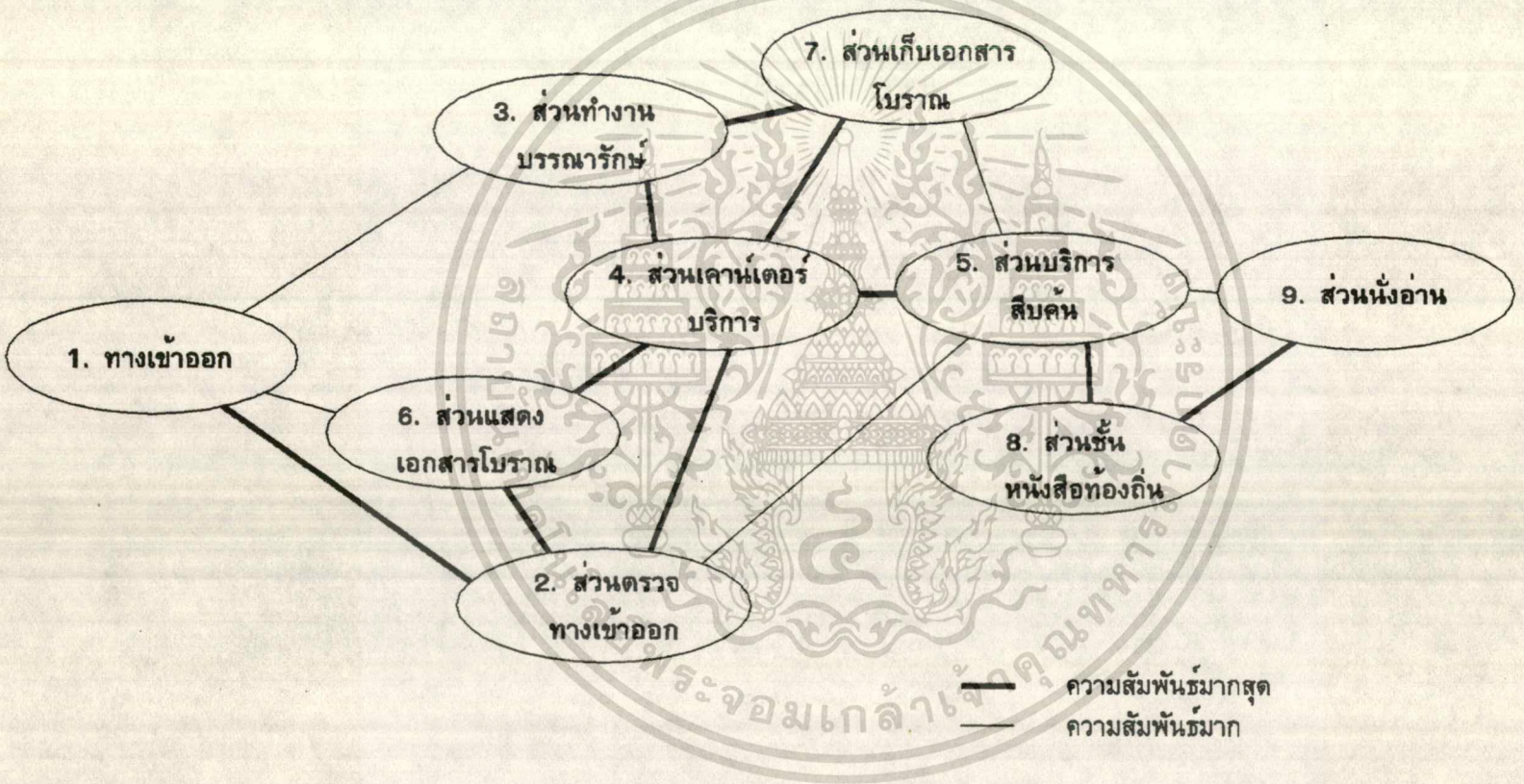
ภาพที่ 4.4-25 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องบริการหนังสือท้องถิ่น



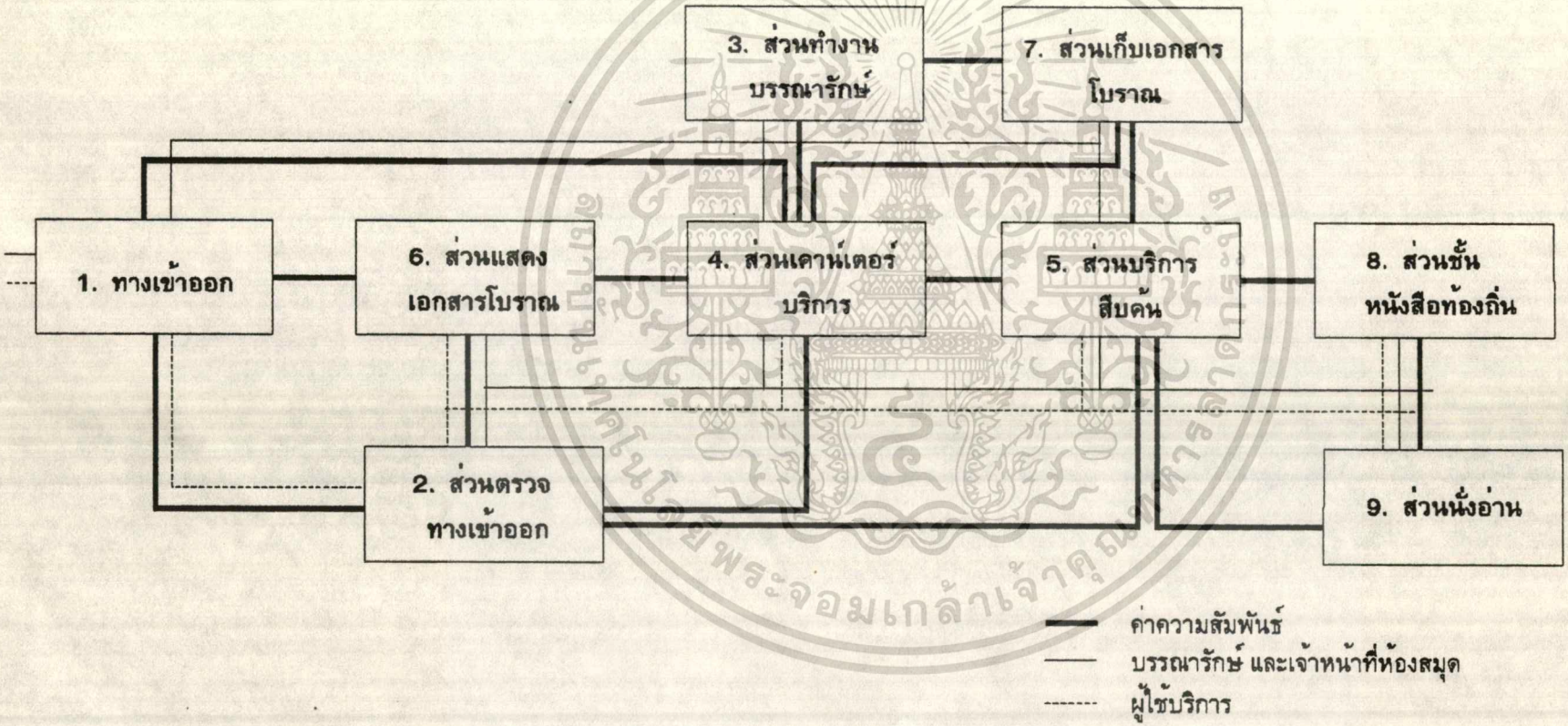
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-26 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องบริการหนังสือท้องถิ่น

ภาพที่ 4.4-27 แสดงโครงตาข่ายส่วนห้องบริการหนังสือท้องถิ่น



ภาพที่ 44-28 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องบริการหนังสือท้องถิ่น

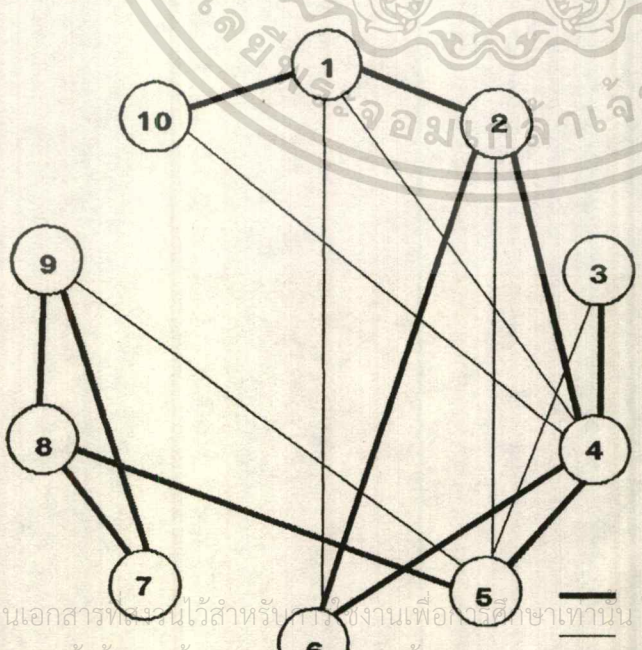


สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้าออก	4									
2. ส่วนตรวจทางเข้า-ออก	2	2								
3. ส่วนทำงานบรรณารักษ์	2	4	3							
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	4	3	2	3						
5. ส่วนบริการสืบค้น	4	3	4	1						
6. ส่วนแสดงหนังสือใหม่	4	2	1	2	1					
7. ส่วนวางพจนานุกรม	2	4	1	2	1	4				
8. ส่วนชั้นหนังสือ	2	1	2	1	2					
9. ส่วนนั่งอ่าน	1	2	2	1	2					
10. ส่วนถ่ายเอกสาร	4	1	4	1	2					
	4	1	3	3						
	4	1	1							
	4	4	1							
	4	1								
	1									

หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

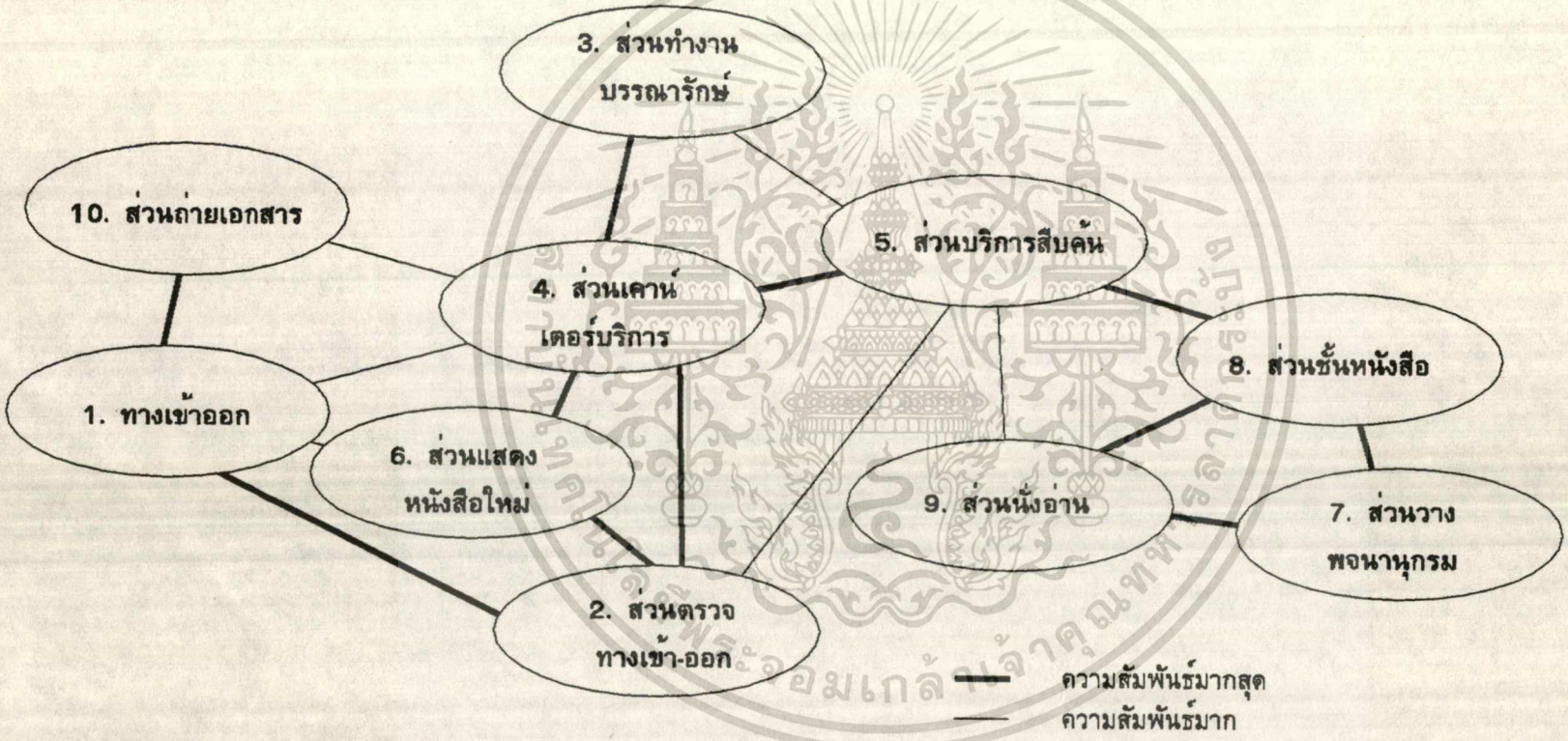
ภาพที่ 4.4-29 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องบริการหนังสือค้นคว้า



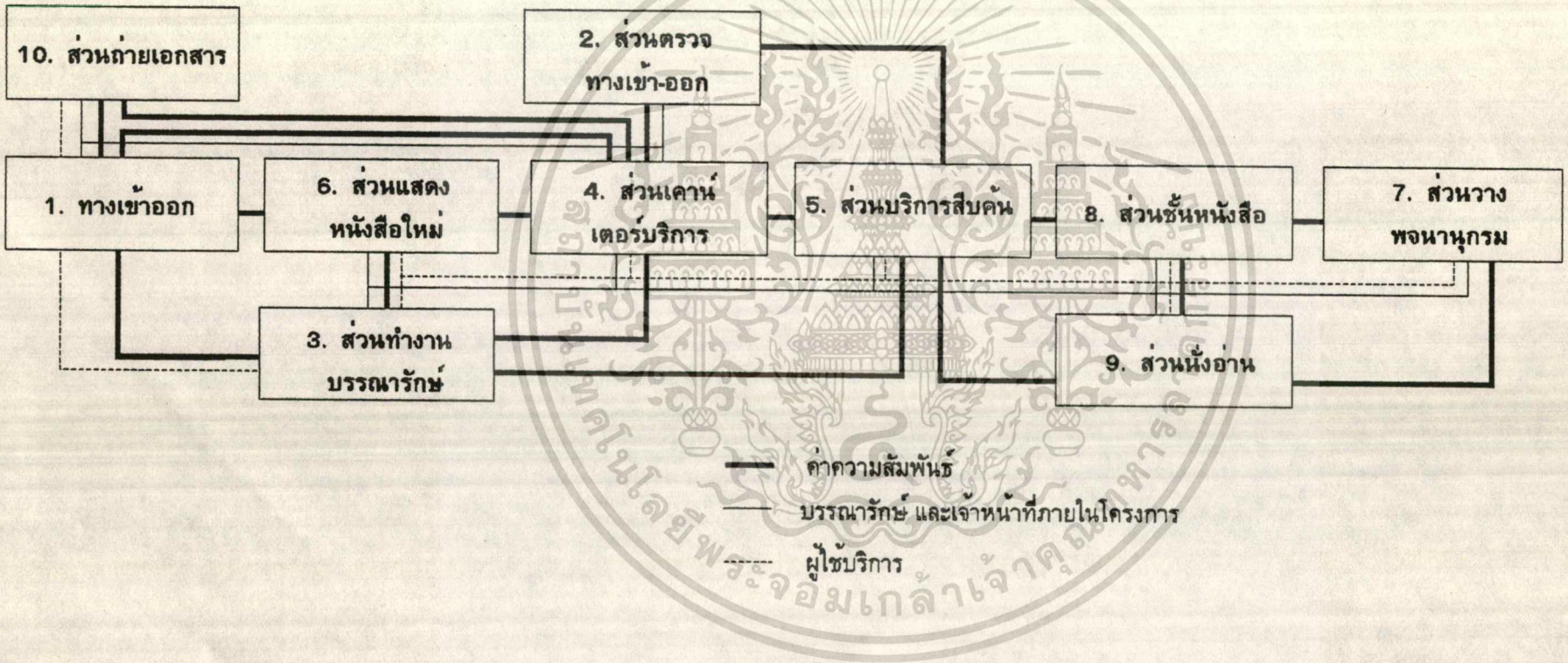
ภาพที่ 4.4-30 แสดงโครงตาข่ายส่วนห้องหนังสือค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4- 31 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องหนังสือค้นคว้า



ภาพที่ 4.4-32 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องหนังสือค้นคว้า

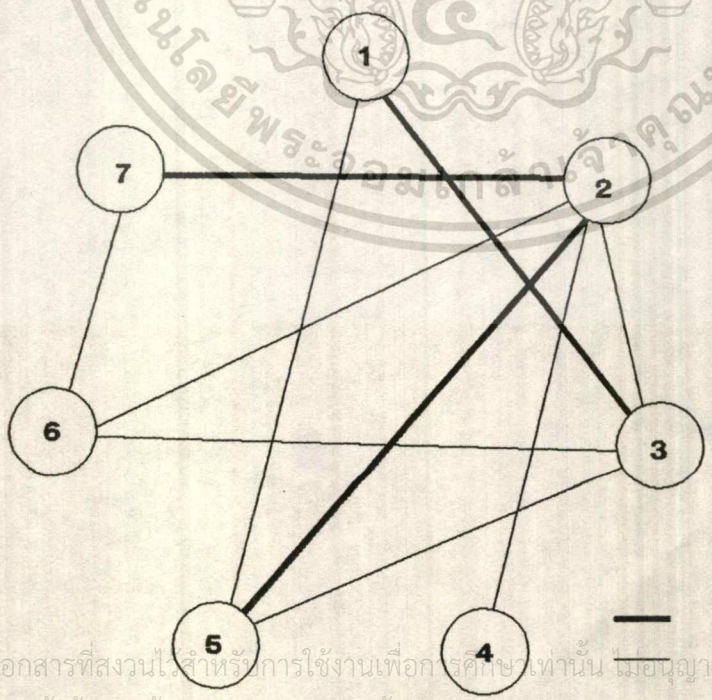


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ							
1. ทางเข้า - ออก	2						
2. ส่วนทำงานบรรณารักษ์	3	4					
3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	4	4				
4. ส่วนทำงานช่างไฟฟ้า	2	3	4	1			
5. ส่วนบริการสืบค้น	1	4	4	2			
6. ส่วนเก็บโสตทัศนปกรณ์	2	2	1	3	2		
7 ส่วนศึกษาโสตทัศนูปกรณ์	4	2					

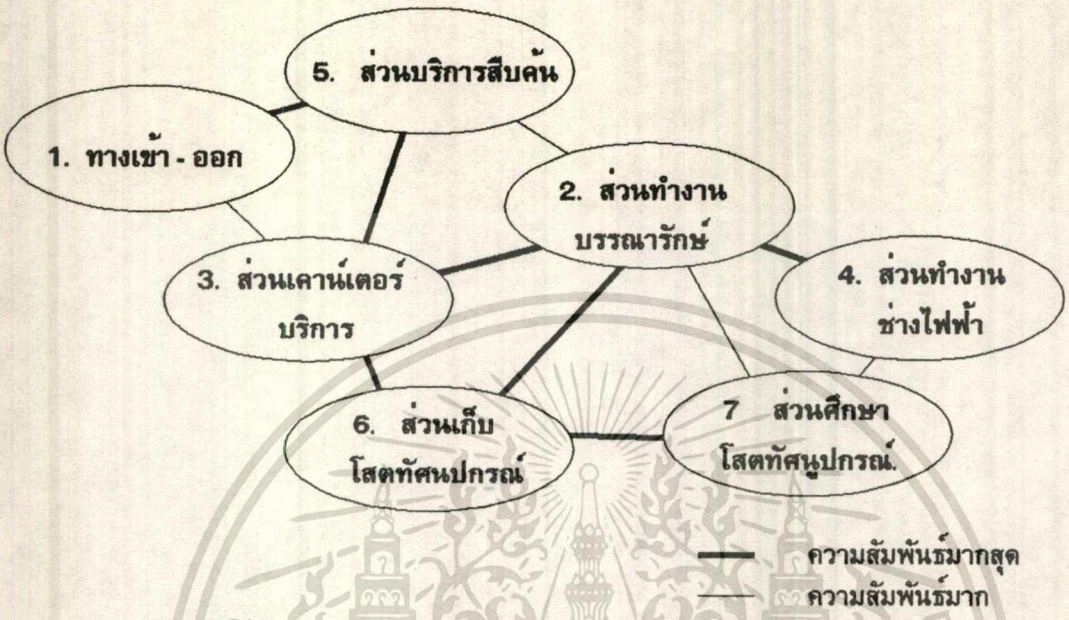
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ภาพที่ 4.4-33 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องบริการโสตทัศนวัสดุ

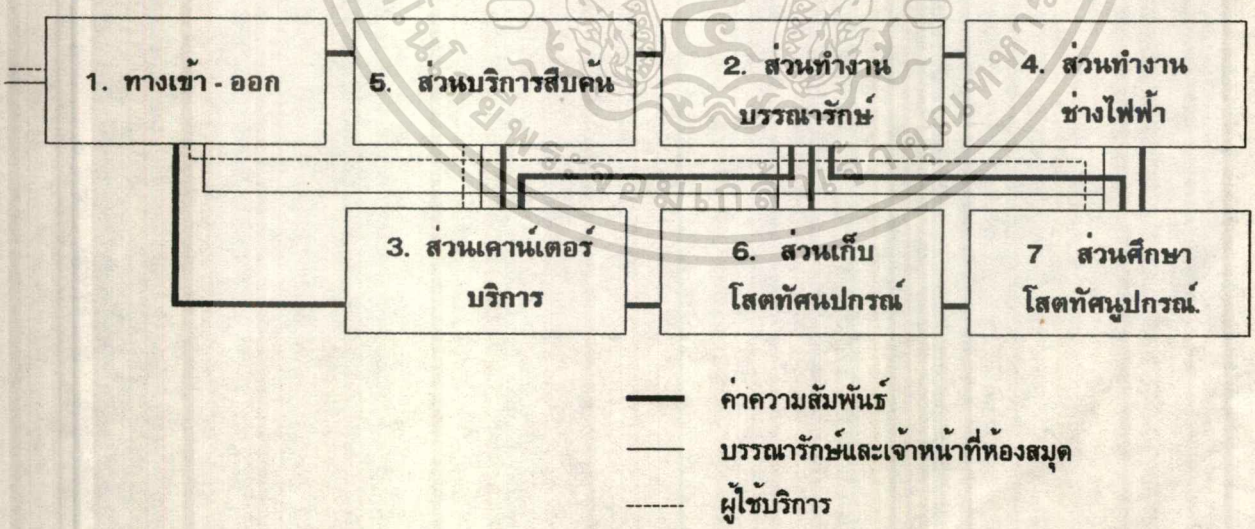


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.4-34 แสดงโครงตาข่ายส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 44-35 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องบริการโสตทัศนวัสดุ



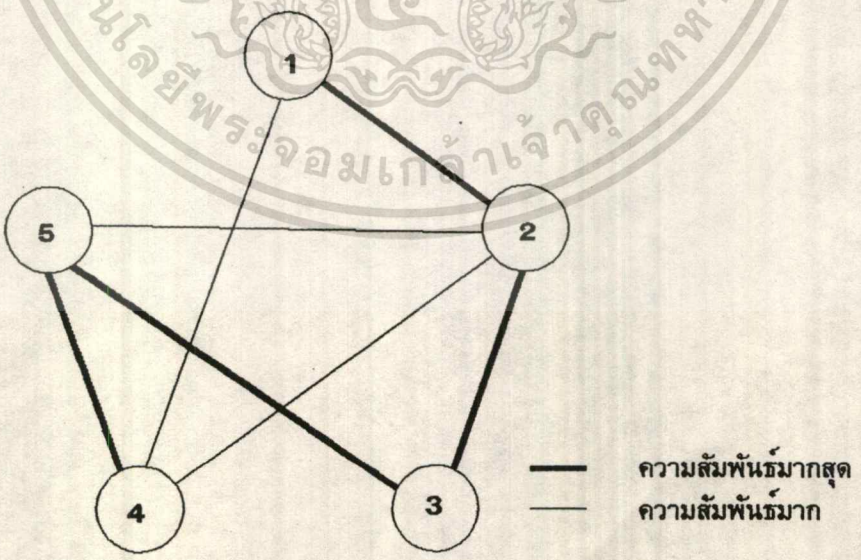
ภาพที่ 4.4-36 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรของห้องบริการโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ					
1. ทางเข้า-ออก	4	1			
2. ส่วนนั่งประชุม	4	3	2		
3. เวที	2	3	4		
4. ห้องเก็บอุปกรณ์	4				
5. ห้องคอบคุม					

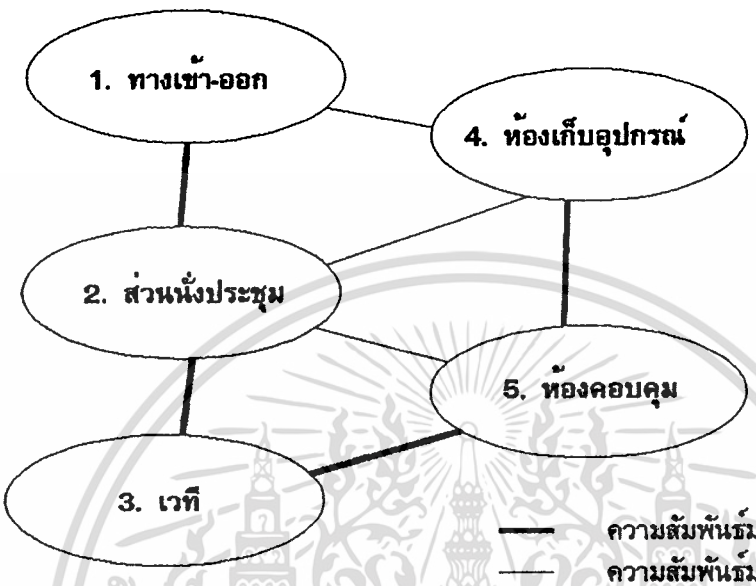
หมายเหตุ : 4 แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
3 แทนค่าความสัมพันธ์มาก
2 แทนค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
1 แทนค่าความสัมพันธ์น้อย

ภาพที่ 4.4-37 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องกิจกรรม

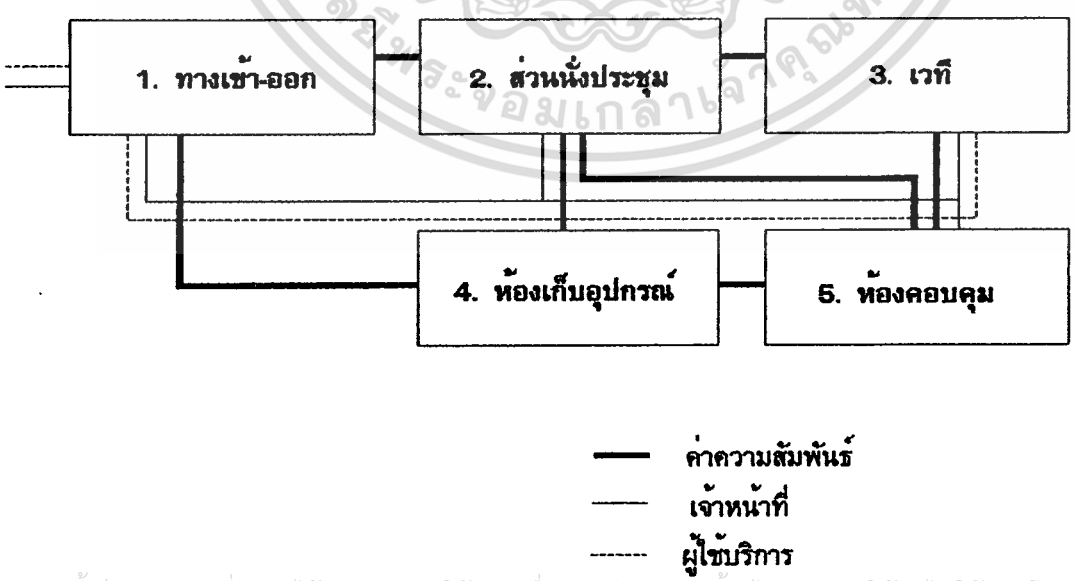


ภาพที่ 4.4-38 แสดงโครงตาข่ายส่วนห้องกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44-39 แสดงแผนภูมิฟองความสัมพันธ์ของห้องกิจกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 44-40 แสดงความสัมพันธ์และการสัญจรส่วนห้องกิจกรรม

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร สามารถวิเคราะห์ได้จากจำนวนอัตรากำลัง ความต้องการครุภัณฑ์ที่ได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรมและประเภทผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งส่วนของการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง โดยแบ่งประเภทของพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของบุคลากร

ก. หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา (ข้าราชการระดับ 6)

เป็นผู้บริหารระดับสูงของหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง มีความต้องการพื้นที่ใช้สอยในลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนตัว มีขนาดและรูปแบบการตกแต่งเป็นพิเศษอันแสดงถึงตำแหน่งหน้าที่และความภูมิฐานของผู้บริหาร ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงานผู้บริหาร 1 ตัว ขนาด 1.80 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะข้างวางโทรศัพท์ 1 ตัว ขนาด 0.90 x 0.45 x 0.65 ม.
- เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร 1 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 x 0.45 ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 6.36 ตรม.

2) ส่วนรับแขก ประกอบด้วย

- โซฟา 2 ที่นั่ง 1 ตัว ขนาด 1.50 x 0.80 x 0.10 ม.
- โซฟา 1 ที่นั่ง 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.80 x 0.70 ม.
- โต๊ะข้าง 1 ตัว ขนาด 0.60 x 0.60 x 0.60 ม.
- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.75 x 0.75 x 0.40 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนรับแขก = 6.96 ตรม.

3) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 3.94 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในห้องผู้อำนวยการ = 17.26 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % 5.56 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ห้องทำงานหัวหน้าหอสมุด = 22.82 ตรม.

ข. ฝ่ายบริหาร

1) เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณ (ข้าราชการระดับ 3-4)

เป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปของหอสมุดแห่งชาติสาขา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานภายในหอสมุดฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ได้ผลดีตามที่กำหนด ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 5.83 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.52 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 7.35 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.39 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 8.74 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ข้าราชการระดับ 1-2)

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการเป็นหลัก ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณอันเป็นงานหลัก ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 4.48 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 4.48 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 0.77 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 5.25 ตรม.

3) เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาคารและสถานที่ (ข้าราชการระดับ 3-4)

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานรวมทั้งงานทางด้านดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.85 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้เก็บอุปกรณ์และพัสดุ 1 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.56 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 5.41 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.08 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 6.49 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ข้าราชการระดับ 3-4)

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหอสมุดแห่งชาติสาขา และปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าหอสมุดฯ ในการทำงบประมาณ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.85 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.21 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 5.06 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.01 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 6.07 ตรม.

5) ส่วนถ่ายเอกสาร ประกอบด้วย

- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.34 ม.
- ตู้เก็บกระดาษถ่ายเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.60 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร = 2.40 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 2.40 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 0.48 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 2.88 ตรม.

6) ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- ตู้เย็น
- อ่างล้าง
- ตู้เก็บของ

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม = 4.32 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 4.32 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 0.78 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 5.10 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ฝ่ายบริหาร = 33.88 ตรม.

ค. ฝ่ายวิชาการ

1) บรรณารักษ์งานจัดหาหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ

(ข้าราชการระดับ 3-4)

มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ มีการติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในหอสมุดฯ และหน่วยงานภายนอกในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดหรือขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 5.83 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 3.18 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 9.01 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.80 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 10.81 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) บรรณารักษ์งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ (ข้าราชการระดับ 3-4)

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.85 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 3.18 ตรม.

ค) ส่วนเก็บบัตรรายการ เป็นส่วนเก็บบัตรรายการเพื่ออำนวยความสะดวกในการสำรวจบัตรรายการซ้ำได้ง่าย หนังสือแต่ละเล่มจะใช้บัตรรายการ 1 ใบเท่านั้น คือ จะมีเพียงบัตรชื่อเรื่องเท่านั้น โดยใช้ตู้บัตรรายการขนาด 60 ลิ้นชักสามารถใช้เก็บบัตรรายการได้ 60,000 ใบ (1 ลิ้นชักเก็บได้ประมาณ 1,000 บัตร) จำนวนหนังสือของหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง มีทั้งหมด 40,000 เล่ม ดังนั้นความต้องการตู้เก็บบัตรรายการ = 2 ตู้

ส่วนเก็บบัตรรายการ ประกอบด้วย

- ตู้บัตรรายการ 60 ลิ้นชัก 2 ตู้

ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บบัตรรายการ = 2.24 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	=	6.09 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 20 %	=	1.21 ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่	=	7.30 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) บรรณารักษ์งานบรรณานุกรม (ข้าราชการระดับ 3-4)

มีหน้าที่ในการจัดทำบรรณานุกรมและดรรชนี ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.85 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 1 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.97 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 5.82 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.16 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 6.98 ตรม.

4) บรรณารักษ์งานเผยแพร่กิจกรรม (ข้าราชการระดับ 3)

มีหน้าที่ในการจัดทำบอร์ดข่าวสารที่น่าสนใจ และจัดทำโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ร่วมกับหัวหน้าหอสมุดฯ และบรรณารักษ์ประจำห้องบริการต่าง ๆ นอกจากนี้ยังช่วยในการจัดนิทรรศการ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.50 x 0.66 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.85 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 3.54 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) ส่วนถ่ายเอกสาร ประกอบด้วย

- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.34 ม.
- ตู้เก็บกระดาษถ่ายเอกสาร 1 ตู้ ขนาด 0.80 x 0.60 x 0.60 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร = 2.40 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 9.79 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 1.95 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 11.74 ตรม.

5) เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ (ข้าราชการระดับ 1-2)

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายวิชาการตามความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว ขนาด 1.00 x 0.50 x 0.60 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 3.84 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 3.84 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 0.76 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 4.60 ตรม.

6) เจ้าหน้าที่งานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ (ข้าราชการระดับ 1-2)

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมหนังสือภายในหอสมุดฯ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- โต๊ะปฏิบัติงานในการซ่อมหนังสือ 1 ตัว ขนาด 1.80 x 0.75 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- เก้าอี้ปฏิบัติงานในการซ่อมหนังสือ 0.40 x 0.40 x 0.55 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 4.32 ตรม.

ข) ส่วนเก็บหนังสือ

- ชั้นวางหนังสือ 6 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.30 x 2.00 ม. มีชั้นวางหนังสือ 6 ชั้น (ใช้งานด้านเดียว) 1 ตู้ สามารถบรรจุหนังสือได้ 180 เล่ม (คิดเฉลี่ยจากความหนาของหนังสือ 1 นิ้ว)

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ = 9.72 ตรม.

ค) ส่วนเก็บอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ ประกอบด้วย

- ตู้เก็บอุปกรณ์ 1 ตู้ ขนาด 1.20 x 0.40 x 1.90 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บอุปกรณ์ = 3.12 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 17.16 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 3.43 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 20.57 ตรม.

7) ส่วนเก็บหนังสือใหม่ (หนังสือที่จัดซื้อเอง ส่วนการจัดส่งให้และรับบริจาค ประกอบด้วย

ชั้นวางหนังสือ 13 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.50 x 2.00 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือใหม่ = 12.87 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 12.87 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 20 % = 2.57 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 15.44 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายวิชาการ = 94.74 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ห้องประชุมเล็ก

ใช้เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ หรือ ดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการ และการงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- โต๊ะประชุม	1	ตัว	ขนาด	4.50 x 1.50 x 0.72 ม.
- เก้าอี้ประชุม	16	ตัว	ขนาด	0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- ตู้เก็บอุปกรณ์	1	ตู้	ขนาด	4.00 x 0.60 x 2.50 ม.

สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องประชุมเล็ก = 33.75 ตรม.

จ. ห้องคลังหนังสือ

ปัจจุบันมีหนังสือประเภทตำราจำนวน 23,300 เล่ม จัดเก็บไว้ในคลังหนังสือ 1 เล่ม (หนังสือประเภทตำรา 1 ชื่อเรื่องต่อ 3 เล่ม จัดเก็บไว้ที่คลังหนังสือ 1 เล่ม และออกให้บริการ 2 เล่ม) เพราะฉะนั้นจะมีหนังสือประมาณ 7,767 เล่ม ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ตู้เก็บหนังสือจำนวน 30 ตู้	ขนาด	0.90 x 0.50 x 2.10 ม.	
คิดเป็นพื้นที่		= 29.70	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 28 %		= 8.31	ตรม.
สรุปความต้องการพื้นที่		= 38.01	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนให้บริการ

ก. ห้องหนังสือทั่วไป

เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ปัจจุบันมีหนังสือทั้งหมด 20,000 เล่ม แยกเป็นหนังสือทั่วไปภาษาไทย 16,000 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 400 เล่ม นวนิยาย 3,500 เล่ม และหนังสือ ม.ส.ธ. 300 เล่ม ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

ตู้หนังสือขนาด 0.90 x 0.50 x 2.10 ม. สามารถบรรจุหนังสือได้โดยเฉลี่ย 360 เล่ม/1 ตู้ (ใช้งาน 2 หน้า ความหนาเฉลี่ยของหนังสือประมาณ 1") ระยะการใช้งาน 0.60 ม. พื้นที่ใช้งาน 0.99 ตรม./1 ตู้

- หนังสือทั่วไปภาษาไทยใช้ตู้หนังสือจำนวน 67 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ = 66.34 ตรม.
- หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศใช้ตู้หนังสือจำนวน 2 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ = 1.64 ตรม.
- นวนิยายใช้ตู้หนังสือจำนวน 15 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ = 14.43 ตรม.
- หนังสือ ม.ส.ธ. ใช้ตู้หนังสือจำนวน 2 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ = 1.64 ตรม.

รวมความต้องการใช้ตู้หนังสือ = 86 ตู้

รวมความต้องการพื้นที่ = 136.08 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 40.82 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 176.90 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนตู้บัตรรายการ

เป็นส่วนที่ให้บริการความสะดวกในการค้นหาหนังสือและทรัพยากรต่าง ๆ ของส่วนบริการ โดยปกติหนังสือ 1 เล่ม จะใช้บัตรรายการถึง 3 บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง ช่องลิ้นชักโดยปกติ 1 ช่องลิ้นชัก บรรจุบัตรรายการได้ประมาณ 700 บัตร ดังนั้น 1 ตู้ (50 ลิ้นชัก) จะบรรจุบัตรรายการได้ประมาณ 42,000 ใบ ต่อหนังสือ 14,000 เล่ม ระยะการใช้งาน 0.90 ม. พื้นที่ใช้งาน 1.12 ตรม./ตู้

ห้องหนังสือทั่วไปมีหนังสือทั้งหมด	=	20,000	เล่ม
ใช้ตู้บัตรรายการ	=	3	ตู้
ความต้องการพื้นที่	=	3.36	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	1.00	ตรม.
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	=	4.36	ตรม.

3) ส่วนค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

โต๊ะช้างคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.10			ม.
ความต้องการพื้นที่	=	1.12	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	0.33	ตรม.
ความความต้องการพื้นที่ส่วนค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	=	1.45	ตรม.

4) ส่วนบริเวณนั่งอ่านหนังสือ

ห้องอ่านหนังสือทั่วไปมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือตามโครงการกำหนด 80 - 100 ที่นั่ง

ส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือทั่วไป	=	80	ที่นั่ง
คิดพื้นที่ต่อคน	=	1.20	ตรม.
ความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งอ่าน	=	96.00	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	28.80	ตรม.
รวมพื้นที่ส่วนนั่งอ่านหนังสือ	=	124.80	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ส่วนทำงานของบรรณารักษ์ (ข้าราชการระดับ 3-4)

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องหนังสือทั่วไปและบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและให้บริการคำถาม ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- เคาน์เตอร์บริการ 2 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 1.10 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 9.25 ตรม.

ข) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.52 ตรม.

ค) ส่วนเก็บหนังสือ ประกอบด้วย

- ตู้วางหนังสือ 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.30 x 2.10 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ = 1.62 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนทำงานบรรณารักษ์ = 12.39 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 3.71 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 14.10 ตรม.

ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ข้าราชการระดับ 1-2)

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการควบคุมดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ก) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- เคาน์เตอร์บริการ 1 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 1.10 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 8.28 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 2.48 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 11.76 ตรม.

ข) ส่วนตรวจคนเข้า - ออก

ความต้องการพื้นที่ = 8.70 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ใช้ส่วนทำงาน = 33.10 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ห้องน้ำรวม = 367.49 ตรม.

ง. ห้องวารสาร

เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือพิมพ์และวารสารทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของภาคใต้ทุกจังหวัด ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ค่อนข้างจะแตกต่างจากหนังสืออื่น ทั้งนี้เนื่องจากจะต้องเป็นชั้นวางที่แสดงให้เห็นรูปเล่มหน้าปกอย่างชัดเจน เช่นเดียวกับการแสดงหนังสือใหม่ ดังนั้นในหนึ่งตู้จะวางหนังสือได้ชั้นละ 4 เล่ม หรือ 40 เล่ม/ตู้ (ใช้งาน 2 ด้าน) ซึ่งวารสารใหม่นั้นทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ รวม 150 ชื่อเรื่อง ดังนั้นความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

- ตู้วางวารสารฉบับปัจจุบัน จำนวน 8 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 12.96 ตรม.

วารสารฉบับล่วงเวลา ปัจจุบันมี 4,700 ฉบับ หอสมุดแห่งชาติสาขาให้บริการวารสารล่วงเวลาเป็นเวลา 3 ปี หลังจากนั้นจะทำการจำหน่ายออก ดังนั้นภายใน 3 ปี จะมีวารสารจำนวน 10,800 ฉบับ เพราะฉะนั้นความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ตู้วางวารสารฉบับล่วงเวลา จำนวน 30 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 48.60 ตรม.

หนังสือพิมพ์เป็นทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องวารสาร ปัจจุบันรับ 20 ชื่อเรื่อง และต้องวางคู่กับฉบับวันวานทุกชื่อเรื่อง และต้องวางคู่กับฉบับวันวานทุกชื่อเรื่อง ดังนั้นจะต้องมีชั้นวางที่วางได้ถึง 40 ฉบับ/วัน และจะให้บริการต่อไปอีก 3 ปี โดยจัดแยกตามชื่อเรื่อง มัดรวมกันในแต่ละเดือน ดังนั้นในระยะเวลา 3 ปี จะมีหนังสือพิมพ์ประมาณ 720 มัด ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาขนาด 0.90 x 0.45 x 2.00 ม. มีชั้นวางหนังสือพิมพ์ 13 ชั้น 1 ชั้น สามารถบรรจุหนังสือพิมพ์ได้ 3 มัด ฉะนั้น 1 ตู้ สามารถบรรจุหนังสือพิมพ์ได้ 39 มัด

- ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาจำนวน 18 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 16.92 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 78.48 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 23.54 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนตู้วารสารและหนังสือพิมพ์ = 102.02 ตรม.

2) ส่วนตู้บัตรรายการ ประกอบด้วย

- ตู้บัตรรายการแบบ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้ ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.20 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ = 1.12 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.34 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 1.46 ตรม.

3) ส่วนเก็บจุลสารและกฤตภาค ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บจุลสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

- ตู้ลิ้นชักเก็บกฤตภาค 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บจุลสารและกฤตภาค = 3.04 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 0.91 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 3.95 ตรม.

4) ส่วนนั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องวารสารมีจำนวนที่นั่งตามที่โครงการกำหนดคือ 50 - 100 ที่นั่ง

ส่วนนั่งอ่านวารสารภายในห้องหนังสือทั่วไป = 50 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.20 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งอ่าน = 60.00 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 18.00 ตรม.

รวมพื้นที่ส่วนนั่งอ่านวารสาร = 78.00 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ส่วนทำงานบรรณารักษ์ (ข้าราชการระดับ 3-4)

ความต้องการพื้นที่ = 9.21 ตรม.

ส่วนตรวจคนเข้า - ออก

ความต้องการพื้นที่ = 8.70 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 34.10 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องวารสาร = 224.55 ตรม.

ค. ห้องหนังสือเด็ก

เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือสำหรับเด็กเล็ก อายุระหว่าง 3 - 12 ปี มีหนังสือประเภทการ์ตูน ภาพวาด 1,140 เล่ม หนังสือสาระให้ความรู้ 210 เล่ม อุปกรณ์เสริมทักษะ 150 ชิ้น ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

ก) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

- ตู้หนังสือขนาด 0.90 x 0.30 x 0.90 ม. สามารถบรรจุหนังสือได้โดยเฉลี่ย 0 เล่มต่อ 1 ตู้ (ใช้งานด้านเดียว) ระยะการใช้งาน 0.60 ม. พื้นที่ใช้งาน 0.81 ตรม./ตู้

- หนังสือการ์ตูนและภาพวาดใช้ตู้หนังสือจำนวน 16 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 12.96 ตรม.

- หนังสือสาระให้ความรู้ใช้ตู้หนังสือจำนวน 3 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 2.43 ตรม.

- อุปกรณ์เสริมทักษะให้ตู้หนังสือจำนวน 3 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 2.43 ตรม.

รวมความต้องการใช้ตู้หนังสือจำนวน 22 ตู้

รวมความต้องการพื้นที่ = 17.82 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 5.34 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ = 23.16 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ส่วนตู้บัตรรายการ ประกอบด้วย

- ตู้บัตรรายการแบบ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้

ขนาด 0.80 x 0.50 x 0.90 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ = 1.12 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.34 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 1.46 ตรม.

ค) ส่วนนั่งอ่านหนังสือ ห้องหนังสือเด็กมีจำนวนที่นั่งตามที่โครงการกำหนด คือ 20 - 30 ที่นั่ง

ส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือเด็ก - 20 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.20 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งอ่าน = 24.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 7.20 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 31.20 ตรม.

ง) ส่วนพักรอของผู้ปกครอง ประกอบด้วย

โซฟา 5 ที่นั่ง 1 ที่ ขนาด 3.00 x 0.80 x .70 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนพักรอ = 3.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.90 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 3.90 ตรม.

จ) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานบรรณารักษ์ ประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.

เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวม ความต้องการพื้นที่ส่วนทำงานบรรณารักษ์ = 3.85 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 1.15 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 5.00 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องวารสาร = 224.55 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ห้องหนังสือท้องถิ่น

เป็นห้องที่ให้บริการเอกสารโบราณอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่นและหนังสือสิ่งพิมพ์ของจังหวัดทางภาคใต้ . ปัจจุบันมีหนังสือทั้งหมด 3,000 เล่ม เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในท้องถิ่นและมีหนังสือโบราณอีกจำนวน 2,000 มัด แยกเป็นประเภทดังนี้

- สมุดไทย จำนวน 600 เล่ม
- คัมภีร์ใบลาน จำนวน 1,400 มัด

ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

- ตู้หนังสือท้องถิ่น จำนวน	=	13	ตู้
คิดเป็นพื้นที่	=	21.06	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	6.32	ตรม.
รวมความต้องการพื้นที่	=	27.38	ตรม.

2) ส่วนเก็บเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณเป็นเอกสารที่สำคัญจะต้องมีการจัดเก็บเป็นพิเศษ แตกต่างจากหนังสือทั่วไปโดยจัดเก็บไว้ในห้องแยกจากหนังสือทั่ว ๆ ไป มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นเป็นพิเศษ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ตู้เก็บเอกสารแบบประหยัดเนื้อที่ ขนาด 0.90 x 0.60 x 1.90 ม. ภายในมีชั้นวาง 6 ชั้น สามารถบรรจุคัมภีร์ใบลานได้ประมาณ 48 มัด และสมุดไทยได้ประมาณ 120 เล่ม

ความต้องการตู้เก็บคัมภีร์ใบลาน จำนวน	=	38	ตู้
ความต้องการตู้เก็บสมุดไทย จำนวน	=	10	ตู้
รวมความต้องการตู้เก็บเอกสารโบราณ	=	48	ตู้
คิดเป็นพื้นที่	=	46.80	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	14.04	ตรม.
รวมความต้องการพื้นที่	=	60.84	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วนตู้บัตรรายการ ประกอบด้วย

- ตู้บัตรรายการแบบ 30 ลิ้นชัก 2 ตู้

ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.20 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ = 1.12 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 28 % = 0.34 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 1.46 ตรม.

4) ส่วนค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.10 ม.

ความต้องการพื้นที่ - 1.12 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.34 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนค้นหาข้อมูลด้วย = 1.46 ตรม.

คอมพิวเตอร์

5) ส่วนบริเวณนั่งอ่านหนังสือ

ห้องหนังสือท้องถิ่น มีที่นั่งอ่านหนังสือตามที่โครงการกำหนด คือ

20 - 30 ที่นั่ง

ส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องหนังสือท้องถิ่น = 30 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.20 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งอ่าน = 36.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 28 % = 10.80 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 46.80 ตรม.

6) ส่วนแสดงเอกสารโบราณ เป็นส่วนที่จัดแสดงเอกสารโบราณทั้งคัมภีร์ใบลาน และสมุดไทยประเภทต่าง ๆ เช่น คัมภีร์ใบลานฉบับทองทึบ ฉบับลานดิบ ฉบับลายรดน้ำ เป็นต้น ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ตู้จัดแสดงคัมภีร์ใบลาน จำนวน 5 ตู้

ขนาด 1.20 x 0.40 x 2.00 ม.

- ตู้จัดแสดงสมุดไทย จำนวน 5 ตู้

ขนาด 1.20 x 0.40 x 2.00 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมความต้องการตู้จัดแสดง จำนวน 10 ตู้

ขนาด 1.20 x 0.40 x 2.00 ม.

คิดเป็นพื้นที่ = 16.00 ตรม.

- ตู้จัดแสดงเอกสารโบราณ จำนวน 2 ตู้

  ขนาด 1.00 x 1.00 x 0.90 ม.

  คิดเป็นพื้นที่ = 9.68 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนจัดแสดง = 25.68 ตรม.

เอกสารโบราณ

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 7.70 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ = 33.56 ตรม.

7) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ส่วนทำงานนักภาษาโบราณ (ข้าราชการระดับ 3-4)

ความต้องการพื้นที่ = 13.44 ตรม.

ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ข้าราชการระดับ 1-2)

ความต้องการพื้นที่ = 9.21 ตรม.

ส่วนตรวจคนเข้า - ออก

ความต้องการพื้นที่ = 8.70 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 34.09 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องหนังสือท้องถิ่น = 205.59 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ห้องค้นคว้า

เป็นห้องที่ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับภาคใต้ ปัจจุบันมีหนังสือประมาณ 5,500 เล่ม ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

ตู้หนังสือจำนวน	=	23	ตู้
คิดเป็นพื้นที่	=	37.26	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	11.17	ตรม.
ความต้องการพื้นที่	=	48.44	ตรม.

2) ส่วนตู้บัตรรายการ ประกอบด้วย

ตู้บัตรรายการแบบ 60 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้

ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.35 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	=	1.12	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	0.34	ตรม.
ความต้องการพื้นที่	=	1.46	ตรม.

3) ส่วนค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว ขนาด 0.80 x 0.50 x 1.10 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	=	1.12	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	0.34	ตรม.
ความต้องการพื้นที่	=	1.46	ตรม.

4) ส่วนบริเวณนั่งอ่านหนังสือ ห้องค้นคว้ามีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือตามที่โครงการกำหนด คือ 20 ที่นั่ง

ส่วนนั่งอ่านหนังสือภายในห้องค้นคว้า = 20 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.20 ตรม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งอ่าน	=	24.00	ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 %	=	7.20	ตรม.
ความต้องการพื้นที่	=	31.20	ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ส่วนวางพจนานุกรม ประกอบด้วย

ที่วางพจนานุกรม 1 ที่ ขนาด 0.60 x 0.40 x 0.75 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนวางพจนานุกรม = 1.26 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.30 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 1.56 ตรม.

6) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

ส่วนทำงานบรรณารักษ์ (ข้าราชการระดับ 3-4)

ความต้องการพื้นที่ = 13.44 ตรม.

ส่วนตรวจคนเข้า - ออก

ความต้องการพื้นที่ = 8.70 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 27.08 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องค้นคว้า = 124.50 ตรม.

ฉ. ห้องโสตทัศนวัสดุ

เป็นห้องที่ให้บริการทางด้านโสตทัศนวัสดุ ซึ่งปัจจุบันมีโสตทัศนวัสดุทั้งหมด 1,000 ชิ้น แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

- เทปเสียง จำนวน 610 ม้วน
- เทปวีดีโอ จำนวน 300 ม้วน
- สไลด์ จำนวน 80 เรื่อง
- ไมโครฟิลม์ จำนวน 10 เรื่อง

1) ส่วนเก็บโสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วย

ส่วนเก็บเทปเสียง ขนาด 0.55 x 0.60 x 1.35 มี 7 ลิ้นชัก 1 ลิ้นชัก สามารถบรรจุเทปเสียงได้ประมาณ 50 ม้วน เพราะฉะนั้นตู้เก็บเทปเสียง 1 ตู้ สามารถบรรจุเทปเสียงได้ประมาณ 350 ม้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการตู้เก็บเทปเสียง = 4 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 3.72 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 1.12 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 4.84 ตรม.

ส่วนเก็บไมโครฟิลม์ ขนาด 0.55 x 0.60 x 1.35 ม.

ความต้องการตู้เก็บไมโครฟิลม์ = 1 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 0.93 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.28 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 1.21 ตรม.

ส่วนเก็บเทปวีดีโอ ตู้เก็บเทปวีดีโอ ขนาด 0.90 x 0.15 x 2.00 ม.

มีชั้นวาง 9 ชั้น ชั้นวาง 1 ชั้น สามารถบรรจุม้วนเทปวีดีโอได้ประมาณ 30 ม้วน เพราะฉะนั้นตู้เก็บม้วนเทปวีดีโอ 1 ตู้ สามารถบรรจุม้วนเทปวีดีโอได้ประมาณ 270 ม้วน

ความต้องการตู้เก็บม้วนเทปวีดีโอ = 3 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 2.01 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.60 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 2.61 ตรม.

ส่วนเก็บชุดสไลด์ ตู้เก็บชุดสไลด์ ขนาด 0.90 x 0.30 x 2.00 ม.

มีชั้นวาง 6 ชั้น ชั้นวาง 1 ชั้น สามารถบรรจุชุดสไลด์ได้ประมาณ 10 ชุด เพราะฉะนั้นตู้เก็บชุดสไลด์ 1 ตู้ สามารถบรรจุชุดสไลด์ได้ประมาณ 60 ชุด

ความต้องการตู้เก็บชุดสไลด์ = 4 ตู้

คิดเป็นพื้นที่ = 3.24 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.92 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 4.16 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ = 12.82 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนเก็บบัตรรายการ ประกอบด้วย

ตู้บัตรรายการแบบ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้ ขนาด 0.80 x 0.50 x 0.90 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ = 1.12 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.34 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 1.46 ตรม.

3) ส่วนศึกษาโสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วย

ส่วนศึกษาเทปเสียง

มีจำนวนที่นั่ง = 20 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.44 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนศึกษาเทปเสียง = 28.80 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 8.64 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 37.44 ตรม.

ส่วนศึกษาไมโครฟิลม์

มีจำนวนที่นั่ง = 1 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 1.44 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนศึกษาไมโครฟิลม์ = 1.44 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.43 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 1.87 ตรม.

ส่วนศึกษาเทปวีดีโอ

มีจำนวนที่นั่ง = 10 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 0.60 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนศึกษาเทปวีดีโอ = 6.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 1.80 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 7.80 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้วาง T.V. และ V.D.O 1 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.60 x 0.80 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนตู้วาง T.V. = 2.16 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.64 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 2.80 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 10.60 ตรม.

ส่วนศึกษาสไลด์

มีจำนวนที่นั่ง = 10 ที่นั่ง

คิดพื้นที่ต่อคน = 0.60 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนศึกษาสไลด์ = 6.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 1.80 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 7.80 ตรม.

จอสไลด์แบบธรรมดา ขนาด 1.20 x 1.20 ม.

ระยะการใช้งาน 2.40 ม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 2.88 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 0.86 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 3.74 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 11.54 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนศึกษาโสตทัศนวัสดุ = 64.36 ตรม.

4) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ข้าราชการระดับ 3-4)

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องโสตทัศนวัสดุ และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.65 x 0.75 x 0.75 ม.
- เคาน์เตอร์บริการ 1 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 1.10 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะไฟ 1 ตัว ขนาด 0.20 x 0.75 x 0.75 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 10.10 ตรม.

ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.45 x 0.60 x 1.35 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร = 1.52 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนทำงานนักวิชาการ = 11.62 ตรม.

โสตทัศนศึกษา

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 3.49 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 15.11 ตรม.

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า (ข้าราชการระดับ 2)

มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในหอสมุดฯ นอกจากนี้ยังเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่นักโสตทัศนศึกษา ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 ม.
- โต๊ะปฏิบัติงานซ่อม 1 ตัว ขนาด 1.50 x 0.60 x 0.75 ม.

อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ตู้เก็บอุปกรณ์ 1 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 1.90 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- เคาน์เตอร์บริการ 1 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 1.10 ม.

ความต้องการพื้นที่ส่วนทำงานของช่างไฟฟ้า = 9.31 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 2.79 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 12.10 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ส่วนทำงาน = 26.53 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องโสตทัศนวัสดุ = 97.17 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช. ห้องกิจกรรม (ห้องประชุมเอนกประสงค์)

เป็นห้องที่ใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ การบรรยาย อภิปราย ถ่ายภาพยนต์ เป็นต้น ภายในห้องกิจกรรมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) เวทีแสดง ความต้องการพื้นที่ = 19.50 ตรม.

2) ส่วนนั่งประชุม ประกอบด้วย

- เก้าอี้นั่งประชุม 100 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนนั่งประชุม = 60.00 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย = 60.00 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 18.00 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 68.00 ตรม.

3) ห้องควบคุม ความต้องการพื้นที่ = 8.00 ตรม.

4) ห้องเก็บอุปกรณ์ ความต้องการพื้นที่ = 20.00 ตรม.

5) ส่วนพักของด้านหน้า พื้นที่ส่วนพักรอด้านหน้าเท่ากับ 1 ใน 6 ของพื้นที่นั่งประชุม = 10.66 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องกิจกรรม = 145.50 ตรม.

ช. ห้องศิลปะวัฒนธรรม

เป็นห้องที่จัดนิทรรศการถาวร เรื่องราวที่จัดแสดงภายในห้องศิลปะวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น 5 เรื่องด้วยกันคือ

1) ประวัติจังหวัดตรัง

2) ประวัติบุคคลสำคัญ

3) วัตถุโบราณที่ค้นพบในจังหวัดตรัง

4) งานหัตถกรรมที่สำคัญของจังหวัดตรัง

5) แหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดตรัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-1 ตารางวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องศิลปะวัฒนธรรม

เรื่อง	วัตถุจัดแสดง	จำนวน	องค์ประกอบ	วิธีจัดแสดง	จำนวน	ความต้องการพื้นที่
ประวัติจังหวัดตรัง	- แผนที่	1	บอร์ดแสดง ตู้ไฟ คำบรรยาย	บอร์ดแสดง ขนาดใหญ่ ติดผนัง	1	6
	- ภาพโปร่งแสง		ตู้ไฟ คำบรรยาย	แท่นติดผนัง	1	
	- คอมพิวเตอร์แสดงเรื่องความเป็นมาของ จ.ตรัง	1	ตู้แสดง ภาพโปร่งแสง	ตู้ติดผนัง	1	1.80
วัตถุโบราณที่ค้นพบใน จ.ตรัง	- เครื่องปั้นดินเผา (หุ่นจำลองเท่าของจริง)	2	ตู้จัดแสดง คำบรรยาย บอร์ดจัด- แสดง แท่นจัดแสดง คำบรรยาย	ตู้ติดผนัง บอร์ดจัด- แสดงขนาด ใหญ่ แท่นจัด- แสดงลอย ตัว บอร์ดแสดง และคำบรร ยาย	1	
	- ปติมากรรม	3			3	9.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	วัตถุจัดแสดง	จำนวน	องค์ประกอบ	วิธีจัดแสดง	จำนวน	ความต้องการพื้นที่
ประวัติบุคคลสำคัญ	- รูปภาพ	4	บอร์ดแสดง	บอร์ดแสดงติดผนัง	4	
	- ปติมากรรม	1	แท่นจัดแสดง	แท่นจัดแสดงลอยตัว	1	6
งานหัตถกรรม	- งานจัดสวน	1	ตู้แสดง, คำบรรยาย	ตู้แสดงติดผนัง	1	0.40
	- ภาพ	1	ตู้แสดง, คำบรรยาย	ตู้แสดงติดผนัง	1	
	- งานทอผ้า	1	ตู้แสดง, คำบรรยาย	ตู้แสดงติดผนัง	1	6
แหล่งท่องเที่ยวภายใน จ.ตรัง	- ภาพโปร่งแสง	6	ตู้ไฟ, คำบรรยาย	ตู้แสดงติดผนัง	6	15

ความต้องการพื้นที่ส่วนจัดแสดง = 56.20 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 50 % = 29.30 ตรม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 85.50 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฆ. ห้องโถงใหญ่

ห้องโถงใหญ่เป็นส่วนแรกที่ผู้เข้าใช้บริการและผู้มาติดต่อจะต้องผ่านส่วนนี้ก่อน แล้วจึงแยกไปยังส่วนบริการต่าง ๆ ภายในหอสมุดฯ ภายในห้องโถงประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) ส่วนโถงทางเข้า พื้นที่ส่วนโถงทางเข้าคิดได้จากจำนวนผู้เข้าใช้บริการภายในหอสมุดฯ ในช่วงเวลา 9.00 น. - 17.00 น. ใน 1 วัน จะมีผู้เข้าใช้บริการประมาณ 100 - 200 คน (จากสถิติของหอสมุดแห่งชาติจันทบุรี) หรือเฉลี่ยประมาณ 150 คน/วัน เพราะฉะนั้นใน 1 ชั่วโมง จะมีผู้เข้าใช้บริการ 19 คน

ผู้เข้าใช้บริการส่วนโถงทางเข้าประมาณ 19 คน/ชั่วโมง

คิดพื้นที่ต่อคน 0.64 ตรม.

ความต้องการใช้พื้นที่ส่วนโถงทางเข้า = 12.16 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 3.65 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 15.81 ตรม.

2) ส่วนติดต่อสอบถามและทำบัตรสมาชิก ในส่วนนี้จะมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ข้าราชการระดับ 1-2) ซึ่งมีหน้าที่ในการทำบัตรสมาชิก และประชาสัมพันธ์ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์บริการ 2 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 4 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.45 ม.
- ตู้เก็บบัตรสมาชิกและอุปกรณ์เครื่องเขียน 2 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 0.80 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนติดต่อสอบถามและทำบัตรสมาชิก = 22.30 ตรม.

คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 6.69 ตรม.

ความต้องการพื้นที่ = 28.99 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วนรับฝากของ ในส่วนนี้จะมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ข้าราชการระดับ 1-2) ซึ่งมีหน้าที่ในการรับฝากสัมภาระของผู้เข้าใช้บริการ ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์บริการ 2 ตัว ขนาด 2.00 x 0.60 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 2 ตัว ขนาด 0.50 x 0.50 x 0.48 ม.
- ตู้ฝากของ 3 ตู้ ขนาด 0.90 x 0.40 x 2.00 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ส่วนฝากของ = 14.04 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 4.21 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ = 18.25 ตรม.

4) ส่วนถ่ายเอกสาร

ความต้องการพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร = 10.80 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 3.24 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ = 11.04 ตรม.

5) ส่วนแสดงหนังสือใหม่ จำนวนหนังสือใหม่ที่จัดหามาในแต่ละเดือนประมาณ 1,500 - 2,000 เล่ม ซึ่งได้จากการจัดซื้อเองจากส่วนกลางและได้รับจากการบริจาค เฉลี่ยจะมีหนังสือใหม่ 1,750 เล่ม/เดือน และจากหลักเกณฑ์ในการจัดหาหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ กำหนดให้หนังสือประเภทตำรา 1 ชื่อเรื่องต่อ 3 เล่ม เพราะฉะนั้นใน 1 เดือน จะมีหนังสือประมาณ 583 ชื่อเรื่อง และหนังสือใหม่ที่จัดแสดงเจ้าหน้าที่จะคัดเลือกหนังสือ 1 ใน 3 ของหนังสือทั้งหมดจัดแสดง และจัดแสดงครั้งละ 1 อาทิตย์ เพราะฉะนั้นในแต่ละครั้งจะมีหนังสือใหม่จัดแสดงจำนวน 48 เล่ม ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

ตู้แสดงหนังสือใหม่ จำนวน 4 ตู้ ขนาด 1.00 x 1.00 x 0.65 ม.
ความต้องการพื้นที่ส่วนแสดงหนังสือใหม่ = 10.24 ตรม.
คิดพื้นที่สัญจร 30 % = 3.07 ตรม.
ความต้องการพื้นที่ = 13.31 ตรม.

* สรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องโถงใหญ่ = 71.42 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่4.5-2 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของห้องทำงานหัวหน้าหอสมุดฯ

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนทำงาน	1	5.36	6.36	8.27
ส่วนรับแขก	1	6.96	6.96	9.05
ส่วนเก็บเอกสาร				
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	2	0.76	1.52	
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม	2	1.21	2.42	5.50
รวมทั้งหมด			17.26	22.82

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 17.26 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 5.56 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 22.82 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5-3 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายบริหาร

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
เจ้าหน้าที่ธุรการ				
- ส่วนทำงาน	1	5.83	5.83	6.91
- ส่วนเก็บเอกสาร	2	0.76	1.52	1.83
รวม				8.74
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด				
- ส่วนทำงาน	1	4.48	4.48	5.25
รวม				5.25
เจ้าหน้าที่พัสดุ				
- ส่วนทำงาน	1	3.85	3.85	4.62
- ส่วนเก็บเอกสาร	1	1.56	1.56	1.87
รวม				6.49
เจ้าหน้าที่การเงิน				
- ส่วนทำงาน	1	3.85	3.85	4.62
- ส่วนเก็บเอกสาร	1	1.21	1.21	1.45
รวม				6.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
ส่วนถ่ายเอกสาร	1	2.40	2.40	2.88
ส่วนเตรียมเครื่องดื่ม	1	4.32	4.32	5.10
รวมทั้งหมด			28.38	33.88

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 28.38 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 5.50 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 33.88 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่4.5-4 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยฝ่ายวิชาการ

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
งานจัดหาฯ				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	5.83	5.83	6.91
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	3.84	3.84	4.61
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม	2	1.21	2.42	2.90
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	1	0.76	0.76	0.99
- ส่วนเก็บหนังสือ	5	1.62	8.10	9.72
รวม				25.13
งานจัดหมู่ฯ				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	4.62
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	3.84	3.84	4.61
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม	2	1.21	2.42	2.90
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	1	0.76	0.76	0.99
- ส่วนตู้บัตรรายการ	2	1.12	2.24	2.69
- ส่วนชั้นหนังสือ	5	1.62	8.10	9.72
รวม				25.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
งานบรรณานุกรม				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	4.62
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม	1	1.21	1.21	1.45
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	1	0.76	0.76	0.99
รวม				7.06
งานเผยแพร่ฯ				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	4.62
- ตู้เก็บเอกสารประเภทแฟ้ม	2	1.21	2.42	2.90
- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร	1	1.12	1.12	1.45
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	3.84	3.84	4.61
- ส่วนถ่ายเอกสาร	1	2.40	2.40	2.88
รวม				16.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
งานบูรณะซ่อมแซมหนังสือ				
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	1	4.32	4.32	5.18
- ตู้เก็บอุปกรณ์	2	1.56	3.12	3.73
- ส่วนชั้นหนังสือ	6	1.62	9.72	11.66
รวม				20.57
รวมทั้งหมด			78.77	94.74

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 78.77 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 20 % = 15.97 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 94.74 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-5 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องวารสาร

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนตู้หนังสือ				
- ตู้วารสารฉบับปัจจุบัน	8	1.62	12.96	16.85
- ตู้วารสารล่วงเวลา	30	1.62	48.60	63.18
- ชั้นหนังสือพิมพ์	5	0.77	3.85	5.01
รวม				85.04
- ส่วนเก็บหนังสือพิมพ์เก่า	18	0.94	16.92	22.00
- ส่วนเก็บจุลสารและกฤตภาค	4	0.76	3.04	3.95
- ส่วนบริการสืบค้น	1	1.12	1.12	1.46
- ส่วนนั่งอ่าน	50	1.20	60.00	78.00
- ส่วนตรวจทางเข้า-ออก	1	8.70	8.70	11.31
- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	5.40	10.80	14.04
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2.88	2.88	3.74
รวมทั้งหมด			172.72	224.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 172.72 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 51.83 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 224.55 ตรม.

ตารางที่ 4.5-6 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องหนังสือเด็ก

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนตู้หนังสือ	22	0.81	17.82	23.17
ส่วนบริการสืบค้น	1	1.12	1.12	1.46
ส่วนนั่งอ่าน	20	1.20	24.00	31.20
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
รวมทั้งหมด			46.78	60.84

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 46.78 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 14.06 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 60.84 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-7 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องหนังสือทั่วไป

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 20%
ส่วนตู้หนังสือ	86	1.62	136.08	181.03
ส่วนบริการสืบค้น	4	1.12	4.48	6.02
ส่วนนั่งอ่าน	80	1.20	96.00	124.80
ส่วนแสดงหนังสือใหม่	2	4.84	9.68	14.52
ส่วนถ่ายเอกสาร	1	5.40	5.40	7.02
ส่วนตรวจทางเข้าออก	1	8.70	8.70	11.31
ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	5.40	10.80	14.04
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2.88	2.88	3.74
รวมทั้งหมด			277.87	367.49

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 277.87 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 89.62 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 367.49 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5-8 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องหนังสือท้องถิ่น

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนตู้หนังสือ	13	1.62	21.06	27.38
ส่วนบริการสืบค้น	2	1.12	2.24	2.91
ส่วนนั่งอ่าน	30	1.20	36.00	46.80
ส่วนแสดงเอกสารโบราณ				
- ตู้แสดงแบบติดผนัง	10	1.60	16.00	20.80
- ตู้แสดงแบบลอยตัว	2	4.84	9.68	12.76
รวม				33.56
ส่วนตรวจทางเข้าออก	1	8.70	8.70	11.31
ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	5.40	10.80	14.04
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2.88	2.88	3.74
ส่วนเก็บเอกสารโบราณ	2	23.40	46.80	60.84
รวมทั้งหมด			158.01	205.59

สรุป ความต้องการพื้นที่ = 158.01 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 47.58 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 205.59 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5-9 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องศิลปวัฒนธรรม

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ประวัติจังหวัด				
- บอร์ดแสดง	2	3.00	6.00	7.80
- คอมพิวเตอร์แสดงเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติจังหวัดตรัง	1	1.80	1.80	2.34
- บอร์ดแสดง	2	3.00	6.00	7.80
วัตถุโบราณที่ค้นพบในจังหวัดตรัง	5	3.00	15.00	19.50
งานหัตถกรรม				
- ตู้จัดแสดง	2	3.00	6.00	7.80
- บอร์ดจัดแสดง	2	3.00	6.00	7.80
แหล่งท่องเที่ยว				
- บอร์ดแสดง	5	3.00	15.00	19.50
รวม			58.60	76.18

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 58.60 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 50 % = 17.58 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 76.18 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5-10 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องหนังสือค้นคว้า

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนตู้หนังสือ	23	1.62	37.26	48.44
ส่วนบริการสืบค้น	2	1.12	2.91	2.91
ส่วนนั่งอ่าน	20	1.20	24.00	31.20
ส่วนวางพจนานุกรม	1	1.26	1.26	1.56
ส่วนแสดงหนังสือใหญ่	1	4.84	4.84	6.29
ส่วนถ่ายเอกสาร	1	5.40	5.40	7.02
ส่วนตรวจทางเข้าออก	1	8.70	8.70	11.31
ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	1	5.40	5.40	7.02
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2.88	2.88	3.74
รวมทั้งหมด			95.83	124.50

สรุป ความต้องการพื้นที่ = 95.83 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 28.67 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 124.50 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-ll ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องโสตทัศนวัสดุ

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนเก็บโสตทัศนวัสดุ				
- ส่วนเก็บเทปเสียง	4	0.93	3.72	4.84
- ส่วนเก็บไมโครฟิลม์	1	0.93	0.93	1.21
- ส่วนเก็บเทปวีดีโอ	3	0.67	2.01	2.61
- ส่วนเก็บชุดสไลด์	4	0.81	3.24	4.16
รวม				12.82
ส่วนบริการสืบค้น	2	1.12	2.24	2.91
ส่วนศึกษาโสตทัศนวัสดุ				
- ส่วนศึกษาเทปเสียง	20	1.44	28.80	37.44
- ส่วนศึกษาไมโครฟิลม์	1	1.44	1.44	1.87
- ส่วนศึกษาเทปวีดีโอ	10	0.60	6.00	7.80
- ส่วนศึกษาสไลด์	10	0.60	6.00	7.80
รวม				54.91

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	2	5.40	10.80	14.04
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่				
- ส่วนทำงานบรรณารักษ์	1	3.85	3.85	5.01
- ส่วนทำงานช่างไฟฟ้า	1	2.88	2.88	3.74
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2.88	2.88	3.74
รวมทั้งหมด			74.79	97.17

สรุป ความต้องการพื้นที่ = 74.79 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 22.38 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 97.17 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-12 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องกิจกรรม

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนเวที			19.50	19.30
ส่วนนั่งประชุม	100	0.60	60.00	78.00
ห้องควบคุม			8.00	8.00
ห้องเก็บอุปกรณ์			20.00	20.00
ส่วนพักรอด้านหน้า			20.00	20.00
รวมทั้งหมด			127.50	145.50

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 127.50 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร = 18.00 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 145.50 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่45-13 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงทางเข้า

องค์ประกอบ	จำนวนหน่วย	พื้นที่ต่อหน่วย	พื้นที่รวม	พื้นที่รวมทางสัญจร 30%
ส่วนโถงทางเข้า			15.81	15.81
ส่วนติดต่อสอบถามและทำบัตรสมาชิก				
- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ	3	3.70	17.10	22.23
- ส่วนตู้เก็บอุปกรณ์	4	1.30	5.20	6.76
รวม				44.74
ส่วนฝากของ				
- เคาน์เตอร์บริการ	3	5.40	16.20	21.06
- ส่วนชั้นวางของ	4	1.08	4.32	5.62
รวมทั้งหมด			58.63	71.42

สรุป

ความต้องการพื้นที่ = 58.63 ตรม.

คิดพื้นที่ทางสัญจร 30 % = 12.79 ตรม.

พื้นที่วิเคราะห์ = 71.42 ตรม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่4.5-14 ตารางสรุปความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่ในการออกแบบ	พื้นที่เหลือ	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ (%)	หมายเหตุ
โถงทางเข้า	71.42	96		4 %	พื้นที่เหลือ 374 ตรม.
ห้องหนังสือทั่วไป	367.49	441		20 %	ให้กับห้องหนังสือทั่วไป 20%
ห้องวารสาร	224.55	337		15 %	= 74 ตรม. ให้กับห้อง
ห้องหนังสือท้องถิ่น	205.59	243		12 %	วารสาร 30 % = 112
ห้องหนังสือเด็ก	60.84	98		4 %	ตรม. ให้กับห้องหนังสือ
ห้องหนังสือค้นคว้า	124.50	128		6 %	ท้องถิ่น 10 % = 37 ตรม.
ห้องโสตทัศนวัสดุ	97.17	160		8 %	ให้กับห้องหนังสือเด็ก 10 %
ห้องศิลปวัฒนธรรม	76.18	80		4 %	= 37 ตรม. ให้กับส่วน
ห้องกิจกรรม	145.50	240		11 %	ทำงานฝ่ายบริหาร 5 %
ห้องหัวหน้าหอสมุด	22.82	23		1 %	= 19 ตรม. ให้กับส่วน
ฝ่ายบริหาร	33.88	53		3 %	ทำงานฝ่ายวิชาการ 5 %
ฝ่ายวิชาการ	94.74	114		5 %	= 19 ตรม. และให้กับ
ห้องประชุม	33.75	35		2 %	คลังหนังสือ 20 %
คลังหนังสือ	38.01	112		5 %	= 74 ตรม.
รวมทั้งหมด	1689.67	2,064	374	100 %	

พื้นที่วิเคราะห์ = 1,689.67 ตรม.

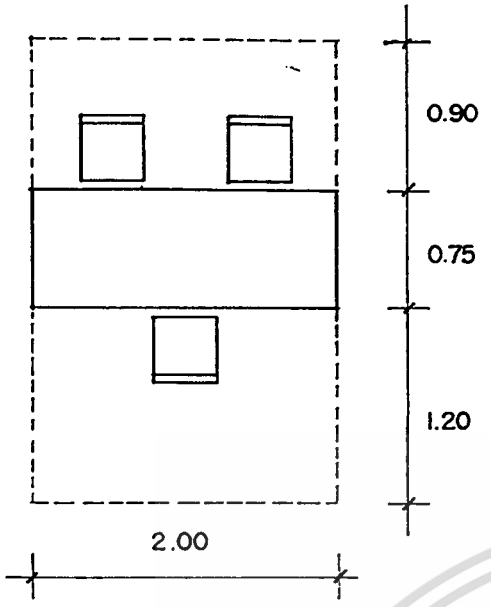
พื้นที่จริง = 2,064 ตรม.

พื้นที่เหลือ = 374 ตรม.

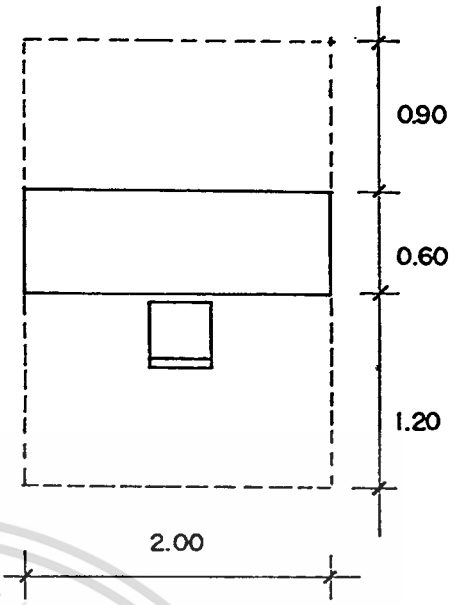
สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

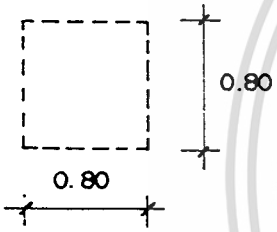
ภาพที่ 4.5-1 ภาพแสดงขนาดมาตราฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ



① เคาน์เตอร์ทำบัตรสมาชิก
พื้นที่ - 5.7 ตร.ม



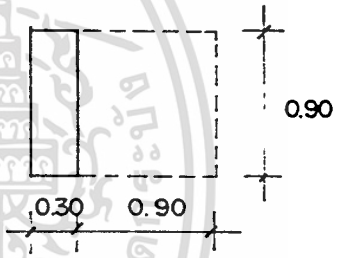
② เคาน์เตอร์บริการ
พื้นที่ - 5.4 ตร.ม



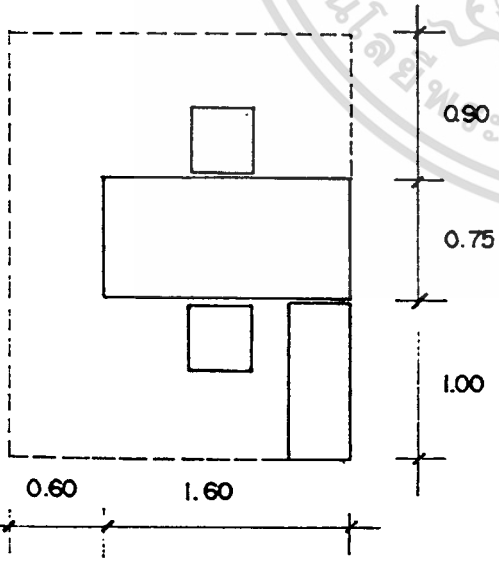
③ พื้นที่ต่อคน - 0.64 ตร.ม



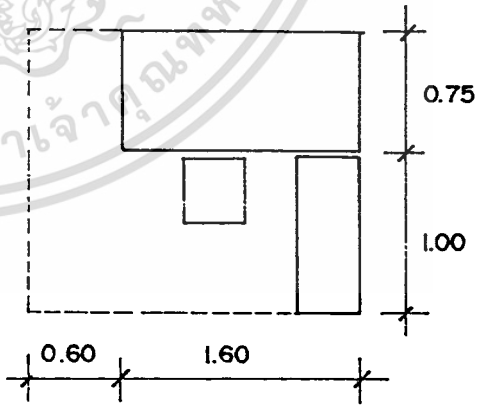
③ ตู้เก็บอุปกรณ์ พื้นที่ - 1.30 ตร.ม



④ ตู้เก็บสัมภาระ พื้นที่ - 1.08 ตร.ม



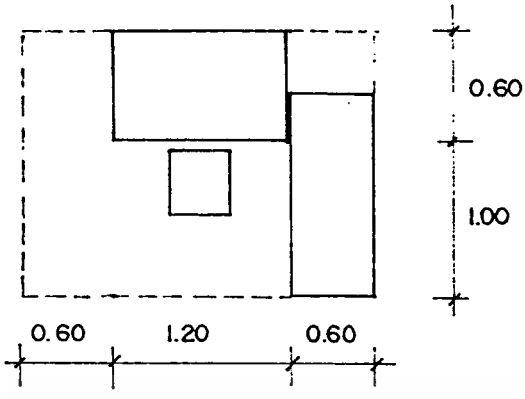
⑤ -ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ธุรการ
-ส่วนทำงานบรรณารักษ์งานจัดหา
พื้นที่ - 5.83 ตร.ม



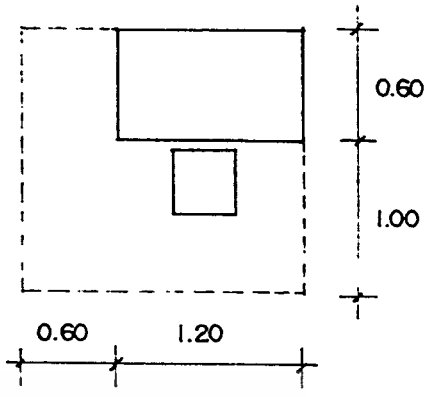
⑥ -ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ การเงิน และ
พัสดุ
-ส่วนทำงานบรรณารักษ์, งานจัดหมู่
พื้นที่ - 3.85 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

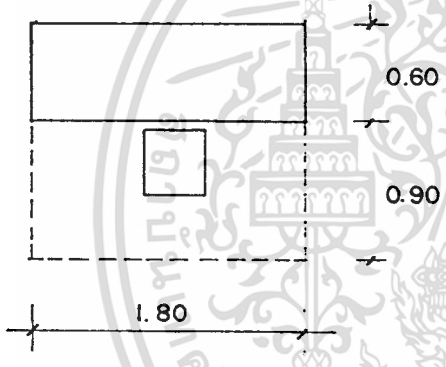
ภาพที่ 4.5-1 ภาพแสดงขนาดมาตราฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ



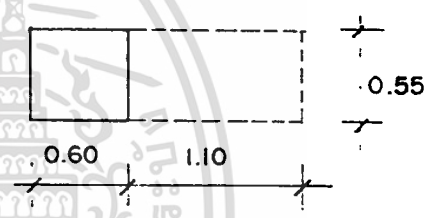
(7)-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ พิมพ์ดีด
-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการ
พื้นที่ - 4.48



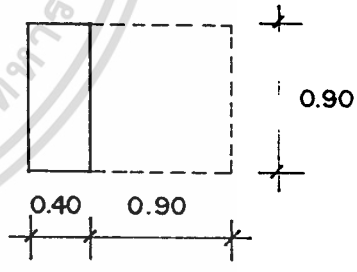
(8)-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
พื้นที่ - 2.88 ตร.ม



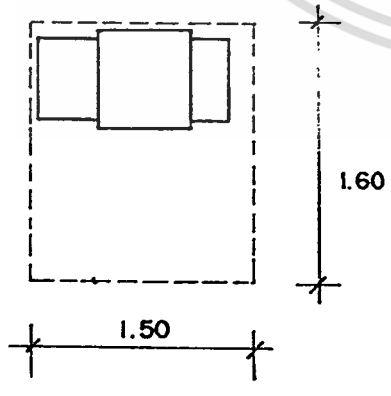
(9)-โต๊ะซ่อมหนังสือ พื้นที่ 2.7 ตร.ม



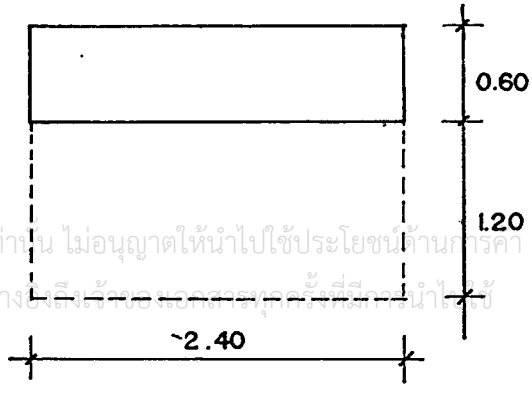
10-ตู้เก็บเอกสาร พื้นที่ 0.76 ตร.ม



(11)- ตู้เก็บเอกสารประเภทเลื่อน
พื้นที่ -1.56 ตร.ม



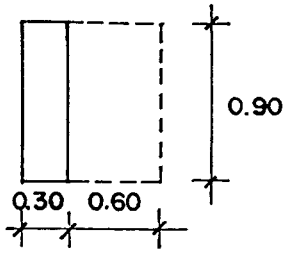
(12)- ส่วนถ่ายเอกสาร พื้นที่
-2.4 ตร.ม



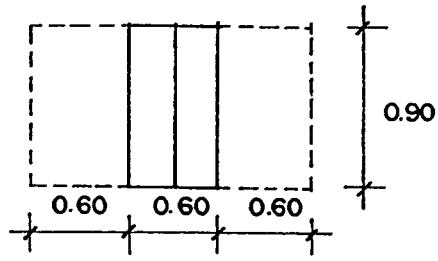
(13) ส่วนเตรียมอาหาร พื้นที่-4.32 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

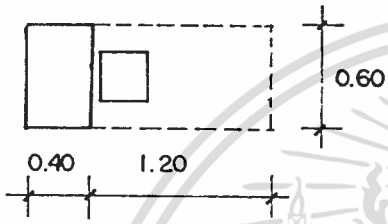
ภาพที่ 4.51 ภาพแสดงมาตรฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ



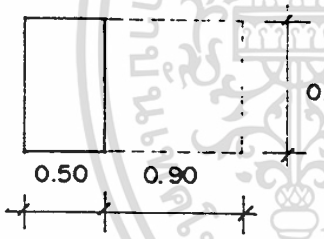
(14)- ชั้นหนังสือ พื้นที่-0.81 ตร.ม



(15)- ชั้นหนังสือ พื้นที่ - 1.62 ตร.ม



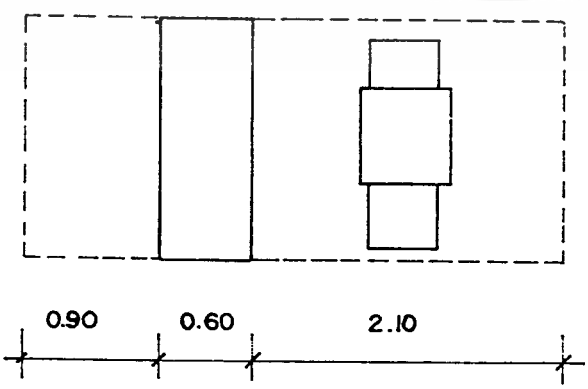
(16) - ส่วนนั่งอ่าน พื้นที่-0.96 ตร.ม



(17) - ตู้เก็บบัตรรายการ พื้นที่-1.12 ตร.ม



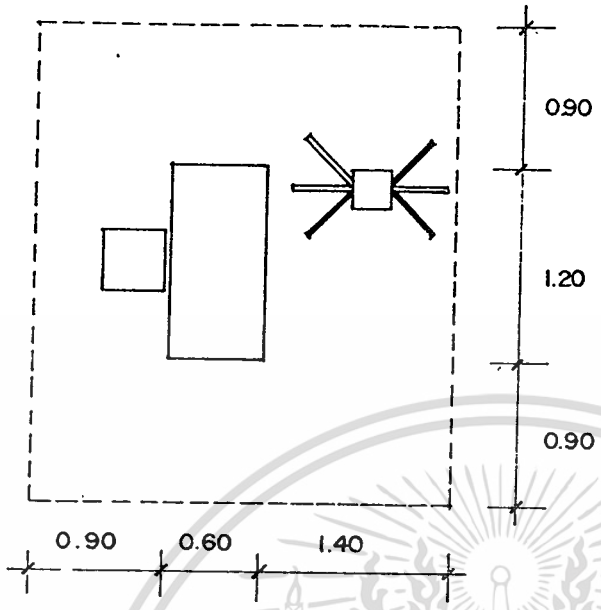
(18) -ส่วนนั่งอ่าน พื้นที่ - 1.2 ตร.ม



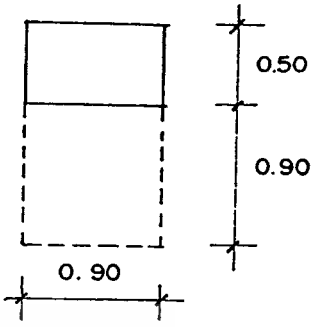
(19)- ส่วนถ่ายเอกสาร พื้นที่-5.4 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

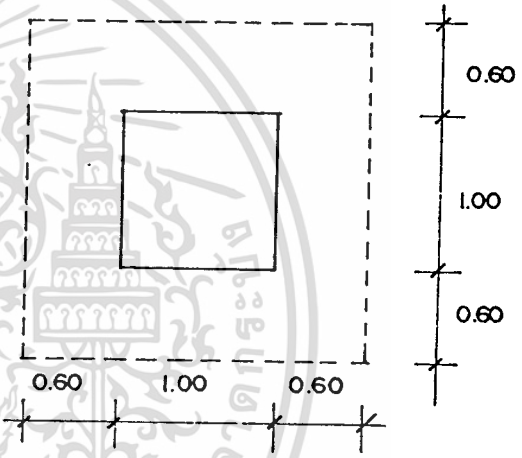
ภาพที่ 4.5-1 ภาพแสดงขนาดมาตราฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ



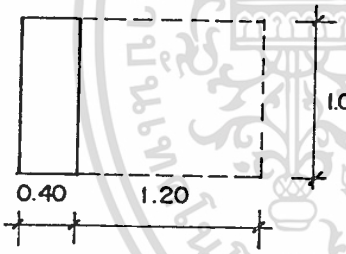
(20) - ส่วนตรวจทางเข้า - ออก พื้นที่-3.7 ตร.ม



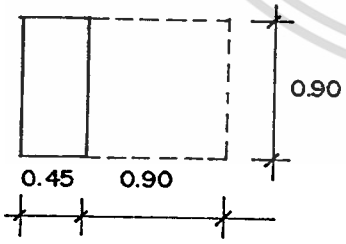
(21) -ที่วางพจนานุกรม
พื้นที่ - 1.26 ตร.ม



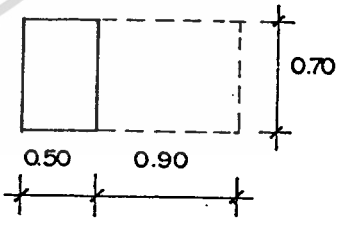
(22)-ส่วนแสดงหนังสือใหม่ พื้นที่ - 4.84 ตร.ม



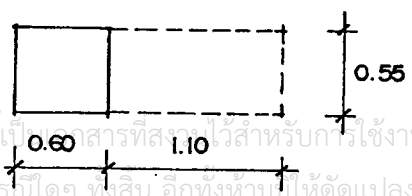
(23) -ตู้แสดงเอกสารโบราณ พื้นที่ - 1.60 ตร.ม



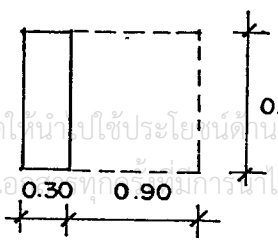
(24)-ชั้นเก็บหนังสือพิมพ์เก่า พื้นที่ -0.94ตร.ม



(25)- ชั้นหนังสือพิมพ์ พื้นที่ - 0.77ตร.ม



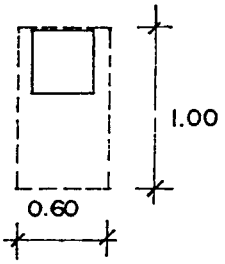
(26)-ตู้เก็บเทปเสียง พื้นที่ - 0.93ตร.ม



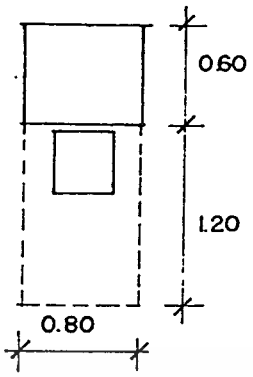
(27)- ส่วนเก็บชุดสไลด์ พื้นที่ - 0.81ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

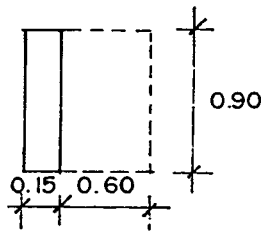
ภาพที่ 4.5-1 ภาพแสดงมาตรฐานของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ



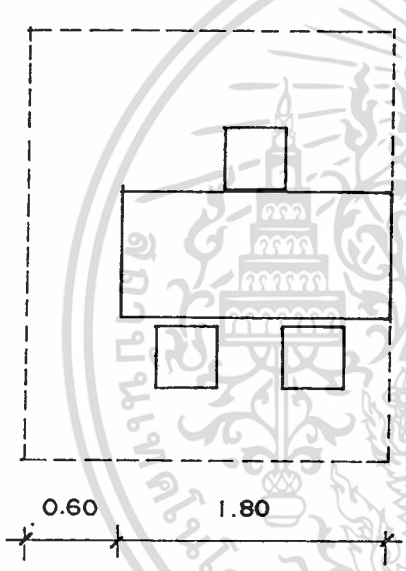
(28) - ส่วนนั่งดูทีวี และสไลด์
พื้นที่ - 0.60 ตร.ม



(29) - ส่วนศึกษาเทปเสียง
พื้นที่ - 1.44 ตร.ม



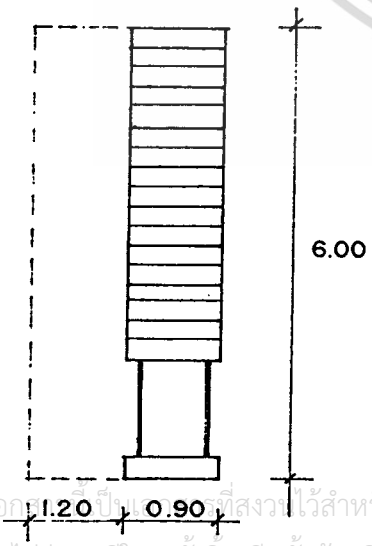
(30) - ส่วนเก็บเทปวีดีโอ
พื้นที่ - 0.67 ตร.ม



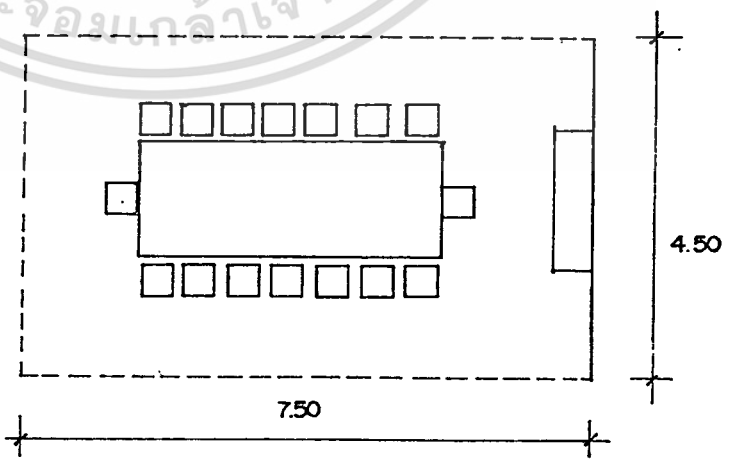
(31) - ส่วนทำงานหัวหน้าหอสมุด ฯ
พื้นที่ - 6.36 ตร.ม



(32) - ส่วนรับแขก พื้นที่ - 6.96 ตร.ม



(33) - ตู้เก็บเอกสารโบราณ
พื้นที่ - 23.4 ตร.ม

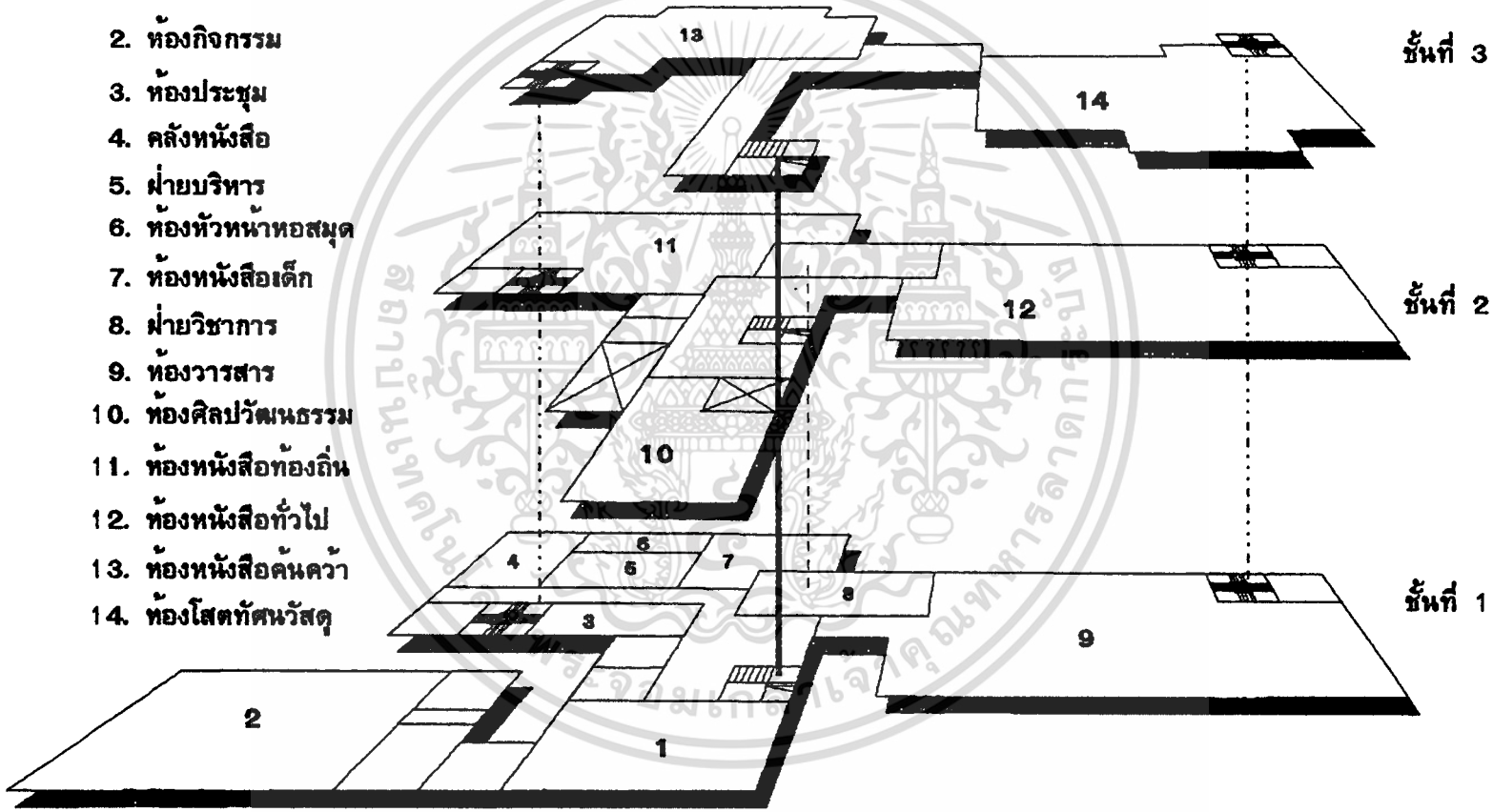


(34) - ห้องประชุม พื้นที่ - 33.75 ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่45-2 แสดงการจัดขอบเขตของโครงการทั้ง 3 ชั้น

1. โถงทางเข้า
2. ห้องกิจกรรม
3. ห้องประชุม
4. คลังหนังสือ
5. ฝ่ายบริหาร
6. ห้องหัวหน้าหอสมุด
7. ห้องหนังสือเด็ก
8. ฝ่ายวิชาการ
9. ห้องวารสาร
10. ห้องศิลปวัฒนธรรม
11. ห้องหนังสือท้องถิ่น
12. ห้องหนังสือทั่วไป
13. ห้องหนังสือค้นคว้า
14. ห้องโสตทัศนวัสดุ



ทางขึ้นหลัก
บันไดหนีไฟ
ลิฟต์ส่งหนังสือ

4.6 การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมภาคใต้

4.6.1 สถาปัตยกรรมในคาบสมุทรภาคใต้ : การพัฒนาก่อนพุทธศตวรรษที่ 20

ตามสภาพทางภูมิศาสตร์ คาบสมุทรภาคใต้ประเทศไทยอยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางระหว่างเส้นทางการค้าสากลในสมัยโบราณระหว่างอาณาจักรโรมันตะวันออกกลาง อินเดีย กับจีน และในขณะเดียวกันก็มีสถานะดังกล่าวในเส้นทางการค้าในระดับท้องถิ่นด้วย นอกจากจะเป็นเมืองท่าคลังสินค้าในระดับต่าง ๆ แล้ว ผลิตผลทางการเกษตรของป่า แร่ธาตุและอัญมณีมีค่า ฯลฯ ที่มีอยู่ก็ยังเป็นสินค้าที่พวกพ่อค้าต่างชาติต้องการมาก จึงมีการตั้งถิ่นฐานชุมชนที่เก่าแก่มาอย่างน้อยตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ 9 ลงมา ในฝั่งทะเลทั้งสองด้าน การพัฒนาทางประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรม จึงเริ่มมาพร้อมกับการตั้งถิ่นฐานชุมชนนี้

อย่างไรก็ตาม โดยที่งานสถาปัตยกรรมมักจะถูกทำลายโดยธรรมชาติหรือผู้เอาประโยชน์ส่วนตนได้ง่ายกว่าหลักฐานข้อมูลด้านอื่น ๆ การศึกษาพัฒนาการนี้จึงต้องอาศัยข้อมูลและผลการศึกษาทางประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์ศิลป์และโบราณคดีมาสังเคราะห์ร่วมกันกับหลักฐานทางสถาปัตยกรรมเก่าที่มีอยู่ถึงกระนั้นก็ดีโดยที่คาบสมุทรภาคใต้เป็นส่วนหนึ่งของแหล่งทางการค้าและนักเดินทางที่มีอยู่อย่างหนาแน่นในขณะนั้น ก็รับวัฒนธรรมจากภายนอกในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใดจึงไม่ได้มีสายเดียวโดยเฉพาะเท่านั้น แต่เพื่อความสะดวกในการศึกษาเบื้องต้นเท่าที่หลักฐานอำนวยให้ จึงจะตั้งโครงร่างในลักษณะที่เลือกเอาสายวัฒนธรรมที่เด่นที่สุดในระหว่างเวลานั้นมาเป็นตัวแทนของตัวแบบก่อนพุทธศตวรรษที่ 18 ซึ่งจะแบ่งได้เป็น 4 ช่วงสมัยที่สำคัญคือ

พัฒนาการในช่วงพุทธศตวรรษที่ 9 - 14

สถาปัตยกรรมในช่วงนี้มีทั้งสิ่งก่อสร้างในสายวัฒนธรรมฮินดูและพุทธหินยาน ถึงแม้ว่าจะพบเทวรูปพระนารายณ์รุ่นเก่า (พุทธศตวรรษที่ 9 -14) ตามแหล่งที่สำคัญต่าง ๆ อาทิเช่นในจังหวัดสุราษฎร์ธานี สงขลา นครศรีธรรมราช และพังงา ฯลฯ แต่หลักฐานทางสถาปัตยกรรมที่เด่นชัดจะปรากฏอยู่ที่บริเวณ อำเภอสิชล นครศรีธรรมราช แห่งหนึ่ง ส่วนอีกแห่งหนึ่งปรากฏอยู่ที่ตะกั่วป่า พังงา กลุ่มอาคารในอำเภอสิชลมีอายุประมาณพุทธศตวรรษที่ 12 ใช้อิฐเป็นวัสดุหลัก กรอบประตูใช้แผ่นหินแบนทำกรอบซึ่งเป็นเทคนิควิธีของคาบสมุทรภาคใต้โดยเฉพาะ ครั้นล่วงเวลามาถึงพุทธศตวรรษที่ 14 กลุ่มชนอินเดียใต้ที่เข้ามาตั้งหลักแหล่งที่ฝั่งทะเลตะวันตกที่ตะกั่วป่า ก็ยังใช้อิฐสร้างเทวาลัยอยู่ และมีการวางแผนผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบคติอินเดียใต้อย่างสมบูรณ์

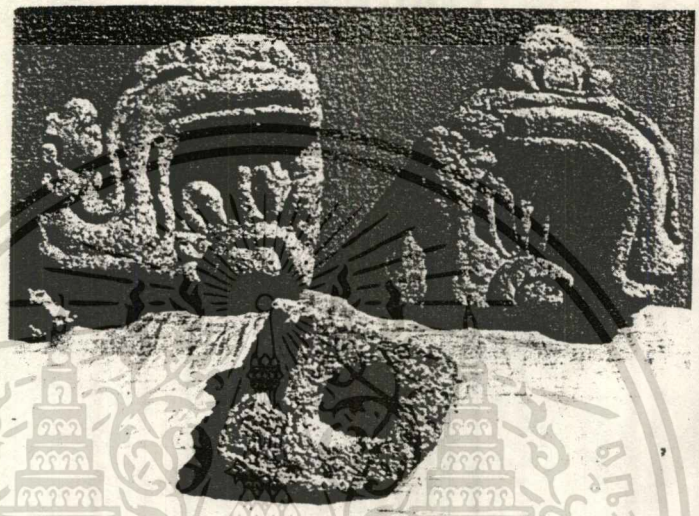
แหล่งสถาปัตยกรรมที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งในช่วงเวลานี้อยู่ที่เมืองยะรัง ในจังหวัดปัตตานี เป็นวัฒนธรรมแบบหินยาน หลักฐานส่วนใหญ่ถูกทำลายไปเกือบหมดสิ้นแล้ว แม้แต่ฐานอาคารก็ยังถูกทำลายจนหาเค้าเดิมไม่ได้แต่เป็นการโชคดีที่ นายอนันต์ วัฒนานิกร อดีตศึกษาธิการในเขตนั้นได้เก็บองค์ประกอบสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก

อาคารทั้งหมดเท่าที่อยู่ในตัวเมืองเก่าใช้อิฐเป็นวัสดุหลักในการก่อสร้าง เป็นอิฐปริมาตรแบบทวารวดีทั่วไปไม่ขัดสอดินประดับด้วยองค์ประกอบปูนปั้นสำเร็จรูป เนื้อปูนผสมทรายหยาบ แบบขององค์ประกอบมีทั้งที่เป็นกลุ่มเดียวกันกับแบบทวารวดีในส่วนอื่น ๆ ของประเทศและในส่วนที่เป็นกุฑุชุ้มดอกไม้แบบของตนเอง ฝีมือช่างอยู่ในระดับเดียวกันกับสายอารยธรรมทวาราวดีทั่วไป อย่างไรก็ดี องค์ประกอบปูนปั้นบางชิ้นก็แสดงให้เห็นว่าฐานอาคารที่เมืองยะรังเป็นแบบเดียวกับที่ใช้อยู่ที่นครปฐม คูบัว อู่ทอง เมืองบนตลอดจนถึงเมืองฟ้าแดดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

อีกส่วนหนึ่ง เป็นเจดีย์ดินเผาสำเร็จรูปซ้อนเป็นชั้น ๆ ดังที่พบในนครปฐมและอู่ทองที่ทำด้วยศิลาแลง เข้าใจว่าเจดีย์เล็ก ๆ ประเภทนี้อาจจะใช้ประดับพระพุทธรูปด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ตามที่ปรากฏเป็นภาพอยู่ในพระพิมพ์ต่าง ๆ

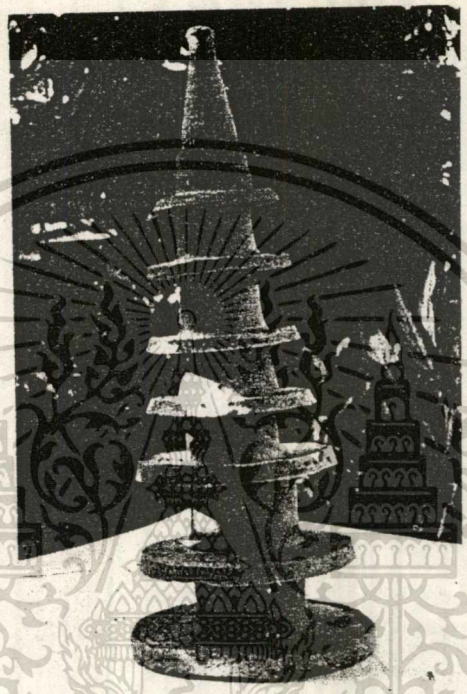
ในบริเวณเดียวกันนี้เองก็พบกรอบและธรณีประตูศาสนสถานที่ใช้หินแผ่น แบบที่มีการขัดทำสัดส่วนมีขนาดแน่นอนกว่ากลุ่มสิชล ข้อมูลเหล่านี้ก็ยังบ่งชี้ได้ว่า ประเพณีการใช้กรอบประตูแผ่นแบบนี้มีขอบเขตลงมาถึงบริเวณจังหวัดปัตตานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-1 ภาพแสดงกุฑุปูนปั้นลายดอกไม้ประดับ ได้มาจากเมืองยะรัง เนื้อปูนหยาบแต่ฝีมือการปั้นดีมาก (ตัวอย่างภาพตั้งทั้ง 2 ชิ้น) หน้าตัดด้านล่างเจาะช่องใส่สลักให้ติดไว้กับตัวอาคารอย่างมั่นคง ประกอบกับหน้าตัดส่วนล่างลอยตัวอย่างอิสระ ไม่มีเค้าของการปั้นติดอาคาร จึงเข้าใจว่าองค์ประกอบเหล่านี้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูป แต่ไม่ได้ใช้แม่พิมพ์เป็นการปั้นชิ้นมาประดับ (ข้อมูลสะสมของนายอนันต์ วัฒนานิกร จังหวัดปัตตานี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-2 ภาพแสดง เจดีย์ดินเผา ชิ้นส่วนสำเร็จรูป ได้มาจากเมืองยะรัง จังหวัดปัตตานี ประกอบได้ตั้งแต่ 5 - 7 ชั้น ส่วนล่างสุดเป็นหม้อกลม แบบเจดีย์หินองค์ใหญ่ของทวารวดี ภาคกลางที่ได้จากนครปฐม (ปัจจุบัน อยู่ที่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร)

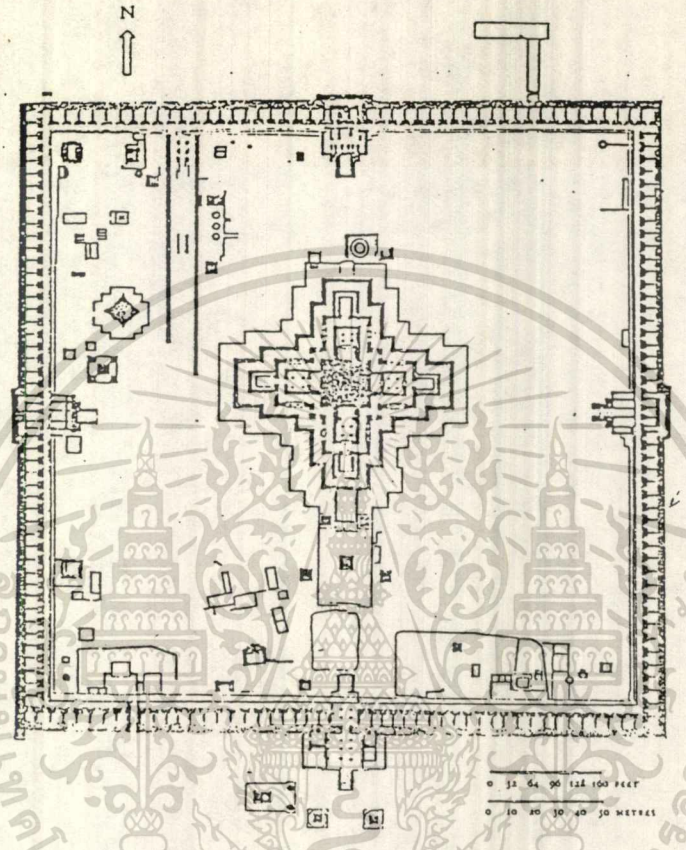
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาการในช่วงพุทธศตวรรษที่ 14 - 15

พัฒนาการในช่วงนี้เริ่มแต่ประมาณ พ.ศ. 1318 ตามจารึกหลักที่ 23 เป็นงานสถาปัตยกรรมพุทธมหายานนิกายวัชรยานที่สร้างด้วยอิฐเป็นหลัก แต่อาคารทั้ง 3 หลังตามในจารึกนั้นไม่มีอาคารจริงปรากฏอยู่ เข้าใจว่าคงมีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มเจดีย์ที่ไชยาทั้งหมด ซึ่งสร้างในช่วง 50 - 100 ปีต่อมา ซึ่งประกอบด้วยพระบรมธาตุไชยา เจดีย์วัดแก้ว เจดีย์วัดหลงเจดีย์กลุ่มนี้ใช้แผนผังในลักษณะที่มีต้นแบบของวัดมหายานสมัยปาละที่ปาหังปูร์ (Pahapur) ในรัฐเบงกอล ซึ่งนักวิชาการส่วนหนึ่งเข้าใจว่าเป็นต้นแบบให้แก่ศาสนสถานในพุกาม ชวากลางในเวลาต่อมา แต่ในส่วนยอดเช่น ของพระบรมธาตุไชยาก็มีเค้าโครงของสถาปัตยกรรมแบบปัลลวะ อินเดียใต้

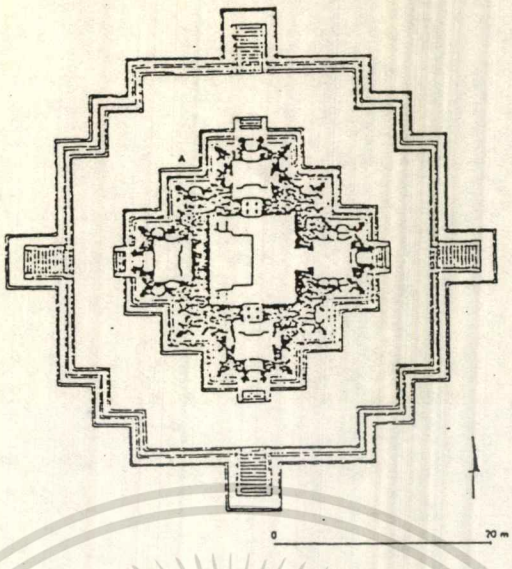
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

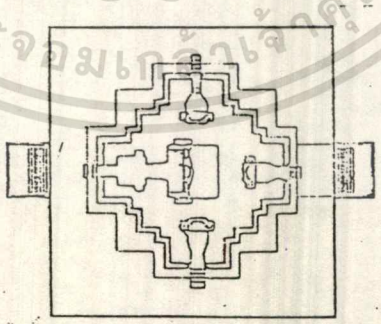


ภาพที่ 4.6-3 ภาพแสดง แผนผังวัดที่พาฮารเปอร์ เบงกอล (จากเบนจามิน โรว์แลนด์) วัดพาฮารเปอร์นี้เป็นศาสนสถานสำคัญแห่งหนึ่งในสมัยปาละ เข้าใจว่าเดิมคงจะเป็นโบสถ์พราหมณ์แต่พุทธได้ดัดแปลงเป็นวัดในภายหลัง ลักษณะของแผนผังจัตุรัสวางอาคารหลักบนแกนประธานทางดิ่ง แต่โดยที่ต้องยื่นอาคารด้านหน้าออกมารับทางเข้า จึงต้องถอยตัวอาคารร่นเข้าไปจากแนวแกนราบทางนอน ตัวอาคารประธานให้แผนผังกากบาท ย่อไม้ (มุม) อย่างแท้จริง แต่ละด้านก็เป็นวิหารมุขตามทิศทั้ง 4 ล้อมด้วยช่องคูหาตามวิหารลดจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่4.6-4 ภาพแสดงแผนผังจันที กะลาสาน ชวากลาง (จากเจค ดูมังเซย์) ฐานประทักษิณและฐานส่วนล่างขององค์เจดีย์ ใช้การย่อมุมที่มุมชนเป็นมุมฉากด้านเท่า หรือในลักษณะของการย่อไม้สิบสอง ถึงแม้ว่าจะเปิดวิหารทิศที่มุขทั้ง 3 แต่การวางแผนผังส่วนยอดกลับใช้วางรูปจัตุรัสในแนวทแยงเป็นการออกแบบที่ซับซ้อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง ส่วนกลางขององค์เจดีย์เปิดเป็นห้องจัตุรัส ประดิษฐานรูปเคารพสำคัญหันหน้าออกทางทิศตะวันออก



ภาพที่4.6-5 ภาพแสดงแผนผังเจดีย์วัดแก้ว ไชยา (จากกรมศิลปากร) ฐานประทักษิณรูปจัตุรัส ส่วนฐานองค์เจดีย์แผนผังกากบาทย่อมุมเก็จ เปิดซุ้มประดิษฐานพระพุทธรูปทั้ง 3 ที่มุขทิศ เปิดห้องคูหากลางเจดีย์แบบจัตุรัสประดิษฐานพระพุทธรูปเช่นกัน มีแบบแผนที่คล้ายคลึงกับแผนผังของจันที กะลาสานมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิคการก่อสร้างโดยทั่วไปใช้อิฐขัดก่อสอดิน คุณภาพอิฐไม่ดีนักแต่ฝีมือการก่อสร้างอยู่ในระดับเดียวกับของเขมร จาม และสุมาตรา กรอบประตูใช้หินแผ่นแบน นอกจากจะพบติดค้างอยู่ที่เจดีย์วัดแก้วแล้ว ก็ยังพบองค์ประกอบส่วนนี้ในวัดบริเวณใกล้เคียงทั่วไป

พัฒนาการในช่วงพุทธศตวรรษที่ 16 - 17

เหตุการณ์ในช่วงเวลานี้เป็นระยะที่เกิดความสับสนที่สุดในคาบสมุทรภาคใต้ ทั้งทางการเมืองและวัฒนธรรมในขณะที่ข้อมูลทางหนึ่งบ่งบอกว่าเขมรมีอำนาจทางการเมืองเหนือคาบสมุทรภาคใต้ แต่ในขณะเดียวกันราเชนทรโจฬะก็ส่องกองทัพเข้ารุกรานยึดครองแหลมมลายู (พ.ศ.1568) ประเทศข้างเคียงที่เคยมีความสัมพันธ์ทางการค้า วัฒนธรรม และการเมืองก็มีการเปลี่ยนแปลงอย่างขนาดใหญ่ขึ้นมาด้วย ชวาย้ายศูนย์กลางทางการเมืองจากชวากลางไปสู่ชวาตะวันออก เมื่อหลังพุทธศตวรรษที่ 16 แต่ในระหว่างปลายพุทธศตวรรษที่ 16 (พ.ศ.1865) รวมเวลาประมาณ 3 ศตวรรษ ก็ไม่มีหลักฐานของงานสถาปัตยกรรมจันทีที่สำคัญเหลืออยู่ในจำนวนเท่าที่ควรจะมี

ในปลายพุทธศตวรรษที่ 15 เช่นกัน จามก็ต้องถอยร่นจากเมซอนไปสู่บินดินย์ทางใต้ ซึ่งเป็นการสิ้นสุดยุคทองการสร้างสรรค์งานสถาปัตยกรรมของจามไปด้วย

เหตุการณ์เช่นนี้ก็ปรากฏขึ้นที่คาบสมุทรภาคใต้เช่นกัน หลังจากการสร้างศาสนสถานในกลุ่มไชยาแล้ว ก็ไม่มีศาสนสถานที่สำคัญปรากฏขึ้นในช่วงเวลานี้อีกเลย

พัฒนาการในช่วงพุทธศตวรรษที่ 17 - 18, 19

นักวิชาการหลายท่านเชื่อว่าเขมรมีอำนาจเหนือคาบสมุทรมลายูจนถึงพุทธศตวรรษที่ 17 บางท่านถึงกับเชื่อว่าสุริยวรมันที่ 2 มีพระราชอำนาจมาถึงไชยา อย่างไรก็ตามก็ไม่ปรากฏหลักฐานของงานสถาปัตยกรรมพุทธศาสนาเถรวาทลังกาวงศ์ ตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ 17 เป็นต้นมา ต่อมาจึงปรากฏเป็นงานสถาปัตยกรรมที่เด่นชัดในศตวรรษที่ 18 เป็นเจดีย์ทรงกลมแบบศรีวิชัยอยู่บนฐานจัตุรัส อาทิเช่นพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช เจดีย์ทิศในบริเวณลานภายในระเบียงคดพระบรมธาตุไชยา และแบบที่ตั้งอยู่บนฐานกากบาท เช่น เจดีย์วัดจะทิ้งพระ สงขลา เจดีย์รอบนอกระเบียงด้านทิศตะวันออก (องค์ที่เคยเข้าใจว่าเป็นแบบจำลองของพระบรมธาตุเดิม) ของพระบรมธาตุนครศรีธรรมราช

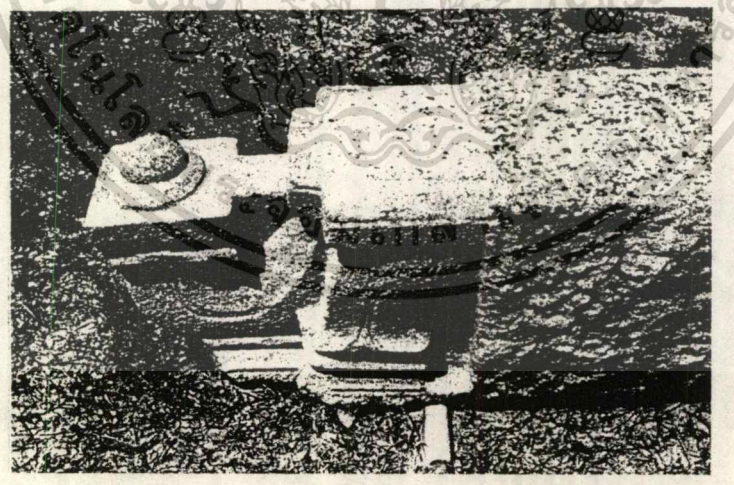
เจดีย์เหล่านี้ถึงแม้ว่าจะมีเนื้อหาทางจิตวิญญาณใหม่ก็ตาม แต่ยังคงใช้รูปแบบของสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัยเดิมอยู่นั่นเอง (สถูปจำลอง) และก็ยังใช้เทคนิคการก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สืบสายเทคนิคแบบอิฐขัดท้องถิ่นอยู่ ถึงแม้ว่าฝีมือจะเสื่อมไปจากเดิมมากก็ตาม แต่ก็ยังดีกว่าฝีมือช่างรุ่นหลัง ในสมัยที่รับรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาณาจักรอยุธยามาใช้แล้ว งานสถาปัตยกรรมกลุ่มนี้ จึงเป็นงานสถาปัตยกรรมที่มีเอกลักษณ์สืบเนื่องการพัฒนาการทางวัฒนธรรมมาตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ 14

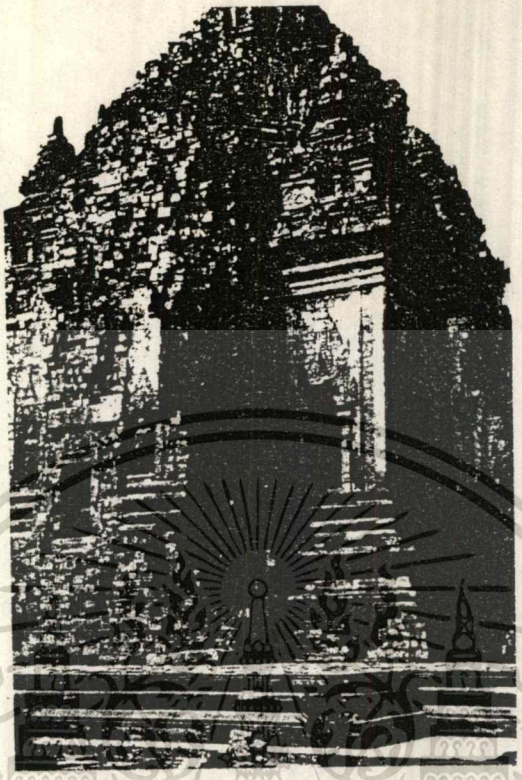
นอกจากงานสถาปัตยกรรมในพุทธศาสนาเถรวาทลังกาวงศ์แล้วก็ยังปรากฏงานสถาปัตยกรรมแบบอินเดียใต้แบบวิชัยนครในสมัยปาณฑยะ ที่ตำบลท่าเรือ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อาณาจักรปานยาสมีอำนาจคู่ขนานกับโจฬะ เคยร่วมมือกันโจมตีปัลลวะจนสูญสิ้นอำนาจไป แต่ต่อมาก็กลับถูกพวกโจฬะรุกราน ใช้เป็นทางผ่านไปตีลังกาในต้นพุทธศตวรรษที่ 15 ครั้น มาถึงกลางพุทธศตวรรษที่ 18 พวกปาณฑยะก็กลับมีอำนาจเหนือดินแดนอินเดียใต้เขตเดิมของพวกโจฬะทั้งหมด และพวกปาณฑยะนี้เองได้ใช้เมืองนครศรีธรรมราชเป็นศูนย์กลางการส่งพริกไทยไปยังอินเดีย

ถึงแม้ว่าแบบสถาปัตยกรรมของปานยาสจะไม่มีอิทธิพลต่อเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เท่าแบบของโจฬะ แต่คานทวยหินที่พบที่นครศรีธรรมราชก็เป็นงานสถาปัตยกรรมแบบปานยาสที่ได้แพร่เข้ามาสู่ภูมิภาคเอเชียอาคเนย์แล้วอย่างแท้จริง



ภาพที่ 4.6-6 ภาพแสดงคานทวยหิน แบบสถาปัตยกรรมปานยาส พบที่ตำบลท่าเรือ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช เป็นคานทวยแบบที่ใช้อยู่ในอินเดียใต้แบบวิชัยนคร ระหว่างปี พ.ศ. 1891 - 1943 (Jouveau-Dubreuil, Dravidian Architecture, 1972. p.89) ปัจจุบันอยู่ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-7 ภาพแสดงจันทิ กะลาสาน ชวากลาง (พ.ศ.1321) เป็นอาคารที่มีการออกแบบอย่างซับซ้อนทั้งในลักษณะของแผนผัง และแบบงานสถาปัตยกรรมทั้งหมด งานก่อสร้างและสลักลายประดับ (หิน) ประณีตฝีมือสูง ตามจารึกกล่าวว่าเป็นฝีมือของช่างซึ่งเป็นพระทั้งสิ้น

สถาปัตยกรรมกลุ่มไชยาในทางอารยธรรม

หลังพุทธศตวรรษที่ 19 ล่วงแล้ว คาบสมุทรภาคใต้ก็รวมตัวเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับศูนย์อำนาจทางการเมืองในราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา รูปแบบสถาปัตยกรรมรวมทั้งเทคนิควิทยาการก่อสร้างก็ใช้แบบที่ปฏิบัติอยู่ ณ ที่ศูนย์กลางอำนาจทางการเมืองนั้นด้วย เป็นการรวมตัวเข้าเป็นส่วนหนึ่งในประวัติศาสตร์สมัยอารยธรรมไทยอย่างลึกซึ้ง ฉะนั้นการพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรม ในสมัยที่ผ่านมาข้างต้นจึงเป็นการพัฒนาการในภูมิภาคนี้เองโดยเฉพาะ ซึ่งมีหลักฐานในช่วงแรกที่สมบูรณ์ที่สุดอยู่ที่กลุ่มไชยา ความสมบูรณ์นี้มิใช่แต่เพียงรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เหลืออยู่อย่างบริบูรณ์เท่านั้น แต่หมายถึงหลักฐานประกอบอื่น ๆ ที่มีอยู่อย่างหนาแน่น จึงทำให้อาคารกลุ่มนี้มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์อารยธรรมทั้งในระดับท้องถิ่นและภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

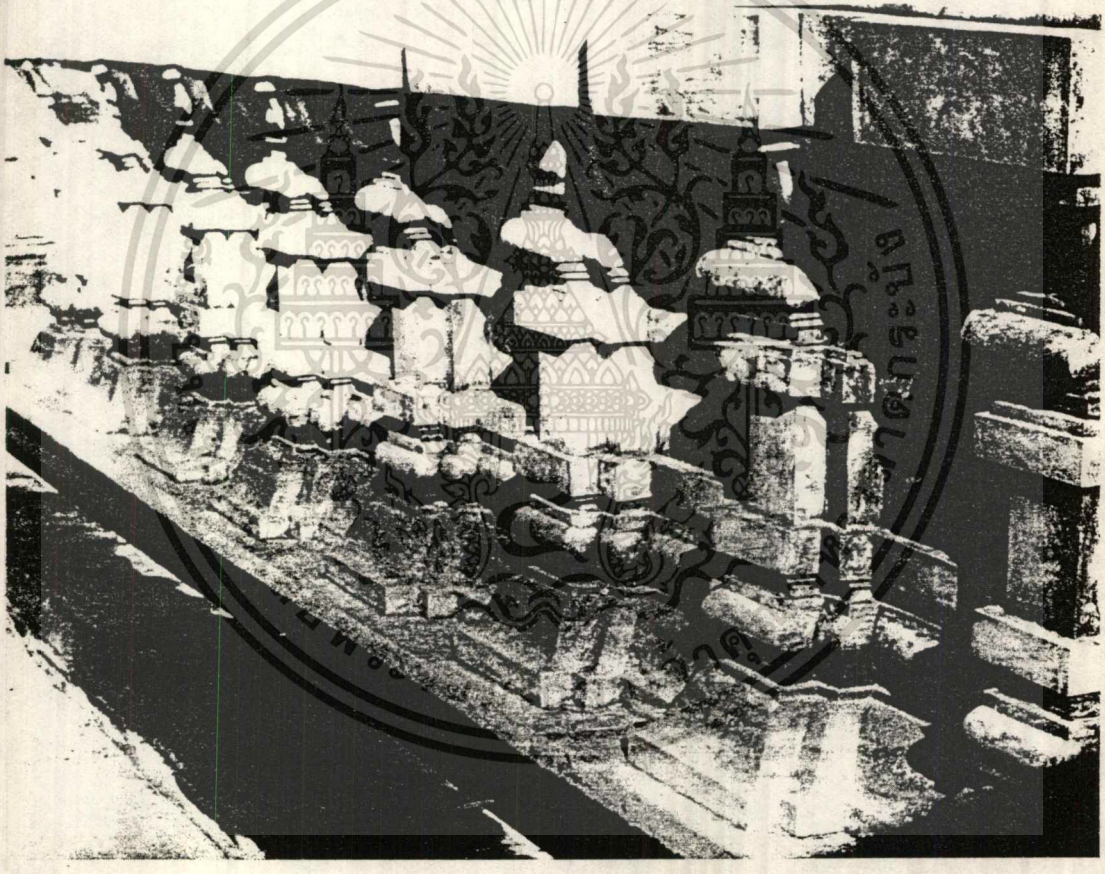
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-8 ภาพแสดงพระบรมธาตุไชยา อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ถึงแม้ว่าเจดีย์องค์นี้จะถูกปฏิสังขรณ์มาหลายครั้งแล้วก็ตาม แต่เค้าโครงที่ปรากฏอยู่ก็สามารถแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างได้เป็นอย่างดี มีลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบปัลลวะอินเดียใต้ และแบบกลุ่มรัฐการค้าทางทะเลในเอเชียอาคเนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาปัตยกรรมในกลุ่มไชยานี้ช่วยส่งเสริมให้เกิดความมั่นคงในการศึกษา การพัฒนาการของอารยธรรมแบบศรีวิชัยในกลุ่มอาณาจักรทะเลใต้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่อยู่ในประเทศไทย เพราะนอกจากหลักฐานทางจารึก (หลักที่ 23) กับรูปเคารพแบบมหายานจำนวนหนึ่งแล้ว ก็มีงานสถาปัตยกรรมกลุ่มนี้เท่านั้นที่มีค่าแปรน้อยที่สุด และมีจำนวนไม่น้อยกว่าที่พบบนเกาะสุมาตราและเป็นการแสดงถึงความสำคัญของไชยาที่เป็นศูนย์กลางทางอารยธรรมที่สำคัญในขณะนั้น ถึงแม้ว่าต่อมาภายหลังเมื่อความสำคัญทางการค้าได้แปรผันไปตามเมืองท่าชายฝั่งทะเลแล้วก็ตาม เมืองไชยาก็ได้กลายมาเป็นเมืองทางเกษตรกรรมและศาสนาที่ดำรงอยู่ต่อมาถึงในช่วงประวัติศาสตร์อารยธรรมไทย



ภาพที่ 4.6-9 ภาพแสดงฐานพระบรมธาตุไชยา ใช้เสาบัวลูกแก้วประดับวางเป็นจังหวะ ๆ ลักษณะของเสาแบบนี้ใช้องค์ประกอบที่ใช้ร่วมสมัยอยู่ในชวากลาง (หรือก่อนหน้านี้เล็กน้อย) จาม แต่ในส่วนละเอียดของระเบียบเป็นการออกแบบของสถาปนิกไชยาเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกประการหนึ่ง แบบของกลุ่มอาคารนี้ก็เป็นแบบฉบับของตนเองที่ออกแบบโดยสถาปนิกส่วนท้องถิ่น โดยใช้องค์ประกอบร่วมสมัยที่นิยมอยู่ในชุมชนการค้าทางทะเลในขณะนั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบที่นิยมอยู่ในท้องถิ่นเข้าด้วยกัน นอกจากแผนผังที่ใช้ไวยากรณ์หรือแผนภาพของมณฑล (Mandara) ของคติมหายานทั่วไปแล้ว การออกแบบใช้ระนาบทั้งในทางราบของฐานประทักษิณและระนาบแผ่นพับของตัวอาคารก็มีคุณภาพในระดับเดียวกันกับงานสถาปัตยกรรมจามและเขมร แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าเป็นการรับอิทธิพลหรือถ่ายทอดเทคนิคการก่อสร้างมาจากจาม สุมาตราหรือเขมรในขณะนั้น เพราะการพัฒนาการก่อสร้างอิฐในท้องถิ่นนี้ได้เริ่มมาแล้วอย่างน้อยตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ 14 หรือก่อนหน้านี้แล้วตามหลักฐานทางประวัติศาสตร์โบราณ

ตามการศึกษาที่มีมาก่อนหน้านี้ นักวิชาการมักจะเห็นอยู่เสมอว่างานสถาปัตยกรรมกลุ่มไชยา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจดีย์วัดแก้ว มีความคล้ายคลึงกับจันทิกะลาสาน (พ.ศ.1321) หรือศาสนสถานของจามที่ฮัวไล หรือมีองค์ประกอบคล้ายกับงานของจามที่ไฟไห่และเบซอน ที่มีอยู่ราวปลายพุทธศตวรรษที่ 15 ความคล้ายคลึงเช่นนี้บางครั้งทำให้เข้าใจไปว่าไชยาได้รับอิทธิพลจากจามโดยตรงหรือจามเป็นผู้สร้างเองก็มี แต่ตามการศึกษาอย่างละเอียดของศาสตราจารย์บวสเซอลิเยอร์ ก็ได้แสดงให้เห็นอย่างเด่นชัดแล้วว่าเป็นงานออกแบบในท้องถิ่นไชยาเอง

อย่างไรก็ตาม ความละม้ายคล้ายคลึงในแผนผังและองค์ประกอบต่าง ๆ ตามที่นักวิชาการได้เสนอมาแล้วก็มิได้ไร้ประโยชน์เสียเลยทีเดียว กลับแสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมร่วมของกลุ่มเมืองชายทะเลในช่วงเวลานั้น ยิ่งไปกว่านั้นรายละเอียดที่ฐานเจดีย์วัดแก้วก็มีความคล้ายคลึงกับฐานเจดีย์ที่จันทิเมนคุนและทวารวดี และมีลวดลายจำนวนมากที่ใช้ร่วมกันอยู่ในกลุ่มจาม ทวารวดี (ราวพุทธศตวรรษที่ 14 - 15 ศรีวิชัยได้ให้อิทธิพลทางศิลปกรรมและศาสนาแก่กลุ่มเมืองทวารวดีในลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา) และชวากลางในรูปการณ์เช่นนี้ย่อมแสดงว่าสถาปัตยกรรมแบบศรีวิชัยกลุ่มไชยา ดำเนินอยู่ในยุคที่เอเชียอาคเนย์มีการเคลื่อนไหวทางศิลปะและวัฒนธรรมอย่างทั่วถึง อันเป็นยุคที่อารยธรรมของภูมิภาคนี้เจริญถึงขีดที่ไม่ด้อยกว่าอินเดียประเทศต้นสายทางวัฒนธรรมเอง หลังจากนั้นเป็นต้นมาความรุ่งเรืองทางอารยธรรมในคาบสมุทรภาคใต้ก็เปลี่ยนจากไชยาลงใต้ไปอีก พร้อม ๆ กับที่ความเด่นของอารยธรรมในเอเชียอาคเนย์ก็เกิดขึ้นเป็นจุด ๆ ไม่สม่ำเสมอดังเช่นสมัยแต่ก่อนมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 สถาปัตยกรรมพื้นบ้านภาคใต้

สถาปัตยกรรมพื้นบ้านคือ ศิลปะหรือวิธีการว่าด้วยการก่อสร้างที่ชาวบ้านยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างสืบทอดต่อ ๆ กันมาซึ่งประกอบด้วยค่านิยมในการเลือกใช้วัสดุ กรรมวิธีการสรรใช้รูปแบบและองค์ประกอบสำคัญที่มุ่งต่อประโยชน์ใช้สอยของสิ่งก่อสร้างและการตกแต่ง สิ่งเหล่านี้จะต้องปรากฏให้เห็นเป็นลักษณะรวมของชุมชนนั้น ๆ อย่างเป็นปกติ

ลักษณะของสถาปัตยกรรมพื้นบ้านจะมีความสัมพันธ์พอเหมาะสมกับสภาพภูมิประเทศ ดินฟ้าอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น ขีดความสามารถในการผลิต เทคนิควิทยาการของชุมชน คติความเชื่อพื้นฐานของชุมชนตลอดจนคติทางศาสนาและวัฒนธรรมของกลุ่มชนอื่น ๆ ที่ชุมชนนั้น ๆ พึงใจ ทั้งยังขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยหลักของชุมชนอีกด้วย

สถาปัตยกรรมพื้นบ้านที่แท้จริงของภาคใต้ คือบรรดาโรงเรือนที่ผู้เป็นเจ้าของปลูกสร้างขึ้นด้วยฝีมือและกำลังงานของตนเองหรือออกปากขอแรงเพื่อนบ้านช่วยกันทำ หรือแม้จะมีการเหมาจ้างผู้ชำนาญในท้องถิ่นบ้าง ก็เป็นลักษณะการว่าจ้างเฉพาะค่าแรงเป็นรายวัน หรือเหมาจ้างเฉพาะอย่าง ไม่มีแบบแปลนคู่สัญญาการจ้าง ไม่กำหนดรายละเอียดบังคับตายตัว ใช้ความพอใจของเจ้าของเป็นเกณฑ์ และอาศัยแบบอย่างที่นิยมกันเป็นเครื่องกำหนดมาตรฐาน เจ้าของเป็นผู้จัดหาและเลือกแฟ้นวัสดุ

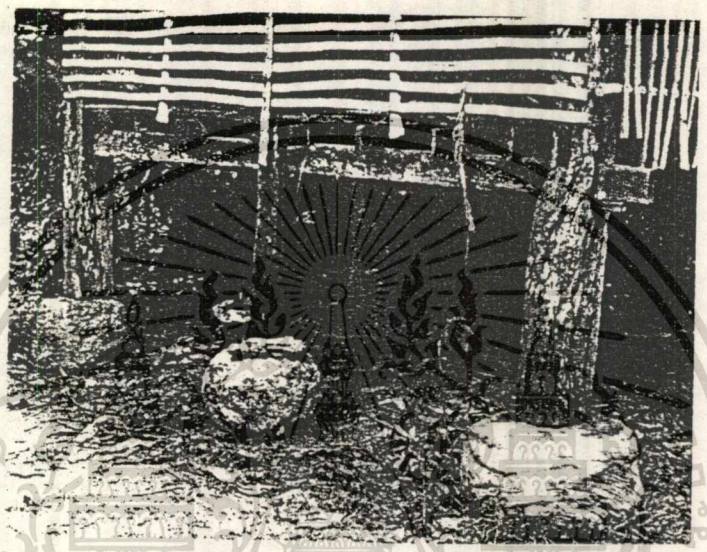
<u>ลักษณะเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่สภาพภูมิอากาศ</u>

เนื่องจากสภาพภูมิประเทศของภาคใต้ มีลักษณะเป็นคาบสมุทร มีทั้งมรสุมตะวันตกและตะวันออกพัดผ่าน จึงมีฝนตกชุก มีพายุลมแรงเกือบตลอดปี แม้อากาศค่อนข้างร้อนจัดเพราะใกล้เส้นศูนย์สูตรแต่ก็มีความชื้นสูง สภาพเหล่านี้มีอิทธิพลต่อสถาปัตยกรรมพื้นบ้านของภาคใต้หลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับรูปแบบของเรือนไทยภาคใต้

เอกลักษณ์พิเศษอย่างหนึ่งของเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่ฝนตกชุกและความชื้นสูง คือการไม่ฝังเสาลงในดิน แต่จะวางเสาทุกเสาลงบน "ตีนเสา" โดยใช้ท่อนไม้เนื้อแข็งหรือก้อนหิน หรือหล่อเป็นแท่งซีเมนต์รองรับไว้แล้วใช้วิธีบากประกบใช้ขื่อ แป และคานบังคับเสาให้ตั้งเข้ารูป แล้วจึงขึ้นตั้งวางจันทันแปลาน และเครื่องประกอบอื่น ๆ ได้แก่ ตงรอด ระแนง แล้วจึงมุงหลังคา ปูพื้น และกั้นฝา เครื่องเหล่านี้จะช่วยยึดโยงกันเองให้สามารถทรงตัวเรือนทั้งหมดไว้อย่างมั่นคง เหตุที่ไม่ฝังเสาลงดินเพราะเมื่อฝนตกชุก สภาพดินยึดหยุ่นมาก โอกาสที่เสาจะทรุดมีได้มาก นอกจากนั้นพื้นดินที่ชุ่มชื้นด้วยน้ำฝนเป็นที่อยู่ของปลวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเชื้อราต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้จะกัดกร่อนทำให้เสาผุพังเร็วขึ้น การใช้ตีนเสารองรับจะช่วยบรรเทาปัญหาเหล่านี้ได้ นอกจากนี้การใช้ตีนเสารองรับยังช่วยให้เป็นผลดีต่อการเคลื่อนย้ายผ่าน



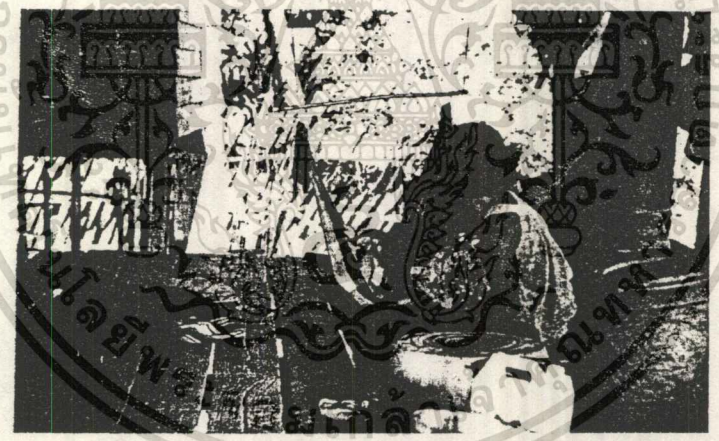
ภาพที่ 4.6-10 ภาพแสดงตีนเสาและเครื่องล่าง



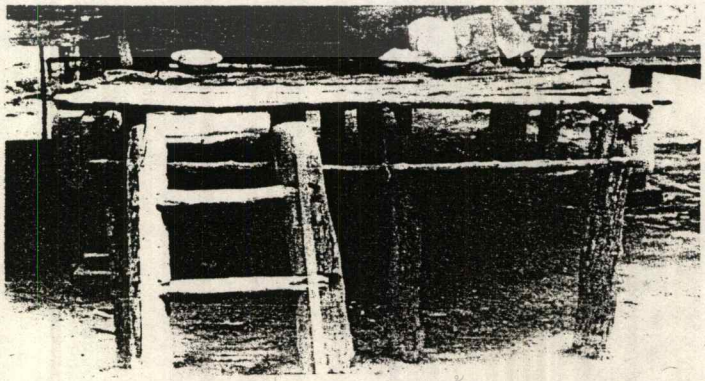
ภาพที่ 4.6-11 ภาพแสดงการผูกมัดอาคารเครื่องผูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่ภาคใต้มีพายุจัด ลมแรง และฝนตกชุกตลอดปี บังคับให้ชาวภาคใต้ปลูกเรือนที่มีหลังคาเตี้ยและลาดชัน และให้ปลายเสาเอนเข้าในเล็กน้อย และถ้ากั้นฝากระดานนิยมวางกระดานในแนวนอน ให้ริมล่างของแผ่นบนทับริมบนของแผ่นล่างตามลำดับ เหตุที่ทำให้หลังคาเตี้ยก็เพื่อไม่ให้ต้านลมมากเกินไป ที่ทำหลังคาให้ลาดชันก็เพื่อไม่ให้ลมปะทะปลายจากหรือหางกระเบื้องและทำให้น้ำฝนที่ตกต้องหลังคาไหลเร็วและสะเด็ดน้ำเร็ว น้ำฝนไม่คิงขังและแฉะชื้นอยู่นาน ช่วยให้หลังคาคงทนและไม่รั่วซึม ที่ตั้งปลายเสาให้เอนเข้าหากันเล็กน้อยนั้นเรียกตามภาษาถิ่นว่า "ทรงช้างเยี่ยว" ช่วยให้ฝากที่กั้นมีลักษณะส่วนล่างค่อยผายออกเล็กน้อย คุณลักษณะเช่นนี้ช่วยผ่อนการต้านลมได้ดียิ่งขึ้น ทั้งช่วยบังคับให้ลมบางส่วนลอดผ่านช่องลมเหนือฝาเข้าไปในตัวบ้าน ทำให้อากาศถ่ายเทดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยกันไม่ให้ฝนสาดเข้าไปใต้ถุนบ้าน เพราะโดยปกติใต้ถุนบ้านจะเป็นที่ใช้ประโยชน์หลายลักษณะที่กั้นฝากระดานในแนวนอนให้ริมเกยทับแผ่นล่างก็เพื่อป้องกันไม่ให้หยดน้ำไหลซึมผ่านเข้าไปคิงขังอยู่ระหว่างรอยต่อของแผ่นกระดานจะได้ไม่ผุเปื่อยเร็ว



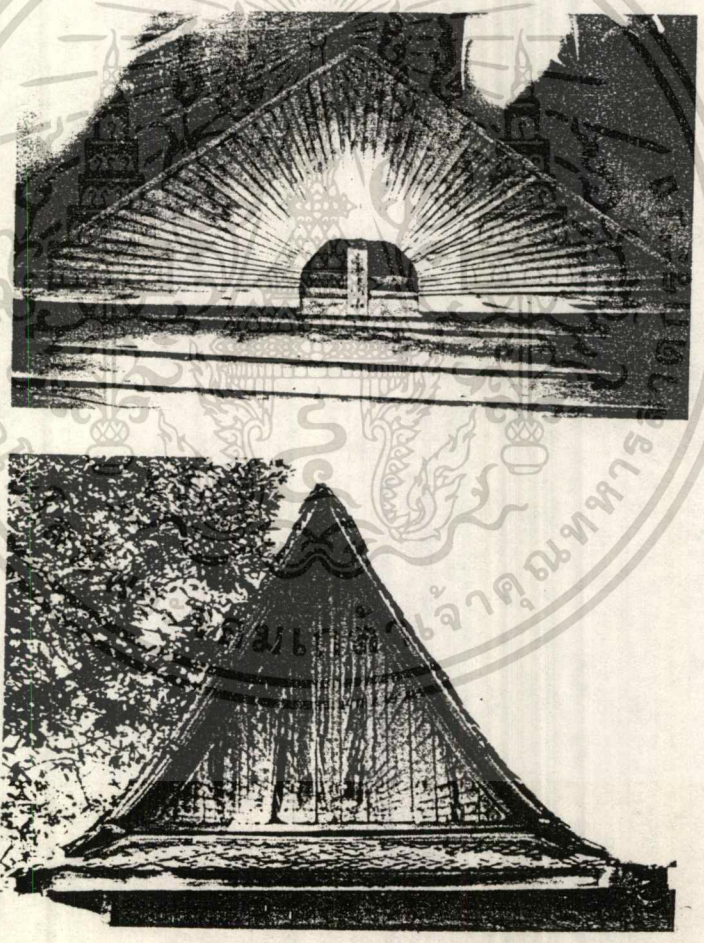
ภาพที่4.6-12 ภาพแสดงการใช้ประโยชน์ชานบ้าน



ภาพที่ 4.6-13 ภาพแสดงบันไดขึ้นชานบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะท้องถิ่นที่อยู่ใกล้ทะเล เช่น ชาวเกาะภูเก็ต เกาะสมุย สภาพที่พายุจัดและฝนตกชุกเป็นเงื่อนไขบังคับให้การปลูกเรือนสมัยก่อนนิยมปลูกเรือนโดดเดี่ยว ไม่นิยมทำระเบียงออกมาทางด้านข้างหรือด้านสะกัด เพราะลมมรสุมมักจะพัดพาน้ำฝนสาดเข้าระเบียงทำให้เรือนผุเร็ว ที่ถ่ายทอดแบบเรือนจากถิ่นอื่นมาทำเป็นระเบียง หรือมีฐานแล่นระหว่างเรือน 2 หลัง หรือทำระเบียงข้างเพียงหลังเดียว ก็ต้องทำฝากั้นหรือปิดกันสาดจนมิดชิดเพื่อป้องกันฝนสาด



ภาพที่ 4.6-14 ภาพแสดงหุ้มกลอง (จั่ว) ทำเป็นรูปรัศมีพระอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชานเรือนภาคใต้นิยมปูด้วยไม้เคี่ยม ใช้ไม้หนา 2 - 3 นิ้ว กว้างประมาณ 10 - 12 นิ้ว ให้มีความยาวแผ่นเดียวตลอดไม่นิยมต่อกลาง การปูนิยมเว้นช่องห่างกันประมาณ 1 - 2 นิ้ว ไม่ตอกตะปู ทั้งนี้เพราะไม้เคี่ยมทนแดดทนฝนดีกว่าไม้อื่น ๆ ที่ปูให้ห่างกันและไม่ตอกตะปูก็เพื่อกันไม่ให้มีน้ำฝนคั่งขัง แห้งเร็ว จะได้ทนทานยิ่งขึ้น ถ้าใช้ไม้ชนิดอื่นและปูแบบอื่นจะทนต่อสภาพที่ฝนตกชุกไม่ได้นาน

เนื่องจากฤดูมรสุมฝนตกหนัก น้ำมักท่วมอย่างฉับพลัน บ้านของภาคใต้จึงต้องยกพื้นสูง การยกพื้นสูงยังช่วยป้องกันสัตว์เลื้อยคลานและสัตว์อื่น ๆ บางชนิด เช่น งู ตะเข็บ ตะขาบ มด ปลวก ขึ้นบ้าน เพราะสัตว์พวกนี้มักชอบความชื้นเย็น แต่เมื่อน้ำท่วมก็มักหนีน้ำ ด้วยเหตุนี้บ้านไทยภาคใต้สมัยก่อนไม่ว่าจะปลูกอยู่ในที่เป็นเนินสูงเพียงใด ก็ยังนิยมยกพื้นสูง

การวางตัวอาคารของเรือนไทยภาคใต้นิยม "ปลูกลอยหวัน" คือปลูกให้ด้านยาวพุ่งไปทางทิศตะวันตกและทิศตะวันออก จนเกิดเป็นคติความเชื่อว่า "ห้ามปลูกเรือนขวางหวัน" คือห้ามปลูกด้านยาวพุ่งไปทิศเหนือและทิศใต้ เหตุผลที่แท้จริงก็คือการปลูกขวางตะวัน นอกจากหน้าบ้านต้องหันไปทิศตะวันตกหรือทิศตะวันออก อันทำให้แสงส่องร้อนจัดตลอดครึ่งวันแล้ว ยังเป็นการต้านทางลมทางฝน ฝนจะสาดเข้าบ้านและอาจถูกพายุพัดพังได้ง่าย เว้นแต่เรือนข้าว (เรือนสำหรับเก็บข้าวเหนียว) ซึ่งมักปลูกอย่างมั่นคงเป็นพิเศษและมีข้าวบรรจุอยู่เต็มยากที่จะถูกพายุพัดพังได้ และเรือนข้าวนั้นยังต้องการให้แดดส่องอยู่ตลอดวัน เพื่อข้าวเลียงจะได้ไม่อับชื้นเสียเร็ว เรือนข้าวจึงนิยมปลูกขวางตะวันตรงกันข้ามกับเรือนที่ใช้อยู่อาศัย

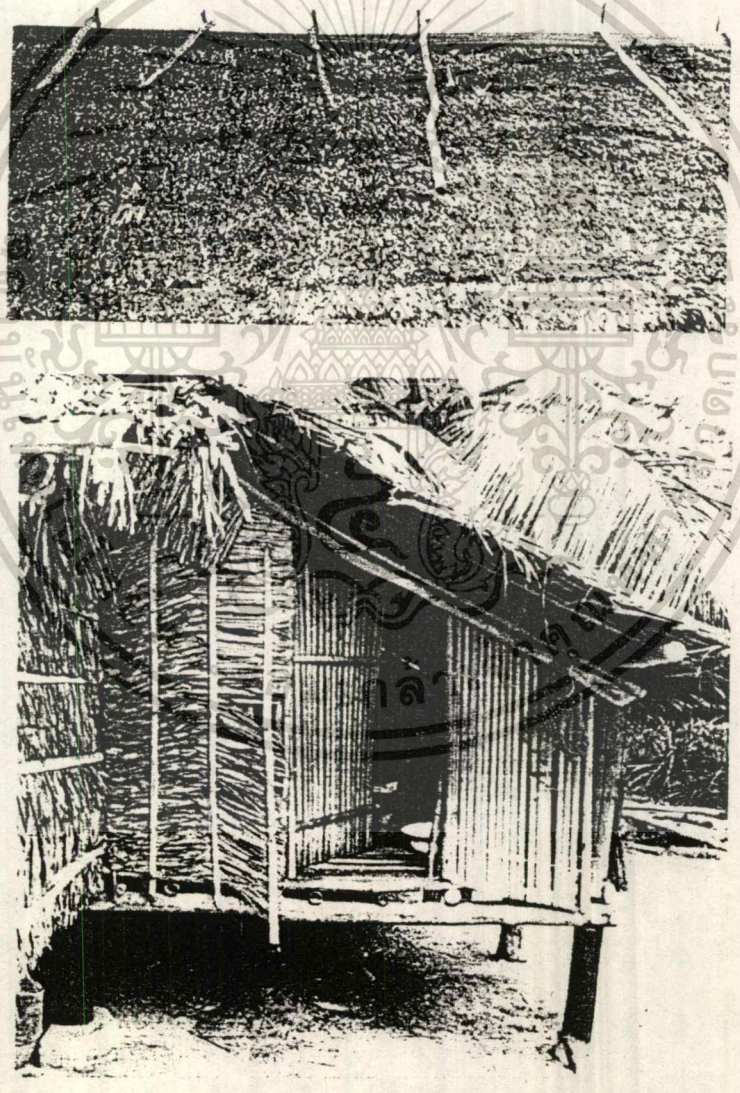
หน้าต่างบ้านภาคใต้มักเจาะเป็นช่องเล็ก ๆ ถ้าทำให้ปิดเปิดได้มักเปิดเข้าข้างใน หรือถ้าเปิดออกข้างนอกจะใช้วิธีแขวนห้อยแล้วใช้ไม้ค้ำยันในส่วนล่างเปิดอ้าออก โดยวิธีนี้ไม่ต้องใช้ขอสับกันลมพัดตี และเพื่อจะได้เปิดปิดสะดวก

หน้าจั่ว ซึ่งชาวภาคใต้เรียกว่า "หุ้มกลอง" นิยมปิดทึบ ถ้าเป็นบ้านแบบหลังคามุงด้วยกระเบื้อง หลังคาส่วนที่ยื่นเลยหน้าจั่วออกมาจะตีไม้กระดานทาบใต้ระแนงเพื่อกันไม่ให้ลมพัดพากระเบื้องปลิว เรียกส่วนนี้ว่า "หน้าผ้า" และตรงเชิงของหน้าจั่วจะทำเป็นหลังคาขวางเอียงลาดลงมาเพื่อกันฝนสาด เรียกหลังคาส่วนนี้ว่า "ปีกนก"

ในระยะหลังภาคใต้บางท้องที่นิยมสร้างบ้านพร้อมกับทำห้องเก็บน้ำฝนไว้ใต้ดิน ให้สามารถเก็บน้ำไว้ดื่มและใช้ได้ตลอดปี เช่น ที่อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช หรืออำเภอระโนด จังหวัดสงขลา เป็นต้น บ่อเก็บน้ำดังกล่าวนี้จะทำเป็นบ่อคอนกรีตเสริมเหล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดกว้างยาวเท่ากับขนาดของตัวบ้านห้องหนึ่งหรือหลายห้อง ใช้ส่วนบนเป็นพื้นบ้านไปในตัว มีฝาปิดสำหรับต่อท่อน้ำลงไป และให้สามารถลงไปถ่ายเทน้ำทำความสะอาดได้

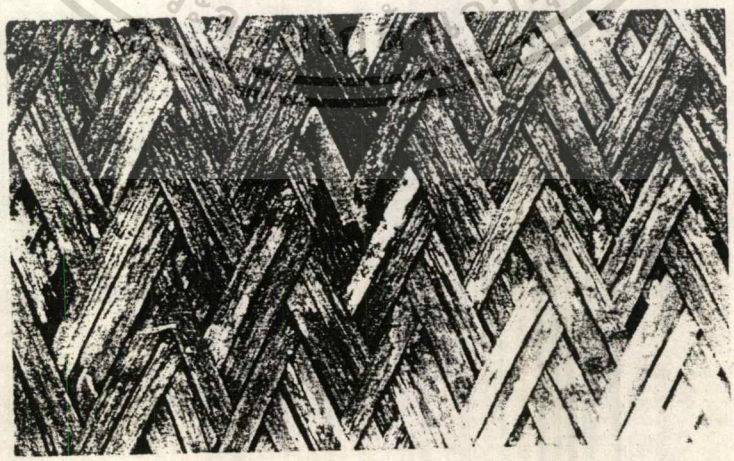


ภาพที่4.6-15 ภาพแสดงบ้านฝาจากสาคูและทางสาคู ส่วนที่ต่อออกมาเห็นประตูเปิดอยู่เรียกว่า "พะ" หรือ "พาไล"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

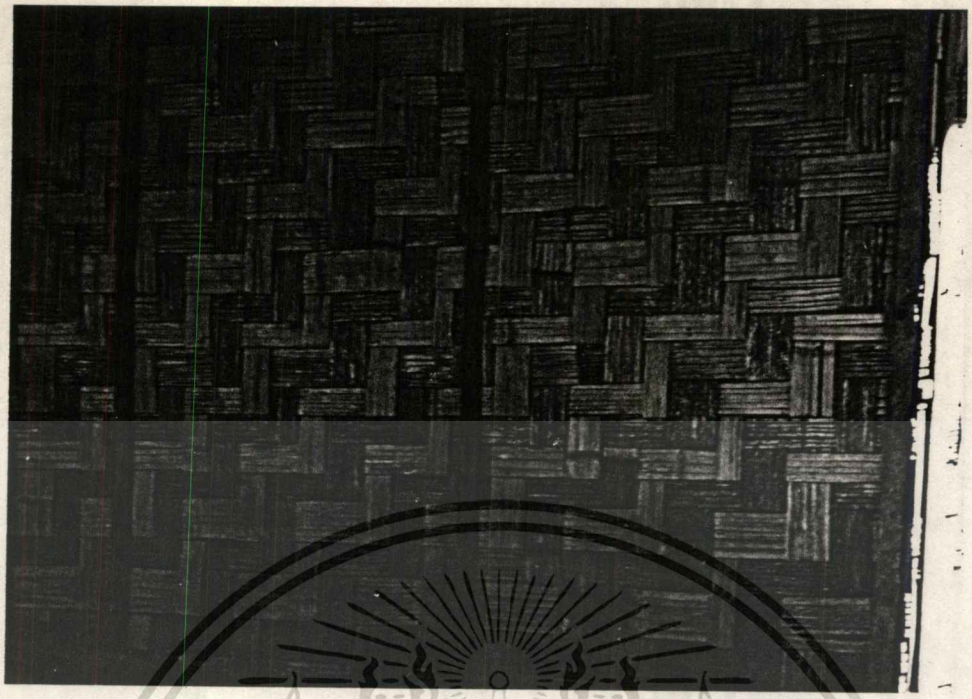


ภาพที่ 4.6-16 ภาพแสดงกุฏิวัดจะทิ้งพระ ถ่ายเมื่อ พ.ศ. 2448 หลังคามุงจาก ให้สังเกตุ "จากหลบ" และ "ไม้เสียบหนู" ที่บริเวณสันหลังคา



ภาพที่ 4.6-17 ภาพแสดงบ้านฝาขัดแตะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-18 ภาพแสดงฝาขัดแตะแบบขัดทแยง

ลักษณะเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่ทรัพยากรในท้องถิ่น ขีดความสามารถในการผลิตและเทคนิควิทยาการของชุมชน

วัสดุที่เป็นทรัพยากรในท้องถิ่นภาคใต้ซึ่งอยู่ในวิสัยที่ชาวบ้านจัดหามาก่อสร้างได้สะดวกในระยะที่เครื่องมือเครื่องใช้มีจำกัดได้แก่ ไม้พื้นเมือง ที่หาได้ง่ายและสามารถปรับแปรใช้ประโยชน์ได้สะดวก ในยุคที่นิยมปลูกบ้านแบบ "เรือนเครื่องผูก" ไม้ที่นิยมใช้ทำเสาและเครื่องบนได้แก่ ไม้กึ่งเนื้อกลางหรือเนื้อแข็ง บางถิ่นใช้ไม้เหลาชะโอนซึ่งหาได้ง่ายและไม่ต้องปรับแต่งมาก เครื่องมุงนิยมใช้หญ้าคา แฝก หรือใบตาล ลาน จาก สาคู (เรือนที่มุงจากนิยมใช้จากที่เย็บด้วยใบสาคูมากที่สุด เพราะทนกว่าจากที่เย็บด้วยในปาล์มชนิดอื่น ๆ) ส่วนฝานิยมกั้นด้วยไม้ไผ่ขัดแตะ หรือกั้นด้วยจาก หรือกระแชง พื้นปูด้วยฝากไม้ไผ่ หรือฝากไม้หมากหรือไม้เหลาชะโอน (ฝากไม้เหลาชะโอนถ้าอยู่ในที่ร่มจะทนทานร่วม 100 ปี) วัสดุที่นำมาใช้ผูกได้แก่ หวาย ลำเท็ง (พันธุ์ไม้เลื้อยชนิดหนึ่ง) ลิเพา (ขนาดใหญ่) ทางตาลหรือทางลาน หรือลำไม้ไผ่อ่อนโดยทุบพอแตก ๆ แล้วบิดพันเป็นเกลียว วิธีผูกส่วนที่ต้องรับน้ำหนักมาก ๆ เช่น ผูกคาดติดกับเสา ใช้วิธีขันชะเนาะแล้วใช้หัวของลูกชะเนาะขัดรองรับคานใช้ปลายของลูกชะเนาะผูกมัดให้ขนานติดแน่นอยู่กับเสาเรียกว่า "ขัดแหละ" เรียกไม้ขัดชะเนาะที่สอดติดไว้อย่างถาวรว่า "ลูกแหละ"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครั้นถึงยุค "เรือนเครื่องสับ" นิยมทำเสาด้วยไม้แก่นเนื้อแข็งเป็นไม้ที่หาง่ายในท้องถิ่น เช่น ไม้ตำเสา เคี่ยม หลุมพอ (ไม่นิยมใช้ไม้ตะเคียนทำเสาเรือน เพราะเชื่อกันว่ามักมีผีตะเคียน) นิยมถากเป็นเหลี่ยม 4 เหลี่ยม 6 เหลี่ยม หรือ 8 เหลี่ยม มักให้ส่วนปลายเล็กกว่าส่วนโคนเล็กน้อย ส่วนเครื่องบนนิยมใช้ไม้เนื้อกลางหรือไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สยา เคี่ยม หลุมพอ ตำเสา ตะเคียน ยาง บางท้องถิ่นใช้ต้นตาลที่แก่จัดมาผ่าทำรอด ตรง ขื่อ แป กลอน ระแนง การเชื่อมโยงติดกันใช้วิธีเจาะรูสอดอัดด้วยลิ่ม หรือใช้วิธีบากประกบ ฝังสลักไม้ (เรียกว่าเดือย) ฝานิยมกั้นด้วยจากหรือกระดานแล้วแต่ฐานะของเจ้าของ ไม้ที่นิยมทำเป็นกระดานสำหรับกั้นคือ ไม้ยาง ไม้ทัง ไม้สยา พื้นนิยมปูด้วยฝากหรือกระดาน การปลูกเรือนโดยใช้ฝากระดาน พื้นกระดานหลังคามุงกระเบื้องเพิ่งนิยมกันแพร่หลายในสมัยรัชกาลที่ 5

บ้านแบบเครื่องผูกและเครื่องสับยังคงนิยมมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ฐานะทางเศรษฐกิจของเจ้าของบ้าน

ผลจากการใช้วิธีเจาะเพื่อประกอบเครื่องเรือน ทำให้เกิดลักษณะทางสถาปัตยกรรมของภาคใต้ขึ้นอย่างหนึ่งเรียกว่า "ค้างคาวห้อยหัว" คือ วิธีการลดระดับพื้นหรือระดับหลังคาของระเบียงหรือกันสาด โดยใช้ไม้ท่อนหนึ่งเจาะรูตรงกลางหัวและท้ายให้ห่างกันเท่าระดับที่จะลด กรณีที่จะลดระดับหลังคา จะสอดร้อยรูบนติดไว้กับปลายขื่อ ส่วนรูล่างสอดปลายจันทันของระเบียงแขวนห้อยไว้ ส่วนกรณีจะลดระดับพื้น จะสอดร้อยรูบนติดกับปลายคานที่ยื่นเลยเสาออกมา ส่วนรูล่างจะสอดปลายคานของระเบียงแขวนห้อยไว้ ไม้ที่เจาะรูทั้งสองข้างเพื่อแขวนรับน้ำหนักแทนเสานี้เรียกว่า "ค้างคาวห้อยหัว" และโดยวิธีนี้จะช่วยให้ลดจำนวนเสาลง

แม้จะพบหลักฐานจากโบราณสถานหลายแห่งชี้ว่าได้ดีการใช้เทคนิคและวิทยาการบางประการในทางสถาปัตยกรรมในดินแดนภาคใต้ เช่น พบกลุ่มอาคารในอำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช มีอายุประมาณพุทธศตวรรษที่ 12 ใช้อิฐเป็นวัสดุหลัก ใช้หินแผ่นแบนทำกรอบประตู พบถ้ำขุดด้วย การขุดเจาะและขัดเกลาภูเขาให้เกิดเป็นถ้ำ และการสลักหินเนื้อถ้ำส่วนผนังด้านข้างเป็นแท่นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวตัดตรงผิวเรียบขนาดพอคนนั่งได้ประมาณแท่นละ 5 คน จำนวน 2 แท่น ทำถ้ำคูหาใกล้วัดพระโคะ ตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา ซึ่งมีอายุราวพุทธศตวรรษที่ 12 เช่นกัน พบเทคนิควิธีการนำดินเหนียวมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปั้นเป็นแบบนูนสูงบนผนังถ้ำคูหา อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นศิลปะสมัยทวารวดี และส่วนหนึ่งที่ปั้นที่เหลืออยู่เป็นรูปหน้าบันจั่วพรหมพักตร์ พบเทคนิควิธีการเรียงอิฐแบบเอาหัวออกและไม่สอปูนที่สถูปในเมืองเวียงสระเก่า อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งสันนิษฐานว่าจะมีอายุระหว่าง พุทธศตวรรษที่ 15 - 17 พบเจดีย์ดินเผาสำเร็จรูปซ้อนเป็นชั้น ๆ และพบร่องรอยอาคารใช้อิฐแบบไม่ขัดสอดินเป็นวัสดุหลักของอาคารที่เมืองเก่าละงัง อำเภอละงัง จังหวัดปัตตานี เป็นศิลปะแบบทวารวดี หรือสถาปัตยกรรมแบบพุทธศตวรรษที่สร้างด้วยอิฐเป็นหลักที่พระบรมธาตุไชยา เจดีย์วัดแก้ว และวัดหลง ที่อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ใช้เทคนิควิธีอิฐขัดก่อสอดินมีอายุราวพุทธศตวรรษที่ 14 - 15 และที่อื่น ๆ อีกหลายแห่งแต่ควรตั้งข้อสังเกตว่าบรรดาสถาปัตยกรรมเหล่านี้ล้วนเป็นศาสนสถานทั้งสิ้น การใช้เทคนิควิธีเหล่านี้ไม่ปรากฏในสถาปัตยกรรมชาวบ้าน มาตรว่าจะเป็นฝีมือของช่างพื้นเมืองก็คงจำกัดอยู่ในเฉพาะศาสนสถาน มีแน้วโน้มว่าเป็นเทคนิควิธีที่รับมาจากสถาปัตยกรรมของชนกลุ่มอื่นมากกว่า

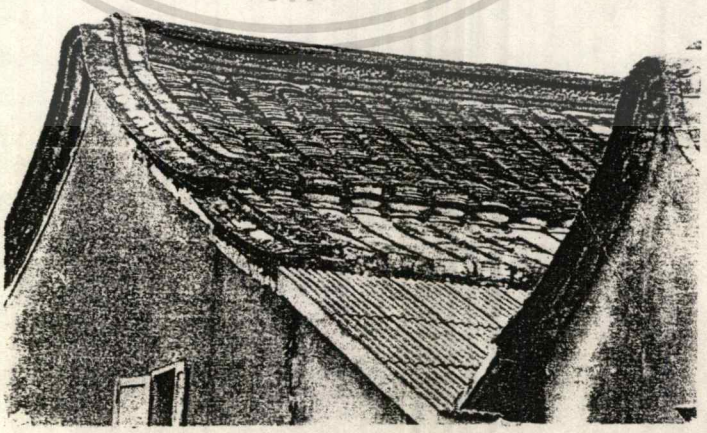
คตินิยมการใช้อิฐเป็นวัสดุหลักในการก่อสร้างศาสนสถานที่พบในภาคใต้มิได้พบแต่เฉพาะศาสนสถานในศาสนาพราหมณ์และศาสนาพุทธเท่านั้น ในศาสนาอิสลามก็มี ดังเช่น มัสยิดโบราณที่กรือเซะ จังหวัดปัตตานี ซึ่งสร้างยังไม่เสร็จ เหตุที่สร้างไม่เสร็จนอกจากที่เชื่อกันตามตำนานแล้ว ถ้าพิจารณาในแง่สถาปัตยกรรม น่าจะเป็นเพราะข้อบกพร่องในการใช้เทคนิควิธีก่ออิฐแบบจัน ที่ไม่เหมาะสมแก่โครงสร้างของสถาปัตยกรรมแบบอาหรับซึ่งโล่งกว้างจนไม่อาจทานน้ำหนักเครื่องบนไว้ได้

การใช้อิฐประกอบอาคารที่อยู่อาศัยเริ่มมีอิทธิพลต่อสถาปัตยกรรมพื้นบ้านของชาวใต้บางกลุ่ม เมื่อชาวจีนนำเอาวัฒนธรรมด้านนี้เข้ามาใช้ก่อสร้างอาคารบ้านเรือนและได้ตั้งเตาเผาทำอิฐแผ่นและทำกระเบื้องดินเผาจำหน่ายประมาณไม่เกินต้นสมัยรัตนโกสินทร์ เช่น จังหวัดสงขลา ความนิยมใช้อิฐเป็นวัสดุหลักของอาคารเมื่อสมัยรัชการที่ 1 และนิยมกันอย่างแพร่หลายในช่วงรัชการที่ 3 - 5 อาคารแบบเก่า 2 ฟากถนนนครใน ในตลาดสงขลาล้วนใช้อิฐที่ทำจากสงขลาและใช้เทคนิควิธีแบบจีนทั้งสิ้น กล่าวคือเสาและผนังก่อด้วยอิฐรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหรือรูปครึ่งวงกลม ซึ่งเรียกว่า "อิฐหน้าวัว" (กระเบื้องหน้าวัว) มีความหนาประมาณ 3 นิ้ว กว้างประมาณ 8 - 10 นิ้ว ที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวประมาณ 10 - 12 นิ้ว นำมาวางซ้อนสลับกันสอปูนหรือเครื่องสอที่ผสมด้วยวัสดุอย่างอื่นต่อเชื่อมโยงให้เป็นเสาและผนังในตัว ไม่มีการใช้เหล็กเสริม เว้นช่องเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประตูและหน้าต่าง ก่อไม่สูงนัก ด้านสะกัดจะก่อให้เป็นรูปหน้าจั่วอยู่ในตัว อาจเว้นช่องสำหรับใส่ช่องลมดินเผา (ส่วนใหญ่สั่งซื้อมาจากประเทศจีน) ความพอใจใช้ไม้เนื้อแข็งกลมหรือ 4 เหลี่ยมขนาดใหญ่ (เส้นผ่าศูนย์กลางหรือกว้างและหนาประมาณ 6 นิ้ว) วางพาดแทนแป หัวเสาและแปลาน โดยไม่ต้องมีจันทันและตั้งใช้ไม้เนื้อแข็งขนาดประมาณ 2 x 4 นิ้ว ทำกลอน (ไม่ต้องใช้ระแนง) ก่อนมุงหลังคาจะใช้แผ่นกระเบื้องหน้าวัวหนาประมาณ 1 - 15 นิ้ว ปูรองเต็มตลอดครั้งหนึ่งก่อน แล้วใช้ปูนซีเมนต์ราดทับแล้วจึงใช้กระเบื้องรางทำด้วยดินเผาลักษณะคล้ายครึ่งวงกลมมุงทับอีกชั้น วิธีมุงกระเบื้องจะมุงเป็นแถว ๆ จากล่างขึ้นไปบน ให้หางของกระเบื้องทับหัวของกระเบื้องแผ่นล่างวางกระเบื้องให้หงายขึ้น 2 แถวชิดกันแล้ววางเป็นแถวคว่ำ และแถวหงายเกี่ยวซ้อนสลับกันไปเป็นลอน การใช้กระเบื้องแบบจีนดังกล่าวนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในภาคใต้ฝั่งตะวันตกด้วยเช่น ตะกั่วป่า ภูเก็ต ระนอง ตรัง เป็นต้น เพราะชาวจีนได้เข้ามาตั้งหลักแหล่งในแถบนั้นเป็นจำนวนมาก และส่วนใหญ่จะติดต่อสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกับชาวจีนที่อยู่บนเกาะปีนัง สถาปัตยกรรมแบบจีนฝั่งตะวันตกจึงคล้ายกับสถาปัตยกรรมแบบจีนในเกาะปีนัง

กระเบื้องหน้าวัวจากเตาเผาเกาะยอและบริเวณใกล้เคียงในจังหวัดสงขลาเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายและแม้แต่ศาสนสถานของไทยมุสลิมก็นิยมใช้กระเบื้องหน้าวัวจากสงขลาปูพื้น เช่น มัสยิดจะบังติกอใกล้วังจะบังติกอ ซึ่งสร้างขึ้นเมื่อ ฮิจเราะห์ศักราชที่ 1252 (พ.ศ.2385) สมัยรัชกาลที่ 3 อันเป็นมัสยิดเก่าแก่ของเมืองปัตตานี เป็นต้น จนกระเบื้องหน้าวัวกลายเป็นสินค้าสำคัญ และส่งไปจำหน่ายถึงกรุงเทพฯ (เช่นในช่วงรัชกาลที่ 5)



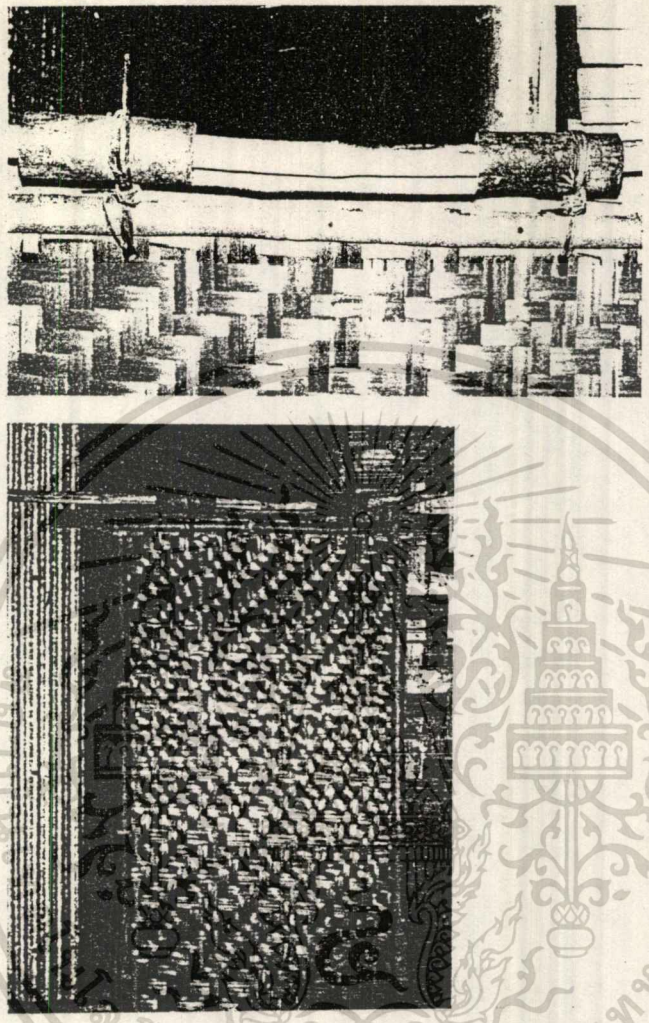
ภาพที่ 4.6-19 ภาพแสดงหลังคาแบบจีน ที่ถนนนครใน อำเภอเมืองสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้องดินเผาสำหรับมุงหลังคาแบบจีน ได้ถูกปรับเปลี่ยนเป็นกระเบื้องดินเผาแบบมีขอเกี่ยวและมีหางเป็นรูป 3 เหลี่ยม ให้เหมาะแก่เรือนไทยแบบปักษ์ใต้ การใช้กระเบื้องแบบนี้มุงหลังคาเกิดนิยมอย่างกว้างขวางในปลายสมัยรัชกาลที่ 5 จนเกิดเตาเผากระเบื้องดินเผาแบบนี้ขึ้นเป็นจำนวนมากที่เกาะยอ ทำบ้านสทิงหม้อ อำเภอเมืองสงขลา และจังหวัดปัตตานี การใช้กระเบื้องแบบนี้นิยมแพร่หลายมากตั้งแต่จังหวัดนครศรีธรรมราชลงไปจนถึงจังหวัดนราธิวาส ในขณะเดียวกันทางภาคใต้ตอนเหนือกลับนิยมใช้กระเบื้องซีเมนต์กันอย่างแพร่หลาย แต่ก็มีอยู่บ้างที่สั่งกระเบื้องดินเผาแบบสงขลาไปใช้ เช่น วัดบางวัด ในอำเภอไชยา หรือที่วัดเวียง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นต้น แม้ในแหล่งที่ลึกเข้าไปแต่ถ้ามีลำน้ำเข้าถึงก็ซื้อหาไปใช้กันบ้าง เช่นที่อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง ก็มีตัวอย่างพอเห็นอยู่บ้าง ครั้นเมื่อแผ่นเหล็กชุบสังกะสีที่ทำเป็นลูกฟูกแพร่เข้ามา เพราะมุงง่าย ขนส่งสะดวกและลมพัดปลิวได้ยาก มีผู้นิยมใช้แทนกระเบื้องดินเผากันไม่น้อยแต่อยู่ข้างจะร้อนจัดในหน้าร้อน จนกระทั่งถึงสมัยที่มีกระเบื้องลอนคู่ที่ใช้ซีเมนต์ผสมขึ้น การใช้กระเบื้องดินเผาจึงขาดความนิยมและกำลังจะสูญหายไป

รูปแบบและวัสดุที่ใช้ทำประตูหน้าต่างและกลอน (สลัก) ก็พัฒนามากเป็นลำดับ ประตูและหน้าต่างที่ทำด้วยไปปาร์มเย็บหรือใช้ไม้ผูกขนาบใช้ไม้ค้ำเปิดปิด พัฒนาเป็นหน้าต่างและประตูแบบใช้รางและดันให้เลื่อนเรียกว่า "ตูรุน" และหน้าต่างเลื่อนหรืออีกวิธีหนึ่งใช้แผ่นกระดานที่มีหน้ากว้างมาก ๆ มาทำเป็นบานประตูและหน้าต่างโดยทำให้ริมด้านตั้งด้านหนึ่งมีเดือยยื่นออกมาทั้งข้างบนและข้างล่าง แล้วเจาะรูฝังเดือยนั้นไว้กับกรอบบนและกรอบล่างเพื่อเป็นแกนหมุนสำหรับเปิดปิด มีทั้งที่เป็นช่วงละบานเดียวหรือ 2 บานคู่กัน ถ้าต้องการให้ประตูกว้างมาก ๆ แม้กระทั่งเปิดได้ตลอดทั้งด้านบนและด้านล่าง การเปิดปิดใช้วิธีเลื่อนและยกทีละแผ่น ประตูและหน้าต่างทุกแบบที่กล่าวมาแล้วนี้จะใช้ไม้ทำเป็นกลอนหรือสลักขัดสอด กันไม่ให้ผู้ที่อยู่ภายนอกเลื่อนหรือผลักดิ้งเข้าไปได้ เรียกการลงกลอนแบบนี้ว่า ขัดหลัก ครั้นต่อมามีการทำบานพับขึ้นใช้ ก็นิยมใช้บานพับแทน วิธีใช้เดือยหมุน ประตูแบบใช้แผ่นกระดานหลายแผ่นยกมาตั้งเรียงต่อกันก็เปลี่ยนเป็นใช้บานพับติดให้ต่อเนื่องกันและให้พับไปพับมาสลับกัน ในลักษณะนี้ต้องเปลี่ยนจากการใช้รางบังคับมาเป็นการใช้สลักบังคับให้ปิดอยู่ได้มั่นคงทั้งข้างบนและข้างล่าง สลักข้างบนทำเป็นสลักเลื่อนขึ้นเลื่อนลงโดยเซาะกลางสลักเป็นร่องยาวแล้วสอดแกนร้อยสลักไว้กันไม่ให้สลักสูญหาย และใช้ไม้กระทุ้งให้ปลายสลักเลื่อนลงมาได้เอง โดยไม่ต้องปีนขึ้นไปใส่สลักให้ลำบาก เรียกสลักแบบนี้ว่า "หลักทุ้ง" (สลักกระทุ้ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-20 ภาพแสดงประตูรน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่คติความเชื่อและคติทางศาสนา

ก่อนอื่นต้องเข้าใจว่าความเชื่อทั้งปวงจะถือปฏิบัติกันอย่างกว้างขวาง เฉพาะในสังคมที่แต่ละคนมีอิสรภาพเต็มที่ในการจะเลือกดำเนินชีวิตได้อย่างเสรี เมื่อสังคมมีระเบียบกฎเกณฑ์มากขึ้นมีทางเลือกน้อยลง ความเชื่อบางอย่างก็จำต้องเลิกยึดถือ และความเชื่อหลายอย่างเป็นเพียงกุศโลบายของคนรุ่นก่อนที่จะปรามไม่ให้คนรุ่นหลังเผชิญกับปัญหาบางประการอันเนื่องแต่ความอ่อนโลกของตน

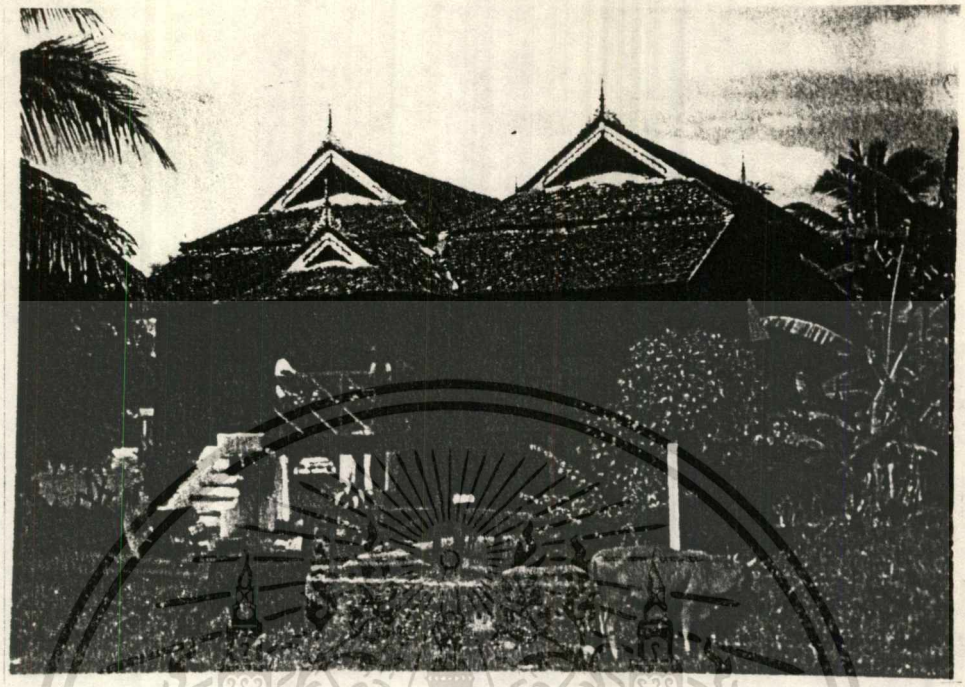
คติความเชื่อดั้งเดิมของชาวใต้มักมีต่อการเลือกที่เลือกวันสร้างบ้านเรือนมากกว่าจะมีต่อด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่บ้างก็มักมีสาเหตุอื่นผนวกอยู่ด้วย เช่น

ก. <u>การไม่นิยมปลูกบ้านขวางตะวัน</u> ได้กล่าวแล้วว่าคตินี้สืบเนื่องมาแต่สภาพดินฟ้าอากาศบังคับ แต่โบราณห้ามไว้เป็นกุศโลบายว่า ถ้าปลูกบ้านขวางตะวันหรือ "ขวางหวัน" เท่ากับเป็นการขวางโลกจะหาความเจริญไม่ได้ คตินี้มีผลทางสถาปัตยกรรมให้ชาวภาคใต้นิยมปลูกสร้างเรือนครัวและเรือนเก็บข้าวเปลือกไว้ทางทิศตะวันตก หรือทิศตะวันออกของชานเรือน โดยจะเว้นทางทิศเหนือหรือทิศใต้ของเรือนหลังแรกไว้ เพื่อปลูกเรือนสำหรับอยู่อาศัยหลังที่ 2 บ้านหลังใหม่จะได้ไม่ขวางตะวันนอกจากนี้การปลูกเรือนครัวและเรือนข้าวเปลือกยังเกิดประโยชน์ช่วยทำให้ชานเรือนได้ร่มเงาอย่างน้อยเกือบครึ่งวัน ทำให้นั่งพักผ่อนหรือทำงานสะดวกสบายยิ่งขึ้น

ข. <u>การไม่นิยมปลูกบ้าน 2 ชั้น</u> เนื่องจากชาวภาคใต้สมัยก่อนยึดมั่นในคารวธรรมอย่างเคร่งครัด เชื่อว่าถ้านั่ง นอน หรือยืนอยู่ในระดับที่สูงกว่าผู้อาวุโสจะเป็นบาป ไม่เป็นสิริมงคลแก่ตัวหรือถ้าใครมีเครื่องรางของขลังติดตัวอยู่ ถ้ามีสตรีเดินข้ามศรีษะจะทำให้ของขลังเสื่อม การปลูกบ้าน 2 ชั้น จะทำให้ยากแก่การหลีกเลี่ยงสภาพเช่นนั้นได้

ค. <u>การไม่นิยมทำพื้นระเบียงให้เสมอระดับพื้นเรือนนอน</u> จากคติความเชื่อเรื่องอาวุโสและของขลังดังกล่าวแล้ว จึงนิยมลดระดับพื้นระเบียงให้ต่ำกว่าพื้นเรือนนอน เมื่อมีบุตรหลานมาเยี่ยมเยียน "ผู้เฒ่าผู้แก่" บุตรหลานจะได้นั่งที่ระเบียงซึ่งอยู่ในระดับที่ต่ำกว่า ถ้าจะนั่งเล่นหรือนั่งทำงานก็ไม่ต้องกังวลว่าจะเผลอไปเหยียบหรือยืนคร่อมอยู่ในระดับเดียวกับศรีษะของผู้ใหญ่เมื่อท่านหลับนอน ยิ่งถ้าบังเอิญท่านนอนหันศรีษะมาทางจุดนั้นด้วยก็เชื่อว่าจะเป็นอัปมงคลยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-21 ภาพแสดงการลดระดับพื้นระเบียงให้ต่ำกว่าพื้นบ้าน

ง. <u>การนิยมทำ "เชิง" ไว้ในห้องนอน</u> ชาวใต้ส่วนมากนิยมเก็บของมีค่าและของที่เคารพนับถือไว้ในห้องนอนและจัดเก็บไว้ในระดับสูง จึงมักทำเพดานที่เก็บของได้ไว้ในห้องนอนตรงจุดเหนือที่นอนซึ่งเรียกว่า "เชิง" นิยมจัดเก็บเสื้อผ้า เครื่องมือเครื่องใช้ ของบรรพบุรุษที่เป็นมรดกตกทอด หรือที่ถือเอาเป็นวัตถุมงคลไว้บนเชิง หนังสือประเภทสมุดข่อย ใบลาน ตำรา ซึ่งถือเป็นของสูงก็นิยมเก็บไว้บนเชิงเพื่อป้องกันไม่ให้เด็กหรือผู้หญิงเดินข้ามด้วยความเผลอเรอ

จ. <u>บ้านไทยมุสลิมไม่ตกแต่งลวดลายด้วยรูปคนหรือสัตว์</u> โดยปกติชาวบ้านไทยมุสลิมในภาคใต้นิยมตกแต่งลวดลายเช่นที่จั่ว ช่องลม ราวบันได ประตู หน้าต่าง หัวเสา แต่เนื่องจากศาสนาอิสลามบัญญัติห้ามทำรูปบูชา ลวดลายที่ตกแต่งอาคารบ้านเรือนจึงงดเว้นการทำรูปคนและสัตว์ แต่นิยมทำเป็นทางเรขาลายหรือเถา หรืออักษรประดิษฐ์

ช. <u>บ้านทรงจีนนิยมทำประตูหน้าต่างแคบแต่งภายในโล่งกว้าง</u> คติความเชื่อของชาวจีนมีว่า ถ้าสร้างบ้านเรือนให้มีลักษณะเป็นเหมือนถุงเงินจะทำให้เจริญด้วยโภคทรัพย์ จึงนิยมทำประตูและหน้าต่างให้แคบแต่ภายในโล่งกว้าง และนิยมสร้างบ้านเรือนให้ยาวหรือลึกมาก ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คติความเชื่อที่สำคัญอย่างหนึ่งของชาวภาคใต้ ที่มีผลกระทบต่อพัฒนาการด้านสถาปัตยกรรมพื้นบ้านของชาวภาคใต้ คือนับแต่สมัยรัชกาลที่ 5 ถอยไปสู่อดีต ชาวภาคใต้ถือกันว่าการสร้างบ้านเรือนดีเกินฐานะของตนหรือทำให้เสมอเจ้านายเป็นการตีตนเสมอนาย หรือแข่งบุญนายจะเป็นอัปมงคล คติความเชื่อเช่นนี้มีปรากฏเป็นหลักฐานอยู่ในรายงานของราชการของพระยาสุขุมนัยวินิต ข้าหลวงเทศาภิบาลสำเร็จราชการมณฑลนครศรีธรรมราช ลงวันที่ 4 ตุลาคม ร.ศ.117 (พ.ศ.2441) ว่า "บ้านเรือนแลที่อยู่ของชาวนครศรีธรรมราชยังเป็นการเลวทรามอยู่มาก การที่เป็นเช่นนี้ ใช่แต่ราษฎรซึ่งเป็นคนยากจน ถึงผู้ที่มีกำลังพอจะทำได้ก็ไม่ใคร่ทำ โดยเหตุที่มักจะถือกันเสียว่าเทียมเจ้านาย เช่นกับว่าจะทำเรือนฝากระดานมุงกระเบื้องดังนี้ ถ้าผู้เจ้าของเรือนเป็นแต่ชั้นกรรมการ หรือพลเรือนก็เป็นที่ติเตียนกัน หรือถือว่าเป็นการอัปมงคล ต้องพูดจาแนะนำกับชาวบ้านในเรื่องนี้มาก เดี๋ยวนี้ดูมีคนที่กำลังจะคิดทำบ้านเรือนให้งดงามมากขึ้นในแถวตลาดท่าวังประมาณ 60 รายชื่อ ได้มารับกับข้าพระพุทธเจ้าว่า จะทำฝากระดานมุงกระเบื้องในเป็นแถวเป็นแนวกัน ข้าพระพุทธเจ้าได้กำหนดให้แล้วภายใน 18 เดือน ที่จะก่อเป็นตึกบ้างก็มี จีนช่าเฮงกับจีนชุ่นหงวนได้ก่อเป็นตึกขึ้นแล้วคนละหลัง"

จากหลักฐานอันนี้สะท้อนให้เห็นคติความเชื่อที่มีผลต่อวิวัฒนาการด้านสถาปัตยกรรมของภาคใต้และจุดเริ่มต้นของการคลี่คลายเป็นอย่างดี ตลอดจนถึงแนวนิยมในการสร้างตึกซึ่งชาวจีนเป็นผู้เริ่มต้น

<u>ลักษณะเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่วัฒนธรรมของกลุ่มชนอื่น</u>

คตินิยมในการสร้างบ้านเรือนของชาวจีนอย่างหนึ่ง คือการสร้างให้มีพื้นยกสูงไว้อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "เล้าเต็ง" หรือตามสำเนียงถิ่นได้ว่า "เล่าเตง" เพื่อใช้เป็นที่เก็บของหรือเป็นที่นอน บ้านแบบจีนจึงมักมีชั้นครึ่งหรือ 2 ชั้น คตินี้ทำให้ชาวภาคใต้หันมานิยมสร้างบ้าน 2 ชั้นกันในระยะต่อมา และยังมีเนื้อที่สำหรับสร้างบ้านจำกัดก็นิยมสร้างเป็นบ้าน 2 ชั้นมากขึ้นเป็นลำดับ ในระยะหลังถือกันว่าการสร้างบ้าน 2 ชั้นเป็นเครื่องแสดงถึงฐานะความมั่นคงของครอบครัวนั้น ๆ ทางหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

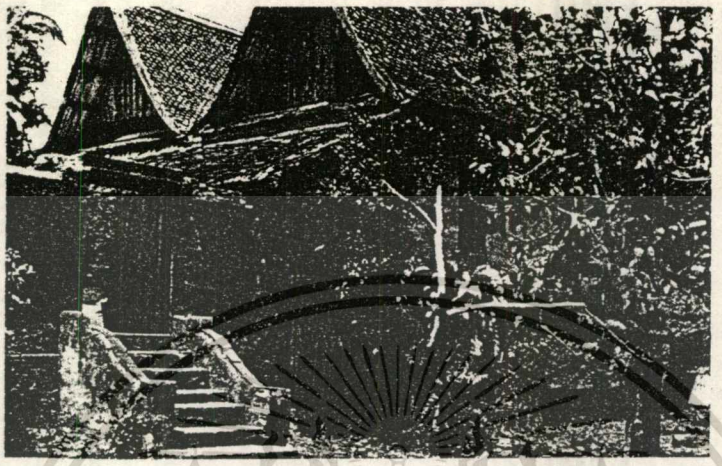
ชาวจีนในเมืองภูเก็ตและภาคใต้ฝั่งตะวันตก เช่น ระนอง ตะกั่วป่า พังงา ตรัง มักมีความข้องเกี่ยวและใกล้ชิดกับชาวจีนในเกาะปีนัง มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการอำนวยรูปแบบของสถาปัตยกรรมของปีนัง แบบยุโรปผสมจีน เข้ามาก่อสร้างโดยเฉพาะในเมืองภูเก็ต ได้กลายเป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมภูเก็ตขึ้น ซึ่งเรียกว่า ชิโนโปรตุเกส มีลักษณะพิเศษคืออาคารจะแบ่งเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะมีช่องแสงให้แสงสว่างตามธรรมชาติส่องลงมาได้ มิให้อับอากาศหรืออบอ้าว นิยมให้มีบ่อน้ำอยู่ในบ้านอย่างน้อยหนึ่งบ่อ สำหรับบริโภคภายในบ้าน โครงสร้างส่วนใหญ่เป็นตึกก่ออิฐหรือเทคอนกรีตแบบยุโรป มีเฉลียงยื่นออกมาจากตัวหน้าบ้าน กรุบานประตูหรือบานหน้าต่างด้วยกระจกแบบยุโรป แต่ตกแต่งลวดลายตามขอบหน้าต่าง ของประตู หัวเสาด้วยปูนปั้นลายจีน หรือปูพื้นด้วยกระเบื้องดินเผาลายฝรั่ง แต่หลังคามุงด้วยกระเบื้องแบบจีน เป็นต้น แม้ว่าสถาปัตยกรรมแบบนี้จะนิยมกันแต่เฉพาะชาวภูเก็ตที่อยู่ในระดับของ "ผู้มีเงิน" แต่เทคนิควิธีทางสถาปัตยกรรมที่ช่างผู้ทำซึ่งส่วนใหญ่มาจากปีนังนำเข้ามาใช้นั้นได้แพร่หลายไปสู่ช่างพื้นเมืองอย่างกว้างขวาง

สถาปัตยกรรมแบบจีนอย่างหนึ่งเข้าไปประสมประสานอยู่ในสถาปัตยกรรมพื้นบ้านของภาคใต้ คือการสร้างอาคารแบบตึกผสมไม้ โดยสร้างอาคารเป็น 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นแบบตึกชั้นบนเป็นไม้ทั้งหมด เสาชั้นล่างเป็นเสาคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นบนเป็นเสาไม้ ฝาผนังชั้นล่างก่ออิฐฉาบปูน ชั้นบนเป็นฝากระดาน

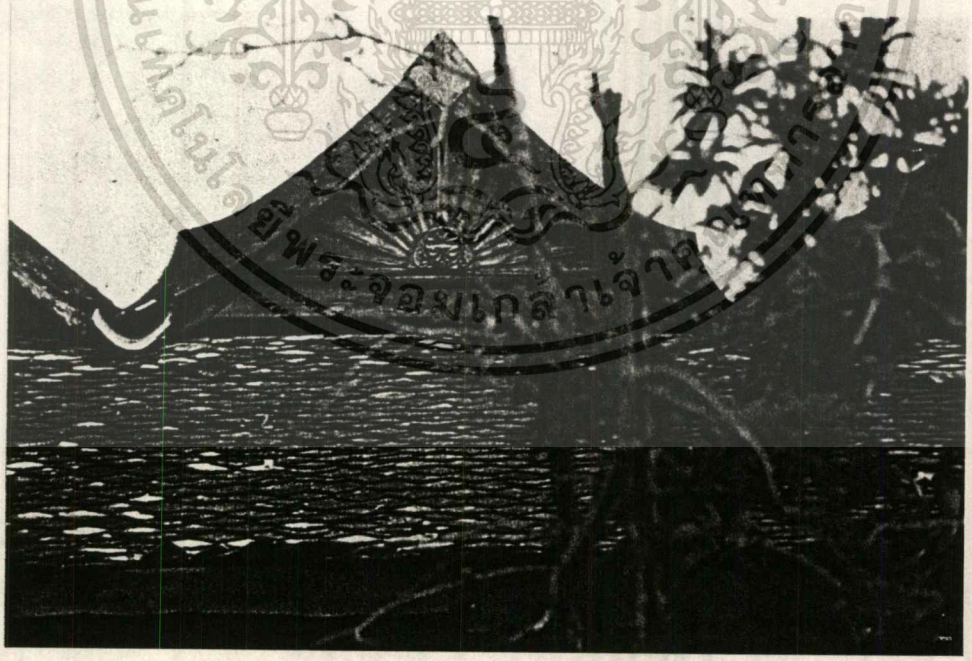
เทคนิควิธีทางสถาปัตยกรรมอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นในราวสมัยรัชกาลที่ 3 - 5 คือการใช้ไม้ไผ่ขัดแตะทำฝาแล้วฉาบปูนแบบตึก แต่นิยมอยู่ในวงแคบแล้วเลิกราไป เทคนิควิธีแบบนี้ที่ใช้เป็นเรือนอยู่อาศัย เช่น บ้านของพระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ (คอซิมบี้) ที่เมืองกระบุรี ครั้งยังเป็นพระอัษฎงคตทิศรักษา เจ้าเมืองกระบุรีสมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงอธิบายไว้ในประชุมพงศาวดารเมืองระนองว่า เมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2433 "ขึ้นไปที่บ้านพระอัษฎงค์ฯ ซึ่งเป็นเรือนขัดแตะ คือปูนพื้น 2 ชั้นอย่างฝรั่ง ดูภายนอกเป็นตึกพอใช้ได้" ที่เป็นศาสนสถาน เช่น กุฏิอดีตเจ้าอาวาสวัดมัชฌิมาวาสฯ อำเภอเมืองสงขลา กุฏิวัดคูเต่า กิ่งอำเภอบางกล่ำ จังหวัดสงขลา เป็นต้น

สถาปัตยกรรมแบบไทยมุสลิมบางอย่างได้เข้าไปประสมประสานอยู่ในลักษณะของเรือนไทยภาคใต้กลุ่มไทยพุทธด้วยที่ปรากฏคือรูปทรงของหลังคาที่เรียกว่า "หลังคาปั้นย่า" หรือ "ปั้นหยา"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

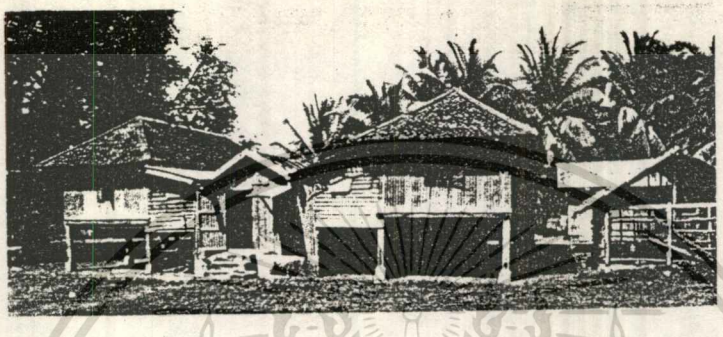


ภาพที่ 4.6-22 ภาพแสดงบ้านหลังคาจั่วทรงไทย ที่วังเก่า ตำบลลำป่า อำเภอเมืองพัทลุง



ภาพที่ 4.6-23 ภาพแสดงบ้านหลังคาจั่วแบบไทยมุสลิม ที่ตำบลบาโงสะโต อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.6-24 ภาพแสดงบ้านหลังคาปั้นหยาคู่ มีชานกลาง ชานมีหลังคา ที่ตำบลจะทิ้งพระ อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

แบบบ้านของชาวไทยมุสลิมในภาคใต้แบ่งออกเป็น 3 แบบใหญ่ ๆ ตามรูปทรงของหลังคม คือ หลังคาจั่ว (หลังคาแบบแมและห์) หลังคาปั้นหยา (หลังคาแลลลีมะ) และทรงมลิลา (แบบบลานอ) ซึ่งบ้านหลังหนึ่งอาจมีแบบหลังคา 2 - 3 แบบผสมกัน แบบบลานอนั้นถ้าสังเกตจะเห็นว่าส่วนมากจะมีลักษณะต่างกับหน้าจั่วแบบไทย คือจะมีลักษณะเป็นหน้าจั่วซ้อนอยู่บนหลังคาปั้นหยาอีกชั้นหนึ่ง ถ้าตัดส่วนจั่วออกเสียก็จะได้หลังคาแบบที่เอนเข้าหาอกไก่ทั้ง 3 ด้าน ที่เรียกว่าหลังคาปั้นหยานั่นเอง หลังคาแบบมนิลาหรือแบบบลานอนั้น เชื่อกันว่าไทยมุสลิมรับช่วงมาจากอินโดนีเซีย ซึ่งเคยเป็นอาณานิคมของฮอลันดา เพราะชาวไทยมุสลิมในภาคใต้เคยเรียกฮอลันดาว่า "บลานอ" สำหรับหลังคาปั้นหยานั้น เชื่อกันว่าแบบและชื่อนี้มาจากเปอร์เซีย คำ "ปั้นหยา" ของเปอร์เซียหมายถึงวัตถุที่ทำเป็นสัญลักษณ์หัตถ์ของเจ้าเซ็นที่ประดิษฐ์อยู่ในกะดี ซึ่งมีลักษณะของหลังคาเป็นแบบปั้นหยา (หัตถ์ของเจ้าเซ็นซึ่งมีนิ้วมือทั้ง 5 เป็นสัญลักษณ์แทนผู้บริสุทธิ์ทั้ง 5 องศาสนาอิสลาม คือ ท่านนบีมุหัมมัด (ศ็อล) นางฟาติมะห์ ท่านอาลี ท่านหะซัน และท่านฮูเซ็น เป็นคติของชาวไทยมุสลิมชีอะห์ ซึ่งท่านฮูเซ็นเป็นผู้ทำให้เกิดนิกายชีอะห์หรือนิกายเจ้าเซ็นขึ้น) บ้านแบบหลังคาปั้นหยานี้นิยมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แพร่หลายเฉพาะในภาคใต้เท่านี้ แต่แพร่หลายอยู่ในเมืองไทยทุกภาค ส่วนบ้านไทยมุสลิมแบบมีหน้าจั่วนั้นก็คล้ายกับบ้านไทยภาคใต้ทั่วไปและไทยภาคกลางที่ทำหลังคาด้านสกัดไว้ใต้จั่วเพื่อกันฝนสาด ซึ่งได้กล่าวไว้ในตอนต้นแล้วว่าเรียกว่า "ปีกนก" ต่างกันแต่หน้าจั่วของบ้านแบบไทยมุสลิมนิยมตกแต่งส่วนที่เป็นหน้าจั่วและส่วนริมล่างของปีกนกด้วยลายฉลุไม้ โดยเฉพาะที่ยอดหลังคาเหนือจั่วมักตกแต่งด้วยเสาธงสูงประมาณ 1 ฟุต และอาจมีลายฉลุไม้หรือปูนปั้นประกอบ

อนึ่งการออกมุขของบ้านไทยมุสลิม นอกจากจะออกตรงส่วนกลางของด้านขวางแล้ว ยังนิยมออกตรงส่วนข้างข้างใดข้างหนึ่งหรือทั้งสองข้าง ทำให้รูปทรงของบ้านและหลังคาหักมุขเป็นรูปคล้ายอักษรโรมันตัว I หรือ U ความนิยมอันนี้ได้เข้ามาประสมประสานอยู่ในบ้านของไทยพุทธในภาคใต้เช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เป็นหลังคาปั้นหยา

สถาปัตยกรรมแบบไทยมุสลิมอย่างหนึ่งที่ผสมผสานอยู่ในเรือนไทยภาคใต้ คือการต่อเรือนหรือเพิงโถงจากเรือนเดิมใช้เป็นที่นั่งเล่นหรือประโยชน์อื่น ๆ (ที่ไม่ใช่ห้องนอน) เรียกว่า "ลงพาไล" (คำ พาไล หรือ พะไล มาจากภาษามาเลย์ว่า balai หมายถึงห้องประชุม สำนักงานของผู้นำท้องถิ่น ศาลของผู้นำอิสลามในภาษาถิ่นปีนังหมายถึงสถานีตำรวจ ในภาษาถิ่นกลันตันหมายถึงแยกเป็นเฉพาะส่วน แยกไปตามลำพัง) โดยปกติการลงพาไลแบบถาวรจะต่อไปทางด้านสกัด แต่ถ้าต่อชั่วคราวเพื่อให้ได้ที่กว้างโล่งอาจลงพาไลไปทั้ง 4 ด้านก็ได้ แม้เพียงเสริมหลังคาผ้าใบยื่นออกไปชั่วคราวเมื่อมีงานพิธีก็เรียกว่าลงพาไล

<u>ลักษณะของเรือนไทยภาคใต้อันเนื่องแต่วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน</u>

วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันของชาวใต้สมัยก่อนนิยมให้บุตรหญิงที่ออกเรือน (แต่งงาน) ปลูกบ้านอยู่ใกล้ชิดกับบิดามารดา ถ้าห่วงใยมากก็อาจให้ปลูกร่วมชานเรือนกันหรือต่อหลังคากัน วัฒนธรรมอันนี้เป็นผลให้เกิดการสร้างบ้านคู่มีชานแล่นกลาง หรือเป็นบ้านคู่แฝด 2 - 3 หลังชายคาต่อกันมีรางรับน้ำฝนระหว่างแนวที่ชายคาชนกัน

วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในตัวบ้านหลังเดียวกันนิยมแยกบุตรสาวให้นอนรวมกันห้องหนึ่งและบุตรชายให้นอนรวมกันอีกห้องหนึ่ง จึงมักกั้นห้องเฉพาะสำหรับพ่อแม่ห้องหนึ่ง ถ้ามีบุตรสาวก็จะกั้นห้องแยกพิเศษอีกห้องหนึ่ง และมักมีห้องโถงเปิดโล่งอีกห้องหนึ่งสำหรับให้บุตรชายนอกรวมกัน หรือถ้ามีแขกเหรื่อมาพักค้างคืนก็จะให้นอนในห้องโถงหรือห้องระเบียง ด้วยเหตุนี้บ้านแต่ละหลังมักมีห้องโถงอย่างน้อย 1 ห้อง ถ้าเป็นบ้านที่มี 3 ห้องนอนต่อกัน นิยมใช้ห้องกลางเป็นห้องโถงและถ้ามีการต่อระเบียงหรือทำชานเรือนขนานกับตัวบ้าน นิยมใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้กระดานแผ่นใหญ่ปูพาดปลายรอดที่ยื่นเลยเสาออกมาให้ขนานไปกับตง และขนานไปกับไม้แผ่นที่ปิดหัวกระดานพื้น (ซึ่งเรียกว่า นอ) ตลอดห้องโถงเพื่อใช้เป็นที่นั่งเล่น เรียกกระดานแผ่นนี้ว่า "เกยนอ" หรือ "หน้านอ"

วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันของชาวไทยมุสลิมที่นิยมให้บุตรและธิดาอยู่ใกล้ชิดกับพ่อแม่ทำให้เกิดคตินิยมในการสร้างบ้านต่อเนื่อง หรือเรียงชิดกันไปเป็นบ้านแฝดหลายหลังตั้งแต่ 3 หลัง ถึง 5 หลัง หรือมากกว่านั้นก็มี โดยมีหลังคาและพื้นบ้านต่อเนื่องกัน สามารถเดินทะลุถึงกันได้ตลอด แต่ละครอบครัวย่อยมีห้องครัวของตัวเอง บุตรหลานที่แต่งงานใหม่จะเลือกอยู่ติดกับครอบครัวของฝ่ายสามีหรือฝ่ายภรรยานั้นแล้วแต่ความสะดวกและความสมัครใจของทุกฝ่าย

ส่วนคติที่ชาวไทยมุสลิมอาจมีภรรยาได้ถึง 4 คนนั้น โดยปกติถ้ามีภรรยาใหม่ตามข้อบัญญัติของศาสนาต้องแยกบ้านกันอยู่ไม่ให้อยู่ใกล้ชิดกัน

อนึ่งบ้านของชาวไทยมุสลิมสมัยก่อนนิยมทำเป็นห้องโล่งไม่กั้นแยกเป็นห้อง ๆ แต่นิยมใช้ม่านกั้นกลางเป็นสัดส่วนสำหรับเป็นห้องนอนของบิดามารดา บุตร และธิดา ต่อมาในระยะหลังเริ่มนิยมกั้นเป็นห้องนอนบ้าง และเนื่องจากชาวไทยมุสลิมนิยมจัดงานพิธีต่าง ๆ บนบ้านของตนเองมากกว่าจะจัดที่ลานบ้าน เหตุนี้บ้านของไทยมุสลิมจึงมักมีขนาดกว้างขวางกว่าบ้านของไทยพุทธ

<u>ลักษณะของสถาปัตยกรรมพื้นบ้านภาคใต้ อันเนื่องแต่ประโยชน์ใช้สอยหลัก</u>

สิ่งก่อสร้างของภาคใต้จำแนกประเภทตามประโยชน์ใช้สอยหลักได้ดังนี้

ก. อาคารสำหรับอยู่อาศัย

ข. ศาสนสถาน เช่น กุฏิ อุโบสถ วิหาร มัสยิด ศาลเจ้า

ค. สาธารณสถาน เช่น ศาลาริมน้ำ ศาลากลางหน

ง. อนุสรณ์สถาน เช่น บัว เจดีย์ หลักเมือง ศาลอันเป็นที่สิงสถิตของสิ่งศักดิ์สิทธิ์

จ. โรงประกอบพิธีกรรมเฉพาะอย่าง เช่น โรงเบญจา (สำหรับสรงน้ำพระหรือรดน้ำผู้ใหญ่) เมรุเผาศพ ประรำพิธี

ฉ. พลับพลา

ช. โรงมหรสพ เช่น โรงหนังตะลุง โรงโนราห์ โรงกาหลอ

ซ. สิ่งที่ทำขึ้นชั่วคราวตามคติความเชื่อหรือประเพณีบางอย่าง เช่น เรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับประเพณีลอยเรือของชาวเล เรือพระสำหรับลากพระ

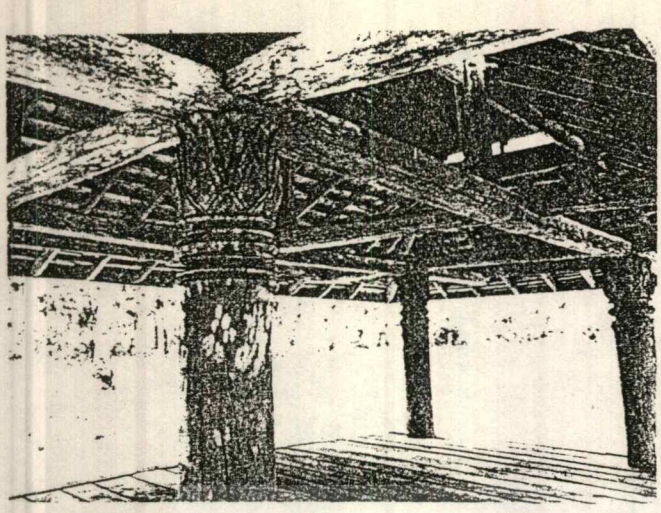
ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของสิ่งก่อสร้างแต่ละประเภทดังกล่าวนี้จะแตกต่างกันไปตามองค์ประกอบย่อยของประโยชน์ใช้สอยเฉพาะอย่าง เช่น อาคารสำหรับอยู่อาศัย มีโครงสร้างหลักเป็นห้องนอน ห้องครัว ห้องเก็บของใช้สอยตามลักษณะของอาชีพสถานที่สำหรับทำงานในร่ม (ซึ่งนิยมใช้ใต้ถุนบ้านหรือระเบียง หรือพาไล) เป็นที่น่าสังเกตว่าบ้านสมัยก่อนไม่นิยมทำห้องน้ำห้องส้วมไว้ในบ้าน มักทำแยกไว้ต่างหาก

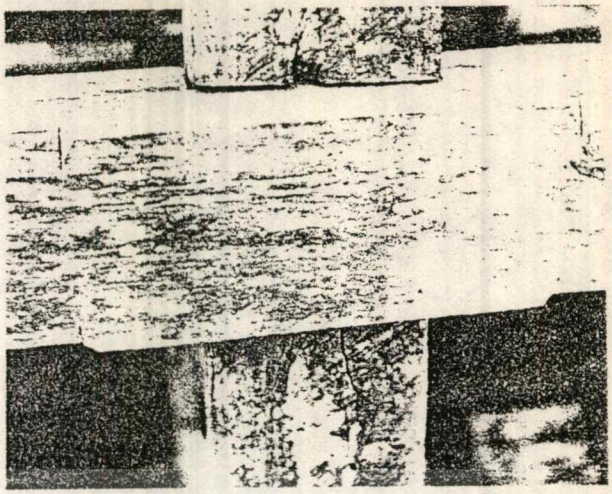
สิ่งก่อสร้างที่เป็นศาสนสถานมักสร้างอย่างถาวร มักมั่นคงและประณีตกว่าอาคารสำหรับอยู่อาศัย รูปแบบมักคล้ายคลึงกันและพัฒนาไปตามยุคตามสมัย มักแสดงให้เห็นแรงศรัทธาที่เหนือกว่าฐานะทางเศรษฐกิจของสังคมในชุมชนนั้น ๆ ไม่สะท้อนถึงเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นเท่าที่ควร

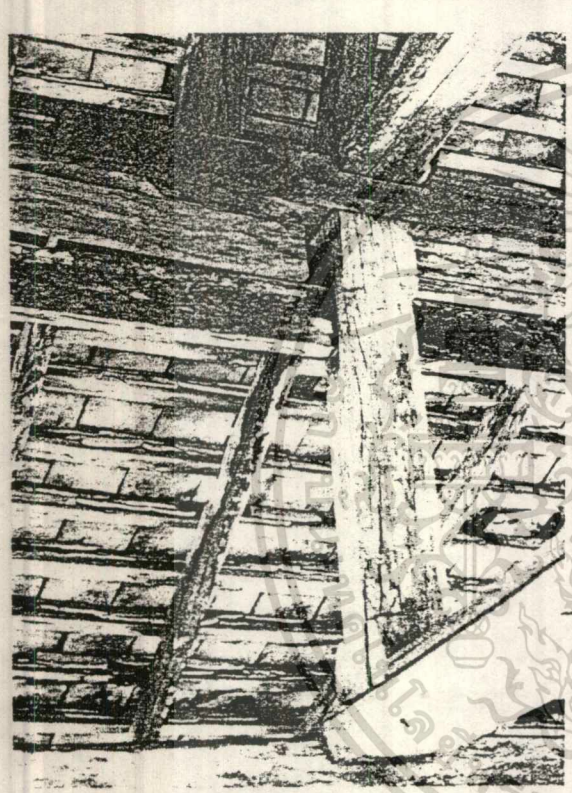
สิ่งก่อสร้างที่เป็นสาธารณสถาน เช่น ศาลาริมน้ำ หรือศาลากลางถนน มักสะท้อนถึงวัสดุอุปกรณ์ที่หาได้ง่ายในท้องถิ่นและรูปแบบร่วมทางสถาปัตยกรรมพื้นบ้านเป็นอย่างดี มักสร้างให้สามารถทำพิธีกรรมทางศาสนาบางอย่างได้ด้วย และมักมีบ่อน้ำไว้ด้วย เพราะเป็นสิ่งที่ผู้พักจำเป็นต้องใช้สอยคู่กัน

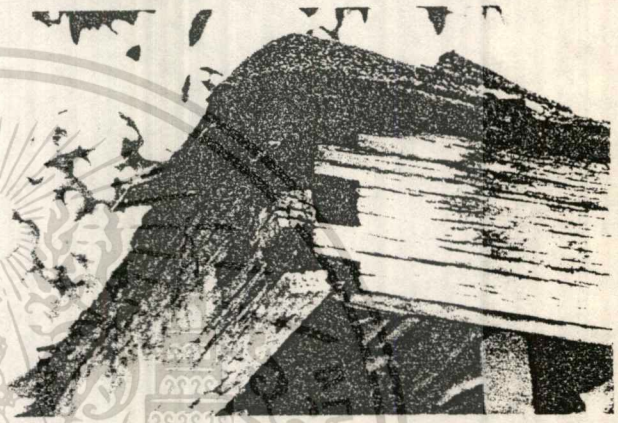
สิ่งก่อสร้างที่เป็นโรงพิธี เนื่องจากไม่เป็นการถาวร จึงมักปรับแปรไปตามรูปแบบของสถาปัตยกรรมภาคกลาง ทั้งรูปแบบโครงสร้างหลักและรายละเอียด เช่น การตกแต่งโรงเบญจาสำหรับสรงน้ำพระพุทธรูปด้วยลายแทงหยวก ลายกระหนก ส่วนใหญ่ก็เป็นแบบของภาคกลาง ส่วนประกอบของฐานและเสาก็เป็นแบบเดียวกับบุษบกของภาคกลาง จะต่างกันบ้างก็เฉพาะบางส่วนที่เป็นไปตามคติความเชื่อของแต่ละท้องถิ่น

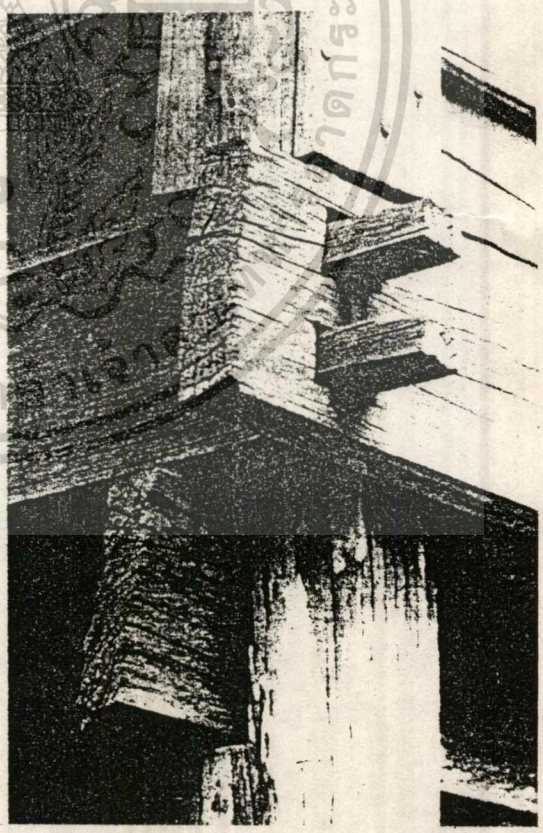
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

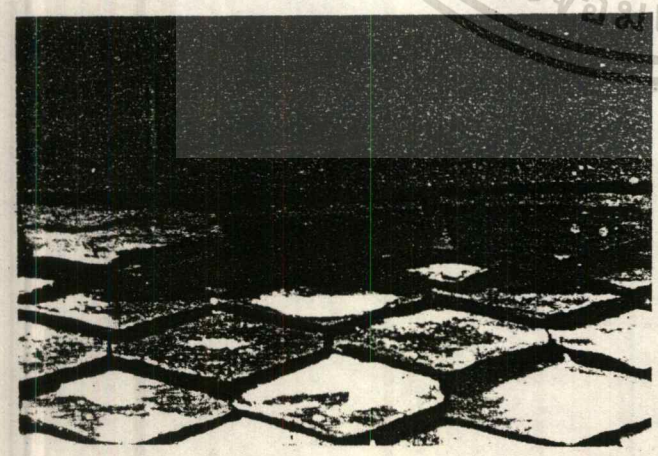












ภาพที่ 46-25 ภาพแสดงวิธีการต่อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลับพลาซึ่งมีโอกาสจะได้จัดทำค่อนข้างน้อย ถ้ามีก็ย่อมต้องพยายามศึกษาโครงสร้างหลักของประโยชน์ใช้สอยที่เป็นแบบใกล้เคียงกัน อย่างเช่นครั้งเมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จประพาสแหลมมลายูใน ร.ศ.109 ที่พิสดารที่สุดคือ พลับพลาที่พระยารัตนเศรษฐี (คอซิมก๊อง) จัดสร้างที่เมืองระนอง ซึ่งตอนหลังทรงพระราชทานชื่อว่า "พระที่นั่งรัตนรังสรรค์" ก็ขอแบบมาจากกรมสรรพสาตร และทำตามแบบแท้เพิ่มเติมเล็กน้อยที่ต่างกันก็เพียงแต่ใช้วัสดุในท้องถิ่น

สิ่งก่อสร้างที่เป็นโรงมหรสพ เช่น โรงหนังตะลุงก็ดี โรงโนราก็ดี ล้วนเป็นการทำเพื่อใช้ประโยชน์ชั่วคราว และมีเงื่อนไขที่เป็นขนบของการแสดงแต่ละประเภทเป็นข้อบังคับ จึงมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมเฉพาะตัว เช่นเดียวกันกับสิ่งก่อสร้างที่ทำขึ้นเพื่อประกอบพิธีตามคติความเชื่อและประเพณีบางอย่าง เช่น เรือพระ ก็มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว เรือสำหรับลอยเรือสะเดาะเคราะห์ก็มีรูปแบบพิเศษตามคติความเชื่อที่เกี่ยวกับประเพณีลอยเรือเป็นต้น

สถาปัตยกรรมพื้นบ้านภาคใต้ในปัจจุบันตกอยู่ในสภาพเดียวกับภาคกลาง และภาคอื่น ๆ กล่าวคือมีการประสมปนเปกับหลายลักษณะ ขาดความมีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น ทั้งนี้เพราะวัฒนธรรมด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับสถาปัตยกรรม ก็มีการถ่ายเทปนเปกันอย่างค่อนข้างสับสน



ภาพที่ 46-26 ภาพแสดงวิธีใช้ทางตาลทำรั้วบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

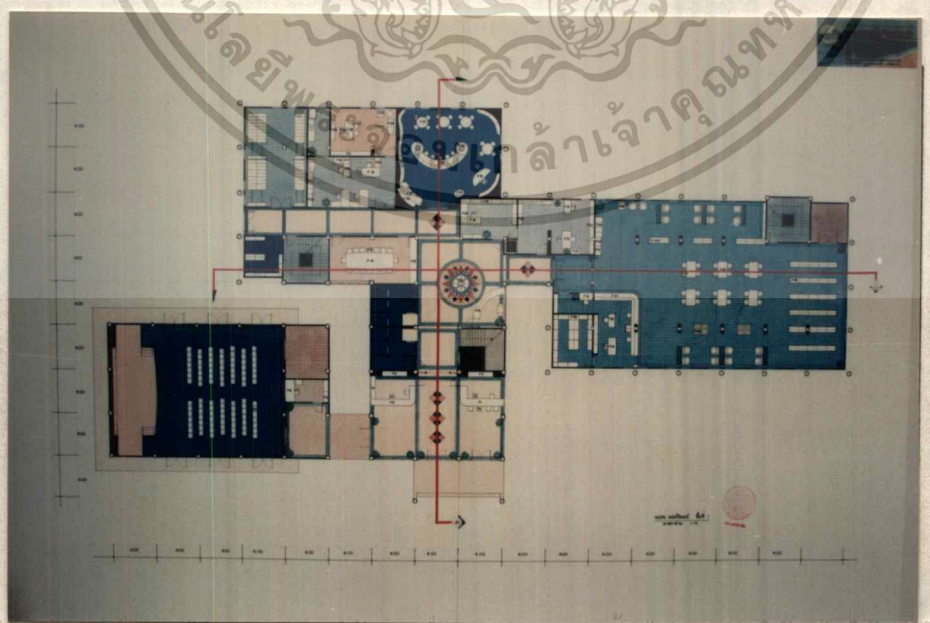
5.1 แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

ลักษณะการออกแบบโครงการ

ลักษณะการออกแบบตกแต่งโครงการหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง สามารถแบ่งพื้นที่ในการออกแบบได้เป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ

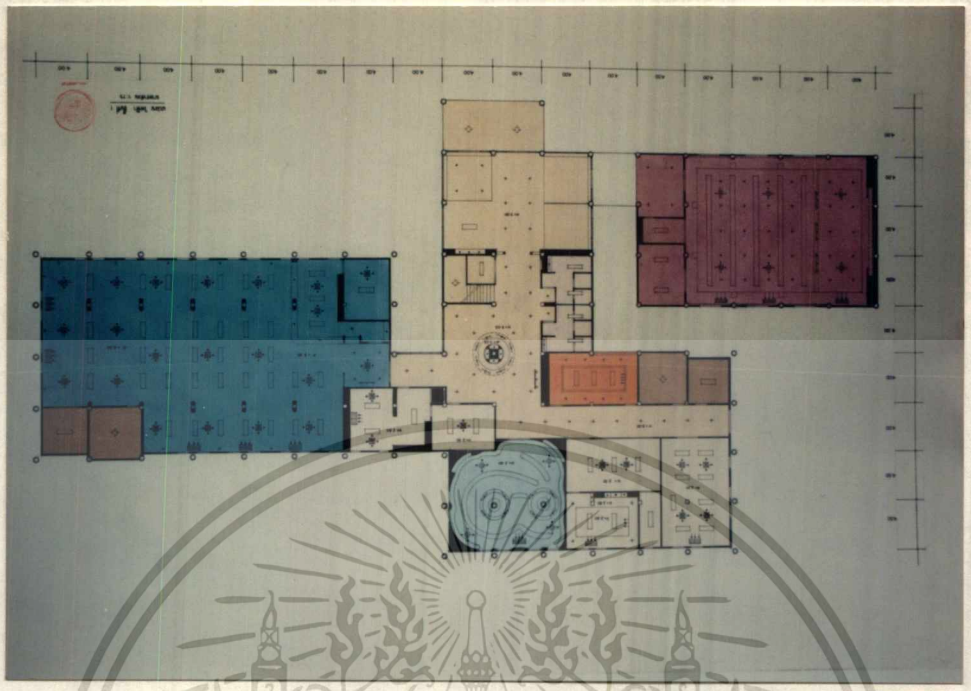
ก. ส่วนให้บริการลักษณะการออกแบบตกแต่งเป็นแบบเรียบง่าย ทันสมัย คำนึงถึงความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และนำเอาลักษณะสภาพแวดล้อม ชายทะเล ที่อยู่อาศัยของประชาชนในชนบทภาคใต้ และศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้เช่น ตัว หนังตะลุง เรือกอและ เป็นต้น นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบเพื่อสร้างบรรยากาศที่น่าอ่านหนังสือ

ข. ส่วนสำนักงาน ลักษณะการออกแบบตกแต่ง เป็นแบบเรียบง่ายทันสมัย เน้น ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดสมาธิในการปฏิบัติงาน

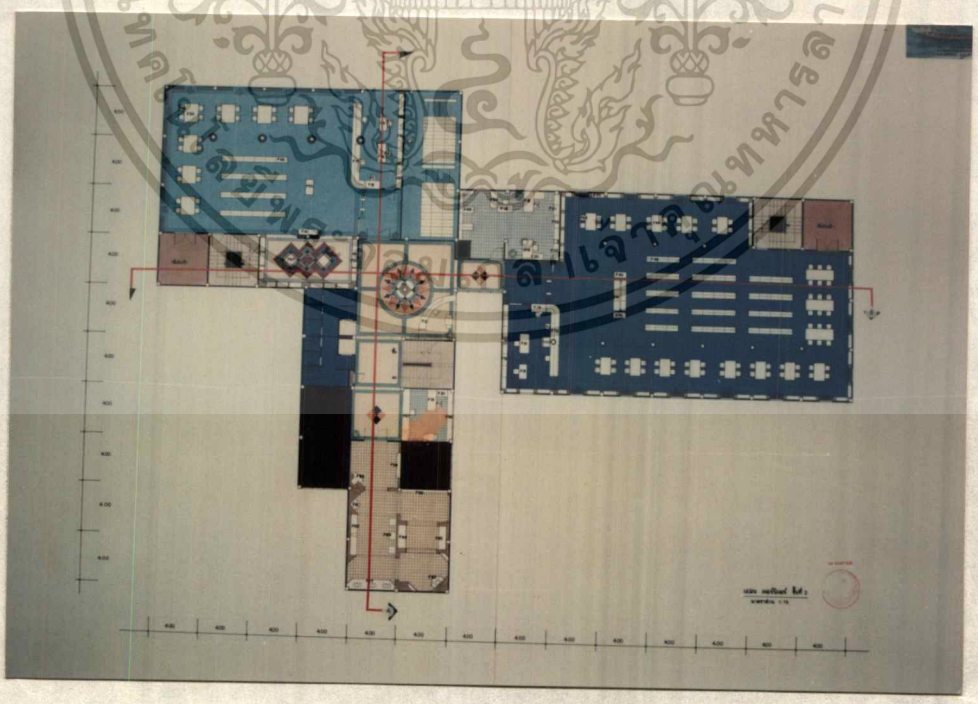


ภาพที่ 5.1-1 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

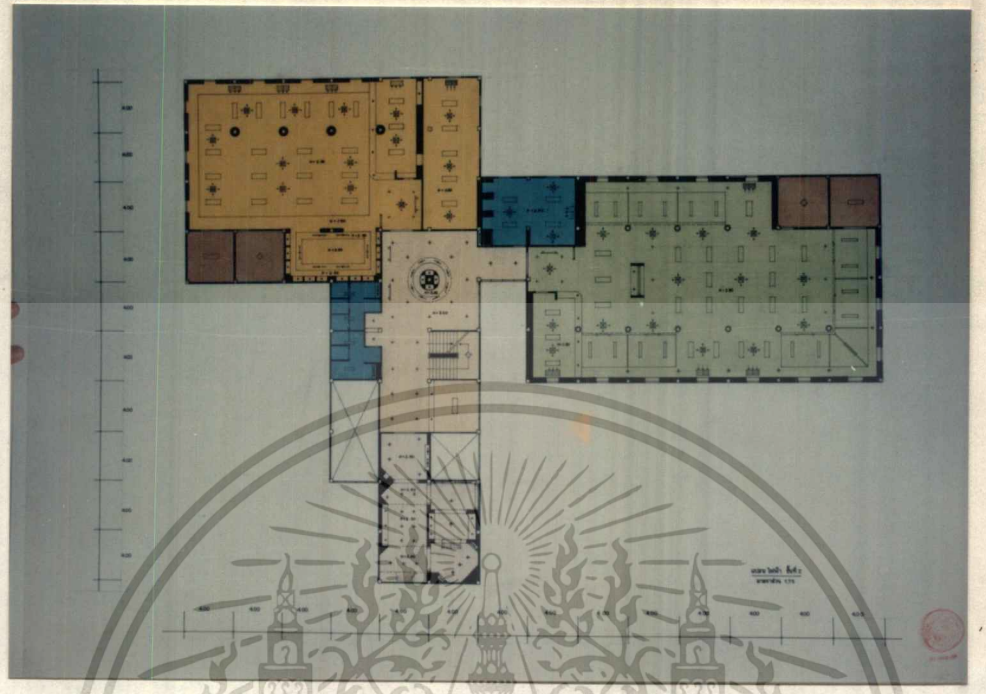


ภาพที่ 5.1-2 ภาพแสดงผังไฟฟ้าชั้น 1

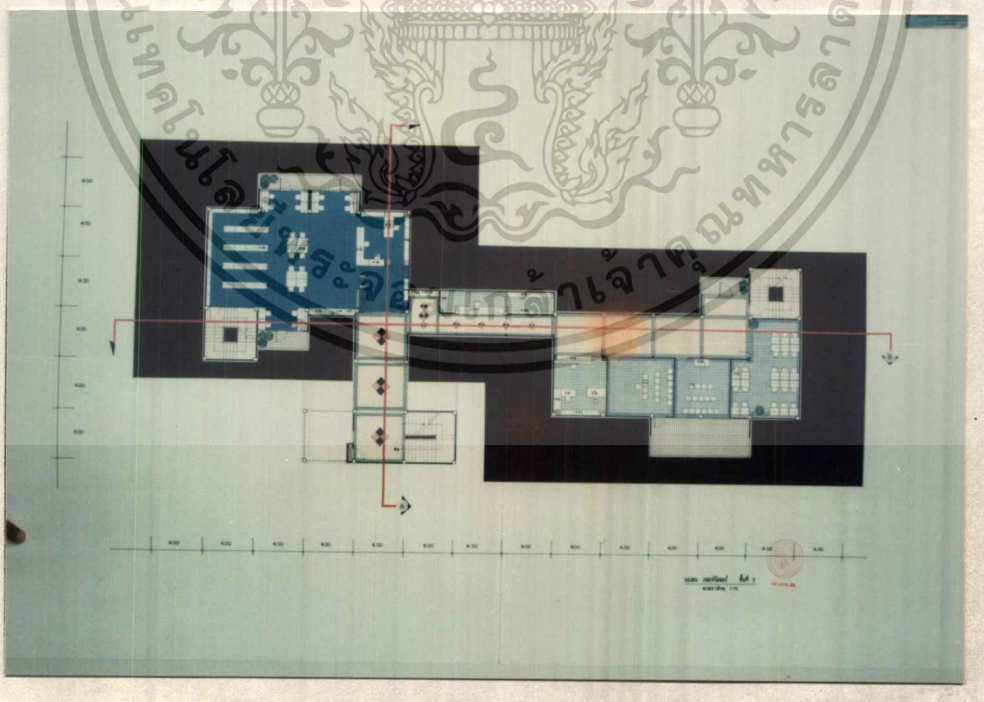


ภาพที่ 5.1-3 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

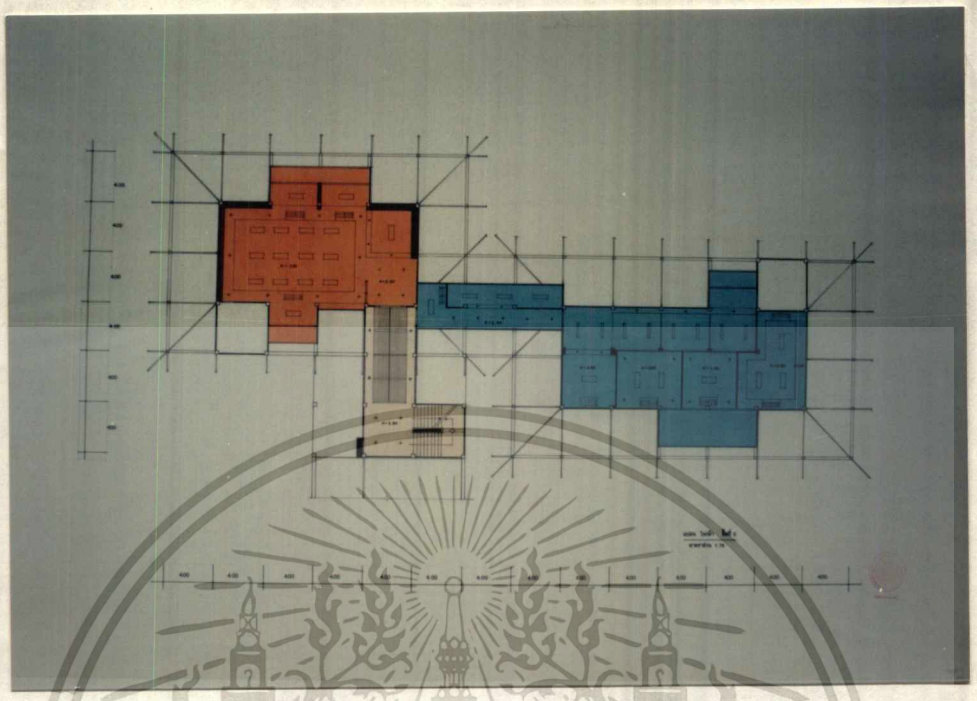


ภาพที่ 5.1-4 ภาพแสดงผังไฟฟ้าชั้น 2

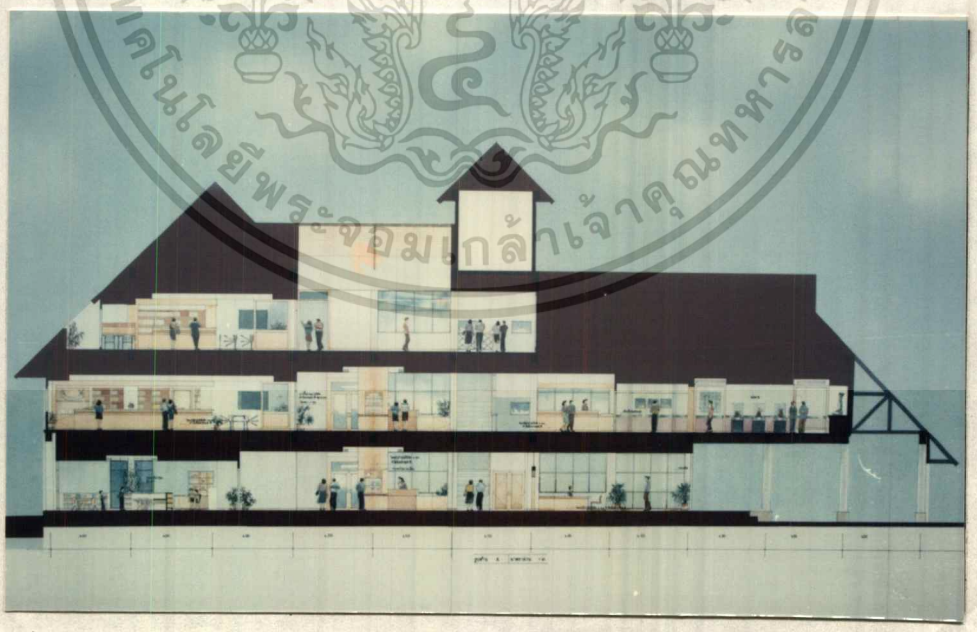


ภาพที่ 5.1-5 ภาพแสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

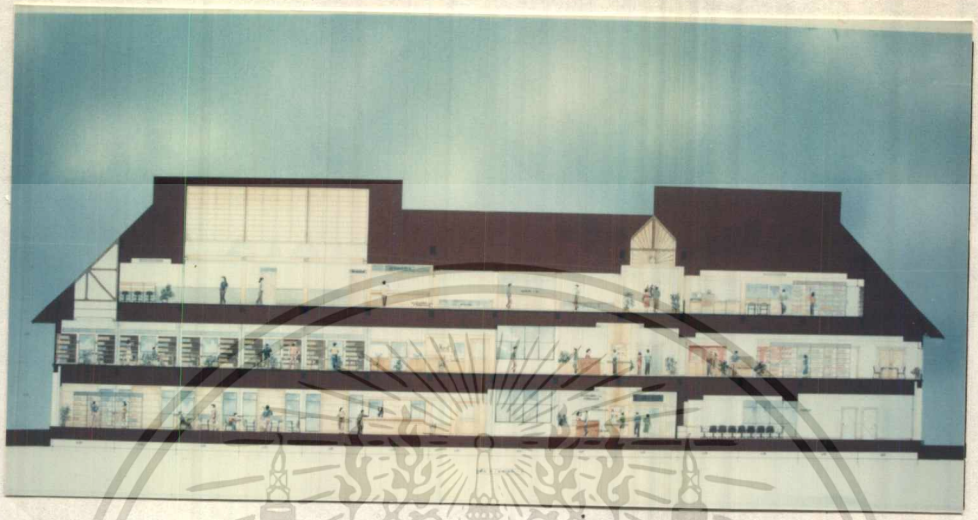


ภาพที่ 5.1-6 ภาพแสดงผังไฟฟ้าชั้น 3



ภาพที่ 5.1-7 ภาพแสดงรูปตัด A-A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-8 ภาพแสดงรูปตัด B-B

5.1.1 <u>ส่วนให้บริการ</u> เป็นส่วนที่ผู้รับบริการใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วยห้องต่าง ดังนี้

1. ห้องกิจกรรม (ห้องประชุมเอนกประสงค์) ห้องกิจกรรมเป็นห้องที่ใช้ในการจัดนิทรรศการหมุนเวียน การบรรยาย อภิปราย เป็นต้น

แนวความคิดในการออกแบบเป็นแบบเรียบง่าย ทันสมัย สามารถปรับเปลี่ยนใช้งานได้หลายหน้าที่ และสร้างความรู้สึกสงบ โปร่งโล่ง มีสมาธิ โดยการนำเอาลักษณะของสภาพแวดล้อมชายทะเลนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ด้วยการใช้สีของน้ำทะเล ท้องฟ้า ชายหาด และเรือ ใช้โทนสีน้ำเงินเป็นหลัก ซึ่งเป็นโทนสีโทนเย็น ทำให้ดูไม่ติงเครียด นอกจากนี้ทำให้เกิดสมาธิอีกด้วย

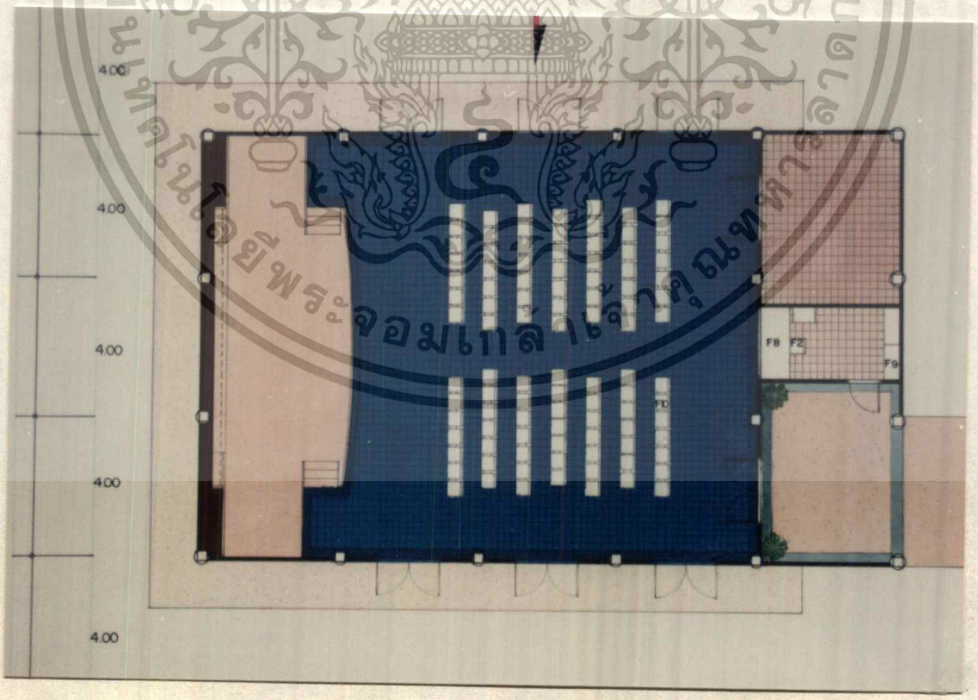
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้

พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ และทำความสะอาดง่ายมีความคงทนแข็งแรง เช่น กระเบื้องยางจะใช้สีฟ้าเป็นหลัก

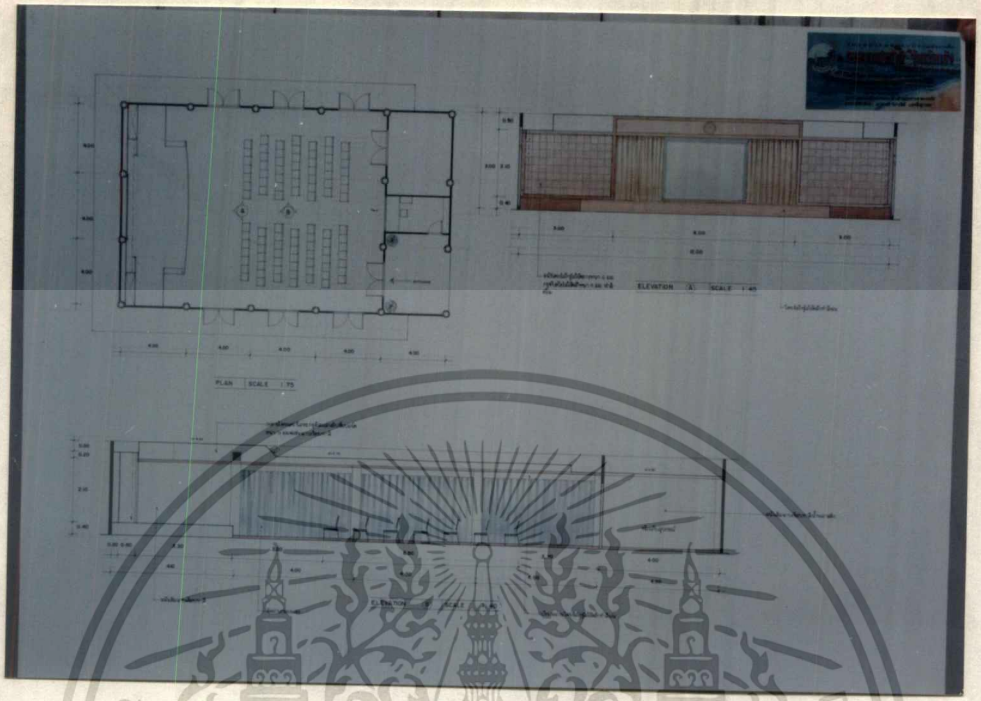
ผนัง ผนังทาสีขาว ผนังด้านที่มีช่องแสงใช้ผ้าม่านกรองแสง เพื่อลดความจ้าของแสงแดดภายนอก ผนังด้านเวทีการตกแต่งมากกว่าผนังด้านอื่น เพื่อสร้างความน่าสนใจและไม่เรียบง่ายจนเกินไป แต่ไม่ควรจะตกแต่งมากจนเกินไป

-จอภาพด้านหน้า เป็นจอขนาดใหญ่แบบติดลาย ด้านหน้าจอภาพมีม่านสำหรับเปิด -ปิด เพื่อป้องกับฝุ่นละอองและความเรียบร้อยเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จอภาพเพดาน บุด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ เช่น แผ่นอคูสติกบอร์ด สลับกับแนวไฟ ฟลูออเรสเซนต์ เพดาน บริเวณด้านหน้าเวที ยกระดับสูงเพื่อซ่อนแสงไฟ ให้ลำแสงส่องเอียงเข้าหาเวทีและจอภาพ



ภาพที่ 5.1-9 แสดงผังกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-10 แสดงรูปด้านห้องกิจกรรม



ภาพที่ 5.1-11 แสดงทัศนียภาพห้องกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องหนังสือเด็ก

ห้องหนังสือเด็กจะเน้นความบันเทิง และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สำหรับเด็กผู้เข้าใช้บริการในห้องนี้จะเป็นเด็กเล็กที่อยู่ในการศึกษาระดับประถม การออกแบบจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

- ลดความเป็นเหลี่ยมมุม
- การใช้สีที่มีความสดใสบ้าง
- การใช้วัสดุที่มีความอ่อนนุ่ม และสามารถป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็กได้เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ เพื่อสะดวกในการจัดกิจกรรมอื่นๆ เช่น เล่นเกม เล่านิทาน เป็นต้น

แนวความคิดในการออกแบบ จะนำเอาลักษณะของใต้ทะเล เช่นสีของน้ำทะเล และสิ่งมีชีวิตใต้ทะเลเป็นต้นนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เพื่อสร้างให้เกิดความรู้สึกสนุกสนาน ไม่เคร่งเครียด

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

พื้น ปูด้วยวัสดุที่มีความนุ่มนวล เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดจากการล้มของเด็ก วัสดุที่ปูจะใช้สีน้ำเงินเป็นหลัก

ผนัง โครงไม้กรุเป็นรูปแบบอิสระ(FREE FORM) ทาสีฟ้าอ่อนบริเวณที่เป็นช่องแสงจะให้ม่านปรับแสงแบบพลาสติกเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเด็กได้และเพื่อลดความจ้าของแสงแดดจากภายนอก

- เสากลมทาสีฟ้า ตอนล่างกรุโครงไม้ทำเป็นชั้นวางหนังสือ ตอนบนหุ้มด้วยแผ่นพลาสติกใสภายในทำเป็นตู้ปลา

เพดาน กรุด้วยยิปซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว เพดานบริเวณเสากลางห้องจะยกระดับขึ้นทำเป็นวงกลมล้อกับตัวเสาที่เป็นตู้ปลา และซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์

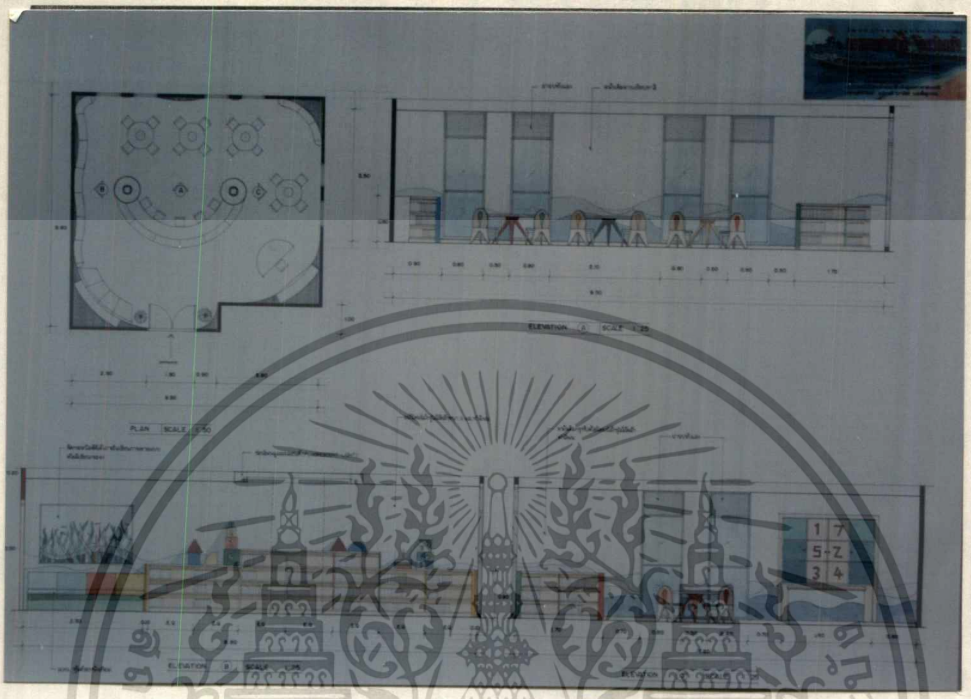
ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

ก. โต๊ะอ่านหนังสือเป็นโต๊ะกลมโครงไม้กรุไม้อัดสักทำสีย้อมTOPโต๊ะหนา 2" ตรงกลางโต๊ะทำสีพ่น ขาโต๊ะไม้ 3" ปลายเรียวทำสีพ่น

ข. เก้าอี้อ่านหนังสือ โครงสร้างส่วนใหญ่เป็นไม้สักทำสีย้อม บริเวณส่วนกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของพนักพิงทำสีพ่น เบาะนั่งบุฟองน้ำหุ้มด้วยหนังเทียม



ภาพที่ 5.1-12 แสดงรูปด้านห้องหนังสือเด็ก



ภาพที่ 5.1-13 แสดงทัศนียภาพห้องหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องวารสาร

ห้องวารสาร เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือประเภทนันทนาการมากกว่าด้านวิชาการ เป็นการศึกษาข้อมูลเพื่อผ่อนคลาย หรืออ่านเพื่อพักผ่อนมากกว่า

แนวความคิดในการออกแบบ จึงน่าเอาลักษณะความร่มรื่น และสดชื่นของธรรมชาติ นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เพื่อสร้างบรรยากาศที่น่าอ่านหนังสือ เช่นการนำเอาสีของใบไม้ สีเนื้อไม้ ส่วนใหญ่เป็นสีในโทนเขียว ซึ่งจะให้ความรู้สึกสดชื่น สงบ ไม่ตึงเครียด และมีสมาธิ

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

แผนผัง จัดโดยการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 4 ส่วน คือ

ก. ส่วนอ่านหนังสือพิมพ์ มีลักษณะที่นั่งอ่านเป็น ARM CHAIR นั่งสบาย อยู่ใกล้กับช่องแสง เพื่อให้แสงสว่างเพียงพอ

ข. ส่วนอ่านวารสาร มีลักษณะที่นั่งอ่านแบบเดียวกับส่วนอ่านหนังสือพิมพ์

ค. ส่วนพื้นที่อ่านหนังสือประเภทนั่งรวม จัดให้อยู่บริเวณกลางห้องเพื่อสะดวกในการสัญจร

ง. ส่วนเก็บวารสารล่วงเวลา จะจัดเก็บบนชั้นวางหนังสือแบบธรรมดา อยู่บริเวณด้านหลังห้องเพราะเป็นส่วนที่ผู้ใช้บริการให้ความสนใจน้อยที่สุด

พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซึมซับเสียงได้และทำความสะอาดง่ายเช่นกระเบื้องยาง

ผนัง กรุไม้อัดสักเซาะร่องทำสีย้อมสลับกับผนังทำสีขาว

-เสากรุไม้อัดสักตอนล่างทำสีย้อม ตอนบนทำสีพ่นสีขาว

เพดาน กรุแผ่นยิบซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว เพื่อช่วยในการกระจายแสง

ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

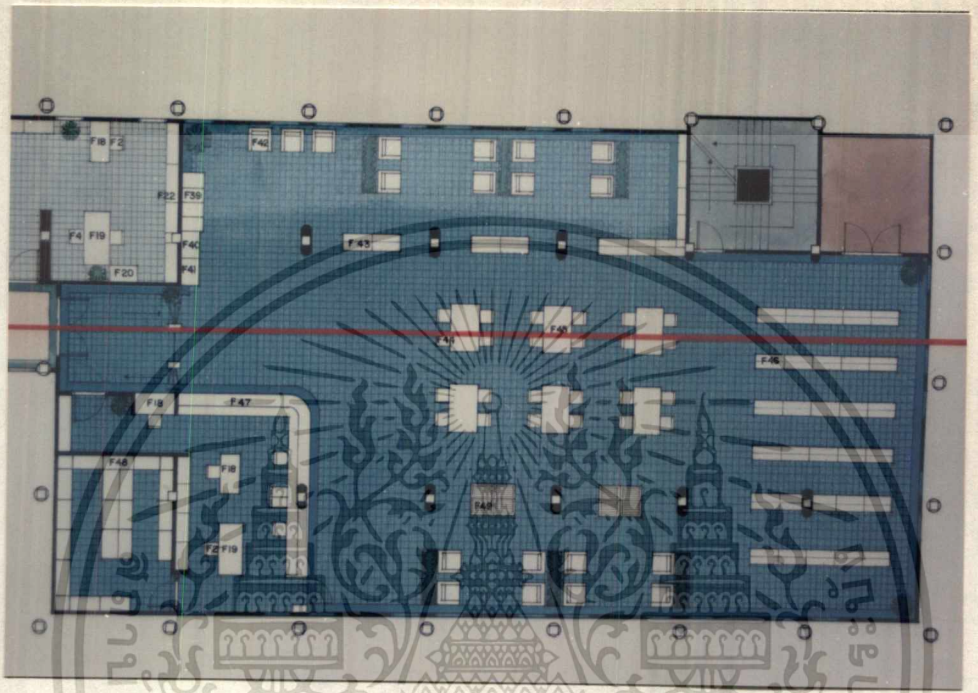
ก. ชั้นวางวารสาร ตัวชั้นมีลักษณะพิเศษคือ มีความเอียง เพื่อจะแสดงหน้าปกของวารสาร

ข. โต๊ะอ่านหนังสือขนาด 0.90x1.50x0.75 TOP เป็นโครงไม้กรุ

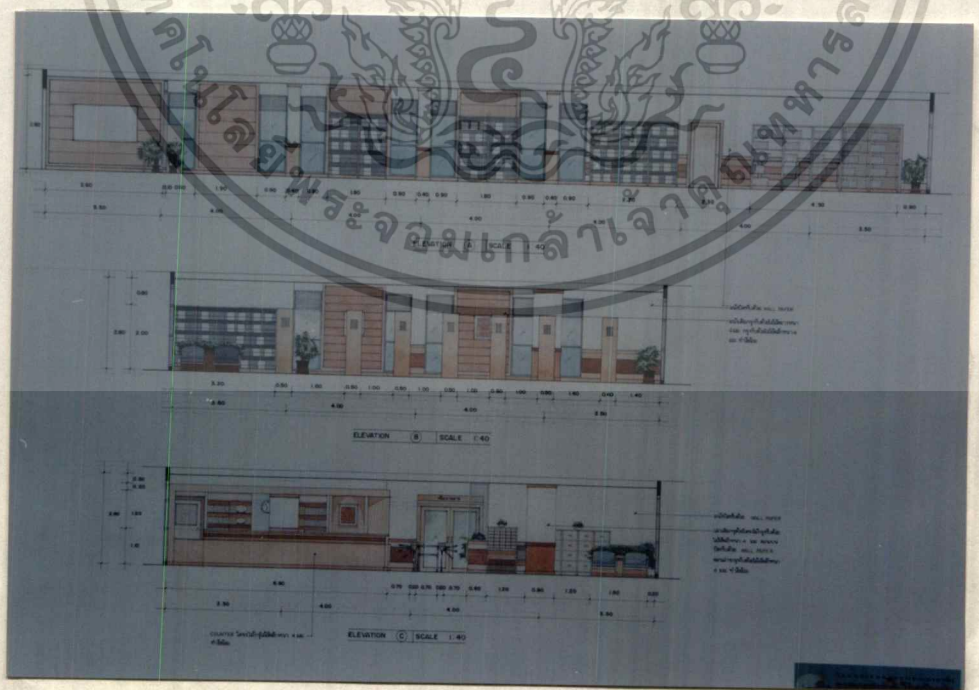
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดสักทำสีย้อม ขาโต๊ะเป็นท่อสแตนเลส 0.3"

ค. เก้าอี้อ่านหนังสือ เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป



ภาพที่ 5.1-14 แสดงผังห้องวารสาร



ภาพที่ 5.1-15 แสดงรูปด้านห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-16 แสดงทัศนียภาพห้องวารสาร

4.ห้องหนังสือทั่วไป

ห้องหนังสือทั่วไป เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือด้านวิชาการ มากกว่าด้านบันเทิงจึงต้องการความเงียบสงบและต้องการสมาธิเป็นพิเศษ แนวความคิดในการออกแบบตกแต่ง จะเป็นแบบเรียบง่าย ทันสมัย นำเอาลักษณะสภาพแวดล้อมของชายทะเลซึ่งมีบรรยากาศที่เงียบสงบ และมีสมาธิ นอกจากนี้ยังนำเอา ตัวหนังตะลุง เรือกอและ ซึ่งเป็นลักษณะเด่นของภาคใต้มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ โทนสีส่วนใหญ่เป็นสีน้ำเงิน ทำให้ดูไม่ตริงเครียด นอกจากนี้ตามหลักจิตวิทยาสี ที่ทำให้เกิดสมาธิอีกด้วย

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

แผนผัง จะจัดวางตู้หนังสือไวนใหญ่ไว้บริเวณกลางห้อง และจัดให้มีที่นั่งล้อมรอบตู้หนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือและความคล่องตัวในการสัญจร

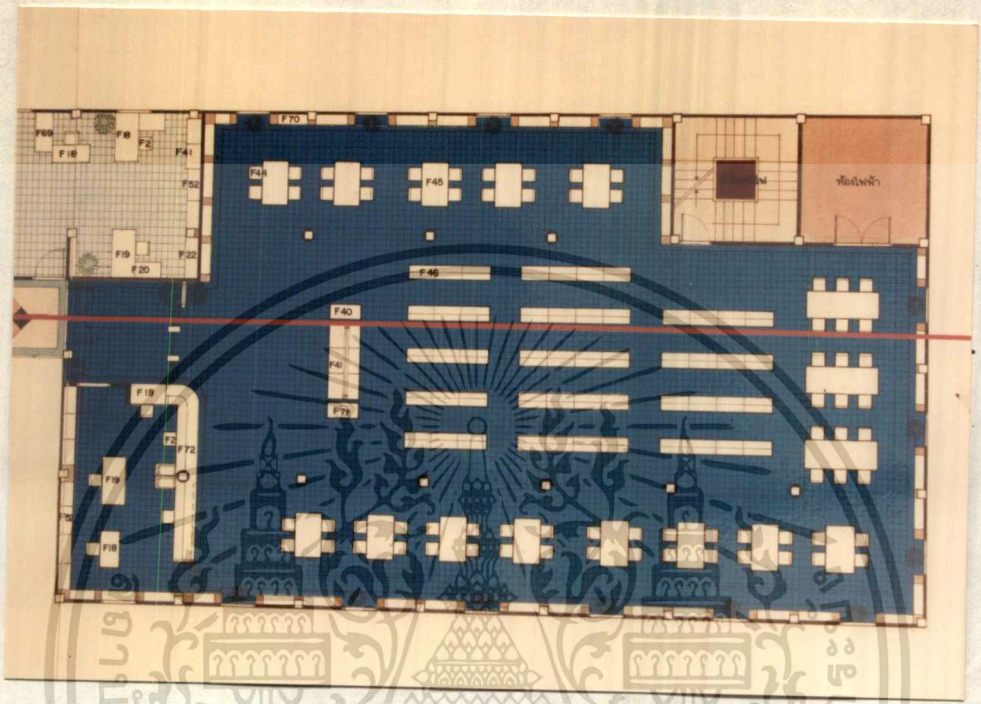
พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ และทำความสะอาดง่าย เช่นกระเบื้องยาง

ผนัง เป็นชั้นวางหนังสือแบบติดตาย

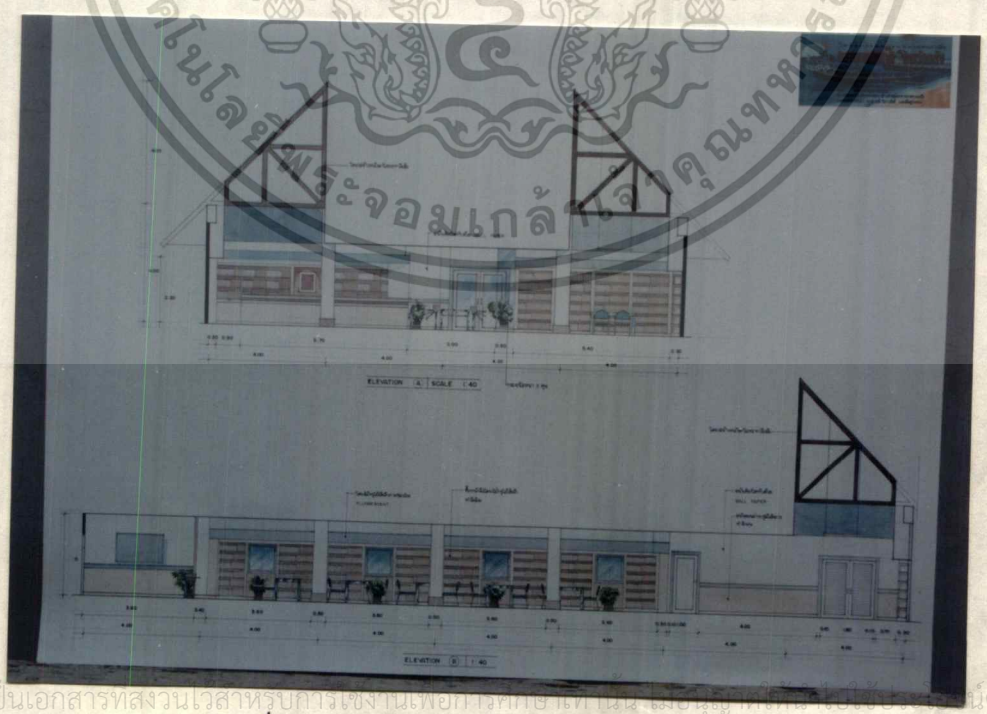
เพดาน กรุแผ่นยิบซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว เพดานบริเวณส่วนนั่งอ่านจะเปิดโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงโครงสร้างหลังคา ทำให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่งไม่อึดอัด และเป็นการสร้างความน่าสนใจในตัว



ภาพที่ 5.1-17 แสดงผังห้องหนังสือทั่วไป



ภาพที่ 5.1-18 แสดงรูปด้านห้องหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-19 แสดงทัศนียภาพห้องหนังสือทั่วไป

5. ห้องหนังสือท้องถิ่น

เป็นห้องที่ให้บริการหนังสือที่จัดทำขึ้นภายในท้องถิ่นภาคใต้ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งรวบรวมและอนุรักษ์เอกสารโบราณของจังหวัดและท้องถิ่นใกล้เคียง แนวทางการออกแบบตกแต่งส่วนนี้จะเป็นแบบเรียบง่ายทันสมัย เช่นเดียวกับบรรยากาศของห้องหนังสือทั่วไป

<u>การออกแบบพอสรุปได้ดังนี้</u>

แผนผัง จัดโดยการแบ่งพื้นที่ออกเป็น 4 ส่วนคือ

ก. ส่วนนั่งอ่าน จะจัดให้อยู่บริเวณใกล้หน้าต่าง เพื่อให้มีแสงสว่างเพียงพอในการอ่านหนังสือ

ข. ส่วนแสดงเอกสารโบราณ ส่วนนี้มีการตกแต่งเป็นพิเศษเพื่อดึงความสนใจของผู้ใช้บริการให้เดินเข้ามาดูเอกสารที่จัดแสดงโดยการตกแต่งลวดลายที่พื้น ยกระดับฝ้าเพดาน และซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์ ให้เห็นเฉพาะแสงที่เรือง ๆ รอบเพดานส่วนที่ยกระดับ

ตู้จัดแสดงเอกสารโบราณ มี 2 แบบคือ

- แบบติดผนัง โครงไม้กรุไม้อัดสักทำสีย้อม ผนังภายในตู้บุผ้ากำมะหยี่สีแดง เพื่อช่วยในการส่งให้วัสดุที่จัดแสดงเด่นชัดขึ้น ภายในตู้ฝังไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOWN LIGHT บานเปิดเป็นบานเลื่อนกระจกใส

- แบบลอยตัว โครงกรุไม้อัดสักทำสีย้อม ส่วนที่จัดแสดงจะระบุด้วยผ้ากำมะหยี่สีแดงและมีฝาครอบเป็นกระจกใสภายในตู้ซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์

ค. ส่วนเก็บหนังสือ จะจัดเก็บไว้บนชั้นหนังสือ ซึ่งจัดให้อยู่บริเวณกลางห้องเพื่อความสะดวกในการสัญจรน

ง. ส่วนเก็บเอกสารโบราณ จะจัดเก็บไว้ภายในห้อง นอกจากหนังสือทั่วไป มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นหนังสือที่หายากและเป็นหนังสือที่ต้องอนุรักษ์ไว้

ลักษณะการจัดเก็บเอกสารโบราณ

- หนังสือสมุดไทย จัดเก็บตามหมู่ของเอกสาร ซึ่งแบ่งตามประเภทของเรื่องและตามประเภทของเอกสารมีเลขที่ของเอกสารเมื่อนำไปเก็บในตู้ต้องเรียงลำดับตามเลขที่และมัดรวมกันเป็นตั้ง หนังสือแต่ละมัดมีจำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ต้องมีขนาดสูงพอดีกับชั้นในตู้หนังสือ พร้อมทั้งเขียนป้ายบอกเลขที่ของมัด เลขที่ของเอกสาร ประเภทและจำนวนเอกสารไว้ที่ป้ายหน้ามัดด้วย

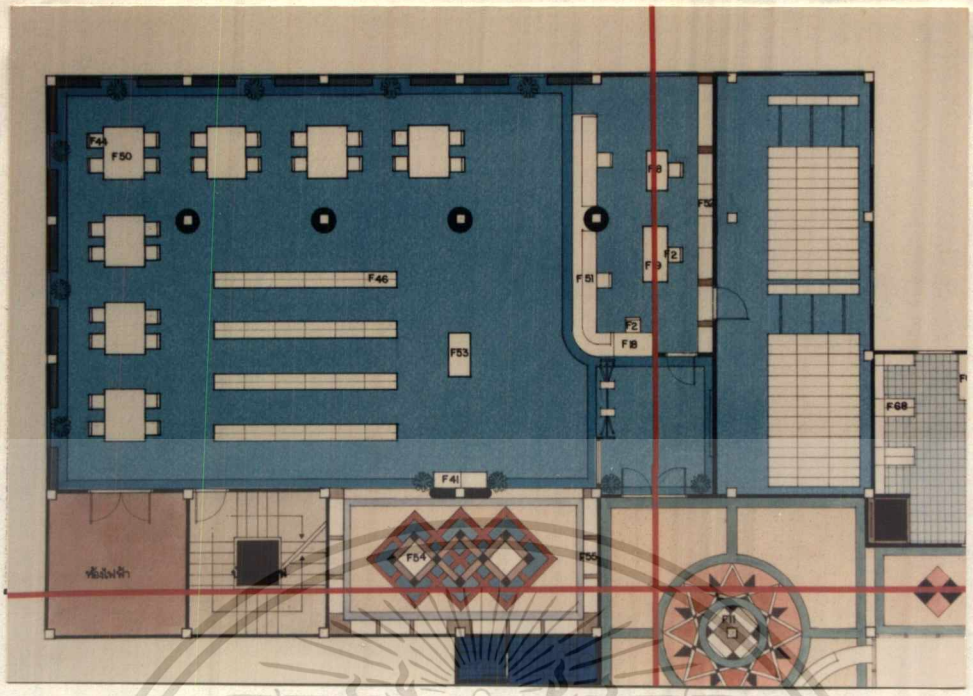
-หนังสือใบลาน จะมีไม้ประดับประจำคัมภีร์หรือประจำมัด มีผ้าห่อคัมภีร์รอบนอกอีกชั้นหนึ่งและให้เชือกมัด นอกผ้าห่อส่วนมากจะมีฉลากหรือป้ายบอกชื่อคัมภีร์ไว้ด้วย และที่ด้านขวางของมัดจะมีใบลาน 1 ใบทับไว้ ใบลานที่ใช้คาดทับไว้นี้จะเขียนชื่อเรื่องของคัมภีร์ใบลานทุก ๆ เรื่องในมัดนั้น พร้อมทั้งเขียนเลขทะเบียนกำกับไว้ด้วยการจัดเก็บคัมภีร์ใบลานจะวางเรียงตามชั้น โดยหันด้านที่มีป้ายใบลานกำกับอยู่ออกด้านหน้าของชั้นเพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร และจัดเรียงตามลำดับของเลขทะเบียน

พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ มีความยืดหยุ่น และทำความสะอาดง่าย

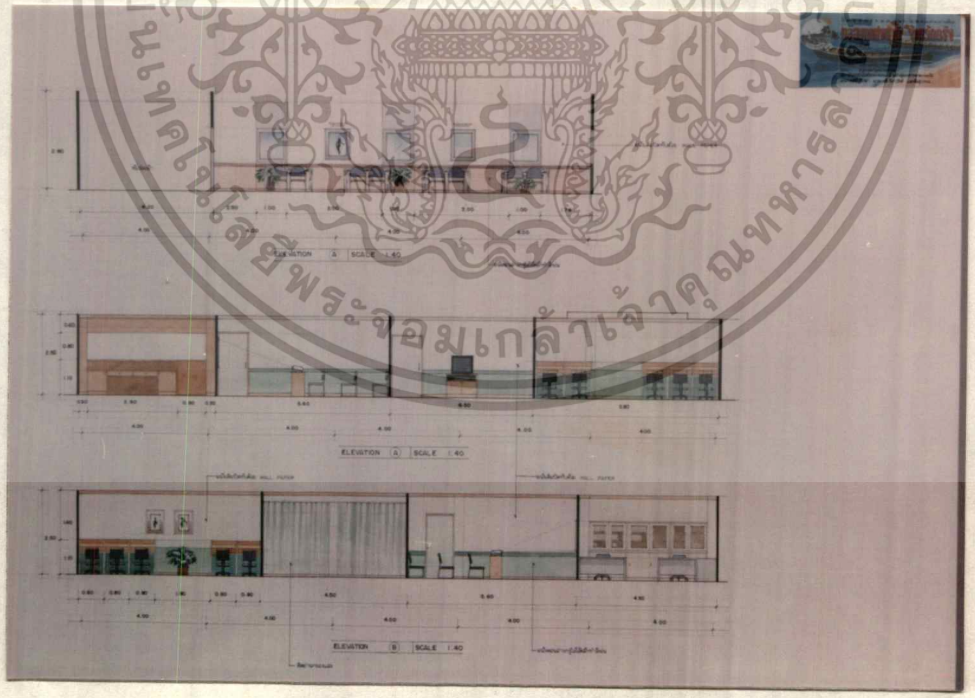
ผนัง ทาสีขาว ส่วนหน้าต่างจะติดม่านปรับแสงเพื่อลดความจ้าของแสงแดดภายนอกอาคาร

เพดาน กรุแผ่นยิปซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ผังหลอดฟลูออเรสเซนต์ แบบมีวัสดุกรองแสงเพื่อลดความจ้าของแสง และให้แสงสว่างที่นวลกว่า นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันมิให้เห็นหลอดไฟโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

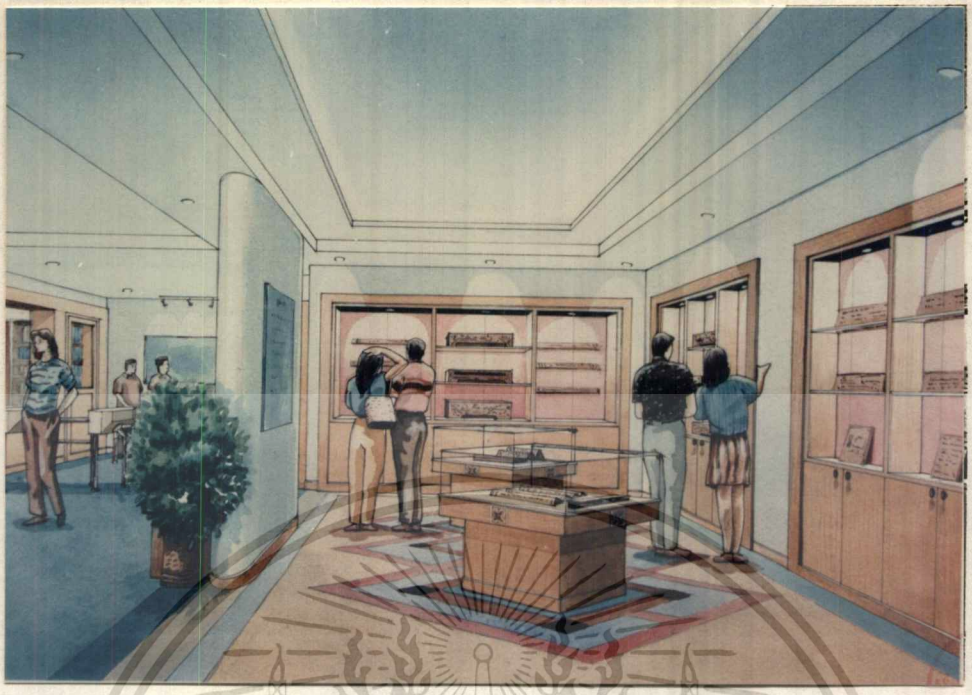


ภาพที่ 5.1-20 แสดงผังห้องหนังสือท้องถิ่น

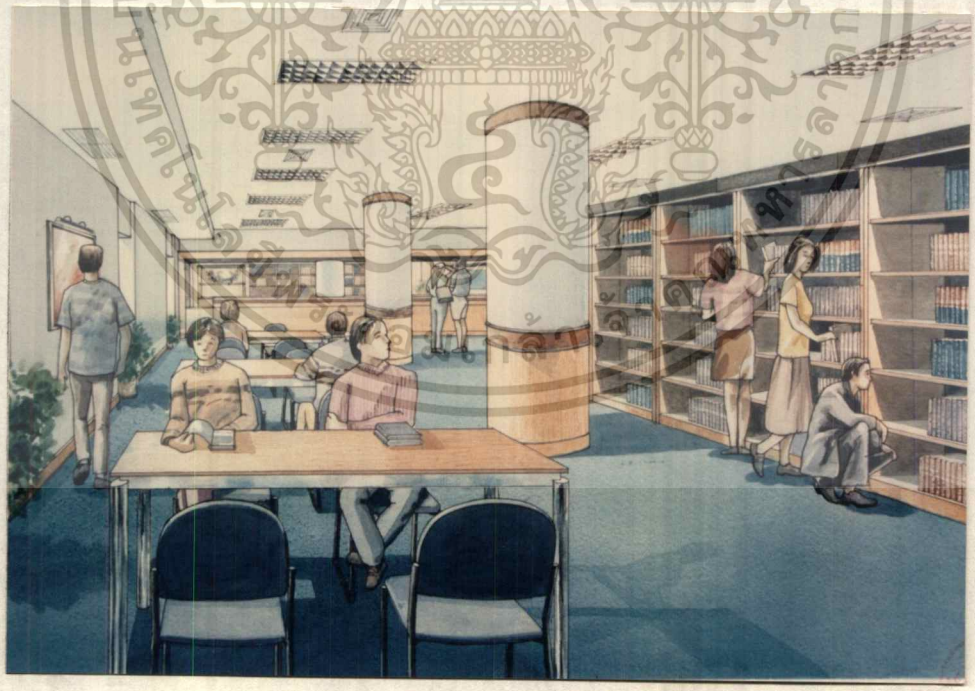


ภาพที่ 5.1-21 แสดงรูปด้านห้องหนังสือท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-22 แสดงทัศนียภาพส่วนแสดงเอกสารโบราณ



ภาพที่ 5.1-23 แสดงทัศนียภาพห้องหนังสือท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องศิลปวัฒนธรรม

ห้องศิลปวัฒนธรรมเป็นห้องที่ใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการถาวรเรื่องราวที่จัดแสดงเป็นเรื่องเกี่ยวกับจังหวัดตรัง แนวความคิดในการออกแบบจะเป็นแบบเรียบง่าย นำเอาลักษณะของผนังเรียบของชาวประมง และตัวหนังตะลุงมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องราวที่จัดแสดง

เรื่องราวที่แสดงแบ่งเป็น 5 หัวข้อ พอสรุปได้ดังนี้

ก. ประวัติความเป็นมาของจังหวัดตรัง

สิ่งที่แสดง

- แผนที่แสดงตำแหน่งที่ค้นพบวัตถุโบราณ แสดงโดยการใช้ภาพพิมพ์ลงบนแผ่นพลาสติก เป็นรูปแผนที่จังหวัดตรัง แสดงตำแหน่งต่างๆ ที่ค้นพบวัตถุโบราณพร้อมทั้งภาพโปร่งแสงของสถานที่ค้นพบและคำบรรยาย

- คอมพิวเตอร์ที่ใช้เล่าเรื่องราวประวัติของจังหวัด ซึ่งสามารถเลือกรับรู้เรื่องราวได้ 2 ระดับคือ ระดับประถมศึกษา และระดับประชาชนทั่วไป

- แผนที่แสดงเส้นทางการติดต่อค้าขายกับภูมิภาคอื่นในอดีต แสดงโดยการใช้ภาพพิมพ์ลงบนแผ่นพลาสติก เป็นรูปแบบแผนที่ประเทศไทย แสดงเส้นทางการติดต่อค้าขาย

ข. วัตถุโบราณที่ค้นพบในจังหวัดตรัง

สิ่งที่แสดง

- เครื่องปั้นดินเผา เช่น หม้อสามขา ถ้วยชามโบราณต่าง ๆ

- บอร์ดแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องปั้นดินเผา ที่ค้นพบในจังหวัดตรัง พร้อมคำบรรยาย

- ประติมากรรมทางพุทธศาสนา เช่น พระพุทธรูป

ค. ประวัติบุคคลสำคัญ

สิ่งที่แสดง

- บอร์ดแสดงประวัติของพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี๊ ณ ระนอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประติมากรรมรูปพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (แบบครึ่งตัว)

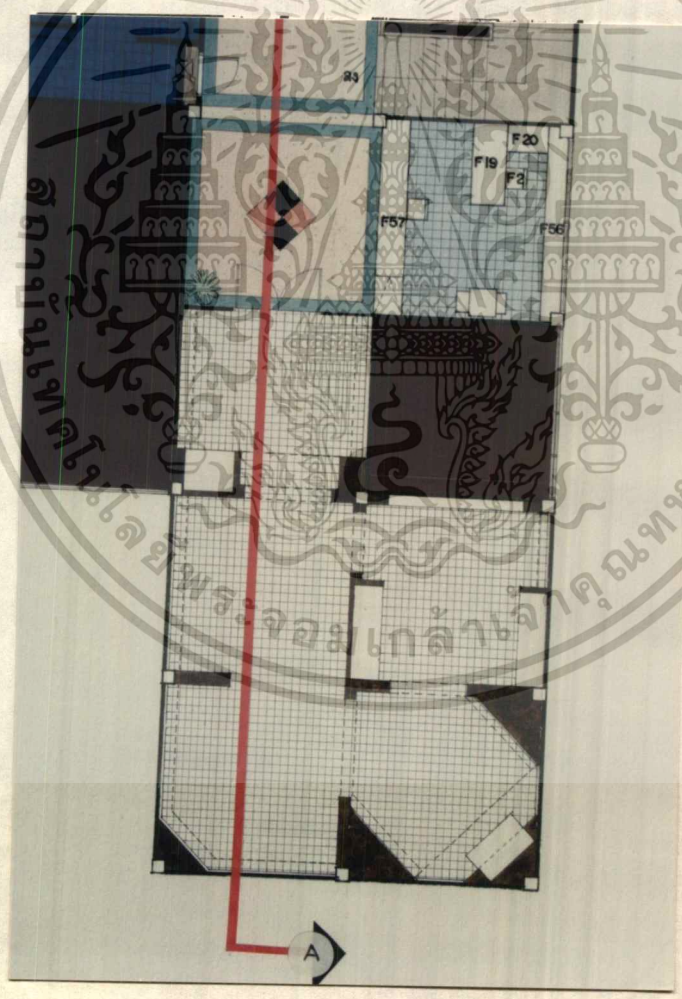
ง. งานหัตถกรรม

สิ่งที่แสดง

- ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากเสื่อเคย
- ผ้าทอนาหมื่นศรี

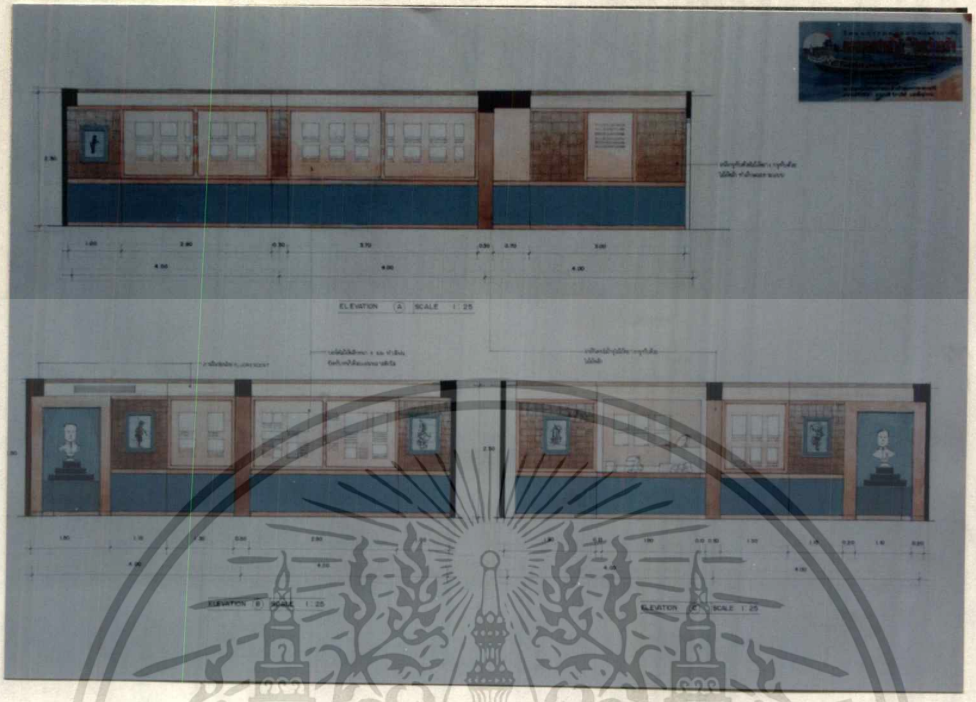
จ. แหล่งท่องเที่ยว

- ภาพโปร่งแสดงของสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดตรัง พร้อมคำบรรยาย



ภาพที่ 5.1-24 แสดงผังห้องศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-25 แสดงรูปด้านห้องศิลปวัฒนธรรม



ภาพที่ 5.1-26 แสดงทัศนียภาพห้องศิลปวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องค้นคว้า

ห้องค้นคว้า เป็นห้องที่ให้บริการหนังสืออ้างอิงและข้อมูลเกี่ยวกับภาคใต้ แนวความคิดในการออกแบบตกแต่ง จะเป็นแบบเรียบง่าย ทันสมัยเช่นเดียวกับบรรยากาศของห้องหนังสือทั่วไป

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี เพื่อลดเสียงสะท้อน และเสียงฝีเท้าขณะเดิน เนื่องจากห้องนี้ต้องการความเงียบสงบเป็นพิเศษ

ผนัง ผนังทาสีขาว ส่วนบริเวณหน้าต่าง จะติดม่านปรับแสงเพื่อลดความจ้าของแสงแดดภายนอกอาคารเพดาน กรุแผ่นยิบซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ผังหลอดฟลูออเรสเซนต์ แบบมีวัสดุกรองแสง เพื่อลดความจ้าของแสงและให้แสงสว่างที่นวลกว่า นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันมิให้เห็นหลอดไฟโดยตรง

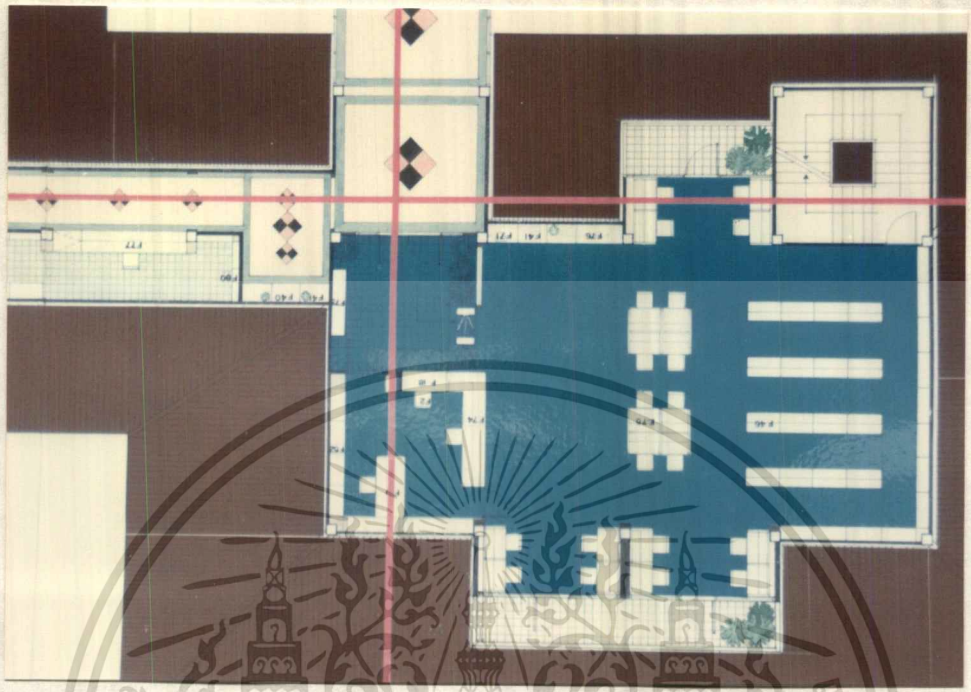
ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

ก. ชั้นวางหนังสือ มีลักษณะเหมือนกับชั้นวางภายในห้องอ่านหนังสืออื่นๆ

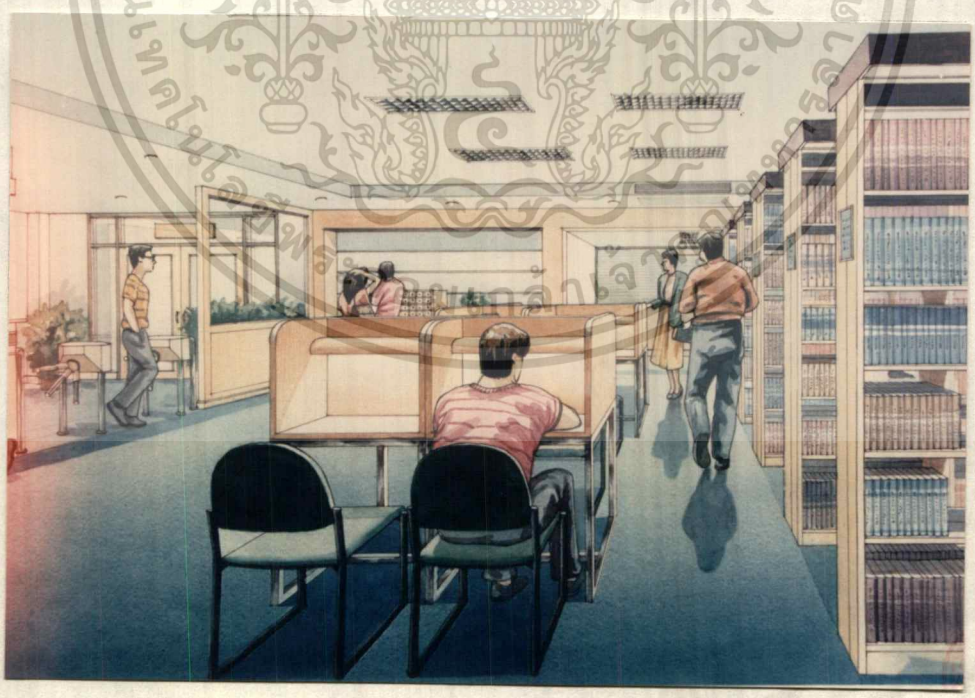
ข. โต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อต้องการความเป็นสมาธิ และที่โต๊ะจะซ่อนไฟฟลูออเรสเซนต์เพื่อให้ความสว่างที่เพียงพอในการอ่านหรือเขียนหนังสือเป็นเวลานาน

ค. เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปเช่นเดียวกับห้องอ่านหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-27 แสดงผังห้องค้นคว้า



ภาพที่ 5.1-28 แสดงทัศนียภาพห้องค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ห้องโสตทัศนวัสดุ

ห้องโสตทัศนวัสดุเป็นห้องที่ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ เช่นไมโครฟิล์ม วีดีทัศน์ สไลด์แนวความคิดในการออกแบบ จะเป็นแบบเรียบง่าย ทันสมัย นำเอาลักษณะของสภาพแวดล้อมบ้านเรือนไทยในชนบทภาคใต้ ที่ให้ความรู้สึกโปร่งใส และร่มรื่นไปด้วยพันธ์ไม้ภานในบริเวณบ้าน นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ซึ่งโทนสีที่ใช้จะเป็นสีโทนเย็น เช่น สีเขียว สีน้ำเงินทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นเนื่องจากสีเขียวจะเป็นสีที่ดูแล้วเย็นสบายตามากที่สุด ให้ความรู้สึกสดชื่นด้วย

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

ก. ส่วนตู้บัตรรายการและเคาน์เตอร์ยืม - คืน

ส่วนนี้จะมีพื้นที่สัญจรค่อนข้างแคบ คือประมาณ 1.60 เมตร ลักษณะการออกแบบได้นำเอากระจกเงามาใช้ในการบุผนังเป็นช่วงๆ เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งโล่งไม่อึดอัด

ข. ส่วนโถงทางเดินบริเวณหน้าห้องศึกษาโสตทัศนวัสดุ

พื้น ปูด้วยวัสดุที่มีความคงทนแข็งแรง และทำความสะอาดง่ายเช่น กระเบื้องเคลือบ หินแกรนิต ฯลฯ

ผนัง ผนังทาสีขาว สลับกับเสากรุโครงไม้อัดสักทำสีย้อม

เพดาน เปิดโล่งแสดงโครงสร้างของหลังคาแบบแนวไฟเพื่อส่องขึ้นให้เห็นโครงหลังคา ให้มีบรรยากาศแบบชาวบ้านแบบภาคใต้ที่มีความโปร่งโล่งและร่มรื่น

ค. ส่วนศึกษาโสตทัศนวัสดุ

พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้และทำความสะอาดง่ายเช่น กระเบื้องยางพรมวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ผนัง กั้นห้องส่วนโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท เป็นโครงไม้กรุไม้อัดยาง ภายในผนังใส่ใยแก้ว เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง ผนังทำสีย้อม

เพดาน กรุแผ่นอคูสติกบอร์ด (ACOUSTICS BOARD) ผิวทาสีเจาะฝังไฟฟลูออเรสเซนต์

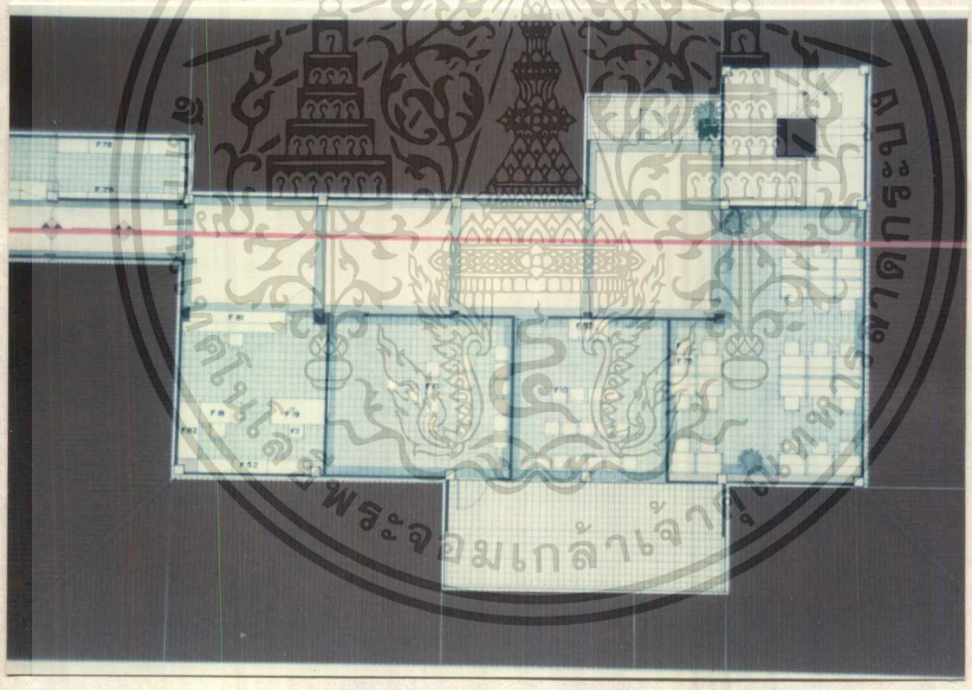
ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

-โต๊ะศึกษาโสตทัศน์ ขาโต๊ะสแตนเลส ขนาด 1" และ 2" ส่วนบนมีแผงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

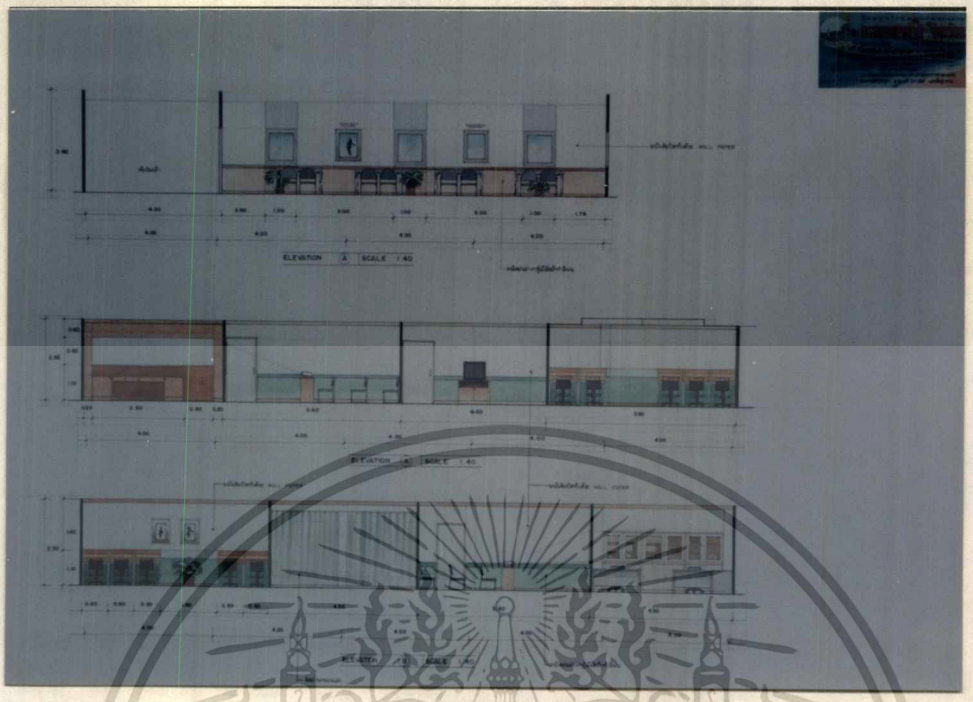
โครงไม้กรุไม้อัดสักทำสีย้อม

-เก้าอี้ศึกษาสื่อ เป็นเก้าอี้สำเร็จรูป ลักษณะเก้าอี้คล้ายกับเก้าอี้ทำงาน มีล้อเลื่อนเคาน์เตอร์ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที มีลักษณะเดียวกับห้องหนังสือต่างๆ คือ ภายในครงไม้กรุไม้อัดสักทำสีย้อม



ภาพที่ 5.1-29 แสดงผังห้องโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

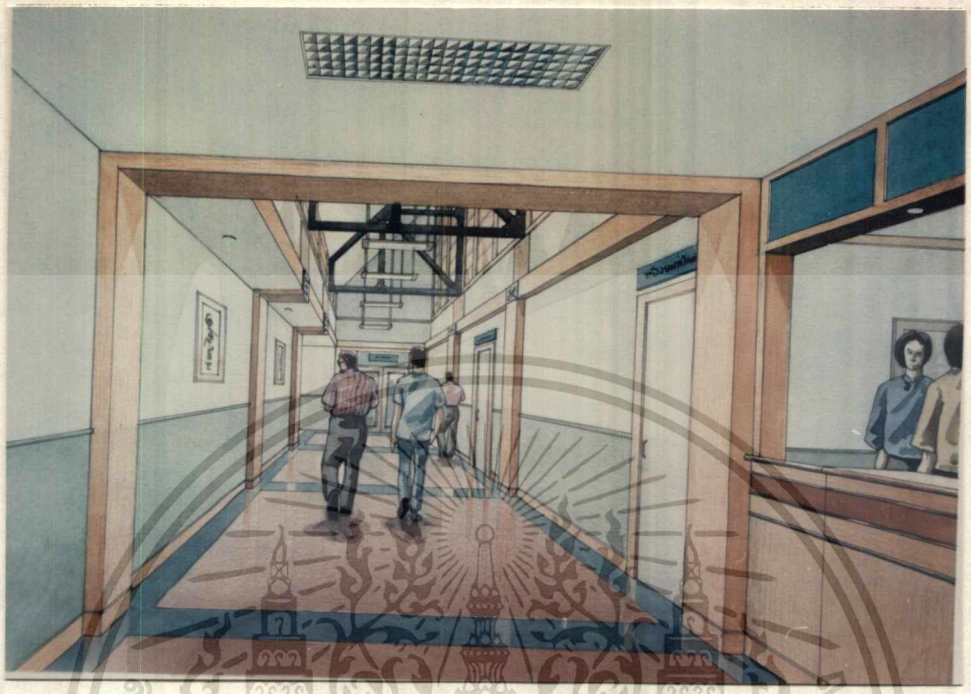


ภาพที่ 5.1-30 แสดงรูปด้านห้องโสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 5.1-31 แสดงทัศนียภาพส่วนเคาน์เตอร์บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-32 แสดงทัศนียภาพบริเวณโถงทางเดินห้องโสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 5.1-33 แสดงทัศนียภาพส่วนศึกษาเทปเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 ส่วนสำนักงาน

เป็นส่วนที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบริหารงานภายในหอสมุดแห่งชาติสาขาจังหวัดตรัง ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัวอย่างมีขั้นตอนแบบแผนโดยจะเป็นหน่วยงานที่ประสานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกกับส่วนให้บริการทางวิชาการภายในหอสมุดแห่งชาติฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานบริการได้ตรงตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดอันประกอบด้วย

1. ห้องทำงานหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา

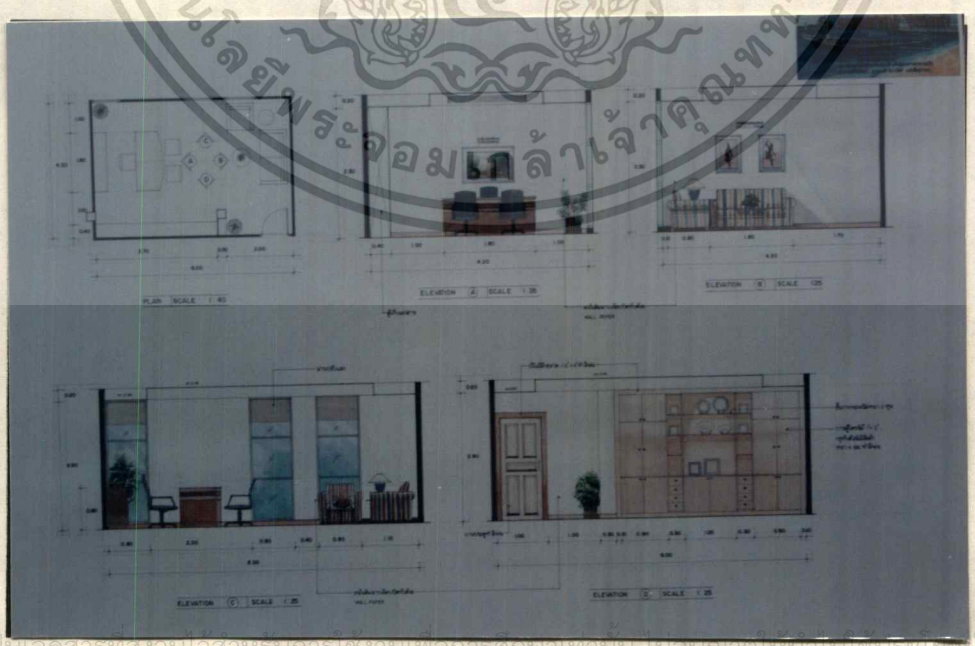
แนวคิดในการออกแบบเรียบง่ายแต่ภูมิฐานสมฐานะ สีที่ใช้ของห้องสมุดคือ ม่วงน้ำเงิน น้ำตาล ขาวช่วยให้เกิดสมาธิในการทำงาน

พื้น ปูด้วยวัสดุที่มีความนุ่มนวลและสามารถดูดซับเสียงได้ดี เช่น พรม

ผนัง ทาสีขาว บริเวณหน้าต่าง ติดม่านปรับแสง เพื่อช่วยในการลดความจ้าของแสงแดดจากภายนอกอาคาร

เพดาน กรุยิบซั่มบอร์ด ฉาบเรียบทาสีขาว ผังไฟฟลูออเรสเซนต์

ครุภัณฑ์ โต๊ะทำงาน ตู้โชว์ และตู้เก็บเอกสาร โครงไม้กรุไม้อัดทำสีย้อม เก้าอี้ทำงานเป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด ชุดรับแขกโครงไม้เนื้อแข็งกรุฟองยางหุ้มด้วยผ้า ขาไม้สักทำสีย้อม



ภาพที่ 5.1-34 แสดงรูปด้านห้องทำงานหัวหน้าหอสมุดฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-35 แสดงทัศนียภาพห้องทำงานหัวหน้าหอสมุดฯ

2. ส่วนทำงานฝ่ายบริหารและวิชาการ

แนวความคิดในการออกแบบเป็นแบบเรียบง่ายครุภัณฑ์ภายในต่างๆ ส่วนทำงานจะเป็นแบบสำเร็จรูป คำนึงถึงความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สีที่ใช้คือสีน้ำตาล เทา ขาว เพื่อช่วยให้เกิดสมาธิในการทำงาน

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

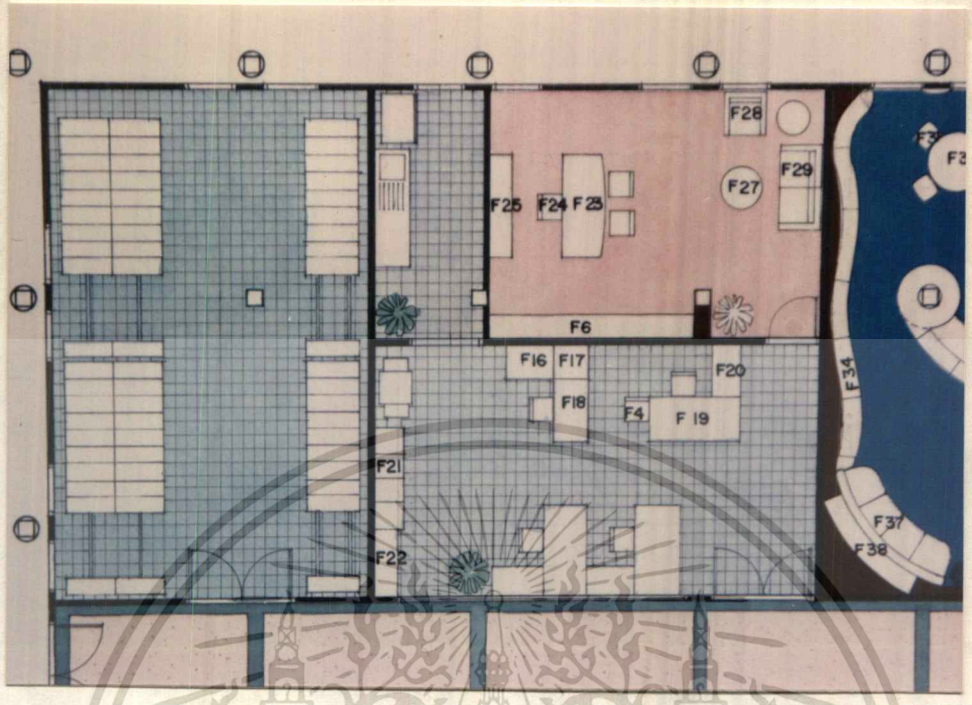
พื้น ปูด้วยวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้และทำความสะอาดง่ายเช่น กระเบื้องยาง

ผนัง ปิดด้วย WALL PAPER ช่วยเพิ่มความหรูหรา

เพดาน กรุแผ่นยิปซั่มบอร์ด ฉาบเรียบทำสีขาว

ครุภัณฑ์ ใช้แบบสำเร็จรูป เพื่อให้เกิดความทันสมัยแตกต่างจากสำนักงานราชการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-36 แสดงผังส่วนทำงานฝ่ายบริหาร



ภาพที่ 5.1-37 แสดงทัศนียภาพส่วนทำงานฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

เป็นห้องที่ใช้ในการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในหอสมุดแห่งชาติสาขา จังหวัดตรัง ซึ่งในบางโอกาศจะใช้ในการประชุมติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอก และตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่างๆ จึงควรตกแต่งให้เหมาะสมกับฐานะของหอสมุดแห่งชาติสงขลา แนวทางในการออกแบบตกแต่งเน้นความเรียบง่ายใช้โทนสีอ่อน ทำให้เกิดความรู้สึก ว่าห้องนั้นกว้างขึ้น และติดกับโต๊ะประชุมและเก้าอี้ที่ใช้สีเข้ม ทำให้ไม่จืดชืดน่าเบื่อเกินไป

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

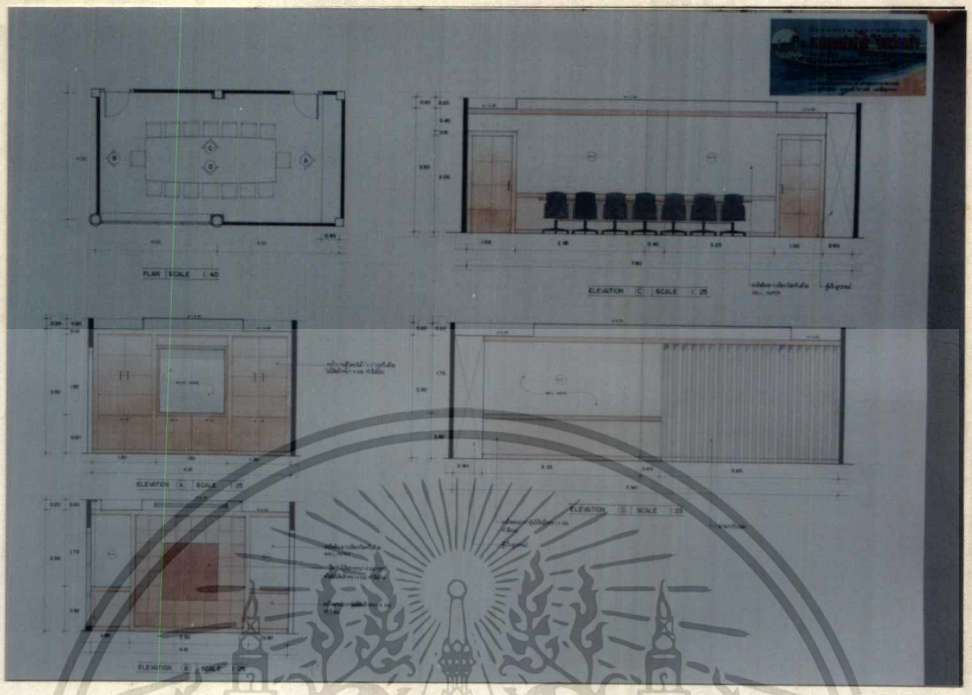
พื้น ปูด้วยวัสดุที่มีความนุ่มนวล สามารถดูดซับเสียงได้ดี

ผนัง ผนังตอนบนทาสีขาวส่วนตอนล่างทาสีน้ำตาลเดินบัวไม้สัก ส่วนที่เป็นช่องแสงจะใช้ม่านในการปรับแสงแดด ผนังด้านหลังจะทำเป็นตู้เก็บอุปกรณ์ติดจอภาพสามารถม้วนเก็บได้เมื่อไม่ได้ใช้งาน

เพดาน กรุแผ่นยิบซั่มบอร์ด ฉาบเรียบทาสีขาว ตรากลางห้องยกระดับฝ้าให้สูงขึ้นล้อกับโต๊ะประชุมเดินบัวไม้สักขนาด 1/2"และ2 1/2" บริเวณขอบผังไฟฟลูออเรสเซนต์ เป็นการเน้นส่วนประชุมให้เป็นจุดเด่นและสร้างบรรยากาศการประชุม

ครุภัณฑ์ โต๊ะประชุมโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดทำสีย้อม เก้าอี้ประชุมเป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-38 แสดงรูปด้านห้องประชุมเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 5.1-39 แสดงทัศนียภาพห้องประชุมเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องโถงใหญ่

ห้องโถงใหญ่เป็นส่วนที่ใช้ในการติดต่อสอบถามและทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ก่อนที่จะเข้าไปใช้บริการภายในโครงการ แนวความคิดในการออกแบบเป็นการทำเอาลักษณะของลานบ้าน และสภาพแวดล้อมบริเวณลานบ้านเรือนไทย ภาคใต้ นำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ซึ่งชานเรือนไทยภาคใต้ชาวบ้านมักใช้เป็นที่ทำงานอดิเรกในยามว่าง และใช้ในการพักผ่อน และใช้ในการต้อนรับแขกส่วนรวมจึงนำเอาลักษณะความโปร่งโล่ง ความร่มรื่นของธรรมชาติให้ความรู้สึกต้อนรับ เป็นกันเอง

<u>การออกแบบตกแต่งพอสรุปได้ดังนี้</u>

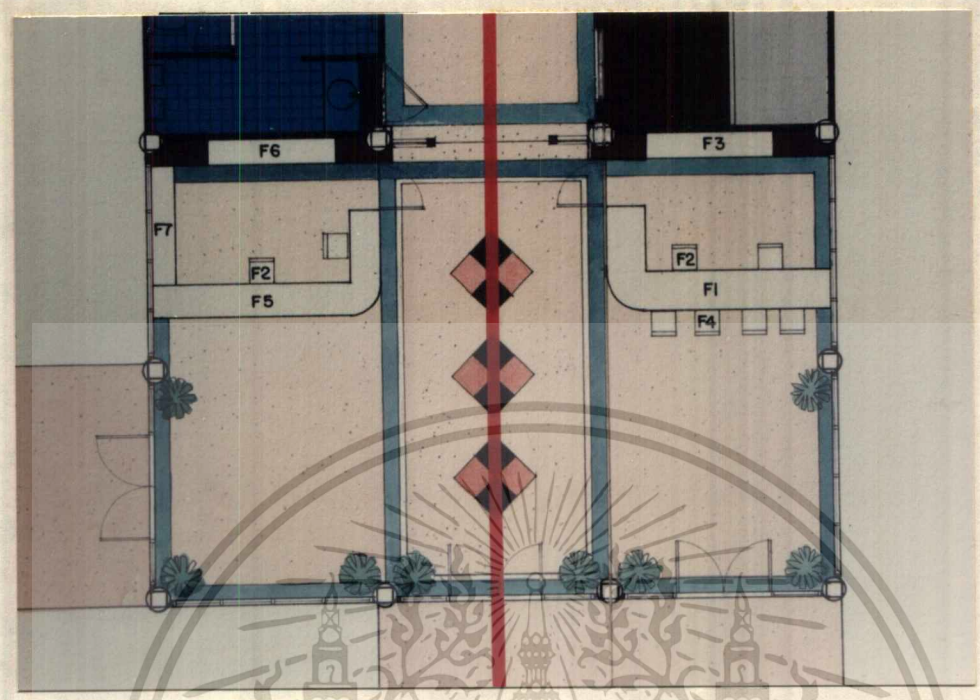
พื้น ปูด้วยวัสดุที่มีความคงทนแข็งแรง และทำความสะอาดง่ายเนื่องจากบริเวณนี้มีการสัญจรไปมาบ่อยครั้ง พื้นมีการตกแต่งล้อกับเพดานเพื่อเป็นการนำสายตาสู่ส่วนบริการต่างๆ ภายในโครงการ

ผนัง ส่วนใหญ่เป็นกระจกใสโดยรอบทำให้สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกโดยรอบ เกิดความโปร่งโล่งและสดชื่นด้วยสีเขียวของต้นไม้ ผนังตอนบนจะกรุด้วยไม้อัดสักทำเลียนแบบฝาผนังบ้านเรือไทยภาคใต้ทำสีย้อมช่วยสร้างบรรยายกาศที่เป็นกันเอง

เพดาน กรุด้วยแผ่นยิปซั่มบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว กรุล้อตามโครงสร้างของอาคาร ผัง ไฟ DOWN LIGHT

ครุภัณฑ์ เคาน์เตอร์ไม้กรุไม้อัดสักทำสีย้อม ตู้ติดผนังด้านหลังจะกรุผนังออกมาเสมอกับตู้ตอนล่างทำเป็นบานเปิด สำหรับเก็บอุปกรณ์และบัตรสมาชิก ผนังตอนบนจะกรุด้วยหินแกรนิตสีดำ สำหรับติดชื่อโครงการตัวอักษรทำด้วยแผ่นสแตนเลสเพื่อให้ติดกับพื้นหลัง ดูแล้วมีความทันสมัย เก้าอี้เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปตามแบบกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

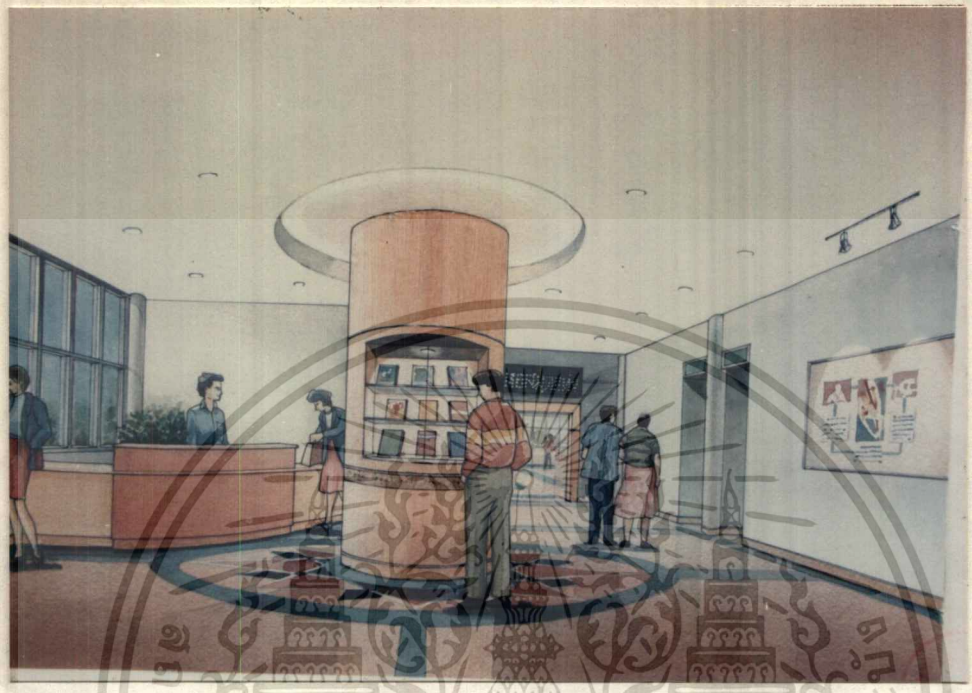


ภาพที่ 5.1-40 แสดงผังห้องโถงใหญ่



ภาพที่ 5.1-41 แสดงทัศนียภาพห้องโถงใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1-42 แสดงทัศนียภาพส่วนแสดงหนังสือใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทักษิณคดีศึกษา,สถาบัน สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้เล่มที่ 5 และ 9 สงขลา: อมรินทร์การพิมพ์,2519

ธนบูรณ์ ศศิภานุเดช.การออกแบบระบบแสงสว่าง . กรุงเทพ ฯ:เอช.เอ็น กรุป ,2537

รำพึง มังคละสวัสดิ์.วิศวกรรมระบบเสียง กรุงเทพฯ: ,ม.ป.พ., 2530

วิเชียร สุวรรณรัตน์.ภูมิอากาศวิทยาและการออกแบบสถาปัตยกรรม ม.ป.พ. ครั้งที่ 2, 2537

วัฒนา ถาวร.การส่องสว่าง .กรุงเทพ ฯ : นำอักษรการพิมพ์,

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร "การบริการเอกสารโบราณ" กรุงเทพฯ:ฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร พุทธศักราช 2531

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร "คู่มือการให้บริการ ห้องสมุดดนตรี ทูลกระหม่อมสิรินธร" กรุงเทพ ฯ: ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร พุทธศักราช 2537

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร "คู่มือการให้บริการ หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี" กรุงเทพฯ: ฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขากองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร พุทธศักราช 2538

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร "ที่ระลึกในพิธีเปิดหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร 9. นครราชสีมา " กรุงเทพ ฯ : ฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขา กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร "ที่ระลึกในพิธีเปิดหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี" กรุงเทพฯ : ฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขา กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร พุทธศักราช

JOSEPH DE CHIARA , JURIUS PAMERO ,AND MARTIN ZERIK "TIME -SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING" . SINGAPORE : MC GRAW-HILL,1991

CRANE AND DIXSON ."OFFICE SPACE" .LONDON :ARCHITECTURE DESIGN AND TECHNOLOGY PRESS ,1991

JULIUS PANERO AND MARTIN ZELNIK ."HUMEN DIMENSION&INTERIOR SPACE" LONDON : THE ARCHITECTURAL PRESS ,1979

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นาย กิตินพงษ์ มากสิน

เกิด 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515

ที่อยู่ 9/4 หมู่ 2 ตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา
รหัสไปรณีย์ 82120

จบการศึกษา

ระดับอนุบาลโรงเรียนศิริราษฎ์วิทยา ปีการศึกษา2524

ระดับประถมศึกษา โรงเรียน วัดเหมืองประชาธิการาม ปีการศึกษา2528

ระดับมัธยมตอนต้น โรงเรียน ท้ายเมืองวิทยา ปีการศึกษา 2531

ระดับอาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ปีการศึกษา 2534

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเพาะช่าง ปีการศึกษา 2536

การศึกษาปัจจุบัน ระดับปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระ
จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้