

โครงการ ศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต
อ.เมือง จังหวัดปทุมธานี

PROJECT: EDUCATION SERVICE AND COMPUTER CENTER RANGSIT COLLEGE

ห้องสมุด



นายวีระศักดิ์ ชนสูงเนิน

เลขหมู่	0503301	090091
เลขทะเบียน	21 คค 2529	
วัน เดือน ปี		

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตร ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ บัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชา ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์
คณะครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2531



เอกสารนี้เป็นเอ



A020091

การศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไป
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ขอ
และตั้งอ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากำนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง ศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต
 EDUCATION SERVICE AND COMPUTER CENTER RANGSIT
 COLLEGE

ชื่อนักศึกษา นายวีระศักดิ์ ขุนสูงเนิน
 อาจารย์ที่ปรึกษา ศ. เรืองศักดิ์ กันตะบุตร

วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็น
 ชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
 ประจำปีการศึกษา 2531



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ -

วิทยาลัยรังสิต (EDUCATION SERVICE AND COMPUTER CENTER RANGSIT COLLEGE) ฉบับนี้สำเร็จลงได้ เพราะได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิ มีความกรุณา เมตตาคุณ เป็นส่วนช่วยเหลือ และเป็นกำลังแรงสนับสนุน จนกระทั่งวิทยานิพนธ์นี้ได้สำเร็จลุล่วงลง ด้วยดี ตามขั้นตอนที่ได้ศึกษาในระดัพบริญญาตรี ข้าพเจ้า นายวีระศักดิ์ ชุนสูงเนิน นักศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์ - อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอขอบพระคุณผู้มีอุปการะที่ไ้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ และท่านที่ไ้ไ้กล่าวถึงด้วย

- คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์ - อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- อาจารย์ ศ. เวียงศักดิ์ กั้นตะบุตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ตำแหน่ง คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาลัยรังสิต

- คุณอุทัย ทศิยะโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดวิทยาลัยรังสิต
- องค์กร บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ของทางวิทยาลัยรังสิตที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลโครงการ

- เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ทุกคนที่มีส่วนช่วยเหลือให้งานวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จ ลุล่วงลงได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์

ขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายวีระศักดิ์ ชุนสูงเนิน

บทคัดย่อ

โครงการศูนย์บริการทางการศึกษา และคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต เป็นโครงการจริง ตามโครงการพัฒนาคำแนะนำส่งเสริมทางการศึกษา ของวิทยาลัยรังสิต โดยจัดเป็นศูนย์บริการทางด้านการบริการทางการศึกษาภายในวิทยาลัยรังสิต มีองค์ประกอบหลัก ๆ คือ ส่วนห้องสมุด, ศูนย์เทคโนโลยี, เป็นส่วนโครงการจริงและส่วนคอมพิวเตอร์นั้นได้เพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อตอบสนอง เหตุผลในด้านการใช้สอยของอาคาร และแก้ไขปัญหาด้านสถาปัตยกรรม

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวนโยบายของแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 ในด้านการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้มีการการบริหารทางด้านการศึกษาระดับนโยบายของวิทยาลัยรังสิตที่มุ่งทำให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ
2. เพื่อศึกษาถึงจำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ ทั้งของวิทยาลัยรังสิต และชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
3. เพื่อศึกษาถึงแนวนโยบายทางด้านการลงทุนของวิทยาลัยรังสิตที่มีผลต่อโครงการ ซึ่งอาจจะสามารถแก้ไขได้จากการวิเคราะห์ รูปทรง หรือรูปแบบของอาคาร เพื่อที่จะให้ได้ขนาดที่เหมาะสม และคุ้มค่า โดยจะสนองตอบประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
4. เพื่อศึกษาถึงรูปแบบการให้บริการหลาย ๆ อย่างที่มุ่งเพื่อการศึกษาของสถาบัน เช่น สำนักหอสมุด เพื่อตอบสนองต่อนโยบาย มุ่งที่จะศึกษาประเภทของการจัดระบบต่าง ๆ ของอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ่งอื่นที่มีผลกระทบในด้านการศึกษา
5. เพื่อศึกษาถึงรูปแบบขององค์ประกอบในการจัดการอาคาร โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับผังแม่บทเดิมของสถาบัน

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

1. ศึกษานโยบาย และแผนการดำเนินงานของโครงการ
2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ ให้มีความสัมพันธ์กับอาคารข้างเคียงและสภาพแวดล้อมให้มากที่สุด
3. นำข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อหาขนาดและความสัมพันธ์ของโครงการ ตลอดจนความสัมพันธ์ของส่วนประกอบของโครงการ
4. ทำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วสร้างทางเลือก เพื่อวางหลักการออกแบบทางสถาปัตยกรรม

สรุปโครงการ

โครงการนี้สนองประโยชน์ใช้สอย ด้านส่งเสริมการศึกษาของนักศึกษาในวิทยาลัยรังสิต โดยมีพื้นที่โครงการดังนี้ คือ

ก. ส่วนห้องสมุด	13,194	ตาราง เมตร
ข. ศูนย์เทคโนโลยี	1,026	ตาราง เมตร
ค. ส่วนคอมพิวเตอร์	1,104	ตาราง เมตร
ที่ดินที่สูญจ 25%	3,831	ตาราง เมตร
รวมพื้นที่โครงการ	19,155	ตาราง เมตร

ข้อเสนอแนะ

โครงการนี้เป็นโครงการออกแบบอาคารทางการศึกษาคงนั้น จึงจำเป็นต้องสนองต่อผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นเจ้าหน้าที่, อาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยรังสิต และเน้นพฤติกรรมเดิม และกิจกรรมของผู้ใช้ เพื่อให้การออกแบบโครงการสามารถสนองและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีอยู่เดิม รวมถึงการส่งเสริมซึ่งกันและกันเป็นองค์ด้วย

สารบัญ

	หน้าปก	หน้า
	กิตติกรรมประกาศ	1
	บทคัดย่อ	2
	สารบัญ	3
	สารบัญภาพประกอบ	5
	สารบัญตารางประกอบ	10
	สารบัญตารางประกอบ	12
บทที่ 1.	บทนำ	14
	1.1 คำนำ	14
	1.2 เหตุผลในการ เสนอวิทยานิพนธ์	16
	1.3 ที่มาของปัญหา	17
	1.4 แนวทางการแก้ปัญหา	18
	1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	19
	1.5.1 วัตถุประสงค์ของ โครงการ	19
	1.5.2 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์	19
	1.6 ขอบเขตของการศึกษาวิทยานิพนธ์	20
	1.6.1 ขอบเขตคำถามการศึกษาข้อมูล	20
	1.6.2 ขอบเขตคำถามการออกแบบ	20
	1.7 วิธีการดำเนินงานของวิทยานิพนธ์	21
	1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาวิทยานิพนธ์	22
	1.9 อภิธานศัพท์	23
บทที่ 2.	การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น จากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
	2.1 การศึกษาข้อมูลคำถามการศึกษา ระดับอุดมศึกษา คำแนะนำพัฒนาฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 – 2534)	25
	2.2 การศึกษาข้อมูล โครงสร้างของวิทยาลัยรังสิต	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1	ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยรังสิต	37
2.2.2	โครงสร้างและการบริหารงานของวิทยาลัยรังสิต	39
2.2.3	การศึกษาในวิทยาลัยรังสิต	43
2.2.3.1	คณะวิชาที่เปิดสอนของวิทยาลัยรังสิต	46
2.2.4	นโยบายการส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยรังสิต	51
2.2.4.1	เป้าหมายการจัดการศึกษา	51
2.2.4.2	แนวทางการจัดการศึกษา	51
2.2.4.3	นโยบายการจัดการศึกษา	52
2.3	การศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
2.3.1	มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย	54
2.3.2	รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารห้องสมุดกลาง แนวทางการจัดวางอาคารและผังบริเวณ	62
2.3.2.1	ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร	63
2.3.2.2	การกำหนดรูปแบบของอาคาร	65
2.3.2.3	การจัดองค์ประกอบของอาคาร	67
2.4	การศึกษาอาคารตัวอย่างประเภทเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ	86
2.4.1	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	86
2.4.2	สำนักบรรณสาร พัฒนาสถาบันนิติศึกษาบริหารศาสตร์	90
2.4.3	สำนักวิจัย และบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	96
2.4.4	MCLAUGHLIN LIBRARY UNIVERSITY OF GUELPH, ONTARIO, CANADA	102
3.	การศึกษาและรวบรวมข้อมูล	114
3.1	โครงสร้างของโครงการที่ศึกษา	114
3.1.1	การจัดองค์กร และหน้าที่รับผิดชอบโครงการ	114
3.1.2	สถานภาพบุคลากรของโครงการปัจจุบัน	120
3.1.3	สถานภาพของโครงการ คำนายภาพปัจจุบัน	121

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ส่วนตัวเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ศูนย์เทคโนโลยีฯ	134
ค. ศูนย์คอมพิวเตอร์	136
3.2 ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม	140
3.2.1 ประเภทผู้ใช้อาคาร	140
3.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ	141
3.2.3 องค์ประกอบของโครงการ	143
3.2.4 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับองค์ประกอบโครงการ	144
3.2.4.1 ข้อมูลพื้นฐานการออกแบบห้องสมุด	144
3.2.4.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	151
3.2.5 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม	157
3.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับการใช้ที่ดิน	158
3.2.7 กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง	165
3.2.7.1 เทศบัญญัติเกี่ยวข้องกับอาคาร	165
3.2.7.2 มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการราชการ พ.ศ. 2521	166
3.3 ข้อมูลเชิงเทคนิคและวิศวกรรม	178
3.3.1 ระบบโครงสร้างอาคาร	178
3.3.2 ระบบเสียงและการควบคุม	183
3.3.3 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	190
3.3.4 ระบบการปรับอากาศ	201
3.3.5 ระบบสุขาภิบาล	
3.3.6 ระบบการป้องกันอัคคีภัยและฟ้าผ่า	206
3.3.7 ระบบการขนส่ง	218
3.3.8 ระบบรักษาความปลอดภัย	232
บทที่ 4. การวิเคราะห์ข้อมูล	235
4.1 การวิเคราะห์หาขนาดของโครงการ	235
4.1.1 การวิเคราะห์หาขนาดของโครงการในภาคของโครงการ	235
4.1.2 การวิเคราะห์หาอัตราการจ้างหน้าที	239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการประกอบกิจการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2	ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	243
4.3	การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ	251
4.3.1	องค์ประกอบของโครงการ	251
4.3.2	การวิเคราะห์หาพื้นที่ไร้สายโครงการ	255
4.4	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ	371
4.5	การวิเคราะห์ทางส่งการโดยกรรม	37B
4.5.1	การพิจารณาทางเข้าสู่อาคาร	378
4.5.2	การพิจารณาลักษณะรูปทรงอาคาร	378
4.6	การวิเคราะห์ระบบเทคนิค	378
4.6.1	การวิเคราะห์ระบบโครงสร้าง	379
4.6.2	ระบบแสงสว่าง	384
4.6.3	ระบบไฟฟ้า	385
4.6.4	ระบบปรับอากาศ	386
4.6.5	ระบบสุขาภิบาล	386
4.6.6	ระบบป้องกันอัคคีภัย	386
4.6.7	ระบบลิฟท์	387
บทที่ 5.	การออกแบบ	389
5.1	แนวความคิดในการออกแบบ	389
5.1.1	แนวความคิดในการวางผัง	389
5.1.2	เอกลักษณ์เฉพาะตัวของอาคาร	389
5.1.3	แนวความคิดด้านการสัญจร	389
5.1.4	แนวความคิดคานหน้าต่างที่ไร้สาย	390
5.1.5	แนวความคิดคานจิตวิทยา	390
5.1.6	แนวความคิดคานสภาพแวดล้อมและนิเวศวิทยา	390
5.1.7	แนวความคิดคานสถาปัตยกรรม	390
บทที่ 6.	สรุปและข้อเสนอแนะ	409

บรรณานุกรม	412
ภาคผนวก	413
- ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษา	413
- ระบบการจัดการห้องสมุด	423



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
1. แผนภูมิแสดงค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6.	29
2. แผนภูมิ เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาการศึกษาแยกตามแผนงาน	31
3. แสดง สถานที่ตั้ง ของ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาภาครัฐบาล	35
4. แสดง ที่ตั้ง ของ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาภาคเอกชน	36
5. แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยรังสิต	42
6. การกำหนดรูปแบบอาคารในการพิจารณาพื้นที่ เก็บหนังสือกับส่วนอ่านหนังสือ	66
7. ลักษณะการวางผังอาคารสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ส.จ.ล	100
8. ลักษณะอาคาร THE MCLAUGHLIN LIBRARY UNIVERSITY OF GUELPH, ONTARIO, CANADA	108
9. แผนภูมิการบริหารงานสำนักหอสมุดกลางวิทยาลัยรังสิต	115
10. แผนภูมิการบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีฯ วิทยาลัยรังสิต	118
11. แสดง ผัง ที่ทำการ สำนักหอสมุดฯ ในปัจจุบัน	122
12. แสดงการใช้สำนักหอสมุดฯ ในปัจจุบัน	123
13. แสดงการใช้ห้องวารสารฯ ในปัจจุบัน	126
14. แสดงการใช้ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ ในปัจจุบัน	139
15. แสดง ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวข้องกับห้องสมุด	149
16. ผังแม่บทวิทยาลัยรังสิต	164
17. ชนิดของวงโคจรและการกระจายแสง	195
18. แสดง โศกอะแกรมของ ผู้ใช้อาคาร	244
20. แสดง ลักษณะการจัดระบบหนังสือ ระยะต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดห้องสมุด	256
21. แสดง ความสัมพันธ์ของโครงการทั้งหมด	357
22. แสดง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักสำนักหอสมุดกลาง	358
23. แสดง ความสัมพันธ์ส่วนบริหารและธุรการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ 359 ครั้ง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพ	หน้า
24. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการผู้อ่าน	360
25. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการทั่วไป	362
26. แสดงความสัมพันธ์ส่วนศูนย์เทคโนโลยีฯ	363
27. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการและเทคนิค	364
28. แสดงความสัมพันธ์ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์	366
29. แสดงความสัมพันธ์ส่วนปฏิบัติการ	367
30. แสดงความสัมพันธ์บริการและเทคนิค	368
31. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการทั่วไป	369
32. แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	373
33. แสดงการวิเคราะห์เสียงรบกวนและมุมมองที่ตั้งโครงการ	374
34. แสดงที่ตั้งโครงการ	375
35. แสดงขอบนการออกแบบ	392
36. แสดงการออกแบบอาคาร	398
37. แสดงทุนจำลองอาคาร	464

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
1. แสดงการ เปรียบเทียบหลักสูตรที่เปิดค่า เน้นการ	27
2. แสดงการ เปรียบเทียบวง เงินพัฒนาการอุดมศึกษาของรัฐ	27
3. แสดง ค่าใช้จ่ายจำแนก เป็นรายปีตลอดแผนพัฒนา	28
4. แสดง ค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำแนกตามแผนงาน	30
5. ค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาเฉลี่ย เป็นรายหัวต่อปี ของภาคเอกชน	34
6. แสดง จำนวนนักศึกษาวินิจฉัยรังสิต ปี 2531	44
7. แสดง จำนวนอาจารย์ของวิทยาลัยรังสิตในปัจจุบัน	45
8. แสดง ระเบียบการขิมทรัพยากรห้องสมุด และค่าปรับ	133
9. แสดงการ คำนวณน้ำหนักบรรทุกอาคารประเภทต่าง ๆ	171
10. แสดงการ คำนวณน้ำหนักที่ถ่ายลง เสาและฐานราก	172
11. แสดง ขนาด เนื้อที่ทางานมาตรฐานต่อคน จำแนกตามลักษณะงานและฐานะทางการเงิน	174
12. แสดง สัมประสิทธิ์การถูก เสียง ของวัตถุ	189
13. แสดง การ คิกจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	136
14. แสดง การ คิกจำนวนหนังสือแบ่งตามประเภท	237
15. แสดงการ เปรียบเทียบจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา	237
16. แสดง สรุปลัทธิกราก่าลัง เจ้าหน้าที่	243
17. แสดงหลักการวิ เเคราะห์หาพื้นที่โครงการ	277
18. แสดงการกำหนดรายละเอียดและกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง	316
19. แสดง ความสัมพันธ์ของโครงการ	357
20. แสดง ความสัมพันธ์ขนาดขององค์ประกอบหลักส่วนสำนักหอสมุดกลาง	358
21. แสดง ความสัมพันธ์ส่วนบริหารและธุรการ	351
22. แสดง ความสัมพันธ์ส่วนบริการผู้อ่าน	360
23. แสดง ความสัมพันธ์ส่วนบริการทั่วไป	362

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่	หน้า
24. แสดงความสัมพันธ์ส่วนศูนย์ เทคโนโลยี	363
25. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการ และ เทคนิค	364
26. แสดงความสัมพันธ์ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์	366
27. แสดงความสัมพันธ์ส่วนปฏิบัติการ	367
28. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการ และ เทคนิค	368
29. แสดงความสัมพันธ์ส่วนบริการทั่วไป	369
30. แสดงการวิเคราะห์โครงสร้าง	382
31. แสดงความสูงของผ้าเตکانในแต่ละพื้นที่การใช้สอย	382



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 คำนำ

จากปัญหาที่การศึกษาของประเทศในระดับมัธยมศึกษา ได้ผลิตบุคคลากรออกมาเป็นจำนวนมากในแต่ละปี แต่การศึกษาในระดับอุดมศึกษาของรัฐนั้นไม่เพียงพอที่จะรองรับบุคคลากรที่จบออกมา เนื่องจากรัฐไม่มีงบประมาณที่เพียงพอ อีกทั้งบัณฑิตที่จบออกมายังประสบกับปัญหาในการตกงานและการที่ไ้ทำงานที่ต่ำกว่าระดับความรู้ เพราะปรัชญาการศึกษาในระดับอุดมศึกษาไม่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ในขณะที่บัณฑิตในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตออกมาไม่ทันกับความต้องการกับการขยายตัวของกิจการต่าง ๆ จากปัญหาดังกล่าวคณะผู้ก่อตั้งโครงการวิทยาลัยรังสิต อันประกอบไปด้วยนักวิชาการและผู้บริหารจากวิสาหกิจต่าง ๆ ได้เล็งเห็นปัญหานี้จึงได้ร่วมมือกันในการก่อตั้งวิทยาลัยรังสิตขึ้นเพื่อที่จะเป็นการแบ่งเบาภาระทางการศึกษาของประเทศ

ดังนั้นวิทยาลัยรังสิต จึงได้ถูกจัดตั้งขึ้นโดยได้รับการอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2528 และเริ่มเปิดทำการสอนขึ้นในปีการศึกษา 2529 โดยกำหนดเป้าหมายคือ "มุ่งผลิตบัณฑิตในด้านเทคโนโลยีและวิชาชีพเป็นหลักทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และจะให้ความสำคัญแก่วิชาชีพที่สามารถสร้างงานของตนเองได้" โดยในปีแรกเปิดทำการสอน 2 คณะคือ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ โดยมีนักศึกษาประมาณ 330 คน⁽¹⁾ ในปีการศึกษา 2530 เปิดเพิ่มขึ้นอีก 6 คณะ คือ คณะเภสัชศาสตร์, คณะเทคนิคการแพทย์, คณะกายภาพบำบัด, คณะศิลปกรรม, คณะศิลปศาสตร์, และคณะเทคโนโลยีชีวภาพ ต่อมาในปีการศึกษา 2531 ทางวิทยาลัยได้เปิดเพิ่มอีก 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรม โดยมีนักศึกษาทั้งหมดประมาณ 2,747 คน⁽²⁾ และในภาคเรียนที่ 2 ก็จะไปเปิดสอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ในอนาคตวิทยาลัยรังสิตก็มึนโยบายที่จะเปิด คณะแพทยศาสตร์ และการศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และบริหารธุรกิจอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(1), (2) : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล วิทยาลัยรังสิต ปี 1/2531
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ห้องสมุด
คณะกรรมการอุตสาหกรรม**

และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ทางด้านการศึกษาที่มุ่งเน้นให้มีการบริการทางการศึกษาอย่างเพียงพอในสถาบันระดับอุดมศึกษา และให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยที่จะระดมเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการให้บริการทางการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ เนื่องจากในอนาคตวิทยาลัยรังสิตมีโครงการที่จะรับนักศึกษา เพิ่มปีละประมาณ 2000 คน แต่ในสภาพปัจจุบันการบริการดังกล่าวคับแคบไม่เพียงพอที่จะให้บริการ อีกทั้งวิทยาลัยมีโครงการที่จะเปิดถึง 10 คณะ และนักศึกษาแต่ละคณะก็มีความจำเป็นที่จะต้อง การบริการดังกล่าวอย่างเพียงพอที่จะรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต อันใกล้

อีกทั้ง โครงการจัดตั้งศูนย์บริการทางการศึกษาตามนโยบายดังกล่าวจะเป็น การรวมเอาส่วนบริการหลักต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันเพื่อที่จะทำการบริการดังกล่าว เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลที่ดี ประหยัดและคุ้มค่ากับการลงทุนในการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งบุคลากรที่จะมาดำเนินการ

และเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบในการใช้ที่ดิน ของผังแม่บทของวิทยาลัยเอง เพื่อที่จะให้อาคารของโครงการดังกล่าวมีการบริการที่ดี และถูกต้องรวมทั้งให้สอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยที่ไม่ทำให้สภาพแวดล้อมเดิมเสียไป

ดังนั้นโครงการจัดตั้งศูนย์บริการดังกล่าวจึงถูกกำหนดขึ้น ตามนโยบายของ วิทยาลัยรังสิต โดยเป็นการร่วมกันระหว่าง สำนักหอสมุดกลาง ศูนย์เทคโนโลยีทางการ- ศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าไว้ด้วยกัน โดยให้ชื่อว่า "ศูนย์บริการทางการศึกษาและ คอมพิวเตอร์" เพื่อสะดวกในการให้บริการแก่นักศึกษา, อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบการศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษา ควรส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาส ศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ด้วยตนเอง ตามความสามารถของแต่ละคนเป็น สำคัญ นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียว และยังสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในด้านการศึกษาระดับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ที่มุ่งหมายส่งเสริมให้มีสถานบริการทางการศึกษาอย่างเพียงพอในสถาบัน ระดับอุดมศึกษา เพื่อที่ทางสถาบันนั้น ๆ จะได้ผลิตบุคลากรที่มีประสิทธิภาพโดยที่จะเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต

1.2 เหตุผลในการ เสนอวิทยานิพนธ์

วิทยาลัยรังสิตเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาของเอกชนที่ถูกจัดตั้งขึ้น และเปิดทำการสอนถึง 10 คณะ และความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนบริการที่กว้าง เพื่อที่จะได้ตอบสนองความต้องการต่าง ๆ ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตคงเหตุผลต่อไปนี้

1.2.1 เหตุผลทางค่านโยบาย

เนื่องจากนโยบายของรัฐบาลในแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 ที่มุ่งส่งเสริมให้มีการบริการทางค่านโยบายการวิจัยเพียงพอในสถาบันระดับอุดมศึกษา อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยรังสิตเอง ที่จะระดมเอาเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการเรียนการสอน นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว

1.2.2 เหตุผลทางค่านสังคม

เนื่องจากในอนาคตวิทยาลัยรังสิตมีโครงการที่จะรับนักศึกษาเพิ่มปีละประมาณ 2000 คน ทำให้การบริการทางค่านนี้ไม่เพียงพอกับความต้องการ เพราะสถานที่กว้างคับแคบอันเนื่องมาจากการใช้พื้นที่ร่วมกับอาคารประเภทอื่นอยู่ ทำให้การจัดวางรูปแบบไม่มีระบบที่ดี และมีความไม่เหมาะสม

1.2.3 เหตุผลทางค่านเศรษฐกิจ

เนื่องจากโครงการศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ได้ถูกจัดตั้งขึ้นตามนโยบายทำให้บริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังประหยัดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการก่อสร้าง โดยงบประมาณการลงทุนของวิทยาลัยรังสิตมาใช้ในการลงทุนที่คุ้มค่าเหมาะสม มีประโยชน์สูงสุดในการให้บริการ

1.2.4 เหตุผลทางค่านการศึกษา

วิทยาลัยรังสิตเป็นสถาบันในระดับอุดมศึกษาที่เปิดทำการสอนถึง 10 คณะ และในแต่ละคณะก็มีความจำเป็นมากในการต้องการบริการทางค่านต่าง ๆ อย่างเพียงพอเพื่อรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตอันใกล้ ซึ่งเมื่อโครงการศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ได้ถูกจัดตั้งขึ้นมาจะสามารถ ได้รับความต้องการ กิ่งกล่าวได้และมีความสอดคล้องกับสถาบันอื่นในระดับเดียวกันนี้

1.2.5 เหตุผลทางค่านกายภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบของวิทยาลัยที่มีการวางผังแม่บทให้กลุ่มอาคาร เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและการวิจัย เพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อที่จะให้บริการได้สามารถกระจายอำนาจบริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และที่ยังมีบริการนำไปใช้

1.3 ที่มาของปัญหา

วิทยาลัยรังสิตมีความตระหนักดีว่า ระบบการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษานั้น ควรจะส่งเสริมให้นักศึกษาได้ค้นคว้าหาความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้วยตนเอง ดังนั้น โครงการดังกล่าวจึงมีความจำเป็นเพื่อที่จะได้ แก่ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะมีผลกระทบตอโครงการดังนี้

1.3.1 ปัญหาทางค่านโยบาย

เนื่องจากนโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 แล้ว วิทยาลัยที่เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาของ เอกชนที่มุ่งทำให้สถาบันมีฐานะ เทียบเท่ากับสถาบัน อุดมศึกษาของรัฐ โดยทำเป็นโครงการ มหาวิทยาลัยสมบูรณแบบแห่งแรกของประเทศ และ เพื่อที่จะรองรับกับจำนวนของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ตามนโยบายดังกล่าวอย่างเพียงพอ

1.3.2 ปัญหาทางค่านสังคม

จากจำนวนนักศึกษาของวิทยาลัยรังสิตมีประมาณ 3500 คน ในปัจจุบัน และทางวิทยาลัยมีโครงการที่จะรับเพิ่มอีกปีละประมาณ 2000 คน ทำให้สถานบริการทาง ค่านนี้ไม่เพียงพอกับความตองการที่จะรองรับ การขยายตัวและการ เพิ่มของจำนวนนักศึกษา ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตอันใกล้ ซึ่งเมื่อเทียบอัตราส่วนกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดแล้ว การบริการไม่เพียงพอ

1.3.3 ปัญหาทางค่านเศรษฐกิจ

ปัจจุบันมีการกระจายของส่วนบริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างไม่มีระเบียบและ มีการขาดการประสานงานที่คั่นระหว่างส่วนบริการ ดังนั้นเพื่อเป็นการชจัดปัญหาดังกล่าว วิทยาลัยควรที่จะจัดสรร เงินงบประมาณมาทำการลงทุนในโครงการดังกล่าว โดยให้รวม เอาส่วนบริการดังกล่าวเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นการสะดวกในการให้บริการ ประหยัดใน การลงทุนก่อสร้าง และกำลังคนที่จะมาดำเนินงานอย่างคุ้มค่า

1.3.4 ปัญหาทางค่านการศึกษา

ความต้องการของนักศึกษาในสถาบันคือแหล่งที่จะได้รับการบริการ ทางค่าน ข้อมูลและเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและความรู้เพิ่มเติมอย่างเพียงพอ แต่ใน ปัจจุบันมีการใช้พื้นที่ร่วมกับอาคารอื่น ทำให้การบริการขาดความคล่องตัว และการขยาย ตัวในอนาคตเพื่อที่จะรองรับจำนวนนักศึกษาที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตเป็นไปได้ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 ปัญหาทางค่านกายภาพ

ยังไม่มีอาคารที่เป็นศูนย์รวมการให้บริการต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน เพื่อที่จะสะดวกในการให้บริการนักศึกษา ดังที่กล่าวมา

1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

จากปัญหาที่กล่าวมาแล้วนั้น จะเกิดขึ้นและรุนแรงขึ้นในอนาคตเมื่อนักศึกษาเพิ่มจำนวนมากขึ้นตามนโยบาย เนื่องจากความไม่เพียงพอ และความสับสนในการใช้งานดังที่กล่าวมาแล้ว โดยจะมีการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยนพนธ์ดังนี้คือ

1.4.1 ทางค่านนโยบาย

ศึกษาแผนงานแนวนโยบายของวิทยาลัยรังสิตเอง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 และวิทยาลัยได้สังเกตเห็นปัญหาดังกล่าวจึงมีนโยบายที่จะทำโครงการดังกล่าวขึ้น และการออกแบบต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานและสอดคล้องกันเพื่อประโยชน์ทั้งในค่านบริหารและการบริการต่อผู้มาใช้โครงการ

1.4.2 ทางค่านสังคม

ศึกษาถึงอัตราส่วนของการให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อให้ได้ขนาดที่เหมาะสมและมีมาตรฐานอันจะเป็นผลทำให้ระบบการศึกษาของวิทยาลัยรังสิตมีรูปแบบการศึกษาที่ดี

1.4.3 ทางค่านเศรษฐกิจ

วิทยาลัยรังสิต ควรจะให้การส่งเสริมการลงทุนโดยเงินงบประมาณ ซึ่งเมื่อโครงการดังกล่าวถูกจัดตั้งขึ้น จะทำให้สะดวกในการบริการ เพราะโครงการจะมีการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด และมีมาตรฐานเพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบันอีกด้วย

1.4.4 ทางค่านการศึกษา

ศึกษาถึงความต้องการทางค่านต่าง ๆ และการให้ประโยชน์จากโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โครงการที่เหมาะสม จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ทางการศึกษา และมีความพร้อมติดเทียมกันกับสถาบันอื่นในระดับเดียวกัน

1.4.5 ทางค่านกายภาพ

ศึกษาถึงรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งรูปแบบของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารจะต้องมีมาตรฐานและเป็นตัวส่งเสริมให้วิทยาลัยรังสิตมีลักษณะทางกายภาพที่ดี และสัมพันธ์กับผังแม่บทเดิม

1.5 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

เพื่อศึกษาแนวนโยบาย การวางรูปแบบและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการใน
 ด้านต่าง ๆ จึงวางวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1.5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

– เพื่อสนองแนวนโยบายของแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ฉบับที่ 6 ในด้านการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้มีการบริการทางวิชาการอย่างเพียงพอใน
 สถาบันระดับอุดมศึกษา

– เพื่อเป็นศูนย์บริการทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านวิชาการตามนโยบาย
 การพัฒนาของวิทยาลัยรังสิต

– เพื่อเป็นศูนย์รวมของการจัดหา การผลิตและบริการในด้านการใช้สื่อการ
 สอน ทั้งวัสดุและเครื่องมือให้แก่อาจารย์ทุกคนรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยรังสิต

1.5.2 วัตถุประสงค์ของการ เสนอวิทยานิพนธ์

– เพื่อศึกษาแนวนโยบายของแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6
 ในด้านการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้มีการบริการทางด้านวิชาการ และแนวนโยบายของ
 วิทยาลัยรังสิตที่มุ่งทำให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ

– เพื่อศึกษาถึงจำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการทั้งของวิทยาลัยรังสิตและ
 ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยจะมีการจัดให้มีการบริการอย่างทั่วถึงและเหมาะสมกับ
 สภาพแวดล้อมรวมทั้งรองรับการขยายตัวในอนาคตด้วย

– เพื่อศึกษาถึงแนวนโยบายทางการลงทุนของวิทยาลัยรังสิต ที่มีผลต่อ
 โครงการซึ่งอาจจะสามารถแก้ไขได้จากการวิเคราะห์รูปทรงหรือรูปแบบของโครงการ
 เพื่อที่จะทำให้ได้ขนาดที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับการลงทุนหรือการใช้งบประมาณเป็นไป
 อย่างคุ้มค่า

– เพื่อศึกษาถึงรูปแบบการให้บริการหลาย ๆ อย่างที่มุ่งเพื่อการศึกษาของ
 สถาบัน เช่น สำนักหอสมุด เพื่อสนองคอบคอบนโยบาย มุ่งที่จะศึกษาประเภทของการจัดระบบ
 ต่าง ๆ ของอาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ่งอื่นที่มีผลกระทบในด้านการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อศึกษาถึงรูปแบบของคูปองประกอบการจัดวางอาคารของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับผังแม่บทเดิมของสถาบัน การจัดระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ สภาพภูมิอากาศและสิ่งอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงการทางด้านกายภาพ

1.6 ขอบเขตของการศึกษาวิทยานิพนธ์

1.6.1 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1.1 ศึกษาทางด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนความต้องการของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้โครงการ โดยแบ่งเป็น

- ศึกษารายละเอียดของเจ้าหน้าที่ จำนวน ตำแหน่งหน้าที่เวลาในการทำงาน
- ศึกษารายละเอียดของผู้ใช้โครงการประเภทผู้ใช้ลักษณะในการใช้บริการจากโครงการฯ ของผู้ใช้แต่ละประเภท
- ศึกษารายละเอียดของการจัดระบบ และเทคนิคในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

1.2 ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปทางด้านกายภาพของพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของโครงการฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ในพื้นที่

1.3 ศึกษาถึงการกำหนดขอบเขต กิจกรรม ขนาดและการใช้สอย ตลอดจนรูปแบบของอาคารที่เหมาะสมสำหรับโครงการฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งด้านการบริหารการบริการความสะดวกในการติดต่อ ตลอดจนระบบการควบคุมการใช้และความปลอดภัย

1.6.2 ขอบเขตของการออกแบบ

การออกแบบโครงการ "ศูนย์การกลางทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์-วิทยาลัยรังสิต" เป็นการร่วมกันระหว่างส่วนนักหอสมุดกลางศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าไว้ด้วยกันเพื่อสะดวกการบริการแก่ผู้ใช้โครงการและจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

- ส่วนนักหอสมุดกลาง
- ศูนย์เทคโนโลยี (ห้องสมุดวีดีโอ)
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนห้องปฏิบัติการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยรวมถึงกระบวนการศึกษาทางสถาปัตยกรรม

1.7 วิธีการดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้วิทยานิพนธ์สามารถตอบสนองและเป็นประโยชน์ต่อการจัดตั้งศูนย์ดังกล่าว โดยได้ทั้งหลักการในการทำงานไว้ คือการ เก็บข้อมูลจากเอกสารและวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยทำการสำรวจข้อมูลดังนี้

ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

- เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นปฐมภูมิ โดยการสังเกต สัมภาษณ์และการสัมภาษณ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นทุติยภูมิ จากเอกสาร รายงานการวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ

1. ข้อมูลค่านโยบาย

- นโยบายจากแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 ที่เกี่ยวกับ การพัฒนาทางการศึกษาของชาติ

- นโยบายของวิทยาลัยรังสิตที่เกี่ยวข้องกับ โครงการดังกล่าว

2. ข้อมูลทางค่านสังคม

- จำนวนของผู้มาใช้โครงการ โดยแบ่งตามประเภท
- อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ
- พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ, เวลาว่าง, และประเภทของผู้มาใช้ต่าง ๆ

3. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

- ศึกษารูปแบบของอาคารการลงทุนในการก่อสร้าง เทคโนโลยีอาคาร เพื่อความประหยัดในการลงทุนจากเอกสารและการสำรวจภาคสนาม

4. ข้อมูลด้านการศึกษา

- ลักษณะความต้องการทางด้านบริการต่าง ๆ
- ระเบียบการศึกษาและรูปแบบการศึกษา
- อัตรารวมขระฐานระหว่างความต้องการหนังสือค่อจำนวน

นักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

5. ข้อมูลด้านกายภาพ

- ลักษณะภูมิประเทศใน ระดับจังหวัด
- ลักษณะภูมิประเทศใน ระดับชุมชนของวิทยาลัยรังสิต
- ลักษณะการใช้พื้นที่ในแต่ละองค์ประกอบ
- ลักษณะของผังแม่บทของวิทยาลัยรังสิตตลอดจนระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อ โครงการ

ลักษณะการดำเนินงานจากข้อมูลที่ได้มานำมาทำการสังเคราะห์และวิเคราะห์ให้ตรงกับรูปแบบทางสถาปัตยกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอต่อไป

- จักรูปเล่มให้ตรงกับมาตรฐานของการทำวิทยานิพนธ์
- เสนอแนวทางและงานทางสถาปัตยกรรม

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาวิทยานิพนธ์

ศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์วิทยาลัยรังสิต เป็นการร่วมเข้า ส่วนบริการต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการให้บริการแก่นักศึกษาและชุมชนโดยสถาบันที่คาดไว้ คือ

- เพื่อสนองตอบนโยบายตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 และนโยบายของวิทยาลัยรังสิตที่มุ่งจะทำเป็นโครงการ มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ

- เป็นศูนย์กลางการบริการทางการศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อมูลทางบ้านต่าง ๆ โดยมีสำนักหอสมุดกลางเป็นจุดหลัก ศูนย์เทคโนโลยี ศูนย์คอมพิวเตอร์ตามลำดับ

- เป็นศูนย์กลางการบริการและสวัสดิภาพทางสังคมและการจัดระบบหน่วยงานของวิทยาลัยรังสิตให้เป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพเหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการ

- เป็นศูนย์กลางการบริการที่จะให้ประโยชน์ทั้งแก่การศึกษาค้นคว้าและวิจัยตลอดจนรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ และมีความเสมอภาคทัดเทียมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน

1.9 อภิธานศัพท์

เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาค้นคว้า ผลงานวิทยานิพนธ์นี้ สามารถเข้าใจศัพท์ที่ใช้ในการอธิบาย เป็นความหมายเดียวกัน และรู้ความหมายตรงกันกับผู้ที่ทำวิทยานิพนธ์ จึงได้อธิบายศัพท์ที่ใช้ ดังนี้

- วิทยาลัยรังสิต
- สถาบัน
- วิทยาลัย ฯ

ความหมายคือ วิทยาลัยรังสิตที่เป็นสถานการศึกษาของเอกชนที่ถูกจัดตั้งขึ้น เปิดสอนในระดับอุดมศึกษา เพื่อแบ่งเบาภาระทางการศึกษาของภาครัฐบาล นอกจากนี้จะมี ความหมายอื่นที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ อธิบายว่าเป็นวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย ของสถาบันอื่น ๆ ให้ถือว่าเป็นวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น

- ศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์

ความหมาย คือ องค์กรและอาคารที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ตั้งขึ้นเพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ ให้บริการค่านการศึกษา และสื่อการสอน แก่เจ้าหน้าที่ และ นักศึกษา ภายในวิทยาลัยรังสิต นอกจากนี้จะมีความหมายอื่น ๆ ที่ระบุว่าไม่ใช่ ให้ถือว่าเป็น ศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต เท่านั้น

- สำนักหอสมุด

ความหมายคือ ที่เก็บหนังสือ และบริการนักศึกษาในวิทยาลัยรังสิต รวมถึงองค์กรของทางวิทยาลัยรังสิต จัดตั้งขึ้น นอกจากนี้จะระบุว่า เป็นสำนักหอสมุดสถาบัน อื่น ๆ ให้ถือว่าเป็นสำนักหอสมุดของวิทยาลัยรังสิต เท่านั้น

- ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ความหมาย คือ ที่สำหรับเก็บเครื่องมือ และบริการแก่เจ้าหน้าที่, อาจารย์, นักศึกษา ภายในวิทยาลัยรังสิต ที่ใช้ในการผลิต สื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้จะระบุว่า เป็นความหมายอื่น ๆ ให้ถือว่าเป็นศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น

- ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ความหมาย คือ ส่วนปฏิบัติการ เรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สำหรับบริการ ถ้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่เจ้าหน้าที่, อาจารย์, นักศึกษา คำนการศึกษ และการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง นอกจากจะระบุว่าเป็น ศูนย์คอมพิวเตอร์ของสถาบันอื่น ๆ ให้ถือว่าเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น

และหัวข้อหลาย ๆ คำที่เขียนลงภายในวิทยานิพนธ์นี้ ส่วนใหญ่จะกล่าวขึ้นภายในวิทยาลัยรังสิต และงานสถาปัตยกรรมที่มีศัพท์เฉพาะทางคำนการศึกษ นอกจากจะระบุว่าเป็นความหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ ให้ถือว่าเป็นตัวคำศัพท์ที่ระบุว่าเป็นคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยานิพนธ์ ภายในวิทยาลัยรังสิต นี้เท่านั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การศึกษาข้อมูลด้านการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ความแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 – 2534)

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6 รัฐได้มุ่งพัฒนากำลังคนและสังคมควบคู่กันไป ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาของชาติไทยส่วนรวม โครงการที่จะดำเนินงานในช่วงแผนพัฒนาฯ จึงมีแผนงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของระบบงาน มีการดำเนินงานตามโครงการ เดิมและจัดตั้งโครงการใหม่ เพื่อสนองนโยบายการพัฒนาให้สมบูรณ์ทุก ๆ ด้าน ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ฉบับนี้ พอกล่าวสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต การผลิตบัณฑิตของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จะช่วยพัฒนากำลังคนระดับสูงและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนา กำลังคนของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ บัณฑิตที่สำเร็จออกมาจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจได้อย่างเหมาะสม จำนวนบัณฑิตที่จะสำเร็จการศึกษาในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ทั้งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จำแนกเป็นระดับการศึกษาได้ดังนี้

1.1 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	35,812 คน
1.2 ระดับปริญญาตรี	จำนวน	444,285 คน
1.3 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	จำนวน	6,010 คน
1.4 ระดับปริญญาโท	จำนวน	39,545 คน
1.5 ระดับปริญญาเอก	จำนวน	1,778 คน

สำหรับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งมีจำนวนถึง 444,285 คนนั้น จะเป็นผู้สำเร็จจากมหาวิทยาลัยระบบไม่จำกัดรับ จำนวน 268,763 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 60.49 ของผู้สำเร็จทั้งหมด นอกนั้นอีกร้อยละ 39.51 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาระบบจำกัดของรัฐและเอกชน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานั้น จะเพิ่มมากขึ้นกว่าแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 ทั้งนี้เพื่อสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประโยชน์ด้านการค้าบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการส่งเสริมการวิจัยเพื่อประยุกต์ใช้กับการพัฒนาและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ความก้าวหน้าทางวิชาการ ทบวงมหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน ที่มี ความพร้อมและศักยภาพสูงค่า เน้นการ สอนใน ระดับบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ กว้างขวาง หนึ่ง สถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น ในช่วงแผนพัฒนาฯ จะมีผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี รวม 50,746 คน เมื่อเทียบกับมหาวิทยาลัยระบบจำกัดรับ ซึ่งคาดว่าจะมีผู้ สำเร็จ ระดับปริญญาตรี รวม 124,776 คน สักส่วนการ ผลผลิตบัณฑิตของ เอกชนกับรัฐแล้วจะ เป็นประมาณ 29:71 และเมื่อ เปรียบเทียบผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในกลุ่มสาขา วิทยาศาสตร์และกลุ่มสังคมศาสตร์ ทั้งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนแล้ว สักส่วนของ ผู้สำเร็จการศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม จะเป็นประมาณ 18:82

2. การดำเนินงานพัฒนาหน่วยงาน โครงการ ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทบวง มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายรวมที่จะพัฒนาหน่วยงานการ ดำเนินการ โครงการใหม่และ การ เปิดหลักสูตรใหม่ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6 สรุปได้ดังนี้

2.1 การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ จำแนกเป็น

2.1.1	หน่วยงานเทียบเท่าคณะ	จำนวน	35	หน่วยงาน
2.1.2	หน่วยงานภาควิชา	จำนวน	124	หน่วยงาน
2.1.3	โครงการสำรวจเพื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยใหม่รวม		5	แห่ง
2.2	การจัดตั้งสาขาวิชาใหม่ รวม	585	หลักสูตร	จำแนกเป็น
2.2.1	หลักสูตร ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	44	หลักสูตร	
2.2.2	หลักสูตร ระดับปริญญาตรี	179	หลักสูตร	
2.2.3	หลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	68	หลักสูตร	
2.2.4	หลักสูตร ระดับปริญญาโท	215	หลักสูตร	
2.2.5	หลักสูตร ระดับปริญญา เอกหรือเทียบเท่า	79	หลักสูตร	
	เป็นหลักสูตรที่รอมติคณะรัฐมนตรี	22	หลักสูตร	

หลักสูตรที่เปิดสอนใหม่ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) นี้ ให้ความสำคัญของการ ผลผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา กำลังคนของประเทศ เพื่อสนองนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยส่วนรวมหลักสูตรที่จะเปิดดำเนินการใหม่นี้ สามารถแบ่งตามกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับ กลุ่มสังคมศาสตร์ได้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ;

ระดับของหลักสูตร	กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กลุ่มสังคมศาสตร์	รวม
1. ค่ากว่าปริญญาตรี	38	6	44
2. ปริญญาตรี	114	65	179
3. ประกาศนียบัตรบัณฑิต	35	33	68
4. ปริญญาโท	132	83	215
5. ปริญญาเอก	57	22	79
รวม	376	209	585

3. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ทบวงมหาวิทยาลัย กำหนดเป้าหมายวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาไว้ทั้งหมดรวม 31,207.52 ล้านบาท หรือประมาณร้อยละ 10.88 ของงบประมาณค่านานการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศตลอดแผนพัฒนา ซึ่งจำแนกเป็นงบดำเนินการประมาณร้อยละ 16.15 ในจำนวนนี้จำแนกเป็นงบพัฒนาโครงการต่อเนื่อง ประมาณร้อยละ 97.20 เป็นงบประมาณโครงการใหม่ ประมาณร้อยละ 2.80

เมื่อเปรียบเทียบวงเงินเพื่อพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 แล้ว พอสรุปค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทของแหล่งที่มาได้ดังนี้

แหล่งที่มา	ค่าใช้จ่าย	
	จำนวน(ล้านบาท)	ร้อยละ
1. งบประมาณแผ่นดิน	(31,709.12)	(82.44)
1.1 จักรวรรให้แก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน	31,207.52	81.13
1.2 จักรวรรให้สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย	501.60	1.31
2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน	5,304.63	13.79
3. เงินช่วยเหลือและร่วมมือระหว่างประเทศ	1,451.15	3.77
รวม	38,464.90	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสามารถจำแนกเป็นรายปีตลอดแผนพัฒนาฯ ได้ดังนี้ (1)

ปีงบประมาณ	งบค่าเนิการ	งบลงทุน	รวม
2530	4,567.347	1,295.732	5,863.079
2531	4,887.370	897.894	5,785.264
2532	5,227.738	940.822	6,168.560
2533	5,564.554	958.187	6,522.741
2534	5,921.821	946.065	6,867.886
รวม (ห้าบาท)	26,108.830	6,038.700	31,207.530

ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา จำแนกตามแผนงาน มหาวิทยาลัย/สถาบัน และลักษณะโครงการ ได้ดังนี้

ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา จำแนกตามแผนงาน

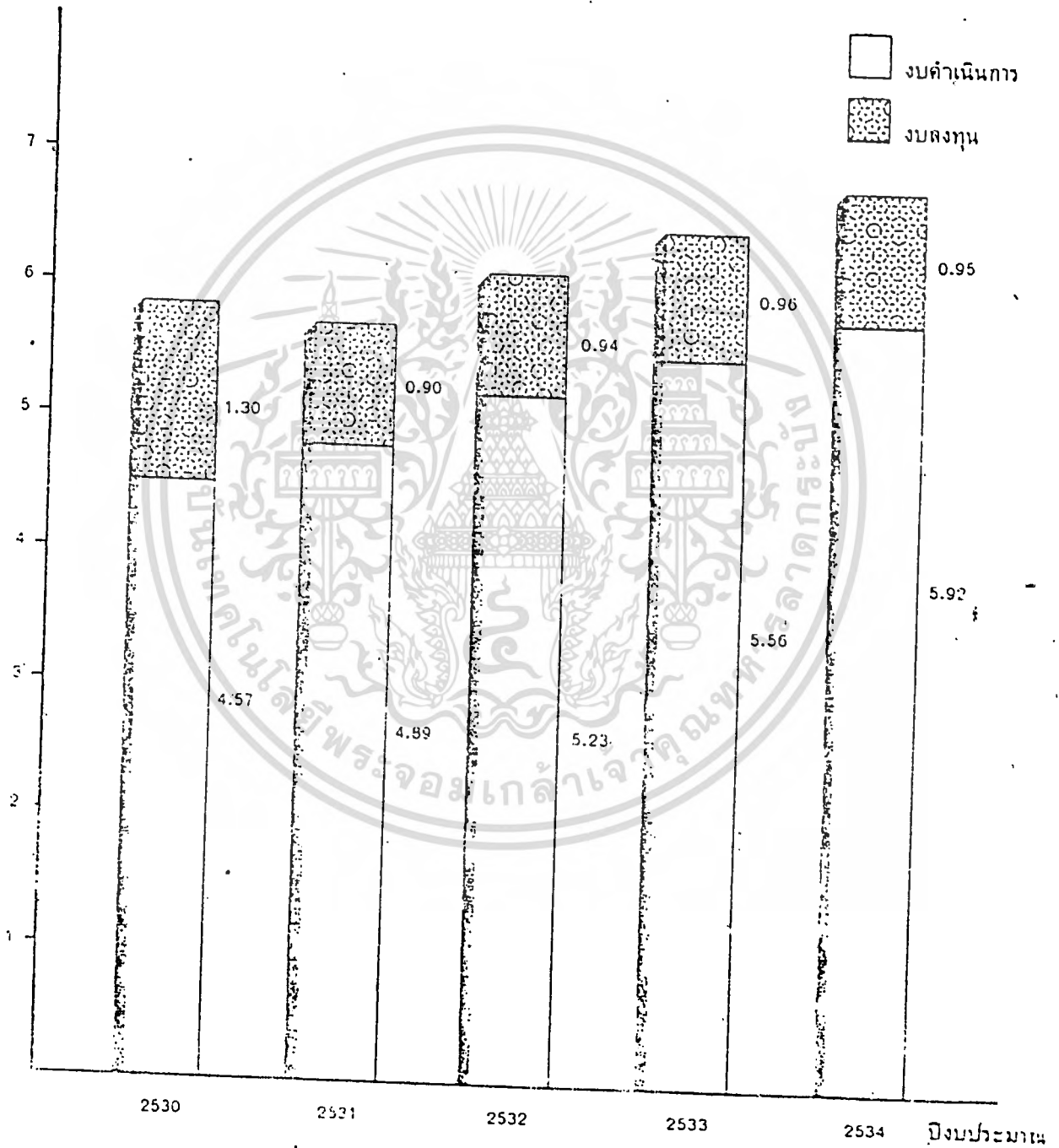
ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในโครงการ
ต่อเนื่องและโครงการใหม่ทั้งหมดสามารถจำแนกได้เป็น 7 แผนงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับเพื่อพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6..

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ
 ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา จำแนกเป็นรายปี ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา
 ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)

งบประมาณ (พันล้านบาท)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำแนกตามแผนงาน
ในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)

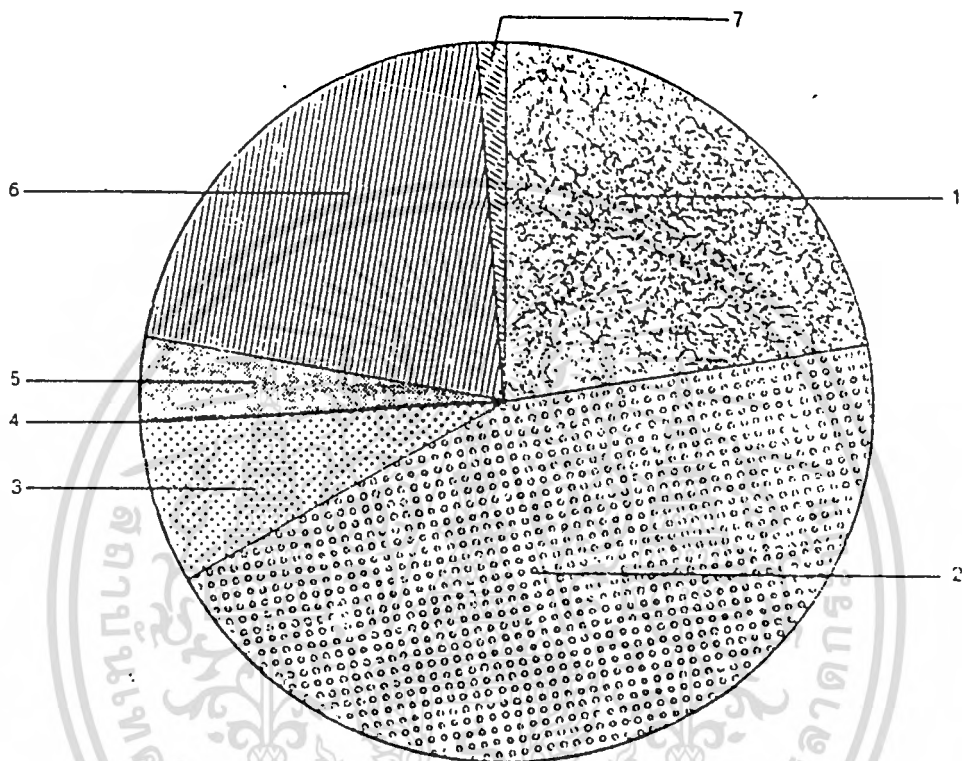
แผนงาน	วงเงินค่าใช้จ่าย (ล้านบาท)			ร้อยละ
	งบดำเนินการ	งบลงทุน	รวม	
1. บริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา	6,051.701	1,005.010	7,056.711	22.61
2. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	10,847.464	2,962.902	13,810.366	44.25
3. ปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา	1,961.701	383.634	2,345.335	7.52
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม	11.830	3.755	15.585	0.05
5. วิจัยระดับอุดมศึกษา	784.660	218.774	1,003.434	3.22
6. บริการทางวิชาการแก่สังคม	6,189.749	423.063	6,612.812	21.19
- บริการทางวิชาการแก่ชุมชน	(419.749)	(423.063)	(842.812)	(2.70)
- วิทยาพยาบาล	(5,770.000)	-	(5,770.000)	(18.49)
7. กิจกรรมนิสิตนักศึกษา	321.725	41.562	363.287	1.16
รวม	26,168.830	6,038.700	31,207.530	100.00

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ปรากฏว่าแผนงานที่ได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายมากที่สุด
ได้แก่ แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำนวน 13,810.37 ล้านบาท หรือคิดเป็น
ร้อยละ 44.25 รองลงมาได้แก่ แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา จำนวน
7,056.71 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 22.61 ส่วนแผนงานส่งเสริมศาสนา ศิลป
และวัฒนธรรม ได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นจำนวน 15.59 ล้านบาท หรือคิด
เป็นร้อยละ 0.05 ของค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งหมด ในขณะที่
แผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยแบ่งเป็น - บริการทางวิชาการแก่ชุมชน
- วิทยาพยาบาล
ได้รับค่าใช้จ่ายรวมกันคิดเป็นร้อยละ 21.19 ล้านบาท

ที่มา : งบประมาณการพัฒนาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ
เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา จำแนกตามแผนงาน
ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)



	จำนวน (ล้านบาท)	ร้อยละ
1. [] แผนงานบริหาร การศึกษาระดับอุดมศึกษา	7,056.711	32.1
2. [] แผนงานจัดการเรียน ระดับอุดมศึกษา	13,210.365	44.25
3. [] แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา	2,345.335	7.92
4. [] แผนงานส่งเสริมศาสนา ศิลป วัฒนธรรม	15.585	0.05
5. [] แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา	1,003.434	3.22
6. [] แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	6,612.812	21.19
7. [] แผนงานกิจการนิสิตนักศึกษา	363.287	1.16
รวม	21,207.530	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

ในปัจจุบันนี้ประเทศไทยกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งในระยะที่ผ่าน รัฐบาลได้มีการลงทุนเพื่อพัฒนาทางด้านการศึกษา ในวงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6 มีทั้งหมดประมาณ 235,254 ล้านบาท ซึ่งทางทบวงมหาวิทยาลัยได้รับจัดการทั้งหมดประมาณ 31,207,503 ล้านบาท หรือร้อยละ 10.88 ของวงเงินพัฒนาการศึกษาทุกระดับ แต่ก็ยังไม่พอ เพียงที่จะรองรับในการจัดการศึกษา เท่าที่ควร ทั้งนี้รัฐบาลจึงได้มีการส่งเสริมให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งก็ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้ว่ามีสถานศึกษาในปี 2527 ทั้งหมด 15 แห่ง และเพิ่มขึ้นเป็น 23 แห่งในปี 2531 ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวจะเป็นการลดภาระรัฐบาลลงในการจัดการศึกษาในระดับนี้ โดยที่จะให้สถาบันอุดมศึกษาภาคเอกชนได้ปฏิบัติตามนโยบายที่ทางทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและปริมาณตามภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 สถาบันอุดมศึกษาของรัฐสามารถรองรับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดประมาณ 1,093,033 คน หรือร้อยละ 92.86 % ของทั้งหมด และภาคเอกชนรับได้ประมาณ 83,937 หรือร้อยละ 7.14 % ซึ่งในอนาคตคาดว่า อัตราส่วนของภาคเอกชนจะเพิ่มสูงขึ้นอีก

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น ในบางปีก็มีการขาดทุน จึงเป็นการระดมเงินของนักศึกษาที่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการศึกษามากกว่าของรัฐบาลอยู่มาก ซึ่งจะอยู่ต่ำกว่าตาราง จะเห็นว่าค่าใช้จ่ายนั้น ไม่เท่ากัน เนื่องจากในบางสาขานั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก เช่น วิทยาลัยหัวเจียว ซึ่งเปิดการสอนทางด้านพยาบาล มีค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี มากถึง 83,557.04 บาท (รายได้จากการดำเนินงาน) ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่เปิดสอนในสาขาบริหารธุรกิจ และค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี มีแค่ 8,171.67 บาท เท่านั้น

นอกจากค่าใช้จ่ายในการศึกษาแล้วสถาบันการศึกษาของเอกชนยังต้องเสียค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้ในบางปีนั้นต้องประสบกับปัญหาในการขาดทุน ซึ่งจะต้องเป็นการที่รัฐบาลจะต้องให้ความช่วยเหลืออยู่บ่อย ๆ

ตาราง ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เฉลี่ยรายหัวต่อหัว ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปีการศึกษา 2527

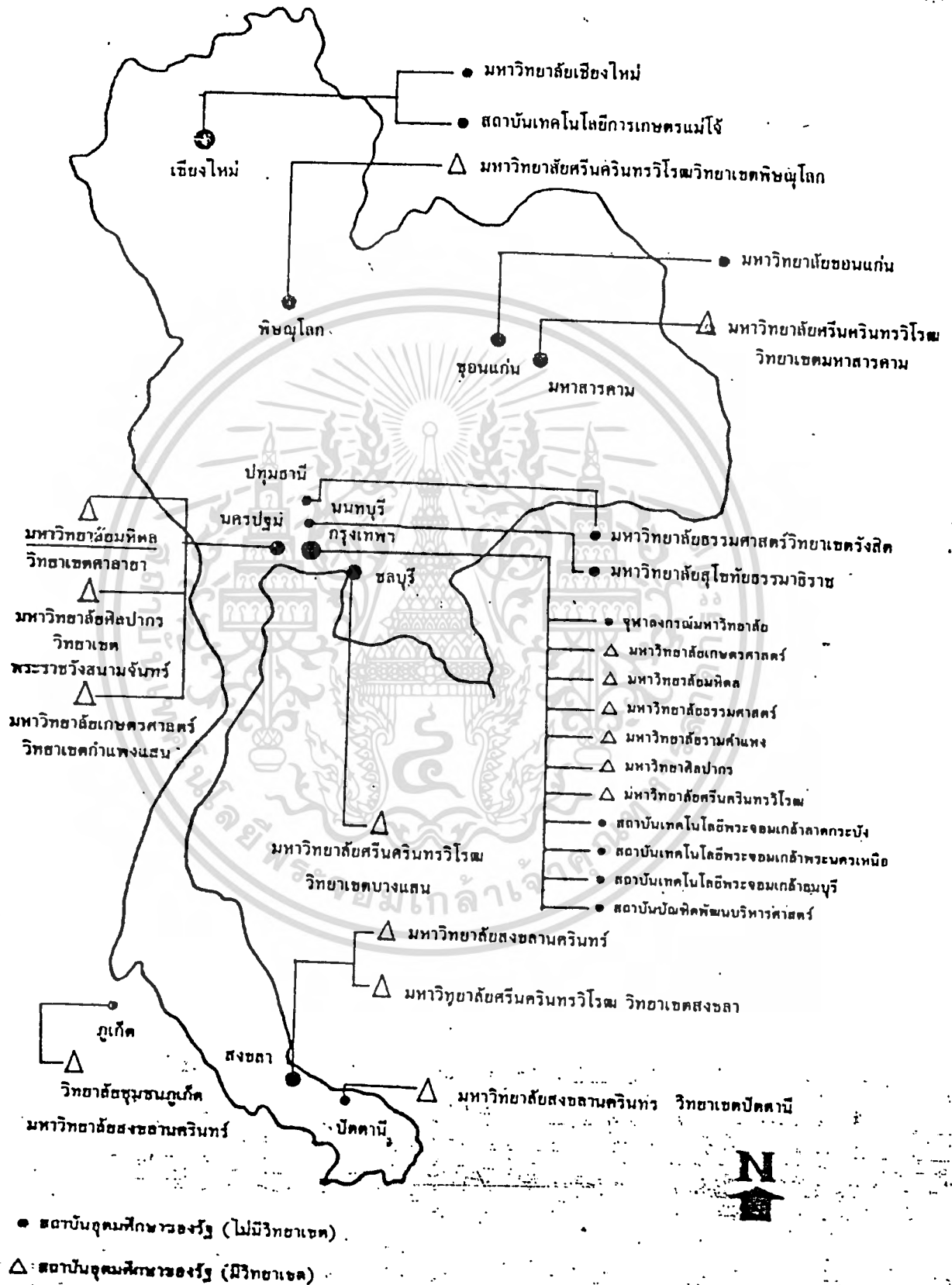
หน่วย : บาท

สถาบัน	จำนวนนักศึกษา (คน)	รายได้จากการทำเงินงบบุ		รายจ่ายในการดำเนินงาน		รายได้สูง(หัก)กว่ารายจ่าย	
		รวม	ต่อหัว	รวม	ต่อหัว	รวม	ต่อหัว
1 มหาวิทยาลัยบูรพา	7,345	74,658,878	10,161.53	55,286,179	7,522.35	18,672,699	2,542.23
2 มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีนครินทร์	7,673	63,172,233	8,232.05	49,442,654	6,443.72	13,737,279	1,790.34
3 มหาวิทยาลัยพายัพ	2,047	36,492,443	14,896.59	30,058,377	14,684.11	44,055	215.47
4 มหาวิทยาลัยเอกราชไทย	6,506	53,164,298	8,171.57	44,242,460	6,800.25	8,922,428	1,371.42
5 วิทยาลัยเกริก	3,053	28,145,823	9,213.97	24,387,116	8,184.45	3,158,707	1,034.62
6 วิทยาลัยศรีวิไล	30	646,150	21,538.33	1,053,632.25	35,121.07	(407,482.25)	(13,582.74)
7 วิทยาลัยพนาสวัสดี	2,328						
8 วิทยาลัยเบญจมิตรวิทย	4,201	37,997,222	9,044.81	27,819,833	6,622.19	10,177,405	2,422.61
9 วิทยาลัยบางษ์วิทยาลัยทุก	125	1,087,575	8,701.40	7,923,284	23,817.47	(1,535,705)	(15,155.67)
10 วิทยาลัยศรีโสม	5,606	21,511,241	5,254.22	22,130,242	4,090.30	5,590,933	1,173.92
11 วิทยาลัยศรีโสม	78						
12 วิทยาลัยแสงธรรม	217	2,743,051	12,640.92	1,448,204	15,890.80	1,705,243	(3,249.27)
13 วิทยาลัยแก้วเจียม	120	10,026,845	82,555.04	8,132,299	59,425.62	1,594,547	14,121.23
14 วิทยาลัยสัมพันธ์วิทยารัตนกิจ	3,992	55,008,440	13,772.57	22,050,771	2,782.26	15,257,669	3,717.41
15 วิทยาลัยเอเชีเดคาเบย์	2,257	27,920,260	12,375.24	23,531,584	10,426.05	4,399,376	1,949.21

หมายเหตุ (.....) หมายถึงเดจตุ

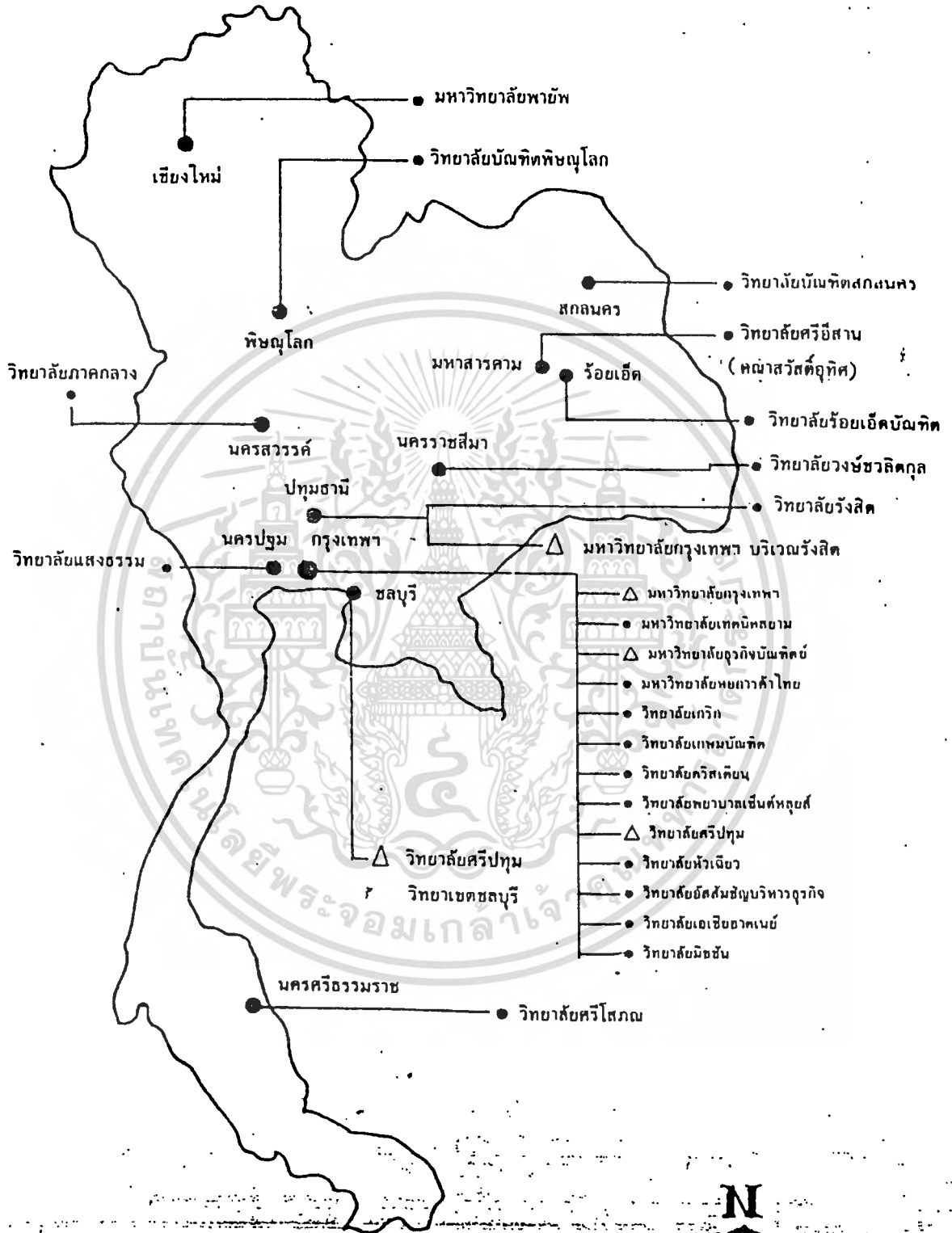
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย



- สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ไม่มีวิทยาเขต)
- △ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (มีวิทยาเขต/บริเวณ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษาข้อมูลโครงสร้างของวิทยาลัยรังสิต

2.2.1 ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยรังสิต

ความคิดที่จะดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษา โดยผู้ริเริ่ม "วิทยาลัยรังสิต" การเริ่มต้นครั้งแรกของแนวความคิดนี้ คือ การสร้างโรงพยาบาลพญาไท เมื่อปี พ.ศ. 2519

การลงทุนกิจการโรงพยาบาลในช่วงนั้น หลายคนหลายฝ่ายเคยมีความกังวลใจว่า กิจการประเภทนี้จะดำเนินไปโดยราบรื่นไต่ยก เพราะการลงทุนสูง ผู้เจ็บป่วยจำนวนมากอาจไม่อยู่ในฐานะที่จะมาใช้บริการของโรงพยาบาลเอกชนได้ และโรงพยาบาลเอกชนบางแห่งก็กำลังประสบปัญหาหลาย ๆ ประการ

ในระยะเวลาสี่ปี โรงพยาบาลพญาไทได้ขยายตัวออกไป จนกลายมาเป็นโรงพยาบาลพญาไท 1 ริมถนนศรีอยุธยา และโรงพยาบาลพญาไท 2 ริมถนนพหลโยธิน อาศัยความเชื่อมั่นที่กลั่นกรองจากสภาพแวดล้อมทุกด้านของการทำงานมาเป็นปรัชญาอันแน่วแน่ของโรงพยาบาลพญาไทที่ถือการ "ให้บริการ" เป็นจุดมุ่งหมายสูงสุด และด้วยแนวความคิดอันเดียวกัน, ด้วยความเชื่อมั่นอันเดียวกัน, ด้วยความพยายามอันเดียวกันนั้น ไท่นำมาใช้สำหรับการ เริ่มต้น "วิทยาลัยรังสิต"

คณะผู้ก่อตั้งโครงการวิทยาลัยรังสิต ประกอบด้วยนักศึกษา, นักวิชาการ และผู้ชำนาญการจากวิสาหกิจต่าง ๆ มีความเห็นตรงกันว่าการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของเรายังขาดแคลน โดยเฉพาะในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ทิศทางและปรัชญาของการจัดการศึกษาชั้นอุดมศึกษาที่ตามมา ยิ่งขาดความสอดคล้องกับทิศทางของการพัฒนาประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว, ปัญหาบัณฑิตว่างงานและบัณฑิตที่ทำงานที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่อยู่จำนวนมาก, บัณฑิตในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพิ่มขึ้นไม่ทันกับความต้องการและการขยายตัวของกิจการต่าง ๆ ในขณะระดับมัธยมศึกษา สามารถผลิตบุคลากรในทางวิชาชีพได้จำนวนมาก แต่ระดับอุดมศึกษาของรัฐไม่มีงบประมาณที่จะรองรับการศึกษาต่อของ

บุคลากร เหล่านี้ โอกาสที่จะศึกษาต่อระดับปริญญา จึงมีเพียงการศึกษาในสาขาสังคมศาสตร์ เช่น นิติศาสตร์, รัฐศาสตร์ฯ ซึ่งเท่ากับการลงทุนที่ตามมาในระดับมัธยมศึกษาหรือวิชาชีพ กลายเป็นความสูญเปล่า

ด้วยเหตุผลและความเชื่อกังกล่าว วิทยาลัยรังสิตจึงจัดตั้งขึ้น โดยกำหนด เป้าหมาย "ผลิตบัณฑิตในค่านิยมเทคโนโลยีและวิชาชีพเป็นหลัก ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยจะมุ่งไปในค่านิยมเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพเป็นสำคัญ ซึ่งรวมถึง เทคโนโลยีในการบริหาร, การจัดการ ผลิตและการบริการและจะให้ความสำคัญแก่วิชาชีพอิสระที่สามารถสร้างงานของตนเองได้

การจัดตั้งวิทยาลัยรังสิต ซึ่งเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา คณะผู้ก่อตั้ง ซึ่งมี นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์ นายกสภาววิทยาลัย และ ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์ เป็นประธาน ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำหลักสูตร การจัดเตรียมบุคลากร และสถานที่รวมทั้ง อุปกรณ์การเรียน การสอน ในขั้นต้น กำหนดว่าวิทยาลัยจะตั้งอยู่บริเวณเชิงสะพานพระปิ่นเกล้าฝั่งธนบุรี แต่มีปัญหาเรื่องที่ดิน ต่อมาได้มีการพิจารณาเนื้อที่บริเวณกิโลเมตรที่ 8 ถนนรามอินทรา แต่ก็มีอุปสรรคหลายประการในที่สุด จึงได้ย้ายมาที่รังสิต ซึ่งมีบริเวณกว้างขวางถึง 160 ไร่ และมีสภาพแวดล้อมคือ "เมืองเอก" ที่เหมาะสมกลมกลืนกับบรรยากาศการศึกษาของวิทยาลัยในแง่ของการคมนาคมมีความสะดวกพอสมควร

และในส่วนของ การจัดทำหลักสูตร, การเตรียมบุคลากรและอุปกรณ์การเรียน การสอน คณะผู้ดำเนินงานค่านิยมประกอบด้วยคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยของรัฐ และภาคเอกชนจำนวนมาก ซึ่งมีประสิทธิภาพสูงในการจัดการศึกษา โดยยึดถือกฎเกณฑ์ที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด ในที่สุดวิทยาลัยรังสิตก็ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2528 และได้เปิดทำการสอนในปีต่อมา

ปีการศึกษา 2529 วิทยาลัยได้เปิดทำการสอน 2 คน คือ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี, การจัดการ, การบริหารอุตสาหกรรมและสาขา - คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โดยมีนักศึกษาทั้งสองคณะรวมกัน 450 คน

ในช่วงเวลา 1 ปี วิทยาลัยรังสิตได้จัดทำหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการที่จะรับนักศึกษาทางค่านิยมเทคโนโลยีชีวภาพ

ปีการศึกษา 2530 วิทยาลัยรังสิตได้เปิดทำการสอนเพิ่มในสาขาวิชาและคณะต่าง ๆ คือ คณะเภสัชศาสตร์, คณะเทคนิคการแพทย์ คณะกายภาพบำบัด, คณะเทคโนโลยีชีวภาพ, คณะศิลปศาสตร์ (สาขาการท่องเที่ยว, สาขาการจัดการโรงแรม) สาขาศิลปกรรม (สาขาจิตรกรรม, ประติมากรรม, ศิลปะภาพพิมพ์, ศิลปะภาพถ่าย, สาขาการออกแบบภายใน, ออกแบบผลิตภัณฑ์, ออกแบบนิเทศศิลป์ และสาขาเครื่องเคลือบดินเผา) สำหรับคณะบริหารธุรกิจก็ได้เพิ่มสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร และสาขาการตลาด โดยมีนักศึกษา รวม 1,500 คน

ในปีการศึกษา 2531 วิทยาลัยรังสิต ได้เปิดขยายเพิ่มอีกสองคณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า, สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยในภาคเรียนที่สองของปีการศึกษา 2531 จะเปิดสอนสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในขณะเดียวกัน วิทยาลัยก็ได้เตรียมการเพื่อร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อเปิดหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโททางบริหารธุรกิจ และพยาบาลศาสตร์ นอกจากนี้วิทยาลัยรังสิตกำลังดำเนินการศึกษา เพื่อเตรียมจะขอ เปิดหลักสูตรแพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งคาดว่าจะสามารถเปิดทำการสอนได้ในปีการศึกษา 2532 เป็นต้นไป

2. โครงสร้างและการบริหารงานของวิทยาลัยรังสิต

ปัจจุบันวิทยาลัยรังสิต ได้มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปโดยสมบูรณ์และเป็นการกระจายการบริหารให้ทั่วถึง ซึ่งมีสภาวิทยาลัยและอธิการบดี มีอำนาจสูงสุดดังรายละเอียดดังนี้

สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ

1. รองอธิการฝ่ายบริหาร
2. รองอธิการฝ่ายวิชาการ
3. รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. ฝ่ายคณะ
5. ฝ่ายสำนักหอสมุด

ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รองอธิการฝ่ายบริการ มีหน้าที่

1.1 บริหารงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **แผนกธุรการ** การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิที่ **แผนกประชาสัมพันธ์** อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบริหาร งานบุคคล
- แผนกอาคารและช่าง
- แผนกรักษาความปลอดภัย
- แผนกควบคุมการก่อสร้าง

1.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- แผนกงบประมาณและการเงิน
- แผนกบัญชี
- แผนกการเงิน
- แผนกพัสดุและจัดซื้อ

2. รองอธิการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ
- งานประเมินผลและพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินผลงานและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- งานส่งเสริมวิจัยคณา

3. รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ
- แผนกกิจกรรมและบริหาร
- แผนกปกครองและวินัย
- แผนกกีฬา
- แผนกหอพัก
- แผนกแม่บ้าน

4. ฝ่ายคณะซึ่งแยกออกเป็น 11 คณะดังนี้

- คณะศิลปศาสตร์
- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะกายภาพบำบัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

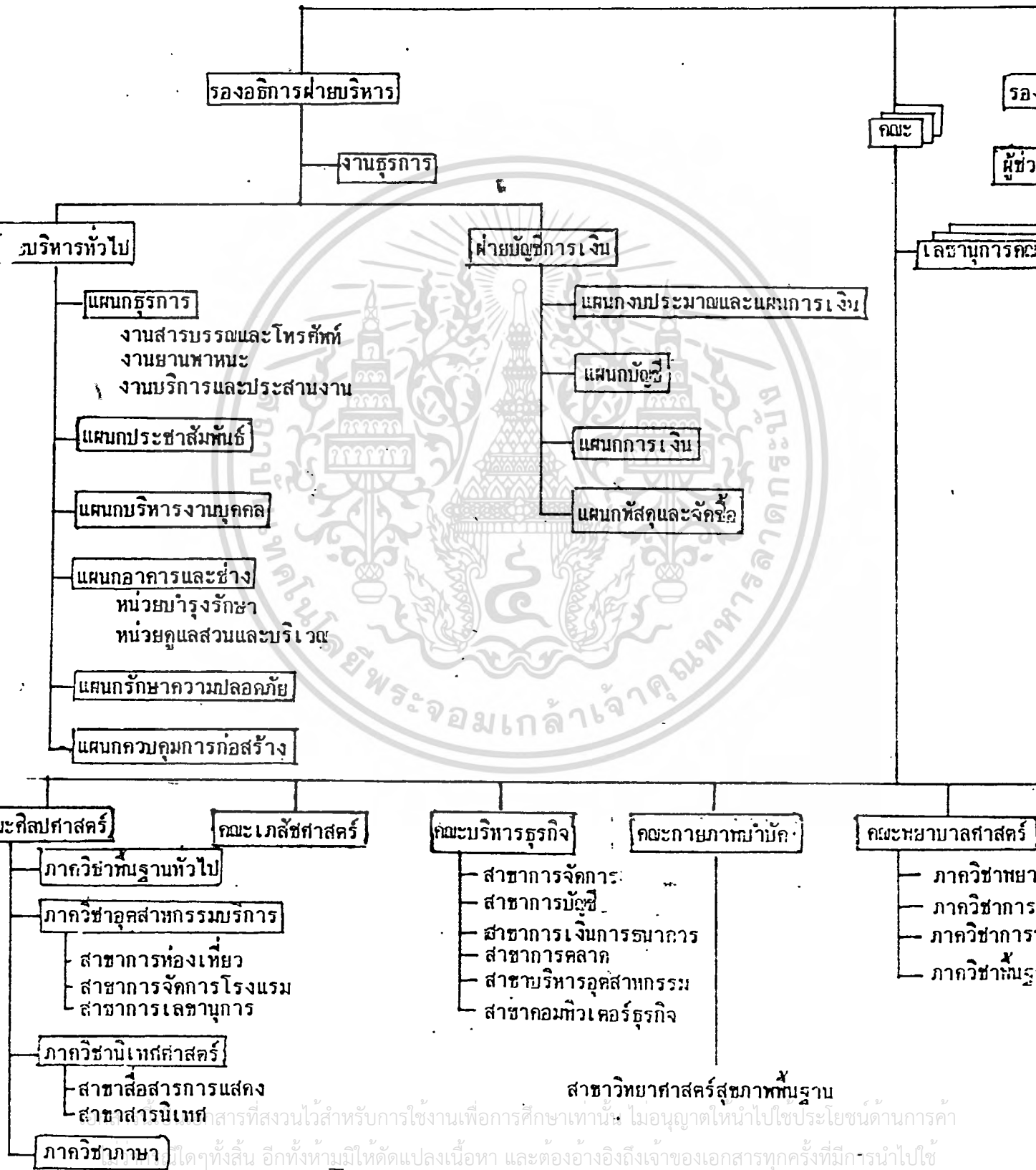
- คณะเทคโนโลยีชีวภาพ
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรม
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์

5. ฝ่ายสำนักหอสมุด มีหน่วยงานย่อยดังนี้

- สำนักทะเบียนและวิศัล
- สำนักวางแผนและพัฒนา
- ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ศูนย์พัฒนาผู้นำธุรกิจ
- ศูนย์ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพพื้นฐาน
 สารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น: ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๒.๓ การศึกษาในวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัยรังสิตได้จัดการศึกษาแบบทวิภาค ซึ่งแบ่งเวลาเรียนในปีการศึกษาหนึ่งออกเป็นสองภาคตามปกติ ซึ่งแต่ละภาคเรียน มีระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ และในบางคณะหรือบางปีการศึกษาอาจจะมีการ เปิดภาคฤดูร้อนซึ่งมีระยะเวลาประมาณ 8 สัปดาห์ หรืออาจจะมีการฝึกงานของนักศึกษา ในบางสาขาวิชาซึ่งแล้วแต่จะกำหนดในหลักสูตร

วิธีการสอน วิทยาลัยรังสิต จัดการสอนแบบประสานงานกับภาควิชาการ ระหว่างคณะ ซึ่งเป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ กล่าว คือ คณะใดหรือภาควิชาใด มีหน้าที่เกี่ยวกับการ เปิดสอนวิชาใดก็จะอำนวยความสะดวกและวิจัยในวิชานั้น ๆ แก่นักศึกษาทุกคนทั้งวิทยาลัยไม่มีการ เปิดวิชาซ้ำซ้อนกัน และอาจารย์ผู้สอนผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาใดก็จะได้รับมอบหมายให้สอนในวิชานั้น ๆ ซึ่งผลที่ได้เห็นได้ชัดคือ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากวิชาเฉพาะในบางสาขาเท่านั้นที่ไม่ได้เรียนร่วมกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการจัดชั่วโมงสอน ทำให้เกิดมาตรฐานที่เหมือนกัน อีกทั้งเป็นการ ซักถามความรู้สึกว่าเป็นนักศึกษาสังกัดคณะใดคณะหนึ่งจนเกินไป

ส่วนอุปกรณ์การสอน วิทยาลัยรังสิตได้พัฒนาและนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สุดมาใช้ในการ เรียนการสอน เพื่อมุ่งที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับความรู้ จากประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างเต็มที่ โดยการ ใช้ระบบวิดีโอเทปมาช่วยในการสอน เพื่อช่วยในการบรรยายของอาจารย์ นอกจากนี้ก็ยังมีบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นในการ เรียนการสอน ซึ่งในอนาคตทางวิทยาลัยจะปรับปรุงและขยายการบริการให้มากกว่านี้ เพราะว่าในปัจจุบันจำนวนนักศึกษา ยังมีไม่เต็มโครงการ ซึ่งในปีการศึกษา 2531 นี้ มีนักศึกษาที่มาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในจำนวน 10 คณะ ประมาณ 2,747 คน และในอนาคตอันใกล้นี้จะเปิดเพิ่มอีก 3 คณะ คือ คณะ แพทย์ศาสตร์, ทันตแพทย์ศาสตร์ และนิเทศศาสตร์ ซึ่งจะรวมทั้งหมดเป็น 13 คณะ ซึ่งคาดว่าจะมีนักศึกษาที่วิทยาลัยรังสิตรับได้ทั้งหมดประมาณ 10,170 คน⁽¹⁾

(1) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา วิทยาลัยรังสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาค 1/2531 มีจำนวนดังต่อไปนี้ (1)

		ปี 1 (2531)	ปี 2 (2530)	ปี 3 (2529)	รวม
010	คณะศิลปศาสตร์	235	87	—	322
020	คณะบริหารธุรกิจ	550	427	285	1,262
030	คณะพยาบาลศาสตร์	60	53	45	158
050	คณะเกษตรศาสตร์	65	53	—	118
060	คณะศิลปกรรม	254	169	—	423
070	คณะกายภาพบำบัด	68	42	—	110
080	คณะเทคนิคการแพทย์	49	20	—	69
090	คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	56	27	—	83
100	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	78	—	—	78
110	คณะวิศวกรรมศาสตร์	124	—	—	124
	รวม	1,539	878	330	2,747

จากตารางจะเห็นได้ว่า นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจมีมากที่สุด คือ 1,262 คน ในขณะเดียวกัน คณะพยาบาลศาสตร์มีนักศึกษาเพียง 158 คน เมื่อเทียบกันแล้วจากจำนวนปีที่รับเท่ากัน คือ 3 ปี เป็นเพราะว่า คณะบริหารธุรกิจได้เปิดรับนักศึกษามากสาขากว่า คือ มี 7 สาขาวิชา ในขณะที่คณะพยาบาลศาสตร์ได้เปิดเพียงแต่สาขาเดียว แต่อย่างไรก็ตาม ทั้ง 2 คณะ ก็ยังเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันมากพอ ๆ กัน

(1) แผนกทะเบียนและวัดผล วิทยาลัยรังสิต ปี 2531

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในขณะเดียวกันจำนวนอาจารย์ที่สอนในปัจจุบันยังมีจำนวนน้อยอยู่ เนื่อง
จากทางวิทยาลัยเพิ่งเปิดทำการได้ไม่นาน จึงมีรายละเอียดแยกตามคณะดังนี้

ตาราง แสดงจำนวนอาจารย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

คณะวิชา	อ.ประจำ	อ.พิเศษ	รวม
1. คณะศิลปศาสตร์	30	1	31
2. คณะบริหารธุรกิจ	22	13	35
3. คณะพยาบาลศาสตร์	10	42	52
4. คณะเกษตรศาสตร์	1	—	1
5. คณะศิลปกรรม	25	25	50
6. คณะกายภาพบำบัด	6	—	6
7. คณะเทคนิคการแพทย์	11	—	11
8. คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	2	—	2
9. คณะสถาปัตยกรรม	3	—	3
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	—	8
11. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17	—	17
รวมทั้งหก			217

ที่มา : คู่มือนักศึกษา วิทยาลัยรังสิต ปี พ.ศ. 2531

โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทั้งระดับผู้บริหาร, ลูกจ้าง

2.2.3.1 คณะและภาควิชาที่เปิดสอน ของวิทยาลัยรังสิต (1)

ปัจจุบันวิทยาลัยรังสิต ได้ทำการ เปิดคณะและภาควิชาต่าง ๆ ขึ้น เพื่อที่จะรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ซึ่งมีทั้งหมด 10 คณะ ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะเกษตรศาสตร์
5. คณะศิลปกรรม
6. คณะกายภาพบำบัด
7. คณะเทคนิคการแพทย์
8. คณะเทคโนโลยีชีวภาพ
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์

ซึ่งแต่ละคณะ แบ่งออก เป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. คณะศิลปศาสตร์
 - 1.1 สาขาวิชาการท่องเที่ยว
 - 1.2 สาขาการจัดการโรงแรม
 - 1.3 สาขาการเลขานุการ
 - 1.4 สาขาสื่อสารการแสดง
 - 1.5 สาขาสารนิเทศ
2. คณะบริหารธุรกิจ
 - 2.1 สาขาวิชาการบัญชี
 - 2.2 สาขาการจัดการ
 - 2.3 สาขาการบริหารอุตสาหกรรม

(1) คู่มือนักศึกษา วิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2531
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.4 สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2.5 สาขาการเงินและการธนาคาร
- 2.6 สาขาการตลาด
3. คณะพยาบาลศาสตร์
 - 3.1 สาขาการพยาบาล
4. คณะเภสัชศาสตร์
 - 4.1 สาขาเภสัชศาสตร์
5. คณะศิลปกรรม
 - 5.1 สาขาจิตรกรรม
 - 5.2 สาขาประติมากรรม
 - 5.3 สาขาศิลปภาพพิมพ์
 - 5.4 สาขาศิลปภาพถ่าย
 - 5.5 สาขาการออกแบบภายใน
 - 5.6 สาขาการออกแบบนิเทศศิลป์
 - 5.7 สาขาการออกแบบผลิตภัณฑ์
 - 5.8 สาขาเครื่องเคลือบดินเผา
6. คณะกายภาพบำบัด
 - 6.1 สาขากายภาพบำบัด
7. คณะเทคนิคการแพทย์
 - 7.1 สาขาเทคนิคการแพทย์
8. คณะเทคโนโลยีชีวภาพ
 - 8.1 สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 9.1 สาขาสถาปัตยกรรม
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 10.1 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.2 สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

โครงสร้างหมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป

ในการกำหนดหมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป นี้ ก็เพื่อวัตถุประสงค์เป็นการปูพื้นฐานความรู้ไปในศาสตร์และแขนงวิชาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มระดับสติปัญญา ความรอบรู้ ทำให้ไม่คับแคบและเชี่ยวชาญเฉพาะแขนงวิชา เอกที่ศึกษาเท่านั้น ซึ่งในหลักสูตรของวิทยาลัยรังสิต ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และพลศึกษา
2. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
4. กลุ่มวิชาภาษา

ซึ่งมีรายวิชาต่าง ๆ แยกออกได้ดังนี้

1. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และพลศึกษา
 - 1.1 ชีวิตกับพุทธศาสนา
 - 1.2 ตรีภพวิทยา
 - 1.3 อารยธรรมไทย
 - 1.4 อารยธรรมตะวันออกและตะวันตก
 - 1.5 ความรู้พื้นฐานทางปรัชญา
 - 1.6 จิตวิทยาทั่วไป
 - 1.7 จริยศาสตร์
 - 1.8 มนุษย์กับสุนทรียศาสตร์
 - 1.9 พลศึกษาทั่วไป 1
 - 1.10 พลศึกษาทั่วไป 2
2. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
 - 2.1 มนุษย์กับสังคม
 - 2.2 สังคมกับการปกครอง
 - 2.3 สังคมกับกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในชั้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 2.4 สังคมกับเศรษฐกิจ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.5 หลักการ บัญชี 1.
- 2.6 หลักการ คลาต
- 2.7 การจัดองค์การและการจัดการ
- 2.8 เศรษฐศาสตร์จุลภาค
- 2.9 เศรษฐศาสตร์มหภาค
3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - 3.1 ชีววิทยาส่งแวดล้อม
 - 3.2 พื้นฐานทางคณิตศาสตร์
 - 3.3 วิทยาศาสตร์กับสังคม
 - 3.4 พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์
 - 3.5 พื้นฐานทางสถิติ
 - 3.6 สถิติเบื้องต้น
 - 3.7 เคมีทั่วไป
 - 3.8 เคมีอินทรีย์
 - 3.9 ชีววิทยา
 - 3.10 ฟิสิกส์
 - 3.11 คณิตศาสตร์
 - 3.12 เคมีทั่วไป
 - 3.13 ปฏิบัติการ เคมีทั่วไป 1
 - 3.14 หลักชีววิทยา
 - 3.15 ปฏิบัติการทางเคมีวิทยา 1.
 - 3.16 ฟิสิกส์ 1.
 - 3.17 ปฏิบัติการทางฟิสิกส์
 - 3.18 คณิตศาสตร์ 1
 - 3.19 ฟิสิกส์ 2.
 - 3.20 ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2.
 - 3.21 คณิตศาสตร์ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.22 แคตคูลิส 1.

3.23 แคตคูลิส 2

3.24 สถิติ

3.25 คัลคูลิส

3.26 แคตคูลิส 3

3.27 สมการอนุพันธ์

วิชา เล็ก

2.28 พื้นฐานทางคณิตศาสตร์

2.29 วิทยาศาสตร์กับสังคม

2.30 พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์

2.31 พื้นฐานทางสถิติ

4. กลุ่มวิชาภาษา

4.1 ภาษาไทย

4.2 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1

4.3 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2

4.4 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 นโยบายการส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัยรังสิตเป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาของเอกชนที่จัดตั้งขึ้น เพื่อตอบสนองแผนและแนวนโยบายของประเทศ โดยเปิดสอนในสาขา วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี และสาขาวิชาที่สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ และศิลปศาสตร์ และสนองแผนการศึกษาแห่งชาติ ของระดับอุดมศึกษา ทั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นการแบ่งเบาภาระการลงทุนในการจัดการศึกษาของรัฐบาล ซึ่งในแต่ละปีไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าศึกษาได้ทั้งหมด เนื่องจากรัฐบาลขาดงบประมาณ จึงจะเห็นว่าในแต่ละปีมีนักศึกษาเข้าเรียนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลมีจำนวนน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนผู้ที่ต้องการ เข้ารับการศึกษา และวิทยาลัยรังสิตจึงได้จัดตั้งขึ้น และกำหนดแนวนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติ เพื่อผลิตบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน และสภาวะ เศรษฐกิจปัจจุบัน คือ

2.2.4.1 เป้าหมายการศึกษา

" มุ่งผลิตบัณฑิตในก้าน เทคโนโลยี และวิชาชีพเป็นหลัก ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยจะมุ่งเน้นทางก้านเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ ซึ่งรวมถึงเทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการ การผลิตและการบริหาร และจะให้ความสำคัญแก่วิชาชีพอิสระ ที่สามารถสร้างงานของตนเองได้"

2.2.4.2 เป้าหมายแนวทางการจัดการศึกษา

– มุ่งเน้น ในเรื่องของมาตรฐานการศึกษา และความเป็นเลิศทางวิชาการ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และสาขาวิชาให้สอดคล้อง และทันต่อความเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจและสังคม

– ส่งเสริมให้การศึกษาภาคทฤษฎี ควบคู่และสัมพันธ์กับภาคปฏิบัติ ซึ่งนอกเหนือจากการฝึกฝนปฏิบัติงาน หรือการเรียนรู้ โดยตรงจากธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการในสาขาที่ตนศึกษาแล้วยังมุ่งส่งเสริม ให้คณะและสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย เป็นองค์กร หรือสถานปฏิบัติงานในตัวเอง เช่นการจัดตั้ง ศูนย์กายภาพบำบัดของ คณะกายภาพบำบัด และศูนย์ฝึกพยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ หรือ โรงงานผลิตภัณฑ์ของคณะศิลปกรรม โดยมีจุดมุ่งหมายให้้องค์กร เหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และให้บริการแก่ชุมชน

เอกสารอีกส่วนหนึ่งคว้งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

– วิทยาลัยตระหนักดีว่าบัณฑิตทุกคน จำเป็น ต้องมีทักษะหรือความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะสำหรับระบบธุรกิจสมัยใหม่ อาทิ เช่น ความรู้ภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ วิทยาลัยจึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนทุกคนต้องเรียนวิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การเน้นความรู้ภาษาต่างประเทศ และการเรียน การสอน ได้จัดให้มีโรงเรียนสอนพิมพ์ดีด สำหรับนักศึกษา โดยเฉพาะอีกด้วย

– ในด้านการ เรียนการสอน วิทยาลัยมุ่งสร้างเสริมทัศนคติที่ถูกต้องของการศึกษา คือส่งเสริมให้ นักศึกษามีความตั้งใจใฝ่รู้ และมีความกระตือรือร้นอย่างจริงจัง นอกจากจะจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศที่เอื้ออำนวยแล้ว วิทยาลัยยังได้ให้ความสำคัญทางด้านการ เรียนการสอนที่ทันสมัย โดยจัดการ เตรียมห้องสมุดที่ไค้มาตรฐานและห้องสมุดวีดีโอ ซึ่งสามารถบริการนักศึกษา เข้าค้นคว้า เป็นรายบุคคล และจัดให้มีอาจารย์ประจำที่มีคุณภาพ และจำนวนมากพอ สำหรับการ เรียนการสอน

– ส่งเสริมให้นักศึกษามีความชอบที่จะออกไปเผชิญกับชีวิต การทำงาน และมีพื้นฐานในการพัฒนา ตนเอง ด้วยการฝึกฝนให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมร่วมกัน ทั้งด้าน คนตรี กีฬา สันทนาการ และบริการอื่น ๆ อีก

นอกจากนี้ วิทยาลัยยังได้จัดสร้างหอพัก นักศึกษา เพื่อ เป็นแหล่งหล่อหลอม พัฒนาบุคลิกภาพ และนักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนการใช้ชีวิต และทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งเป็นการ ปลูกฝังคุณลักษณะและคุณธรรมต่าง ๆ ตามแนวปรัชญาของวิทยาลัย

นโยบาย

– เพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งมั่นความเป็นเลิศในทางวิชาการ โดยมุ่งผลิตบัณฑิต ที่มีความรู้ความสามารถสูง รวมทั้ง เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง พร้อมทั้งจะพัฒนาความรู้ความสามารถนั้นให้เกื้อหนุนความชำนาญ รู้จักใช้ประสิทธิภาพ ในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ทั้งของตนเองและส่วนรวม และกระตือรือร้นที่จะรับผิดชอบต่อการแก้ปัญหาของสังคม

– เพื่อพัฒนาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น โดยสนับสนุนงานศึกษาค้นคว้าวิจัย งานแต่งและแปลคำราต่าง ๆ รวมทั้งการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และความเห็นในหมู่นักวิชาการ และผู้สนใจโดยทั่วไป

– เพื่อให้บริการทางค่านวิชาการแก่ชุมชน โดยเน้นที่จะให้ความรู้และเทคโนโลยี

ที่มีอยู่ในแวดวงการศึกษา สามารถรับใช้และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สร้างความเจริญ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก้าวหน้าให้แก่ประเทศไทยได้โดยแท้จริง

- เพื่อปลูกฝัง และก่อตั้งสถาบันหลัก ด้านจริยธรรมในสังคม โดยเป็นศูนย์กลางการ เผยแพร่แนวความคิด และค่านิยมที่ส่งเสริมการพัฒนาประเทศ
- เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการจัดการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 แนวสื่งนาคห้บญรนาญาญาญารและงานวิจัยที่เก้ยวข้ก

2.3.1 มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย⁽¹⁾

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยขึ้น ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

คำจำกัดความ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นส่งเสริมระดับมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัยห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. นโยบายของห้องสมุดต้องมีกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. จะต้องมีการ ทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไข

ความความจำเป็น

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโศกทัศน์วัสดุ

1. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโศกทัศน์วัสดุให้เพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการแก่สังคม
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือ เล่มสำคัญในแต่ละสาขาที่ต้องบริการแกหน่วยงานเจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดหนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัด รวมทั้งสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น

(1) สมพจน์ รคินธร วิทยานพนธ์ ปี 2529 หน้า 21 - 42

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ
ตามความเหมาะสม

5. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวิสัยในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ที่จะต้องรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ จะต้องมียังน้อย 70,000 เล่ม
การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ สื่อทัศนวิสัย

1. ห้องสมุดจะคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ สื่อทัศนวิสัยเพื่อให้ค้นหา
ได้โดยสะดวกรวดเร็ว

2. ให้มีสหบัตรของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ สื่อทัศนวิสัยของห้องสมุด

3. บัตรรายการอาจจะทำโดยห้องสมุดแห่งเดียว หรือห้องสมุดหลายแห่ง
รวมมือกัน

4. ให้มีการ เก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
และบัตรหลักฐาน

บุคลากร

1. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณวุฒิและจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การบริหารงาน
และการบริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

2. บุคลากรห้องสมุดประกอบไปด้วย

2.1 ฝ่ายบริหาร

2.1.1 ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิอย่างต่ำ
ด้านปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ม.
กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์
การทำงานในห้องสมุดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก
ต้องทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.1.2 หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีคุณวุฒิ
อย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่น ที่ ก.ม.
กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ปริญญาตรีใน
สาขาวิชา เฉพาะอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์และมี
ประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาตรี 3 ปี สำหรับปริญญาโท

2.2 ฝ่ายวิชาการ

2.2.1 บรรณารักษ์ มีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน

2.2.2 นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวิชาเฉพาะ เช่น นัก-
วิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่าอาจารย์ผู้สอน

2.3 ฝ่ายธุรการ

2.3.1 เลขานุการ ห้องสมุด มีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ

2.3.2 พนักงานห้องสมุด ใต้แก่ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูงใน
สาขาที่ใชปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด

2.3.3 พนักงานพิมพ์ดีด

2.3.4 เสมียนพนักงาน

2.3.5 นักการภารโรง

2.4 อัตรารวบรวมระหว่างบรรณารักษ์ นักวิชาการ และ เสมียนพนักงานควร เป็น

1 : 3 เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ไม่ว่ารวมนักการภารโรงและพนักงานขับรถ

2.5 ผู้บริหารและบรรณารักษ์ควร เป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้อง
กับนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด ในกรณีที่โครงการ
สอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายบริการ
เพื่อส่งเสริมการสอนและบริการนั้น ๆ

บริการของห้องสมุดที่สำคัญ ควรมีดังนี้

1. สอนแนะนำผู้ใช้ให้สามารถ ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนะนำให้
รู้จักใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ วัสดุทัศนวัสดุ ตลอดจนให้บริการ ข้างนอก เพื่อประกอบ
การศึกษาและการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุ
3. ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. ให้บริการถ่ายเอกสาร เพื่อประกอบการศึกษาและการวิจัย

อาคารสถานที่

1. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ ควรอยู่ในศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวนนิสิตนักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตรและบริการ
2. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยกาห้องสมุดต้องเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการของห้องสมุดทั้งหมดรวมทั้งสถาปนิก พิจารณารูปร่างลักษณะของตัวอาคาร การรับน้ำหนัก และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงได้แก่
 - 2.1 ลักษณะของตัวอาคาร ต้องอยู่ในสถานที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น
 - 2.2 อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ
 - 2.3 วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง
 - 2.4 ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ต้องเก็บหนังสือที่มืด และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
 - 2.5 พื้นอาคารห้องสมุดแต่ละชั้นควรรับน้ำหนัก 750 กิโลกรัมต่อหนึ่ง ตร.ม.
 - 2.6 คุรุภัณฑ์ของห้องสมุดควรออกแบบให้ไม้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดขนาด และเนื้อที่ส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุด (1)

การคิดจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ

โดยทั่ว ๆ ไป ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีอยู่ 3 ประเภท คือ

1. นักศึกษา

2. อาจารย์

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี

จำนวนที่นั่งอ่านควรมี $1/4$ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยที่ไม่มีหอพัก

จำนวนที่นั่งอ่านควรมี $1/3$ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยที่มีหอพัก ซึ่งมีนิสิตอาศัยอยู่เกินกว่าครึ่ง

2. นักศึกษาระดับปริญญาโท

จำนวนที่นั่งอ่านควรมี 40 – 50 เปอร์เซ็นต์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมด

3. อาจารย์

จำนวนที่นั่งอ่านควรมี 10 – 15 เปอร์เซ็นต์ของอาจารย์ทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

การศึกษานานาชาติ

สำหรับมาตรฐานสากลที่ใช้ในต่างประเทศ ได้กำหนดไว้ดังนี้

ระดับวิทยาลัย

30 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน สำหรับนักศึกษา 5,000 คนแรก

20 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน สำหรับนักศึกษามากกว่า 5,000 คนต่อไป

ระดับมหาวิทยาลัย

50 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน

100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกีดเนื้อที่ใช้สอยคอกคน และที่เก็บหนังสือ

ก. เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน

1. ปรินต์คาตรี ไข่เนื้อที่นั่งอ่าน	2.25 ตร. เมตร/ที่นั่ง
2. ปรินต์คาโท " "	2.70 ตร. เมตร/ที่นั่ง
3. ปรินต์คาเอก " "	3.25 - 3.72 ตร. เมตร/ที่นั่ง
4. อาจารย์ " "	4.65 - 9.29 ตร. เมตร/ที่นั่ง
5. ห้องอ่านหนังสือเดี่ยวขนาดเล็กสุด	3.60 ตร. เมตร/ที่นั่ง
6. เนื้อที่สำหรับท่าการคนคว่ำ	3.25 ตร. เมตร/ที่นั่ง

ข. เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยบริการและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ คนละ	13.95 ตร. เมตร
2. บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	10.23 ตร. เมตร
3. เสมียนและพนักงานคนละ	7.44 ตร. เมตร
4. สำนักเลขานุการ	13.95 ตร. เมตร
5. ห้องประชุมเล็ก	13.95 ตร. เมตร
6. ภัตตาคาร โรงคนละ	11.63 ตร. เมตร
7. ห้องเก็บของ	25.00 ตร. เมตร
8. ห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	80.00 ตร. เมตร

ค. เนื้อที่สำหรับส่วนอื่น ๆ และที่เก็บหนังสือ

1. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง	2.25 ตร. เมตร/คน
2. ห้องอ่านหนังสือสำรอง	2.25 ตร. เมตร/คน
3. ห้องอ่านหนังสือวารสาร - หนังสือพิมพ์	3.60 ตร. เมตร/คน
4. ห้องอ่านหนังสือวารสาร เย็บเล่ม	2.25 ตร. เมตร/คน
5. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป	2.25 ตร. เมตร/คน
6. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม	3.60 ตร. เมตร/คน
7. ห้องอ่านหนังสืออาจารย์	5.40 ตร. เมตร/คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ห้องสัมมนา	1.35 ตร. เมตร/คน
9. ห้องประชุม	0.90 ตร. เมตร/คน
10. ห้องพิมพ์ดีด	9.00 ตร. เมตร/คน
11. ห้องโสตทัศนศึกษาารวม	1.50 ตร. เมตร/คน
12. ห้องโสตทัศนศึกษาเดี่ยว	1.00 ตร. เมตร/คน
13. ห้องแสงทงนิทรรศการรวม	4.00 ตร. เมตร/คน
14. โต๊ะ	
- ระยะระหว่างโต๊ะทองไม่น้อยกว่า	1.50 เมตร
- ระยะระหว่างเก้าอี้	1.20 เมตร
15. ที่ทำงานของบรรณารักษ์	12.00 ตร. เมตร/คน
16. ที่เก็บหนังสือ	
- หนังสือในห้อง	110 เล่ม/ตร. เมตร
- หนังสือนอกห้อง	160 เล่ม/ตร. เมตร
	100 เล่ม/ตร. เมตร
	125 เล่ม/ตร. เมตร
	(แนะนำให้ใช้เพราะไม่เต็มชั้น)
	150 เล่ม/ตร. เมตร
	(มักนิยมในหมู่บรรณารักษ์และสถาปนิกแต่ค่อนข้างจะเต็มชั้น)
- ชั้นเปิด สูง 2.30 เมตร	136 เล่ม/ตร. เมตร
- ตู้วารสาร	65 เล่ม/ตร. เมตร

การคิดเนื้อที่ต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นเปอร์เซ็นต์

ที่อ่านหนังสือ	44.20 เปอร์เซ็นต์
ที่เก็บหนังสือ	17.80 เปอร์เซ็นต์
ที่ทำงาน	7.80 เปอร์เซ็นต์
บริการ	10.20 เปอร์เซ็นต์
กิจกรรม	10.00 เปอร์เซ็นต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันไดห้องน้ำ	5.00	เปอร์เซ็นต์
อื่น ๆ	5.00	"

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุกแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

การบริหารงาน

1. สถานภาพของห้องสมุดจะต้องเป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบเท่าคณะครูให้มีผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และกำหนดสถานภาพของห้องสมุดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย
2. อ่านวาทะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ จะต้องกำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
3. จะต้องมีการดำเนินการที่ปรึกษาห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนบรรณารักษ์ อาจารย์ และนิสิตนักศึกษา เพื่อช่วยเป็นสื่อกลาง ระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
4. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดแบ่งหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหาร และการให้บริการตามความจำเป็น
6. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน
7. ห้องสมุดจะต้องให้การร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

งบประมาณ

1. ผู้อำนวยการห้องสมุด รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ชี้แจงเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการ และใช้เงินงบประมาณนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถือเอาอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

3. งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเคื่อน และ ค่าจ้าง ให้คิดเป็นอัตราร้อยละ 60-70 ของงบประมาณห้องสมุดทั้งหมด

4. ห้องสมุดจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ และให้มีการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

2.3.2 รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารห้องสมุดกลาง

แนวทางการจัดวางอาคารและผังบริเวณ

อาคารประเภทห้องสมุด จะเป็นอาคารที่มีลักษณะมีความสัมพันธ์อย่างมาก กับจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด เพราะเป็นแหล่งที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวิสัยและเปิดบริการให้ผู้ใช้ได้เข้าไปใช้อย่างทั่วถึง และนักศึกษาที่เพิ่ม ปริมาณขึ้นทั้งสองอย่างจะต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีความเพียงพอที่จะรับ ปริมาณหนังสือปริมาณนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น อันจะก่อให้เกิดความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ในการ ค้นคว้าและวิจัย ไม่แออัดจนเกินไป การขยายตัวในอนาคตของห้องสมุดจะต้องเตรียมไว้ โดย ทั่วไปห้องสมุดจะมีการ เตรียมการขยายตัวได้ 15-20 ปี สิ่งที่ต้องพิจารณาก็ต่อไป คือ หอ สมุดจะต้องเป็นสถานที่ให้ความสะดวกสบายผู้ใช้ทั้งทางกายและทางจิตใจ ฉะนั้นเพื่อเป็น การจรรโลงจิตใจ อาคารประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสิ่งรบกวนจากสภาพแวดล้อม โดยทั่ว ๆ ไปน้อย มักจะมีบริเวณที่สงบ มีบรรยากาศร่มรื่นและโดยทั่ว ๆ ไป สถานที่ ๆ จะ ก่อให้เกิดความสว่างให้แก่อาคาร ซึ่งจะก่อให้เกิดความภูมิใจแก่ผู้ใช้อาคารประเภทนี้ เป็น ที่รู้อยู่แล้วว่าเป็นอาคารที่ผู้ใช้ส่วนมากจำเป็นต้องใช้ โดยเฉพาะถ้า เป็นห้องสมุดกลางของ มหาวิทยาลัย ผู้ที่ใช่มากก็คือ นักศึกษา อาจารย์ ฉะนั้นบริเวณที่จะเป็นที่ตั้งของตัวอาคาร มักจะเป็นบริเวณที่เป็นศูนย์กลาง (Center of used) มีความสะดวกให้ทุก ๆ ฝ่าย เข้าไปใช้ได้ ส่วนตัวอาคารนั้น การจัดภายในต่าง ๆ ควรพิจารณาถึงความสะดวกในการ เข้าไปอ่านหนังสือ การติดต่อเจ้าหน้าที่บริการทุกฝ่าย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ- สถานที่ การจัดแบ่งแยกการติดต่อทั้งฝ่ายผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่หอสมุดให้มีความ สะดวกมากที่สุด นอกจากนี้ควรคำนึงถึงการตกแต่งภายใน (Decoration) อันได้แก่ฝ้า เพดาน ไฟฟ้า ผนัง สี ฯลฯ โดยเฉพาะสีที่ใช้จะก่อให้เกิดอารมณ์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดเป็น - อย่างมาก สีที่ใช้ควร เป็นสีที่สดชื่น ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้สึกสบายมีความรื่นเริง กระตือรือร้นที่

เอกสารนี้จะทำการศึกษาค้นคว้า แต่ในบางครั้งการใช้สีของสมุดต้องคำนึงถึงผู้ใช้อาคาร เป็นหลักเกณฑ์ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั่ว ๆ ไปในการวางอาคารและผังบริเวณ

2.3.2.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

จากแนวทางการจัดวางอาคารและผังบริเวณ เราสามารถกำหนดลักษณะทาง ๆ ของอาคารหอสมุดกลาง ได้ดังนี้

1. อาคารหอสมุดกลาง จะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของการใช้บริเวณที่ผู้ใช้ส่วนมากเข้ามาใช้ใช้สะดวก หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยจะตั้งอยู่ในที่ที่เป็นจุดกลางของคณะต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งทางคณะต่าง ๆ ใช้ใช้สะดวก

2. บริเวณที่จะจัดตั้งอาคารหอสมุดกลาง หอสมุดกลางควรจะเป็นบริเวณที่มองเห็นได้ชัดก่อให้เกิดความสง่างาม และความภาคภูมิใจแก่อาคาร สัมกับ เป็นหัวใจที่สำคัญของการศึกษา

3. เป็นบริเวณที่มีบรรยากาศ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปไม่มีความสงบร่มรื่นห่างจากบริเวณที่มีกลิ่น เสียงรบกวน เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเสียสมาธิในการศึกษาค้นคว้าวิจัยและก่อให้เกิดอารมณ์ขุ่นมัวในจิตใจของผู้ใช้ด้วย ฉะนั้นควรจะเป็นบริเวณที่ห่างจากถนนที่เสียงไม่รบกวน ถ้าเป็นไปได้ควรจะตั้งเครื่องปรับอากาศและใช้วัสดุกันเสียง

4. อาคารหอสมุด ควรจะเป็นอาคารเอกเทศ ไม่ปะปนกับอาคารอื่นเพราะอาคารหอสมุดจะคงมีการขยายตัว การขยายตัวจึงต้องมีความสัมพันธ์อาคารที่มีอยู่ ฉะนั้นควรจะต้องมีความกลมกลืน นอกจากนี้ ควร เป็นเอกเทศของอาคาร จะก่อให้เกิดความสง่า เป็นสัญลักษณ์ มีความเด่นในตัวเอง มีความมั่นคง

5. บริเวณที่ตั้งของอาคารหอสมุด จะต้องเป็นบริเวณที่กว้างพอที่จะรับการขยายตัวไปได้ในอนาคต โดยไม่แออัดหรือคับแคบจนเกินไป จึงควรจะเป็นบริเวณที่มีความกว้างขวางพอสมควร

6. บริเวณโดยทั่วไปควรจะเป็นบริเวณที่มีสิ่งรบกวนจากกลิ่นหรืออากาศเสียน้อย อาคารหอสมุดควรจะต้องตั้งอยู่ในที่ที่มีอากาศถ่ายเทดี มีแสงสว่างจากธรรมชาติเพียงพอในการอ่านหนังสือ การถ่ายเทอากาศก็จะทำให้มีความชื้นเกิดขึ้นน้อยทำให้หนังสือได้รับความชื้นลดลง อากาศห้องสมุดโดยทั่วไปจึงควรจะต้องเครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมอุณหภูมิที่สบายได้ควบคุมความชื้นกับฝุ่นและการรบกวนของแมลง มด ปลวก ไท ส่วนแสงสว่างจากธรรมชาติโดยตรงมากเกินไปไม่ดี เพราะแสงจากธรรมชาติเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ฉะนั้นการใช้แสงจากไฟฟ้าช่วยทำให้แสงสว่างในการอ่านหนังสือได้สม่ำเสมอ

7. อาคารหอสมุด นอกจากจะเป็นที่อ่านหนังสือ ค้นคว้าและวิจัยแล้ว ยังเป็นบริเวณที่นักศึกษาใช้เป็นบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย ฉะนั้นการเสริมสร้างบรรยากาศให้มีความร่มรื่น สดชื่นด้วยต้นไม้ ดอกไม้ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้นการจัดสวนหรือภูมิสถาปัตยกรรมจึงต้องนำมาจัดให้เข้ากับอาคารอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรยากาศทั้งภายในและนอกมีความสัมพันธ์กันทำให้เกิดความสบายใจแก่ผู้เข้ามาใช้

ประเภทของหน้าที่ใช้สอย

ในการออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมนั้น จำเป็นต้องรู้ว่าหน้าที่ใช้สอย - ของส่วนต่าง ๆ ของอาคารนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างไรบ้าง และอยู่ในประเภทใดซึ่งอาจแยกออกตามประเภทของหน้าที่ใช้สอยเป็น 4 ส่วน ดังนี้ คือ

1. ส่วนที่เป็นสาธารณะ

โคกแก่ส่วนที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีอิสระพอสมควรในการใช้สถานที่ โดยที่ไม่มีการควบคุมมากนัก มักโคกแก่ส่วนที่รวมกับส่วนอื่น ๆ เช่น โถงแสดงนิทรรศการ - โถงพักผ่อน ห้องสูบบุหรี่ ห้องน้ำ บันได เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนที่มีเสียงรบกวนมากกว่าส่วนอื่น ๆ

2. ส่วนกึ่งสาธารณะ

โคกแก่ส่วนที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่ว ๆ ไป แต่มีการควบคุมทางด้านการให้บริการ และมีการจำกัดการใช้เสียงลงบ้าง เช่น ส่วนที่เกี่ยวกับการค้นหาบัตรรายการ และทะเบียนต่าง ๆ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนที่ติดคอขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เป็นต้น ซึ่งส่วนนี้จะยอมให้มีการพูดคุยกันได้พอสมควร แต่ก็ไม่เป็นการรบกวนต่อผู้ใช้ส่วนนี้ด้วยกัน

3. ส่วนที่ให้บริการ เฉพาะหรือส่วนที่มีการติดคอเฉพาะกิจเท่านั้น

ส่วนนี้จะมีการควบคุมการใช้บริการอย่างเข้มงวด หรือมีการจำกัดการใช้เสียงโดยไม่จำเป็น เช่น ห้องอ่านหนังสือ ห้องทำงานของผู้ช่วยการ ห้องทำงานฝ่ายธุรการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนบริการเจ้าหน้าที่

ได้แก่ส่วนที่บริการจัดหา ลงทะเบียน ซ่อมบำรุง หรือเก็บรักษาพัสดุของฝ่ายเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ เช่น ห้องรับพัสดุภัณฑ์ ห้องซ่อมบำรุงของสถานีวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น

จากการแยกประเภทของหน้าที่ใช้สอยนี้ จะมีประโยชน์ต่อการวางแผนผังออกแบบตัวอาคาร เพราะสามารถจัดกลุ่มของส่วนที่มีหน้าที่ใช้สอยคล้ายคลึงกัน เข้าด้วยกันได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดความสะดวกสบายในการใช้สอยได้อย่างเต็มที่ ทั้งผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

การกำหนดรูปแบบของอาคาร

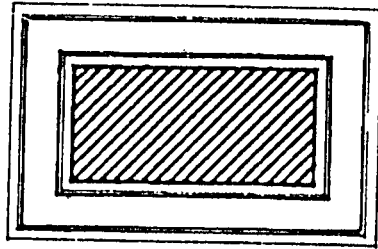
จะพิจารณาจากพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ (STACKS AREA) กับส่วนอ่านหนังสือ

1. แบบส่วนเก็บหนังสืออยู่กลาง ล้อมรอบด้วยส่วนอ่านหนังสือ ซึ่งแบบนี้ส่วนอ่านหนังสือจะได้รับแสงสว่างจากภายนอกอาคารได้โดยรอบ (NATURAL LIGHT) และสามารถหยิบหนังสือจากส่วนเก็บหนังสือได้โดยสะดวก แต่อย่างไรก็ตาม อาคารห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัย ARTIFICIAL LIGHT เป็นส่วนใหญ่ เพราะ NATURAL LIGHT นั้นให้แสงสว่างต่อการอ่านไม่สม่ำเสมอและไม่แน่นอน (ดูตัวอย่างอาคารแบบ เอ.)

2. แบบส่วนเก็บหนังสือและส่วนอ่านหนังสือแยกส่วนกัน แบบนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีความจุหนังสือเป็นจำนวนมาก นับล้านเล่มขึ้นไป เพราะสามารถสร้างที่เก็บหนังสือเป็นหอสูง (TOWER) โดยเฉพาะการต่อเติมส่วนเก็บหนังสือก็ทำได้โดยไม่รบกวนต่อส่วนอ่านหนังสือ สำหรับการเดินไปหยิบหนังสือจากส่วนเก็บหนังสืออาจไกลจากส่วนอ่านหนังสือ ซึ่งต้องอาศัยการจัดผังที่เหมาะสม (ดูตัวอย่างอาคารแบบ บี.)

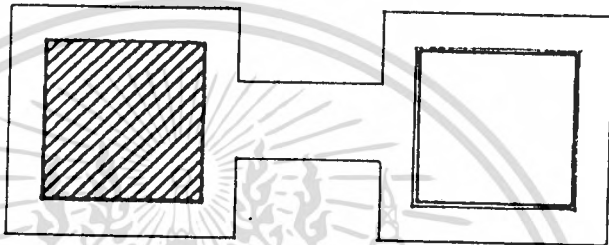
3. แบบที่เก็บหนังสืออยู่คนละชั้นกับส่วนอ่านหนังสือ แบบนี้เหมาะสำหรับการจัดหนังสือที่ต้องการให้ผู้หยิบอ่านเองโดยตรง (DIRECTLY ACCESSIBLE) จำนวนมาก เพราะจะมีพื้นที่สำหรับ OPEN STACKS มากขึ้น แต่การไปหยิบหนังสืออาจจะไม่สะดวกเนื่องจากต้องขึ้นลงระหว่างชั้น ซึ่งอันนี้อาจจะแก้ไขได้ด้วยการให้ความสะดวกในการติดต่อทางตั้ง เช่น การใช้ลิฟท์ เป็นต้น (ดูตัวอย่างอาคารแบบ ซี.)

แบบ A

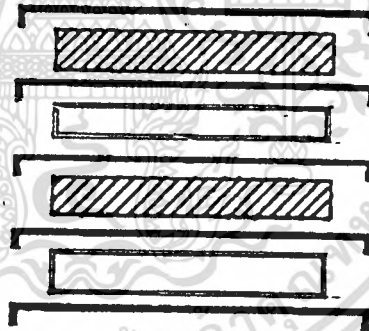


แปลน

แบบ B



แปลน



รูปตัด



บริเวณที่นั่งอ่าน



บริเวณชั้นวางหนังสือ



THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER OF RANGSIT COLLEGE

BY: MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH CODE 300114

การ จัดองค์ประกอบของอาคาร

การ ออกแบบอาคาร นอกจากจะให้ความสมบูรณ์ในขั้นประโยชน์ใช้สอยแล้ว ยังจะต้องมีความเหมาะสมทั้งในขั้นเศรษฐกิจ และการดำเนินงานนั้นจะต้องศึกษาระบบของการออกแบบในทุก ๆ ด้าน ซึ่งแยกเป็นระบบใหญ่ ๆ ได้ 2 ระบบ คือ ระบบการวางแผน (Planning System) และระบบเทคนิควิทยาอาคาร (Building Technology system) ทั้งนี้แนวความคิดในการออกแบบ (Design concept) ในระบบต่าง ๆ เหล่านี้จึงนับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ

1. การวางแผนองค์ประกอบพื้นที่

ระบบการวางแผนอาคารนั้น โดยปกติแล้วจะพิจารณาความเหมาะสมของการจัดวางองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กัน รูปแบบสภาพแวดล้อม ลักษณะทิศทางของอาคารที่ตั้งและทางเข้าออก การออกแบบควรคำนึงถึงการยืดหยุ่น (Flexibility) ของอาคารในอนาคต แนวความคิดในการวางแผนแฟกซ์มาตรฐาน (Modular planning) เป็นต้น

1.1 แนวความคิดในการจัดวางองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กัน

สิ่งสำคัญในการจัดวางองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กันจะต้องทราบเสียก่อนว่า องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอย่างหนึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด Aaron Cohen¹ ได้ทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ภายในห้องสมุดกลางไว้ดังตารางการวิเคราะห์ข้อมูลความสัมพันธ์ขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ตามตารางและได้อธิบายถึงหลักการหาข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ไว้ว่า การที่จะทราบว่าองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยใดสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น ๆ อย่างไรบ้าง จะต้องทราบเสียก่อนว่าบริการใดในห้องสมุดกลางสำคัญที่สุด และมีผู้ใช้มากและมีความถี่ที่สุด และบริการที่ลดทอนแล้วความสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น ๆ อย่างไรบ้าง บริการนี้ควรจะต้องอยู่ที่ใดภายในอาคารห้องสมุดกลางและองค์ประกอบอื่นที่สำคัญรองลงมามีมากน้อยเพียงไร องค์ประกอบใดควรสัมพันธ์และอยู่ใกล้ชิดกับองค์ประกอบแรกมากที่สุด อัตราการขยายตัวขององค์ประกอบที่สำคัญเหล่านี้มีอย่างไร สมควรจัดตั้งอยู่ที่

¹ Aaron Cohen "Designing and space planning for libraries,"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

(P.R. Bowker Company, New York, 1979) p.

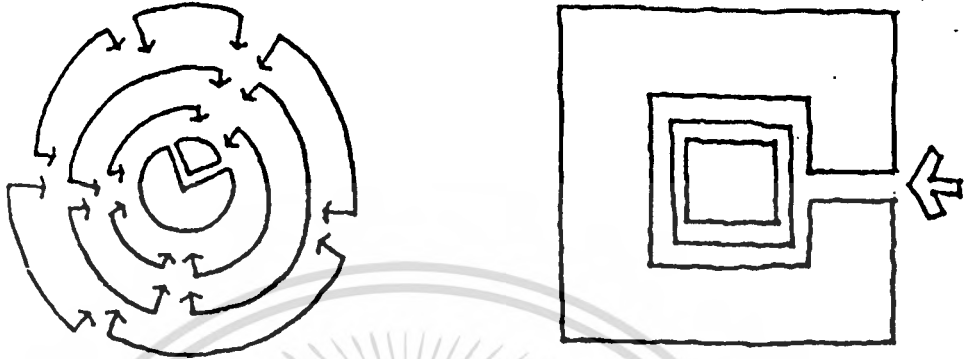
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โค เพื่อความเหมาะสมในการขยายตัวในอนาคต

จากผลการวิเคราะห์ของ Aaron Cohen ปรากฏว่า ส่วนสำคัญและมีผู้ใช้บริการบ่อยที่สุดของห้องสมุดกลางคือ ส่วนควบคุมทางเข้าออกและโถงทางเข้าออก (Mainentrance & exit control) รองลงมาคือ งานบริการจ่าย-รับ (circulation area) และบริการสอบถามและช่วยการค้นคว้า (Information area) บริการที่จำกัดและมีผู้ใช้มากต่อมากคือ บริเวณวารสารใหม่ (New Periodicals) บริการหนังสือจอง (Reserve book) บริการบัตรรายการหนังสือ (Card catalog) บริการบรรณานุกรม (Bibliography) สารสังเขป (Abstract) ครุฑนิวารสาร (Index) และบริการหนังสืออ้างอิง (Reference book) และสุดท้ายก็คือ บริการห้องอ่านหนังสือทั่วไป (General Reading) จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ แลแล้ว

เมื่อนำองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ มาจัดวางเป็นแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จำกัดแล้ว จะเห็นได้ว่า องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยส่วนสำคัญอื่น ๆ ของห้องสมุดกลางมีศูนย์กลางรวมกันอยู่ที่ Circulation core คือ ลักษณะการใช้สอยและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เป็นแบบกระจายออกจากศูนย์กลาง (Central or Concentric Radial Pattern)

[[[Central or Concentric Radial Pattern



หลักในการออกแบบการวางองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ และมีลักษณะ
โครงสร้างที่เหมาะสม ควรมีดังนี้

1.2 การออกแบบพื้นที่องค์ประกอบส่วนใช้สอยใหม่มีความยืดหยุ่นได้
(Flexibility) เพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ความหมายของงานที่ออกแบบ
ใหม่มีความยืดหยุ่นได้นี้ ไม่ได้หมายถึงการออกแบบใหม่ที่วางใช้กับกิจกรรมได้ทุกประเภท
เพราะเป็นสิ่งที่ เป็นไม่ได้ และไม่สามารถสนองประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่
John Friedman กล่าวว่าคุณลักษณะการใช้งานในพื้นที่ต่าง ๆ ที่ตรงตามประโยชน์ใช้สอย
จริง ๆ จะมีระยะเวลาเพียง 5 - 10 ปี เท่านั้น ดังนั้นสถาปนิกควรออกแบบอาคารให้
สามารถดัดแปลงได้ง่าย ๆ ตามหน้าที่ใช้สอยที่เปลี่ยนไป Earl R. Flansburgh²

¹ John Friedman, "In Step with Tomorrow," A.I.A. Journal
(July 1971) : 20

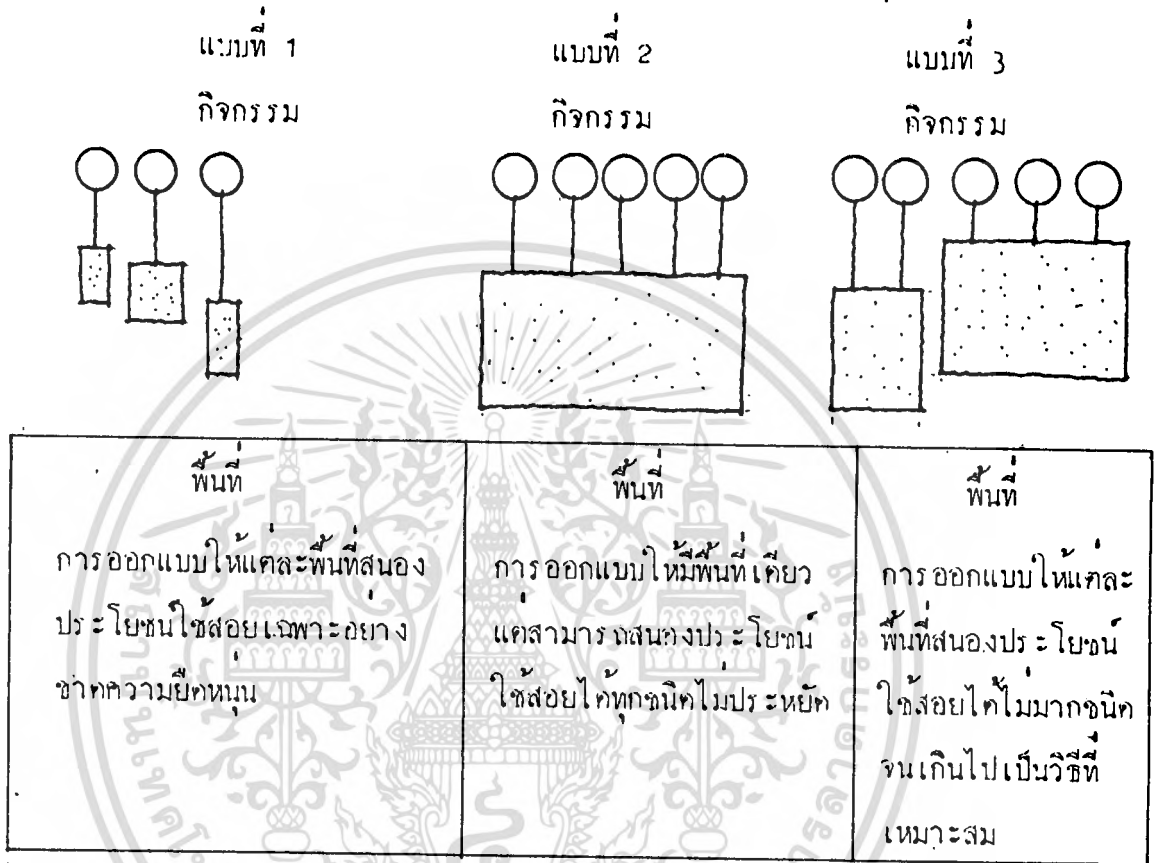
² Earl R. Flansburgh, More or less : Design Low Budget

Building with Carefulness. Thrift and Economy of Means,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ "Architectural Record" 12 (December 1975) : 66 - 95

1.3 การออกแบบงานสถาปัตยกรรม ควรให้ความสำคัญพื้นที่อย่างชาญฉลาด และพยายามให้พื้นที่ใช้สอยที่ได้อย่างเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยหลายแบบ

แนวความคิดในการออกแบบพื้นที่ใหม่มีความยืดหยุ่น



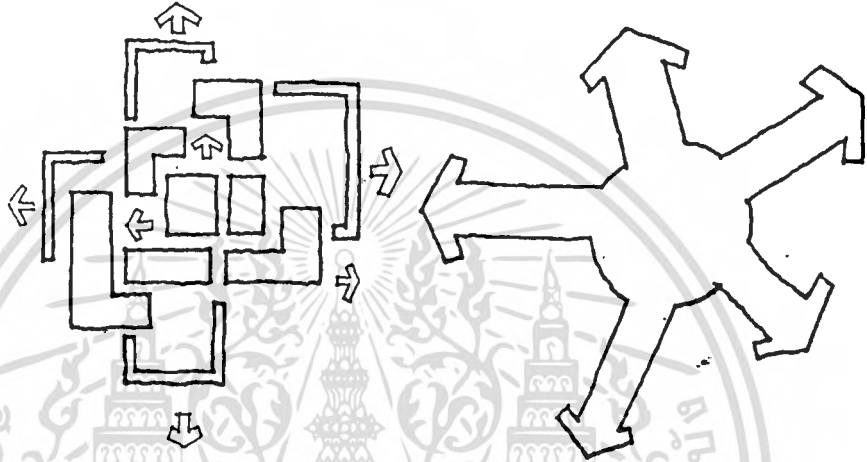
1.4 ควรพิจารณาจากรูปแบบขององค์ประกอบใช้สอยรวมขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ เพื่อให้เหมาะสมและเพียงพอกับส่วนของอาคารที่จะมีการเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนกำหนดขนาดขององค์ประกอบรวมนี้ ให้พอเหมาะกับองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ในทุกชั้นคอนและจัดวางตำแหน่งที่เหมาะสมที่จะเป็นศูนย์กลางขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยส่วนอื่น ๆ กับคำนึงถึงลักษณะของรูปแบบการขยายตัวขององค์ประกอบต่าง ๆ ด้วยองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยรวมเหล่านี้ คือ ส่วนบริการงานจ่าย - รับ งานติดต่อดูสอบตามและงานดูแลการใช้ห้องอ่านต่าง ๆ (Circulation Department) และระบบสาธารณูปการ (Service Facilities) เช่น ระบบขนส่งทางสูง ระบบปรับอากาศ และการควบคุมความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การขยายตัวขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย

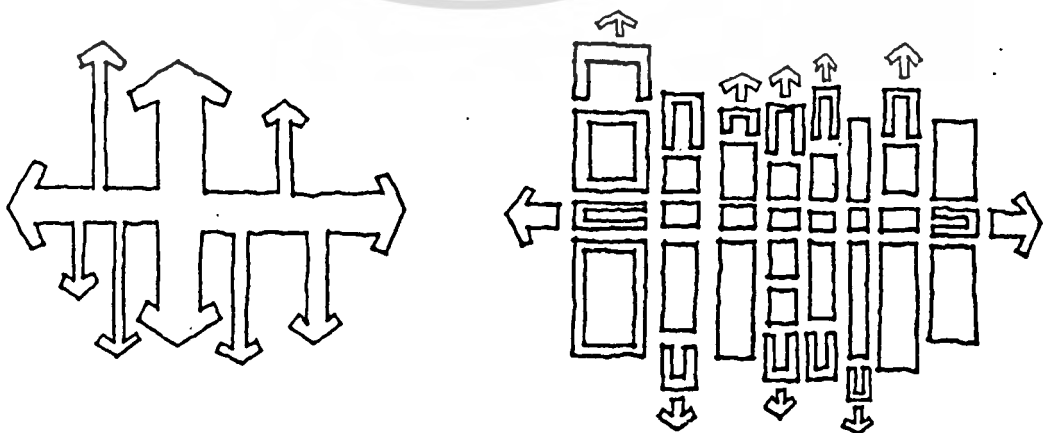
การพิจารณาลักษณะการขยายตัวขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ โดยมี ส่วนที่เป็น Circulation Dept. และ Service facilities เป็นศูนย์กลางรวม พิจารณาได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

2.1 Central, Concentric, Radial Pattern of Growth



ลักษณะการขยายตัวแบบนี้จะขยายออกโดยรอบจุดศูนย์กลางเดิม ข้อเสียของการขยายตัวลักษณะนี้ก็คือ ศูนย์กลางรวมเดิมถูกปิดล้อม ไม่สามารถขยายตัวตามแนวราบได้มากนัก การแบ่งชั้นคอนกรีตก่อสร้างทำได้ยาก เพราะองค์ประกอบส่วนอื่น ๆ ต่อเนื่องล้อมรอบองค์ประกอบรวมไว้ ทำให้ลักษณะโครงสร้างต้องต่อเนื่องกัน ข้อดีก็คือ ระยะทางจากองค์ประกอบรวมไปยังองค์ประกอบอื่น ๆ เท่า ๆ กัน

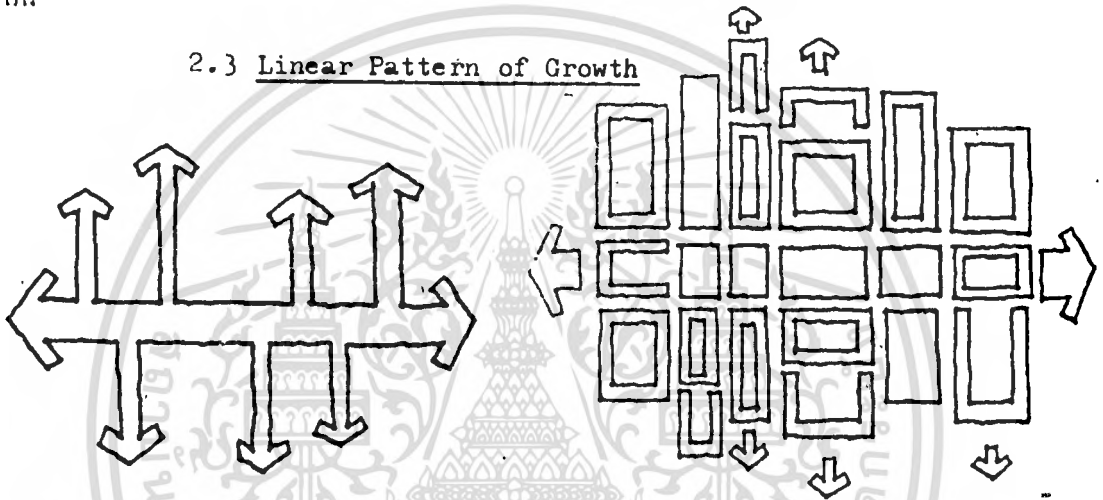
2.2 Axial, Cross Pattern of Growth



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นลักษณะการ จิตองค์ประกอบศูนย์กลางรวมตามแนวแกนหลักตั้งฉากกัน ทำให้ส่วนที่ขยายตัวออกได้ 4 ทิศทาง แต่การขยายตัวแบบนี้ทำให้องค์ประกอบรวมบางส่วน อยู่ตอนปลายแต่ละแกนหนีจากศูนย์กลางมาก เป็นเหตุให้องค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ที่อยู่ ปลายแกนตรงข้ามอยู่ห่างจากศูนย์กลางรวมปลายแกนอีกด้านหนึ่งมากเกินไป ข้อก็คือ สามารถแบ่งชั้นตอนการก่อสร้างได้โดยง่าย เพราะลักษณะ โครงสร้างแยกเป็นส่วนไปง่าย ไม่เกิดการรบกวนการบริการขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยที่มีอยู่เดิมเมื่อก่อสร้างงาน ถัด

2.3 Linear Pattern of Growth



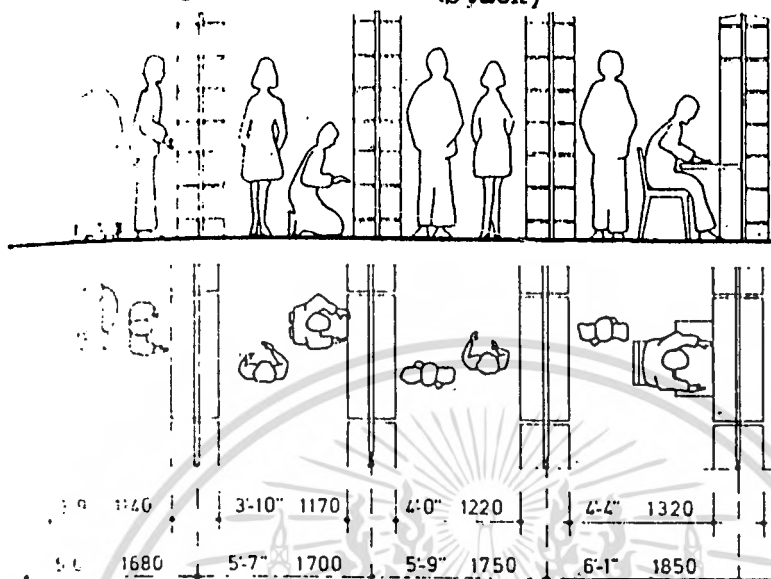
เป็นลักษณะการ จิตองค์ประกอบรวมให้ขยายตัวไต่ตามแนวแกนทั้งสองข้าง องค์ประกอบอื่น ๆ ตั้งอยู่สองข้างแนวแกนหลักนี้ และขยายตัวไปในทิศทางตรงกันข้าม ข้อ เล็กก็ขององค์ประกอบที่อยู่ปลายแกนอีกด้านหนึ่งมากเช่นเกี่ยวกับการขยายตัวแบบ 2) ข้อ ก็คือ สามารถแบ่งชั้นตอนการก่อสร้างได้ง่ายเช่นเดียวกับแบบ 2)

3. การ จิตองค์ประกอบในระบบพิกัดมาตรฐาน

3.1 ระบบประสานทางพิกัด (MODULAR SYSTEM) เป็นระบบที่ควร นำมาใช้ประกอบการ ออกแบบอาคารสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้งานก่อสร้างอาคารได้ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่ของอาคารสำนักหอสมุดกลาง พื้นที่ นิ่งอ่านและพื้นที่เก็บหนังสือลักษณะและขนาดของครุภัณฑ์ที่จำเป็น อันจะมีผลกระทบกับงานออก แบบอาคารสำนักหอสมุดกลาง นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะรวบรวมศึกษา เพื่อหาข้อกำหนดทาง คำนการออกแบบระบบประสานทางพิกัดของอาคารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งพอจะรวบรวมลักษณะ และขนาดของครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับงาน

ออกแบบอาคารสำนักหอสมุดกลางได้ดังนี้

3.2 ชั้นวางหนังสือ (stack)



ระยะทางที่เหมาะสมของชั้นวางหนังสือในวิตถุประสงค์ต่าง ๆ

การวางชั้นหนังสือห่างกันเพียง 0.90 ฟุตเพียงสำหรับผู้ใช้คนหาหนังสือเพียงคนเดียว แต่ที่วางคานหลังผู้ใช้ไม่พอเพียงสำหรับผู้ใช้คนอื่นเป็นทางสัญจรไปมาได้ ระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ 1.12 เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ยืมคานหาหนังสือแถวเรียงหน้ากระดานกับชั้นวางหนังสือผ่านคานหลังผู้ใช้ไปได้ ดังนั้นระยะนี้จึงเป็นระยะที่เหมาะสมของผู้ใช้ 2 คน ค้นหาหนังสือจากชั้นทั้งสองคาน โดยหันหลังให้กัน ระยะห่างของชั้นวางหนังสือสองชั้น 1.82 สำหรับผู้ใช้เรียงหน้ากระดานนั่งค้นหนังสือจากชั้นวางคานเดียวและมีที่เหลือสำหรับผู้ใช้สัญจรไปมาทางคานหลังได้ทีละคน

4. ความสัมพันธ์ของส่วนที่นั่งอ่านและชั้นวางหนังสือ

การจัดวางที่นั่งอ่านและชั้นวางหนังสือให้มีความสัมพันธ์กัน ควรยึดหลักดังนี้

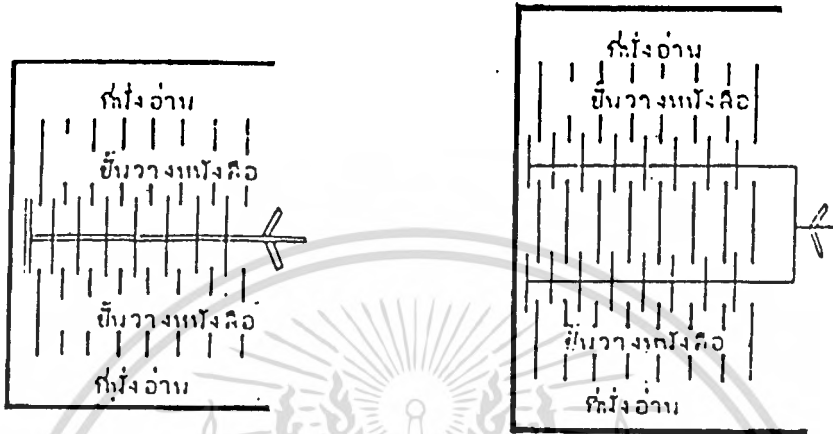
- ให้อ่านสามารถหาหนังสือที่ต้องการจากชั้นวางหนังสือได้โดยง่าย
- โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และให้ความสบายในการนั่งอ่าน
- การจัดชั้นวางหนังสือและที่นั่งอ่าน คำนึงถึงความสะดวกและระยะทางที่ผู้อ่านสามารถนำหนังสือจากชั้นวางไปยังโต๊ะอ่านหนังสือได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

การจัดวางชั้นวางหนังสือกับโต๊ะอ่าน ควรคำนึงถึงลักษณะและทิศทางของการ

สัญจร (Traffic pattern) จากทางเข้าออกห้องอ่านไปยังชั้นวางหนังสือและจากชั้นวาง

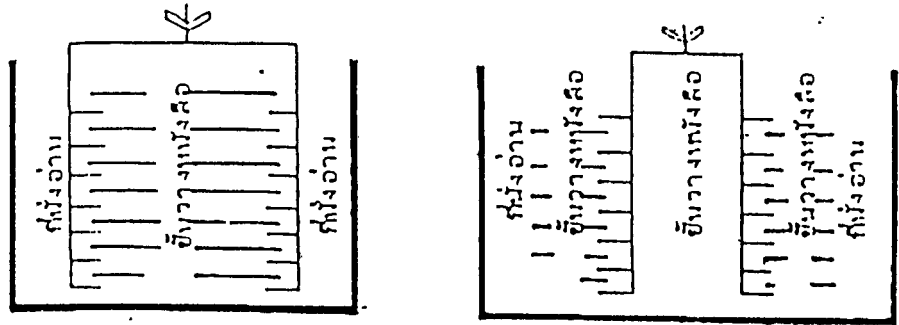
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือไปยังที่นั่งอ่านต่าง ๆ ตามแบบที่แสดงข้างกลาง 2 แบบนี้ นับเป็นการจัดวางที่นั่งอ่าน และชั้นวางหนังสือที่ดี ลักษณะและทิศทางของทางสัญจรของผู้อ่านเป็นแบบทางเดียว ไม่เกิดการย้อนกลับไปมา ของทิศทางการสัญจร ไม่เกิดความสับสนในการสัญจรกับตัวเองและผู้อื่น



สำหรับการจัดวางชั้นวางหนังสือและที่นั่งอ่านที่ไม่ถูกแบบ คังเช่นดังการจัดวางที่แสดงไว้ข้างคอปนี้ จะเห็นได้ว่าในแบบที่ 1 ลักษณะของการสัญจร ทิศทางของผู้ใช้บริการจะเข้ามาทางด้านที่เป็นที่นั่งอ่านทั้งสองข้าง ทำให้การสัญจรของผู้เข้ามาใหม่รบกวนความเป็นส่วนตัวของผู้อ่านที่นั่งอ่านอยู่ก่อนแล้วในบริเวณที่นั่งอ่านตลอดแนว และทิศทางการสัญจรในระหว่างแถวของชั้นวางหนังสือจะสวนทางกัน และมีระยะทางระหว่างแถวยาวเกินไป ส่วนการจัดบริเวณที่นั่งอ่านและชั้นวางหนังสือตามแบบที่ 2 แม้จะได้นำการแก้ไขระยะทางระหว่างแถวของชั้นวางหนังสือ ไปยังที่นั่งอ่านให้สั้นลง แต่ลักษณะการสัญจรของผู้ใช้บริการจำเป็นต้องผ่านบริเวณที่นั่งอ่านตรงกลางจึงก่อให้เกิดความไม่เป็นส่วนตัวแก่ผู้ที่กำลังอ่านอยู่ บริเวณส่วนกลางนี้เพิ่มขึ้นจากปกติ โดยบริเวณที่นั่งอ่านส่วนกลางนี้เป็นบริเวณที่ถูกชนบดด้วยแถวของชั้นวางหนังสือตลอดแนวสองด้าน ทำให้เกิดความอึดอัด ทางแก้ก็คือ บริเวณที่นั่งอ่านส่วนกลางนี้ควรจัดเป็นที่นั่งอ่านประกอบด้วย เก้าอี้แบบนั่งสบายเป็นชุด ๆ แยกกันที่นั่งแต่ละชุดควยกระถางต้นไม้เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว และลดความอึดอัดของผู้ที่นั่งอ่าน นอกจากนั้นยังมีแบบที่สองที่แสดงนี้ ลักษณะของการสัญจรของผู้ใช้บริการจากทางเข้าออกห้องอ่านไปยังระหว่างแถวของชั้นวางหนังสือ จะเกิดการย้อนกลับ หากผู้ใช้บริการต้องการมานั่งในบริเวณที่นั่งอ่านส่วนกลางของอาคาร ค้วยเหตุนี้อาจทำให้บริเวณที่นั่งอ่านกลางอาคาร ไม่มีผู้นิยมนอกจากคราวที่จำเป็นจริง ๆ เป็นการสูญเสียเปลืองของที่นั่งอ่าน เพราะการจัดที่ไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ของอาคารประกอบส่วนใช้สอยหลัก 3 ส่วนใหญ่ กังที่ไท่ท้าวมาแล้ว คือ พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เป็นหนังสือ พื้นที่บริหารและบริการ เป็นพื้นที่หลักที่ใช้ในกิจการห้องสมุดกลางทั้งสิ้นนับเป็น assignable space ส่วนพื้นที่ของห้องสมุดกลางอีกส่วนหนึ่งซึ่งเป็นส่วนรองลงมาหรือเรียกว่า nonassignable space เช่น ส่วนที่เป็นระเบียงหรือทางเดินคิกคอก บันไคลิฟท์ล้วนเป็นพื้นที่ใช้สอยที่เชื่อมการสัญจรระหว่างพื้นที่ใช้สอยหลักต่าง ๆ ของห้องสมุดกลางทั้งสิ้น แต่เป็นพื้นที่ส่วนที่จกคองมีการวางแผนในการออกแบบที่ดี เพื่อให้มีส่วนพื้นที่รอง เหล่านี้น้อยที่สุด เพราะพื้นที่เพิ่มขึ้นของส่วนนี้เป็นผลทำให้อาคารสร้างและค่าบำรุงรักษา ตลอดจนความสิ้นเปลืองในคานทรพยากรในการจัดการ เพิ่มขึ้นด้วย เช่น ค่าแสงสว่างและการปรับอากาศ Aaron Cohn¹ กล่าวว่า พื้นที่ส่วนรองนี้ควรประกอบด้วยทางเดินสัญจรคิกคอก บันไคและลิฟท์ประมาณ 15 % ของพื้นที่อาคารทั้งหมด และอีก 10 % ของพื้นที่อาคารทั้งหมดควร เป็นส่วนพื้นที่คองการ ออกแบบ เพื่อให้เกิดความสวยงามกับอาคาร หรือเพื่อความสะดวกสบาย เช่น พื้นที่เวนวางเพื่อคองการแสงสว่างให้ส่องถ่านไปยังพื้นที่ชั้นกลาง หรือเพื่อความสวยงาม ความเป็นสวนคิ้ว เช่น การเวนพื้นที่โล่งในชั้นสองของอาคาร (atrium) เป็นต้น นอกจากจะเป็นการสิ้นเปลืองในคานทรพยากร คานการจัดการแล้ว ทางสัญจรที่มีมากเกิดไปทำให้เพิ่มระยะเวลาในการเดินคิกคอกสวนคาง ๆ อีกด้วย ดังนั้นในการออกแบบที่ดีควรคำนึงถึงปัญหาทางคานนี้ด้วย รูปร่างลักษณะของอาคารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาการลคพื้นที่ส่วนที่เป็น nonassignable space นี้ให้น้อยลง คังจะคักกล่าวค่อไปในเรื่องแนวความคิดในการออกแบบ

¹ Aaron Cohn, "Designing and space planning for libraries"

(R. R. Bowker Company, New York, 1979), p.

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 อาคารตัวอย่างประเภทเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ2.4.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ถนนรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ

สังกัด ชั้นตรงกับอธิการบดีบุคลากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ คน

เจ้าหน้าที่ คน

เวลาทำการ

วันธรรมดา 7.30 – 18.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ 8.30 – 16.30 น.

แผนงานในห้องสมุด

1. สำนักงานเลขานุการสำนัก
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายวารสารและเอกสาร
5. ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
6. ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
7. ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์
8. ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต

จำนวนสิ่งพิมพ์214,742 เล่ม แยกเป็น หนังสือ 214,046 เล่ม
วารสาร 696 ชื่อสาขาวิชาที่ครอบคลุมสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และวิทยาศาสตร์
เน้นหนักสาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์โสตทัศนวัสดุไมโครฟิล์ม ฟิล์ม ฟิล์มสตริบ เทป สไลด์ แผ่น
โปร่งใสและหุ่นจำลอง มีการทำบัตรรายการ โดยใช้
หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ และจัดหมู่โดยใช้อักษร
ย่อของวัสดุ โดยมีเลขลำดับกำกับการจัดเก็บ

ระบบทั้งเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป
 - บริการช่วยการค้นคว้าตอบคำถามและการทำวิจัย
 - บริการแนะแนวการขาน
 - บริการอัครเทพาคำบรรยาย
 - บริการเอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - บริการครุภัณฑ์วารสาร หนังสือพิมพ์
 - บริการผลิตอุปกรณ์การสอน
 - บริการหนังสือลักษณะพิเศษ
 - บริการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่ข้าราชการในมหาวิทยาลัย
 - บริการฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษابรรณารักษศาสตร์ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและจากมหาวิทยาลัยอื่น
- นโยบายการจ่าย - รับ
- สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำ
- หนังสือ - หนังสือทั่วไป 7 วัน หนังสือจอง 3 วัน
 - วารสารและโสตทัศนวัสดุ - ให้ใช้ภายในห้องสมุด
 - ขาวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยราม - ค่าแห่ง ราย 3 เดือน
 - รวบรวมบรรณานุกรมทางคานสังคมนาตร์ มนุษยศาสตร์ ซึ่งมีอยู่ในสำนักปัจจุบันได้จัดทำแล้ว 1 เล่ม คือ คานสังคมนาตร์ ส่วนคานมนุษยศาสตร์ กำลังจัดพิมพ์อยู่
 - จัดพิมพ์บรรณานุกรมทางคานวิทยาศาสตร์ สำหรับหนังสือที่มีอยู่ในสำนัก
 - วางแผนงานที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ งานของสำนัก

โครงการที่จะจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

1. การจัดวางผังอาคาร รูปอาคาร เป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส 5 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ตอนแรกเป็นอาคารหลังเดี่ยว ต่อมาได้ทำการต่อเติมเพิ่มชั้นอีก เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา ซึ่งแต่ละชั้นได้แบ่งการให้บริการดังนี้

ก. ชั้นที่ 1 บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป รัวคืนหนังสือทั่วไป ปรับหนังสือเกินกำหนดเวลา บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ หนังสือนวนิยาย มีศูนย์บริการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นศูนย์สำหรับเป็นกรณีพิเศษสำหรับค้นหาหนังสือทั้งหมดของหอสมุด นอกจากนี้แต่ละระดับชั้นยังมีศูนย์บริการสำหรับค้นหาหนังสือในชั้นนั้น ๆ อีกด้วย

ข. ชั้นที่ 2 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าทำรายงานแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด เอกสารพิเศษ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือหายาก บริการหนังสือรองและหนังสือตำรา

ค. ชั้นที่ 3 บริการแนะนำการอ่าน รายชื่อหนังสือและบริการหนังสือหมวด

ง. ชั้นที่ 4 บริการแนะนำการอ่าน รายชื่อหนังสือและบริการหนังสือหมวดและสำนักเลขานุการคณะ

จ. ชั้นที่ 5 บริการแนะนำการอ่าน รายชื่อหนังสือและบริการหนังสือหมวดและเป็นที่ยุทิมิตงานของฝ่ายเทคนิคได้แก่ หน่วยจัดหา จัดหมู่ทำบัตรรายการ งานเย็บเล่มและซ่อมหนังสือ และที่ยุทิมิตงานของนักศึกษาราคาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

ฉ. ชั้นใต้ดิน บริการฉายภาพยนตร์และเป็นที่ยุทิมิตงานของหน่วยซ่อมอุปกรณ์ใช้ทัศนวิสัยและอุปกรณ์การศึกษา

2. ข้อเสียและปัญหาที่เกิดขึ้น

ก. ฉนวนกันความร้อนไม่สามารถป้องกันแสงแดดได้ดีพอ จึงทำให้เกิดการรบกวนในการอ่านหนังสืออันเนื่องมาจากแสงสว่างเข้าฉีกทางและแสงสะท้อนเข้าคาบผู้อ่านและผนังคานที่โถงแคคก็ไม่สามารถกั้นแดดได้ เนื่องจากไม่มีฉนวนกันแดด

ข. แสงสว่างจากไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอและไม่ทั่วถึง เพราะความลึกของคานมากและไม่ได้มีฝ้าเพดาน จึงทำให้ความลึกของคานปิดกั้นแสงสว่างทำให้แสงสว่างแผ่กระจายไม่เต็มที่ประกอบด้วยชั้นที่หนึ่งมีชั้นลอย จึงทำให้เพดานที่จะติดตั้งหลอดไฟฟ้าอยู่สูงจากพื้นชั้นล่างที่ใช้เป็นที่อ่านหนังสือด้วย จึงต้องใช้หลอดไฟฟ้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

ค. การปรับอากาศไม่ทั่วถึงกันทุกชั้น ทำให้ผู้อ่านรู้สึกอึดอัดและไม่ได้รับความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. ลิฟต์ส่งหนังสือมีขนาดเล็กเกินไป ทำให้ต้องขนส่งหนังสือหลายเที่ยว เป็นเหตุให้เกิดการขัดข้องบ่อย ๆ และไม่สามารถขยายได้ เพราะอยู่ในศูนย์กลางของอาคาร
- จ. ที่นั่งอาเน็มักยเกินไปไม่เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 สำนักบรรณสารพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา คือ ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เค็มของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ ปี พ.ศ. 2498 ในระยะแรกระหว่างปี พ.ศ. 2498 - 2504 ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยคินเคียซ่า และ THE UNITED STATES INFORMATION CORPORATION ADMINISTRATION ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาดำเนินการจัดตั้งและส่งเจ้าหน้าที่ไทยไปอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อเตรียมรับช่วงในการปฏิบัติงานห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือทางด้านการเงิน วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นโดยลำดับภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด จนประมาณค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบัน สำนักบรรณสาร-การพัฒนาจึงได้ขยายกิจการและบริการต่าง ๆ ออกไปอีกมากมายตามความต้องการของคณะและสำนักต่าง ๆ ใน สถาบันซึ่งมีอยู่ 4 คณะ 4 สำนัก คือ

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ สำนักฝึกอบรม สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักวิจัยและโครงการภาษาอังกฤษ

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นอาคาร 2 ชั้น สร้างเสร็จเรียบร้อยเมื่อปี พ.ศ. 2513 มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 3,150 ตารางเมตร ซึ่งสามารถจุหนังสือได้ประมาณ 1000,000 เล่ม พร้อมด้วยที่นั่งอ่านประมาณ 300 ที่นั่ง อาคารสำนักบรรณสารนี้สำเร็จลงด้วยงบประมาณแผ่นดิน และได้รับจากมูลนิธิฟอร์ดมิวเซียม ในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบ AIR-CHILLED MULTI UNIT CENTER AIR-CONDITION SYSTEM UNIT รวม 240 ตัน

อาคารของสำนักฯ แบ่งออกเป็น 2 ชั้น ชั้นล่างเก็บหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ เอกสารและวารสารต่าง ๆ และบริการ เช่น บริการจ่าย-รับ หนังสือ บริการคอบค่าตามรวมทั้งงานเทคนิค นอกจากนี้ก็มีที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป ห้องศึกษาเดี่ยว ห้องสูบบุหรี่ และห้องประชุมกลุ่ม ส่วนชั้นบนเป็นห้องประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องธุรการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องผู้อำนวยการฝ่ายแพร่ เอกสารและบรรณานุกรม วารสาร เย็บเล่ม หนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทั้งงานหนังสือ ห้องศึกษาเดี่ยว และห้องสมุดเดี่ยว

หนังสือในสำนักบรรณสารการศึกษารวมใหญ่เป็นหนังสือทางสังคมศาสตร์ โดยเน้นหนักในสาขารัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และสถิติ สำหรับหนังสือในห้องสมุด มีจำนวน 106,526 เล่ม เป็นภาษาไทย 26,931 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 53,519 เล่ม จุลสาร 26,076 เล่ม ห้องสมุดนอกบริเวณวารสาร 602 ชุด ห้องสมุดมี - เอกสารประมาณ 15,000 ฉบับ เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเทศไทย 4,500 ฉบับ และมีไมโครฟิล์ม 394 ม้วน

ห้องสมุดจัดหนังสือส่วนใหญ่วางบนชั้นเปิดตามสาขาวิชา เคมีใช้ระบบ BIDDEN ในการจำแนกประเภทหนังสือ แต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาใช้ระบบ LIBRARY OF CONGRESS และยังเหลือหนังสือเก่าที่ใช้ระบบ BIDDEN อยู่ แต่ห้องสมุดมีโครงการจะเปลี่ยนในเวลาต่อไป

บัตรรายการหนังสือ คือ บัตรรายชื่อหนังสือทั้งหมดของห้องสมุดพร้อมทั้งแสดงตำแหน่งที่เก็บหนังสือให้ทราบด้วย คู่มือรายการของสำนักบรรณสารฯ จัดแบบ DIVIDED CATALOG โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง เรียงรวมกันตามลำดับอักษรในคั่นหนึ่งและบัตรชื่อเรื่อง เรียงตามลำดับอักษร เช่นเดียวกันในอีกคั่นหนึ่ง

หากปรากฏว่ามีอักษรต่าง ๆ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ บนบัตร จะต้องไปหาหนังสือตามที่ต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น

อักษร H สีแดงใต้เลขเรียกหนังสือ ต้องไปหาหนังสือจากชั้นหนังสืออ้างอิงที่อยู่ชั้นล่าง

อักษร T สีเขียวใต้เลขเรียกหนังสือ ต้องไปหาหนังสือจากชั้นวิทยานิพนธ์ซึ่งอยู่ชั้นล่างต่อจากชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

สำหรับบัตรที่มีพลาสติกคาดเขียวครอบอยู่แสดงว่า หนังสือเล่มนั้นเก็บไว้ที่โต๊ะยืมและคืนหนังสือ

ส่วนบัตรที่มีพลาสติกและมีคำว่า RESERVE BOOK แสดงว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือสำรอง ต้องไปขอยืมได้จากโต๊ะจ่าย-รับ หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดจัดเรียงวารสารไว้บนชั้นตามลำดับอักษร ชื่อวารสารของปีปัจจุบันจะอยู่ในห้องวารสารชั้นล่าง วารสารเย็บเล่มจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร ชื่อวารสาร แยกเก็บไว้บนชั้น ส่วนรายชื่อวารสารพร้อมทั้งปีที่ห้องสมุดครอบงุมได้จาก ROTARY FILE ซึ่งอยู่บนหน้าคู่มือรายการ

ห้องสมุดได้จัดรวบรวมจุลสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลในสาขาสังคมศาสตร์รวบรวมผลงานวิจัยของอาจารย์และข้าราชการของสถาบันฯ บทความที่ชาวต่างประเทศ เขียนหรือวิจารณ์เกี่ยวกับประเทศไทย เอกสาร เหล่านี้จัดไว้ในตู้เก็บเอกสาร

เรียงตามลำดับเลขทะเบียนของเอกสารแต่ละฉบับ

ห้องสมุดยังได้จัดเก็บกฤตภาค ซึ่งเป็นบทความและข่าวสารที่สำคัญ ๆ คัดจากหนังสือพิมพ์บางฉบับ และจัดเรียงรวมกันไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่อง

ห้องสมุดมีไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์ เทป แผ่นเสียงสอนภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ และเอกสารบทความบางอย่างจัดเก็บไว้บริการผู้ต้องการใช้ ซึ่งอาจแจ้งความจำนงไปที่โต๊ะบริการ คอยคำถามและช่วยการค้นคว้า

สำนักบรรณสารฯ มีคณะกรรมการประจำคณะและประกอบด้วยผู้อำนวยกาเป็นประธาน รองผู้อำนวยกา และหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ 57 คน เป็นชั้นพิเศษ 2 คน ชั้นเอก 6 คน ชั้นโท 10 คน ชั้นตรี 7 คน ชั้นจัตวา 15 คน ลูกจ้าง 10 คน และภารโรงอีก 7 คน

สำนักบรรณสารฯ มีคณะกรรมการประจำซึ่งได้จัดบริการพิเศษต่าง ๆ ให้หลายอย่าง คือ บริการคอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งการคอบคำถามทางโทรศัพท์ด้วย

บริการหนังสือจอง

บริการจัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ให้แก่อาจารย์และนักศึกษาของสถาบัน บริการจัดโต๊ะสำหรับประชุมและห้องสัมมา ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์อาจขอให้เพื่อกิจกรรมทางการศึกษาได้

บริการถ่ายเอกสาร ซึ่งสามารถถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกประเภทได้ทันที บริการถ่ายไมโครฟิล์ม รับถ่ายไมโครฟิล์มหรือฟิล์มสกริปจากคั่นฉบับทุกชนิด ด้วยฟิล์มขนาด 35 ม.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดมีเครื่องถ่ายเอกสารที่ถ่าย MASTER STENCIL เพื่อนำไปอัด
 สำเนาเอกสารและทำแบบ TRANSPARENCY เพื่อใช้กับเครื่อง OVERHEAD PROJECTER
 บริการพิมพ์ออฟเซตด้วยเพลทกระดาษ ซึ่งพิมพ์เอกสารได้จำนวนสูง ถึง
 2,000 ชิ้น

นอกจากสำนักบรรณสารฯ ยังมีงานทดลองทำให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่อง
 ห้องสมุด จัดทำคู่มือใช้ห้องสมุด จัดทำบรรณานุกรม

สำนักบรรณสารฯ ยังให้บริการ เอกสารและข้อเสนพิเศษต่าง ๆ แก่อาจารย์และ
 นักศึกษาของสถาบันฯ ตลอดจนเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกทั่วไปอีก

จัดทำวารสารรายปีและหนังสือพิมพ์ จัดทำวารสาร "บรรณสาร พบ"
 รวมทั้งงานด้านการแปลอีกด้วย

รายละเอียดเกี่ยวกับสำนักบรรณสารฯ การพัฒนาหรือห้องสมุดนี้ทำ

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|----------|
| ก. สถานที่ของสำนัก | - เป็นหอสมุดกลางแห่งเดียวของนิค้ำ | |
| ข. ที่ตั้ง | - มีสถานที่ตั้งเป็นเอกเทศ | |
| ค. การไว้พื้นที่ภายใน | - สำหรับเจ้าหน้าที่ | 480 ตรม. |
| | - ห้องอ่านหนังสือ | 800 " |
| | - ห้องวิจัยสำหรับอาจารย์, | 125 " |
| | นักศึกษา | |
| | - ห้องสัมมนาของนักศึกษา | 25 " |
| | - ตู้เก็บบัตรรายการหนังสือครุชนิ | 50 " |
| | - สำหรับบริการเก็บหนังสือ | 700 " |
| | - ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ | 50 " |
| | - โสตทัศนบริการและไมโครฟิล์ม | 25 " |
| | - ห้องพักเจ้าหน้าที่ | 75 " |
| | - อื่น ๆ เช่น โต๊ะรับจ่ายหนังสือ | |
| | และเก็บหนังสือจอง | 50 " |
| | - ห้องประชุม 2 ห้อง | 25 " |
| | - โถงใหญ่รับแขก | 100 " |
| | - โถงหน้าห้องประชุม | 50 " |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. ฐานะของสำนัก - เทียบ เทาคณะ
- จ. ฐานะของบรรณารักษ์ - มีฐานะเป็นอาจารย์หรือนักวิชาการ
- ฉ. ระบบการบริหารงาน - แบบศูนย์รวม
- ช. ระบบการจัดหมวดหมู่ - แบบห้องสมุดภาคของเกรส
- ซ. จำนวนหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษ้อื่น ๆ (เฉพาะที่เป็นของห้องสมุด ไม่นับจำนวนหนังสือที่ขอยืมจากห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดอื่น ๆ
- | | |
|---|-------------|
| - หนังสือภาษาไทย | 26,931 เล่ม |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ | 53,519 เล่ม |
| - จุลสาร | 26,076 เล่ม |
| - วารสารภาษาไทย | 201 ชนิก |
| - วารสารภาษาต่างประเทศ | 40 ชนิก |
| - โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ เช่น
ไมโครฟิล์ม | 394 ม้วน |
- ด. ขอบเขตของการบริการ
- บริการ เฉพาะนักศึกษา อาจารย์และข้าราชการภายในสังกัดของมหาวิทยาลัย
 - บริการแก่บุคคลภายนอก
 - บริการระหว่างประเทศ
- ด. บริการพิเศษ
- ให้ยืมระหว่างห้องสมุด
 - บริการช่วยค้นคว้าภายในห้องสมุดและทางโทรศัพท์
 - จัดทำบรรณานุกรม บทความในวารสาร
 - จัดทำครรชนี บทความในวารสาร
 - จัดทำครรชนี บทความในหนังสือพิมพ์
 - บริการถ่ายเอกสาร
 - บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑. เจ้าหน้าที่	- บรรณาธิการพิมพ์รวม	20 คน
	- ปรินต์กร	13 คน
	- ปรินต์กร โท	6 คน
	- ปรินต์กร เอก	1 คน
	- วิทยากร	2 คน
	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	23 คน
	- จำนวนคนงาน	7 คน

๑. เวลาทำการของห้องสมุด

- ตามวันเวลาของราชการ 7.30-17.00 น.

ข้อดีของสำนักบรรณสารการพัฒนารูปแบบในปัจจุบัน

- มีการจัดบรรยากาศในการอ่านหนังสือ โดยใช้สิ่งตกแต่งภายในช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ
- การควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้ห้องสมุดที่ แยกทางเข้าและทางออก สามารถจัดหนังสือได้ทั่วถึง
- ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายธุรการ จัดให้อยู่ในห้องที่เป็นสัดส่วน ทำให้เสียงรบกวนที่จะมีต่อผู้อ่านหนังสือน้อยลง
- มีการให้แสงโดยใช้สกายไลท์ ตามส่วนของหลังคาและบันได

ข้อเสียที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของสำนักบรรณสารการพัฒนารูปแบบ

- เนื่องจากแต่เดิมสถาปนิกออกแบบให้เครื่องปรับอากาศอยู่ในตัวอาคาร ติดต่อกับเนื้อที่น่าน ทำให้เกิดเสียงรบกวนตลอดเวลา และตัวอาคารชั้นล่างสร้างแบบไม่มีคานรองรับ โดยใช้ถมทรายอัดวางพื้นคอนกรีต ปรากฏว่าหนึ่งปีต่อมาอาคารเกิดการทรุดตัว และเครื่องปรับอากาศหนัก 240 ตัน ที่อยู่ภายในตัวอาคารพองเค้นเครื่องก็สั่น ทำให้ตัวอาคารทรุดหนัก ซึ่งได้ทำการซ่อมแซมใหม่ โดยย้ายเครื่องปรับอากาศให้อยู่นอกห้องสมุดและค่อท่อจ่ายเข้ามาอีกที่หนึ่ง

- เนื่องจากอาคารที่สร้างเพื่อติดเครื่องปรับอากาศโดยเฉพาะช่องเปิดมีน้อยส่วนมากเป็นกระจกติดตาย เมื่อไฟฟ้าเกิดชั๊ตชิ่งทำให้อาคารร้อนมาก

- ไม่มีฟิล์มกันแดด แดดจึงเข้าถึงห้องโถงมานอย ๆ ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานที่อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

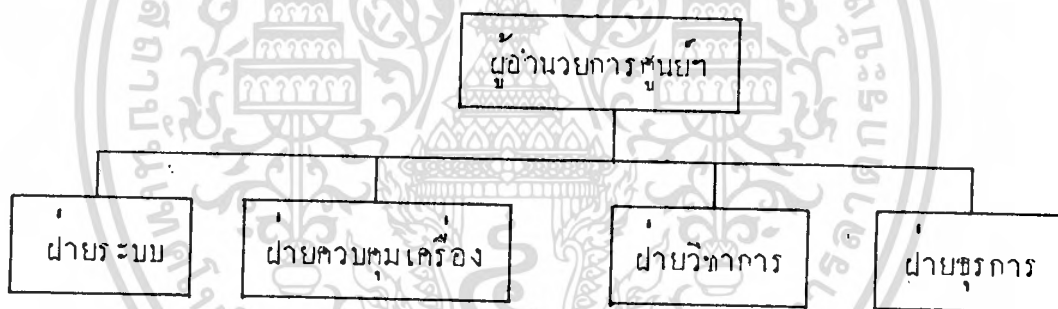
2.4.3 สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง มีนโยบายบริการการใช้คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ - ข้าราชการทุกคน ทุกวิทยาเขต ตลอดจนส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีของประเทศ

การจัดรูปองค์กรและการแบ่งสายงาน

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ใ้รับอนุมัติเป็นหน่วยงานระดับคณะของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2524 การแบ่งส่วนราชการของสำนักฯ มีดังนี้



ภาพที่ 2.24 การจ้กรูปองค์กรและการแบ่งสายงาน สำนักวิจัยฯ ระบบคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์มีคอมพิวเตอร์ระบบ NEC 300/ACOS-4 ซึ่งได้รับความช่วยเหลือจากประเทศญี่ปุ่นตามแผนโคลอมโบ ติดตั้งและเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ พฤษภาคม 2523 เป็นต้นมา มีรายละเอียดของระบบดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์

หน่วยความจำหลัก

ทุ้บ์งานแม่เหล็ก 100 MB (คอตู้)	5	ทุ้บ์
---------------------------------	---	-------

ทุ้บ์เทปแม่เหล็ก 9 Tracks	2	ทุ้บ์
---------------------------	---	-------

ทุ้อานและเขียน Diskette	4	ค
-------------------------	---	---

เรื่อานบัตร 500 CPM	1	เรื่อาน
---------------------	---	---------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องพิมพ์บันทึก (ไทย + อังกฤษ) 600	1	เครื่อง
เครื่องฟลอกเอ็กซ์วาย	1	เครื่อง
ออนไลน์เทอร์มินอล	5	ชุด
เครื่องอ่านอักษร (Optical Character Reader)	12	ชุด
เครื่องเตรียมข้อมูลลง Diskette	24	ที่นั่ง
คอนโซล + มอร์นิเตอร์ + เครื่องพิมพ์	1	ชุด

ระบบออนไลน์สามารถเชื่อมเข้ากับสายโทรศัพท์ส่งข้อมูลทางไกลได้ นอกจากนี้
ออนไลน์เทอร์มินอล 1 ชุด (ประกอบด้วย คีย์บอร์ด ซี อาร์ ที (CRT) เครื่องพิมพ์และ
ตัวอ่าน Diskette สามารถทำตัวเป็นออฟไลน์ ไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับเตรียมข้อ
มูลได้ด้วย เครื่องอ่านตัวอักษรสามารถอ่านได้ทั้งอักษรไทยและอักษรอังกฤษได้

2. ซอฟต์แวร์ (Soft Ware)

มี Operating System ซึ่งเรียกว่า ACOS - 4 พร้อม ด้วย -
Utilities ต่าง ๆ เช่น Sort, Merge เป็นต้น นอกจากนี้มีคอมไพเลอร์ของ
ภาษาต่อไปนี้ Fortran, Fortrane, Cobal Cobal X Basic, RPG, HLP, GMP
โปรแกรมสำเร็จรูปมีทั้งที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลญี่ปุ่นและที่พัฒนาโดยบุคลากร
ของสำนักเองดังต่อไปนี้

โปรแกรมสำเร็จรูปจากรัฐบาลญี่ปุ่น ได้แก่

MATHLIB - 4	(Mathematical Library - 4)
MPS - 4	(Mathematical Programming system - 4)
STATPAC - 4	(Statistical Package - 4)
FORES - 4	(Forecasting and Econometric System - 4)
GPSS / V - 4	(Generak Purpose Simulation System - 4)
SIML - 4	(Simulation Library Based on Fortran - 4)
ISAP - 4	(Intregrated Structural Analysis Program - 4)
IRS - 4	(Information Retrieval System - 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวนี้ ใช้ประโยชน์ทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยา-
ศาสตร์ วิทยาการจัดการ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ตลอดจนแขนงอื่น ๆ ที่เป็นลักษณะ
วิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกข้อมูล

โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทางสำนักพัฒนาเอง ได้แก่

- KMIT/REGIS - 1 (Student Registration Package)
- KMIT / PAYROL (Payroll Package)
- KMIT/ LANDSAT (Lansat Data Processing Package)
- KMIT/ PERSONEL (Personel Package)
- KMIT/LIBRARY (Library Package)

และมีโปรแกรมอื่น ๆ ที่อยู่ในระหว่างการพัฒนา เช่น Computer
Assisted Instruction (CAI)

การใช้สอยเนกที่อาคาร

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนหนึ่งของอาคารอิเล็กทรอนิกส์
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ โดยแยก เป็นสัดส่วนออกจากกัน ประโยชน์ใช้สอยและเนื้อที่
มีดังนี้

ฝั่งพื้นที่กลาง	โถง เอนกประสงคัมพื้นที่	1,870	ตารางเมตร
	ห้อง เครื่องไฟฟ้า มพื้นที่	40	"
	ห้อง เก็บของมพื้นที่	25	"
	ของลิฟท์, บันไดและห้อง เครื่องปั้มน้ำ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพื่นชั้นสอง

Hall	25 ตารางเมตร
Stall Office	50 "
Waiting	22 "
Director	28 "
W.C.	12 "
Seminar	40 "
Lecture 1	64 "
Lecture 2	64 "
Store	20 "
Online Terminal	48 "
Fore Ground Computer	64 "
Back Ground Computer	64 "
Input/output Equipments	208 "
Data Entry and Card Punch	36 "
Programming. Writing Debugging	64 "
Submitting Programes Recieving Results	50 "

ส่วนที่เหลือเป็น Main Entrance, Entrance Hallcore และภาควิชา

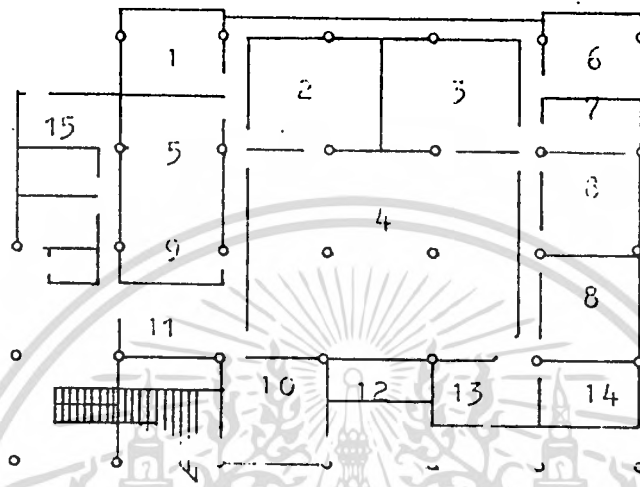
อิเล็กทรอนิกส์

ผังพื่นชั้นสาม

ห้องประชุม (ใช้ร่วมกับภาควิชาอิเล็กทรอนิกส์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการวางผังอาคาร



- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Data Entry and Card Punch | 7. Store |
| 2. Back Ground Computer | 8. Lecture room |
| 3. Fore Ground Computer | 9. Submitting Programes |
| 4. Input/Output Equipment | and Recieving Results |
| 5. Program Writing and Debugging | 10. Stall Office |
| 6. Online Terminal | 11. Hall |
| | 12. Waiting Area |
| | 13. Director |
| | 14. Seminar |
| | 15. W.C. |

ภาพที่ 2.25 ลักษณะการวางผังอาคารสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สจ.ล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

อาคารสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตั้งอยู่ในส่วนหนึ่งของอาคารอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ การจัดวางผังภายในมีลักษณะโปร่งตาตลอด ซึ่งทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างน่าสนใจแก่ผู้พบเห็น จึกว่า เป็นข้อดีในค่านักจิตวิทยา

ในค่านักประ 'ยชนใช้สอย การกำหนดพื้นที่บางจุดไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน เช่น ความต้องการสวนตัวของสวนโปรแกรม เป็นต้น ทำให้เกิดความสับสนในการ ย้ายห้อง เป็นต้น เพราะฉะนั้นการศึกษาถึงความต้องการ เหล่านี้ อย่างละเอียด คอยส่งเสริม ให้การออกแบบเกี่ยวกับลักษณะนี้ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการต่อไป.



2.4.4. THE MCLAUGHLIN LIBRARYUNIVERSITY OF GUELPH, ONTARIO, CANADA

การออกแบบชั้นต้นของอาคารห้องสมุด MCLAUGHLIN นั้น ผู้ออกแบบ คาดว่าควรจะให้ CENTRAL SERVICE CORE ในการจัดอยู่กลางอาคาร แยกความถี่นี้ไว้รับ การค้ำคานเพราะจะทำให้ FLEXIBILITY ในการจัด SERVICE ภายในอาคาร เสีย ไป จึงได้เปลี่ยนเป็นนำเอา SERVICE ที่สำคัญ ๆ เช่น ELEVATOR ช่องบันได, ห้อง น้ำ และท่อต่าง ๆ รวมไว้ด้วยกัน แยกออกเป็น TOWERS 4 TOWERS รอบนอกตัวอาคาร ซึ่งชั้นเนื้อ MASS ที่ ๆ ไป ของอาคาร เพื่อจำกัดพวก FIXED WALL ภายใน อาคารที่จะเป็นอุปสรรคในการจัด STACK ต่าง ๆ

การจัดชั้น

การจัดชั้นต่าง ๆ คำนึงถึงความรู้สึกและความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร และคำนึงถึงความสะดวกในการทำวิศกและอุปกรณ์เข้าไปจัดในอาคาร และห้องเครื่องจึง จัดไว้กับ SERVICE ENTRANCE ที่ชั้น BASEMENT ซึ่งมีทางที่จะไปยังที่ทำงานของฝ่าย เทคโนโลยีขั้นที่ 1

ฝ่ายเทคนิคอยู่ในที่ ๆ สัมพันธ์กับบริเวณศูนย์รวมรายการที่ชั้นที่ 1 อยู่ใน บริเวณที่ผู้ใช้จะสังเกตเห็นได้ง่าย เมื่อเข้ามาในอาคาร ซึ่งความจริงผู้ที่เข้ามาใช้อาคารห้อง สมุดอาจมีความต้องการต่างกัน ขณะที่เกิดขึ้นเข้ามายังจุด CONTROL ของห้องสมุด เป็นต้นว่า

1. ต้องการที่จะตรงไปยังที่สอบถาม (INFORMATION DESK) ให้ได้ทันที ส่วนมากเป็นผู้ที่เพิ่งเพิ่มมาใหม่ หรือผู้ที่ต้องการจะทราบ INFORMATION ต่าง ๆ ของ ห้องสมุดอย่างรวดเร็ว เมื่อรู้ว่าคนต้องการจะไปหาวารสาร เล่มใดแล้วก็จะไปค้นดูจาก

CARD หรือ BOOK CATALOGUE

2. สำหรับผู้ใช้ที่คุ้นเคยกับห้องสมุดเป็นอย่างดี และรู้ว่าที่ที่ตนต้องการไปอยู่ที่ ชั้นไหน ก็จะใช้บันไดหรือ ELEVATOR ขึ้นไปที่ชั้นที่

3. ถ้าต้องการไปยังที่อ่านสบาย ก็จะมีบริเวณ LOUGE จัดไว้ใกล้ ๆ

บริเวณนี้

4. ถ้าต้องการเพื่อ STUDY ไม่เกี่ยวกับ LIBRARIES COLLECTION ก็

จะมีโต๊ะจัดไว้ที่ชั้นที่หนึ่ง (โดยจะต้องไม่ปะปนกับบริเวณ STACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิจัยเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUP STUDY จัดไว้แต่ละชั้นอยู่ใกล้กับ SERVICE STUDY จากชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 6 ออกแบบเพื่อให้น้ำหนัก จะได้ 150 ปอนด์ต่อตารางฟุต ซึ่งเป็น MINIMUM RECOM MENDED สำหรับห้องสมุดที่จัดแบบ OPEN STACK

MECHANICAL

ติดเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งหลัง โดยยกยกแบบให้อากาศภายในและภายนอก รวมกันมีอัตราส่วน อากาศภายใน 80 % อากาศภายนอก 20 % ความชื้นสัมพัทธ์ 25 % ทั่วทั้งอาคาร นอกจากบริเวณที่เก็บหนังสือหายาก ให้ความชื้นสัมพัทธ์ 50 %
ห้องเครื่องอยู่ที่ BASEMENT ของอาคาร

ELECTRICAL

การให้แสงสว่างอย่างพอเพียงในบริเวณ STACK และบริเวณอ่านหนังสือ เป็นปัจจัยสำคัญในการให้แสงสว่างของห้องสมุด

ในตอนเริ่มแรกการ ออกแบบนั้น สถาปนิกคิดว่า ควรจะใช้ไฟฟลิกเพดานที่มีความเข้มมาก ๆ แคปรากกว่าผลที่ออกมา เหมือนกับการ ให้แสงตาม SUPER MARKET ต้องวางเกินความจำเป็นสำหรับใช้กับห้องสมุด จึงเปลี่ยนเป็นใช้ไฟเฉพาะที่สำคัญ ๆ และจำเป็น การออกแบบและกำหนดตำแหน่งของดวง โคมเหล่านี้ก็ต้องให้สัมพันธ์กับคอนของ โครงสร้างของพื้นที่ด้วย

CARREL ของนิลิตปริณฎฎาตรี และโท ก็จะมีโคมไฟมาติดไว้เฉพาะตัวด้วย การให้แสงสว่างที่เพดาน เป็นการจำเป็นเพื่อลด CONTRAST ระหว่างแสง ที่ลงมาจาก LIGHT BOXES กับบริเวณทั่ว ๆ ไป ให้กลมกลืนกัน

ในการนี้จึงออกแบบให้มี OPENING มีโคมไฟที่ติดไว้ตาม GARREL เพื่อให้แสงขึ้นบนบ้าง เพื่อที่จะได้สะท้อนไปที่ผนัง, เพดาน และ FURNITURE ค้าง ๆ ในบริเวณอ่านหนังสือ ซึ่งทำให้แสงในบริเวณ STACK และบริเวณอื่น ๆ ไม่มีคืบเกินไป และได้แสงที่นุ่มกว่า เพราะเป็น REFLECTION LIGHTING

บริเวณอื่น ๆ ที่ไม่ต้องการ FLEXIVILITY ในการจัดเช่น บริเวณทาง เข้า TOWER CORRIDOR หรือบริเวณที่แสดงภาพใช้ไฟ SPOT LIGHT สองแทนวัสดุที่ใช้กับอาคาร

TOWER และคานส่วนใหญ่ใช้คอนกรีตเปลือยหลอกกับที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PRECAST EXPOSED AGGREGATE CONCRETE FIN และบานเหล็กค้ำแสง

ทางทิศ

ห้องสมุดแห่งนี้แตกต่างจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ก็ คือ บริเวณ MAIN ENTRANCE จัดเป็นบริเวณที่โล่งนี้ FURNITURE เก้าอี้ที่นั่ง สำหรับ DISPLAY บอร์ดประกาศ หรือ BULLETIN ต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นบริเวณที่รวมของผู้ใช้ห้องสมุด (MEETING PLACE) บริเวณ STORE ภายนอกบริเวณ CONTROLLED AREA ของห้องสมุด เช่นเดียวกับบริเวณบันไดที่ลงไปยังทางเข้า คนที่มาจาก 2 บริเวณนี้ก่อนจึงจะผ่านไปยังจุด CONTROL ของห้องสมุดเพื่อที่จะเข้าไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดได้

ผ่านบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด PHOTOCOPY และห้องฟังเสียง จัดไว้ที่ชั้น BASEMENT ตรงกันกับ ELEVATOR ศูนย์กลางให้บริการของห้องสมุด เช่น คู่มือชั้น BOOK CATALOGUE และอุปกรณ์ REFERENCE ต่าง ๆ จัดไว้แต่ละชั้นใกล้กับ ELEVATOR และบันไดเพื่อสะดวกในการใช้

บริเวณที่เก็บรวบรวมหนังสือ SERIALS วัสดุยืมส่วนและแผนที่จัดตามชั้นต่าง ๆ ชั้นที่ 2, 3, 4 และ 5 สำหรับชั้น BASEMENT ใช้เป็นที่จัดเก็บเอกสารของรัฐบาล และชั้นที่ 6 จัดเป็นห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์

CARREL สำหรับนิสิตปริญญาตรี และปริญญาโท จัดกระจายไปตามบริเวณ STACK ต่าง ๆ ส่วน FACULTY STUDY ก็จัดไว้บริเวณส่วนบนของชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 คุ้ม GROUP STUDY ROOMS

GROUP STUDY ROOMS : ใช้เป็นที่พิมพ์คัดลอกด้วย จัดไว้แต่ละชั้น แยกต่างหากจากบริเวณอ่านหนังสือ

โครงสร้าง

โครงสร้างเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาใช้ ค.ส.ล. เบื้องมี ลักษณะกลม และมี CONICAL COLUMN รับ FLAT SLAB ค.ส.ล. ของชั้นต่าง ๆ

อาคารส่วนใหญ่ใช้ขนาด 22 ฟุต 6 นิ้ว เพื่อให้สัมพันธ์กับ MODULE ขนาด 4 ฟุต 6 นิ้ว ซึ่งได้ทดลองอยู่แล้วเป็น MODULE ที่เหมาะสมในการจัดวางแถวของ

BOOK STACK ต่าง ๆ โดยถือระยะ CENTER TO CENTER ของ BOOK STACK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นจำเป็นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การคลัง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควยเทศนี้จึงต้องจัดพวกห้อง

ไว้บริเวณที่ไม่ต้องใช้

MODULE 4 พุค 6 นี้ มา APPLY เพราะห้องดังกล่าวไม่เข้ากับ MODULE ส่วน
ใหญ่ที่ จึงจัดห้องเหล่านี้ไว้ที่ส่วน CANTILIVER ของชั้นที่ 2 และ 3,6 เพื่อหลีกเลี่ยง
ปัญหาเรื่องเสาไม้ตรงกันเป็นต้น

ทิศใต้และทิศตะวันตก

ใช้กระจกใสมากกว่ากระจกเคลือบวุ้นซ้อน ๆ เพื่อหลีกเลี่ยง DEAD EFFECT
ซึ่งเกิดจากการใช้ TINTED GLASS เมื่อบนของอาคารจากภายนอก

มานและวัสดุค้ำค้ำแสงต่าง ๆ ออกแบบเพื่อช่วยนิยิตนึ่งทำงานคามโคะ และ
CARREL ซึ่งจัดไว้รอบ ๆ ส่วนของอาคารใต้ พื้นส่วนใหญ่ปูพรม NYLON ส่วนบริการ
และเทคนิคใช้กระเบื้องยาง

ผนังภายในส่วนใหญ่ฉาบปูนทาสี หรือบางแห่งใช้ไม้ OAK บุกภายใน เช่น
ที่ TOWER CORRIDOR

การให้สี

การให้สีเพื่อแสดงถึงตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ ตลอดทั้งภายในห้องสมุด เป็น
การ เปลี่ยนบรรยากาศที่สงบเงียบแบบห้องสมุดทันสมัยแรก ๆ ห้องสมุดนี้แทนที่จะใช้สี
SOMERE GREEN, เทา, หรือน้ำตาล สถาปนิกเริ่มสี BLACK-GROUND ทั่วสีขาว และ
เส้นสีส่วนใหญ่เป็นแม่สี เช่น แดง หรือน้ำเงิน ใช้ค้ำค้ำผนัง, ประตู, ราวบันได พรมและ
มาน ส่วน FURNITURE ส่วนใหญ่จะใช้สีขาว

ปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดแห่งนี้

1. BASEMENT SPACES

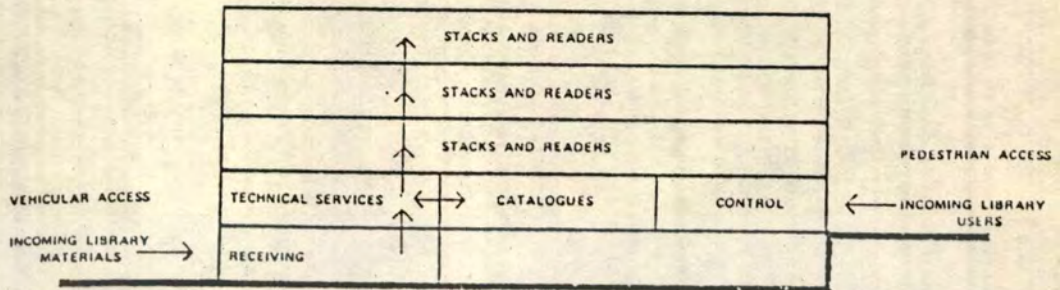
ในชั้น BASEMENT นี้แต่เดิมออกแบบไว้สำหรับเป็น LARGE OPEN SPACE
แต่ไม่ได้ทำค้ำค้ำนั้น เพราะปรากฏว่ากลายเป็นที่ไว้ NON-LIBRARY FUNCTION ต่าง ๆ
เช่น ELECTRICAL และ MECHANICAL ROOM, LARGE HOUSE-KEEPING RM.

รวมทั้ง LIBRARY FUNCTION ที่ควรอยู่เป็นเอกเทศจัดไว้ที่ชั้นนี้ควย เช่น บริการยืม
หนังสือระหว่างห้องสมุดก็จัดไว้ที่ชั้นนี้ นอกจากนี้ยังออกแบบได้ใช้ระบบ ENCLOSED WALL
SYSTEM ในการจัดจึงทำให้ขาด FLEXIBILITY ในการจัด นอกจากนี้ SPACE

บางแห่ง เช่น ห้องเย็บเล่ม ฯลฯ มีเนื้อที่ไม่พอที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นต้น การค้ำ

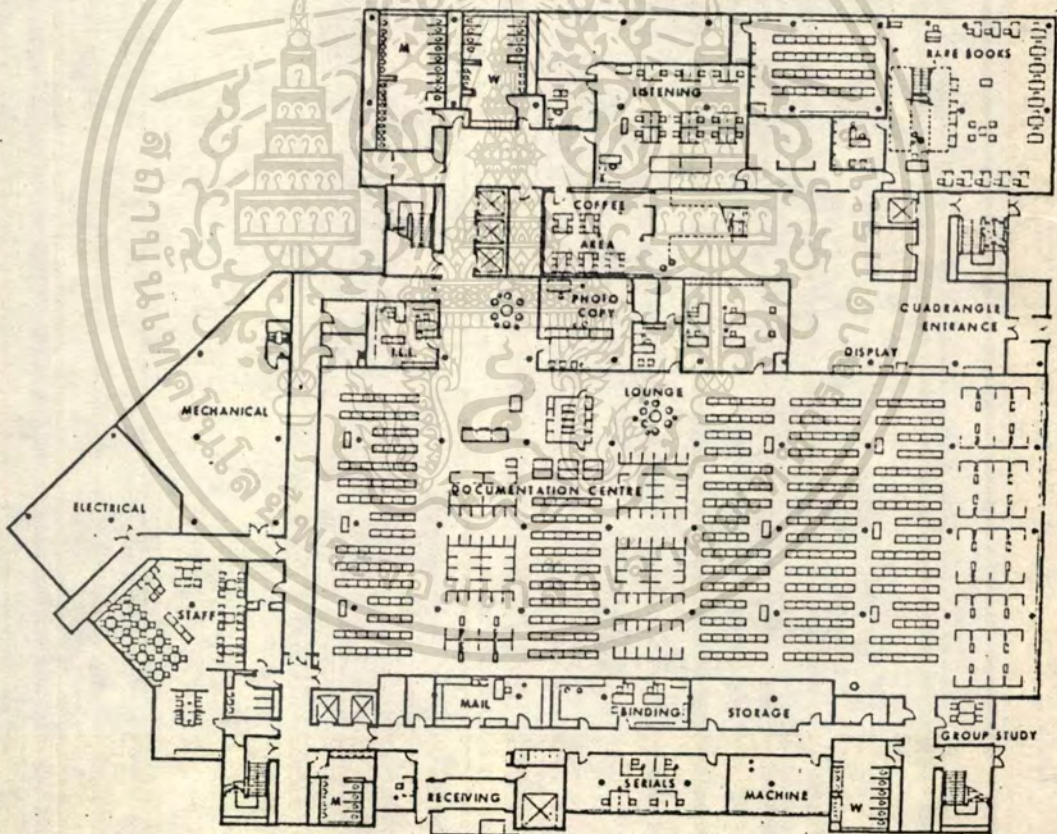
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RATIONALIZATION DIAGRAM



Library materials and library users coming into the library at different levels determine the location of technical services and catalogue in relationship to stacks and readers.

BASEMENT FLOOR PLAN



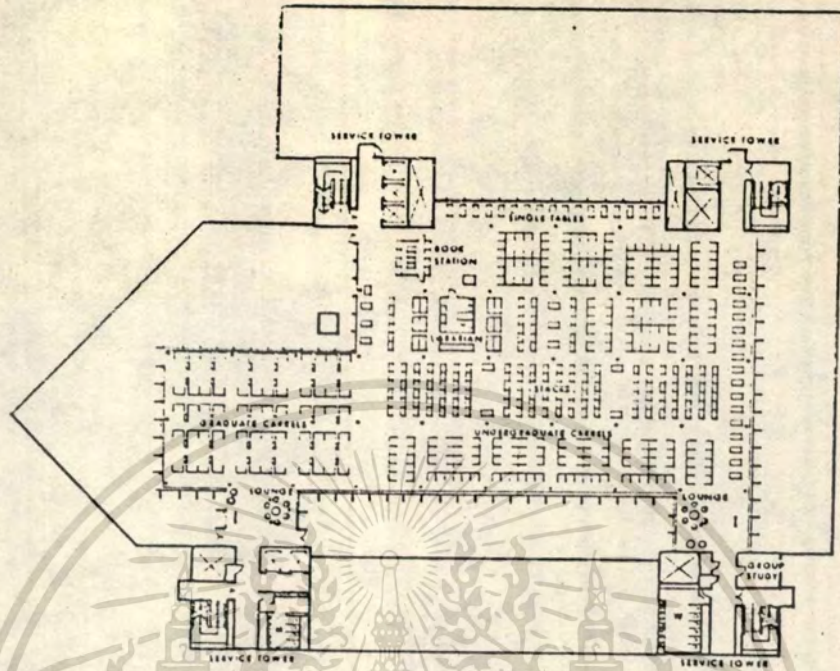
THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

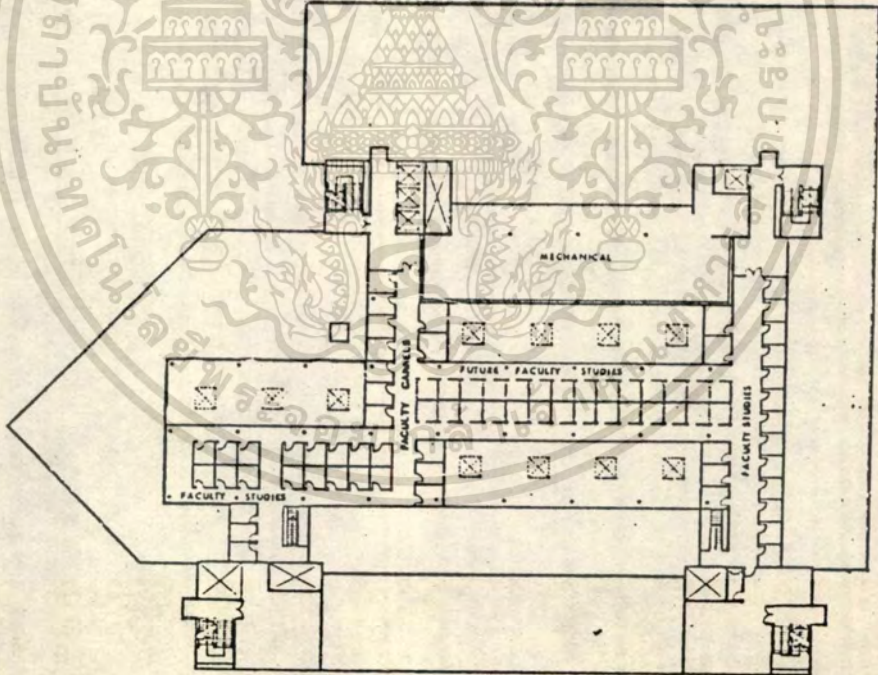
THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER OF RANGSIT COLLEGE

BY MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH. CODE 300114

FOURTH FLOOR PLAN



SIXTH FLOOR PLAN



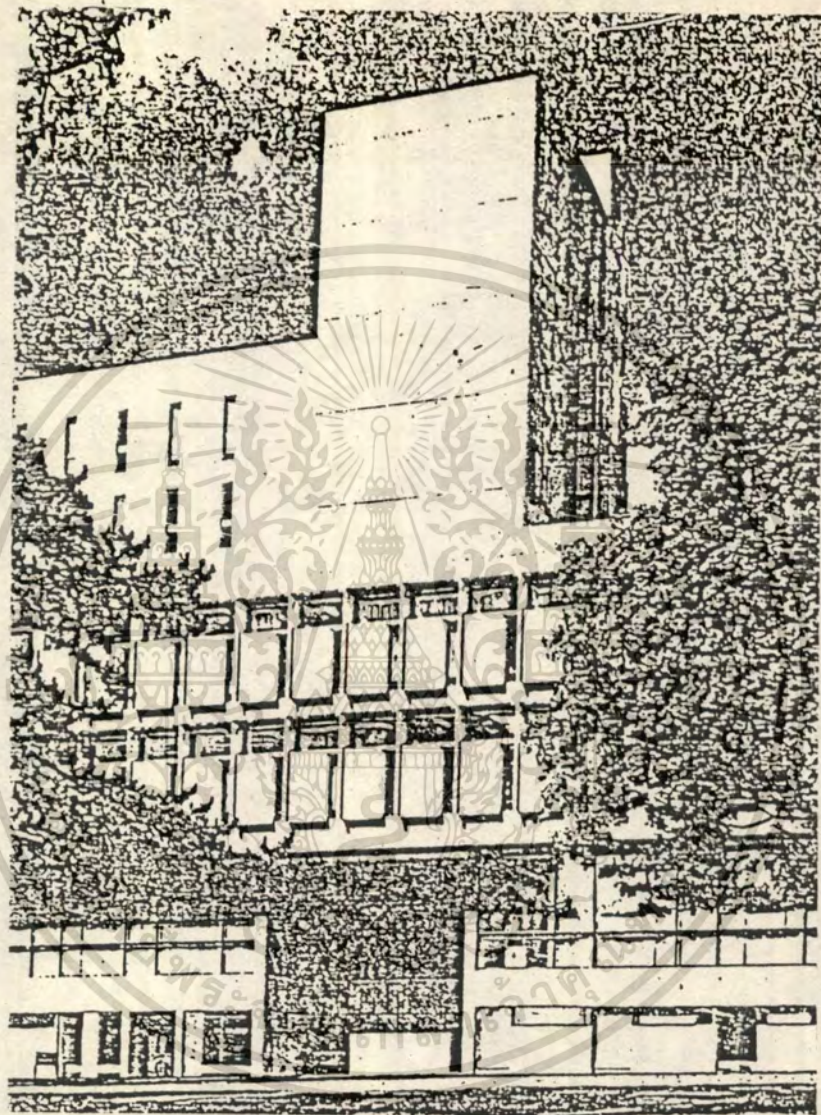
THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER OF RANGSIT COLLEGE

BY: MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH CODE 300114

เอกสารนี้เป็นสงวนลิขสิทธิ์โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลาดกระบัง
 ไม่สามารถทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ



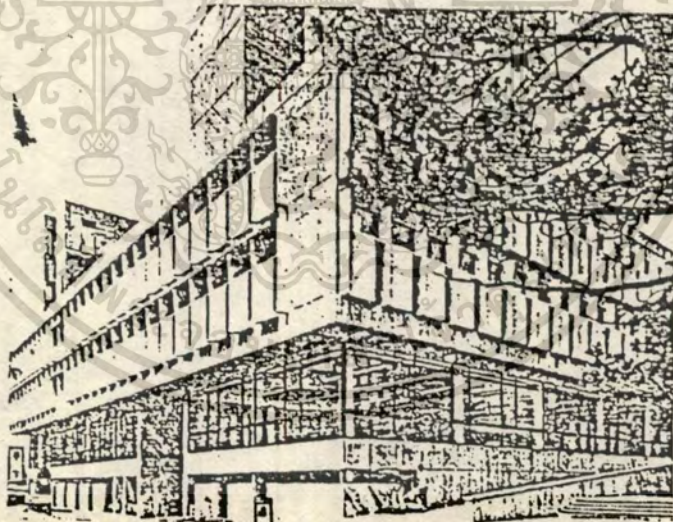
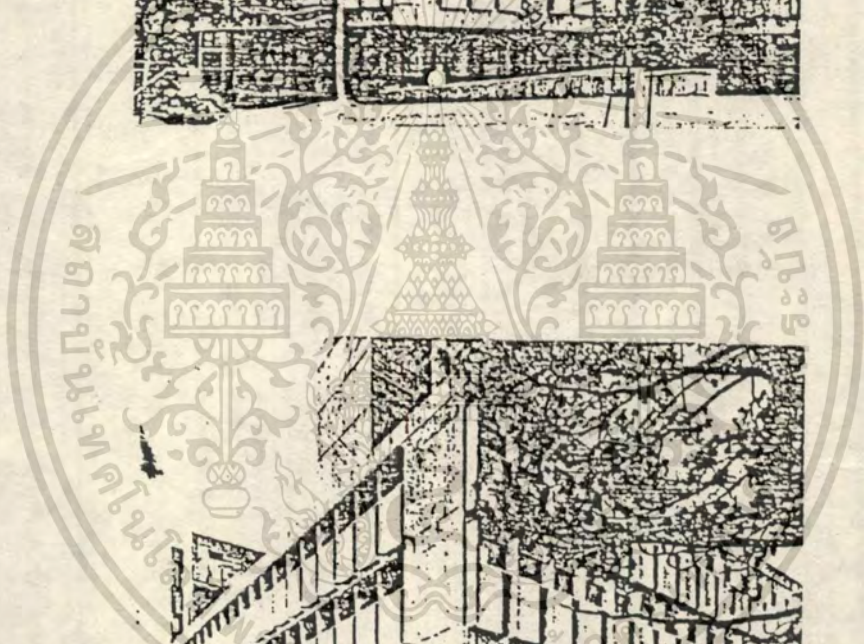
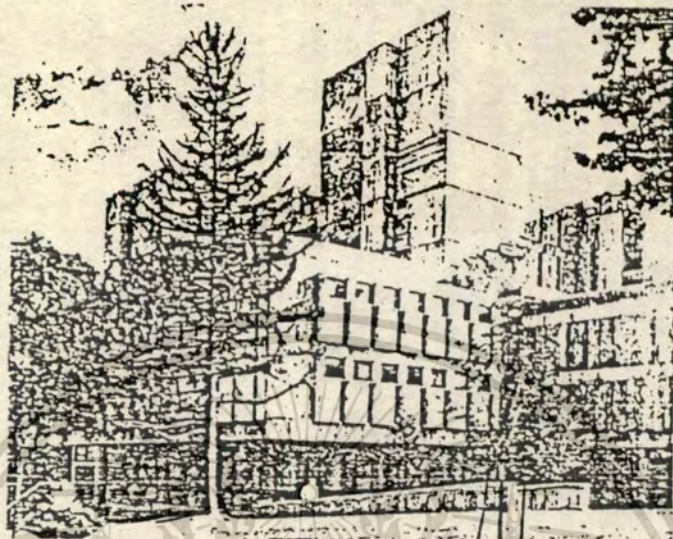
THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER
OF RANGSIT COLLEGE

BY: MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH CODE **300114**

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



THESIS IN ARCHITECTURE 1988

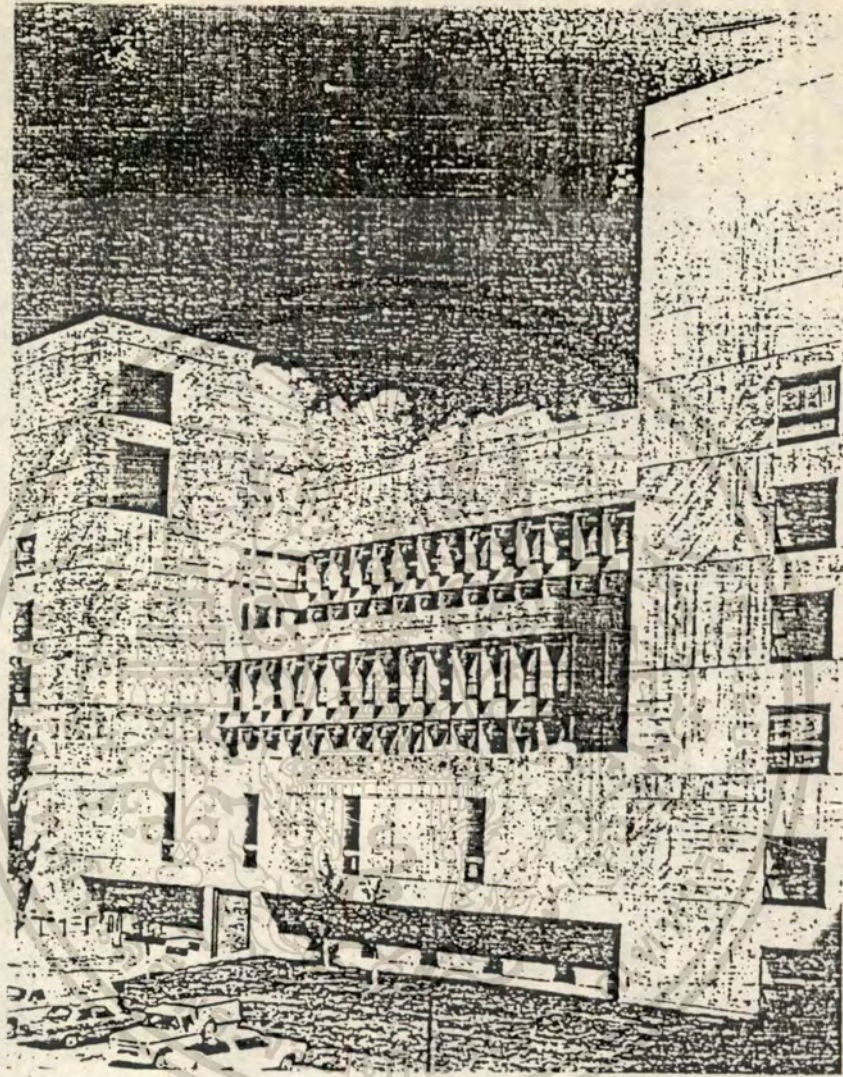
K M I T L.

THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER
OF RANGSIT COLLEGE

BY: MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH CODE **300114**

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี



THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER
OF RANGSIT COLLEGE

BY MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH CODE **300114**

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ 3

การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

3.1 โครงสร้างของโครงการที่ศึกษา

3.1.1 การจัดองค์กร และหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

การจัดการบริหารของโครงการ โดยจะศึกษาการจัดองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละประเภทของส่วนบริการ (ORGANIZATION OF PROGRAM) ซึ่งมี 3 ส่วน ก็นับรวมตามด้วย,

1. ส่วนนักหอสมคกลาง
2. ศูนย์เทคโนโลยี (ห้องสมทวิทีโอ)
3. ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนเก็บกิจการ)

เนื่องจากแต่ละส่วนนั้นมีองค์กร และงานบริการที่เป็นบทบาทของตนเองในการศึกษา เพื่อความเหมาะสมและสะดวกในการศึกษาจึงแยกออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนสำนักหอสมคกลาง

สำนักหอสมค วิทยาลัยรังสิต จัดอยู่ในระบบการบริหาร ชั้นรองกับวิทยาลัยรังสิต รับผิดชอบการบริหารงานแยกประเภทออกตามลักษณะงาน และประเภทดังนี้ คือ

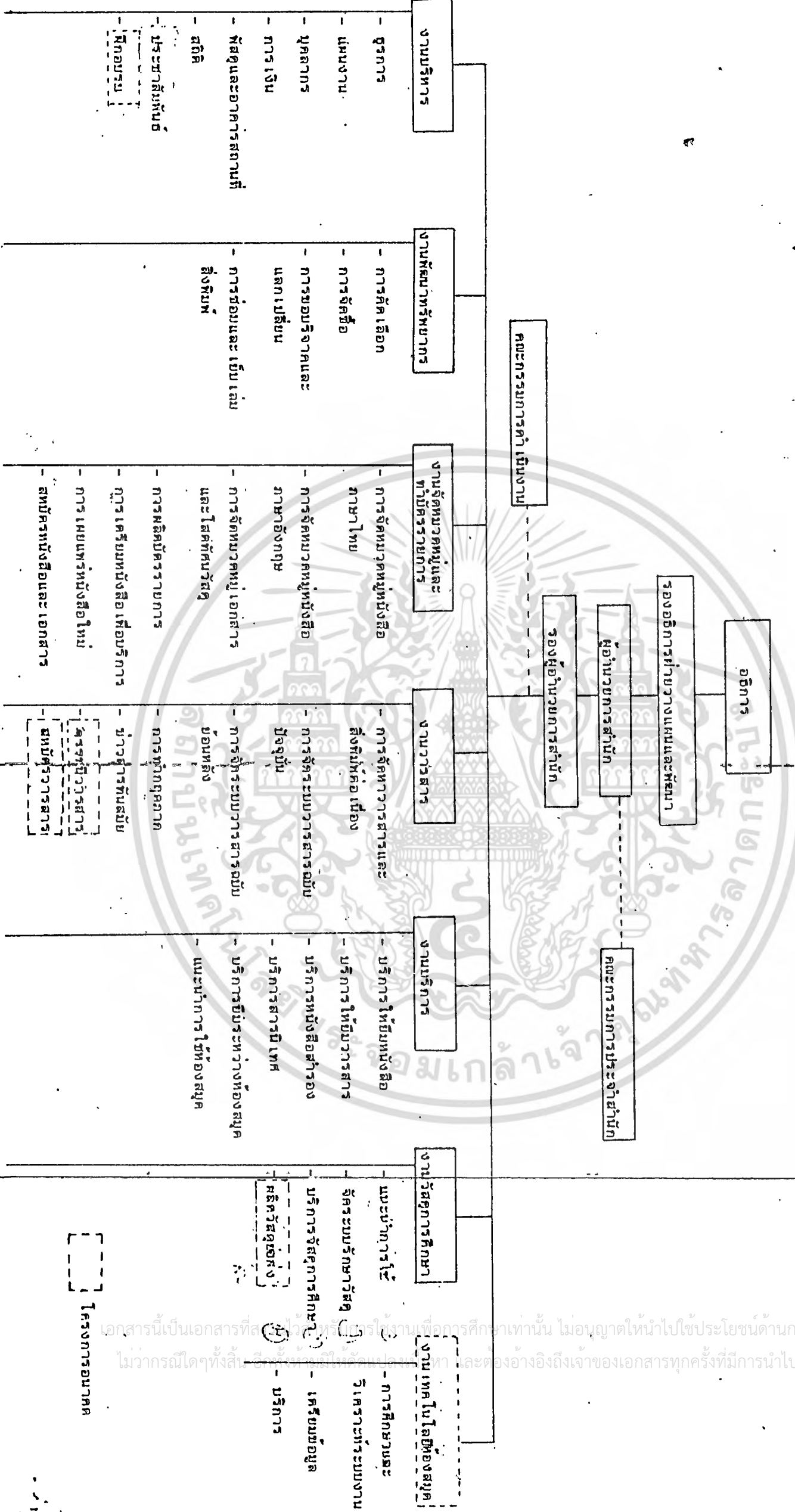
1. สำนักงาน และ ฝ่าย
 - ฝ่ายงานบริหาร
 - งานพัฒนาทรัพยากร
 - งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ
 - งานวารสาร
 - งานบริการ
 - งานวิศุการศึกษ
 - งานเทคโนโลยีห้องสมุด

การบริหารงานของฝ่ายห้องสมุดวิทยาลัยรังสิต ใ้แบ่งและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและประสานงานเทคนิค

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ บุคลากร ควบคุมงานเอกสารนี้ประชาสัมพันธ์และสถิติห้องสมุด งานเทคนิคมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้วยไม่ว่ากณวิพ่ายเล่มไปรษณีย์และรับบริจาค การวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ

แผนภูมิการแบ่งส่วนงานสำนักหอสมุด
วิทยาลัยศิลป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สําคัญที่ควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักหอสมุด โทร. ๐๒-๒๕๕๒-๒๒๒๒

โครงการอนาคต

ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการรักษา สภาพเรียบร้อยที่จะให้บริการ

– งานบริการผู้อ่าน

มีหน้าที่ให้บริการให้ยืม – คืบ หนังสือทั่วไปแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และลงทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด บริการหนังสือ ทั่วไป ตลอดจนการแนะนำการอ่าน

– งานบริการหนังสือจอง

มีหน้าที่ให้บริการยืม – รับคืน หนังสือที่อาจารย์กำหนดให้นักศึกษาใช้ประกอบการ เรียนในกระบวนวิชาการต่าง ๆ หรือหนังสือทั่วไปที่ใช้อ่านประกอบการ เรียน การทำรายงาน โดยอาจารย์ผู้สอนจะแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เพื่อจัดหนังสือนั้นเป็นหนังสือสำรอง

– งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

มีหน้าที่คอยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งจะช่วยค้นหา คำตอบจาก – แหล่งข้อมูลพิเศษ ช่วยหาข้อเท็จจริง บางอย่างที่คุณอ่านของหนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือ เอกสาร หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ รวมทั้งแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด

– งานบริการวารสารและเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพิจารณา คัดเลือก และประเมินคุณค่า วารสาร จัดทำครุภัณฑ์ และสารสิ่งเชป บทความจากวารสารและเอกสาร จัดทำบรรณานุกรม บริการวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และเอกสารทั่วไป ตลอดจนทำภาคให้ให้บริการ

– งานวัสดุไม่มีตีพิมพ์

มีหน้าที่ พิจารณาคัดเลือก เอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและหายาก เพื่อถ่ายไมโครฟิล์ม ตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าจากไมโครฟิล์ม แนะนำวิธีใช้ วัสดุต่าง ๆ บริการให้ยืม โสตร์วัสดุทุกประเภท บริการฉายสไลด์ ฟิล์มสกริป และภาพยนตร์ จัดทำบรรณานุกรม วัสดุไม่มีตีพิมพ์ต่าง ๆ

2. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (ห้องสมุดวีดีโอ)

งานส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาลัยรังสิต สังกัดสำนักอธิการบดี มีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้บริหาร ชั้นรองค่อ อธิการบดี แบ่งการดำเนินงาน ออกเป็น 6 หมวด ดังนี้

– งานธุรการและพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารหรือหนังสือเข้า – ออก ระเบียบ โดยลงทะเบียน ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และแยกเก็บค่าธรรมเนียม งานสารบรรณ, คู่มือจัดเก็บ ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ และรวบรวมสถิติการให้บริการ คำนวณค่า ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายและขอซื้อวัสดุ เพื่อนำมาใช้ในงาน คำนวณบริการและการผลิต

– งานภาพนิ่ง

มีหน้าที่ให้บริการคำนวณการถ่ายภาพนิ่ง เพื่อใช้ในการ เรียน การสอน กิจกรรมและพิธีต่าง ๆ เช่น ถ่ายภาพ ล้างฟิล์ม อัด-ขยาย ตลอดจนประกอบโปสเตอร์และฟิล์ม สกริป และให้คำแนะนำอบรมแก่ผู้ที่สนใจ

– งานโทรทัศน์ และห้องสมุดวีดีโอ (คำนวณผลิตและเทคนิค)

มีหน้าที่บันทึกรายการทางวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการเรียน, การสอน ถ่ายทำสำเนา และการบรรยาย สาขิต ของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญและนักศึกษา รวมทั้งทำรายการ เพื่อประชาสัมพันธ์ และบันทึกกิจกรรมงานพิธีของวิทยาลัย

และห้องสมุดวีดีโอ มีหน้าที่ เสาะแสวงหาและเลือกรายการ วีดีโอเทปที่น่าสนใจ ทำไว้บริการและบันทึกรายการจากทางสถานีโทรทัศน์ รวมทั้ง ดูแล ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องรับโทรทัศน์ และเครื่องมีกอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งลงทะเบียนรายการ วีดีโอเทปตามลำดับ ปรับปรุงขยายงานให้เพียงพอกับความคั่งการ

– งานศิลปกรรม

มีหน้าที่ให้ การบริการออกแบบและผลิตสื่อการ สอนประเภททัศนศึกษาทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน และตกแต่งเวที เพื่อใช้ในการประชุม อบรม สัมมนาและพิธีต่าง ๆ ตลอดจนร่วมจัดนิทรรศการกับหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย รวมทั้ง งานเผยแพร่และชาวสาร คำนวณบริการ โสตทัศนศึกษา

– งานโรงพิมพ์

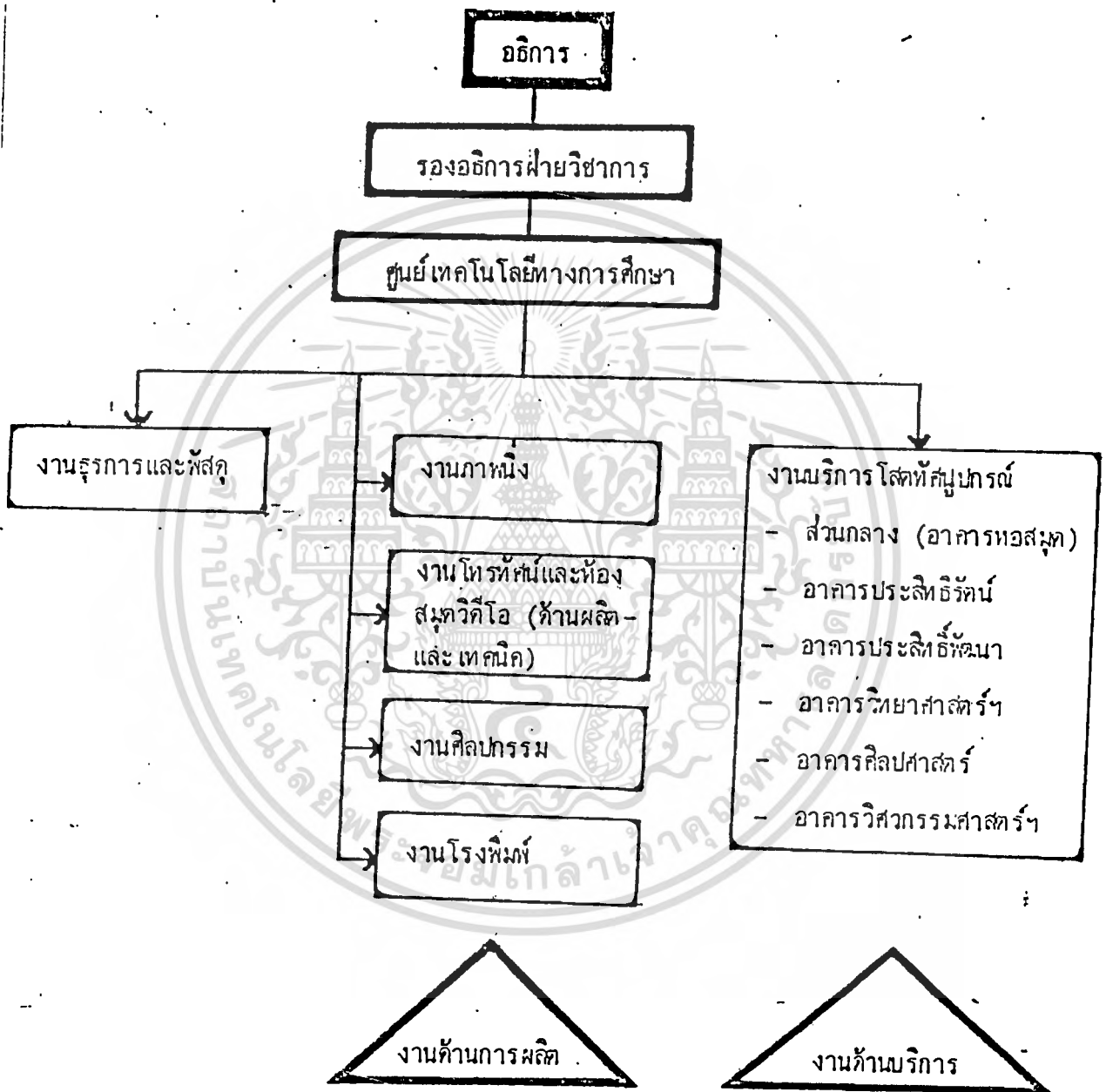
มีหน้าที่ จัดพิมพ์ เอกสาร หนังสือ ตำรา โปสเตอร์ และใบปลิวต่าง ๆ ตลอดจนการ เข้า เล่ม และ พิมพ์ต้นฉบับด้วยระบบกราฟิก

– งานบริการ โสตทัศนอุปกรณ์

มีหน้าที่ ดูแล และรับจองห้อง โสตทัศนศึกษา บริการให้ยืมวัสดุประกอบการ สอน ประเภทต่าง ๆ บริการฉายภาพยนตร์และเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์อื่น ๆ บริการ ควบคุมเสียง บันทึกเสียง ตรวจสอบดูแลรักษา เครื่องมือ จักรหาวัสดุและ เครื่องมือให้เพียงพอและสอดคล้อง กับความต้องการ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้และข่าวสารต่าง ๆ ในรูปของ

เอกสารเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาหรือเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งผู้จัดทำเอกสารนั้นประสงค์จะนำเอกสารนั้นไปใช้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา วิทยาลัยรังสิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการนักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย โดยแบ่งลักษณะงานบริการออกเป็น

- บริการ คำนการสอบถามข้อมูล
- บริการ คำนการศึกษา
- บริการ คำนบริหารวิทยาลัย

บริการ คำนการสอบถามข้อมูล

งานบริการ คำนสอบถามข้อมูล จะมีลักษณะเป็นการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง อาทิเช่น ผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา, ที่อยู่ - นักศึกษา และจะสามารถทราบผลได้จากจอคอมพิวเตอร์ โดยตรง โดยนักศึกษาและอาจารย์ จะมี COMPUTER CODE ของตนเองเพื่อใช้บริการดังกล่าว

บริการ คำนการศึกษา

ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ ใช้เครื่อง IBM MODEL 5360 ซึ่งเป็นมินิคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันมากที่สุดรุ่นหนึ่งในประเทศไทย ช่วยให้การเรียนการสอนในทาง - วิทยาการทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานกับเครื่องจริง

งานบริการ คำนบริการของวิทยาลัย

ศูนย์คอมพิวเตอร์มีโครงการที่จะพัฒนาระบบให้กับทุกหน่วยงานของวิทยาลัยได้ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และพัฒนาเป็นระบบ COMPUTERIZE สมบูรณ์แบบโดยได้แบ่งระบบงานออกเป็น 9 ระบบ ใหญ่ ๆ คือ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ระบบห้องสมุด | 5. ระบบหอพัก |
| 2. ระบบการเงิน - บัญชี | 6. ระบบบุคลากร |
| 3. ระบบทะเบียน - วิชาผล | 7. ระบบวางแผนและพัฒนา |
| 4. ระบบอาคารสถานที่และพัสดุ | 8. ELECTRONIC MAIL |
| | 9. ระบบตรวจสอบข้อมูล (INQUIRY) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 สถานภาพบุคลากรของโครงการปัจจุบัน

บุคลากรของแต่ละส่วนของโครงการที่ศึกษาจำแนกดังนี้
เป็นการศึกษา สภาปัจจุบัน (2531)

1. ส่วนห้องสมุด

บรรณารักษ์วิชาชีพ 5 คน

พนักงานห้องสมุด 2 คน

พนักงานพิมพ์ดีด 3 คน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ

เข้า - ออก 1 คน

2. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

หัวหน้าศูนย์ 1 คน

เจ้าหน้าที่ประจำ 7 คน

3. ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

หัวหน้าศูนย์ 1 คน

เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ 5 คน

เจ้าหน้าที่ธุรการ, เทคนิค 10 คน

อาจารย์ 8 คน

4. จำนวนนักศึกษาในปี 2531

มีทั้งหมด 2,747 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 สถานภาพของโครงการค่านายภาพปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและที่มาของปัญหา จึงได้ศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

ก. สำนักหอสมุดกลาง

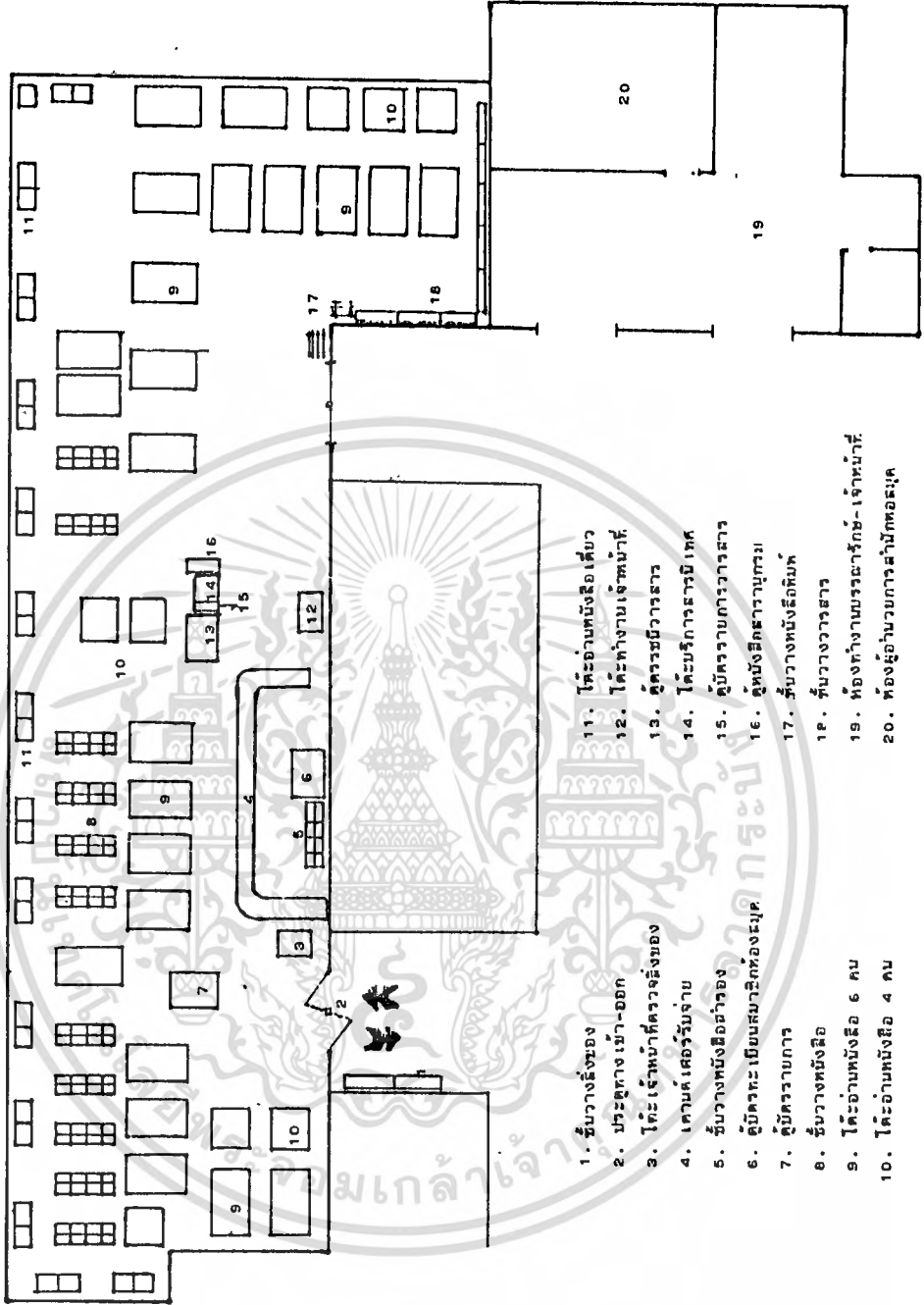
(1) ประวัติ และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด วิทยาลัยรังสิต เริ่มวางโครงการจัดตั้งเมื่อ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2528 โดยมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่ชั้น 6 ของโรงพยาบาลพญาไท ต่อมาเมื่อวิทยาลัยรังสิตได้ย้ายมาที่เมืองเอก ปทุมธานี สำนักหอสมุดจึงได้ย้ายที่ทำการที่ชั้น 3 และ 4 ของตึกคณะบริหารธุรกิจปัจจุบัน และในปัจจุบันได้ย้ายที่ทำการมาที่ชั้นที่ 2 ของอาคารประสิทธิ์พัฒนา (หอพักนักศึกษา) เป็นที่ทำการชั่วคราว โดยมีเนื้อที่ไม่มากนัก แต่มีลักษณะเป็นห้องใหญ่ห้องเดียว เป็นรูปตัวแอลกลับ โดยเปิดทำการเมื่อวันที่ 14 เมษายน 2530 โดยรวมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิงไว้ในห้องเดียวกันเพื่อบริการ ส่วนการบริการทางโสตทัศนวัสดุ คือ เทปโทรทัศน์ ได้จัดแยกไว้อยู่กับห้องตรงข้ามกับห้องอ่านหนังสือเพราะว่าห้องอ่านหนังสือมีขนาดคับแคบ โดยมีหนังสือไว้บริการประมาณ 7,000 เล่ม และมีวารสารภาษาไทย 130 รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ 106 รายการ และมีที่นั่งอ่านหนังสือรวม 200 ที่นั่ง และส่วนห้องสมุดวีดีโอ นั้นมีเทปบริการประมาณ 400 ม้วน โดยสามารถบริการให้แก่นักศึกษาได้ทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล โดยมีตู้ฟัง 20 ชุด ส่วนกลุ่มใหญ่มีจำนวน 105 ที่นั่ง

และปัจจุบันสำนักหอสมุดวิทยาลัย มีการบริการแบบศูนย์รวม โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ดูแล และมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้ควบคุมและแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 7 หน่วยงาน คือ

- งานบริหาร
- งานพัฒนาทรัพยากร
- งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ

(1) คู่มือ "ระเบียบการใช้ห้องสมุด" สำนักหอสมุด วิทยาลัยรังสิต
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สงวนเงินค่าลิขสิทธิ์เอาไว้เท่านั้น เมื่อผู้ใดได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอาคารสำนักหอสมุด วิทยาลัยรังสิต
อาคารประสิทธิ์พัฒนา ชั้น 2



- 1. ชั้นวางหนังสือ
- 2. ประตูทางเข้า-ออก
- 3. โต๊ะเจ้าหน้าที่ตรวจรังของ
- 4. เคาน์เตอร์รับงาน
- 5. ชั้นวางหนังสือชั่วคราว
- 6. ตู้บัตรทะเบียนสมาชิกของรพ.ร
- 7. ตู้บรรณการ
- 8. ชั้นวางหนังสือ
- 9. โต๊ะอ่านหนังสือ 6 คน
- 10. โต๊ะอ่านหนังสือ 4 คน
- 11. โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว
- 12. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
- 13. ตู้ตรวจวารสาร
- 14. โต๊ะบริการวารสารพิเศษ
- 15. ตู้ตรวจรายการวารสาร
- 16. ตู้หนังสือสารานุกรม
- 17. ชั้นวางหนังสือพิมพ์
- 18. ชั้นวางวารสาร
- 19. ห้องทำงานบรรณารักษ์-เจ้าหน้าที่
- 20. ห้องผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

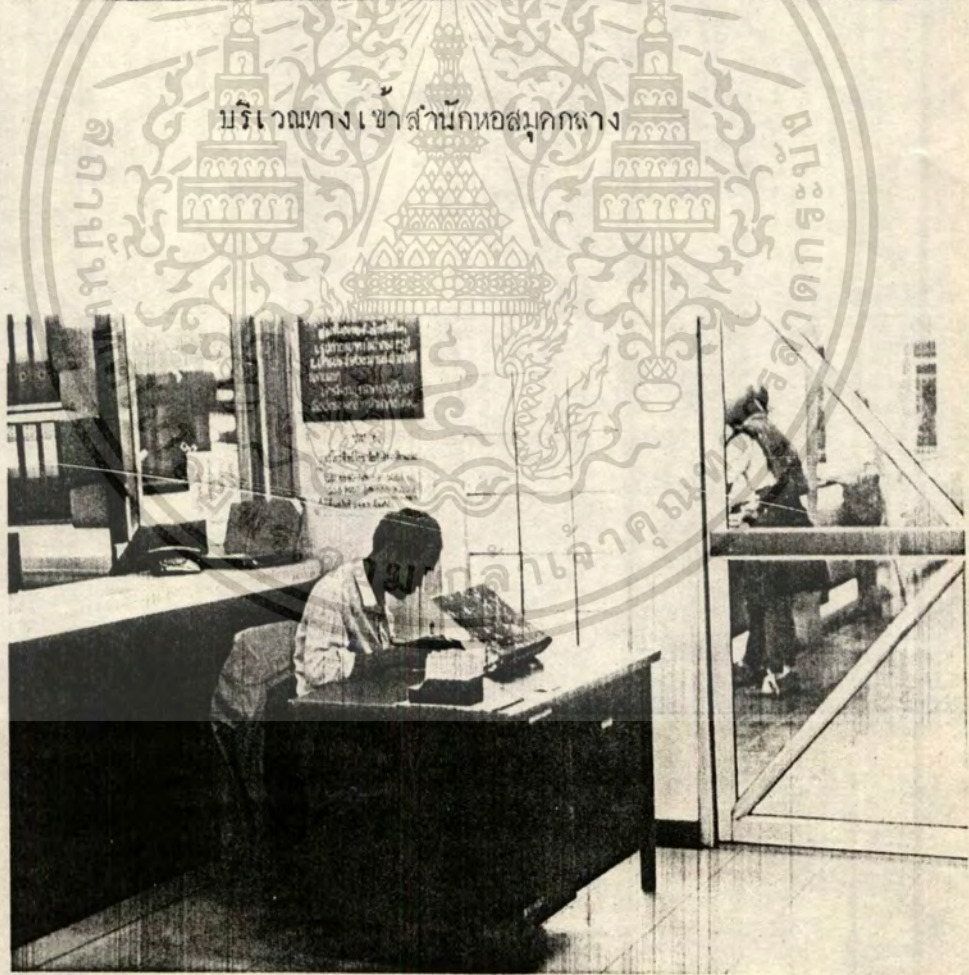


THESIS IN ARCHITECTURE 1988

KMITL.

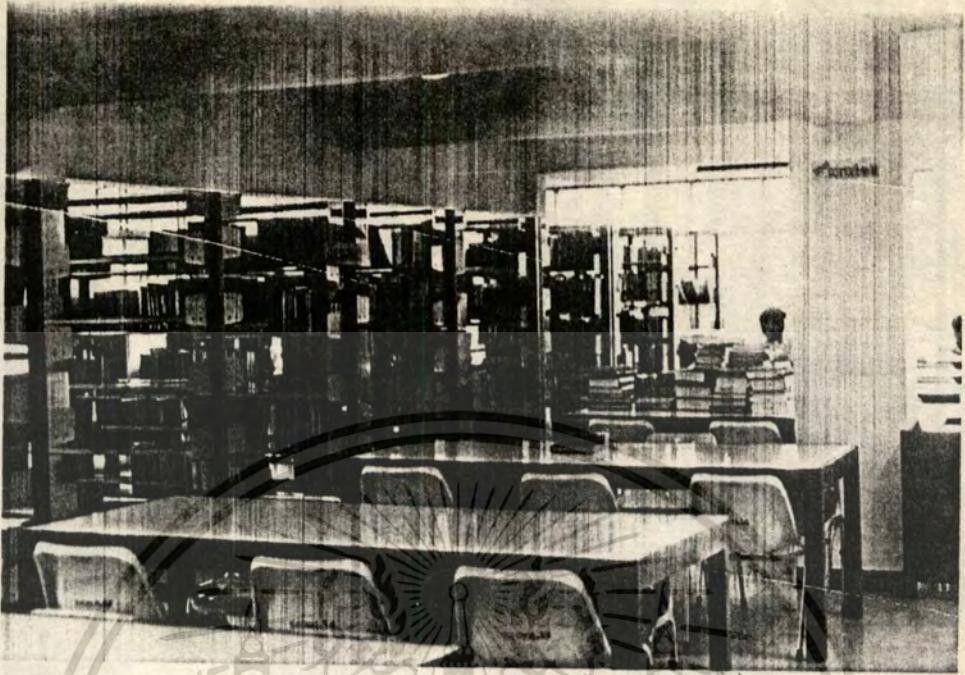
THE EDUCATION AND COMPUTER SERVICE CENTER OF RANGSIT COLLEGE

BY: MR. WEERASAK KHUNSUNGNOEN ED. ARCH. CODE 300114



บริเวณเจ้าหน้าที่ควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



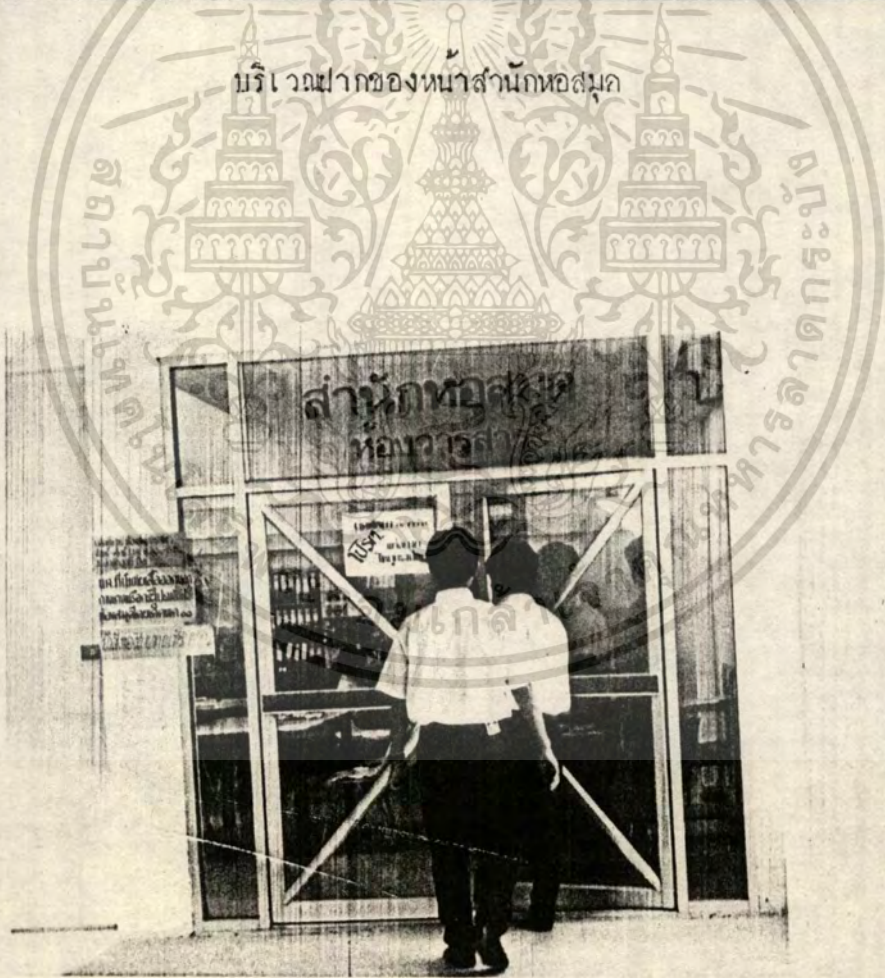
บริเวณอ่านหนังสือแบบโต๊ะเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณยืม - คืน หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

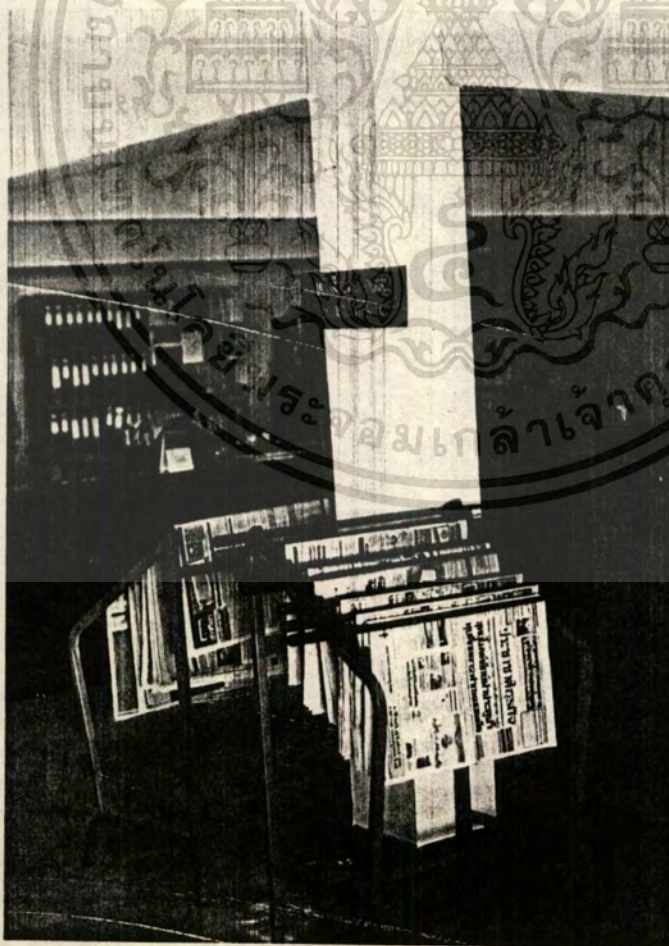


ทางเข้าห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

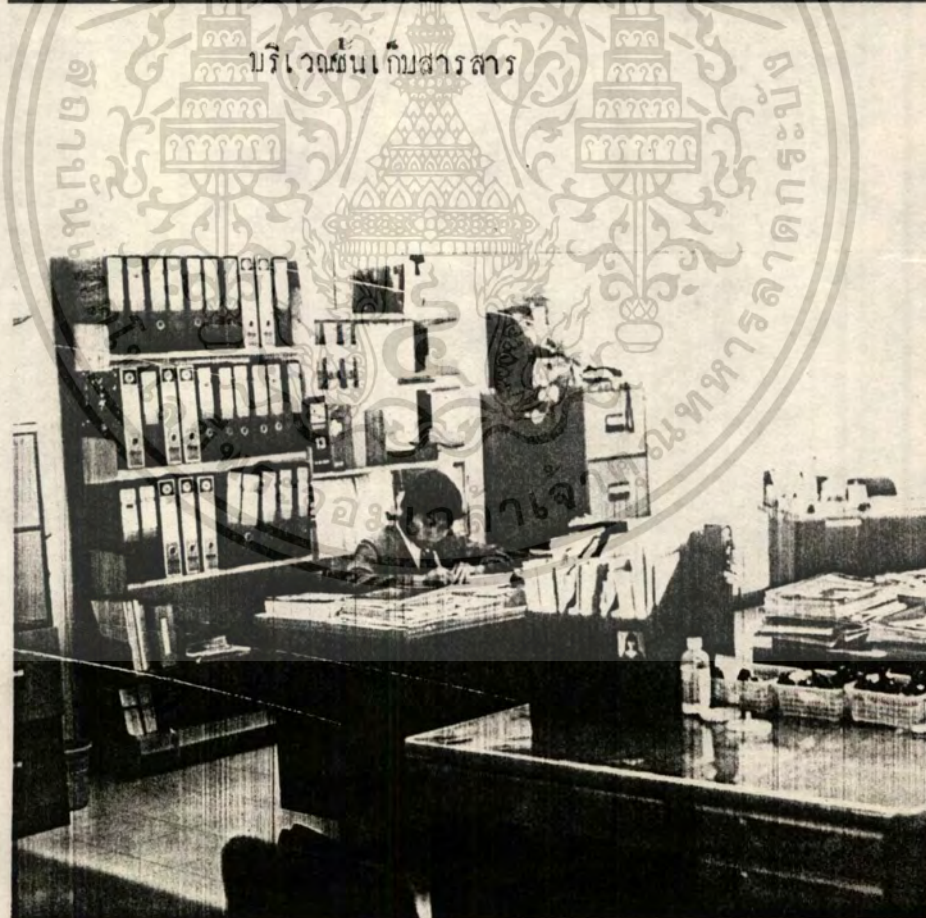
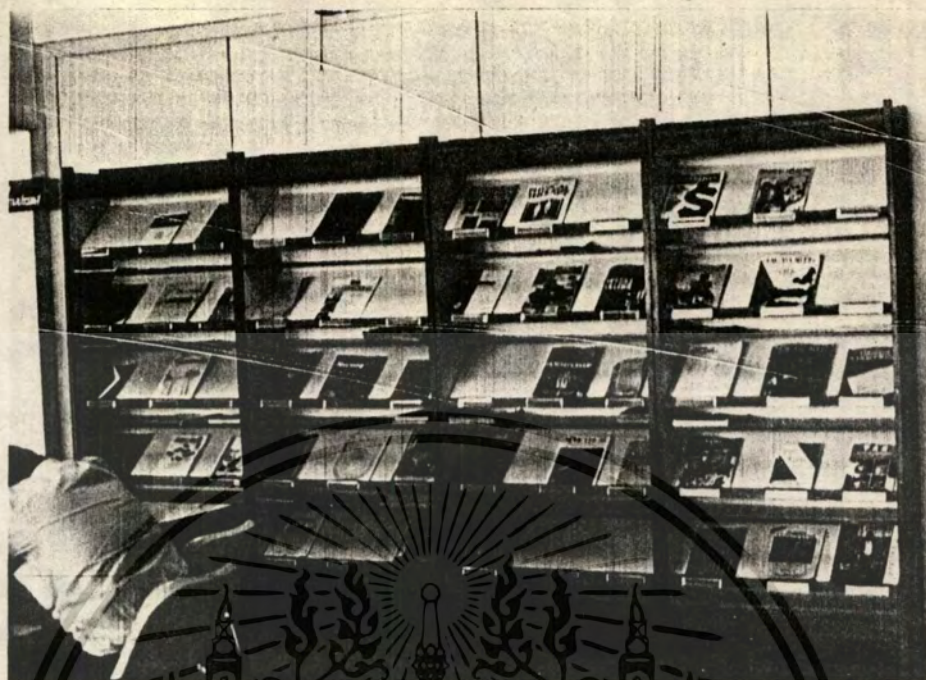


บริเวณทำงานของเจ้าหน้าที่บริการ



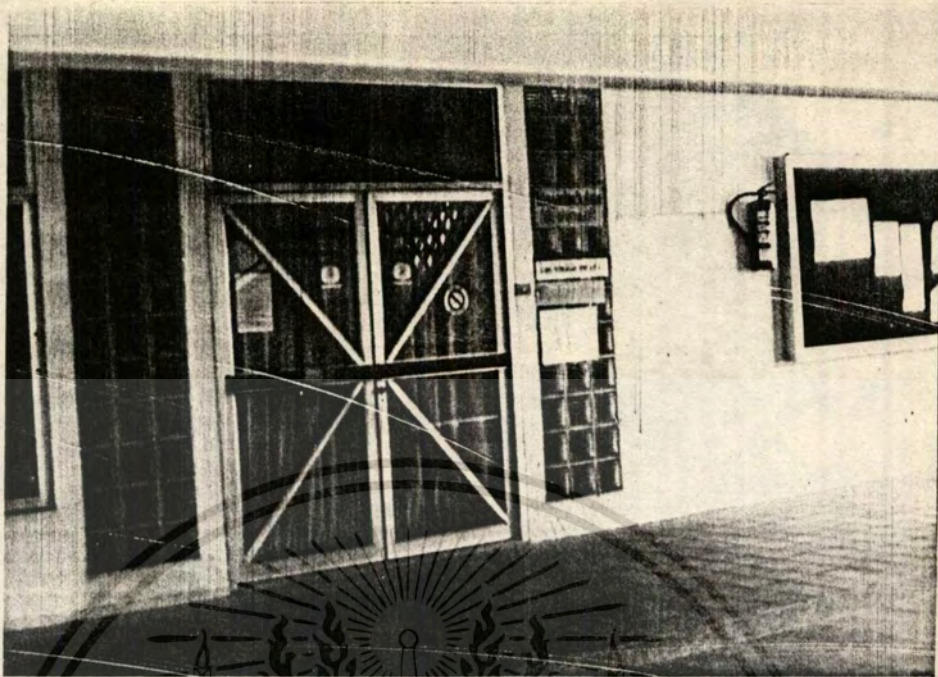
บริเวณเก็บหนังสือพิมพ์
ในห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริเวณทำงานบรรณารักษ์ในห้องวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานวารสาร
- งานบริการ
- งานวิศกษาการศึกษา
- งานวิศกษาการศึกษา
- งานเทคโนโลยีการศึกษา

เวลาเปิดทำการ

ห้องสมุดเปิดบริการในช่วงเวลาดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ 8.30 – 20.00 น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิด

และหากมีการ เปิด – ปิด นอกไปจากนี้ ทางห้องสมุดจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดวิทยาลัยรังสิต ใช้ระบบการจัด ผสมกัน 2 ระบบ คือ

- ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION) ใช้กับหนังสือทั่ว ๆ ไป
- ระบบห้องสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน (U.S. NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE CLASSIFICATION) ใช้สำหรับหนังสือทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ พื้นฐานวิชาแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทรัพยากร ห้องสมุด

ทรัพยากร ห้องสมุดที่สำนักหอสมุดให้บริการ มีทั้งวัสดุตีพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ

1. วัสดุตีพิมพ์ที่นิยมออกนอกห้องสมุด คือ

- หนังสือตำรา
- นิตยสารนิตยสาร
- หนังสือสารานุกรม
- เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุด ะบุให้ยืมออกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ
 - หนังสืออ้างอิงทุกประเภท
 - วารสารและนิตยสาร
 - หนังสือพิมพ์
 - เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุดระบุห้ามยืม
3. โสตทัศนวัสดุที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้คือ
 - เทปโทรทัศน์ (วีทีไอ)
4. โสตทัศนวัสดุที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ
 - โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่สำนักหอสมุดห้ามยืม

วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสาร : คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ กำหนดระยะเวลาที่พิมพ์ไว้อย่างสม่ำเสมอได้แก่ รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายปี และรายเดือน ฯลฯ และเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวมเรื่องต่าง ๆ เข้าไว้ในเล่มเดียวกัน

สำนักหอสมุด วิทยาลัยรังสิต รับวารสารทางคานาวิชาการและบันเทิงคดี ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รวม 161 รายการ เป็นภาษาไทย 126 รายการภาษาอังกฤษ 35 รายการ การจักรวารสารที่รับประจำ จะเรียงลำดับความตัวอักษร ก-ด และ A-Z โดยเรียงวารสารภาษาไทยไว้ก่อน วารสารภาษาอังกฤษ สำหรับภาษาไทยจะจัดแยกเป็นวารสารทางวิชาการและวารสารบันเทิงคดี เพื่อความสะดวกในการใช้ ส่วนวารสารย้อนหลังจะเก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ

ผู้ใช้บริการ ที่ต้องการ ทราบรายชื่อวารสารที่มีในสำนักหอสมุดจะตรวจสอบได้จากคู่มือรายการวารสาร (kavdex) ซึ่งได้จัดวางไว้บนโต๊ะบริการสารนิเทศ บัตรรายการนี้จะเรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ด และ A-Z ซึ่งจะช่วยให้รายละเอียดของวารสารที่สำนักหอสมุดครอบรับและมีผู้ให้

หนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดครอบรับหนังสือพิมพ์ 13 ฉบับ เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย 11 ฉบับ และภาษาอังกฤษ 2 ฉบับ โดยจัดเรียงไว้ที่หนังสือพิมพ์ อยู่ต่อจากชั้นวารสาร ผู้ใช้บริการหนังสือพิมพ์ เมื่ออ่านเสร็จแล้ว คอยนำเก็บเข้าไว้ที่เดิม สำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า

จะทำชั้นหนังสือพิมพ์จัดเรียงลำดับอักษรและเมื่อครบ 1 เดือน ก็จะคัดเลือกบทความที่น่าสนใจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใจไปหากฤตภาค และจะสามารถค้นคว้าได้โดยดูจาก กฤตภาค

บริการ

1. การบริการยืม - คืน

การยืม ผู้ยืมต้องมายืมหนังสือด้วยตนเองและจะของทำบัตร ห่องสมุดมาด้วยทุกครั้ง ผู้ยืมต้องลงชื่อและรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนดลงในบัตร หนังสือด้วยลายมือที่อ่านง่ายนอกจากนั้นผู้ยืมต้องแสดงบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ และวัสดุอื่น ที่จะยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง และห้ามทำบัตร ของผู้อื่นมาใช้ยืม โดยเด็ดขาด

การคืน ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุทุกรายการที่ยืมออกไปกับเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

2. บริการหนังสือสำรอง

บริการหนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายในแต่ละวิชาขอให้ทางสำนักหอสมุดจัดไว้พิเศษเพื่อให้นักศึกษาในลักษณะวิชาใดวิชาหนึ่งใช้โดยเฉพาะ หรือ เป็นหนังสือที่บรรณารักษ์เห็นสมควร จัดสำรองไว้ เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ โดยทั่วถึงกัน หนังสือเหล่านี้จะจัดไว้ที่เคาน์เตอร์ ยืม - คืน

3. บริการจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ยืมต้องการใช้แต่มีผู้อื่นยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอจองได้ที่เจ้าหน้าที่ ยืม - คืน โดยกรอรายละเอียด ต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดเวลา เพื่อให้มารับหนังสือจองตามวันที่ที่ใครระบุไว้ และต้องไม่เกิน 2 วัน นับจากวันที่ระบุให้มารับ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะให้ผู้จองคนต่อไปยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมไปก่อนส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนดส่ง

4. บริการสารนิเทศ

บรรณารักษ์จะให้บริการความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยจะจัดบริการข่าวารทันสมัย สืบค้น และรวบรวมบรรณานุกรม ทิศคอ แลกเปลี่ยนและยืมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับหน่วยงานและบุคคลซึ่งเป็นแหล่งสารนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางระเบียบการยืมทรัพยากรห้องสมุด และค่าปรับ

ประเภท	ผู้ยืม	จำนวน	กำหนดเวลาคืน	ค่าปรับ ต่อ 1 รายการ
หนังสือตำรา	นักศึกษา	ครั้งละ 3 เล่ม	1 สัปดาห์ ต่อได้อีก	วันละ 5 บาท
หนังสือนวนิยาย	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	10 เล่ม	1 สัปดาห์ ถ้า ไม่มีผู้จอง	
	อาจารย์	10 เล่ม	1 เดือนต่อได้อีก 1 เดือนถ้าไม่มีผู้จอง	
หนังสือสารลง	นักศึกษา	ครั้งละ 1 เล่ม	1 คืน ยืมได้หลังเวลา 13.00 น. และ จะตองส่งคืนก่อน เวลา 12.00 น.	วันละ 5 บาท
เทปโทรทัศน์ (วีซีโอ)	นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง	1 ม้วน	ของวันรุ่งขึ้น ยืมได้ตั้งแต่เวลา 15.30 น. และ จะตองส่งคืนก่อน เวลา 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น	วันละ 10 บาท

หมายเหตุ : สำหรับการยืมเทปโทรทัศน์ให้ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดยืมเช่นเดียวกับ
ทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

หนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการแต่ไม่มีที่สำนักหอสมุด ขอให้แจ้งความจำนงกับบรรณารักษ์ งานบริการพร้อมทั้งให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ เพื่อที่จะได้คัดลอกของยืมจากแหล่งที่มีให้ต่อไป

6. บริการ โสตทัศนวัสดุ

ผู้ที่ต้องการใช้บริการ โสตทัศนวัสดุขอให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่แผนกบริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ

7. บริการรกดทภาค

บรรณารักษ์จะคัดเลือกบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ที่สำนักหอสมุดออกมารับแล้วจัดทำเป็นรกดทภาคให้ผู้ใช้ได้ศึกษา โดยจะให้หัวเรื่องแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกแก่การค้นคว้าและจัดเก็บไว้ในแฟ้มเรื่องเดียวกัน เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z

8. บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุดและนำชมห้องสมุด

สำนักหอสมุดจะทำการปฐมนิเทศแก่นักศึกษาใหม่และบริการนำชมห้องสมุดสำหรับผู้ขอรับบริการ โดยทั่วไป

ข. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ประวัติการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีฯ เริ่มเปิดทำการพร้อมกับการเปิดภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2529 โดยเริ่มเตรียมการต่าง ๆ เรื่อยมา พร้อมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้บริการ โดยรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์จะเป็นศูนย์ประสานงานในค่านใช้สื่อการสอนหรือเครื่องมือใช้กับอาจารย์ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย และในปัจจุบันมีที่ทำการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ มีศูนย์กลางอยู่ที่ห้อง 207 ชั้น 2 ของอาคารประสิทธิ์-รัตน์ และที่ศูนย์ย่อยประจำอาคารประสิทธิ์พัฒนา (อาคารหอพัก) อยู่ชั้น 2 ของอาคารและงานศูนย์เทคโนโลยีฯ นี้ ขึ้นกับสำนักอธิการบดี มีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 5 หน่วยงานย่อย คือ

- งานธุรการและพัสดุ
- งานภาพนิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานโทรทัศนศึกษา (ค่านผลิตและเทคนิค) นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานศิลปกรรม
- งานบริการ โสตทัศนูปกรณ์

เวลาเปิดทำการ

ในระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ – ศุกร์ 8.30 – 16.30 น.

วันเสาร์, อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิด

และหากมีการ เปิด – ปิด นอกเหนือไปจากนี้ ทางศูนย์จะแจ้งให้ทราบ

ส่วนงานบริการ คำน โสตทัศนูปกรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุ และ เครื่องมือ ซึ่งจัดบริการ 2 ลักษณะ คือ

- ให้ยืมไปใช้เอง ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ใ้ได้ง่าย ๆ เช่น เครื่องเทปบันทึกเสียง, เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- ให้บริการ โดยมีเจ้าหน้าที่ทำการ ใช้เครื่องมือให้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนต์ เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ เป็นต้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อบริการ ใช้สื่อการสอน ประเภทต่าง ๆ
- เพื่อบริการ คำน การผลิตสื่อการสอน ในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้อาจารย์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้พัฒนาระบบ การเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสศึกษาหาความรู้ กู้ยตนเองจากสื่อ โสตทัศนศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อสนับสนุนกิจกรรมและงานบริหาร ของวิทยาลัย ให้ดำเนินงานได้อย่าง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากร ของศูนย์เทคโนโลยี ในปัจจุบัน

- ห้องเรียนรวม ขนาดจุ 500 ที่นั่ง 1 ห้อง
- ห้องผลิตรายการ 1 ห้อง
- ห้องพักอาจารย์, เจ้าหน้าที่ 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทั่วไปของส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

สำหรับส่วนงานฝ่ายผลิตนั้นอยู่ที่อาคารประสิทธิ์วิรัตน์ที่ชั้น 2 ของอาคาร ห้อง 207 ซึ่งเป็นที่ทำการชั่วคราว ซึ่งมีโครงการที่จะย้ายไปอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารสำนักหอสมุดหลังใหม่และมีหน่วยย่อยประจำอยู่ที่อาคารประสิทธิ์พัฒนา (อาคารหอพัก) ที่บริเวณชั้น 2 บริการการให้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ในการเรียนการสอน

ค. ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

การดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์นั้นเปิดดำเนินการ เพื่อบริการนักศึกษา, อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ โดยมีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้อำนวยการ ในปัจจุบันมีที่ทำการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนที่อยู่ชั้นล่างอาคาร ประสิทธิ์วิรัตน์
ซึ่งทำหน้าที่บริการแก่นักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ และใช้เรียน
ค่ายในขณะเดียวกัน ซึ่งมีห้องเรียน 1 ห้องและห้องหัวหน้าศูนย์ 1 ห้อง โดยมีเครื่องมินิ-
คอมพิวเตอร์ไว้บริการ
2. ส่วนที่อยู่ชั้น 3 อาคาร คณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่บริการนักศึกษา
คณาจารย์ และห้องพักอาจารย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
ไว้บริการ และในอนาคตงานทางด้านคอมพิวเตอร์จะนำมาใช้ในกิจการต่าง ๆ ของ
วิทยาลัย ทั้งนี้ คือ
 - บริการ คำนวณการ สอบถามข้อมูล
 - บริการ คำนวณการศึกษา
 - บริการ คำนวณบริหารวิทยาลัย

เวลาเปิดทำการ

ในระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - ศุกร์ 9.00 - 15.00 น.

ในกรณีผู้ไข้มาอาจเปิดถึง 9.00 - 20.00 น.

วันปิดภาคเรียน 9.00 - 16.00 น.

ซึ่งถ้าหากมีการ เปิด - ปิด ที่นอกเหนือไปจากนี้ทางศูนย์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ ในปัจจุบัน

ในปัจจุบันมีห้องของหัวหน้าศูนย์	1	ห้อง
ห้องเรียน	2	ห้อง
ห้องพักอาจารย์	2	ห้อง
ห้องเจ้าหน้าที่	1	ห้อง

อุปกรณ์

เครื่องมินิคอมพิวเตอร์ IBM S/36 MODEL 5360

MEMORY 1 MB	1	เครื่อง
HARD DISK 400 MB	1	เครื่อง
DISKETTE DRIVE	1	เครื่อง
MAGAZINE DISKETTE DRIVE	1	เครื่อง
LINE PRINTER 600 LPM	1	เครื่อง
1/2 INCH TAPE DRIVE 1600 BPL	1	เครื่อง
TERMINAL THAI/ENGLISH	25	เครื่อง

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

IBM PC/XT & COMPATIBLE	25	เครื่อง
IBM PS/2 MODEL 50	1	เครื่อง
APPLE MACINTOSH II	20	เครื่อง
IBM PC/AT COMPATIBLE	3	เครื่อง

ลักษณะทั่วไปของส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

แยกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่อยู่ที่ชั้นกลางอาคารประสิทธิ์วิทัศน์ ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ 1 ห้อง ซึ่งมีเครื่องมินิคอมพิวเตอร์ไว้บริการ 25 เครื่อง ลักษณะห้องมีขนาดเล็ก และคับแคบไม่เหมาะในการเรียน และมีห้องของหัวหน้าศูนย์อยู่ด้านหลังของห้องเรียน ส่วนมากห้องของเจ้าหน้าที่นั้นอยู่ที่คานนอกตึกกับโรงทางเข้าซึ่งมีขนาดไม่มากนัก

- ส่วนที่อยู่ที่ชั้น 3 อาคารคณะวิทยาศาสตร์มีห้องเรียน 1 ห้อง และห้องพักอาจารย์ 2 ห้อง อยู่ติดกันมาก ซึ่งมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ไว้บริการทำงาน 25 เครื่อง

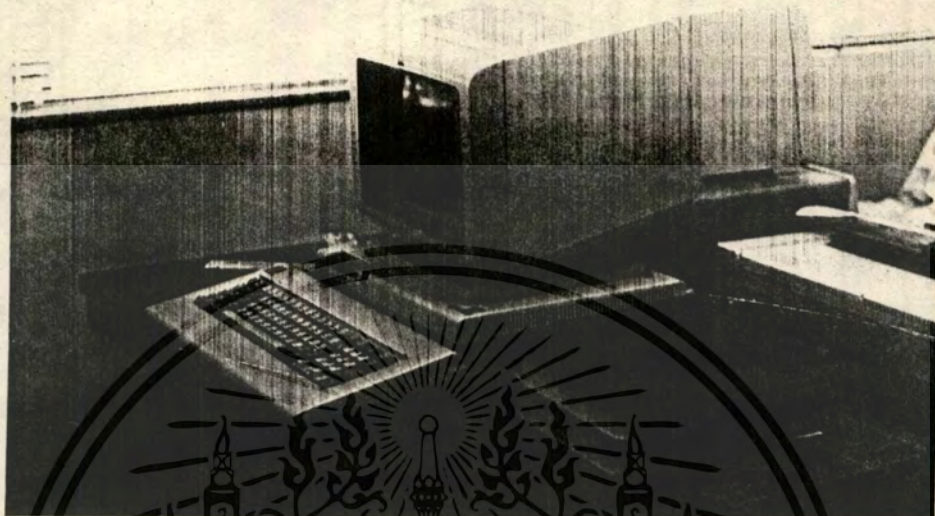
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นสมควรขอสงวนลิขสิทธิ์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีขนาดห้องไม่ใหญ่มากนัก ซึ่งในอนาคตมีโครงการที่จะย้ายไปอยู่กับอาคาร คณะวิศวกรรม
ศาสตร์ที่กำลังจะสร้างอยู่ในขณะนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ใช้



สภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

3.2.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

โครงการศูนย์บริการทางการศึกษา และคอมพิวเตอร์วิทยาลัยรังสิต ซึ่ง – โครงการนี้รวมเอาส่วนประกอบของการบริการ เข้าใจด้วยกัน ทั้งนี้ ส่วนสำนักหอสมุดกลาง, ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา, และส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนปฏิบัติการ โดยแบ่งประเภทของผู้ใช้ ดังนี้

1. ผู้บริการ ใ้แก่ ผู้คนที่ทำงานประจำ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ทำงานประจำอื่น ๆ โดยแบ่งตามหน่วยงานนั้น ๆ

2. ผู้รับบริการ ใ้แก่ ผู้คนที่เข้ามาใช้บริการของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มาเยือน

จะเห็นได้ว่าผู้ใช้โครงการสามารถแบ่งประเภทเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ และในแต่ละส่วนองค์ประกอบของผู้ใช้แบ่งความหมายตามลักษณะและหน้าที่ดังนี้

ผู้บริการส่วนสำนักหอสมุดกลาง

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หมายถึง บุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ด้านการบริหาร และงานธุรการ ของหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ หมายถึง บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ด้านการให้บริการ แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด เช่นฝ่ายค้นคว้าและวิจัยงานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นต้น

ผู้บริการส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หมายถึง บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ด้านการบริหาร และธุรการ ของหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตและบริการ หมายถึง บุคลากรซึ่งทำหน้าที่ด้านการผลิตสื่อต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการทางค้ำสื่อประกอบในการสอน โดยแยกออกตามหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้บริการส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หมายถึงบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ด้านการบริหาร และงานธุรการ ของหน่วยงานนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ หมายถึงบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ในด้านการบริการแก่ผู้เข้ามาใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้คำแนะนำและอบรมในการใช้เครื่องให้ถูกต้อง ผู้รับบริการ เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการบริหารงาน แต่จะเป็นผู้มีส่วนร่วมในการใช้อาคาร ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้

1. นักศึกษาของวิทยาลัยรังสิต หมายถึง ผู้ที่ลงทะเบียนในคณะต่าง ๆ ทุกวันปี ของวิทยาลัยรังสิต

2. เจ้าหน้าที่, อาจารย์, ผู้สอน ในวิทยาลัยรังสิต หมายถึงบุคคลผู้ทำหน้าที่สอน บรรยายวิชา ตามกระบวนที่ทางวิทยาลัยกำหนดไว้

3. บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีความจำเป็นจะต้องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ซึ่งไม่มีเวลาหรือจำนวนที่แน่นอน เช่น ประชาชน นักเรียน และผู้มาส่งสินค้า

3.2.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ (

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ เป็นขั้นตอนการศึกษาถึงวาระ และกิจกรรมของผู้ใช้โครงการแต่ละประเภท โดยจะแยกตามประเภทผู้ใช้โครงการ (เพื่อจะเป็นส่วนประกอบในการหาองค์ประกอบ (และการใช้พื้นที่ (ของโครงการต่อไป

พฤติกรรม ของผู้ใช้โครงการ ประเภทผู้บริการ เพื่อความสะดวกในการศึกษา และทำความเข้าใจ จะแยกประเภทผู้บริการตามหัวข้อที่กล่าวมาแล้วคือ ส่วนสำนักหอสมุดกลาง, ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา, และส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนปฏิบัติการ) โดยจะแยกดังต่อไปนี้

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ประเภทผู้บริการ ส่วนสำนักหอสมุดกลาง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ชุกรการ และฝ่ายบริการ

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เริ่มทำงานในหน้าที่ของตนเองตามการจัดการบริหาร จนถึงเวลาพักเที่ยง
12.00 – 13.00 น.	เวลาพักเที่ยงของเจ้าหน้าที่โดยสลับกันพักเพราะเปิดบริการ ในเวลาพักเที่ยงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลา	พฤติกรรม
13.00 – 16.30 น.	เจ้าหน้าที่จะทำงานปฏิบัติตามหน้าที่เหมือนตอนเช้า จนกระทั่งหมดเวลาทำงาน ส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่จะดำเนินตามเวลาที่ทางห้องสำนักหอสมุดกลางกำหนดไว้

พฤติกรรมเหล่านี้ จะปฏิบัติตามตามปกติทุกวัน และแต่ละคนมีพฤติกรรมแตกต่างกันไปตามหน้าที่ ทั้งในค่านบริหารและการบริการต่าง ๆ

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการประเภท ผู้บริการ ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่บริหาร บริการและงานธุรการต่าง ๆ

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เจ้าหน้าที่มาทำงานตามเวลาในช่วงเช้าตามหน้าที่ของแต่ละส่วน และแต่ละประเภท จนถึงเวลาพักเที่ยง
12.00 – 13.00 น.	เวลาพักเที่ยงของเจ้าหน้าที่ทุกคน
13.00 – 16.30 น.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของตน เหมือนในช่วงเช้าตามหน้าที่และความรับผิดชอบจนหมดเวลา ที่กำหนดไว้

พฤติกรรมเหล่านี้ จะปฏิบัติตามตามปกติทุกวัน ตามเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการบริการในแต่ละวัน ซึ่งแต่ละคนจะมีพฤติกรรมและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการประเภทผู้บริการ ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนปฏิบัติการ) โดยจะแบ่งได้ดังนี้ คือ

เวลา	พฤติกรรม
8.30 – 12.00 น.	เจ้าหน้าที่มาทำงานตามเวลาปฏิบัติงานในช่วงเช้าตามหน้าที่ของแต่ละคนที่กำหนดไว้ แต่ละประเภทจนถึงเวลาพักเที่ยง
12.00 – 13.00 น.	เวลาพักเที่ยงของเจ้าหน้าที่ทุกคนหยุดการให้บริการ
13.00 – 16.30 น.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเหมือนในภาคเช้า ตามหน้าที่ของแต่ละคน จนถึงเวลาเลิกตามเวลาที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมเหล่านี้ จะปฏิบัติกันตามปกติทุกวัน ตามเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการบริการในแต่ละวัน ซึ่งแต่ละคนจะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันออกไป ความหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบ ของการบริหารและบริการ

ส่วนพฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น อาจสรุปได้ คือ นักศึกษาจะสามารถใช้หรือรับบริการได้ทุกขณะ ที่มีเวลาและอาจารย์เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานตามเวลาราชการหรือมาใช้ในเวลารว่าง หรือจะมาใช้ ซึ่งนั่นก็คือผู้ใช้หลัก ซึ่งจะมารับบริการตามเวลาที่ส่วนโครงการกำหนด

3.2.3 องค์ประกอบของโครงการ

โครงการศูนย์บริการทางการศึกษาและคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยรังสิต เป็นโครงการที่พิจารณาขึ้นตามความต้องการจากแนวนโยบายหลักและปัญหาของวิทยาลัย เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สามารถแยกองค์ประกอบของโครงการได้ดังนี้ คือ

1. ส่วนสำนักหอสมุดกลาง
2. ส่วนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ส่วนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ส่วนปฏิบัติการและบริการ)

3.2.4 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับองค์ประกอบโครงการ

3.2.4.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นที่สำหรับ นักศึกษาและอาจารย์ได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการศึกษาแล้วยังใช้เป็นที่ยุ่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจการ งานของโครงการ และเปิดโอกาสให้คนภายนอกเข้ามาใช้

การวางตำแหน่งของห้องสมุด ควรคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้ รวมทั้งพิจารณาถึงความสะดวกในการ เข้าออกและทางที่ติดต่อกภายใน เพื่อสะดวกแก่อาจารย์ และนักศึกษาห้องสมุดนอกจากจะมีนิตยสารแล้วยังมี รูปถ่าย ภาพยนต์ และเทปบันทึกเสียง สำหรับบริการ ซึ่งจัดไว้ในส่วนโสตทัศนศึกษา

ข้อคำนึงในการ ออกแบบห้องสมุด

- การให้แสงอย่างสม่ำเสมอ
- มีการควบคุมอุณหภูมิ เพื่อรักษาสภาพหนังสือ โดยให้ระบบปรับอากาศภายในอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา ซึ่งนอกจากรักษาสภาพหนังสือแล้ว ยังเพื่อความสะอาดสบายแก่ผู้ใช้บริการ ห้องสมุดอีกด้วย
- ตำแหน่งที่ตั้ง ไม่ให้มีเสียงรบกวนจากภายนอก
- สามารถขยายได้เมื่อมีหนังสือเพิ่ม
- มีการควบคุมดูแล เข้าออกโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์

การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด

หลักเกณฑ์ในการ จัดวางเฟอร์นิเจอร์ ในห้องสมุด

1. ให้ความสะดวกแก่การควบคุมดูแล เป็นคั่นว่า โต๊ะรับจ่ายหนังสือทางเดินเข้าออก
2. ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือเดินไปยังชั้นวางหนังสือต่าง ๆ เว้นทางเดินระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ให้เพียงพอ
3. จัดที่อ่านหนังสือให้เพียงพอ
4. ให้มีระเบียบ งามไม่เนือ่ตา ไม่เบียดเสียดจนแน่น สีและแบบให้กลมกลืนกับอาคาร หรือในแบบเดียวกันภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ให้เหมาะสมแก่การใช้สอยว่า เฟอร์นิเจอร์ชนิดใดควรอยู่ตรงไหนจึงจะเหมาะสมที่สุด เห็นง่ายที่สุดและสะดวกที่สุด

ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด

ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือ นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่คอยมีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง แต่ปัจจุบันเนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแนวใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากยิ่งขึ้น การจัดวางชั้นอาจจัดวางตรงกลางห้องหรือข้าง ๆ มีที่ว่างสำหรับที่อ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางชั้นหนังสือกลางห้องควรวาง ระยะห่างกันระหว่างชั้น 1.20 - 1.50 เมตร ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวก

ชั้นวางหนังสือวารสาร วารสาร เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจ และเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกที่สวยงามมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า หรือเป็นที่คนเข้าถึงได้ง่าย หรือมองเห็นได้ง่ายและไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืมและคืนหนังสือ มักจะจัดวางอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพราะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมหนังสือและส่งหนังสือทั้งยังเป็น การช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้ว เจ้าหน้าที่ก็ควรจุกเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากห้องสมุด

โต๊ะบริการรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไป กับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่ที่บริการตอบคำถาม และโต๊ะรับจ่าย เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือของห้องสมุดได้โดยสะดวก

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปและสะดวกในการสอบถาม

ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพื่อจะให้คำอธิบาย หรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรมีที่นั่งอ่านด้วย ในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

ป้ายนิทรรศการ หรือคู่มือการ เป็นที่ดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้า ออกให้ผู้เข้าห้องสมุดเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องจัดไม่ให้แน่นจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวกไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่คั่งคั่ง ไกลและหยิบหนังสืออ่านไ้รวดเร็ว เป็นการผ่อนคลายอีกด้วย ระยะเวลาทางโต๊ะหนึ่ง ๆ ควรห่างกันประมาณ 1.50 – 1.80 เมตร ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงเก้าอี้ตัวหนึ่ง จัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 – 0.90 เมตร

โสตทัศนวัสดุ (ถ้ามี) อาจเก็บไว้ในตู้ใกล้กับเจ้าหน้าที่รับจ่าย หรือเป็นห้องต่างหาก

เครื่องอักษระนา ควรอยู่ในบริเวณใกล้หนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ก็ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้นั้น ก็ต้องดูตามสภาพของพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบันการจักวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตามสมัยใหม่ ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเพื่อหน้ายจำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจักในลักษณะต่าง ๆ ได้ การจักวางเฟอร์นิเจอร์ควรให้อยู่ในตำแหน่งที่ควร เป็นทั้งยังต้องคำนึงถึงในอนาคตข้างหน้าด้วย ว่าต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้จำนวนมากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะรับได้เต็มที่อีกเท่าใด ควรจักเพื่อไว้ด้วย ฉะนั้นการจักวางเฟอร์นิเจอร์ก็ควรจะเป็นไปในลักษณะที่จะเปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพสิ่งแวดล้อมและความก้าวหน้าของห้องสมุดอันจะเกิดขึ้น เครื่องครุภัณฑ์ของห้องสมุดพิพิธภัณฑศิลปสมัยใหม่

ขนาดของชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไป

1. ชั้นหนังสือชนิดไม้ สูง 1.55 เมตร
2. ชั้นหนังสือชนิดโลหะ สูง 2.10–2.15 เมตร

ฐานสูง 0.10 เมตร

ลึก 0.20–0.25 เมตร สำหรับ หนังสือทั่ว ๆ ไป

ถ้าเป็นชั้นที่วางได้ 2 แถว ลึก 0.40–0.60 เมตร

ถ้าเป็นชั้นวางเรียงติดไปกับฝาผนัง แต่ละช่องไม่เกิน 1 เมตร

มีอยู่ 2 แบบ คือ วางแบบคึกฉาดและอยู่รวมกัน กับแบบลอย คือ วางที่หนึ่ง
ที่ใดของห้องได้ จะเลือกไปใช้แบบใดก็ได้แล้วแต่เนื้อที่ในหนังสือของห้อง ถ้าห้องมีเนื้อที่
สำหรับหนังสือทั่วไป จำกัด ก็ควรมีตู้คึกฉาดห้องสำหรับใส่หนังสือทั้งหมดถ้าห้องสมุดครบ -
วารสารมาก ๆ รายชื่อด้วยกัน อาจต้องใส่แบบคึกฉาดห้องสูงและลึก เป็นอย่างเดียวกับตู้
หนังสือทั่ว ๆ ไป แต่ควรวางชั้นยันกันเท่านั้น ซึ่งชั้นวางเอนฉากลงมามีที่สำหรับกันวาร-
สารไม่ให้ไหลตกลงมา

ความสูง 1.05 เมตร

กว้าง 0.90-0.92 เมตร

ลึก 0.40-0.45 เมตร

ถ้าไม่ไหววารสารพับงอ ควรใส่แฟ้มวารสาร เต็ม

โต๊ะอ่านหนังสือ คำนึงถึง

1. สักส่วนให้พอกับที่อ่าน โตอย่างสบาย
2. ต้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือและหลาย ๆ แบบ เพื่อวางหนังสือต่าง
ส่วนกันแล้วแต่บุคคล โดยเฉพาะโต๊ะเดียวสำหรับคนใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า
3. ขนาดของโต๊ะควรให้ใกล้เคียงกับห้อง ควรกว้างมาตรฐานคือ 0.65-
0.75 เมตร (26-30 ฟุต) แล้วแต่เนื้อที่ของห้อง
4. ผิวโต๊ะควรให้ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัสดุที่สะท้อนแสงเป็นเงาวัน
จะทำให้อ่านไม่สบายตา

ขนาดความสูงโดยทั่วไป 0.75 เมตร

กว้าง 0.90 เมตร

โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า 1.50-2.32 เมตร

กว้าง 1.50 เมตร

โต๊ะในห้องบริการตอบคำถามและโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (นั่งได้ 4 คน)

โต๊ะกลม (เส้นผ่าศูนย์กลาง 36 ฟุต, 42 ฟุต, 48 ฟุต)

การจัดโต๊ะในห้องอ่านหนังสือ ระยะห่างจากข้างโต๊ะตัวหนึ่ง ถึงโต๊ะอีกตัว
หนึ่งประมาณ 5 ฟุต ระหว่างเก้าอี้กับเก้าอี้ ถัดจากตรงกลางเก้าอี้ประมาณ 2 ฟุต กับ
6 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม หรือหนังสือเล่มใหญ่ ทำหลายชั้น คอนบนเอน
ลาก คอนกลางเป็นชั้นสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ ๆ ได้

ความสูง 1.08 – 1.10 เมตร

กว้าง 0.60 เมตร

ลึก 0.30 เมตร

รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะเกี่ยวกับชั้นวางหนังสือ แค้มล้อ ไข้ใส่หนังสือ เพื่อเข็นไปยังชั้นวาง
หนังสือ หรือเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้โดยสะดวก ทนแรงและหนังสือไม่ชอกช้ำ รถเข็นนี้ควรมี
ล้อเพียง 3 ล้อ คือคอนหลัง 2 ล้อ คอนหน้า 1 ล้อ สะดวกแก่การเข็นเลี้ยวไปตามมุม –
ทาง ๆ ได้สะดวก

ขนาดมาตรฐานของรถเข็น คือ

กว้าง 0.37 – 0.40 เมตร

ยาว 0.75 เมตร

ลึก 0.90 เมตร

สำหรับรถเข็นขนาดใหญ่

กว้าง 0.35 – 0.36 เมตร

ยาว 1.00 เมตร

สูง 1.06 – 1.10 เมตร

ชนิดที่จะให้เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ รับประทานอาหาร

กว้าง 0.55 เมตร

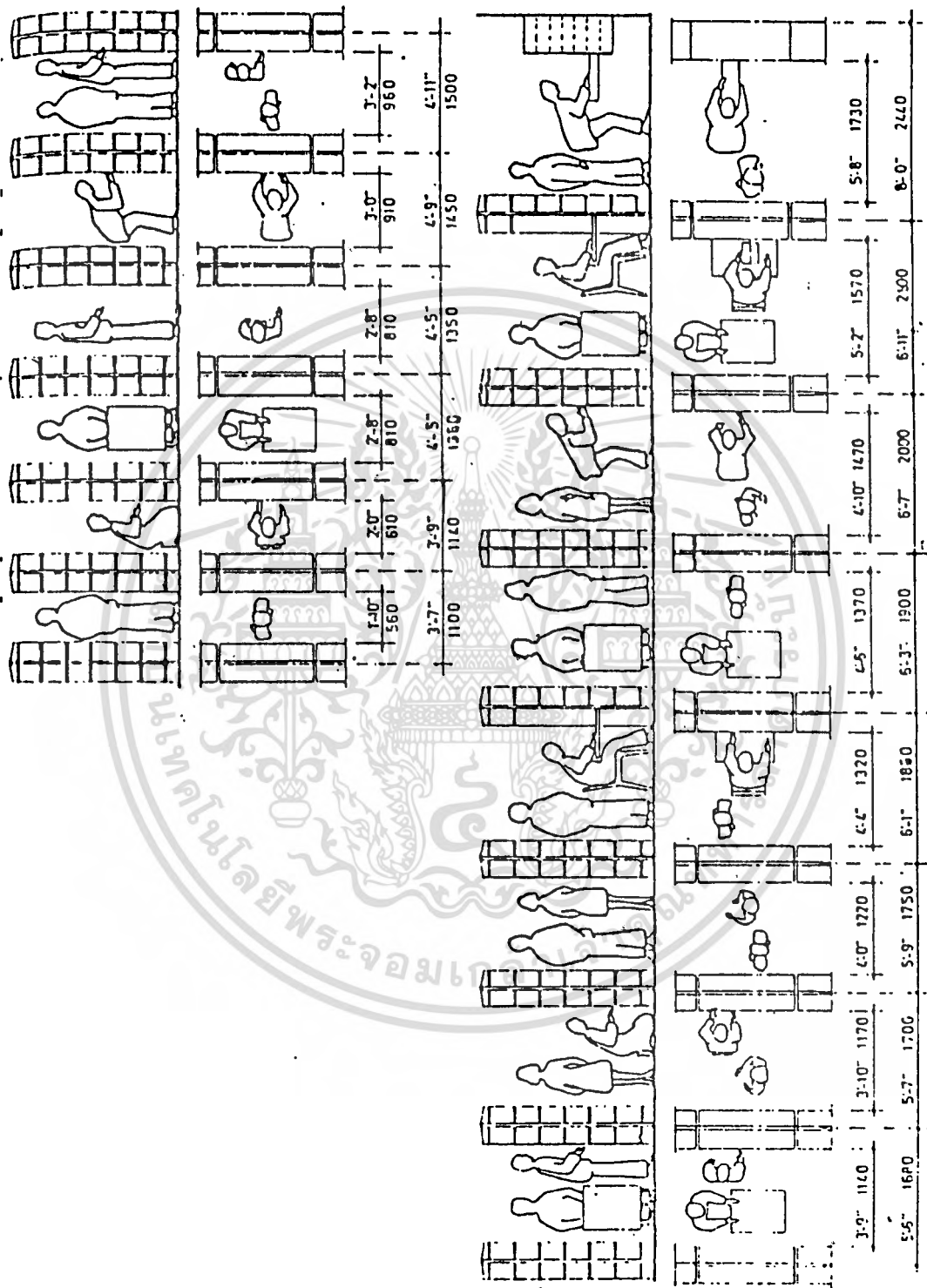
ยาว 0.65 เมตร

สูง 0.75 – 0.76 เมตร

ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ที่ประกอบด้วยลิ้นชักขนาดมาตรฐานสำหรับใส่บัตรรายการ หนังสือ คือ
ขนาด 3 นิ้ว 5 นิ้ว ลิ้นชักนี้วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาดแล้วแต่จำนวน
ลิ้นชัก (แถวละ 5 ลิ้นชักเรียงตามยาว และ 3, 6, 9, แถวละ 3 ลิ้นชัก เป็นตู้เล็ก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลื่นซึก 5 ลินซึก เรียงกันเป็นแถวยาว กว้าง 33 นิ้ว ถึง 39 นิ้ว ความสูงแล้วแต่ลินซึก
ที่เพิ่ม

คู่มือเพียง 5 – 6 แถวซ้อนกัน (25–30 ลินซึก) สูง 24–30 นิ้ว มีหลาย
แถว ซาสง 10 นิ้ว จำนวนลินซึกมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุด
หนังสือเล่มหนึ่งต้องการบัตรอย่างน้อย 3 ใบ

ลินซึกมาตรฐานยาว $14\frac{3}{4}$ จูโคราว 1,000 บัตร

โยชรรคมหาห้องสมุดต้องมีความสงบพอประมาณ การเลือกใช้วัสดุที่ช่วยให้ลด
เสียง จะต้องได้รับการพิจารณาโดยละเอียด เช่น พื้น เก็บเสียงได้ 3% ของคลื่นเสียง
อีก 97% จะสะท้อนกลับมากังขึ้น เราจะต้องพิจารณาเลือกพื้นที่มีความเหมาะสม

นอกจากพื้นแล้ว เราต้องป้องกันเสียงสะท้อนจากผนังเพดาน ม่านและ
ประตู หน้าต่าง ซึ่งเป็นที่มาของเสียง โดยเฉพาะเสียงของผู้ที่กำลังใช้ห้องสมุด

วัสดุที่ใช้ดูดเสียง เราอาจใช้วัสดุใหม่ที่มีอยู่มากมาย เช่น กระเบื้องยาง
กระตาศอีก ม่านหนา ๆ และหนัง เป็นต้น ส่วนการใช้เครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด
จะป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกโดยสมบูรณ์ ข้อสำคัญที่จะต้องระมัดระวัง คือ เสียงที่
เกิดจากตัว เครื่องปรับอากาศเอง

3.2.4.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่วนปฏิบัติการ COMPUTER ประกอบด้วยห้องดังต่อไปนี้

1. BACKGROUND COMPUTER

<u>ลักษณะห้อง</u>	เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ขนาดกลาง – ใหญ่ ขนาดหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 4 MB ต้องการพื้นที่ในการทำงานที่กว้าง
<u>หน้าที่</u>	เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับติดต่อกับส่วนห้อง INPUT / OUTPUT EQUIPMENT เพื่อให้ดำเนินไปตามกระบวนการทางคอมพิวเตอร์ โดย ห้อง BACK GROUND COMPUTER จะเป็นส่วนที่แปลงข้อมูลต่างๆ ที่ป้อนให้เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ และดำเนินการคำสั่งที่ผู้เขียนโปรแกรมนั้นเขียนมา โดย BACK GROUND COMPUTER
<u>ความต้องการ</u>	
<u>เทคนิค</u>	<p>ระบบปรับอากาศ</p> <p>ห้อง BACKGROUND COMPUTER ต้องใช้การปรับอากาศตลอด 24 ชั่วโมง เพราะว่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องการความเย็นสม่ำเสมอ มิฉะนั้นจะทำให้การปฏิบัติการทางกระบวนการคอมพิวเตอร์ เกิดการคลาดเคลื่อนได้ และอากาศเย็นที่เป่าเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ต้องเป่าให้ตรงเครื่องพอดี</p> <p>แสงสว่าง</p> <p>แสงสว่างต้องให้พอเหมาะในการทำงาน เพราะการทำงานในส่วนนี้ต้องใช้สายตามากเป็นพิเศษ</p> <p>อุณหภูมิ</p> <p>นอกจากควบคุมความเย็นแล้วยังต้องควบคุมความชื้น ในห้อง เพราะความชื้นมีผลต่อการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่นเดียวกัน</p> <p>เสียง</p> <p>ต้องการควบคุมเสียงภายในห้อง เพราะเนื่องจากห้องนี้ ควบคุมอุณหภูมิโดยเครื่องปรับอากาศ ซึ่งต้องปิดห้องให้มิดชิด ดังนั้นจึงมีการป้องกันเสียงภายในห้อง เพื่อมิให้รบกวนผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันไฟ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่มีคุณค่าทางเทคโนโลยีความจำต่าง ๆ ใน
ขบวนการคอมพิวเตอร์นั้น ต้องใช้การบันทึกและมีการนำมาใช้คัดแปลงให้
ก้าวหน้าตลอดเวลา ดังนั้นการสูญเสียจึงถือว่าเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงอย่างมาก
ระบบกันไฟเป็นระบบหนึ่งที่จะกันการสูญเสียได้ ดังนั้นในส่วนนี้จึงมีการป้องกัน
กันไฟ เช่น ฉนวนกันไฟกันทั้งกันไฟ มีน้ำยาดับเพลิงในส่วนนี้ สัตว์เผาไฟ
ไหม้เมื่อเกิดไฟไหม้ในห้อง ระบบดิจิทัลฯ คับเพลิงโดยกติก โนมติ

โครงสร้าง

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก ดังนั้นระบบโครงสร้าง
สร้างพื้นจึงเป็นโครงสร้างรับน้ำหนักมาก โดยเฉพาะ

พฤติกรรม

ในส่วน BACK GROUND COMPUTER นั้น เป็นส่วนที่สามารถสังเกตการณ์ได้
จากภายนอกห้อง เพราะจะเป็นการชักจูงให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น
ของผู้ที่เข้ามา ทำให้มีการเผยแพร่ เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ

ระบบการเข้าความเย็นและกระแสไฟฟ้าใช้เดินใต้พื้น โดยการยกพื้นขึ้นจาก
โครงสร้างจริง

2. FOREGROUND COMPUTER

ลักษณะห้อง

เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภท 1/10 EQUIPMENT ที่มีขนาด
ค่อนข้างใหญ่และใช้ประจำรวมทั้งมีที่เก็บ MAGNETIC TAPE, DISK คับ

หน้าที่

เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ช่วยการดำเนินงานในขบวนการคอม-
พิวเตอร์ในการหาข้อมูล

ความต้องการ เหมือน BACK GROUND COMPUTER

3. INPUT/OUTPUT EQUIPMENT

ลักษณะห้อง

ห้องนี้เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ช่วยการดำเนินงานในขบวนการ
คอมพิวเตอร์ในการหาข้อมูลซึ่งมีรูปแบบหลายลักษณะ เช่น ผลลัพธ์
กระดาษ (LINE PRINTER) เครื่องอ่านบัตรเจาะรู (CARD READER)
เครื่องอ่านจานแม่เหล็ก (FLOPPY DISK READERS) เครื่องอ่าน
เป็นกราฟ (X - Y PLOTTER READERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เป็นห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รับคำสั่งจาก CENTRAL PROCESSING UNIT เพื่อดำเนินการได้เป็นตามโปรแกรมที่วางไว้และจะแสดงผลหรือออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่โปรแกรมกำหนดไว้เหมือนกัน ซึ่ง BACK GROUND COMPUTER ต้องใช้ส่วนนี้เป็นส่วนดำเนินการตามขั้นตอนการคอมพิวเตอร์

ความต้องการ เหมือน BACK GROUND COMPUTER

4. DATA ENTRY

ลักษณะห้อง เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่อง DATA ENTRY สำหรับ FLOPPY DISK 15 ชุด (30 แผ่น) ซึ่งเป็นเครื่องสำหรับนำคำถาม โจทย์ เพื่อป้อนเข้าสู่ส่วนหน่วยความจำ (C.P.U)

หน้าที่ เครื่อง DATA ENTRY สำหรับ FLOPPY DISK ซึ่งมีหลายชนิด เช่น KEY BOARD โดยเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้อมูล เรียบร้อย ผลลัพธ์ (OUT PUT) ที่ได้ก็จะถูกบันทึกลง FLOPPY DISK

ความต้องการ ระบบปรับอากาศ (AIR CONDITION) ห้อง DATA ENTRY นี้เนื่องจาก เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีการดำเนินการตามขั้นตอนการข้อมูลคั่งแน่นอุณหภูมิจึงมี ผลต่อการทำงานเช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีการปรับอากาศภายในห้อง 24 ชั่วโมง

อุณหภูมิ

นอกจากการปรับอากาศแล้ว ห้องนี้ยังต้องป้องกันความชื้นจากพื้นดิน

ไฟฟ้า เหมือนห้อง BACK GROUND COMPUTER

ถ่านไฟ เหมือนห้อง BACK GROUND COMPUTER

โครงสร้าง เหมือนห้อง BACK GROUND COMPUTER

พฤติกรรม เหมือนห้อง BACK GROUND COMPUTER

5. ห้อง PROGRAM WRITTING & DEBUGGING

ลักษณะห้อง เป็นที่สำหรับเขียน PROGRAM ก่อนถึงขบวนการข้อมูลและเป็นห้องสำหรับ
- ข้อมูลและเป็นห้องสำหรับแก้ข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำห้องนี้มีพื้นที่มาก
พอที่จะทำงานเพราะเนื้อที่โต๊ะของคนในห้องใช้โต๊ะใหญ่และต้องมีการปรึกษา
ในการทำงาน

หน้าที่ ห้องนี้จะ เป็นห้องที่วางแผนการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นตาม
ขบวนการ โดยจะกำหนดเริ่มตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์หาข้อมูลจากเครื่อง
อะไรบ้าง เช่น เทป, จาน, เทปม้วนและเมื่อได้ค่าคอม (OUTPUT)
แล้วจะให้ออกทางเครื่องอะไร เช่น กราฟ, จอโทรทัศน์, กระดาษ
(LINE PRINTER)และจะให้มีการบันทึกหรือไม่ลงในเครื่องอะไร เช่น
เทปจาน, เทปม้วน จากนั้นถ้ามีการผิดพลาดทางข้อมูลเกิดขึ้นก็ต้องมีการ
แก้ไขและดำเนินการขบวนการใหม่ ผู้ใช้บริการ KEY-TO-DISKETTE
เมื่อมีปัญหาจะมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้

ความต้องการ

เทคนิค

มีระบบปรับอากาศพอเหมาะสำหรับการทำงาน

เสียง

มีการควบคุมเสียงภายในห้อง

พฤติกรรม

ในส่วนนี้ควรให้สะดวกแก่การสังเกตการณ์ เพราะจะเป็นให้บุคคลภายนอก
เห็นการทำงานในส่วนนี้เป็นการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์
อย่างหนึ่ง

6. ห้อง SUBMITTING PROGRAM & RECEIVING RESULTS

ลักษณะห้อง เป็นห้องทำงานรับคำถามจากผู้ที่ต้องการคำถามผ่านขบวนการคอมพิวเตอร์
และทำหน้าที่ส่งคำตอบ ห้องจึงมีลักษณะห้องทำงานที่เนื้อที่กว้างพอสมควร
หน้าที่ ห้องนี้จะทำหน้าที่รับคำถามจากผู้ที่รับคำถามจากผู้ที่ต้องการให้คำถามผ่าน
ขบวนการคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่จะทำการแยกประเภทคำถามแล้วส่ง
ให้ผู้เขียนโปรแกรม (PROGRAMMER) เมื่อผู้เขียนโปรแกรมส่งคำถามที่
เป็นขั้นตอนตามขบวนการคอมพิวเตอร์แล้วก็จะนำคำตอบมาให้ส่วนนี้ ซึ่งผู้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้คำตอบก็จะมารับคำตอบได้จากส่วนนี้

ความต้องการ

เทคนิค

ปรับอากาศ

มีการควบคุมภายในห้อง

พฤติกรรม

อยู่ในตำแหน่งที่บุคคลภายนอกคิดต่อได้สะดวก และตำแหน่งภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เคอร์เนลอยู่ใกล้ห้อง BACKGROUND COMPUTER และ FORE GROUND COMPUTER

7. ห้อง ON LINE TERMINALS

ลักษณะห้อง

เป็นห้องติดตั้ง TERMINALS เพื่อทำการติดตั้งโดยตรงกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งตามโครงการจะทำการติดตั้ง TERMINALS จำนวน 8 เครื่อง ดังนั้นห้องนี้จึงต้องการ เนื้อที่กว้างเป็นพิเศษ

หน้าที่

ห้องนี้จะเป็นห้องสำหรับใหญ่ที่ทำการทำการค้นคว้า (RESEARCH) หาข้อมูล ซึ่งจะทำการติดต่อโดยตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทาง TERMINALS ในทาง KEY BOARD และจะมี OUT PUT ออกมาในรูป LINE PRINTER ซึ่งจะอยู่ในห้องนี้ การติดต่อโดยตรงนี้เป็นไปตามระบบ ON LINE REAL TIME

ความต้องการ

- มีระบบปรับอากาศ
- มีการควบคุมเสียงจากภายนอก

8. STORE ROOM

ลักษณะห้อง

เป็นห้องเก็บอุปกรณ์ วัสดุ ที่ใช้ในขบวนการคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงเป็นห้องที่กว้างและใกล้ห้อง INPUT/OUTPUT EQUIPMENT เพื่อสะดวกในการใช้งาน

หน้าที่

ห้องนี้จะเก็บวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในขบวนการคอมพิวเตอร์ เช่น เทปแม่เหล็ก, กระดาษ LINE PRINTER ซึ่งวัสดุเหล่านี้จะใช้เมื่อมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เท่านั้น

9. LOCKER

ลักษณะ

เป็นห้องที่ติดตั้งตู้เก็บของขนาดเล็ก และรองเท้ากันฝุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

เก็บของของนักศึกษา เป็นเปลี่ยนรอง เท่ากันผู้่นสำหรับนักศึกษาที่เข้าในส่วน
ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การออกแบบอาคารสามารถตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยได้ เป็นไปอย่างสมบูรณ์ จำเป็นต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับบุคคล ทั้งบุคคลภายในและภายนอก -
วิทยาลัยรังสิต

1) ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับบุคคลภายในซึ่งประกอบด้วยบุคลากรประจำหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่โครงการ ผู้ให้บริการและผู้มารับบริการ คือ ผู้ใช้อาคารนั่นเอง เจ้าหน้าที่บุคลากรนั้นควรมีความสัมพันธ์กับอาคารมากที่สุด ขณะเดียวกัน ผู้ใช้ในวิทยาลัยรังสิตที่จะคัดเลือกสัดส่วนกับอาคารมากเช่นกัน โดยการคำนวณผู้มาใช้อาคาร เพื่อความเหมาะสมของการออกแบบอาคาร

2) ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับบุคคลภายนอกได้แก่ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้อยู่ภายในวิทยาลัยรังสิต เช่น ผู้ที่มาเยี่ยมเยือน เจ้าหน้าที่พนักงานบริการ สาธารณูปโภคต่าง ๆ อาคารโครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับบุคคลทั้งกล่าวด้วย มีการจัดทางเข้าออกกับบุคคลประเภทต่าง ๆ รวมทั้งส่วนอำนวยความสะดวก เช่น มีที่จอดรถเหมาะสม อาคารอยู่ในเขตสาธารณะไม่มีคอกิจ หรือภายในกิจกรรมอื่น ๆ ผู้ที่เข้าไปไม่ไ้่ง่าย หรือไม่เหมาะสม

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผังแม่บทของวิทยาลัยรังสิต โดยจะต้องคำนึงถึงผังแม่บท และสภาพแวดล้อมของความเป็นไปได้ของที่ตั้งโครงการ โดยใช้หลักการของผังวิทยาลัยมาร่วมพิจารณา ดังนี้

1) การวางกลุ่มอาคาร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในค่านประโยชน์ใช้สอย และมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย โดยการวางกลุ่มอาคารเป็นศูนย์กลาง คำนึงถึงวิธีในการเดินทางมาใช้โครงการ เวลาประมาณ 5 นาที หรือวิธีมีการเดินทางเท้าในแนวราบประมาณ 400 เมตร เพื่อความสะดวกในค่านประหยัดเวลา และการเปลี่ยนกิจกรรมในการเข้าถึงโครงการ

2) รูปลักษณะอาคาร ควรมีลักษณะเด่น เป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน เป็นศูนย์รวมคณาจารย์บริการ อาคารควรมีลักษณะมั่นคงพร้อมกับการเชื่อเชิญในการใช้รูปทรงยังคงสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมข้างเคียง อาคารที่มีลักษณะอาคารสูง เนื่องจากสภาพที่ดิน

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการขยายตัวในอนาคตไปเป็นไปในทางใด การจัดวางอาคารจะต้องมีการระบายอากาศไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยธรรมชาติมากที่สุด อีกทั้งยังต้องป้องกันแสงแดดและความร้อนในขณะเดียวกัน

3) ระบบโครงสร้างและความมั่นคงของอาคาร โครงสร้างของอาคาร จะต้องมั่นคงแข็งแรง เพื่อประโยชน์ใช้สอยอาคารที่มีระยะเวลาอันยาวนาน วัสดุที่ใช้มีความแข็งแรง ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศและการทำลาย

4) ระบบสุขาภิบาลและการสาธารณสุข อาคารจะต้องมีการระบายน้ำ และการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ดี ในขณะเดียวกันก็ต้องใช้น้ำประปาในการอุปโภค บริโภค รวมทั้งพลังงานไฟฟ้า ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับอาคาร เพื่อให้แสงสว่างภายในและภายนอกอาคาร ตลอดจนใช้เครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ ที่มีอยู่ นอกจากนั้นการถ่ายเทอากาศ ความเหมาะสมของอุณหภูมิภายในอาคารจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การถ่ายเทอากาศโดยคำนึงถึงระยะทางของอาคาร เพื่อให้ลมพัดผ่านทำให้เกิดการถ่ายเทและการระบายอากาศที่ดี อีกทั้งจะต้องคำนึงถึงแสงสว่าง อาคารที่เข้าถึงได้ไม่ให้อับทึบ เป็นการทำลายเชื้อโรคและสุขภาพที่ดี

5) ระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นสิ่งจำเป็นมากในการวางผังอาคารที่จะต้องคำนึงถึงระยะทางของตัวอาคาร จะต้องนำมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นการป้องกันไฟไหม้ ติดต่อกับอาคารข้างเคียง การติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอาคารต้องทำให้ถูกวิธี วัสดุทนไฟในส่วนต่าง ๆ ที่จำเป็น ทางหนีไฟและทางเข้าดับไฟจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย ในแต่ละจุดของอาคาร

6) สภาพแวดล้อมทั่วไป ต้องคำนึงถึงความงามหรือสุนทรีย์ (AESTHETIC) ด้วยการจัดภูมิสถาปัตยกรรม (LAND SCAPE) ก็นับว่าเป็นส่วนสำคัญของการจัดวางผัง อาคารก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณา

7) ที่จอดรถ ต้องให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยและความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้โครงการ โดยคำนึงถึงข้อบัญญัติของเทศบาลด้วย

3.2.6 ความสัมพันธ์ของโครงการกับการใช้ที่ดิน

วิทยาลัยรังสิตมีพื้นที่ว่างที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อโครงการได้มาก เนื่องจากเป็นสถานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ดังนั้น จึงไม่มีปัญหาเรื่องความแออัดของกลุ่มอาคาร แต่ต้องมีการวางแผนการใช้ที่ดิน เพื่อความถูกต้องและเหมาะสมตลอดจนการขยายตัวในอนาคตของวิทยาลัยอีกด้วย จึงมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของวิทยาลัยรังสิตนี้ เป็นการศึกษาที่จะได้มาเกี่ยวกับข้อมูลที่เหมาะสมกับการ เลือกที่ตั้งและพิจารณาโครงการ ได้พิจารณาหาข้อมูลของการศึกษาค้างนี้ คือ

1. ที่ตั้งของวิทยาลัยรังสิต
2. ชนาค
3. สภาพทางธรรมชาติ
 - ลักษณะความลาดชัน
 - ลักษณะทางธรณีวิทยา
 - ระบบระบายน้ำธรรมชาติ
 - พืชพรรณ
 - ลักษณะภูมิอากาศ
4. สภาพปัจจุบันของที่ตั้ง
 - สิ่งก่อสร้าง
 - ระบบสาธารณูปโภค
 - ระบบสาธารณูปโภค
 - การใช้ที่ดินปัจจุบัน

1. ที่ตั้งของวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัยรังสิต ตั้งอยู่ในชุมชนเมืองเอก เขตอำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี สถานที่ตั้งของวิทยาลัย อยู่ในท่าเลที่ กำลังขยายตัวของชุมชนคั่นเหนือ บนเส้นทางถนนพหลโยธิน ห่างจากสนามบินดอนเมือง เพียง 3 กิโลเมตร ซึ่งบริเวณรอบข้างวิทยาลัยรังสิตเป็นชุมชน "เมืองเอก" ซึ่งมีเนื้อที่ 2,000 ไร่ ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น สนามกอล์ฟ, สระว่ายน้ำ, วินเซฟ และสนามเทนนิส การเดินทางไปวิทยาลัยรังสิตสามารถทำได้โดยเดินทางมาจากสนามบินดอนเมือง ไปตามถนนวิภาวดีรังสิต หรือถนนพหลโยธิน โคจรถนนคั่น แล้วจอดสองแถวเล็กแยกไปทางซ้ายมือประมาณ 3 กิโลเมตร โคจรจะไปจอดภายในวิทยาลัย บริเวณคั่นหน้าและทางเข้า ซึ่งเป็นถนนคอนกรีตเข้าไปซึ่งมีความกว้าง 20 เมตร ย่านชุมชนเมืองเอก (ดูแผนที่ประกอบ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้