

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร  
JATUJAK PUBLIC LIBRARY



เลขที่.....  
เลขทะเบียน 44157  
วัน, เดือน, ปี 11.1.2545

b.....  
i.....

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปฏิญยานิพนธ์ ห้องสมุดประชาชนจตุจักร  
 JATUJAK PUBLIC LIBRARY  
 ชื่อ นาย มานพ ชะลุนรัมย์  
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์  
 ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
 คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 ปีการศึกษา 2544

ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม อนุมัติให้โครงการปฏิญยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์สถาปัตยกรรมบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2544  
 คณะกรรมการสอบปฏิญยานิพนธ์



..... คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 (รศ.ดร. จวีร์วรรณ ชินะตระกูล)  
 ..... ประธานกรรมการ  
 (อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์)

..... กรรมการ  
 (อาจารย์ สมิตี หวังเจริญ)

..... กรรมการ  
 (อาจารย์ สุรศักดิ์ กังขาว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

..... กรรมการ

( ผศ. สมพล ดำรงเสถียร )

..... กรรมการ

( อาจารย์ สุทัศน์ จุฬามณี )



..... กรรมการและเลขานุการ

( อาจารย์ ทศพร โสคาบรรณ )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปฏิญญานิพนธ์ ห้องสมุดประชาชนจตุจักร  
 JATUJAK PUBLIC LIBRARY  
 ชื่อ นาย มานพ ชะลุนรัมย์  
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์  
 ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
 คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 ปีการศึกษา 2544

โครงการห้องสมุดประชาชนจตุจักร สังกัดฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการสำนัก สวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อ้างอิง ตำราแบบต่างๆ ในรูปแบบของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เยาวชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาและหาความรู้เพิ่มเติม ตลอดทั้งยังเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ อันจะเป็นการส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกรูปแบบอีกประการหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ เพื่อที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมให้มีความสุขดังวัตถุประสงค์ต่อไป

1. เพื่อให้มีแหล่งการศึกษา โดยการให้บริการข้อมูล เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นการส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้แก่เยาวชน ประชาชน และบุคคลทั่วไป อันจะเป็นการขยายการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อสนองนโยบายการศึกษาแห่งชาติ

2. เพื่อให้เยาวชนและประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมดูแล เก็บรักษา และใช้ทรัพยากรสืบร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมั่นคงตลอดไป

3. เพื่อขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบที่หลากหลาย ไปสู่ประชาชน และกลุ่มผู้ด้อยโอกาสให้เรียนรู้การแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร

4. เป็นสถานที่ส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ รวมทั้งเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจของประชาชนในเขตเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ โครงการห้องสมุดประชาชนจตุจักร สามารถผ่านการศึกษิต่างๆจนเสร็จสมบูรณ์ได้ โดยได้รับความช่วยเหลือและกำลังใจในด้านต่างๆ โดยบุคคลที่มีบทบาทให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย ดังนี้

-อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สันติ กวินวงศ์ไพบูลย์ คอยดูแลและแนะนำขั้นตอนกระบวนการความคิดที่ดีเสมอมา

-คุณ ธรรมศักดิ์ เข็มบุปผา คุณ ศรายุทธ ปัญญา และเพื่อนๆเด็กบุญทุกท่าน ที่ช่วยเหลือด้านต่างๆ ทุกๆด้าน

- น้องๆปฐมวัยสถาบันราชภัฏจันเกษม ที่ช่วยเหลือในการแนะนำแหล่งข้อมูลที่ดียุให้ค้นหา และช่วยเหลือข้อมูลเพิ่มเติมในบางส่วน

- เพื่อน ปิง บอย บ่อม เพื่อนจันทรเกษม และเพื่อนๆบ้านโคกราชทุกท่านที่คอยเหลือและให้กำลังใจในการทำงานตั้งแต่เริ่มจนวินาทีสุดท้าย

- คุณวิจิต เมธาอนันต์กุล น้องพีท ที่ช่วยดำเนินงานพิมพ์ข้อมูลเอกสารต่างๆ เยอะมาก.....

- เพื่อนๆชาวซอยลีลา ที่มาช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานให้สนุกสนานไม่เหงา แต่ไม่ได้ช่วยทำงานอะไรเลย

- เพื่อนๆชาว 301/99 รุ่งอรุณ 2 ที่อยู่ร่วมต่อสู้กับอุปสรรคต่างๆจนสามารถก้าวไปถึงจุดมุ่งหมายได้พร้อมกัน

สุดท้ายนี้ที่ขาดไม่ได้เลย ขอขอบคุณครอบครัวของผมเอง (บุญยพงศ์พิกุล) ที่ให้กำลังใจ กำลังทรัพย์ ทำให้มีกำลังกายในการก้าวเดินไปข้างหน้าจนถึงจุดมุ่งหมายอย่างสมบูรณ์

ผู้จัดทำ

นาย มานพ ชะลุนรัมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	ช
สารบัญแผนภูมิ	ฎ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลของการเสนอปริญญาโท	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	5
1.4 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	7
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
<b>บทที่ 2 การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ</b>	10
2.1 การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	10
2.2 การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	17
2.3 การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านสังคม	23
2.4 การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านกายภาพ	27
<b>บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม</b>	38
3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่าง	38
3.2 การวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ	55
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเทคนิค	105
3.4 การวิเคราะห์รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	110
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อแนวคิดในการออกแบบ	114

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การออกแบบอาคารในโครงการ	116
4.1 แนวความคิดในการออกแบบผังบริเวณ	116
4.2 แนวความคิดในการจัดองค์ประกอบของประโยชน์ใช้ภายใน	116
4.3 แบบถ่ายย่อ	117
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	136
5.1 วิธีดำเนินการทำปริญญาโท	136
5.2 ข้อเสนอแนะ	137
บรรณานุกรม	138
ประวัติผู้เขียน	139



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงงบประมาณสำนักงานสวัสดิการสังคมปีงบประมาณ พ.ศ2539-2544	21
2.2 แสดงงบประมาณปี 2544 แยกตามแผนงานของสำนักงานสวัสดิการสังคม	22
2.3 แสดงพฤติกรรมกลุ่มผู้ให้บริการ	24
2.4 แสดงลักษณะกายภาพของเขตจตุจักร ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน 2544	25
2.5 แสดง ตัวชี้วัดเศรษฐกิจ เขตจตุจักร	26
2.6 สถิติแสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2536-2544	28
2.7 แสดงประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรุงเทพมหานคร ปี 2540	29
2.8 แสดงสาธารณูปโภคสาธารณูปการของเขตจตุจักร	35
3.1แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	50
3.2 แสดงจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องต่างๆ	66
3.3 แสดงองค์ประกอบหลักของโครงการ	80
3.4 แสดงเืองทางเข้าหลัก	81
3.5 แสดงร้านอาหารและเครื่องดื่ม	81
3.6 แสดงส่วนบริหาร	83
3.7 แสดงฝ่ายธุรการและประสานสาขา	84
3.8 แสดงงานการเงินพัสดุและอาคารสถานที่	85
3.9 แสดงงานแผนและงบประมาณ	86
3.10 แสดงกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด	86
3.11 แสดงส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	87
3.12 ฝ่ายบริการข่าวสารและสิ่งพิมพ์	88
3.13 แสดงฝ่ายข้อมูลรัฐสภา	89
3.14 ฝ่ายบริการห้องสมุดคอมพิวเตอร์	90
3.15 ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา	91
3.16 แสดงส่วนภาษา	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.17 แสดงศูนย์สารนิเทศห้องสมุด	94
3.18 แสดงฝ่ายจัดแสดงและนิทรรศการ	95
3.19 แสดงหอประชุม	97
3.20 แสดงฝ่ายหอจดหมายเหตุ	97
3.21 แสดงส่วนเทคนิค	98
3.22 แสดงส่วนจัดรถ	99
3.23 แสดงจำนวนวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดประชาชน	101
3.24 แสดงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	101



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1	27
2.2	31
2.3	32
2.4	33
2.5	34
2.6	36
2.7	36
2.8	37
2.9	37
3.1	38
3.2	39
3.3	40
3.4	41
3.5	42
3.6	43
3.7	44
3.8	47
3.9	48
3.10	48
3.11	49
3.12	103
3.13	104
3.14	105
3.15	107
3.16	108

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.17 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล	110
3.18 ที่ตั้งโครงการ	111
3.19 รถไฟฟ้า ถนนพหลโยธิน	112
3.20 มุมมองจากที่ตั้งโครงการ	112
3.21 ทางเข้าโครงการ	114
3.22 ที่ตั้งโครงการ	114
4.1 แสดงการนำเสนอโครงการ	117
4.2 แสดงความเป็นมาของโครงการ	117
4.3 แสดงวัตถุประสงค์หลักของโครงการ	118
4.4 แสดงความเป็นไปได้ด้านนโยบาย	118
4.5 แสดงวัตถุประสงค์ของโครงการ	119
4.6 แสดงความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	119
4.7 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ	120
4.8 แสดงความเป็นไปได้ทางสังคมและวัฒนธรรม	120
4.9 การศึกษาความเป็นไปได้ทางกายภาพ	121
4.10 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่างภายในประเทศ	121
4.11 การศึกษาอาคารตัวอย่างภายในประเทศ	122
4.12 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่างในต่างประเทศ	122
4.13 แสดงตารางเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง	123
4.14 แสดงผู้ใช้โครงการ	123
4.15 แสดงองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการ	124
4.16 แสดงพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบ	124
4.17 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	125
4.18 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	125
4.19 แสดงรายละเอียดด้านเทคโนโลยีห้องสมุด	126
4.20 แสดงแนวความคิดอาคาร	126

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.21 แสดงการจัดกลุ่มพื้นที่ใช้งาน	127
4.22 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ	127
4.23 แสดงภาพแปลนสามมิติ	128
4.24 แสดงผังบริเวณ	128
4.25 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 1	129
4.26 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 2	129
4.27 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 3	130
4.28 แสดงแปลนพื้นที่ชั้นที่ 4	130
4.29 แสดงรูปด้านหน้า , ด้านหลัง	131
4.30 แสดงรูปด้านข้าง	131
4.31 แสดงรูปด้านข้าง	132
4.32 แสดงรูปตัด A-A	132
4.33 แสดงรูปตัด B-B	133
4.34 แสดงทัศนียภาพ	133
4.35 แสดงภาพหุ่นจำลอง	134
4.36 แสดงภาพหุ่นจำลอง	134
4.37 แสดงภาพหุ่นจำลอง	135
4.38 แสดงภาพหุ่นจำลอง	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 แสดงการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร	19
2.2 แสดงการบริหารโครงการห้องสมุดประชาชน	20
2.3 แสดงงบประมาณที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ.2539 –2544	22
2.4 แสดงงบประมาณที่ได้รับของแผนงานบริการสังคม	22
3.1 แสดงองค์ประกอบหลักของโครงการ	80
3.2 แสดงช่องทางเข้าหลักร้านอาหารและเครื่องดื่ม	82
3.3 แสดงส่วนบริหาร	83
3.4 แสดงฝ่ายธุรการและประสานสาขา	84
3.5 แสดงงานการเงินพัสดุและอาคารสถานที่	85
3.6 แสดงกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด	86
3.7 แสดงส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	87
3.8 ฝ่ายบริการข่าวสารและสิ่งพิมพ์	88
3.9 แสดงฝ่ายข้อมูลรัฐสภา	89
3.10 ฝ่ายบริการห้องสมุดคอมพิวเตอร์	90
3.11 ฝ่ายบริการโสตทัศนวัสดุ	92
3.12 แสดงส่วนภาษา	93
3.13 แสดงศูนย์สารนิเทศห้องสมุด	94
3.14 แสดงฝ่ายจัดแสดงและนิทรรศการ	96
3.15 แสดงหอประชุม	97
3.16 แสดงฝ่ายหอจดหมายเหตุ	97
3.17 แสดงส่วนเทคนิค	98
3.18 แสดงลานจอดรถ	99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการห้องสมุดประชาชนจตุจักร สังกัดฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการสำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อ้างอิง ตำราแบบต่างๆ ในรูปแบบของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เยาวชน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาและหาความรู้เพิ่มเติมตลอดทั้งยังเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ อันจะเป็นการส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกรูปแบบอีกประการหนึ่ง ทั้งนี้เพราะการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ เพื่อที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมให้มีความสุข ทั้งยังเป็นการสนองนโยบายการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544) ต่อเนื่องไปยังแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 9 (2545-2549) ที่ระบุไว้ว่า จะส่งเสริมให้มีการศึกษาตลอดชีวิต สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองนันทนาการกรุงเทพมหานคร ปี 2545-2549 ที่ระบุไว้ว่า

เป้าหมายที่ 1 ดำเนินการจัดหา รักษา บริหารและพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะ พื้นที่สีเขียว พื้นที่โล่งแจ้ง พื้นที่นันทนาการของเมือง เพื่อประโยชน์สูงสุดของคนกรุงเทพฯ และผู้มาเยือน

เป้าหมายที่ 2 เป็นผู้นำของประเทศในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งด้วยการบริหารที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานมืออาชีพ เพื่อสร้างสรรค์เด็กและเยาวชนให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูงและมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคมที่เอื้ออำนวยและเคื้ออาทร

เป้าหมายที่ 3 สร้างสรรค์กิจกรรมการแสดงคอกซังศิลปะ วัฒนธรรมของชุมชนที่สามารถสัมผัสได้ตลอดทั้งป้อมองต่อเนื่องและมีคุณภาพกระจายทั่วพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร ไร้สมกับที่กรุงเทพมหานครได้ชื่อว่าเป็น “มหานครแห่งวัฒนธรรม”

เป้าหมายที่ 4 ให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองแห่งดนตรี

เป้าหมายที่ 5 ดำเนินการจัดหารักษา บริหารและพัฒนาพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬาสร้างสรรค์กิจกรรมให้ชาวเมืองมีสุขภาพร่างกาย จิตใจที่แข็งแรงให้เด็กและเยาวชน มีกิจกรรมเสริม

เป้าหมายที่ 6 ส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันครอบครัว ความมั่นคงของเศรษฐกิจครอบครัว และการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต

เป้าหมายที่ 7 ให้ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสพภาวะยากลำบากได้รับการช่วยเหลือดูแลจากสังคมอย่างเป็นธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวสำเร็จและดำเนินการเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง ห้องสมุดประชาชนจึงได้ดำเนินการ พัฒนาและส่งเสริมความร่วมมือประสานงานกับแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อถ่ายทอดและกระจายความรู้ ข้อมูล ข่าวสารไปยังประชาชนและชุมชนอย่างกว้างขวางและประสานความร่วมมือ เพื่อพัฒนาแหล่งความรู้ของประชาชน ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา เศรษฐกิจสังคม การเมืองทั้งในปัจจุบันและอนาคต

## 1.2 เหตุผลในการเสนอปฏิญญาพันธ

### 1.2.1 เหตุผลด้านนโยบาย

1. เพื่อตอบสนองนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ต่อเนื่องไปจนถึงฉบับที่ 9 เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนทุกคน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญาให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปรับตัวรับกระแสการเปลี่ยนแปลงความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสังคมปัจจุบัน

2. เพื่อตอบสนองนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและกรุงเทพมหานครที่ต้องการเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนให้รู้จักอย่างถูกต้อง

3. เพื่อสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาไทย พัฒนาให้เยาวชนเกิดการปฏิรูปเพื่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

### 1.2.2 เหตุผลด้านเศรษฐกิจ

1. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในด้านการเรียนรู้ และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศให้มีศักยภาพเทียบเท่ากับนานาชาติ

2. เพื่อตอบสนองนโยบายทางด้านเศรษฐกิจ การจัดตั้งโครงการจะส่งผลให้เกิดกิจกรรมรอบ ๆ โครงการขึ้น เป็นการสร้างงานเพื่อลดปัญหาการว่างงานและเป็นการส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

### 1.2.3 เหตุผลด้านสังคม

1. เพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าด้านการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนให้แก่เยาวชนที่สนใจให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเรียนรู้ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาปฏิรูประบบการศึกษาไทยด้านการเรียนรู้ และให้บริการการศึกษานอกระบบโรงเรียน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านการนันทนาการ การพักผ่อนเพื่อเพิ่มศักยภาพระบบการศึกษาไทยให้เทียบเท่ากับนานาชาติ

### 1.2.4 เหตุผลด้านกายภาพ

1. พัฒนาพื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามผังแม่บทเรื่องการใช้ที่ดินของการใช้พื้นที่ของกรุงเทพมหานครและโครงการห้องสมุดประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พัฒนาพื้นที่ว่าง สภาพแวดล้อมการจัดภูมิทรรศน์รอบโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับความเป็นจริงและสภาพแวดล้อมข้างเคียง

### 1.3 ความเป็นมาของปัญหา

#### 1.3.1 ปัญหาด้านนโยบาย

จากนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544) ในการมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทำให้มีความต้องการที่จะยกระดับการศึกษา และบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เพื่อเป็นองค์ประกอบในการพัฒนาประเทศ

#### 1.3.2 ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

ในสภาพเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้การตัดสินใจด้านนโยบายและงบประมาณในการลงทุนมีการเปลี่ยนแปลงและล่าช้า

#### 1.3.3 ปัญหาด้านสังคม

ความสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติที่มุ่งให้คนไทยทุกคนได้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อปรับตนเองให้ทันกับเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดประชาชนจึงมีบทบาทมากขึ้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประชาชน

#### 1.3.4 ปัญหาด้านกายภาพ

เนื่องจากมีความต้องการในการให้บริการแก่ประชาชน และผู้สนใจ ทำให้จำเป็นต้องมีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 1.4 แนวทางการแก้ปัญหา

#### 1.4.1 ด้านนโยบาย

จัดตั้งห้องสมุดประชาชนเพื่อสนองนโยบายของรัฐ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยอาศัยความร่วมมือจากภาครัฐ และหน่วยงานต่างๆ

#### 1.4.2 ด้านเศรษฐกิจ

เร่งสนับสนุนห้องสมุดประชาชน ในการให้ความรู้และเป็นแหล่งให้บริการค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ความรู้ให้แก่นักศึกษาและประชาชนทั้งไปในการที่จะยกระดับมาตรฐาน คุณภาพเพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพในการพัฒนาประเทศ

#### 1.4.3 ด้านสังคม

เร่งพัฒนาแหล่งความรู้ และสนับสนุนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเป็นแหล่งให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและนันทนาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4.4 ด้านกายภาพ

จัดตั้งอาคาร และพัฒนาที่ดินว่างของฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนั้นธนาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคนในพื้นที่และประชาชนทั่วไป

#### 1.5 วัตถุประสงค์ของปฏิญญานิพนธ์

##### 1.5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

###### 1.5.1.1 วัตถุประสงค์ด้านนโยบาย

1. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8
2. เพื่อตอบสนองนโยบายของกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาไทย พัฒนาให้เยาวชนเกิดการปฏิรูปเพื่อการเรียนรู้

###### 1.5.1.2 วัตถุประสงค์ด้านเศรษฐกิจ

1. เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการศึกษาอันจะเป็นพื้นฐานในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้และสถานท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่สนใจ

###### 1.5.1.3 วัตถุประสงค์ด้านสังคม

1. เพื่อเผยแพร่และเป็นแหล่งความรู้ความเข้าใจทางการศึกษาแก่นักเรียนโรงเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่สนใจให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และเป็นสถาบันการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนทุกระดับการศึกษา
2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าชมได้รู้จักและมีส่วนร่วม ในการใช้หนังสือ อุปกรณ์ ได้อย่างถูกต้อง
3. เป็นศูนย์กลางการนัดพบแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นระหว่างนักเรียน นักศึกษา นักเขียน นักอ่านและเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้ที่สำคัญ

###### 1.5.1.4 วัตถุประสงค์ด้านกายภาพ

1. เพื่อการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามผังแม่บทของกรุงเทพมหานครในเรื่องการใช้ที่ดิน
2. พัฒนาพื้นที่ว่าง สภาพแวดล้อมการจัดภูมิทัศน์รอบโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับความเป็นจริงและสภาพแวดล้อมข้างเคียง

##### 1.5.2 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญญานิพนธ์

1. ศึกษาขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ เพื่อกำหนดรายละเอียดทาง

สถาปัตยกรรมนำไปสู่การวางผังโครงการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษากิจกรรมของโครงการ ประเภทของผู้ใช้โครงการ พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ องค์ประกอบโครงการ และการขยายตัวในอนาคต

3. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการและอาคารตัวอย่างที่มีรูปแบบใกล้เคียง เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่โครงการและการออกแบบโครงการ

4. ศึกษาการนำพลังงานมาใช้ในการควบคุมงานระบบต่าง ๆ ภายในโครงการให้มีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน ศึกษาเทคนิคการก่อสร้าง ระบบอุปกรณ์อาคารและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้อย่างถูกต้อง

5. ศึกษาประวัติความเป็นมาของการกอนั้นหนาการ ห้องสมุดประชาชนและวิธีการนำเสนอลักษณะการจัดแสดงความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

6. ศึกษาการจัดเก็บ การบำรุงรักษา และความปลอดภัยของสิ่งที่จัดแสดง หนังสือภายในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

## 1.6 ขอบเขตของปริญญาานิพนธ์

### 1.6.1 ภาคเอกสาร ข้อมูล

- เก็บรวบรวมข้อมูลชั้นปฐมภูมิ จากการสังเกต การสัมภาษณ์
- เก็บรวบรวมข้อมูลชั้นทุติยภูมิ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 1.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลด้านนโยบาย
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านสังคม
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านกายภาพ

### 1.6.3 งานออกแบบสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบผังบริเวณ
- งานออกแบบองค์ประกอบโครงการ
- งานออกแบบงานสถาปัตยกรรม

### 1.6.4 สรุป

- ภาคเอกสารข้อมูล
- ภาคกระบวนการออกแบบ
- ภาคการออกแบบสถาปัตยกรรม
- ภาคหุ่นจำลอง
- ภาคแบบนำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.7 ขอบเขตของการออกแบบ

โครงการห้องสมุดประชาชน จตุจักร สังกัดฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนั้นหนากการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่ห้วมุมสามแยกถนนกำแพงเพชร1 และกำแพงเพชร4ฝั่งทิศเหนือปัจจุบันเป็นที่ว่างของสวนสาธารณะสิริกิติ์ บริเวณรอบๆมีโครงการที่ส่งผลกระทบต่อออกแบบได้แก่ พิพิธภัณฑ์เด็ก สวนสาธารณะสิริกิติ์ สถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน สถานีรถไฟฟ้าหมอชิต และทางลาดเข้าสู่สถานีขนส่งหมอชิต2

มีพื้นที่ใช้สอยโครงการทั้งหมดประมาณ 12,000 ตารางเมตร แบ่งเป็นส่วนห้องสมุดและส่วนพื้นที่ใช้สอยประกอบ ในส่วนต่างๆ ดังนี้

### 1. ส่วนบริการสาธารณะ

- 1.1 โถงและบริเวณพักผ่อน
- 1.2 ส่วนขายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 1.3 พื้นที่จัดนิทรรศการ

### 2. ส่วนห้องสมุด

- 2.1 ส่วนบริการทั่วไป
- 2.2 ส่วนให้บริการ
- 2.3 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

### 3. ส่วนโสตทัศนศึกษา

- 3.1 ส่วนบริการทั่วไป
- 3.2 ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

### 4. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- 4.1 ฝ่ายบริหาร
- 4.2 ฝ่ายธุรการ
- 4.3 ฝ่ายเทคนิค
- 4.4 ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี
- 4.5 ฝ่ายบริการ
- 4.6 ส่วนประกอบเพิ่มเติม

### 5. ส่วนประกอบทั่วไป

- 5.1 ห้องเครื่องไฟฟ้าและโทรศัพท์
- 5.2 ห้องเครื่องปรับอากาศ
- 5.3 ห้องเครื่องระบบสุขาภิบาล
- 5.4 ห้องซ่อมบำรุง
- 5.5 ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 ห้อง locker เจ้าหน้าที่

## 6. ที่จอดรถ

6.1 ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ

6.2 ที่จอดรถเจ้าหน้าที่

6.3 ที่จอดรถบริการ

## 1.8. วิธีการดำเนินการปริญญานิพนธ์

### 1.8.1 ชั้นรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

- เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นปฐมภูมิ จากการสังเกต การสัมภาษณ์

- เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นทุติยภูมิ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานของหน่วยงานต่างๆ สามารถแยกออกได้ดังนี้

- ข้อมูลด้านนโยบาย

- ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

- ข้อมูลด้านสังคม

- ข้อมูลด้านกายภาพ

### 1.8.2 ชั้นศึกษาข้อมูล

#### 1. ด้านนโยบาย

- นโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8-9

- นโยบายของกรุงเทพมหานครโดยสำนักสวัสดิการสังคม

- นโยบายการปฏิรูปการศึกษาไทย พัฒนาให้เยาวชนเกิดการปฏิรูปเพื่อการเรียนรู้

#### 2. ด้านเศรษฐกิจ

- ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และชุมชน

#### 3. ด้านสังคม

- ข้อมูลทางด้านสังคมระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และชุมชน

#### 4. ด้านกายภาพ

- ข้อมูลทางกายภาพระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และชุมชน

- ข้อมูลทางกายภาพลักษณะภูมิประเทศ

- ข้อมูลทางกายภาพลักษณะภูมิอากาศ

- ข้อมูลทางกายภาพขนาดที่ตั้ง

- ข้อมูลทางกายภาพการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

#### 5. ด้านการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ข้อมูลด้านประวัติความเป็นมาทางด้านการศึกษาและห้องสมุดประชาชนและ  
ศึกษาลักษณะการนำเสนองานให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

-ข้อมูลจัดเก็บ วิธีการบำรุงรักษา และความปลอดภัยของสิ่งของที่อยู๋ภายในส่วน  
ต่าง ๆ ของอาคาร

### 1.8.3 ชั้นวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. ด้านนโยบาย

-วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ฉบับที่ 8-9

-วิเคราะห์นโยบายของกรุงเทพมหานครโดยสำนักสวัสดิการสังคม

- วิเคราะห์นโยบายการปฏิรูปการศึกษาไทย พัฒนาให้เยาวชนเกิดการปฏิรูปเพื่อ  
การเรียนรู้

#### 2. ด้านเศรษฐกิจ

- วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และ

ชุมชน

#### 3. ด้านสังคม

- วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสังคมระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และชุมชน

-วิเคราะห์แนวโน้มการขยายตัวของโครงการในอนาคต โดยการแปรค่าสถิติ

#### 4. ด้านกายภาพ

- วิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และชุมชนที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพขนาดที่ตั้ง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อกำหนดในการลำดับ

ชั้นในการออกแบบ

- วิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ  
เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ

#### 5. ด้านการศึกษา

- วิเคราะห์ข้อมูลด้านประวัติความเป็นมาทางด้านการศึกษาและลักษณะการนำ  
เสนองาน เพื่อการจัดส่วนของห้องต่างๆ

- วิเคราะห์ข้อมูลจัดเก็บ วิธีการบำรุงรักษา และความปลอดภัยของสิ่งของที่น่า  
มาจัดอยู่ในโครงการ เพื่อกำหนดองค์ประกอบโครงการ

### 1.8.4 ขั้นตอนการสังเคราะห์ข้อมูล

นำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลรวบรวม และนำมาสังเคราะห์เพื่อให้ได้เป็นผลงาน  
สถาปัตยกรรม ดังนี้

- แนวความคิดทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แนวความคิดในการจัดวางผังบริเวณ
- แนวความคิดในการจัดองค์ประกอบโครงการ
- ลำดับขั้นตอนในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

#### 1.8.5 ชั้นนำเสนอ

- ภาคเอกสารข้อมูล
- ภาคกระบวนการออกแบบ
- ภาคการออกแบบสถาปัตยกรรม
- ภาคหุ่นจำลอง
- ภาคแบบนำเสนอ

### 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

#### 1.9.1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. เพิ่มแหล่งความรู้และส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ในปริมาณที่เพิ่มขึ้น
2. มีแหล่งรวบรวมหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร เพื่อการศึกษาเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อประชากรของประเทศ
3. ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้เพื่อนำไปพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
4. ประชาชนได้รับการสนับสนุนให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และรู้จักคุณค่า ของมรดกวัฒนธรรมของชาติ
5. มีศูนย์บรรณารักษศาสตร์ และนำการจัดตั้งการจัดห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
6. เพิ่มสถาบันที่จัดแสดง นิทรรศการกิจกรรมทวีปัญญาให้ความรู้ตามวาระโอกาสต่างๆ

#### 1.9.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทวงปริญญาโท

1. ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการออกแบบอาคารราชการที่ให้บริการแก่ประชาชน
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการออกแบบอาคารซึ่งต้องคำนึงถึงหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอย รูปแบบอาคาร เอกลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่มีผลต่อโครงการ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคนิคที่ใช้ในโครงการ
4. เป็นพื้นฐานและประสบการณ์ในการออกแบบทางสถาปัตยกรรม
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้และเป็นแนวทางศึกษาแก่บุคคลที่สนใจต่อไป
6. สามารถออกแบบห้องสมุดประชาชนตามการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น

### 2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านนโยบาย

#### 2.1.1 นโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ.2540 - 2544

##### 2.1.1.1 การพัฒนาศักยภาพของคนไทยในด้านการศึกษา

การพัฒนาประเทศไทยในระยะที่ผ่านมาเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจโดยใช้คนเป็นเครื่องมือหรือปัจจัยในการผลิตเพื่อสนองความต้องการ การพัฒนาให้เกิดความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยไม่ได้คำนึงถึงคุณค่าของความเป็นมนุษย์ และการพัฒนาศักยภาพของคนให้มีความสามารถมีทักษะในการประกอบอาชีพ และสามารถปรับตัวทวงหมายด้านการขยายตัวทางเศรษฐกิจเป็นอย่างดี แต่ผลของการพัฒนานั้นได้ก่อให้เกิดปัญหาหลายประการโดยเฉพาะปัญหาการกระจายรายได้ ปัญหาความเลื่อมล้ำของสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ และปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของคนไทยและการพัฒนาประเทศในระยะยาว การพัฒนาศักยภาพของคนที่ยังปรารถนา จะต้องพัฒนาให้คนทุกคนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและทักษะฝีมือเพื่อให้คนเป็นคนดี มีคุณธรรมมีสุขภาพพลานามัยที่ดีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมไทยอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนมีจิตสำนึก และมีบทบาทในการดูแลอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นซึ่งจะช่วยทำให้การพัฒนาประเทศมีความสมดุลยั่งยืนบนพื้นฐานของความเป็นไทยคือปฏิรูประบบการบริหารและการจัดการศึกษา จากเป้าหมายดังกล่าว มีข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงเพื่อการศึกษาดังนี้

1. ปรับบทบาทของหน่วยงานของรัฐส่วนกลางให้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานอำนวยความสะดวก กำหนดยุทธศาสตร์ การติดตามประเมินผลตามนโยบายการส่งเสริมสนับสนุนและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การคุ้มครองสิทธิและโอกาสของผู้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาเพื่อนำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาการศึกษา การวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ และการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน ทั้งนี้โดยให้หน่วยงานลดขนาดลง และลดความเป็นแบบแผนราชการ รวมตลอดไปจนถึงการผ่อนคลายกฎระเบียบต่างๆ
2. กระจายอำนาจหรือคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้ประชาชน มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการจัดการศึกษา มีความสัมพันธ์กับรัฐในแนวนอนหรือแนวราบ
3. ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสื่อสาร มีกระแสข้อมูลข่าวสารความรู้ที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว ประกอบกับมีความต้องการของสังคมหรือชุมชนที่แตกต่างกัน จึงควรที่จะให้...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 รวมกลุ่ม สร้างเครือข่ายระหว่างองค์กรของรัฐ เอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อร่วมดำเนินงานทั้งวิชาการและการใช้ทรัพยากรระหว่างทั้งบุคคล องค์กร และประกอบการ (ชัยอนันต์ สมุทวณิช 2541)

3.2 เพิ่มความหลากหลายในภารกิจและรูปแบบสถาบันการศึกษาในแนว “แยกภารกิจแยกระบบ หรือ junction differentiation” (เจ็จันท์และอมรวิทย์ 2539)

4.ให้จัดรูปแบบการบริหารโดยใช้สถานที่หรือสถานศึกษาเป็นฐาน (Site-based Management หรือ Schillo-based Management) ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมตัดสินใจ

5.การจัดการศึกษาระดับพื้นฐาน ให้โอนอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น ในระยะแรกให้ดำเนินงานในองค์กรปกครองท้องถิ่นที่มีความพร้อมก่อน

6.ในระดับอุดมศึกษา ให้มหาวิทยาลัยออกจากระบบราชการปกติ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (ตามแนวปฏิรูปอุดมศึกษาข้างต้น)

7.การกระจายอำนาจการจัดการศึกษาทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษา จะต้องควบคู่ไปกับการประกันคุณภาพและการประเมินมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

8.การให้เอกชนดำเนินการ โดยมอบหมายหรือถ่ายโอนให้เอกชนที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลดำเนินการแทนรัฐ หรือสนับสนุนให้ภาคเอกชนลงทุนในการดำเนินงาน

#### 2.1.1.2 การพัฒนาศักยภาพของคนด้านจิตใจ

จากการพัฒนาประเทศไทยในระยะที่ผ่านมาเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจโดยใช้คนเป็นเครื่องมือหรือปัจจัยในการผลิตเพื่อสนองความต้องการการพัฒนาให้เกิดความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยไม่ได้คำนึงถึงคุณค่าของความเป็นมนุษย์ และการพัฒนาศักยภาพของคนให้มีความสามารถ มีทักษะในการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาด้านจิตใจมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาดังนั้นจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ.2540 – 2544 ระบุในด้านการพัฒนาจิตใจดังนี้

1.พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของคนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมมีระเบียบวินัยมีค่านิยมงามและมีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

2.การเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและสุนทรียภาพทางจิตใจ โดยเสริมสร้างความรู้ของบุคลากรที่ทำหน้าที่เผยแพร่ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้สามารถเป็นผู้นำทางด้าน การพัฒนาจิตใจอย่างแท้จริง และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจสู่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง

3.พัฒนาระบบการเรียนรู้อุปพระภิกษุ สามเณร นักบวช ครู อาจารย์ ฯลฯ โดยปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาทั้งสายปริยัติธรรมและสายสามัญทุกระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.เพิ่มเติมความรู้ด้านสื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่เผยแพร่ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้เรื่องมีดั่งกล่าวกับแต่ละกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.พัฒนาความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรมและหลักศาสนาต่อนักเรียน นักศึกษา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้คือ

1.ปรับปรุงเนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนการสอนเกี่ยวกับความรู้ด้านศาสนา และจริยะให้อยู่ในสังคมที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นแม้ว่าประเทศไทยจะประสบความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายในหลักสูตรการศึกษาแต่ละระดับ

2.เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา องค์การศาสนา ฯลฯ ในการพัฒนาจิตใจของนักเรียน นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6.สนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเหตุผลและสามารถเลือกนำเอาสิ่งแวดล้อมต่างๆ ในสังคมมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างสุนทรียภาพทางจิตใจของคนรวมทั้งดำรงชีวิตอยู่ได้วิถีประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและกลมกลืนดังนี้

1.พัฒนารูปแบบที่หลากหลายของดนตรี กีฬาและนันทนาการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมาย

2.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและให้ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างจิตใจโดยเน้นการมีส่วนร่วมของครอบครัวชุมชนและกลุ่มที่สนใจในโอกาสต่าง ๆ

2.1.1.3 การพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาจิตใจ โดย

1.สนับสนุนให้มีกิจกรรมและสถานที่ ที่ให้สมาชิกในครอบครัวและชุมชนประกอบกิจกรรมร่วมกัน เช่น สวนสาธารณะ สนามกีฬา ห้องสมุด เป็นต้น

2.เสริมสร้างระบบที่จะให้รางวัลยกย่องคนดีและองค์กรที่ดี มีคุณธรรมมีจรรยาบรรณในวิชาชีพและช่วยบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม เพื่อเป็นตัวอย่างและสร้างผู้นำทางสังคมอย่างต่อเนื่อง

3.พัฒนาการบริหารงานด้านศาสนาให้มีประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงกฎหมายและระบุงานเกี่ยวกับการปกครองคณะสงฆ์ เพื่อสนับสนุนให้พระภิกษุ สามเณรที่มีความรู้ความสามารถประพฤติดี

4.สนับสนุนให้มีการพัฒนาวัดและศาสนสถานที่สวยงาม ร่มรื่น และมีบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการศึกษาปฏิบัติธรรมและสร้างความสงบทางจิตใจแก่ประชาชน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการใช้บุคลากรและสถานที่ทางศาสนาในการช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.1.1.4 การบริหารจัดการเพื่อให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาจิตใจ

1. สนับสนุนให้หน่วยราชการที่ทำงานด้านการพัฒนาจิตใจทำหน้าที่ประสานความร่วมมือจากทุกสถาบันในสังคมให้เกิดผลในเชิงปฏิบัติ และให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

2. สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐในการให้บริการประชาชนทุกคนอย่างเหมาะสม

3. ส่งเสริมให้องค์กรประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาจิตใจ โดยเฉพาะองค์กรที่เกี่ยวกับการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาจิตใจรวมทั้งการจูงใจให้ ภาคธุรกิจ เอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับด้านของการกีฬา ดนตรี และศิลปะได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

4. ส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชนมีความรู้ความเข้าใจและเกิดความภาคภูมิใจที่จะอนุรักษ์ฟื้นฟู และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงามและภูมิปัญญาที่มีอยู่ในท้องถิ่นและนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

5. ส่งเสริมให้สื่อทุกรูปแบบเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาจิตใจ โดยผลิตรายการที่มีเนื้อหาสาระและจัดช่วงเวลาที่เหมาะสมต่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาสนาและการพัฒนาการจิตใจมากขึ้น รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและองค์กรสื่อมวลชนมีจิตสำนึกต่อสังคมมากขึ้น

#### 2.1.2 นโยบายของการสำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร

##### 2.1.2.1 แผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานสวัสดิการสังคม 2544-2549

"ร่วมสร้างคุณค่า สวัสดิการคนกรุง มุ่งสู่สังคมที่อบอุ่น เอื้ออาทร"

บุคลากรของสำนักสวัสดิการสังคมมีความมุ่งมั่นที่จะทุ่มเทความรู้ความสามารถและฉันทกกำลังร่วมกับทุกส่วนของสังคม ในการจัดให้มีและยกระดับคุณภาพงานบริการด้านสวัสดิการให้แก่คนกรุงเทพมหานครด้วยบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานระดับมืออาชีพ เพื่อสร้างสังคมของกรุงเทพมหานครให้เป็นสังคมที่มีความสุข มีความอบอุ่น และเอื้ออาทรต่อกัน เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์

##### 2.1.2.2 สำนักสวัสดิการสังคมจักดำเนินการ

1. จุดประกายและอำนวยความสะดวกให้เกิดการทำงานร่วมกันกับชุมชนในการสร้างสังคมที่อบอุ่นและเอื้ออาทร

2. ให้มีการดำรงชีวิตภายใต้สภาพแวดล้อมเมืองที่ดีทั้งกายภาพและจิตใจ สัมผัสกับศิลปวัฒนธรรม การกีฬา และการนันทนาการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสพภาวะยากลำบากได้รับการดูแลช่วยเหลือจากสังคมอย่างเป็นธรรมแนวคิดหลักของแผนยุทธศาสตร์กำหนดไว้ 5 แนวคิด ดังนี้

1. ต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ชุมชน และเครือข่ายองค์กรเอกชนเพื่อสร้างพันธะสัญญาที่หนักแน่นระหว่างกัน เป็นการเพิ่มโอกาสในการแก้ไขปัญหาและเสริมพลังการทำงานด้านสวัสดิการสังคมในระยะยาว

2. สร้างความเข้มแข็งในสถาบันครอบครัวและชุมชน โดยสร้างกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ในครอบครัวระหว่างพ่อแม่ และลูก หรือพี่และน้องภายใต้ฐานองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง

3. คุ้มครองและดูแลบุคคลและครอบครัวที่มีปัญหาหรือต้องการช่วยเหลือให้สามารถบรรลุถึงความจำเป็นขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่อยู่อาศัย อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือการดูแลสุขภาพ และให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับการดูแลปกป้องมิให้มีการละเมิดสิทธิเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ

4. ส่งเสริมให้ประชาชนสามารถพึ่งตนเองได้ (เศรษฐกิจพอเพียง) มุ่งเน้นในการพัฒนาให้ผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ประสพภาวะยากลำบาก มีความสามารถในการช่วยเหลือตนเองได้โดยร่วมกับประชาคมในการพัฒนาความเชื่อมั่นให้เกิดความภูมิใจในตนเอง และพร้อมที่จะพึ่งพาตนเองตามหลักการเศรษฐกิจพอเพียง

5. ส่งเสริมให้ประชาชนในกรุงเทพมหานคร ได้ดำรงชีวิตภายใต้สภาพแวดล้อมเมืองที่ดีทั้งกายและจิตใจ ได้สัมผัสกับศิลปวัฒนธรรม การกีฬา และการนันทนาการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

#### 2.1.2.3 ทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักสวัสดิการสังคม

บุคลากรของสำนักสวัสดิการสังคม จะต้องดำเนินการและปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรมใหม่ ๆ พัฒนาแนวคิดและวิธีการมองปัญหาให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ต้องรู้จักใช้เครื่องมือศักยภาพของทีมงาน เพื่อให้เกิดช่องทางเลือกในการแก้ปัญหาที่หลากหลาย และแสวงหาแนวทางเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีความเป็นประชาธิปไตยมีความโปร่งใส รับฟังความคิดเห็น และสามารถตรวจสอบได้

2. สร้างความตระหนักและจิตสำนึกร่วมในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการด้วยความรับผิดชอบที่สูงขึ้นแล้วก้าวไปสู่การ"บริการคุณภาพ มาตรฐานมืออาชีพ"

3. ทำงานร่วมกับประชาชน องค์กรภายนอก และองค์กรพัฒนาเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของชุมชน ให้เกียรติ และดำเนินโครงการที่เข้ากันได้กับวัฒนธรรมของชุมชนนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. มีความภูมิใจในความสำเร็จของการร่วมกัน และเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน อย่างสม่ำเสมอ

#### 2.1.2.4 การแสวงหาการยอมรับและการมีส่วนร่วมจากประชาชนจากสำนักสวัสดิการสังคม

1. ต้องเป็นหุ้นส่วนกับหน่วยงานนอก (Partnerships) ทำงานร่วมกับประชาชน ชุมชน หน่วยงานของกรุงเทพมหานครอื่น ๆ หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน (Non-Governmental Organization) ทั้งในและต่างประเทศและภาคเอกชน โดยต้องสร้างความชัดเจนในการเป็นหุ้นส่วนระหว่างกันดังนี้

1.1 ส่งเสริมการทำงานในระบบหุ้นส่วนระหว่างหน่วยงาน ด้วยการเชื่อมโยงการทำงาน เป็นเครือข่ายกับองค์กรภายนอก (องค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชน และภาคเอกชน) เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในงานที่ต่างก็มีความรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อส่งมอบผลงานที่ดีที่สุดและมีคุณภาพแก่ผู้รับบริการ และเป็นการส่งเสริมการทำงานระหว่างกัน การให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาร่วมในกระบวนการนโยบาย จะทำให้มองได้ทุกแง่มุม และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการกระตุ้นให้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา

1.2 จัดประชุมหารือเพื่อวางแผนทางและต้องทำคู่มือการทำงานร่วมกัน (Partnership Guide) เป็นแนวทางหลักในการทำงานโดยคำนึงถึงการยอมรับในข้อจำกัด ความเท่าเทียมและความเข้าใจระหว่างกัน

1.3 ปรับองค์กรสำนักสวัสดิการสังคมให้เล็กลงแต่มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ทางเลือกใหม่ในการบริหารงาน เช่น ระบบการให้เงินช่วยเหลือแก่องค์กรเอกชนที่มีทักษะพิเศษในการแก้ปัญหาสังคมที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อน ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนการทดลองที่ทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ จากการแข่งขันได้ และให้ทุนอุดหนุนตามผลลัพธ์ที่ได้ ไม่ใช่ตามปัจจัยที่ใช้

1.4 ส่งเสริมให้ชุมชนและครอบครัวมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการสร้างสรรค์สังคมที่อบอุ่นและเอื้ออาทร โดยการให้กลุ่มประชาคมชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข และเข้ารับการระดมทุนในการดำเนินการแทนกรุงเทพมหานคร ในงานสาธารณะ ต้นไม้ นันทนาการการกีฬา และการสังคมสงเคราะห์

#### 2. ภายในต้องร่วมทำงานอย่างประสานกลมกลืน (Collaborative Stewardship)

2.1 ยึดหลักพื้นที่-ภารกิจและการมีส่วนร่วม เป็นหลักในการทำงานของสำนัก A-F-P (area-function- participation) เน้นการจัดองค์กรตามภารกิจมากกว่าตามสายงาน

2.2 ขยายการทำงานแบบ inter-agency ในสำนัก เพื่อให้สามารถใช้ฐานทรัพยากรเดียวกันเพื่อประโยชน์ สูงสุดและประหยัดสุดของภารกิจที่รับผิดชอบ

2.3 มีคู่มือในการทำงานของสำนักสวัสดิการสังคมที่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ยกกระตบบุคคลากรให้มีความสามารถทำงานเป็นทีม ได้รับการฝึกอบรมอย่างดี และได้รับมอบอำนาจ เพียงพอในการตัดสินใจมีความตระหนักในภารกิจ รวมทั้งได้รับการดูแล ด้านสวัสดิการเป็นอย่างดี

3. มีความรับผิดชอบ โปร่งใสและสามารถชี้แจงได้ (Accountability) สำนักสวัสดิการสังคมต้องมีการบริหารงานเชิงระบบ มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย มีจุดยืนและทิศทางในอนาคตที่พึงประสงค์ วิเคราะห์สถานการณ์งานได้ถูกต้อง สามารถกำหนดปัญหาและกำหนดภารกิจได้ มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีกลยุทธ์ในการบรรลุเป้าหมาย และการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดย

3.1 มีแผนการทำงานและระบบการรายงานผลที่ชัดเจนและต่อเนื่อง และมีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานที่ชัดเจน เช่น จำนวนร้อยละของความสูญเสียในการปลูกต้นไม้ใหม่ จำนวนร้อยละของผู้ที่มาออกกำลังกายที่ศูนย์เยาวชนมีสุขภาพดีขึ้น เป็นต้น

3.2 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าและทีมงานต้องร่วมรับรู้การดำเนินงานทุกขั้นตอน

3.3 ต้องมีระบบการตรวจสอบคุณภาพการบริการจากประชาชน เพื่อทราบความต้องการ ความพอใจ ของผู้ใช้บริการ

3.4 มีการสื่อสารให้สาธารณชนทราบแนวคิด วิธีการทำงานและผลการดำเนินงาน การแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานจะทำให้ได้รับการสนับสนุนจากประชาชน

4. มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ (Financial Health)

4.1 การขอรับการจัดสรรงบประมาณ (Allocation) ต้องมีทิศทางเป็นภาพรวมที่ชัดเจน ต้องกระจายให้ทุกหน่วยงานในสำนักมีงบประมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินงานสนองนโยบาย และวิสัยทัศน์ ไม่กระจุกตัวที่ใดที่หนึ่ง จัดโครงการที่คาดว่าจะเกิดประโยชน์และความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ ต้องกล้านำเสนอและผลักดันให้ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

4.2 มีประสิทธิผลในการใช้จ่ายงบประมาณ (Efficiency) โดยใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงเท่าที่จะทำได้

4.3 มีแนวทางระดมทรัพยากรเพื่อเพิ่มรายได้ (Increased Funding) การบริการบางประเภทควรมีการเก็บค่าใช้จ่าย การให้เข้าทรัพย์สินต้องมีรายได้ที่เหมาะสม

5. การปฏิบัติงานจะต้องยึดหลักการและกรอบแนวทางตามแผนยุทธศาสตร์ โดยบุคลากรในหน่วยงานจะต้องมีความเข้าใจในเป้าหมายและทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ จัดตั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์นี้อย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์เป็นประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2.5 จุดมุ่งหมายและหลักการของนโยบายหลักเป้าหมายของกองนันทนาการ กรุงเทพมหานคร

เป้าหมายที่ 1 :ดำเนินการจัดหา รักษา บริหารและพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะ พื้นที่สีเขียว พื้นที่โล่งแจ้ง (Open Space) พื้นที่นันทนาการของเมือง เพื่อประโยชน์สูงสุดของคนกรุงเทพฯ และผู้มาเยือน

เป้าหมายที่2:เป็นผู้นำของประเทศในการจัดกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้งด้วยการบริหารที่มีคุณภาพระดับ มาตรฐานมืออาชีพ เพื่อสร้างสรรค์เด็กและเยาวชนให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูงและให้มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคมที่อบอุ่นและเอื้ออาทร

เป้าหมายที่3:สร้างสรรค์กิจกรรมการแสดงออกซึ่งศิลปวัฒนธรรมของชุมชนที่สามารถสัมผัสได้ตลอดทั้งปีอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ กระจายทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้สมกับที่กรุงเทพมหานครได้ชื่อว่า เป็น "มหานครแห่งวัฒนธรรม"

เป้าหมายที่ 4 :ให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองแห่งดนตรี

เป้าหมายที่ 5 : ดำเนินการจัดหา รักษา บริหารและพัฒนาพื้นที่ศูนย์ฝึกกีฬา ลานกีฬา สร้างสรรค์กิจกรรมการกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อให้ชาวเมืองมีสุขภาพแข็งแรง จิตใจเข้มแข็ง ให้เด็กและเยาวชนมีทางเลือกหลังเลิกเรียน ส่งเสริมพื้นฐานการเล่นกีฬาระดับชุมชนเพื่อพัฒนาการกีฬาในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมายที่ 6 ส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันครอบครัว ความมั่นคงทาง เศรษฐกิจของครอบครัว และการศึกษา

จุดมุ่งหมายและหลักการของนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8
2. เพื่อตอบสนองนโยบายของกรุงเทพมหานครและกองนันทนาการ
3. เพื่อสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาไทย พัฒนาให้เยาวชนและประชาชนเกิดการปฏิรูปเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

2.2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านการลงทุน ปฏิรูปด้านการเงิน การคลังและทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ข้อเสนอเพื่อเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- 1.ปรับเปลี่ยนระบบการจัดสรรเงินที่มีลักษณะเน้นรัฐและกรม หน่วยงานส่วนกลางไปสู่การจัดสรรเงินที่เน้นไปยังพื้นที่และสถานที่ที่จัดการศึกษา และในรูปแบบแผนงาน/โครงการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ปรับเปลี่ยนการจัดสรรที่มองจากฝ่ายผู้จัด (Supply-side) มาเป็นการจัดสรรเงินที่เน้นที่ผู้รับบริการหรือผู้เรียนเป็นหลัก (Demand-side)

3. การระดมเงินเพื่อการศึกษา ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

3.1 การระดมเงินจากรายได้ของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ทั้งนี้โดยปรับวิธีการจัดเก็บภาษี และการเงินการคลังโดยรวมให้อึดด้วย

3.2 การให้ผู้เรียนมีส่วนรับผิดชอบในการศึกษาเพิ่มขึ้น โดยให้ผู้เรียนที่เรียนในระดับการศึกษาที่สูงกว่าพื้นฐานเสียค่าเรียนสูงขึ้น โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อสะท้อนค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง และเพื่อความเป็นธรรมแก่สังคมโดยทั่วไป

3.3 การระดมทุนจากภาคเอกชน โดยส่งเสริมให้เอกชนเข้ามาลงทุนจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น ทั้งนี้รัฐมีหลักประกันที่จะไม่มีนโยบายหรือมาตรการใด ที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษาของเอกชน

3.4 เงินบริจาคเพื่อการศึกษา ระดมเงินบริจาคจากประชาชนเพื่อการศึกษาเพิ่มขึ้น โดยมีมาตรการจูงใจ เช่น อนุญาตให้หักค่าลดหย่อนสำหรับเงินบริจาคเพื่อการศึกษา

4.การลงทุนทางการศึกษาของรัฐจะต้องมีนโยบายที่ชัดเจนและต่อเนื่อง เช่น ให้ความสำคัญกับการศึกษาระดับพื้นฐานมากกว่าการศึกษาที่สูงกว่าพื้นฐาน ฯลฯ ไม่จัดการศึกษาแข่งขันกับภาคเอกชนในสาขาที่ภาคเอกชนมีความถนัดหรือสาขาที่มีความต้องการของตลาดแรงงานสูง

เงินลงทุนในการดำเนินโครงการ จะแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ

1.เงินลงทุนก่อนดำเนินโครงการ หมายถึง เงินลงทุนที่ใช้จ่ายไปก่อนการดำเนินโครงการ ซึ่งเงินส่วนนี้拿去ใช้จ่ายในด้านก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีขึ้น ก่อนดำเนินการกิจการต่างๆ เช่น ค่าจ้างการปฏิบัติวิชาชีพสถาปนิก และวิศวกรสาขาต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายการดำเนินการขออนุญาต เป็นต้น

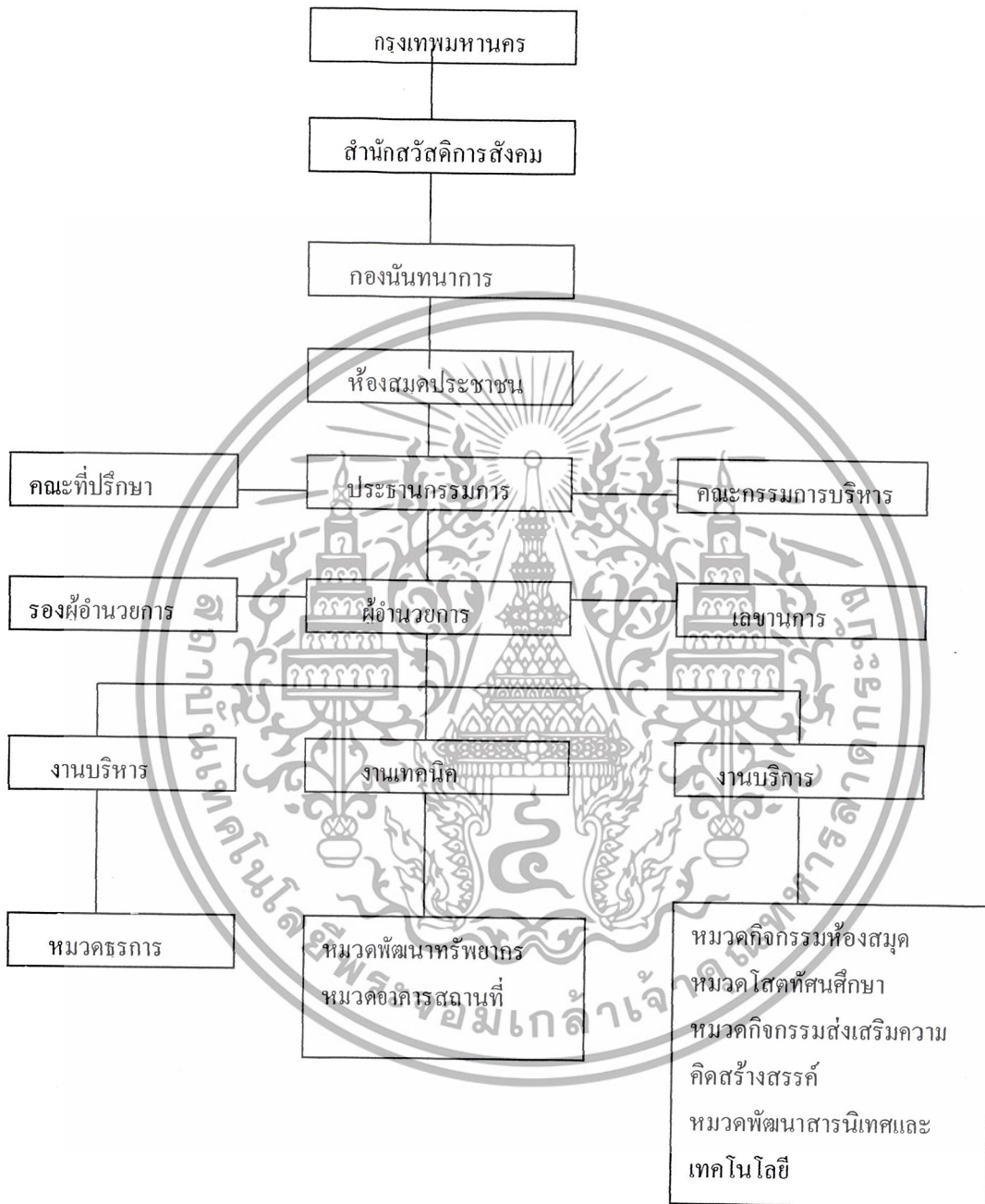
2.เงินลงทุนระหว่างการดำเนินกิจการ หมายถึง เงินที่ใช้ในการดำเนินกิจการ เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าบำรุงรักษาส่วนต่าง ๆ ของโครงการ ค่าภาษี เป็นต้น

## 2.2.2 แหล่งที่มาของเงินทุน

โครงการห้องสมุดประชาชนจัดตั้งเป็นโครงการของทางภาครัฐ กรุงเทพมหานคร มอบหมายให้กองนันทนาการสำนักงานสวัสดิการสังคมเป็นผู้ดำเนินการ จัดสรรงบประมาณในการจัดสร้างโครงการห้องสมุดประชาชนจัดตั้งเพื่อการเผยแพร่และเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญเกี่ยวกับความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการบริหารโครงการห้องสมุดประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

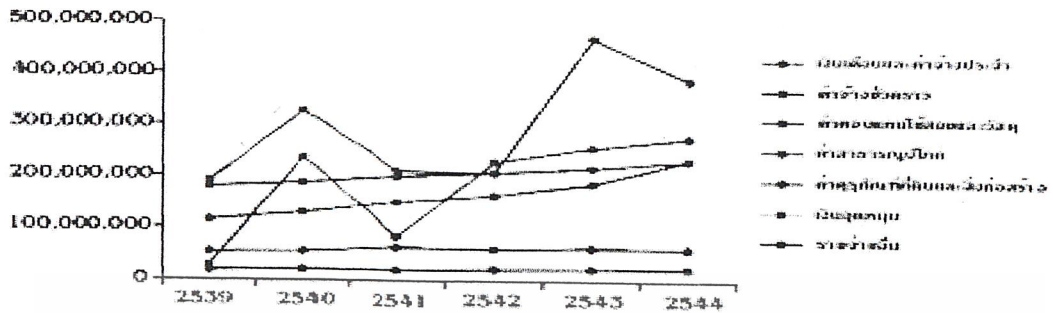
## งบประมาณที่ได้รับของสำนักงานสวัสดิการสังคม งบประมาณปี 2539 -2544

จากแผนภูมิแสดงการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร แสดงให้เห็นว่ามีการจัดสรรงบประมาณกระจายตามหน่วยงานต่างๆทั้งนี้สำนักงานสวัสดิการสังคม ก็ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่มอบไว้ โดยงบประมาณที่ได้รับจะแยกตามแผนงานและรายจ่ายได้ดังนี้

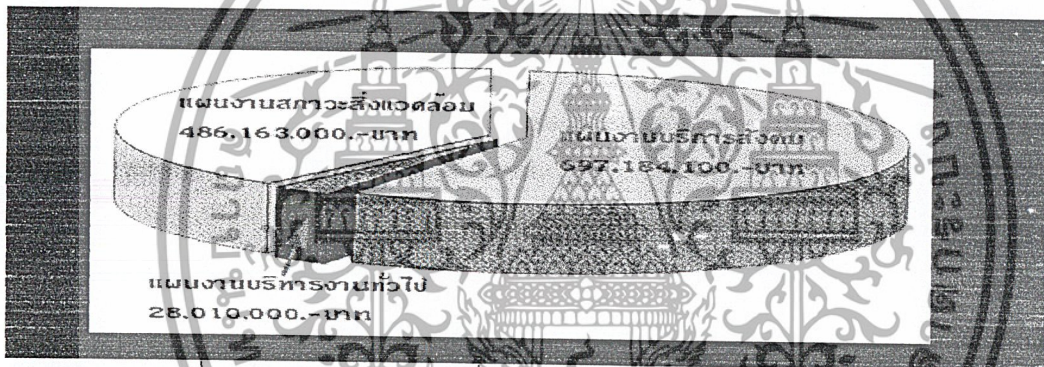
ตารางที่ 2.1 แสดงงบประมาณที่ได้รับของสำนักงานสวัสดิการสังคมปีงบประมาณ พ.ศ.2539-2544

หมวดรายจ่าย	งบประมาณปี 2539	ประมาณปี 2540	งบประมาณปี 2541	งบประมาณปี 2542	งบประมาณปี 2543	งบประมาณปี 2544
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	179,968,000	30,260,200	235,870,200	83,678,100	228,534,500	255,823,300
ค่าจ้างชั่วคราว	55,092,000	188,193,000	199,881,800	207,459,800	217,030,000	231,627,200
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	115,949,500	55,756,000	63,913,500	60,503,900	63,212,000	62,136,400
ค่าสาธารณูปโภค	19,986,000	130,376,900	151,445,300	163,434,400	186,470,100	232,488,500
ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	190,743,100	21,978,000	20,699,600	22,435,100	22,992,000	23,716,000
เงินอุดหนุนรายจ่ายอื่นๆ	275,030,000	325,692,800	211,557,700	207,153,000	466,600,000	386,359,900

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงงบประมาณที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ.2539 -2544 ของงานสวัสดิการสังคม งบประมาณที่ได้รับสามารถแยกออกมาเป็นแผนงานบริการสังคมได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงงบประมาณที่ได้รับของแผนงานบริการสังคม

ตารางที่ 2.2 แสดงงบประมาณปี 2544 แยกตามแผนงานของสำนักงานสวัสดิการสังคม

แผนงานบริการสังคม	งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
1. โครงการก่อสร้างศาลาประชาคมและสนามแข่งขันกีฬาในร่ม	63,159,400.-	09.05%
2. โครงการหอศิลปะร่วมสมัยแห่งกรุงเทพมหานคร	185,000,000.-	26.54%
3. โครงการพิพิธภัณฑ์เด็ก	41,600,000.-	05.96%
4. โครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ระยะเวลาที่	220,000,000.-	02.87%
5. งานสังคมสงเคราะห์	41,997,100.-	06.02%
6. งานดนตรีและบันเทิง	18,935,800.-	02.72%
7. งานห้องสมุดประชาชน	63,818,200.-	03.42%
8. งานศูนย์เยาวชน	88,328,800.-	12.67%
9. งานนันทนาการ	47,443,900.-	06.81%
10. งานการกีฬา	166,900,900.-	23.94%
รวม	697,184,100.-	100.00%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.3 แนวโน้มการลงทุนและผลตอบแทนที่จะได้รับ

### 2.2.3.1 แนวโน้มการลงทุน

มีการเล็งเห็นถึงความสำคัญแก่คุณประโยชน์ที่จะได้รับหลังจากการจัดตั้งโครงการ คือ

1. เพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้าด้านการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนให้แก่เยาวชน ประชาชน และผู้ที่มีสนใจ ที่สนใจให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเรียนรู้การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง
2. พัฒนาปฏิรูประบบการศึกษาไทยด้านการเรียนรู้ และให้บริการการศึกษานอกระบบโรงเรียน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านการนันทนาการ การพักผ่อนเพื่อเพิ่มศักยภาพระบบการศึกษาไทยให้เทียบเท่ากับนานาประเทศ

### 2.2.3.2 ผลตอบแทนที่จะได้รับ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8
2. เพื่อตอบสนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร และกองนันทนาการ
3. เพื่อสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษา พัฒนาให้เยาวชนเกิดการปฏิรูปเพื่อการเรียนรู้
4. เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการศึกษาอันจะเป็นพื้นฐานในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ
5. เพื่อเป็นแหล่งความรู้และสถานท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่สนใจ
6. เพื่อเผยแพร่และเป็นแหล่งความรู้ความเข้าใจทางด้านการศึกษาก่อนนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่สนใจให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และเป็นสถาบันการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้เยาวชนทุกระดับการศึกษา
7. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าชมได้รู้จักและมีส่วนร่วม ในการใช้หนังสือ อุปกรณ์ ได้อย่างถูกต้อง
8. เป็นศูนย์กลางการนัดพบแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นระหว่างนักเรียน นักศึกษานักเขียน นักอ่านและเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้ที่สำคัญ
9. เพื่อการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามผังแม่บทของกรุงเทพมหานครในเรื่องการใช้ที่ดิน
10. พัฒนาพื้นที่ว่าง สภาพแวดล้อมการจัดภูมิทัศน์รอบโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับความเป็นจริงและสภาพแวดล้อมข้างเคียง

## 2.3 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านสังคม

### 2.3.1 ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายภายในโครงการห้องสมุดประชาชนจตุจักร โดยแบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มผู้ใช้บริการ กลุ่มผู้ให้บริการ และกลุ่มบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.1.1 กลุ่มผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาศึกษาค้นคว้า และผู้เข้าชม ซึ่งได้แก่

- นักเรียน , นักศึกษา
- นักวิชาการ
- นักท่องเที่ยว
- บุคคลทั่วไป

พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้เข้าเยี่ยมชมแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่มาเอง เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย โดยอาศัยรถประจำทาง รถส่วนบุคคล
- กลุ่มที่มาเป็นหมู่คณะ ได้แก่ นิสิต นักศึกษา และนักท่องเที่ยวที่มาโดยรถบัส

2. ผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ที่เข้ามาใช้บริการนี้จะต้องการค้นหาความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ

อาจมาเป็นรายบุคคลหรือหมู่คณะ โดยอาศัยรถประจำทาง หรือ รถส่วนตัว

### 2.3.1.2 กลุ่มผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามฝ่ายที่ตนได้รับมอบหมาย ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรประจำภายในโครงการ ดังตาราง ตารางที่ 2.3 แสดงพฤติกรรมกลุ่มผู้ให้บริการ

ตารางแสดงพฤติกรรมกลุ่มผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่)	
เวลา	กิจกรรม
8.00 น.	ลงเวลาทำงาน
9.00 น. – 12.00 น.	ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่
12.00 น. – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 น. – 16.00 น.	ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่
16.00 น.	เดินทางกลับบ้าน

### 2.3.1.3 กลุ่มบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีได้มีจุดประสงค์ในการเข้าศึกษาหรือบริการห้องสมุดโดยตรง แต่มาเพื่อติดต่อทางราชการ ขอเอกสาร-ข้อมูล และการเข้าพบเจ้าหน้าที่ เพื่อการติดต่อเพื่อนำหมู่คณะมาทำการศึกษา การติดต่อเพื่อนำเจ้าหน้าที่เพื่อการใช้สถานที่เป็นต้น มาโดยรถประจำทางหรือรถส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.2 สภาพด้านสังคม วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น

เนื่องจากเขตจตุจักรเป็นเขตที่มีประชากรอาศัยค่อนข้างหนาแน่นและมีความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก จึงทำให้มีสภาพทางสังคม วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของท้องถิ่นที่หลากหลายคือ

#### 2.3.2.1 สภาพด้านสังคม

จำนวนประชากรพื้นที่และจำนวนครัวเรือนแต่เดิมพื้นที่เขตจตุจักรเป็นที่นา มีประชากรตั้งถิ่นฐานกระจัดกระจายอยู่เป็นกลุ่มๆ โดยเฉพาะบริเวณริมคลองสายหลักต่างๆเช่น คลองเปรมประชากร,คลองลาดยาว,ต่อมาหลังจากปีพ.ศ.2507 ที่ได้มีประกาศขยายเขตเทศบาลนครกรุงเทพ ซึ่งครอบคลุมตำบลลาดยาว อำเภอบางเขนด้วยนั้น จึงได้มีการขยายตัวของชุมชนและหมู่บ้านจัดสรรต่างๆบริเวณใกล้เคียงถนนสายสำคัญได้แก่ถนนลาดพร้าว,ถนนวิภาวดีรังสิต ถนนงามวงศ์วาน ถนนประชานิเวศน์จำนวนประชากรปี พ.ศ. 2544 เขตจตุจักรมีประชากรโดยเฉลี่ย 171,000 คน อัตราเพิ่ม-ลดในแต่ละเดือน อยู่ในเกณฑ์ 20 - 300 คน ในระยะหลังจากเดือนกรกฎาคม 2544 จำนวนประชากรลดลง

ตารางที่ 2.4 แสดงลักษณะกายภาพของเขตจตุจักร ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน 2544

เขต	พื้นที่ (ตร.กม.)	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนบ้าน
เขตจตุจักร	32.908	82,480	88,259	170,739	71,667

แหล่งข้อมูล : 1. สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
2. สำนักผังเมือง กรุงเทพมหานคร

#### 2.3.2.2 สถานที่ท่องเที่ยว วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น

เขตจตุจักรเป็นเขตที่มี วัฒนธรรมท้องถิ่น และสถานที่ท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้เนื่องมาจากที่เขตจตุจักรเป็นเขตที่มีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องและ มีความเจริญเติบโตทางด้านต่างๆอย่างรวดเร็ว อันจะเป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งสถานที่ท่องเที่ยว วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น คือ

1.ตลาดนัดจตุจักรตั้งอยู่ระหว่างถนนพหลโยธิน ถนนกำแพงเพชร ถนนกำแพงเพชร 2 และถนน กำแพงเพชร 3 แหล่งช้อปปิ้งราคาถูกทุกวันเสาร์-อาทิตย์ กับสินค้าหลากหลายชนิดที่สามารถเลือกซื้อเลือกหาได้ ตั้งแต่ข้าวของเครื่องใช้ ตำรับตำรา ต้นไม้ สัตว์เลี้ยง สินค้าพื้นเมือง และเครื่องจักรสาร นอกจากนี้ยังมีบริเวณเฉพาะสำหรับร้านค้าพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับนานาชนิดที่ใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่ง ตลาดนัดสวนจตุจักร ตั้งอยู่ระหว่างถนนกำแพงเพชร 1 กับ ถนนกำแพงเพชร 2 เปิดบริการเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 07.00-17.00 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สวนจตุจักร ตั้งอยู่บนถนนกำแพงเพชร 1 และถนนกำแพงเพชร 3 อยู่ริมถนนพหลโยธิน เดิมเป็นที่ดินที่การรถไฟฯ ทูลเกล้าถวายรัชกาลที่ 9 เพื่อสร้างสวนสาธารณะตามพระราชประสงค์ มีเนื้อที่รวม 190 ไร่ เป็นสถานที่พักผ่อนออกกำลังกายเข้าอีกแห่งหนึ่ง สวนจตุจักรมีลานไม้ดอก สนามเด็กเล่น ลานอเนกประสงค์ สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ฯลฯ แล้วยังเป็นสวนสาธารณะที่มีประติมากรรมแห่งอาเซียนตั้งแสดงอยู่ รวม 6 ชิ้น สวนจตุจักร เปิดทุกวันเวลา 05.00-20.00 น. สำหรับผู้ใช้ทางด่วนชั้นที่ 1 สามารถลงได้ที่ถนนกำแพงเพชรและวิ่งมาเข้าจตุจักร ทั้งทางถนนกำแพงเพชร 2 และถนนพหลโยธินได้

3. สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ตั้งอยู่บนถนนกำแพงเพชร 2 และถนนกำแพงเพชร 3 ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของสวนจตุจักร มีลักษณะเป็นสวนป่ากลางกรุง เป็นสวนพฤกษศาสตร์ที่รวบรวมสะสมอนุรักษ์พันธุ์ไม้ทั้งในและต่างประเทศ ที่สมบูรณ์ที่สุดแห่งหนึ่ง มีสวนบัวชนิดต่าง ๆ แปลงไม้ประดับตัดแต่งสวยงาม เปิดบริการทุกวัน

4. หอเกียรติภูมิรถไฟตั้งอยู่ภายในบริเวณสวนจตุจักรด้านถนนกำแพงเพชร 3

5. วัดเสมียนนารี ตั้งอยู่เลขที่ 32 หมู่ 2 ถ.เทศบาลสงเคราะห์ เขตจตุจักร

6. พิพิธภัณฑ์เด็กแห่งกรุงเทพมหานครเน้นการจัดกิจกรรมและแสดงนิทรรศการ เด็ก ๆ สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างสนุกสนานได้ อยู่ภายในสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ใกล้สวนจตุจักร

สภาพทางเศรษฐกิจประชากรสวนใหญ่ ประกอบด้วยอาชีพรับจ้าง และค้าขาย ซึ่งเป็นอาชีพหลักของประชากรในเขตจตุจักร ซึ่งปัจจุบันการพัฒนาเศรษฐกิจมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องดังนี้ ตารางที่ 2.5 แสดง ตัวชี้วัดเศรษฐกิจ เขตจตุจักร

ประเภท	จำนวน
ธนาคาร	35 แห่ง
ปั้มน้ำมัน	27 แห่ง
ศูนย์การค้า	3 แห่ง
ร้านอาหาร	567 แห่ง
โรงพยาบาล	21 แห่ง
ตลาดเอกชน	4 แห่ง
โรงแรม	7 แห่ง
หมู่บ้านจัดสรร	30 แห่ง
กลุ่มอาคารพาณิชย์	329 หลังคาเรือน
ที่ทำการไปรษณีย์	2 แห่ง
โรงพยาบาล	2 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

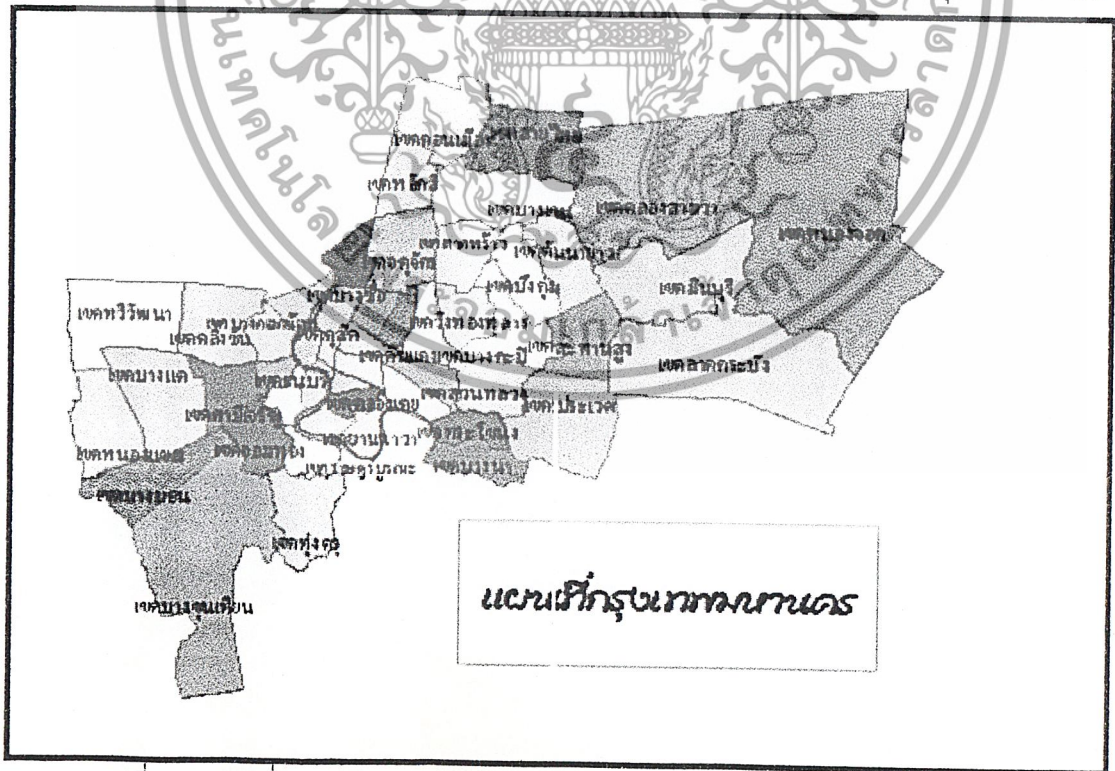
แหล่งขอดีของเขตจตุจักรเป็นที่เข็ดหน้าชู้ตาและนํารายได้มาสู่เขต ซึ่งส่วนใหญ่เป็นศูนย์  
กลางทางธุรกิจ การค้า และเป็นแหล่งที่มีการใช้จ่ายสูงดังนี้

1. ตลาดนัดจตุจักร ตั้งอยู่ระหว่างถนนพหลโยธิน ถนนกำแพงเพชร ถนนกำแพงเพชร 2 และ  
ถนนกำแพงเพชร 3
2. กรมส่งเสริมส่งออก ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก
3. สวนสนุก ตั้งอยู่ที่ 72 ถนนพหลโยธิน
4. ตลาดนัด อ.ต.ก. ตั้งอยู่เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร
5. แหล่งหัตถกรรมเครื่องทองลงหิน ตั้งอยู่ในซอยประดิษฐ์โทรการ (ซอยพหลโยธิน 49)
6. ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้ 5 แยกลาดพร้าว
7. ไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก ใกล้ 4 แยกรัชโยธิน
8. โรงภาพยนตร์เมเจอร์ซีเนเพล็กซ์ ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้ 4 แยกรัชโยธิน

## 2.4 การศึกษาความเป็นไปได้ด้านกายภาพ

### 2.4.1 ลักษณะทั่วไปของจังหวัดกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทยตั้งอยู่ภาคกลางของประเทศ มีพื้นที่ติด  
ต่อ 6 จังหวัด แบ่งเขตการปกครอง เป็น 50 เขต การปกครอง มีพื้นที่ 776,957 ตารางกิโลเมตร  
คิดเป็นร้อยละ 1.51 ของประเทศไทย ดังรูปที่ 2.1 แสดงการปกครองในเขตกรุงเทพมหานคร



รูปที่ 2.1 แผนที่กรุงเทพมหานคร แสดงการแบ่งเขตการปกครอง ปี พ.ศ. 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชากรในกรุงเทพมหานครมีการเพิ่มขึ้นตามลำดับ ทำให้อัตราความหนาแน่นของประชากรมีอัตราเพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านกายภาพเศรษฐกิจและสังคมดังตารางแสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 2.6 สถิติแสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2536-2544

สถิติแสดงจำนวนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2536-2544					
ปี2536(คน )	ปี2537(คน )	ปี2538(คน)	ปี2539(คน )	ปี2540(คน)	ปี2544(คน )
5,572,712	5,584,226	5,570,743	5,584,963	5,604,772	5,704,383

ที่มา : สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

#### 2.4.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

กรุงเทพมหานครเป็นพื้นที่ที่ราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาตอนล่าง สภาพดินโดยทั่วไปเป็นดินดอนปากแม่น้ำ มีลักษณะเนื้อดินอ่อน ดินเหนียวปนทราย

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ

จังหวัดนนทบุรีและจังหวัดปทุมธานี

ทิศตะวันออก

จังหวัดฉะเชิงเทรา

ทิศใต้

จังหวัดสมุทรปราการ

ทิศตะวันตก

จังหวัดนครปฐมและจังหวัดสมุทรสาคร

#### 2.4.1.2 สภาพทางภูมิอากาศ

เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ในเขตร้อนชื้น ดวงอาทิตย์เคลื่อนที่ในลักษณะอ้อมได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดทั้งปี แสงแดดจะทำมุมระนาบต่ำสุดในเดือนธันวาคมและจะทำมุมที่ระนาบต่ำสุดในเดือนมิถุนายน

อุณหภูมิโดยเฉลี่ยประมาณ 25 – 30 องศาเซลเซียส และมีค่าเฉลี่ยสูงสุดระหว่าง 30 – 35 องศาเซลเซียส โดยจะมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในช่วงเดือน เมษายน – มกราคม

ความชื้นสัมพัทธ์ โดยเฉลี่ยประมาณ อยู่ระหว่าง 75 – 80 % และมีความชื้นสัมพัทธ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในช่วงเดือนกันยายน มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 83 % และจะมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในช่วงเดือนธันวาคม – เดือนมกราคม มีค่าความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 74 %

ปริมาณน้ำฝน โดยเฉลี่ยฝนตกชุกที่สุดในเดือนพฤษภาคม – เดือนตุลาคม โดยมีปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนกันยายน โดยเฉลี่ยประมาณ 350 มม. และค่าเฉลี่ยปริมาณน้ำฝนตลอดปีจะอยู่ระหว่าง 100 – 200 มม.

กระแสลม เนื่องจากที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในบริเวณกรุงเทพมหานคร ได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ที่พัดผ่านประเทศจีนในช่วงเดือนตุลาคม – เดือนมกราคม และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดมาจากมหาสมุทรอินเดีย ได้นำความชื้นและพายุฝนเข้ามา

#### 2.4.1.3 การใช้ประโยชน์ที่ดิน

##### วิสัยทัศน์การวางผัง

- 1.เมืองที่ดำรงรักษามรดกทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ
- 2.เมืองที่ส่งเสริมรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรทางธรรมชาติที่มีคุณค่า เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชากร
- 3.เมืองที่เป็นศูนย์กลางการบริหาร การคมนาคมติดต่อสื่อสาร เศรษฐกิจ และวิชาการที่ทันสมัย
- 4.เมืองที่มีความคล่องตัวและสะดวกสบายในการเดินทาง โดยระบบคมนาคมขนส่งที่มีประสิทธิภาพ
- 5.เมืองที่มีการวางแผนการใช้ที่ดินรองรับการเจริญเติบโตในอนาคตต่ออย่างมีระเบียบแบบแผน

การใช้ประโยชน์ที่ดินในกรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำผังเมืองรวม เพื่อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินในบริเวณต่าง ๆ โดยจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้ คือ ตารางที่ 2.7 แสดงประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรุงเทพมหานคร ปี 2540

ประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรุงเทพมหานคร		
ประเภทการใช้ที่ดิน	พื้นที่ (ไร่)	อัตราร้อยละ
1. บริเวณเขตการอนุรักษ์	1,524	0.12
2. บริเวณการใช้ที่ดินผสมหนาแน่นน้อย	503,256	38.33
3. บริเวณการใช้ที่ดินผสมหนาแน่นมาก	111,136	8.47
4. สถานที่ราชการและสถานศึกษา	39,300	2.99
5. บริเวณพื้นที่เพื่อการอุตสาหกรรม	36,850	2.81
6. บริเวณพักผ่อนและพื้นที่โล่ง	8,888	0.45
7. สาธารณูปโภค	25,037	1.99
8. พื้นที่เกษตรกรรม	589,993	44.94
รวม	1,312,984	100

ที่มา : กรมผังเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.4.1.4 การคมนาคมขนส่ง

คลองและแม่น้ำถือว่าเป็นเส้นทางคมนาคมขนส่งที่สำคัญของกรุงเทพมหานครตั้งแต่อดีต แต่ในสภาพปัจจุบันการสัญจรทางน้ำได้ลดบทบาทลง เนื่องจากแม่น้ำ ลำคลองในปัจจุบัน มีสภาพตื้นเขิน และค่อนข้างสกปรก แต่ก็ยังมีการเดินทางทางน้ำอยู่ เพื่อการประหยัดเวลา และความสะดวกสบายในด้านต่าง ๆ เช่น แม่น้ำเจ้าพระยา และคลองบางส่ง โดยการได้รับสัมปทาน การเดินเรือจากกรมท่า ดำเนินการโดยเอกชน

การคมนาคมขนส่งในกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน จำแนกได้ดังนี้

1. รถไฟดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มีสถานีรับส่งผู้โดยสารตลอดระยะทาง
2. เรือโดยสารดำเนินการโดยบริษัทเอกชน มีท่าเรือบริการในท่าสำคัญหลายจุด เพื่อรองรับผู้โดยสาร เพื่อความสะดวกสบาย ลดปัญหาการจราจร
3. รถโดยสารขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร (ขสมก.) ดำเนินการโดยบริษัทผู้ได้รับสัมปทาน มีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบ ให้บริการแก่ประชาชน โดยรถโดยสารรูปแบบต่าง ๆ เป็นทางสัญจรที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด
4. วิธีอื่น ๆ รถตู้โดยสาร รถจักรยานยนต์รับจ้าง แท็กซี่ เป็นต้น ซึ่งมีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบ และเป็นทางเลือกของการคมนาคมขนส่งของประชาชนในกรุงเทพมหานคร
5. ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร คือรถไฟฟ้ามหานครทั้งรถไฟฟ้าบนบกและรถไฟฟ้าใต้ดินที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง

#### 2.4.2 ลักษณะทั่วไปของเขตจตุจักร

สภาพภูมิศาสตร์ แนวเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อเขตหลักสี่ และเขตบางเขน
ทิศใต้	ติดต่อเขตพญาไท เขตดินแดง และเขตห้วยขวาง
ทิศตะวันออก	ติดต่อเขตบางเขน และเขตลาดพร้าว
ทิศตะวันตก	ติดต่อเขตบางซื่อ

เขตจตุจักร เป็นเขตชั้นในทางด้านทิศเหนือของกรุงเทพมหานคร พื้นที่ทั่วไปเป็นที่ราบลุ่ม มีคูคลองจำนวนมากหลายสาย และเป็นเขตที่มีการจราจรคับคั่ง เนื่องจากเป็นเขตใจกลางเมืองของกรุงเทพมหานคร ดังรูปภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2 แสดงเขตจตุจักรและแนวเขตการติดต่อ

#### การคมนาคมขนส่งในเขตจตุจักร

การคมนาคมขนส่งในเขตจตุจักรในปัจจุบัน จำแนกได้ดังนี้

1. รถโดยสารขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร ( ขสมก. ) ดำเนินการโดยบริษัทผู้ได้รับสัมปทาน มีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบ ให้บริการแก่ประชาชน โดยรถโดยสารรูปแบบต่าง ๆ เป็นทางเลือกที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด
2. ทางเรือโดยสาร
3. วิธีอื่น ๆ รถตู้โดยสาร รถจักรยานยนต์รับจ้าง แท็กซี่ เป็นต้น ซึ่งมีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้รับผิดชอบและเป็นทางเลือกของการคมนาคมขนส่งของประชาชนในกรุงเทพมหานคร

การคมนาคมทางบก ในพื้นที่เขตมีถนนสายหลัก 11 สายและซอยจำนวน 385 ซอย ได้แก่

ถนนพหลโยธิน ถนนกำแพงเพชร 1 ถนนหอวัง ถนนกำแพงเพชร 2 ถนนกำแพงเพชร 3 ถนนเทศบาลสงเคราะห์ ถนนวิภาวดีรังสิต ถนนลาดพร้าว ถนนรัชดาภิเษก ถนนงามวงศ์วาน ถนนกำแพงเพชร

การคมนาคมทางน้ำ ในพื้นที่เขต มีคลองหลัก จำนวน 8 คลอง ได้แก่

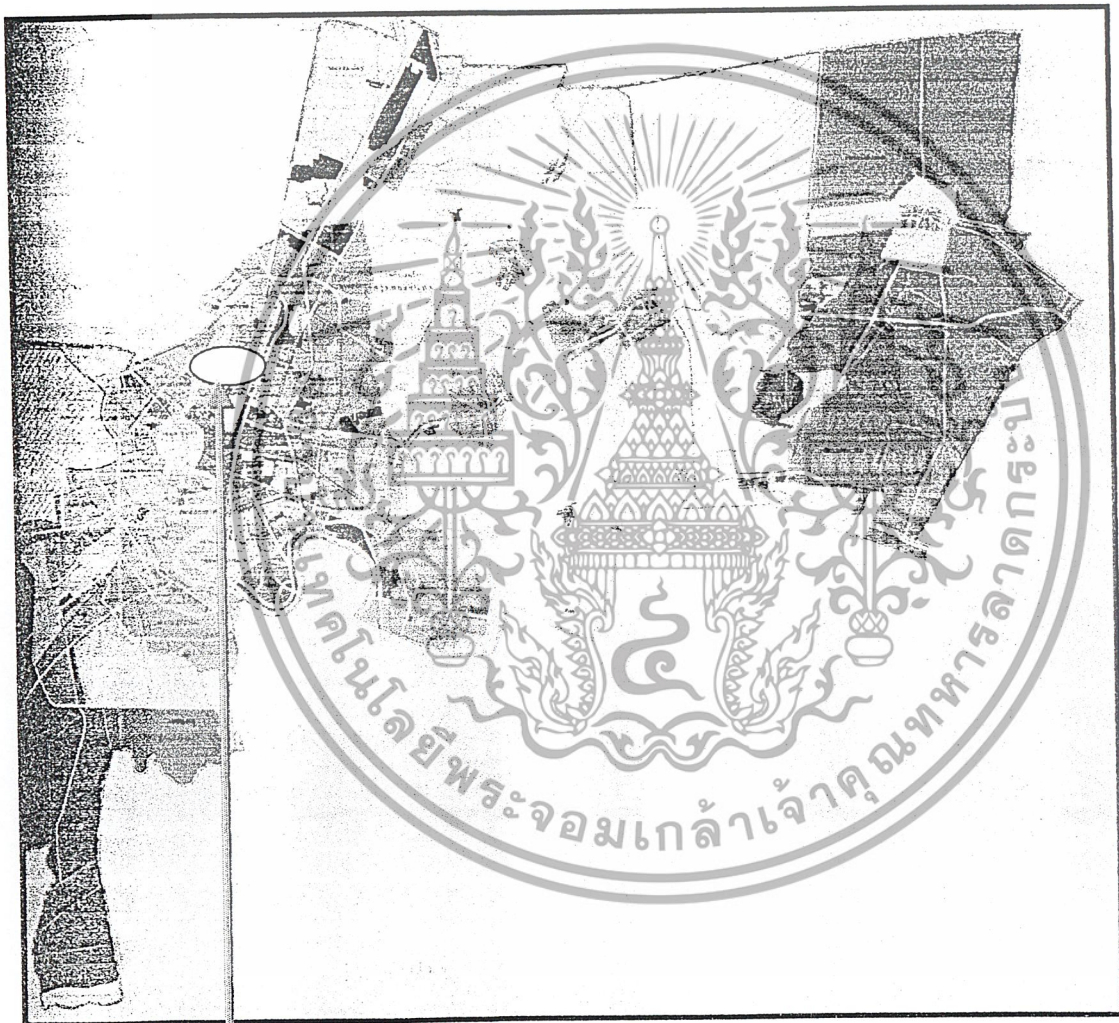
คลองบางซื่อ คลองน้ำแก้ว คลองพระยาเว็ก คลองทุ่ง คลองบางเขน คลองลาดพร้าว คลองลาดยาวคลองเปรมประชากร มีคู จำนวน 7 คู

การคมนาคมในเขตจตุจักรสามารถเดินทางได้หลายรูปแบบดังที่จะแสดงในภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



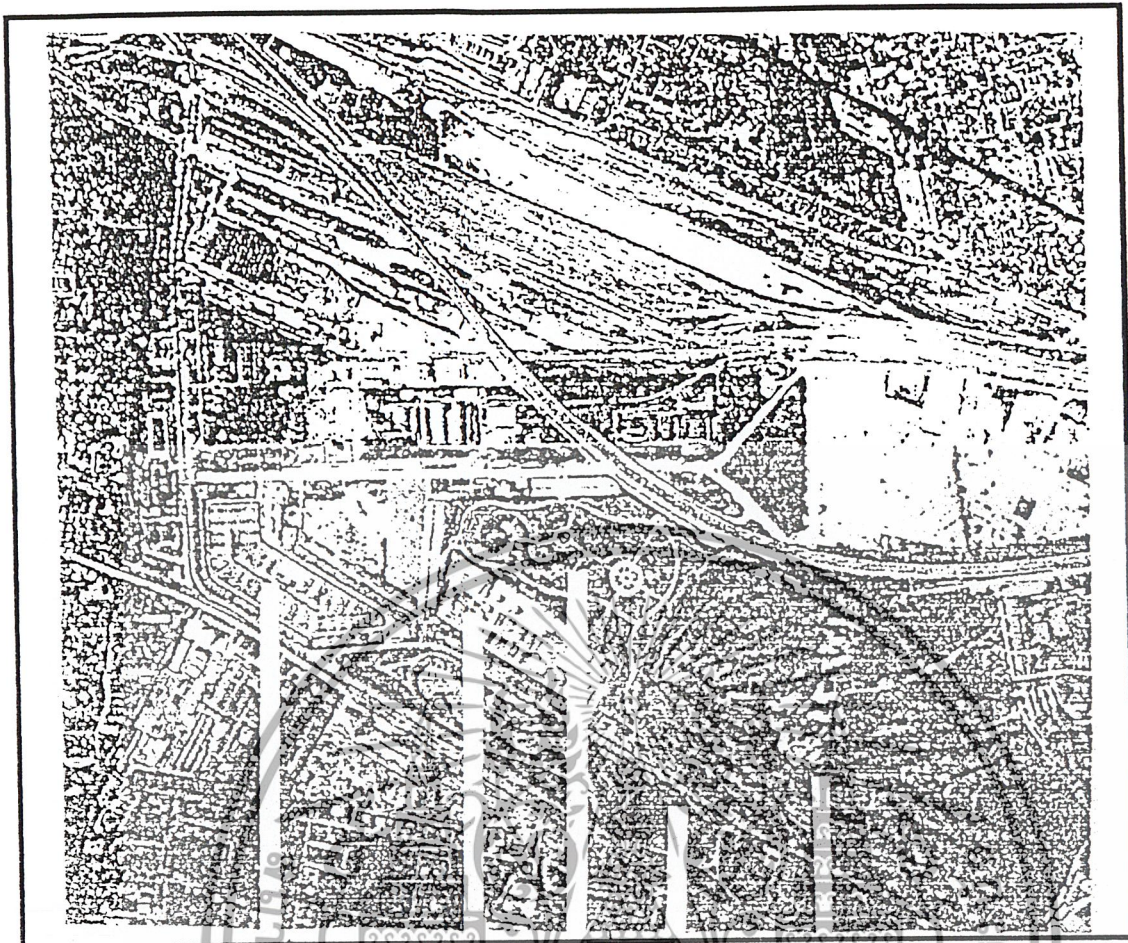
ขนาด	ประมาณ 9 ไร่	
อาณาเขต	ทิศเหนือ	ติดสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
	ทิศตะวันออก	ติดถนนกำแพงเพชร 1
	ทิศใต้	ติดถนนกำแพงเพชร 4
	ทิศตะวันตก	ติดพิพิธภัณฑน์เด็กและสวนสมเด็จพระเจ้า



ที่ตั้งโครงการ

รูปที่ 2.4 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สวนจตุจักร ที่ตั้งโครงการ สวนจตุจักร สวนการรถไฟ

รูปที่ 2.5 ผังบริเวณรวมโครงการห้องสมุดประชาชน

#### 2.4.3.2 สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สาธารณูปโภค

การไฟฟ้า ได้รับการจ่ายกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวง สาขาจตุจักรและมีการเก็บสำรองจ่าย ที่อาคารหม้อแปลงไฟฟ้า ภายในพื้นที่การห้องสมุดประชาชนและมีการจ่ายไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้ภายในโครงการ

การประปา การประปานครหลวง สาขานนทบุรี เนื่องการทางทิศตะวันตกมีอาณาเขตติดกับพื้นที่เขตจตุจักรซึ่งเป็นพื้นที่ปลูกสร้างอาคาร

โทรศัพท์ องค์การโทรศัพท์สาขาจตุจักรซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

#### สาธารณูปการ

สาธารณสุข มีศูนย์สาธารณสุข โรงพยาบาล 2 แห่ง

สถานีตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลจตุจักร

ที่ทำการไปรษณีย์ 2 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่ในบริเวณย่านศูนย์กลางชุมชน ซึ่งมีความพร้อมในด้าน  
สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ซึ่งมีรองรับอยู่โดยรอบพื้นที่ตั้งโครงการดังตาราง  
ตารางที่ 2.8 แสดงสาธารณูปโภคสาธารณูปการของเขตจตุจักร

ประเภท	จำนวน
ธนาคาร	35 แห่ง
ปั้มน้ำมัน	27 แห่ง
ศูนย์การค้า	3 แห่ง
ร้านอาหาร	567 แห่ง
โรงพยาบาล	21 แห่ง
ตลาดเอ็กซน	4 แห่ง
โรงแรม	7 แห่ง
หมู่บ้านจัดสรร	30 แห่ง
กลุ่มอาคารพาณิชย์	329 หลังคาเรือน
ที่ทำการไปรษณีย์	2 แห่ง
โรงพยาบาล	2 แห่ง

#### 2.4.3.3 สภาพบริเวณใกล้เคียง

##### การเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงพื้นที่โครงการ ทางรถยนต์สามารถใช้ถนนกำแพงเพชร 1 และ 4 ที่ขนานไป  
กับที่ดิน ส่วนทางระบบขนส่งมวลชนสามารถเดินจากป้ายรถประจำทางและสถานีรถไฟฟ้า หน้า  
สวนจตุจักรฝั่งถนนพหลโยธิน (หมอชิต) ดังนั้น โดยส่วนรวมแล้วผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้าถึงโครงการ  
โดยการเดิน ส่วนที่สัมพันธ์กับทางเท้าจึงควรมีการคำนึงถึงโดยรอบคอบ

การวางพื้นที่ใช้สอยของโครงการบางส่วนได้รับอิทธิพลสภาพแวดล้อมของที่ดิน พอดีจะ  
กำหนดได้คร่าวๆ โดยฝั่งตะวันตกติดสวนสิริกิติ์การเป็นที่ตั้งของสวนอ่านและส่วนทำงานต่างๆ  
เนื่องจากอยู่ห่างความวุ่นวายของผู้สัญจรผ่านไปมา และได้ทิวทัศน์ของสวน ปัญหาอยู่ที่กันแดด  
และความร้อนช่วงบ่าย ส่วนหัวมุมถนนมีศักยภาพในการเปิดที่โล่ง เนื่องจากเป็นส่วนต่อระหว่าง  
โครงการและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติว่า จะมีการสัญจรของคนเดินเท้าในบริเวณมากพอควร และที่ดิน  
มีเพียงพอไม่จำเป็นต้องสร้างอาคารใกล้เคียงกันจนเกิดเป็นชอกหลืบ

ในส่วนอื่นๆ มีความยืดหยุ่นได้ ยังไม่มีปัจจัยบังคับเพียงพอที่จะวางตำแหน่งที่แน่นอน  
ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆทั้งนี้การเดินทางเข้าสู่โครงการสามารถเดินทางโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

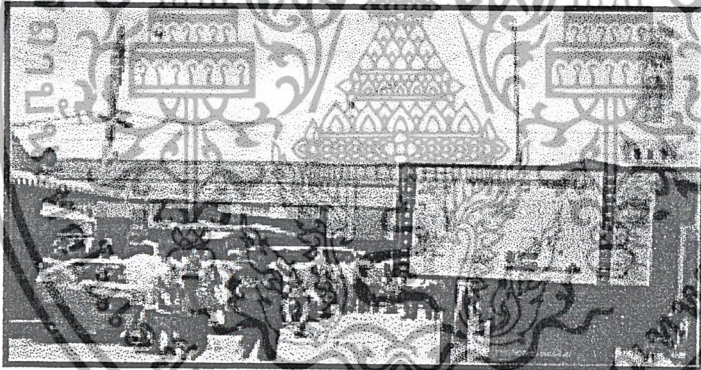
- ทางรถยนต์ทางรถยนต์สามารถใช้ถนนกำแพงเพชร 1 และ 4 ที่ขนานไปกับที่  
ดิน ส่วนทางระบบขนส่งมวลชนสามารถเดินจากป้ายรถประจำทาง

-ทางรถประจำทางเนื่องจากอยู่ติดกับถนนใหญ่ คือถนนพหลโยธินมีรถประจำ  
ทางผ่านบริเวณหน้าพื้นที่หลายสาย

- ทางสัญจรอื่น ๆ รถตู้โดยสาร รถรับจ้างทั่วไป และแท็กซี่ ฯลฯ
- ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครได้แก่ รถไฟฟ้ามหาคร

**สภาพแวดล้อม**

ทำเลที่ตั้งอยู่ในเขตที่เป็นจุดศูนย์กลางการคมนาคมสำคัญจุดหนึ่งของ  
กรุงเทพมหานคร มีเส้นทางในการเป็นย่านค้าขาย สวนสาธารณะ สถานีปลายทางรถไฟฟ้าและ  
สถานีขนส่งเข้าออกจากกรุงเทพฯ ทำให้มีผู้สัญจรผ่านไปมาหลากหลายประเภท เมื่อมองกว้าง  
ออกมาพบว่าเป็นจุดเชื่อมต่อของย่านพักอาศัย เช่น ถนนพระราม 6 ถนนพระราม 5 ตลาดพร้าว  
สุทธิสาร สะพานควาย ทำให้สามารถแบ่งผู้ใช้ได้เป็น 3 ประเภท คือ ผู้ใช้ที่มีที่พักอาศัยในย่าน  
ของเขตการบริการ ผู้ใช้ที่สัญจรผ่านสายขนส่งมวลชนประเภทต่างๆ และผู้ที่ย่านพาณิชย์  
กรรมและสวนสาธารณะข้างเคียง

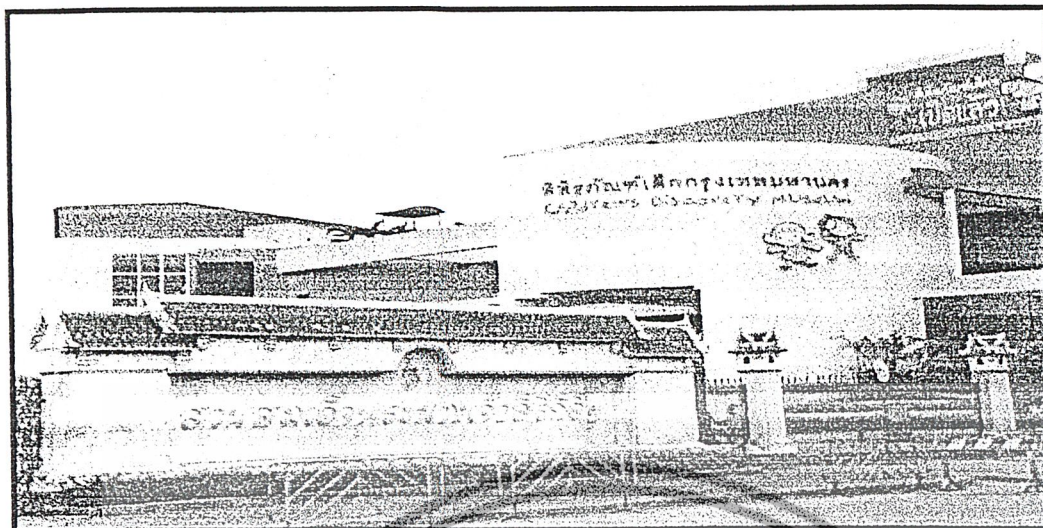


รูปที่ 2.6 แสดงทัศนียภาพรอบ ๆ พื้นที่ตั้งโครงการ คือตลาดนัดสวนจตุจักร



รูปที่ 2.7 แสดงทัศนียภาพรอบ ๆ พื้นที่ตั้งโครงการ คือสวนสิริภีดิ์

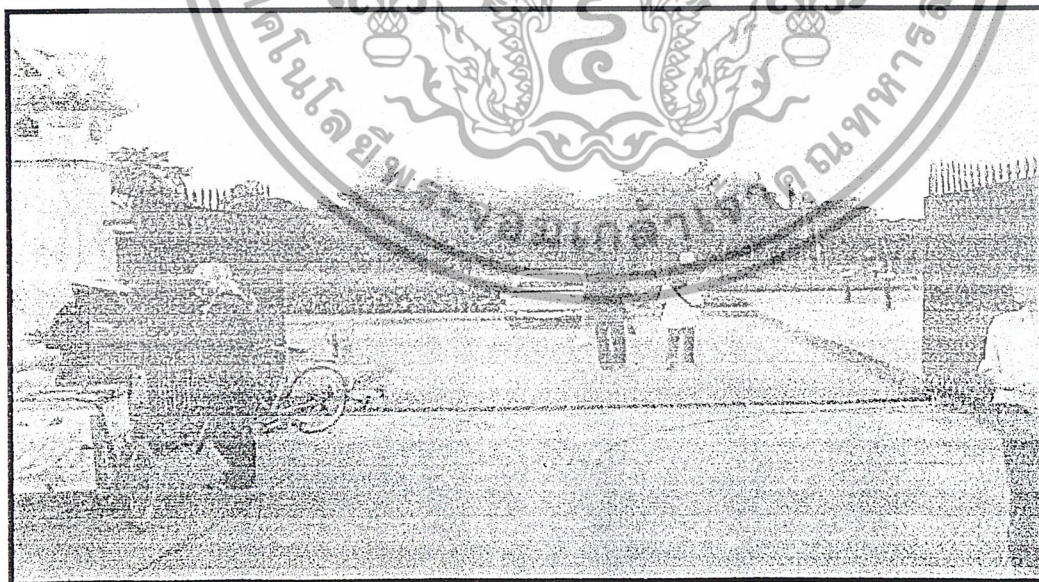
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.8 แสดงทัศนียภาพรอบ ๆ พื้นที่ตั้งโครงการ คือพิพิธภัณฑ์เด็ก

มุมมองและทัศนียภาพ

เนื่องจากพื้นที่โครงการอยู่บริเวณด้านหน้า อยู่ติดกับถนนใหญ่สามารถมองเห็น  
ได้ง่ายทั้ง 2 ฝั่ง ของถนนก้าแพงเพชร



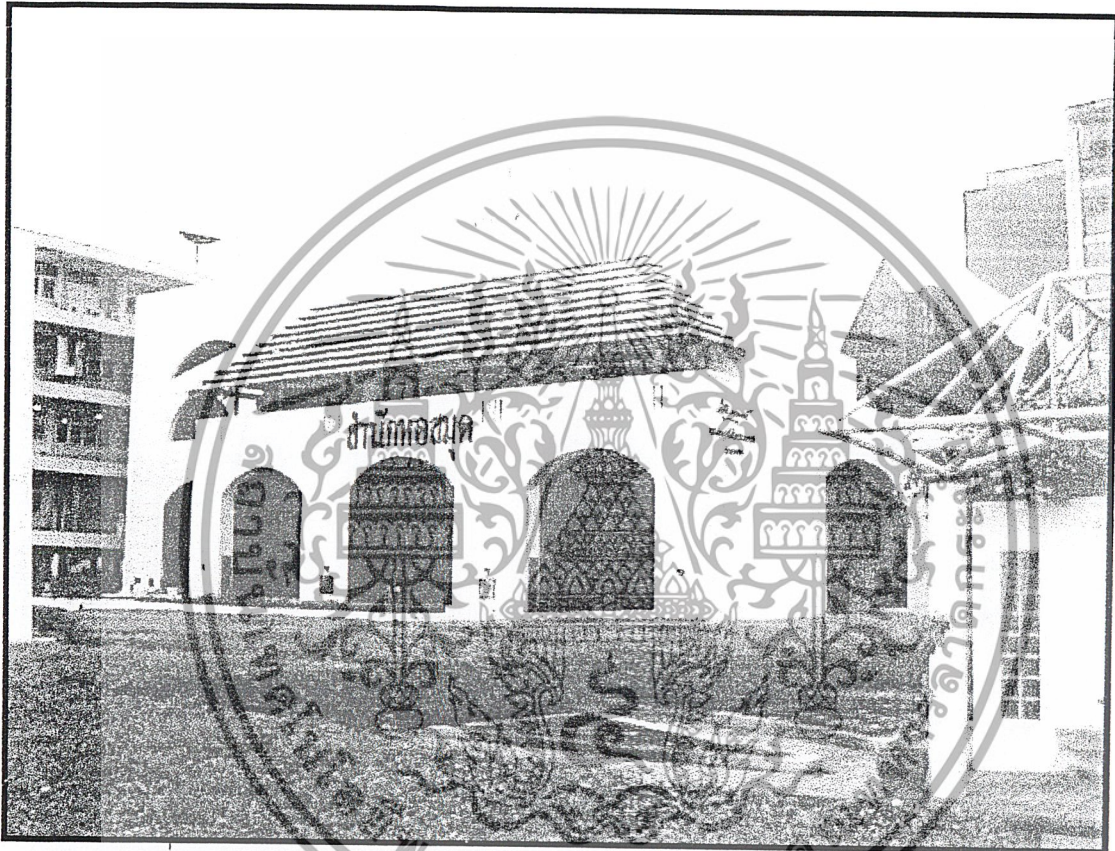
รูปที่ 2.9; แสดงทัศนียภาพ มุมมองจากถนนก้าแพงเพชรไปยังที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่างในประเทศไทยและต่างประเทศ

3.1.1 หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (เก่า)



รูปที่ 3.1 หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

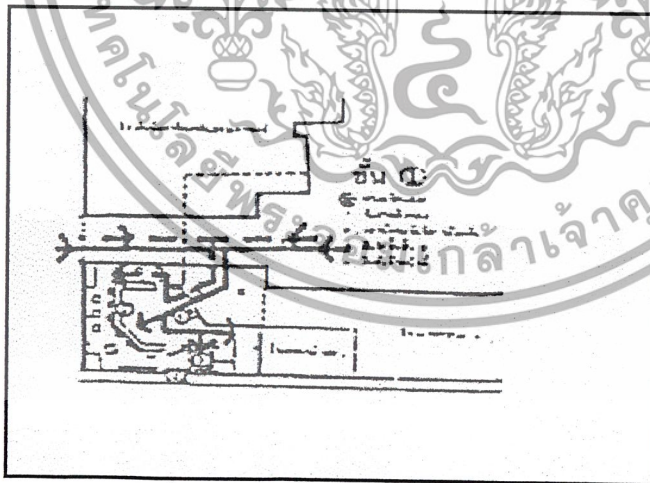
ผู้ออกแบบ	บริษัท เอส เจ เอ ทรีดี จำกัด
พื้นที่อาคาร	อาคารห้องสมุด 16,700 ตรม. ส่วนหลังคาชั้นใต้ดิน 2,480 ตรม. อาคารมี 5 ชั้น
ระยะเวลาการก่อสร้าง	เมษายน 2537-มีนาคม 2540
ที่ตั้ง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เจ้าของโครงการ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนที่นั่ง	760 ที่นั่ง
จำนวนหนังสือ	200,000 เล่ม
งบประมาณก่อสร้าง	95 ล้านบาท

แนวคิดในการวางผัง เนื่องจากข้อจำกัดด้านความสูงอาคารไม่เกิน 16 เมตร ทำให้ผู้ออกแบบต้องจัดอาคารส่วนหนึ่งไว้ใต้ดิน นอกจากนี้สิ่งแวดล้อมรอบที่ดินยังมีผลอย่างมากต่อการออกแบบ ทั้งแม่น้ำพระยาและอาคารข้างเคียง ผู้ออกแบบเปิดทางเข้าอาคารด้านแม่น้ำเจ้าพระยา และเว้นที่สำหรับลานโล่งหน้าอาคาร ทำให้เห็นทิวทัศน์แม่น้ำ แต่เมื่อเข้าไปในบริเวณจริงๆจะรู้สึกตัดขาดจากแม่น้ำเนื่องจากกำแพงตึ๊ง และกลุ่มไม้พุ่มที่ปลูกในส่วนลานโล่ง ทำให้ขัดแย้งกับสภาพโดยรวมของที่ตั้ง เนื่องจาก ม.ธรรมศาสตร์มีปัญหาด้านขาดแคลนพื้นที่ว่าง

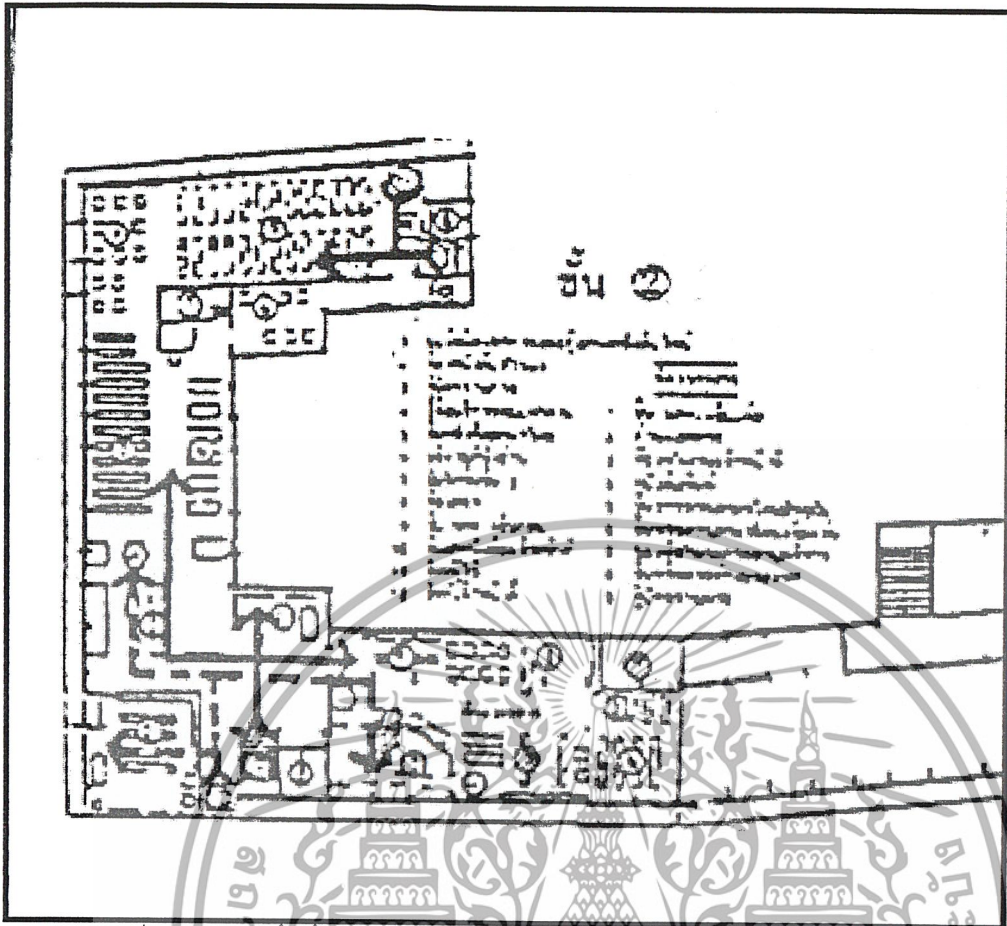
ที่ตั้งโครงการและผังแม่บท เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งมาเป็นเวลานานจึงยังไม่มีการวางแผนแม่บทชัดเจน การใช้ที่ดินกำหนดเป็นคร่าวๆ ไป ประกอบกับอาคารหอสมุดเป็นอาคารที่เกิดขึ้นหลังอาคารเรียนอื่นๆ ซึ่งเวลานั้นไม่มีที่ว่างและงบประมาณเพียงพอจึงจำเป็นต้องอยู่ในอาคารเก่าที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเป็นอาคารสโมสรรักษาจารย์ ตั้งนานเรียบแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้ทางเข้าด้านถนนพระอาทิตย์ บางส่วนของอาคารครอบคลุมบริเวณทางเข้า - ออกและโรงพิมพ์ของธรรมศาสตร์ ระยะทางเดินไกลสุดที่มาห้องสมุด คือ 450 เมตร ในแนวรัศมีและระยะ 500 เมตร ตามระยะทางเดินจริง ส่วนประกอบโครงการ ประกอบด้วยอาคาร 5 ชั้น คือ



รูปที่ 3.2 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 1

- ชั้นที่ 1 ทางเข้า - ออก
1. รับฝากสิ่งของ
  2. เคาน์เตอร์บริการ ยืม - คืน
  3. บันไดชั้น 2
  4. ลิฟท์เจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

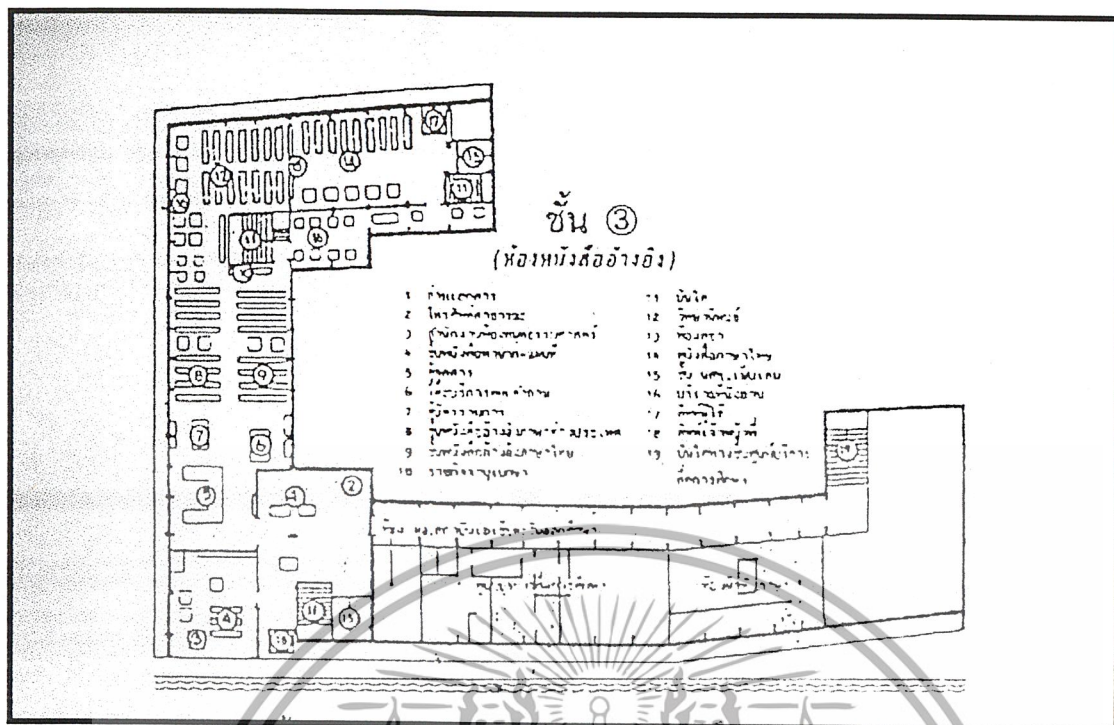


รูปที่ 3.3 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 2

ชั้นที่ 2

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. บอร์ดับตรรายการและตู้แสดงหนังสือใหม่ | (ห้องวารสาร)                 |
| 2. ห้องหนังสือสำรอง                     | 1. ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม  |
| 3. ตู้บัตรรายการ                        | 2. ถ่ายเอกสาร                |
| 4. โต๊ะบริการตอบคำถาม                   | 3. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่      |
| 5. ชั้นหนังสือภาษาไทย                   | 4. หนังสือพิมพ์              |
| 6. บริเวณผู้นั่งอ่าน                    | 5. ชั้นวารสารภาษาไทยปัจจุบัน |
| 7. บันไดขึ้นชั้น 3                      | 6. ชั้นวารสารภาษาไทยเย็บเล่ม |
| 8. ห้องสุขา                             | 7. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ  |
| 9. ชั้น หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม            | 8. ชั้นวารสารต่างประเทศ      |
| 10. พื้นยกหนังสือเจ้าหน้าที่            | 9. ตู้บัตรรายการ             |
| 11. ลิฟท์ผู้ใช้                         |                              |
| 12. ลิฟท์เจ้าหน้าที่                    |                              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

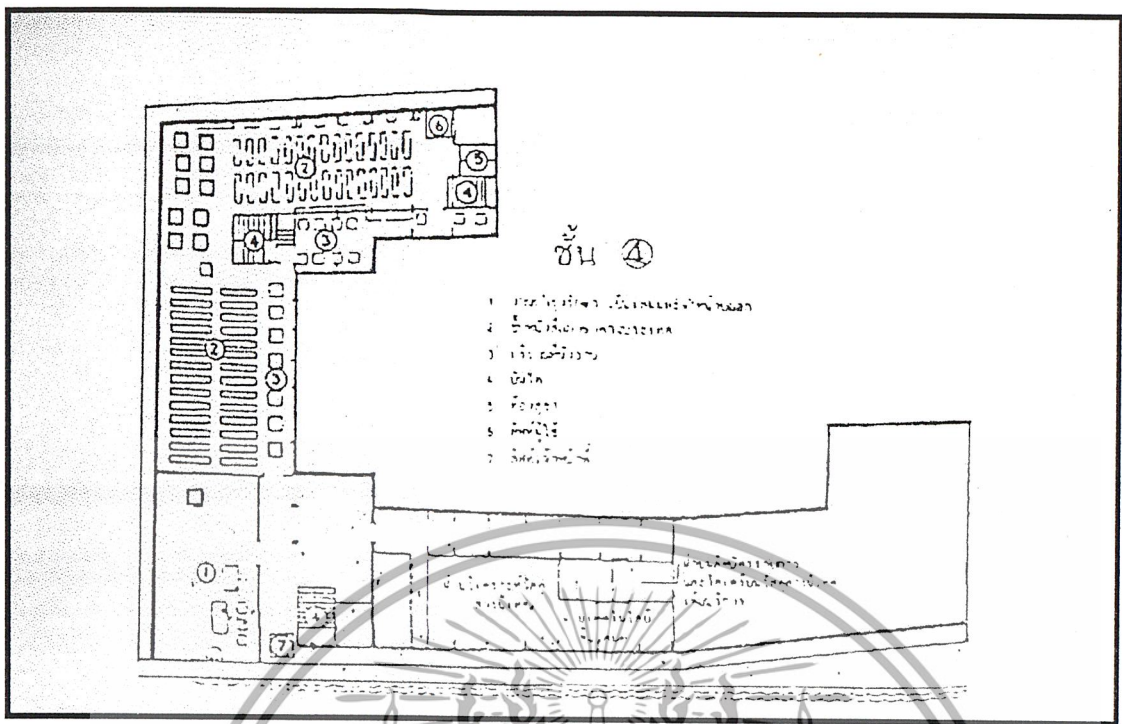


รูปที่ 3.4 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 3

### ชั้นที่ 3 (ห้องหนังสืออ้างอิง)

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. ถ่ายเอกสาร                      | 11. บันได                               |
| 2. โทรศัพท์สาธารณะ                 | 12. วิทยานิพนธ์                         |
| 3. สำนักงานห้องสมุดธรรมศาสตร์      | 13. ห้องสุขา                            |
| 4. ชั้นหนังสือหายาก-แผนที่         | 14. หนังสือภาษาไทย                      |
| 5. ตู้จุดสาร                       | 15. ชั้นหนังสือพิมพ์ เย็บเล่ม           |
| 6. โต๊ะบริการตอบคำถาม              | 16. บริเวณที่นั่งอ่าน                   |
| 7. ตู้บัตรรายการ                   | 17. ลิฟท์ผู้ใช้                         |
| 8. ชั้นหนังสืออ้างอิงภาคต่างประเทศ | 18. ลิฟท์เจ้าหน้าที่                    |
| 9. ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย       | 19. บันไดทางขึ้นศูนย์บริการสื่อการศึกษา |
| 10. ราชกิจจานุเบกษา                |   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

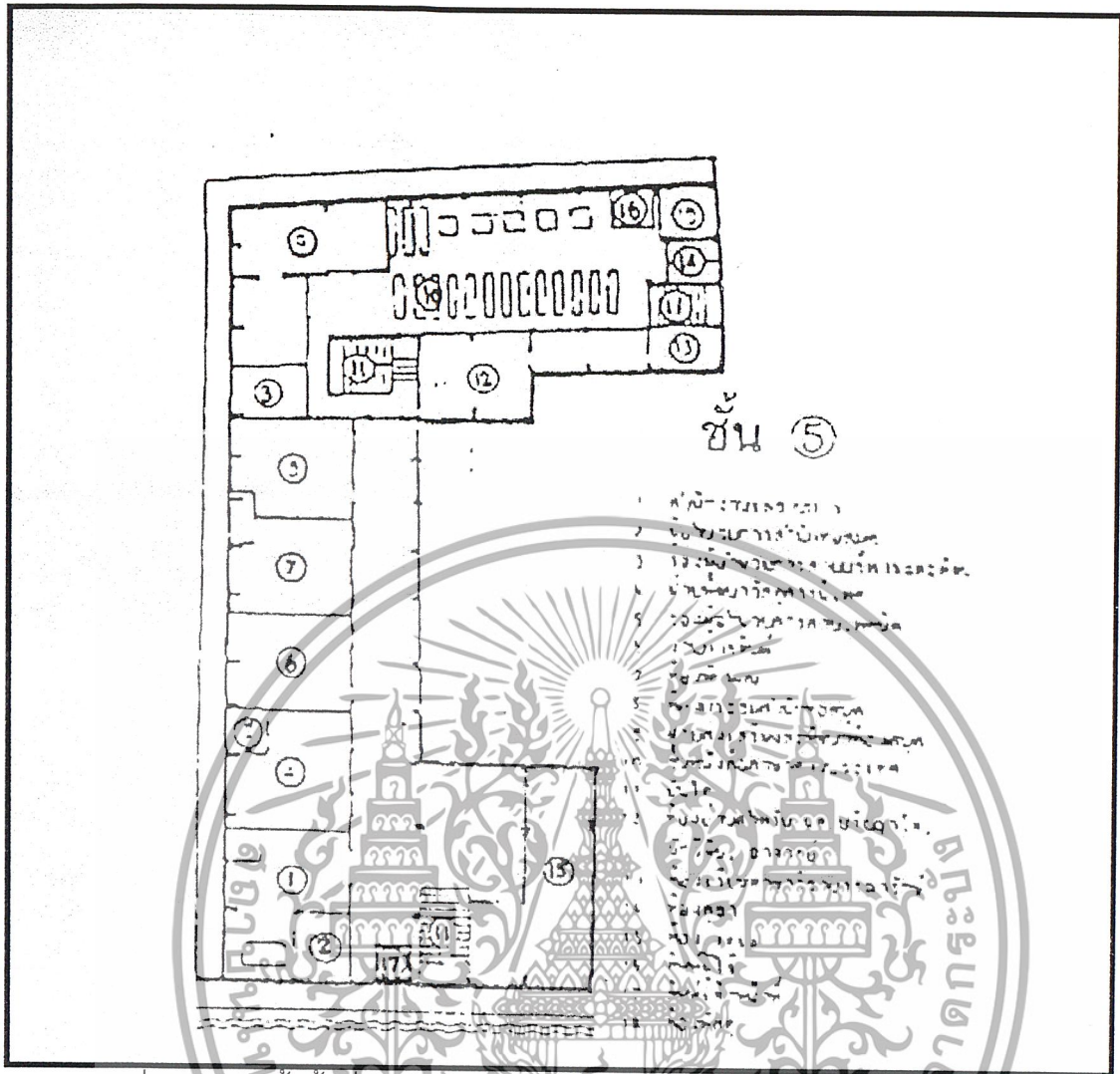


รูปที่ 3.5 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 4

ชั้นที่ 4

1. งานบำรุงรักษา เฟอร์นิเจอร์และจำหน่ายออก
2. ชั้นหนังสือต่างประเทศ
3. บริเวณที่นั่งอ่าน
4. บันได
5. ห้องสมุด
6. ลิฟท์ผู้ให้บริการ
7. ลิฟท์เจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

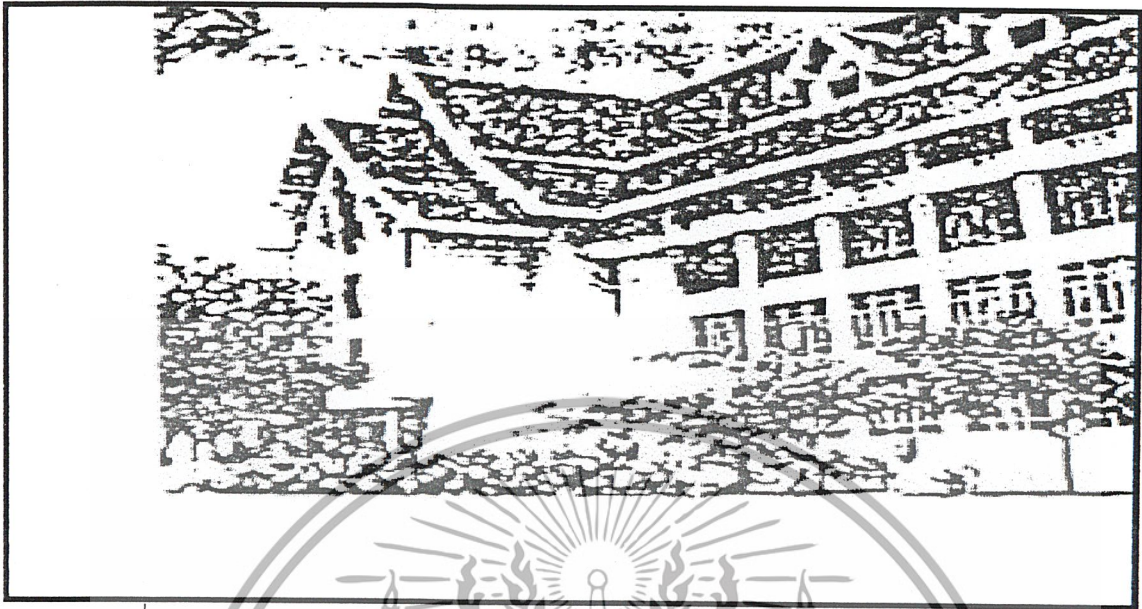


รูปที่ 3.6 แปลนพื้นที่ 5

ชั้นที่ 5

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. สำนักงานเลขานุการ               | 10. ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ                           |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด          | 11. บันได   |
| 3. รองผู้อำนวยการสายบริหารและพัฒนา | 12. ห้องอ่านสำหรับ นักศึกษาปริญญาโท นักวิจัย และอาจารย์ |
| 4. ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ          | 13. ห้องเรียนสาขาวิทยา                                  |
| 5. รองผู้อำนวยการสายเทคนิค         | 14. ห้องสุขา  |
| 6. ฝ่ายการพิมพ์                    | 15. ลิฟท์ผู้ใช้   |
| 7. ห้องพักเจ้าหน้าที่              | 16. ลิฟท์เจ้าหน้าที่                                    |
| 8. ห้องประชุมสำนักหอสมุด           | 17. ห้องพัสดุ   |
| 9. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด    |   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.7 หอสมุดแห่งชาติท่าवासกรี

ที่ตั้ง	ท่าवासกรี
เจ้าของโครงการ	กรมศิลปากร นายแสง สดประเสริฐ
สถาปนิก	กรมศิลปากร นายแสง สดประเสริฐ
พื้นที่	11 ไร่
ปีที่เกิด	พ.ศ. 2448 ได้จัดตั้งหอสมุดสำหรับพระนคร พ.ศ. 2459 ทำการสร้างหอสมุดขึ้น
ความเป็นมา	เดิม พ.ศ. 2504 หอสมุดแห่งชาติเป็นแผนก 3 แผนก รวมอยู่กับ กองวรรณคดี และประวัติศาสตร์ กรมศิลปากรที่อาคารหอวิชาวุธ จน ไม่เพียงพอต่อความต้องการ จึงย้ายมาสร้างที่ท่าवासกรี เริ่มก่อสร้าง พ.ศ. 2506 และเสร็จ พ.ศ. 2508
เนื้อที่ใช้สอย	พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องสมุดดนตรี หอจดหมายเหตุ นิทรรศการถาวรและ ชั่วคราว ห้องทำงาน และห้องเก็บของ
วิเคราะห์อาคาร	โดยรวมเป็นอาคารที่นำเอาสถาปัตยกรรมไทยมาประยุกต์ใช้ ทั้งอาคาร เน้นเสา ที่โถงเป็นลุ่ม สง่ามีการเชื่อมระหว่างอาคาร เน้นความลื่นไหล
ส่วนประกอบ	ประกอบด้วยอาคาร 4 หลัง คือ

1. อาคารใหญ่ หอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1.1 ส่วนงานเจ้าหน้าที่อยู่ทางตะวันตก มี 4 ชั้น คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นล่าง เป็นหน่วยงานด้านจัดหาหนังสือกับวัสดุทัศนวัสดุ และงานซ่อมและบูรณะหนังสือ

ชั้นที่ 2 เป็นที่ทำงานของหน่วยงานจัดหมู่หนังสือ และงานบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยคอมพิวเตอร์ ห้องผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ และงานศูนย์ข้อมูลวารสารแห่งชาติและเอเชียอาคเนย์

ชั้นที่ 3 กำหนดให้เป็นส่วนทำงานด้านกิจกรรมหอสมุดและบริเวณวัสดุทัศนวัสดุกับเป็นที่ทำงานด้านธุรการของหอสมุดฯ มีห้องทำงานของรองผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นหัวหน้างานหอสมุดสาขาอีกด้วย

ชั้นที่ 4 เป็นชั้นของหน่วยงานบริการหนังสือภาษาโบราณและเก็บหนังสือหายาก

ชั้นที่ 5 เป็นส่วนเก็บหนังสือเอกสารคลังพิสุจน์ เป็นห้องเดี่ยวกันตลอดเหนือส่วนบริการหนังสือด้วย

1.2 ส่วนหอสมุดอยู่ถัดจากส่วนงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้าชั้นสู่ถนน สามเสน อาคารมี 4 ชั้น จัดเป็นที่เก็บหนังสือ ดังนี้

ชั้นที่ 1 ด้านซ้ายมือ เป็นห้องอ่านหนังสือทั่วไปเป็นหนังสือเกี่ยวกับภาษาศาสตร์ทั่วไป วิชาเทคนิคต่างๆ ศิลปะ วรรณคดี ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ท่องเที่ยว ชีวิตประวัติและนวนิยาย และหนังสืออ้างอิงทั่วไป เช่นพจนานุกรม สารานุกรม ที่เก็บไว้ในห้องนี้ชั้นวางหนังสือมืออยู่รอบห้อง ทางด้านตะวันตกทำเป็นชั้นครึ่งสำหรับเก็บหนังสือด้วย ห้องนี้เก็บหนังสือได้ประมาณ 15,000 เล่ม มีที่นั่งอ่าน 120 ที่นั่ง ด้านขวามือ เป็นห้องอ่านหนังสือวารสารและหนังสือพิมพ์รายวัน มีวารสารทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ วารสารต่างๆ ไป ซึ่งเป็นวารสารปัจจุบัน และวิชาการวารสารไทยที่เย็บเล่มแล้ว ก็เก็บอยู่ในห้องนี้ ห้องโถงกลาง มีเคาน์เตอร์สำหรับทำบัตรขออ่านหนังสือในหอสมุดแห่งชาติ ส่วนประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์รับฝากของและตู้ตรวจหนังสือ

ชั้น 2 ด้านซ้ายมือ เป็นห้องอ่านหนังสือ ในหมวดปรัชญา ศาสนา และสังคมศึกษาศาสตร์ ในห้องนี้มีหนังสือเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาทั้งหมด นับแต่คัมภีร์พระไตรปิฎกฉบับพิมพ์ภาษาบาลี ฉบับพิมพ์ภาษาต่างประเทศอื่นๆ เช่น ภาษาพม่า ภาษาสิงหล ฉบับแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งกรมการศาสนาจัดพิมพ์ขึ้น หนังสือพุทธศาสนาอื่นๆ เช่นชาดกหนังสือเทศนา หนังสือสั่งสอนพระธรรม ซึ่งเรียนขึ้นในปัจจุบัน หนังสือภาษาสันสกฤต หนังสือในด้านสังคมศาสตร์ ด้านขวามือ เป็นห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศต่างๆ ในเอเชีย ในด้านประวัติศาสตร์ ชีวิตประวัติ ภูมิศาสตร์ ขนบธรรมเนียม ประเพณีส่วนใหญ่เป็นหนังสือเกี่ยวกับประเทศอินเดีย พม่า ลังกา ห้องโถงกลาง ใช้ในเวลาจัดนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 3 ด้านซ้ายมือ แบ่งเป็น 2 ห้อง คือห้องถ่านสำเนาไมโครฟิล์ม และเก็บโลตทัศน์วัสดุประเภทที่ต้องเก็บไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ อีกห้องหนึ่งเป็นห้องแสดงงานของพระยาอนุนามราชาชน ด้านขวามือและห้องโถง เป็นห้องอ่านหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย ทั้งที่พิมพ์ในประเทศและนอกประเทศ จะเก็บอยู่ที่ห้องนี้และที่ห้องโถงกลาง

ชั้น 4 ด้านซ้ายมือ มีห้องเก็บหนังสือหายาก ได้แก่ สมุดไทย พระคัมภีร์ฉบับสำคัญ หนังสือตัวพิมพ์ซึ่งมีค่า ห้องนี้ติดเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี ด้านขวามือและห้องโถง เป็นที่เก็บหนังสือพิมพ์ และวารสารต่างประเทศเย็บเล่มกับหนังสือที่เก่ามาก และไม่ค่อยได้ใช้ ส่วนหนึ่งทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกหนังสือตัวเขียน

ชั้นที่ 5 ตลอดชั้น ขณะนี้ใช้เป็นห้องเก็บหนังสือสำรอง คือหนังสือที่ซ้ำกับที่มีอยู่ในห้องอ่านหนังสือเอาไว้ใช้เมื่อหนังสือฉบับในห้องอ่านหนังสือชำรุด หนังสือสำรองเหล่านี้เป็นหนังสือได้จากค่าภาคห่อ ที่ผู้พิมพ์หนังสือจากต้นฉบับในกรมศิลปากร ส่งให้กรมศิลปากรตามระเบียบมาบ้างน้อยบ้างแล้วแต่จำนวนพิมพ์ที่เก็บไว้สำหรับใช้และส่งไปยังสาขาหอสมุดแห่งชาติ กับทั้งลงไปแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่างประเทศด้วย

### 1.3 ส่วนหอประชุม แบ่งออกเป็น 4 ชั้น

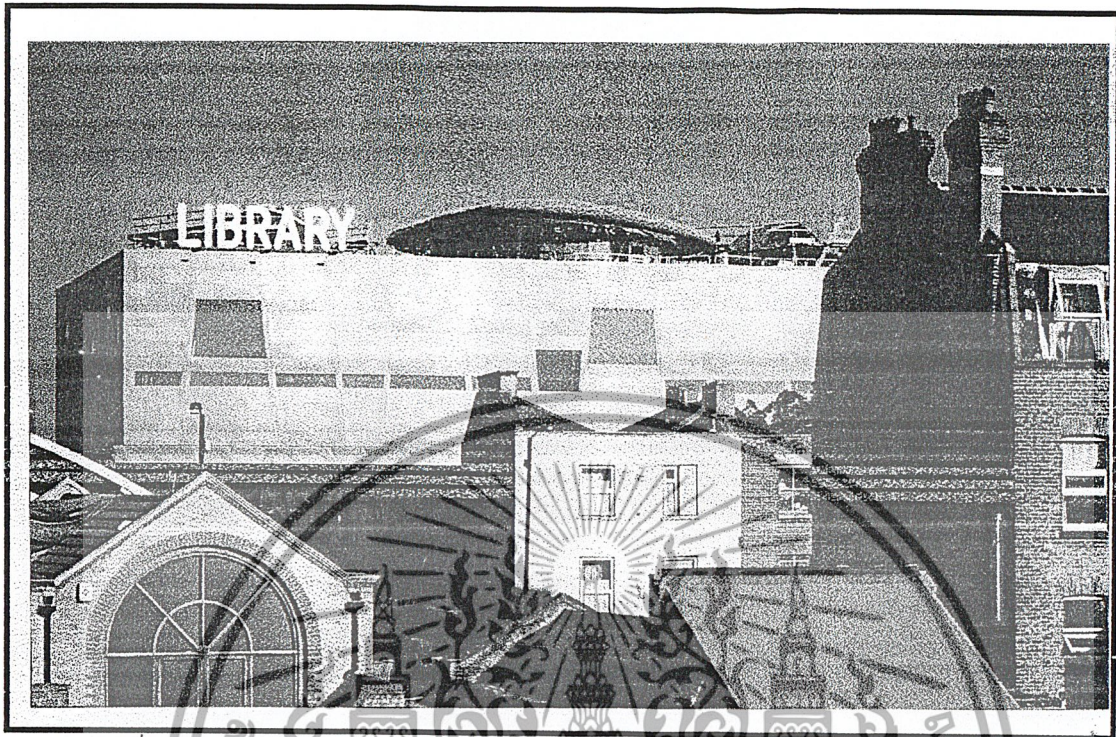
ชั้นล่าง เป็นห้องประชุมที่มีที่นั่งประมาณ 3000 ที่นั่ง และห้องเครื่องฉายภาพยนตร์ ห้องพักสต๊าฟของห้องเครื่อง ห้องล้างชั้ทองใช้เป็นที่พักสต๊าฟของหอสมุดหรือคนภายนอก ข้างหลังมีห้องเตรียมอาหารเลี้ยงแขกในห้องประชุม

ชั้นที่ 2 เคยเป็นห้องจัดนิทรรศการ ปัจจุบันเป็นห้องทำงานของกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ ของกรมศิลปากร

ชั้นที่ 3 เป็นห้องเก็บหนังสือของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฯลฯ

ชั้นที่ 4 เป็นส่วนเก็บหนังสือของงานวารสารและส่วนหนังสือภาษาจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.8 ห้องสมุดประชาชน Peckham library London

ห้องสมุดประชาชน	Peckham library London
ที่ตั้ง	london England
เจ้าของโครงการ	เทศบาลเมือง ลอนดอน
สถาปนิก	William alsop
บริษัท	alsop and stomer
พื้นที่	11 ไร่
ระยะเวลาการก่อสร้าง	รับโครงการ ปี 1996 ออกแบบเสร็จ ปี 1997 โครงการก่อสร้างเสร็จ ปี 2000
งบประมาณ	4.5 ล้านปอนด์

ความเป็นมา Peckham library ดึงดูดผู้คนจำนวนมากตั้งแต่ เริ่มเปิดทำการเมื่อวันที่ 8 มีนาคมปี 2000 ห้องสมุดแห่งนี้เป็นส่วนสุดท้ายของการพัฒนาจัตุรัสแห่งใหม่ของเมืองลอนดอน พื้นที่บริเวณนี้แม้จะมีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมอยู่บ้างแต่ก็จัดได้ว่าเป็นเขตที่มีชีวิตชีวาแห่งหนึ่งของเมืองลอนดอน การพัฒนาพื้นที่แห่งนี้จึงเป็นกรณีศึกษาที่สำคัญในการพัฒนาเขตอื่นๆต่อไป

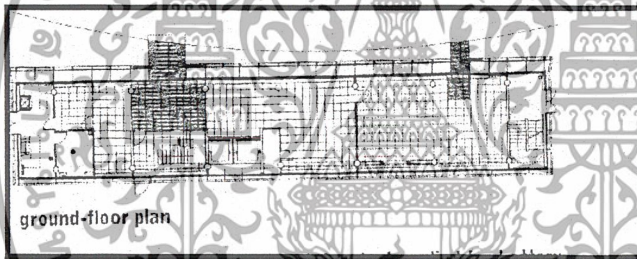
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้สอย พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องสมุดดนตรี หอจดหมายเหตุ นิทรรศการถาวรและชั่วคราว ห้องทำงาน ห้องเก็บของ ห้องเครื่อง

วิเคราะห์อาคาร ตัวอาคารเป็นรูปตัว L กลับหัวโดยส่วนบล็อกของอาคารที่เป็นหัวของอาคารนั้นมีความสูงจากพื้นประมาณ 12 เมตรรองรับด้วยเสาเอียงหลายต้นบริเวณด้านหน้าซึ่งเป็นทางเข้าพื้นที่โล่งด้านหน้าอาคารเป็นพื้นที่สาธารณะสำหรับใช้จัดกิจกรรมได้ในฤดูร้อน นอกจากนี้ส่วนของอาคารที่ยกสูงขึ้นยังช่วยให้ร่มเงาแก่อาคารด้านหน้าที่หันไปทางทิศใต้อีกด้วยเมื่อมองในระยะไกลบนอาคารจะเห็นตัวหนังสือคำว่า LIBRARY ทำด้วยเสตนเลสสีดึกลสูง 2 เมตรกับส่วนอาคารที่เป็นรูปทรงคล้ายหมวกที่เป็นหลังคาคล้ายหมวก เบเรต์ ซึ่งเป็นลูกเล่นที่ช่วยสร้างสีสันให้กับฟอร์มของอาคาร

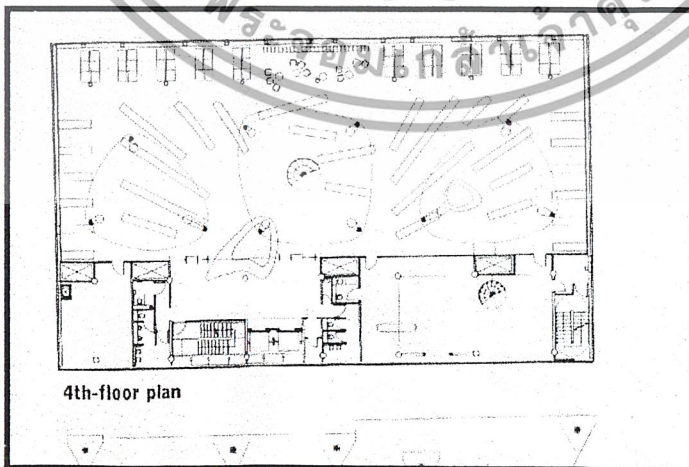
ส่วนประกอบของอาคาร มีทั้งหมด 5 ชั้นดังนี้

แปลนชั้นที่ 1



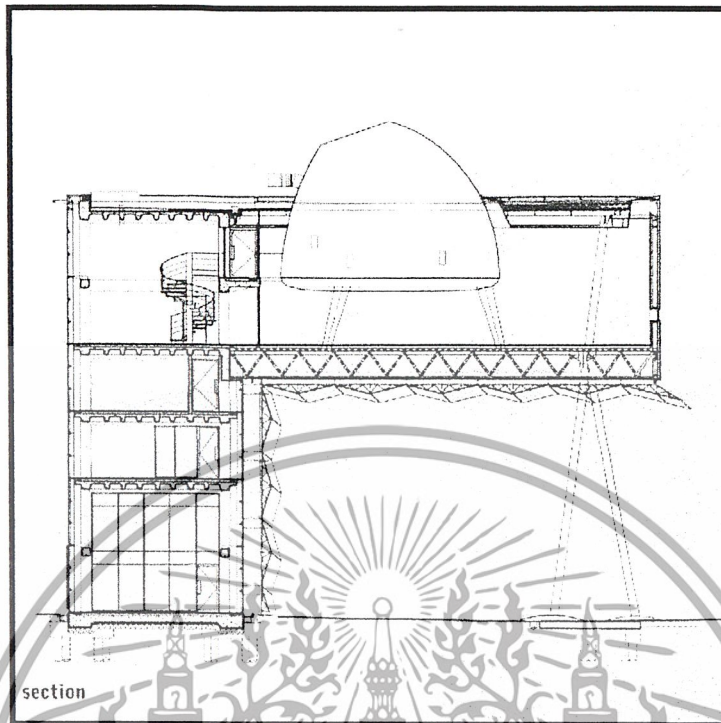
รูปที่ 3.9 แปลนพื้นที่ 1

แปลนชั้นที่ 2-5



รูปที่ 3.10 แปลนพื้นที่ 2-5

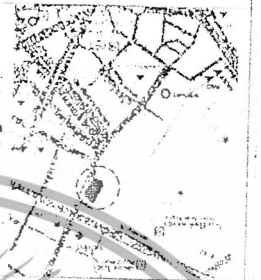

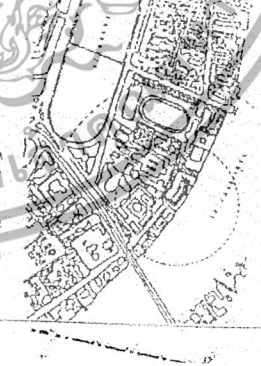
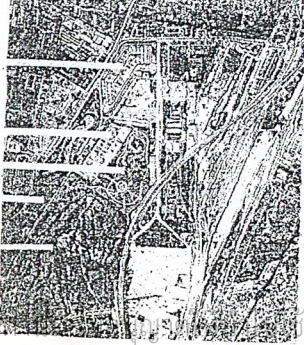
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.11 แสดงรูปตัด

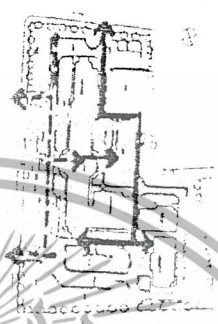
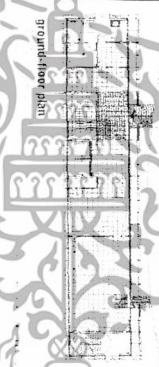


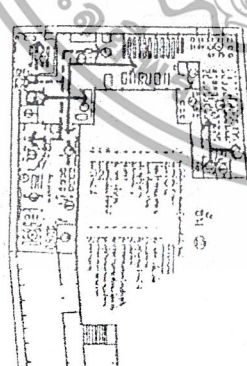
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

<p>องค์ประกอบ</p> <p>อาคาร</p>	<p>หอสมุดแห่งชาติ</p> <p>ท่าอากาศยาน</p>	<p>Peckham library</p> <p>london</p>	<p>หอสมุดกลาง ม. ธรรมศาสตร์</p> <p>ท่าพระจันทร์ (เก่า)</p>	<p>หอสมุดประชาชน</p> <p>จตุจักร</p>
<p>1. ที่ตั้งโครงการ</p>				
<p>2. องค์ประกอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนสำนักงาน</li> <li>- ส่วนอ่านหนังสือ</li> <li>- ประชุม</li> <li>- นิทรรศการ</li> <li>- ส่วนบริการ</li> </ul>	<p>ส่วนบริการห้องสมุด</p> <p>ส่วนบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>ส่วนค้นหายานุกรม</p> <p>ห้องประชุม</p> <p>โสตทัศนศึกษา</p> <p>ส่วนอ่านหนังสือ</p> <p>ศูนย์ศิลปะ</p> <p>ห้องสมุดดนตรี</p> <p>หนังสือเด็ก</p> <p>อ่านหนังสือเทคโนโลยี</p> <p>สำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนสำนักงาน</li> <li>- ส่วนงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนงานบริการ</li> <li>- ส่วนอ่านหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน</li> <li>- อ่านหนังสือ</li> <li>- นิทรรศการ</li> <li>- อเนกประสงค์</li> <li>- งานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการให้บริการ</li> <li>- ห้องสมุดดนตรี</li> <li>- ส่วนอาหาร</li> <li>- ประชุม</li> <li>- บรชยาย</li> <li>- บริการ</li> <li>- หอดูดหมายเหต</li> </ul>

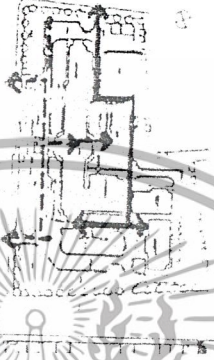
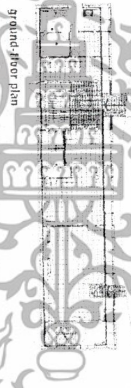
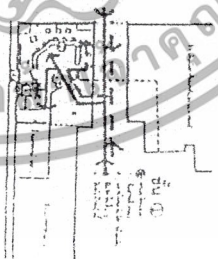
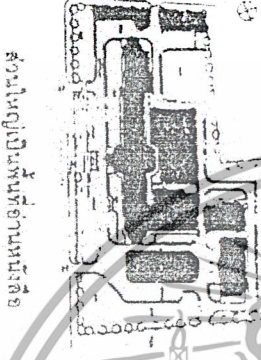
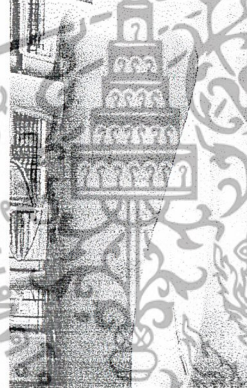
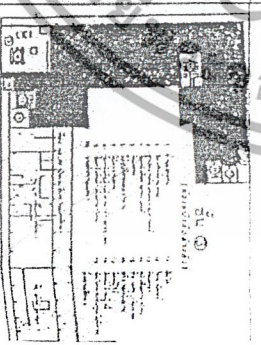
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาและประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง(ต่อ)

<p>องค์ประกอบ อาคาร</p>	<p>หอสมุดแห่งชาติ ท่าอากาศยาน</p>	<p>Peckham library</p>	<p>หอสมุดกลาง ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (เก่า)</p>	<p>หอสมุดประชาชน จตุจักร</p>
<p>3. การจัดวาง</p>			<p>Zone 1 ติดตึก — ตอมบถาม Zone 2 อ่างอิง — วารสาร Zone 3 ตำนังงาน — ประชุม</p>	<p>นำลักษณะทั้งการจัด ชั้นกันของ Zone และ การจัดแยก Zone อย่าง ชัดเจน มาผสมกันโดยดู ความเหมาะสมมาผสมใน ส่วนต่างๆ</p>
<p>4. การสัญจรภายใน</p>				<p>ใช้ HALL ในการ กระจายไปตามส่วนต่างๆ แล้ววนไปตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง ไม่กลับมาก ซ้ำซ้อนที่ HALL อีก จนกว่าสิ้นสุดกิจกรรม</p>



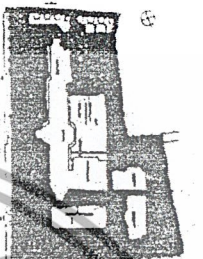



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง(ต่อ)

<p>องค์ประกอบ อาคาร</p>	<p>หอสมุดแห่งชาติ ทาวเวอร์</p>	<p>Peckham library London</p>	<p>หอสมุดกลาง ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (เก่า)</p>	<p>หอสมุดประชาชน จตุจักร</p>
<p>5. การตั้งมุมภายนอก</p>				<p>แยกทางเข้า - ออกโดยตรง การอย่างชัดเจน ในส่วนของ ของทางเข้าหลักและ บริการ</p>
<p>6. ทิวทางภายใน</p>	 <p>ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่อ่านหนังสือ</p>			<p>ส่วนใหญ่เป็นส่วนของอาคาร บริการและการและส่วนอ่าน หนังสือ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง(ต่อ)

<p>องค์ประกอบ อาคาร</p>	<p>หอดสมุดแห่งชาติ ท่าวังสุกรี</p>	<p>Peckham library london</p>	<p>หอดสมุดกลาง ม. ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (เก่า)</p>	<p>ห้องสมุดประชาชน จตุจักร</p>
<p>7. ที่ว่างภายนอก</p>				<p>เป็นส่วน LAND SCAPE และ CIRCULATION ของโครงการ</p>
<p>8. รูปทรง</p>				<p>นำรูปทรงของสถาปัตยกรรม ไทยผสมผสานกับ สถาปัตยกรรมสมัยใหม่ โดยไม่เกิดความขัดแย้งกับ อาคารใกล้เคียง</p>
<p>9. แนวความคิด</p>	<p>1. นำลักษณะเอกลักษณ์ของไทย มาใช้ในการออกแบบโครงการ 2. นำลักษณะสถาปัตยกรรม ไทยและสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ มาผสมผสานกัน</p>	<p>1. นำเอกลักษณ์ของความเป็น อยู่ของชุมชนมาใช้ในการออกแบบ โครงการ 2. ส่วนกิจกรรมเปิดอ้อมพื้นที่ใน สวนเอเนกประสงค์</p>	<p>1. ใช้พื้นที่ที่มีอยู่แล้วอย่าง เหมาะสมในการจัดวางองค์ ประกอบต่างๆ 2. ออกแบบให้ควบคุมกาเข้า ออกอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. การนำเอกลักษณ์ของ ชุมชนและอาคารใกล้เคียง มาออกแบบ 2. นำลักษณะของ สถาปัตยกรรมไทยมาผสม ผสานกับสถาปัตยกรรมสมัย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.1 แสดงการเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง(ต่อ)

องค์ประกอบ อาคาร	หอสมุดแห่งชาติ ท่าราชวรดิฐ	Peckham library London	หอสมุดกลาง ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (เก่า)	หอสมุดประชาชน จตุจักร
10. ตู้จด-ตู้เฉลี่ย	<p>ตู้จด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หาดูห้องต่างๆ ง่าย</li> <li>2. ไม่ซับซ้อน</li> </ol> <p>ตู้เฉลี่ย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พื้นี่น้อย</li> <li>2. การควบคุมคน</li> </ol>	<p>ตู้จด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. องค์ประกอบหลากหลาย</li> <li>2. ใช้แสงธรรมชาติ</li> </ol> <p>ตู้เฉลี่ย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจเดินหาลำบาก</li> <li>2. การควบคุมคนแต่ละชั้น</li> </ol>	<p>ตู้จด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีทางเข้า – ออกทางเดียว</li> <li>2. มีการใช้แสงธรรมชาติ</li> </ol> <p>ตู้เฉลี่ย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการไม่ทั่วถึง</li> <li>2. พื้นี่น้อย</li> <li>3. โครงสร้างผิดลักษณะการใช้งาน</li> </ol>	<p>ตู้จด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้แสงธรรมชาติช่วย</li> <li>2. องค์ประกอบครบครัน</li> <li>3. มีการควบคุมการเข้า-ออกที่ดี</li> <li>4. พื้นี่น้อยเพียงพอ</li> <li>5. การบริการทั่วถึง</li> </ol>

### 3.2 รายละเอียดของโครงการและมาตรฐานทั่วไปของห้องสมุดประชาชน

#### 3.2.1 การดำเนินงานโครงการ

##### 3.2.1.1 สถานภาพของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยงานของราชการที่ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ทั้งนักศึกษา และประชาชนที่สนใจ ซึ่งสถานภาพของหน่วยงานที่จะให้บริการประชาชนจะต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีลักษณะดังนี้

1. เป็นหน่วยงานของห้องสมุดประชาชน
2. มีหัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่าย) เป็นผู้บังคับบัญชาห้องสมุดประชาชนเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 7-8
3. มีหัวหน้าห้องสมุดเขต หรือ ภาค มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย ดูแลห้องสมุดประชาชนสาขาในภาคนั้นๆ (ระยะแรกจะมีภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ ถ้ามีการขยายสาขาเพิ่มมากขึ้น จะแบ่งเป็นเขตหรือภาคตามเขตการศึกษา) เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 7
4. มีหัวหน้าห้องสมุดประชาชนเป็นผู้บริหารหอสมุดห้องสมุดประชาชนสาขา มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้างาน โดยรับนโยบายและคำสั่งปฏิบัติงานและบริหารห้องสมุดประชาชนสาขาจากหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ 6-7 หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4-5
5. ถ้าห้องสมุดประชาชนขยายงานเป็นหน่วยงานระดับกรมหรือสถาบันจะจัดการบริหารโดยคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
6. ห้องสมุดประชาชนสาขาจะต้องกำหนดนโยบายการบริหาร ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งงานและระบุนายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
7. ห้องสมุดประชาชนสาขาจะต้องมีแผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไว้อย่างชัดเจน
8. ห้องสมุดประชาชนสาขาจะต้องกำหนดเกณฑ์ และลักษณะการปฏิบัติงาน ข้าราชการห้องสมุดประชาชนสาขาทุกตำแหน่ง
9. ห้องสมุดประชาชนสาขาขยายการจัดตั้งได้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามความจำเป็นของสถานทางการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และนโยบายรัฐบาล

##### 3.2.1.2 การให้บริการของห้องสมุดประชาชนจตุจักร

งานต่างๆ ที่ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ แยกได้โดยกว้างๆ 3 ประเภท คือ

1. งานทางด้านเทคนิค
2. งานการให้บริการแก่ผู้ใช้
3. งานด้านบริการธุรกิจ งานอื่นและการประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นงานต่างๆ ที่ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ได้โดยกว้างๆ 3 ประเภทคือ งานทางด้านเทคนิค งานการให้บริการแก่ผู้ใช้งานด้านบริการธุรกิจ งานอื่น และการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเมื่อแยกรายละเอียดของงานจะเป็นดังนี้

1. งานด้านเทคนิค เป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งของห้องสมุด งานทางด้านนี้แยกออกไปเป็นแผนงานต่างๆคือ

- งานด้านการจัดหา ได้แก่ การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุทัศน วัสดุต่างๆ เข้ามาไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีการซื้อ วิธืขอ แลกเปลี่ยน หรือก๊อปปี้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดซื้ออุปกรณ์ของห้องสมุดอีกด้วย
- ทางด้านการเลือกหนังสือ ทำการคัดเลือกหนังสือและวัสดุประเภทต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้
- งานด้านการเตรียม หมายถึงการเตรียมหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับคัดเลือกเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันอยู่ในที่เดียวกัน และจัดทำบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้สำหรับบอกให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าหนังสือที่ตนต้องการหรือไม่และหนังสือนั้นวางอยู่ที่ใดนอกจากนั้นยังเป็นการเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะให้นำออกไปใช้หรือยืมออกนอกห้องสมุดที่จะเตรียมให้ของยืม ได้แก่ หนังสือ วารสาร รูปภาพ หนังสือพิมพ์ และจุลสาร เป็นต้น
- งานจัดเตรียมวัสดุทัศนศึกษา ทำหน้าที่จัดอุปกรณ์ต่างๆ ในด้านวัสดุทัศนศึกษา เช่น การอัดเสียง ถ่ายไมโครฟิล์ม
- งานซ่อมและรักษาหนังสือ ทำหน้าที่ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและดูแลให้คงทน เช่น การทำปก

2. งานการให้บริการแก่ผู้ใช้ งานด้านนี้เป็นหัวใจของห้องสมุด งานต่างๆ ของห้องสมุดที่ปฏิบัติก็เพื่อการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้ใช้ ซึ่งงานบริการทางด้านนี้ได้แก่

- งานบริการทั่วไป ทำหน้าที่รับฝากหนังสือ จ่ายและรับหนังสือยืม บริการถ่ายเอกสาร ให้แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

- งานบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า ทำหน้าที่แนะนำและให้ความช่วยเหลือในด้านค้นคว้า

งานบริการทางด้านบัตรรายการ

งานบริการทางด้านหนังสือจอง

งานบริการทางด้านวารสาร

งานบริการทางด้านหนังสือทั่วไป

งานบริการทางด้านหนังสืออ้างอิง

งานบริการทางด้านหนังสือหายาก

งานบริการทางด้านหนังสือพิมพ์และหนังสือออกใหม่

งานบริการทางด้านวัสดุทัศนศึกษาอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการทางห้องสมุดเด็ก

งานบริการทางด้านห้องสมุดเคลื่อนที่

งานบริการทางด้านกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การอภิปราย ปาฐกถา เป็น

3 งานด้านบริการธุรกิจอื่นๆ และการประชาสัมพันธ์

ห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าในธุรกิจการงานของชาติ หรือช่วยในการสนับสนุน สถาบันต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลและกระจายแหล่งสื่อสาร สารสนเทศ รวมทั้งยังช่วยในการกระจายข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานที่สังกัดกับกรม กองเดียวกันและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น

มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสังคม เท่าที่ห้องสมุดประชาชนจะทำได้ เช่น เป็นแหล่งจัดหาซื้อหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ในเรื่องที่ต้องการช่วยค้นหาคำตอบที่ต้องการ เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชนห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่คอยติดตามความเคลื่อนไหวของสถาบันต่างๆ เชิงธุรกิจ หรือในแง่อื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อระบบงานของสถาบันต่างๆ อีกทั้งยังเป็นแหล่งข้อมูลที่คอยสนับสนุน และให้ความกระจ่างในแง่ของข้อมูลที่ต้องการ

### 3.2.1.3 การจัดระบบงานภายในห้องสมุดประชาชนจตุจักร

นโยบายของห้องสมุดประชาชนกำหนดให้หอสมุดที่จะเกิดขึ้น มีขอบเขต การให้บริการเท่าที่กับส่วนกลาง คือ ทำวาสุกกรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย การกำหนดสัดส่วน องค์ประกอบ การบริการหนังสือ ชนิดของหนังสือ รวมถึงการบริหารงาน จึงเอาหอสมุดทำวาสุกกรี เป็นบรรทัดฐานในการศึกษาของหอสมุดแห่งชาติทำวาสุกกรี

1. งานธุรการ
  2. งานจัดหาหนังสือ
  3. งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
  4. งานบริการหนังสือ
  5. งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
  6. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ
  7. งานกิจกรรมห้องสมุด
  8. งานไมโครฟิล์ม
  9. งานซ่อมและบูรณะหนังสือ
  10. งานห้องสมุดประชาชน
- งานที่จะขยายเพิ่มเติม คือ
11. งานบรรณานุกรมแห่งชาติด้วยคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1 งานธุรการและประสานสาขา

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานด้านธุรการ
2.1.2 งานสารบรรณ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณ
-เสมียน	1	พิมพ์เอกสาร
-คนเดินหนังสือ	1	ส่งเอกสารและหนังสือ ตามหน่วยงานต่างๆ

## 2.1.3 งานสถิติ

-หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบดูแลงานสถิติ
-เจ้าหน้าที่สถิติ	1	รวบรวมสถิติต่างๆ ของหอสมุด

## 2.1.4 งานประชาสัมพันธ์

-หัวหน้าแผนก	1	รับผิดชอบดูแลงานประชาสัมพันธ์
-เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	เผยแพร่และบริการให้คำแนะนำแก่ผู้มาใช้บริการ

## 2.2 งานการเงินและพัสดุและอาคารสิ่งก่อสร้าง

หัวหน้างานการเงินและพัสดุและอาคารสถานที่	1	รับผิดชอบดูแลงานการเงินและพัสดุและอาคารสถานที่
--	---	--

## 2.2.1 งานการเงิน

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลการเงิน
-เจ้าหน้าที่บัญชี	1	ทำรายรับ-รายจ่ายภายในโครงการ

## 2.2.2 งานพัสดุ

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานพัสดุ
-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	จัดทำบัญชีพัสดุ ควบคุมการรับ
-จ่ายพัสดุ		

## 2.2.3 งานอาคารสถานที่

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานอาคารสถานที่ให้บริการติดต่อสอบถามบริการ
-เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
ปลอดภัย	10	ดูแลความปลอดภัยภายในศูนย์
-นักรการ	40	ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 12. งานโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ
- 13. งานฝึกอบรม
- 14. ศูนย์ข้อมูลวารสารแห่งเอเชียอาคเนย์

ดังนั้นงานห้องสมุดประชาชนจึงอาบรพทฐานการบริหารงานของส่วนกลางท่าวาสุกรี มาเป็นการกำหนดงานที่จะเกิดขึ้นภายในโครงการ แต่จะเพิ่มในส่วนของการงานที่จะขยายเพิ่มไว้ในส่วนของห้องสมุดประชาชน

3.2.2 ผู้ใช้โครงการ

3.2.2.1 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

พฤติกรรมและจุดมุ่งหมายของผู้ใช้โครงการ สามารถจะสรุปความต้องการได้และจะเป็นตัวกำหนดถึงความสัมพันธ์และองค์ประกอบของห้องสมุดเนื่องจากผู้ใช้แบ่งได้หลายส่วน ตามวัตถุประสงค์ของการใช้ ดังนั้นพฤติกรรมย่อมมีหลายอย่างที่แตกต่างกัน ซึ่งแบ่งประเภทผู้ใช้ได้ดังนี้

- 1. นักเรียน นักศึกษา
- 2. นักวิชาการ นักวิจัยค้นคว้า
- 3. ประชาชน
- 4. นักท่องเที่ยว
- 5. ผู้มาติดต่อ
- 6. เจ้าหน้าที่และพนักงาน

3.2.2.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

การคาดคะเนจำนวนบุคลากรภายในโครงการได้เอาโครงการหอสมุดแห่งชาติท่าวาสุกรี และมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 มาเป็นสัดส่วนเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ พอจะสรุปอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้

1. ส่วนบริหาร	จำนวน (คน)	หน้าที่
-ผู้อำนวยการ	1	หัวหน้าบริหารรับผิดชอบทั้งหมด
-รองผู้อำนวยการ	1	ดำเนินงานต่อจากผู้อำนวยการ และประสานงานกับทุกฝ่าย
-เลขานุการ	1	บันทึกการประชุมและรายงานผู้อำนวยการ
รวม	3	
2. ส่วนบริหารงานทั่วไป	จำนวน (คน)	หน้าที่
-หัวหน้าฝ่าย	1	รับผิดชอบดูแลหน่วยงานแต่ละงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-คนสวน3		ดูแลภูมิสถาปัตยกรรมภายในศูนย์
-พยาบาล	1	ดูแลบริการรักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่ ศูนย์และผู้ใช้บริการโครงการ

### 2.3 งานแผนและงบประมาณ

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลแผนงานและงบประมาณ
-เจ้าหน้าที่วางแผนงาน	1	วางแผนงานภายในโครงการแล้วนำเสนอ
-เจ้าหน้าที่งบประมาณ	1	ทำงบประมาณภายในโครงการ

รวม 72

### 3. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานพัฒนา มาตรฐานห้องสมุด
-เจ้าหน้าที่	2	พัฒนาตรวจสอบมาตรฐานห้องสมุด
รวม	3	

### 4. ส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

-หัวหน้า	1	รับผิดชอบดูแลหน่วยงานแต่ละงาน
----------	---	-------------------------------

#### 4.1 งานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานคัดเลือกและ ประเมินทรัพยากร
-เจ้าหน้าที่คัดเลือกและประเมิน	1	คัดเลือกและประเมินทรัพยากร ห้องสมุด

#### 4.2 งานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานวิเคราะห์และ จัดหมวดหมู่
-เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหา	1	วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ
-เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่	1	จัดหมวดหมู่หนังสือ

#### 4.3 งานคลังพิสูจน์

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานคลังพิสูจน์
-เจ้าหน้าที่คลังพิสูจน์	2	

#### 4.4 งานแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-หัวหน้างาน 1 รับผิดชอบดูแลการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์

-เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ 1 ติดต่อแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์  
จากหน่วยงานอื่น

#### 4.5 งานซ่อมรักษาหนังสือ

-หัวหน้างาน 1 รับผิดชอบดูแลการซ่อมหนังสือ  
-เจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ 5 ซ่อมหนังสือที่ส่งมาซ่อมจากห้อง  
ต่างๆ

รวม 17

### 5. ส่วนบริการ

-หัวหน้าส่วน 1 รับผิดชอบดูแลหน่วยงานแต่ละงาน

#### 5.1 ฝ่ายบริการทั่วไป

-หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป 1 รับผิดชอบดูแลงานบริการทั่วไป  
-เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ติดต่อ 1 รับผิดชอบการติดต่อสอบถาม  
-เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตร 1 ให้บริการจำหน่ายบัตรส่วนที่จัด  
รับฝากของ  
-เจ้าหน้าที่ทำบัตรสมาชิก 2 ให้บริการทำบัตรสมาชิก  
-เจ้าหน้าที่ฝากของ 2 รับผิดชอบฝากของ  
-เจ้าหน้าที่ขายหนังสือและของที่ระลึก 2 ให้บริการจำหน่ายหนังสือ

#### 5.2 ฝ่ายบริการหนังสือ

-หัวหน้างานบริการ 1 รับผิดชอบดูแลงานห้องหนังสือ

##### 5.2.1 งานบริการหนังสือเยาวชนและบริการข่าวสาร

-หัวหน้างานห้องบริการหนังสือ 1 รับผิดชอบดูแลงานห้องหนังสือ

#### เยาวชน

-เจ้าหน้าที่ประจำห้องบริการ 2 ให้บริการติดต่อสอบถามและงาน

##### 5.2.2 งานบริการหนังสือทั่วไป

-หัวหน้างานห้องบริการ  
หนังสือทั่วไป 1 รับผิดชอบดูแลงานห้องหนังสือ  
ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เจ้าหน้าที่ประจำห้องอ่านหนังสือทั่วไป 15 ให้บริการติดต่อสอบถามและงานห้อง

### 5.2.3 งานบริการหนังสือเอเชีย ยุโรป และสหประชาชาติ

-หัวหน้างานบริการหนังสือเอเชีย

ยุโรป และสหประชาชาติ1

รับผิดชอบดูแลห้องหนังสือเอเชีย

ยุโรป และสหประชาชาติ

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

9

ให้บริการติดต่อสอบถามและงานห้อง

หนังสือเอเชีย ยุโรป และสหประชาชาติ

### 5.2.4 งานบริการหนังสือหายาก,วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย

-หัวหน้างานบริการหนังสือ

1

รับผิดชอบดูแลห้องหนังสือหายาก

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

3

ให้บริการติดต่อสอบถามและงาน

### 5.2.5 งานหนังสือประเทศไทยและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

-หัวหน้างานหนังสือประเทศไทย

1

รับผิดชอบงานห้องหนังสือประเทศ

ไทยและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

8

ให้บริการติดต่อสอบถามและงาน

### 5.3 ฝ่ายบริการวารสารและสิ่งพิมพ์

-หัวหน้างานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์

1

รับผิดชอบดูแลงานห้องวารสาร  
และสิ่งพิมพ์

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

10

ให้บริการติดต่อสอบถามและงาน

### 5.4 ฝ่ายบริการข้อมูลรัฐสภา

-หัวหน้าฝ่ายบริการข้อมูลรัฐสภา

1

รับผิดชอบดูแลงานห้อง

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง

3

ให้บริการติดต่อสอบถามและข้อมูล  
รัฐสภา

### 5.5 ฝ่ายบริการห้องสมุดคอมพิวเตอร์

-หัวหน้าฝ่าย

1

รับผิดชอบดูแลห้องสมุด  
คอมพิวเตอร์

-เจ้าหน้าที่ประจำ

3

ให้บริการติดต่อสอบถามและงานห้อง  
สมุดคอมพิวเตอร์

### 5.6 ฝ่ายจัดแสดงและนิทรรศการ

-หัวหน้าฝ่าย

1

รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในฝ่าย

#### 5.6.1 งานทะเบียนคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานทะเบียนและคลัง
-เจ้าหน้าที่	2	ตรวจสอบวัสดุที่นำมาจัดแสดงจัดทำทะเบียนวัตถุ
-เสมียน	1	จัดทำทะเบียนวัตถุ
5.6.2 งานศิลปกรรม		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานศิลปกรรม
-สถาปนิก,มัณฑนากร	2	ออกแบบการจัดแสดง,ตกแต่งภายใน
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายศิลป์	3	ดูแลจัดสร้างงานต่างๆ เช่น ถ่ายภาพ,หุ่นจำลอง,เขียนรูป, ดูแลด้านเทคนิค เช่น แสง,สี,เสียง
-ช่างเทคนิค	3	ดูแลและด้านเทคนิค เช่น แสง สี เสียง
5.7 ฝ่ายหอประชุม		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลห้องประชุม
-เจ้าหน้าที่	2	ดูแลให้บริการงานห้องประชุม
5.8 ฝ่ายหอจดหมายเหตุ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานหอจดหมายเหตุ
-เจ้าหน้าที่	3	ให้บริการติดต่อสอบถามและงานหอจดหมายเหตุ
รวม	105	
6. ส่วนโสตทัศนวัสดุและกิจกรรมห้องสมุด		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานโสตทัศนวัสดุและกิจกรรมห้องสมุด
6.1 งานผลิตโสตทัศนวัสดุ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลการผลิตโสต
-เจ้าหน้าที่	2	ผลิตโสตทัศนวัสดุ
6.2 งานบริการโสตทัศนวัสดุ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานให้บริการโสตทัศนวัสดุ
-เจ้าหน้าที่	1	ให้บริการติดต่อสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 งานกิจกรรมห้องสมุด		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมห้องสมุด
-เจ้าหน้าที่	2	จัดกิจกรรมห้องสมุด
6.4 งานห้องสมุดดนตรี		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุดดนตรี
-เจ้าหน้าที่	1	ให้บริการติดต่อสอบถามและห้องสมุดดนตรี
รวม	10	
7. ส่วนภาษาโบราณ		
-หัวหน้าฝ่าย	1	รับผิดชอบดูแลงานภาษาโบราณ
7.1 กลุ่มงานภาษาโบราณ		
-หัวหน้างานภาษาโบราณ	1	รับผิดชอบดูแลงานภาษาโบราณ
-เจ้าหน้าที่	2	ดูแลงานภาษาโบราณ
7.2 ฝ่ายสำรวจเอกสารโบราณ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบสำรวจเอกสารโบราณ
-เจ้าหน้าที่	2	สำรวจเอกสารโบราณ
7.3 ฝ่ายทะเบียนและบริการ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบงานทะเบียนและบริการ
-เจ้าหน้าที่	1	ให้บริการติดต่อสอบถามและงานทะเบียนและบริการ
รวม	9	
8. ศูนย์สารนิเทศห้องสมุด		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบงานสารนิเทศห้องสมุด
8.1 ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศห้องสมุด		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบงานพัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศห้องสมุด
-เจ้าหน้าที่	2	พัฒนาเทคโนโลยีสารนิเทศ
8.2 ฝ่ายคลังข้อมูลสารนิเทศ		
-หัวหน้างาน	1	รับผิดชอบงานข้อมูลสารนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.2.1 ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้		
-เจ้าหน้าที่	2	ทำข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
8.2.2 ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย		
-เจ้าหน้าที่	2	ทำข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย
8.2.3 ศูนย์ให้บริการเอกสาร		
-เจ้าหน้าที่	2	ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลสารนิเทศ
รวม	11	

9. ส่วนเทคนิค

-หัวหน้าส่วน	1	รับผิดชอบดูแลงานระบบ
-เจ้าหน้าที่เครื่องกล	2	รับผิดชอบดูแลงานเครื่องกล
-เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า	2	รับผิดชอบดูแลงานซ่อมไฟฟ้า
-เจ้าหน้าที่ประปา	2	รับผิดชอบดูแลงานประปา
-เจ้าหน้าที่ปรับอากาศ	2	รับผิดชอบดูแลงานปรับอากาศ
รวม	10	
สรุปอัตราเจ้าหน้าที่โครงการ		
ส่วนบริการ	3	คน
ส่วนบริหารงานทั่วไป	72	คน
กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด	3	คน
ส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	17	คน
ส่วนบริการ	103	คน
ส่วนสารสนเทศวัสดุและกิจกรรมห้องสมุด	10	คน
ส่วนภาษาโบราณ	9	คน
ศูนย์สารนิเทศห้องสมุด	11	คน
ส่วนเทคนิค	10	คน
รวม	241	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3 องค์ประกอบพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน

#### 3.2.3.1 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

เนื่องจากห้องสมุดประชาชนเป็นอาคารราชการ เน้นการบริหารคือให้ความรู้ ในรูปแบบของการค้นคว้า ในการคิดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ จึงมีองค์ประกอบหลายๆ ด้านที่นำมาใช้ในการคิดพื้นที่ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

-จากมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของราชการ พ.ศ. 2521 ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการคิดพื้นที่ ส่วนสำนักงาน , ห้องน้ำ-ส้วม , โถงพักคอย, ส่วนทางเดิน บัน , ส่วนปฏิบัติงาน ฯลฯ

-จากมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการคิดพื้นที่ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ, ส่วนเก็บหนังสือ, ครุภัณฑ์สำนักงาน, โสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ

-จาก ARCHITECT DATA, TIME STANDARD, อาคารตัวอย่าง และการวิเคราะห์ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการคิดพื้นที่ ส่วนจอดรถ, ส่วนหอประชุม, ส่วนนิทรรศการ, ส่วนร้านอาหาร, ส่วนห้องเครื่องต่างๆ , ส่วนคลังเก็บวัสดุจัดแสดง ฯลฯ

#### 3.2.3.2 การหาพื้นที่ส่วนบริการหนังสือ

การหาพื้นที่ส่วนสำนักงานของเจ้าหน้าที่จะให้มาตรฐานอาคารราชการมาเป็น กำหนด แต่ในส่วนห้องหนังสือต่างๆ ใช้เปอร์เซ็นต์จากชั่วโมงที่มีผู้ใช้บริการ สูงสุดในหอสมุดแห่งชาติ พระนคร มาเป็นตัวคิดปริมาณผู้เข้าใช้หนังสือต่างๆ จากผู้มาใช้บริการทั้งหมด เพื่อนำมาหาจำนวนหนังสือแต่ละประเภทต่อไป

เมื่อได้จำนวนหนังสือในห้องต่างๆ แล้ว จึงนำมาหาพื้นที่ในการเก็บหนังสือ และพื้นที่ส่วนนั่งอ่านหนังสือของผู้ใช้บริการต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จากจำนวนผู้มาใช้บริการในโครงการสูงสุด คือ 1208 คน/วัน ซึ่งแยกย้ายเข้าใช้บริการห้องบริการต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องต่างๆ

ห้อง	จำนวนผู้ใช้บริการ(คน/ชั่วโมง)	เปอร์เซ็นต์
วารสาร	298	24.62
หนังสือทั่วไป	202	16.64
หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย	113	9.30
หนังสือเกี่ยวกับเซีย/ยุโรป	101	8.29
หนังสือค้นคว้า-อ้างอิง	98	8.08
หนังสือเกี่ยวกับศาสนา	122	10.10
หนังสือหายาก	5	0.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือเยาวชน	20	1.59
ข้อมูลรัฐสภา	10	0.79
ศูนย์สารนิเทศ	8	0.63
ห้องภาษาโบราณ	4	0.32
ห้องสมุดดนตรี	26	2.12
ห้องประชุม	129	10.64
ห้องนิทรรศการ	62	5.10
ไลตทัศน์ศึกษา	10	1.33
รวม	1,208	100

ในการคิดปริมาณหนังสือทั้งหมดใช้มาตรฐานห้องสมุดประชาชนคือ ผู้ใช้บริการ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 3 – 4 เล่ม/คน

การคาดการณ์ปริมาณหนังสือในห้องสมุดประชาชนประมาณจำนวนหนังสือในอนาคต อีก 20 ปี ตัวเลขกลุ่มผู้ใช้บริการ 356,249 คน / ปี ปริมาณหนังสือ 4 เล่ม/คน เท่ากับ 1,424,996 เล่ม โดยประมาณ

แยกเป็นประเภทหนังสือต่อละห้องบริการ ดังนี้

1. วารสารและหนังสือพิมพ์

จากมาตรฐาน คือ 10 รายการ / 1,000 คน ของประชากรทั้งหมด

ประชากร 356,249 คน

ดังนั้น วารสาร

= 2,563 เล่ม

หนังสือพิมพ์

= 10 เล่ม

2. หนังสือทั่วไป 1 คน / เล่ม

การให้บริการ คือ 16.64 ของผู้ใช้ = 59,279 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ

= 237,119 เล่ม

3. หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย 1 คน / 4 เล่ม

การให้บริการ 9.30 ของผู้ใช้ = 33,131 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ

= 132,524 เล่ม

4. หนังสือเกี่ยวกับเอเชียและยุโรป 1 คน / 4 เล่ม

การให้บริการ 8.29 ของผู้ใช้ = 29,533 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ

= 118,132 เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. หนังสือเกี่ยวกับอ้างอิง

จากมาตรฐาน คือ 10 เปอร์เซ็นต์ ของหนังสือทั้งหมด

หนังสือคาดประมาณการ = 690,259 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 69,025 เล่ม

## 6. หนังสือเกี่ยวกับศาสนา 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 10.10 ของผู้ใช้ = 35,981 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 143,942 เล่ม

## 7. หนังสือหายาก 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 0.42 ของผู้ใช้ = 1,496 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 5,984 เล่ม

## 8. หนังสือเยาวชน 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 1.59 ของผู้ใช้ = 5,664 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 22,657 เล่ม

## 9. ข้อมูลรัฐสภาพ 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 0.75 ของผู้ใช้ = 2,814 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 11,257 เล่ม

## 10. ภาโบราณ 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 0.32 ของผู้ใช้ = 1,139 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 4,559 เล่ม

## 11. ศูนย์สารนิเทศ 1 คน/ 4 เล่ม

การให้บริการ 0.63 ของผู้ใช้ = 2,244 คน

ดังนั้นจะมีหนังสือ = 8,977 เล่ม

ฉะนั้นจะมีหนังสือในโครงการ = 9,284 เล่ม

จากมาตรฐานให้เพิ่มจำนวนหนังสือ 50 เล่ม ต่อปี

ฉะนั้นจะมีหนังสือในโครงการปี 2560 = 1,424,996 เล่ม

เมื่อได้จำนวนหนังสือแต่ละห้องแล้ว จากนั้นก็นำไปวิเคราะห์หาชั้นเก็บหนังสือว่าแต่ละห้องจะต้องใช้ตู้เก็บหนังสือเท่าไร ใช้พื้นที่การวางตู้หนังสือเท่าใด

ตู้หนังสือ ขนาดความสูงของตู้ใส่หนังสือโดยทั่วไปจะสูงประมาณ 6 – 7 ฟุต ชั้นหนังสือชนิดเตี้ยอาจจะเสมอขอบหน้าต่าง หากจัดไว้ตามข้างฝาที่มีหน้าต่าง ความสูงประมาณ 3 ฟุต ความลึกประมาณ 8 – 10 นิ้ว หากวางหนังสือใหญ่ลึกประมาณ 12 นิ้ว ชั้นชนิดวางหนังสือได้สองข้าง มีความลึกประมาณ 16 – 24 นิ้ว ความยาวชั้นหนึ่งๆ จะมีความยาวไม่เกิน 3 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-การคิดหาจำนวน STACK ในแต่ละห้อง

1. วารสาร

จำนวนวารสาร 2,563 เล่ม	=2563/200
จำนวน STACK	=12*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=15 ตารางเมตร

2. หนังสือทั่วไป

จำนวนหนังสือทั่วไป 237,119 เล่ม	=237119/200
จำนวน STACK	=1185*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=1387 ตารางเมตร

3. หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย

จำนวนหนังสือ 132,524 เล่ม	=132,524/200
จำนวน STACK	=662*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=775 ตารางเมตร

4. หนังสือเกี่ยวกับเอเชียและยุโรป

จำนวนหนังสือ 118,132	=118,132/200
จำนวน STACK	=590*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=691 ตารางเมตร

5. หนังสืออ้างอิง

จำนวนหนังสือ 69,025	=69,025/200
จำนวน STACK	=345*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=403 ตารางเมตร

6. หนังสือเกี่ยวกับศาสนา

จำนวนหนังสือ 143,924	=143,924/200
จำนวน STACK	=719*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=841 ตารางเมตร

7. หนังสือหายาก

จำนวนหนังสือ 5,984 เล่ม	=5,984/200
จำนวน STACK	=30*1.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนพื้นที่ STACK	=35 ตารางเมตร
8. หนังสือเยาวชน	
จำนวนหนังสือ 22,657 เล่ม	=22,657/200
จำนวน STACK	=113*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=133 ตารางเมตร
9. ข้อมูลรัฐสภา	
จำนวนหนังสือ 11,257 เล่ม	=11,257/200
จำนวน STACK	=57*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=66 ตารางเมตร
10. ภาษาโบราณ	
จำนวนหนังสือ 4,559 เล่ม	=4,559 /200
จำนวน STACK	=23*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=27 ตารางเมตร
11. ศูนย์สารนิเทศ	
จำนวนหนังสือ 8,977 เล่ม	=8,977 /200
จำนวน STACK	=45*1.17
จำนวนพื้นที่ STACK	=53 ตารางเมตร

### 3.2.3.3พื้นที่ใช้สอยภายในห้องต่างๆ ของห้องสมุดประชาชนจตุจักร

1. ห้องหนังสือเยาวชน			
* หัวหน้าห้องเยาวชน 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ห้องวารสาร 2คน(4.5 ตรม./คน)	ใช้พื้นที่	9	ตรม.
* เนื้อที่อ่าน 20 คน (1.5 ตรม./คน)	ใช้พื้นที่	30	ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	15	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง (1.5 ตรม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	15	ตรม.
* ทางเดิน 30 เพอร์เซ็นต์	ใช้พื้นที่	23.85	ตร.ม.
รวม		103.35	ตร.ม.

#### 2. ห้องหนังสือทั่วไป

* หัวหน้าห้องหนังสือทั่วไป 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
---------------------------------	------------	----	-------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* เจ้าหน้าที่ห้องวารสาร 15 คน (4.5ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	67.5	ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน 202 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	303	ตร.ม.
* เนื้อที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	1,387	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร 2เครื่อง (1.5ตร.ม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	3	ตร.ม.
* ทางเดิน 30 เปอร์เซ็นต์	ใช้พื้นที่	535.35	ตร.ม.
รวม		2,379.85	ตร.ม.

### 3. ห้องหนังสือเอเชียยุโรป และสหประชาชาติ

* หัวหน้าห้องหนังสือ 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ 9 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	9	ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน 101คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	151.5	ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	691	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง (1.5 ตร.ม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	3	ตร.ม.
* ทางเดิน 30 เปอร์เซ็นต์	ใช้พื้นที่	273	ตร.ม.
รวม		1,183	ตร.ม.

### 4. ห้องหนังสือวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย

* หัวหน้าห้องหนังสือ 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ 3 คน (4.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	13.5	ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน 103 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	154.5	ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	438	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง (1.5 ตร.ม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	3	ตร.ม.
* ทางเดิน	ใช้พื้นที่	189.9	ตร.ม.
รวม		858.9	ตร.ม.

### 5. ห้องหนังสือ

* หัวหน้าห้อง 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ ห้องวารสาร 8 คน (4.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	36	ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน 113 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	169.5	ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	775	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* ทางเดิน		ใช้พื้นที่	302.25 ตร.ม.
รวม			1,309.75ตร.ม.
6. ห้องหนังสือวารสาร			
* หัวหน้าห้องหนังสือวารสาร	1 คน	ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ ห้องวารสาร	10 คน (4.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	45 ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน	298 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	447 ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ		ใช้พื้นที่	15 ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด		ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร	2 เครื่อง (1.5 ตร.ม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	3 ตร.ม.
* ทางเดิน		ใช้พื้นที่	160.2 ตร.ม.
รวม			684.2 ตร.ม.
7. ห้องหนังสือข้อมูลรัฐสภา			
* หัวหน้าห้องหนังสือ	1 คน	ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่	3 คน (4.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	13.5 ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน	10 คน(1.5 ตร.ม.)	ใช้พื้นที่	15 ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ		ใช้พื้นที่	66 ตร.ม.
*ห้องเก็บหนังสือชำรุด		ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* ถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง (1.5 ตร.ม./เครื่อง)	ใช้พื้นที่	1.5 ตร.ม.
* ทางเดิน		ใช้พื้นที่	36 ตร.ม.
รวม			156 ตร.ม.
8. ห้องหนังสือภาษาโบราณ			
* หัวหน้าห้องหนังสือ	1 คน	ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ ภาษาโบราณ	1 คน (4.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	45 ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน	4 คน (1.5 ตร.ม./คน)	ใช้พื้นที่	6 ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ		ใช้พื้นที่	27 ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด		ใช้พื้นที่	12 ตร.ม.
* เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง	ใช้พื้นที่	1.5 ตร.ม.
* ทางเดิน		ใช้พื้นที่	18.9 ตร.ม.
รวม			81.9 ตร.ม.
9. ศูนย์บริการสารสนเทศ			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* หัวหน้าห้องสารสนเทศ 1 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* เจ้าหน้าที่ห้องสารสนเทศ 2 คน	ใช้พื้นที่	9	ตร.ม.
* เนื้อที่นั่งอ่าน 8 คน	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* พื้นที่วางหนังสือ	ใช้พื้นที่	53	ตร.ม.
* ห้องเก็บหนังสือชำรุด	ใช้พื้นที่	12	ตร.ม.
* ถ้ายเอกสาร 1 เครื่อง	ใช้พื้นที่	1.5	ตร.ม.
* ทางเดิน	ใช้พื้นที่	18.9	ตร.ม.
รวม		118.4	ตร.ม.

#### 10. ร้านอาหาร

ประชาชนที่ใช้บริการ	1,208	คน
เจ้าหน้าที่	241	คน
รวม	1449	คน
ผู้ใช้จะอยู่ในร้านอาหารคนละ	15	นาที
ช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. สามารถแบ่งเป็น 4 ช่วง		
จำนวนผู้รับประทานอาคาร	363	คน
พื้นที่ต่อคน	1,20	ตร.ม.
จัดเป็นพื้นที่	435	ตร.ม.
พื้นที่ครัว 30 เพอร์เซ็นต์ ของที่นั่งรับประทานอาหาร	108	ตร.ม.
ส่วนเก็บของ 10 เพอร์เซ็นต์ / ครั้ง	10	ตร.ม.
เคาน์เตอร์บริการ 20 เพอร์เซ็นต์ต่อครั้ง	21	ตร.ม.

#### 11. ที่ฝากของ

เจ้าหน้าที่รับฝากของ 2 คน (2.5 ตร.ม. / คน) ใช้พื้นที่	5	ตร.ม.
พื้นที่ห้องรับฝากของ 0.135 ตร.ม./2คน	1,208	คนต่อวัน
จากชั่วโมงให้บริการ 1 วัน มี 10 ชั่วโมง		
	1208/10	10 คน
เท่ากับ	(120/2)*0.135	8 ตร.ม.
รวม	8 + 5	15 ตร.ม.

-โรงฝากของผู้ใช้บริการประมาณ 1,208 คน ต่อวัน ใช้บริการฝากของประมาณ 5 นาที  
ในชั่วโมงการให้บริการ 10 ชั่วโมง แบ่ง 1 ชั่วโมงได้ 12 ช่วง

ดังนั้นช่วงการให้บริการเท่ากับ 10\*12 เท่ากับ 120 ช่วงต่อวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีคนใช้บริการต่อช่วงประมาณ 1,208/98 เท่ากับ	12.5	คน
พื้นที่ต่อ 1 คน เท่ากับ 0.65 ตร.ม. เท่ากับ	7.8	ตร.ม.

## 12. ตู้บัตรรายการ

จากจำนวนหนังสือทั้งหมด	759,284	เล่ม
หนังสือ 1 เล่มมีบัตรรายการ	4	บัตร
1 ลินซ์กับบรรจุบัตรได้	1,000	บัตร
ต้องใช้ลินซ์	3037	ลินซ์
1 ตู้ใช้พื้นที่ 0.4 ตร.ม.	33	ตร.ม.

13. ห้องน้ำห้องส้วม (ผู้ให้บริการ) ใน 1 ชั่วโมงมีผู้ให้บริการ 120 คน แต่ผู้ให้บริการ 1 คน ใช้เวลาในส่วนห้องสมุด 2 ชั่วโมง ดังนั้นจึงมีผู้ใช้รวมเวียนกันไปแต่ประมาณ ได้เท่ากับ 240 คน มีผู้ใช้บริการ

ประมาณ 240 คน (25 คน/ชุด) 30 ชุด

## 14. เนื้อที่ห้องประชุม

จากมาตรฐานให้มี	300-500	คน
คิดเป็น	400	คน
พื้นที่ต่อคน	0.65	ตร.ม.
พื้นที่โถงในห้องประชุม	400*065	260
พื้นที่บุคคลในห้องประชุม	0.92	ตร.ม.
	400*092	368

## 15. เนื้อที่หัวหน้าห้องโสตฯ

1 คน พื้นที่ 15 ตร.ม.

เจ้าหน้าที่ 2.5 ตร.ม./หน่วย

3 คน พื้นที่ 7.5 ตร.ม.

เนื้อที่ห้องโสตฯ 2.5 ตร.ม. / หน่วย จากเปอร์เซ็นต์จำนวนผู้ใช้ 0.69 มีผู้ใช้จำนวน 7 คน

เท่ากับ 17.5 ตร.ม.

ทางเดิน 30 เปอร์เซ็นต์

12 ตร.ม.

เท่ากับ 356,249\* 30เปอร์เซ็นต์100 เท่ากับ

416 ตร.ม.

## 16. เนื้อที่เก็บหนังสือสำรอง 30 เปอร์เซ็นต์ ของหนังสือทั้งหมด

เท่ากับ 356,219\*30 เปอร์เซ็นต์100 เท่ากับ 416 ตร.ม.

## 17. เนื้อที่เก็บหนังสือซ่อมรักษา 30 เปอร์เซ็นต์ ของหนังสือทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เท่ากับ 365,249*30 เปอร์เซ็นต์100	416	ตร.ม.
18.	ห้องสมุดดนตรี จากท่าวาสุกรี คนใช้ห้องสูงสุด 12 คน/วัน		
	เก็บยืม 12 คน	เท่ากับ 12* 15	18 ตร.ม.
	พื้นที่บริการ	เท่ากับ 12* 15	18 ตร.ม.
	พื้นที่เก็บหนังสือ 2,000 เล่ม 2,000/200	10	ตร.ม.
19.	พื้นที่หัวหน้าห้องนิทรรศการ		
	1 คน	พื้นที่	15 ตร.ม.
	เจ้าหน้าที่ 2.5 ตร.ม./หน่วย		
	พื้นที่ห้องนิทรรศการ	320	ตร.ม.
	พื้นที่เก็บของแสดงนิทรรศการ	128	ตร.ม.
	ทางเดิน	140	ตร.ม.
	รวม	608	ตร.ม.
20.	พื้นที่เจ้าหน้าที่รับฝากของ 2.5 ตร./หน่วย 2 คน พื้นที่ 2 ตร.ม.		
	พื้นที่ห้องรับฝากของ 0.135 ตร.ม. / หน่วย 2 คน 1,208 คน/วัน		
	เฉลี่ยผู้เข้าใช้ห้องสมุด 1 คน/ชม. จากชั่วโมงการให้บริการ 1 วัน มี 10 ชั่วโมง		
	เท่ากับ 1,208/10	120	คน
	เท่ากับ 120/2*0.135	16.4	ตร.ม.
	พื้นที่โถงของผู้ใช้ฝากของจำนวนผู้ใช้ 1,208 คน ผู้ให้บริการประมาณคนละ 5		
	นาทีในชั่วโมงการให้บริการเท่ากับ 10 * 12	เท่ากับ 120	ช่วง/วัน
	จะมีคนใช้บริการต่อช่วงประมาณ 1,208/120	10	คน
	พื้นที่ต่อ 1 คน	0.65	ตร.ม.
	ห้องเตรียมพื้นที่ไว้	6.5	ตร.ม.
	ทางเดิน	5	ตร.ม.
	รวม	25	ตร.ม.
21.	ศูนย์บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์และทำบัตรสมาชิก คิดจากผู้ใช้บริการ 1 วันคือ 1,208 คน		
	ให้บริการ 1 คน จะใช้เวลา 30 นาที 20 ช่วง/วัน 1 ช่วงมีผู้มาใช้ 60 คน		
	พื้นที่ต่อคน 0.65 ตร.ม.		
	เจ้าหน้าที่ 2.5 ตร.ม. /หน่วย 2 คน พื้นที่	5	ตร.ม.
	ทางเดิน	11	ตร.ม.
	รวม	48	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. ห้องเก็บของทั่วไปจะใช้ตู้ขนาด 0.70*1.5 ม. จำนวน 4 ตู้	4.2	ตร.ม.
พื้นที่สำหรับการเปิดตู้ขนาด 0.70 * 1.5 ม. จำนวน 4 ตู้	3	ตร.ม.
รวม	7.2	ตร.ม.
ทางเดิน	2.16	ตร.ม.
รวม	9.36	ตร.ม.

### 2.3 ถังเก็บน้ำ

การใช้น้ำเฉลี่ย 100 แกลลอน/คน/วัน

มีผู้ใช้น้ำทั้งหมด 1,449 คน  $100 \times 1,449$  (มีผู้ใช้บริการ+เจ้าหน้าที่)  
144,900 แกลลอน/วัน

(1 ลบ.ฟุต เท่ากับ 7.48 แกลลอน)  $144,900 / 7.48 = 19,371$  ลบ.ฟุต

(1 ลบ.ฟุต เท่ากับ 0.02832 ลบ.ม.)  $19,371 \times 0.02832 = 549$  ลบ.ม./วัน  
(วันละ 10 ชั่วโมง)

ปริมาณน้ำสำรองคิด 6 ชั่วโมง  $549 \times 330 = 183,170$  ลบ.ม./วัน

ดับเพลิง 20 เปอร์เซ็นต์ของน้ำใช้ 175.8 ลบ.ม./วัน

รวมเท่ากับ 1,054.8 ลบ.ม./วัน

ใช้ขนาด  $8 \times 8 \times 5$  จำนวน 3 ถัง

พื้นที่ทางเดินรอบถัง 1 เมตร รวมพื้นที่วางถัง  $10 \times 10$  เมตร เท่ากับ  $100 \times 3$  ตร.ม.

### 24. ที่เก็บขยะ

ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น 2.5 ลิตร/คน/วัน

ปริมาณขยะในโครงการ  $1449 \times 25$  เท่ากับ 3,622.5 ลิตร

(1 ลบ.ม. เท่ากับ 1,000 ลิตร) หรือ 3,622.5 ลบ.เมตร

ต้องใช้ที่เก็บขยะขนาด 3 เท่า ของจำนวนขยะคือ 10.9 ลบ.เมตร

### 25. ห้องเครื่องไฟฟ้า 100 ตร.ม. (เปรียบเทียบกับอาคารตัวอย่าง)

### 26. ห้องเครื่อง

1. ส่วนสำนักงานและ สำนักงานบริการประชาชน/ยกเว้นหอประชุม) มีเนื้อที่ 9,828 ตร.ม.

#### 1.1 ห้องเครื่อง

มาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ 1 ตัน ใช้ พ.ท. 25.20 ตร.ม.

ขนาดเครื่องปรับอากาศ  $9,828 / 25.20$

390 ตัน 1 ตัน

พื้นที่ใช้ห้อง  $8 \times 12$

192 ตร.ม.

#### 1.2 หอผึ่งน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามมาตรฐาน จะใช้ ขนาด	400	ตัน
ขนาดเครื่องปรับอากาศ	390	ตัน
พื้นที่ใช้ห้อง 5.00*3.40	17	ตร.ม.

1.3 ห้องเครื่องเป่าพัดลม

พื้นที่ 9.828 ตร.ม./25.20	390	ตัน
พื้นที่ใช้ห้อง	160	ตร.ม.

2. ส่วนหอประชุม

2.1 ห้องเครื่อง

ตามมาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ 1 ตัน ใช้พื้นที่ 25.20 ตร.ม.

เท่ากับ	1,503/25.20	
ขนาดเครื่องปรับอากาศ	42 ตัน 1 ตัว	
ใช้พื้นที่ 5*4.5		
ตามมาตรฐานจะใช้ขนาด	100	ตัน
ขนาดเครื่องปรับอากาศ	4.2	ตัน
พื้นที่ใช้ห้อง 2.80*2.70	8	ตร.ม.

2.2 ห้องเครื่องเป่าพัดลม

พื้นที่ 1.053 ตร.ม./25.20	42	ตัน
---------------------------	----	-----

27. ห้องเครื่องปั้มน้ำ 20 ตร.ม. (เปรียบเทียบกับอาคารตัวอย่าง)

28. ที่จอดรถบริการสามารถติดต่อกันได้ 2 วิธีดังนี้

- พื้นที่ใช้สอยทั้งหมดเท่ากับ 10,556 ตร.ม. 120 ตร.ม.ต่อคัน=116 คัน
- แยกส่วนพื้นที่ใช้สอยคือ ส่วนหอประชุม 810 ตร.ม. 10 ตร.ม./คัน =81 คัน

29. ที่จอดรถจักรยานยนต์เท่ากับ 40% ของจำนวนรถยนต์

- พื้นที่เท่ากับ 2 ตร.ม./คัน =158 ตร.ม.

30. ที่จอดรถโดยสารขนาดใหญ่กำหนดให้มีที่จอดรถ

- พื้นที่เท่ากับ 36 ตร.ม./คัน =108 ตร.ม.

31. พื้นที่จอดรถเจ้าหน้าที่สามารถคิดได้ 2 วิธีดังนี้

- พื้นที่ส่วนสำนักงาน 1159 ตร.ม. 60 ตร.ม./คัน = 20 คัน
- คิดจากเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- จำนวนที่จอดรถฝ่ายบริหาร = 2 คัน
- จำนวนเจ้าหน้าที่ในโครงการมี =239 คัน

จากสถิติพบว่าเจ้าหน้าที่จะมาทำงานโดยสารส่วนตัวเท่ากับ 10 % ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	=239*10%	=24คัน	
รวมที่จอดรถเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ	=2+24	=26คัน	
ดังนั้นจึงนำผลที่มากที่สุดมาเป็นตัวกำหนดพื้นที่เท่ากับ 12.ตร.ม./คัน		=26คัน	
		=312 ตร.ม.	
32.ที่จอดรถตู้ของศูนย์กำหนดให้มีที่จอดพื้นที่เท่ากับ 12 ตร.ม./คัน		=24 คัน	
33.ที่จอดรถบริการ		=12.5 ตร.ม	ราย

รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

1. ส่วนบริการสาธารณะ			
1.1	โถงทางเข้าหลัก	=	265 ตร.ม.
1.2	ร้านอาหาร - เครื่องดื่ม	=	627 ตร.ม.
	รวม	=	892 ตร.ม.
	CIR 30 % (267)	=	1157 ตร.ม.
2. ส่วนสำนักงาน			
2.1	ส่วนบริหาร	=	206 ตร.ม.
2.2	ส่วนบริหารงานทั่วไป	=	242 ตร.ม.
2.3	ส่วนงานพัฒนามาตรฐาน	=	21 ตร.ม.
2.4	ส่วนพัฒนาทรัพยากร	=	972 ตร.ม.
	รวม	=	1471 ตร.ม.
	CIR 30 % (433)	=	1874 ตร.ม.
3. ส่วนบริการประชาชน			
3.1 ส่วนบริการหนังสือ			
3.1	ฝ่ายบริการหนังสือ	=	45 ตร.ม.
●	หนังสือเยาวชน	=	73.5 ตร.ม.
●	หนังสือทั่วไป	=	1787.5 ตร.ม.
●	หนังสือเอเชีย - ยุโรป	=	911.5 ตร.ม.
●	หนังสือหายากและอ้างอิง	=	678 ตร.ม.
●	หนังสือประเทศไทย	=	1007.5 ตร.ม.
●	วารสารและสิ่งพิมพ์	=	543 ตร.ม.
●	ข้อมูลรัฐสภา	=	120 ตร.ม.
●	ห้องสมุดคอมพิวเตอร์	=	583.5 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

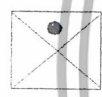
3.2 ส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ	=	174	ตร.ม.
- กิจกรรมห้องสมุด	=	16.5	ตร.ม.
- ห้องสมุดดนตรี	=	62.5	ตร.ม.
- ห้องน้ำ - ส้วม	=	270	ตร.ม.
3.3 ส่วนภาษาโบราณ	=	109	ตร.ม.
3.4 ศูนย์สารนิเทศ	=	174	ตร.ม.
3.5 ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ			
● ส่วนแสดงงาน	=	387	ตร.ม.
● งานคลัง	=	175.5	ตร.ม.
● งานศิลปกรรม	=	166.6	ตร.ม.
● หอประชุม	=	810	ตร.ม.
● หอจดหมายเหตุ	=	375	ตร.ม.
รวม	=	8370	ตร.ม.
CIR 30 % (2511)	=	10881	ตร.ม.
4. ส่วนเทคนิค	=	1651	ตร.ม.
5. ส่วนจอดรถ			
5.1 ที่จอดรถทั่วไป			
● ที่จอดรถให้บริการ	=	1970	ตร.ม/97 คัน
● ที่จอดรถจักรยานยนต์	=	159	ตร.ม/79 คัน
● ที่จอดรถโดยสารขนาดใหญ่	=	108	ตร.ม(3 คัน)
5.2 ที่จอดรถศูนย์ฯ			
- ที่จอดรถ (จนท.)	=	312	ตร.ม 26/ คัน)
- ที่จอดรถตู้	=	18	ตร.ม(2 คัน)
5.3 ที่จอดรถบริการ	=	180	ตร.ม(8 คัน)
รวม	=	2728	ตร.ม.
CIR 30 %	=	4092	ตร.ม.
สรุปพื้นที่โครงการ			
พื้นที่อาคาร		10,556	ตร.ม
พื้นที่จอดรถ		4092	ตร.ม
พื้นที่โครงการทั้งหมด		14,657	ตร.ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์องค์ประกอบ

ตารางที่ 3.3 แสดงองค์ประกอบหลักของโครงการ

องค์ประกอบหลักของโครงการ							
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ส่วนบริการสาธารณะ	●	1	3	1	2	2	9
2. ส่วนสำนักงาน	●	●	2	1	1	2	7
3. ส่วนบริการประชาชน	●	●	●	2	2	2	13
4. ส่วนเทคนิค	●	●	●	●	1	2	9
5. ที่จอดรถ	●	●	●	●	●	2	10



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

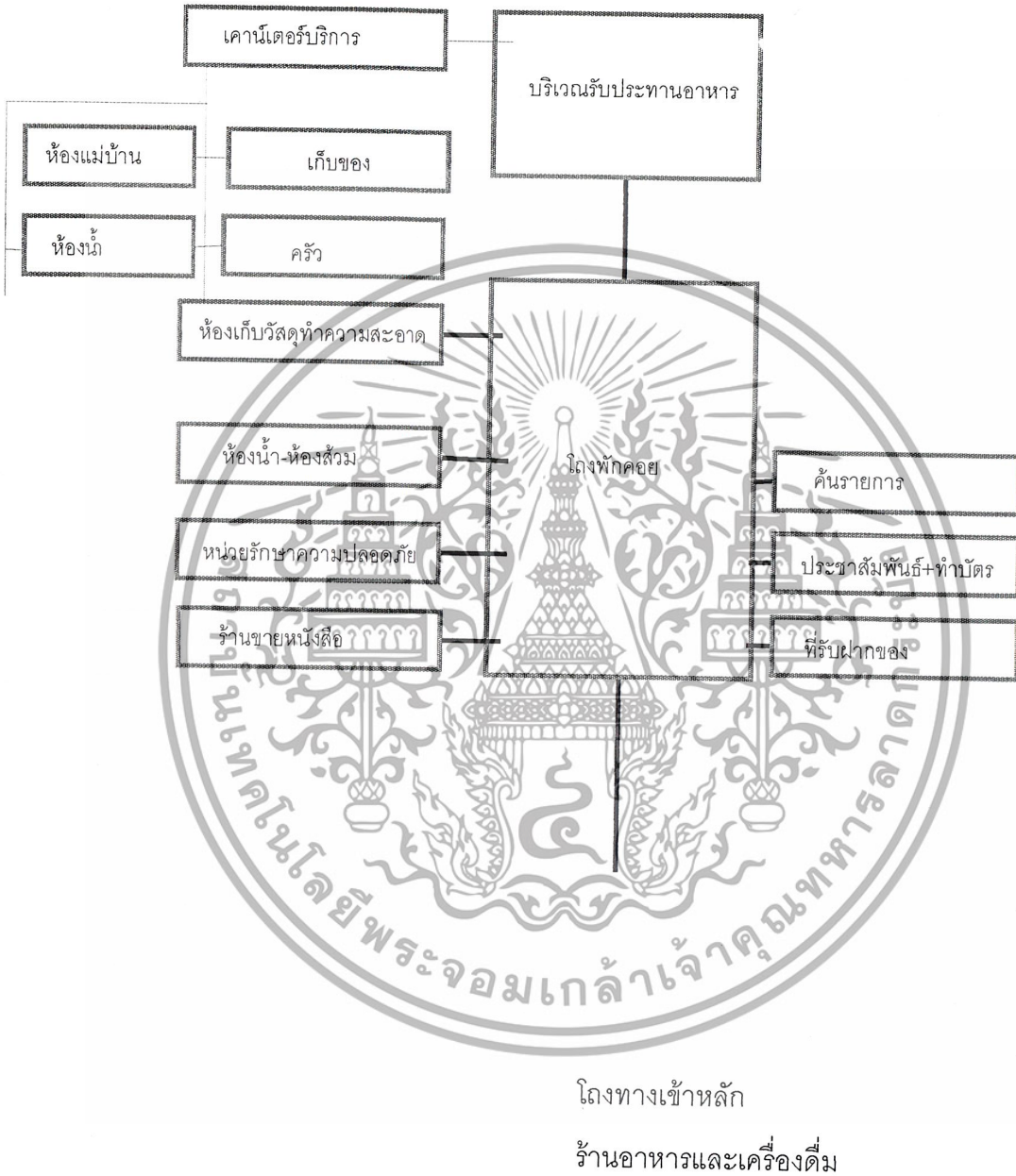


— แสดงทางเข้าหลัก  
 - - - แสดงทางบริการ

ทางเข้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกหนึ่งหนังสือที่เห็นแต่ยังไม่ได้อ่านคือ เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงองค์ประกอบหลักของโครงการ



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโรงทางเข้าหลักร้านอาหารและเครื่องดื่ม  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. ส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 3.6 แสดงส่วนบริหาร

2.1 ส่วนบริหาร									
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โถงพักคอย		4	2	2	2	2	2	0	14
2. ติดต่อสอบถาม	●		2	2	3	4	2	0	17
3. ห้องผู้อำนวยการ	●	●		3	3	3	3	0	16
4. ห้องรองผู้อำนวยการ	●	●	●		3	4	3	0	17
5. ส่วนงานเลขา	●	●	●	●		3	2	2	18
6. ห้องรับรอง	●	●	●	●	●		3	4	23
7. ห้องประชุม	●	●	●	●	●	●		1	16
8. ห้องน้ำ-ห้องส้วม	●	●	●	●	●	●	●		11



บริหารสัมพันธ์



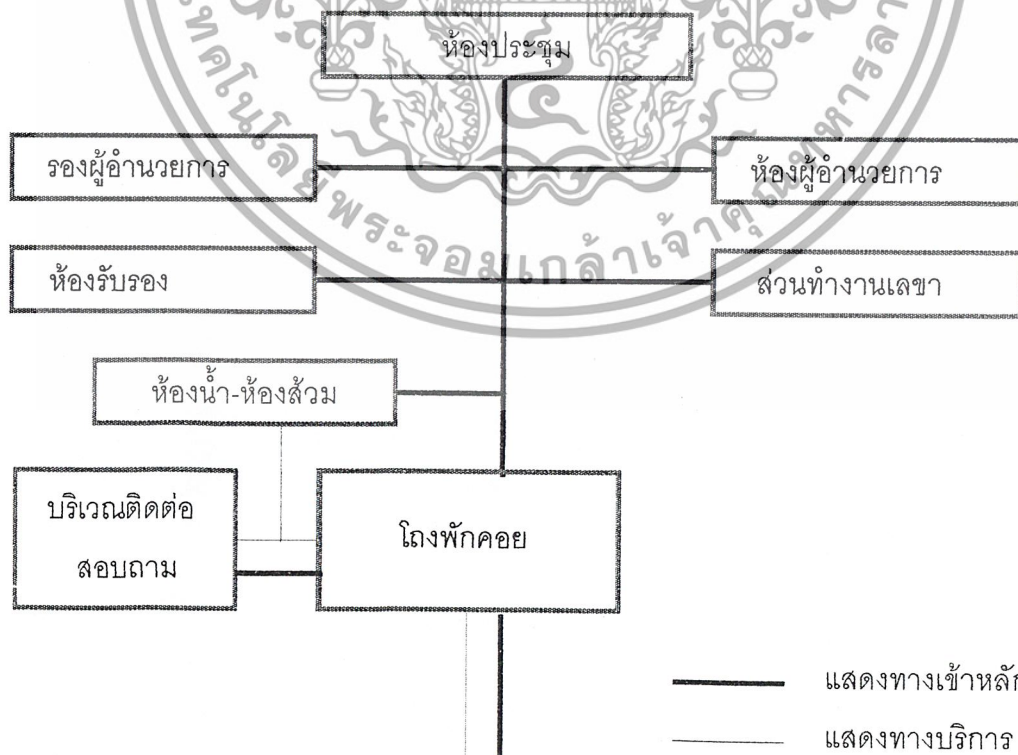
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



— แสดงทางเข้าหลัก  
 — แสดงทางบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ ส่วนบริหารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 แผนภูมิที่ 3.3 แสดงส่วนบริหาร

ตารางที่ 3.7 แสดงฝ่ายธุรการและประสานสาขา

ฝ่ายธุรการและประสานสาขา									
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายธุรการ		4	2	2	2	2	2	0	14
2. ห้องหัวหน้างานสารบรรณ	●●●●		2	2	3	4	2	0	13
3. ส่วนทำงานจนท.สารบรรณ	●●●●	●●●●		3	3	3	3	0	12
4. ห้องหัวหน้างานสถิติ	●●●●	●●●●	●●●●		3	4	3	0	10
5. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สถิติ	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	2	2	7
6. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		3	4	7
7. ส่วนทำงานประชาสัมพันธ์	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		1	1
8. ห้องเก็บเอกสาร	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●		11



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



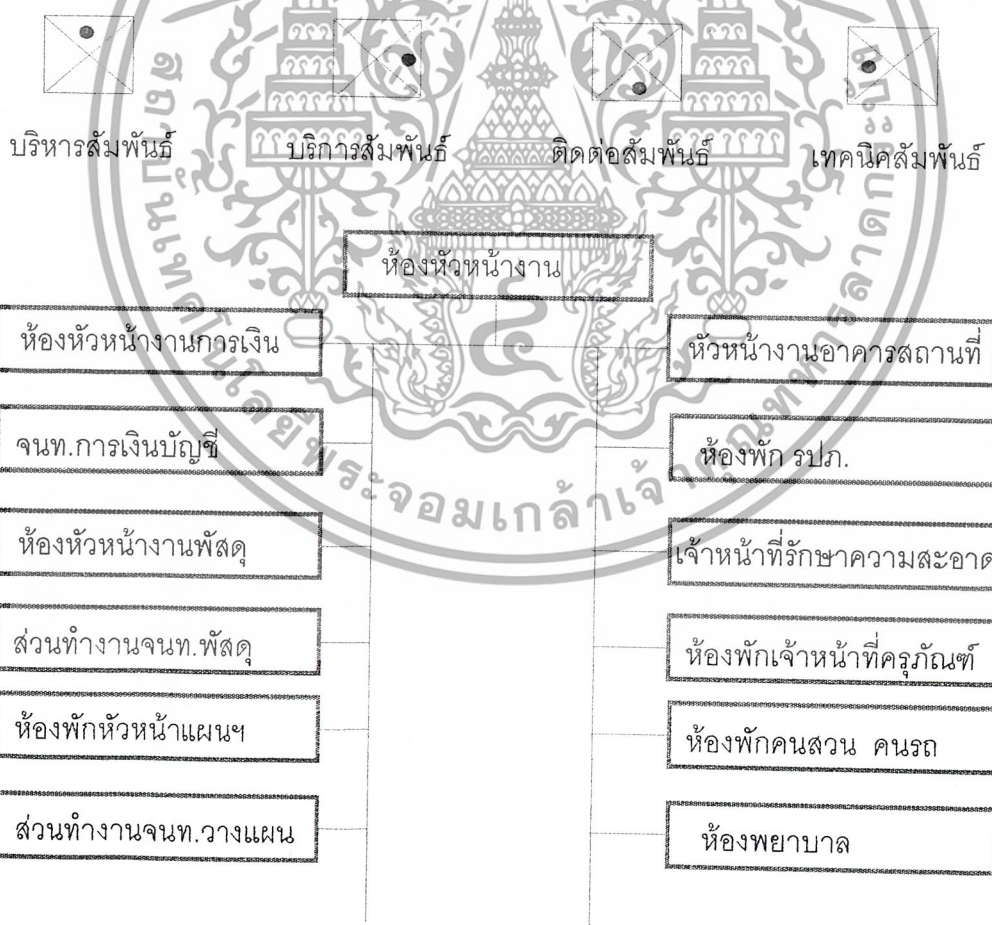
เทคนิคสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับฝ่ายธุรการและประสานสาขา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงฝ่ายธุรการและประสานสาขา

ตารางที่ 3.8 แสดงงานการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่

งานการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่												
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1. หัวหน้างาน		2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	23
2. หัวหน้างานการเงิน	●		2	2	2	3	2	2	3	2	3	23
3. เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี	●	●		2	2	2	2	2	3	2	3	22
4. ห้องหัวหน้างานพัสดุ	●	●	●		2	3	2	2	3	3	3	24
5. ทำงานงานพัสดุ	●	●	●	●		2	2	2	2	2	2	20
6. หัวหน้าอาคารสถานที่	●	●	●	●	●		2	2	2	3	3	25
7. ส่วนเจ้าหน้าที่ รปภ.	●	●	●	●	●	●		2	2	2	2	20
8. จนท.ซ่อมครุภัณฑ์	●	●	●	●	●	●	●		2	2	2	20
9. จนท.รักษาความสะอาด	●	●	●	●	●	●	●	●		2	2	24
10. ห้องพักรักษาคนสวน, ขับรถ	●	●	●	●	●	●	●	●	●		2	23
11. ห้องพยาบาล	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		26



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 แผนภูมิที่ 3.5 แสดงงานการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานแผนและงบประมาณ			
องค์ประกอบ	1	2	รวม
1.ห้องหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ	/	4	4
2.ส่วนทำงาน จนท.วางแผนและงบประมาณ	● ● ●	/	4



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ตารางที่ 3.10 แสดงกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด

กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด			
องค์ประกอบ	1	2	รวม
1.หัวหน้างานกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด	/	4	4
2.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนามาตรฐานห้องสมุด	● ● ●	/	4



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

ห้องหัวหน้างานพัฒนา  
มาตรฐานห้องสมุด

ส่วนทำงาน จนท.พัฒนา  
มาตรฐานห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 แผนภูมิที่ 3.6 แสดงกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานห้องสมุด  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด															
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1.หัวหน้าคัดเลือก		2	1	2	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	26
2.จนท.คัดเลือก			3	2	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	28
3.เก็บเอกสาร				1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	18
4.หัวหน้าวิเคราะห์					3	3	3	1	2	3	1	2	3	1	27
5.จนท.วิเคราะห์						3	2	1	3	2	1	3	3	1	29
6.หัวหน้าคลังพิสูจน์								2	1	2	3	1	2	3	26
7.จนท.คลังพิสูจน์									1	3	2	1	3	2	29
8.เก็บซอง										1	1	1	1	1	13
9.หัวหน้าแลกเปลี่ยนฯ										2	1	2	3	1	25
10.จนท.แลกเปลี่ยนฯ											1	3	2	1	28
11.เก็บหนังสือสำรอง												3	3	1	17
12.หัวหน้าซ่อมรักษา													2	1	25
13.จนท.ซ่อมรักษา														1	31
14.เก็บหนังสือซ่อม															13



บริหารสัมพันธ์



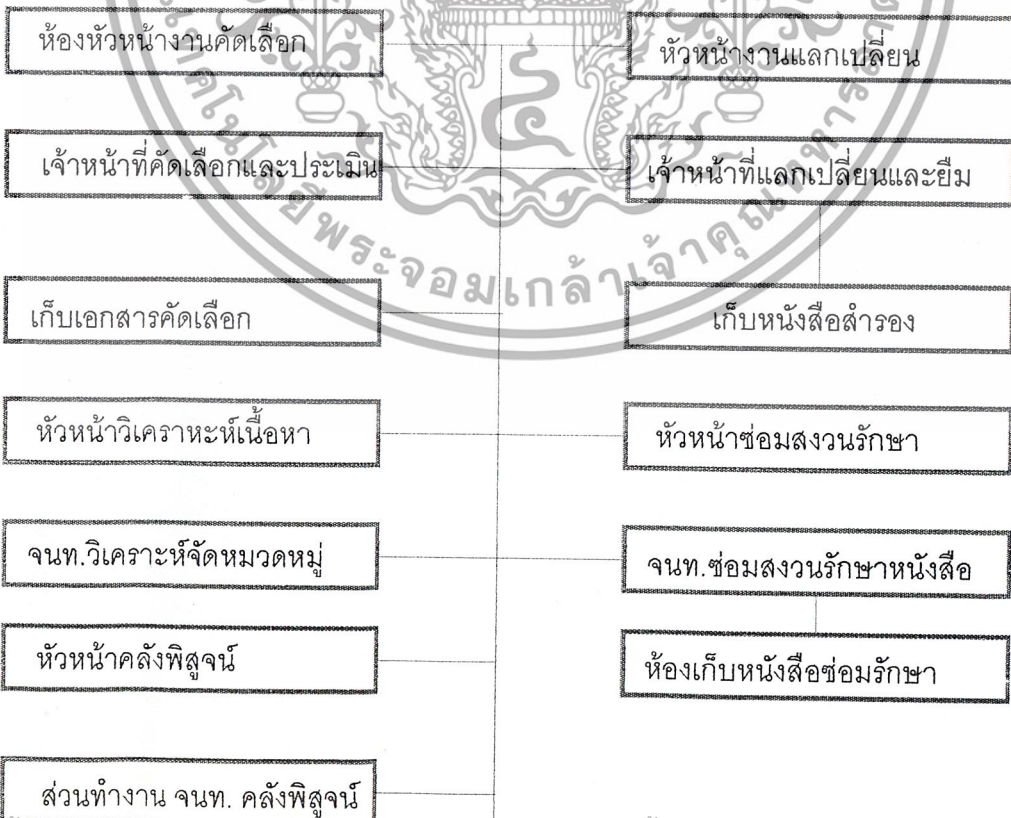
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้นไปยังบุคคลภายนอกทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริการข่าวสารและสิ่งพิมพ์							
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องหัวหน้างานบริการข่าวสาร		2	1	1	0	1	5
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ประจำห้อง	●		1	1	1	1	6
3. พื้นที่อ่านหนังสือ	●	●		1	1	1	5
4. พื้นที่วางหนังสือ	●	●	●		1	1	5
5. ห้องเก็บหนังสือชำรุด	●	●	●	●		1	5
6. พื้นที่ถ่ายเอกสาร	●	●	●	●	●		5



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

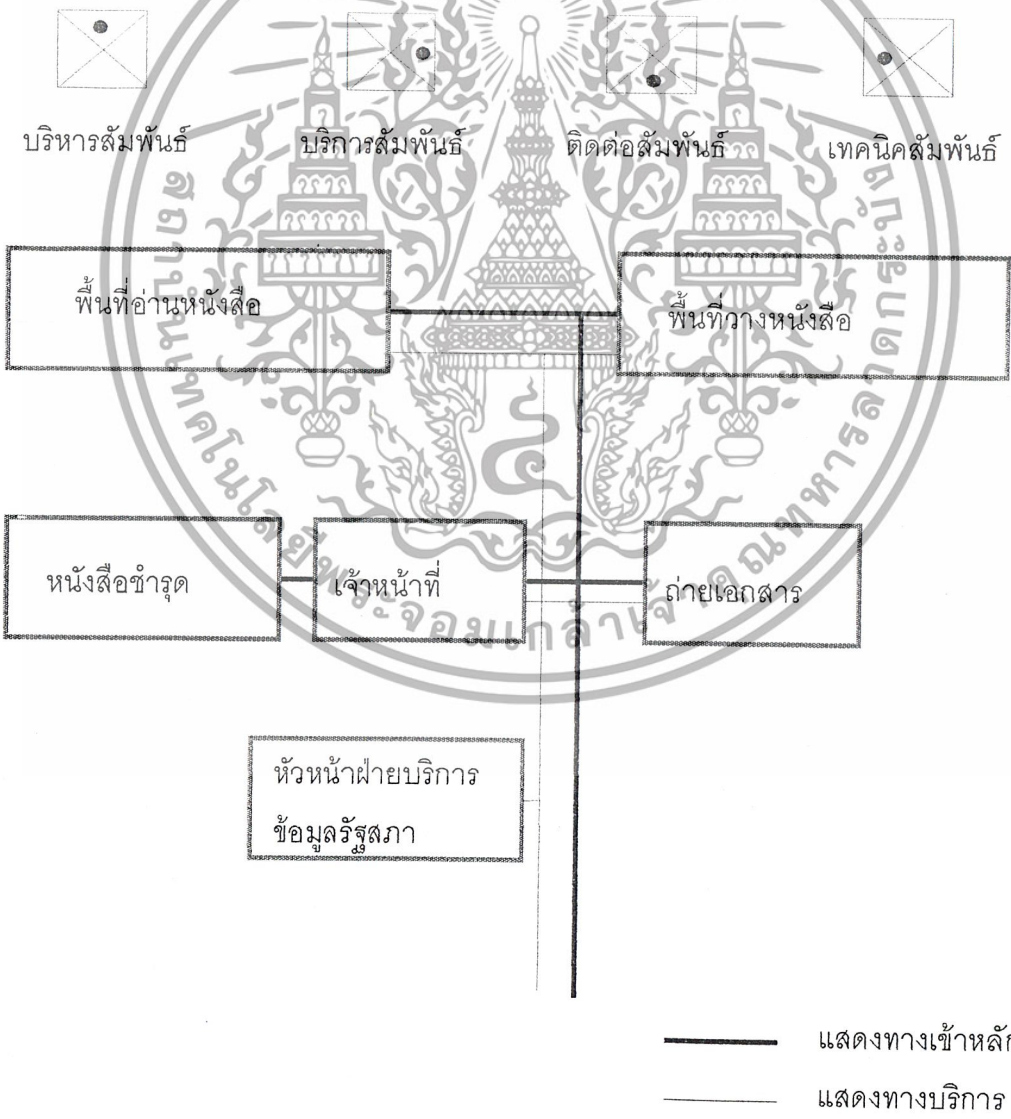


— แสดงทางเข้าหลัก

— แสดงทางบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งแผนภูมิที่ 3.8 แสดงฝ่ายบริการข่าวสารและสิ่งพิมพ์ สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

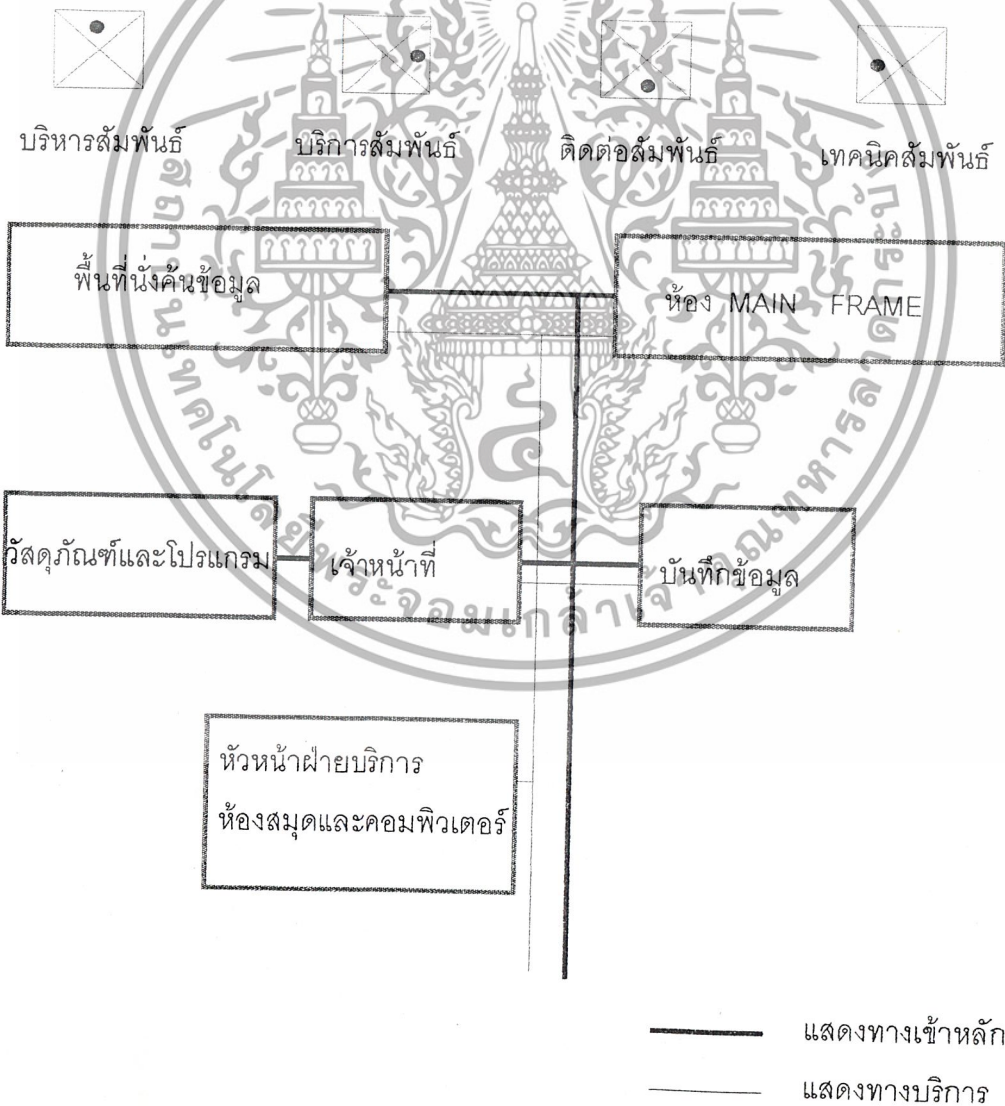
ฝ่ายบริการข้อมูลรัฐสภา							
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายบริการข้อมูลรัฐสภา		3	2	0	0	1	6
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ประจำห้อง	●	●	1	1	1	1	7
3. พื้นที่อ่านหนังสือ	●	●	●	2	2	2	9
4. พื้นที่เก็บหนังสือ	●	●	●	●	1	1	6
5. ห้องเก็บหนังสือชำรุด	●	●	●	●	●	2	7
6. พื้นที่ถ่ายเอกสาร	●	●	●	●	●	●	7



— แสดงทางเข้าหลัก  
 — แสดงทางบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่หรือใช้เอกสารฉบับนี้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่มิให้นำไปใช้

ฝ่ายบริการห้องสมุดคอมพิวเตอร์							
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่ายหอสมุดคอมพิวเตอร์		3	1	2	2	1	9
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ประจำห้อง	•	•	1	1	1	1	7
3. พื้นที่เก็บวัสดุภัณฑ์และโปรแกรม	•	•		2	2	2	8
4. พื้นที่ MAIN FRAME	•	•	•		1	2	8
5. ห้องบันทึกข้อมูล	•	•	•	•		2	8
6. พื้นที่นั่งค้นข้อมูล	•	•	•	•	•		9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา

ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา																		
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	รวม
1.ห้องหัวหน้าโสต		3	2	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3	1	2	3	35
2.ห้องหัวหน้างานผลิต			1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	3	1	2	3	26
3.ห้องผลิตสื่อ				3	3	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	1	2	31
4.ห้องไมโครฟิล์ม					3	2	1	3	2	1	3	3	1	1	2	3	1	33
5.ห้องมิด						2	1	2	3	1	2	3	1	1	2	3	1	31
6.ห้องหัวหน้างานบริการ							1	3	2	1	3	2	1	1	1	2	1	30
7.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่								1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	19
8.ส่วนเก็บสื่อ									2	1	2	3	1	1	3	3	1	31
9.เคาน์เตอร์ติดต่อ										1	3	2	1	1	2	3	1	33
10.พื้นที่อ่านหนังสือ											3	3	1	1	3	2	1	23
11.ห้องอ่านไมโครฟิล์ม												2	1	1	1	1	1	30
12.หัวหน้ากิจกรรม													1	1	2	3	1	35
13.จนท.กิจกรรม														1	3	2	1	19
14.งานห้องสมุดดนตรี															3	3	1	24
15.จนท.ห้องสมุดดนตรี																2	1	31
16.พื้นที่เก็บสื่อ																	1	36
17.อ่านหนังสือเพลง																		21



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



องค์ประกอบ	ส่วนภาษา							รวม
	1	2	3	4	5	6	7	
1.ห้องหัวหน้าส่วนภาษา		3	3	3	3	3	3	18
2.หัวหน้างานภาษาโบราณ	●		3	3	3	3	3	18
3.ส่วนทำงาน จนท.งานภาษาโบราณ	●	●		3	3	3	3	18
4.ห้องหัวหน้าฝ่ายสำรวจเอกสาร	●	●	●		3	3	3	18
5.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สำรวจเอกสาร	●	●	●	●		3	3	18
6.ห้องหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	●	●	●	●	●		3	18
7.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ทะเบียน	●	●	●	●	●	●		18

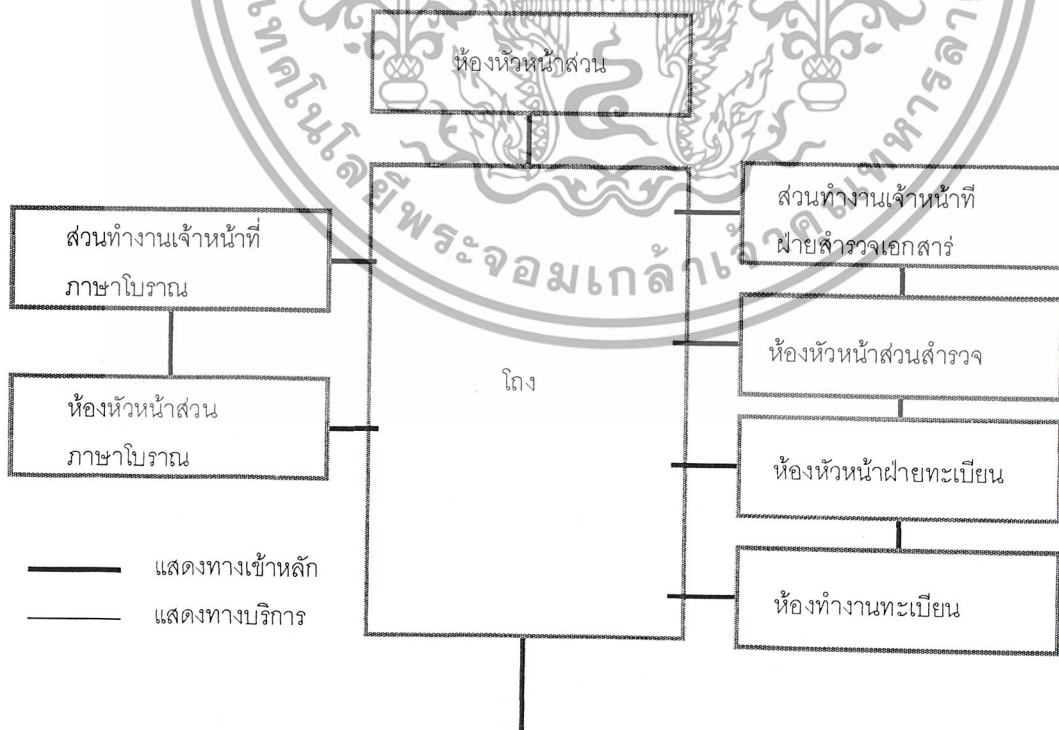


บริหารสัมพันธ์

บริการสัมพันธ์

ติดต่อสัมพันธ์

เทคนิคสัมพันธ์

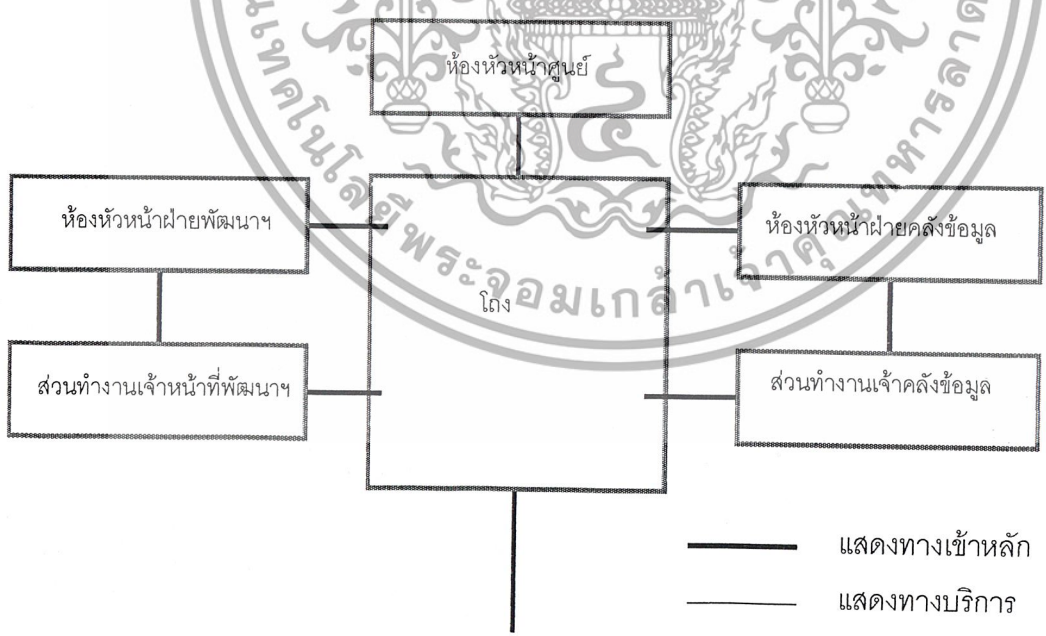
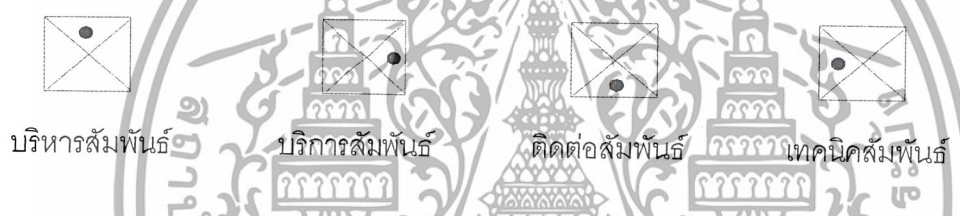


แผนภูมิที่ 3.12 แสดงส่วนภาษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับข้าราชการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงศูนย์สารสนเทศห้องสมุด

ศูนย์สารสนเทศห้องสมุด						
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1.ห้องหัวหน้าส่วน	X	2	3	2	3	10
2.หัวหน้าพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	●	X	3	2	3	10
3.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่พัฒนาฯ	●	●	X	3	2	11
4.ห้องหัวหน้าฝ่ายคลังข้อมูล	●	●	●	X	3	9
5.ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังข้อมูล	●	●	●	●	X	11



ศูนย์สารสนเทศห้องสมุด

แผนภูมิที่ 3.13 แสดงศูนย์สารสนเทศห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ฝ่ายจัดแสดงและนิทรรศการ														
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม
1. หัวหน้าฝ่ายจัดแสดง		2	1	2	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	1	27
2. โถงพักคอย	●		3	2	3	2	3	1	2	3	1	2	3	1	1	27
3. พื้นที่จัดแสดง	●	●		1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	19
4. ห้องน้ำ-ห้องส้วม	●	●	●		3	3	3	1	2	3	1	2	3	1	1	28
5. ห้องหัวหน้างานคลัง	●	●	●	●		3	2	1	3	2	1	3	3	1	1	30
6. เจ้าหน้าที่ตรวจรับของ	●	●	●	●	●		2	1	2	3	1	2	3	1	1	27
7. ห้องจัดทำทะเบียน	●	●	●	●	●	●		1	3	2	1	3	2	1	1	30
8. คลังเก็บวัตถุนิทรรศการ	●	●	●	●	●	●	●		1	1	1	1	1	1	1	14
9. ห้องบรรจุหีบห่อ	●	●	●	●	●	●	●	●		2	1	2	3	1	1	26
10. ห้องเก็บของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●		1	3	2	1	1	29
11. ห้องหัวหน้างานศิลปกรรม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		3	3	1	1	18
12. ทำงานเจ้าหน้าที่	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		2	1	1	28
13. ห้องทำงานฝ่ายศิลป์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		1	1	32
14. ห้องปฏิบัติช่าง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		1	14
15. ห้องน้ำ-ห้องส้วม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		14



บริหารสัมพันธ์



บริการสัมพันธ์

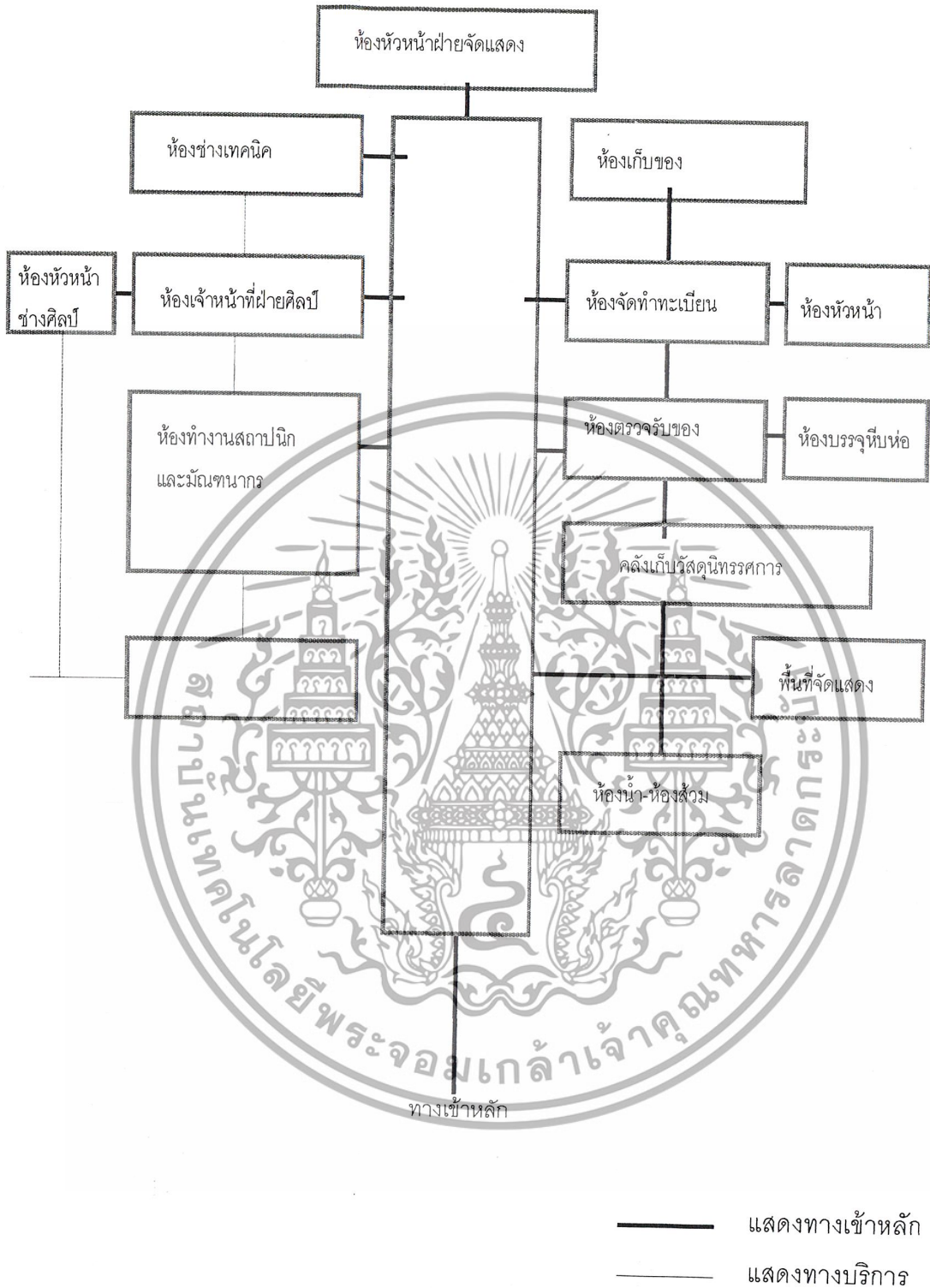


ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



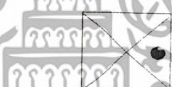
แผนภูมิที่ 3.14 ห้องหัวหน้าฝ่ายจัดแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอประชุม											
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1. โถงพักคอย		3	0	0	1	1	0	4	0	3	12
2. หอประชุมอเนกประสงค์	●		3	2	4	2	0	2	4	2	22
3. ห้องฉาย	●	●		2	4	0	0	0	2	0	12
4. เวที	●	●	●		2	2	0	0	3	0	12
5. ห้องเจ้าหน้าที่	●	●	●	●		2	0	0	4	0	17
6. ห้องแต่งตัว	●	●	●	●	●		2	0	0	3	13
7. ห้องน้ำ-นักแสดง	●	●	●	●	●	●		1	0	0	8
8. ห้องน้ำ-ผู้ให้บริการ	●	●	●	●	●	●	●		0	2	13
9. ห้องเก็บอุปกรณ์	●	●	●	●	●	●	●	●		2	19
10. ห้องหัวหน้าหอประชุม	●	●	●	●	●	●	●	●	●		16



บริหารสัมพันธ์



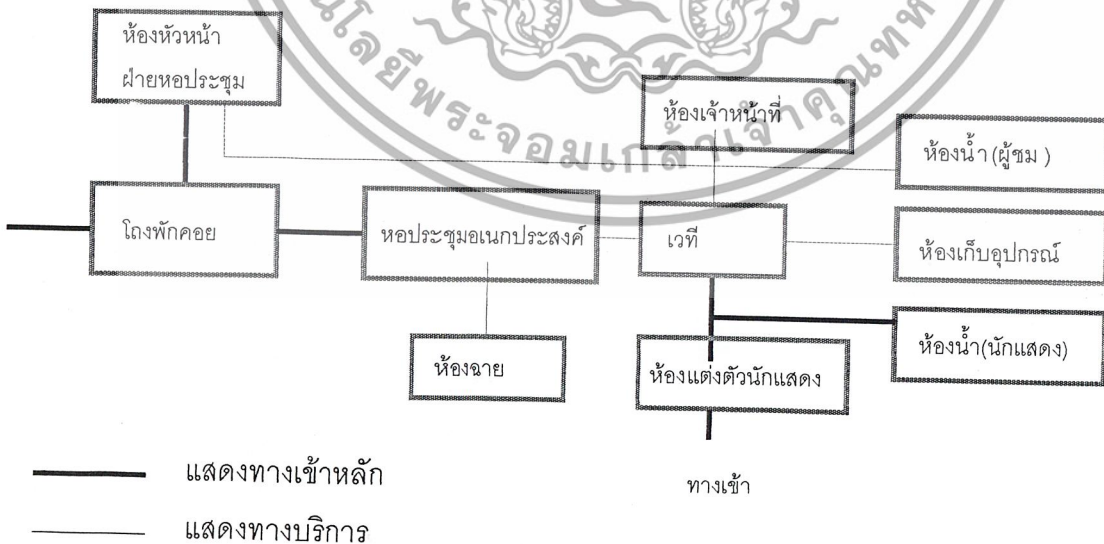
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 3.15 แสดงส่วนหอประชุม

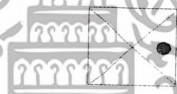
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงส่วนเทคนิค

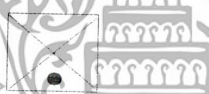
องค์ประกอบ	ส่วนเทคนิค							รวม
	1	2	3	4	5	6	7	
1. ห้องพักเจ้าหน้าที่เครื่องกล		3	1	1	1	1	1	8
2. ห้องพักเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	•	•	1	1	1	1	1	8
3. ห้องเครื่องปั้มน้ำ	•	•		1	1	1	1	6
4. ถังเก็บน้ำ	•	•	•		1	1	1	6
5. ห้องเครื่องไฟและไฟฟ้าสำรอง	•	•	•	•		1	1	6
6. ห้องเครื่องปรับอากาศ	•	•	•	•	•		1	6
7. ห้องเครื่องทำความเย็น	•	•	•	•	•			6



บริหารสัมพันธ์



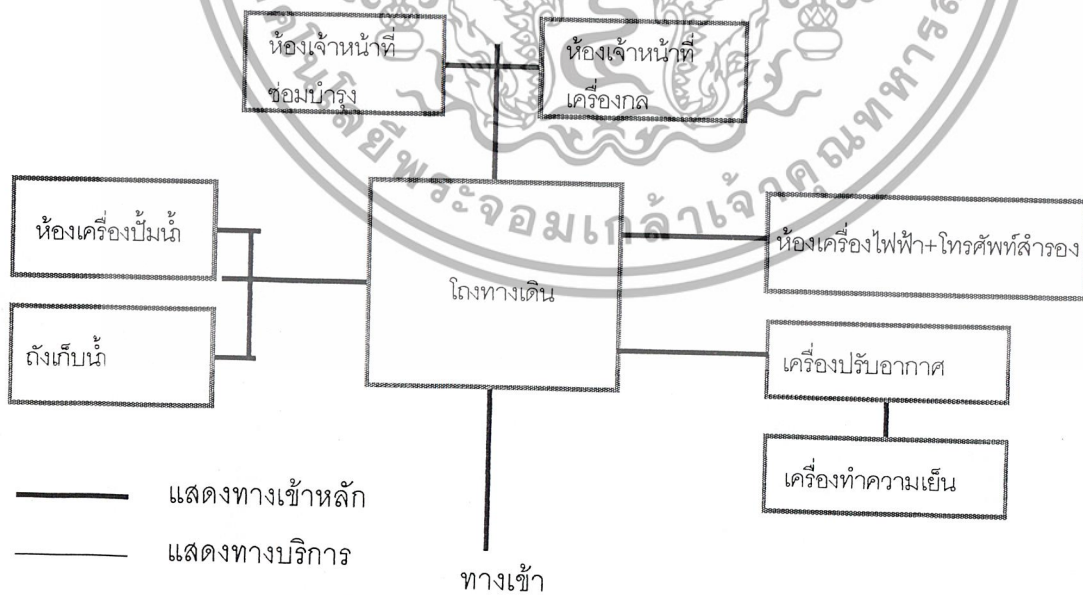
บริการสัมพันธ์



ติดต่อสัมพันธ์



เทคนิคสัมพันธ์



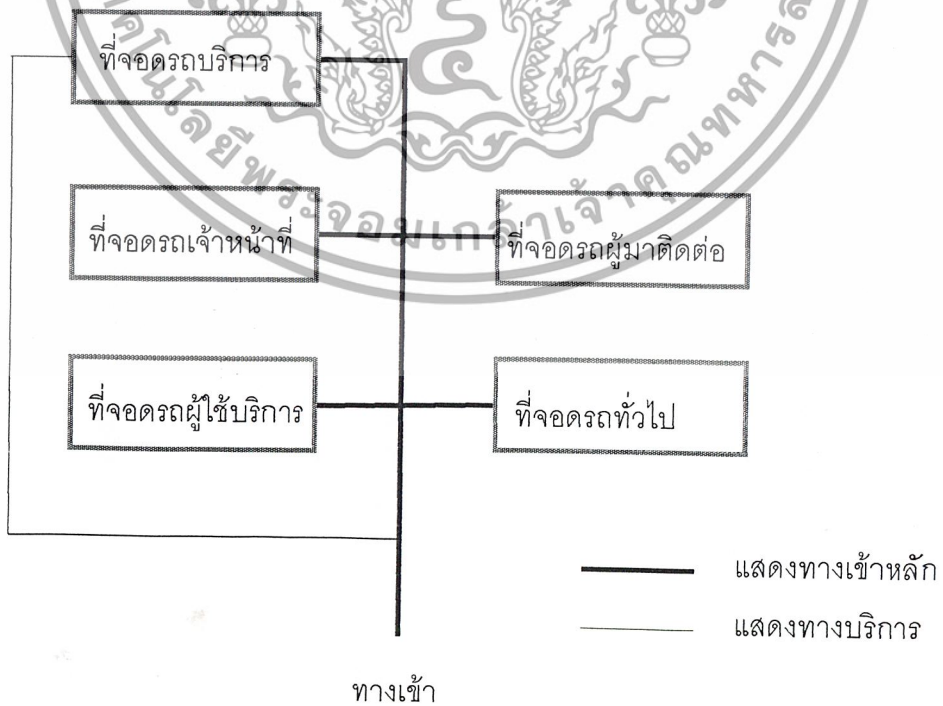
แผนภูมิที่ 3.17 แสดงส่วนเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ลานจอดรถ

ตารางที่ 3.22 แสดงลานจอดรถ

ลานจอดรถ							
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม	
1. ที่จอดรถผู้บริหาร		2	3	3	2	10	
2. ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	•	•	3	2	2	9	
3. ที่จอดรถผู้ใช้บริการ	•	•	•	•	2	2	10
4. ที่จอดรถผู้มาติดต่อ	•	•	•	•	•	3	10
5. ที่จอดรถบริการ	•	•	•	•	•	•	9



แผนภูมิที่ 3.18 แสดงลานจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3.4 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533

จาก เนื่องจากประกาศมาตรฐาน ห้องสมุดประชาชนที่กำหนดไว้โดยสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ดังนี้

#### ประกาศ

#### สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

#### ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯสยามบรมราชกุมารี

#### เรื่องมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533

#### หมวดข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชน ควรจะมีวัสดุสารนิเทศเป็นส่วนหนึ่งกับจำนวนประชากร ดังนี้

#### 9.1 วัสดุตีพิมพ์

##### 9.1.1 หนังสือ

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่ม ต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี
2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่ม ต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี
3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่ม ต่อคน และให้เพิ่ม 300 เล่มต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

##### 9.1.2 วารสาร

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ
2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ
3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

##### 9.1.3 หนังสือพิมพ์

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ควรจัดหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้บริการด้วย

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไม่ตีพิมพ์จำนวน ดังนี้

ตารางที่ 3.23 แสดงจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดประชาชน

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
9.2.1	รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
9.2.2	สไลด์	เรื่อง	60	30	20
9.2.3	แถบบันทึก เสียง	ตลับ	3,000	2,000	1,000
9.2.4	วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
9.2.5	แผนที่	แผ่น	10	8	5

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000คน

ตารางที่ 3.24 แสดงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	
ช่างศิลป์	1	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

### ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารสนเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นึ่งสำหรับผู้่าน ผู้มาปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องเก็บของ ห้องน้ำและอื่น ๆ อย่างเพียงพอ

#### 11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใส่สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตรขึ้นไป มีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใส่สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตรขึ้นไป และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้ง 5,000 คนขึ้นไป ให้เนื้อที่ใส่สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

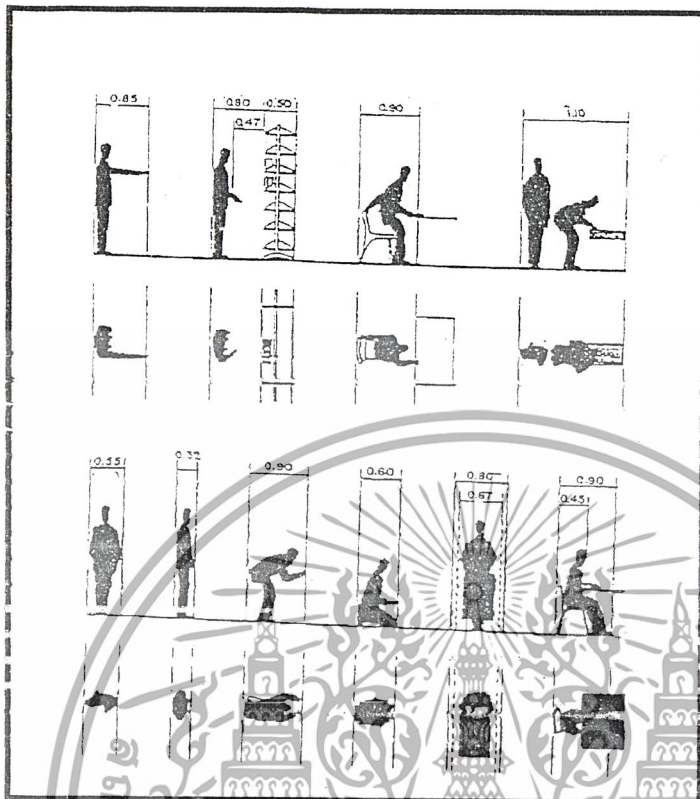
11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงเนื้อที่จองห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วยลักษณะการจัดวางชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุด

1. จากการกำหนดตำแหน่งและช่วงระยะห่างของเสา ทำให้การจัดวางตู้หนังสือที่เหมาะสม โดยได้จากการศึกษาถึงลักษณะการใช้งานความรู้สึกและความเหมาะสมของพื้นที่ จะเห็นได้ว่า การเว้นช่วงเสาทำให้เกิดพื้นที่ที่สามารถรองรับตู้หนังสือ พื้นที่เข้าใช้ได้พอดี และยังทำให้เกิดบรรยากาศที่โล่ง สะดวกในการเปลี่ยนกิจกรรมภายในของห้องสมุดเอง เพราะช่วงเสาไม่ใกล้และไม่มากจนการขยับขยายในเป็นไปได้ยาก

ลักษณะทั่วไปของชั้นวางหรือตู้วางหนังสือ และระยะต่างๆ ที่นำไปใช้ในการจัดและเว้นระยะต่างๆ เพื่อสะดวกในการใช้

การจัดครุภัณฑ์เป็นสิ่งสำคัญมากในอาคารห้องสมุดทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้สอยของผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ ขนาดสัดส่วนของการจัดครุภัณฑ์ที่สำคัญ ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

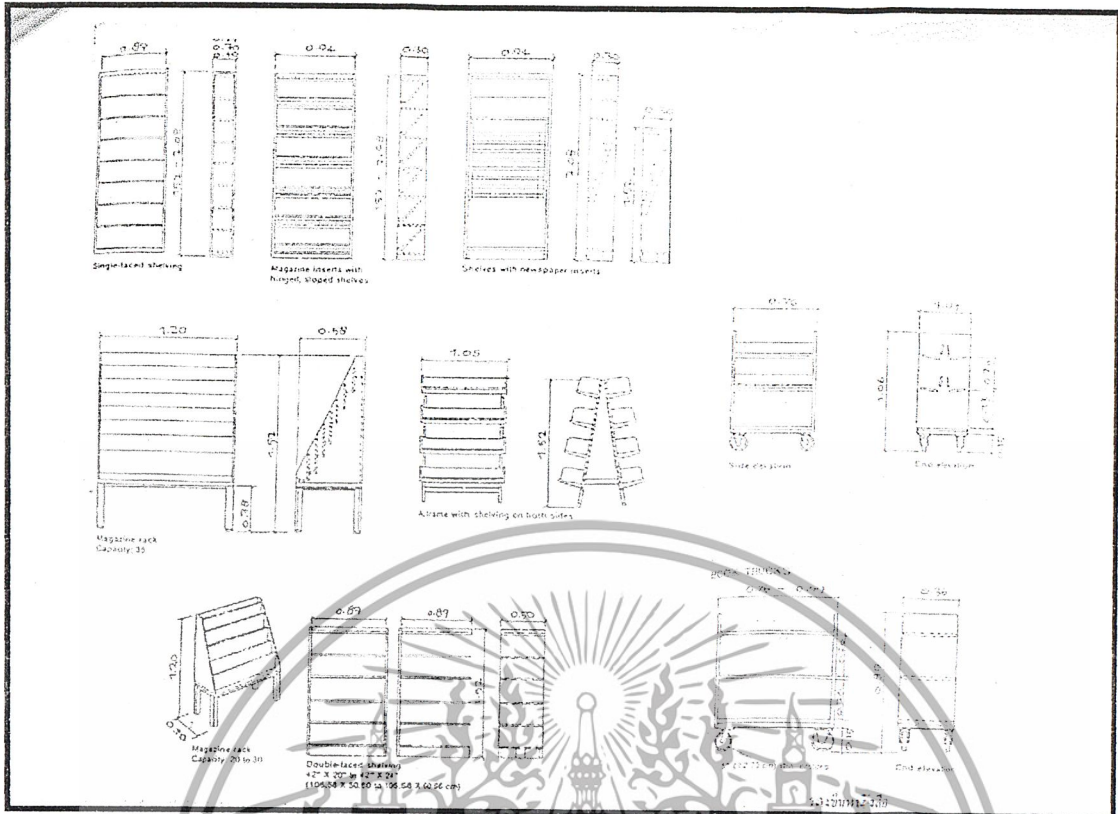


รูปที่ 3.12 แสดงระยะของชั้นหนังสือ

ชั้นหนังสือชนิดเตี้ยอาจจะเสมอขอบหน้าต่าง หางจัดไว้ตามข้างฝาที่มีหน้าต่าง ความสูงประมาณ 3 ฟุต

- ความลึก ชั้นเปิดชนิดวางหนังสือได้ข้างเดียวสำหรับวางหนังสือทั่วไป ความลึกประมาณ 8-10 นิ้ว หากวางหนังสือใหญ่ลึกประมาณ 12 นิ้ว ชั้นชนิดวางหนังสือได้สองข้างมีความลึกประมาณ 16 - 24 นิ้ว





รูปที่ 3.14 แสดงระยะของชั้นหนังสือ

การจัดระยะห่างของตู้หนังสือในอาคารนี้จัดให้มีระยะห่างพอเพียงกับขนาดของผู้ใช้แลเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้พื้นที่ดังกล่าวอยู่พร้อมกัน ซึ่งต้องมีระยะห่างของทางเดินเท่ากับ 1.14 เมตร หรือมีระยะห่างจาก กึ่งกลาง ถึงกึ่งกลาง ของ เท่ากับ 1.68 เมตร

3.2.4สรุปรายละเอียดทางด้านเทคโนโลยีอาคารห้องสมุดประชาชน

ระบบวิศวกรรมโครงสร้าง

เลือกใช้วัสดุโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กเนื่องจากค่าแรงในประเทศมีราคาถูกและไม่ต้องใช้แรงงานมีฝีมือมากนัก รวมถึงราคาถูกและประหยัดมากกว่าโครงสร้างประเภทอื่นๆ

ระบบโครงสร้างแบ่งเป็น 2 ส่วน ตามความต้องการใช้งาน คือ

- ส่วนโครงสร้างรวมใช้ร่วมกับชั้นหนังสือและเครื่องเรือนนอกแบบเฉพาะที่ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลง
- ส่วนโครงสร้างหน่วยย่อย ใช้ในส่วนที่ต้องรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ลักษณะเป็นโครงสร้าง ที่มีช่วงเสากว้างและสัมพันธ์กับการจัดเรียงชั้นหนังสือ ส่วน Rib ที่รองรับพื้นมีขนาดหน่วยสัมพันธ์กับขนาดหน่วยของไฟฟ้าแสงสว่างระบบ Grid นอกจากนี้ยังเป็นระบบพื้นที่เหมาะสำหรับการรับน้ำหนักบรรทุกสูง เนื่องจากมีองค์ประกอบรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรงดันจำนวนมาก แต่มีข้อจำกัดคือ ต้องมีขนาดช่วงเสาด้านกว้างและยาวไม่ต่างกันมากนัก

### ระบบวิศวกรรมไฟฟ้า

การจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในจะผ่าน main circuit breaker จากนั้นแยกระบบไฟฟ้าที่แบ่งควบคุม เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากฟ้าผ่าลัดวงจรจะได้ตัดตอนเป็นส่วนๆ แบ่งตามระบบเป็น 2 ส่วน คือ

1. ระบบไฟฟ้ากำลัง ได้แก่ เต้ารับที่ติดตั้งตามส่วนต่างๆ เพื่อจ่ายไฟฟ้าให้เครื่องใช้
2. ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างมี แยกควบคุมเป็นส่วนๆ มีแผงควบคุมแยกในส่วนย่อยอีกทีหนึ่ง

ต้องมีการเตรียมพื้นที่ติดตั้งหม้อแปลงนอกอาคาร และห้องควบคุมไฟฟ้าในแต่ละส่วน สวิทช์เปิดปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดในส่วนอาคารจะจัดอยู่ในห้องเหล่านี้ เนื่องจากเป็นอาคารสาธารณะไม่สามารถอนุญาตให้ผู้ใช้ควบคุมเองได้ยกเว้นจุดที่ต้องการ

### ระบบไฟฟ้ากำลัง

ในส่วนทำงานและโสตทัศนศึกษาบางครั้งต้องการความยืดหยุ่นในการเพิ่มหรือลด ยกย้ายเต้าเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับความต้องการเหล่านี้ เช่น เสารวม เต้ารับและจุดควบคุม การเดินสายใต้ดินหรือเหนือฝ้า การใช้เต้ารับแบบติดบนรางเลื่อน เครื่องเรือน สำนักงานบางชนิดมีการรวมสายไฟและไฟฟ้าแสงสว่างเป็นชั้นเดียวกันด้วย

### ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

ความต้องการแสงสว่างในแต่ละบริเวณมีปริมาณต่างกันไปตามกิจกรรมสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในประเด็นของแสงสว่างในการอ่านหนังสือคือ เงาบนพื้นผิวที่ต้องการอ่านและ ที่อาจเกิดจากแหล่งกำเนิดแสงโดยตรงหรือสะท้อนเข้าตา แสงสว่างที่ใช้สำหรับอ่านหนังสือควรมีคุณสมบัติเป็น indirect และ deffuse เพื่อป้องกัน glareและเงาดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ผู้อ่านสามารถปรับทิศทางของแสงได้เอง วิในการสร้างแสงเหล่านี้ จึงแตกต่างกันไปตามพื้นผิวที่ผู้อ่านและตาผู้อ่านตามลำดับ

หลอดฟลูออโรเรสเซนต์ ผ่นังหรือเพดานสีสว่าง และกระจกฝ้าเป็นวัสดุที่นิยมใช้เป็นผิวสะท้อน เนื่องจากพื้นผิวที่เรียบจะสามารถสะท้อนแสงได้ดี จึงมีความขัดแย้งกับปัจจัยด้านเสียงดังที่จะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

ในส่วนชั้นวางหนังสือมี 5 ทาง เลือกในการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าแสงสว่าง

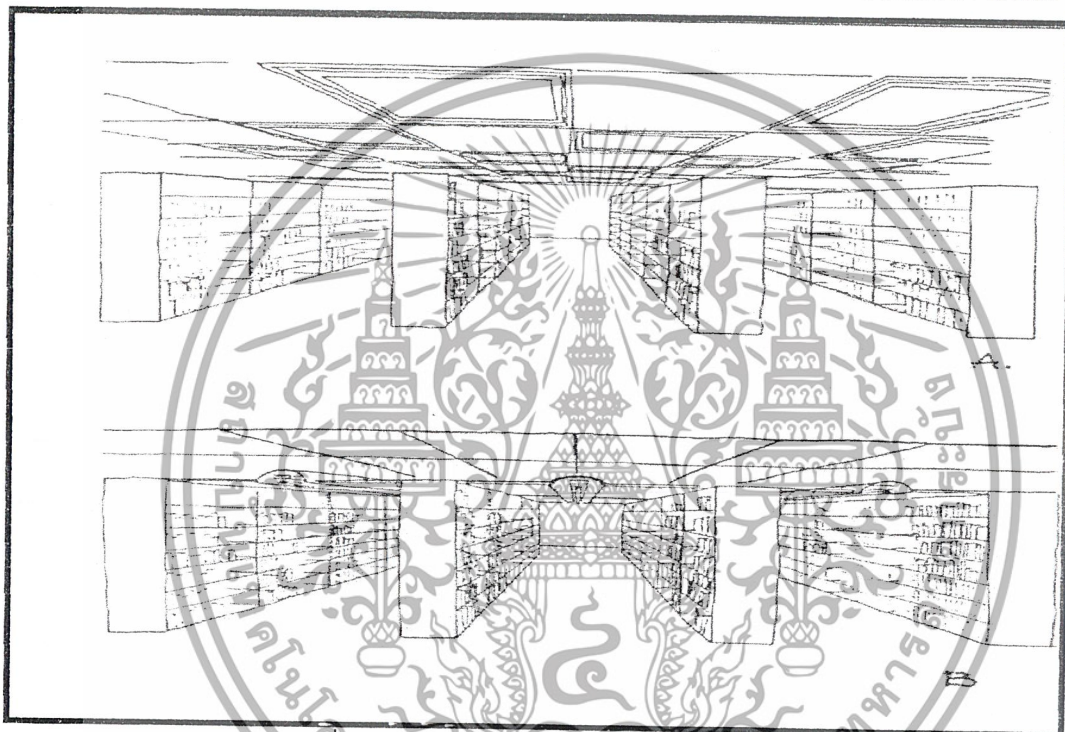
1. แบบgird บนเพดานรูปA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบนี้ต้องการระยะห่างสูงอย่างน้อย 90 เซนติเมตรจากชั้นถึงเพดานให้อิสระในการจัดวางชั้นหนังสือมากที่สุด ใช้งานได้ดีในส่วนที่มีเพดานสูง แต่ประสิทธิภาพต่ำหากติดตั้งในบริเวณเพดานต่ำเกินไปเนื่องจากให้แสงสว่างในพื้นที่ที่ไม่จำเป็น สามารถใช้ร่วมกับ เพื่อสร้างสัมพันธ์กับโครงสร้าง เพื่อให้เกิดเอกภาพในส่วนรวมของอาคาร

## 2. แบบแขวนจากเพดาน ขนานชั้นหนังสือ กลางทางเดินระหว่างชั้นรูปB

ระบบนี้ไม่จำเป็นต้องมีที่ว่างระหว่างชั้นกับเพดาน เป็นวิธีที่ประหยัดพลังงานมากที่สุด ระยะส่องไกล ไม่เสียพื้นที่ส่องสว่างเหนือชั้นหนังสือ เหมาะสำหรับบริเวณที่ใช้บันแบบปิดตาย ไม่มีความยืดหยุ่นในการจัดเรียง ดังนั้นจึงไม่เหมาะที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง



รูปที่ 3.15 แสดงตำแหน่งไฟฟ้า

## 3. แบบแขวนจากเพดานในแนวตั้งฉากกับการวางชั้นหนังสือรูปC

ระบบนี้ต้องการระยะว่างสูงอย่างน้อย 30 เซนติเมตร จากชั้นถึงเพดาน มีความยืดหยุ่นดีสามารถเปลี่ยนแปลงการ จัดวางได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อแสงสว่างมากนัก แสงบางส่วนสูญเสียไปกับพื้นที่เหนือชั้นหนังสือ

## 4.แบบแขวนจากเพดานเหนือแนวชั้นหนังสือรูปD

ต้องการที่ว่างสูงอย่างน้อย 30 เซนติเมตร จากชั้นถึงเพดาน ระบบนี้ใช้กับบริเวณที่ใช้ชั้นหนังสือแบบปิดตายและต้องใช้รองหลอดไฟแบบปีกค้ำคาว แสงสว่างส่วนใหญ่จะออกทางด้านข้างมากกว่าลงในแนวตั้ง นิยมใช้ในพื้นที่กว้างส่วนอื่นของห้องสมุด

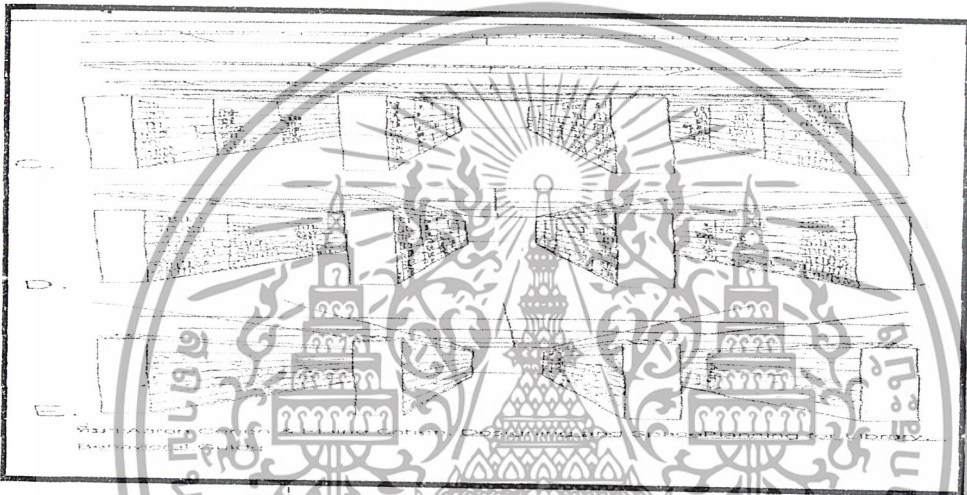
## 5. แบบหลอดฟลูออเรสเซนต์ ติดตั้งเหนือชั้นหนังสือE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการที่ว่างสูงจากชั้นหนังสืออย่างน้อย 90 เซนติเมตร ใช้เพดานเป็นเสมือนตัวสะท้อนแสง ลงมาสู่ชั้นหนังสือ บรรยากาศที่ได้ขึ้นอยู่กับพื้นผิวของเพดานเป็นสำคัญ ภาคาถูกง่ายต่อการติดตั้ง และใช้จำนวนหลอดไฟน้อยที่สุด

6. แบบ conopy ยื่นออกด้านหน้าชั้นหนังสือรูปF

ระบบนี้มีความยืดหยุ่นเมื่อใช้ร่วมกับการเดินสายไฟใต้พื้นหรือเหนือฝ้า เนื่องจากหลอดไฟถูกติดตั้งไว้กับชั้นหนังสือสามารถเคลื่อนย้ายไปด้วยกัน ระบบนี้มีประสิทธิภาพดีในส่วนที่ได้แสงธรรมชาติมาเป็น ถ้าไม่มีต้องอาศัยระบบแสงสว่างอีกระบบหนึ่งในการสร้างเพื่อไม่ให้พื้นที่ทั่วไปมืดเกินไป



รูปที่ 3.16 แสดงตำแหน่งไฟฟ้า

ในแสงแดด รังสี จะเป็นรังสีที่ทำลายหนังสือ ดังนั้นในการเลือกใช้หลอดไฟบางชนิดที่ให้แสง เช่นหลอด ฟลูออโรเรสเซนต์ จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องกรองแสงโดยเฉพาะในส่วนเก็บหนังสือที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ

ระบบสำรองจ่ายไฟฟ้า

เลือกใช้ระบบที่ใช้เชื้อเพลิง ในการททำงานเป็นน้ำมันดีเซล ในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ต้องมีการจัดเตรียมเครื่องปั่นไฟสำรอง 1 เครื่อง โดยจะจ่ายไฟให้เฉพาะระบบที่จำเป็นคือระบบแสงสว่างฉุกเฉินและอุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็นเท่านั้น เครื่องปั่นไฟจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อกระแสจากทางราชการขัดข้อง

ระบบวิศวกรรมเครื่องกล

\* ระบบเสียง

เสียงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อสมาธิของผู้ใช้ห้องสมุด โดยแต่ละส่วนจะต้องการความเงียบไม่เท่ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนเงียบ 30-35 เดซิเบล
2. ส่วนดิ่งเล็กน้อย 40-45 เดซิเบล
3. ส่วนเสียงดัง 50-60 เดซิเบล

การป้องกันไม่ให้เกิดเสียงที่อาจรบกวนผู้ใช้อาคารโดยเฉพาะในส่วนนั่งอ่านจึงเป็นประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องมีการคำนึงถึงการลดเสียงรบกวนที่เกิดในที่ว่าง ทำได้โดยการลดเสียงที่เกิดจากการกระแทกของพื้นผิวโดยการเลือกใช้พื้นผิวที่มีความยืดหยุ่น และการลดเสียงสะท้อนจากส่วนต่างๆ ของที่ว่าง โดยการบุส่วนต่างๆ ด้วยวัสดุที่มีความสามารถในการดูดซับเสียง โดยมีหลักการคร่าวๆ คือ การลดเสียงสะท้อนจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อพื้นผิวดูดซับเสียงมีขนาดใหญ่ขึ้น ดังนั้นการบุในลักษณะผนังฉลุลูกหรือมอลแยกจากส่วนระนาบหลักจะทำให้ประสิทธิภาพสูงกว่าบุเพียงบนพื้น ผนัง เพดานเท่านั้น

ตรงข้ามกับความต้องการด้านการสะท้อนแสง การสะท้อนแสงในส่วนอ่านอาจทำลายสมาธิของผู้อ่านได้ ทำให้ต้องมีการคำนึงความสมดุลของการสะท้อนของเสียงและแสง ส่งผลถึงสัดส่วนของวัสดุผิวหยาบและผิวเรียบระนาบต่างๆ ภายในอาคาร

ระบบเครื่องกลบางอย่างมีเสียงอันเกิดจากการทำงานของเครื่อง จึงต้องมีการระมัดระวังด้านเสียงอันอาจเล็ดรอดเข้ามาทำลายสมาธิของผู้เรียน

#### ระบบปรับอากาศ

ในพื้นที่ส่วนทั่วไปเลือกใช้ระบบความเย็นด้วยน้ำและอากาศแบบ ซึ่งมีข้อได้เปรียบในด้านประหยัดพื้นที่เนื่องจากขนาดท่อขนาดเล็กกว่าขนาดท่ออากาศ บางส่วนที่ไม่ได้มีการเปิดปิดตามเวลาเปิดปิดห้องสมุดใช้ระบบนำความเย็นด้วยสารทำความเย็นโดยตรงแบบแยกส่วนพัดลมและหน่วยระบายความร้อน

ในด้านการเก็บรักษาหนังสือ ภายในบริเวณเก็บหนังสือจำเป็นต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ระบบการถ่ายเทอากาศ แสงแดด แสงไฟ และการควบคุมสัตว์ที่อาจเป็นอันตรายต่อวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

อุณหภูมิที่เหมาะสมกับการเก็บรักษาหนังสือคือ 60-75 องศาฟาเรนไฮต์ และความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 50 – 60 เปอร์เซ็นต์ วิธีที่สะดวกที่สุดคือการใช้เครื่องปรับอากาศ ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายเทอากาศ, กรองอากาศ, ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น

แสงแดดเป็นอันตรายต่อหนังสือจึงจำเป็นต้องป้องกันไม่ให้แสงแดดส่องกระทบหนังสือโดยตรง

#### ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

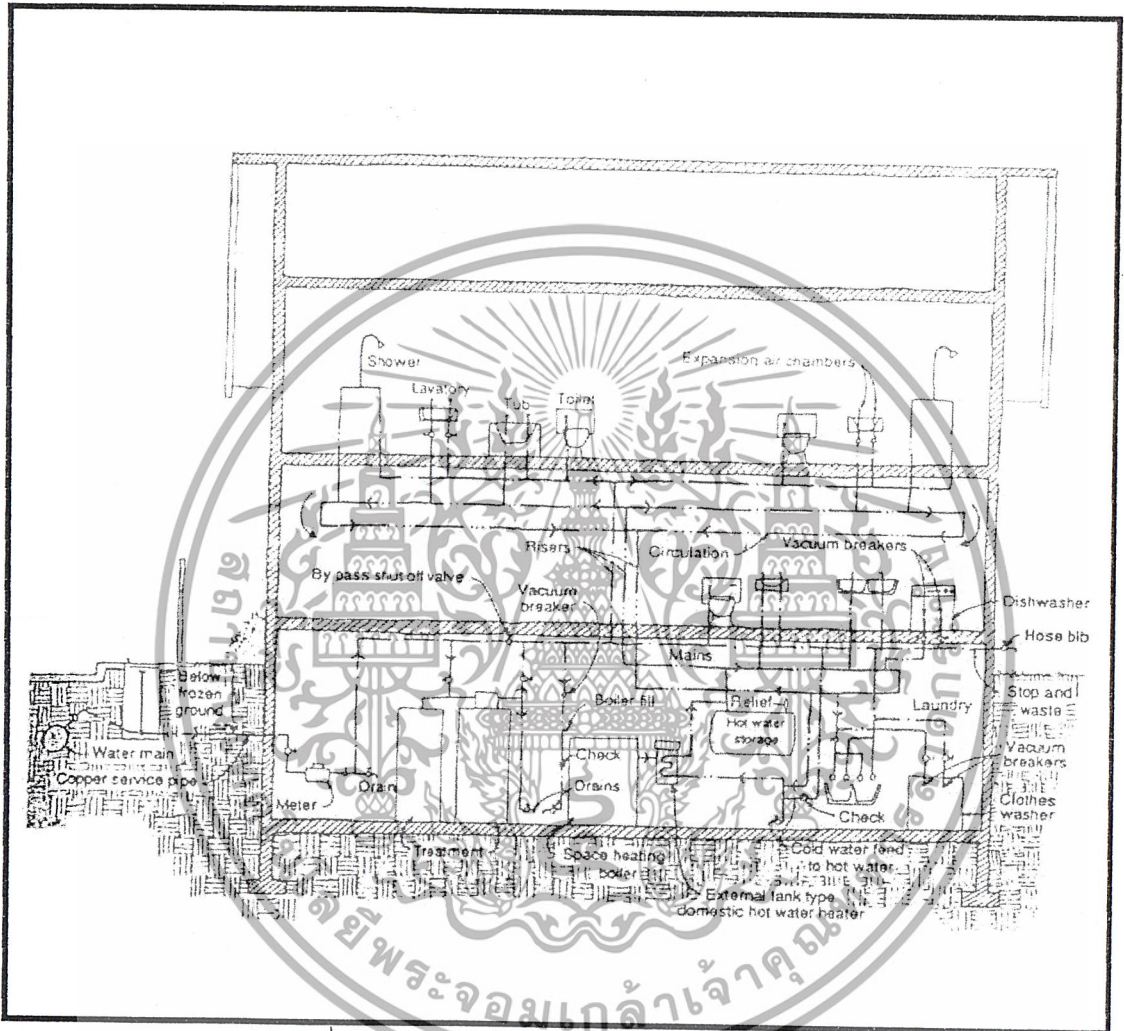
- ระบบน้ำดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกใช้ระบบ up feed ในการจ่ายน้ำใช้ เนื่องจากอาคารมีขนาดปานกลางและมีคามต้องการใช้น้ำไม่มากนัก โดยในระบบมีส่วนประกอบ

- ระบบระบายน้ำทิ้ง

เนื่องจากอาคารห้องสมุดไม่มีน้ำทิ้งที่มีสารอันตราย การบำบัดน้ำเสียใช้ septic tank จากนั้นจึงปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะดังภาพ



รูปที่ 3.17 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

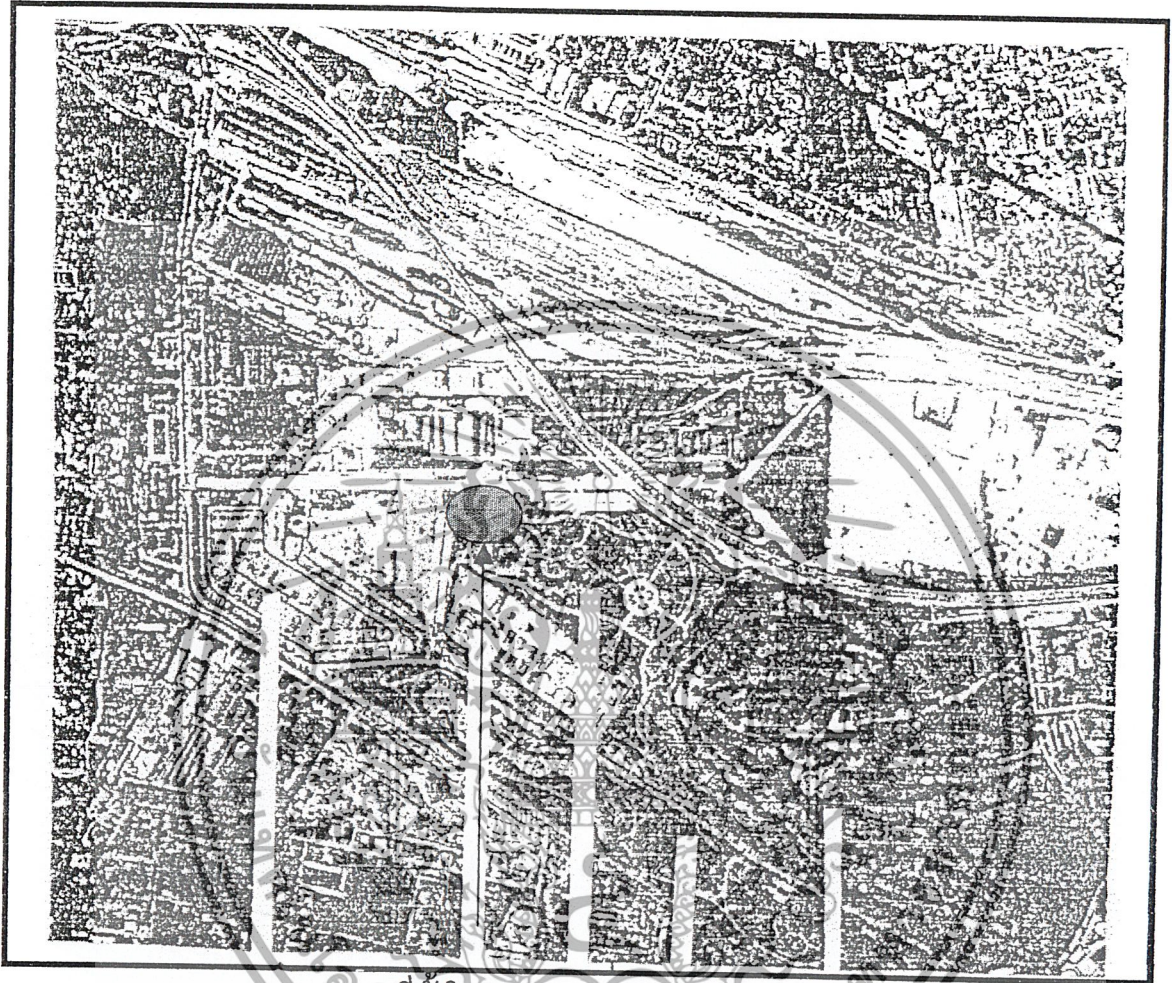
### 3.2.5 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการห้องสมุดประชาชน

ทำเลที่ตั้ง	สถานที่ตั้งกรุงเทพมหานคร	ติดสวนจตุจักรและสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
	ถนนกำแพงเพชร เขตจตุจักร	
ขนาด	ประมาณ 9 ไร่	
อาณาเขต	ทิศเหนือ	ติดสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
	ทิศตะวันออก	ติดถนนกำแพงเพชร 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศใต้                      ติดถนนกำแพงเพชร 4

ทิศตะวันตก              ติดพิพิธภัณฑน์เด็กและสวนสมเด็จฯ



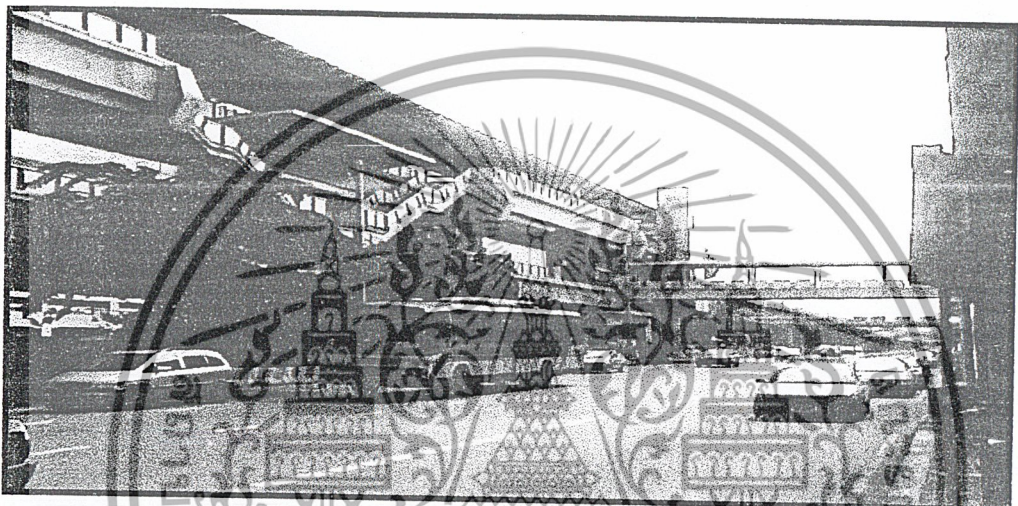
ที่ตั้งโครงการ

รูปที่ 3.18    ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง

ทำเลที่ตั้งอยู่ในเขตที่เป็นจุดศูนย์กลางการคมนาคมสำคัญจุดหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีเส้นทางในการเป็นย่านค้าขาย สวนสาธารณะ สถานีปลายทางรถไฟฟ้าและสถานีขนส่งเข้าออก จากกรุงเทพฯ ทำให้มีผู้สัญจรผ่านไปมาหลากหลายประเภท เมื่อมองกว้างออกมาพบว่าเป็นจุด เชื่อมต่อของย่านพักอาศัย เช่น ถนนพระราม 6 ถนนพระราม 5 ลาดพร้าว สุทธิสาร สะพาน ควาย ทำให้สามารถแบ่งผู้ใช้ได้เป็น 3 ประเภท คือ ผู้ใช้ที่มีที่พักอาศัยในย่านของเขตการบริการ ผู้ใช้ที่สัญจรผ่านมายานขนส่งมวลชนประเภทต่างๆ และผู้ใช้นานพาณิชยกรรมและสวนสาธารณะ ข้างเคียง



รูปที่ 3.19 รถไฟฟ้า ถนนพหลโยธิน



รูปที่ 3.20 มุมมองจากที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันเป็นพื้นที่ว่างที่เกิดจากการรื้อถอนอาคารของบริษัทอิตาเลียน-ไทย ที่เคยเช่าที่ดิน เพื่อเตรียมการสร้างทางด่วน ด้านติดถนนกำแพงเพชรมีตึกแถวที่หมดสัญญาเช่ากับการรถไฟแห่งประเทศไทยแล้วแต่ยังไม่มีมีการรื้อถอนที่กำลังจะก่อสร้างโครงการถาวรทางฝั่งถนนกำแพงเพชร 4 บริเวณรอบๆ มีโครงการก่อสร้าง 2 โครงการ ที่อาจส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบ คือ ทางยกระดับเข้าสู่สถานีขนส่งสายตะวันออกเฉียงเหนือที่จะมีการสร้างใหม่ พิพิธภัณฑ์เด็กที่กำลังดำเนินงานก่อสร้าง

ที่ดินตั้งอยู่ในเขตสี่สี่หรือเขตที่พักอาศัยหนาแน่นปานกลาง กรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นของมูลนิธิสวนสมเด็จพระเจ้าภูมิพลอดุลยเดช ปัจจุบัน กทม. เป็นผู้ดูแล เนื้อที่ประมาณ 9 ไร่ ขอบเขตที่ดินด้านเหนือติดตะวันตกติดสวนสมเด็จพระเจ้าภูมิพลอดุลยเดช ทิศใต้ติดถนนกำแพงเพชร 4 ทิศตะวันออกติดถนนกำแพงเพชร 1 อยู่ในพื้นที่พัฒนาเป็นที่จอดรถของสวนสิริวิถีดิจิทัล ติดวงเวียนทางเข้าสวน ในปัจจุบันเป็นพื้นที่ว่าง ด้านหลังสามารถเปิดมุมมองสู่สวนสมเด็จพระเจ้าภูมิพลอดุลยเดช บริเวณรอบๆ เป็นสวนสาธารณะทำให้สามารถมองเห็นตัวอาคารได้จากทุกด้าน

ในแง่การเข้าถึงพื้นที่โครงการ ทางรถยนต์สามารถใช้ถนนกำแพงเพชร 1 และ 4 ที่ขนานไปกับที่ดิน ส่วนทางระบบขนส่งมวลชนสามารถเดินจากป้ายรถประจำทางและสถานีรถไฟฟ้าหน้าสวนจตุจักรฝั่งถนนพหลโยธิน (หมอชิต) ดังนั้น โดยส่วนรวมแล้วผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้าถึงโครงการโดยการเดิน ส่วนที่สัมพันธ์กับทางเท้าจึงควรมีการคำนึงถึงโดยรอบคอบ

การวางพื้นที่ใช้สอยของโครงการบางส่วนได้รับอิทธิพลสภาพแวดล้อมของที่ดิน จนพอจะกำหนดได้คร่าวๆ โดยฝั่งตะวันตกติดสวนสิริวิถีดิจิทัลเป็นที่ตั้งของสวนอ่านและส่วนทำงานต่างๆ เนื่องจากอยู่ห่างความวุ่นวายของผู้สัญจรผ่านไปมา และได้ทิวทัศน์ของสวน ปัญหาอยู่ที่กันแดและความร้อนช่วงบ่าย ส่วนหัวมุมถนนมีศักยภาพในการเปิดที่โล่ง เนื่องจากเป็นส่วนต่อระหว่างโครงการและพิพิธภัณฑ์เด็ก คาดว่าจะมีการสัญจรของคนเดินเท้าในบริเวณมากพอสมควร และที่ดินมีเพียงพอไม่จำเป็นต้องสร้างอาคารไถ่กันจนเกิดเป็นชอกหลืบ

ในส่วนอื่นๆ มีความยืดหยุ่นได้ ยังไม่มีปัจจัยบังคับเพียงพอที่จะวางตำแหน่งที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.21 ทางเข้าโครงการ



รูปที่ 3.22 ที่ตั้งโครงการ

### 3.3 ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมแนวคิดในการออกแบบห้องสมุดประชาชนจุดจักร

การกำหนดเกณฑ์ในการออกแบบจำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่ในแต่ละวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งนำมาสู่ประโยชน์ใช้สอยต่างๆที่มีเกณฑ์ในการออกแบบต่างๆกันไป

1. ให้อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ทุกประเภททั้งในด้านการเข้าถึงและให้บริการ
2. สะดวกในการใช้งานและมีบรรยากาศที่ดีสร้างความประทับใจต่อผู้ใช้บริการ
3. จัดให้มีพื้นที่ให้อำนวยต่อกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องการสมาธิ เช่นการทำงานการเรียน
4. รูปแบบอาคารควรจัดให้ง่ายต่อการดูแลอย่างทั่วถึงป้องกันกิจกรรมไม่พึงประสงค์
5. การออกแบบควรส่งเสริมให้เกิดปฏิสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มผู้ใช้เป็นส่วน

ประกอบหนึ่งในชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รูปลักษณะภายนอกอาคาร ควรแสดงลักษณะเด่นของห้องสมุดออกมาให้เห็นจากภายนอก เนื่องจากห้องสมุดประชาชนเป็นอาคารสาธารณะที่ต้องการให้ประชาชนสังเกตเห็นและต้องการใช้งาน

7. บรรยากาศภายในอาคารควรมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนในแต่ละส่วนที่ใช้กิจกรรมต่างๆกัน เป็นการควบคุมผู้ใช้ด้วยจิตวิทยา

8. ชั้นหนังสือควรจัดให้สามารถเข้าถึงหนังสือได้ง่าย ช่วยในการดึงดูดผู้อ่านที่ไม่ต้องการหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งโดยเฉพาะ ในบริเวณนี้ควรจัดให้มีที่นั่งหรือโต๊ะอ่านชั่วคราวสำหรับผู้่านบางส่วนที่ไม่ต้องการที่นั่งอ่านเป็นเวลานาน

9. ควรมีการแยกส่วนต่างๆที่ต้องการความเงียบมากน้อยต่างกัน ส่วนนั่งอ่านควรมีบรรยากาศเงียบและไม่มีสิ่งรบกวนทางสายตา

10. ต้องมีการเตรียมบริเวณบางส่วนที่มีความยืดหยุ่นในการจัดวางชั้นหนังสือและสามารถปรับเปลี่ยน ได้ในอนาคตเพื่อรองรับการขยายตัวได้เป็นเวลานาน

11. อาคารต้องไม่ทำลายความต่อเนื่องระหว่างพื้นที่สีเขียวระหว่างสวนพฤกษศาสตร์และสวนสิริกิติ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การออกแบบ

#### 4.1 แนวคิดในการออกแบบรูปทรงอาคาร

รูปทรงของอาคารได้คำนึงถึงความสัมพันธ์กับรูปทรงของอาคารข้างเคียงเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และลักษณะของความเป็นไทยนำมาใช้เพื่อแสดงภาพลักษณ์ถึงความมีเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมไทย และผสมผสานกับวัสดุสมัยใหม่ แกนของอาคารมีการวางแกนตามแนวความคิดของจตุรทิศคือ มีแนวแกนออกทั้งสี่ด้าน มีการจัดผังบริเวณตามแนวคิดของจักรวาลคือศูนย์กลางแห่งความรู้มีลานกิจกรรมกลางแจ้ง มีลานน้ำพุเพื่อเป็นสัญลักษณ์แห่งความรู้ที่พุ่งทยาน ตัวอาคารมีลักษณะเป็นกลุ่มก้อน ใช้แสงกันแดดออกเป็นช่วงๆ เพื่อให้อาคารไม่ทึบตันเกินไป องค์ประกอบทุกส่วนสนองตอบต่อประโยชน์ใช้สอยอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นสามารถขยายตัวได้ในอนาคตเส้นทางติดต่อมีความต่อเนื่องตรงไปตรงมาไม่ซับซ้อนมีความชัดเจนมีความสะดวกในการใช้งาน การจัดพื้นที่ใช้งานภายในจะมีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่ใช้งานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการใช้กิจกรรมให้เหมาะสมที่สุด คือการจัดกลุ่มพื้นที่ตามความตั้งของเสียงให้ส่วนที่ต้องการความเงียบที่สุดอยู่ด้านหลังสุดของกลุ่มพื้นที่การใช้งานและถัดมาเป็นเป็นกลุ่มของส่วนกึ่งทั่วไปและส่วนทั่วไปตามลำดับ

#### 4.2 แนวความคิดด้านเทคนิคของอาคาร

การออกแบบคำนึงถึงระบบระบบโครงสร้างที่เรียบง่าย ราคาประหยัด และมีความมั่นคงแข็งแรง และมีความสัมพันธ์กับเนื้อที่ใช้สอย ขององค์ประกอบแต่ละส่วน วัสดุที่ใช้สามารถหาได้ในท้องถิ่น มีคุณภาพง่ายต่อการรักษา โทนสีของวัสดุมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและอาคารที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง

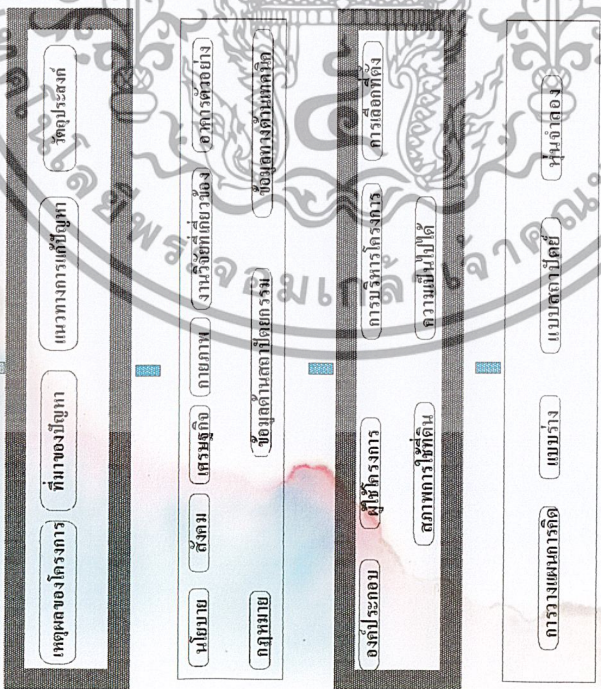
#### 4.3 ผลงานการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# GANTT CHART

การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## โครงการ



## หนังสือ

JATUJAK PUBLIC

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร LIBRARY 1

รูปที่ 4.1 แสดงการนำเสนอของโครงการ

# INTRODUCTION

ความเป็นมาของโครงการ

โครงการของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดขอนแก่น  
 กองบริหารงานการศึกษา สวัสดิการสังคม วัฒนธรรมและกีฬา  
 เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดขอนแก่น  
 ดำเนินการโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดขอนแก่น  
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา  
 ได้มีโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านวิชาการและวิชาชีพ  
 ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท  
 ด้านศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์อื่น ๆ ให้สามารถเรียนต่อในระดับ  
 ที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถเรียนต่อในระดับปริญญาตรี  
 ได้โดยไม่ต้องเสียค่าเล่าเรียนและค่าเล่าเรียนอื่น ๆ ใด ๆ ทั้งสิ้น  
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป โดยโครงการศึกษา  
 (2544-2545) จะดำเนินการเรียนการสอนตั้งแต่ปี 2545-2549 เป็นต้นไป  
 ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของประเทศไทย พ.ศ. 2545-2549  
 ดังนี้

## เป้าหมายของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
2. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
3. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
4. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท



## สำนักสวัสดิการสังคม

JATUJAK PUBLIC

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร LIBRARY 2

รูปที่ 4.2 แสดงความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





## ECONOMIC STUDY

### การศึกษาความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

วัตถุประสงค์

แนวทางการลงทุนที่เหมาะสมจะได้รับ

ประเภทสินค้า/บริการ	มูลค่า (บาท)	กำไรสุทธิ (%)
1. สินค้า A	100,000,000	15%
2. สินค้า B	200,000,000	25%
3. สินค้า C	300,000,000	35%
4. สินค้า D	400,000,000	45%
5. สินค้า E	500,000,000	55%
6. สินค้า F	600,000,000	65%
7. สินค้า G	700,000,000	75%
8. สินค้า H	800,000,000	85%
9. สินค้า I	900,000,000	95%
10. สินค้า J	1,000,000,000	105%

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นเพียงตัวอย่าง และควรตรวจสอบข้อมูลจริงก่อนตัดสินใจลงทุน

**แนวทางการลงทุนที่เหมาะสม**

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการและตลาดเป้าหมาย
2. วิเคราะห์ต้นทุนและรายได้ที่คาดหวัง
3. คำนวณจุดคุ้มทุนและระยะเวลาคืนทุน
4. เปรียบเทียบทางเลือกการลงทุน
5. พิจารณาความเสี่ยงและผลกระทบ
6. ดำเนินการตามแผนการลงทุน

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 7**

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

รูปที่ 4.7 แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

## SOCIAL STUDY

### การศึกษาความเป็นไปได้ทางสังคมและวัฒนธรรม

**ผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรม**

1. การเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต
2. การเปลี่ยนแปลงค่านิยม
3. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
4. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคม
5. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม

**แนวทางการศึกษาความเป็นไปได้ทางสังคมและวัฒนธรรม**

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการและชุมชนเป้าหมาย
2. วิเคราะห์ความต้องการและปัญหาของชุมชน
3. คำนวณผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรม
4. เปรียบเทียบทางเลือกการลงทุน
5. พิจารณาความเสี่ยงและผลกระทบ
6. ดำเนินการตามแผนการศึกษาคือ

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 8**


ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

รูปที่ 4.8 แสดงความเป็นไปได้ทางสังคมและวัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## PHYSICAL STUDY

### การศึกษาความเป็นไปได้ทางกายภาพ



**ที่ตั้งโครงการ**

ที่ตั้งโครงการ : แขวงหนองปรือ  
ตำบลหนองปรือ อำเภอเมืองชลบุรี  
จังหวัดชลบุรี

**วัตถุประสงค์**

1. ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ  
2. ศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
3. ศึกษาผลกระทบทางสังคม

**ข้อมูลเบื้องต้น**

พื้นที่โครงการ : 100 ไร่  
จำนวนผู้ถือหุ้น : 10 คน  
ทุนจดทะเบียน : 10 ล้านบาท

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 9**


ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

รูปที่ 4.9 แสดง การศึกษาความเป็นไปได้ทางกายภาพ

## CASE STUDY

### การศึกษาชีววิทยาทางดาราศาสตร์ในประวัติศาสตร์

#### เหตุผลที่ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้



**ผู้สังเกต**

**พื้นที่ของดาวเคราะห์ของพฤหัสบดี 16,70**

เหตุผลที่ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้

เนื่องจากวงแหวนของดาวพฤหัสบดีมีขนาดเล็กมากและอยู่ใกล้กับดาวพฤหัสบดีมาก ทำให้แสงที่สะท้อนจากวงแหวนถูกบดบังโดยแสงที่สะท้อนจากดาวพฤหัสบดีเอง

**ข้อสังเกต**

1. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้  
2. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้  
3. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้

**ข้อสังเกต**

1. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้  
2. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้  
3. ดาวพฤหัสบดีมีวงแหวนที่สังเกตเห็นไม่ได้

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 10**

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

รูปที่ 4.10 แสดงการศึกษาอาคารตัวอย่างภายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## CASE STUDY

### ตารางเปรียบเทียบการศึกษาตัวอยางอาคาร

ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	ชื่อย่อ
1. สหประชาชาติ	2. สหประชาชาติ	3. สหประชาชาติ	4. สหประชาชาติ	5. สหประชาชาติ
6. สหประชาชาติ	7. สหประชาชาติ	8. สหประชาชาติ	9. สหประชาชาติ	10. สหประชาชาติ

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 13**

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจตุจักร

รูปที่ 4.13 แสดงตารางเปรียบเทียบอาคารตัวอย่าง

## USER BEHAVIOR

### ผู้ใช้โครงการ

**วัตถุประสงค์ของงานวิจัย**

ศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการของสมาชิกผู้ใช้โครงการ

**ขอบเขตของงานวิจัย**

ศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการของสมาชิกผู้ใช้โครงการ

**สมมติฐานของงานวิจัย**

สมมติฐานที่ 1: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเป็นประจำ

สมมติฐานที่ 2: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความรู้

สมมติฐานที่ 3: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความบันเทิง

สมมติฐานที่ 4: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความสะดวก

**สมมติฐานของงานวิจัย**

สมมติฐานที่ 1: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเป็นประจำ

สมมติฐานที่ 2: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความรู้

สมมติฐานที่ 3: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความบันเทิง

สมมติฐานที่ 4: สมาชิกผู้ใช้โครงการใช้บริการเพื่อความสะดวก

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 14**

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจตุจักร

รูปที่ 4.14 แสดงผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







## GROUPING ZONING

การจัดกลุ่มพื้นที่ใช้งาน

**กรณีตัวอย่าง**

	1	2	3	4
1. การตั้งอาคาร	3	2	3	3
2. การตั้งยูนิต	3	1	2	2
3. การขยายตัวในอนาคต	3	2	3	2
4. เชื่อมเขตเดิม	4	2	4	3
5. เสริมขอบเขต	4	2	2	2
6. ความปลอดภัย	3	3	3	3
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>15</b>

ตัวอย่างอาคาร: 4 ชั้น, 3 ชั้น, 2 ชั้น, 1 ชั้น

ตัวอย่างยูนิต: 3 ชั้น, 2 ชั้น, 1 ชั้น

**ข้อดี**

1. การตั้งอาคาร
2. การตั้งยูนิต
3. การขยายตัวในอนาคต
4. เชื่อมเขตเดิม
5. เสริมขอบเขต
6. ความปลอดภัย

**ข้อเสีย**

1. 4 ชั้น
2. 3 ชั้น
3. 2 ชั้น
4. 1 ชั้น

**A. ตัวอย่าง**    **B. ส่วนบริการสาธารณะ**    **C. ส่วนบริการพิเศษ**  
**D. ส่วนสำนักงาน**    **E. ส่วนเขตจัด**

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 21**

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี

**รูปที่ 4.21** แสดงการจัดกลุ่มพื้นที่ใช้งาน

## CONCEPT DESIGN

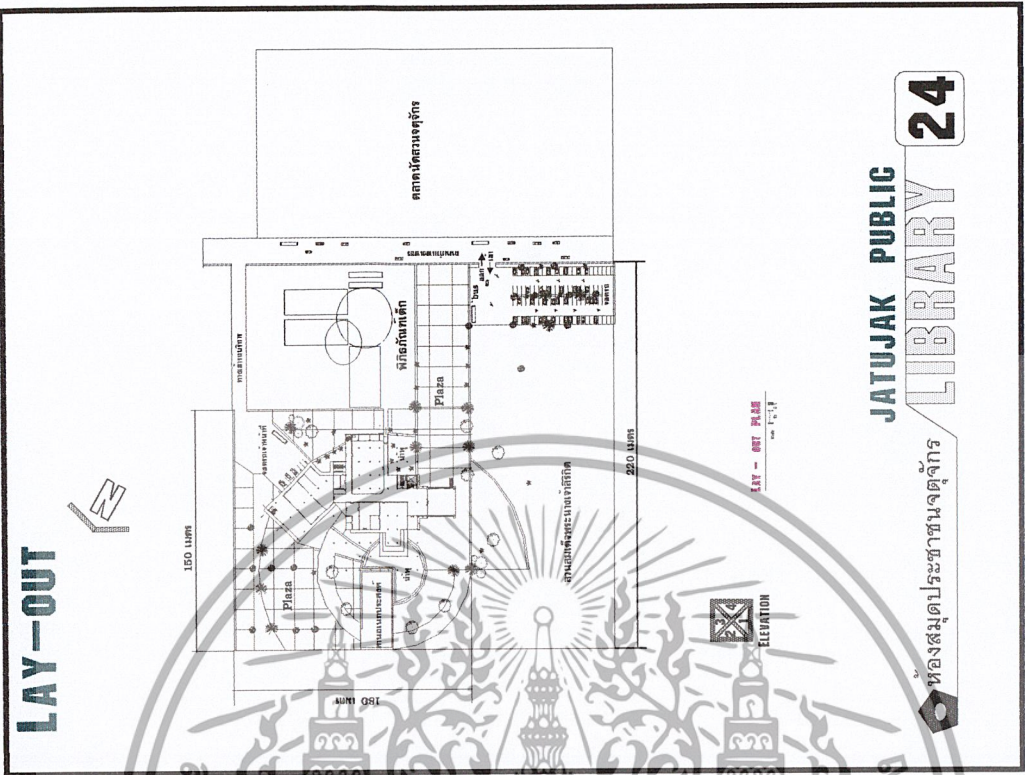
แนวความคิดในการออกแบบ

**JATUJAK PUBLIC LIBRARY 22**

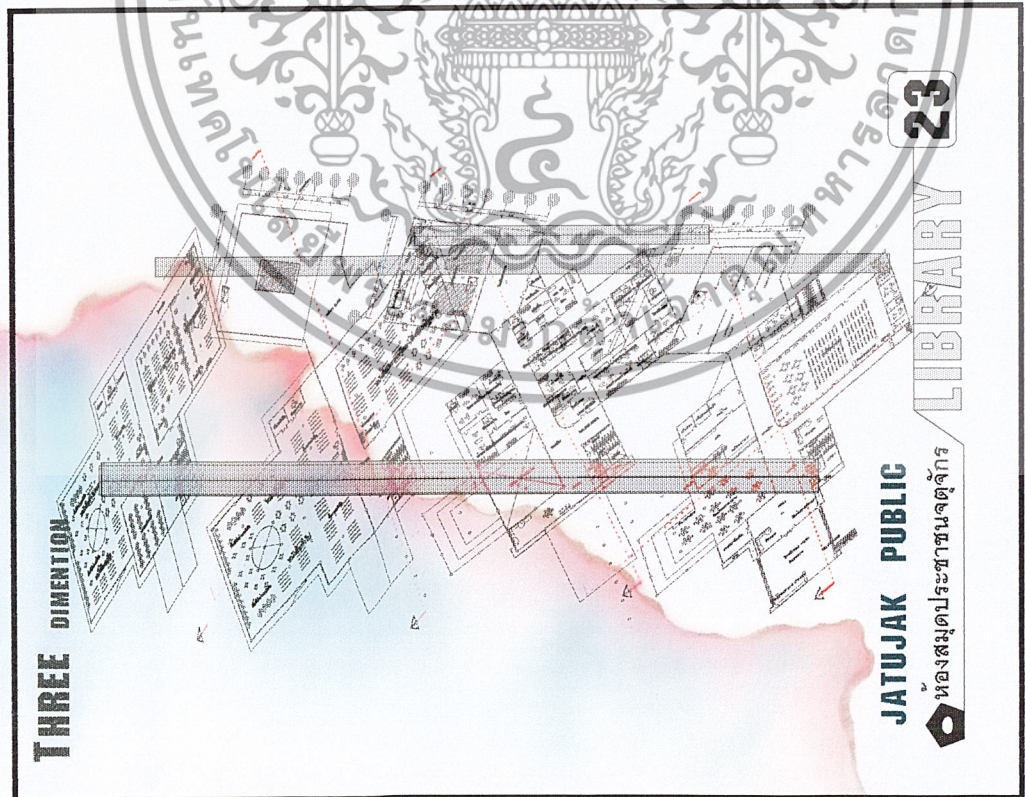
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี

**รูปที่ 4.22** แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

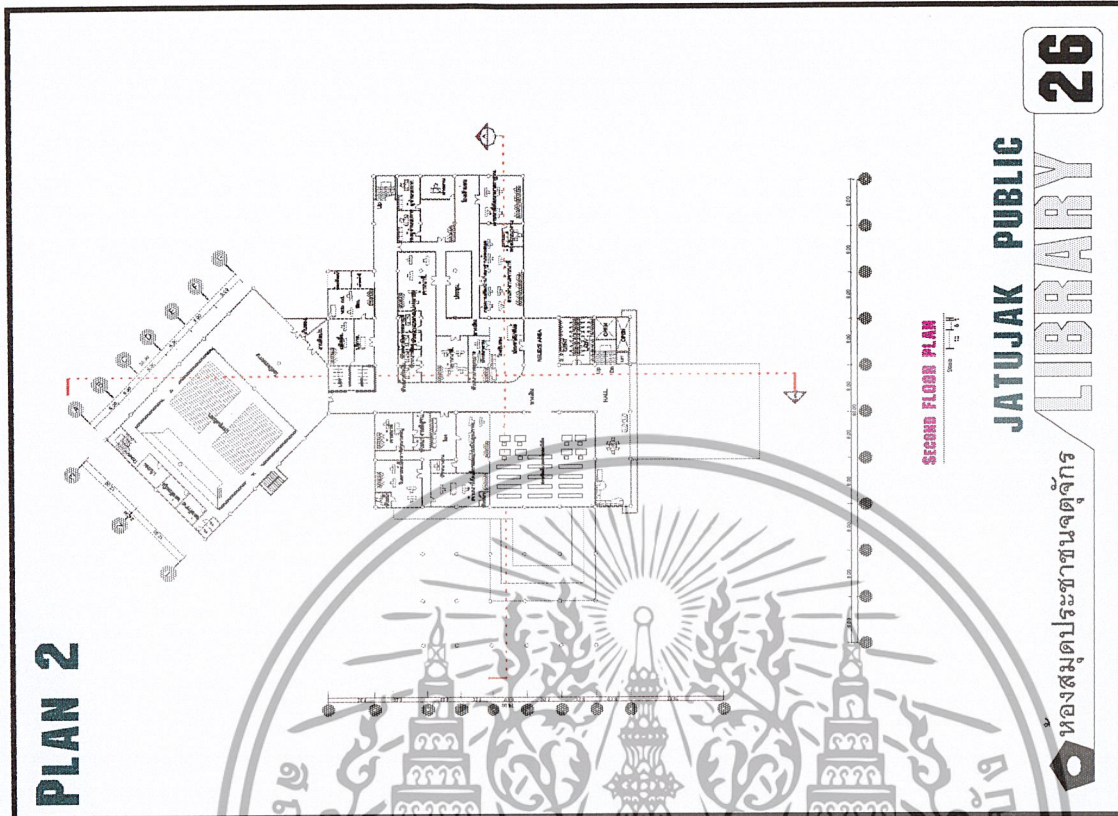


รูปที่ 4.22 แสดงผังบริเวณ

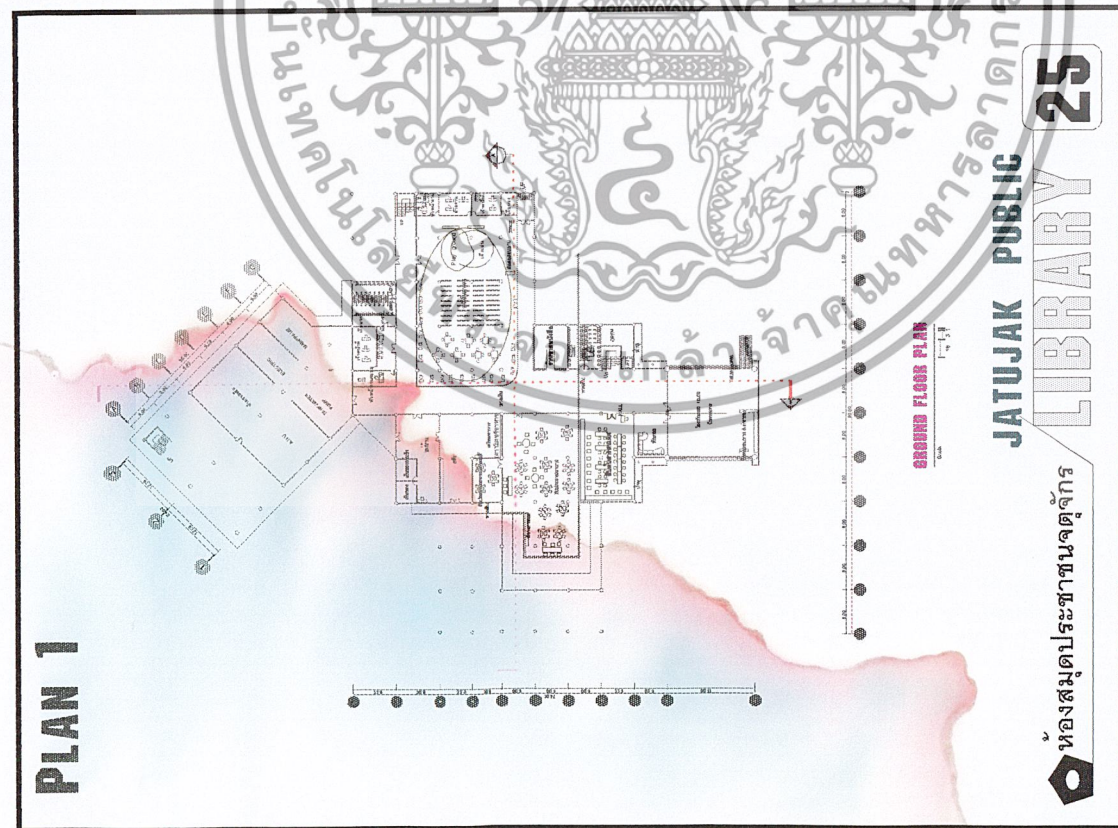


รูปที่ 4.23 แสดงภาพแปลนสามมิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

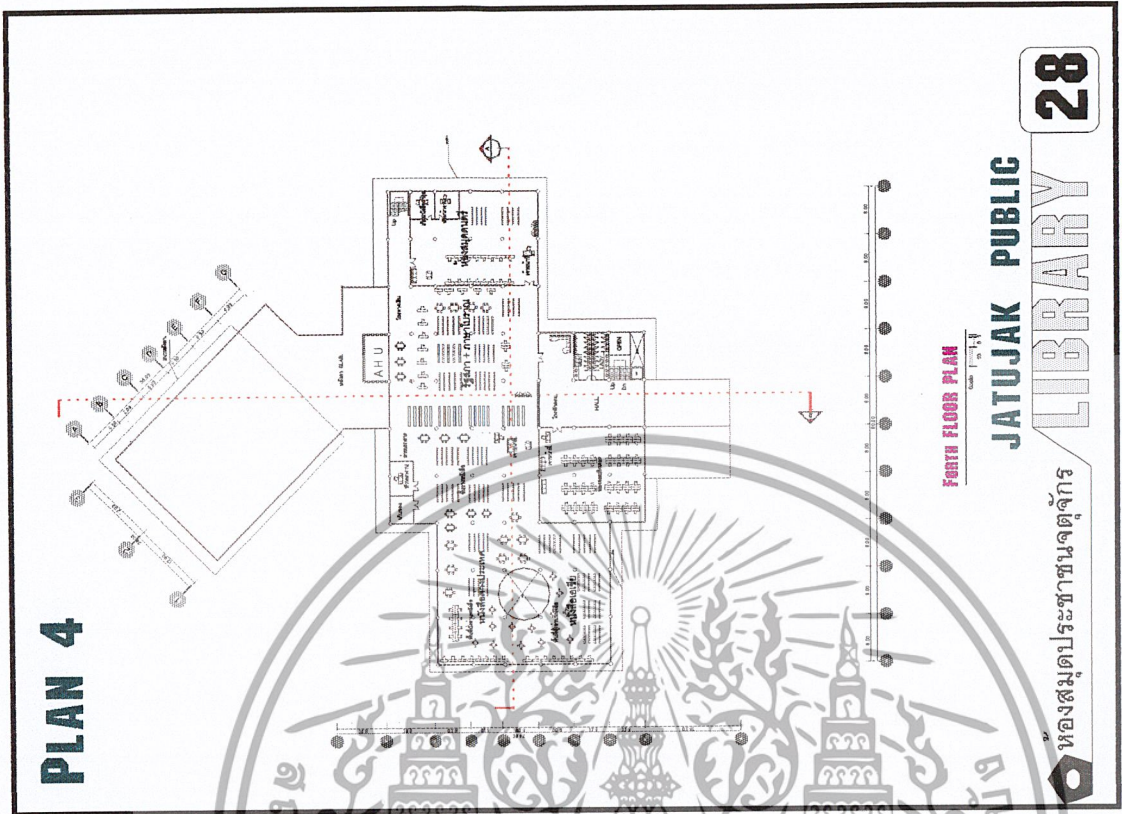


รูปที่ 4.26 แสดงแบบดินพินชั้นที่ 2

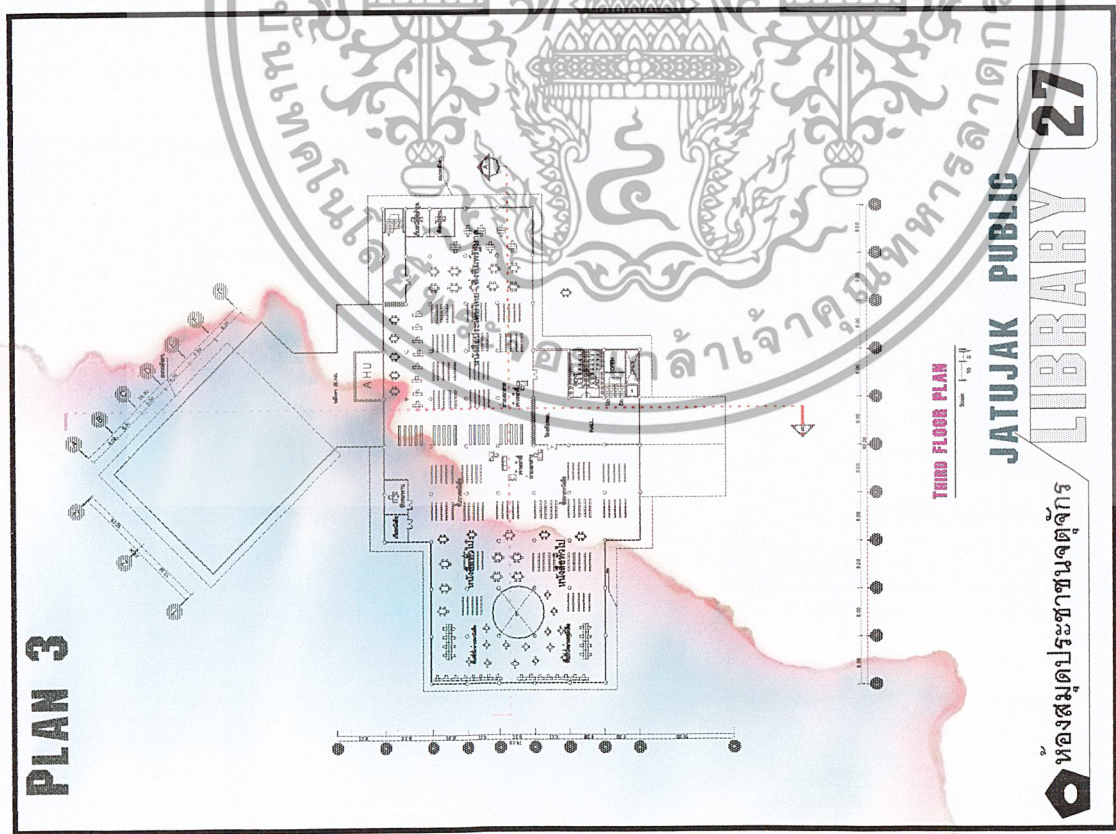


รูปที่ 4.25 แสดงแบบดินพินชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

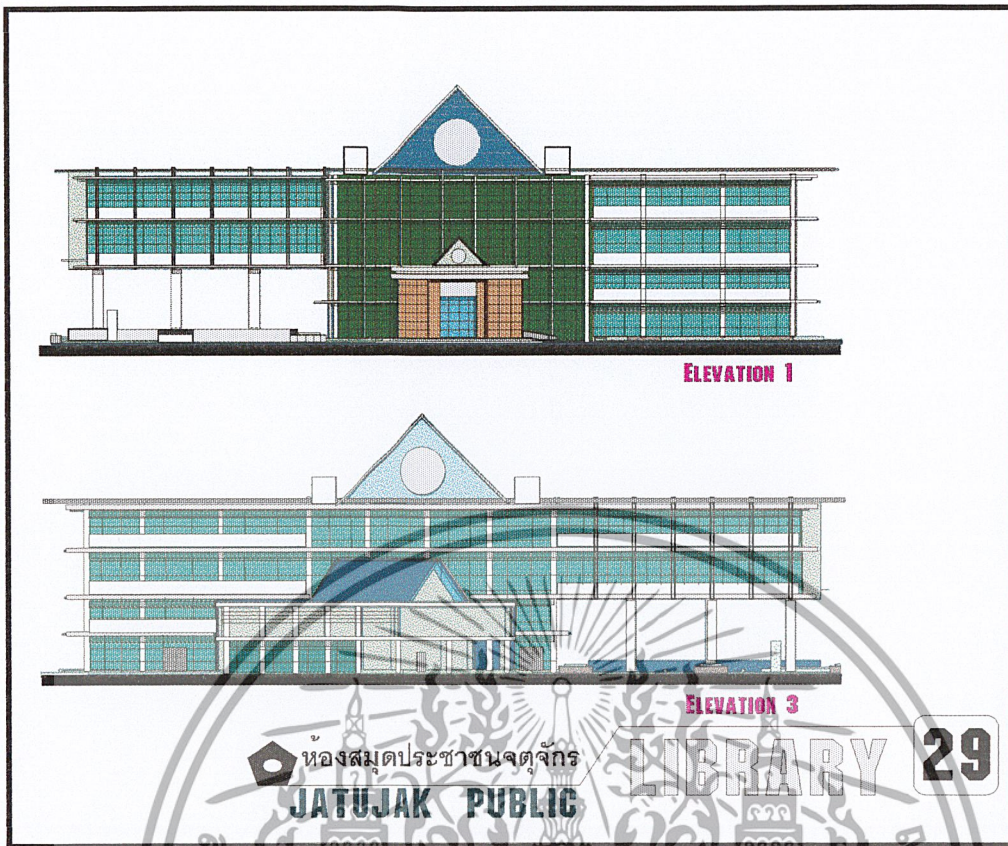


รูปที่ 4.28 แสดงแปลนพื้นที่ 4

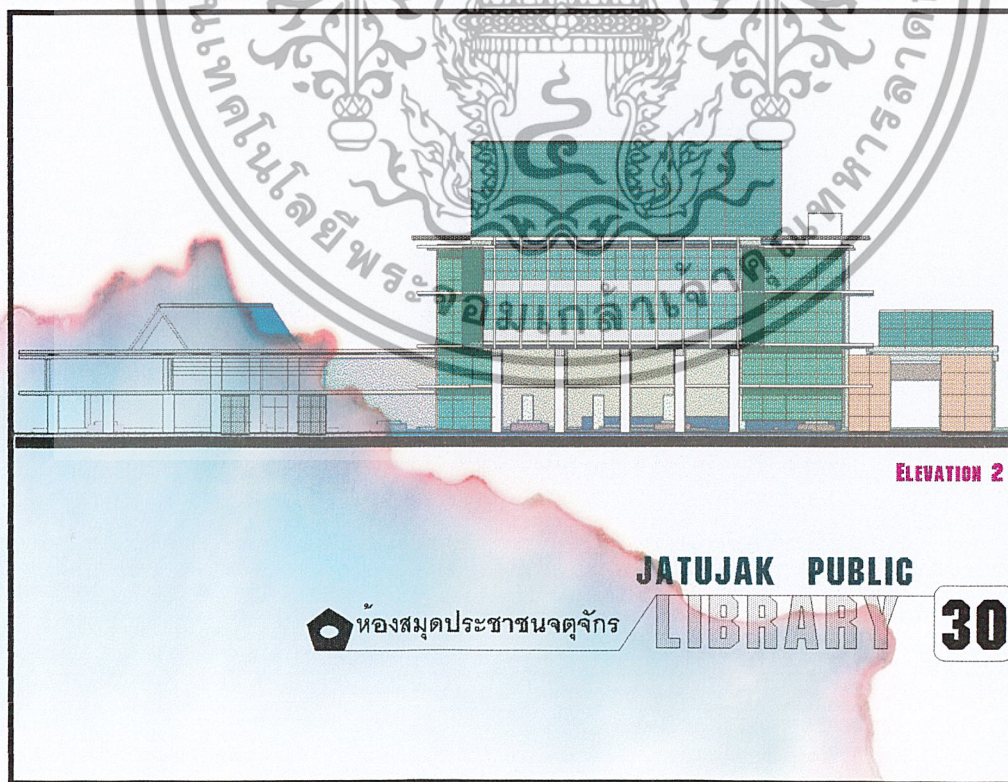


รูปที่ 4.27 แสดงแปลนพื้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

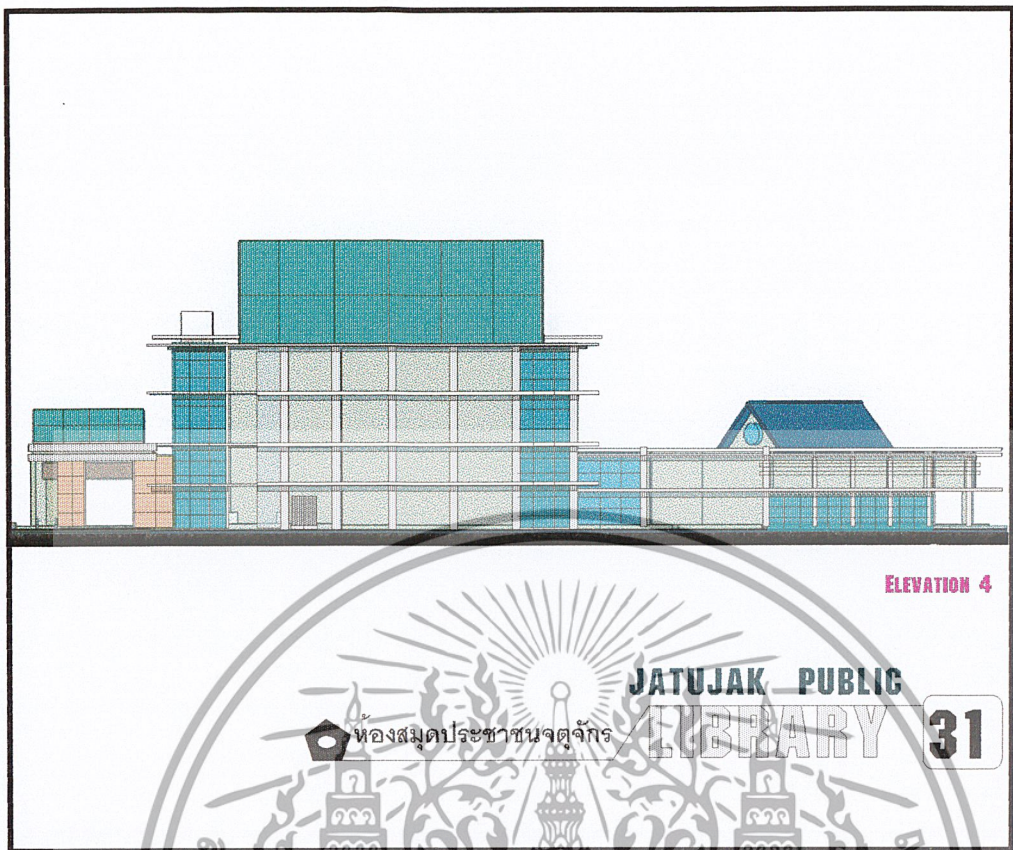


รูปที่ 4.29 แสดงรูปด้านหน้า, ด้านหลัง



รูปที่ 4.30 แสดงรูปด้านข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

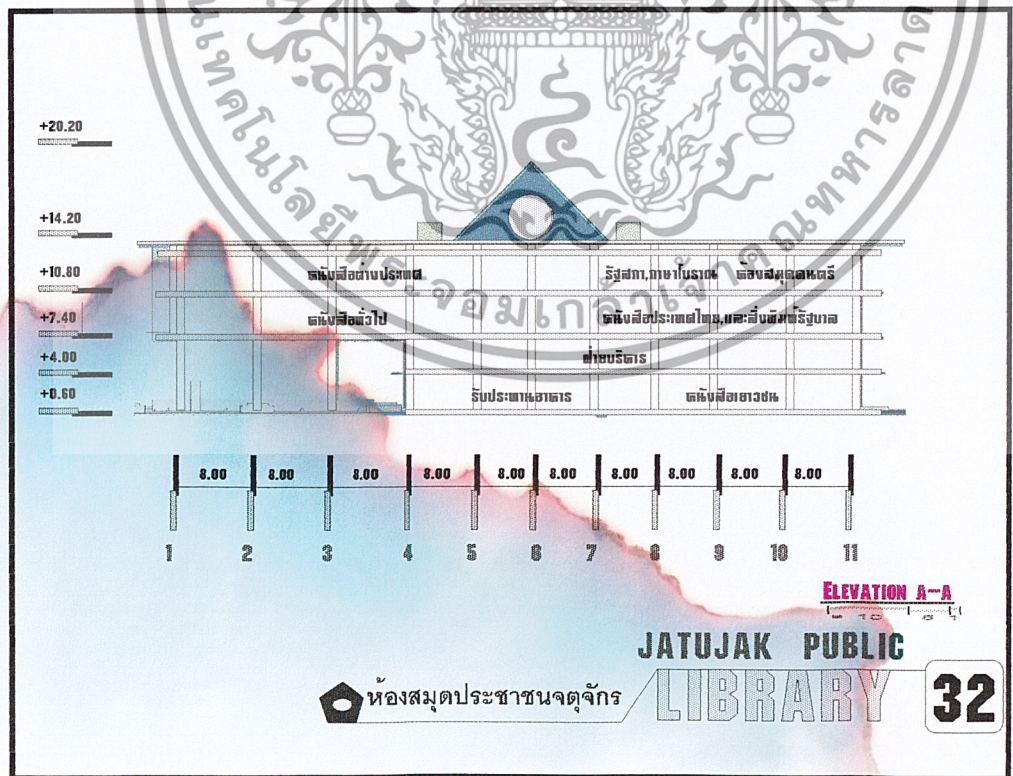


ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

JATUJAK PUBLIC LIBRARY

31

รูปที่ 4.31 แสดงรูปด้านข้าง



+20.20

+14.20

+10.80

+7.40

+4.00

+0.60

ชั้นหนังสือประเภท

รัฐสภา, ภาษาโบราณ

ชั้นหนังสือดนตรี

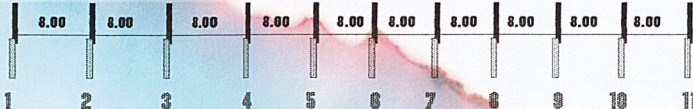
ชั้นหนังสือทั่วไป

หนังสือประเทศไทย, หนังสือพิมพ์รัฐบาล

ศูนย์บรรณารักษ์

รูปประติมากรรม

ชั้นหนังสือเยาวชน



ELEVATION A-A

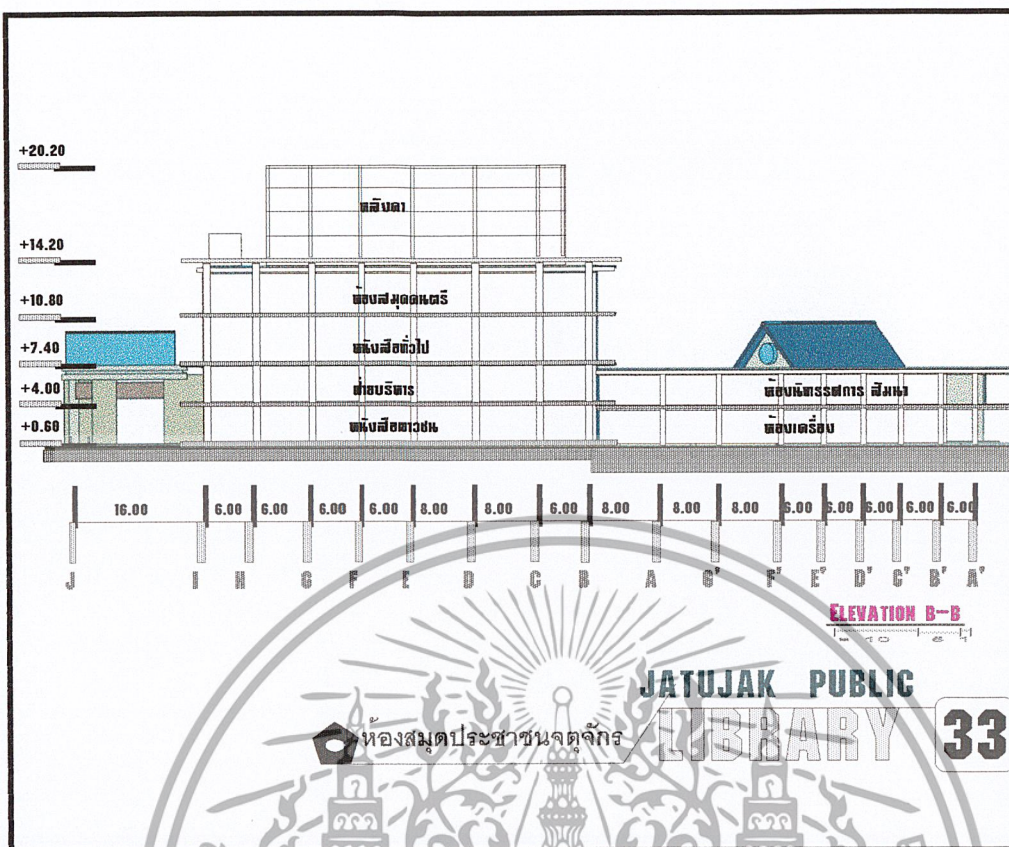
JATUJAK PUBLIC LIBRARY

ห้องสมุดประชาชนจตุจักร

32

รูปที่ 4.32 แสดงรูปตัด A-A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

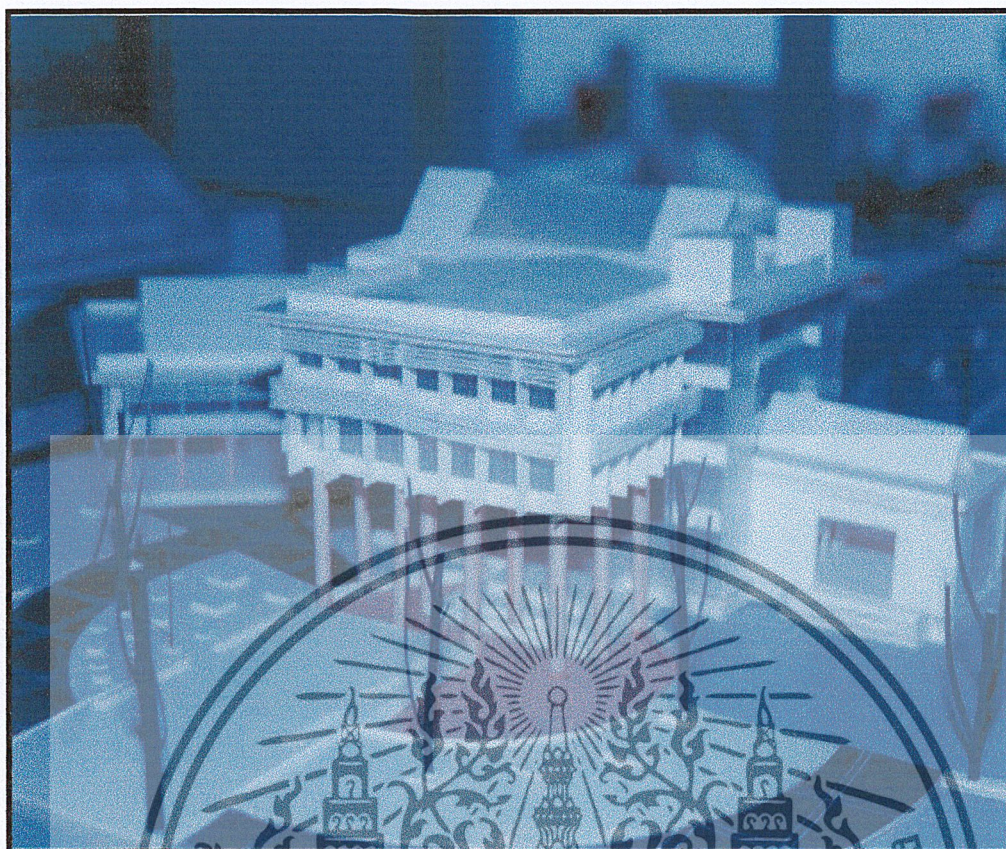


รูปที่ 4.33 แสดงรูปตัด B-B



รูปที่ 4.34 แสดงทัศนียภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.35 แสดงภาพหุ่นจำลอง



รูปที่ 4.36 แสดงภาพหุ่นจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.37 แสดงภาพหุ่นจำลอง



รูปที่ 4.38 แสดงภาพหุ่นจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการทำปฏิญานิพนธ์วิชาที่สถาปัตยกรรม

โครงการก่อสร้างและออกแบบห้องสมุดประชาชนจตุจักรนั้น เป็นโครงการที่จัดตั้งเพื่อเป็นอาคารสาธารณะและการบริการประชาชน ดังนั้นการรวบรวมข้อมูลและการออกแบบจึงได้ศึกษาและทำความเข้าใจอย่างดีตามขั้นตอนโดยจากการศึกษาขั้นแรกคือการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการเพื่อกำหนดรายละเอียดทางสถาปัตยกรรมนำไปสู่การวางผังโครงการคือการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน ทั้งด้านนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายของกรุงเทพมหานครและกองนันทนาการสำนักสวัสดิการสังคม และได้นำนโยบายมากำหนดขอบเขตของการออกแบบ ดังนั้นจะได้กิจกรรมของโครงการ คือผู้มาใช้บริการคือประชาชนทั่วไปนักศึกษาและผู้ที่มีความสนใจ ส่วนองค์ประกอบของโครงการก็จะมีส่วนหลักๆของโครงการเป็นส่วนบริการประชาชน ส่วนบริหารส่วนทั่วไปส่วนเทคนิคและส่วนจอตระยยนต์ การขยายตัวในอนาคตของโครงการสามารถที่จะเพิ่มเติมได้เนื่องจากที่ดินมีการวางผังเพื่อการขยายตัวและการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการและอาคารตัวอย่างที่มีรูปแบบใกล้เคียง เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่โครงการและการออกแบบโครงการในการรวบรวมข้อมูลได้ศึกษาถึงรายละเอียดของงานสถาปัตยกรรมของห้องสมุดต่างๆ ทั้งห้องสมุดขนาดใหญ่คือห้องสมุดแห่งชาติและขนาดกลางคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเขตต่างๆรวมทั้งห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศคือห้องสมุดประชาชนลอนดอนประเทศอังกฤษ ในการศึกษาเรื่องการนำพลังงานมาใช้ในการควบคุมงานระบบต่างๆ ภายในโครงการให้มีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงานได้ทำการศึกษาเทคนิคการก่อสร้างคือการก่อสร้างให้ประหยัดงบประมาณและสะดวกในการก่อสร้าง ระบบอุปกรณ์อาคารและระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการใช้ระบบที่มีผลกระทบต่อเสียงและระบบโครงสร้างอาคารน้อยที่สุด ในศึกษาการจัดเก็บ การบำรุงรักษา และความปลอดภัยของสิ่งจัดแสดง ได้ออกแบบให้มีความปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน ส่วนงานภาคเอกสาร ข้อมูลเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นปฐมภูมิคือการศึกษาค้นคว้าจากที่ตั้งโครงการคือที่ตั้งมีความเหมาะสมเนื่องจากอยู่ในสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และความต่อเนื่องของกิจกรรมคือติดกับพิพิธภัณฑ์เด็ก ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นทุติยภูมิ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องคือหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการทำปฏิญญานิพนธ์มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารงานให้เป็นสัดส่วนและลำดับเวลาให้มีความเหมาะสมในโครงการที่ทำ ดังเช่นโครงการห้องสมุดประชาชนจตุจักรชั้นตอนแรกคือต้องวางกระบวนการทำงานไว้คร่าวๆ ตั้งแต่งานภาคข้อมูลการรวบรวมข้อมูล คือนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดทุกอย่างมาเก็บรวบรวมจากนั้นทำการวิเคราะห์และตัดทอนให้ได้เฉพาะเนื้อหาที่ต้องการจากนั้นทำการเรียบเรียงให้เหมาะสมตามกระบวนการทำปฏิญญานิพนธ์ เมื่อข้อมูลมีความเหมาะสมแล้วจึงทำการศึกษาในกระบวนการต่อไปคือภาคการออกแบบเมื่อเราได้กรอบขนาดและสัดส่วนของโครงการแล้วขั้นต่อไปคือการออกแบบในขั้นการออกแบบนั้นสิ่งจำเป็นที่สุดคือ พยายามพบที่ปรึกษาและผู้ที่สามารถให้คำแนะนำให้มากที่สุด เพื่อจะได้นำแนวคิดและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงให้สมบูรณ์ที่สุด ส่วนปัญหาหลักๆที่เราต้องพบคือ ความเหมาะสมของโครงการเนื่องจากบางครั้งการเลือกหัวข้อไม่เหมาะสมกับสิ่งที่เรานัดและสิ่งที่สนใจทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ ปัญหาต่อมาคือเวลาและงบประมาณเนื่องจากเวลาที่ทำปฏิญญานิพนธ์เป็นช่วงเวลาที่ควรทำการฝึกสอนและเรียนวิชาในแผนก ทำให้เวลาไม่ลงตัวและการแบ่งเวลาให้ส่วนใดส่วนหนึ่งมากเกินไปปัญหาสุดท้าย คือสภาพร่างกายและจิตใจเนื่องจากบางครั้งการเก็บงานไว้นานเกินไปทำให้ต้องเร่งทำในช่วงท้ายทำให้ร่างกายและจิตใจมีความเหนื่อยล้ารวมทั้งปัญหาอีกมากมายที่เราต้องเผชิญ สิ่งจำเป็นที่สุดคือการบริหารเวลาให้เหมาะสมพักผ่อนให้เพียงพอทำจิตใจให้สบายแล้วทุกอย่างจะสำเร็จลงต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บรรณานุกรม

- บริษัท ดีไซน์ จำกัด. "ห้องสมุดประชาชน". กรุงเทพมหานคร : ศิริวัฒนาการพิมพ์ , 2537
- ประกาศสำนักงานทะเบียน, กรมการปกครอง . จำนวนราษฎรทั่วราชอาณาจักร. กรุงเทพฯ: 2544
- ฝ่ายสถิติการพาณิชย์ กรมการเศรษฐกิจการพาณิชย์.สถิติการค้าระหว่างประเทศของไทย.กรุงเทพ 2540.
- สมาคมสถาปนิกสยาม กฎหมายอาคาร 1 อาษา 2538.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2535 ห้องสมุด packham "วารสารart4d" .ปีที่ 2 ฉบับที่ 21 : 2544.
- สำนักงานเขตจตุจักร ฝ่ายข้อมูลและติดตาม. "ข้อมูลทั่วไปจังหวัดกรุงเทพมหานคร" กรุงเทพ 2544
- เส้นทางสู่การฟื้นฟูเศรษฐกิจไทย "วารสารส่งเสริมการลงทุน" ปีที่ 10 ฉบับที่10 ตุลาคม 2542.
- แนวทางการพัฒนาภาคกลาง ช่วง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ฉบับที่ 9.พ.ศ 2540-2544 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. สำนักนายกรัฐมนตรื.(ไม่ระบุปีที่พิมพ์)
- กองการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. สำนักงานฝ่ายข้อมูลการการท่องเที่ยว, ธันวาคม 2544.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นาย มานพ ชะลุนรัมย์

เกิดวันที่ 13 พฤศจิกายน 2521 เชื้อชาติ ไทย

สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 52/16 ต.บ้านด่าน อ.บ้านด่าน จ.บุรีรัมย์ 31000

ศึกษาปริญญาโท วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม ระดับ ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)  
ชั้นปีที่ 2 รหัสประจำตัว 43035017

ประวัติการศึกษา

ปีพ.ศ. สถานศึกษา

2530 สำเร็จการศึกษาระดับอนุบาล โรงเรียนอนุบาลบ้านด่าน

2533 สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านด่าน

2536 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนนรมย์บุรีพิทยาคมรัชมังคลาภิเษก

2539 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

2542 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

ปัจจุบัน กำลังศึกษาที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2544 คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม  
สาขาวิชา สถาปัตยกรรม ระดับ ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)  
ชั้นปีที่ 2 รหัสประจำตัว 43035017

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้