

แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

กรณีศึกษา : โรงเรียนสาธิต (ระดับมัธยมศึกษา)

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

INTERIOR ENVIRONMENTAL DESIGN GUIDELINE FOR
SECONDARY SCHOOL LIBRARY :

A CASE STUDY FOR DEMONSTRATION SCHOOLS
(SECONDARY SCHOOL LEVEL)

UNDER THE MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIR IN BANGKOK



รังสิทธิ ดันสุชี

RANGSIT TUNSUKEE

ฉพ.
ร 316 ๗
2548

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 60464
วัน,เดือน,ปี..... 29 ส.ย. 2549

b. 1158h59x
i.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ISBN 974-15-1440-9
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INTERIOR ENVIRONMENTAL DESIGN GUIDELINE FOR
SECONDARY SCHOOL LIBRARY :
A CASE STUDY FOR DEMONSTRATION SCHOOLS
(SECONDARY SCHOOL LEVEL)
UNDER THE MINISTRY OF UNIVERSITY AFFAIR IN BANGKOK**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF ARCHITECTURE IN INTERIOR ARCHITECTURE
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2005

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในที่อาคารเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ISBN 974-15-1440-9
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2005

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา กรณีศึกษา : โรงเรียนสาธิต (ระดับมัธยมศึกษา) สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร
นักศึกษา	นายรังสีฤทธิ์ ต้นสุชี
รหัสประจำตัว	44063322
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
พ.ศ.	2548
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	อาจารย์ฉัตรชัย อินทรโชติ

บทคัดย่อ

การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ ซึ่งองค์ประกอบหลักในการพัฒนาการศึกษา คือห้องสมุด จากปัญหาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงบทบาทการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นแหล่งค้นคว้าและเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ ซึ่งประเด็นปัญหาที่สำคัญคือ ห้องสมุดประสบปัญหาสถานที่คับแคบ แออัด และผู้ใช้อาคารไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ ซึ่งแตกต่างตามช่วงวัยของผู้ใช้อาคารห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบเชิงพื้นที่ให้สอดคล้องกับลักษณะพฤติกรรม และกิจกรรมการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนที่เกิดขึ้นตามช่วงวัยจึงน่าจะเป็นแนวทางที่สามารถแก้ปัญหาได้

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการศึกษาโดยมุ่งศึกษารูปแบบการจัดหน่วยงานห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะความต้องการกิจกรรมและพฤติกรรมการใช้สอยของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษา โดยทำการประเมินหลังการเข้าใช้อาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) และทำการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีผลมาจากความพึงพอใจในองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน และสภาพแวดล้อมภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยผลที่ได้จากการศึกษานี้สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน ให้สอดคล้องกับลักษณะกิจกรรมและพฤติกรรมการเข้าอาคารห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา กรณีศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

ทฤษฎีและแนวคิดตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้ แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน จิตวิทยาวัยรุ่น การรับรู้สภาพแวดล้อม อาณาเขตครอบครอง การเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis) การประเมินหลังการเข้าใช้อาคารภายหลัง

การเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) กิจกรรมและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด การออกแบบห้องสมุดโรงเรียน

การวิเคราะห์ผล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่ ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของกิจกรรม ความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุด ความต้องการพื้นที่ใช้สอย และเครื่องเรือนต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียน และทำการประเมินหลังการเข้าใช้อาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation) โดยทำการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ซึ่งวิเคราะห์จากค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ และค่าความแปรปรวน ANOVA ร่วมกับ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกตการณ์

ผลโดยสรุปของการศึกษาพบว่า ลักษณะการจัดหน่วยงานของห้องสมุดแบ่งเป็น 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ ส่วนวิชาการ ส่วนบริหาร ส่วนบริการสาธารณะ และส่วนเทคนิค ซึ่งควรรวมหน่วยงานสื่อ โสตทัศนวัสดุไว้ด้วยกันกับส่วนเทคนิค ซึ่งสามารถตอบสนองต่อการค้นคว้าข้อมูลของผู้รับบริการในรูปแบบของสื่อ โสตทัศนวัสดุได้ง่าย และตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในการจัดรวมสื่อความรู้ทุกด้าน ส่วนรูปแบบการจัดวางผังของอาคารห้องสมุดโรงเรียนควรจัดโดยให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของสถาบัน เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงห้องสมุดจากทุกหน่วยงานในสถาบัน มากกว่าการจัดผังอาคารในสถาบันแบบลำดับ โดยตำแหน่งที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่สองของอาคาร เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง ส่วนผังภายในห้องสมุดควรจัดผังแบบเปิดโล่ง และจัดกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน และพื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้ การจัดเครื่องเรือน และครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด มีระยะทางสัญจร หลักระหว่างชั้นวางหนังสือ 0.80 เมตร และขนาดความกว้างทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ 0.80 เมตร และมีระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ 1.50 เมตร ส่วนลักษณะสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารสามารถสรุปได้ดังนี้ ค่าความสว่างภายในห้องสมุดโรงเรียนอยู่ที่ 257-402 ลักซ์ ค่าความดังของเสียงรบกวนอยู่ในช่วง 72.1 เดซิเบล เอ และค่าอุณหภูมิในห้องสมุดอยู่ที่ 24.80-28.425 องศาเซลเซียส โดยนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน

Thesis Title Interior Environmental Design Guideline For Secondary School Library :
A Case Study For Demonstration Schools (Secondary School Level)
Under The Ministry of University Affair In Bangkok

Student Mr. Rangsit Tunsukee

Student ID 44063322

Degree Master of Architecture

Programme Interior Architecture

Year 2005

Advisor Mr. Chatchai Intarachote

ABSTRACT

Education is a way for country development and its main element is a library. According to the problem from progressive technology and the role change in teaching, a library became an important resource of knowledge. The most problem for library was that there was not enough space and made visitors inconvenient to use. To set the environment and space elements corresponded to visitors' behaviors and library activities could be a problem resolve.

The thesis aimed to study the form of the school library, the visitors' library needs, and the visitors' behaviors in a secondary school by Post Occupancy Evaluation and compared the visitors' satisfaction in a result of space elements and library environment satisfaction. The result could be used as the way to set the space and school library environment corresponded to visitors' behaviors and library activities in Demonstration Schools which were in charge of universities in Bangkok.

Theories, strategies and researches in the study included the strategies of School Library, the School Library Standard, Adolescence Psychology, Environment and Space Acknowledge, Comparative Floorplan - Analysis, Post Occupancy Evaluation, Activities and Behaviors in Library, and School Library Design.

The result was analyzed from the data collected from the comparative floorplan analysis, the study of relation between activity and library space, and the needs of using space and furniture in school library. Post Occupancy Evaluation was used via inquiring visitors about satisfaction which was analyzed with the percentage , satisfied mean and Analysis of Variance – ANOVA as well as the interview and the observation.

The result of the study found that the school library was divided to 4 units: academic matter, management, service and technique. The technique unit should be included the medial unit which could respond visitors' searching easier in form of audio or visual material and fulfill the aim of library as a center of resources. The library location should be set in the center of institute and should not be higher than the building's second floor in order to easily access for visitors. The library plan should be spacious and separate the noise area from noiseless area. Regarding the library furnishing, the alley width should be 0.80 meters, the space between the book shelves should be 0.80 meters, and the space between the reading table should be 1.50 meters. The environment which was corresponded to visitors' satisfaction could be listed: The light cost was 257 – 402 Lux The noise cost was 72.1 Decibels A, and the temperature was 24.80 -28.425 Celsius degree. The results were used as a scheme to set space elements and circumstances in a school library.



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยการให้ความอนุเคราะห์ ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาขั้นตอน วิธีวิจัย และกำลังใจ จากอาจารย์ฉัตรชัย อินทรโชติ ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านและขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ รศ.จันทนี เพชรานนท์ และ รศ.กฤษฎา อินทรสถิตย์ ที่ให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ และเป็นกรรมการในการคุมสอบวิทยานิพนธ์

ขอขอบพระคุณหัวหน้าหน่วยงานสื่อโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจารย์ฉัตรชัย ศุภภัทรานนท์ และเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุทุกท่านที่อนุเคราะห์ข้อมูล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ขอขอบพระคุณ ผศ.ดารกา ทองมิตร อาจารย์พัชรา เทนสิทธิ์ และ หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ที่กรุณาให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูล และอนุเคราะห์ข้อมูล

ขอขอบพระคุณหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม) ทุกท่าน ที่กรุณาให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูล และอนุเคราะห์ข้อมูล

ขอขอบพระคุณหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด อ.นพรัตน์ ปาลศรี และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) ที่กรุณาให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูล และอนุเคราะห์ข้อมูล

ขอขอบพระคุณ อาจารย์เบงก์, อาจารย์ไก่อ่, อาจารย์นิก ที่ช่วยให้คำแนะนำด้านสถิติ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ปริญญาโท ลาดกระบัง ทุกคน แก่ หมู หนึ่ง ที่ร่วมด้วยช่วยกันจนจบเพื่อนๆ ที่แขนงวิจัยสภาพแวดล้อม และแขนงออกแบบ ทุกคน และน้องฟาง ที่คอยให้คำแนะนำและกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์แก่ผู้ทำวิจัยตลอดมา

ขอขอบพระคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง และนฤมิตศิลป์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ได้ให้โอกาสแก่ข้าพเจ้าและสนับสนุนทุนในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบคุณพี่ชายนายรังสรรค์ ต้นสุชี และน้องสาวนางสาวรังสิริ ต้นสุชี ที่คอยช่วยเหลือในการเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลรวมถึงกำลังใจตลอดมา

ขอขอบพระคุณคุณพ่อและคุณแม่ที่ให้กำลังใจในการศึกษาและให้การสนับสนุนตลอดมา คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

รังสิริ ต้นสุชี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	X
สารบัญภาพ.....	XV
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย.....	1
1.2 ประเด็นปัญหาของการวิจัย.....	4
1.3 คำถามการวิจัย.....	4
1.4 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.5 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	5
1.6 ขอบเขตของการทำวิจัย.....	5
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
1.8 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	6
1.9 ขั้นตอนของการวิจัย.....	8
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม.....	10
2.1 แนวคิดและทฤษฎีในงานวิจัย.....	11
2.1.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน.....	11
2.1.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาและตัวบุคคล.....	11
2.1.3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีในการศึกษาประเมินพฤติกรรมและความพึงพอใจ ในการเข้าใช้พื้นที่.....	12
2.1.4 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน.....	12
2.1.5 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....	13
2.1.6 หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน.....	13
2.1.7 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน.....	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2 แนวคิดเชิงพื้นที่.....	21
2.2.1 ข้อพิจารณาในการออกแบบโครงการห้องสมุดโรงเรียน.....	21
2.2.2 หลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดโรงเรียน.....	27
2.2.3 ประเภทของพื้นที่ภายในห้องสมุด.....	29
2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมและการคึงดูคทางสายตาและเสียง ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	38
2.2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาและตัวบุคคล.....	42
2.2.6 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีในการศึกษา.....	49
2.3 กรอบการเชื่อมโยงทฤษฎีและแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา.....	54
2.4 สรุปประเด็นในการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้.....	55
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย.....	59
3.1 เป้าหมายในการวิจัย.....	59
3.2 วิธีดำเนินการวิจัย.....	59
3.3 การสุ่มตัวอย่างประชากรที่ทำการศึกษา.....	60
3.3.1 กลุ่มประชากรเป้าหมาย.....	60
3.3.2 กลุ่มเป้าหมาย.....	61
3.4 การนำไปสู่ (Approach) การตอบคำถามของการวิจัย	61
3.5 การประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัดและระดับของการวัดตัวแปรต่าง ๆ.....	63
3.6 การกำหนดตารางเครื่องมือการวิจัย และ เทคนิควิธีที่จะนำมาใช้กับตัวแปรแต่ละตัว ในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework.....	66
บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลทั่วไปและสภาพแวดล้อมปัจจุบันของกรณีศึกษา.....	69
4.1 ระบบการบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.....	69
4.1.1 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร.....	70
4.1.2 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตศรีนครินทร์วิโรฒ ปทุมวัน.....	71
4.1.3 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	72
4.1.4 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	72

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2 วิเคราะห์รูปแบบผังและอาคารห้องสมุด โรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.....	75
4.2.1 การสำรวจและจัดทำผังห้องสมุด โรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา.....	75
4.2.2 รูปแบบของอาคารที่ทำการศึกษา.....	87
4.3 การวิเคราะห์ห้องค้ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา.....	94
4.3.1 การกำหนดตำแหน่งและประเภทของการใช้งานภายในพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียน.....	95
4.3.2 ขนาดของแต่ละพื้นที่ และทางสัญจรภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	108
4.3.3 การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือน และรูปแบบของเครื่องเรือน.....	119
4.4 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้รับบริการ	210
4.4.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร.....	216
4.4.2 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ให้บริการ.....	231
4.4.3 สรุปการวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุด โรงเรียน.....	234
บทที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม.....	236
5.1 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล.....	237
5.2 เกณฑ์การตีค่าความหมายของข้อมูล.....	238
5.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	239
5.3.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ความสนใจ และความต้องการของ ผู้ให้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ.....	239
5.3.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุด โรงเรียน.....	243
5.3.3 การศึกษาความพึงพอใจในสภาพแวดล้อม ที่เป็นบรรยากาศในห้องสมุด.....	275
5.4 สรุปปัญหา.....	278
บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย และเสนอแนะการจัดสภาพแวดล้อม.....	281
6.1 สรุปผลรูปแบบการจัดองค์กรภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิต.....	282
6.2 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผัง และการจัดสภาพแวดล้อม ภายนอกอาคาร.....	283

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
VIII
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.2.1 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผังอาคารห้องสมุดโรงเรียน.....	284
6.2.2 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบอาคารห้องสมุดโรงเรียน.....	285
6.3 สรุปผลและเสนอแนะการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียน.....	287
6.3.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่.....	287
6.3.2 รูปแบบ และ ขนาดและประเภทของพื้นที่.....	289
6.3.3 ขนาด และ รูปแบบของการจัดเครื่องเรือนในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน.....	291
6.3.4 สรุปและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียน.....	316
6.4 สรุปผลการศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในพื้นที่ห้องสมุด.....	318
6.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ จากการวิจัย.....	319
บรรณานุกรม.....	321
ภาคผนวก.....	323
ภาคผนวก ก เครื่องมือในการวิจัย.....	323
ประวัติผู้เขียน.....	341

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	แสดงสัดส่วนของจำนวนบุคคลากรเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียน.....19
2.2	แสดงค่ามาตรฐานความดังของเสียง.....40
2.3	แสดงความส่องสว่างสำหรับงานต่างๆ.....41
2.4	แสดงการสรุปประเด็นจากการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้.....55
3.1	แสดงการประมวลตัวแปรนิยามเชิงมโนทัศน์ (Conceptual) เป็นตัวแปรเชิงปฏิบัติการ (Operational).....63
3.2	แสดงการประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัดและระดับการวัดของตัวแปรต่างๆ64
3.3	แสดงเครื่องมือวิจัยและเทคนิควิธีต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับตัวแปรในการวิจัย.....67
4.1	แสดงตารางสรุปการสำรวจและจัดทำผังห้องสมุด โรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา.....86
4.2	แสดงการสรุปประเภทของกลุ่มพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....106
4.3	แสดงการเปรียบเทียบขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนของกรณีศึกษา113
4.4	แสดงการเปรียบเทียบระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ119
4.5	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ โถงทางเข้าห้องสมุด โรงเรียนในแต่ละกรณีศึกษา.....186
4.6	แสดงการจัดเครื่องเรือนส่วน โถงยืม-คืนในแต่ละกรณีศึกษา.....188
4.7	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ในแต่ละกรณีศึกษา.....191
4.8	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ นิยาย นวนิยาย และหนังสืออ่านเล่นในแต่ละกรณีศึกษา.....194
4.9	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือน พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง ในแต่ละกรณีศึกษา.....196
4.10	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป ในแต่ละกรณีศึกษา.....198
4.11	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในแต่ละกรณีศึกษา.....201
4.12	แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียน ในแต่ละกรณีศึกษา.....203

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.13 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนในแต่ละกรณีศึกษา.....	205
4.14 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุในแต่ละกรณีศึกษา.....	207
4.15 แสดงอัตราของผู้ให้บริการห้องสมุดในแต่ละกรณีศึกษา.....	234
5.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัย.....	236
5.2 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายใน ห้องสมุด.....	238
5.3 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ.....	238
5.4 แสดงผลวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ.....	239
5.5 แสดงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด การเลือกรับบริการภายในห้องสมุด ความสนใจ และความต้องการสื่อการเรียนของผู้รับบริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ.....	241
5.6 แสดงลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกเปรียบเทียบ ระหว่างสถาบัน.....	243
5.7 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการเข้าถึงจากช่องทางเข้าห้องสมุด โรงเรียนแยกตาม สถาบัน.....	244
5.8 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ โถงทางเข้าห้องสมุด (ผู้รับบริการ).....	245
5.9 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร(ผู้รับบริการ)ที่มีต่อขนาดพื้นที่ โถงทางเข้าห้องสมุด(ผู้รับบริการ).....	246
5.10 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ โถงห้องสมุด (โถงยืม – คิน) (ผู้รับบริการ).....	246
5.11 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่สี่บ้น (ผู้รับบริการ).....	247
5.12 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้รับบริการ).....	248
5.13 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้รับบริการ).....	249

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.14 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้รับบริการ).....	249
5.15 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้รับบริการ).....	250
5.16 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้รับบริการ).....	251
5.17 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (ผู้รับบริการ).....	252
5.18 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้รับบริการ).....	252
5.19 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ห้องโสตทัศนวัสดุ (ผู้รับบริการ).....	253
5.20 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ช่องทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ).....	253
5.21 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โรงห้องสมุด (โรงยืม – คั้น) (ผู้ให้บริการ).....	254
5.22 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่สืบค้น (ผู้ให้บริการ).....	255
5.23 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้ให้บริการ).....	256
5.24 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้ให้บริการ).....	256
5.25 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้ให้บริการ).....	257
5.26 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้ให้บริการ).....	258
5.27 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้ให้บริการ).....	258

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.28 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (ผู้ให้บริการ).....	259
5.29 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้ให้บริการ).....	260
5.30 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โสตทัศนวัสดุ (ผู้ให้บริการ).....	261
5.31 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ชิม – คีน.....	261
5.32 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน.....	262
5.33 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์.....	263
5.34 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ห้องนำเจ้าหน้าที่ห้องสมุด.....	263
5.35 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ.....	264
5.36 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ.....	265
5.37 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือ.....	265
5.38 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของทางเดินรองระหว่างชั้นวางหนังสือ.....	266
5.39 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ.....	267
5.40 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน.....	268
5.41 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน.....	269
5.42 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดโรงเรียน.....	270

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.43 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย ภายในห้องสมุด โรงเรียน แยกตามกรณีศึกษา.....	271
5.44 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยายภายในห้องสมุด โรงเรียน แยกตามกรณีศึกษา.....	272
5.45 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อสัดส่วนของพื้นที่นั่งอ่าน ทั่วไป.....	273
5.46 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงของชั้นวางหนังสือ ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	274
5.47 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงของเคาน์เตอร์ ยืม - คืนหนังสือภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	274
5.48 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงจากระดับพื้นห้องสมุด ถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	275
5.49 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับการส่องสว่าง ภายใน ห้องสมุด โรงเรียน.....	276
5.50 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับเสียงรบกวน ภายใน ห้องสมุด โรงเรียน.....	277
5.51 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับอุณหภูมิภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	278
5.52 แสดงร้อยละของความต้องการในการปรับปรุงห้องสมุด โรงเรียนสาธิต.....	279
5.53 แสดงการสรุปปัญหาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียน.....	279
6.1 แสดงผลสรุปด้านขนาดของพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....	290
6.2 แสดงระยะความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุด.....	291
6.3 ตารางสรุปรูปแบบการใช้เครื่องเรือนในห้องสมุด โรงเรียน.....	291
6.4 แสดงการสรุปรายละเอียดพื้นที่การใช้งานหลักของห้องสมุด โรงเรียน.....	300

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการวิจัย.....9
2.1	แสดงการเชื่อมโยงแนวคิดที่ใช้ในการศึกษากับวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัย.....10
2.2	แสดงการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....13
2.3	แสดงการเชื่อมโยงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน.....21
2.4	แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่.....24
2.5	แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายในห้องสมุด.....26
2.6	แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเทเบิลอาร์มแชร์.....31
2.7	แสดงลักษณะเก้าอี้แบบแลนจ์แชร์.....31
2.8	แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือ เจริญพาณิชย์ (ชาย) ชั้นวางหนังสือมาตรฐาน (ขวา).....33
2.9	แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือแบบตู้ปิดหน้า (ชาย) ชั้นวางแบบBracket (ขวา).....34
2.10	แสดงภาพประกอบประเภทของชั้นวางหนังสือแบบแบน (Solid Shelves) (ชาย) ชั้นวางแบบแท่ง (Bar Shelves) (ขวา).....34
2.11	แสดงภาพประกอบการใช้งาน ชั้นวางหนังสือ (STACK) ขนาด 7 ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร)....35
2.12	แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงการประเมินผลการเข้าใช้อาคาร.....52
2.13	แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกรอบทฤษฎีที่ใช้ในการศึกษา.....54
3.1	แสดงการเชื่อมโยง APPROACH ของงานวิจัย.....62
4.1	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.....70
4.2	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.....71
4.3	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....72
4.4	แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....73
4.5	แผนภูมิแสดงสรุประบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียน74
4.6	แสดงผังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม).....75
4.7	ภาพประกอบแสดงที่ตั้งอาคารห้องสมุดโรงเรียน และอาคารแวกส์ล้อม โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)76

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.8 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	77
4.9 แสดงผังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	78
4.10 แสดงลักษณะการเข้าถึงโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	78
4.11 แสดงลักษณะตัวอาคารที่ตั้งห้องสมุด ทางเข้าอาคารห้องสมุด อาคารโรงอาหารที่อยู่ติดกับ อาคารห้องสมุดโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	79
4.12 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	80
4.13 แสดงผังโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	81
4.14 แสดง ลักษณะอาคารห้องสมุดและสื่อการเรียนการสอน ทางเข้าโรงเรียน ทางสัญจรภายใน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	81
4.15 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	82
4.16 แสดง การจัดวางผังโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	83
4.17 แสดงลักษณะอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียน ทางเข้า และทางสัญจรภายใน และอาคาร ข้างเคียงอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	84
4.18 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารฝั่งโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	85
4.19 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารฝั่งโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	85
4.20 แสดงภาพสรุปรูปแบบการสำรวจการจัดผังรวมของโรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา.....	86
4.21 แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	87

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.22	แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....87
4.23	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....88
4.24	แสดงผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....89
4.25	แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....89
4.26	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....89
4.27	แสดงผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....90
4.28	แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....91
4.29	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....91
4.30	แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....92
4.31	แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....92
4.32	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....93
4.33	แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....95
4.34	แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....96
4.35	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....97

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.36 ผังแสดงห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	98
4.37 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	98
4.38 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	100
4.39 แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)...101	
4.40 แสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	102
4.41 แสดงแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)	103
4.42 แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	104
4.43 แสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	104
4.44 แผนภูมิ แสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	105
4.45 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน.....	108
4.46 แสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	109
4.47 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	110
4.48 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	111
4.49 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	112
4.50 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	116

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.51 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	117
4.52 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	118
4.53 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	118
4.54 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	120
4.55 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	120
4.56 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	121
4.57 แสดงแปลนลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	121
4.58 แสดงผังแปลนของโรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	122
4.59 แสดงผังแปลนของโรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	122
4.60 แสดงผังแปลนของโรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	123
4.61 แสดงผังแปลนของโรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	123
4.62 แสดงภาพประกอบพื้นที่โรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	123
4.63 แสดงโรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	124
4.64 แสดงภาพประกอบพื้นที่โรงทางเข้าห้องสมุดสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	125

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.65 แสดงภาพประกอบ โถงทางเข้าห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	126
4.66 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยืม-คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร(ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร) (ระดับมัธยมศึกษา).....	127
4.67 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่โถงยืม-คืนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร) (ระดับมัธยมศึกษา)	127
4.68 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนหลัก บริเวณพื้นที่โถงยืมคืนของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร) (ระดับมัธยมศึกษา).....	128
4.69 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนหลัก บริเวณพื้นที่โถงยืมคืนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร) (ระดับมัธยมศึกษา).....	128
4.70 แสดงภาพประกอบจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	129
4.71 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	131
4.72 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	131
4.73 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	132
4.74 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	133
4.75 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	134
4.76 แสดงการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	134
4.77 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	134

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.78 ภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	135
4.79 ภาพประกอบแสดงลักษณะเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	136
4.80 ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)...	136
4.81 ภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	137
4.82 แสดงการจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	137
4.83 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	138
4.84 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)	140
4.85 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	140
4.86 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	141
4.87 ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	141
4.88 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	142
4.89 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	143

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.90 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	144
4.91 ภาพแสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	145
4.92 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	145
4.93 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	146
4.94 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิงห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	146
4.95 ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	147
4.96 ภาพประกอบการจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	148
4.97 ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	149
4.98 แสดงการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	150
4.99 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....	151
4.100 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....	151
4.101 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....	152
4.102 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....	152

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.103	ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือ ทั่วไป ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....153
4.104	ภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือ ทั่วไป ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....155
4.105	แสดงลักษณะการจัดวางพื้นที่เก็บหนังสือและส่วนอ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุด โรงเรียน สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....156
4.106	ภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และ พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....158
4.107	แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)159
4.108	แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....160
4.109	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)160
4.110	แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....161
4.111	แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....162
4.112	ภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ตห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)163
4.113	แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....164
4.114	แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)164
4.115	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....165

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.116	แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....165
4.117	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....166
4.118	แสดงภาพประกอบ การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....167
4.119	แสดงภาพประกอบ การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....168
4.120	แสดงภาพประกอบ การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....169
4.121	แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....170
4.122	แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา).....170
4.123	แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....170
4.124	แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....171
4.125	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา).....172
4.126	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา).....174
4.127	แสดงภาพแสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....174
4.128	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ (ห้องฉายวิดีโอ) โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....175
4.129	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนบริการและผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....175

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.130	แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....176
4.131	แสดงการเปรียบเทียบระบบการบริหารห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา.....179
4.132	แสดงการเปรียบเทียบการจัดวางของอาคารห้องสมุด โรงเรียนของกรณีศึกษา.....180
4.133	แสดงการเปรียบเทียบไดอะแกรมการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารของโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา.....181
4.134	แสดงการเปรียบเทียบการเชื่อมโยงภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา.....182
4.135	แสดงการเปรียบเทียบไดอะแกรมเชื่อมโยงภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา(Zoning).....183
4.136	แสดงการเปรียบเทียบการเชื่อมโยงภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา.....184
4.137	แสดงการเปรียบเทียบรูปแบบการจัดวางผังภายในห้องสมุด โรงเรียน และลักษณะการจัดเครื่องเรือนที่เป็นกรณีศึกษา.....185
4.138	แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.....211
4.139	แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.....212
4.140	แสดงผัง การเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....214
4.141	แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม).....215
4.142	แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 07.01- 08.00 น. และ 12.01-13.00 น.216
4.143	แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น.217
4.144	แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาเรียน 08.01-12.00 น. และ 13.01-16.00น.....218
4.145	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรสืบค้น ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....222
4.146	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรยืม-คืนภายในห้องสมุด โรงเรียน.....222

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.147	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการอ่านหนังสือนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ภายในห้องสมุดโรงเรียน.....223
4.148	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการอ่านหนังสืออ่านเล่น ภายในห้องสมุดโรงเรียน..225
4.149	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุดโรงเรียน.....226
4.150	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการอ่าน พักผ่อนและ นัดพบภายในห้องสมุด โรงเรียน.....228
4.151	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการใช้คอมพิวเตอร์-อินเทอร์เน็ต ภายในห้องสมุด โรงเรียน.....229
4.152	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการทำงานส่วนถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด โรงเรียน.....230
4.153	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการชมภาพยนตร์และสื่อวีดิทัศน์ภายในห้องสมุด....231
4.154	แสดงภาพประกอบแสดงพฤติกรรมกรรมการทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน.....232
4.155	แผนภูมิแสดงลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ.....232
4.156	แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด.....233
4.157	แสดงการเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุด โรงเรียน.....235
6.1	แผนภูมิสรุบบระบบการบริหารห้องสมุด โรงเรียน283
6.2	แสดงรูปแบบการจัดผังแบบให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง.....284
6.3	แสดงรูปแบบการจัดผังแบบให้ห้องสมุดแบบลำดับ.....284
6.4	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....286
6.5	แสดงลักษณะรูปแบบอาคารห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา).....287
6.6	แสดงสรุผังเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุด โรงเรียน.....289
6.7	สรุปลักษณะรูปแบบพื้นที่ ผัง และความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่.....316
6.8	แสดงแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด โรงเรียน.....317

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

1.1.1 ความสำคัญของการศึกษา ห้องสมุดโรงเรียน

การศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศและเสริมสร้างศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันกับนานาชาติ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมที่ปรารถนา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2542) และจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตั้งแต่ฉบับที่ 6 ได้เน้นถึงการพัฒนามนุษย์ ซึ่งปัจจัยสำคัญในการพัฒนาที่สำคัญคือ การศึกษา ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษาคือ ห้องสมุด

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งสำคัญแหล่งแรกที่ช่วยพัฒนาเยาวชนทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจเรียนรู้อย่างตลอดชีวิต (Life Long Education) ซึ่งตรงเป้าหมายของการศึกษาที่มุ่งเสริมให้คนเกิดนิสัยรักการเรียนรู้ไปจนตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นเครื่องมือ ในการฝึก การอ่าน ฝึกการศึกษา ค้นคว้า (ภิญญาพร นิตยะประภา, 2534)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษาและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล และยังเป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมของครู อาจารย์อีกด้วย (สมจิต พรหมเทพ, 2542) ดังนั้นจะเห็นได้ว่าห้องสมุด เป็นปัจจัยสำคัญและควรมี การทำการพัฒนาต่อไป

ห้องสมุดภายในโรงเรียนเป็นสถานที่สำคัญในการใช้ค้นคว้าหาความรู้ โดยเริ่มมีการจัดตั้ง ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2444 แต่มีการพัฒนาเข้ามา ห้องสมุดโรงเรียนมีสภาพเพียงห้องเก็บหนังสือเท่านั้น มาเริ่มต้น ได้รับการพัฒนาอีกครั้งในปี พ.ศ. 2500 โดยกระทรวงศึกษา ได้จัดทำโครงการพัฒนาการศึกษา ในปี พ.ศ. 2501 -พ.ศ. 2505 มีการตั้งศูนย์การพัฒนาการศึกษาขึ้น ในเขตการศึกษาทั่วประเทศ 12 เขต งานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาการศึกษา คือการ ปรับปรุง ห้องสมุดโรงเรียน (ภิญญาพร นิตยะประภา อ่าง สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2534)

อ้างอิง สมจิต พรหมเทพ “ห้องสมุดโรงเรียน” 2542 สาเหตุสำคัญที่เป็นปัจจัยช่วยให้ กิจกรรมของห้องสมุดได้รับการพัฒนาเกิดจากแรงผลักดันของ

1. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และวิทยาการ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าของวิทยาการ จึงต้องมีการรวบรวมสรรพความรู้ทั้งหลายไว้ในห้องสมุดให้เยาวชน นักปราชญ์ และผู้สนใจได้ ศึกษาค้นคว้าความรู้ตามที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จุดมุ่งหมายของการศึกษา จากผลการปฏิรูปการศึกษาของไทย เมื่อปี พ.ศ.2517 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ว่า “....เสริมสร้างความรู้ให้บุคคลและกลุ่มชน สามารถสื่อสารและเข้าใจกัน มีสุขภาพดีทั้งกายและใจ มีศีลธรรม มีความสุขใจในตนเอง มีความรู้ความสามารถและทัศนคติในการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับสภาพที่เป็นจริง มีความริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเข้าใจในตนเอง ครอบครัวยุทธศาสตร์ สังคม วัฒนธรรมและวิทยาการต่างๆ รักอิสรภาพและการแสวงหาความจริง เพื่อชีวิตและสังคมที่ดีขึ้น”

จากการวางจุดมุ่งหมายของการศึกษาดังกล่าว จึงมีการวางแผนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการไว้หลายประการ อันเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและสาระ และกระบวนการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงบทบาทฐานะของครู บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องแสวงหาความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นทั้งผู้สอนและผู้เรียน ห้องสมุดจะต้องเป็นผู้รับภาระในการรวบรวมความรู้ไว้ให้มากและเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนและครูอาจารย์

3. การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร หลักสูตรของไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าของวิทยาการ จึงทำให้มีการปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอในทุกระดับชั้น และสามารถนำหลักสูตรไปดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และเศรษฐกิจ และสังคมได้ ดังนั้นหลักสูตรแต่ละวิชาจึงมีเนื้อหากว้างขวาง ซึ่งผู้เรียนจะใช้ตำราหรือเอกสารค้นคว้าตายตัวไม่ได้ แต่สามารถหาความรู้จากแหล่งความรู้หลายรูปแบบ จึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องจัดหาซึ่งวัสดุการศึกษาไว้หลายประเภท เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนโดยยึดเนื้อหาตามแนวหลักสูตรที่วางไว้ ห้องสมุดในปัจจุบันจึงพัฒนาเป็นศูนย์วัสดุการศึกษา (School Media Center)

4. การเปลี่ยนแปลงบทบาทการเรียนการสอน มีผลทำให้การเรียนการสอนในปัจจุบันได้เปลี่ยนระบบการสอนจากที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง ที่เน้นบทบาทของครูมาก ครูเป็นศูนย์กลางการสอน เป็นผู้อภิปราย และจัดทำกิจกรรมต่างๆ ให้นักเรียนเป็นผู้รับฟังอย่างเดียวมาเป็นการสอนที่นักเรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นที่ตัวนักเรียน เรียนด้วยตนเอง (Self - Instructure) ทำให้นักเรียนมีอิสระในการแสวงหาความรู้มากขึ้น โดยครูเป็นผู้แนะนำอย่างใกล้ชิด ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องเตรียมทุกด้านที่จะให้บริการแก่ครูและนักเรียน ในอันที่จะพัฒนาทางด้านวิชาการให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อัจฉริยะแบบ มีเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

1.1.2 สาเหตุการศึกษาห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียน สามารถแบ่งเป็น ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา และห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตามเกณฑ์เฉลี่ยของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเด็กที่อยู่ในช่วงอายุ 13-17 ปี ซึ่งอยู่ในช่วงวัยรุ่นตอนต้น และตอนกลาง (ขนิษฐา วิเศษสาร, เอกสาร, 2540) ซึ่งเป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต และมีการพัฒนาทั้งทางร่างกาย อารมณ์ ทางสังคม และทางปัญญา ซึ่งวัยนี้มีความอยากรู้อยากเห็นสูง และต้องการความรู้ที่ทันสมัยและเชื่อถือได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สติปัญญา ซึ่งในทางการพัฒนาสติปัญญา ขนิษฐา วิเศษสาธิต ได้กล่าวไว้ว่า เด็กวัยรุ่นได้มีการเจริญเติบโตทางสมองอย่างเต็มที่ จึงสามารถพัฒนาความคิดเข้าสู่การแก้ปัญหาด้วยเหตุผลเชิงนามธรรมได้ ชอบทดลองค้นคว้า มีเหตุผล และมีอุดมคติ ซึ่งสถานที่ที่สำคัญที่จะสนับสนุนให้เด็กในวัยนี้สามารถค้นคว้าทดลองและพัฒนาความรู้ด้วยตนเองได้ เช่นห้องสมุดโรงเรียน แต่จากผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยม พบว่า

ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากประสบปัญหาทางด้านสถานที่ หนังสือ งบประมาณ ผู้ใช้ โดยทางด้านสถานที่ประสบปัญหาความคับแคบ ขาดบริเวณที่รับฝากของ มีเสียงรบกวน จำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ แสงสว่างไม่เพียงพอ เป็นต้น (ภิญญาพร นิตยะประภา ,2534)

และจากเอกสารคำสอนวิชา บร 633 ห้องสมุดโรงเรียนของ เฉลียว พันธุ์สีดา.2532 กล่าวถึงปัญหาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนในด้านต่างๆ เช่น ในด้านสถานที่ ว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีสถานที่เป็นส่วน คำนครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ไม่เหมาะสมกับงาน และไม่ได้มาตรฐาน

จากการประสบปัญหาด้านสถานที่ ทำให้มีการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียน ไม่ได้รับความสะดวก เช่น การอ่านนั่งพื้นเพื่ออ่านหนังสือ การใช้ห้องสมุดเป็นจุดนัดพบ การรวมกลุ่มและการไม่เลือกเข้าใช้ของนักเรียนบางกลุ่มเช่นนักเรียนในระดับมัธยมปลาย (จากการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร) และจากปัญหาดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าพบปัญหาทางด้านสภาพของห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนและกิจกรรมที่เข้าใช้ ทำให้การเข้ามาค้นคว้า และการเลือกเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการในด้านต่างๆของผู้ใช้ ซึ่งแม้ว่าในปัจจุบันมีการกำหนดเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมแล้วก็ตาม

1.1.3 สาเหตุการศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขต

กรุงเทพมหานคร

การศึกษาในส่วนของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมัธยม เนื่องจากปณิธานและนโยบายของโรงเรียนสาธิตในระดับมัธยมมีนโยบายที่สำคัญการพัฒนาห้องสมุดระดับโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดการการศึกษา ดังนั้นการศึกษาในส่วนของโรงเรียนสาธิตสังกัดทบวงศึกษาในกรุงเทพมหานครสามารถนำไปเป็นแนวทางเสนอแนะต่อ โรงเรียนระดับมัธยมต่างๆ ในเครือข่ายที่ยึดโรงเรียนสาธิตเป็นต้นแบบ และมีการขยายโรงเรียนในเครือข่ายออกไปสู่ส่วนต่างๆ ของประเทศ

ดังนั้นในการศึกษาสภาพแวดล้อมของห้องสมุดซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาตามข้างต้น จึงมีความจำเป็นในการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการเข้าใช้ และการประเมินพื้นที่ในการเข้าใช้ของนักเรียนระดับมัธยมในโรงเรียนสาธิต เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้ในโรงเรียนระดับมัธยมอื่นๆ ในกรุงเทพฯ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ประเด็นปัญหาการวิจัย

จากนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิต การเปลี่ยนแปลงและการขยายตัวของโรงเรียนระดับมัธยม รวมถึงปัญหาพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนระดับมัธยม ความต้องการในพื้นที่ในส่วนต่างๆ ดังนั้น งานวิจัยนี้จึงมุ่งศึกษาประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การจัดองค์ประกอบทางพื้นที่ที่สามารถตอบสนองต่อการเข้าใช้ห้องสมุดทั้งในส่วนของผู้ใช้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดโรงเรียน โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้

- ปัญหาเชิงพื้นที่ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ห้องสมุดมักจะมีแออัด คับแคบ และไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่
- สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียนที่เข้าใช้ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

1.3 คำถามการวิจัย

จากประเด็นปัญหาต่างๆ คำถามทางการวิจัยคือ

1. ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้ห้องสมุดหรือไม่
2. ผู้ใช้สอย ทั้งผู้ให้บริการและนักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพอย่างไร
3. แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้ของนักเรียนและผู้ให้บริการควรเป็นอย่างไร

1.4 สมมติฐานการวิจัย

1. การจัดลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพและการจัดวางทางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคาร
2. การจัดลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพและการจัดวางทางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำให้ทราบถึงความต้องการการใช้พื้นที่ที่เหมาะสมต่อพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ใช้

1.5 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษากิจกรรมและพฤติกรรม การเข้าใช้ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่ และนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่เข้าใช้
2. เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบและปรับปรุงห้องสมุด โรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษา ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความพึงพอใจที่เกิดขึ้น

1.6 ขอบเขตของการวิจัย

1.6.1 ขอบเขตด้านกายภาพ

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร

พื้นที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล พื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียน ตั้งแต่โถงทางเข้าห้องสมุด สถานที่ที่จะทำการศึกษาในปัจจุบัน มีห้องสมุด โรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ได้แก่

1. ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
3. ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ใช้ห้องสมุด โรงเรียนแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
2. นักเรียนผู้เข้าใช้ระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนที่สังกัดนั้นๆ

ช่วงเวลาในการทำการศึกษา 07.00 น.- 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งครอบคลุมช่วงเวลาในการเปิดให้บริการใช้ห้องสมุด โรงเรียน

เนื่องจากกลุ่มผู้รับบริการ โดยหลักของแต่ละกรณีศึกษา เป็นกลุ่มนักเรียน และทางนโยบายของทางห้องสมุด โรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษาส่วนใหญ่ ไม่ได้อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าใช้ ดังนั้น กลุ่มเป้าหมายหลักจึงทำการศึกษากลุ่มผู้รับบริการในส่วนนักเรียนเท่านั้น

1.6.2 ขอบเขตด้านการประเมินผล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา ร่วมกับการวิจัยเชิงปริมาณ โดยการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างนำมาเป็นฐานข้อมูลเชิงปริมาณ ในการวิเคราะห์และสรุปผลจะใช้สถิติในเชิงพรรณนา โดยจะวิเคราะห์ร่วมกับการสัมภาษณ์เชิงลึก (Indepth Interview) จากผู้รับบริการห้องสมุดส่วนหนึ่ง และเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด

การรวบรวมข้อมูล และสรุปผลจากการรวบรวมข้อมูล จะนำเสนอเป็นรูปแบบของร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย ค่าความแปรปรวน ANOVA โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel XP และ โปรแกรม SPSS 10.0

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อทราบสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบเชิงพื้นที่ต่างๆ ภายในห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ใช้สอย
3. เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการออกแบบและปรับปรุงห้องสมุดห้องสมุดโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา และ โรงเรียนระดับมัธยมที่ใกล้เคียงต่อไป

1.8 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

- ห้องสมุดโรงเรียน : ห้องสมุดที่มีผู้บริหารจัดการตั้งขึ้นในโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของ โรงเรียนนั้นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบและให้บริการ (ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534)
- มาตรฐานห้องสมุด : หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการห้องสมุด ใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือจูงใจเพื่อปฏิบัติและช่วยการตัดสินใจ (จารุวรรณ สินธุโสภณ. 2527)
- นักเรียนระดับมัธยมศึกษา : หมายถึง นักเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งอยู่ในช่วงอายุ12-18 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **โรงเรียนสาธิต :** หมายถึง โรงเรียนที่ขึ้นกับสถาบันผลิตครู ตั้งขึ้นเพื่อเป็นที่ฝึกสอนของนักเรียนครู หรือเพื่อเป็นตัวอย่างทางด้านการสอนหรือการบริหาร (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2506)

- **โรงเรียนสาธิตในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร :** หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งขึ้นเพื่อ
 - เป็นสถานที่สำหรับฝึกหัดการปฏิบัติงานครู
 - เป็นสถานที่สาธิตการจัดการศึกษาแนวใหม่
 - เป็นสถานที่ค้นคว้าวิชาชีพครูชั้นสูง
 - เป็นสถานที่ให้การศึกษาบุตร กุลธิดาของชาติ

ปัจจุบัน โรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่ทำการศึกษามีทั้งหมด 4 แห่งได้แก่

1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
3. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- **แนวความคิดเกี่ยวกับเชิงพื้นที่ (Spatial Concept) :** หมายถึง แนวความคิดในการจัดองค์ประกอบในอาคารที่คำนึงถึง ขนาดของพื้นที่ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ส่วนต่างๆ การจัดกลุ่มของพื้นที่ และความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันหรือพื้นที่ส่วนรวม ตำแหน่งของพื้นที่ตั้งต่างๆ ขนาดความกว้างของทางสัญจรภายในอาคาร (Cammock.1975)

- **การประเมินหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post- Occupancy Evaluation) :** หมายถึง การประเมินความสัมฤทธิ์ผลทางด้านการเข้าใช้งานภายในอาคาร และเป็นการวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารภายหลังการเข้าใช้งาน (Wolfgang.1988)

- **การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis) :** หมายถึง การเปรียบเทียบผังพื้นเพื่อค้นหาความเหมือนและความแตกต่าง ที่จะบอกหน้าที่ใช้สอยหรือกิจกรรมภายในแบบหนึ่งกับอีกแบบหนึ่ง ในผังพื้นของแต่ละสถานที่ที่แตกต่างกันได้โดยศึกษาถึงขนาดของพื้นที่ความสัมพันธ์ของพื้นที่ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่และพื้นที่ส่วนรวม (Herbert et.al.1984)

- **สภาพแวดล้อมทางกายภาพ :** ในการศึกษาหมายถึง
 - การจัดพื้นที่ใช้สอย การจัดผัง ภายในห้องสมุด และอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
 - ขนาด ตำแหน่ง และ ความสัมพันธ์เชิงพื้นที่ กับการใช้งาน
 - สภาพแสงสว่าง อุณหภูมิ เสียง ภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• ความพึงพอใจ: หมายถึง อาการที่พอใจเรื่องที่พอใจหรือชอบใจเหมาะสม (กิตติยา อ่าง เถลิ้มพล. 2545)

• ผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต : ในการศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียนแบ่งเป็น 2 ส่วน

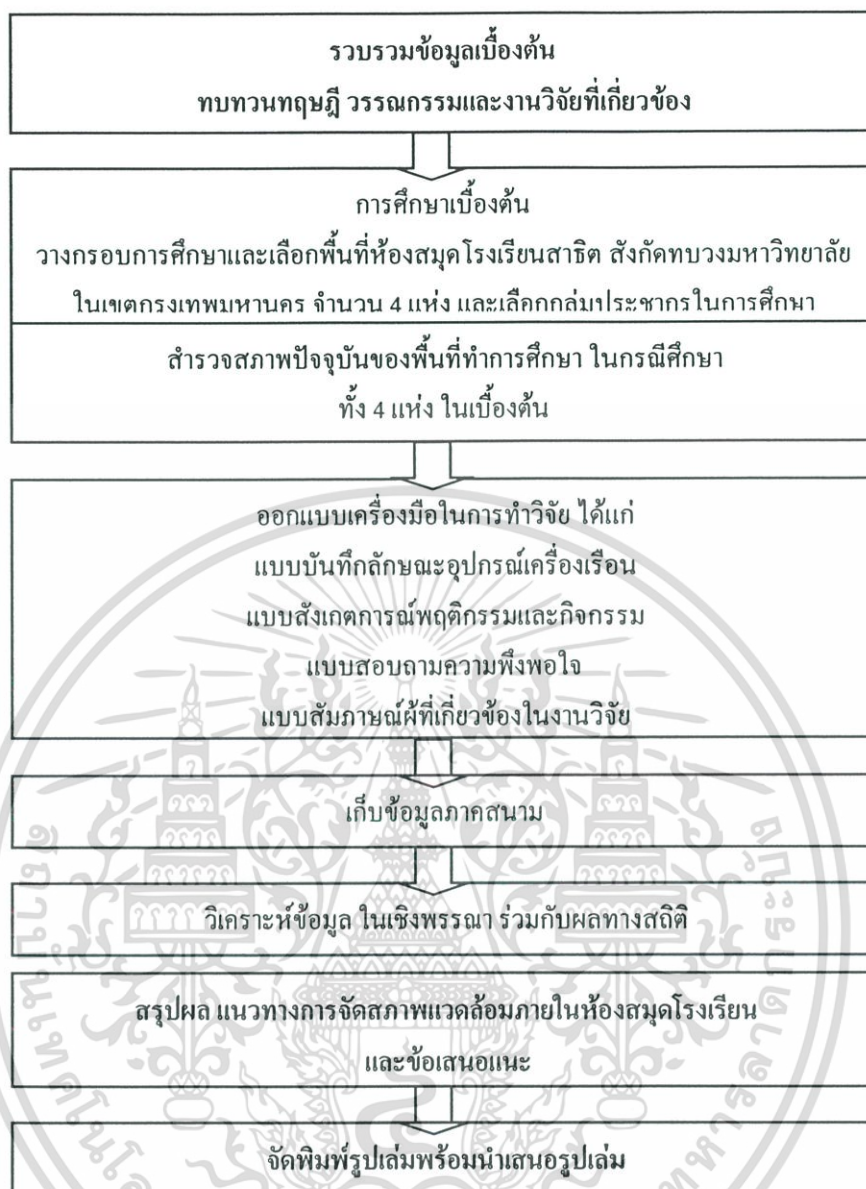
1. ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
2. นักเรียนผู้เข้าใช้ระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนที่สังกัดนั้นๆ

เนื่องจากกลุ่มผู้รับบริการโดยหลักของแต่ละกรณีศึกษา เป็นกลุ่มนักเรียน และทางนโยบายของทางห้องสมุดโรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษาส่วนใหญ่ ไม่ได้อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าใช้ ดังนั้นกลุ่มเป้าหมายหลักจึงทำการศึกษากลุ่มผู้รับบริการในส่วนนักเรียนเท่านั้น

1.9 ขั้นตอนการวิจัย

ขั้นตอนการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียนที่สอดคล้องกับพฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครสามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้





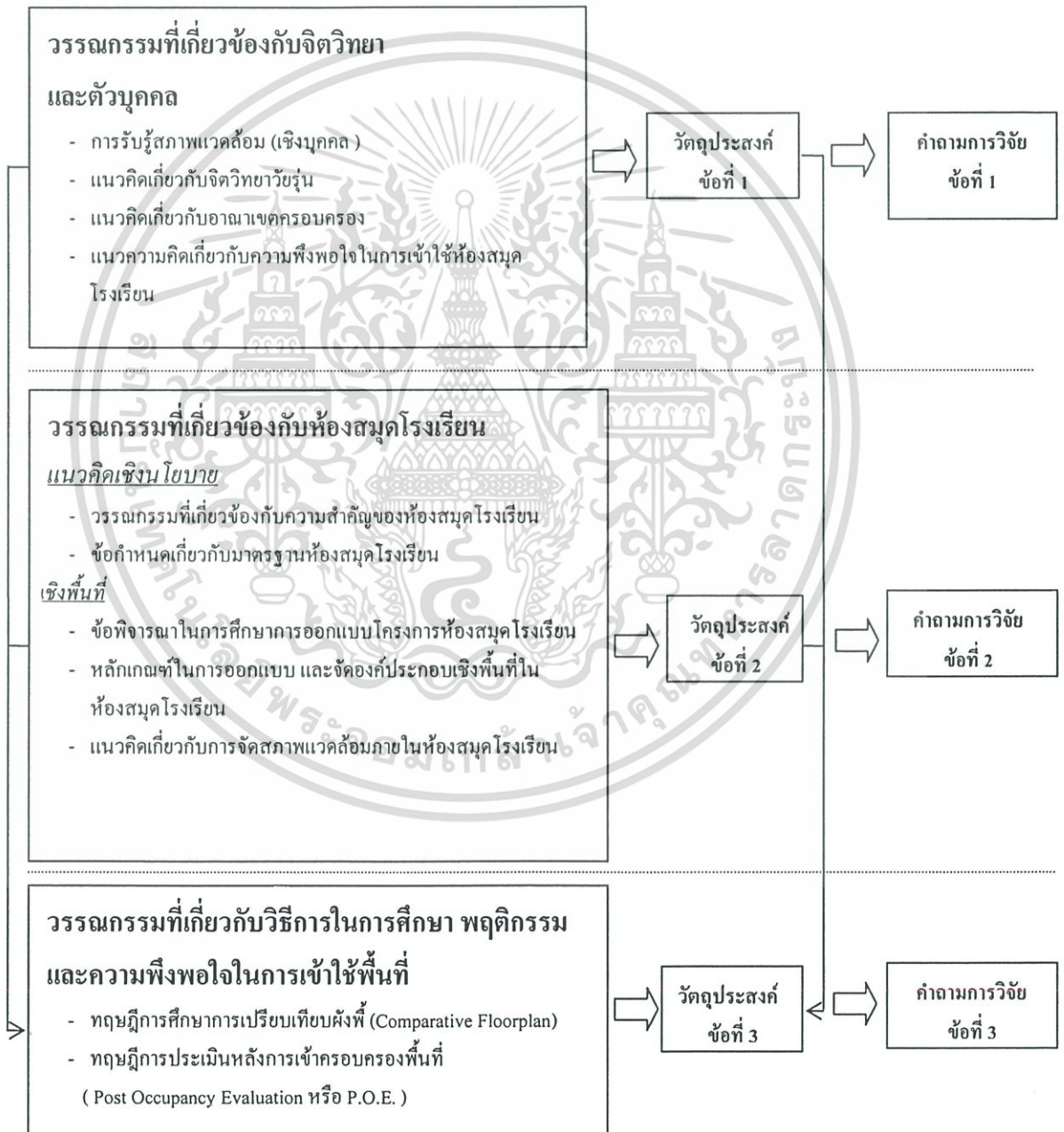
ภาพที่ 1.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

งานวิจัยฉบับนี้มุ่งเน้นการจัดลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพและการจัดวางทางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน มีความเหมาะสมต่อพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งสามารถเชื่อมโยงแนวความคิดและทฤษฎีต่างที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัยได้ดังแผนภูมิดังนี้



ภาพที่ 2.1 แสดงการเชื่อมโยงแนวคิดที่ใช้ในการศึกษากับวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีในงานวิจัย

จากการเชื่อมโยงแนวคิดที่ใช้ในการศึกษากับวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัย จึงสามารถสรุปเป็นแนวทางในการศึกษาแนวคิดต่างๆ ได้ดังนี้

2.1.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน

แนวคิดเชิงนโยบาย

2.1.1.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

2.1.1.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อศึกษาแนวคิด ปรัชญา วัตถุประสงค์ หน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ และข้อกำหนดเบื้องต้นเพื่อทราบถึงรายละเอียดโครงการ

แนวคิดที่เกี่ยวกับเชิงพื้นที่

2.1.1.3 ข้อพิจารณาในการศึกษาการออกแบบ โครงการห้องสมุดโรงเรียน

2.1.1.4 หลักเกณฑ์ในการออกแบบ และการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายใน

ห้องสมุดโรงเรียน

ศึกษาลักษณะการจัดวางพื้นที่อาคารห้องสมุดภายนอก การจัดวางตำแหน่งของพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ การจัดเครื่องเรือน และประเภทของเครื่องเรือนที่ใช้

2.1.1.5 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด (ด้านสภาพแวดล้อมที่คนรับรู้)

เพื่อศึกษาถึงแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบเชิงพื้นที่ การจัดสภาวะแวดล้อมภายในห้องสมุด ได้แก่ แสงสว่าง เสียง และอุณหภูมิ

2.1.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาและตัวบุคคล

2.1.2.1 ทฤษฎีการรับรู้สภาพแวดล้อม (เชิงบุคคล – ประสบการณ์ในอดีตของผู้เข้าใช้อาคาร)

2.1.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น

เพื่อศึกษาถึงแนวคิดเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น ความสนใจและ ความต้องการ โดยมุ่งเน้นไปทางประเภทของสื่อการเรียนการสอน

2.1.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขตครอบครอง

เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมภายนอกที่แสดงออก ระยะห่างระหว่างบุคคล ที่มีผลต่อการจัดวางพื้นที่ และอุปกรณ์เครื่องเรือนต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2.4 วรรณกรรมเกี่ยวกับความพึงพอใจในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อศึกษาถึงปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อความรู้สึกรู้สึกพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน

2.1.3 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีการในการศึกษาและประเมิน พฤติกรรม และความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่

2.1.3.1 ทฤษฎี การศึกษาการเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis) เพื่อศึกษาค้นแนวคิด และวิธีการในการเปรียบเทียบอาคารที่มีลักษณะการใช้งานใกล้เคียงกัน

2.1.3.2 ทฤษฎี การประเมินสภาพแวดล้อมหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post-Occupancy Evaluation) หรือ P.O.E. เพื่อศึกษาถึงวิธีการ แนวคิด เป้าหมายในการประเมินหลังการเข้าใช้อาคารห้องสมุด และวิธีการประเมิน

2.1.4 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
เชิงนโยบาย

2.1.4.1 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนมัธยม
ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน (ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534)
ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดที่ผู้บริหาร โรงเรียนจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษา ทั้งหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานและให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีลักษณะดังนี้

1. จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูและนักเรียนในโรงเรียน
2. มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ หรือครูที่ผ่านการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและสถาบันการศึกษาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด
3. มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสม เป็นสัดส่วน และจัดตกแต่งสวยงาม เพื่อดึงดูดใจผู้ใช้ให้อยากเข้าไปใช้ห้องสมุด
4. มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้

อย่างสะดวก

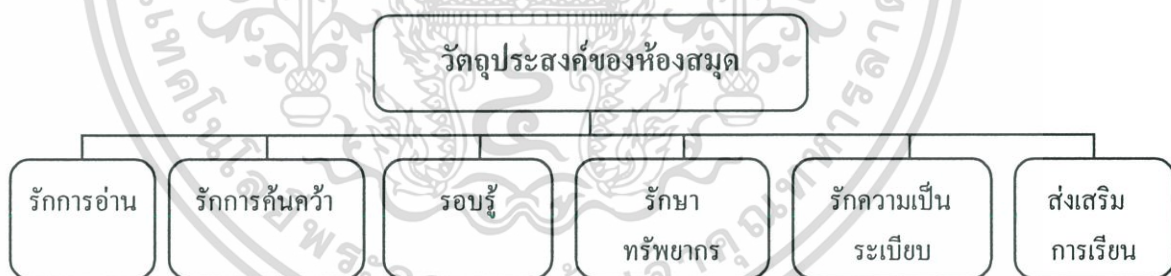
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. มีการจัดหมู่หนังสือและโสตทัศนวัสดุตามแบบสากล
6. มีการจัดบริการและกิจกรรมแก่ผู้ใช้หลายรูปแบบ เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้เข้ามาใช้ทรัพยากรห้องสมุดต่างๆ
7. มีงบประมาณที่แน่นอน โดยบรรณารักษ์จัดทำโครงการห้องสมุดเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร โรงเรียน
8. มีการขยายบริการไปสู่ชุมชนและสังคม เพื่อยกระดับอาชีพ และเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.1.5 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน (กฎหมาย ระเบียบฯ 2534)

โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ของดังนี้

1. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน
 2. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักค้นหาความรู้ด้วยตนเอง
 3. ให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวต่างๆ รอบตัวอย่างกว้างขวาง
 4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้และระมัดระวังรักษาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ในห้องสมุด
 5. ฝึกให้นักเรียนรู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
 6. ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถนำมาเขียนแผนภูมิเพื่อง่ายแก่จดจำ ดังนี้ (ดูภาพที่ 2.2)



ภาพที่ 2.2 แสดงการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.1.6 หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

(กฎหมาย ระเบียบฯ 2534) เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโรงเรียนบรรลุผลอย่างแท้จริง ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางทางด้านวิชาการดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) นับเป็นหน้าที่หลักในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จึงต้องควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยครูลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องมีทรัพยากรให้เพียงพอต่อความสนใจของผู้เรียน ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์ญาณ (Find the Fact) การอ่านและการศึกษาค้นคว้าจะมีคุณค่าสมความมุ่งหมายก็ต่อเมื่อมีการอ่านอย่างกว้างขวาง แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด ครูและบรรณารักษ์มีส่วนช่วยให้คำแนะนำเมื่อนักเรียนเกิดปัญหาในการเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจได้

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) ครูบรรณารักษ์ควรจัดบริการแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ และรู้จักขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะการอ่านไม่ควรอ่านเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการศึกษา แต่ควรอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับสุขภาพ เศรษฐกิจ การเลือกอาชีพ การคบเพื่อนต่างเพศ เป็นต้น เมื่อนักเรียนมีปัญหาในเรื่องดังกล่าว ก็สามารถเลือกหนังสือที่มีคำตอบต่อปัญหาที่ประสบอยู่มาใคร่ครวญพิจารณาได้

5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Materials Center) นอกจากส่งเสริมการเรียนของนักเรียนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนยังมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย นักเรียนจะสนใจการเรียนการศึกษาค้นคว้าก็ต้องอาศัยครูที่มีวิธีการสอนที่ดี เตรียมการสอนมาล่วงหน้าใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อเร้าความสนใจใคร่รู้ของนักเรียน ฉะนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาไว้ให้บริการแก่ครูด้วย

6. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา (Media Center) ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่จะมีทั้งวัสดุที่ตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือที่เรียกกันว่า โสตทัศนวัสดุ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบันยังทำให้สื่อประเภทโสตทัศนวัสดุเป็นที่นิยมมากยิ่งขึ้น การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงเป็นการเรียนรู้ที่ได้ผลที่สุด ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมของเทปปาฐกถา เทปเพลง เทปเล่านิทาน เทปการอ่านทำนองเสนาะ สไลด์ วิดีทัศน์ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนแล้ว ยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

สรุปจะเห็นได้ว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรสมัยใหม่ ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร เกิดนิสัยการเรียนรู้ สนใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาดด้วยตนเองไปจนตลอดชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อสามารถทราบถึงแนวทางในการเข้าทำการศึกษา วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดโรงเรียน

2.1.7 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานของห้องสมุดคือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพการบริการห้องสมุด ใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือตัวอย่างเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติและช่วยการตัดสินใจ (จารุวรรณ สินธุโสภณ. 2527)

อ้างอิงจากประกาศสมาคมห้องสมุดประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา 2533 ดังนี้ มาตรฐานของห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น เหมาะเป็นเครื่องนำทางการปฏิบัติจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ ของห้องสมุดให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยได้มีการจัดทำแบ่งเป็นมาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภทในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติระยะที่ 2 คือ พ.ศ. 2510 – 2514 และมีการจัดทำมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนขั้นต่ำ ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2511 และได้ปรับปรุงใช้จนกระทั่งปี 2533 ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

2.1.7.1 ก มาตรฐานทั่วไป

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

1.2 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจริงใจ และปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดีขึ้น

1.3 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่นๆ ในอนาคต

1.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

1.5 ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน

1.6 ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีโครงสร้างการบริหารดังนี้

2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

2.2 การบริหารงานห้องสมุด

2.2.1 ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2.2.2 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2.3 บรรณารักษ์มีหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการห้องสมุดโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

3. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว โดยนึกถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

3.1.1 บริการต่างๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชนดังนี้

1. บริการให้อ่าน
2. บริการยืม-คืน
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
8. บริการโสตทัศนวัสดุ
9. บริการแนะนำการอ่าน
10. บริการถ่ายเอกสาร
11. บริการชุมชน
12. บริการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง_พระจอมเกล้าลาดกระบัง

3.1.2 บริการส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน

3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้และบุคลากรห้องสมุด

3.2.2 ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ

4. วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภทได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาคและวัสดุไม่ตีพิมพ์

5. บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

5.1 หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์หรือสูงกว่า

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2 บรรณารักษ์ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.2.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิตบ์บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

5.2.4 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

5.4 นักการภารโรง มีวุฒิต่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ

6. การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

6.1 จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียนและตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

6.2 จัดหมวดหมู่วัสดุและสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรมและบรรณานุกรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

7. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคารเรียน

7.1.2 ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยความร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุดโดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้บริการ

7.1.3 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

1. บริการการอ่าน
2. การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
3. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด
4. การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
5. การอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้ใช้บริการ
6. การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

7.1.4 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยรักษาสภาพวัสดุของสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

8. งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.7.2 ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

9. จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยมีหนังสือบนเตียงคดี่ ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

9.1.2 วารสารวิชาการ 10 ชื่อ และวารสารทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 1,000 คน หากมีนักเรียนเกิน 1,000 คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ 5 ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น 500 คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

9.1.3 หนังสือพิมพ์ 5 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

10. จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้ (ดูตาราง 2.1)

ตารางที่ 2.1 แสดงสัดส่วนของจำนวนบุคลากรเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียน

บุคลากร	จำนวนบุคลากรห้องสมุด (คน)						
	ต่ำกว่า 500	500	1,000	1,500	2,000	2,500	3,000
หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1	1
บรรณารักษ์	-	1	2	2	2	3	3
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	2	2	3	4	4	5
นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1	1
รวม	4	5	6	7	8	9	10

ทั้งนี้โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 3,000 คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ต่อจำนวนนักเรียน ที่เพิ่ม 1,000 คน

11. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่น่านั่งอ่าน ที่เก็บหรือให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้อง สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน และมีขนาดพื้นที่ 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นทุก 500 คน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ ห้องสมุด ที่ทำงาน บุคลากร และที่นั่งอ่านด้วย

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

11.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

11.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน 50 ที่นั่งต่อนักเรียน 1,000 คน ทั้งนี้ควรมีโต๊ะคั่นคว่ำเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารหรือหนังสือพิมพ์

11.2.3 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายต่อไปในอนาคตด้วย

11.2.4 ตู้ชนิดต่างๆ ได้แก่

1. ตู้บัตรรายการ 30 ลิ้นชัก 1 ตู้
2. ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชักสำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค 2 ตู้
3. ตู้เหล็ก 2 บานสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด 2 ตู้
4. ตู้จัดนิทรรศการ 1 ตู้
5. ตู้เก็บแผ่นภาพ 1 ตู้
6. ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
7. ตู้เก็บวิดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ 1 ตู้
8. ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ตู้

11.2.5 ครุภัณฑ์ โสตทัศนวัสดุ

เครื่องฉายสไลด์ 1 เครื่อง พร้อมจอ

เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง 1 เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ 10 ชุด

เครื่องรับโทรทัศน์ 1 เครื่อง

เครื่องเล่นวิดิทัศน์ 1 เครื่อง

11.2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการยืม – คืน 1 ชุด

11.2.7 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีด อย่างละ 1 ชุด

11.2.8 รถเข็นหนังสือ 1 คัน

11.2.9 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน 1 ชุด

11.2.10 ที่ป็นหีบหนังสือ 1 ที่

11.2.11 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง

11.2.12 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ตามความเหมาะสม 1 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. งบประมาณ

ซึ่งจากมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสามารถสรุปเป็นแผนภาพเชื่อมโยงได้ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงการเชื่อมโยงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

2.2 แนวคิดเชิงพื้นที่

2.2.1 ข้อพิจารณาในการออกแบบโครงการห้องสมุดโรงเรียน

2.2.1.1 ความสัมพันธ์กับที่ตั้งห้องสมุด (Building Relationship)

โดยมีข้อพิจารณาตามที่ Thompson, 1974 : 465 ได้สรุปถึงข้อพิจารณาที่ตั้งโครงการห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ความสัมพันธ์กับอาคารข้างเคียง
2. ความเพียงพอในการขยายตัวในอนาคต และความสัมพันธ์กับอาคารอื่น
3. ปัจจัยด้านเสียง -เสียงจากภายนอกที่มีผลต่ออาคาร (การจราจร การเคลื่อนที่

ของนักเรียน) ซึ่งสามารถเสนอแนะให้มีการป้องกันได้โดย ป้องกันด้วยโครงสร้าง การวางผัง เป็นต้น

4. สภาพแวดล้อมที่ล้อมรอบ เช่น การจัดให้มีพื้นที่สัดส่วน หรือพื้นที่อื่นในการแบ่งแยกห้องสมุดจากพื้นที่ข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การเข้าถึง ควรจะมีลักษณะเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ปัญหาหลักของการพิจารณาที่ตั้งด้านการเข้าถึงของห้องสมุดคือ การแยกพื้นที่เข้าห้องสมุดระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ใช้บริการห้องสมุด

6. การบริการหลักที่เพียงพอ เช่น ระบบน้ำ ระบบก๊าซ และระบบไฟฟ้า ที่เพียงพอต่อการใช้งานห้องสมุด

7. ความเหมาะสมในการออกแบบเบื้องต้นสำหรับ น้าหนักบรรทุก และเครื่องจักรที่ต้องนำมาใช้ ซึ่งเป็นศึกษาถึงการใช้งาน ความต้องการในการบำรุงรักษา และการปรับปรุงในการบริการ

ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ Stephen Lang, 1970 ว่า ควรพิจารณาโปรแกรมทางสถาปัตยกรรมของห้องสมุด ต้องคำนึงความสัมพันธ์ของอาคารภายในสถาบัน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะการใช้งานปัจจุบันและการพัฒนาในอนาคตของสถาบัน และข้อมูลเกี่ยวกับอาคารใกล้เคียง

- สิ่งที่สถาปนิกผู้ออกแบบต้องพิจารณาเพิ่ม คือ - ประโยชน์ในการใช้สอย
- การคาดการณ์การใช้ชีวิตในสถาบันนั้นๆ
 - ผลกระทบที่อาคารห้องสมุดจะมีต่อที่ว่างในสถาบัน
 - ความสัมพันธ์โดยทั่วไปต่อการสัญจร- ทางเข้า และการใช้งานบริการ ดูแลรักษา

สรุปปัจจัยด้านที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นแหล่งศูนย์กลางของสถาบันและสอดคล้องกับอาคารข้างเคียง พิจารณาสภาพแวดล้อมโดยรอบให้สอดคล้องกับการใช้งานและกำหนดทางเข้า-ออก ให้ชัดเจน

2.2.1.2 การเข้าถึงห้องสมุดโรงเรียน (Access Condition)

การเข้าถึงในแต่ละส่วนของห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึง ปัจจัยหลายส่วน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานแต่ละกิจกรรมได้อย่างพอเพียง โดย Thomson, 1974, 28 ได้สรุปถึงการเข้าถึงในห้องสมุดควรเป็น การเข้าถึงแบบเปิดโล่ง โดยแบ่งลักษณะการเก็บเป็น ชั้นหนังสือแบบเปิด ซึ่งผู้อ่านสามารถเข้าใช้ได้โดยตรง และชั้นหนังสือแบบปิด เป็นการเก็บหนังสือที่เจ้าหน้าที่เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ ซึ่งโดยทั่วไป โรงพยาบาล โรงเรียน และห้องสมุดวิทยาลัย ใช้การเข้าถึงแบบเปิด และใช้ชั้นวางหนังสือแบบปิด

2.2.1.3 ขนาดพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน

ขนาดของพื้นที่ภายในห้องสมุดมีความสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายเงินทุนของอาคาร ในการกำหนดขนาดของห้องสมุด สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณา 2 ประการ คือ พื้นที่เก็บหนังสือของห้องสมุด และพื้นที่สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่ง Stephen Lang, 1970 ได้สรุปข้อพิจารณาไว้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เก็บหนังสือของห้องสมุด พิจารณาตามความต้องการใน

- ขนาดของพื้นที่การเก็บ
- อัตราส่วนของสื่อสิ่งพิมพ์ และ ไมใช่สิ่งพิมพ์
- วิธีการเก็บบนชั้นหนังสือ
- ข้อกำหนดตามความต้องการพิเศษของห้องสมุด
- ผังห้องเก็บหนังสือ

โดยได้เสนอวิธีคำนวณถึงพื้นที่การเก็บหนังสือซึ่งใช้สูตรกว้างๆ ว่า ใช้ปริมาณหนังสือ 10- 15 เล่ม ต่อพื้นที่ 1 ตารางฟุต (10-15 เล่ม/0.09 ตารางเมตร) ซึ่งเพียงพอต่อการกระจายของชั้นวางหนังสือ (stack) ตามขนาดมาตรฐาน

พื้นที่อ่านหนังสือ ซึ่งขึ้นอยู่กับ

- สัดส่วนของประเภทผู้อ่าน
- พื้นที่บริการในแต่ละประเภท

ซึ่ง Stephen Lang, 1970 ได้สรุปพื้นที่อ่านหนังสือที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน และทางสัตยจรระหว่างโต๊ะหนังสือ จากการศึกษาในระดับวิทยาลัยประเทศแคนาดา ห้องสมุดจะใช้มาตรฐาน ดังนี้

พื้นที่สำหรับนักเรียนต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 25 %

พื้นที่สำหรับนักเรียนระดับปริญญาตรี 50%

พื้นที่สำหรับนักเรียนตามคณะ 25% ขึ้นไป

และมาตรฐานตารางฟุตต่อพื้นที่อ่านโดยใช้อัตราส่วน 30 ตารางฟุต (2.70 ตารางเมตร) ต่อ 1 พื้นที่อ่านหนังสือ โดยใช้พื้นที่ 7.5 ตารางฟุต (0.675 ตารางเมตร)ต่อนักเรียนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่

พื้นที่ว่างสำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนบริการและส่วนบริการสาธารณะ มีความต้องการขนาดของพื้นที่เช่นเดียวกับสำนักงาน โดย Stephen Lang ได้สรุปถึงการในพื้นที่ในส่วนสำนักงานในห้องสมุดไว้ที่ 50 ตารางฟุต (4.50 ตารางเมตร) ต่อพนักงานทั่วไป และ 120-150 ตารางฟุต (10.80-13.50 ตารางเมตร) สำหรับห้องหัวหน้า ซึ่งจะปรับเปลี่ยนตามขนาดของเครื่องมือเฉพาะ เช่น ชั้นวางหรือ เคาน์เตอร์

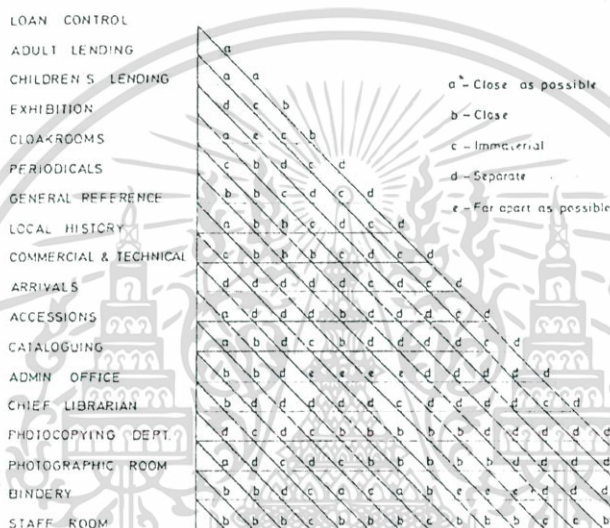
พื้นที่ว่างสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับ การใช้ประโยชน์ใช้สอยที่เป็นอยู่ ซึ่งห้องสมุดต้องการที่ว่างสำหรับ รถเข็นหนังสือ อุปกรณ์ ชั้นวางหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆ การใช้พื้นที่ 180 ตารางฟุต (16.20 ตารางเมตร) ต่อ เจ้าหน้าที่ จึงเป็นข้อเสนอที่ครอบคลุมมาตรฐานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่ง Stephen Lang ได้อ้างถึง Bareither และ Schillinger ได้เสนอแนะว่า พื้นที่ของเจ้าหน้าที่ควรมีพื้นที่ 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

2.2.1.4 ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุด

ขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะและรายละเอียดต่าง ในห้องสมุด ตามการเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุดรวมถึงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมของการบริการในอนาคต ซึ่งสถาปนิกจะสรุปความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ว่างในแต่ละพื้นที่ในรูปแบบของเส้น และไดอะแกรมว่า ส่วนไหนควรอยู่ใกล้หรือไกล



ภาพที่ 2.4 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่

2.2.1.5 การเชื่อมโยงการเข้าถึง

เป็นการสรุปถึงความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุด ซึ่งสถาปนิกต้องวางแผนให้เกิดความสับสนในการใช้เส้นทางน้อยที่สุด โดยการใช้ไดอะแกรม และ เชื่อมโยงด้วยลูกโซ่ภายในห้องสมุดขนาดเล็กให้สามารถแสดงด้วยภาพง่ายๆ

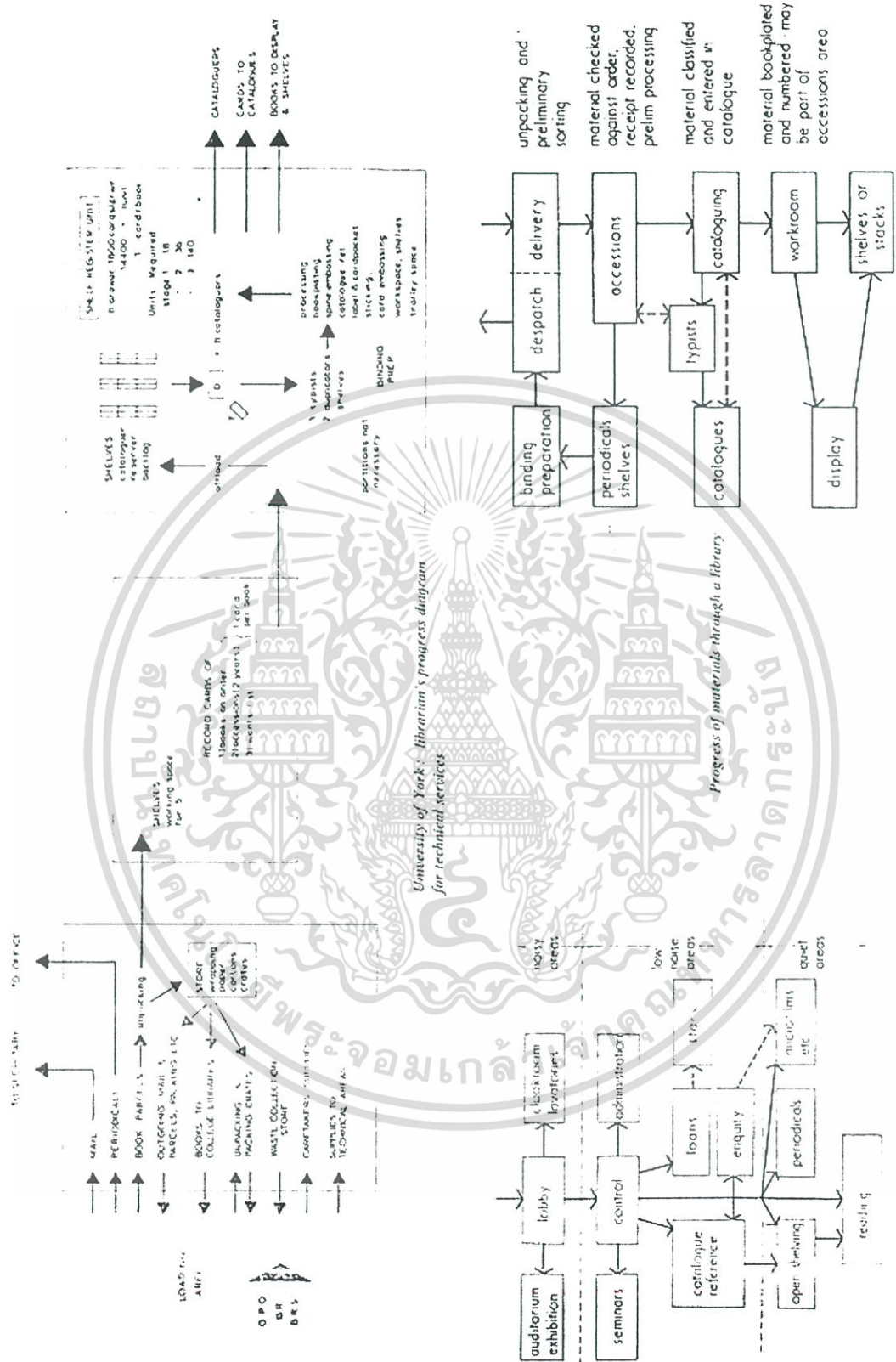
การใช้งานของห้องสมุด การขยายตัวและยึดหยุ่นได้ห้องสมุดเป็นพื้นที่ที่มีการขยายตัวในอนาคตตามปัจจัยของสิ่งพิมพ์ที่มากขึ้น และตามความต้องการของผู้ใช้อาคาร มาตรฐานความสบายทางกายภาพของผู้อ่าน ปัจจัยอื่นๆ ของการขยายตัว/ปรับปรุงอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของแต่ละสถาบัน เช่น วิทยาลัยเปลี่ยนแปลงเป็น โรงเรียนมัธยมหลายสาขาเป็นต้น ซึ่งระดับของการจัดห้องสมุดขึ้นกับ

- ความสามารถของอาคารที่หลากหลายในการใช้งาน เช่น เป็นห้องสมุด ห้องเรียน เป็นส่วนปฏิบัติการ หรือ เป็นสถานที่พักผ่อน
- ความสามารถในการตกแต่งที่สามารถปรับได้หลายรูปแบบ
- ความสามารถของระบบสื่อสารในอาคาร
- ความสามารถในการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆของอาคารที่มีความเข้มข้นหลากหลาย

ดังนั้น การจัดพื้นที่ให้สามารถทำงานได้หลากหลายและเพื่อความยืดหยุ่นในการใช้งานภายในห้องสมุด จึงจัดเป็นพื้นที่เปิด เพื่อสะดวกในการใช้งานและปรับปรุงอาคาร (ดูภาพที่ 2.5 ประกอบ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างการเชื่อมโยงการเข้าถึงภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 หลักเกณฑ์ในการออกแบบห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อห้องเรียนหายไป การเรียนด้วยตนเองจะเข้ามาแทนที่ โดยมีการใช้พื้นที่ที่มีความยืดหยุ่น (Flexible) ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีหน้าที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูลในการศึกษาสมัยใหม่ และเป็นสถานที่ในการใช้งานสำหรับนักเรียนและพนักงานทั้งโรงเรียนในการใช้งานเพื่อเลือกอ่านหนังสือ และเป็นศูนย์กลางของอุปกรณ์การเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของสื่อในการค้นคว้าข้อมูลที่เรียน โดยหลักการจัดห้องสมุดโรงเรียนจะเหมือนห้องสมุดระดับวิทยาลัย และมีผู้ใช้บริการอาคารเป็นกลุ่มเตรียมสอบเข้ามหาวิทยาลัย

2.2.2.1 กิจกรรมผู้ใช้ห้องสมุด

การทำงานสถาปัตยกรรมจะบรรลุได้ถึงวัตถุประสงค์ สถาปนิกมักจะคาดถึงกิจกรรมในอาคาร และรายละเอียดบางอย่าง แต่ยังไม่ดีพอในการปฏิบัติงาน ในการคำนึงถึงกิจกรรมเป็นส่วนสำคัญในการนำมาจัดให้ข้อมูลเป็นระบบ ซึ่งกิจกรรมของห้องสมุดแบ่งได้ 2 ส่วน ตามที่ KEYES, 1965, : 30-35 กล่าวได้ว่า

1. ส่วนผู้รับบริการห้องสมุดซึ่งแบ่งได้โดย กิจกรรมของผู้ใช้ ปริมาณของผู้ใช้ ความถี่ของผู้ใช้ และช่วงเวลาในการใช้

2. ส่วนเจ้าหน้าที่ – กิจกรรมของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกรอบของการทำงานและวัสดุในการใช้งานการจัดหาข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมของผู้ใช้ห้องสมุด โดยการได้แหล่งข้อมูลทางสถาปัตยกรรม มี 2 ทาง

1. จากระายการของกิจกรรมหลักๆในห้องสมุดด้วยการประมาณการจากจำนวนผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ สัมพันธ์กับชั่วโมงการใช้งานในสถานที่ ซึ่ง KEYES, 1965, : 30-35 กล่าวไว้ถึง การประมาณถึงความหลากหลายในแต่ละส่วนของห้องสมุด ซึ่งคำตอบนี้สามารถช่วยในการประมาณสัดส่วนของผู้ใช้ในแต่ละกิจกรรม ว่าช่วงเวลาไหนที่สัดส่วนผู้ใช้เปลี่ยนไป

2. การบริการผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึง ชั่วโมงการเปิดใช้ ชั่วโมงการใช้งานสูงสุด (peak time) ในแต่ละวัน และวันที่ผู้ใช้มีจำนวนสูงสุดในแต่ละสัปดาห์

- จำนวนของผู้ใช้ห้องสมุด และระยะเวลาที่ผู้อ่านใช้ห้องสมุด ซึ่งช่วยในการแบ่งส่วนหลักๆ ของห้องสมุด โดยการพิจารณาขึ้นอยู่กับชั่วโมงที่ใช้สูงสุดในวันที่มีการใช้มากที่สุด และในช่วงเวลาปกติ

- จำนวนที่นั่งของผู้อ่าน โดยพิจารณาตามแต่ละพื้นที่ตามรายการ ซึ่งจะช่วยในการแบ่งแยกพื้นที่นั่งและโต๊ะ และจำนวนเครื่องไมโครฟอร์ม (microform) ต่างๆ ที่ต้องการใช้ เช่น หมวดประวัติศาสตร์ หมวดอ้างอิงทั่วไป หมวดศิลปะ หมวดดนตรี เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เชื่อมโยงกิจกรรมกับจำนวนที่นั่ง ภายในแต่ละส่วน ซึ่งจำทำให้ทราบถึงลักษณะของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้
- ความสะดวกสำหรับผู้ให้บริการ(ผู้อ่าน) ซึ่งจะแสดงถึงตำแหน่งที่ตั้ง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรทัศน์ วีดีโอเทป เป็นต้น
- การเก็บของผู้อ่าน(พร้อมที่ตั่ง) เช่นจำนวนกระเป๋า ลักษณะการดูแลกระเป๋าของผู้อ่าน ล็อกเกอร์
- อ่างล้างมือ จำนวนสำหรับผู้ชาย และผู้หญิง ประเภทและระบบ
- ส่วนสนับสนุนอื่นๆ

2.2.2.2 กิจกรรมของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการผู้ใช้

1. กองบริการผู้ใช้โดยตรง พิจารณาถึงจำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละจุดในช่วงเวลาปกติ และช่วงเวลาใช้งานสูงสุด (Peak time) ในแต่ละส่วนภายใต้จำนวนของที่นั่งผู้อ่าน เช่น จุดควบคุมความปลอดภัย และเคาน์เตอร์ยืมคืน ฯลฯ

2. ส่วนบริการเทคนิค

2.1 ส่วนการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ พิจารณาตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลาใช้งานสูงสุด (Peak time) กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่นพื้นที่ ส่วนบริหาร เลขานุการ พื้นที่รายการหนังสือ (catalog) พื้นที่ยืม-คืน ห้องถ่ายเอกสาร ห้องซ่อมหนังสือ ส่วนพิมพ์งาน (ซึ่งความซับซ้อนในการแบ่ง ขึ้นอยู่กับเครื่องมือและอุปกรณ์

2.2 ส่วนห้องพักเจ้าหน้าที่ ซึ่งถ้ามีการแบ่งทางกายภาพ ต้องแบ่งตามลักษณะเพศชาย หญิง เช่น พื้นที่ครัว เลื่อน จำนวนล็อกเกอร์ตั้งในห้องพักหรือนอกห้องพัก

3. พื้นที่อื่นๆ พร้อมที่ตั่ง เช่น ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ ห้องเก็บวัสดุ เครื่องมือทำความสะอาด

2.2.2.3 หลักการจัดวางผังรวมโครงการห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นหัวใจของโรงเรียน โดย Keyes, 1965 :10-11 กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่จัดตั้งไว้ในตำแหน่งที่เป็นศูนย์กลาง โดยให้มีทางเข้าออกที่ง่ายจากทุกส่วนของโรงเรียน โดยอาจจัดไว้เป็นเส้นทางผ่านเชื่อมไปยังพื้นที่ต่างๆ ในโรงเรียน ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนจะถูกใช้เป็นสถานที่ในการพบปะกันของผู้ใช้

ห้องสมุดโรงเรียนไม่เพียงแต่เป็นศูนย์รวมข้อมูล อุปกรณ์ทางการศึกษาแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังถูกปรับใช้ตามกลุ่มผู้เรียนและผู้ใช้ อาจารย์ ในการผลิตสื่อการสอน และสื่อการเรียน นักเรียนสามารถเป็นผู้สร้างสื่อกลางขึ้นในห้องสมุดโรงเรียน ตามการปรับเปลี่ยนระบบของห้องสมุด

ห้องสมุดจึงควรมีความยืดหยุ่นในการใช้งานสูง เพื่อสะดวกในการใช้ ทั้งประมาณ และพื้นที่สำหรับการศึกษาและค้นหา สถานที่ตั่งสำหรับนักเรียนใช้ต้องมีความเป็นส่วนตัวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.4 หลักการวางผังภายในห้องสมุด

Stephen Lang, 1970 ได้กล่าวถึงการวางผังภายในห้องสมุดว่า การเลือกใช้ระบบพิกัด (modular) ช่วยประยุกต์ในการวางผังอาคาร และรองรับหน่วยงานชั้นพื้นฐานที่สัมพันธ์กับการใช้สอยของอาคารซึ่งอาจเลือกจากความกว้างของชั้นวางหนังสือ (stack) หรือพื้นที่ผู้ใช้บริการต้องการ

ระบบพิกัด ที่ใช้ในห้องสมุดปรับใช้ตามขนาดของช่วงเสาสี่เหลี่ยม ใช้ในการกำหนดระยะในการวางชั้นวางหนังสือ ซึ่งระบบพิกัดจะช่วยในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของบรรณารักษ์ในการย้ายและจัดพื้นที่สำหรับอ่านภายในห้องสมุด

2.2.3 ประเภทของพื้นที่ภายในห้องสมุด

1. ประเภทของพื้นที่ให้บริการภายในห้องสมุด

ประเภทของผู้ใช้บริการสามารถแยกตามพื้นที่การให้บริการห้องสมุด โดย KEYES, 1965, : 97-132 กล่าวถึง พื้นที่การจัดที่นั่งในการให้บริการไว้ตามประเภทของการใช้งาน ดังนี้

1.1 ห้องหนังสืออ้างอิง เป็นห้องที่อยู่ใกล้ทางเข้า-ออกของห้องสมุดมากที่สุด และไม่ไกลจากการดูแลของเจ้าหน้าที่ ห้องหนังสืออ้างอิงส่วนมากใช้โต๊ะอ่านหนังสือขนาดใหญ่ และมีตู้หนังสือรอบกำแพง การกั้นเป็นห้องขนาดใหญ่ของห้องอ้างอิงมีข้อเสีย ที่ผู้ใช้ต้องเดินไกลในการหาหนังสือ จึงทำให้เป็นห้องที่มีเสียงรบกวนมากกว่าจะพักผ่อน

1.2 ส่วนเก็บรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographical Collection) โดยปกติจำนวนผู้ใช้ห้องนี้จะน้อยกว่าห้องอ้างอิงประมาณ ½ ส่วน แต่ทั้งพื้นที่ห้องหนังสืออ้างอิงและส่วนบรรณานุกรม นั่งแบบส่วนตัวอย่างน้อย ½ ของที่นั่งทั้งหมด

1.3 ส่วนนิตยสาร ที่นั่งของพื้นที่ส่วนนี้ เป็น 3-5 % ของพื้นที่รวม ซึ่งหนังสือนิตยสารไม่ควรวางเกิน 18 เล่มต่อชั้นหนังสือ (~ 1 เมตร) และในกรณีที่ใช้ชั้นวางหนังสือแบบแบนซึ่งชั้นวางกว้าง 5 นิ้ว สามารถใช้ได้ถึง 14 ชั้นวางต่อ 1 ตู้หนังสือ (ซึ่งสามารถวางได้ 45 เล่มแทนที่ 18 เล่ม) และควรทำเป็นดัชนีในการค้นหาในพื้นที่ส่วนนี้ แต่สิ่งสำคัญของการจัดที่นั่งในส่วนนิตยสารคือความสงบเงียบและความสะดวกสบาย เป็นสำคัญ

1.4 ส่วนหนังสือพิมพ์ ส่วนมากจะเก็บรวมอยู่กับส่วนนิตยสาร และมีเพียงไม่กี่ฉบับ และสะดวกในการอ่านที่โต๊ะอ่านหนังสือพิมพ์ พื้นที่ของผู้อ่านแต่ละคนประมาณ 1 ตารางเมตรก็เพียงพอ

1.5 ส่วนหนังสือใหม่ ไม่ทำเป็นห้อง แต่วางในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น ทางเข้า

1.6 ห้องหนังสือจอง (Reserved Book Room) โดยแบ่งการเก็บเป็นการเก็บแบบเปิด (open – reserve) และการเก็บแบบปิด (closed – reserve) สำหรับผู้อ่านที่กำหนดกลุ่มอยู่แล้ว และ

เอกสารที่วางบนชั้นวางหนังสือต้องกว้างตามขนาดมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า 1 เมตร และควรมีที่วางหนังสือที่ว่างพอให้ผู้ใช้งานสามารถนำหนังสือไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่างกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ส่วนหนังสือหายาก, ส่วนเก็บเฉพาะ กลุ่มผู้ใช้มีจำนวนน้อย และไม่ใช้เป็นการเข้าถึงแบบเปิด (open access) และส่วนใหญ่จะปิด ล็อกอยู่เสมอ พิจารณาการจัดแบ่งของพื้นที่ส่วนหนังสือหายากดังนี้

1.7.1 จำนวนผู้อ่าน และพื้นที่ที่ต้องใช้อย่างน้อย 35-40 ฟุต (3.15- 3.60 ตารางเมตร) เป็นอย่างน้อย

1.7.2 จัดพื้นที่โดยการแบ่งห้องเพื่อให้สะดวกต่อการเก็บ

1.7.3 จำนวนชั้นที่ใช้

1.7.4 การดูแลรักษาอุณหภูมิ ซึ่งหนังสือจะชำรุดลงเรื่อยๆ

1.8 ส่วนหนังสือเอกสารและต้นฉบับ (Manuscript) เป็นส่วนที่ไม่ค่อยมีการใช้ มักเก็บอยู่ร่วมกับส่วนหนังสือหายาก และควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม การจัดพื้นที่ส่วนหนังสือเอกสารต้นฉบับควรทำเป็นชั้นวางเป็นพิเศษ

1.9 ส่วนเอกสารบันทึกสำคัญ, ห้องเก็บเอกสาร (Archives) เป็นประเภทเดียวกับหนังสือหายาก ซึ่งมักจะเก็บรวมกัน และขนาดพื้นที่ต่อผู้อ่านเหมือนกัน

1.10 เอกสารเผยแพร่ (Public Document) พื้นที่สำหรับผู้อ่านคือ 25-30 ตารางฟุต (2.25-2.70 ตารางเมตร) และจำนวนที่นั่งขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริการที่ใช้

1.11 ส่วนแผนที่ (Maps) ในห้องสมุดขนาดเล็กจะมีพื้นที่เก็บแผนที่อยู่ในห้องอ้างอิง และมีพื้นที่ 35- 50 ตารางฟุต (3.15-4.50 ตารางเมตร) ต่อผู้ใช้ 1 คน

1.12 ส่วนไมโครโปรดักส์ (microproduction) ห้องดนตรี (Music Room) ที่นั่งใช้ 25 ตารางฟุต (2.25 ตารางเมตร) ต่อผู้ใช้ 1 คน แต่ที่นั่งในการใช้หนังสือดนตรีจะใช้ถึง 30 ตารางฟุต (2.70 ตารางเมตร) ต่อ 1 คน เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่

2. ประเภทของการจัดวางที่นั่ง

2.1 โต๊ะอ่านหนังสือ มาตรฐาน ขนาดความกว้างเป็น 4 ฟุต (1.20 เมตร) และพื้นที่ทางยาวขึ้นกับจำนวนผู้อ่าน ซึ่งผู้อ่าน 1 คน เป็น 3 ฟุต (0.90 เมตร) และผู้อ่านมักไม่อยู่หัวและท้ายโต๊ะ ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรมีอย่างน้อย 5 ฟุต (1.50 เมตร) การใช้โต๊ะกลมเป็นรูปแบบที่ไม่เหมาะสมในการใช้งาน แต่จะมีการนำมาใช้เพื่อความสวยงาม โดยเฉลี่ยโต๊ะกลมจะใช้น้อยกว่าโต๊ะแบบอื่นที่มีจำนวนเก้าอี้เท่ากัน

2.2 โต๊ะอ่านหนังสือที่มีฉากกั้น ซึ่งอาจมีการติดตั้ง โคมไฟ แต่อาจทำให้แสงจ้าเกินไป

2.3 โต๊ะเอียง (Slanting-top table) โดยความเอียงช่วยป้องกันแสงจ้าที่สะท้อนจากโต๊ะ

2.4 โต๊ะสำหรับผู้อ่าน 2-4 คน โดยใช้ฉากกั้นในการแยกผู้อ่านแต่ละคน ในการจัดแบบวงล้อ (pin wheel) ควรมีความกว้าง/ความยาว อย่างน้อย 11-12 ฟุต (3.3-3.6 เมตร) ซึ่งการจัดนี้ผู้อ่านจะมีพื้นที่ฉากด้านข้างมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 โต๊ะเดี่ยวเฉพาะบุคคล ที่ใช้ในห้องสมุดเป็นพื้นที่ถึง 50-75 % ของพื้นที่ห้องสมุด โดยปัญหาในการใช้โต๊ะเดี่ยว มี 4 ประการคือ

- โต๊ะขนาดเท่าไร
- ระยะระหว่างโต๊ะเท่าไรดีที่สุด
- พื้นที่ที่จะใช้ทั้งหมด
- ค่าใช้จ่ายในการใช้โต๊ะเดี่ยวเฉพาะบุคคล

ในการพิจารณาที่นั่งส่วนบุคคล จะประเมินจากพื้นที่นั่งสำหรับการอ่าน

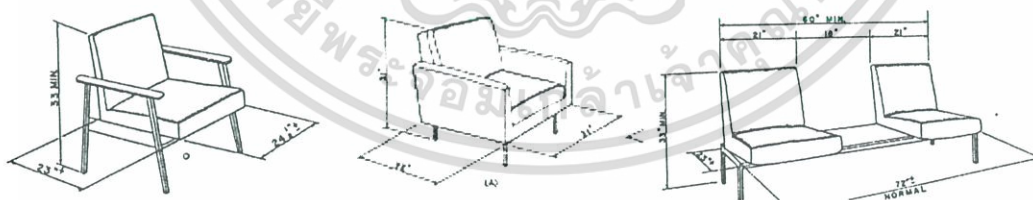
2.6 เทเบิลอาร์มแชร์ (Table armchair) มักถูกใช้ในห้องเรียน แต่มีบางห้องสมุดก็นำมาใช้

บ้าง



ภาพที่ 2.6 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเทเบิลอาร์มแชร์

2.7 เก้าอี้ (Lounge or semi-lounge chair without table or table arm) ถึงแม้จะมีผู้ใช้ชอบที่นั่งขนาดใหญ่นุ่มสบาย แต่เป็นเก้าอี้ที่เปลืองเนื้อที่ และกีดขวางทางเดิน ในห้องสมุดบางแห่งใช้เพียง 8-10 % ก็เพียงพอต่อการลดความจำเจกับผู้ใช้แล้ว



ภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะเก้าอี้แบบเลาน์แชร์

สรุปประเภทของการใช้ที่นั่งในห้องสมุดโรงเรียน เป็นเพียง แนวทางการนำรูปแบบที่มีอยู่ แล้วมาประกอบประเมินหลังการเข้าใช้อาคาร ซึ่งปัจจัยในการพิจารณาขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้อ่าน ผู้ใช้บริการ และความแตกต่างของพื้นที่ที่ใช้บริการ (ความต้องการพื้นที่อ่านต่อโต๊ะ ช่องทางเดิน ในการเข้าถึงที่นั่ง อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่

พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการบริการในห้องสมุด โดย KEYES, 1965, : 97-132 แบ่งลักษณะของพื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

3.1 ส่วนบริหาร ซึ่งขนาดของพื้นที่ขึ้นอยู่กับขนาดของการทำงานในห้องสมุด หัวหน้าห้องสมุด ควรมีสัดส่วนเพียงพอต่องานสำนักงาน การประชุม และผู้มาติดต่อ ขนาดของส่วนบริหาร มีขนาดเฉลี่ย ประมาณ 125-250 ตารางฟุต (11.25-22.50 ตารางเมตร)

3.2 ส่วนเจ้าหน้าที่บริการสาธารณะ เป็นงานเกี่ยวกับการรับของ- ส่งของ ทำหิ้วข้อบัตรรายการ การแยกประเภท การเตรียมเอกสาร และงานพิมพ์ เป็นต้น

ที่ตั้งของอาคารเป็นปัจจัยในการจัดพื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่โปรเซสซึ่ง ในสถาบันที่มีขนาดเล็กสามารถขนส่งโดยเลขานุการ หรือเสมียน และใช้พื้นที่อย่างน้อย 100-125 ตารางฟุต 9.00-11.25 ตารางเมตร) ต่อคน ในการทำงานแต่ละครั้ง

ส่วนจัดทำบัญชีและคัดแยกประเภทหนังสือ (Catalogue Department) จะรวมไปถึงระดับหัวหน้างานในการจำแนกประเภทของหนังสือ ซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบเตรียมวัสดุเข้าชั้นวาง ซึ่งต้องการพื้นที่ว่างสำหรับอุปกรณ์และเครื่องมือด้วย

พื้นที่สำหรับงานซ่อมซึ่งเป็นการทำงานในลักษณะของเสมียน ซึ่งส่วนของงานเสมียน ควรจะไว้ในชั้นอื่นๆ เพื่อที่จะประหยัดพื้นที่หลักของห้องสมุด

3.3 ส่วนเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา (maintenance staff) เช่น ภารโรง ซึ่งต้องการพื้นที่ที่สามารถใช้งานและเก็บอุปกรณ์ในการทำงานได้ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เป็นต้น พื้นที่ที่ใช้เฉลี่ย 100-125 ตารางฟุต (9.00- 11.25 ตารางเมตร) ต่อคนก็เพียงพอต่อการทำงาน

ห้องพักเจ้าหน้าที่ควรมีห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอทั้งชายและหญิง โดยแยกจากส่วนของผู้ใช้บริการ และพื้นที่สำหรับงานอาคารของเจ้าหน้าที่ระหว่างช่วงพัก ซึ่งพื้นที่จากส่วนของผู้ใช้บริการ และพื้นที่สำหรับทานอาหารของเจ้าหน้าที่ระหว่างช่วงพัก ที่ใช้เฉลี่ย 10-15 ตารางฟุตต่อคน (0.90-1.35 ตารางเมตรต่อคน) และในกรณีที่มีห้องครัวต้องควบคุมดูแลว่าไม่มีกลิ่นและเสียงกระจายไปที่อื่น

4. การเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือทั้งวัสดุ สิ่งพิมพ์ และที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เป็นพื้นที่ส่วนสำคัญในห้องสมุด ที่ควรนำมาพิจารณา แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ

1. ชั้นวางหนังสือ
2. พื้นที่สำหรับวางชั้นหนังสือ
3. การใช้ชั้นแบบกะทัดรัด
4. ชั้นวางสำหรับสื่อวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ชั้นวางหนังสือ

1.1 วัสดุ ในอดีตใช้ไม้เป็นหลัก ซึ่งจะให้ความรู้สึกของความอบอุ่นและน่าสัมผัสมากกว่าเหล็ก แต่ปัจจุบันนิยมใช้เหล็กเพราะทำให้ความทนทานมากกว่าและสะดวกในการใช้งานที่ใดก็ได้

1.2 ชั้นวางแบบชั้นเดียว หรือหลายชั้น ซึ่งชั้นวางแบบปรับได้หลายชั้นจะมุ่งใช้งานพื้นที่ว่างในชั้นวางได้มากกว่า สามารถปรับยกชั้นได้ในแต่ละชั้น ซึ่งจะมีขาตั้งในทุกๆ 0.90 เซนติเมตร ซึ่งข้อเสีย คือ ถ้าชั้นวางหนังสือกว้างมากๆ ทำให้ช่องทางเดินเล็กกลง และมีปัญหาด้านการระบายอากาศ

1.3 ประเภทของชั้นวาง

1.3.1 ชั้นวางเชิงพาณิชย์ มักใช้กับพื้นที่เก็บขนาดใหญ่

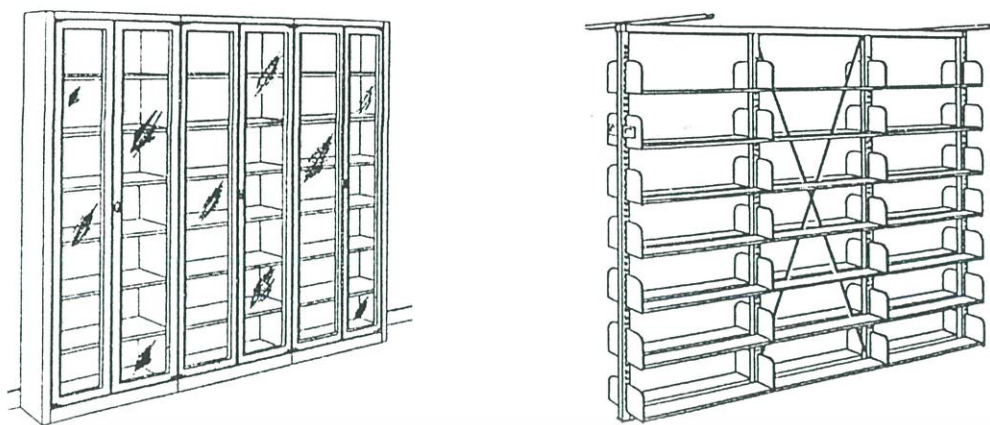
1.3.2 ชั้นวางมาตรฐาน ผงัดด้านข้างเป็นผนังทึบ และใช้แผ่นในการแบ่งแต่ละส่วน โดยชั้นวางใช้เลื่อนใส่ตามช่องความสูง

1.3.3 ชั้นวางแบบตู้ เป็นการประยุกต์ใช้จากชั้นวางมาตรฐาน

1.3.4 ชั้นวางแบบ Bracket เป็นชั้นวางที่นิยมใช้มากที่สุด

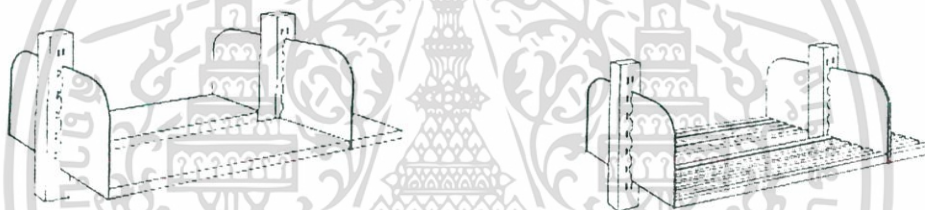


ภาพที่ 2.8 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือเชิงพาณิชย์ (ซ้าย) ชั้นวางหนังสือมาตรฐาน (ขวา)



ภาพที่ 2.9 แสดงภาพประกอบชั้นวางหนังสือแบบตู้ปิดหน้า (ซ้าย) ชั้นวางแบบBracket (ขวา)

1.4 ประเภทของชั้นวางแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบแบน หรือ แบบแท่งเหล็ก ซึ่งแบบแท่งจะแข็งแรงกว่า



ภาพที่ 2.10 แสดงภาพประกอบประเภทของชั้นวางหนังสือแบบแบน (Solid Shelves) (ซ้าย) ชั้นวางแบบแท่ง (Bar Shelves) (ขวา)

1.5 ช่วงความยาวของชั้นวางต่อกัน ตามมาตรฐานของ American ใช้ไม่เกิน 36 นิ้ว (0.90 เมตร) และไม่ควรสั้นกว่า 30 นิ้ว (0.75 เมตร)

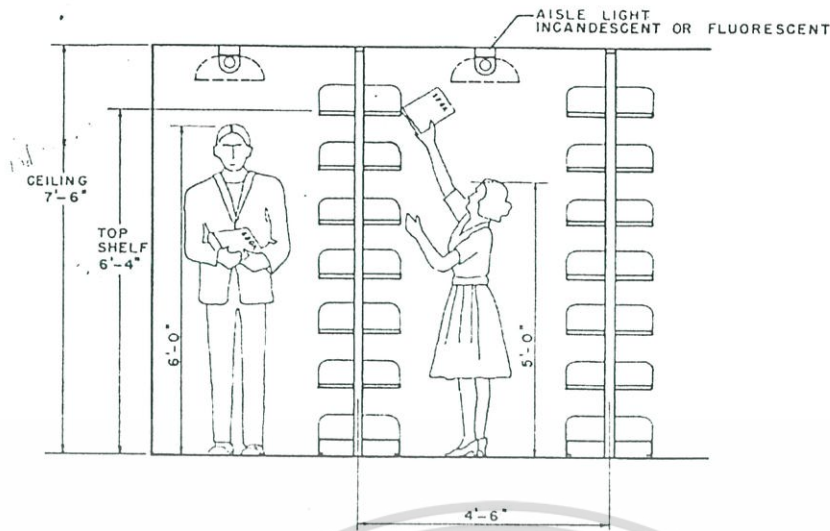
1.6 ความลึกของชั้นวาง ชั้นวางลึก 7 นิ้ว (0.175 เมตร) ตามมาตรฐานการผลิต

1.7 ความกว้างทางสัญจร มาตรฐานการจัดวางแบบการเข้าถึง Keyes ได้สรุปไว้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร และไม่มากกว่า 7.20 เมตร ซึ่งสามารถให้แสงสว่างเพียงพอ ซึ่งผู้อ่านสามารถนั่งคุกเข่าหาหนังสือในชั้นวางหนังสือบางสุดได้โดยมีแสงสว่างเพียงพอ และสามารถเคลื่อนย้ายหนังสือด้วยรถเข็นหนังสือโดยไม่ติดขัด

1.8 ความสูงของชั้นวาง

ความสูงของชั้นวางที่ใช้บ่อยๆ คือ 7 .6 นิ้ว (2.25 เมตร) ซึ่งโดยมากคนสามารถเอื้อมถึงชั้นหนังสือที่อยู่ระดับ 6.4 นิ้ว (1.90เมตร) แม้ว่าจะสูงเพียง 1.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.11 แสดงภาพประกอบการใช้งาน ชั้นวางหนังสือ (STACK) ขนาด 7 ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร)

1.9 แสงสว่างบริเวณชั้นวางหนังสือ

แสงสว่างในบริเวณชั้นวางหนังสือมีความสัมพันธ์กับความกว้างทางเดิน และแสงสว่างสำหรับการหาหนังสือชั้นล่างสุด ซึ่งควรมีการปรับการใช้แสงธรรมชาติในช่องเพิ่มปริมาณแสงสว่าง

1.10 สีและการตกแต่ง ส่วนมากใช้ตามมาตรฐานของผู้ผลิต ซึ่งมักเป็นสีดำหรือสีทึบ

1.11 การปิดฐาน ฉากกัน ควรใช้การปิดฐานตั้งแต่ 0.40-0.60 เมตร เพื่อความสะดวกทนในการทำความสะดวก

1.12 accessories ในชั้นวาง เช่น ที่คั่นหนังสือ

1.13 การคั่นหาหนังสือในแนวตั้ง ในกรณีที่ชั้นวางไม่สามารถเอื้อมถึง ต้องมีบันไดซึ่งควรเลือกแบบธรรมดา ไม่กว้างและไม่แคบเกินไป

2. พื้นที่สำหรับชั้นวางหนังสือ ซึ่งขึ้นอยู่กับ ประเภทหนังสือ ความสูงและความสำคัญของหนังสือ

การแบ่งแยกโดยขนาดและปริมาตร พื้นที่วางว่าเป็นอย่างไร โดยพิจารณา

2.1 หนังสือที่ใช้เป็นปกแข็งหรือไม่ สื่อวัสดุต่างๆเป็นอย่างไร

2.2 ความสูงและความหนาของหนังสือที่ใช้ในปัจจุบันซึ่งใช้แรงคนในการจัดวางได้

2,000 เล่มในแต่ละส่วนตามข้อ 2.5

2.3 ไม่มีสูตรตายตัวในการกำหนดจำนวนหนังสือในแต่ละแผนก

2.4 หนังสือต้องแบ่งเบียงต้นเป็นหัวข้อหลักๆ

2.5 การเก็บหนังสือควรเก็บได้ 2,000เล่มในขนาดมาตรฐาน ในหนึ่งด้านของชั้นวางหนังสือ ซึ่งกว้าง 3 ฟุต (0.90 เมตร) และสูง 7 ½ ฟุต (2.25เมตร) ในกรณีที่ใช้เต็มพื้นที่ แต่ไม่ควร เพราะเป็นการใช้เต็มความสามารถของชั้นวางหนังสือจนเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ควรคาดการณ์การเพิ่มพื้นที่ในการเก็บหนังสือเป็น 5% ในแต่ละปี

2.7 ชั้นวางหนังสือควรใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ โดยมีการวางหนังสือในชั้นวาง 86 % และควรเหลือที่ว่างในชั้นวาง ~ 5 นิ้ว (0.12 เมตร)

2.8 ในการใช้อาคารห้องสมุดและชั้นวางหนังสือควรเพียงพอสำหรับ 15 ปี นับจากวันที่ประมาณการณ์

ซึ่งกฎพื้นฐานในการจัดวางห้องสมุด คือคุณภาพของห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น ทั้งชั้นวาง หนังสือ และตัวอาคารห้องสมุดได้เร็วกว่าที่คาดการณ์ไว้

3. การใช้ชั้นแบบกะทัดรัด

วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานของชั้นวางหนังสือ โดยการใช้ชั้นวางแบบกะทัดรัด (Compact Shelvin) โดยมี 2 สูตรที่ใช้ 1 จากการกำหนดเอง และ 2 ฐานข้อมูลซึ่งจะทำการแบ่งแยกตามความสามารถการจัดเรียงในชั้นวางหนังสือที่แตกต่างกัน โดย

6 เล่ม ความยาวในการจัดเรียง = 1 ฟุต ของชั้นวาง ในการแบ่งที่เพื่อการขยายตัวในอนาคต ใช้หนังสือ 15 เล่ม ในการเก็บต่อตารางฟุต ของพื้นที่ชั้นวางหนังสือ และมี 3 วิธีในการเพิ่มประสิทธิภาพของการเก็บหนังสือต่อตารางฟุต

3.1 วิธีการวางหนังสือให้มากกว่าที่เป็นอยู่ โดย

- ลดพื้นที่ที่เสียไว้สำหรับประมาณการณ์ลง
- จัดวางหนังสือตามขนาด โดยอาจจะแบ่งออกเป็น 5-6 กลุ่ม เช่นหนังสือที่สูงน้อยกว่า 7 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 7-8 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 8-9 นิ้ว , หนังสือที่สูงระหว่าง 9-11 นิ้ว และหนังสือที่สูง 11 นิ้วขึ้นไปเป็นต้น

- เพิ่มพื้นที่โดยการวางหนังสือตามขอบด้านหน้าของชั้น
- การวางหนังสือให้ลึกมากขึ้นเป็น 2-3 แถว โดยวางหนังสือเพิ่มอีกแถวให้อยู่ด้านในบนชั้นขนาด 12 นิ้ว

- เพิ่มความสูงของชั้นวางในแต่ละชั้น

3.2 วิธีทำให้%ของพื้นที่วางหนังสือใหญ่ขึ้น

- ทำให้ชั้นวางตื้นขึ้น โดยไม่เปลี่ยนแปลงขนาดของทางเดิน
- ทำทางเดินให้แคบลง จากมาตรฐาน ทางเดินควรกว้าง 30-36 นิ้ว ในการใช้ชั้นหนังสือแบบปิด (close stack) โดยเมื่อชั้นวางตื้นขึ้นช่วงทางเดินจะเป็น 10 นิ้ว ซึ่งสามารถเพิ่มความสามารถของพื้นที่ ได้ 35%

- ลดช่วงความยาวการการจัดเรียงชั้นวางหนังสือ และลดความกว้างของทางเดินขวาง

3.3 วิธีการเพิ่มพื้นที่ โดยการใช้ชั้นวางแบบพิเศษ เช่น Hinge Shelving , Drawer Type Shelving เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ชั้นวางอื่นๆ ในพื้นที่อ่านหนังสือ และสำหรับวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ

4.1 ชั้นวางหนังสือในพื้นที่อ่านหนังสือ เรียกว่าชั้นวางมาตรฐาน (Standard Stack)

4.2 ชั้นวางสำหรับหนังสือที่ขนาดไม่เท่ากัน

4.2.1 หนังสือขนาดเล็ก (Miniature Volume) อาจใช้การเก็บที่พิเศษออกไป ในบางที่อาจใช้กล่องในการเก็บ โดยประมาณตามขนาดของหนังสือที่แตกต่างกัน

4.2.2 หนังสือที่ใหญ่เกินไปไม่สามารถปรับให้เข้ากับชั้นวางมาตรฐานได้ ซึ่งโดยปกติหนังสือห้องสมุดไม่ควรมีความสูงเกิน 11 นิ้ว ซึ่งชั้นวางมาตรฐานจะมีความสูงที่ 7 ฟุต 6 นิ้ว (2.25 เมตร)

4.2.3 หนังสือพิมพ์ ขนาดของหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ไม่เกิน 25x 16 นิ้ว ซึ่งชั้นวางหนังสือพิมพ์ที่ลึก 16 นิ้ว เป็นชั้นที่นิยมใช้กันมาก โดยชั้นวางมีลักษณะเป็นแกนยื่นออกจากด้านหลัง 4 แนวหรือมากกว่า ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ช่วง แต่ละช่วงกว้าง 3 ฟุต (0.90 เมตร)

4.2.4 แผนที่ (Atlas) จัดอยู่ในหนังสือประเภทขนาดใหญ่เกินมาตรฐานควรเก็บในชั้นวางที่ออกแบบเป็นพิเศษ ซึ่งควรเก็บในแนวราบ

4.2.5 พจนานุกรม สารานุกรม ควรใช้ โต๊ะเอียง (Slanting Top)

4.3 วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่ต้องการการเก็บพิเศษ

4.3.1 นิตยสาร พื้นฐานการจัดหนังสือนิตยสารต้องสามารถเห็นหนังสือได้ทั้งหมด และต้องประหยัดเนื้อที่

4.3.2 หนังสือเขียน เอกสารสาธารณะ, จุลสาร เตรียมกล่องสำหรับหนังสือแต่ละประเภท และ เย็บรวมเป็นเล่มหรือมัดกลุ่มด้วยกระดาษน้ำตาฉนวนบริเวณชั้นมาตรฐาน

4.3.3 เอกสารและสิ่งพิมพ์สาธารณะ ใช้กล่องในการเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเอกสารหรือนิตยสาร

4.3.4 ไมโครรีโพรดักส์ (การถอดแบบขนาดย่อ) แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ไมโครฟิล์มชนิดแถบ, ไมโครฟิล์มชนิดม้วน, การ์ด, งานพิมพ์ขนาดเล็ก, ไมโครฟิล์มที่ต้องการที่เก็บเฉพาะแต่ละประเภท

4.3.5 เครื่องบันทึกเสียง เก็บตามกล่อง

4.3.6 สไลด์ ภาพถ่าย ภาพพิมพ์ เก็บตามถาดเก็บไฟล์ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับขนาดของลิ้นชัก

4.3.7 แผนที่ และบอร์ดไซด์ (กระดาษพิมพ์หน้าเดียว) ควรเก็บไว้ในแฟ้มที่แข็งแรง และเก็บไว้ในลิ้นชักที่ออกแบบเพื่อรองรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อม และการดึงดูดทางสายตาและเสียงภายในห้องสมุดโรงเรียน

2.2.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อม

การศึกษาองค์ประกอบเชิงพื้นที่ จะทำการศึกษาเริ่มจากแนวความคิดริเริ่ม หลักการ และเทคนิควิธีการ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดงานในการออกแบบภาคสนาม และเพื่อการวิเคราะห์ทางสถาปัตยกรรม

ทฤษฎีองค์ประกอบเชิงพื้นที่ มีแนวความคิดที่พัฒนามาจากที่ว่างในเชิงสังคม ทรรกศาสตร์ ซึ่งมองที่ว่างในฐานะที่เป็นลักษณะหนึ่งของชีวิตในสังคม มีการพัฒนาคุณลักษณะของที่ว่างและหน้าที่ของอาคารและเมืองในกลุ่มของนักวิจัยด้าน โปรแกรม เพื่อการผสมกันของสองสิ่งคือ เทคนิคสำหรับคอมพิวเตอร์และการวิเคราะห์ที่ว่าง ผลลัพธ์ของการพัฒนานี้จึงเสนอความคิดสำคัญเรื่อง “องค์ประกอบเชิงพื้นที่เพื่อการใช้ความเรียบง่ายและการพิจารณาความสัมพันธ์ของปัจจัยแวดล้อม รวมถึงเหตุที่ว่างสิ่งนั้นไว้ใกล้กัน” การเชื่อมงานวิจัยไปสู่การออกแบบต้องย้ายกลับไปดูอดีต ในเรื่องของทฤษฎีทางสถาปัตยกรรม นำลักษณะของแบบแผนในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุมีผลในงานสถาปัตยกรรม มาทำการทดสอบและวิเคราะห์จากงานจริง เทคนิคเกี่ยวกับองค์ประกอบเชิงพื้นที่ได้พัฒนาสำหรับงานวิจัยและสนับสนุนการทดลอง หาเหตุผลสนับสนุนรูปทรงและหน้าที่ของสภาพแวดล้อมภายในอาคาร (ภัทรพร ทรงศิริกุล. 2544)

ในทศวรรษที่ผ่านมาสถาปัตยกรรมมีจุดอ่อนแอสองประการ ประการแรกคือแบบอย่างส่วนใหญ่ที่มีความเข้มแข็ง จนไม่สามารถแยกประเด็นสำคัญได้ ประการที่สอง รูปแบบทางสถาปัตยกรรมมีความโน้มเอียงทางประวัติศาสตร์โดยปราศจากแผนการ แนวคิดสถาปัตยกรรม จึงถูกรอบงำจากเรื่องราวในประวัติศาสตร์ ดังนั้นการสร้างงานสถาปัตยกรรมใน สหัสวรรษนี้ควรจะเรียนรู้ลักษณะสำคัญของสภาพที่เป็นอยู่ เข้าใจในปรากฏการณ์อย่างลึกซึ้ง สถาปัตยกรรมมีอิทธิพลต่อชีวิตความเป็นอยู่ การที่จะเชื่อมโยงสิ่งใหม่ ๆ กับสถาปัตยกรรม ต้องมองย้อนตั้งแต่ลักษณะที่เป็นอยู่ การใช้งาน และสาเหตุของการออกแบบที่เป็นพื้นฐานทางสถาปัตยกรรม

นอกเหนือจากประโยชน์ใช้สอย อาคารที่หน้าที่ทางสังคมสองทางคือ อาคารประกอบขึ้นเป็นองค์ประกอบทางสังคมของชีวิตประจำวัน เทียบเท่ากับเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในที่ซึ่งเราอาศัยและเคลื่อนไหว อีกประการหนึ่ง อาคารเป็นการแทนองค์ประกอบทางสังคมในฐานะที่เป็นองค์ประกอบทางกายภาพของรูปทรงและส่วนประกอบที่เรามองเห็น มิติทั้งสองทางสังคมในอาคารเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ เป็นอุปนิสัยของคนทีกระทำจากจิตที่ขาดสำนึกโดยสัญชาตญาณ องค์ประกอบเชิงพื้นที่ในความหมายทั่วไปคือ ส่วนที่ใช้สอยได้อย่างกระฉับกระเฉง ภายในอาคารที่ใช้กัน องค์ประกอบเชิงพื้นที่ในด้านของที่ว่างและรูปทรงที่เราสัมผัสได้เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทฤษฎีทางสถาปัตยกรรมเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานในการวิเคราะห์ที่ว่าง และรูปทรงเรขาคณิต ภายในอาคารอย่างมีเหตุผล นอกจากนี้ยังต้องขึ้นกับลักษณะอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามทัศนคติของสังคมและพฤติกรรมที่เหมาะสมในอาคาร การควบคุมการออกภาคสนามในอาคารจริง ที่มีที่ว่างที่ซับซ้อน การแยกแยะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ที่ต้องเริ่มจากการกั้นสัดส่วน แสดงการเปลี่ยนตำแหน่งทางกายภาพให้เกิดเป็นองค์ประกอบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย การผ่านจากตำแหน่งทางกายภาพหนึ่งไปยังที่อื่น เป็นการเชื่อมโยงหน้าที่ทั่วไปซึ่งเป็นเหตุสำคัญของที่ว่าง เกิดเป็นลักษณะที่คนใช้งานจริง มีการเข้าครอบครองพื้นที่และมีการเคลื่อนไหว ระดับหน้าที่จะเป็นตัวกำหนดว่าภาระของอาคารควรมีลักษณะเป็นอย่างไร หน้าที่เป็นการคัดกรองอันดับแรกในภาคสนาม เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่เป็นอยู่ ลำดับที่สองเป็นวัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มชนหรือความต้องการตามชนิดของอาคาร ลำดับที่สามเป็น โครงสร้างคุณสมบัติเฉพาะของอาคารที่มีวัตถุประสงค์แตกต่างกันในแต่ละอาคาร

สรุปความหมายขององค์ประกอบเชิงพื้นที่เพื่อที่จะใช้วิเคราะห์อาคารก่อนลงภาคสนาม คือ พื้นที่ทางกายภาพมีลักษณะ 2 มิติ มีรูปร่างที่เรียบง่ายกระชับ พื้นที่ทางกายภาพแต่ละพื้นที่ที่มีกิจกรรมที่คนในสังคมมีปฏิสัมพันธ์กันตามประเภทของพื้นที่นั้นๆ และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับพื้นที่ใดๆ เกิดเป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่ การเชื่อมโยงและจัดวางรวมทั้งขนาดแต่ละพื้นที่จำเป็นต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญ (ภทรพร ทรงศิริกุล. 2544)

ปัจจัยที่นำมาพิจารณาในเรื่องของการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่มี 5 ปัจจัย ได้แก่

1. ตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละพื้นที่
2. การจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่
3. ขนาดของพื้นที่
4. การจัดวางและความกว้างของทางสัญจร
5. การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ของอุปกรณ์และเครื่องเรือน

2.2.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับดึงดูดทางสายตาและเสียงภายในห้องสมุดโรงเรียน

ประโยชน์ใช้สอยพื้นฐานของห้องสมุดคือ ต้องนำเสนอพื้นที่ที่สามารถดึงดูดทางสายตาและเสียงได้

การดึงดูดทางสายตา ช่วยเพิ่มควมมีชีวิตชีวาของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถกำหนดผ่านการออกแบบและการตกแต่งอาคาร ,การใช้สี โดยการใช้สีหลายๆสีในการตกแต่งขึ้นอยู่กับลักษณะความพึงพอใจเฉพาะบุคคล ซึ่งควบคุมได้ยาก การพิจารณาโครงสร้างอย่างระมัดระวัง จะช่วยให้ไม่มีความไม่พึงพอใจจากผู้ใช้งานห้องสมุด โดยทั่วไป ควรนำเสนอสีที่เรียบง่ายและมีผลรุนแรงต่อผู้ใช้ให้น้อยที่สุด

เสียงภายในห้องสมุดโรงเรียน

ภายในห้องสมุดควรระมัดระวังเสียงรบกวนที่เป็นปัญหาภายในห้อง โดยเสียงรบกวนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เสียงรบกวนจากอากาศ เช่น ในการสนทนา, การเดิน หรือเสียงเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ซึ่ง Stephen Lang, 1970 ได้กล่าวถึงการแก้ปัญหาโดยการแยกกลุ่มพื้นที่ใช้งาน โดยจัดกลุ่มพื้นที่ที่ใช้เสียงน้อยไว้ด้วยกัน
2. เสียงรบกวนจากภายนอก เสียงรบกวนจากภายนอก เช่น การเล่นเกมฟุตบอล หรือเสียงสนทนาจากภายนอก ซึ่งควบคุมเสียงโดยการใช้ฉนวนวัสดุดูดซับเสียง เช่น พรม หรือวัสดุดูดซับเสียง

การกำหนดมาตรฐานความดังของเสียง ซึ่ง ปรีชญา รังสิรักษ์, 2541 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงของห้องสมุดอยู่ที่ 30-40 เดซิเบล และ John E Flynn, et.al 1992 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงอยู่ที่ 38-42 เดซิเบล (ดูตารางที่ 2.2) ซึ่งสามารถนำมาเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาเปรียบเทียบ ความดังภายในห้องสมุดโรงเรียน

ตารางที่ 2.2 แสดงค่ามาตรฐานความดังของเสียง

สภาพแวดล้อม	ความดังของเสียง (dB)
โรงแรมหรู, ห้องออกอากาศวิทยุ	< 30
พื้นที่รวมของชุมชนที่ไม่มีเสียงรบกวน, โรงภาพยนตร์, ห้องแสดงดนตรี, ห้องพิจารณาคดี	30-34
ห้องเรียน, ห้องเรียนดนตรี	30-38
โบสถ์, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องสมุด, ห้องประชุม	34-42
พื้นที่ที่ใช้งานหนักหรือมีกิจกรรมมาก อภิปราย เช่น ห้องเก็บของ, ยิมเนเซียม, โรงอาหาร, สำนักงานขนาดใหญ่	42-47
ทางสัญจรหลัก เช่น โถงรับรอง (Lobby) ทางเดินภายในอาคาร สำนักงานขนาดใหญ่	47-52
ส่วนพื้นที่ที่มีงานระบบ เช่น โรงรถ ห้องซักรีด ห้องเครื่อง	52-56
พื้นที่รวมของชุมชนที่มีการขยายเสียง	56

แสงสว่างภายในห้องสมุดโรงเรียน

ความต้องการแสงธรรมชาติ และแสงแดดขึ้นอยู่กับกิจกรรมแต่ละห้อง ห้องที่เห็นภายนอกมักเป็นห้องที่ปรารถนาของทุกคน ศุภกิจ สดดี, 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงในห้องสมุดโรงเรียน ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนมีความต้องการแสง ซึ่งบรรณารักษ์มักไม่ใส่ใจว่าเขาจะได้รับสุนทรียภาพจากการใช้แสง โดยใช้แสงที่ขาดช่วง ไม่เหมาะกับห้องสมุด โดยคาดหวังว่าห้องสมุดจะครอบคลุมด้วยการใช้แสงหลอดฟลูออเรสเซนต์

คุณภาพของแสงสว่างมีความสำคัญมากกว่า ระดับความเข้มของแสง ซึ่งสัมพันธ์กับแหล่งกำเนิดแสง และที่ตั้งของแสงสว่างที่สัมพันธ์กับผู้อ่านสถาปนิกควรเลือกใช้แล้วแต่ตามคุณภาพของแสงและการยืดหยุ่นในการใช้งานของแสงประเภทต่างๆ อย่างระมัดระวัง (Stephen Lang, 1970 ,35-40) John Hancock Callender (1996) ได้สรุปค่าการใช้แสงสว่างสำหรับงานอ่านและงานเขียนไว้ที่ 300 ลักซ์

ตารางที่ 2.3 แสดงความส่องสว่างสำหรับงานต่างๆ

การให้แสงสว่าง	ลักซ์ (lux)	บริเวณที่ต้องการแสงสว่าง
1. การให้แสงสว่างสำหรับบริเวณที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน	20 50 100	ความสว่างที่ต่ำสุดที่ใช้งาน ทางเดินภายในที่จอดรถ และห้องเก็บของ ห้องนอนใน โรงแรมและห้องน้ำ
2. การให้แสงสว่างสำหรับบริเวณที่ทำงานภายในอาคาร	150 200 300	งานที่ไม่ต้องการความละเอียด งานอ่านและเขียนนานๆ ครั้ง สำนักงาน ห้องควบคุมในอาคาร ร้านค้า และงานอ่านงานเขียน
3. การให้แสงสว่างสำหรับงานละเอียด	750 1,000	งานอ่านตรวจทาน งานเขียนแบบที่ต้องการความละเอียด ประณีต

การระบายอากาศและระบบปรับอากาศในห้องสมุด

อุณหภูมิ และความชื้นที่คงที่มีผลต่อการดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด เช่น หนังสือ , เทป, ฟิล์ม ซึ่งข้อพิจารณาในการเลือกใช้ระหว่างระบบระบายอากาศทางธรรมชาติกับระบบปรับอากาศ ได้แก่ ที่ตั้งทางกายภาพของสถาบัน ช่วงปีในการใช้อาคาร ความสามารถของพืชพันธุ์ในสถาบัน และความต้องการพิเศษของวัสดุห้องสมุด เช่นหนังสือหายาก เทปแม่เหล็ก เป็นต้น ซึ่งช่วงของอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสมในห้องสมุด ซึ่ง Stephen Lang,1970 ได้เสนอแนะไว้คือ อุณหภูมิระหว่าง 70-75 องศาฟาเรนไฮต์ (21.1-23.8 องศาเซลเซียส) และความชื้นสัมพัทธ์ที่ 40-50 % +5%

ความสูงของเพดาน

เป็นสิ่งที่ต้องควบคุมในการออกแบบห้องสมุดทั้งด้านความงาม และประโยชน์ใช้

สอย ที่สัมพันธ์กัน สถาปนิกต้องพิจารณาตามพื้นที่ใช้งาน แสงสว่างในแต่ละพื้นที่ การระบาย

เอกสารบนอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งในเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาก็เช่นกัน เมื่อนักศึกษาเห็นหน้าไปเซปประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศ และค่าใช้จ่าขที่น้อยที่สุด ในการกำหนดระดับของฝ้าเพดาน Stephen Lang (1970) ในส่วน
ของพื้นที่วางชั้นหนังสือ Keyes D metcalf (1965) ซึ่งได้สรุปค่าระยะความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน
ในพื้นที่เก็บหนังสือในห้องสมุดไว้ที่ 2.25 เมตร และระยะฝ้าเพดานของ NEUFERT ARCHITECT
DATA (1980 : 146) กำหนดระยะฝ้าเพดานของห้องสมุดไว้ต่ำสุดที่ 2.40 เมตร และอยู่ในเกณฑ์ชั้น
ต่ำตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 55 (2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ในหมวดที่ 2 ข้อ 22 ที่กำหนดระยะตั้งจากพื้นถึงพื้นอีกชั้น อาคารที่เป็นห้องเรียน และสถานศึกษา
ไว้ไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร

2.2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยาและตัวบุคคล

2.2.5.1 ทฤษฎีการรับรู้สภาพแวดล้อม

กระบวนการรับรู้ (perception) คือ กระบวนการที่รับข่าวสารจากสภาพแวดล้อม
โดยผ่านทางระบบประสาทสัมผัส กระบวนการนี้จึงรวมการรู้สึก (Sensation) ด้วย

ในการรับรู้สิ่งต่าง ๆ ในสภาพแวดล้อม บุคคลสามารถแยกสิ่งหนึ่งออกจากอีกสิ่ง
หนึ่งได้ เพราะเกิดการจัดระเบียบในกระบวนการรับรู้ ซึ่งอธิบายได้ด้วยหลักการของจิตวิทยา
เกสตัลต์ ที่สำคัญได้แก่ ภาพและพื้น (Figure and Ground) และการรวมกลุ่ม หรือ การจัดกระสวน
(Pattern) ในการรับรู้ เรามีแนวโน้มที่จะรับรู้สิ่งต่างๆ ในลักษณะที่สมบูรณ์ด้วยการประสานส่วนที่
ขาดไปโดยเป็นไปตามประสบการณ์ในอดีต เรารับรู้สิ่งต่างๆ ที่คล้ายคลึงกัน อยู่ใกล้ชิดกัน หรือ มี
ความต่อเนื่องกัน ในลักษณะที่รวมกลุ่มกัน (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร : 2541)

การศึกษารับรู้สภาพแวดล้อม แทนการศึกษารับรู้วัตถุ โดยที่บุคคลเป็นส่วน
หนึ่งของสภาพแวดล้อม โดยที่บุคคลเป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อม ที่ไม่อาจแยกออกจาก
สภาพแวดล้อมในฐานะองค์ประกอบต่างหากอย่างในการศึกษารับรู้วัตถุ

การรับรู้สภาพแวดล้อมเป็นกระบวนการความสัมพันธ์ แบบ 2 ทาง ที่ผู้รับรู้ได้รับ
อิทธิพลต่างๆ จากสภาพแวดล้อมและขณะเดียวกันก็มีอิทธิพลต่อการรับรู้สภาพแวดล้อม โดยเป็นไป
ตามประสบการณ์ในอดีต (Cues) และเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของบุคคลในขณะนั้นหรือในอนาคต
เกิดการแปรเปลี่ยนสภาพแวดล้อม ภายนอกเป็นสภาพแวดล้อมภายในจิต

ทฤษฎีการรับรู้ทางทัศนการ

การรับรู้ทางทัศนการ มีความสำคัญและ บทบาทมากที่สุดต่อการเกิดพฤติกรรมใน
สภาพแวดล้อม เรารับรู้ทั้งทางด้านปริภูมิ (space) และทางด้านเวลา ผ่านทางทัศนการ (visual)
(วิมลสิทธิ์ หรยางกูร : 2541) ประเด็นสำคัญ ๆ ที่เป็นหลักมูลฐานของการรับรู้ที่เกี่ยวข้องกับ
สภาพแวดล้อม โดยเฉพาะ ได้แก่

1. การจัดระเบียบในการรับรู้ (Organization in perception)

การที่เรารับรู้สิ่งต่าง ๆ ในสภาพแวดล้อมๆ ได้ สามารถแยกสิ่งหนึ่งออกจากอีกสิ่งหนึ่งได้ เพราะมีการจัดระเบียบเกิดขึ้นในกระบวนการรับรู้

2. การรับรู้ความลึก (Depth Perception)

ในการรับรู้สิ่งต่างๆ เราสามารถแยกได้ว่าสิ่งใดอยู่ใกล้ สิ่งใดอยู่ไกล เรารู้สึกในความลึกที่เกิดขึ้น

3. ความคงที่ของการรับรู้ (Perceptual Constancy)

สิ่งต่างๆ ที่เรารับรู้ มักปรากฏเป็นสิ่งนั้น ๆ เสมอ มีความคงที่ว่าเป็นสิ่งเดิมเสมอ ไม่ว่าจะเปลี่ยนตำแหน่งของตัวเราซึ่งทำให้มุมมองเปลี่ยนไป หรือ ทำให้ระยะห่างจากสิ่งที่เรามองเปลี่ยนไป และ ไม่ว่าแสงสว่างบนสิ่งนั้นจะเปลี่ยนไป เราก็มองเห็นสิ่งนั้น เป็นสิ่งเดิม

4. มายาทางทัศนการ (Visual Illusion)

การรับรู้สิ่งต่างๆ ในชีวิตประจำวัน โดยทั่วไป สิ่งที่เรารับรู้มีความสอดคล้องกับปรากฏการณ์จริง ทำให้เกิดการรับรู้และเกิดพฤติกรรมในสภาพแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเป็นปกติ แต่บางครั้งการรับรู้เกิดความคลาดเคลื่อนไปจากสภาพจริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรับรู้ทางทัศนการ สิ่งที่ได้รับปรากฏเป็นภาพลวงตา โดยที่การรับรู้ นั้น เป็นไปด้วยสมมติฐานที่ไม่ตรงกับสภาพจริง

2.2.5.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้สภาพแวดล้อม

1. สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บุคคลรับรู้ นอกจากส่วนที่เป็นจุดสนใจแล้ว

ย่อมรวมถึงอิทธิพลของสภาวะแวดล้อมอื่นๆ ที่อยู่รอบ ๆ ที่อาจมีผลต่อการรับรู้ได้ เช่น ขนาด รูปร่าง ความสว่าง สี ความคงที่ทางตำแหน่ง เป็นต้น รวมถึงสภาพของข่าวสาร จำนวน ของข่าวสาร , ความชัดเจน คลุมเครือ , ความเป็นระบบ ฯลฯ หรือและ อาจจะรวมถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่บอกความหมาย

2. ประสบการณ์ในอดีตของบุคคลที่รับรู้สภาพแวดล้อม (Cues) มีความสำคัญ

อย่างยิ่งต่อกระบวนการรับรู้ที่เกิดขึ้น ผลของการรับรู้ที่แตกต่างกันระหว่างบุคคลต่างๆ มีส่วนมาจากประสบการณ์ในอดีตที่ต่างกันของบุคคล

3. ความใส่ใจ (Attention) และการให้คุณค่า (Value) ความใส่ใจในการรับรู้

หมายถึง ความสนใจที่มีต่อข่าวสารที่เป็นสิ่งเร้า ข่าวสารที่มีอยู่มากมายนั้น ผ่านการรับรู้ก็เฉพาะส่วนที่สอดคล้องกับความสนใจของบุคคลในขณะนั้น ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายทางพฤติกรรมส่วนข่าวสาร อื่นๆ จะถูกละทิ้งไป ข่าวสารที่รับรู้เข้ามามีความหมายตามระบบคุณค่าที่บุคคลยึดถือ

พบว่า มนุษย์มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมกายภาพและมีความสัมพันธ์กับบุคคลหรือกลุ่มสังคมตามบทบาทหน้าที่ ซึ่ง ประสบการณ์ในอดีต และลักษณะสภาพแวดล้อมที่

แตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ เป็นปัจจัยสำคัญต่อพฤติกรรมและสภาพแวดล้อม ในกลุ่มผู้ใช้ที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กัน ทั้งนี้เพื่อทราบถึงตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในการประเมินผลระหว่างกลุ่มคนที่แตกต่างกัน และในพื้นที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน

2.2.5.3 แนวคิดเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น โดยแบ่งเนื้อหามุ่งเน้นด้านที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยดังนี้

ความต้องการของวัยรุ่น

ความสนใจของวัยรุ่น

เซอร์ล็อก (Hurlock, 1974) ได้อธิบายว่า “วัยรุ่น” ตรงกับคำว่า “adolescence” ในภาษาอังกฤษ มีรากศัพท์เดิมมาจากภาษาลาตินว่า “adolescere” ซึ่งมีความหมายว่า เจริญเติบโต เจริญเติบโตไปสู่วุฒิภาวะ (maturity) การที่เด็กจะบรรลุถึงขั้นวุฒิภาวะนี้ ไม่ใช่จะเจริญแต่ทางร่างกายด้านเดียวเท่านั้น ทางจิตใจก็ต้องเจริญเป็นเงาตามตัวไปด้วย นั่นคือ จะต้องมีการพัฒนาการทั้ง 4 ด้านไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ ร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา และสังคม

สุโท เจริญสุข (2520) ได้สรุปเกี่ยวกับวัยรุ่นไว้ว่า วัยรุ่นจะเป็นเด็กในวัย 16-25 ปี ความเข้มข้นของอารมณ์จะมีมาก อ่อนไหว เปลี่ยนแปลงง่าย บางครั้งเก็บกด บางครั้งมั่นใจสูง บางครั้ง ไม่มั่นใจเลย บางครั้งดื้อรั้น เป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต มีการเข้ากลุ่มเพื่อจะให้เกิดความจงรักภักดีต่อกัน ยอมรับเอาค่านิยม ความเชื่อและความสนใจของคน หรือกลุ่มด้วยความเต็มใจ ทั้งยังนับถือวีรบุรุษ (heroes) ในสายตาของตน วัยรุ่นจะเกิดความสับสน และมีความขัดแย้งในค่านิยม ทศนคติหรือความเชื่อของบุคคลที่มีอายุสูงกว่า เพราะบุคคลเหล่านั้นมีประสบการณ์และค่านิยมที่เป็นช่องว่างระหว่างวัย

สรุปได้ว่า วัยรุ่นเป็นวัยที่มีความเปลี่ยนแปลง ทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยทางร่างกาย คือ การที่ไม่เป็นเด็กอีกต่อไป และจิตใจ หมายถึง การรู้จักควบคุมอารมณ์ ใช้เหตุผลรวมทั้งสามารถเข้ากลุ่ม หรือทำกิจกรรมต่างๆ ในสังคมได้

ช่วงอายุของวัยรุ่น

การก้าวเข้าสู่วัยรุ่นจะเริ่มนับจากการเริ่มมีวุฒิภาวะทางเพศ จนกระทั่งเป็นอิสระจากการปกครองของผู้ใหญ่ โดยจะแบ่งช่วงอายุของอายุของเด็กวัยรุ่นได้เป็น 3 ระยะ (สุชา จันทร์ธอม. 2529)คือ

- วัยรุ่นตอนต้น (early adolescence) อายุ 13-15 ปี จะเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย
- วัยรุ่นตอนกลาง (middle adolescence) อายุ 15-18 ปี จะมีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านร่างกาย อย่างมาก ส่วนทางด้านจิตใจและความนึกคิด จะมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป
- วัยรุ่นตอนปลาย (late adolescence) อายุ 18-21 ปี จะมีการพัฒนาทางด้านจิตใจมากกว่าทางร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งดังกล่าวเป็นการแบ่งโดยใช้อายุเฉลี่ย เราไม่สามารถกำหนดให้ตายตัวได้ เพราะเหตุที่มีความแตกต่างกันในด้านอายุของการมีวุฒิภาวะทางเพศ

ความต้องการของวัยรุ่น

ความต้องการ เป็นแรงจูงใจ (motive) ให้เกิดพฤติกรรมแห่งการกระทำ นอกจากความต้องการพื้นฐาน (basic need) สำหรับการดำรงชีวิตแล้ว ยังมีความต้องการด้านจิตใจอีก

ตามปกติ วัยรุ่นย่อมมีความต้องการทางร่างกายเหมือนกับเด็ก หรือผู้ใหญ่ ส่วนความต้องการทางอารมณ์และสังคมนั้นจะแตกต่างออกไป ความต้องการของวัยรุ่นที่มีลักษณะสำคัญเป็นพิเศษ มีดังนี้

1. ความรัก ความรักในที่นี้หมายถึง ความรักทุกชนิดซึ่งเป็นเครื่องนำความสุข ความอบอุ่นทางใจมาให้ รวมทั้งความรักซึ่งเรามีเพื่อการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมด้วย วัยรุ่นต้องการความรักทั้งในฐานะเป็นผู้ให้และผู้รับ คือต้องการมีคนอื่นเป็นที่รัก และต้องการให้ตนเองเป็นที่รักของคนอื่นด้วย
2. ความต้องการทางเพศ เด็กวัยรุ่นมักจะพยายามดิ้นรนที่จะคบหาเพื่อต่างเพศ ซึ่งมักจะได้รับความคิดกันจากผู้ใหญ่ เนื่องจากเกรงว่าจะเกิดเรื่องเสียหาย ซึ่งก่อให้เกิดความกดดันทางธรรมชาติ เนื่องจากต่อมต่างๆ ในร่างกายทำงานเต็มที่ โดยเฉพาะต่อมเพศที่ผลิตฮอร์โมนออกมาเพื่อควบคุมการถึงวุฒิภาวะทางเพศ ทำให้วัยรุ่นพยายามหาทางออกเพื่อผ่อนคลายอารมณ์ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง
3. ความต้องการได้รับอิสระ
4. ความต้องการที่จะหาเลี้ยงตนเอง เพราะคิดว่าการหาเงินได้ด้วยตนเองทำให้เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ การใช้จ่ายเงินในการจับจ่ายใช้สอยสิ่งต่างๆ เป็นไปได้อย่างสบายใจโดยไม่ต้องเกรงใจใคร และเป็นการพิสูจน์ให้เห็นว่าคนนั้นโตแล้ว ควรจะมีสิทธิเสรีภาพมากขึ้น แทนที่จะต้องถูกควบคุมเหมือนก่อน
5. ความต้องการที่จะได้รับความนับถือจากสังคม เด็กวัยรุ่นต้องการเป็นคนสำคัญ ต้องการเป็นที่นับถือของเพื่อนฝูงต้องการให้เพื่อนฝูงและคนอื่นรับรู้ว่าตนมีคุณค่า ต้องการให้สังคมยอมรับนับถือว่าตนเป็นผู้ใหญ่แล้ว โดยพยายามทำตัวเป็นเหมือนผู้ใหญ่ เช่นการดื่มเหล้า สูบบุหรี่ การแต่งหน้า
6. ความต้องการในปรัชญาชีวิตที่น่าพอใจ เด็กวัยรุ่นจะถามเรื่องที่ตนอยากรู้อย่างมีเหตุผล
7. ความต้องการมีประสบการณ์แปลกใหม่ เกลียดความซ้ำซากจำเจ ชอบทดลองยังเป็นสิ่งต้องห้ามยิ่งอยากลอง ชอบฝ่าฝืนกฎระเบียบ ความต้องการเช่นนี้เป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เด็กติดยาเสพติด ประพฤติผิดทางเพศ และต่อต้านกฎเกณฑ์ของสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสนใจของวัยรุ่น

ความสนใจของวัยรุ่นแต่ละคนจะขึ้นอยู่กับเพศ สติปัญญา สภาพแวดล้อม โอกาสในการเรียนรู้ ความสนใจของกลุ่มเพื่อน ความสนใจของครอบครัว ความสามารถที่มีมาแต่กำเนิด และ องค์ประกอบอื่นๆ อีกหลายอย่าง เซอร์ล็อก (Hurlock, E.B,1974) แบ่งความสนใจของวัยรุ่นออกเป็น

1. ความสนใจทางสังคม (social interests) ความสนใจทางสังคมมักจะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์และบุคคลในสังคม เด็กวัยรุ่นนี้มีความสนใจในกิจกรรมทางสังคม ทั้งที่เป็นกลุ่มใหญ่ และในหมู่เพื่อนสนิท ซึ่งขึ้นอยู่กับความพอใจของเขาที่จะเลือกกิจกรรม และการที่โอกาสที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ การพบปะสนทนากันเป็นกลุ่มระหว่างเพื่อนสนิทเป็นกิจกรรมที่เด็กวัยรุ่นชอบทำการมีสถานที่ให้พวกเขาได้ออกมาพบกันก็เป็นการสร้างโอกาสทางหนึ่ง

2. ความสนใจส่วนบุคคล (personal interests) ซึ่งอาจแบ่งออกเป็นลักษณะต่างๆ ได้ดังนี้

2.1 ความสนใจการแต่งกาย วัยรุ่นมีความเอาใจใส่ในเรื่องเสื้อผ้า พิถีพิถันในการแต่งกาย ทรงผม พยายามดูแลขั้นเพื่อให้ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนฝูง โดยเฉพาะวัยรุ่นหญิงนั้นจะเห็นความสำคัญของการแต่งกายเป็นพิเศษ เขาจะเลือกเสื้อผ้าที่คิดว่าเป็นที่ดึงดูดของเพศตรงข้ามมากกว่าเพศเดียวกัน และขณะเดียวกันก็พยายามแต่งกายให้เหมือนเพื่อนๆ เพื่อให้กลุ่มเพื่อนยอมรับเขา

2.2 ความสนใจเรื่องสุขภาพ วัยรุ่นจะสนใจ เอาใจใส่เรื่องรูปร่าง สักส่วน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางร่างกายอย่างรวดเร็ว

2.3 ความสนใจเรื่องเพศ วัยรุ่นจะสนใจเพศตรงข้าม จึงพยายามปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนต่างเพศ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อเพศตรงข้าม

2.4 ความสนใจที่จะแสวงหาความเป็นอิสระ วัยรุ่นต้องการความเป็นอิสระในการมีความสัมพันธ์กับเพื่อน ทั้งเพศเดียวกันและต่างเพศ วัยรุ่นจะเลือกแสดงพฤติกรรมที่ทำให้เขามีความสุข มีความเป็นตัวของตัวเอง

2.5 ความสนใจในอาชีพ วัยรุ่นโตพอที่จะนึกถึงความสำคัญของอาชีพ และเข้าใจว่าอาชีพนำมาซึ่งสถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคม ในช่วงวัยรุ่นยังไม่ใช่วัยประกอบอาชีพอย่างแท้จริง แต่เป็นระยะที่พยายามค้นหาแนวทางอาชีพของตนในอนาคต

2.6 ความสนใจในการเรียน การศึกษามักจะมีอิทธิพลมาจากความสนใจทางอาชีพ วัยรุ่นจะคิดว่า โรงเรียนเป็นสถานที่ที่เขาจะได้ปรับปรุงสถานภาพชีวิต โดยการเข้าร่วมกิจกรรม และมีความสัมพันธ์กับเพื่อนๆ

3. ความสนใจในการพักผ่อนหย่อนใจ (recreational interests) เมื่อเด็กวัยรุ่นโตขึ้น การพักผ่อนหย่อนใจที่ใช้กำลังกายนั้นลดน้อยลง และความสนใจในการเล่นแบบเด็กๆ ก็หมดไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีความสนใจในกิจกรรมบันเทิงเข้ามาแทน ได้แก่ เกมกีฬา การท่องเที่ยว งานอดิเรก การอ่าน หนังสือ ดูภาพยนตร์ ฟังวิทยุและเทป ดูโทรทัศน์ การใช้จินตนาการ

จากวรรณกรรมข้างต้น จะเห็นได้ว่าส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ในการศึกษาสภาพแวดล้อม ที่สอดคล้องกับความสนใจของวัยรุ่น สามารถจำแนกออกเป็น

ความสนใจด้านสังคม ซึ่งเกิดจากกลุ่มคนที่ประกอบกิจกรรมร่วมกัน และความสัมพันธ์ ระหว่างกลุ่มคน

ความสนใจทางด้านบุคคลและการพักผ่อนหย่อนใจ เกิดจากจุดมุ่งหมายที่วัยรุ่นเลือกทำ

2.2.5.4 แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขตครอบครอง

ในด้านพฤติกรรมทางจิตของมนุษย์ ศ.ดร.วิมลสิทธิ์ หรยางกูร ได้จำแนกพฤติกรรม เกี่ยวกับที่ว่าง (Spatial Behavior) ออกเป็น 3 ลักษณะ และจัดให้เป็นพฤติกรรมที่แสดงออกมาให้เห็นภายนอก คือ

1. การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality)
2. พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior)
3. ภาวะเป็นส่วนตัว (Privacy)

การมีอาณาเขตครอบครองเป็นพฤติกรรมทางจิตของมนุษย์ที่แสดงออกมาภายนอก ซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ เหตุหนึ่งที่มีมนุษย์ต้องมีพฤติกรรมในเรื่องการมีอาณาเขตครอบครอง เพราะมนุษย์ต้องการมีความปลอดภัย มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต การยึดครองพื้นที่ของมนุษย์นั้น สามารถจะมีการยึดครองได้ทั้งรูปแบบที่ถาวรและชั่วคราว สำหรับลักษณะของอาณาเขตครอบครอง สามารถจำแนกลักษณะของการครอบครองอาณาเขตได้ สามลักษณะคือ 1. อาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคล 2. อาณาเขตส่วนบุคคล 3. อาณาเขต สาธารณะทั่วไป(วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2537 : 212-213)

การมีอาณาเขตมีปัจจัยหลายสิ่งที่ทำให้ลักษณะของการมีอาณาเขตครอบครอง ในแต่ละบุคคลที่อยู่ใน กาลเทศะต่างๆ มีความแตกต่างกัน ซึ่งได้แก่สถานภาพของบุคคลนั้นๆ ในสังคม ลักษณะทาง วัฒนธรรมของสังคมฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนด ในการทำให้ลักษณะการมีอาณาเขตครอบครองในแต่ละบุคคลแตกต่างกัน การแสดงอาณาเขตครอบครองของมนุษย์นั้นสามารถแสดงออกได้ 2 วิธี ได้แก่

1. การแสดงความเป็นส่วนบุคคล (Personalization) เช่น การติดภาพของตนที่โต๊ะทำงาน การใช้ป้ายบอก เป็นต้น
2. การปกป้อง (Defense) ได้แก่ การติดตั้งสัญญาณเตือนภัย การทำรั้ว การทำลูกกรง เป็นต้น

พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space) จัดเป็นลักษณะหนึ่งของการมีอาณาเขตครอบครอง ที่มนุษย์แต่ละคนต้องมี สำหรับการศึกษเกี่ยวกับภาวะห่างของพฤติกรรมที่มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อยต่างกันในแต่ละบุคคลแล้ว การศึกษาถึงการแสดงออกที่เป็นการพยายามปกป้องการล่วงล้ำที่เว้นว่างส่วนบุคคลก็เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดังนี้

สำหรับที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้นเป็นอาณาเขตที่เล็กที่สุดที่มนุษย์จำเป็นต้องมีในฐานะสิ่งมีชีวิตเพื่อที่จะสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ โดยไม่ได้รับผลร้ายหรือความเจ็บป่วยต่อร่างกายและจิตใจ ซึ่งขนาดของพื้นที่เว้นว่างส่วนบุคคลนั้นจะมีขนาดเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ซึ่ง ศ.ดร.วิลลิสท์ หรือ ยางกูร อ่างถึง ฮอลล์ (Hall) บุคคลมีระยะห่างระหว่างกันที่เหมาะสมกับการกระทำที่มีต่อกันและการสัมผัสที่เกิดขึ้น แบ่งเป็น 4 ระยะคือ

1. ระยะใกล้ชิด (Intimate Distance) เป็นระยะที่บุคคลอยู่ใกล้ชิดกัน สามารถที่จะรับข่าวสารโดยผ่านสัมผัสที่ละเอียดสามารถที่จะรับรู้ถึงกลิ่นตัว ความร้อนของร่างกายแต่ภาพที่ผ่านการมองเห็นจะไม่ชัด มักไม่มีการใช้เสียงระยะมีขนาดใกล้ที่สุดไม่เกิน 7-8 นิ้ว

2. ระยะส่วนบุคคล (Personal Distance) เป็นระยะทางที่มีความสำคัญต่อบุคคลที่มีขนาดน้อยที่สุดคือ 1 ½ ฟุต - 2 ½ ฟุต เป็นระยะบุคคลที่อยู่ห่างกันแต่ยังสามารถจับต้องอีกฝ่ายหนึ่งได้ ระยะใกล้คือ 2 ½ ฟุต - 4 ฟุต ซึ่งเป็นระยะที่แต่ละฝ่ายสามารถแตะปลายนิ้วกันได้หากต่างเอื้อมแขนออกเป็นระยะที่มีการใช้เสียงปานกลาง มักเป็นระยะสนทนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนบุคคล

3. ระยะสังคม (Social Distance) เป็นระยะที่ไม่มีการสัมผัสทางร่างกายใช้เสียงระดับปกติและมีการเปลี่ยนแปลงระดับเสียงเล็กน้อย ในระยะใกล้และระยะไกล ซึ่งระยะใกล้มีขนาด 4-7 ฟุต เป็นระยะที่สามารถเห็นผิวและผมได้ชัดเจน เป็นระยะที่เกิดในการติดต่อต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว ระยะไกลมีขนาด 7-12 ฟุต

4. ระยะสาธารณะ (Public Distance) เป็นระยะที่บุคคลต่างๆ ไม่อาจยุ่งเกี่ยวกับกันโดยตรง ระยะใกล้ 12-25 ฟุต เริ่มมีการใช้เสียงดังสามารถเห็นชัดได้ทั้งใบหน้า ระยะไกล 25 ฟุตขึ้นไป ระยะนี้มีการเปลี่ยนแปลงมากในการรับรู้ข่าวสาร ไม่อาจเห็นรายละเอียดของการแสดงออกและการเคลื่อนไหวของใบหน้า

ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล สามารถแบ่งได้ 3 ชนิดคือ

1. อิทธิพลต่างๆที่เกี่ยวกับมนุษย์ ได้แก่ ความสนิทสนม, บุคลิกภาพและอารมณ์, อายุ, เพศ, บทบาททางสังคม, ลักษณะเด่นทางสังคม, วัฒนธรรมและเผ่าพันธุ์
2. สภาพแวดล้อมกายภาพ ได้แก่ขอบเขตจำกัดของสภาพแวดล้อม, ลักษณะการจัดสภาพแวดล้อม, ระยะห่างในการจัดสภาพแวดล้อม, รูปร่างของสภาพแวดล้อม
3. ลักษณะของกิจกรรมและการกระทำต่อกัน

2.2.5.5 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

พวงเพชร โชติยานนท์ และ อรสา ฉวาง. 2542 ได้ให้คำจำกัดความ สรุปความหมายของความพึงพอใจคือความรู้สึกในทางที่ดีต่อสิ่งต่างๆ ทำให้ความต้องการของบุคคลได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม และความเชื่อถือที่เหมาะสม ความพึงพอใจเป็นไป

ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับอายุ สภาพทางสังคม อาชีพ รายได้ ระดับการศึกษา เชื้อชาติ วัฒนธรรม และประเพณี

Lancaster (1972) และ Humburg (1972) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นเสมือนสิ่งที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด รวมทั้งเป็นสิ่งเร้าการใช้ห้องสมุดในอนาคต กล่าวคือถ้าห้องสมุดสามารถใช้งานได้สะดวกและมีการปฏิบัติงานอย่างดีผู้ใช้จะเกิดความพึงพอใจสูง จะส่งผลให้ผู้ใช้มาใช้อีกในครั้งต่อไป ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้ใช้เกิดความพึงพอใจในระดับต่ำการเข้าใช้ห้องสมุดในครั้งต่อไปก็จะลดน้อยลง

Morse (1953 : 27) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือทุกสิ่งทุกอย่างที่ลดความเครียดของผู้ทำงานให้ต่ำลง เมื่อความเครียดลดหย่อนย่อมเกิดความพึงพอใจในงาน

Harry (1965 : 114-135) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นการบ่งถึงระดับความพึงพอใจมากน้อยของผู้ทำงานที่มีต่องานนั้นว่า ตอบสนองความต้องการของเขามากน้อยเพียงใดซึ่งความรู้สึกรู้สึกที่มีต่องานทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อม

จากข้อสนับสนุนต่างๆจึงสามารถเป็นแนวทางในการทราบถึงตัวแปรที่เชื่อมโยงในการวิจัยได้คือ ความแตกต่างระหว่างบุคคล อายุ สภาพทางสังคม อาชีพ ระดับการศึกษา

2.2.6 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีในการศึกษา การประเมินพฤติกรรมและความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่

2.2.6.1 การศึกษาการเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan Analysis)

เป็นวิธีการเพื่อใช้พัฒนาแนวความคิดเพื่อการจัดการเชิงพื้นที่ของกระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ในแต่ละผังพื้นที่จะบ่งบอกถึงจุดมุ่งหมายของการใช้อาคารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารนั้น โดยสถาปนิกจะเป็นผู้เปรียบเทียบอย่างคร่าว ๆ ของการวางผังในอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในเรื่องความต้องการเชิงพื้นที่ พัฒนาแนวความคิดในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และทดสอบปัจจัยที่เป็นประโยชน์ของการวางผังเพื่อปรับปรุงคัดแปลงอาคาร (Herbert et..al.1984)

ผู้ใช้เป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งของอาคาร คือเป็นการจัดการเชิงพื้นที่ของกิจกรรมทางสังคม การออกแบบอาคารจึงต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ใช้อาคาร กิจกรรมในอาคาร โครงสร้างขององค์กร และพื้นฐานที่นำจะเป็นในการพิจารณาเพื่อการออกแบบ คือ ความต้องการของผู้ใช้

ผังพื้นไม่สามารถให้รายละเอียดของอาคารได้ทั้งหมด คือไม่สามารถบอกถึงวัสดุ สี การทำพื้นผิว และระบบต่าง ๆ แต่สิ่งที่ทำการวิเคราะห์ผังเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา คือ การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ นอกจากนั้นผังพื้นยังสามารถบอกสิ่งที่ดาวรของอาคารได้ดี เช่น ผนังกริด โครงสร้างและแสดงถึงความเป็นไปได้ทางสังคมของผู้ใช้อาคาร ตลอดจนการเป็นอยู่ และก่อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นการค้นหาความเหมือนและความแตกต่างที่บ่งบอกถึงหน้าที่ใช้สอย หรือกิจกรรมภายในอาคารแบบหนึ่งกับอีกแบบหนึ่ง ในผังพื้นที่แต่ละสถานที่ที่แตกต่างกัน แต่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบเพื่อนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ที่แตกต่างกันได้ โดยได้ทำการศึกษาลักษณะนี้ คือ ขนาดและความสัมพันธ์ของพื้นที่ ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดกลุ่มของพื้นที่ และพื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน

ความแตกต่างกันของขนาดพื้นที่ในแต่ละผังพื้นที่ที่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ระหว่างการจัดระเบียบผังพื้น จำเป็นต้องพิจารณา ขนาดที่แตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่แตกต่างกันได้

ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ในการจัดแบ่งเป็นแผนกไว้ ซึ่งมีกิจกรรมอย่างเดียวกันแต่การกำหนดองค์ประกอบของพื้นที่แตกต่างกัน เช่น ผังแบบหนึ่งจัดเป็นห้อง แต่ผังอีกแบบหนึ่งจัดเป็นสองห้องหรือมากกว่านั้น ซึ่งความหลากหลายเหล่านี้จะแตกต่างกันไปตามความหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละสถานที่ อีกวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์คือ การใช้แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างห้องที่ถูกแยกออกจากกัน การเชื่อมต่อกันระหว่างห้องโดยตรง แสดงให้เห็นโดยใช้เส้นเชื่อมโยงระหว่างกัน ตามแผนผังพฤติกรรมของผู้ใช้งาน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นการเชื่อมโยงเข้ากับการประเมินอาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ ที่อาจทำให้เกิดความชัดเจนทางแนวความคิดในการจัดการเชิงพื้นที่ขององค์กร (Spatio-organization) ซึ่งการวิเคราะห์เปรียบเทียบสามารถนำมาปรับใช้ได้หลายทาง คือ เปรียบเทียบจำนวนผู้ครอบครองพื้นที่ทางกายภาพในแต่ละผังพื้นที่หน้าที่ใช้สอยเดียวกัน ได้เปรียบเทียบอาคารแบบต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ใช้สอยที่แตกต่างกันได้ การสังเกตความเปลี่ยนแปลงผังพื้นของอาคารจะทำให้เข้าใจถึงความต้องการของผู้ใช้งานและขององค์กร ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำผลของการเปรียบเทียบผังพื้นที่แต่ละแห่งไปเปรียบเทียบกับผังมาตรฐานเดิมก่อนการปรับเปลี่ยน เพื่อใช้เป็นแนวทาง เหนือ ข้อเสนอแนะ และเป็นองค์ประกอบในการพัฒนาแนวความคิดต่อไป

การออกแบบอาคารที่ตอบสนองต่อความต้องการอย่างง่าย ๆ ผลที่ตามมาจะไม่เกิดประโยชน์และไม่สอดคล้องต่อพฤติกรรมการใช้งานที่มีความแตกต่างกันในแต่ละอาคาร การแก้ปัญหาและการประเมินความเปลี่ยนแปลงเชิงพื้นที่จะขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคล เป้าหมายการใช้งานและความคาดหวังของผู้ใช้งาน แต่ไม่ได้เป็นแนวความคิดในการแก้ปัญหาที่เหมาะสมสำหรับทุกคน ผู้ใช้งานจะเป็นผู้ตัดสินใจได้ว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมต่อการใช้งานที่แตกต่างกันซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของที่ตั้งนั้น ๆ ทักษะคิดส่วนบุคคล ความเชื่อและคุณค่า

การศึกษาตัวอย่างของพื้นที่มากเพียงพอ และการจัดการเกี่ยวกับการวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อการอธิบายการจัดวางผังพื้น จะทำให้ได้ข้อมูลทางตัวเลขที่มีความหลากหลายทางแนวความคิดในการออกแบบ โดยเฉพาะปัญหาของการจัดการเชิงพื้นที่ ซึ่งสามารถใช้ในการตั้งคำถามและการตั้งสมมุติฐาน สำหรับความต้องการของผู้ใช้งานและปัญหาของการใช้สอยพื้นที่ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6.2 ทฤษฎีการประเมินสภาพแวดล้อมหลังการเข้าครอบครองพื้นที่

(Post-Occupancy Evaluation)

การประเมินนี้มีผลในการวางข้อกำหนด ซึ่งตามประวัติศาสตร์ จะเป็นวิธีการเดียวที่เป็นระบบแหล่งของข่าวสารที่มีพื้นฐานการวิจัยในการออกแบบอาคาร ข้อกำหนด นี้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เช่น เรื่องของสุขภาพ , สวัสดิภาพและความปลอดภัยพื้นฐานของผู้ใช้อาคาร การประเมินผลแบ่งแยกเป็นองค์ประกอบของการใช้อาคาร คือ องค์ประกอบทางด้านเทคนิค , ด้าน การใช้สอยและด้านพฤติกรรม ตามลำดับ องค์ประกอบด้านเทคนิค คือเกณฑ์ด้านสุขภาพ, สวัสดิภาพและความมั่นคงในการครอบครองอาคารรวมถึงปัจจัยพื้นฐานของอาคารคือสวัสดิภาพจากไฟไหม้ , ความปลอดภัยในโครงสร้างอาคาร เป็นต้น องค์ประกอบด้านการใช้สอย คือความสามารถของผู้ใช้ในการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ส่วนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมเป็นเกณฑ์ด้านจิตวิทยาและสังคมของทัศนคติผู้ใช้ รวมทั้งคุณภาพชีวิตที่ดีโดยทั่วไปเช่น ความเป็นส่วนตัว , ความมั่นคง , การสื่อความหมายของอาคาร , การมีสัมพันธ์ต่อกันทางสังคม , การรับรู้เกี่ยวกับความแออัดและอาณาเขตครอบครองทั้งส่วนสาธารณะและส่วนบุคคล

ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการประเมิน สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนย่อยๆ คือ การเก็บข้อมูลจากสถานที่เบื้องต้น การลงสำรวจพื้นที่นี้รวมถึงการเก็บข้อมูลจากกลุ่มคนที่คาดหวังจะมีผลต่อการประเมิน ตรวจสอบและจัดการกับกระบวนการในการเก็บข้อมูล การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมาย

การเก็บข้อมูลจากสถานที่เบื้องต้น การลงสำรวจพื้นที่ประเมินอาคารให้เห็นชัดเจนที่สุด การเก็บข้อมูล ณ. สถานที่จำเป็นจะต้องใช้ความพยายามอย่างมากในการรวบรวม เพื่อการดำเนินการไปสู่ประเด็นของสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นหลัก โดยไม่ถูกทำให้ไขว้เขวหรือเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เครื่องมือและวิธีการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูล เช่น การสำรวจอาคาร, ทำแบบสอบถาม , แบบสัมภาษณ์ที่มีการเตรียมข้อคำถามไว้ หรือการสังเกตการณ์อย่างเป็นระบบ ที่ให้โอกาสในการค้นพบรูปแบบพฤติกรรม

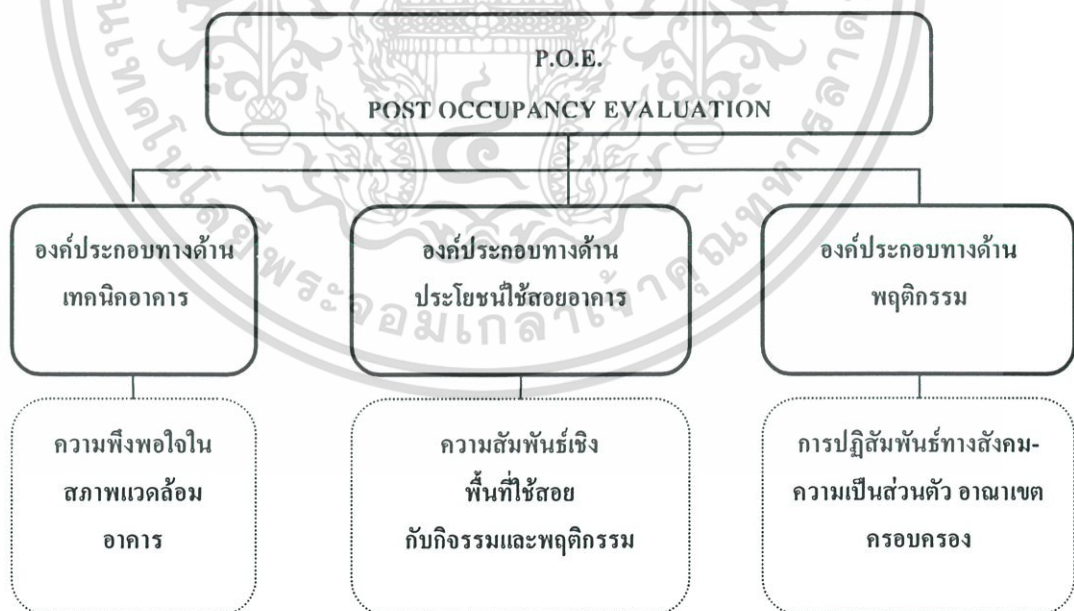
ผู้วิจัยหรือผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความระมัดระวังในการประเมิน และลดผลกระทบของการศึกษาที่อาจเป็นอันตรายต่อผู้ใช้อาคาร ในขณะที่เกิดเหตุการณ์เล็กๆ น้อยๆ ระหว่างการศึกษา ความสำคัญของการประเมินได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้ใช้ ความหวังและความคาดหมายว่าเงื่อนไขต่างๆ ในการทำงานจะได้รับการปรับปรุง ผู้ใช้อาคารและองค์กรอาจมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของพวกเขา และมีผลตอบสนองกับผลของการศึกษาปฏิกิริยาที่ตอบสนองนี้เป็นสิ่งลำบากในการป้องกัน หรือหาเอกสารเพื่อทำการสนับสนุน เนื่องจากการคาดเดาพฤติกรรมต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ก่อนที่จะประเมินควรเฝ้าสังเกตการณ์พฤติกรรมอย่างระมัดระวัง , การใช้ภาพถ่าย , การสัมภาษณ์โดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย ของอาคารก็สามารถนำมาใช้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนต่างๆ ของการรวบรวมข้อมูลจะถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถเก็บข้อมูลที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน, มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ ในสถานการณ์เดียวกันอาจมีการบันทึกข้อมูลจากผู้สังเกตการณ์หลายคน เพื่อนำมาเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การทดลองใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม, คำถามในการสัมภาษณ์ อาจศึกษาจากรูปแบบเพื่อใช้ในการนำร่อง รูปแบบที่ใช้ควรมีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างในการประเมินจริง หลักของการทดลองใช้เครื่องมือคือ เพื่อแน่ใจว่าข้อมูลที่เก็บได้จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์และช่วยให้หลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น ซึ่งคำถามที่ใช้อาจตีความหมายได้หลากหลายจากผู้ที่ใช้อาคารที่แตกต่างไป การทดลองใช้เครื่องมือเป็นมาตรฐานของการประเมิน การทดลองใช้ 2-3 ครั้ง ช่วยให้แน่ใจว่าข้อมูลที่รวบรวมได้นั้นมีความถูกต้องและทำให้ผู้ประเมินคุ้นเคยกับกระบวนการและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของการประเมิน

Wolfgang F.E. Preiser ได้เสนอองค์ประกอบที่ควรประเมินในด้านสมรรถนะอาคารไว้ 3 ด้าน คือ

1. องค์ประกอบด้านเทคนิคของอาคาร (Technical Element of Building Performance)
 2. องค์ประกอบด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร (Functional Element of Building Performance)
 3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Element of Building Performance)
- โดยรูปแบบที่นำมาศึกษาในงานวิจัยครั้งนี้สารดเชื่อมโยงได้ดังนี้



ภาพที่ 2.12 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงการประเมินหลังการเข้าใช้อาคาร

สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาให้ทราบถึง “แนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน กรณีศึกษาโรงเรียนสาริตสังักตทบวงมหาวิทยาลัยในเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้วิจัยเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานคร” และศึกษาเพื่อทราบถึง ลักษณะของพฤติกรรม, กิจกรรม ในการใช้พื้นที่ ห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่ ที่มีต่อลักษณะทางกายภาพของ ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน ดังนั้นในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงเลือกใช้วิธีการประเมินอาคารหลังการเข้าใช้พื้นที่ (Post-Occupancy Evaluation) โดย องค์ประกอบที่จะประเมินอาคารนั้น เนื่องจากการศึกษาในครั้งนี้มุ่งเน้นที่จะสร้างแนวทางในการ ออกแบบ จากรูปแบบของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมทั้งแนวทางในการออกแบบดังกล่าว เป็นแนวทางในการออกแบบที่มุ่งเน้นเพื่อสถาปนิก และสถาปนิกภายใน นำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการออกแบบพื้นที่แผนกผู้ป่วยนอก การประเมินอาคารจึงเลือกที่จะประเมินองค์ประกอบใน 2 ด้าน คือ

องค์ประกอบด้านการใช้สอยของอาคาร (Functional Element of Building Performance)

จะเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวอาคารและกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร คือ ความสามารถของ ผู้ใช้ในการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ทางองค์ประกอบด้านการใช้สอยของ POE เริ่มต้นโดยการปฏิบัติอย่างเป็นรูปแบบกับกรณีของอาคาร รูปแบบใหม่ๆ ที่มีความหลากหลาย รวมถึงรูปแบบอาคาร จำแนกเป็นปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ตัวแปรด้านมนุษย์ (Human Factors) ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องสัดส่วนทางกายภาพของมนุษย์ ความรู้สึกสะดวก , การเก็บสิ่งของ (Storage) , การ ติดต่อกับผู้สัมพันธ์และการเคลื่อนไหวของระบบการทำงาน (Communication and workflow) , ความ ยืดหยุ่นและการปรับเปลี่ยนของการใช้พื้นที่ (Flexibility and Change) และประโยชน์ใช้สอยอันเป็น พิเศษในอาคารแต่ละชนิด (Specialization within building types)

องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Element of Building Performance)

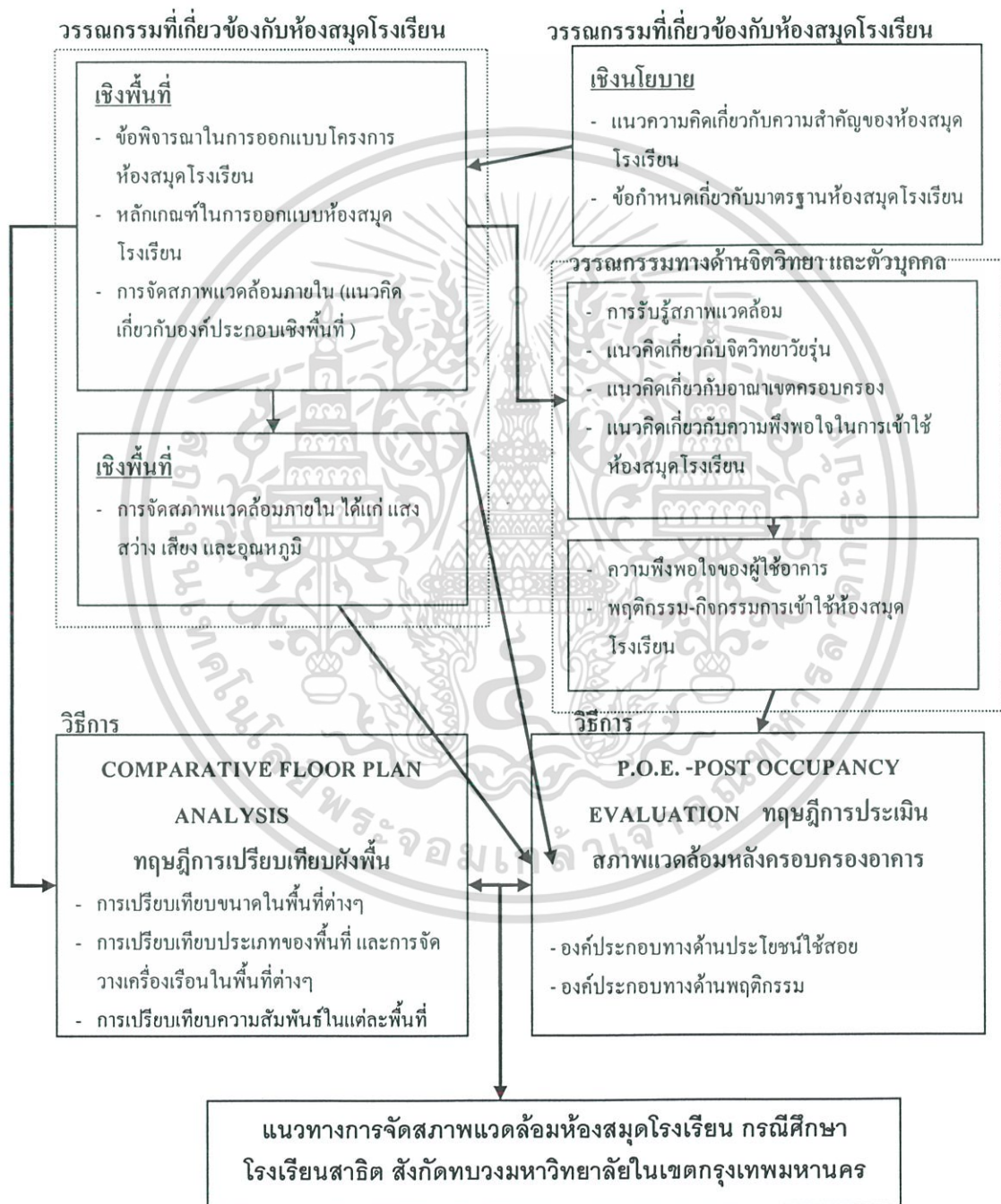
เกี่ยวข้องกับกับการรับรู้ และความจำเป็นทางด้านจิตวิทยาของผู้ใช้อาคาร และทำอย่างไรจึงจะใช้ อาคารได้อย่างสะดวก ซึ่งเป็นเกณฑ์ด้านจิตวิทยา และสังคม เกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร และคุณภาพชีวิตที่ดีโดยทั่วไป เช่น การสื่อความหมายของอาคาร การปฏิสัมพันธ์ต่อกันทาง สังคม การรับรู้เกี่ยวกับการแออัดและอาณาเขตครอบครอง ทั้งส่วนสาธารณะและส่วนบุคคล มีการย้ายโดยองค์ประกอบทางพฤติกรรม ภายในองค์ประกอบทางการใช้สอยอาคารที่ถูกมองข้าม ในทศวรรษนี้ เกี่ยวกับความเสียหายในการเป็นเสมือนเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร (Wolfgang et.al.,1988)

ส่วนการประเมินอาคารในองค์ประกอบเทคนิคของอาคาร (Technical elements of Building Performance) นั้นโดยกระบวนการการออกแบบ เป็นสิ่งจำเป็นที่สถาปนิก หรือผู้ออกแบบ จำเป็นต้องมีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบ และพัฒนาแบบ แต่ในลักษณะการประเมินดังกล่าว จำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิศวกรรมเฉพาะแขนงวิชาต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง นั้นๆเป็นผู้ประเมินและในขณะเดียวกันการประเมินดังกล่าวนี้ โดยหลักการสำคัญแล้วเป็นการ

ประเมินเพื่อ เป็นการพัฒนาความรู้ทางวิศวกรรม ในการศึกษาครั้งนี้จึงไม่ได้นำองค์ประกอบดังกล่าวมาประเมิน

2.3 กรอบการเชื่อมโยงทฤษฎีและแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

จากวรรณกรรมและทฤษฎีต่างๆสามารถสรุปเป็นกรอบเชื่อมโยงทฤษฎีได้ดังนี้



ภาพที่ 2.13 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกรอบทฤษฎีที่ใช้ในการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สรุปประเด็นในการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 จะทราบถึงความสำคัญและหน้าที่ของการจัดทำห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการศึกษาตามการเรียนการสอนตามแนวทางการเรียนการสอนสมัยใหม่ โดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ซึ่งทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้มีการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการจัดทำห้องสมุดโรงเรียนไว้ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยในการพัฒนาในหลายด้าน และในการวิจัยครั้งนี้มุ่งเน้นการศึกษา การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดการใช้งานห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามลักษณะพฤติกรรม กิจกรรม และความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารทั้งเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการตามช่วงวัย โดยสามารถสรุปกลุ่มวรรณกรรมที่นำมาศึกษาและนำไปใช้ในการทำวิจัยได้ดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปประเด็นจากการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้

แนวคิดและทฤษฎี ที่ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน - เจริญนโยบาย		
ความสำคัญในการจัดตั้ง ห้องสมุดโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน - หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ ลักษณะการให้บริการภายในห้องสมุด โรงเรียน 	เพื่อทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำไปใช้ก่อนเข้าสู่การวิจัย
มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานห้องสมุด โรงเรียน - มาตรฐานทั่วไป - หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดโรงเรียน - โครงสร้างการบริหารห้องสมุดโรงเรียน - ลักษณะการบริการภายในห้องสมุดโรงเรียน - อัตราค่าสิ่งภายในห้องสมุด โรงเรียน - ประเภทของการให้บริการ - ลักษณะการดำเนินงาน 	เพื่อทราบถึงข้อจำกัดทางด้านคุณภาพต่างๆในการจัดทำห้องสมุดโรงเรียน ก่อนเข้าสู่การวิจัย และนำไปสู่เครื่องมือในการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

แนวคิดและทฤษฎี ที่ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
	มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เชิงปริมาณ - จำนวนวัสดุตีพิมพ์และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ - จำนวนบุคลากร - ขนาดอาคาร - จำนวนครุภัณฑ์	เพื่อทราบถึงข้อจำกัดทางด้าน ปริมาณต่างๆในการจัดทำห้องสมุด โรงเรียน ก่อนเข้าสู่การวิจัย และ นำไปสู่เครื่องมือในการวิจัย
แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน – เชิงพื้นที่		
ข้อพิจารณาทางการ ออกแบบโครงการห้องสมุด โรงเรียน	-ข้อพิจารณาทางด้านที่ตั้งของพื้นที่ อาคารห้องสมุด โรงเรียน -ข้อพิจารณาทางการเข้าถึงอาคาร -ข้อพิจารณาทางด้านขนาดของอาคาร ห้องสมุด -ข้อพิจารณาทางด้านความสัมพันธ์ของ อาคารห้องสมุด โรงเรียน	เพื่อทราบถึงปัจจัยต่างๆในการ พิจารณาจัดตั้งห้องสมุด โรงเรียน และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ข้อมูล
หลักเกณฑ์ในการออกแบบ ห้องสมุดโรงเรียน และการจัด สภาพแวดล้อม	สภาพแวดล้อมภายนอก -ลักษณะการจัดผังรวมของอาคารที่ตั้ง ห้องสมุด โรงเรียน -ลักษณะตัวอาคารห้องสมุด โรงเรียน สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด (องค์ประกอบเชิงพื้นที่) -ลักษณะการจัดผังภายในห้องสมุด โรงเรียน -ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ต่างๆภายใน ห้องสมุด โรงเรียน -การจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายใน ห้องสมุด โรงเรียน ขนาดของพื้นที่ต่างๆและทาง สัญจรหลักภายในห้องสมุด โรงเรียน การจัดแบ่งพื้นที่ต่างๆภายใน ห้องสมุด โรงเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ต่างๆ ภายในห้องสมุด โรงเรียน	นำไปสู่การออกแบบเครื่องมือใน การวิจัยและประเด็นในการ วิเคราะห์ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้แทนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

แนวคิดและทฤษฎี ที่ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
	สภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ (Ambient) - แสงสว่าง , เสียง และอุณหภูมิ	
แนวคิดทางด้านจิตวิทยาและตัวบุคคล		
- การรับรู้สภาพแวดล้อม - แนวคิดเกี่ยวกับจิตวิทยา วัยรุ่น - แนวคิดเกี่ยวกับอาณาเขต ครอบครอง - แนวคิดเกี่ยวกับความ พอใจในการเข้าใช้ห้องสมุด โรงเรียน	- ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการ เข้าใช้พื้นที่ - พฤติกรรมในพื้นที่	เพื่อทราบถึงความต้องการ ความ สนใจ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่ เครื่องมือการออกแบบการวิจัย
แนวคิดทางด้านวิธีการประเมิน		
การเปรียบเทียบผังพื้นที่	-การเปรียบเทียบด้านขนาดของพื้นที่ ต่างๆของห้องสมุด โรงเรียน -การเปรียบเทียบทางด้านประเภทต่างๆ ของพื้นที่ -การเปรียบเทียบทางด้านความสัมพันธ์ ระหว่างพื้นที่	เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปสู่การ วิเคราะห์ร่วมกับการประเมิน สภาพแวดล้อมหลังครอบครอง อาคาร
การประเมินสภาพแวดล้อม หลังการเข้าครอบครองอาคาร	การประเมินทางด้านประโยชน์ใช้สอย -รูปแบบการจัดองค์กรภายในห้องสมุด โรงเรียน -หน้าที่และวัตถุประสงค์ของอาคารและ พื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุด -ประเภทการใช้งานพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุด -ขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุด โรงเรียน -ความสัมพันธ์พื้นที่ต่างๆในการใช้งาน ห้องสมุด โรงเรียน	เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

แนวคิดและทฤษฎี ที่ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
	การประเมินทางด้านพฤติกรรม -พฤติกรรม-กิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น ภายในห้องสมุดโรงเรียน -อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมต่างๆใน พื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน	

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 สามารถสรุปเป็นปัจจัยหลักที่มีผลต่อพฤติกรรมการ
เข้าใช้อาคาร และความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารได้ 3 ปัจจัยหลัก ได้แก่

ปัจจัยทางบุคคล โดยแบ่งย่อยออกเป็นสองส่วน ได้แก่ ปัจจัยบุคคลของผู้รับบริการ และ
ปัจจัยบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ปัจจัยสภาพแวดล้อม (องค์ประกอบเชิงพื้นที่) สภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ผังที่ตั้ง
ตัวอาคารห้องสมุดโรงเรียน การเข้าถึงห้องสมุดโรงเรียน ตัวอาคารห้องสมุดโรงเรียน
สภาพแวดล้อมภายในที่เป็นองค์ประกอบเชิงพื้นที่

ปัจจัยทางด้านสภาพแวดล้อม (ที่เป็นบรรยากาศ) โดยที่นำมาศึกษาได้แก่แสงสว่าง เสียง
และอุณหภูมิ

การสรุปเป็นปัจจัยทั้ง 3 ส่วน นั้นจะนำไปวิเคราะห์เป็นตัวแปรนิยามเชิงปฏิบัติการ
(Operational definition) และ ตัวชี้วัด (indicator) เพื่อนำไปสู่การออกแบบวิธีการวิจัย และเครื่องมือ
ในการวิจัยต่อไปใน บทที่ 3

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

3.1 เป้าหมายในการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ ที่เหมาะสมต่อความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่และสอดคล้องกับพฤติกรรม และกิจกรรมในการเข้าใช้ห้องสมุด โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา โดยมีกรณีศึกษาเป็นห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้ให้บริการ ได้แก่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้รับบริการ ได้แก่นักเรียนที่เข้ารับบริการห้องสมุด โดยใช้วิธีการของการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่ (Comparative Floorplan-Analysis) และการประเมินสภาพแวดล้อมหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post-Occupancy Evaluation หรือ P.O.E) เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ผล

ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด และปรับปรุงอาคารที่มีลักษณะเดียวกัน และสอดคล้องกับความพึงพอใจ พฤติกรรมและกิจกรรมในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน

3.2 วิธีดำเนินการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมการวิจัยนี้สามารถกำหนดตัวแปรของการวิจัยได้ดังนี้
ตัวแปรอิสระ ได้แก่

- ปัจจัยด้านบุคคล
- ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม (องค์ประกอบเชิงพื้นที่)
- ปัจจัยทางด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (ที่เป็นบรรยากาศ)

ตัวแปรตาม ได้แก่

- พฤติกรรมและกิจกรรมของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียนที่เข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
- พฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ และหัวหน้าบรรณารักษ์

- ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดโรงเรียน
- ดังนั้นในการกำหนดวิธีวิจัยเพื่อรวบรวมข้อมูลและสุ่มตัวอย่างในกรณีศึกษาเพื่อสรุปเป็น

ข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 การศึกษาและเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยการศึกษาจากภาคเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอ้างอิง บทความ ข้อเขียน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางด้านสถิติ เพื่อทราบถึงแนวคิด ทฤษฎี ที่สามารถนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานของการทำวิจัย

3.2.2 การศึกษาภาคสนาม (Field Servey) ดำรงภาคสนามเพื่อทราบถึงข้อมูลทางกายภาพของพื้นที่ ได้แก่ สภาพทางกายภาพภายนอกของอาคารห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ ลักษณะการจัดผังรวมของอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะตัวอาคารห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะการเข้าถึงอาคารห้องสมุดโรงเรียน และสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในของห้องสมุดโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดผัง การเข้าถึง การจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน ระยะห่างระหว่างทางสัญจรภายในห้องสมุดโรงเรียน การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียน สาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ศึกษาพฤติกรรม-กิจกรรมหลักของผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน ที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง

3.2.4 ทำการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการ (อาจารย์บรรณารักษ์) และผู้รับบริการ (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา) เพื่อศึกษาถึงความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารในการจัดวางพื้นที่ โดยใช้แบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจในส่วนของผู้ใช้บริการ และแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างในส่วนของผู้ให้บริการ

3.2.5 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel XP ในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลแจกแจงเป็นคำร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย กับระดับของความพึงพอใจ และศึกษาความต้องการของผู้ใช้อาคารที่มีผลต่อการจัดสภาพแวดล้อม และองค์ประกอบเชิงพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน ด้วยวิธีการเปรียบเทียบพื้นที่ และการประเมินสภาพแวดล้อมหลังการครอบครองอาคาร (Post-Occupancy Evaluation) ในการวิเคราะห์

3.2.6 การสรุปข้อมูล และข้อเสนอแนะ การจัดสภาพแวดล้อมและการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ที่สอดคล้องกับความพึงพอใจ และพฤติกรรม-กิจกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน ทั้งผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ

3.3 การสุ่มตัวอย่างประชากรที่ทำการศึกษา

3.3.1 กลุ่มประชากรเป้าหมาย

โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้อาคารออกเป็นสองส่วน คือผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่ และ อาจารย์ บรรณารักษ์) ใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยการให้ตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างทุกคน เนื่องจากบุคคลากรที่ทำงานในส่วนห้องสมุดโรงเรียนแต่

ละแห่งมีจำนวนน้อย เพียง 10-20 คนต่อหนึ่งแห่ง ดังนั้นจึงทำการเก็บข้อมูล 100 % จากนั้นจึงทำการสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างกับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละที่

ผู้รับบริการ (นักเรียนระดับมัธยมศึกษา) โดยสามารถแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยจะทำการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามในช่วงเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ 3 ช่วง โดยแบ่งเป็นช่วงเช้า ช่วงเที่ยง และช่วงเย็นหลังเลิกเรียน ในเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการปกติ โดยทำการสอบถามโรงเรียนละ 90 ชุด ช่วงเวลาละ 30 ชุด รวมทั้งหมด 4 โรงเรียน 360 ชุด โดยใช้การสุ่มแบบ Accident Sampling

เนื่องจากกลุ่มผู้รับบริการโดยหลักของแต่ละกรณีศึกษา เป็นกลุ่มนักเรียน และทางนโยบายของทางห้องสมุดโรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษาส่วนใหญ่ ไม่ได้อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าใช้ ดังนั้นกลุ่มเป้าหมายหลักจึงทำการศึกษากลุ่มผู้รับบริการในส่วนนักเรียนเท่านั้น

3.3.2 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม) และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) โดยทำการศึกษาในช่วงเวลาทำการตั้งแต่ 8.30 – 17.00 น. ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ในช่วงเดือนธันวาคม 2546-มกราคม 2547 โดยกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวเป็นผู้เข้าใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน

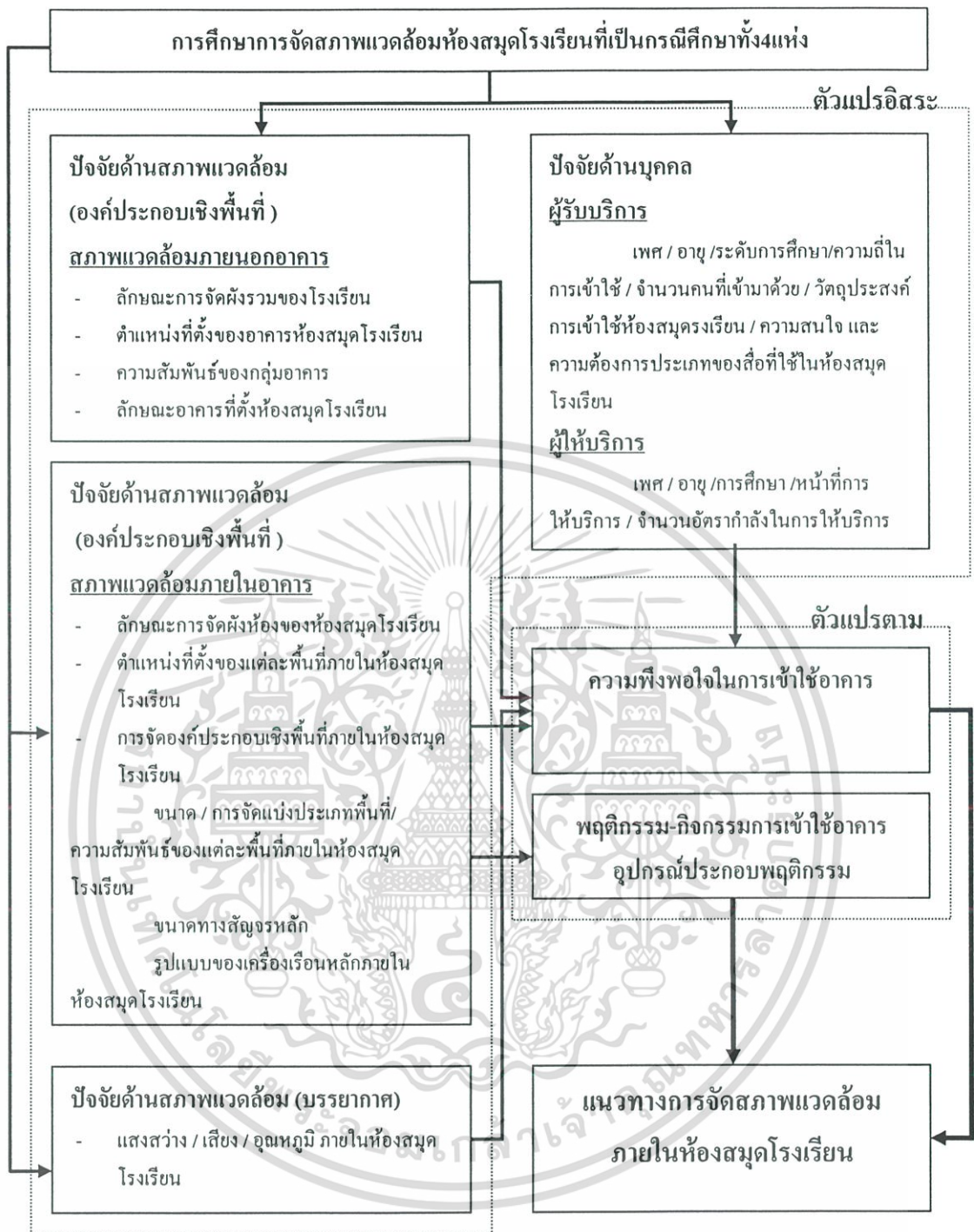
การแจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มเป้าหมายในการทำการวิจัย โดยทำการแจกแบบสอบถามทั้งหมด 360 ชุดในส่วนของผู้รับบริการ และมีข้อมูลที่สมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม 324 ชุด ดังนั้นจึงใช้ข้อมูล 324 ชุดนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

โดยข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาความพึงพอใจภายหลังจากการเข้าใช้พื้นที่ในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา ทั้งจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงหรือเป็นแนวทางในการจัดวางผังพื้นที่ และการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดต่อไปได้

3.4 การนำไปสู่ (Approach) การตอบคำถามของการวิจัย

การเก็บข้อมูลเริ่มต้นจากการทำการศึกษาสภาพแวดล้อมของพื้นที่ทำการศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม) และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) การกำหนด Approach แสดงเป็นแผนภูมิ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 แสดงการเชื่อมโยง APPROACH ของงานวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัดและระดับของการวัดตัวแปรต่าง ๆ

จากการทบทวนวรรณกรรม และทิศทางของการทำการศึกษา สามารถนำมากำหนดนิยามทางด้านมโนทัศน์และนิยามทางด้านปฏิบัติการ ซึ่งพิจารณาจากกรอบของการวิจัยได้ดังนี้

นิยามทางด้านมโนทัศน์ ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคคล ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม (องค์ประกอบเชิงพื้นที่) และปัจจัยทางด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (บรรยากาศ)

นิยามทางด้านปฏิบัติการ ได้แก่

เพศ อายุ การศึกษา วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ ความถี่ในการเข้าใช้ ความต้องการและความสนใจของวัยรุ่นในการเลือกใช้ประเภทสื่อในห้องสมุดโรงเรียน

ขนาด ความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ ประเภทของพื้นที่ที่ใช้สอย

อุปกรณ์ประกอบ ครุภัณฑ์ สภาพแวดล้อมแสง เสียง อุณหภูมิ

โดยสามารถกำหนดตัวแปรการวิจัยตัวแปรนิยามมโนทัศน์ (Conceptual variable) เป็นตัวแปรนิยามเชิงปฏิบัติการ (Operational Variable) และจะแปลงเป็นตัวชี้วัดเพื่อนำไปใช้กำหนดเครื่องมือในการวิจัยต่อไปได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงการประมวลตัวแปรนิยามเชิงมโนทัศน์ (Conceptual) เป็นตัวแปรเชิงปฏิบัติการ (Operational)

ตัวแปรนิยามเชิงมโนทัศน์ CONCEPTUAL DEFINITION	ตัวแปรเชิงปฏิบัติการ OPERATIONAL DEFINITION
ตัวแปรอิสระ	
1. ด้านบุคคล	
ผู้รับบริการ	เพศ / อายุ / ระดับการศึกษา / ความถี่ในการเข้าใช้ / จำนวนคนที่เข้ามาด้วย / วัตถุประสงค์การเข้าใช้ / ห้องสมุดโรงเรียน / ความสนใจและความต้องการ / ประเภทของสื่อที่ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน
ผู้ให้บริการ	เพศ / อายุ / การศึกษา / หน้าที่การให้บริการ / จำนวนอัตรากำลังในการให้บริการ
2. สภาพแวดล้อม (องค์ประกอบเชิงพื้นที่)	
สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะการจัดผังรวมของโรงเรียน - ตำแหน่งที่ตั้งของอาคารห้องสมุดโรงเรียน - ความสัมพันธ์ของกลุ่มอาคาร - ลักษณะอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ตัวแปรนิยามเชิงโมทัศน์ CONCEPTUAL DEFINITION	ตัวแปรเชิงปฏิบัติการ OPERATIONAL DEFINITION
สภาพแวดล้อมภายในอาคาร	- ลักษณะการจัดผังห้องของห้องสมุดโรงเรียน - ตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน - การจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน ขนาด/การจัดแบ่งประเภทพื้นที่/ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน ขนาดทางสัญจรหลัก รูปแบบของเครื่องเรือนหลักภายในห้องสมุดโรงเรียน
3. สภาพแวดล้อมอาคาร (บรรยากาศ)	สภาพแวดล้อมแสง เสียง อุณหภูมิ
ตัวแปรตาม	
4. พฤติกรรม-กิจกรรมการเข้าใช้อาคาร	กิจกรรม , พฤติกรรม , อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม และพื้นที่
5. ความพึงพอใจในการเข้าใช้พื้นที่	ระดับความพึงพอใจในด้านต่างๆ

การแจกแจงตัวแปรการวัดและระดับการวัดในตัวแปรต่างๆ ที่จะนำมาศึกษา สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้ (ดูตารางที่ 3.2)

ตารางที่ 3.2 แสดงการประมวลตัวแปรที่ใช้ในการวัดและระดับการวัดของตัวแปรต่างๆ

ตัวแปรปฏิบัติการ (Operational Variable)	ตัวชี้วัด (Indicator)	มาตรวัด
ตัวแปรอิสระ		
ปัจจัยบุคคล 1. ผู้รับบริการ	- เพศ - อายุ - ระดับการศึกษา - ความถี่ในการเข้าใช้ - จำนวนคนที่เข้ามาด้วย - วัตถุประสงค์การเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน - ความสนใจ และความต้องการประเภทของสื่อที่ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน	Nominal Ratio Ratio Ratio Ratio Nominal Nominal

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตัวแปรปฏิบัติการณ์ (Operational Variable)	ตัวชี้วัด (Indicator)	มาตรวัด
ปัจจัยบุคคล 2. ผู้ให้บริการ	- เพศ - อายุ - การศึกษา - หน้าที่การให้บริการ - จำนวนอัตรากำลังในการให้บริการ	Nominal Ratio Ratio Nominal Ratio
3. ลักษณะการจัดผังรวมของโรงเรียน	- รูปแบบการจัดวางผังของโรงเรียน	Nominal
4. ตำแหน่งที่ตั้งของอาคารห้องสมุด โรงเรียน	- บริเวณที่ตั้ง	Nominal
5. ความสัมพันธ์ของกลุ่มอาคาร	- ลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายใน โรงเรียน	Ordinal
6. ลักษณะอาคารห้องสมุดโรงเรียน	- รูปร่างของอาคาร	Nominal
7. การจัดผังห้องของห้องสมุด โรงเรียน	- รูปร่างของผังห้องสมุดโรงเรียน - ลักษณะการจัดวางผังแปลน	Nominal Nominal
8. ตำแหน่งที่ตั้งของแต่ละพื้นที่ ภายในห้องสมุดโรงเรียน	- พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน/ พื้นที่รับ ฝากของ / พื้นที่โถงยืมคืน / พื้นที่สืบค้น / พื้นที่ นิตยสารวารสารและหนังสือพิมพ์ / พื้นที่เก็บ หนังสือทั่วไป / พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป / พื้นที่ หนังสืออ้างอิง / พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ และ อินเทอร์เน็ต / พื้นที่รับถ่ายเอกสาร / พื้นที่ทำงาน เจ้าหน้าที่ยืม-คืน / พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด / พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ / พื้นที่บริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ / พื้นที่ทำงานส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ / ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ / ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	Nominal
9. ขนาด	- ขนาดของพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียน	Ratio
10. การจัดแบ่งประเภทพื้นที่	- ประเภทในแบ่งพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุด โรงเรียน	Nominal
11. ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ ภายในห้องสมุดโรงเรียน	- การเชื่อมโยงของความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ ต่างๆ ในห้องสมุดโรงเรียน	Ordinal
12. ขนาดทางสัญจร	- ระยะความกว้างของทางสัญจรหลักและทาง สัญจรรองระหว่างชั้นวางหนังสือ - ระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่าน หนังสือ	Ratio Ratio

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ตัวแปรปฏิบัติการณ์ (Operational Variable)	ตัวชี้วัด (Indicator)	มาตรวัด
13. รูปแบบของเครื่องเรือนหลัก ภายในห้องสมุดโรงเรียน	- รูปแบบลักษณะของเครื่องเรือนหลักและ ครุภัณฑ์ในแต่ละพื้นที่	Nominal
14. สภาพแวดล้อมแสง เสียง อุณหภูมิ	- ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมแสงสว่าง - ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมเสียง - ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมอุณหภูมิ	Interval Interval Interval
ตัวแปรตาม		
15. พฤติกรรม-กิจกรรมการเข้าใช้ อาคาร	- ลักษณะกิจกรรม, พฤติกรรม, อุปกรณ์ประกอบ พฤติกรรม - พื้นที่ประกอบพฤติกรรม	Nominal Ratio
16. ความพึงพอใจ	- ระดับความพึงพอใจในด้านต่างๆ	Interval

3.6 การกำหนดตารางเครื่องมือการวิจัย และเทคนิควิธีที่จะนำมาใช้กับตัวแปรแต่ละตัว ในบริบทของ Approach และ Theoretical Framework

ในหัวข้อนี้ เป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือการวิจัย ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะอาคาร การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน กรณีศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนสาริต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร กิจกรรม พฤติกรรม การเข้าใช้อาคาร และความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อม และจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน สามารถแจกแจงได้ดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงเครื่องมือวิจัยและเทคนิควิธีต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับตัวแปรในการวิจัย

ตัวแปรที่ใช	เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย					
	การทบทวนวรรณกรรม	การสำรวจ	การสังเกตการณ์	การถ่ายภาพ	การสัมภาษณ์	แบบสอบถาม
ตัวแปรอิสระ						
1. ผู้รับบริการ - เพศ / อายุ / ระดับการศึกษา/ความถี่ในการเข้าใช้ / จำนวนคนที่เข้ามาด้วย / วัตถุประสงค์การเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน / ความสนใจ และความต้องการประเภทของสื่อที่ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน					○	○
2. ผู้ให้บริการ - เพศ / อายุ / การศึกษา / หน้าที่การให้บริการ / จำนวนอัตรากำลังในการให้บริการ					○	○
3. รูปแบบการจัดวางผังของโรงเรียน	○	○		○		
4. บริเวณที่ตั้งอาคารห้องสมุดโรงเรียน	○	○		○		
5. ลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียน	○	○		○		
6. รูปร่างของอาคาร		○		○		
7. รูปร่างของผังห้องสมุดโรงเรียน		○		○		
8. ลักษณะการจัดวางผังแปลน		○		○		
9. ตำแหน่งที่ตั้งพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน/ พื้นที่รับฝากของ / พื้นที่โถงยืมคืน / พื้นที่สืบค้น / พื้นที่นิตยสารวารสารและหนังสือพิมพ์ / พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป / พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป / พื้นที่หนังสืออ้างอิง / พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต / พื้นที่รับถ่ายเอกสาร / พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน / พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด / พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ / พื้นที่บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ / พื้นที่ทำงานส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ / ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ / ส่วนห้องนำเจ้าหน้าที่		○		○	○	○
- ขนาดของพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียน		○				○
- ประเภทในแบ่งพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียน	○	○		○		
- การเชื่อมโยงของความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียน	○	○		○		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ตัวแปรที่ใช้	เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย					
	การทบทวนวรรณกรรม	การสำรวจ	การสังเกตการณ์	การถ่ายภาพ	การสัมภาษณ์	แบบสอบถาม
- ระยะเวลากว้างของทางสัญจรหลักและทางสัญจรรองระหว่างชั้นวางหนังสือ		○			○	○
- ระยะเวลากว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ		○			○	○
- รูปแบบลักษณะของเครื่องเรือนหลักและครุภัณฑ์ในแต่ละพื้นที่		○			○	○
- ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมแสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ		○			○	○
ตัวแปรตาม						
- ลักษณะกิจกรรม, พฤติกรรม, อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	○		○	○		
- พื้นที่ประกอบพฤติกรรม			○	○		
- ระดับความพึงพอใจในด้านต่างๆ						○

ผลที่ได้จากเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน กรณีศึกษาโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับพฤติกรรม และ ความพึงพอใจของผู้เข้าใช้พื้นที่ และผลที่ได้สามารถนำไปปรับใช้กับห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลทั่วไปและสภาพแวดล้อมปัจจุบันของกรณีศึกษา

ในบทนี้เป็นบทที่รวบรวมข้อมูลด้านองค์กรและข้อมูลทางด้านกายภาพของกรณีศึกษาทั้งหมด 4 แห่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)
ซึ่งจากการสำรวจพื้นที่จริงในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง สามารถแบ่งหัวข้อในการวิเคราะห์ได้ดังนี้

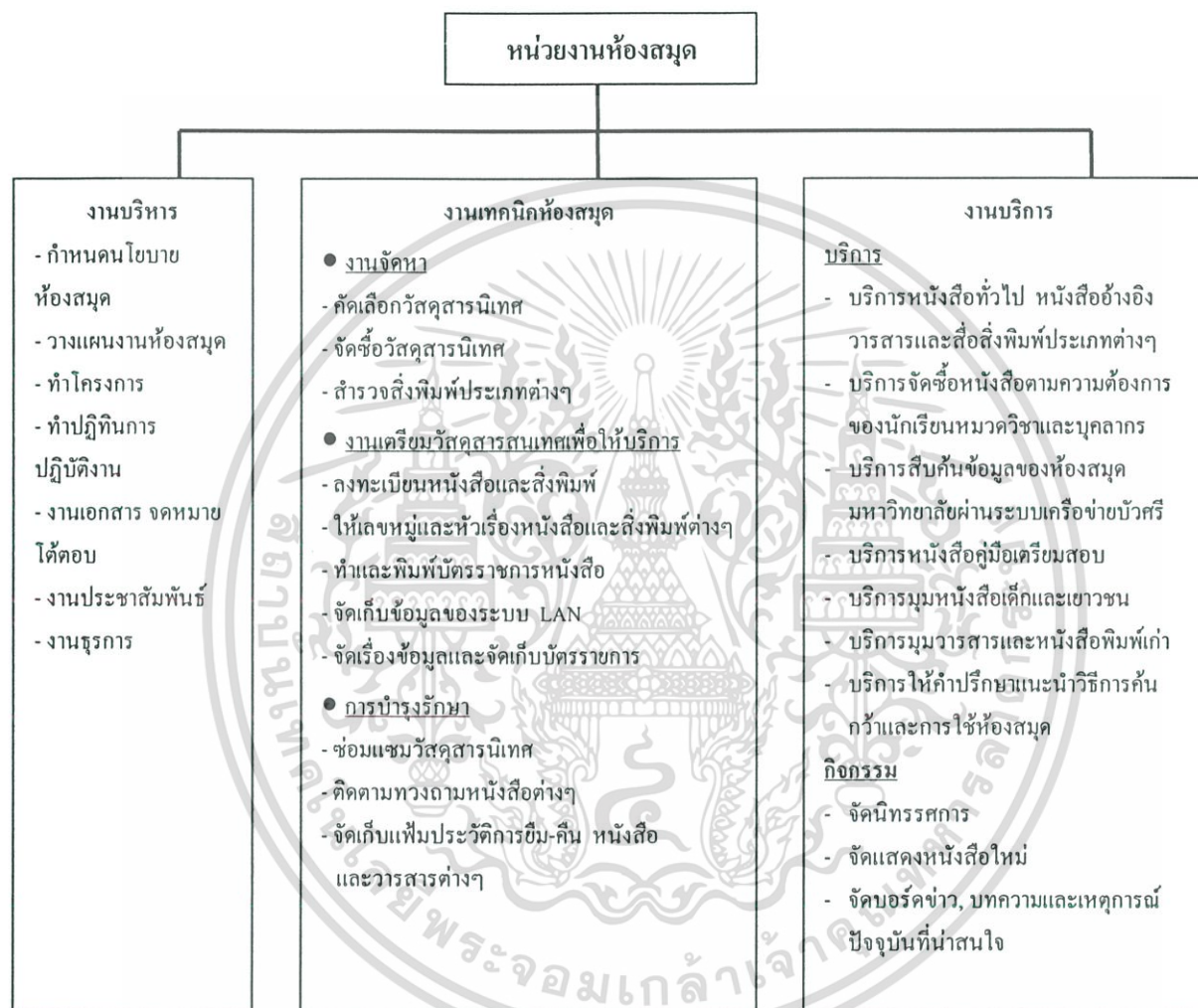
- 4.1 วิเคราะห์ระบบการบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
 - 4.2 วิเคราะห์อาคาร ผัง รูปแบบและขนาดห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
 - 4.3 การวิเคราะห์ห้องคั้ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา
 - 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมและรูปแบบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- ซึ่งรายละเอียดการวิเคราะห์มีดังนี้

4.1 ระบบการบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก กรณีศึกษา แสดงให้เห็นถึงการแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร ซึ่งทั้งหมดจะเป็นโรงเรียนที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดอยู่ โดยโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ หรือคณะครุศาสตร์ ซึ่งแบ่งหน่วยงานการบริหารภายในห้องสมุดโรงเรียนหลักๆ เป็น 4 ส่วน ได้แก่ 1. งานวิชาการ 2. งานบริหาร ซึ่งขึ้นกับหัวหน้าห้องสมุด 3. งานบริการสาธารณะภายในห้องสมุด 4. งานเทคนิค ซึ่งเป็นฝ่ายผลิตสื่อการสอนและดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการเรียน ซึ่งสามารถแจกแจงตามโรงเรียนได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ลักษณะโครงสร้างการบริหาร ซึ่งสามารถแจกแจงหน่วยงานหลัก ภายใต้หน่วยงาน
ห้องสมุดโรงเรียนออกเป็น 3 ส่วนหลัก โดยแบ่งเป็นส่วนงานบริหาร งานเทคนิคห้องสมุด และงาน
บริการ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

ลักษณะโครงสร้างการบริหาร ซึ่งสามารถแจกแจงหน่วยงานหลัก ภายใต้หน่วยงานห้องสมุดโรงเรียนออกเป็น 3 ส่วนหลัก โดยแบ่งเป็นส่วนงานบริหาร งานเทคนิคห้องสมุด งานบริการ และงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.2

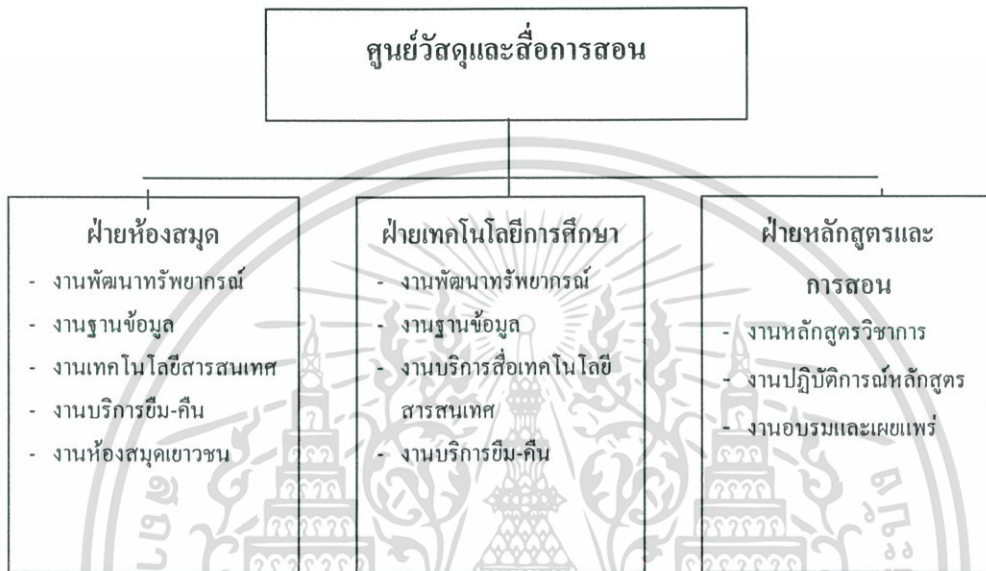


ภาพที่ 4.2 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะโครงสร้างการบริหาร การบริหารภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยจัดแยกหน่วยงานส่วนเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งเป็นส่วนงานสำหรับผลิต จัดเก็บ และให้บริการเกี่ยวกับ สื่อโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.1.4 ระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะโครงสร้างการบริหาร การบริหารภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ งานวิชาการซึ่งทำหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการศึกษาในภาคเรียนของนักเรียนที่เกี่ยวกับห้องสมุด งานบริหารทำหน้าที่วางนโยบายและคอยดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ งานเทคนิค และงานบริการ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แผนภูมิแสดงระบบการบริหารห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปการวิเคราะห์การบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง แสดงให้เห็นถึงการแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนตามลักษณะโครงสร้างการบริหาร ซึ่งทั้งหมดจะเป็นโรงเรียนที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดอยู่ โดยโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ หรือคณะครุศาสตร์ซึ่งแบ่งหน่วยงานการบริหารภายในห้องสมุดโรงเรียนหลักๆ เป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. งานวิชาการ ซึ่งทำงานเกี่ยวกับการจัดวางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน
2. งานบริหาร ซึ่งขึ้นกับหัวหน้าห้องสมุด เป็นส่วนทำงานที่มีหน้าที่การบริหารงานภายในห้องสมุดโรงเรียน การวางแผนนโยบายห้องสมุดโรงเรียน จัดสรรงบประมาณภายในห้องสมุดโรงเรียน

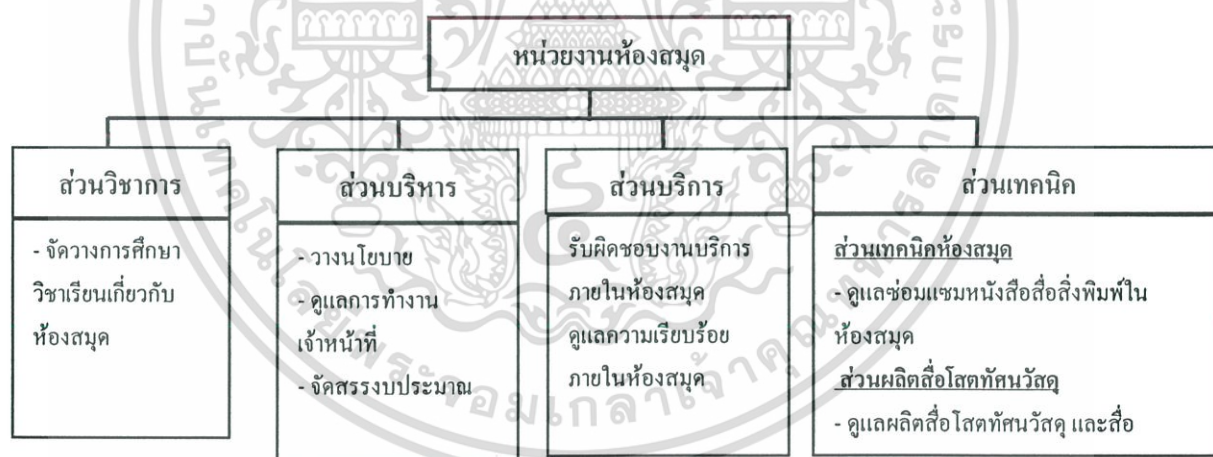
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานบริการสาธารณะภายในห้องสมุด ทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริการต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน และคอยดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุดโรงเรียน

4. งานเทคนิค แบ่งเป็นสองส่วนย่อย ได้แก่

4.1 งานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งคอยดูแลซ่อมแซมสื่อสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุดโรงเรียน

4.2 ส่วนผลิตและบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นฝ่ายผลิตสื่อการสอนและดูแลงานโสตทัศนวัสดุ ที่ใช้ในการเรียน การสอน โดยมีความแตกต่างกันระหว่างห้องสมุดแต่ละที่ ในการกำหนดหัวหน้าการรับผิดชอบหน่วยงานภายใน เช่นกรณีของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จะแยกหน่วยงานการรับผิดชอบของส่วนคอมพิวเตอร์ออกไปจากหน่วยงานห้องสมุด แต่ใช้ลักษณะการทำงานร่วมกัน หรือกรณีของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะใช้ลักษณะการบริหารร่วมของส่วนโสตทัศนวัสดุ และห้องสมุดเข้าด้วยกัน โดยจัดรวมเป็นส่วนของงานศูนย์รวบรวมความรู้ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และส่วนงานผลิตสื่อความรู้การเรียนการสอน ซึ่งตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดในการรวบรวมสื่อความรู้ทุกด้าน และการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จากรูปแบบการบริหารองค์กรภายในห้องสมุดสามารถสรุปเป็นภาพที่ 4.5 ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.5 แผนภูมิแสดงสรุบบระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

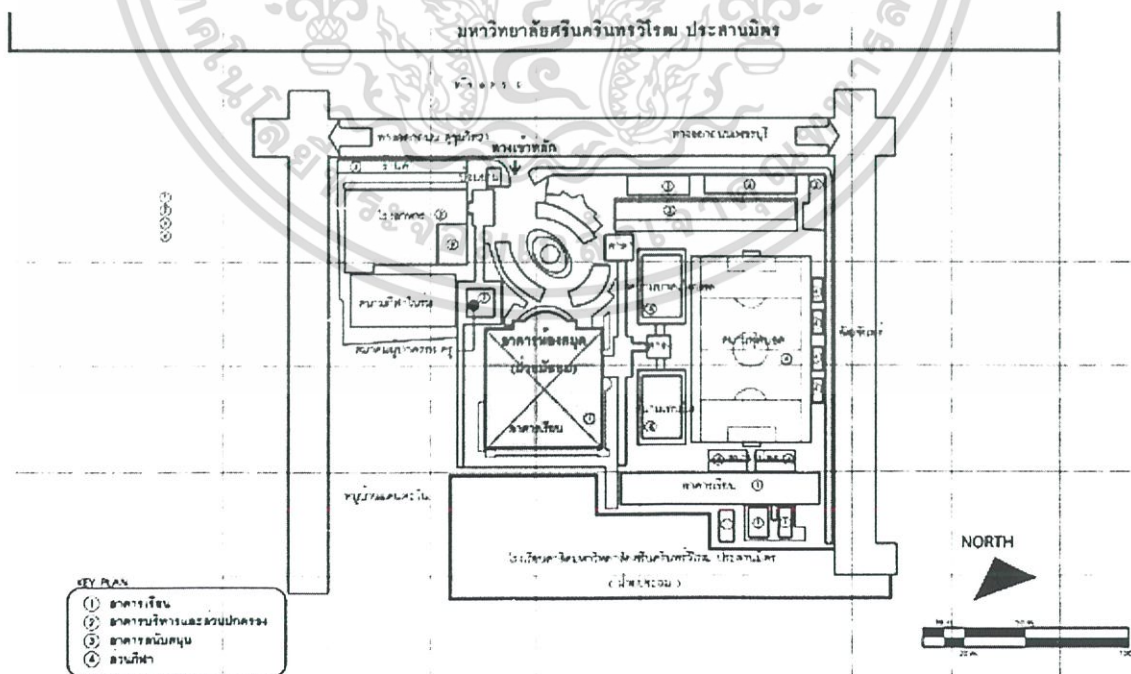
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วิเคราะห์รูปแบบและขนาดห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ฝั่งและอาคาร

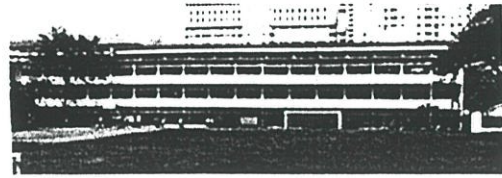
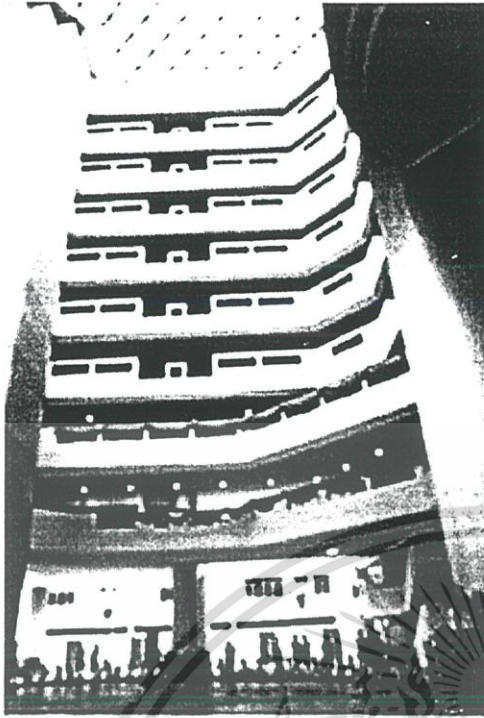
4.2.1 การสำรวจและจัดทำผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา ซึ่งสามารถสรุปแบบแยกตามกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ได้ดังนี้

4.2.1.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรียน และการเข้าถึง : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) เป็นโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ตั้งอยู่ในบริเวณกรมฝึกหัดครูชั้นสูง เลขที่ 176 ถนนประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากถนนภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีสองทางเข้า ได้แก่ทางเข้าหลัก (ประตูหน้า) อยู่ด้านหน้าโรงเรียน ตรงข้ามกับอาคารโรงอาหารของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับถนนสุขุมวิทและถนนเพชรบุรี และทางเข้ารอง จะอยู่ด้านข้างของโรงเรียน โดยจะเปิดปิดตามช่วงเวลา

โดยอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ตั้งอยู่ที่ชั้นที่สองของอาคารเรียน โดยสามารถใช้อาคารที่ตั้งของห้องสมุดเดินผ่านไปยังอาคารต่างๆของโรงเรียน โดยมีชั้นล่างเป็นใต้ถุนโล่ง โดยมีลักษณะการจัดผังโรงเรียน ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงผังโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น เมื่อผู้ผู้จัดทำเห็นว่าไม่เหมาะสมในการนำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารเรียนข้างสนามฟุตบอล



ลักษณะอาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว.
ประสานมิตร

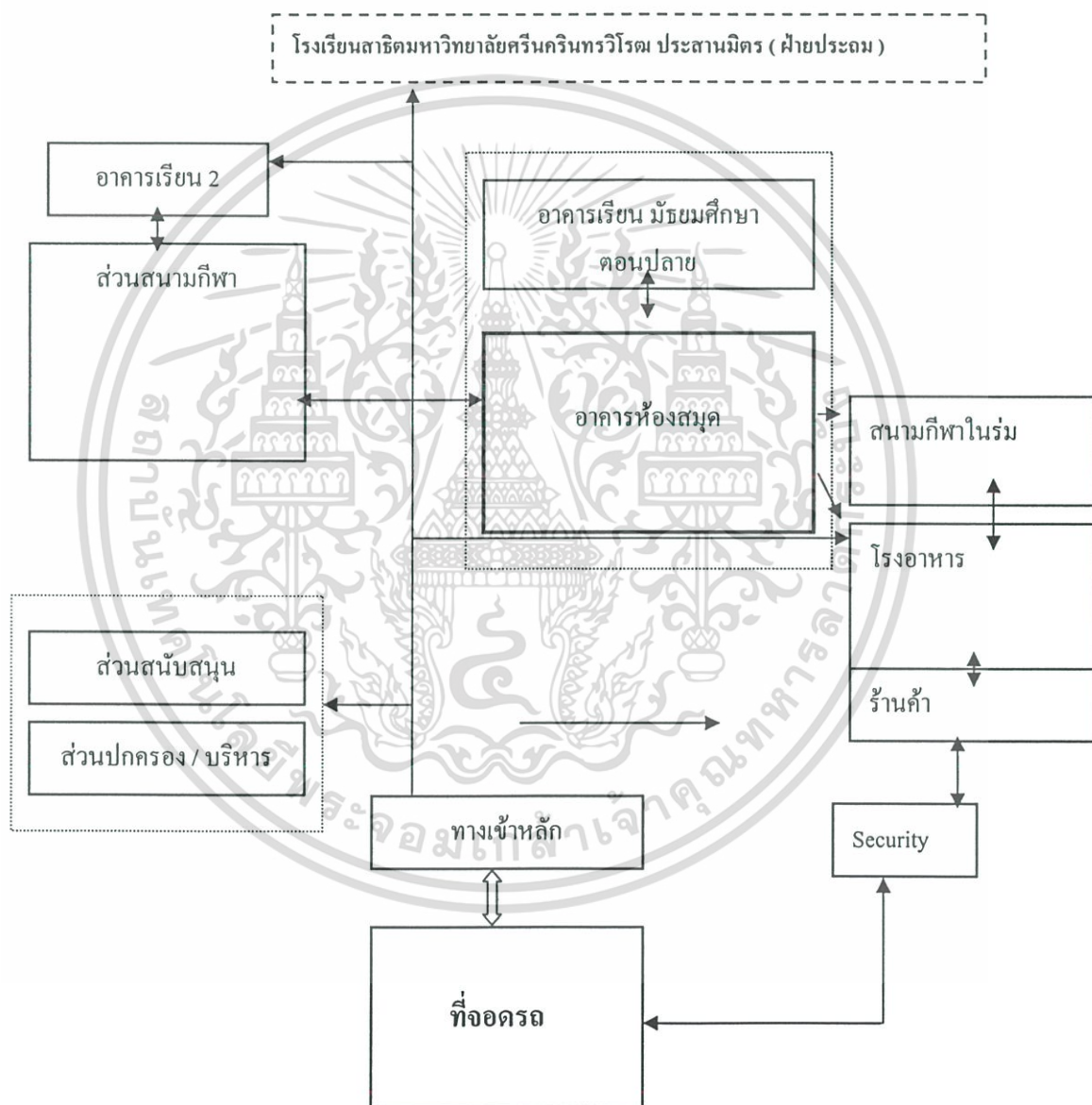
ทางเดิน และ ร้านค้าก่อนเข้าห้องสมุดโรงเรียน

ที่มา <http://www.swu.ac.th/dsch/sec/map.html#>

ภาพที่ 4.7 แสดงที่ตั้งอาคารห้องสมุดโรงเรียน และอาคารแวดล้อม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา) จากทางเข้าโรงเรียน จะเห็นได้ว่า อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นส่วนที่อยู่อาคารเดียวกับอาคารเรียน และสามารถให้บริการชั้นล่างของอาคารที่มีลักษณะเป็นได้ถูกลงเพื่อเชื่อมไปยังส่วนต่างๆ ภายในโรงเรียนได้ โดยจัดวางให้ อาคารที่ตั้งห้องสมุดและอาคารเรียนเป็นลักษณะศูนย์กลางของโรงเรียน และมีส่วนอาคารส่วนสนับสนุน ส่วนกิจกรรม และ ส่วนบริหารอยู่ล้อมรอบ ซึ่งสามารถแสดงลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนได้ดังภาพที่ 4.8

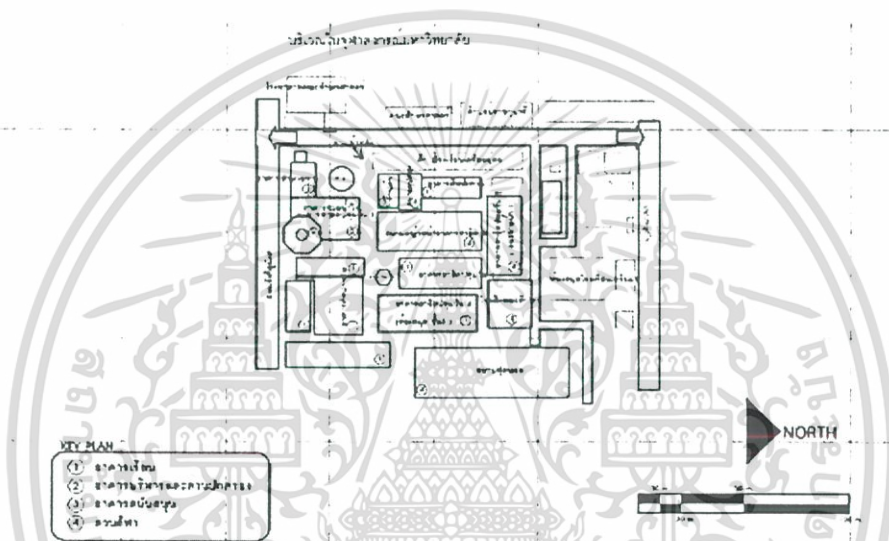


ภาพที่ 4.8 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคาร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.1.2 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา) ที่ตั้งของโรงเรียน และการเข้าถึง : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 2 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานครซึ่งสามารถเดินทางเข้าถึงได้จากถนนหลักได้สองทาง ได้แก่ ถนนอังรีดูนังต์ และถนนพญาไท โดยเข้าโรงเรียนโดยผ่านประตูด้านหน้าเท่านั้น

โดยอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ที่อาคารสาธิตปทุมวัน 4 ซึ่งอยู่ด้านในสุดของโรงเรียน ติดกับโรงอาหาร และสนามฟุตบอลโรงเรียน ในส่วนของห้องสมุดโรงเรียน ตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 3 ของอาคาร และสามารถเชื่อมต่อกับอาคารเรียนภายในอาคารเดียวกันได้



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) 1 : 2000

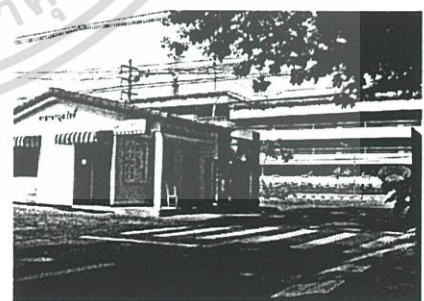
ภาพที่ 4.9 แสดงผัง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม)



ทางเข้าด้านหน้าโรงเรียน



ทางเข้าจากถนนพญาไท



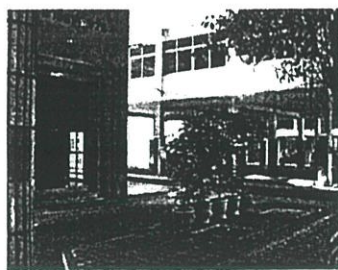
ทางเข้าโรงเรียนจากถนนอังรีดูนังต์

ภาพที่ 4.10 แสดงลักษณะการเข้าถึงโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

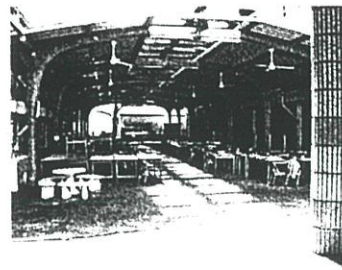
(ฝ่ายมัธยม) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารห้องสมุด



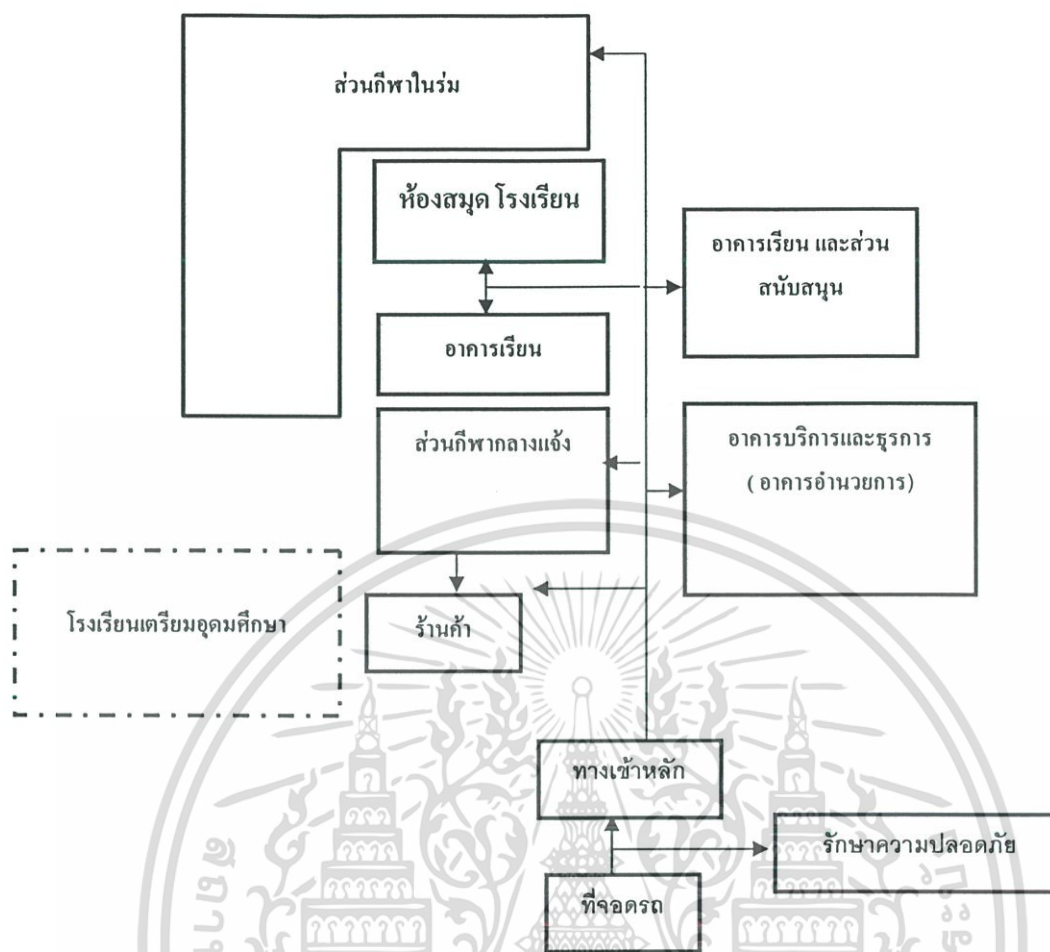
ทางเข้าอาคารห้องสมุด



อาคารโรงอาหารด้านข้างห้องสมุด

ภาพที่ 4.11 แสดงลักษณะตัวอาคารที่ตั้งห้องสมุด ทางเข้าอาคารห้องสมุด อาคารโรงอาหารที่อยู่ติดกับอาคารห้องสมุดโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม)

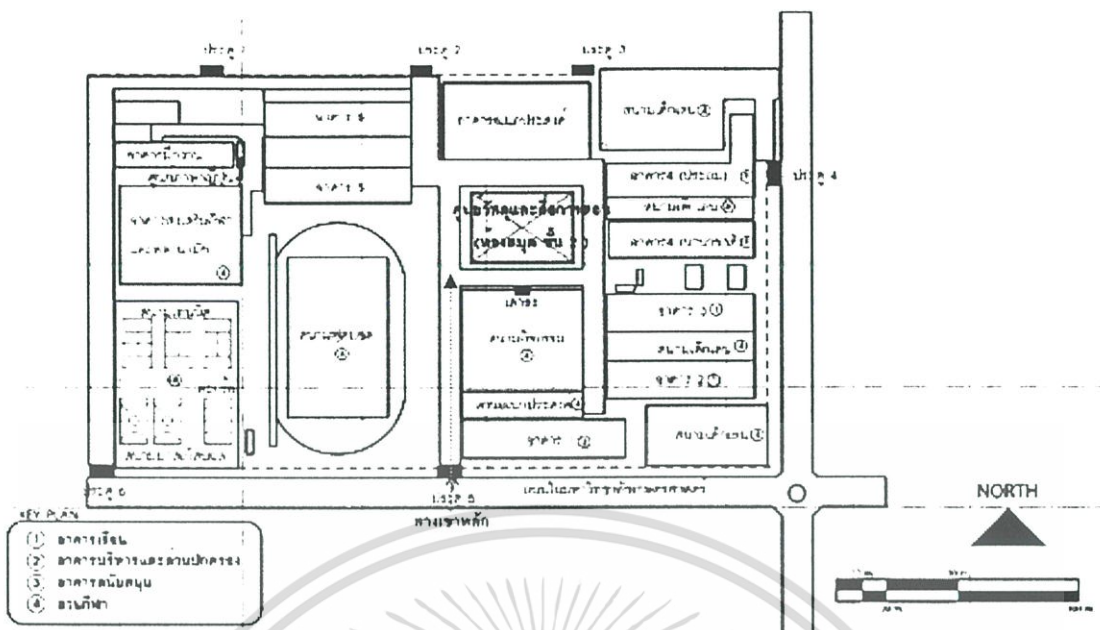
การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา) จากทางเข้าโรงเรียน จะเห็นได้ว่า อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เป็นส่วนที่อยู่อาคารเดียวกับอาคารเรียน สามารถเข้าถึงได้โดยการเดิน ไปสู่อาคารด้านในของโรงเรียน โดยจัดวางให้อาคารที่ตั้งห้องสมุดเป็นลักษณะตามลำดับการเข้าถึงของโรงเรียนและมีส่วนอาคารส่วนสนับสนุน ส่วนบริหารและธุรการตั้งเรียงลำดับจากหน้าทางเข้าโรงเรียน ซึ่งสามารถแสดงลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียน ได้ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคาร โรงเรียนสาริตถมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม)

4.2.1.3 โรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม)

ที่ตั้งของโรงเรียน และการเข้าถึง : โรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่ เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 การเข้าถึงโรงเรียนสามารถเข้าถึงได้ทางรถ และการเดินเท้า ซึ่งโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสามารถเข้าโรงเรียนจากทางเข้าหลักได้แก่ ประตูทางเข้าที่ 5 โดยตำแหน่งที่ตั้งของอาคารห้องสมุดโรงเรียนแยกเป็นอาคารเฉพาะอยู่บริเวณกึ่งกลางฝั่งที่ดินของโรงเรียน และแวดล้อมด้วยกลุ่มอาคารเรียน และสนามกิจกรรม ของโรงเรียน และที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่ที่ชั้นที่สองของอาคาร มีลักษณะการจัดผังโรงเรียนดังภาพที่ 4.13



ผังโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 4.13 แสดงผังโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)



ภาพภายนอกอาคารห้องสมุด

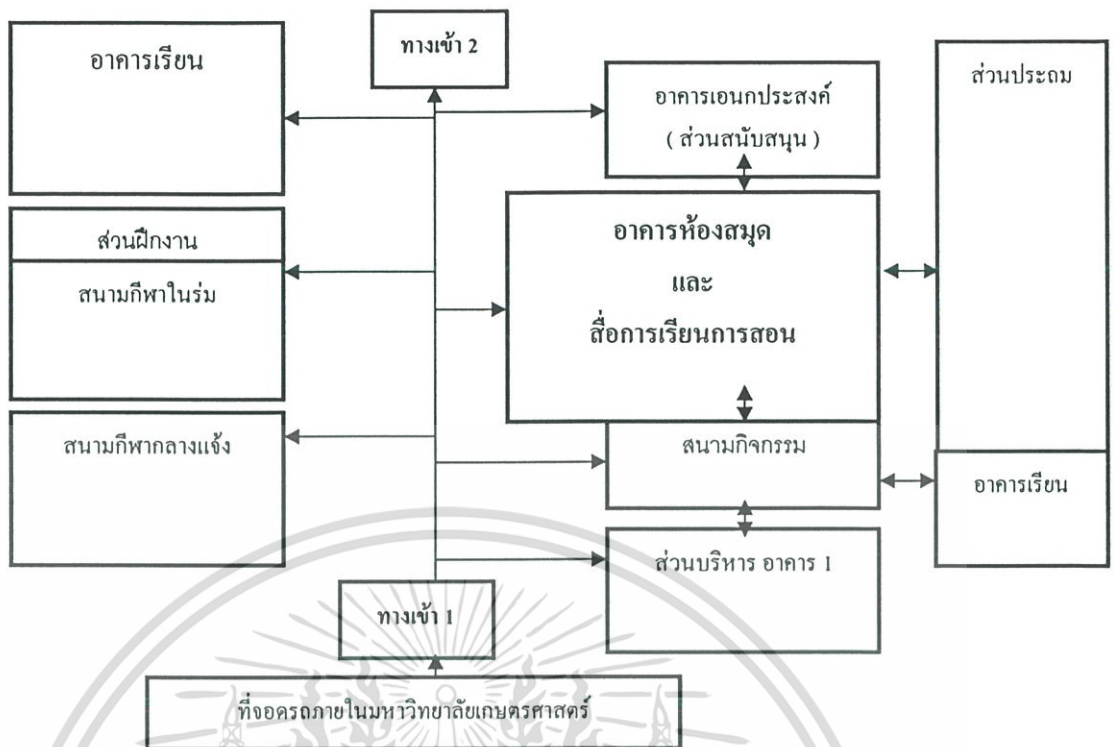
ทางเข้าโรงเรียน (ที่จอดรถ)

ทางสัญจรภายในโรงเรียนสาธิตเกษตร

ภาพที่ 4.14 แสดงลักษณะอาคารห้องสมุดและสื่อการเรียนการสอน ทางเข้าโรงเรียน ทางสัญจรภายในโรงเรียน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม)

การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา) จากทางเข้าโรงเรียน จะเห็นได้ว่า อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งเป็นอาคารเฉพาะ อยู่บริเวณกึ่งกลางของผังที่ดินโรงเรียน โดยสามารถเข้าถึงได้โดยการเดินในทางสัญจรภายในโรงเรียน อาคารห้องสมุด โดยจัดวางให้อาคารที่ตั้งห้องสมุดเป็นลักษณะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและมีส่วนอาคารเรียน และส่วนกิจกรรม สนามกีฬาอยู่ล้อมรอบ ซึ่งสามารถแสดงลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนได้ดังภาพที่ 4.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.15 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงของกลุ่มอาคาร โรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

4.2.1.4 โรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ตั้งของโรงเรียน และการเข้าถึง : โรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งตั้งอยู่ระหว่างถนนซอยจุฬาลงกรณ์ 11 และถนนซอยจุฬาลงกรณ์ 42 โดยโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยมมีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่

- ทิศเหนือจรดซอยจุฬา 11
- ทิศใต้จรดซอยจุฬา 42
- ทิศตะวันออกจรดคณะนิติศาสตร์ จุฬาฯ และตึกภาควิชาศิลปศาสตร์

คณะครุศาสตร์

- ทิศตะวันตกจรดสนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นด้านหน้าของโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยมอาคารของโรงเรียนประกอบด้วย

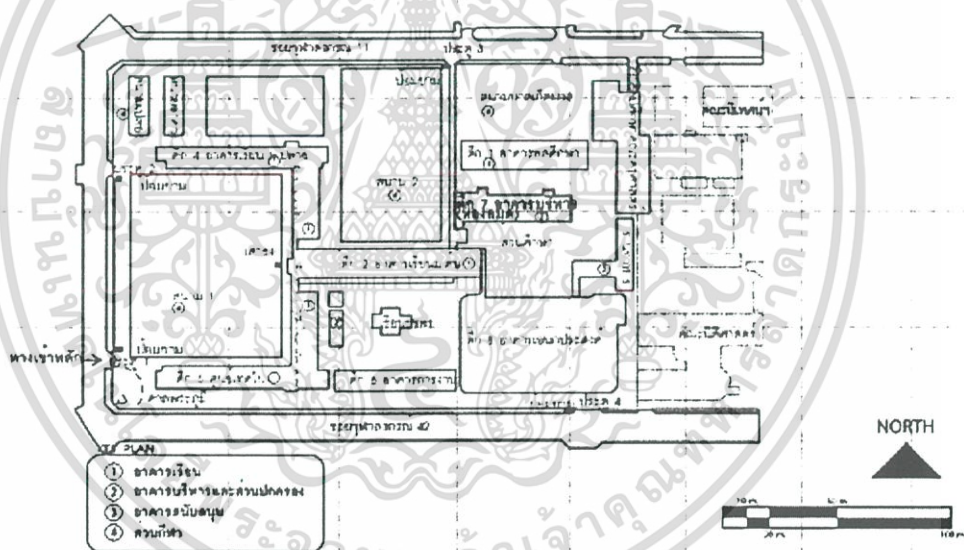
- อาคารพลศึกษา (ตึก ๑)
- อาคารรูปตัววาย (ตึก ๒, ๓, ๔, ๕)
 - อาคารเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น (ตึก ๒)
 - อาคารเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ตึก ๓/๑)
 - ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ (ตึก ๓/๒)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ตึก ๔)
- ศูนย์เทคโนโลยีศึกษา (ตึก ๕)
- อาคารหมวดวิชาการงานและพื้นฐานอาชีพ (ตึก ๖)
- อาคารบริหารวิชาการและการศึกษา (ตึก ๗)
- อาคารอเนกประสงค์ (ตึก ๘)
- เรือนรัชมงคล

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงได้จากถนนซอยจุฬา 11 และซอยจุฬาฯ 42 ซึ่งเชื่อมต่อกับถนนพญาไท โดยเข้าจากประตู 1 ซึ่งอยู่ด้านหน้าของโรงเรียน มีการควบคุมรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งอยู่บริเวณทางด้านหน้าของโรงเรียน

โดยอาคารที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ด้านในของโรงเรียน ซึ่งเป็นอาคารส่วนบริหารและวิชาการ ของโรงเรียน อยู่บริเวณชั้นบนสุดของอาคาร (ชั้นที่สี่ของอาคารบริหาร) ลักษณะการจัดผังโรงเรียนดังภาพที่ 4.16



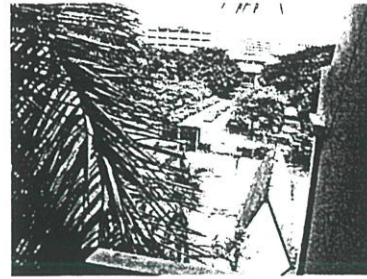
ผังโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) 1: 2000

ภาพที่ 4.16 แสดงการจัดวางผังโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



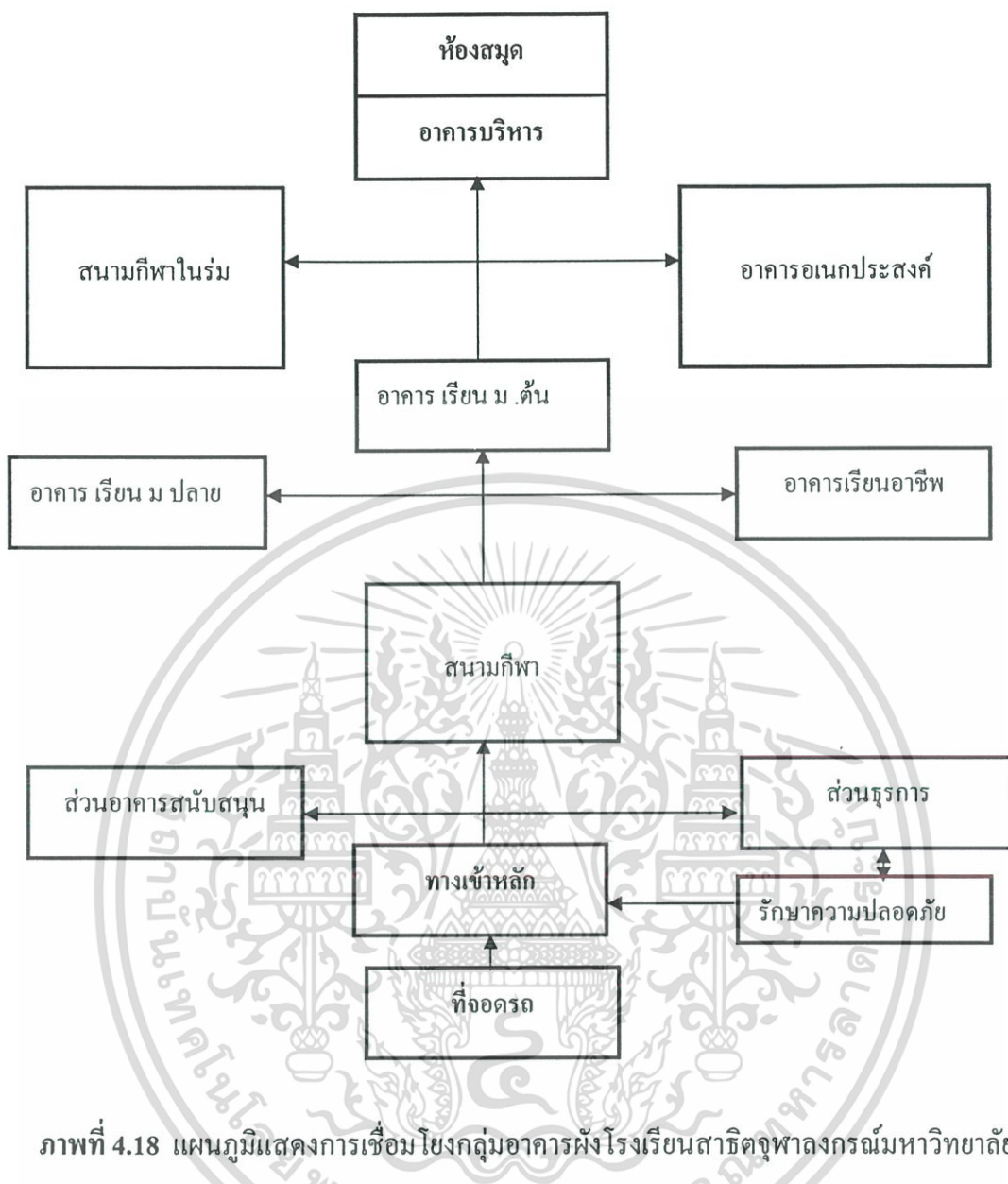
อาคารข้างเคียงห้องสมุด



ทาง สัจจรภายใน โรงเรียน จากทางเข้า
ด้านหน้าโรงเรียนห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.17 แสดงลักษณะอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียน ทางเข้า และทางสัจจรภายใน และอาคาร
ข้างเคียงอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา) จากทางเข้าโรงเรียน จะเห็นได้ว่า อาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่อาคารเดียวกับอาคารบริหาร และฝ่ายวิชาการของโรงเรียน โดยจากทางเข้าหลัก (ประตู1) จะเชื่อมโยงแต่ละอาคารด้วยทางสัจจรภายใน ซึ่งเป็นทางเดินเท้า โดยอาคารที่ตั้งห้องสมุดจะอยู่ในส่วนหลังของฝั่งโรงเรียน โดยต้องเดินผ่านสนามกีฬาส่วนธุรการ ส่วนอาคารเรียน อาคารสนับสนุนต่างๆ โดยจัดวางให้อาคารที่ตั้งห้องสมุดเป็นลักษณะตามลำดับการเข้าถึงของโรงเรียน ซึ่งสามารถแสดงลักษณะการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มอาคารภายในโรงเรียนได้ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 แผนภูมิแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารฝั่งโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปการสำรวจและจัดทำผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา

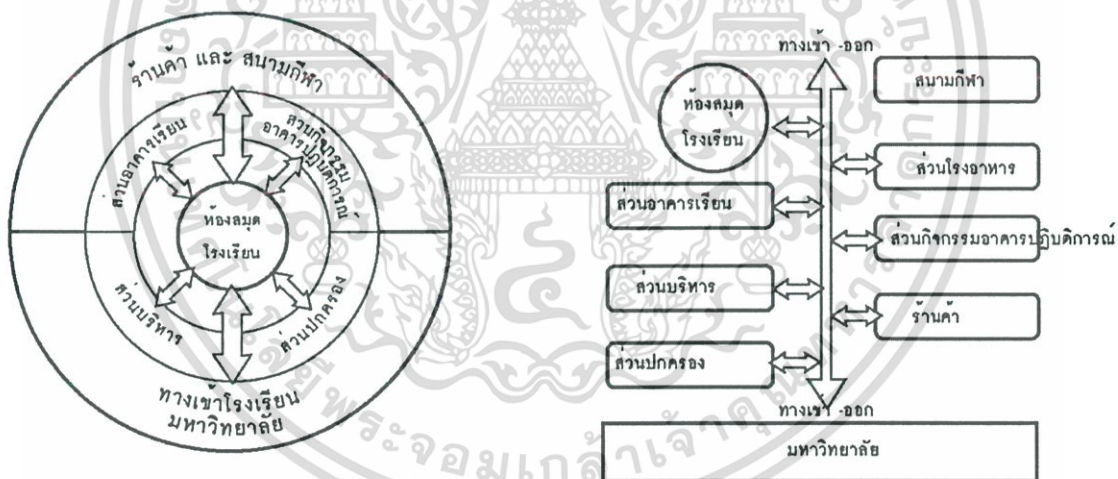
ซึ่งสามารถสรุปลักษณะของการจัดผังโรงเรียนตามกรณีศึกษา ได้ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงสรุปการสำรวจและจัดทำผังห้องสมุด โรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา

กรณีศึกษา	ลักษณะการจัดผังรวมห้องสมุด โรงเรียน	ตำแหน่งชั้นที่ตั้งของอาคาร ห้องสมุดโรงเรียน
1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	จัดแบบห้องสมุดเป็นศูนย์กลาง	ชั้นที่ 2 ของอาคาร
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	จัดแบบเรียงลำดับการเข้าถึงตามยาว	ชั้นที่ 3 ของอาคาร
3. โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จัดแบบห้องสมุดเป็นศูนย์กลาง	ชั้นที่ 2 ของอาคาร
4. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	จัดแบบเรียงลำดับการเข้าถึงตามยาว	ชั้นที่ 4 ของอาคาร

จากกรณีศึกษาสามารถสรุปรูปแบบการจัดผัง โรงเรียนแต่ละแห่งออกเป็นสองส่วนหลักๆ คือ

1. การจัดผังแบบให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางเชื่อมแต่ละอาคารใน โรงเรียน
2. การจัดผังแบบเรียงลำดับการเข้าถึงตามยาว



1. การจัดผังแบบให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางเชื่อมแต่ละอาคารในโรงเรียน
2. การจัดผังแบบเรียงลำดับการเข้าถึงตามยาว

ภาพที่ 4.20 แสดงสรุปรูปแบบการสำรวจการจัดผังรวมของ โรงเรียนสาธิตที่เป็นกรณีศึกษา

การจัดแบบให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนทั้งแบบที่แยกเป็นอาคารห้องสมุดเฉพาะ หรือ อยู่ในอาคารเรียนก็ตาม เช่น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งสะดวกในการเข้าถึงจากอาคารหน่วยงานต่างๆ และผู้รับบริการ ไปยังห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดตั้งห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ได้ง่ายกว่าการเข้าถึงแบบเป็นลำดับซึ่งมักจัดตั้งอาคารไว้หลังสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะในท้องถิ่นเท่านั้น มิใช่เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.23 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)

โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดด้านรูปแบบอาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา) ตามหัวข้อ ได้ดังนี้

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) มีขนาดโดยรวม 844.00 ตารางเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2 ของอาคารซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับห้องเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และห้องพักครู ซึ่งอยู่ในตึกเดียวกัน โดยมีรูปร่างของผังเป็นรูปร่างทางเรขาคณิตผสมผสานกัน

การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุดได้สองทาง โดยแบ่งเป็นทางเข้าหลักและทางเข้ารอง ซึ่งทางเข้ารองจะผ่านทางห้องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเปิด-ปิดตามช่วงเวลาพัก และหลังเวลาเรียนเท่านั้น

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบเสาและคาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง

ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้เครื่องเรือนในการช่วยจัดแบ่งระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุด และมีการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนของเจ้าหน้าที่ในลักษณะปิดล้อมเพื่อแยกระหว่างพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ และ พื้นที่บริการสาธารณะ

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 3.20 เมตร

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน (ฝ่ายมัธยม) มีขนาด 604.00 ตารางเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 3 ของอาคารซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับอาคารเรียน ด้วยทางเดิน ซึ่งอยู่ในตึกเดียวกัน โดยมีรูปร่างของผังเป็นรูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดใหญ่

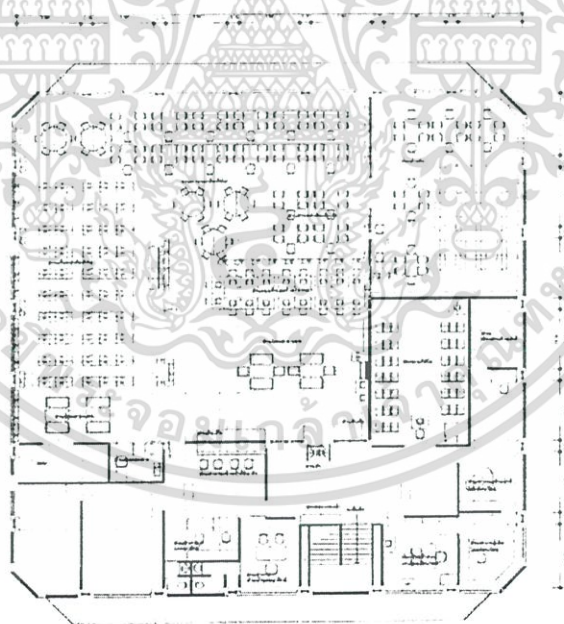
การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุด โดย ทางเข้าหลัก ซึ่งเชื่อมต่อกับ โถงบันไดของอาคาร

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็น โครงสร้างระบบเสาและคาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง

ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้การจัดเรียงของพื้นที่ตามแนวยาวของผังอาคาร และมีการจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนของผู้ใช้งานที่ในลักษณะปิดล้อมเพื่อแยกระหว่างพื้นที่ของผู้ใช้งาน และพื้นที่บริการสาธารณะ โดยจัดวางไว้ในส่วนหน้าของอาคารเพื่อที่จะดูแลความปลอดภัย และควบคุมการเข้าใช้บริการของผู้รับบริการ

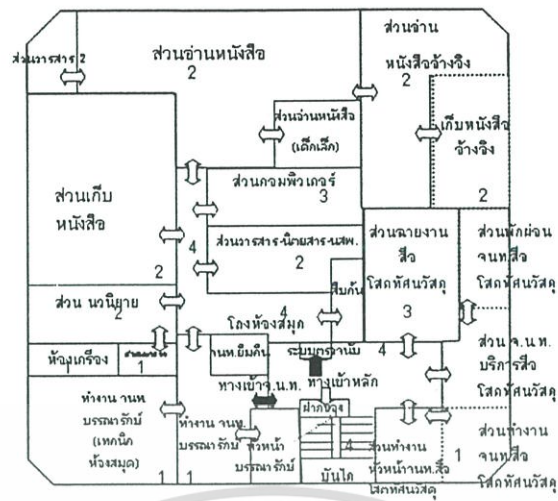
ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 2.98 เมตร

4.2.2.3 รูปแบบของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.27 แสดงผังห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.28 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)



ภาพที่ 4.29 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย
ศรีเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่: ขนาดของพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฝ่ายมัธยม) มีขนาด 880.00 ตารางเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2 ของ
อาคารซึ่งแยกไว้สำหรับเป็นอาคารห้องสมุด และสื่อโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งสามารถเชื่อมต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

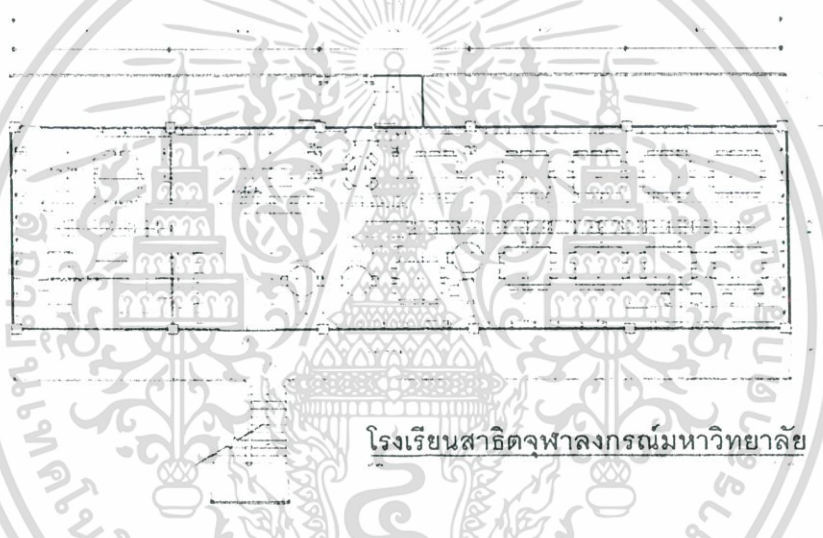
กับอาคารเรียน ด้วยทางเดิน ซึ่งอยู่ภายนอกอาคาร โดยมีรูปร่างของผังเป็นรูปร่างสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาดใหญ่

การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุด โดย ทางเข้าหลัก และทางเดินระหว่างอาคาร ภายในโรงเรียน

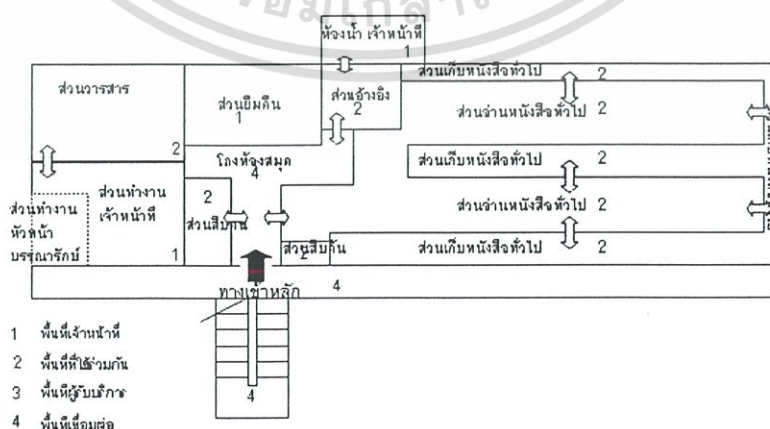
โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบเสาและคาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัตตาราง ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบเปิดโล่ง และมีการจัดแบ่งพื้นที่ที่ไม่ต้องการใช้เสียงด้วยการปิดล้อม

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดานมีระยะ 3.08 เมตร

4.2.2.4 รูปแบบของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

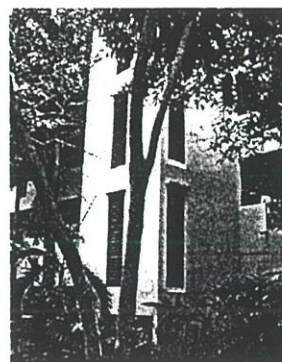


ภาพที่ 4.30 แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)



ภาพที่ 4.31 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา) นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.32 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารที่ตั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ระดับมัธยมศึกษา)

ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ : ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) มีขนาด 314.00 ตารางเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 4 ของอาคารฝ่ายบริหาร โดยมีรูปร่างของผังเป็นรูปร่างสี่เหลี่ยมผืนผ้า

การเข้าถึงของพื้นที่ : สามารถเข้าห้องสมุด โดย โถงบันไดหลัก โดยผ่านชั้นต่างๆ ของฝ่ายบริหาร โดยอาคารที่ตั้งของห้องสมุดจะแยกออกจากอาคารเรียน

โครงสร้างของพื้นที่ : เป็นโครงสร้างระบบเสาและคาน โดยวางเป็นลักษณะของพิกัดตาราง ลักษณะผังแปลนของพื้นที่ : ใช้การจัดวางผังแบบเปิดโล่ง และ แยกพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่โดยกันเป็นห้อง

ความสูงของพื้นที่ถึงระดับฝ้าเพดาน : ความสูงจากระดับพื้นห้องถึงระดับฝ้าเพดาน 3.40 เมตร

สรุปการวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

จากการศึกษาในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง สามารถแยกสรุปวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดได้ตามหัวข้อ

ขนาดของห้องสมุด : จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งจะเห็นได้ว่า ขนาดของห้องสมุดทั้ง 4 แห่งอยู่ในขนาดที่ไม่ต่ำกว่าขนาดห้องเรียน 5 ห้อง (ตามมาตรฐานการจัดห้องสมุดโรงเรียน) โดยจะเห็นได้ว่า เมื่อพิจารณาตามกรณีศึกษาขนาดของห้องสมุดโรงเรียนที่มากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีขนาดพื้นที่ 880.00 ตารางเมตร รองลงไปคือ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีขนาดพื้นที่ 844.00 ตารางเมตร ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีขนาดพื้นที่ 604.00 ตารางเมตร และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีขนาดพื้นที่ 314.00 ตารางเมตรตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งของห้องสมุดโรงเรียน : ตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกไม่ควรจะเกินชั้นที่สองของอาคาร และควรอยู่ใกล้อาคารเรียน ซึ่งได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่ง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ตำแหน่งชั้นที่ 3 และ 4 ของอาคารทำให้การเข้าถึงอาคารเป็นไปได้ลำบาก

รูปร่างของผัง : กรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งมีรูปร่างของผังเป็นรูปแบบ เรขาคณิต เพื่อสะดวกต่อการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน โดยแบ่งออกเป็น รูปร่างผัง แบบ สี่เหลี่ยมจัตุรัส ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รูปร่างผัง แบบ สี่เหลี่ยมผืนผ้า ได้แก่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และรูปร่างผังแบบหลายเหลี่ยม ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ซึ่งผังแบบจัตุรัส สามารถกระจายลำดับการเข้าถึงแต่ละพื้นที่ได้ดีที่สุด

ระบบโครงสร้าง : กรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ใช้ระบบโครงสร้างแบบ เสา และคาน วางเป็นระบบพิกัดตารางเพื่อสะดวกในการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือนสำเร็จรูป

ลักษณะการจัดวางผังแปลน : จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ลักษณะการจัดผังแปลน เป็นแบบการจัดผังแปลนแบบ เปิดโล่ง และกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้ลักษณะของเครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่ และมีการปิดล้อม ด้วยผนังในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งลักษณะของการจัดผังที่มีการจัดที่สอดคล้องกับกิจกรรมการใช้งานของผู้ใช้อาคารมากที่สุดคือ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งในพื้นที่ของผู้รับบริการ ได้จัดแบ่งพื้นที่ที่มีเสียงดัง กับพื้นที่ที่ไม่ต้องการใช้เสียง แยกออกจากกัน

ความสูงของห้องสมุด : จากการสำรวจในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ความสูงจากพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดาน อยู่ระหว่าง 2.98 – 3.40 เมตร

จากการศึกษารูปแบบของอาคารห้องสมุดในกรณีศึกษา พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความเหมาะสมต่อปัจจัยด้านต่างๆที่ทำการวิเคราะห์ในด้านรูปแบบของอาคารมากที่สุด และจากการการสำรวจพื้นที่จริงของกรณีศึกษาจะนำไปวิเคราะห์ร่วมกับแบบสอบถาม

4.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา

โดยสามารถแบ่งหัวข้อย่อยในการวิเคราะห์ดังนี้

- 4.3.1 การกำหนดตำแหน่งและประเภทของการทำงานภายในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน
- 4.3.2 ขนาดของแต่ละพื้นที่ และทางสัญจรภายในห้องสมุดโรงเรียน
- 4.3.3 ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

4.3.1 การกำหนดตำแหน่งและประเภทของการใช้งานภายในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน

การกำหนดประเภทการใช้งานภายในห้องสมุดโรงเรียน สามารถกำหนดตามลักษณะการใช้งานพื้นที่ภายใน โดยแบ่งตามกลุ่มพื้นที่ออกเป็น 3 กลุ่มพื้นที่หลักได้แก่

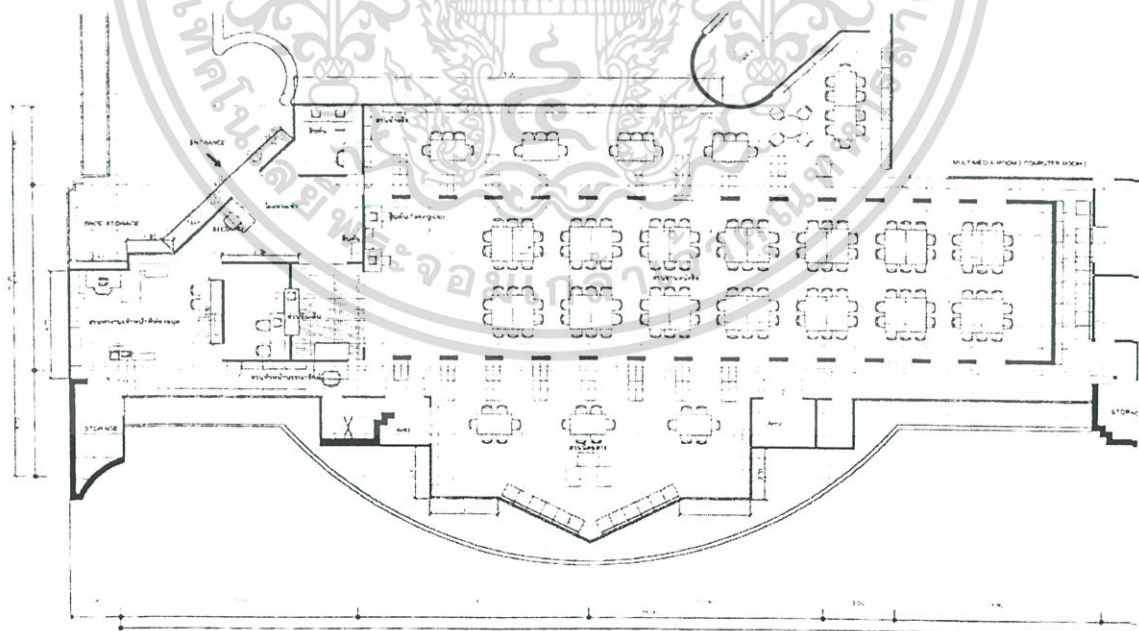
กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ ได้แก่พื้นที่ฝากของ และวางกระเป๋า พื้นที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์

กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด ได้แก่พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และส่วนทำงานบริหารภายในห้องสมุด ส่วนงานสื่อโสตทัศนวัสดุ

กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด ส่วนโถงยืม-คืน (โถงห้องสมุด) ส่วนสืบค้น ส่วนหนังสือทั่วไป ส่วนอ้างอิง ส่วนนวนิยาย นิยาย และหนังสืออ่านเล่น ส่วนวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ส่วนถ่ายเอกสาร และส่วนที่ใช้เป็นทางเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

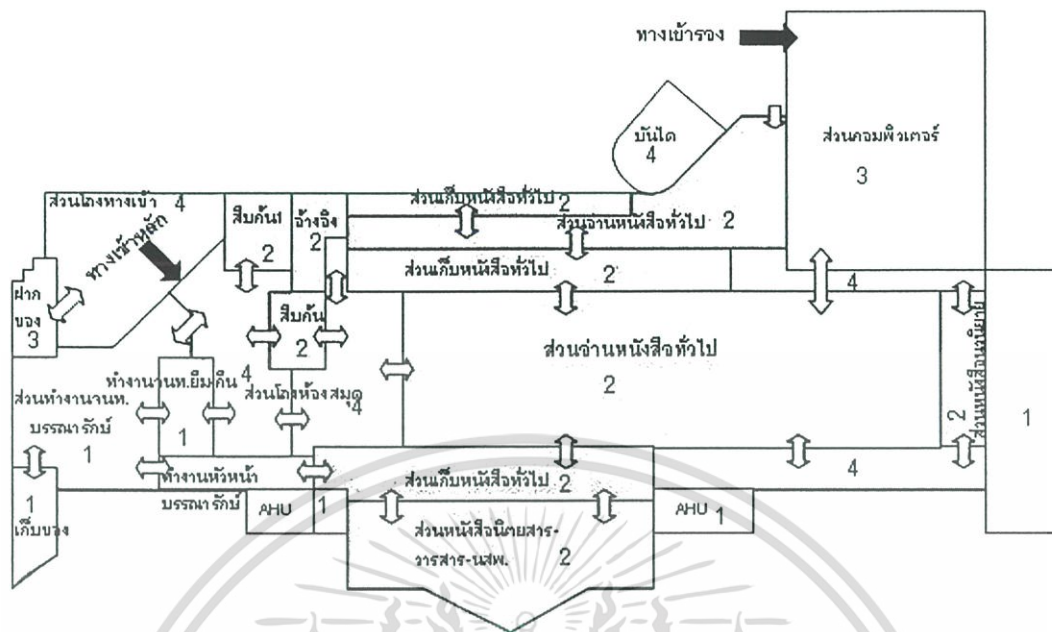
โดยแต่ละโรงเรียนจะมีส่วนเพิ่มเติม เช่นส่วนผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของแต่ละสถาบัน โดยสามารถแยกการวิเคราะห์ถึงตำแหน่งและความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน เพื่อทราบถึงความเหมือนความต่างของการจัดวางกลุ่มพื้นที่ใช้สอย ของแต่ละกรณีศึกษาได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)



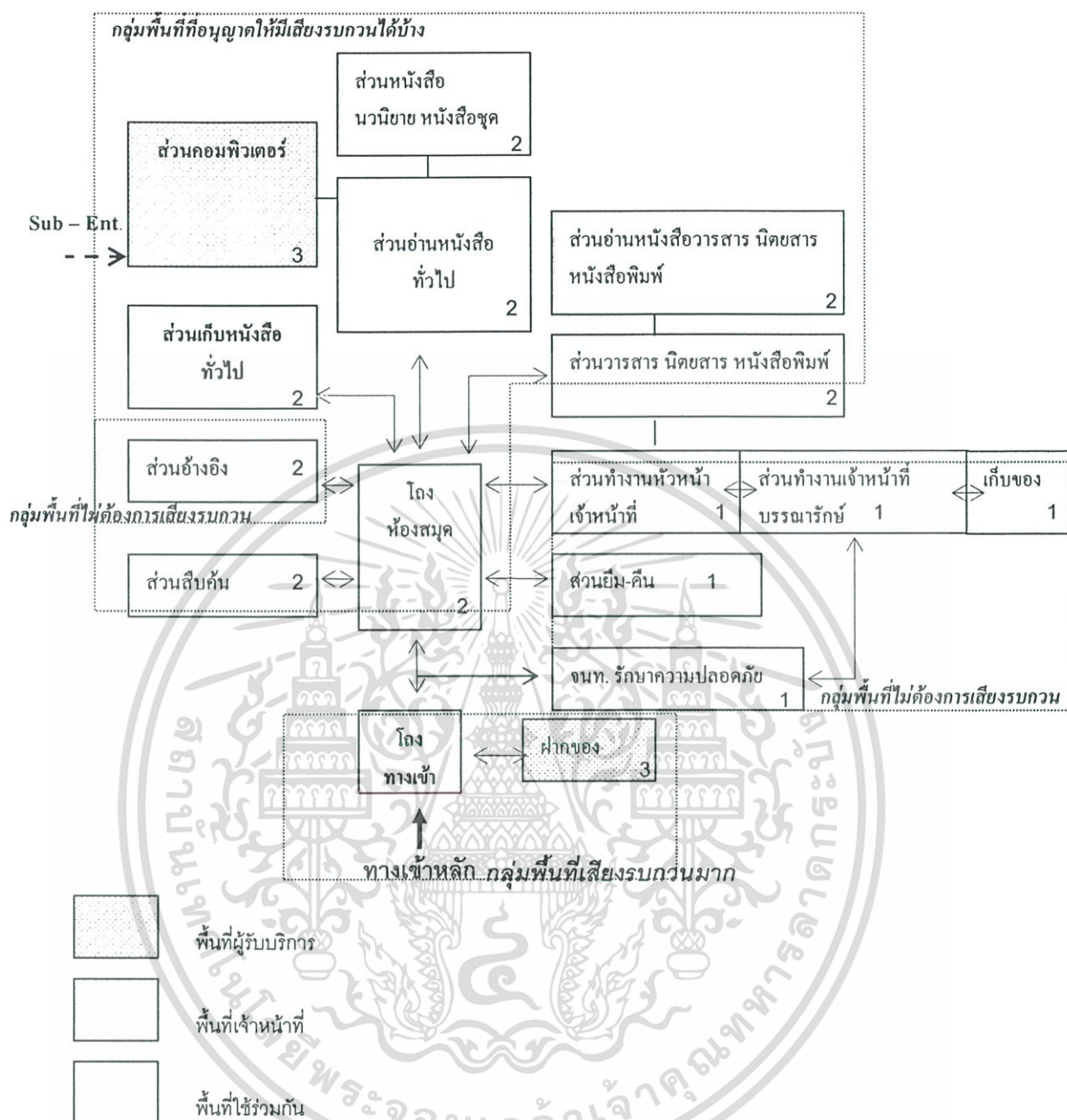
ภาพที่ 4.33 แสดงแปลนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.34 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)

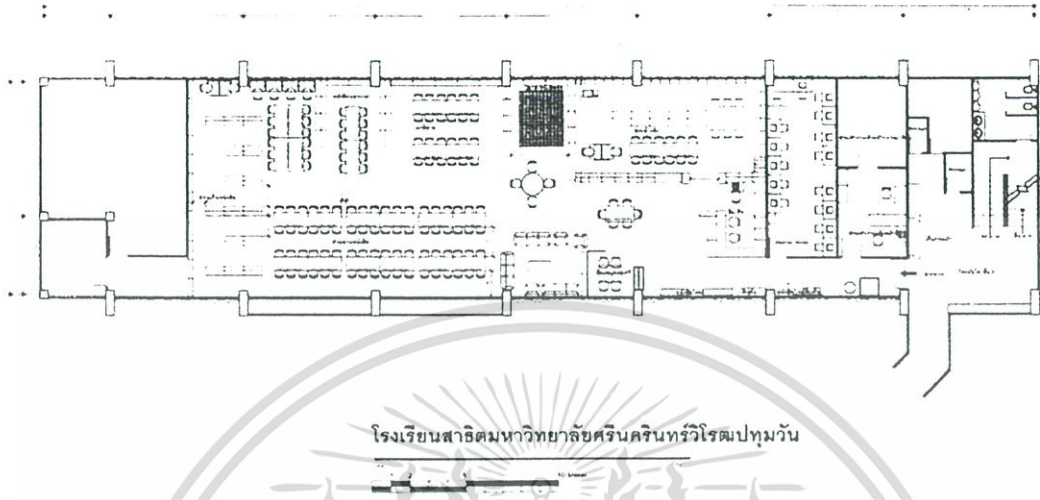
จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา) การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก และเป็นส่วนเชื่อมต่อกับอาคารเรียน โดยมีพื้นที่ฝักของและบอร์ดจัดแสดงกิจกรรมของห้องสมุด เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดได้แบ่งพื้นที่ออกเป็นสองส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวน และสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุด และใช้ลักษณะการกันเป็นห้อง และอีกส่วนคือส่วนบริการห้องสมุด โดยแบ่งเป็นพื้นที่ต่างๆ สามารถแสดงเป็นการเชื่อม โยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด ได้ดังภาพที่ 4.35



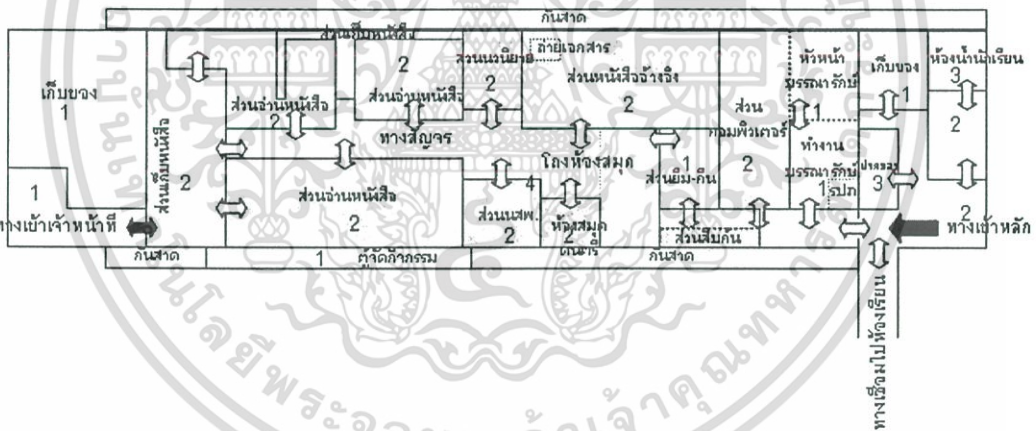
ภาพที่ 4.35 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 3.36 ผังแสดงห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)



ภาพที่ 3.37 แผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)

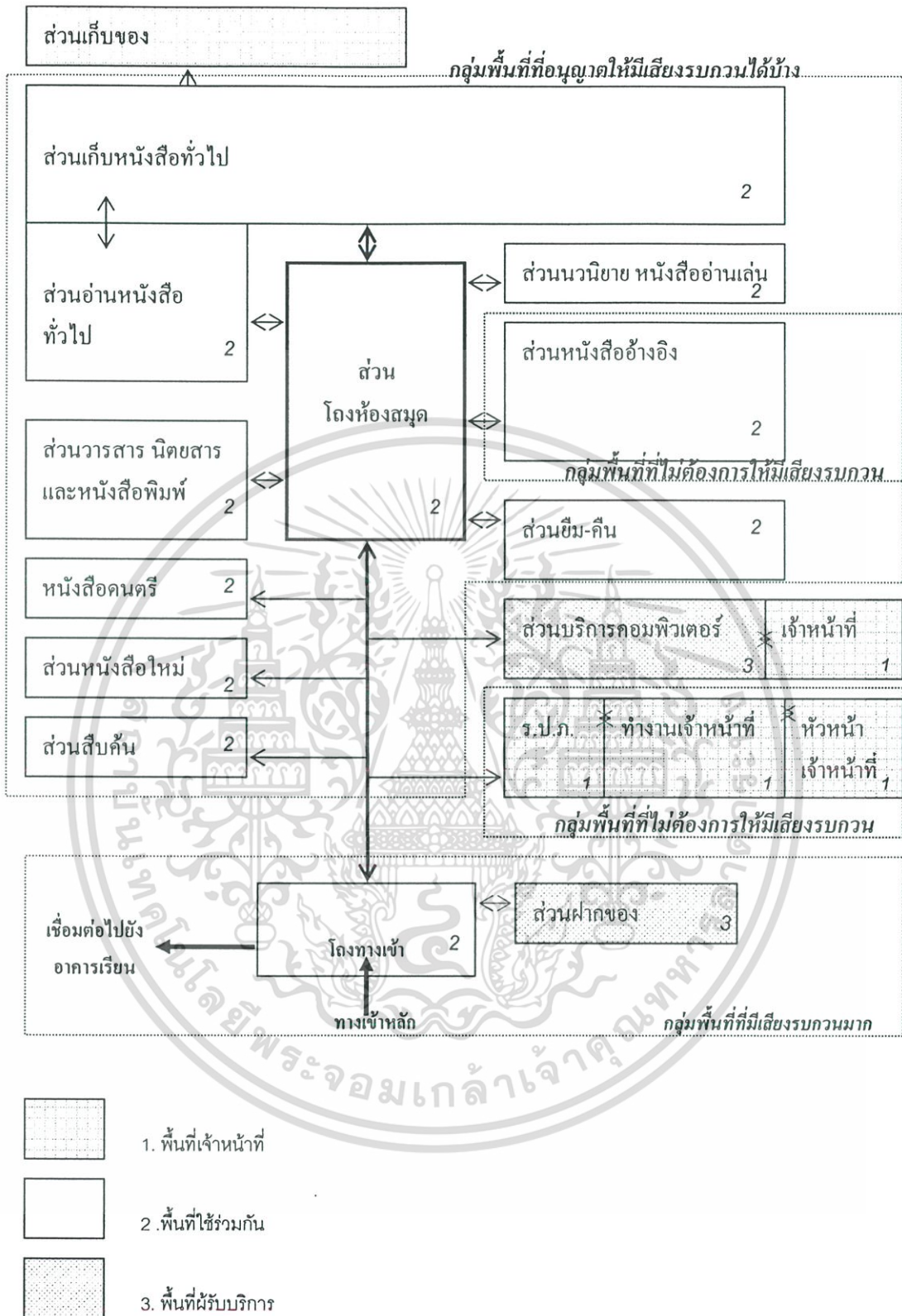
จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา) การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก และเป็นส่วนเชื่อมต่อกับอาคารเรียน โดยมีพื้นที่ฝากของจัดเป็นมุมก่อนเข้าห้องสมุด เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดได้

จัดพื้นที่ใช้งานเป็นลำดับตาม ลักษณะของห้องตามยาว โดยแบ่งพื้นที่ส่วนแรกเป็นพื้นที่ส่วนสืบค้น ไม่ว่างกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือใหม่ และสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวนและสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุดและใช้ลักษณะการกั้นเป็นห้อง และส่วนบริการคอมพิวเตอร์ใช้การกั้นเป็นห้องทึบเพื่อกันเสียงรบกวนภายในออกภายนอก และเข้าสู่พื้นที่ห้องสมุด โดยมีพื้นที่ส่วนอ้างอิง ซึ่งจัดแบ่งพื้นที่โดยใช้เครื่องเรือนในการจัดเป็นมุมหนังสือ และจึงเป็นส่วนวารสาร ส่วนหนังสืออ่านเล่น และส่วนอ่านหนังสือทั่วไป และส่วนเก็บหนังสือทั่วไป ลักษณะการจัดผังมีการแบ่งพื้นที่คล้ายกับห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่แตกต่างกันในการจัดวางลำดับการเข้าถึงซึ่งที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จะจัดตามลำดับการเข้าถึงตามความยาวของห้อง สามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังภาพที่ 4.38



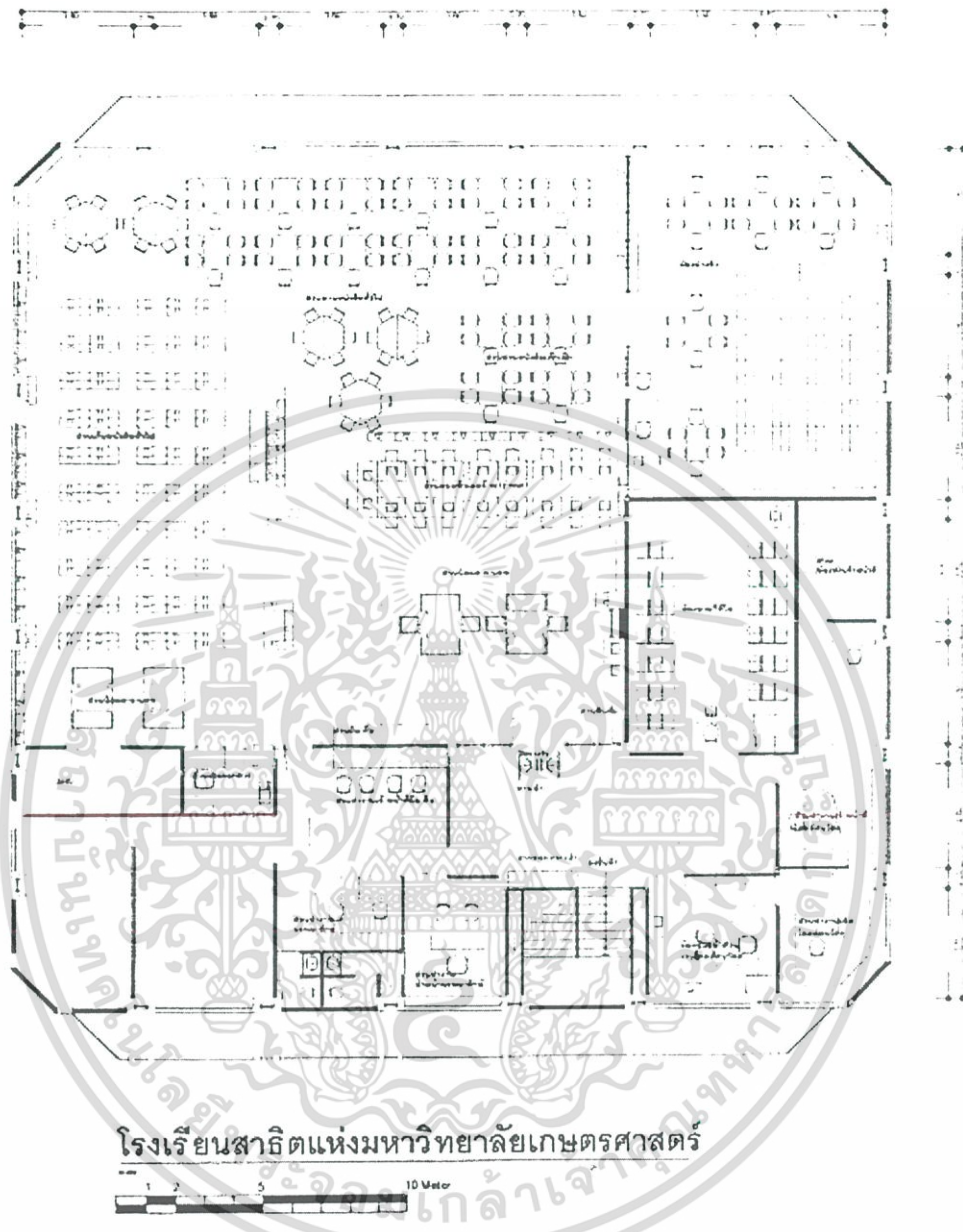
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.38 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ระดับมัธยมศึกษา)

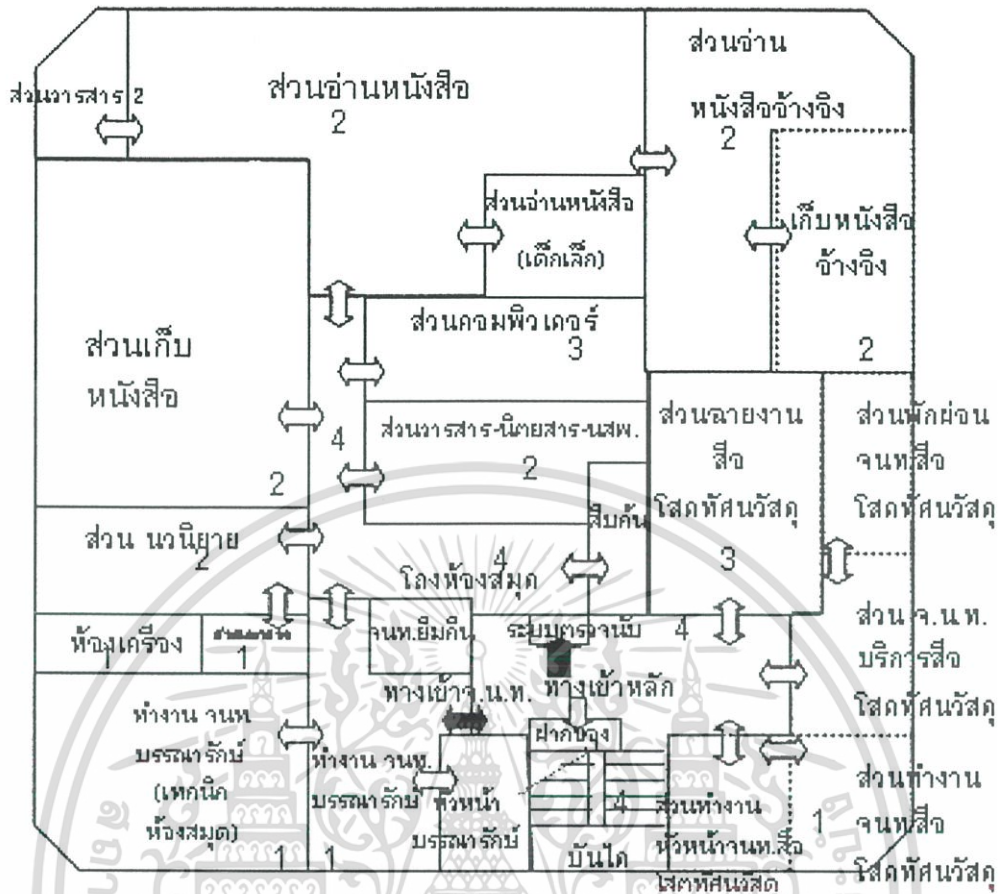
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.39 แสดงแปลนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

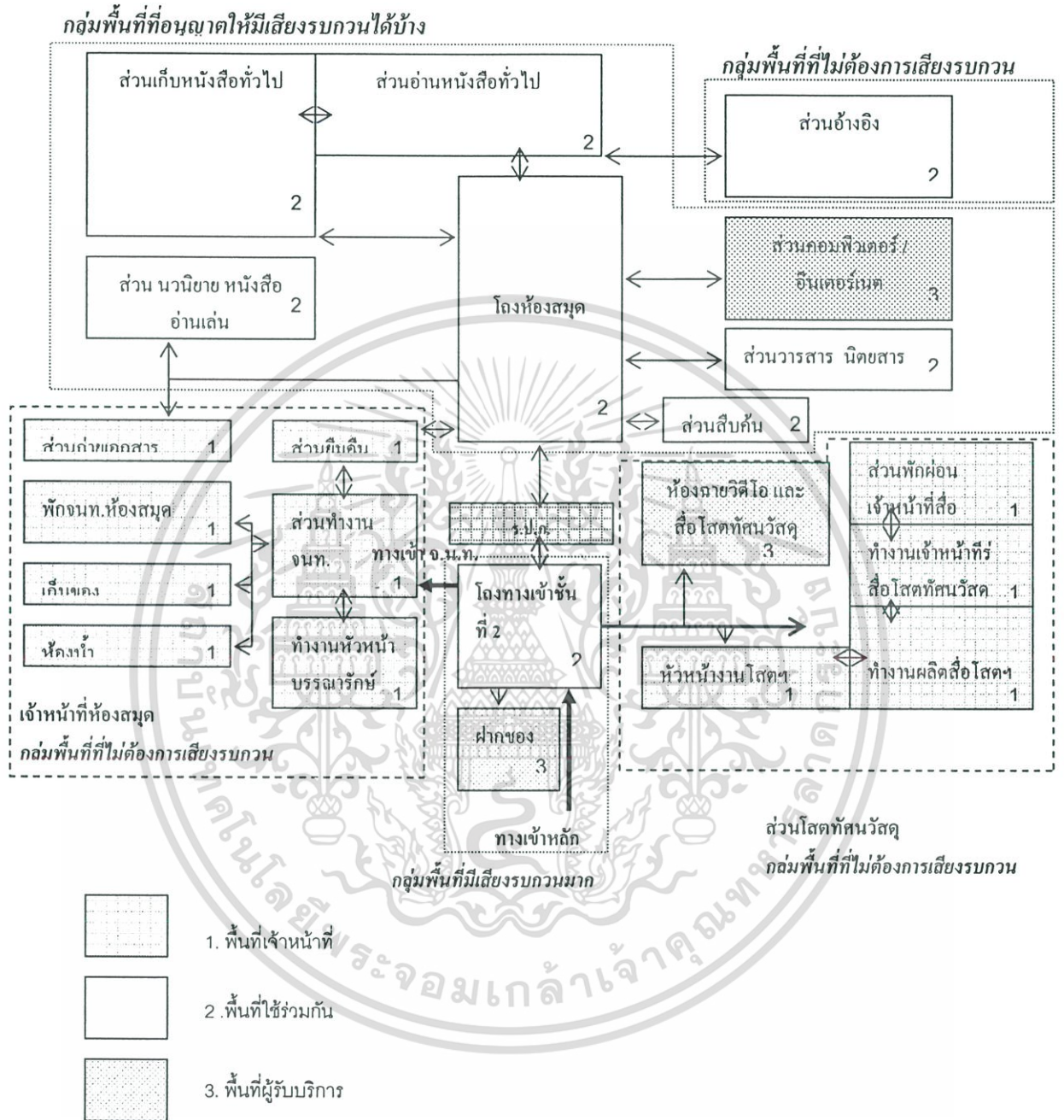
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.40 แสดงแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา) การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก โดยมีพื้นที่ฝากของและบอร์ดจัดแสดงกิจกรรมของห้องสมุด และเป็นส่วนเชื่อมระหว่างส่วนห้องสมุด และแยกทางเข้าระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการเพื่อสะดวกในการตรวจนับจำนวนผู้รับบริการห้องสมุด และสามารถเชื่อมโยงไปยังพื้นที่ส่วนไอศหัทสนวสตุ ซึ่งเป็นหน่วยงานเฉพาะที่รวมอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันกับห้องสมุดโรงเรียน เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดใช้ลักษณะการจัดผังแบบกึ่งเปิดโล่ง โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นสองส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวน และสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุดและใช้ลักษณะการกั้นเป็นห้อง และอีกส่วนคือส่วนบริการห้องสมุด โดยแบ่งเป็นพื้นที่ต่างๆ โดยการจัดพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางห้องและไม่มีการปิดล้อม ทำให้เสียงที่เกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์และสนทนา ซึ่งแตกต่างจากเอกสารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทำประสานมิตรให้แต่ละปทุมวันโยชและส่วนค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

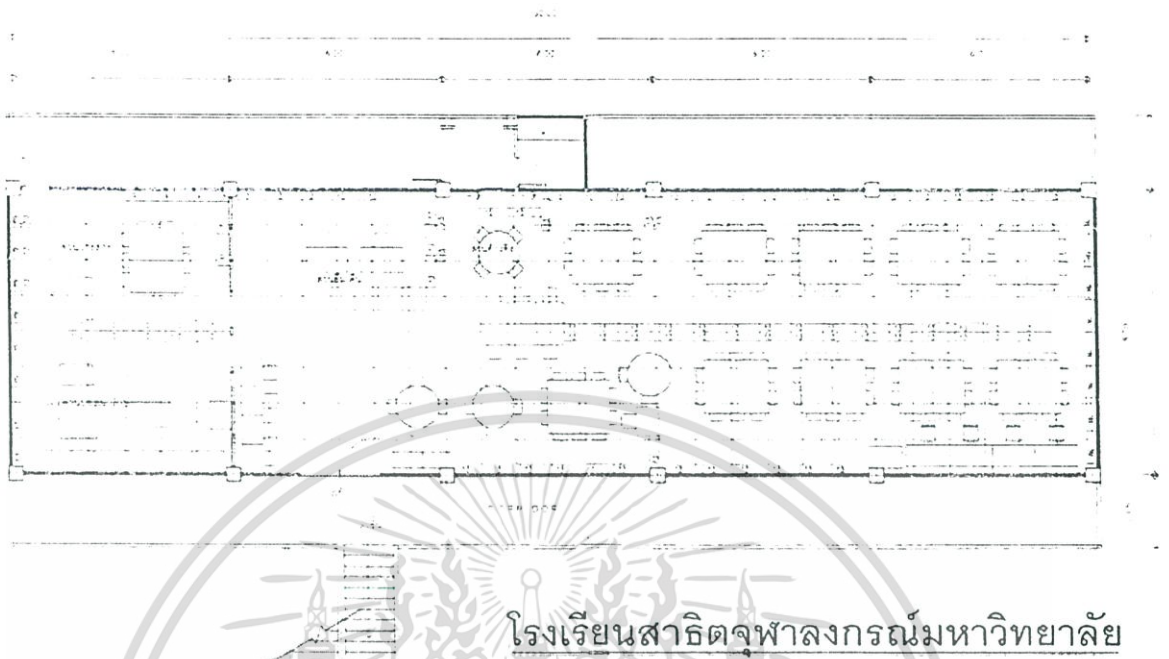
หนังสืออ้างอิงถูกจัดไว้พื้นที่ส่วนในสุดของห้องสมุดและมีการกันเป็นห้องเฉพาะเพื่อกันเสียงรบกวน โดยสามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังภาพที่ 4.41



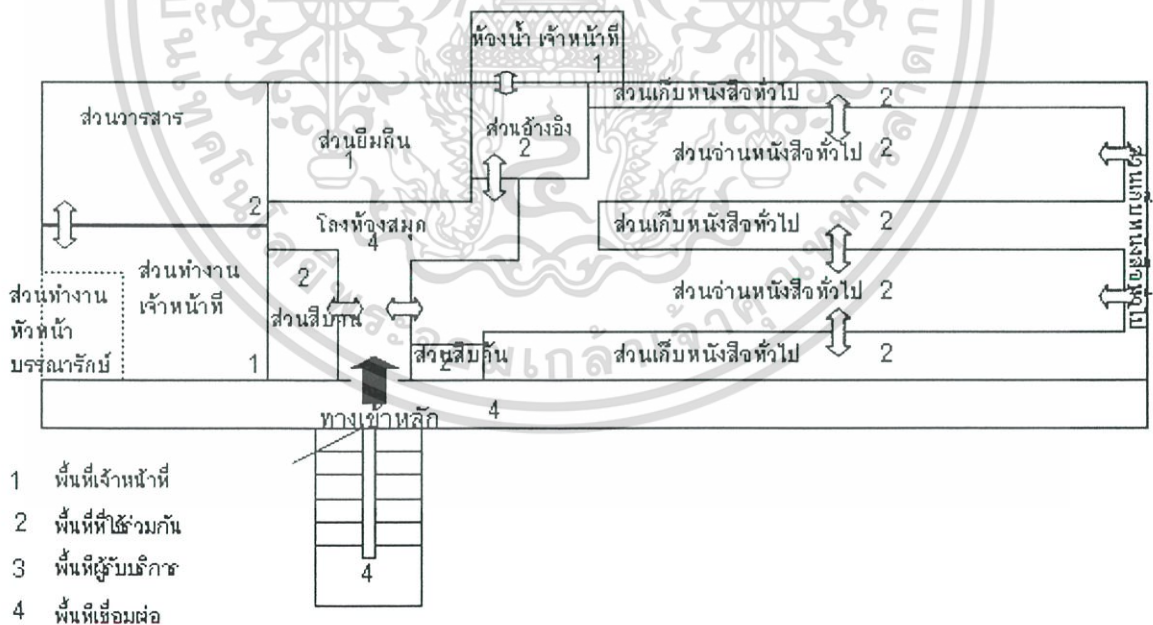
ภาพที่ 4.41 แสดงแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



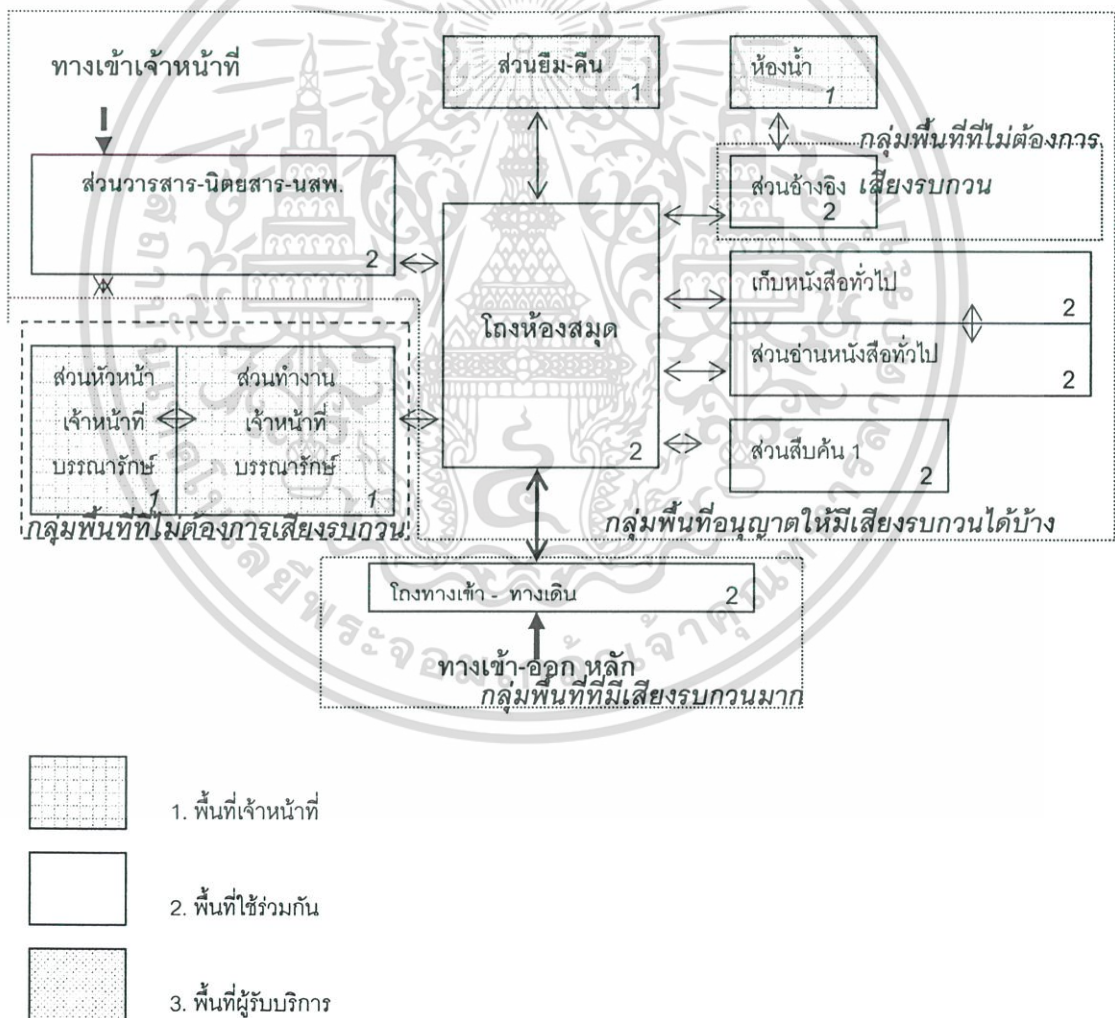
ภาพที่ 4.42 แสดงแปลนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)



ภาพที่ 4.43 แสดงแผนผังความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนผังแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับมัธยมศึกษา) การวางตำแหน่งภายในห้องสมุดได้ใช้การแบ่งลักษณะพื้นที่ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก พื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนได้บ้างและกลุ่มพื้นที่ที่ไม่ต้องการให้มีเสียงรบกวน โดยก่อนเข้าห้องสมุดให้เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก โดยไม่มีพื้นที่ฝากของ และใช้พื้นที่โถงทางเดินในการเชื่อมต่อในแนวตั้งกับส่วนบริหาร และวิชาการ เมื่อเข้าสู่ภายในห้องสมุดใช้ลักษณะการจัดผังแบบกึ่งเปิดโล่ง โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นสองส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ต้องการเสียงรบกวน และสามารถดูแลการให้บริการภายในห้องสมุดได้จึงไว้ส่วนหน้าของห้องสมุดและใช้ลักษณะการกั้นเป็นห้อง อยู่รวมกับพื้นที่ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์ และอีกส่วนคือส่วนบริการห้องสมุดโดยจัดเป็นพื้นที่เปิดโล่ง โดยจัดเป็นพื้นที่โถงห้องสมุด และส่วนสืบค้น และแยกพื้นที่ออกเป็นสองส่วนด้วยการกั้นด้วยชั้นหนังสือ โดยสามารถแสดงเป็นการเชื่อมโยกระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ระดับมัธยมศึกษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผังและการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ สามารถสรุปกลุ่มพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ออกเป็นกลุ่มพื้นที่ผู้ให้บริการ กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ และกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงการสรุปประเภทของกลุ่มพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุด โรงเรียน

กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด	พื้นที่ใช้สอย
1. พื้นที่ของผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่)	
- ส่วนยืม-คืน	- บริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	- พื้นที่ส่วนงานรักษาความปลอดภัย - พื้นที่ทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ - พื้นที่ส่วนงานเทคนิคห้องสมุด เช่น พื้นที่ซ่อมหนังสือ , พื้นที่เก็บหนังสือที่ซ่อมเสร็จแล้ว ฯลฯ - พื้นที่รับถ่ายเอกสาร
- ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	- พื้นที่ส่วนพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ ,ครัว ,ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ส่วนทำงานงานบริหาร	- พื้นที่ทำงานเอกสารหัวหน้าบรรณารักษ์
- ส่วนทำงานเทคนิค วัสดุทัศนวัสดุ	- พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ผลิตสื่อ ทัศนวัสดุ สื่อการเรียน การสอน ที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ - พื้นที่ทำงานของหัวหน้างานผลิตสื่อ ทัศนวัสดุ
2. พื้นที่ผู้รับบริการ	
- ส่วนคอมพิวเตอร์	- พื้นที่บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต
- ส่วน ทัศนวัสดุ	- พื้นที่บริเวณห้องฉายวิดีโอ - โถงยืมคืนสื่อ ทัศนวัสดุ
- ส่วนฝากของ	- พื้นที่สำหรับรับฝากของ วางกระเป๋าของผู้รับบริการ
3. พื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน	
- ส่วนโรงทางเข้าห้องสมุด	- พื้นที่บริเวณ ลีดเดอร์ วางกระเป๋า รองเท้า - พื้นที่บริเวณ โรงทางเข้าของห้องสมุด
- โถงห้องสมุด / โถงยืม-คืน	- พื้นที่โถงห้องสมุด - พื้นที่จัดวางหนังสือใหม่ - พื้นที่บอร์ดและป้ายประกาศ
- ส่วนยืม-คืน	- บริเวณหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืน และจอง หนังสือ
- ส่วนสืบค้น	- พื้นที่บริเวณคู่มือรายการ - พื้นที่บริเวณสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

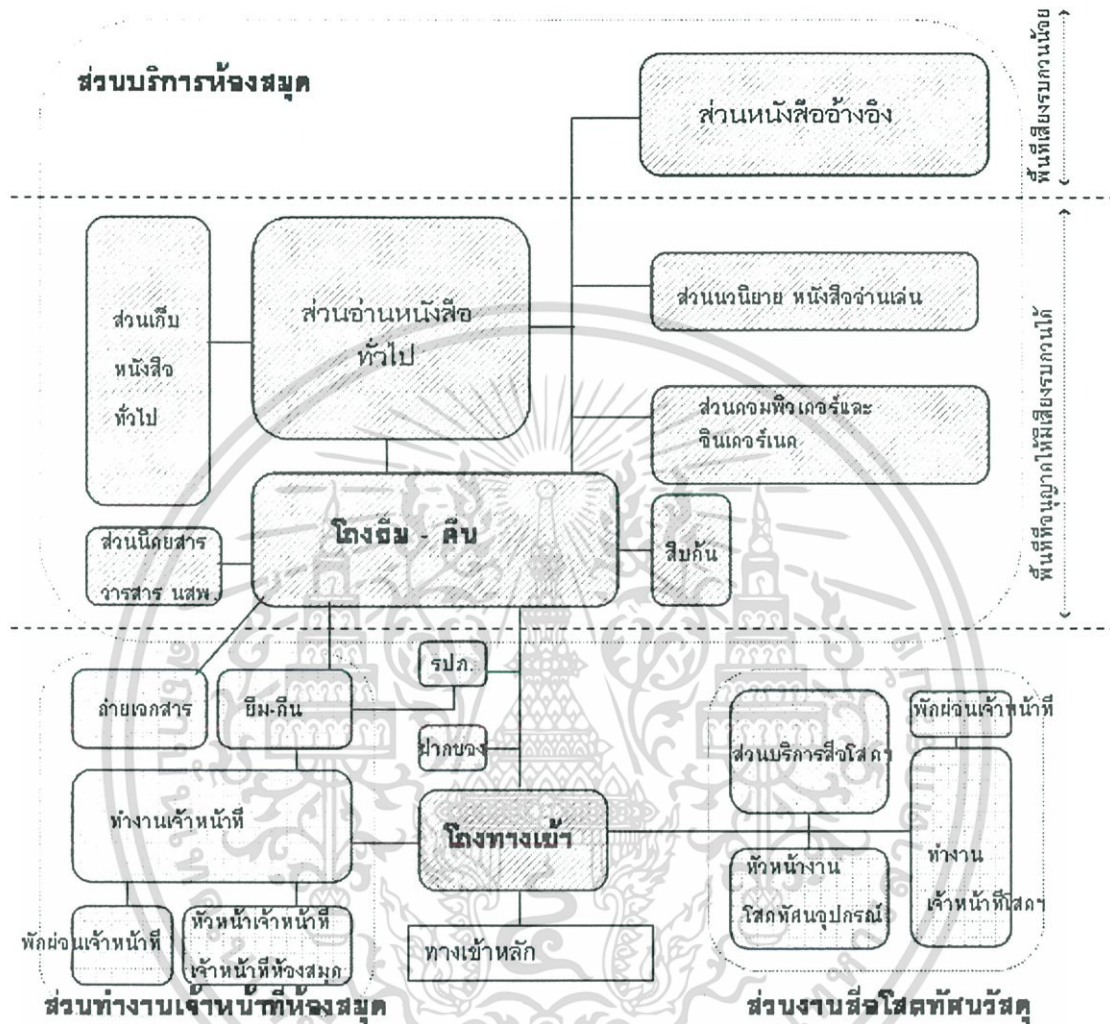
ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุด	พื้นที่ใช้สอย
	- พื้นที่ส่วนสืบค้นคำศัพท์
- ส่วนหนังสือทั่วไป	- พื้นที่บริเวณส่วนเก็บหนังสือทั่วไป 000 – 900 - พื้นที่บริเวณเก็บหนังสือเตรียมสอบ - พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือทั่วไป
- ส่วนอ้างอิง	- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออ้างอิง แผนที่ - พื้นที่สำหรับอ่านหนังสืออ้างอิง
- ส่วนนวนิยาย และหนังสืออ่านเล่น	- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ นวนิยาย นิยาย เรื่องชุด และหนังสือ อ่านเล่น - พื้นที่สำหรับอ่านหนังสือนวนิยาย นิยาย เรื่องชุด และหนังสือ อ่านเล่น
- ส่วนวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์	- พื้นที่เก็บหนังสือวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
- ส่วนถ่ายเอกสาร	- พื้นที่หน้าเคาน์เตอร์รับ-ส่งงานถ่ายเอกสาร
4. พื้นที่ใช้เป็นทางสัญจร	
- ทางเดิน และ โถงขอย	- พื้นที่ที่ใช้เป็นทางเดินและ โถงเชื่อมต่อระหว่างแต่ละพื้นที่

สรุปรูปแบบของความสัมพันธ์ของกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน ในกรณีศึกษา จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยการสำรวจและวิเคราะห์จากผัง ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามกลุ่มของประชากร และลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ของกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า กลุ่มของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน และครู มีการเข้าใช้พื้นที่ที่หลากหลายในพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละส่วนถูกจัดผังอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยใช้การจัดเป็นลำดับขั้นตอนในการเข้าถึงพื้นที่ โดยให้พื้นที่ของส่วนสืบค้น แนะนำหนังสือใหม่ อยู่ใกล้บริเวณโถงทางเข้าห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งสามารถใช้การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนและคอยควบคุมความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ แล้วใช้โถงห้องสมุดเป็นจุดแยกเพื่อเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เก็บหนังสือ ฯลฯ ทั้งนี้ผังอาคารในกรณีศึกษาไม่ซับซ้อนใช้ลักษณะเปิดโล่ง ผู้รับบริการจึงสามารถเข้าถึง และค้นหาได้สะดวก โดยใช้เส้นทางการเชื่อมต่อภายในห้องสมุดเส้นทางเดียวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ส่วนผู้รับบริการแตกต่างกันตามช่วงเวลาทำการในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ มักใช้ห้องที่มีการปิดล้อมแยกส่วนกับผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งจะจัดให้อยู่ใกล้กับทางเข้า- ออกห้องสมุด เพื่อแยกพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก - น้อย ซึ่งสามารถสรุปรูปแบบการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ได้ดังภาพที่ 4.45



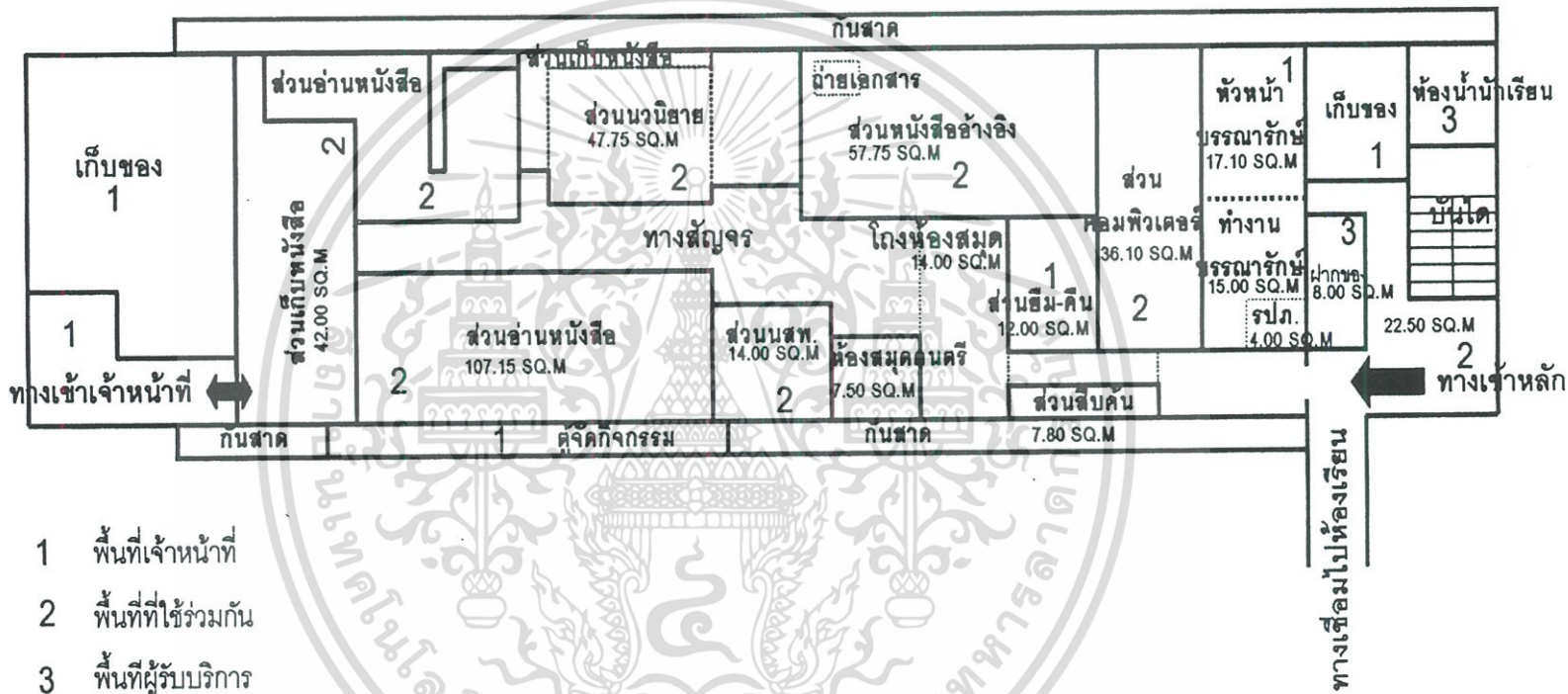
ภาพที่ 4.45 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

4.3.2 ขนาดของแต่ละพื้นที่ และทางสัญจรภายในห้องสมุดโรงเรียน

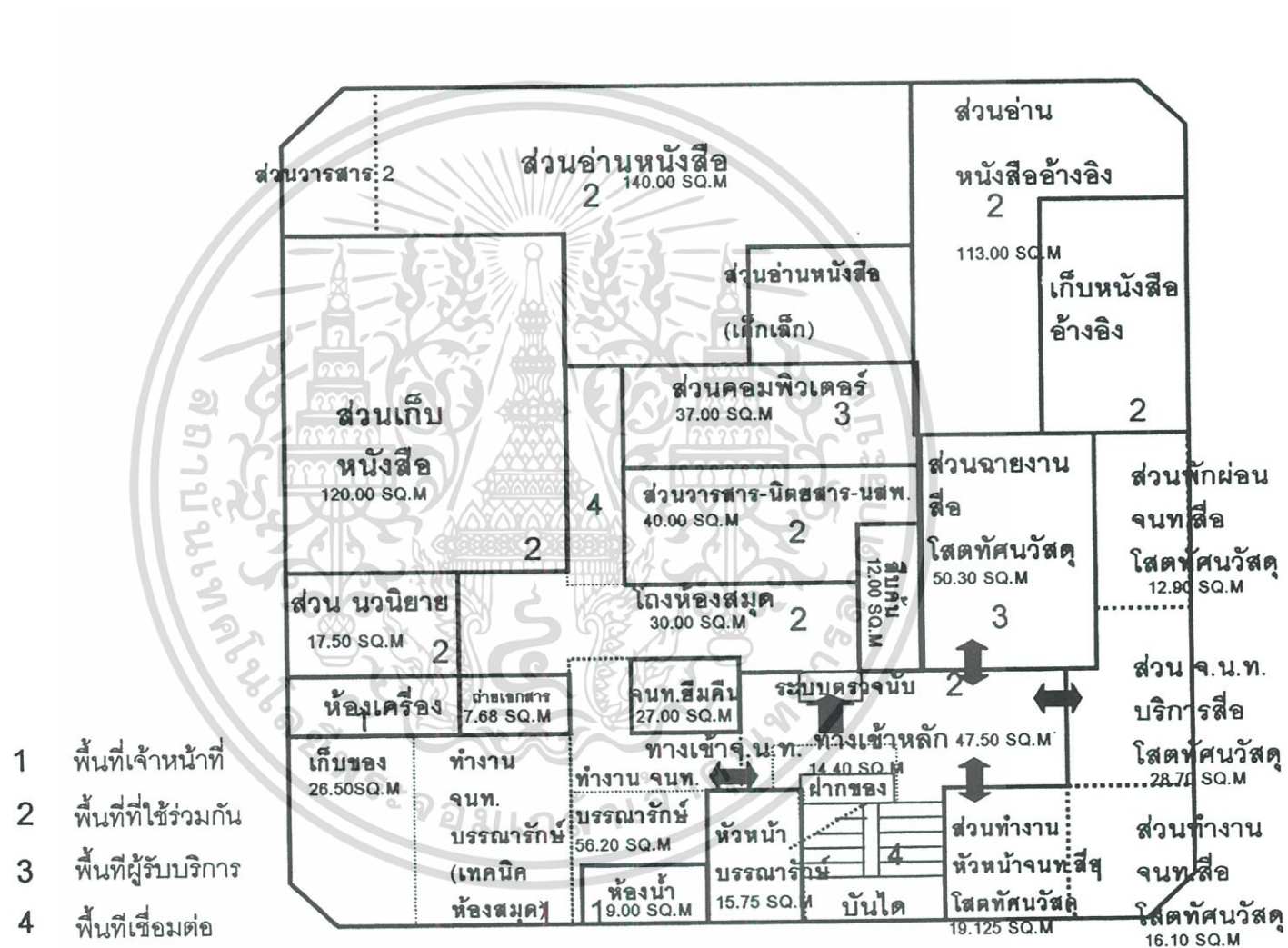
4.3.2.1 ขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

ในหัวข้อนี้จะทำการเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนที่มีการแบ่งหน้าที่ การใช้งานในแต่ละประเภทตามประเภทของกลุ่มผู้ใช้งานภายในห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงหน่วยงานที่เพิ่มเติม เช่น ส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ และ พื้นที่ทางสัญจร (circulation) ระหว่างชั้นวางหนังสือ และทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการทำเครื่องมือการวิจัย และประเมินลักษณะการใช้งานพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการออกแบบห้องสมุดโรงเรียน

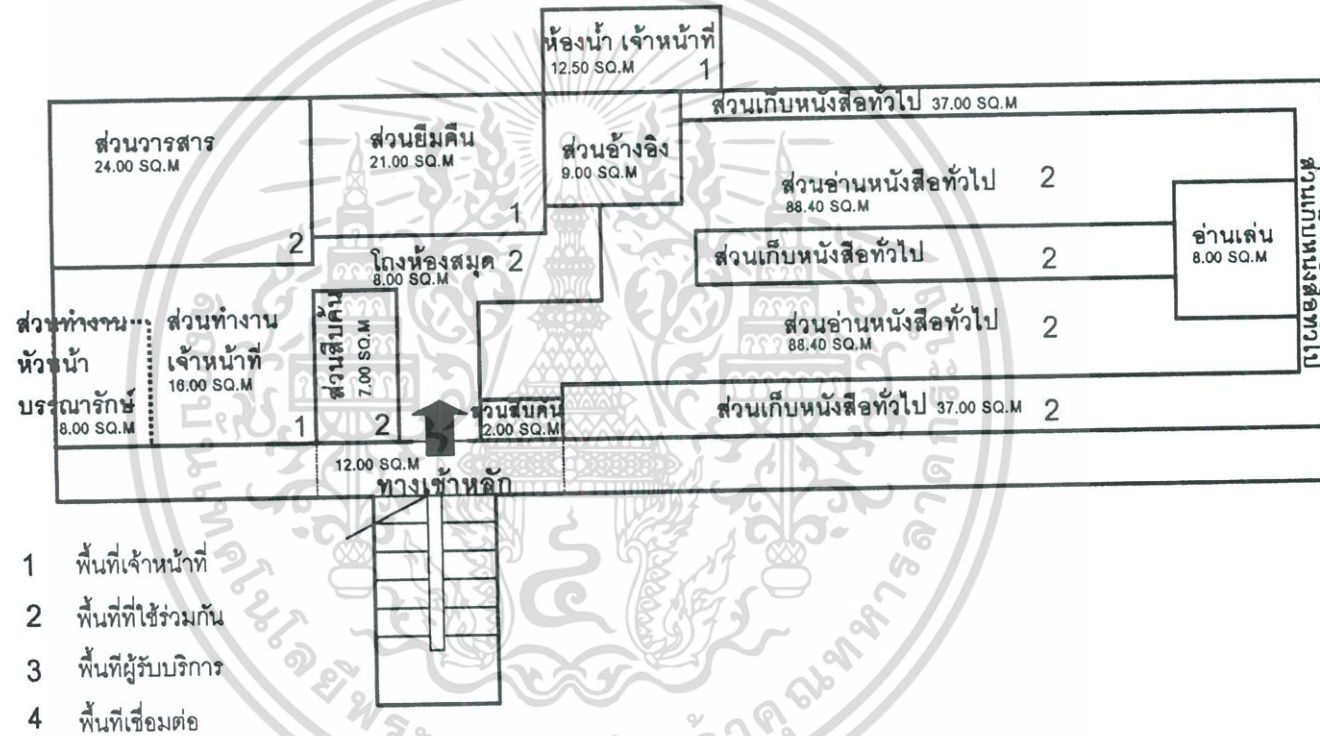
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.47 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.48 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.49 แสดงขนาดพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากการวิเคราะห์ ขนาดพื้นที่ที่จะนำไปสู่การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือน และอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม เพื่อทำการวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ และประเมินผลร่วมกับแบบสอบถามต่อไป โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดเปรียบเทียบขนาดของตาสละกรณีศึกษาได้ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงการเปรียบเทียบขนาดของแต่ละพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนของกรณีศึกษา

พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่ทำการศึกษา	ขนาดของพื้นที่ที่ทำการศึกษา (ตารางเมตร)			
	1.สถิติ มศว. ประธานมิตร	2.สถิติ มศว. ปทุมวัน	3.สถิติมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	4.สถิติ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด โรงเรียน	22.75	22.50	47.50	12.00
พื้นที่ส่วนฝากของ	7.95	8.00	14.40	-
พื้นที่โถงยืม-คืน	27.00	14.00	30.00	8.00
พื้นที่ส่วนสืบค้น	16.65	7.80	12.00	9.00
พื้นที่ส่วนนิตยสาร-วารสารและหนังสือพิมพ์	56.50 (48 ที่นั่ง)	14.00 (12 ที่นั่ง)	40.00 (24 ที่นั่ง)	24.00 (10 ที่นั่ง)
พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย	10.50	47.75	17.50	8.00
พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป	76.04	42.00	120.00	37.00
พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป	224.50 (174 ที่นั่ง)	107.15 (84 ที่นั่ง)	140.00 (90 ที่นั่ง)	88.40 (112 ที่นั่ง)
พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง	10.50	57.75	113.00	9.00
พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต	134.40	36.10	37.00	-
พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร	-	2.40	7.68	-
พื้นที่ส่วนห้องบริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	50.30	-
พื้นที่ส่วนรักษาความปลอดภัย	4.00	4.00	1.50	-
พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน	12.00 (1 คน)	12.00 (2 คน)	27.00 (2 คน)	21.00 (1 คน)
พื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	35.12	15.00	56.20	16.00
พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	7.70	17.10	15.75	8.00
พื้นที่ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	-	-	12.90	12.50
พื้นที่ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	-	9.00	-
พื้นที่ส่วนทำงานบริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	28.70	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่ทำการศึกษา	ขนาดของพื้นที่ที่ทำการศึกษา (ตารางเมตร)			
	1.สาธิต มศว. ประสานมิตร	2.สาธิต มศว. ปทุมวัน	3.สาธิตมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	4.สาธิต จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
พื้นที่ส่วนทำงานผลิตสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	16.10	-
พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อ โสตทัศนวัสดุ	-	-	19.125	-
รวมพื้นที่ใช้งานภายในห้องสมุด	657.60	385.75	815.65	252.90
พื้นที่สนับสนุนนอกเหนือ เช่นห้องเครื่อง ห้องเก็บของ	94.00	82.50	39.75	-
พื้นที่ทางสัญจรเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่	92.40	135.50	24.60	61.10
รวมพื้นที่ทั้งหมดห้องสมุดโรงเรียน	844.00	604.00	880.00**	314.00

**หมายถึง ขนาดพื้นที่ที่มีมากที่สุด

จากตารางเปรียบเทียบจะเห็นได้ว่าพื้นที่รวมของอาคารห้องสมุดโรงเรียนที่มีมากที่สุด ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีพื้นที่รวมทั้งรวมทั้งหมด 880.00 ตารางเมตร รองลงมาได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน 604.00 ตารางเมตร และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 314.00 ตารางเมตร ซึ่งขนาดแตกต่างกันเนื่องจากรูปแบบอาคาร และ ประเภทการใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดที่แตกต่างกันไป ซึ่งสามารถเปรียบเทียบเป็นสัดส่วนของพื้นที่ได้ดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อยได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 0.94 % (7.95 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 68.58 % (578.84 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่คิดเป็นสัดส่วน 6.96% (58.82 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 10.96 % (92.40 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 11.13 % (94.00 ตร.ม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อยได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 1.32 % (8.00 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 58.20 % (351.45 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่คิดเป็นสัดส่วน 7.96 % (48.10 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 22.44 % (135.50 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 13.66 % (82.50 ตร.ม.)

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อย ได้ โดยกลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 7.35 % (64.70 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 64.16 % (564.68 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดเป็น สัดส่วน 12.77% (112.35 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุคิดเป็นสัดส่วน 7.27% (63.925 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 2.80 % (24.60 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 4.52 % (39.75 ตร.ม.)

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัดส่วนของพื้นที่ตามกลุ่มผู้ใช้งานสามารถแยกย่อย ได้ กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 62.22 % (195.40 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่คิดเป็นสัดส่วน 18.31 % (57.50 ตร.ม.) และพื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 19.45 % (61.10 ตร.ม.)

จากขนาดของพื้นที่ต่างๆ ที่มีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของกรอบอาคาร และความต้องการใช้ประเภทพื้นที่ในแต่ละสถาบัน เช่นห้องสมุดโรงเรียนสาธิตถึงแม้จะมีขนาดพื้นที่ใหญ่ที่สุด แต่มีพื้นที่เพิ่มเติม ในส่วนของส่วนโสตทัศนวัสดุ แต่สัดส่วนการแบ่งพื้นที่ใช้งานส่วนบริการห้องสมุดอยู่ใกล้เคียงกับกรณีศึกษาอื่นๆ ซึ่งอยู่ในช่วง 65-75 % ของพื้นที่ทั้งหมดของอาคารห้องสมุด ขนาดห้องสมุดในกรณีศึกษาทั้งหมดมีขนาดของห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด 2533

ซึ่งขนาดของแต่ละพื้นที่ที่ทำการสำรวจจะนำไปวิเคราะห์ผลร่วมกับแบบสอบถามในบทต่อไป

4.3.2.2 ขนาดของความกว้างทางสัญจรระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่าง

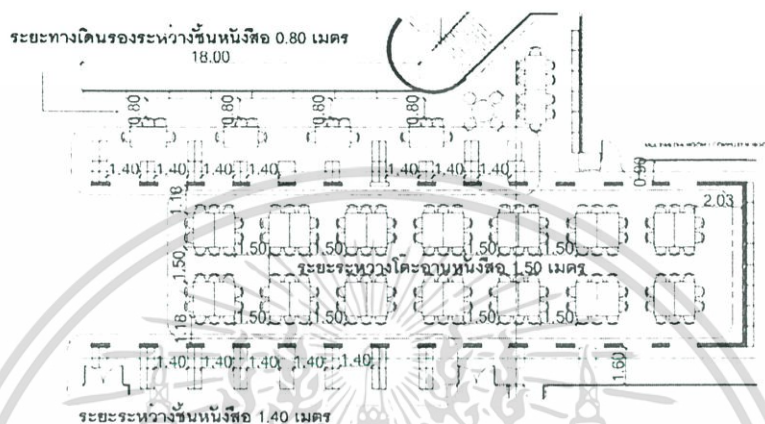
ระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน

ขนาดความกว้างทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ และโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งห้องสมุดใช้เป็นทางสัญจรเชื่อมต่อภายในพื้นที่ และระหว่างพื้นที่ ซึ่งมักจะมีลักษณะการจัดกลุ่มพื้นที่แบบเปิดโล่งดังนั้น ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ และโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียน จึงเป็นส่วนสำคัญในการเข้าใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคารที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ ทั้งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และความสะดวกในการเข้าใช้ของกลุ่มผู้รับบริการ ซึ่ง สามารถแจกแจงได้ตามกรณีศึกษาดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

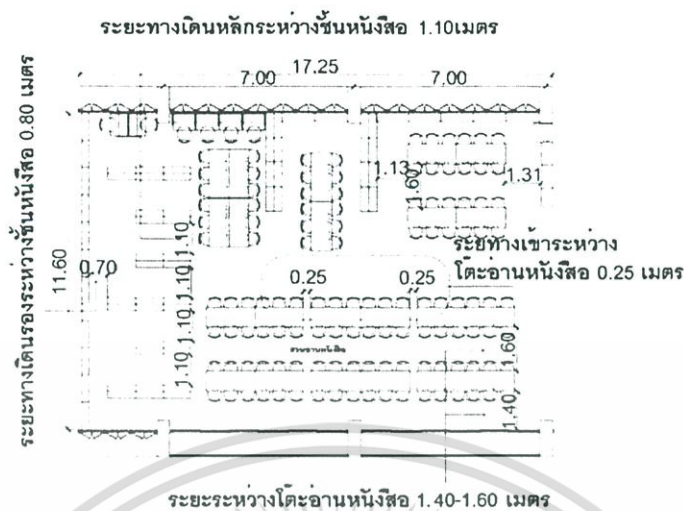


ภาพที่ 4.50 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างของชั้นหนังสือ จะอยู่ที่ 1.40 เมตร และมีพื้นที่ระยะห่างส่วนที่แคบสุดของระยะคั่นหาหนังสือที่ 0.80 เมตร

ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อยู่ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ Keyes 1965 ได้สรุประยะไว้น้อยที่สุดไว้ที่ 1.50 เมตร

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.51 แสดงระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างของชั้นหนังสือ จะอยู่ที่ 1.10 เมตร และมีพื้นที่ระยะห่างส่วนที่แคบสุดของระยะคั่นหาหนังสือที่ 0.70 เมตร ระยะห่างระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน อยู่ที่ 1.40 – 1.60 เมตร แต่มีช่วงพื้นที่ทางเข้าโต๊ะอ่านหนังสือซึ่งมีระยะห่างที่น้อยมาก โดยมีขนาดทางเข้าน้อยสุดที่ 0.25 เมตร ซึ่ง ทำให้การเข้าใช้ไม่สะดวก ซึ่งควรปรับขยายขนาดช่องทางเดินเข้าระหว่างโต๊ะเพิ่มไม่ให้ต่ำกว่าขนาดมาตรฐาน

จากภาพจะเห็นได้ว่าขนาดระยะห่างของชั้นหนังสือ จะอยู่ที่ 0.80 เมตร และมีพื้นที่ ระยะห่างส่วนที่แคบสุดของระยะค้นหาหนังสือที่ 0.60 เมตร ซึ่งเป็นระยะที่แคบมาก และยังใช้เป็น ทางเดินร่วมกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ทำให้การค้นหาหนังสือและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ สามารถใช้รถเข็นหนังสือเดินผ่านได้

ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเฉลี่ย อยู่ที่ 1.00 เมตร ซึ่งต่ำกว่าขนาดมาตรฐาน ทำให้เกิดขวางสัญจรในการเข้าด้านในของ ห้องสมุด และพื้นที่ที่มีความแออัดเนื่องจากปริมาณ โต๊ะอ่านหนังสือที่ค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับขนาด ของพื้นที่

จากกรณีศึกษา สามารถสรุปขนาดของระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่าง ระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือจากการสำรวจเบื้องต้น ได้ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงการเปรียบเทียบระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือ และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่าน หนังสือ

ทางสัญจรภายในห้องสมุดโรงเรียน ที่ทำการศึกษา	ระยะห่างของทางสัญจรทางการศึกษา (เมตร)			
	1.สาธิต มศว. ประสานมิตร	2.สาธิต มศว. ปทุมวัน	3.สาธิตมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	4.สาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระยะห่างทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือ	1.40	1.10	0.70	0.80
ระยะห่างทางเดินรองระหว่างชั้นวางหนังสือ	0.80	0.70	0.60	0.60
ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ	1.50	1.60	1.60	1.00

จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 โดย Keyes , 1965 ได้สรุประยะห่างระหว่างชั้นวาง หนังสือ (Stack) ไว้ที่ ไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร และไม่เกิน 2.70 เมตร และระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่าน หนังสือ ควรมีอย่างน้อย 1.50 เมตร ซึ่งจะนำมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาร่วมกับผลประเมินความ พึงพอใจ และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในบทสรุป

4.3.3. การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือน และรูปแบบของเครื่องเรือน

ในหัวข้อนี้จะทำการวิเคราะห์รูปแบบการจัดวางในลักษณะของผังพื้นที่ ในพื้นที่ที่ทำ การศึกษา ได้แก่ พื้นที่โถงทางเข้า พื้นที่โถงยืมคืน เคา์นเตอร์ยืมคืน พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป พื้นที่ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร พื้นที่หนังสืออ่านเล่น นิยาย พื้นที่ส่วนอ้างอิง

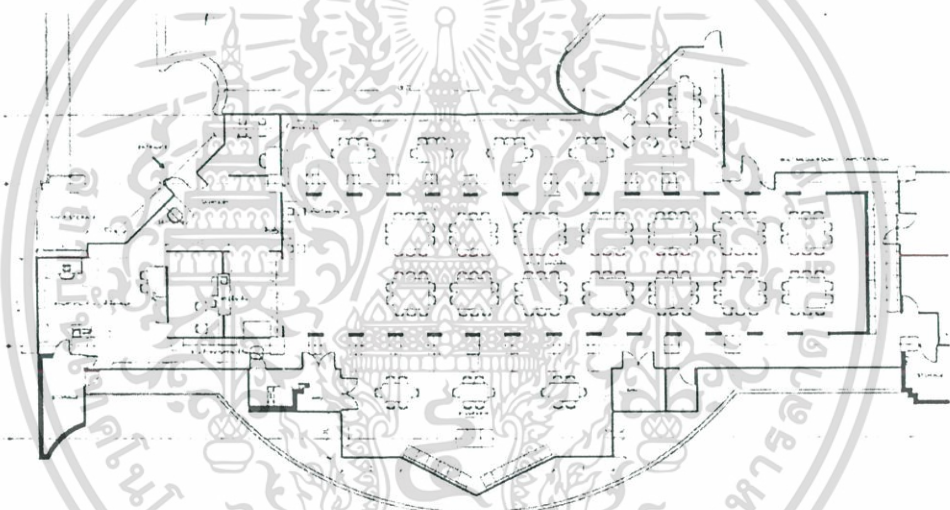
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์แบ่งเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

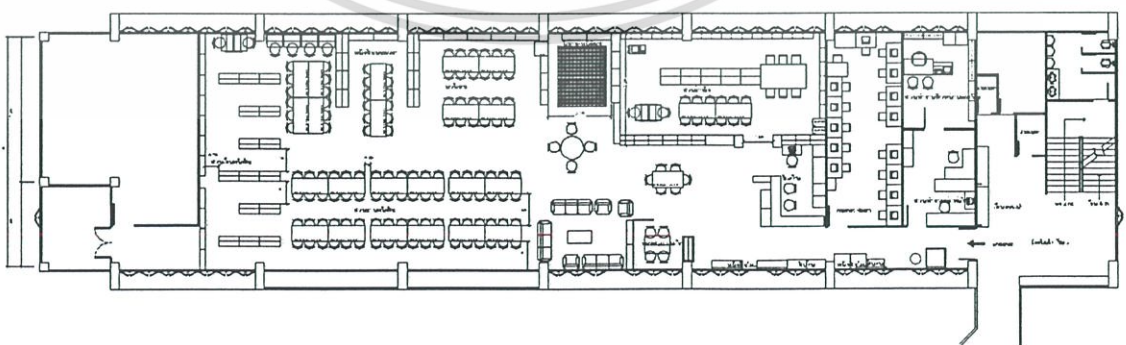
- การจัดวางตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์
- ระยะเวลาในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์
- รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์

รูปแบบการวิเคราะห์จะวิเคราะห์จากพื้นที่ส่วนต่างๆ โดยจะทำการเปรียบเทียบกันระหว่างพื้นที่ทำการศึกษาทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการวิเคราะห์จะวิเคราะห์เป็นข้อสังเกตทั้งข้อดี และ ข้อเสียในการจัดวางพื้นที่ซึ่งจะวิเคราะห์จากแบบสัมภาษณ์เชิงลึกของเจ้าหน้าที่ และ ผู้รับบริการ

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนโดยรวมของพื้นที่ทำการศึกษา



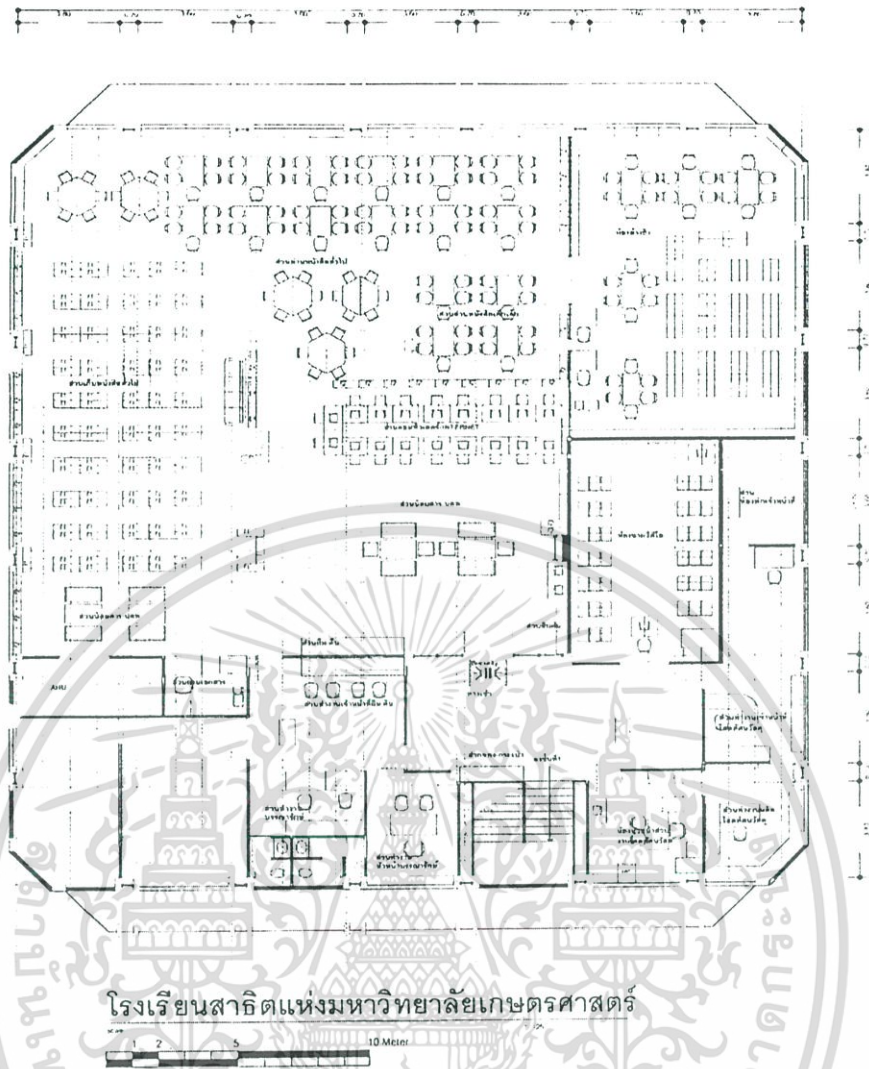
ภาพที่ 4.54 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.55 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.56 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนหลักโดยรวมของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



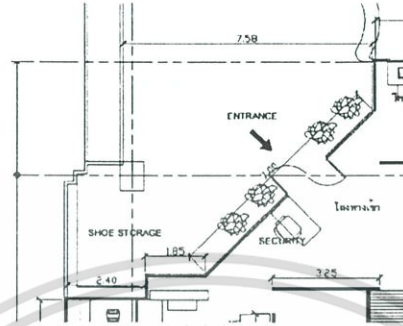
ภาพที่ 4.57 แสดงแปลนลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนหลักในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสามารถแยกออกเป็นพื้นที่ย่อย ได้ดังนี้

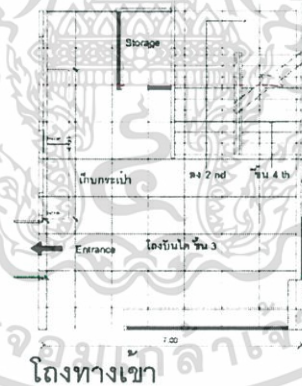
1. พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน

โดยทำการเปรียบเทียบจากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง



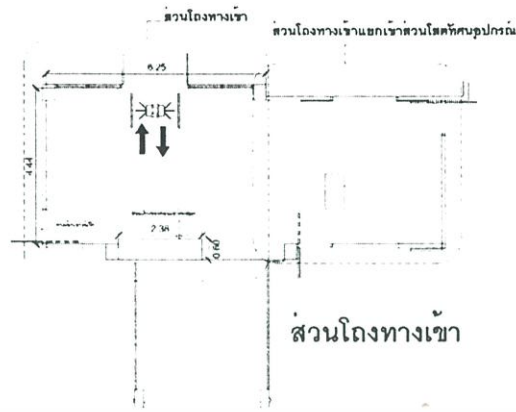
ภาพที่ 4.58 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

โดยมีชั้นวางรองเท้ารูปตัวแอล และใช้พื้นที่ระเบียงในการวางกระเป๋านักเรียนก่อนเข้าห้องสมุด



ภาพที่ 4.59 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีเครื่องเรือนหลักได้แก่ ล็อกเกอร์ฝากกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

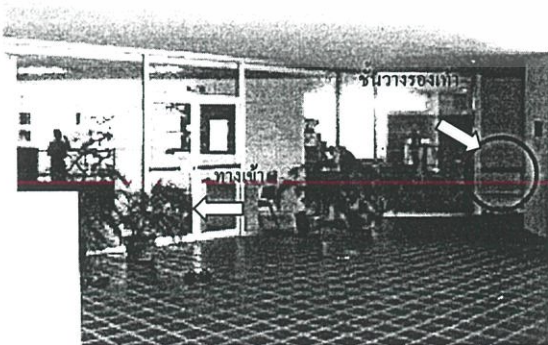


ภาพที่ 4.60 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเครื่องเรือนหลักได้แก่ พื้นที่ฝากกระเป๋าโดยใช้เป็นลักษณะตะกร้าวางกระเป๋า



ภาพที่ 4.61 แสดงผังแปลนของโถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากผังการจัดเครื่องเรือนของกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง จะเห็นได้ว่าทุกที่มีพื้นที่โถงทางเข้าอยู่ ใกล้ทางขึ้น-ลงภายในอาคาร โดยจัดให้มีพื้นที่รองรับปริมาณคนจำนวนมาก



ภาพที่ 4.62 แสดงภาพประกอบพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ใกล้ห้องเรียน ห้องพักรู ซึ่งอยู่บริเวณชั้นที่สองของอาคาร โดยใช้
ทางเข้าเดียวกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่ชั้นวางรองเท้ารูปตัว
แอล ก่อนเข้าห้อง และวางกระเป๋าบริเวณพื้นระเบียง

ข้อดี - มีพื้นที่ขนาดใหญ่ และจัดพื้นที่แยกเป็นส่วนฝากของซึ่งอยู่ใกล้เจ้าหน้าที่

ข้อเสีย - ไม่มีเครื่องเรือนสำหรับวางกระเป๋าโดยเฉพาะทำให้ผู้ใช้บริการบางคนต้องนำ
กระเป๋า เข้าห้องสมุดไปด้วยหรือวางกระเป๋าบริเวณทางเดิน

- พื้นที่อยู่ในมุมอับที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงทำให้ผู้ใช้บริการนำ
กระเป๋าเข้าพื้นที่ห้องสมุด และยากต่อการตรวจสอบความปลอดภัยของการสูญหาย หรือขโมย
หนังสือ



ภาพที่ 4.63 โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
การจัดวางเครื่องเรือน ของส่วนโถงทางเข้า ใช้พื้นที่ที่เชื่อมต่อกับอาคารเรียน ซึ่งห้องสมุด
ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่สาม ของอาคารเรียน โดยมีการแยกพื้นที่สำหรับฝากของเช่นเดียวกับของสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และตั้งอยู่ใกล้พื้นที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งมีรูปแบบ
ของเครื่องเรือนเป็น ล็อกเกอร์ เหล็กโดยอยู่มุมขวามือก่อนเข้าห้องสมุด

ข้อดี

- การจัดวางของพื้นที่ เป็นลักษณะโถง อยู่ใกล้ทางขึ้น-ลง ภายในอาคาร และเป็นจุดที่
สามารถแยกเข้าห้องเรียนสะดวก

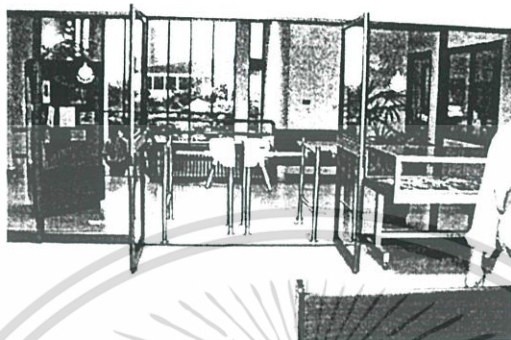
- รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้เป็นล็อกเกอร์เหล็กสามารถใช้ดูแลในการรักษาทรัพย์สินของ
ผู้รับบริการโดยไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ดูแล

- ในการจัดวางกระเป๋าก่อนเข้าห้องจึงใช้ลักษณะของที่นั่งบริเวณทางเดินในการวาง
กระเป๋าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

- การจัดวางของพื้นที่ฝากของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้เนื่องจากอยู่ในมุมอับ
- รูปแบบของลิ้อคเกอร์ที่ใช้ขนาดของช่อง ไม่สามารถวางกระเป๋านักเรียนของผู้ใช้บริการได้ ทำให้ผู้ใช้ต้องนำเข้าไปภายในห้องสมุด หรือวางทิ้งไว้บริเวณระเบียงแต่ไม่มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล



ภาพที่ 4 .64 แสดงภาพประกอบพื้นที่ช่องทางเข้าห้องสมุดสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ช่องทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า จัดอยู่ในลักษณะเดียวกันกับห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน แต่มีทางเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแยกต่างหาก ซึ่งห้องสมุดที่สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้ห้องร่วมกับส่วนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ โดยมีเครื่องตรวจนับจำนวนคนในการเข้าออก และมีพื้นที่วางสัมภาระอยู่บริเวณตรงกันข้ามกับทางเข้าห้องสมุด และใช้พื้นที่ด้านหน้าการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

รูปแบบของเครื่องเรือนที่ใช้ โดยพื้นที่ฝากกระเป๋า ใช้เป็นตะกร้าขนาด 0.60 x0.60 x2.00 เมตร ที่นั่งไม้ขนาด 0.50 x 2.00 เมตร สูง 0.40 เมตร เครื่องตรวจนับ และบอร์ดประกาศของห้องสมุดสามทาง

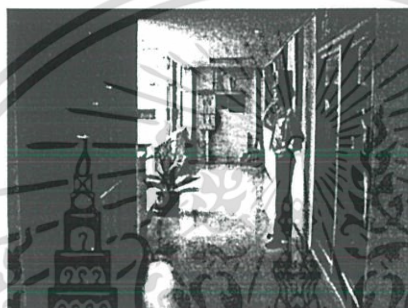
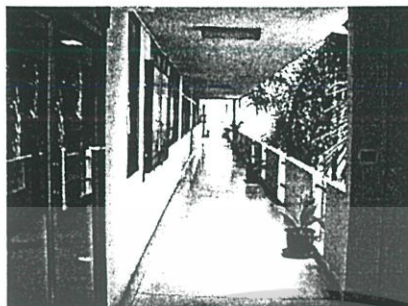
ข้อดี

- ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน โดยพื้นที่ฝากของอยู่ตรงข้ามทางเข้าอาคารทำให้ผู้ใช้สามารถสะดวกในการคอยระวังรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- รูปแบบของเครื่องเรือน ใช้ ระบบการตรวจนับอัตโนมัติ ซึ่งช่วยในการลดปริมาณเจ้าหน้าที่ในการตรวจนับปริมาณของผู้ใช้บริการ
- รูปแบบเครื่องเรือนสำหรับฝากของใช้เป็นลักษณะตะกร้าซึ่งสามารถยืดหยุ่นต่อการวางของตามความสูงเช่นกระเป๋านักเรียน ได้ และสามารถปรับใช้ที่นั่งไม้เป็นพื้นที่วางของได้

ข้อเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ในลักษณะตะกร้าทำให้ไม่เพียงพอต่อการวางกระเป๋า และดูไม่เป็นระเบียบ แต่ไม่มีการจัดแบ่งพื้นที่ไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ซึ่งในบางครั้งต้องวางสัมภาระของผู้รับบริการไว้ตามพื้น โถงทางเข้า



ภาพที่ 4.65 แสดงภาพประกอบ โถงทางเข้าห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากผังการจัดใช้เครื่องเรือน ใช้ทางเดินหน้าบันไดเป็นโถงทางเข้าห้องสมุด โดยไม่มีพื้นที่

ฝากของ

ข้อดี

- สามารถเข้าห้องสมุดได้จากโถงบันไดโดยตรง

ข้อเสีย

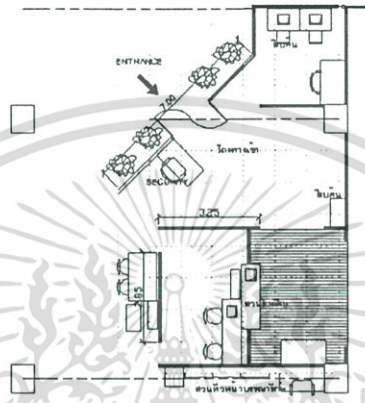
- ระยะเวลาว่างโถงทางเข้ากับทางเข้าห้องสมุดแคบเกินไปไม่สามารถรองรับปริมาณนักเรียนและผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

- ไม่มีพื้นที่ฝากของและชั้นวางรองเท้าเป็นสัดส่วนต้องให้ผู้รับบริการนำติดตัวเข้าห้องสมุด ยกแก่การรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของห้องสมุด และทำให้พื้นที่ภายในคับแคบเนื่องจากต้องเสียดพื้นที่ในการวางกระเป๋า และสัมภาระของผู้รับบริการแต่ละคนด้วย

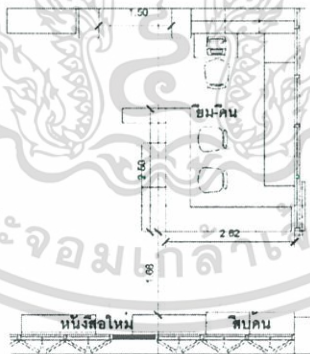
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นที่โถงยืม-คืน (โถงห้องสมุด) โรงเรียน

เป็นพื้นที่ส่วนแรกที่สามารถเข้าถึงได้จากโถงทางทางเข้าห้องสมุด ซึ่งพื้นที่ภายในประกอบด้วยพื้นที่ส่วนยืม-คืน เคาท์เตอร์ยืม-คืน พื้นที่สืบค้น ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กันเพื่อสะดวกในการค้นหารายการหนังสือ และสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่ และใกล้กับพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งงานรักษาความปลอดภัย และส่วนงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วย โดยได้ทำการเปรียบเทียบทั้ง 4 กรณีศึกษาสามารถแจกแจงได้ดังนี้

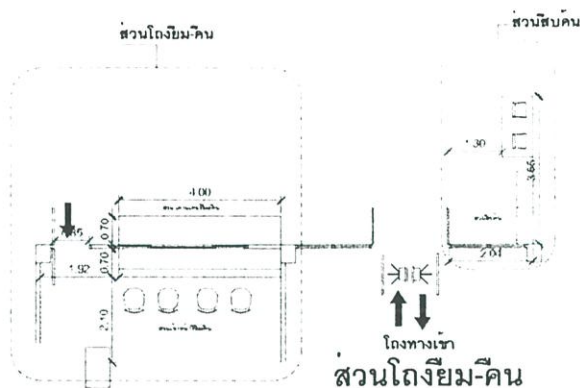


ภาพที่ 4.66 แสดงผังแปลนเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่ โถงยืม-คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

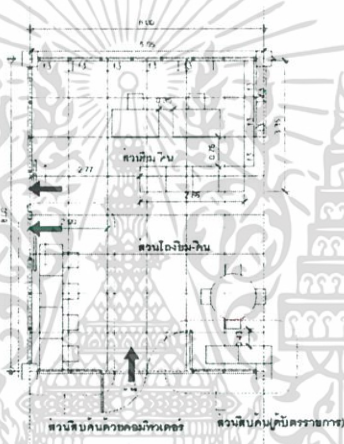


ภาพที่ 4.67 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนบริเวณพื้นที่ โถงยืม-คืนห้องสมุด โรงเรียนสาธิตศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.68 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนหลัก บริเวณพื้นที่โถงยืมคืนของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร)



ภาพที่ 4.69 แสดงผังแปลนการจัดเครื่องเรือนหลัก บริเวณพื้นที่โถงยืมคืนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางพิกัด 1.00 x 1.00 เมตร) โดยมีเครื่องเรือน ใช้การสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง และตู้บัตรรายการ 1 ตู้ และเคาน์เตอร์ยืมคืน ซึ่งทางสัญจรภายในระหว่างเคาน์เตอร์ยืม-คืน และโต๊ะทำงานอยู่ระหว่าง 0.30-0.76 เมตร

จากผังการจัดเครื่องเรือนของกรณีศึกษาจะเห็นได้ว่าทุกแห่งมีลักษณะการจัดเครื่องเรือนที่คล้ายกัน โดยจัดพื้นที่สืบค้น อยู่ใกล้ทางเข้าห้องสมุด และ ใกล้กับเจ้าหน้าที่ยืม-คืน

โถงยืม-คืน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
การจัดวางเครื่องเรือนใช้การสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ไว้ด้านหน้าก่อนเข้าโถงยืมคืน และตู้บัตรรายการ โดยมีการแยกพื้นที่ระหว่างส่วนสืบค้น และส่วนยืมคืนออกจากกัน
ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน โดยกันเป็นห้องสำหรับพื้นที่สืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ โดยหันหน้าโต๊ะเข้าผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบเครื่องเรือน

พื้นที่สี่บ้น ใช้รูปแบบเหมือนกับกรณีศึกษาอื่น

โดยขนาดตู้บัตรรายการสี่บ้นขนาดมาตรฐาน 0.40 x 0.60 x 1.10 เมตร และโต๊ะสำหรับวางคอมสี่บ้น ขนาด 0.70 x 1.20 สูง 0.70 เมตร ซึ่งวางหันหน้าเข้าผนังเพื่อความสะดวกเข้าในการเข้าสี่บ้น และเดินสายไฟ

พื้นที่ยืมคืน ใช้การกั้นเป็นห้องแยกออกจากพื้นที่หลัก และ ยื่นออกมาเป็นเคาน์เตอร์สำหรับวางหนังสือ ของผู้รับบริการ

ข้อดี

- การจัดวางพื้นที่ถูกแยกออกเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน
- รูปแบบเคาน์เตอร์ มีการจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และวางหนังสือจึงทำส่วนยื่นออกจากผนังเพื่อผู้ใช้บริการสามารถตรวจเช็คสถานะภาพการยืม – คืนของหนังสือในห้องสมุดได้

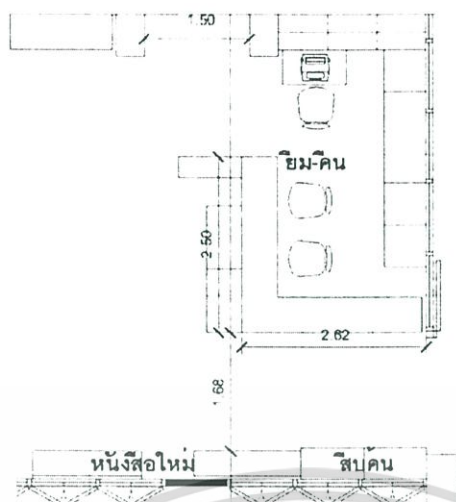
ข้อเสีย

- การจัดวางตำแหน่งของตู้บัตรรายการใกล้ส่วนทางเข้าพื้นที่ยืม-คืน ทำให้บางครั้งเกิดขวางทางเดินเข้าสู่พื้นที่โถงยืม – คืน
- การจัดวางพื้นที่สี่บ้นด้วยคอมพิวเตอร์ค่อนข้างไกลจากพื้นที่โถงยืม-คืน และกั้นเป็นห้องทำให้ผู้รับบริการไม่สะดวกในการใช้เมื่อต้องการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 4.70 แสดงภาพประกอบจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.71 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

โถงยืม คืน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน การจัดวางเครื่องเรือน จากผังจะเห็นได้ว่าการจัดรูปแบบการวางของเครื่องเรือนใกล้เคียงกับของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยจัดให้พื้นที่โถงยืม-คืนอยู่ใกล้กับพื้นที่สืบค้นผู้บัตรรายการ และแยกส่วนของพื้นที่คอมพิวเตอร์ออกไปต่างหาก

ระยะในการจัดเครื่องเรือน

บริเวณพื้นที่สืบค้น

มีระยะในการค้นหาบัตรจากตู้บัตรรายการ โดยใช้ทางเดินภายใน โดยมีระยะ ประมาณ 1.70 เมตร

บริเวณเคาน์เตอร์ยืม คืน

โดยมีระยะในการสัญจรหลังเคาน์เตอร์ ประมาณ 1.50 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือนในพื้นที่

บริเวณสืบค้น ใช้ตู้บัตรรายการซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานและใกล้เคียงกับกรณีศึกษาอื่นๆ และบริเวณยืมคืน ใช้รูปแบบของเคาน์เตอร์รูปตัวแอล พร้อมเก้าอี้ที่นั่งสำหรับทำงาน 2 คน ขนาด 2.50 x 2.60 เมตร สูง 1.10 เมตร โดยมีการจัดวางโต๊ะพิมพ์คัด และรถเข็นหนังสือไว้บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์

ข้อดี

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือนหลัก อยู่ใกล้ระหว่าง พื้นที่ ยืม-คืน และสืบค้น โดยใช้เครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่เคาน์เตอร์ยืมคืน มีลักษณะเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถคอยดูแลได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางตู้สืบบันอยู่บริเวณทางเดิน กีดขวางทางเดินเข้าสู่ห้องสมุด
- ควรมีพื้นที่สืบบันด้วยคอมแยกออกจากห้องคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้เฉพาะการสืบบันภายในห้องสมุด
- รูปแบบของเคาน์เตอร์ยืม-คืน เป็นรูปตัวแอล แต่มีการวางสิ่งของเช่น โต๊ะพิมพ์ติดขวางหน้าเคาน์เตอร์ยืม-คืนทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการยืม-คืน หนังสือ



ภาพที่ 4.72 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

การจัดวางเครื่องเรือนบริเวณโถงยืม คืน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกของห้องสมุด มีการจัดพื้นที่แยกส่วนสืบบันกับพื้นที่ยืมคืน

ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน

พื้นที่สืบบันใช้ร่วมกับทางเดินหันคู่และโต๊ะพิมพ์ โดยมียะยะในการสืบบันประมาณ

1.30 เมตร

ส่วนพื้นที่ยืม-คืน มีการกั้นเป็นห้องแยกออกจากโถงห้องสมุดและหันหน้าสู่พื้นที่ห้องสมุด โดยมีทางเข้าเจ้าหน้าที่ เฉพาะ

รูปแบบ เครื่องเรือน

พื้นที่สืบบัน ใช้ตู้บัตรรายการขนาดมาตรฐาน 2 ตู้ขนาด 0.40 x1.00 x1.20 เมตร โต๊ะวางคอมสืบบันสำเร็จรูป ขนาด 0.75 x 1.20 สูง 0.75 เมตร

พื้นที่ยืมคืน เคาน์เตอร์ยืม-คืน

แยกระหว่างส่วนเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ มีขนาดความยาว 4.00 เมตร โดยมีเคาน์เตอร์ยื่นออกมาทั้งสองแนวของกำแพง ฝั่งละ 0.60 เมตร โดยฝั่งผู้รับบริการสูง 1.00 และฝั่งเจ้าหน้าที่นั่ง

ทำงานสูง 0.75 เมตร สำหรับเจ้าหน้าที่ 2-4 คน รถเข็นสำหรับวางหนังสือ

เอกสารเป็นต้นฉบับที่ส่งคืนให้ผู้ใช้บริการซึ่งไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ เมื่อผู้ใช้บริการนำหนังสือไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน

: ส่วนสืบค้น เครื่องเรือนจัดหันเข้าผนังเช่นเดียวกับกรณีศึกษาอื่นๆ สามารถใช้พื้นที่ร่วมกับโถงยืม-คืนห้องสมุด เพื่อสะดวกในการใช้งานตู้บัตรรายการและสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์

: ส่วนยืม-คืน มีการจัดเครื่องเรือนหันหน้าออก โถง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง และอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ และสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

รูปแบบเครื่องเรือน แบ่งเป็นพื้นที่โดยการกั้นห้อง แยกระหว่างส่วนเจ้าหน้าที่ และส่วนผู้รับบริการ โดยมีเคาน์เตอร์แยกเฉพาะ มีพื้นที่เพียงพอเมื่อผู้รับบริการเข้าต่อคิวในการยืม คืน และมีพื้นที่ในการวางหนังสือที่เคาน์เตอร์ที่ชาวเพียงพอในกรณีที่ผู้รับบริการต้องเสียดำปรับ



ภาพที่ 4.73 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณ โถงยืม คืน ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โถงยืม คืน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ใกล้ตำแหน่งทางเข้า ออกของห้องสมุด และประกอบด้วยพื้นที่สืบค้น ด้วยตู้บัตรรายการ สืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์และเคาน์เตอร์ยืม-คืน
ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

พื้นที่ส่วนสืบค้น

ใช้การหันเครื่องเรือนเข้าผนังเพื่อสะดวกในการหาข้อมูลและประหยัดพื้นที่ภายในอาคาร
ส่วนยืม-คืน

มีการจัดแบ่งพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ยืมคืน และส่วนผู้รับบริการ โดยใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่ โดยมีระยะในการยืม-คืน 1.50 เมตร โดยใช้ร่วมกับทางเดินเข้าสู่พื้นที่เก็บและอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้

พื้นที่ส่วนสืบก้น

- ตู้บัตรรายการขนาดมาตรฐาน ขนาด 0.40 x 0.80 x 1.00 เมตร จำนวน 2 ตู้
- คอมพิวเตอร์สำหรับสืบก้น ขนาด 0.70 x 1.00 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ตัว (คอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง)

ส่วนยืม-คืน

- เกาน์เตอร์ยืม-คืน 0.60 x 2.70 x 1.00 เมตร โดยใช้ตู้ขนาด 0.60 x 0.675 x 1.00 เมตร จำนวน 4 ตัวต่อกัน
- โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 2 คน โดยใช้โต๊ะขนาดมาตรฐาน 1.00 x 1.20 สูง 0.75 เมตร พร้อมที่นั่งจำนวน 2 ตัว ชั้นสำหรับเก็บเอกสาร 0.25 x 0.90 x 1.00 จำนวน 8 ตู้

ข้อดี

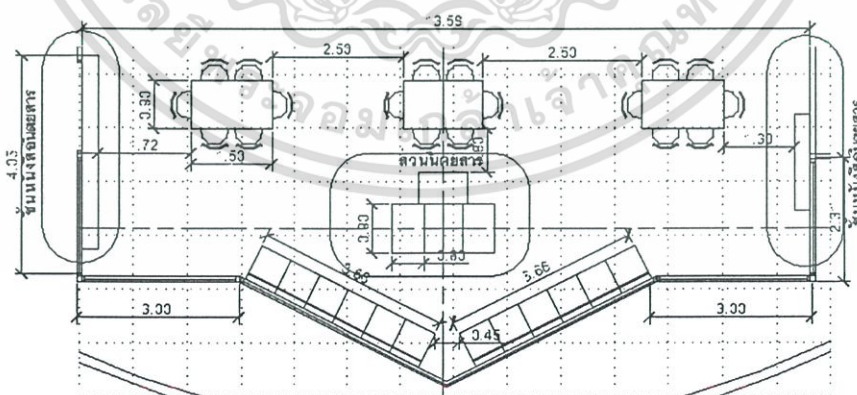
ส่วนยืมคืน สามารถมองเห็น ได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด และ อยู่ใกล้พื้นที่สืบก้นเจ้าหน้าที่ สามารถให้ข้อมูลในกรณีที่ผู้รับบริการหาข้อมูลจากส่วนสืบก้น ไม่พบ

ข้อเสีย

พื้นที่สืบก้นมีการวาง โต๊ะอ่านหนังสืออยู่ด้านตรงข้าม และมีพื้นที่ในการสืบก้นน้อย ไม่เพียงพอต่อกิจกรรมการใช้งานในการค้นหารายการหนังสือ (0.43 เมตร)

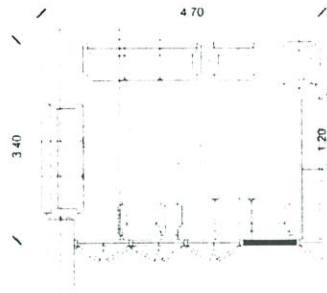
เกาน์เตอร์ยืม-คืน มีขนาดเล็ก และพื้นที่ในการยื่นรอยืม-คืน หนังสือ ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ และ มีการทับซ้อนในการใช้พื้นที่ร่วมกับทางเดินเข้าสู่พื้นที่เก็บหนังสือ

3. พื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

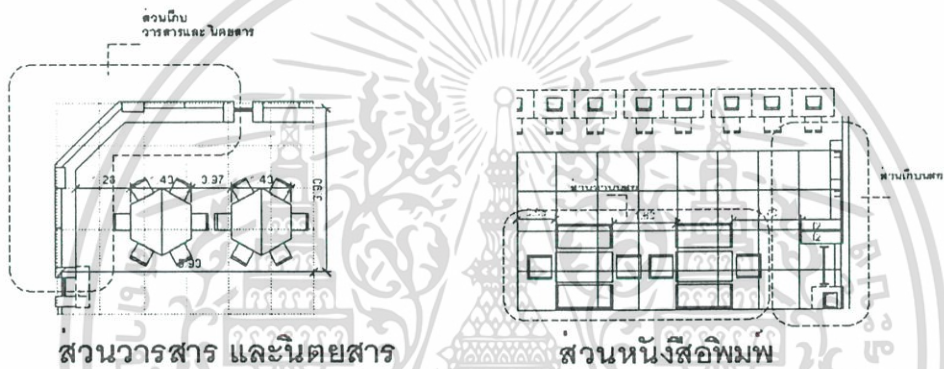


ภาพที่ 4.74 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ประกอบด้วย โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับ 6 คน ที่นั่ง 12 ที่นั่ง ตู้นิตยสาร และชั้นวาง

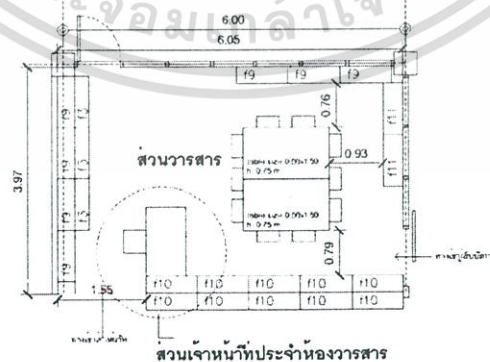
เอกสารนี้เป็นเอกสารหนังสือพิมพ์ที่ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.75 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิชยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ประกอบด้วยที่นั่งอาร์มแชร์ 12 ที่นั่ง ชั้นวางนิชยสาร และหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 4.76 แสดงการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิชยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยที่นั่งไม้พร้อมโต๊ะอ่านหนังสือ 12 ที่นั่ง หนังสือพิมพ์ แยกพื้นที่ออกจากส่วนนิชยสารและวารสาร โดยใช้ตู้คิดผนัง 3 ตู้ ที่นั่ง 12 ที่นั่ง

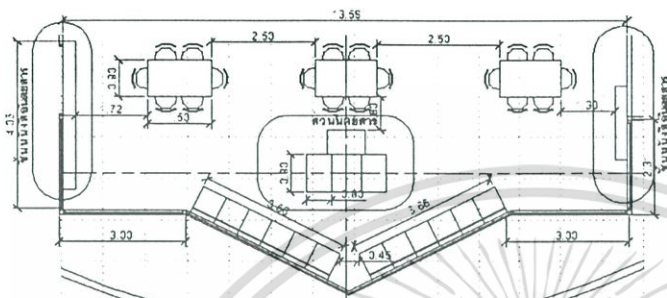


ภาพที่ 4.77 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนบริเวณส่วนหนังสือนิชยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยที่นั่งพร้อมโต๊ะอ่านหนังสือ 10 ที่นั่ง ชั้นวางนิชยสาร และหนังสือพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผังการจัดเครื่องเรือนส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ พบว่าทุกแห่งมีการจัดวางใกล้เคียงกับส่วนของโรงทางเข้า และรูปแบบของเครื่องเรือน และชั้นวางมีความคล้ายคลึงกัน โดยใช้เป็นชั้นไม้ในรูปแบบมาตรฐานทั้งส่วนของนิตยสารและหนังสือพิมพ์ ทุกกรณีศึกษา

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

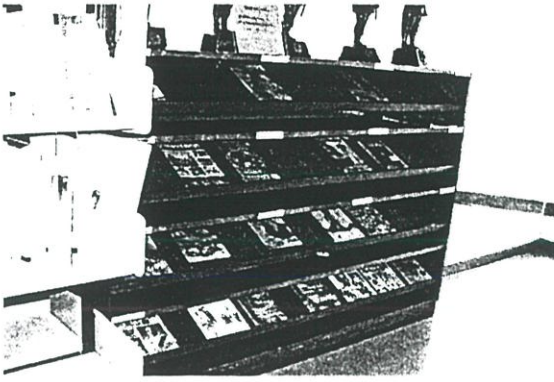


การจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นพื้นที่ที่อยู่ต่อเนื่องกับโรงพิมพ์ และมีการจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน โดยการใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่ใช้งาน

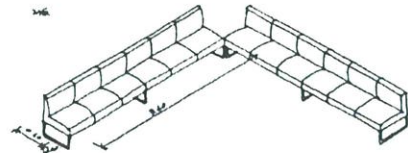


ภาพที่ 4.78 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ระยะการจัดวางเครื่องเรือน ใช้การจัดวางชั้นนิตยสาร โดยวางติดกับผนัง หรือมุม เสา โดยมีการจัดวางระยะห่างระหว่างโต๊ะแบบกลุ่ม 2.50 เมตร ส่วนที่นั่งโซฟา ใช้ลักษณะการวางเข้ามุมผนังกระจก



รูปแบบเครื่องเรือน ใช้โต๊ะนั่งแบบกลุ่ม 4-6 คน
จำนวน 3 โต๊ะ (18 ที่นั่ง) ที่นั่งที่เป็นโซฟา 12
ที่นั่ง



- ชั้นวางนิตยสาร และวารสาร ขนาด 0.30 x
1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 3 ชั้น

ภาพที่ 4.79 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และ
หนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ข้อดี

การจัดวางเครื่องเรือน จัดแยกพื้นที่ เป็นสัดส่วน โดยใช้รูปแบบของเครื่องเรือนในการแบ่ง
ระหว่างพื้นที่

ระยะห่างในการจัดวาง มีพื้นที่กว้างเพียงพอในการหา หนังสือและนิตยสารที่ต้องการ
รูปแบบเครื่องเรือน มีการใช้เครื่องเรือนผสมระหว่าง โต๊ะอ่านเป็นกลุ่ม และ ที่นั่งแบบ
โซฟา ซึ่งสะดวกต่อการเข้าใช้งานในลักษณะเป็นกลุ่ม หรือต้องการนั่งพักผ่อน

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.80 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของ
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ใกล้กับส่วนยืมคืน โดยใช้เครื่องเรือน ได้แก่ ตู้วางนิตยสาร วารสาร ในการแบ่งระหว่างพื้นที่ มีการจัดวางในลักษณะเป็นกลุ่มที่นั่ง

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน ระยะห่างระหว่าง โซฟาและ โต๊ะกลาง ประมาณ 1.00 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน โดยใช่

- ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 2 ตู้ ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร
- ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ชั้น อาร์มแชร์ 12 ที่นั่ง

ข้อดี

- แยกพื้นที่เป็นกลุ่มแบ่งด้วยเครื่องเรือนอย่างชัดเจน
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือนมีความกว้างเพียงพอในการนั่งอย่างสบาย
- รูปแบบเครื่องเรือนหลัก ใช้ที่นั่งแบบอาร์มแชร์ ทำให้มีความสบายในการนั่งอ่านหนังสือ

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนเป็นกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการที่นั่งอยู่ด้านในสัญจรออกนอกพื้นที่ได้ลำบาก
- ระยะในการจัดเครื่องเรือน นำชั้นไว้ใกล้พื้นที่นั่งเกินไป ทำให้ผู้รับบริการที่นั่งตรงวข้ามกับชั้นวางหนังสือ ค้นหาหนังสือที่ต้องการไม่สะดวก
- ทิศทางการจัดวางเครื่องเรือน อาร์มแชร์ ขวางทางเดินภายใน ขวางทิศทางการนั่ง และผู้ที่นั่งอยู่ด้านในของพื้นที่หยิบหนังสือลำบาก

การจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสือ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.81 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน จัดตำแหน่งกลุ่มพื้นที่ไว้บริเวณเดียวกับโถงยืม-คืนห้องสมุด โดยใกล้กับพื้นที่สืบค้น ลักษณะการจัดเครื่องเรือน วางพื้นที่นั่งอ่านตรงกลางโถง และ วางชั้นเข้า

ด้านข้างของผนังและแยกพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร ไว้บริเวณมุมห้องสมุดด้านในสุด โดยชนด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ นิตยสาร มีระยะ 1.60 เมตร และระยะในการค้นหาหนังสือ นิตยสาร 1.70 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน ภายในพื้นที่

โต๊ะสำหรับนั่งอ่าน ใช้โต๊ะ ไม้ ขนาด 0.70 x 1.40 x 0.75 เมตร พร้อมที่นั่งไม้ จำนวนรวม 12 ที่นั่ง

ชั้นแขวน หนังสือพิมพ์จำนวน 1 ชั้น และตู้สำหรับหนังสือ นิตยสาร และวารสาร ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 จำนวน 4 ตู้

หนังสือ นิตยสาร และวารสาร ขนาด จำนวน 4 ตู้

ข้อดี

- ลักษณะ การจัดเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางเข้า – ออก ห้องสมุด
- ระยะการจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่านได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ

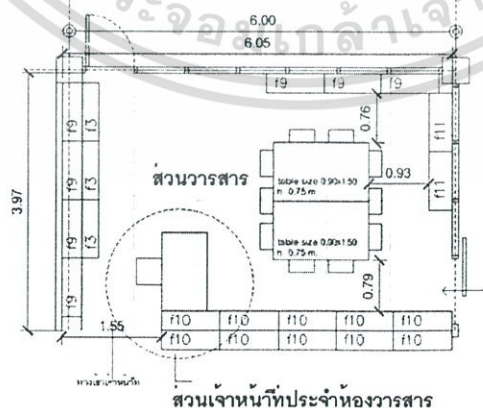
- ระยะห่างระหว่างที่นั่งอ่านหนังสือ สามารถเข้าถึงที่นั่งได้สะดวก

- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้ใช้ในกรณีเป็นกลุ่ม

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ตำแหน่งใกล้ทางเข้า ออก ทำให้มีเสียงดังรบกวนการอ่านหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้วัสดุแข็งในการทำที่นั่ง ทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึกรบายในการนั่งอ่าน

การจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.82 แสดงการจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุด

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางเครื่องเรือน ตำแหน่งของพื้นที่อยู่ติดกับพื้นที่ยืม – คืน โดยกันแยกเป็นห้อง สำหรับอ่านนิตยสาร และ วารสารโดยเฉพาะ และมีโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในพื้นที่ 1 ที่นั่ง

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน จัดพื้นที่ภายในให้มีโต๊ะแบบกลุ่มในการอ่านหนังสือ โดยมีระยะในการค้นหาหนังสือระหว่าง 0.80 – 0.93 เมตร โดยลักษณะการวางชั้นหนังสือเข้าผนัง และใช้ในการแบ่งพื้นที่ระหว่างส่วนนิตยสาร และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

รูปแบบเครื่องเรือนในพื้นที่

- โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ จำนวน 10 ที่นั่ง
- ตู้แขวนหนังสือพิมพ์
- ชั้นนิตยสาร 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 5 ชั้น
- ชั้นนิตยสาร 0.30 x 1.00 x 1.00 เมตร จำนวน 2 ชั้น
- โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในพื้นที่ 1 ที่นั่ง



ภาพที่ 4.83 แสดงภาพประกอบแสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อดี

- ลักษณะการจัดวางพื้นที่ มีความเป็นสัดส่วน และกันแยกออกจากพื้นที่ ส่วน โถงยืมคืน อย่างชัดเจน การจัดวางเครื่องเรือนใช้การจัดวางเข้าผนังล้อมรอบที่นั่ง ทำให้ดูเป็นระเบียบ และผู้ใช้สะดวกในการค้นหาหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้รูปแบบที่เป็นขนาดมาตรฐาน สะดวกต่อการจัดวางแบบต่อเนื่อง

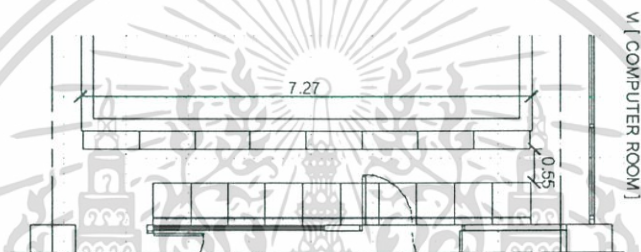
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย

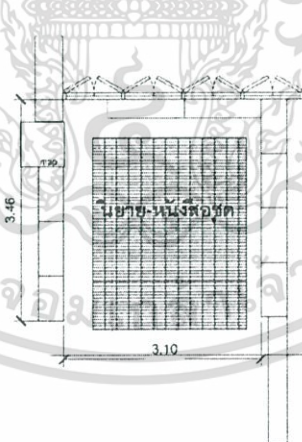
- ลักษณะการจัดวางพื้นที่ มีการทำงานซ้ำซ้อนในการจัดแบ่งอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เข้ามาเพื่อดูแลส่วนนิตยสารโดยเฉพาะ ซึ่งเจ้าหน้าที่ขีมี-คิน สามารถมองเห็นและสามารถคอยให้บริการได้
- การจัดวางเครื่องเรือนมีการวางชั้น สองแนวทำให้ ชั้นที่อยู่ด้านในไม่สามารถใช้ได้เต็มที่

4. พื้นที่อ่านเล่น นิตย และ หนังสือชุด

เป็นพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือ ประเภทนิตย หนังสือนอกเวลา และหนังสือชุด โดยจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และอยู่ใกล้ พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป โดยมีจัดพื้นที่ให้สามารถดึงดูดใจในการเข้าไปใช้และเป็นพื้นที่พักผ่อน

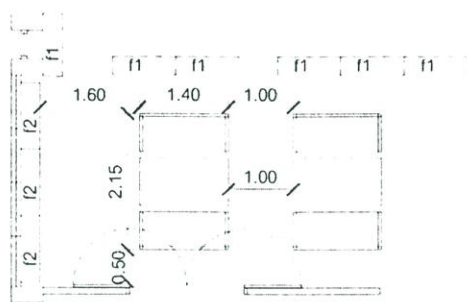


ภาพที่ 4.84 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิตย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.85 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิตย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

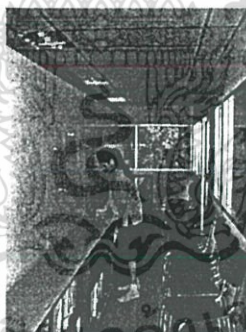
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.86 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

จากการวางผังเครื่องเรือนส่วนหนังสืออ่านเล่นของแต่ละกรณีศึกษา มีการจัดแบ่งพื้นที่แยกออกจากส่วนต่างๆของห้องสมุด โดยให้อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ค่อยมีเสียงรบกวน และมีรูปแบบการวางเครื่องเรือนแตกต่างออกไปตามแต่ละกรณีศึกษา ซึ่งจะนำมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อทราบถึงรูปแบบที่นั้งในพื้นที่ที่ผู้อาคารต้องการในบทต่อไป

การจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่นของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.87 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน โดยจัดตำแหน่งอยู่ด้านหลังสุดของพื้นที่ ห้องสมุด โดยใช้ชั้นวางหนังสือเดี่ยวในการวางหนังสืออ่านเล่น โดยวางเป็นแถวขนานกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ โดยวางติดผนังทั้ง ชั้นหนังสือ และที่นั่ง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะห่างระหว่าง ชั้นวางหนังสือกับที่นั่งอ่าน 0.55 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบเครื่องเรือน

- ที่นั่ง ใช้ที่นั่งแบบเก้าอี้เหล็กบุฟองน้ำ จัดวางเป็นแถว จำนวน 10 ที่นั่ง
- ชั้นวางหนังสือ ใช้ชั้นไม้ขนาด 0.30 x 0.90 x 0.75 เมตร จำนวน 8 ชั้นวางเรียงไปตามแนว

กำแพง

ข้อดี

- การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่ เรียบสงบ โดยอยู่ด้านหลังสุดของห้องสมุด

ข้อเสีย

- การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ลำบาก และ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้ เนื่องจากมีผนังบังอยู่
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน ใช้ร่วมกับทางสัญจรในพื้นที่ และแคบเกินไปทำให้ การนั่งหาหนังสือ ของผู้รับบริการทำได้ลำบาก และกีดขวางทางสัญจร

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ่านเล่นห้องสมุดโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร

วิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.88 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ติดกับพื้นที่หนังสืออ้างอิง และ อยู่ใกล้โถงยืม – คืน ของห้องสมุด จัดพื้นที่หนังสืออ่านเล่น โดยใช้เครื่องเรือนในการแบ่งระหว่างพื้นที่ ออกจากส่วนโถงยืม – คืน และทางสัญจร และจัดเป็นหมวดหมู่หนังสืออ่านนอกระยะเวลา เด็ก โตแยกกับส่วนหนังสือเด็กเล็ก

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน จัดวางโดยใช้เครื่องเรือน (ตู้วางหนังสือ) วางล้อมรอบที่นั่ง

(พรม)

รูปแบบของเครื่องเรือน

- ที่นั่ง ใช้พรมแผ่นขนาด 2.40 x 3.00 เมตร
- ที่นั่ง โต๊ะ อ่านหนังสือ ไม้ ขนาด 0.80 x 1.80 x 0.75 เมตร จำนวน 4 โต๊ะ 24 ที่นั่ง
- ชั้นวางหนังสือ (ตู้เตี้ย) ขนาด 0.30 x 0.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 14 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

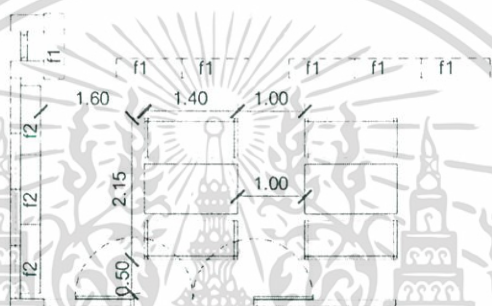
ข้อดี

- แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน
- รูปแบบเครื่องเรือน สอดคล้องกับพฤติกรรมเด็กเล็ก ที่สามารถนั่งกับพื้นเพื่อหาหนังสือ และนั่งอ่านหนังสือ

ข้อเสีย

- พื้นที่อ่านหนังสือเด็กโต มีขนาดทางเดินที่แคบ ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการค้นหาหนังสือ

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย นิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.89 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การจัดวางเครื่องเรือน จัดตำแหน่งกลุ่มพื้นที่ไว้บริเวณเดียวกับ โถงยืม-คืนห้องสมุด ใกล้กับพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป โดยวางที่นั่งอยู่ใกล้ส่วนหาหนังสือ โดยมีการจัดวางรูปแบบเครื่องเรือนใกล้เคียงกับ พื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ นิตยสาร มีระยะ 1.00 เมตร และระยะในการค้นหาหนังสือนิตยสาร 1.60 เมตร และมีทางสัญจรด้านหลัง ที่นั่ง 0.50 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนภายในพื้นที่

- โต๊ะไม้ ขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร พร้อมที่นั่งไม้ จำนวน รวม 12 ที่นั่ง
- ชั้นแขวน หนังสือพิมพ์จำนวน 1 ชั้น
- ตู้สำหรับหนังสือนิตยสารและวารสาร ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 4 ตู้

ข้อดี

- ลักษณะ การจัดเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางเข้า – ออก ห้องสมุดและใกล้ต่อการดูแลของเจ้าหน้าที่ยืม-คืน ในการให้คำแนะนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระยะเวลาจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่าน ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ
- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ในกรณีเป็นกลุ่ม
- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ตำแหน่งใกล้ทางเข้า ออกและใกล้พื้นที่ถ่ายเอกสาร ทำให้มีเสียงดังรบกวนการอ่าน
- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้วัสดุแข็งในการทำที่นั่ง ทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึกสบายในการนั่งอ่านหนังสือ

รูปแบบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนอ่านหนังสืออ่านเล่น ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.90 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดวางเครื่องเรือน จัดกลุ่มพื้นที่ไว้ด้านในสุดของห้องสมุด โดยใช้พื้นที่ร่วมกับพื้นที่เก็บ และอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุด

ข้อเสีย

- อยู่ตำแหน่งที่เข้าถึงได้ลำบาก และการแบ่งพื้นที่ไม่ชัดเจน

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

จัดอยู่ร่วมกับพื้นที่การเก็บหนังสือทั่วไป และ อ่านหนังสือทั่วไป โดยมีระยะในการค้นหาหนังสือประมาณ 0.60 เมตร

ข้อเสีย

- พื้นที่ค่อนข้างแออัด เนื่องจากมีพื้นที่น้อยและระยะในการค้นหาหนังสือค่อนข้างแคบ และชิดกับโต๊ะอ่านหนังสือมากเกินไป ทำให้ผู้รับบริการใช้งานไม่สะดวก และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้รถเข็นในการขนย้ายหนังสือได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบเครื่องเรือนภายในพื้นที่

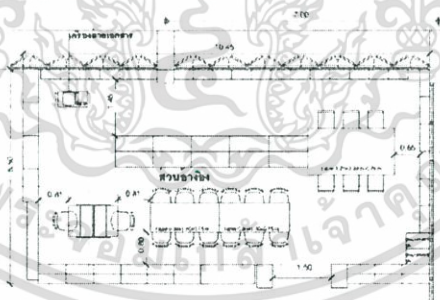
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด (10 ที่นั่ง)
 - ชั้นสำหรับเก็บหนังสือ ใช้ร่วมกับชั้นเก็บหนังสือทั่วไป ขนาด 0.25 x 0.90 x 0.90
- จำนวน 2 ชั้น

5. พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง

เป็นพื้นที่ที่ต้องการความเงียบสงบในการอ่าน และค้นคว้าหนังสือ และใช้ในการเก็บหนังสือหายาก และห้ามยืม ออกนอกห้องสมุด ซึ่งควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนน้อย และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลการใช้งานของหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ ได้



ภาพที่ 4.91 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนส่วนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.92 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.93 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



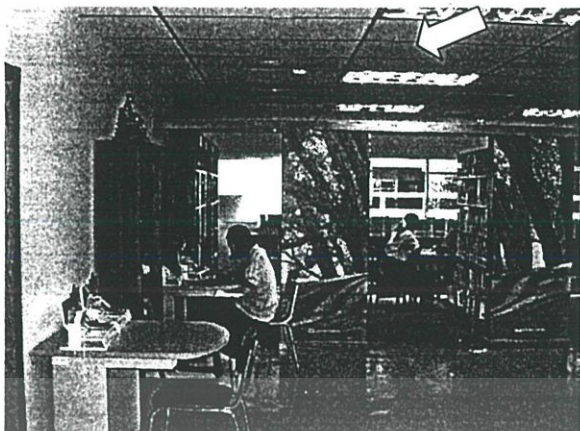
ภาพที่ 4.94 แสดงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิงห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดวางเครื่องเรือนส่วนหนังสืออ้างอิง ในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การจัดวางเครื่องเรือน ตั้งอยู่บริเวณใกล้โถงทางเข้า ตั้งอยู่บริเวณเดียวกับพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป ใช้ลักษณะการจัดเป็นมุมอ้างอิง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ 0.90 เมตร ลักษณะการจัดชั้นหนังสือส่วนอ้างอิง วางอยู่พื้นที่ส่วนหน้าก่อนเข้าส่วนเก็บหนังสือทั่วไป โดยหันชั้นเข้าผนังตลอดแนว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.95 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิง ของห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นหนังสือ แบบเปิดข้าง (ไม้) ขนาด 0.30 x 0.90 x 2.00 เมตร จำนวน 4 ตู้

ข้อดี

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เข้าถึงง่ายจาก โถงยืมคืน และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ได้

ง่าย

ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ไม่เป็นสัดส่วน และเป็นพื้นที่มีเสียงรบกวนมาก
- รูปแบบเครื่องเรือน ไม่สามารถควบคุมการสูญหายของหนังสือได้ เนื่องจากใช้ชั้นแบบเปิด และอยู่ในพื้นที่เดียวกับหนังสือทั่วไป ทำให้ยากแก่การคัดแยกประเภทหนังสือไม่มีพื้นที่อ่านหนังสืออ้างอิงเฉพาะ โดยใช้ร่วมกับพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

การจัดเครื่องเรือนในพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

การจัดเครื่องเรือน

อยู่ใกล้กับพื้นที่ โถงยืม-คืน และถูกแบ่งพื้นที่ด้วยกลุ่มเครื่องเรือน (ชั้นวางหนังสือ)

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะทางเดินระหว่าง 0.65 – 1.45 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน

- ใช้ชั้นหนังสือขนาด 0.30 x 0.90 สูง 2.00 เมตร เป็นชั้นแบบเปิด
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง 1 ชุด
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารโต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว 2 ชุด การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง
- ชั้นเก็บแผ่นที่ขนาดมาตรฐาน

ข้อดี

- มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน จัดพื้นที่อยู่ในพื้นที่เปิดโล่งผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย

ข้อเสีย

- การจัดเครื่องเรือน อยู่ในพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก และมีเสียงรบกวนจากเครื่องถ่าย

เอกสาร

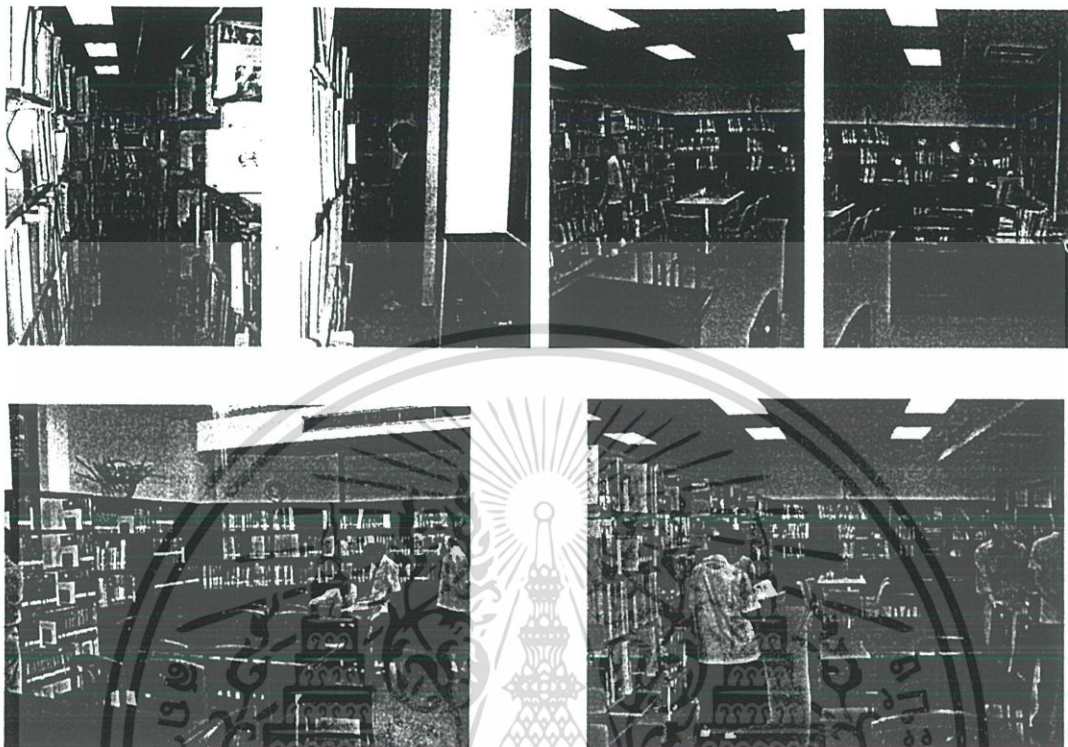
- ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ และชั้นหนังสือ ไม่เพียงพอต่อการค้นหาหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ใช้แบบเปิดในพื้นที่เปิดโล่ง และ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย



ภาพที่ 4.96 แสดงภาพประกอบการจัดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาริต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.97 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การจัดเครื่องเรือน ถูกแยกเป็นพื้นที่ที่เป็นสัดส่วนมีกันห้องอ้างอิงเฉพาะ โดยมีส่วน
เจ้าหน้าที่คอยดูแลโดยเฉพาะ โดยแยกพื้นที่ระหว่างส่วนเก็บหนังสือและส่วนอ่านหนังสืออ้างอิง
โดยมีทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ 0.50 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ 1.40 เมตร

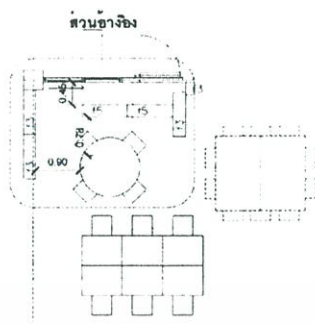
รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นหนังสือเข้าผนัง สูง 0.90 เมตรรอบห้อง
- ชั้นหนังสือขนาด 0.30 x 1.00 x 2.00 เมตร จำนวน 46 ชุด
- โต๊ะเจ้าหน้าที่ขนาดมาตรฐาน 2 ที่นั่ง
- ชั้นวางแผนที่ (Atlas case) ขนาดมาตรฐาน
- โต๊ะอ่านหนังสืออ้างอิง แบบ 6 ที่นั่ง ขนาด จำนวน 5 ชุด

ข้อดี การจัดพื้นที่ที่มีความเป็นสัดส่วนและ แยกจากพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก ปริมาณ
หนังสือ มาก ไม่เพียงพอต่อการจัดวางบนชั้น

ข้อเสีย การจัดชั้นหนังสือมีระยะในการค้นหาหนังสือไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องใช้หา
เอกสารที่สนใจแล้วจึงมาวางไว้จึงเริ่มจะยุ่งยากที่จะวางเรียงตามที่ได้ ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.98 แสดงการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดวางเครื่องเรือน มีการจัดวางคล้ายห้องสมุดสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยจัดเป็นมุมหนังสืออ้างอิง โดยใช้พื้นที่ร่วมกับส่วนเก็บหนังสือทั่วไป
ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ใช้การจัดวางเป็นมุมหนังสืออ้างอิง โดยมีระยะทางเดินในการค้นหาหนังสือขนาด 0.90 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

- ชั้นหนังสือไม้ 0.25 x 0.90 สูง 1.00 จำนวน 2 ชั้น
- ชั้นหนังสือไม้ ขนาด 0.25 x 0.90 สูง 2.12 เมตร จำนวน 2 ชั้น
- โต๊ะกลมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 คน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.20 สูง 0.75 เมตร

จำนวน 1 ชุด

ข้อดี

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เข้าถึงง่ายจาก โถงยืมคืน และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ได้

ง่าย

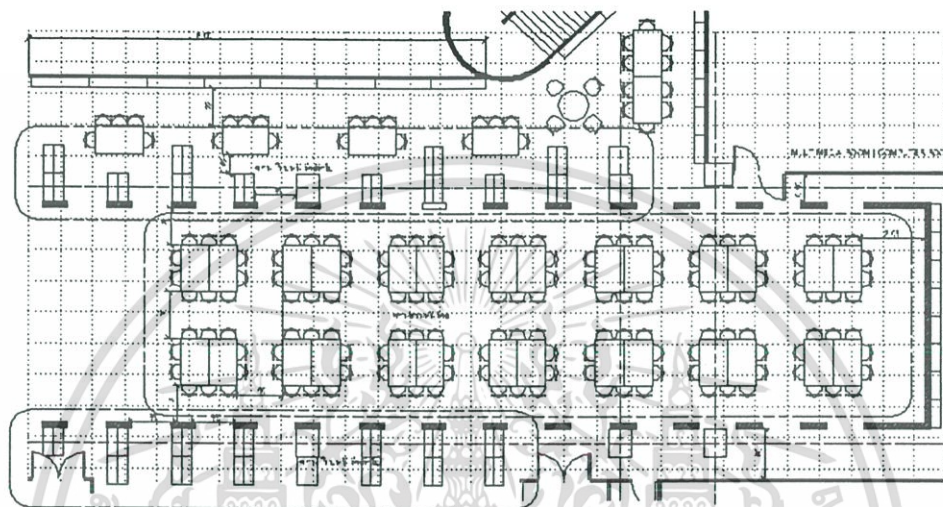
ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ไม่เป็นสัดส่วน และเป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก
- รูปแบบเครื่องเรือน ไม่สามารถควบคุมการสูญหายของหนังสือได้ เนื่องจากใช้ชั้นแบบเปิด และอยู่ในพื้นที่เดียวกับหนังสือทั่วไป ทำให้ยากแก่การคัดแยกหนังสือ ไม่มีพื้นที่อ่านหนังสืออ้างอิงเฉพาะ โดยใช้ร่วมกับพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

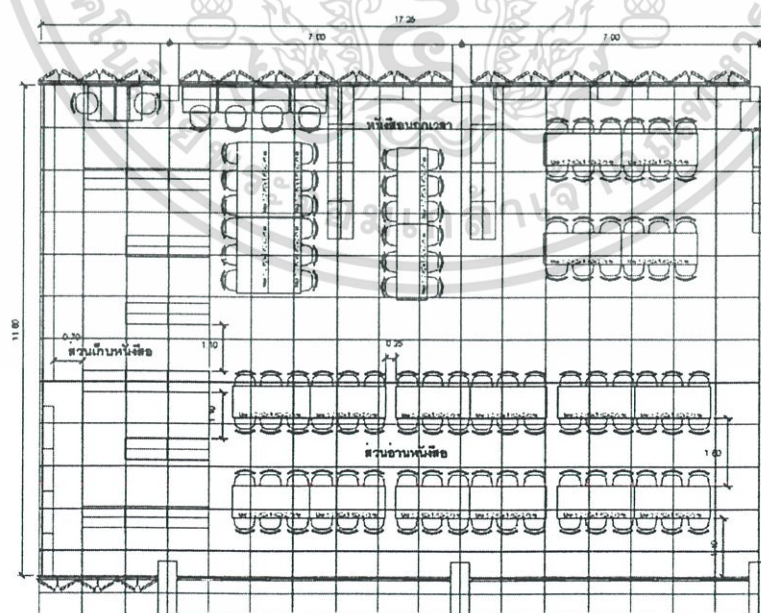
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป

อยู่พื้นที่ใกล้กับพื้นที่โถงยืม - คืน ห้องสมุด และเป็นพื้นที่ที่มากที่สุดในห้องสมุดโรงเรียน โดยมีการจัดหมวดหมู่หนังสือเรียงตามลำดับ เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ และปริมาณหนังสือเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีพื้นที่ที่เพียงพอต่อการใช้งานในชั่วโมงใช้งานคับคั่งในแต่ละวัน ได้อย่างเพียงพอ และต่อการยืมออกนอกห้องสมุด โดยจากกรณีศึกษา

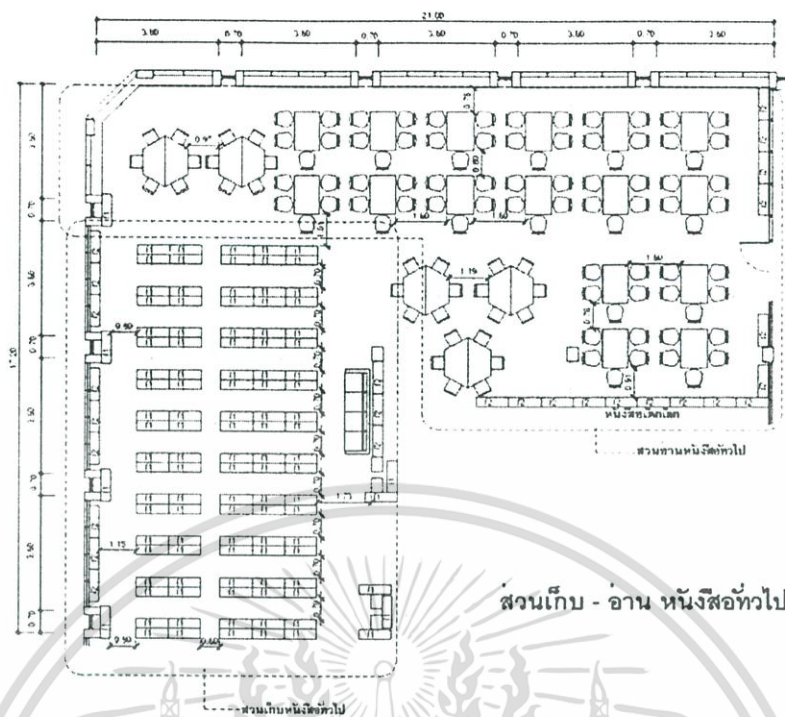


ภาพที่ 4.99 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

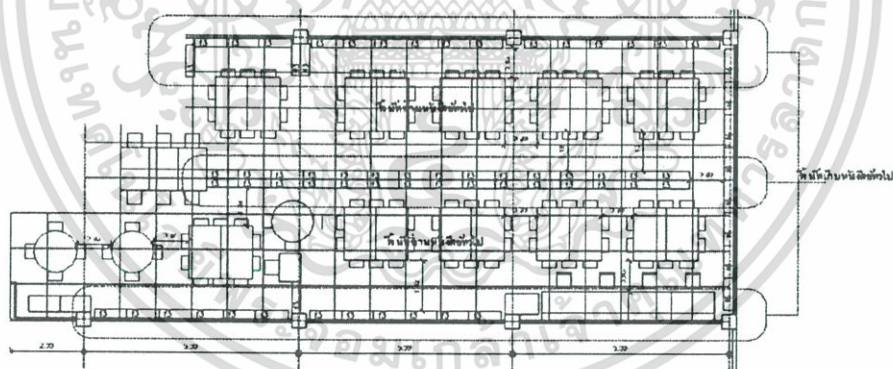


ภาพที่ 4.100 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ว่าลิขสิทธิ์และสงวนไว้ว่าลิขสิทธิ์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



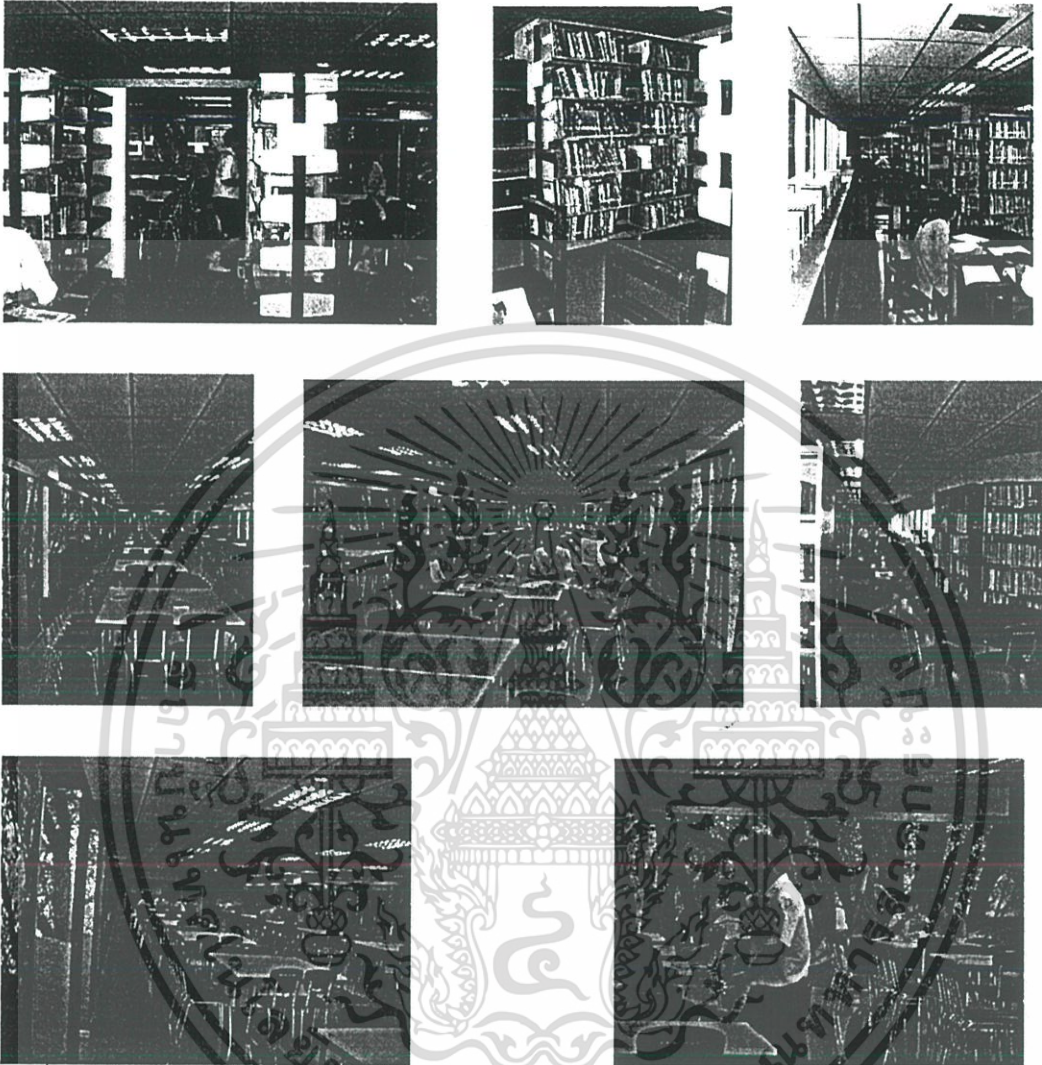
ภาพที่ 4.101 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



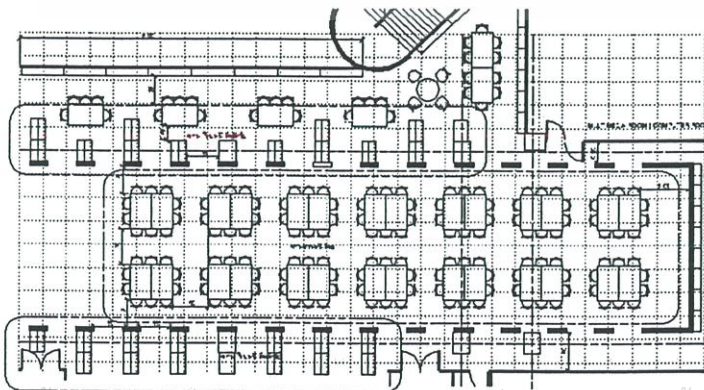
ภาพที่ 4.102 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.103 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



จากภาพ แสดง ลักษณะการจัด
วางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและ
อ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทรวิโรฒ ประสานมิตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเครื่องเรือน โดยให้พื้นที่อ่านหนังสือส่วนใหญ่อยู่บริเวณตรงกลางห้อง และ ส่วนเก็บหนังสือ อยู่ด้านข้างทั้งสองฝั่งของพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ตามแนวเสา และมีการตกแต่งเพื่อไม่ให้มองเห็นชั้นวางหนังสือ

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 1.40 เมตร ระยะทางสัญจรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.80 เมตร

- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.50 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้

พื้นที่เก็บหนังสือ - ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบ (Bracket) 0.30 x 0.90 สูง 0.90 เมตร

จำนวน 56 ชุด

- ชั้นวางหนังสือแบบเหล็ก (Bracket Shelf) ขนาด 0.30 x 1.80 สูง 0.90 เมตร จำนวน 9 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป - โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง ขนาด 1.80 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 14 ชุด

- โต๊ะอ่านหนังสือ แบบกลุ่ม 5 ที่นั่ง ขนาด 0.90 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง ขนาด 0.90 x 3.00 x 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด

- โต๊ะกลม ไม้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 ที่นั่ง ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.00 เมตร

สูง 0.75 เมตร จำนวน 1ชุด

- รวมทั้งนั่งอ่านหนังสือทั่วไปทั้งหมด 174 ที่นั่ง

ข้อดี

- มีการจัดพื้นที่แบ่งเป็นพื้นที่อ่านกับเก็บแยกกันค่อนข้างชัดเจน

- ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ และระหว่างโต๊ะมีความกว้างเพียงพอต่อการใช้งานของ

ผู้รับบริการ

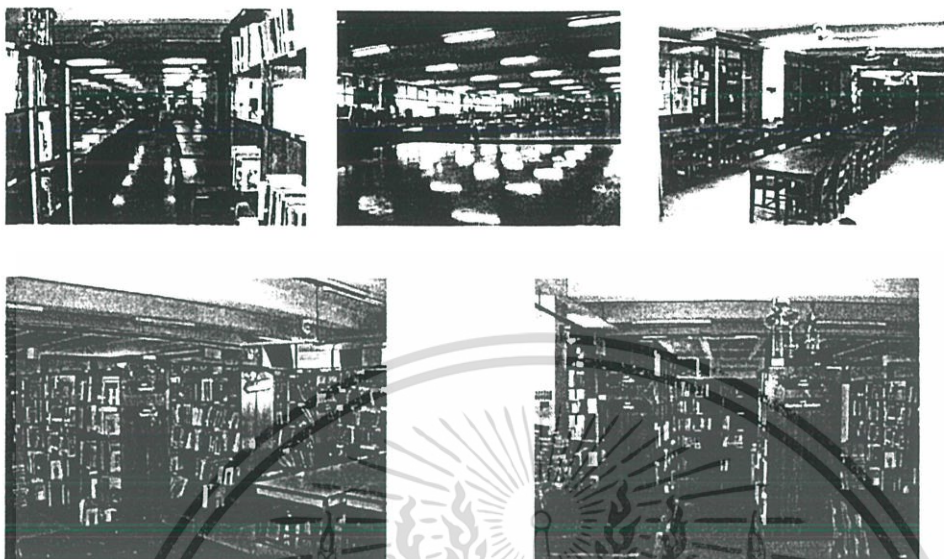
- รูปแบบเครื่องเรือนมีความหลากหลาย

ข้อเสีย

- พื้นที่อ่านหนังสือบางส่วนอยู่ไกลจาก พื้นที่เก็บหนังสือ

- รูปแบบเครื่องเรือน – โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาด โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว ทำให้ต้องใช้โต๊ะแบบกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกในการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น

การจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บ-อ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.104 แสดงภาพประกอบลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนในพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป ของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

การจัดวางเครื่องเรือน จัดพื้นที่โดยให้พื้นที่เก็บหนังสืออยู่ด้านหลังสุดของห้องสมุด และแยกกลุ่มหนังสือออกเป็นหนังสือเตรียมสอบ ต่างหาก และวางพื้นที่สำหรับอ่านหนังสืออยู่ด้านข้าง ใกล้กับพื้นที่อ่านนิตยสาร และวารสาร หนังสือพิมพ์

ระยะในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 1.10 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.70 เมตร
- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.60 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือรอง 1.40 เมตร ระยะวางโต๊ะด้านข้าง 0.25 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน

พื้นที่เก็บหนังสือ

- ชั้นหนังสือไม้ ขนาด 0.30 x 0.90 สูง 2.00 เมตร จำนวน 43 ชุด
- ชั้นหนังสือไม้ 0.30 x 0.90 สูง 0.75 เมตร จำนวน 14 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือ

- โต๊ะไม้ นั่งอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 3.60 สูง 0.75 เมตร จำนวน 5 ชุด (60 ที่นั่ง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะไม้ที่นั่งอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง ขนาด 1.60 x 3.60 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด (12 ที่นั่ง)
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 1.80 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด (6ที่นั่ง)
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว 0.60 x 0.80 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 6 ชุด (6ที่นั่ง)
- รวมจำนวนที่นั่งในพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป 84 ที่นั่ง

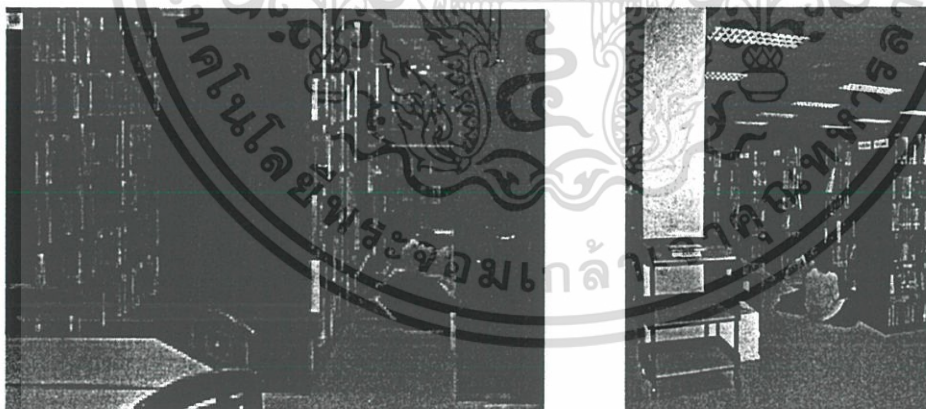
ข้อดี

- แยกพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือชัดเจน โดยใช้โถงทางเดินตรงกลางในการเชื่อมระหว่างพื้นที่เก็บและนั่งอ่านหนังสือ
- ใช้โต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่มขนาด 12 คน เป็นหลักในการจัดห้องสมุด สามารถรองรับผู้รับบริการในกรณีเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ได้

ข้อเสีย

- พื้นที่เก็บหนังสืออยู่ไกลมากทำให้ไม่สะดวกในการเข้าถึง และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากอยู่ไกลจากพื้นที่โถงยืม-คืน
- ระยะระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือ ผู้รับบริการเข้าพื้นที่ด้านในได้ลำบาก เนื่องจาก ระยะระหว่าง โต๊ะแคบ

การจัดวางพื้นที่เก็บหนังสือและส่วนอ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.105 แสดงลักษณะการจัดวางพื้นที่เก็บหนังสือและส่วนอ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุด

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ภายใต้การเป็นเจ้าของของโรงเรียน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออยู่ใกล้โถงยืม-คืน ของห้องสมุด และพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือทั่วไปอยู่ด้านในสุดของห้องสมุด โดยแยกกลุ่มพื้นที่เก็บและอ่านหนังสืออย่างชัดเจน

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 0.70 เมตร ระยะทางสัญจรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.60 เมตร

- ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.60 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือรอง 0.80 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

พื้นที่เก็บหนังสือ

ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.30 x 1.00 เมตร สูง 2.00 เมตร จำนวน 19 ชุด

ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 0.30 x 1.00 เมตร สูง 0.90 เมตร จำนวน 27 ชุด

ชั้นวางหนังสือติดผนัง ขนาด 0.30 x 3.30 สูง 0.90 เมตร จำนวน 4 ชุด

ชั้นวางหนังสือ ติดผนัง 0.30 x 5.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 1 ชุด

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 คน ขนาด 1.40 x 1.60 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 5 ชุด

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 5 คน ขนาด 0.80 x 1.20 สูง 0.75 เมตร จำนวน 12 ชุด

- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม (เด็กเล็ก) 0.80 x 1.20 สูง 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด

- รวมจำนวนที่ 90 ที่นั่ง

ข้อดี

- พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออยู่ใกล้ส่วนโถงยืม-คืน สามารถสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ และสะดวกในการเข้าถึงจากทางเข้า และส่วนสืบค้น

- แยกพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ และส่วนอ่านหนังสืออย่างชัดเจน

- จัดพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือไว้หลังสุดซึ่งมีเสียงรบกวนน้อยกว่าส่วนด้านทางเข้า-ออกของ

ห้องสมุด

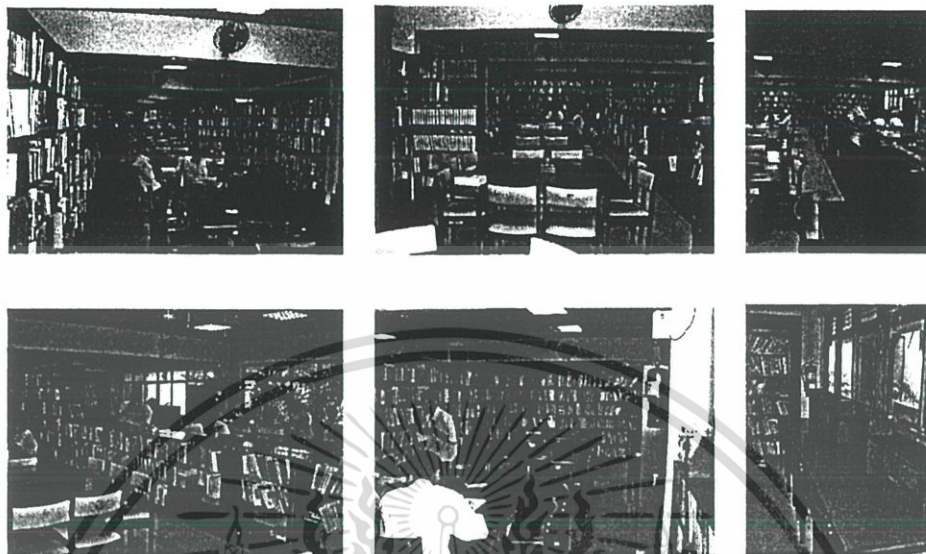
- รูปแบบโต๊ะมีความสอดคล้องกับสรีระเด็กเล็ก และเด็กโต

ข้อเสีย

- ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือแคบ และต่ำกว่ามาตรฐาน ทำให้การใช้งานไม่

สะดวก

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และ พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไปห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.106 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป และ พื้นที่อ่านหนังสือ
ทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน

- ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป ตั้งอยู่บริเวณล้อมรอบห้องสมุดและพื้นที่ตรงกลางระหว่างพื้นที่
อ่านหนังสือ อยู่ใกล้กับส่วนอ้างอิง และเจ้าหน้าที่สามารถมองเห็น ได้ทั้งห้องสมุด

- ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป ตั้งอยู่พื้นที่เดียวกับส่วนเก็บหนังสือ

ระยะห่างการจัดเครื่องเรือน

- ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป จัดชั้นโดยการวางชั้นหนังสือหันเข้าหาผนังรอบห้อง โดยมีขนาด
ทางสัญจรหลักในการค้นหาหนังสือ 0.80 เมตร และ ขนาด ทางสัญจรรองในการค้นหาหนังสือ
0.60 เมตร

- ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป ขนาด ทางสัญจรหลัก ระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ 1.00 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน

พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป

- ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.25 x 0.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 61 ชั้น

- ชั้นวางหนังสือ ขนาด 0.27 x 0.90 สูง 2.00 เมตร จำนวน 8 ชั้น

พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

- โต๊ะไม้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 คน ขนาด 1.50 x 1.80 สูง 0.75 เมตร จำนวน 9 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะไม้กลมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 คน ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.20 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด (4 ที่นั่ง)

- โต๊ะเดี่ยว ขนาด 0.60 x 0.80 สูง 0.75 เมตรจำนวน 10 ชุด (10 ที่นั่ง)

- รวมจำนวนที่นั่งพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป 112 ที่นั่ง

ข้อดี

- ลักษณะการจัดชั้นวางหนังสือล้อมรอบที่นั่งทำให้ผู้รับบริการสะดวกในการเข้าค้นหาหนังสือ ง่ายกว่า แบบแถว และแสงสว่างจากแสงภายในอาคารสามารถส่องสว่างได้อย่างทั่วถึง

- รูปแบบโต๊ะมีความหลากหลาย และสามารถรองรับปริมาณผู้รับบริการได้ทั้งเป็นกลุ่มและแบบเดี่ยว

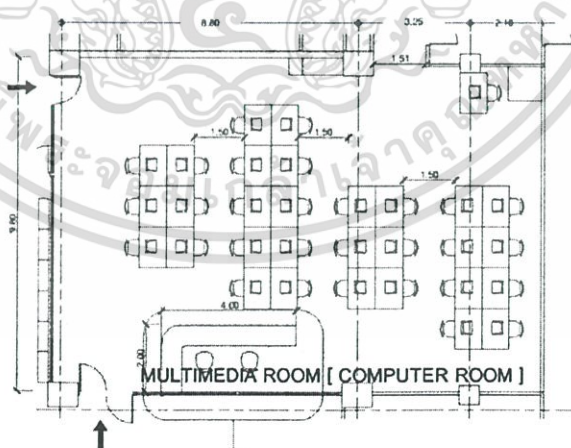
ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางล้อมรอบห้องทำให้ไม่สามารถใช้ช่องเปิดรอบอาคารในการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ได้ และพื้นที่ไม่เป็นสัดส่วน

- ขนาดพื้นที่ในการค้นหาหนังสือแคบ และชิดกับพื้น โต๊ะมากเกินไป ผู้ใช้ไม่สะดวกในการก้มหาชั้นล่างสุดของชั้นวาง

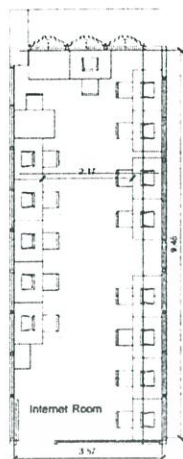
7. พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เป็นพื้นที่ให้บริการเพิ่ม เพื่อตอบสนองกับรูปแบบข่าวสาร และแหล่งความรู้ที่เพิ่มขึ้นจากเทคโนโลยี จัดอยู่ในพื้นที่เดียวกับห้องสมุด หรือตั้งอยู่ใกล้ห้องสมุด โดยมีพื้นที่เป็นสัดส่วน และมีเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคดูแลประจำ และต้องการพื้นที่ที่เงียบสงบ

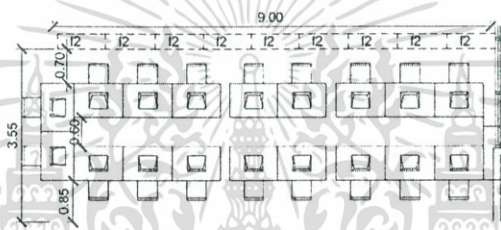


ส่วนทำงานบริการคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 4.107 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



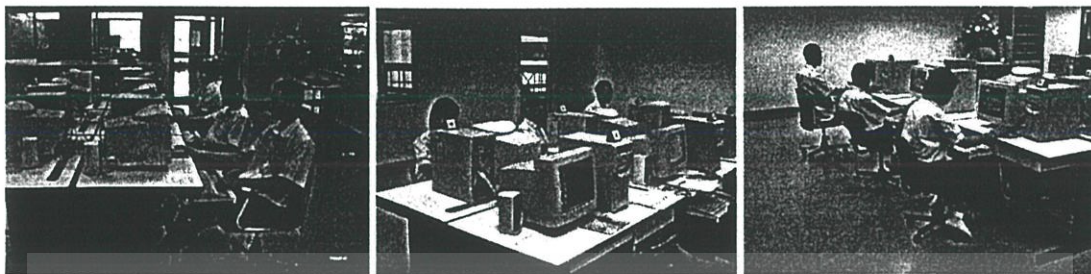
ภาพที่ 4.108 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.109 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์ และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดแห่ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากลักษณะการจัดผังจะเห็นได้ว่าทั้งห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีลักษณะการจัด
พื้นที่โดยกันเป็นห้องสำหรับส่วนคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ซึ่งต่างจากของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจัดไว้ในพื้นที่เดียวกันกับ โถงห้องสมุด โดยสามารถแยกการ
วิเคราะห์แต่ละกรณีศึกษาได้ดังนี้

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.110 แสดงภาพประกอบ การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต
ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การจัดเครื่องเรือน

จัด อยู่บริเวณด้านหน้าของห้องสมุดและแยกพื้นที่ออกเป็นห้องเฉพาะ สามารถใช้เป็น
ทางเข้า-ออกห้องสมุดสำหรับผู้รับบริการ ได้ โดยกำหนดช่วงเวลาเปิดปิด นอกเหนือช่วงเวลาเรียน
ข้อดี

- ลักษณะการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน(โต๊ะคอมพิวเตอร์)สามารถเข้าถึงได้สะดวก และมี
พื้นที่เพียงพอในการใช้คอมพิวเตอร์ และทางสัญจรระหว่างโต๊ะ

ข้อเสีย

- เนื่องจากใช้เป็นทางเข้า-ออกของห้องสมุด โดยแยกออกอีกด้านของห้องสมุด ทำให้
ยากแก่การควบคุมและรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินห้องสมุด และจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ในการ
ดูแลห้องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ

ระยะห่างในการจัดเครื่องเรือน

จัดวางอยู่กลางห้องคอมพิวเตอร์โดยใช้การวางหันหลังโต๊ะคอมพิวเตอร์ต่อกัน โดยเดินสาย
ไฟตรงกลาง และมีระยะห่างระหว่างโต๊ะ ประมาณ 1.50 เมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน

- โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ขนาด 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 30 ชุด
- โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด 0.75 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด

ข้อดี

รูปแบบเครื่องเรือน จัดหาซื้อได้ง่าย

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.111 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

การจัดเครื่องเรือนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จัดพื้นที่
อยู่ส่วนด้านหน้าติดกับพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และส่วน ยืมคืน

ระยะห่างในการจัดเครื่องเรือน ใช้การวางโต๊ะเข้าด้านข้างผนัง เพื่อสะดวกในการเดิน
สายไฟ และการเข้าถึง โดยมีระยะทางเดินตรงกลางระหว่างโต๊ะ 2.20 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน ใช้รูปแบบโต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ขนาด 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75
เมตร จำนวน 14 ชุด

โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด 0.75 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด

ข้อดี

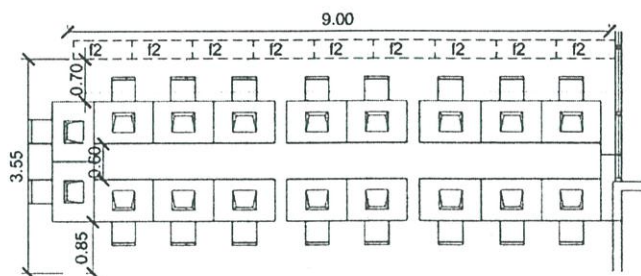
- ลักษณะการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ได้สะดวกต่อการเลือกใช้
บริการ และมีพื้นที่ใช้งานเพียงพอ ตามลักษณะการใช้งานคอมพิวเตอร์

- แบ่งแยกพื้นที่ออกจากสิ่งสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจน มีเสียงรบกวนต่อพื้นที่อ่านหนังสือน้อย
(เสียงเคาะแป้นคอมพิวเตอร์ และการสนทนาบริเวณคอมพิวเตอร์)

- รูปแบบเครื่องเรือน จัดหาซื้อได้ง่าย

ข้อเสีย ต้องเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ในการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.112 แสดงภาพประกอบการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดอยู่
พื้นที่เดียวกับ โถงห้องสมุด และอยู่ใกล้ กับพื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์ โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่มพื้นที่ซึ่งใช้
โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน ใช้การจัดกลุ่มเครื่องเรือนเป็นรูปตัวยู โควางเรียงหัน
หน้าชนกันสองฝั่งและมีพื้นที่ทางเดินเข้าสู่โต๊ะคอมพิวเตอร์ด้านหลัง โต๊ะโดยมีระยะทางเดิน ด้านหลัง
โต๊ะ 0.70- 0.85 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

ใช้โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 18ชุด

ข้อดี

- สามารถเข้าถึงกลุ่มพื้นที่คอมพิวเตอร์ ได้สะดวก และเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้จากส่วน
เคาน์เตอร์ยืม- คืน

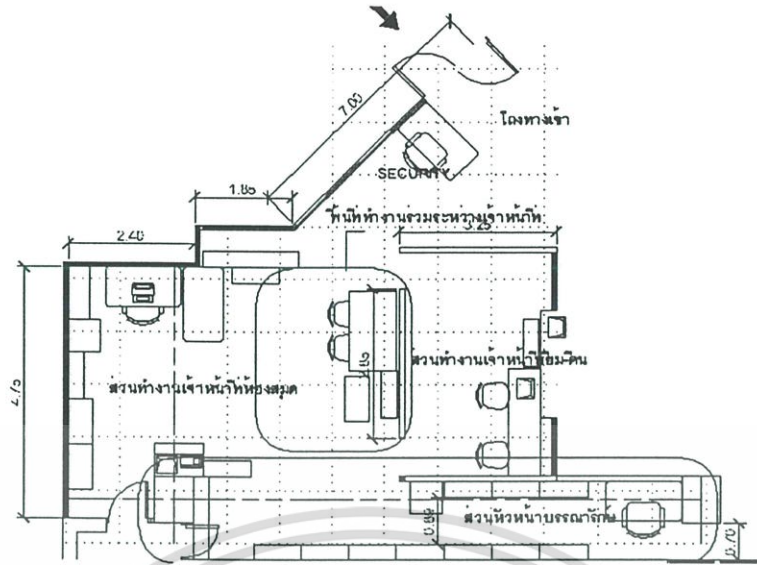
- รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาซื้อ ได้ง่าย

ข้อเสีย

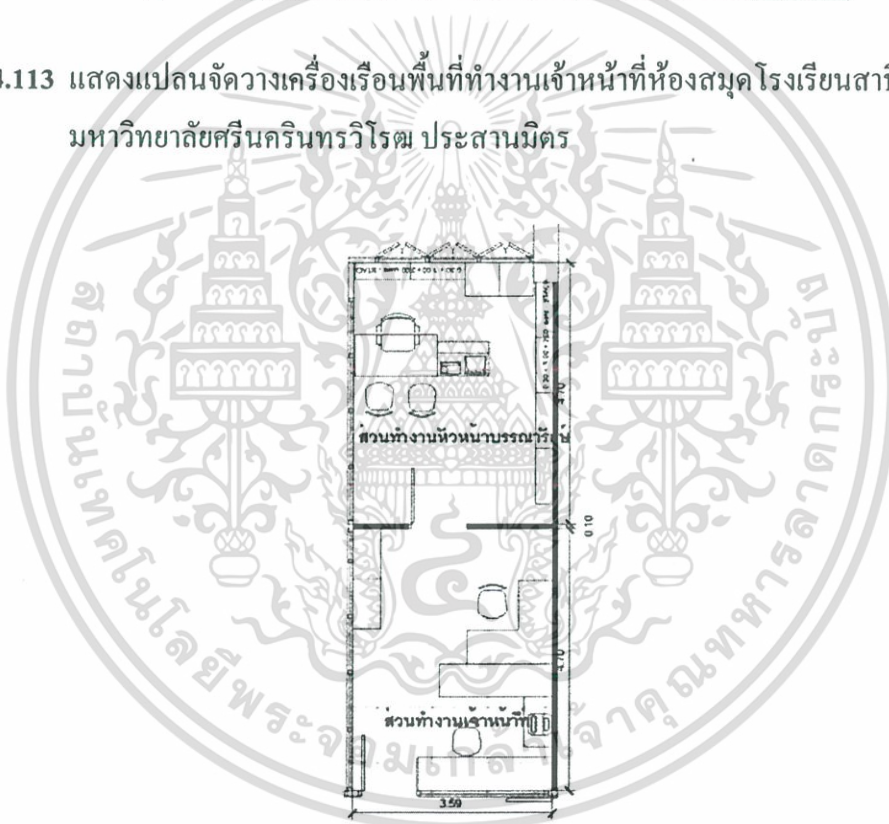
- เสียงรบกวนจากการใช้คอมพิวเตอร์ เช่นเสียงเคาะแป้นคีย์บอร์ด เสียงสนทนา

8. พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก และควรมีทางเข้า-ออกเฉพาะส่วน
เจ้าหน้าที่ และอยู่ใกล้โถงยืม-คืน สามารถประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ได้สะดวก โดยลักษณะ
เครื่องเรือนที่ใช้ ใช้เครื่องเรือนที่เป็นแบบมาตรฐานและ มีพื้นที่ในการทำงานเพียงพอในการทำงาน
เอกสาร และมีพื้นที่สำหรับการทำงานร่วมกันและงานเทคนิคห้องสมุด

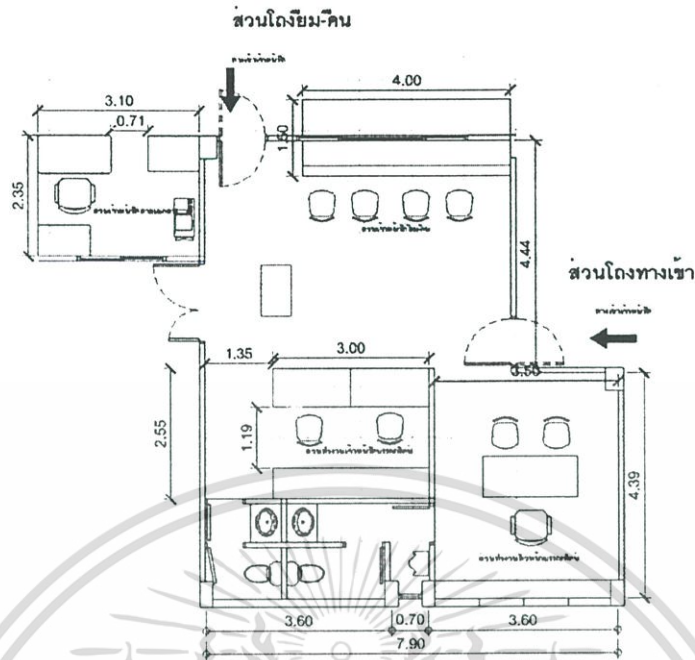


ภาพที่ 4.113 แสดงแปลนจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

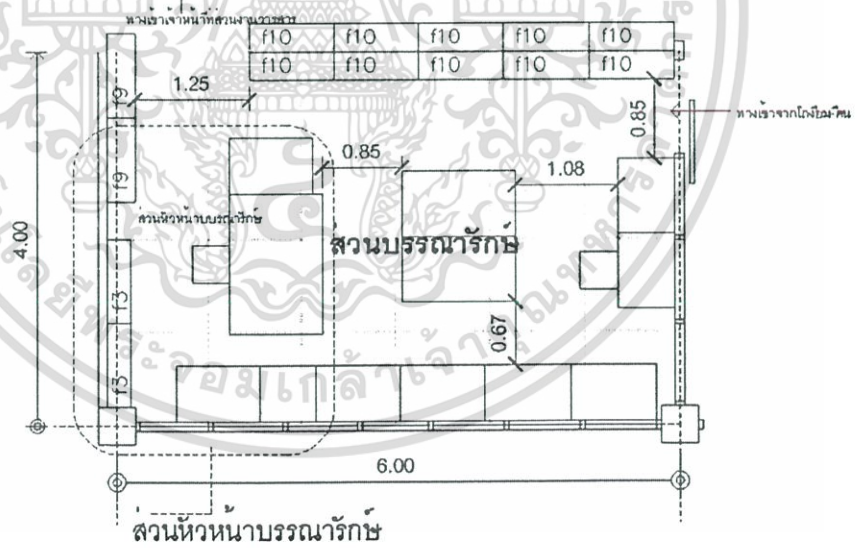


ภาพที่ 4.114 แสดงแปลนการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



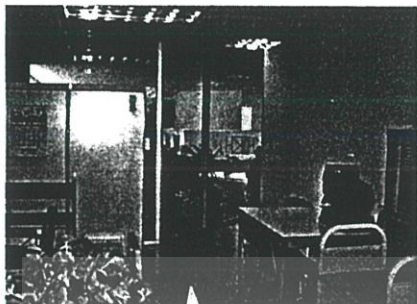
ภาพที่ 4.115 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.116 แสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพที่ 4.117 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จากภาพการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน จัดโดยใช้พื้นที่กึ่งเปิดโล่ง โดยวางอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด และใกล้ส่วนยืม-คืน โดยภายในแบ่งเป็นพื้นที่การทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และพื้นที่ทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่

ระยะการจัดวางพื้นที่ ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน = 17.56 ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป โดยมีโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 2 คนขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร

- พื้นที่ส่วนกลางใช้โต๊ะใหญ่ขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด สำหรับการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ 2 คน

- พื้นที่รักษาความปลอดภัย ใช้โต๊ะขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร 1 ชุด

- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 3 ตู้

ข้อดี

- จัดพื้นที่เป็นสัดส่วน และสามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวก

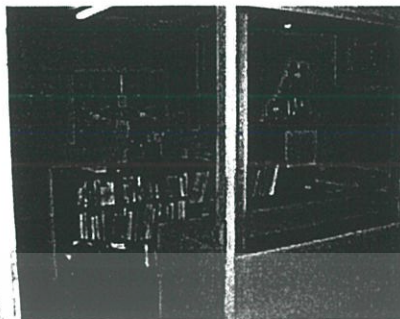
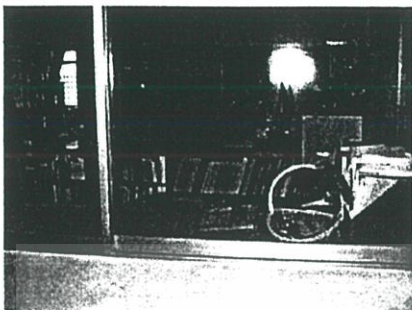
- รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาได้ง่าย

ข้อเสีย

- พื้นที่กึ่งเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานมีเสียงรบกวนจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.118 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

จากภาพการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ห้องสมุด โดยแยกพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่และ
หัวหน้าห้องสมุดแยกออกจากกัน โดยการกั้นห้อง

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน = 15.00 ตารางเมตร

รูปแบบของเครื่องเรือน

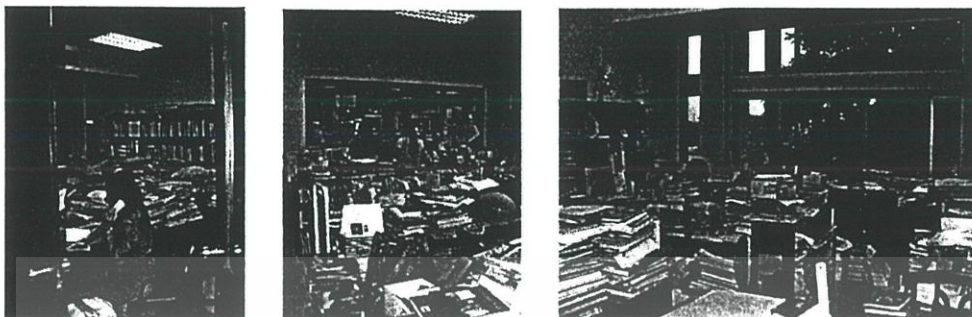
ใช้รูปแบบเครื่องเรือนมาตรฐาน และ โดยประกอบด้วย

- ส่วนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ใช้เคาน์เตอร์ปูน ขนาด 0.60 x 2.00 เมตร
- ส่วนเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เคาน์เตอร์รูปตัวแอล
- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 2 ตู้

ข้อดี มีความเป็นสัดส่วนในการทำงาน

ข้อเสีย ขนาดพื้นที่ส่วนทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลห้องสมุดได้อย่าง
สะดวก ไกลจากพื้นที่ ยืม-คืน ซึ่งใช้เจ้าหน้าที่ชุดเดียวกัน

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์



ภาพที่ 4.119 แสดงภาพประกอบ การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากภาพการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์

การจัดวางเครื่องเรือน จัดเป็นกลุ่มพื้นที่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุดและ โถงยืม-คืน และมีการ
กั้นห้องเป็นสัดส่วนเฉพาะ และมีทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ทำให้การตรวจนับ
จำนวนผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

ระยะการจัดวางเครื่องเรือน โดยมีพื้นที่การทำงานด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อ
คน = 13.50 ตารางเมตร สำหรับทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ

รูปแบบเครื่องเรือน

- ใช้รูปแบบโต๊ะ สำนักงานสำหรับการทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
ขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร จำนวน 2 ชุด

- ชั้นสำหรับเก็บเอกสาร และ ชั้นสำหรับหนังสือ

ข้อดี

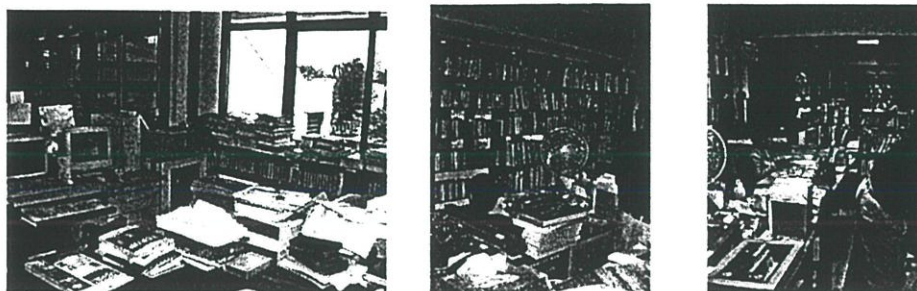
- มีการแบ่งพื้นที่และกั้นเป็นสัดส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ
- อยู่ใกล้ยืม-คืน และสามารถดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้
- มีทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ทำให้การตรวจนับจำนวนผู้ใช้บริการได้อย่าง
ถูกต้อง

- มีพื้นที่เพียงพอในการทำงานแต่ละคน

- สามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกันได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.120 แสดงภาพประกอบ การจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากภาพการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดวางเครื่องเรือน

จัดเป็นพื้นที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ และอยู่ใกล้ทางเข้า – ออกห้องสมุด โดยแยกการทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสองส่วน โดยแยกอยู่ในส่วนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และอยู่บริเวณแคว้นเตอร์ฮัม-คีน

ระยะห่างในการจัดเครื่องเรือน ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน = 8.00 ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือน

- เครื่องเรือนสำนักงาน
- ตู้เอกสารเหล็ก

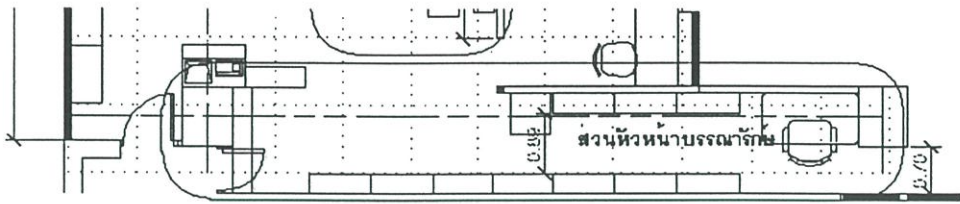
ข้อดี แยกพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสัดส่วน

ข้อเสีย พื้นที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการทำงาน

การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แยกกันต้องใช้การเดินทางเป็นหลัก

9. พื้นที่ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด

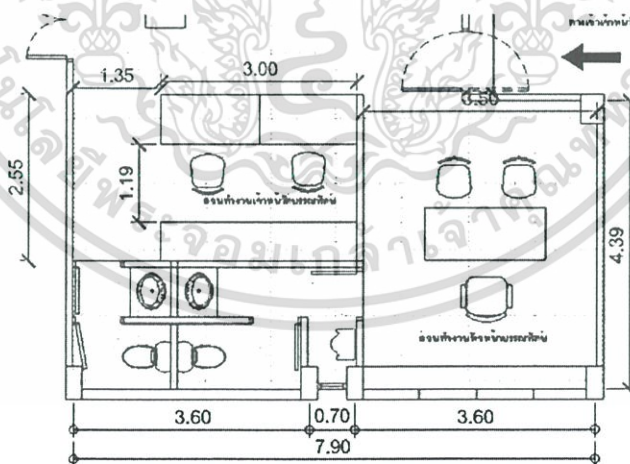
อยู่ในพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่และสามารถดูแลเจ้าหน้าที่ และห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง โดยใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำนักงาน และมีพื้นที่สำหรับเก็บงานเอกสาร



ภาพที่ 4.121 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

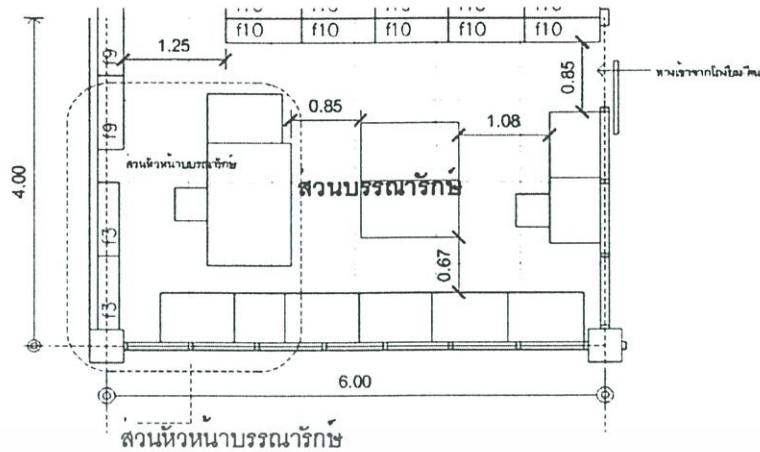


ภาพที่ 4.122 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



ภาพที่ 4.123 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.124 แสดงแปลนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาริตถุपालงกรณ์ มหาวิทยาลัย

การจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาริตถุมหาวิทยาลัย
ศรินครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร

การจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน

จัดพื้นที่อยู่ใกล้ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดและสามารถเข้าถึงได้จากพื้นที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่ และ จากพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ โดยใช้พื้นที่ทางเดินในการจัดเครื่องเรือน
ข้อดี

- สามารถเข้า-ออกได้หลายทางและสามารถดูแลและเข้าถึงในการประสานงานได้ทั้งส่วน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และส่วนบริการสาธารณะ

ข้อเสีย

- อยู่พื้นที่เป็นซอก และกีดขวางทางสัญจรในส่วนของเจ้าหน้าที่ และอยู่ในพื้นที่ที่เป็นผนัง
ทึบ มุมเสาอาคารขนาดใหญ่ ทำให้ไม่สามารถมองเห็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการเข้าใช้ของผู้
บริการได้ และรูปแบบของพื้นที่ถูกจำกัด เป็นแนวยาวขนานกับทางเดิน ทำให้ลักษณะการจัด
เครื่องเรือนต้องจัดตามยาวขนานไปกับทางเดิน และไม่มีพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อโดยเฉพาะ

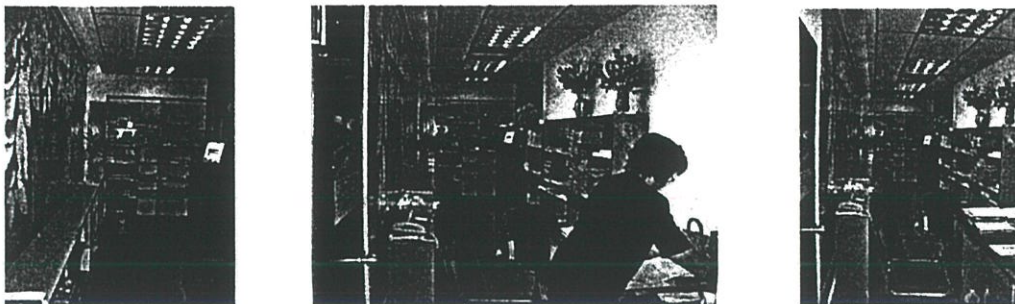
ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

มีระยะทางสัญจรภายในพื้นที่โดยเฉลี่ย ประมาณ 0.80 เมตร โดยเครื่องเรือนถูกจัดวาง
ขนานไปกับแนวผนัง

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด
- ชั้นวางของ-หนังสือขนาด 0.30 x 1.00 x 0.90 เมตร จำนวน 10 ชุด
- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 1 ตู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.125 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปทุมวัน

ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน

จัดพื้นที่อยู่พื้นที่ส่วนหน้าของทางเข้าห้องสมุด โดยแยกออกเป็นห้องเฉพาะ โดยอยู่ในพื้นที่
เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

ข้อดี

- อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงาน
ภายในหน่วยงานได้ง่าย

- ห้องมีลักษณะปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน
ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ใช้ทางสัญจรภายในห้องซึ่งมีพื้นที่ภายใน 17.10 ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด

- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง

- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 1 ตู้

พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน

จัดพื้นที่อยู่ใกล้โถงทางเข้าห้องสมุด และอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
และอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อดี

- อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงาน
ภายในหน่วยงานได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องมีลักษณะกึ่งปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน
 ระยะเวลาในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ใช้ทาง
 สัญจรภายในห้องซึ่งมีพื้นที่ภายใน 15.75ตารางเมตร

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง
- ชั้นวางของ-หนังสือ เข้าผนัง 1 ชุด

พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือน

จัดพื้นที่อยู่ใกล้โถงทางเข้าห้องสมุด โดยอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ และอยู่
 ใกล้กับส่วนนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งสามารถเข้า-ออกพื้นที่ได้จากทางด้านหน้าของ
 พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และพื้นที่นิเทศสารวารสาร และหนังสือพิมพ์

ข้อดี

- อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงาน
 ภายในหน่วยงานได้ง่าย

- ห้องมีลักษณะกึ่งปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน
 ระยะเวลาในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

จัดโต๊ะทำงานหันหน้าออกบริเวณ โถงห้องสมุด และมีระยะทางสัญจรด้านหลังโต๊ะ 1.00 เมตร

รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

- โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด
- ชั้นวางของ-หนังสือ ขนาด 0.27 x 2.00 x 2.00 เมตร 5 ตู้
- ชั้นเก็บหนังสือ ขนาด 0.30 x 0.90 x 2.00 เมตรจำนวน 5ตู้
- ตู้เก็บวีดีโอ จำนวน 2 ชุด
- ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 1 ชุด
- โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ 1 ชุด
- โต๊ะกลางทำงานเทคนิคห้องสมุด ขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร 2 ชุด
- โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว

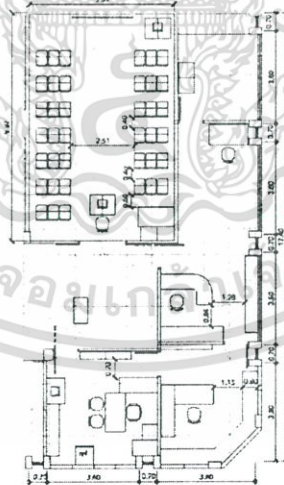


ภาพที่ 4.126 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. พื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุ

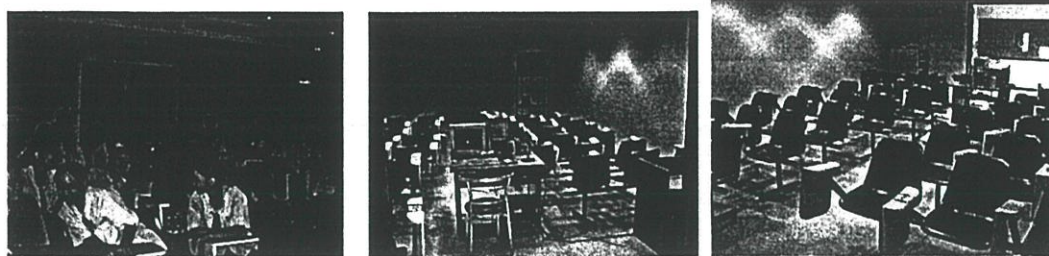
เป็นพื้นที่ที่อยู่ร่วมกับส่วนห้องสมุด และทำหน้าที่เก็บสื่อมัลติมีเดีย และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยตั้งแยกหน่วยงานสำหรับงานสื่อโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับงานบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ และส่วนที่ทำงานผลิต และเจ้าหน้าที่ สื่อโสตทัศนวัสดุ ซึ่งตั้งอยู่ใกล้ห้องสมุดและสามารถใช้สื่อความรู้ประเภทต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากกรณีศึกษามีเพียงที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แห่งเดียวที่มีส่วนทำงานและผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุอยู่ร่วมกับพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นจึงนำข้อพิจารณาจากกรณีศึกษามาใช้ โดยสามารถแจกแจงได้ดังนี้



ภาพที่ 4.127 แสดงภาพแสดงแปลนการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ โรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.128 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ (ห้องฉายวิดีโอ)
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะการจัดเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ โดยกันเป็นห้องแยกอยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ และมีสำหรับฉายวิดีโอสำหรับผู้รับบริการ โดยสามารถติดต่อกับหน่วยงานสื่อทัศนวัสดุได้โดยตรง



ภาพที่ 4.129 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนบริการและผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ อยู่ใกล้พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด และสามารถคอยดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้านสื่อมัลติมีเดีย ได้ และใกล้ส่วนทำงานหัวหน้างานสื่อโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.130 แสดงภาพประกอบการจัดเครื่องเรือนส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ โรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ส่วนงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ สื่อโสตทัศนวัสดุ และอยู่ในพื้นที่ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานห้องสมุดได้ง่าย

ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอและวีดิทัศน์ โดยจัดเป็นโต๊ะ Table Armchair เรียงแถวหันหน้าผู้ผนังในการชมภาพยนตร์ สื่อวีดิทัศน์ มีระยะการมองเห็นฉากโปรเจคเตอร์ ประมาณ 1.40-1.50 เมตร และมีระยะทางเดินโถงกลาง = 2.50 เมตร

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ โดยใช้เคาน์เตอร์ยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ รูปตัวแอล มีระยะทำงานหลังเคาน์เตอร์ 1.50 เมตร

- ส่วนงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่ในการทำงานส่วนผลิตสื่อ 2-3 คน ใช้โต๊ะผังผนังและเครื่องตัดต่อวิดีโอ มีระยะทำงาน 1.00 เมตร

- ส่วนงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ โดยมีพื้นที่ทำงาน และเก็บเอกสาร
รูปแบบเครื่องเรือน

- ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ ใช้โต๊ะพร้อมที่นั่ง (Table Armchair) ขนาด 0.60 x 1.80 จำนวน 39 ที่นั่ง

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริการ สื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้เคาน์เตอร์รูปตัวแอล ชั้นเก็บสื่อที่ให้บริการยืม-คืน

- ส่วนงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้เคาน์เตอร์ผังผนัง และอุปกรณ์การตัดต่อภาพ

- ชั้นสำหรับเก็บแผ่นซีดี ขนาด 0.20 x 2.00 สูง 0.90 เมตร

- ส่วนงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ ใช้โต๊ะทำงานสำนักงาน ขนาด 0.80 x 1.50 x

0.75 จำนวน 1 ชุด

- ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง

- ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 2 ตู้

- ชั้นสำหรับเก็บวิดีโอ และเทปสื่อโสตทัศนวัสดุ ขนาด 0.30 x 1.00 x 2.00 เมตรจำนวน 2 ชุด

ในพื้นที่ใช้เก็บอุปกรณ์สายไฟงานระบบแลน และคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- ขนาดพื้นที่เพียงพอต่อการทำงานส่วนสื่อ โสตทัศนวัสดุ
- มีพื้นที่การทำงานเฉพาะส่วน โสตทัศนวัสดุเป็นสัดส่วน
- ระยะเวลาจัดวางที่นั่งในห้องฉายวิดีโอ เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีระยะเพียงพอในการนั่งชมวิดีโอ และ โปรเจกเตอร์
- เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อ และห้องสมุดสามารถประสานงานกันได้สะดวกเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ใกล้กัน
- ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อ โสตทัศนวัสดุสามารถดูแลและควบคุมการทำงานของภายในหน่วยงานได้สะดวก

จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจ และวิเคราะห์รูปแบบเครื่องเรือนจากกรณีศึกษา สามารถสรุปรูปแบบของเครื่องเรือนที่จะนำไปพิจารณาพร้อมกับแบบสอบถามเพื่อทราบถึงรูปแบบของเครื่องเรือนที่สอดคล้องต่อความต้องการและสอดคล้องการใช้งานของผู้ใช้อาคาร โดยแยกออกเป็นประเภทของเครื่องเรือนที่นำไปทำการสอบถาม ได้ดังนี้

รูปแบบชั้นวางหนังสือ



1. ชั้นวางมาตรฐาน 2. ชั้นวางแบบปิดข้าง 3. ชั้นวางแบบปิดด้านหน้า 4. ชั้นวางแบบBracket

รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือ



โต๊ะมาตรฐาน



โต๊ะเดี่ยว



โต๊ะแบบมีฉากกั้น



โต๊ะแบบกลุ่ม



โต๊ะกลม / โต๊ะ หกเหลี่ยม



ไม่ใช่โต๊ะ(นั่งอ่านกับพื้น)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

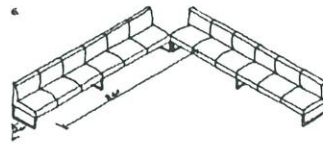
รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ โดยจะทำการเปรียบเทียบความต้องการรูปแบบที่นั่งในแต่ละพื้นที่



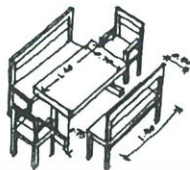
เก้าอี้ไม้-เหล็ก



Armchair



Lounge chair

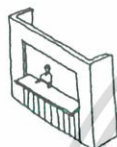


โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



นั่งกับพื้น

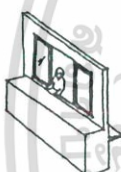
รูปแบบเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือห้องสมุด



แบบกันเป็นห้อง



แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล

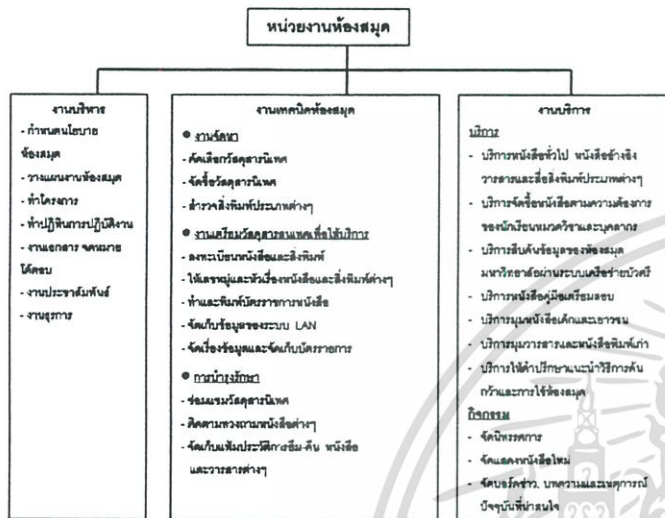


แบบกันห้องพร้อมมีกระจกบานเลื่อนเปิด-ปิด



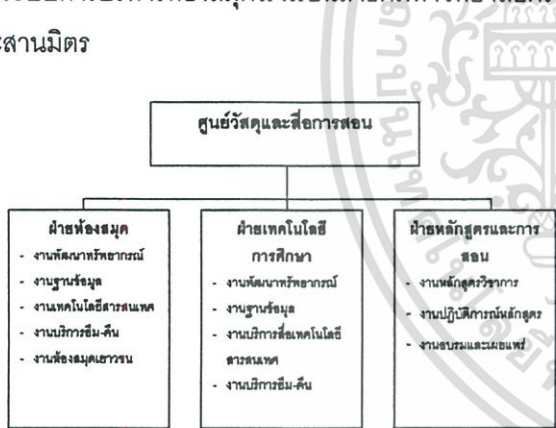
แบบเคาน์เตอร์รูปตัวไอ

จากการวิเคราะห์ข้างต้น สามารถแสดงเป็นภาพแสดงการเปรียบเทียบในแต่ละหัวข้อ (ภาพที่ 4.131-4.137) และตารางเปรียบเทียบลักษณะการจัดเครื่องเรือน ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน และรูปแบบของเครื่องเรือนแต่ละกรณีศึกษาได้ดังตาราง ที่ 4.5 ถึง 4.13



ภาพแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

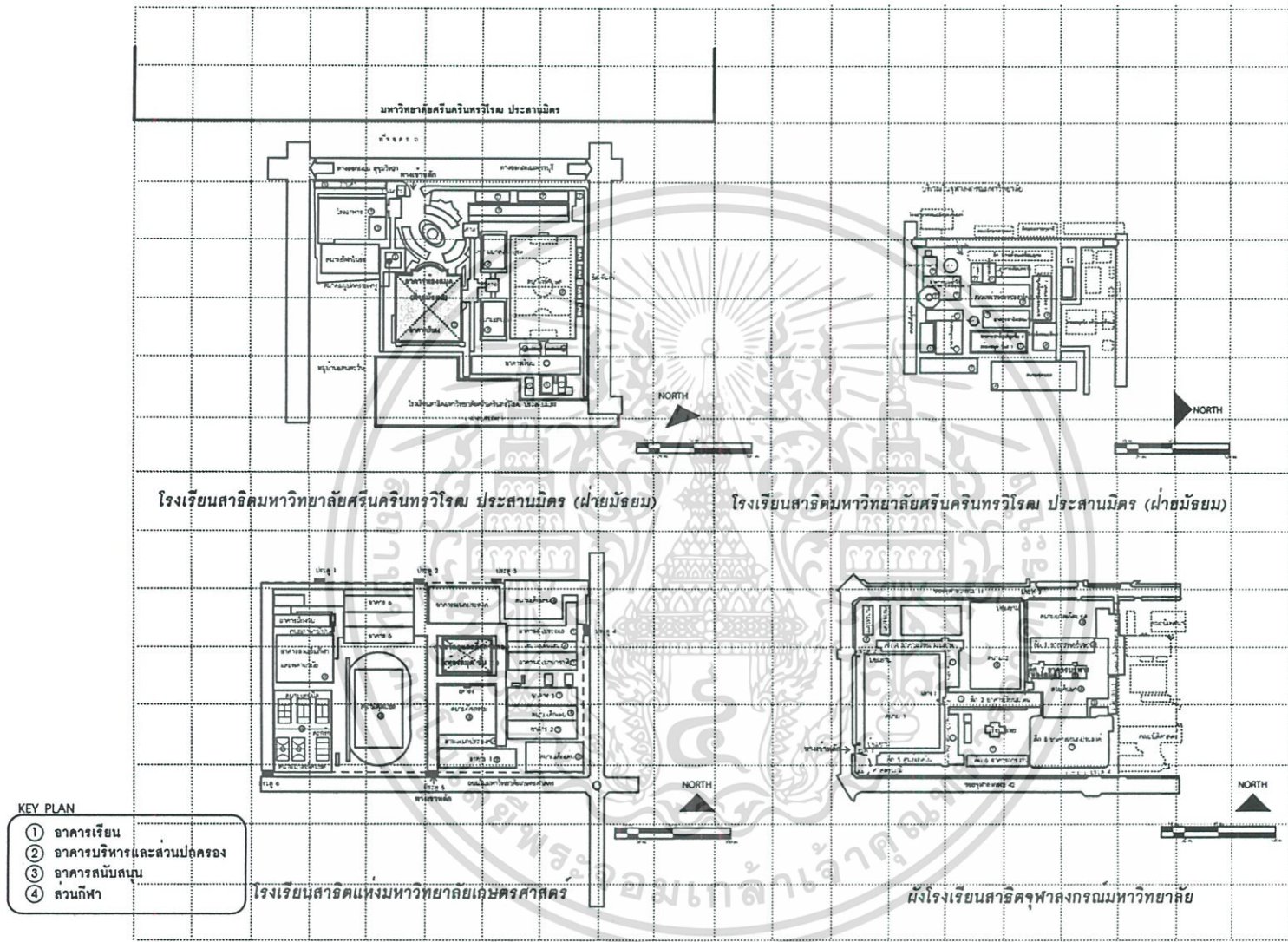
ภาพแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



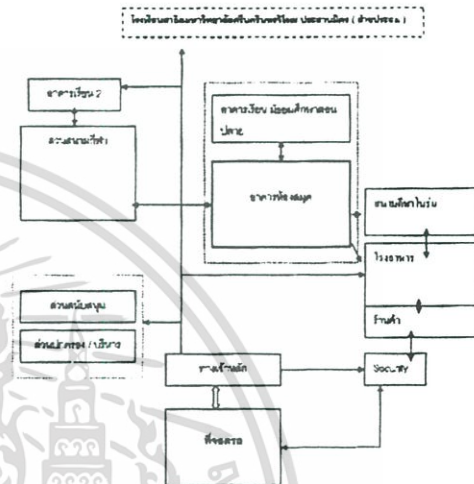
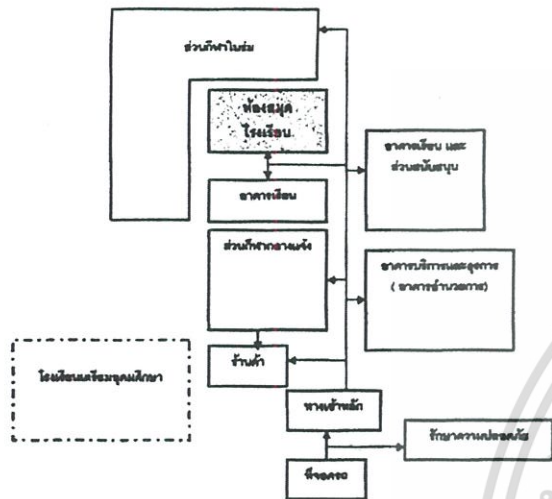
ภาพแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพแสดงระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

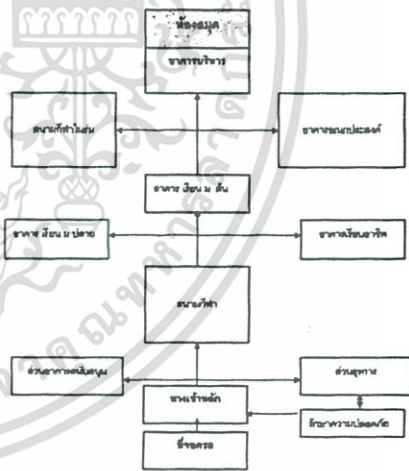
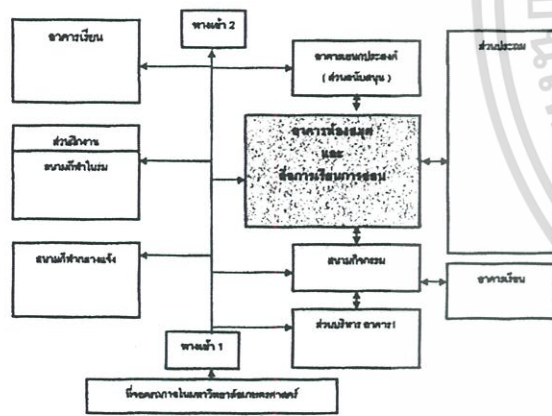
ภาพที่ 4.131 แสดงการเปรียบเทียบระบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา



ภาพที่ 4.132 แสดงการเปรียบเทียบการจัดวางของอาคารห้องสมุดโรงเรียนของกรณีศึกษา

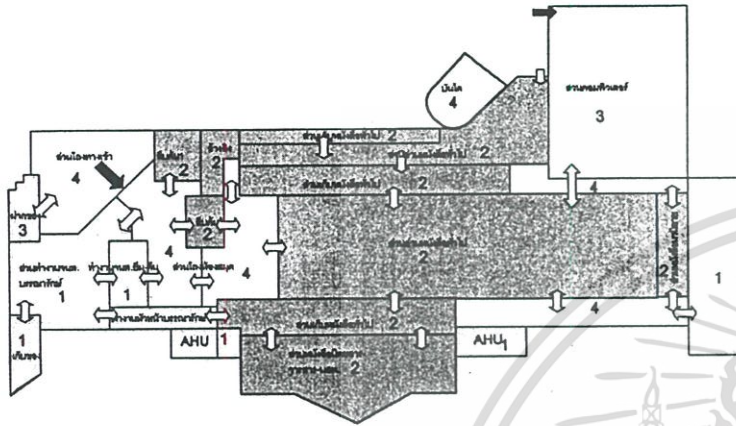


- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงผังของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร - ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงผังของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

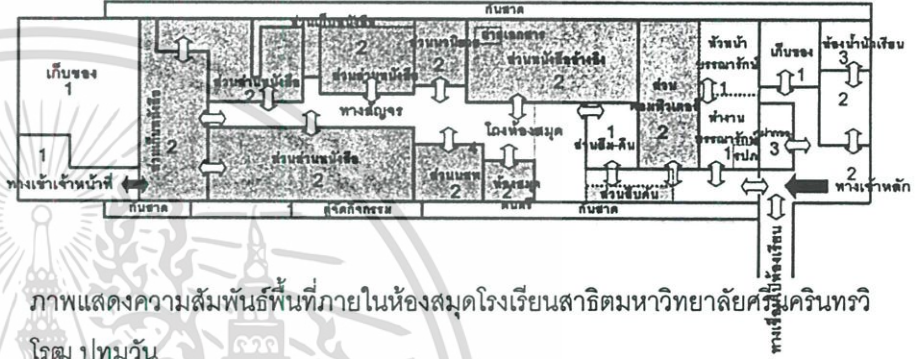


- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงผังของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงผังของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

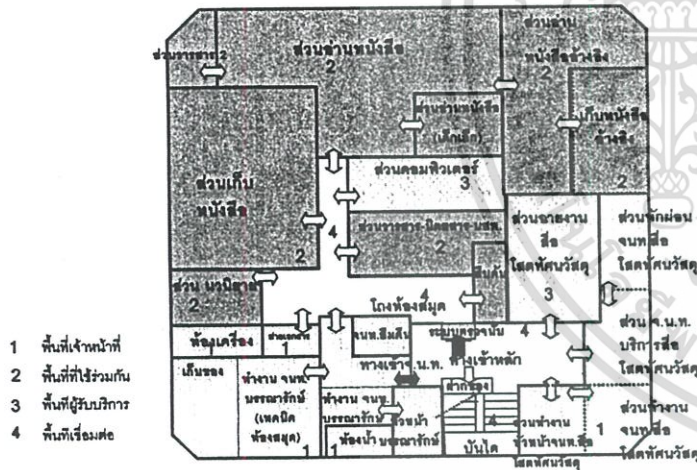
ภาพที่ 4.133 แสดงการเปรียบเทียบไดอะแกรมการเชื่อมโยงกลุ่มอาคารของโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา



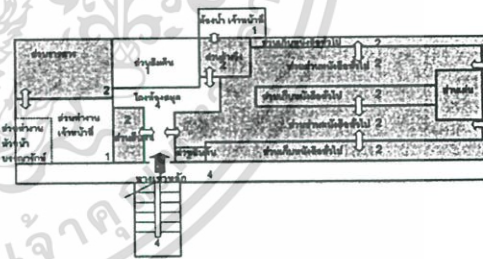
ภาพแสดงความสัมพันธ์พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



ภาพแสดงความสัมพันธ์พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

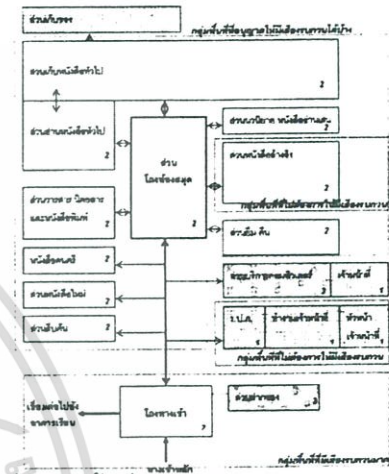
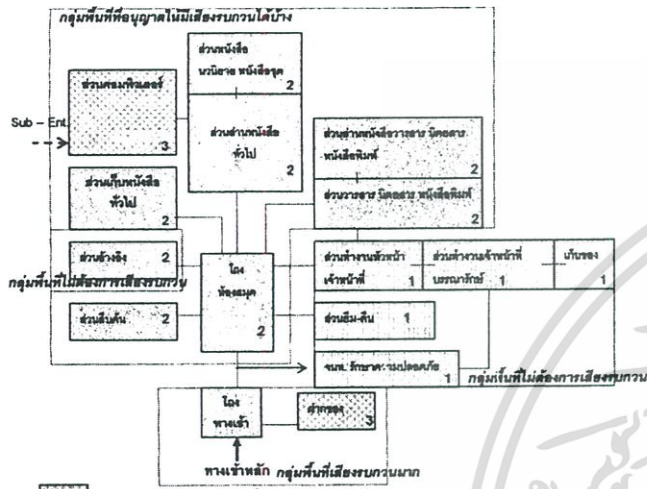


ภาพแสดงความสัมพันธ์พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพแสดงความสัมพันธ์พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

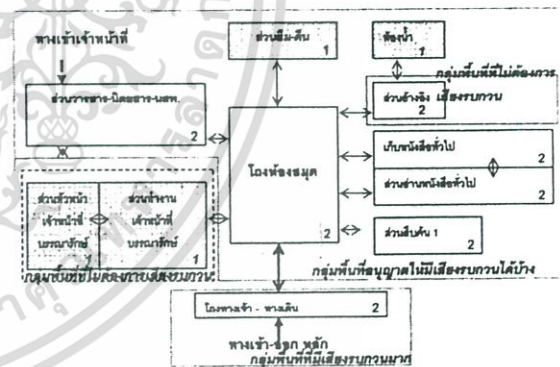
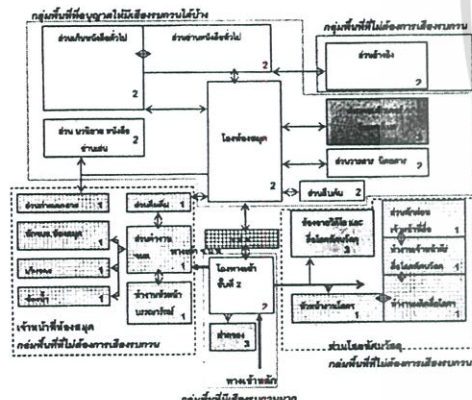
ภาพที่ 4.134 แสดงการเปรียบเทียบการเชื่อมโยงภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา



- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรี

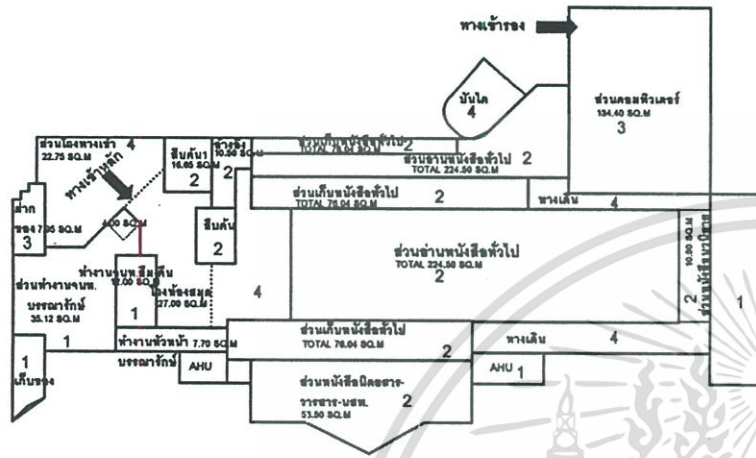
นครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



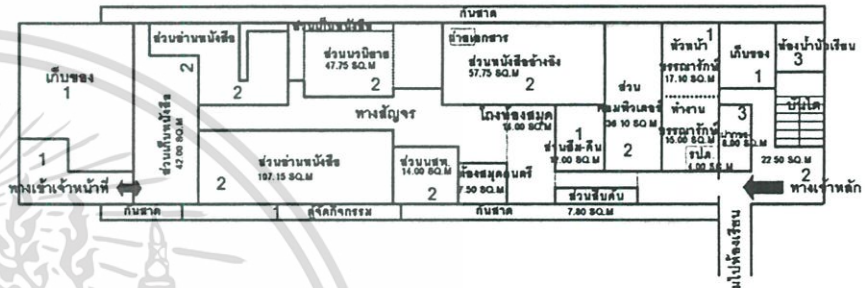
- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ภาพไดอะแกรมเชื่อมโยงพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

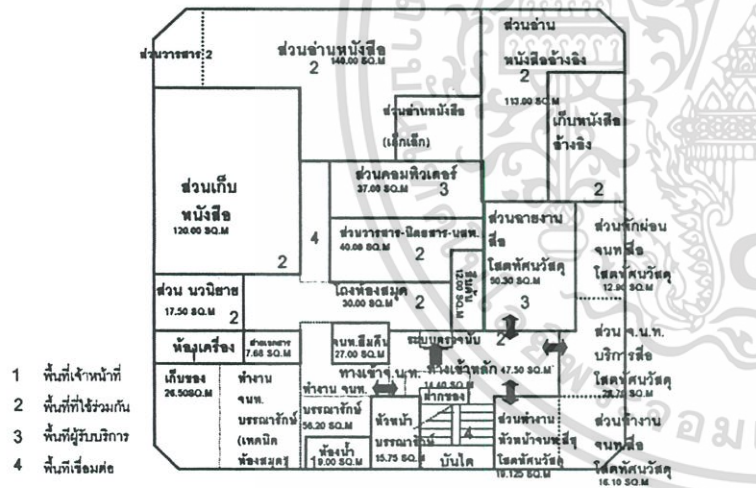
ภาพที่ 4.135 แสดงการเปรียบเทียบไดอะแกรมเชื่อมโยงภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา (Zoning)



ภาพแสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

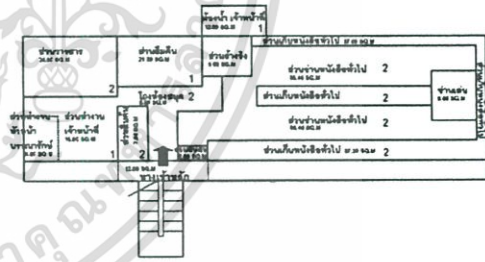


ภาพแสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน



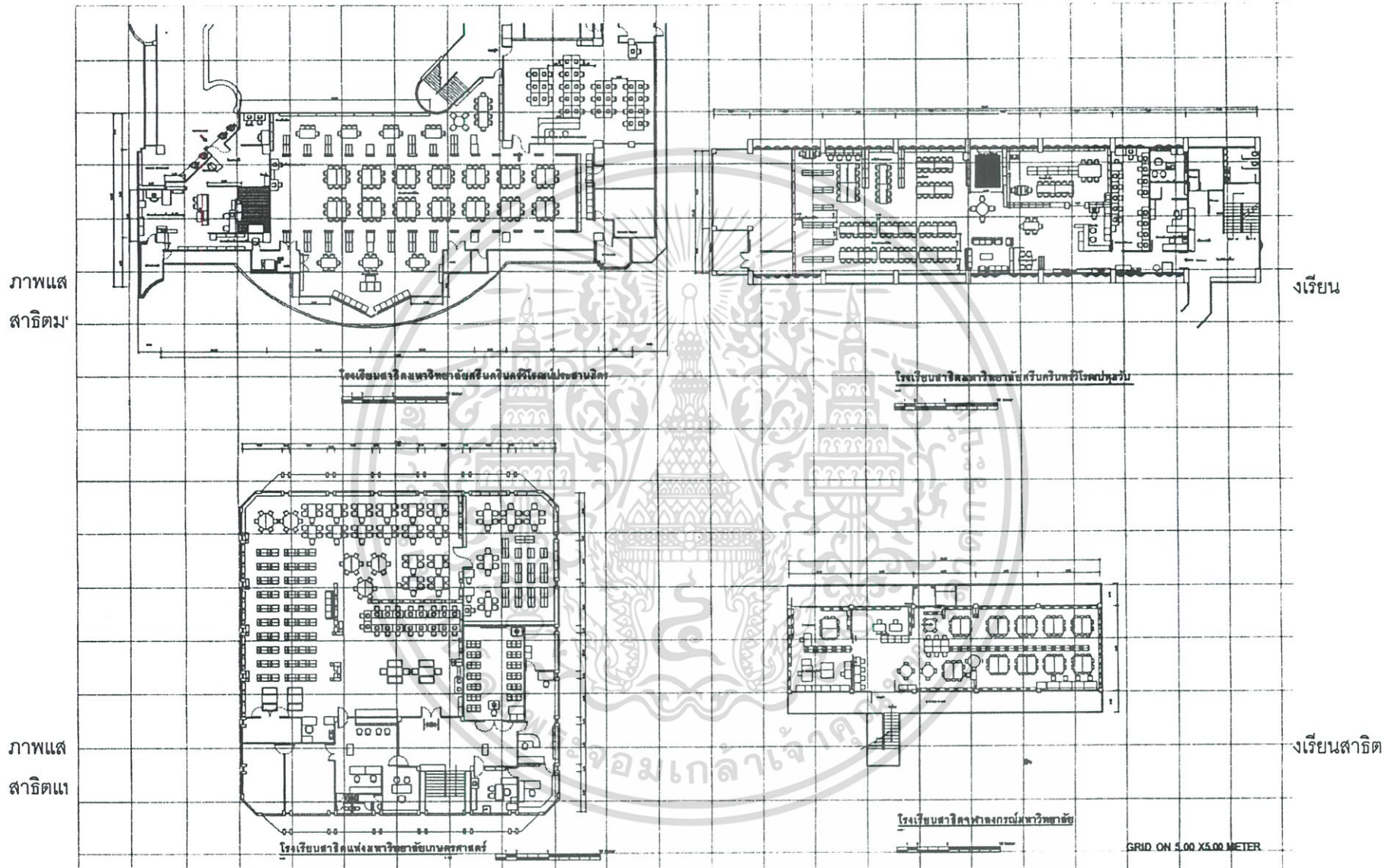
- 1 พื้นที่เข้าหน้าทึ่
- 2 พื้นที่ใช้ร่วมกัน
- 3 พื้นที่ผู้บริกราร
- 4 พื้นที่เชื่อมต้อ

ภาพแสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพแสดงขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.136 แสดงการเปรียบเทียบการเชื่อม โยงภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นการศึกษา

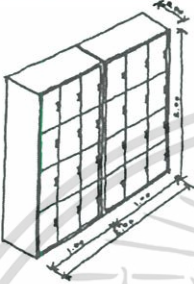



ภาพที่ 4.137 แสดงการเปรียบเทียบรูปแบบการจัดวางผังภายในห้องสมุด โรงเรียน และ ลักษณะการจัดเครื่องเรือนที่เป็นกรณีศึกษา

ตารางที่ 4.5 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด โรงเรียนในแต่ละกรณีศึกษา

สาธิต มศว ประสานมิตร	สาธิต มศว ปทุมวัน	สาธิตเกษรฯ	สาธิตจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน			
<p>อยู่ใกล้ห้องเรียน ห้องพักรู ซึ่งอยู่บริเวณชั้นที่สองของอาคาร โดยใช้ทางเข้าเดียวกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ</p> <p>ข้อดี - มีพื้นที่ขนาดใหญ่ และจัดพื้นที่แยกเป็นส่วนฝากของซึ่งอยู่ใกล้เจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อเสีย - พื้นที่อยู่ในมุมอับที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงทำให้ผู้ใช้บริการนำกระเป๋าเข้าพื้นที่ห้องสมุด และยากต่อการตรวจสอบความปลอดภัยของการสูญหาย หรือขโมยหนังสือ</p>	<p>ใช้พื้นที่ที่เชื่อมต่อกับอาคารเรียน ซึ่งห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้นที่สาม ของอาคารเรียน โดยมีารแยกพื้นที่สำหรับฝากของเช่นเดียวกับของสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และตั้งอยู่ใกล้พื้นที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางของพื้นที่ เป็นลักษณะโถง อยู่ใกล้ทางขึ้น-ลง ภายในอาคาร และเป็นจุดที่สามารถแยกเข้าห้องเรียนสะดวก - ในการจัดวางกระเป๋าก่อนเข้าห้องจึงใช้ลักษณะของที่นั่งบริเวณทางเดิน ในการวางกระเป๋าได้ <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางของพื้นที่ฝากของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้เนื่องจากอยู่ในมุมอับ 	<p>จัดอยู่ในลักษณะเดียวกับห้องสมุดโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน แต่มีทางเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแยกต่างหาก ซึ่ง โถงห้องสมุดที่สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้โถงร่วมกับส่วนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ โดยมีพื้นที่วางสัมภาระอยู่บริเวณตรงกันข้ามกับทางเข้าห้องสมุด และใช้พื้นที่ด้านหน้าการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน โดยพื้นที่ฝากของอยู่ตรงข้ามทางเข้าอาคารทำให้ผู้ใช้สามารถสะดวกในการกอบระวังรักษาทรัพย์สินของตนเอง 	<p>ใช้ทางเดินหน้าบันไคเป็นโถงทางเข้าห้องสมุด โดยไม่มีพื้นที่ฝากของ</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าห้องสมุดได้จาก โถงบัน ไค โดยตรง <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะระหว่างโถงทางเข้ากับทางเข้าห้องสมุดแคบเกินไปไม่สามารถรองรับปริมาณนักเรียน และผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวัน ได้สะดวก - ไม่มีพื้นที่ฝากของและชั้นวางรองเท้าเป็นสัดส่วน ต้องให้ผู้รับบริการนำคิควเข้าห้องสมุด ยกแก่การรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของห้องสมุด และทำให้พื้นที่ภายในคับแคบเนื่องจากต้องเสียดพื้นที่ในการวางกระเป๋า และสัมภาระของผู้รับบริการแต่ละคนด้วย
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน			
-	-	-	-
- รูปแบบเครื่องเรือนส่วนพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน			
<p>โดยมีเครื่องเรือนหลักได้แก่ชั้นวางรองเท้ารูปตัวแอล ก่อนเข้าห้อง และวางกระเป๋าบริเวณพื้นระเบียง</p>	<p>เป็นลิ้นคเกอร์ เหล็กโดยอยู่มุมขวามือก่อนเข้าห้องสมุด</p>	<p>พื้นที่ฝากกระเป๋า ใช้เป็นตะกร้า ขนาด 0.60 x 0.60 x2.00 เมตร ที่นั่งไม้ขนาด 0.50 x 2.00 เมตร สูง 0.40 เมตร</p>	-

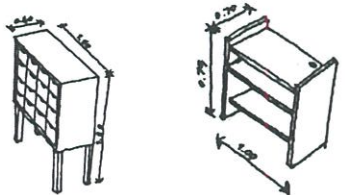
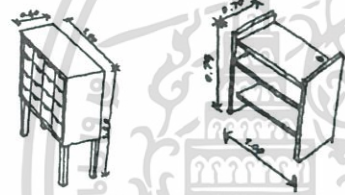

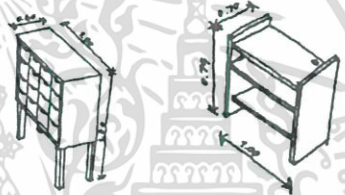
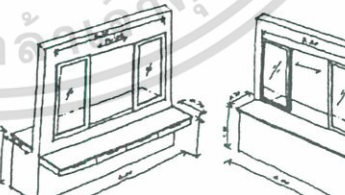
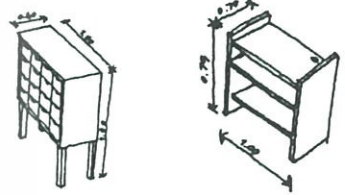
ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตราฯ	สถิติจุฬาฯ
<p>ข้อเสีย - ไม่มีเครื่องเรือนสำหรับวางกระเป๋า โดยเฉพาะทำให้ผู้ใช้บริการบางคนต้องนำกระเป๋าเข้าห้องสมุดไปด้วยหรือวางกระเป๋าบริเวณทางเดิน</p>	 <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้เป็นล็อกเกอร์เหล็ก สามารถใช้ดูแลในการรักษาทรัพย์สินของผู้รับบริการ โดยไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่ดูแล - ในการจัดวางกระเป๋า ก่อนเข้าห้องจึงใช้ลักษณะของที่นั่งบริเวณทางเดินในการวางกระเป๋าได้ <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของล็อกเกอร์ที่ใช้ขนาดของช่อง ไม่สามารถวางกระเป๋านักเรียนของผู้ใช้บริการได้ ทำให้ผู้ใช้ต้องนำเข้าไปภายในห้องสมุด หรือวางทิ้งไว้บริเวณระเบียงแต่ไม่มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล 	 <p>เครื่องตรวจนับ และบอร์ดประกาศของห้องสมุดสามทาง</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของเครื่องเรือน ใช้ระบบการตรวจนับอัตโนมัติ ซึ่งช่วยในการลดปริมาณเจ้าหน้าที่ในการตรวจนับปริมาณของผู้ใช้บริการ - รูปแบบเครื่องเรือนสำหรับฝากของใช้เป็นลักษณะตะกร้าซึ่งสามารถยืดหยุ่นต่อการวางของตามความสูงเช่นกระเป๋านักเรียนได้ และสามารถปรับใช้ที่นั่งไม่เป็นพื้นที่วางของได้ <p>ข้อเสีย - รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ในลักษณะตะกร้าทำให้ไม่เพียงพอต่อการวางกระเป๋า และดูไม่เป็นระเบียบ แต่ไม่มีการจัดแบ่งพื้นที่ไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ซึ่งในบางครั้งต้องวางสัมภาระของผู้รับบริการไว้ตามพื้น โถงทางเข้า</p>	<p>-</p>


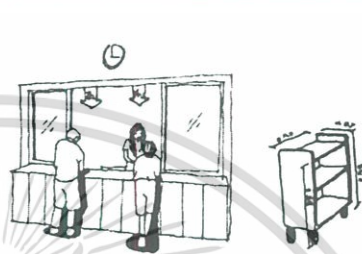
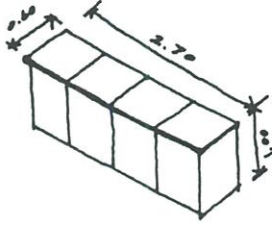
ตารางที่ 4.6 แสดงการจัดเครื่องเรือนส่วนโรงยิม-คินในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มว ประสานมิตร	สถิติ มว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนส่วนโรงยิม-คิน			
<p>ใช้การสืบทอดด้วยคอมไว้ด้านหน้าก่อนเข้าโรงยิมคิน และตู้บัตรรายการ โดยมีการแยกพื้นที่ระหว่างส่วนสืบทอด และส่วนยิมคินออกจากกัน</p> <p>ข้อดี การจัดวางพื้นที่ถูกแยกออกเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อเสีย - การจัดวางตำแหน่งของตู้บัตรรายการใกล้ส่วนทางเข้าพื้นที่ยิม-คิน ทำให้บางครั้งกีดขวางทางเดินเข้าสู่พื้นที่โรงยิม-คิน</p> <p>- การจัดวางพื้นที่สืบทอดด้วยคอมพิวเตอรืค่อนข้างไกลจากพื้นที่โรงยิม-คิน และกันเป็นห้องทำให้ผู้รับบริการไม่สะดวกในการใช้เมื่อต้องการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่</p>	<p>โดยจัดให้พื้นที่โรงยิม-คินอยู่ใกล้กับพื้นที่สืบทอดบัตรรายการ และแยกส่วนของพื้นที่คอมพิวเตอรืออกไปต่างหาก</p> <p>ระยะในการจัดเครื่องเรือน</p> <p>ข้อดี- ลักษณะการจัดเครื่องเรือนหลัก อยู่ใกล้ระหว่างพื้นที่ ยิม-คิน และสืบทอด โดยใช้เครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่พื้นที่เคาน์เตอร์ยิมคิน</p> <p>- มีลักษณะเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถคอยดูแลได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด</p> <p>ข้อเสีย- ลักษณะการจัดวางตู้สืบทอดอยู่บริเวณทางเดิน กีดขวางทางเดินเข้าสู่ห้องสมุด</p> <p>- ควรมีพื้นที่สืบทอดด้วยคอมแยกออกจากห้องคอมพิวเตอรืซึ่งใช้เฉพาะการสืบทอดภายในห้องสมุด</p>	<p>ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนอยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกของห้องสมุด มีการจัดพื้นที่แยกส่วนสืบทอดกับพื้นที่ยิมคิน</p> <p>ข้อดี ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน : ส่วนสืบทอดเครื่องเรือนจัดหันเข้าผนังเช่นเดียวกับกรณีศึกษาอื่นๆ สามารถใช้พื้นที่ร่วมกับโรงยิม-คินห้องสมุดเพื่อสะดวกในการใช้งานตู้บัตรรายการและสืบทอดด้วยคอม</p> <p>- ส่วนยิม-คิน มีการจัดเครื่องเรือนหันหน้าออกโถง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง และอยู่ใกล้กับตู้บัตรรายการ และสืบทอดด้วยคอมพิวเตอรื เพื่อช่วยในการให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการ</p>	<p>อยู่ใกล้ตำแหน่งทางเข้า ออกของห้องสมุด และประกอบด้วยพื้นที่สืบทอด ด้วยตู้บัตรรายการ สืบทอดด้วยคอมพิวเตอรืและเคาน์เตอร์ยิม-คิน</p> <p>ข้อดี ส่วนยิมคิน สามารถมองเห็นได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด และ อยู่ใกล้พื้นที่สืบทอดเจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูลในกรณีที่ผู้รับบริการหาข้อมูลจากส่วนสืบทอด ไม่พบ</p> <p>ข้อเสีย พื้นที่สืบทอดมีการวางโต๊ะอ่านหนังสืออยู่ด้านตรงข้าม และมีพื้นที่ในการสืบทอดน้อย ไม่เพียงพอต่อกิจกรรมการใช้งานในการค้นหารายการหนังสือ (0.43 เมตร)</p> <p>เคาน์เตอร์ยิม-คิน มีขนาดเล็ก และพื้นที่ในการยิม-คิน หนังสือ ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ และมีการทับซ้อนในการใช้พื้นที่ร่วมกับทางเดินเข้าสู่พื้นที่เก็บหนังสือ</p>
-ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือนส่วนโรงยิม-คิน			
<p>กันเป็นห้องสำหรับพื้นที่สืบทอดด้วยคอมพิวเตอรืโดยเฉพาะ โดยหันหน้าโต๊ะเข้าผนัง</p>	<p>บริเวณพื้นที่สืบทอดมีระยะในการค้นหาบัตรจากตู้บัตรรายการโดยใช้ทางเดินภายใน โดยมีระยะ ประมาณ 1.70 เมตร</p> <p>บริเวณเคาน์เตอร์ยิม คินโดยมีระยะในการสัญจรหลังเคาน์เตอร์ ประมาณ 1.50 เมตร</p>	<p>พื้นที่สืบทอดใช้ร่วมกับทางเดินหันตู้และโต๊ะเข้าผนัง โดยมีระยะในการสืบทอดประมาณ 1.30 เมตร</p> <p>ส่วนพื้นที่ยิม-คินมีการกันเป็นห้องแยกออกจากโถงห้องสมุดและหันหน้าสู่พื้นที่ห้องสมุด โดยมีทางเข้า</p>	<p>พื้นที่ส่วนสืบทอดใช้การหันเครื่องเรือนเข้าผนังเพื่อสะดวกในการหาข้อมูลและประหยัดพื้นที่ภายในอาคาร</p> <p>ส่วนยิม-คินมีการจัดแบ่งพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ยิมคิน และส่วนผู้รับบริการ โดยใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่</p>

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

สาริต มคว ประสานมิตร	สาริต มคว ปทุมวัน	สาริตเกษตรฯ	สาริตจุฬา
		เจ้าหน้าที่เฉพาะ	โดยมีระยะในการยื่น – คืบ 1.50 เมตร โดยเข้าร่วมกับทางเดินเข้าสู่พื้นที่เก็บและอ่านหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือนส่วนโถงยืม-คืน			
<p>พื้นที่สืบค้น ใช้รูปแบบเหมือนกับกรณีศึกษาอื่น</p> <p>โดยขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้บัตรรายการสืบค้นขนาดมาตรฐาน 0.40 x 0.60 x 1.00 เมตร - โต๊ะสำหรับวางคอมสืบค้น ขนาด 0.70 x 1.20 สูง 0.70 เมตร ซึ่งวางหันหน้าชนกำแพงเพื่อความสะดวกเข้าในการเข้าสืบค้น และเดินสายไฟ  <p>พื้นที่ยืมคืน เคาน์เตอร์ยืม-คืน ใช้การกันเป็นห้องแยกออกจากพื้นที่หลัก และยื่นออกมาเป็นเคาน์เตอร์สำหรับวางหนังสือสูง 1.20 เมตร ของผู้รับบริการ</p>	<p>รูปแบบของเครื่องเรือนหลักในพื้นที่พื้นที่สืบค้น ใช้ตู้บัตรรายการซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานและใกล้เคียงกับกรณีศึกษาอื่นๆ</p>  <p>พื้นที่ยืมคืน เคาน์เตอร์ยืม-คืน ใช้รูปแบบของเคาน์เตอร์รูปตัวแอล พร้อมเก้าอี้หนึ่งสำหรับทำงาน 2 คน ขนาด 2.50 x 2.60 เมตร สูง 1.10 เมตร</p>  <p>โดยมีการจัดวาง โต๊ะพิมพ์ดีด และรถเข็นหนังสือไว้บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์</p> <p>ข้อดี - พื้นที่เคาน์เตอร์ยืมคืน มีลักษณะเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถคอยดูแล ได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด</p>	<p>พื้นที่สืบค้น ใช้ตู้บัตรรายการขนาดมาตรฐาน 2 ตู้ขนาด 0.40 x 1.00 x 1.20 เมตร โต๊ะวางคอมสืบค้นสำเร็จรูปขนาด 0.75 x 1.20 สูง 0.75 เมตร</p>  <p>พื้นที่ยืมคืน เคาน์เตอร์ยืม-คืน แยกระหว่างส่วนเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ มีขนาดความยาว 4.00 เมตร โดยมีเคาน์เตอร์ยื่นออกมาทั้งสองแนวของกำแพง ฝั่งละ 0.60 เมตร โดยฝั่งผู้รับบริการสูง 1.00 และฝั่งเจ้าหน้าที่นั่งทำงานสูงสำหรับวางหนังสือ</p> 	<p>พื้นที่สืบค้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้บัตรรายการขนาดมาตรฐาน ขนาด 0.40 x 0.80 x 1.00 เมตร จำนวน 2 ตู้ - คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น ขนาด 0.70 x 1.00 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ตัว (คอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง)  <p>- พื้นที่ยืมคืน เคาน์เตอร์ยืม-คืน 0.60 x 2.70 x 1.00 เมตร โดยใช้ตู้ขนาด 0.60 x 0.675 x 1.00 เมตร จำนวน 4 ตัวต่อกัน</p> <p>- โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 2คน โดยใช้โต๊ะขนาดมาตรฐาน 1.00 x 1.20 สูง 0.75 เมตร พร้อมที่นั่งจำนวน 2 ตัว ชั้นสำหรับเก็บเอกสาร 0.25 x 0.90 x 1.00 จำนวน 8 ตู้</p>

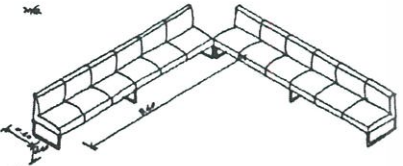
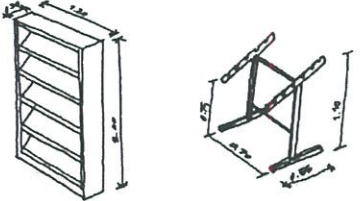
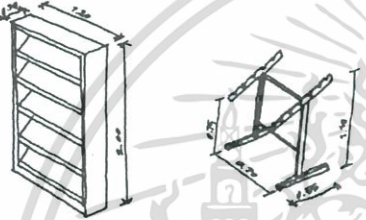

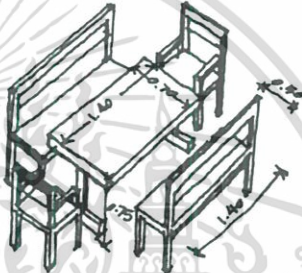
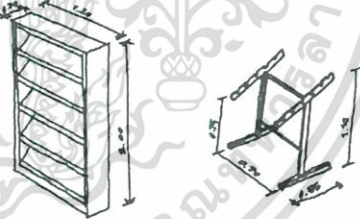
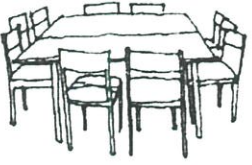
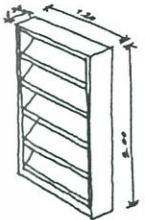
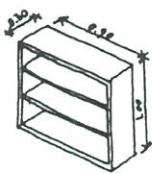
ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

สาธิต มศว ประสานมิตร	สาธิต มศว ปทุมวัน	สาธิตเกษตรฯ	สาธิตจุฬา
 <p>ข้อดี รูปแบบเคาน์เตอร์ มีการจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและวางหนังสือจึงทำส่วนยื่นออกจากผนังเพื่อผู้ใช้บริการสามารถตรวจเช็คสถานะภาพการพิมพ์-คั่นของหนังสือในห้องสมุดได้</p>	<p>ข้อเสีย - รูปแบบของเคาน์เตอร์พิมพ์-คั่น เป็นรูปตัวแอล แต่มีการวางสิ่งของเช่น โต๊ะพิมพ์คั่นขวางหน้า</p>	 <p>ข้อดี แบ่งเป็นพื้นที่โดยการกั้นห้อง แยกระหว่างส่วนเจ้าหน้าที่ และส่วนผู้รับบริการ โดยมีเคาน์เตอร์แยกเฉพาะ มีพื้นที่เพียงพอเมื่อผู้รับบริการเข้าต่อคิวในการพิมพ์-คั่น และมีพื้นที่ในการวางหนังสือที่เคาน์เตอร์ที่ยาวเพียงพอในกรณีที่ผู้รับบริการต้องเสียค่าปรับ</p>	


ตารางที่ 4.7 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์			
<p>พื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นพื้นที่ที่อยู่ติดผนังกับโถงยิม คีน และมีการจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนโดยการใช้เครื่องเรือนในการแบ่งพื้นที่ใช้งาน</p> <p>ข้อดี จัดแยกพื้นที่ เป็นสัดส่วน โดยใช้รูปแบบของเครื่องเรือนในการแบ่งระหว่างพื้นที่</p>	<p>อยู่ใกล้กับส่วนยิมคีน โดยใช้เครื่องเรือนได้แก่ ตู้วางนิตยสาร วารสาร ในการแบ่งระหว่างพื้นที่ มีการจัดวางในลักษณะเป็นกลุ่มที่นั่ง</p> <p>ข้อดี - แยกพื้นที่เป็นกลุ่มแบ่งด้วยเครื่องเรือนอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อเสีย ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนเป็นกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการที่นั่งอยู่ด้านในสัณฐานออกนอกพื้นที่ได้ลำบาก</p>	<p>- จัดตำแหน่งกลุ่มพื้นที่ไว้บริเวณเดียวกับโถงยิม-คีนห้องสมุด โดยใกล้กับพื้นที่สื่อบัน ลักษณะการจัดเครื่องเรือน วางพื้นที่นั่งอ่านตรงกลางโถง และวางชั้นเข้าด้านข้างของผนัง</p> <p>- และแยกพื้นที่ส่วนนิตยสาร วาร ไว้บริเวณมุมห้องสมุดด้านในสุด</p> <p>ข้อดี ลักษณะ การจัดเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางเข้า - ออกห้องสมุด</p> <p>ข้อเสีย ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ตำแหน่งใกล้ทางเข้าออก ทำให้มีเสียงดังรบกวนการอ่าน</p>	<p>ตำแหน่งของพื้นที่อยู่ติดกับพื้นที่ยิม - คีน โดยกันแยกเป็นห้องสำหรับอ่านนิตยสาร และ วารสาร โดยเฉพาะ และมีโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในพื้นที่ 1 ที่นั่ง</p> <p>ข้อดี ลักษณะการจัดวางพื้นที่ มีความเป็นสัดส่วน และกันแยกออกจากพื้นที่ ส่วนโถงยิมคีน อย่างชัดเจน การจัดวางเครื่องเรือนใช้การจัดวางเข้าผนัง ล้อมรอบที่นั่ง ทำให้ดูเป็นระเบียบ และผู้ใช้สะดวกในการค้นหาหนังสือ</p>
ระยะการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์			
<p>ใช้การจัดวางชั้นนิตยสาร โดยวางติดกับผนัง หรือมุมเสา โดยมีการจัดวางระยะห่างระหว่างโต๊ะ 2.50 เมตร ส่วนที่นั่งโซฟา ใช้ลักษณะการวางเข้ามุมผนังกระจก</p> <p>ข้อดี มีพื้นที่กว้างเพียงพอในการหา หนังสือและนิตยสารที่ต้องการ</p>	<p>ระยะห่างระหว่างโซฟาและ โต๊ะกลาง ประมาณ 1.00 เมตร</p> <p>ข้อดี - ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือนมีความกว้างเพียงพอในการนั่งอย่างสบาย</p> <p>ข้อเสีย ระยะในการจัดเครื่องเรือน นำชั้นไว้ใกล้พื้นที่นั่งเกินไป ทำให้ผู้รับบริการที่นั่งตรงข้ามกับชั้นวางหนังสือ ค้นหาหนังสือที่ต้องการไม่สะดวก ทิศทางการจัดวางเครื่องเรือน อาร์มแชร์ ขวางทางเดินภายใน ขวางทิศทางการนั่ง และผู้ที่นั่งอยู่</p>	<p>ระยะห่างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ นิตยสาร มีระยะ 1.60 เมตร และระยะในการค้นหาหนังสือนิตยสาร 1.70 เมตร</p> <p>ข้อดี - ระยะการจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่าน ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ</p> <p>- ระยะห่างระหว่างที่นั่งอ่านหนังสือ สามารถเข้าถึงที่นั่งได้สะดวก</p>	<p>จัดพื้นที่ภายในให้มีโต๊ะแบบกลุ่มในการอ่านหนังสือ โดยมีระยะในการค้นหาหนังสือระหว่าง 0.80 - 0.93 เมตร โดยลักษณะการวางชั้นหนังสือเข้าผนัง และใช้ในการแบ่งพื้นที่ระหว่างส่วนนิตยสาร และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่</p>

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

สาธิต มคว ประสานมิตร	สาธิต มคว ปทุมวัน	สาธิตเกษตรฯ	สาธิตจุฬา
ด้านในของพื้นที่หอบหนังสือล่าบาท			
รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์			
<p>ใช้โต๊ะนั่งแบบกลุ่ม 4-6 คน จำนวน 3 โต๊ะ (18 ที่นั่ง) ที่นั่งที่เป็นโซฟา 12 ที่นั่ง</p>  <p>- ชั้นวางนิตยสาร และวารสาร ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 3 ชั้น</p>  <p>- ข้อดี มีการใช้เครื่องเรือนผสมระหว่าง โต๊ะอ่าน เป็นกลุ่ม และ ที่นั่งแบบโซฟา ซึ่งสะดวกต่อการ เข้าใช้งานในลักษณะเป็นกลุ่ม หรือต้องการนั่งพักผ่อน</p>	<p>ใช้ชั้นสำหรับวางหนังสือนิตยสาร จำนวน 2 ตู้ ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร</p>  <p>ชั้นแขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ชั้น อาร์มแชร์ 12 ที่นั่ง</p>  <p>- ข้อดี รูปแบบเครื่องเรือนหลัก ใช้ที่นั่งแบบอาร์มแชร์ ทำให้มีความสบายในการนั่งอ่านหนังสือ</p>	<p>โต๊ะสำหรับนั่งอ่าน ใช้โต๊ะ ไม้ ขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร พร้อมที่นั่ง ไม้ จำนวน รวม 12 ที่นั่ง</p>  <p>ชั้นแขวน หนังสือพิมพ์จำนวน 1 ชั้น และตู้สำหรับ หนังสือนิตยสารและวารสาร ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 จำนวน 4 ตู้</p>  <p>- ข้อดี ใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีเป็นกลุ่ม</p> <p>- ข้อเสีย รูปแบบเครื่องเรือน ใช้วัสดุแข็งในการทำที่นั่ง ทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึกสบายในการนั่งอ่านหนังสือ</p>	<p>- โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ จำนวน 10 ที่นั่ง</p>  <p>- ตู้แขวนหนังสือพิมพ์</p> <p>- ชั้นนิตยสาร 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 5 ชั้น</p>  <p>- ชั้นนิตยสาร 0.30 x 1.00 x 1.00 เมตร จำนวน 2 ชั้น</p>  <p>- โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในพื้นที่ 1 ที่นั่ง</p>

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)




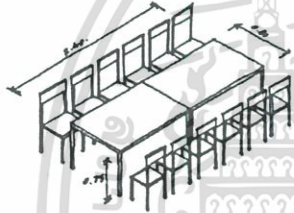
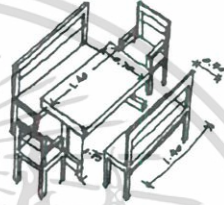
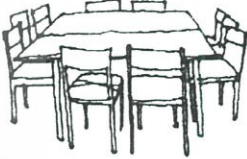

สาริต มศว ประสานมิตร	สาริต มศว ปทุมวัน	สาริตเกษตรฯ	สาริตจุฬา
	ด้านในของพื้นที่หีบหนังสือลำบาก		
			 <p>- ข้อดี รูปแบบเครื่องเรือน ใช้รูปแบบที่เป็นขนาดมาตรฐาน สะดวกต่อการจัดวางแบบต่อเนื่อง</p> <p>- ข้อเสีย - การจัดวางเครื่องเรือนมีการวางชั้น สองแนวทำให้ ชั้นที่อยู่ด้านในไม่สามารถใช้ได้เต็มที่</p>



ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ นิยาย นวนิยาย และหนังสืออ่านเล่นในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มคอว ประสานมิตร	สถิติ มคอว ปทุมวัน	สถิติเกษตราฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่ นิยาย นวนิยาย และหนังสืออ่านเล่น			
<p>ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน โดยจัดตำแหน่งอยู่ด้านหลังสุดของพื้นที่ ห้องสมุด โดยใช้ชั้นวางหนังสือเดี่ยวในการวางหนังสืออ่านเล่น โดยวางเป็นแถวขนานกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ โดยวางคิดผนังทั้ง ชั้นหนังสือ และที่นั่ง</p> <p><u>ข้อดี</u> การจัดวางเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่ เรียบสงบ โดยอยู่ด้านหลังสุดของห้องสมุด</p> <p><u>ข้อเสีย</u> การจัดวางเครื่องเรือนอยู่ในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ลำบาก และ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลได้ เนื่องจากมีผนังบังอยู่</p>	<p>อยู่ติดกับพื้นที่หนังสืออ้างอิง และ อยู่ใกล้โถงซิม-คิน ของห้องสมุด จัดพื้นที่หนังสืออ่านเล่นโดยเครื่องเรือนในการแบ่งระหว่างพื้นที่ ออกจากส่วนโถงซิม-คิน และทางสัญจร และจัดเป็นหมวดหมู่หนังสืออ่านนอกเวลา เด็กโตแยกกับส่วนหนังสือเด็กเล็ก</p> <p><u>ข้อดี</u> แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน</p> <p><u>ข้อเสีย</u> พื้นที่อ่านหนังสือเด็กโต มีขนาดทางเดินที่แคบ ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการค้นหาหนังสือ</p>	<p>จัดตำแหน่งกลุ่มพื้นที่ไว้บริเวณเดียวกับ โถงซิม-คิน ห้องสมุด ใกล้กับพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป โดยวางที่นั่งอยู่ใกล้ส่วนหาหนังสือ โดยมีการจัดวางรูปแบบเครื่องเรือนใกล้เคียงกับ พื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดสถิติแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอง</p> <p><u>ข้อดี</u> - ลักษณะ การจัดเครื่องเรือน อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึง ได้ง่ายจากทางเข้า-ออกห้องสมุด และใกล้ต่อการดูแลของเจ้าหน้าที่ซิม-คิน ในการให้คำแนะนำ</p> <p><u>ข้อเสีย</u> - ลักษณะการจัดเครื่องเรือน อยู่ตำแหน่งใกล้ทางเข้า ออกและใกล้พื้นที่ถ่ายเอกสาร ทำให้มีเสียงดังรบกวนการอ่าน</p>	<p>จัดกลุ่มพื้นที่ไว้ด้าน ในสุดของห้องสมุด โดยใช้พื้นที่ร่วมกับพื้นที่เก็บ และอ่านหนังสือทั่วไปของห้องสมุด</p> <p><u>ข้อเสีย</u> - อยู่ตำแหน่งที่เข้าถึง ได้ลำบาก และการแบ่งพื้นที่ไม่ชัดเจน</p>
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ นิยาย นวนิยาย และหนังสืออ่านเล่น			
<p>ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะห่างระหว่าง ชั้นวางหนังสือกับที่นั่งอ่าน 0.55 เมตร</p> <p><u>ข้อเสีย</u> ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือน ใช้ร่วมกับทางสัญจรในพื้นที่ และแคบเกินไปทำให้ การนั่งหาหนังสือ ของผู้รับบริการทำได้ลำบาก และกีดขวางทางสัญจร</p>	<p>จัดวางโดยใช้เครื่องเรือน (ตู้วางหนังสือ) วางล้อมรอบที่นั่ง (พรม)</p>	<p>ระยะห่างระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือ นิคมสาร มีระยะ 1.00 เมตร และระยะในการค้นหาหนังสือนิคมสาร 1.60 เมตร และมีทางสัญจรด้านหลัง ที่นั่ง 0.50 เมตร</p> <p><u>ข้อดี</u> ระยะการจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่าน ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ</p>	<p>จัดอยู่ร่วมกับพื้นที่การเก็บหนังสือทั่วไป และ อ่านหนังสือทั่วไป โดยมีระยะในการค้นหาหนังสือ ประมาณ 0.60 เมตร</p> <p><u>ข้อเสีย</u> พื้นที่ค่อนข้างแออัด เนื่องจากมีพื้นที่น้อยและระยะในการค้นหาหนังสือค่อนข้างแคบ และชิดกับ โต๊ะอ่านหนังสือมากเกินไป ทำให้ผู้รับบริการใช้งานไม่สะดวก และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถใช้รถเข็นในการขนย้ายหนังสือได้</p>

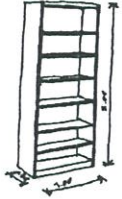
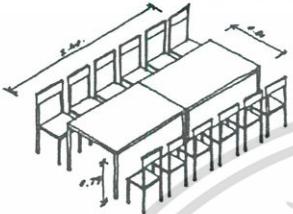

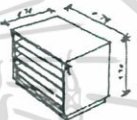

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษรฯ	สถิติจุฬา
- รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่ นิยาย นวนิยาย และหนังสืออ่านเล่น			
<p>- ที่นั่ง ใช้ที่นั่งแบบเก้าอี้เหล็กบุฟองน้ำ จัดวางเป็นแถว จำนวน 10 ที่นั่ง</p>  <p>- ชั้นวางหนังสือ ใช้ชั้นไม้ขนาด 0.30 x 0.90 x 0.90 เมตร จำนวน 8 ชั้นวางเรียงไปตามแนวกำแพง</p> 	<p>- ที่นั่ง ใช้พรมแผ่นขนาด 2.40 x 3.00 เมตร</p>  <p>- ที่นั่ง โต๊ะ อ่านหนังสือ ไม้ ขนาด 0.80 x 1.80 x 0.75 เมตร จำนวน 4 โต๊ะ 24 ที่นั่ง</p>  <p>- ชั้นวางหนังสือ (ตู้เตี้ย) ขนาด 0.30 x 0.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 14 ตู้</p> <p><u>ข้อดี</u> รูปแบบเครื่องเรือน สอดคล้องกับพฤติกรรมเด็กเล็ก ที่สามารถนั่งกับพื้นเพื่อหาหนังสือ และนั่งอ่านหนังสือ และเด็ก โตที่ต้องการอ่านหนังสือบนโต๊ะ</p>	<p>- โต๊ะสำหรับนั่งอ่าน ใช้โต๊ะ ไม้ ขนาด พร้อมที่นั่ง ไม้ ขนาด 1.40 x 2.15 จำนวน 12 ที่นั่ง</p>  <p>และใช้ตู้เตี้ยและรถเข็นหนังสือ ในการเก็บหนังสือ</p> <p><u>ข้อดี</u> - รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ในกรณีเป็นกลุ่ม</p> <p><u>ข้อเสีย</u> - รูปแบบเครื่องเรือน ใช้วัสดุแข็งในการทำที่นั่ง ทำให้ผู้ใช้ไม่รู้สึกสบายในการนั่งอ่านหนังสือ</p>	<p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด (10 ที่นั่ง)</p>  <p>- ชั้นสำหรับเก็บหนังสือ ใช้ร่วมกับชั้นเก็บหนังสือทั่วไป ขนาด 0.25 x 0.90 x 0.90 จำนวน 2 ชั้น</p> 

ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือน พื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง ในแต่ละกรณีศึกษา

สาธิต มศว ประสานมิตร	สาธิต มศว ปทุมวัน	สาธิตเกษตรฯ	สาธิตจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง			
<p>ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน ตั้งอยู่บริเวณใกล้ โถงทางเข้า ตั้งอยู่บริเวณเดียวกับพื้นที่เก็บหนังสือ ทั่วไป ใช้ลักษณะการจัดเป็นมุมอ้างอิง</p> <p>ข้อดี</p> <p>- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เข้าถึงง่ายจาก โถงยืม คิน และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ได้ง่าย</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ไม่เป็นสัดส่วน และ เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก</p>	<p>อยู่ใกล้กับพื้นที่โถงยืม-คืน และถูกแบ่งพื้นที่ด้วยกลุ่ม เครื่องเรือน (ชั้นวางหนังสือ)</p> <p>ข้อดี</p> <p>- มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน จัดพื้นที่อยู่ในพื้นที่ เปิดโล่งผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>- การจัดเครื่องเรือน อยู่ในพื้นที่ที่มีเสียงรบกวน มาก และมีเสียงรบกวนจากเครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>ถูกแยกเป็นพื้นที่ที่เป็นสัดส่วนมีกันห้องอ้างอิง เฉพาะ โดยมีส่วนเจ้าหน้าที่คอยดูแลโดยเฉพาะ โดยแยกพื้นที่ระหว่างส่วนเก็บหนังสือและส่วน อ่านหนังสืออ้างอิง</p> <p>ข้อดี</p> <p>การจัดพื้นที่มีความเป็นสัดส่วนและ แยกจาก พื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก</p> <p>ปริมาณหนังสือ มาก ไม่เพียงพอต่อการจัดวาง บนชั้น</p>	<p>มีการจัดวางคล้ายห้องสมุดสาธิตมหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยจัดเป็นมุม หนังสืออ้างอิง โดยใช้พื้นที่ร่วมกับส่วนเก็บ หนังสือทั่วไป</p> <p>ข้อดี</p> <p>- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน เข้าถึงง่าย จากโถงยืมคิน และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ ได้ง่าย</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>- ลักษณะการจัดเครื่องเรือน ไม่เป็นสัดส่วน และ เป็นพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก</p>
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง			
<p>ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือน มีระยะห่าง ระหว่างชั้นหนังสือ 0.90 เมตร ลักษณะการจัดชั้น หนังสือส่วนอ้างอิง วางอยู่ที่ส่วนน้ำก่อนเข้า ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป โดยหันชั้นเข้าผนังตลอด แนว</p>	<p>มีระยะทางเดินระหว่าง 0.65 – 1.45 เมตร</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>- ระยะห่างระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือ และชั้นหนังสือ ไม่เพียงพอต่อการค้นหาหนังสือ</p>	<p>ทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ 0.50 เมตร และ ขนาดทางสัญจรระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือ 1.40 เมตร</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>การจัดชั้นหนังสือมีระยะในการค้นหาหนังสือไม่ เพียงพอ เนื่องจากต้องใช้หาหนังสือ ทั้งสองฝั่ง และรถเข็นหนังสือไม่สามารถเข็นผ่านได้</p>	<p>ใช้การจัดวางเป็นมุมหนังสืออ้างอิง โดยมี ระยะทางเดินในการค้นหาหนังสือขนาด 0.90 เมตร</p>
- รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง			
<p>ชั้นหนังสือ แบบเปิดข้าง (ไม้) ขนาด 0.30 x 1.00 x 2.00 เมตร จำนวน 4 ตู้</p>	<p>ใช้ชั้นหนังสือขนาด 0.30 x 0.90 สูง 2.00 เมตร เป็น ชั้นแบบเปิด</p> <p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง 1 ชุด</p>	<p>- ชั้นหนังสือเข้าผนัง สูง 0.90 เมตรรอบห้อง</p> <p>- ชั้นหนังสือขนาด 0.30 x 1.00 x 2.00 เมตร จำนวน 46 ชุด</p> <p>- โต๊ะเจ้าหน้าที่ขนาดมาตรฐาน 2 ที่นั่ง</p>	<p>- ชั้นหนังสือ ไม้ 0.25 x 0.90 สูง 1.00 จำนวน 2 ชั้น</p>

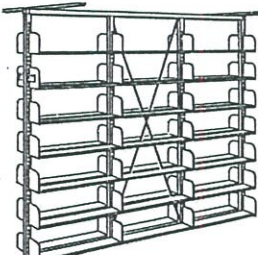
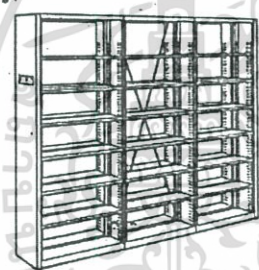
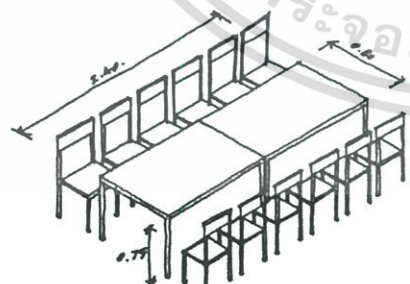

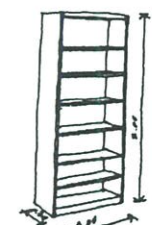
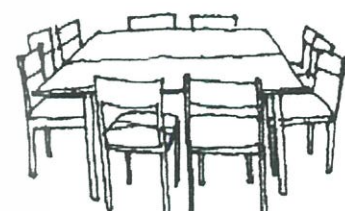
ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
 <p>ข้อเสีย รูปแบบเครื่องเรือน ไม่สามารถควบคุมการสูญหายของหนังสือได้ เนื่องจากใช้ชั้นแบบเปิด และอยู่ในพื้นที่เดียวกับหนังสือทั่วไป ทำให้ยากแก่การคัดแยกหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีพื้นที่อ่านหนังสืออ้างอิงเฉพาะ โดยใช้ร่วมกับพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป 	 <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง - โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว 2 ชุด - เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง - ชั้นเก็บแผนที่ขนาดมาตรฐาน <p>ข้อเสีย - รูปแบบเครื่องเรือน ใช้ใช้แบบเปิดในพื้นที่เปิดโล่ง และไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	 <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางแผนที่ (Atlas case) ขนาดมาตรฐาน  <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอ่านหนังสืออ้างอิง แบบ 6 ที่นั่ง ขนาดจำนวน 5 ชุด 	 <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นหนังสือไม้ ขนาด 0.25 x 0.90 สูง 2.12 เมตร จำนวน 2 ชั้น - โต๊ะกลมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 คน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.20 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด <p>ข้อเสีย - รูปแบบเครื่องเรือน ไม่สามารถควบคุมการสูญหายของหนังสือได้ เนื่องจากใช้ชั้นแบบเปิด และอยู่ในพื้นที่เดียวกับหนังสือทั่วไป ทำให้ยากแก่การคัดแยกหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีพื้นที่อ่านหนังสืออ้างอิงเฉพาะ โดยใช้ร่วมกับพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป

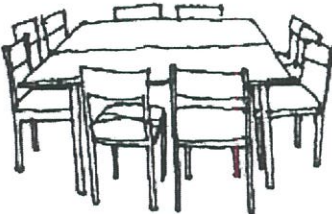





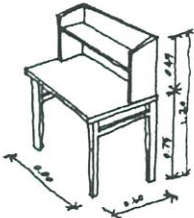
ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไปในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป			
<p>ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนของพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือทั่วไป ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ลักษณะการจัดเครื่องเรือน โดยให้พื้นที่อ่านหนังสือส่วนใหญ่อยู่บริเวณตรงกลางห้อง และส่วนเก็บหนังสือ อยู่ด้านข้างทั้งสองฝั่งของพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ตามแนวเสา และมีการตกแต่งเพื่อไม่ให้มองเห็นชั้นวางหนังสือ</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดพื้นที่แบ่งเป็นพื้นที่อ่านกับเก็บแยกกันค่อนข้างชัดเจน <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่อ่านหนังสือบางส่วนอยู่ไกลจาก พื้นที่เก็บหนังสือ 	<p>จัดพื้นที่โดยให้พื้นที่เก็บหนังสืออยู่ด้านหลังสุดของห้องสมุด และแยกกลุ่มหนังสือออกเป็นหนังสือเตรียมสอบ ต่างหาก และวางพื้นที่สำหรับอ่านหนังสืออยู่ด้านข้าง ใกล้กับพื้นที่อ่านนิตยสาร และวารสารหนังสือพิมพ์</p> <p>ข้อดี</p> <p>แยกพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือชัดเจน โดยใช้โถงทางเดินตรงกลางในการเชื่อมระหว่างพื้นที่เก็บและนั่งอ่านหนังสือ</p> <p>ข้อเสีย</p> <p>พื้นที่เก็บหนังสืออยู่ไกลมากทำให้ไม่สะดวกในการเข้าถึง และสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากอยู่ไกลจากพื้นที่โถงยืม-คืน</p>	<p>พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออยู่ใกล้โถงยืม-คืน ของห้องสมุด และพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือทั่วไปอยู่ด้านในสุดของห้องสมุด โดยแยกกลุ่มพื้นที่เก็บและอ่านหนังสือ อย่างชัดเจน</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ส่วนเก็บหนังสืออยู่ใกล้ส่วน โถงยืม-คืน สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ และสะดวกในการเข้าถึงจากทางเข้า และส่วนสืบค้น - แยกพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือ และส่วนอ่านหนังสืออย่างชัดเจน - จัดพื้นที่ส่วนอ่านหนังสือ ไว้หลังสุดซึ่งมีเสียงรบกวนน้อยกว่าส่วนด้านทางเข้า-ออกของห้องสมุด 	<p>- ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป ตั้งอยู่บริเวณล้อมรอบห้องสมุดและพื้นที่ตรงกลางระหว่างพื้นที่อ่านหนังสือ อยู่ใกล้กับส่วนอ้างอิง และเจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นได้ทั้งห้องสมุด</p> <p>- ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป ตั้งอยู่พื้นที่เดียวกับส่วนเก็บหนังสือ</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะการจัดชั้นวางหนังสือล้อมรอบที่นั่งทำให้ผู้รับบริการสะดวกในการเข้าถึงหาหนังสือ ง่ายกว่า แบบแถว และแสงสว่างจากแสงภายในอาคารสามารถส่องสว่างได้อย่างทั่วถึง <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะการจัดวางล้อมรอบห้องทำให้ไม่สามารถใช้ช่องเปิดรอบอาคารในการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ได้ และพื้นที่ไม่เป็นสัดส่วน
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป			
<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 1.40 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.80 เมตร - ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.50 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือรอง 1.40 เมตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 1.10 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.70 เมตร - ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.60 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือรอง 1.40 เมตร ระยะวางโต๊ะด้านข้าง 0.25 เมตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือ หลัก 0.70 เมตร ระยะทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ 0.60 เมตร - ขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ หลัก 1.60 เมตร และขนาดทางสัญจรระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือรอง 0.80 เมตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป จัดชั้นโดยการวางชั้นหนังสือหันเข้าหาผนังรอบห้อง โดยมีขนาดทางสัญจรหลักในการค้นหาหนังสือ 0.80 เมตร และขนาด ทางสัญจรรองในการค้นหาหนังสือ 0.60 เมตร - ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป ขนาด ทางสัญจรหลักระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ 1.00 เมตร

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

สถิติ มคอ. ประสานมิตร	สถิติ มคอ. ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
<p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะห่างระหว่างชั้นหนังสือ และระหว่างโต๊ะ มีความกว้างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้รับบริการ 	<p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ ผู้รับบริการเข้าพื้นที่ด้านในได้ลำบาก เนื่องจาก ระยะระหว่างโต๊ะแคบ 	<p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดทางสัญจรระหว่างชั้นหนังสือแคบ และต่ำกว่ามาตรฐาน ทำให้การใช้งานไม่สะดวก 	<p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดพื้นที่ในการค้นหาหนังสือแคบ และชิดกับพื้น โต๊ะมากเกินไป ผู้ใช้ไม่สะดวกในการค้นหาชั้นล่างสุดของชั้นวาง
<p>- รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป และอ่านหนังสือทั่วไป</p>			
<p>พื้นที่เก็บหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือเหล็กแบบ (Bracket) 0.30 x 0.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 56 ชุด  <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือแบบเหล็ก (Bracket Shelf) ขนาด 0.30 x 1.80 สูง 0.90 เมตร จำนวน 9 ชุด <p>พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป - โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง ขนาด 1.80 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 14 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอ่านหนังสือ แบบกลุ่ม 5 ที่นั่ง ขนาด 0.90 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด - โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 ที่นั่ง ขนาด 0.90 x 3.00 x 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด - สะดวกในการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น 	<p>พื้นที่เก็บหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นหนังสือไม้ ขนาด 0.30 x 0.90 สูง 2.00 เมตร จำนวน 43 ชุด  <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นหนังสือไม้ 0.30 x 0.90 สูง 0.75 เมตร จำนวน 14 ชุด <p>พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะไม้นั่งอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 3.60 สูง 0.75 เมตร จำนวน 5 ชุด (60 ที่นั่ง) 	<p>พื้นที่เก็บหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.30 x 1.00 เมตร สูง 2.00 เมตร จำนวน 19 ชุด  <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือไม้ขนาด 0.30 x 1.00 เมตร สูง 0.90 เมตร จำนวน 27 ชุด - ชั้นวางหนังสือติดผนัง ขนาด 0.30 x 3.30 สูง 0.90 เมตร จำนวน 4 ชุด - ชั้นวางหนังสือ ติดผนัง 0.30 x 5.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 1 ชุด <p>พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 คน ขนาด 1.40 x 1.60 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 5 ชุด 	<p>พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.25 x 0.90 สูง 0.90 เมตร จำนวน 61 ชั้น - ชั้นวางหนังสือ ขนาด 0.27 x 0.90 สูง 2.00 เมตร จำนวน 8 ชั้น  <p>พื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะไม้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม 10 คน ขนาด 1.50 x 1.80 สูง 0.75 เมตร จำนวน 9 ชุด (90 ที่นั่ง)  <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะไม้กลมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 คน ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.20 เมตร สูง 0.75 เมตร

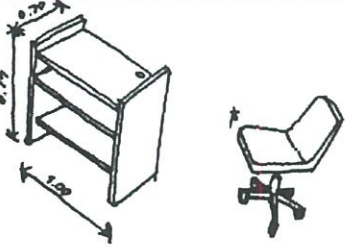
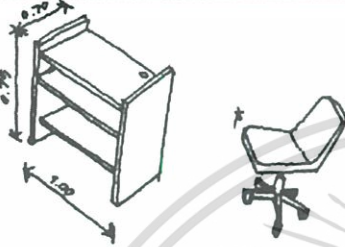
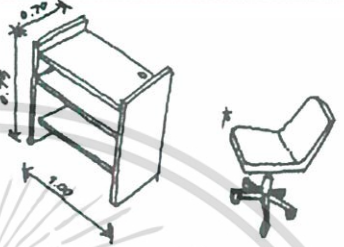
ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

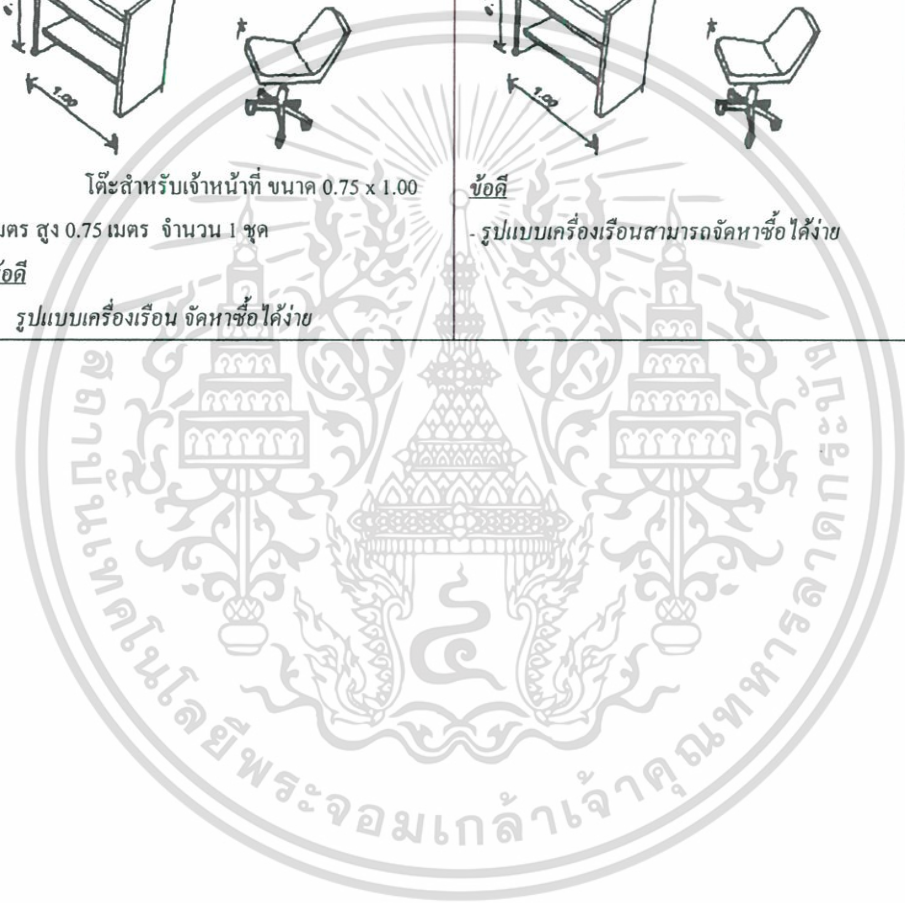
สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตราฯ	สถิติจุฬา
<p>-</p>  <p>- โต๊ะกลมไม้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 ที่นั่ง ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด</p>  <p>- รวมทั้งนั่งอ่านหนังสือทั่วไปทั้งหมด 174 ที่นั่ง</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเครื่องเรือนมีความหลากหลาย <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเครื่องเรือน – โต๊ะอ่านหนังสือ ขาด โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว ทำให้ต้องใช้โต๊ะแบบกลุ่ม ทำให้ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกในการแบ่งพื้นที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น 	<p>- โต๊ะไม้ที่นั่งอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 12 ที่นั่ง ขนาด 1.60 x 3.60 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด (12 ที่นั่ง)</p> <p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 1.80 สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด (6 ที่นั่ง)</p> <p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว 0.60 x 0.80 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 6 ชุด (6 ที่นั่ง)</p>  <p>- รวมจำนวนที่นั่งในพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป 84 ที่นั่ง</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้โต๊ะอ่านหนังสือเป็นกลุ่มขนาด 12 คน เป็นหลัก ในการจัดห้องสมุด สามารถรองรับผู้รับบริการในกรณีเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ได้ <p>ข้อเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะระหว่าง โต๊ะอ่านหนังสือ ผู้รับบริการเข้าพื้นที่ด้านใน ได้ลำบาก เนื่องจาก ระยะระหว่างโต๊ะแคบ 	 <p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 5 คน ขนาด 0.80 x 1.20 สูง 0.75 เมตร จำนวน 12 ชุด</p>  <p>- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม (เล็กเล็ก) 0.80 x 1.20 สูง 0.75 เมตร จำนวน 4 ชุด</p> <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบโต๊ะมีความสอดคล้องกับสรีระเด็กเล็ก และเด็กโต 	 <p>- โต๊ะเดี่ยว ขนาด 0.60 x 0.80 สูง 0.75 เมตร จำนวน 10 ชุด (10 ที่นั่ง)</p> <p>- รวมทั้งจำนวนที่นั่งพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป 112 ที่นั่ง</p>  <p>ข้อดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบ โต๊ะมีความหลากหลาย และสามารถรองรับปริมาณผู้รับบริการ ได้ทั้งเป็นกลุ่มและแบบเดี่ยว

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬาฯ
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนส่วนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต			
<p>จัด อยู่บริเวณด้านหน้าของห้องสมุดและแยกพื้นที่ ออกเป็นห้องเฉพาะ สามารถใช้เป็นทางเข้า-ออก รong ห้องสมุดสำหรับผู้รับบริการ ได้ โดยกำหนด ช่วงเวลาเปิดปิด นอกเหนือช่วงเวลาเรียน</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <p>- ลักษณะการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน(โต๊ะ คอมพิวเตอร์) สามารถเข้าถึง ได้สะดวก และมี พื้นที่เพียงพอในการใช้คอมพิวเตอร์ และทาง ลัดยกระหว่าง โต๊ะ</p> <p><u>ข้อเสีย</u></p> <p>- เนื่องจากใช้เป็นทางเข้า-ออกของห้องสมุด โดยแยกออกอีกด้านของห้องสมุด ทำให้ยากแก่ การควบคุมและรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน ห้องสมุด และจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ในการดูแล ห้องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ</p>	<p>ลักษณะการจัดเครื่องเรือนห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จัดพื้นที่อยู่ ส่วนด้านหน้าติดกับพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และส่วน ยืมคืน</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <p>- ลักษณะการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน ผู้รับบริการ สามารถเข้าถึง ได้สะดวกต่อการเลือกใช้บริการ และมีพื้นที่ใช้งานเพียงพอ ตามลักษณะการใช้งาน คอมพิวเตอร์</p> <p>- แบ่งแยกพื้นที่ออกจากสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจน มี เสียงรบกวนค่อนพื้นที่อ่านหนังสือน้อย (เสียงเคาะ เป็นคอมพิวเตอร์ และการสนทนาบริเวณ คอมพิวเตอร์)</p> <p><u>ข้อเสีย</u></p> <p>ต้องเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ในการให้ความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการ</p>	<p>ลักษณะการจัดเครื่องเรือนห้องสมุดโรงเรียนสาธิต แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดอยู่พื้นที่เดียวกับ โถงห้องสมุด และอยู่ใกล้ กับพื้นที่อ่าน หนังสือพิมพ์ โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่มพื้นที่ซึ่งใช้โต๊ะ คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <p>สามารถเข้าถึงกลุ่มพื้นที่คอมพิวเตอร์ ได้สะดวก และเจ้าหน้าที่สามารถดูแล ได้จากส่วนเคาน์เตอร์ ยืม- คืน</p> <p><u>ข้อเสีย</u></p> <p>มีเสียงรบกวนจากการใช้คอมพิวเตอร์ เช่นเสียง เคาะแป้นคีย์บอร์ด เสียงสนทนา</p>	-
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต			
<p>จัดวางอยู่กลางห้องคอมพิวเตอร์โดยใช้การวางหัน หลังโต๊ะคอมพิวเตอร์ต่อกัน โดยเดินสายไฟตรง กลาง และมีระยะห่างระหว่างโต๊ะ ประมาณ 1.50 เมตร</p>	<p>ระยะห่างในการจัดเครื่องเรือน ใช้การวาง โต๊ะเข้า ด้านข้างผนัง เพื่อสะดวกในการเดินสายไฟ และการ เข้าถึง โดยมีระยะทางเดินตรงกลางระหว่างโต๊ะ 2.20 เมตร</p>	<p>ใช้การจัดกลุ่มเครื่องเรือนเป็นรูปตัวยู โควางเรียง หันหน้าชนกันสองฝั่งและมีพื้นที่ทางเดินเข้าสู่โต๊ะ คอมพิวเตอร์ด้านหลัง โต๊ะ โดยมีระยะทางเดิน ด้านหลังโต๊ะ 0.70- 0.85 เมตร</p>	-
- รูปแบบเครื่องเรือนส่วนคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต			
<p>ใช้รูปแบบโต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ขนาด 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 30 ชุด</p>	<p>- ใช้รูปแบบ โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ขนาด 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 14 ชุด</p>	<p>โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป 0.70 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 18 ชุด</p>	-



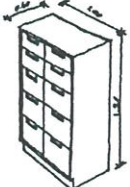
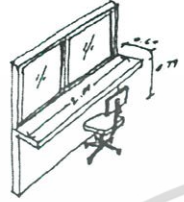







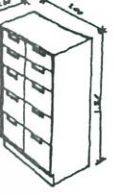
ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

สต็อค มศว ประสานมิตร	สต็อค มศว ปทุมวัน	สต็อคเกษตรฯ	สต็อคจุฬา
 <p>โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด 0.75 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด</p> <p>ข้อดี รูปแบบเครื่องเรือน จัดหาซื้อได้ง่าย</p>	 <p>โต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ ขนาด 0.75 x 1.00 เมตร สูง 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด</p> <p>ข้อดี - รูปแบบเครื่องเรือน จัดหาซื้อได้ง่าย</p>	 <p>ข้อดี - รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาซื้อได้ง่าย</p>	



ตารางที่ 4.12 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษรฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน			
<p>จัดโดยใช้พื้นที่ที่กึ่งเปิดโล่ง โดยวางอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด และใกล้ส่วนยืม-คืน โดยภายในแบ่งเป็นพื้นที่การทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่ แต่ละคน และพื้นที่ทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดพื้นที่เป็นสัดส่วน และสามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวก <p><u>ข้อเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่กึ่งเปิดโล่ง ทำให้พื้นที่ทำงานมีเสียงรบกวนจากภายนอก 	<p>อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ห้องสมุดโดยแยกพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าห้องสมุดแยกออกจากกัน โดยการกั้นห้อง</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเป็นสัดส่วนในการทำงาน <p><u>ข้อเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดพื้นที่ส่วนทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดูแลห้องสมุดได้อย่างสะดวก - ไกลจากพื้นที่ ยืม-คืน ซึ่งใช้เจ้าหน้าที่ชุดเดียวกัน 	<p>เรือน จัดเป็นกลุ่มพื้นที่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด และโถงยืม-คืน และมีการกั้นห้องเป็นสัดส่วนเฉพาะ และมีทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ ทำให้การตรวจนับจำนวนผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งพื้นที่และกั้นเป็นสัดส่วนสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ - อยู่ใกล้ยืม-คืน และสามารถดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ - มีทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ทำให้การตรวจนับจำนวนผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง - มีพื้นที่เพียงพอในการทำงานแต่ละคน - สามารถติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกัน ได้สะดวก 	<p>จัดเป็นพื้นที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ และอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด โดยแยกการทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสองส่วน โดยแยกอยู่ในส่วนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ออกเป็นสัดส่วน <p><u>ข้อเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่คับแคบ ไม่เพียงพอต่อการทำงาน - การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แยกกัน ต้องใช้การเดินทางเป็นหลัก
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน			
<p>ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน= 17.56 ตารางเมตร</p>	<p>ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน= 15.00 ตารางเมตร</p>	<p>โดยมีพื้นที่การทำงานด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อคน =13.50 ตารางเมตร สำหรับทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ</p>	<p>ระยะการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่อคน= 8.00 ตารางเมตร</p>
- รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่ ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน			
<p>- ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป โดยมีโต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 2 คนขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร</p>	<p>ใช้รูปแบบเครื่องเรือนมาตรฐาน และ โดยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ใช้เคาน์เตอร์ปูนขนาด 0.60 x 2.00 เมตร 	<p>- ใช้รูปแบบโต๊ะ สำนักงานสำหรับการทำงานเอกสารของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ขนาด0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร จำนวน 2 ชุด</p>	<p>ใช้เครื่องเรือนสำนักงาน</p>

สถิติ มศว ประสานมิตร	สถิติ มศว ปทุมวัน	สถิติเกษตรฯ	สถิติจุฬา
 <p>- พื้นที่ส่วนกลางใช้โต๊ะใหญ่ขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร จำนวน 1 ชุด สำหรับการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ 2 คน</p> <p>- พื้นที่รักษาความปลอดภัย ใช้โต๊ะขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร 1 ชุด</p>  <p>- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 3 ตู้</p>  <p>ข้อดี รูปแบบเครื่องเรือน จัดหาซื้อได้ง่ายจำนวน 3 ตู้</p> <p>ข้อดี - รูปแบบเครื่องเรือนสามารถจัดหาได้ง่าย</p>	 <p>- ส่วนเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เคาน์เตอร์รูปตัวแอล</p> <p>- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 2 ตู้</p>    <p>- ชั้นสำหรับเก็บเอกสาร และ ชั้นสำหรับหนังสือ</p>	 <p>- ชั้นสำหรับเก็บเอกสาร และ ชั้นสำหรับหนังสือ</p>  	 <p>- ตู้เอกสารเหล็ก</p> 

ตารางที่ 4.13 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละกรณีศึกษา

สถิติ มคอ. ประสานมิตร	สถิติ มคอ. ปทุมวัน	สถิติเกษรฯ	สถิติจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน			
<p>จัดพื้นที่อยู่ใกล้ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด และสามารถเข้าถึงได้จากพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และจากพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ โดยใช้พื้นที่ทางเดินในการจัดเครื่องเรือน</p> <p><u>ข้อดี</u> สามารถเข้า-ออกได้หลายทางและสามารถดูแลและเข้าถึงในการประสานงานได้ทั้งส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และส่วนบริการสาธารณะ</p> <p><u>ข้อเสีย</u> อยู่พื้นที่เป็นซอก และกีดขวางทางสัญจรในส่วนของเจ้าหน้าที่ และอยู่ในพื้นที่ที่เป็นผนังทึบ มุมเสาอาคารขนาดใหญ่ ทำให้ไม่สามารถมองเห็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการเข้าใช้ของผู้บริการได้ และรูปแบบของพื้นที่ถูกจำกัด เป็นแนวยาวขนานกับทางเดิน ทำให้ลักษณะการจัดเครื่องเรือนต้องจัดตามขวางนานไปกับทางเดิน และไม่มีพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อ โดยเฉพาะ</p>	<p>จัดพื้นที่อยู่พื้นที่ส่วนหน้าของทางเข้าห้องสมุด โดยแยกออกเป็นห้องเฉพาะ โดยอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงานภายในหน่วยงานได้ง่าย - ห้องมีลักษณะปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน 	<p>จัดพื้นที่อยู่ใกล้โถงทางเข้าห้องสมุด และอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงานภายในหน่วยงานได้ง่าย - ห้องมีลักษณะกึ่งปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน 	<p>จัดพื้นที่อยู่ใกล้โถงทางเข้าห้องสมุด โดยอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ และอยู่ใกล้กับส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งสามารถเข้า-ออกพื้นที่ได้จากทางด้านหน้าของพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ และพื้นที่นิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์</p> <p><u>ข้อดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ทำให้สามารถดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ และประสานงานภายในหน่วยงานได้ง่าย - ห้องมีลักษณะกึ่งปิดล้อมช่วยในการกันเสียงรบกวนจากภายนอกในการทำงาน
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน			
<p>มีระยะทางสัญจรภายในพื้นที่โดยเฉลี่ย ประมาณ 0.80 เมตร โดยเครื่องเรือนถูกจัดวางขนานไปกับแนวผนัง</p>	<p>ใช้ทางสัญจรภายในห้องซึ่งมีพื้นที่ภายใน 17.10 ตารางเมตร</p>	<p>ใช้ทางสัญจรภายในห้องซึ่งมีพื้นที่ภายใน 15.75 ตารางเมตร</p>	<p>จัดโต๊ะทำงานหันหน้าออกบริเวณโถงห้องสมุด และมีระยะทางสัญจรด้านหลังโต๊ะ 1.00 เมตร</p>
- รูปแบบเครื่องเรือนส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน			
<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด - ชั้นวางของ-หนังสือขนาด 0.30 x 1.00 x 0.90 เมตร จำนวน 10 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 1 ตู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด - เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - ชั้นวางของ-หนังสือ เข้ามั่ง 1 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงานขนาด 1.00 x 1.50 x 0.75 เมตร พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

สาริต มศว ประสานมิตร	สาริต มศว ปทุมวัน	สาริตเกษตรฯ	สาริตจุฬา
- ตู้เอกสารเหล็ก จำนวน 1 ตู้		-	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางของ –หนังสือ ขนาด 0.27 x 2.00 x2.00 เมตร 5 ตู้ - ชั้นเก็บหนังสือ ขนาด 0.30 x 0.90 x 2.00 เมตร จำนวน 5ตู้ - ตู้เก็บวีดีโอ จำนวน 2 ชุด - ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 1 ชุด - โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ 1 ชุด - โต๊ะ กลางทำงานเทคนิค ขนาด 0.70 x 1.20 x 0.75 เมตร 2 ชุด โต๊ะพิมพ์ตัด 1 ตัว



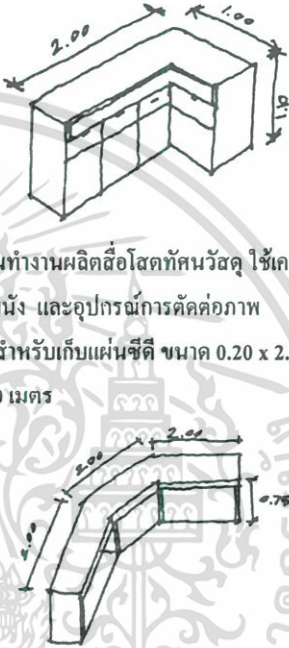
ตารางที่ 4.14 แสดงการเปรียบเทียบการจัดเครื่องเรือนพื้นที่ส่วน โสตทัศนวัสดุในแต่ละกรณีศึกษา

สาธิต มศว ประสานมิตร	สาธิต มศว ปทุมวัน	สาธิตเกษตรฯ	สาธิตจุฬา
- ลักษณะการจัดวางตำแหน่งเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุ			
		<p>- ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ โดยกันเป็นห้องแยกอยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ และมีสำหรับฉายวิดีโอสำหรับผู้รับบริการ โดยสามารถติดต่อกับหน่วยงานสื่อทัศนวัสดุ ได้โดยตรง</p> <p>- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ อยู่ใกล้พื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด และสามารถคอยดูแลและให้บริการแก่ผู้รับบริการด้านสื่อมัลติมีเดีย ได้</p> <p>- ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ อยู่ใกล้พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ สื่อโสตทัศนวัสดุ และอยู่ในพื้นที่ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานห้องสมุดได้ง่าย</p> <p style="text-align: center;">ข้อดี</p> <p>- ขนาดพื้นที่เพียงพอต่อการทำงานส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>- มีพื้นที่การทำงานเฉพาะส่วน โสตทัศนวัสดุเป็นสัดส่วน</p> <p>- ระยะเวลาจัดวางที่นั่งในห้องฉายวิดีโอ เพียงพอสอดคล้องความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีระยะเวลาเพียงพอในการนั่งชมวิดีโอ และ โปรเจกเตอร์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อ และห้องสมุดสามารถประสานงาน ได้ได้สะดวกเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ใกล้กัน</p> <p>- ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุสามารถดูแลและควบคุมการทำงานของภายใน</p>	

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

สาริต มศว ประสานมิตร	สาริต มศว ปทุมวัน	สาริตเกษตรฯ	สาริตจุฬา
		หน่วยงานได้สะดวก	
- ระยะห่างในการจัดวางเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุ			
		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนห้องฉายวิดีโอและวีดิทัศน์ โดยจัดเป็นโต๊ะ Table Armchair เรียงแถวหันหน้าผู้ฟังในการชมภาพยนตร์ สื่อวีดิทัศน์ มีระยะการมองเห็นจากโปรเจกเตอร์ ประมาณ 1.40-1.50 เมตร และมีระยะทางเดินโถงกลาง = 2.50 เมตร - ส่วนงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ โดยใช้เคาน์เตอร์ซีม-คีนสื่อโสตทัศนวัสดุ รูปตัวแอล มีระยะทำงานหลังเคาน์เตอร์ 1.50 เมตร - ส่วนงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่ในการทำงานส่วนผลิตสื่อ 2-3 คน ใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมและเครื่องตัดต่อวิดีโอ มีระยะทำงาน 1.00 เมตร - ส่วนงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ โดยมีพื้นที่ทำงาน และเก็บเอกสาร 	
- รูปแบบเครื่องเรือนพื้นที่ส่วนโสตทัศนวัสดุ			
		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนห้องฉายวิดีโอ และวีดิทัศน์ ใช้โต๊ะพร้อมที่นั่ง (Table Armchair) ขนาด 0.60 x 1.80 จำนวน 39 ที่นั่ง - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริการ สื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้เคาน์เตอร์รูปตัวแอล ชั้นเก็บสื่อให้บริการ ซีม-คีน 	

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

สาริต มศว ประสานมิตร	สาริต มศว ปทุมวัน	สาริตเกษตราฯ	สาริตจุฬา
		 <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้เคาน์เตอร์ ฟังก์ชัน และอุปกรณ์การตัดต่อภาพ - ชั้นสำหรับเก็บแผ่นซีดี ขนาด 0.20 x 2.00 สูง 0.90 เมตร - ส่วนทำงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ ใช้ โต๊ะทำงานสำนักงาน ขนาด 0.80 x 1.50 x 0.75 จำนวน 1 ชุด - ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - ตู้เก็บเอกสารเหล็ก 2 ตู้ - ชั้นสำหรับเก็บวีดีโอ และเทปสื่อโสตทัศนวัสดุ ขนาด 0.30 x 1.00 x 2.00 เมตร จำนวน 2 ชุด - โน้ตพื้นที่ใช้เก็บอุปกรณ์สายไฟงานระบบแลน และคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด 	

4.4 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้รับบริการ

การศึกษาความสัมพันธ์ของพื้นที่และกิจกรรมภายในห้องสมุดด้วยแบบสังเกตการณ์จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยการสังเกตการณ์ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามกลุ่มของประชากร และลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ของกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษ สามารถสรุปได้ว่า กลุ่มของผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียน และครู มีการเข้าใช้พื้นที่ที่หลากหลายในพื้นที่ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของแต่ละคน ซึ่งแต่ละส่วนถูกจัดผังอาคารเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยใช้การจัดเป็นลำดับขั้นตอนในการเข้าถึงพื้นที่ โดยให้พื้นที่ของส่วนสืบค้นแนะนำหนังสือใหม่ อยู่ใกล้บริเวณโถงทางเข้าห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งสามารถใช้การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนและคอยควบคุมความเรียบร้อยภายในห้องสมุดได้ แล้วใช้โถงห้องสมุดเป็นจุดแยกเพื่อเข้าใช้พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่เก็บหนังสือ ฯลฯ ทั้งนี้ผังอาคารในกรณีศึกษาไม่ซับซ้อนใช้ลักษณะเปิดโล่ง ผู้รับบริการจึงสามารถเข้าถึง และค้นหาได้สะดวก โดยใช้เส้นทางเชื่อมต่อกันภายในห้องสมุดเส้นทางเดียวกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งลักษณะการเข้าใช้พื้นที่ส่วนผู้รับบริการแตกต่างกันตามช่วงเวลาทำการในห้องสมุด

ส่วนการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ มักใช้ห้องที่มีการปิดล้อมแยกส่วนกับผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ซึ่งจะจัดให้อยู่ใกล้กับทางเข้า-ออกห้องสมุด เพื่อแยกพื้นที่ที่มีเสียงรบกวนมาก-น้อย

จากการสังเกตการณ์ในการเข้าใช้พื้นที่จริงในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษา สามารถแจกแจงได้ตามกรณีศึกษาดังนี้

1) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรเพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ จะฝากของ-กระเป๋าก่อนเข้าห้องสมุด แล้วจึงเข้าส่วนโถงห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูล รายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้บัตรรายการ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภทของหนังสือ เลือกหนังสือ เลือกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เพื่อยืมหนังสือ และตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด ออกจากห้องสมุดเพื่อเรียนคาบต่อไป หรือกลับบ้าน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรเพื่อค้นคว้าคอมพิวเตอร์ และสื่ออินเทอร์เน็ต โดยเข้าห้องสมุดตาม

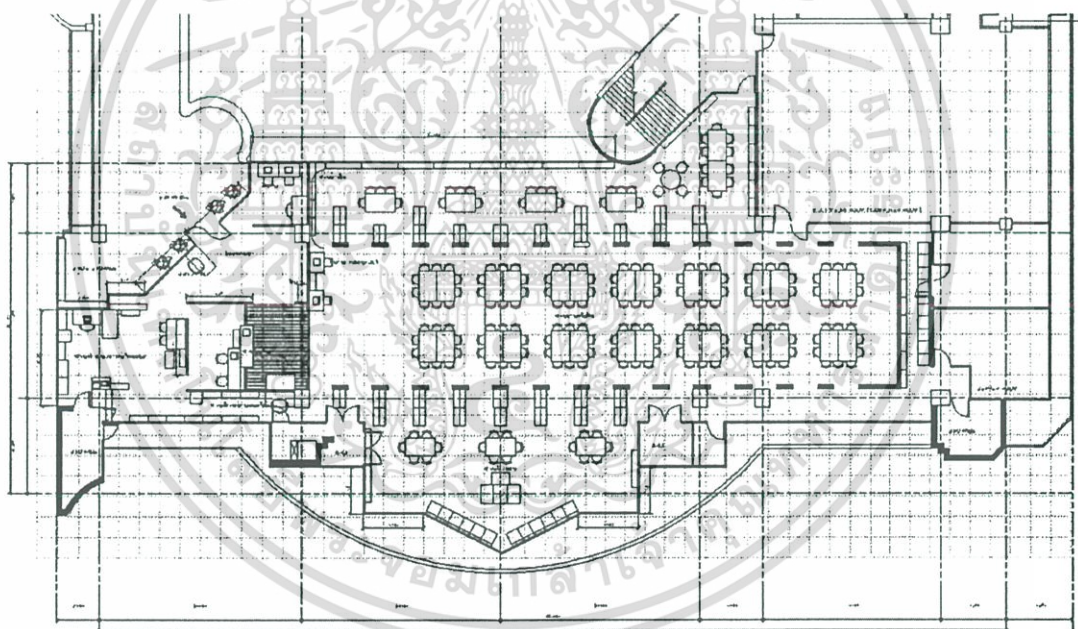
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นหน้าใบแจ้งประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงเวลาติดต่อหน่วยงานคอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้คอมพิวเตอร์ เลือกที่นั่งเพื่อค้นคว้าอินเทอร์เน็ต ยืม-คืนสื่อ –แผ่นโปรแกรม แล้วออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นจุดพบและพักผ่อน โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน –ผู้ปกครอง แล้วออกจากห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ใช้ทางเข้าออกห้องสมุดเดียวกับผู้รับบริการ แล้วจึงเข้าประจำที่ทำงานของแต่ละส่วนในห้องสมุด ซึ่งแยกพื้นที่ชัดเจนจากส่วนหนังสือ โดยแบ่งเป็นพื้นที่หลักๆ ได้แก่ พื้นที่ยืมคืนอยู่ใกล้โถงทางเข้า และสามารถดูแลได้ทั่วทั้งห้องสมุด พื้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่บริเวณทางเข้า-ออก เพื่อสามารถตรวจสอบตัวของก่อนออกจากห้องสมุดของผู้รับบริการได้ พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งสามารถควบคุมและดูแลเจ้าหน้าที่ และ ผู้รับบริการได้



ภาพที่ 4.138 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

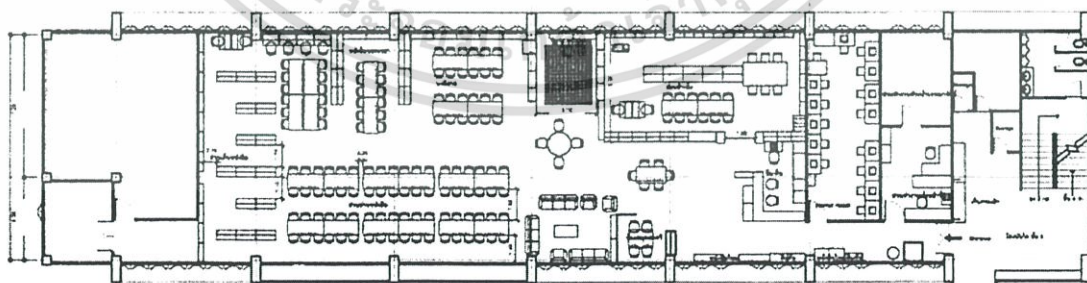
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ จะฝากของ-กระเป่าก่อนเข้าห้องสมุด แล้วจึงเข้าส่วนโถงห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูล รายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และคู่มือรายการ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภทของหนังสือ เลือกหนังสือ เลือกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เพื่อยืมหนังสือ และตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด ออกจากห้องสมุด เพื่อเรียนคาบต่อไป หรือกลับบ้าน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เพื่อค้นคว้าคอมพิวเตอร์ และสื่ออินเทอร์เน็ต โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลาติดต่อหน่วยงานคอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ใกล้ทางเข้าออกและมีการแยกพื้นที่ เลือกที่นั่งเพื่อค้นคว้าอินเทอร์เน็ต ยืม-คืนสื่อ –แผ่นโปรแกรม แล้วออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เพื่อเป็นจุดนัดพบและพักผ่อน โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน แล้วออกจากห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ใช้ทางเข้าออกห้องสมุดเดียวกับผู้รับบริการ แล้วจึงเข้าประจำที่ทำงานของแต่ละส่วนในห้องสมุด ซึ่งแยกพื้นที่ชัดเจนจากส่วนหนังสือ โดยแบ่งเป็นพื้นที่หลักๆ ได้แก่ พื้นที่ยืมคืนอยู่ใกล้โถงทางเข้า และสามารถดูแลได้ทั่วทั้งห้องสมุด พื้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่บริเวณทางเข้า-ออก เพื่อสามารถตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุดของผู้รับบริการได้ พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์



ภาพที่ 4.139 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ จะฝากของ-กระเป๋า ก่อนเข้าห้องสมุด แล้วจึงเข้าส่วนโถงห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูล รายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้บัตรรายการ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภทของหนังสือ เลือกหนังสือ เลิกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เพื่อยืมหนังสือ และตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด ออกจากห้องสมุด เพื่อเรียนคาบต่อไป หรือกลับบ้าน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อค้นคว้าคอมพิวเตอร์ และสื่ออินเทอร์เน็ต โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เข้าใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ใกล้ทางเข้าออกและโดยเป็นพื้นที่เปิดโล่ง ร่วมกับห้องสมุด เลือกที่นั่งเพื่อค้นคว้าอินเทอร์เน็ต ยืม-คืนสื่อ-แผ่น โปรแกรม แล้วออกจากห้องสมุด

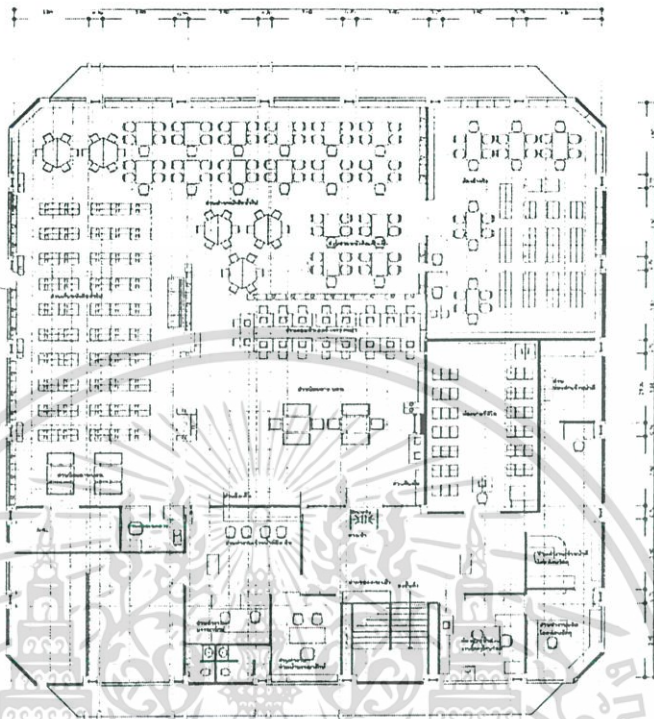
การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นจุดนัดพบและพักผ่อน โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน และผู้ปกครอง แล้วออกจากห้องสมุด

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ โดยแยกทางเข้าออกออกจากห้องสมุด เข้าติดต่อเจ้าหน้าที่ขอใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ หรือห้องฉายวิดีโอ เลือกที่นั่ง ยืมอุปกรณ์สื่อมัลติมีเดียจากเจ้าหน้าที่สื่อทัศนอุปกรณ์ แล้วจึงกลับออกจากอาคารห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ทางเข้าออกแยกออกจากทางเข้าหลักของห้องสมุด พื้นที่รักษาความปลอดภัยและตรวจนับคน โดยใช้เครื่องตรวจนับผู้รับบริการ แยกย้ายประจำตำแหน่งของของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซ่อมหนังสือ และพื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ กั้นปิดล้อมแยกกับพื้นที่ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการออกจากกัน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในส่วนสื่อทัศนอุปกรณ์ โดยจัดกลุ่มพื้นที่ส่วนสื่อทัศนอุปกรณ์ ใกล้ห้องสมุดโรงเรียน โดยมีหน่วยงานแยกออกไปเป็นเจ้าหน้าที่สื่อคอบดูแลและให้บริการเกี่ยวกับการยืมคืน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสื่อทัศนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อซึ่งทำงานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สื่อการเรียนการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งเป็นคนดูแลและวางนโยบายของทั้งห้องสมุด และส่วนงานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์



ภาพที่ 4.140 แสดงผัง การเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4) ห้องสมุดโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

จากการสังเกตการณ์สามารถแยกออกเป็นพื้นที่ 3 ประเภทหลักๆ ได้แก่ พื้นที่สำหรับผู้รับบริการ พื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับผู้รับบริการ และพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

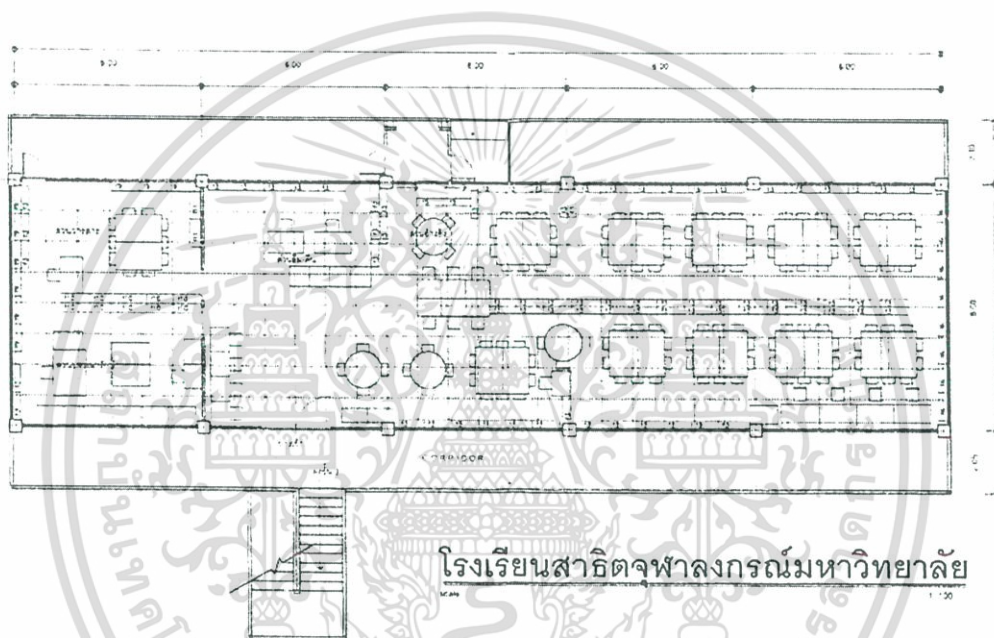
กลุ่มผู้รับบริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) เพื่อการอ่าน ค้นคว้าหนังสือ ผู้รับบริการ เข้าส่วนโถงห้องสมุด ทำการค้นหาข้อมูล รายการหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้บัตรรายการ แล้วจึงค้นคว้าจากชั้นหนังสือตามประเภทของหนังสือ เลือกหนังสือ เลือกโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ ทำรายงานหรืออ่านหนังสือ แล้วจึงนำหนังสือไปที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เพื่อยืมหนังสือ แล้วจึงออกจากห้องสมุด เพื่อเรียนคาบต่อไป หรือกลับบ้าน

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) เพื่อค้นคว้าคอมพิวเตอร์ และสื่ออินเทอร์เน็ต โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เข้าใช้ คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ใกล้ทางเข้าออกและโดยเป็นพื้นที่เปิดโล่ง รวมกับห้องสมุดเลือกที่นั่งเพื่อค้นคว้าอินเทอร์เน็ต ยืม-คืนสื่อ – แผ่น โปรแกรมน แล้วออกจากห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นจุดนัดพบและพักผ่อน โดยเข้าห้องสมุดตามช่วงเวลา เลือกที่นั่งเพื่อรอเพื่อน แล้วออกจากห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้บริการ การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ใช้งานของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) ใช้ทางเข้าออกร่วมกับผู้รับบริการห้องสมุด แยกย้ายประจำตำแหน่งของของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ยืม-คืน พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซ่อมหนังสือ และพื้นที่ทำงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ กั้นปิดล้อมแยกกับพื้นที่ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการออกจากกัน



ภาพที่ 4.141 แสดงผังการเข้าใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

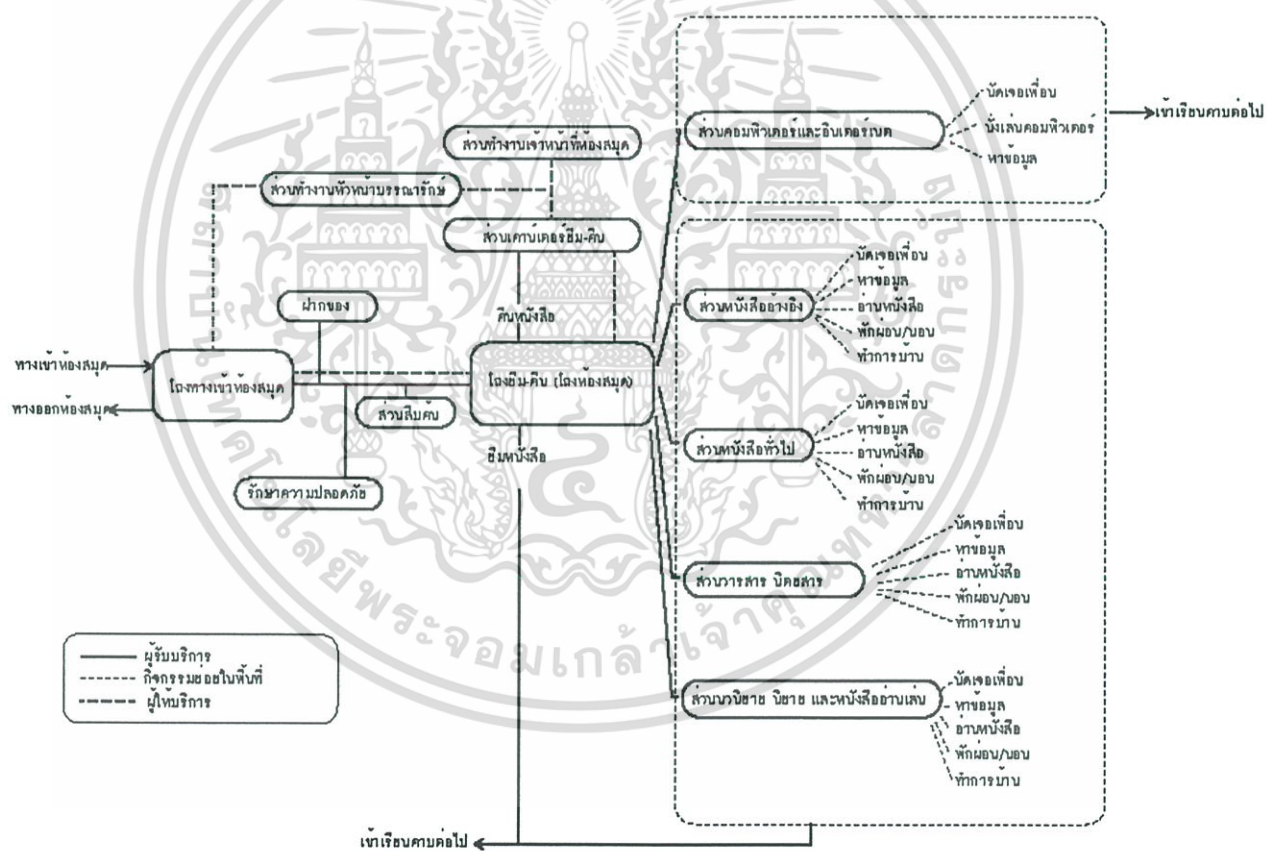
4.4.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัด
ทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

จากการวิเคราะห์รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียน สามารถ
จำแนกตามลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมได้ 2 ลักษณะซึ่งแยกตามช่วงเวลาการใช้งานในห้องสมุด
โรงเรียน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเข้าใช้บริการทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนในช่วงนอกเวลาเรียน
 2. การเข้าใช้บริการห้องสมุดของผู้รับบริการในช่วงเวลาเรียน
- โดยสามารถสรุปรูปแบบการเข้าใช้ของผู้รับบริการดังนี้

การเข้าใช้บริการทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนในช่วงนอกเหนือเวลาเรียน

4.4.1.1 ช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 07.00 - 08.00 น. และ 12.01 - 13.00 น. สามารถแจกแจง
เป็นไดอะแกรม ดังนี้



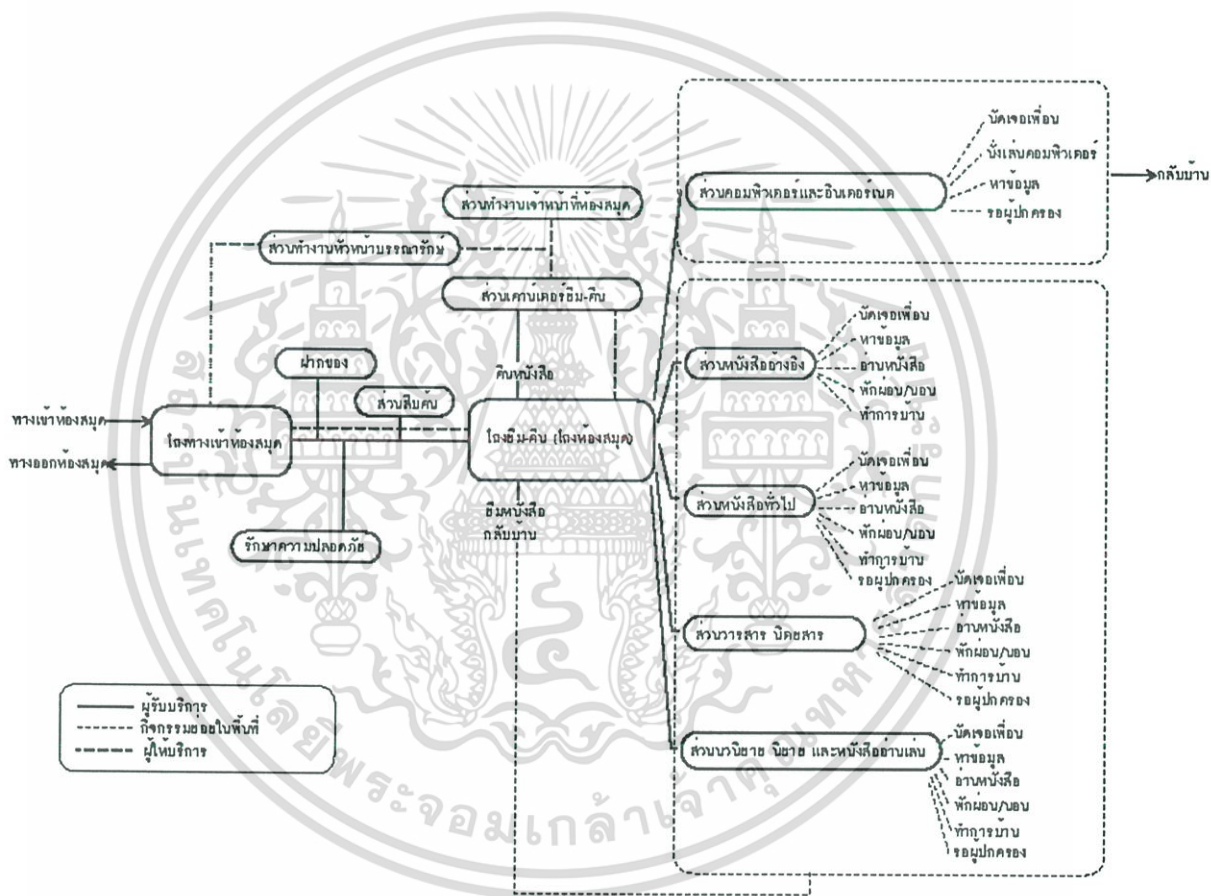
● กิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 07.00-08.00 น. และ 12.01-13.00 น.

ภาพที่ 4.142 แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 07.01- 08.00 น.
และ 12.01-13.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการให้บริการห้องสมุดในช่วงเช้าและช่วงพักกลางวัน โดยลำดับการเข้าถึงจะใช้ห้องสมุดตามลำดับการจัดเรียงของ พนักงานฝากของ, กระเป๋า, รองเท้า เพื่อทำการค้นหาข้อมูล, หรือสื่อที่จะใช้ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของผู้รับบริการแต่ละคนโดยแยกออกตามพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนนิยสาร, ส่วนคอมพิวเตอร์, ส่วนนิยาย, นวนิยาย และหนังสือชุด ส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิงเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถแยกย่อย ได้แก่ ทำรายงาน, การบ้าน, นั่งพักผ่อน, นอน, นัดพบกับเพื่อน และเพื่ออ่านหนังสือ เป็นต้น ก่อนที่จะเข้าเรียนในคาบเรียนต่อไป

4.4.1.2 ช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น. สามารถแจกแจงเป็นไดอะแกรม ดังนี้



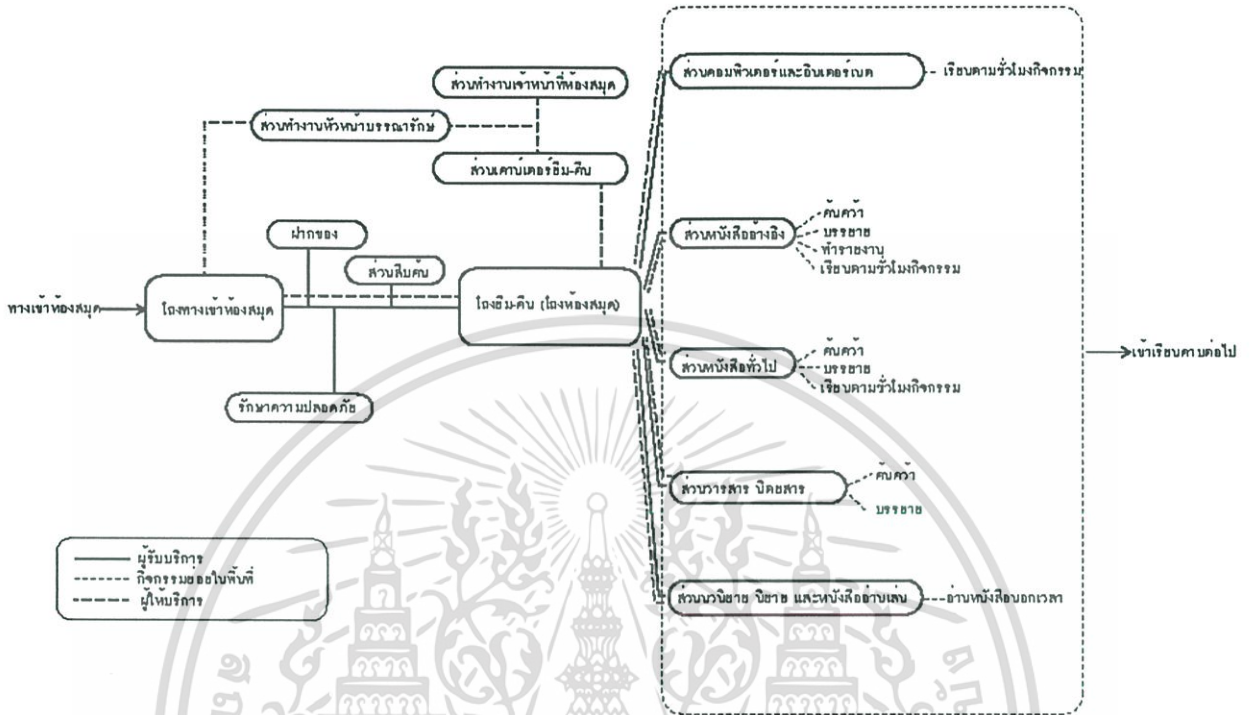
● กิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น.

ภาพที่ 4.143 แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น.

จะเห็นได้ว่ารูปแบบกิจกรรมที่เกิดขึ้นมีบางส่วนเพิ่มเติมจากช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน และช่วงพัก โดยใช้พื้นที่ห้องสมุดในการรอผู้ปกครอง และรอเวลากลับบ้าน และเป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ปกครอง โดยผู้รับบริการมักจะเข้าใช้ห้องสมุดช่วงหลังเวลาเรียนเพื่อประกอบกิจกรรม ทำการบ้าน, ค้นหาหาข้อมูล, ทำรายงานกลุ่ม และพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1.3 การเข้าใช้บริการห้องสมุดของผู้รับบริการในช่วงเวลาเรียน 08.01-12.00 น. และ 13.01-16.00 น. สามารถแจกแจงเป็นไดอะแกรมได้ดังนี้



● กิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น.

ภาพที่ 4.144 แสดงกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดช่วงเวลาเรียน 08.01-12.00 น. และ 13.01-16.00 น.

รูปแบบของกิจกรรมในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนตามชั่วโมงเรียน ซึ่งเป็นชั่วโมงเรียนบังคับ โดยจะมีครูเป็นผู้เข้าร่วมใช้บริการ และเป็นผู้บรรยายในแต่ละวิชาที่ต้องการใช้สื่อจากห้องสมุดประกอบ โดยสามารถแยกออกเป็น 2 ส่วนหลักในการประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ ส่วนที่ทำการเรียนการสอนเกี่ยวกับสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องฉายวีดีโอ เป็นต้น และส่วนที่ 2 คือ การใช้พื้นที่ของห้องสมุดในการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้เข้าร่วมในการสอนแต่ละวิชา โดยกิจกรรมที่ประกอบในพื้นที่คือการนั่งฟังบรรยายเป็นกลุ่ม และค้นคว้าทำรายงานเป็นกลุ่ม แล้วจึงแยกย้ายเพื่อเรียนในรายวิชาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อมูลดังกล่าวสามารถแจกแจงเป็นลักษณะพฤติกรรม และกิจกรรมหลักของผู้รับบริการ ได้ดังนี้

1. พื้นที่โถงทางเข้า

กิจกรรม ผู้รับบริการ ฝากของ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
 ผู้ให้บริการ รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบหนังสือ



พื้นที่ประกอบกิจกรรม

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



บอร์ดลอยตัว หรือฝัองผนัง



เครื่องตรวจนับ



โต๊ะและเก้าอี้ทำงานเจ้าหน้าที่



ตะกร้า- ล็อกเกอร์ฝากของ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

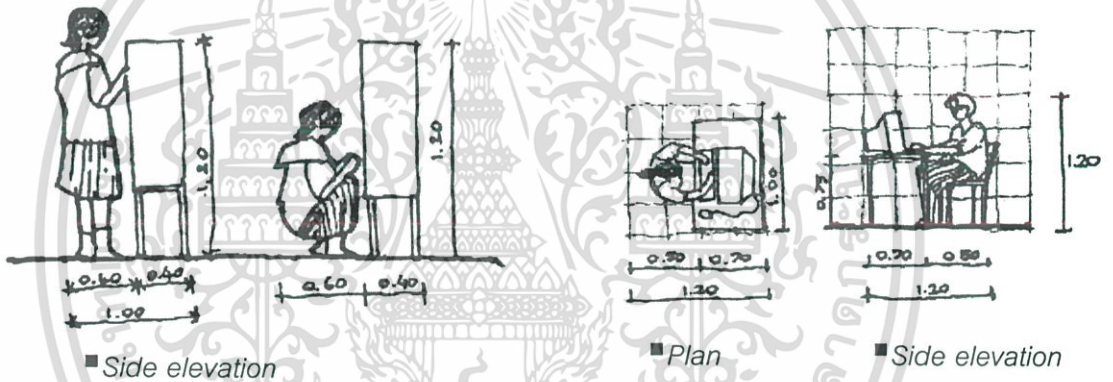
2. พื้นที่โรงยิม - คี้น

ส่วนสืบค้น

กิจกรรม ผู้รับบริการ สืบค้น และหาบัตรรายการ หารายการหนังสือจากคอมพิวเตอร์ และ สอบถามเจ้าหน้าที่



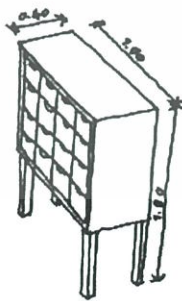
พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



• กิจกรรมสืบค้นตู้บัตรรายการ

• กิจกรรมสืบค้นจากคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



ตู้บัตรรายการ



โต๊ะคอมพิวเตอร์



เก้าอี้

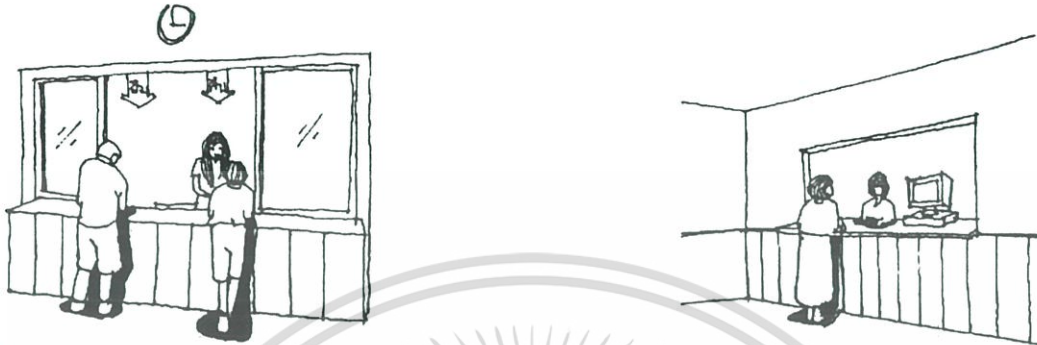


เครื่องคอมพิวเตอร์

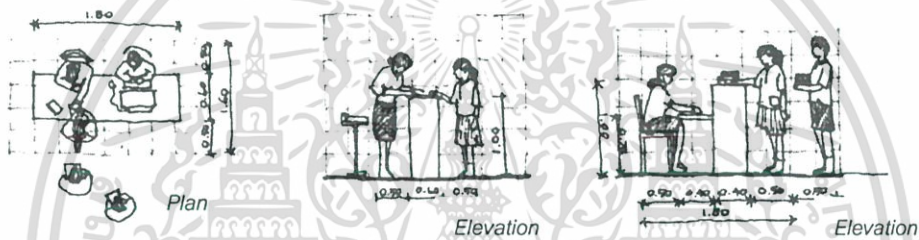
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนซีม - คีน

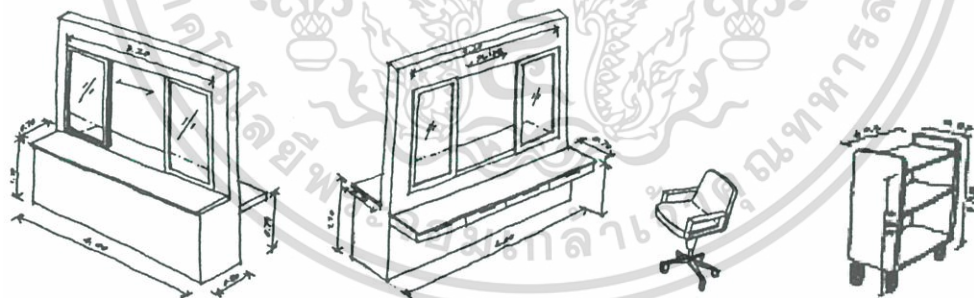
กิจกรรม ผู้รับบริการ ส่งหนังสือ ซีม-คีนหนังสือ จ่ายค่าปรับ และสอบถามเจ้าหน้าที่
ผู้ให้บริการ ให้คำแนะนำในการหาข้อมูล ดูแลห้องสมุด ตรวจสอบหนังสือซีม คีน และทำบัญชีค่าปรับหนังสือ



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

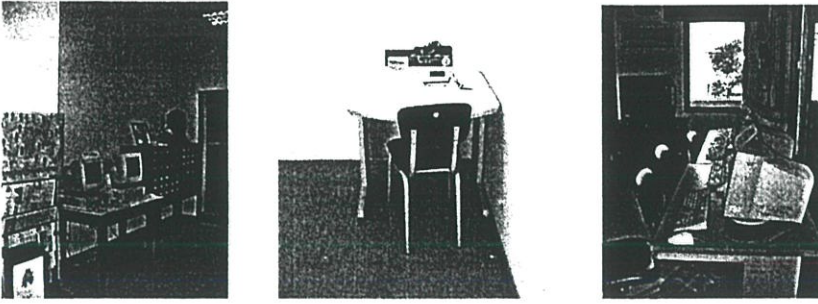


เคาน์เตอร์ ซีม- คีน แก้อีทำงานส่วนเจ้าหน้าที่

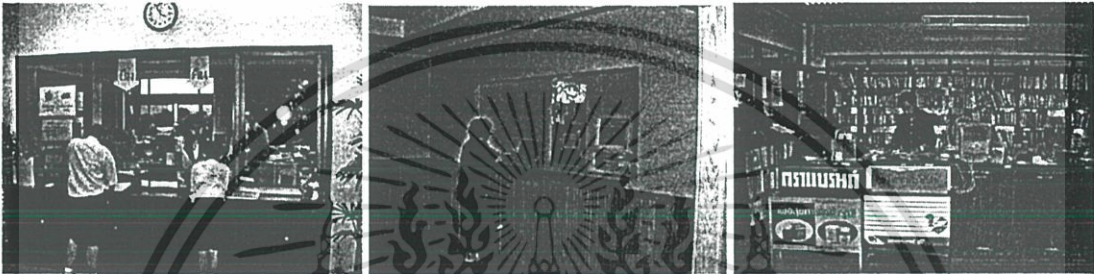
รถเข็น-ชั้นเก็บหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.145 แสดงพฤติกรรมกรสืบค้น ภายในห้องสมุดโรงเรียน

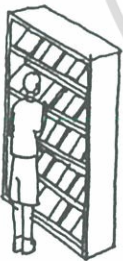


ภาพที่ 4.146 แสดงพฤติกรรมกรยืม-คืนภายในห้องสมุดโรงเรียน

3. พื้นที่ส่วนนิตยสาร วารสารและหนังสือพิมพ์

กิจกรรม ผู้รับบริการ

ค้นคว้าจากสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่หนังสือพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร
อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร และทำรายงาน พักผ่อน



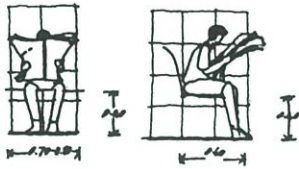
พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



ค้นคว้า หนังสือพิมพ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



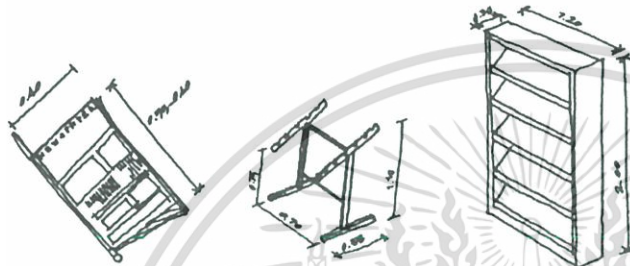
อ่าน หนังสือพิมพ์กับโซฟา



อ่าน หนังสือพิมพ์และทำรายงานกับโต๊ะอ่านหนังสือ

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

อุปกรณ์ประกอบการค้นคว้าหนังสือพิมพ์นิตยสาร และวารสาร



อุปกรณ์ประกอบการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร



ภาพที่ 4.147 แสดงพฤติกรรมการอ่านหนังสือนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ภายในห้องสมุด
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พื้นที่ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด

กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้า หาหนังสืออ่านเล่น หนังสือนอกเวลา
 ผู้ให้บริการ แนะนำประเภทหนังสือ จัดหนังสือเข้าชั้น



กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น

กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น

พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับพื้น (คนเดียว)

กิจกรรมนั่งอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับเบาะรองนั่ง(คนเดียว)



กิจกรรมนอนอ่านหนังสืออ่านเล่นนั่งกับพื้น (คนเดียว)

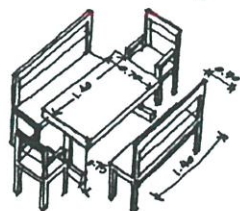
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



ตู้เก็บหนังสืออ่านเล่น



พรม พร้อมรองนั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะ – เก้าอี้อ่านหนังสือแบบกลุ่ม



ภาพที่ 4.148 แสดงพฤติกรรมกรรมการอ่านหนังสืออ่านเล่น ภายในห้องสมุดโรงเรียน

5. พื้นที่ส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิง

กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้าจากสื่อสิ่งพิมพ์ อ่านหนังสือ ทำรายงาน การบ้าน รอผู้ปกครอง ผู้ให้บริการ จัดเก็บหนังสือเข้าชั้น ดูแลความเรียบร้อย และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ



การค้นคว้าจากชั้นหนังสือ

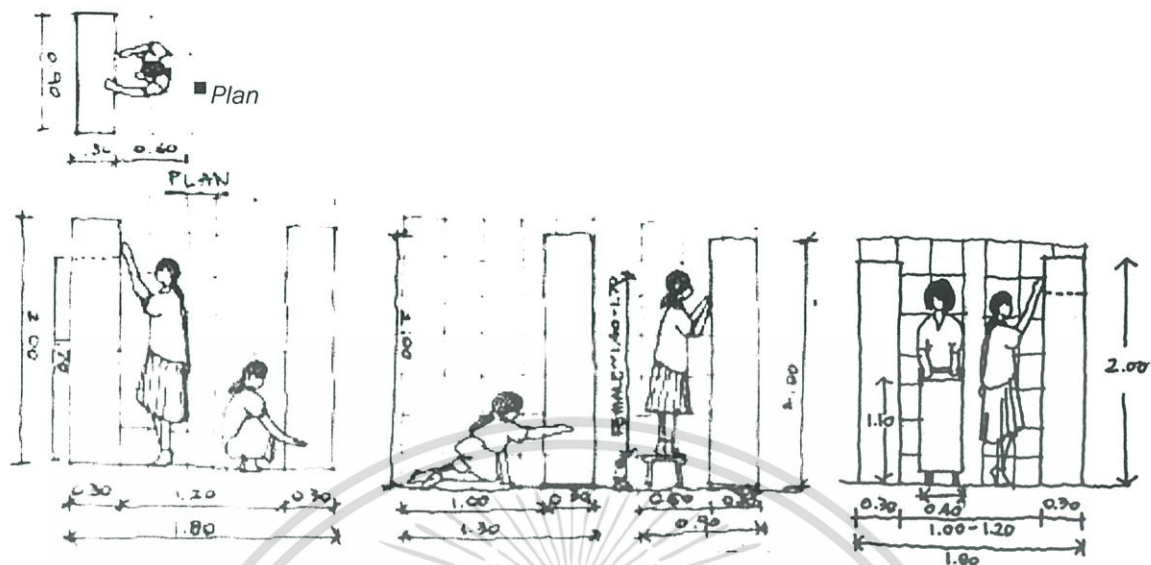
• กิจกรรมการค้นคว้าจากชั้นหนังสือ

นั่งอ่านหนังสือ – ทำการบ้าน ทำรายงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ในการประกอบกิจกรรมการค้นคว้า



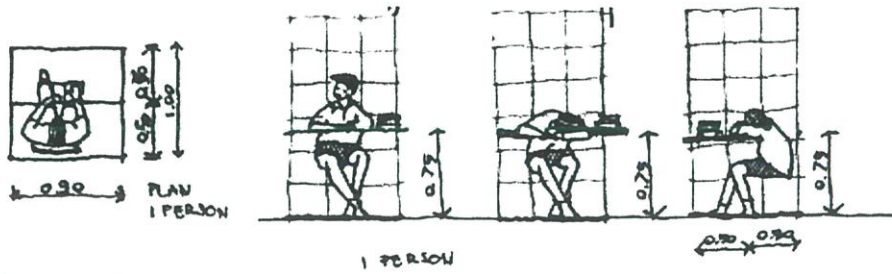
• กิจกรรมการค้นคว้าจากชั้นหนังสือ



ภาพที่ 4.149 แสดงพฤติกรรมการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ประกอบกิจกรรมนั่งอ่านหนังสือคนเดียว - นอน - ทำการบ้าน

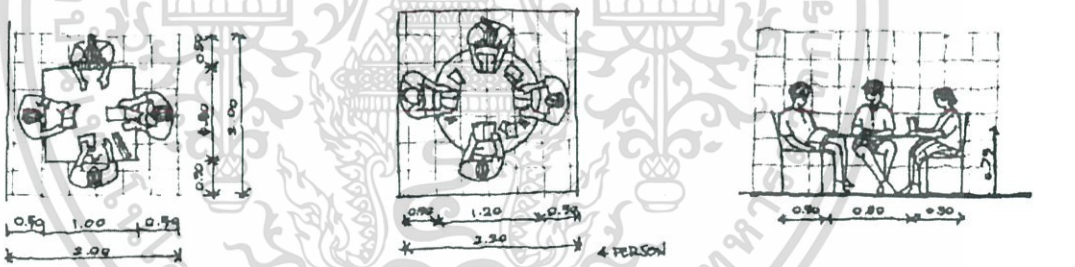


นั่งอ่านหนังสือคนเดียว

พื้นที่ประกอบกิจกรรมอ่านหนังสือ ทำรายงาน 2-3 คน



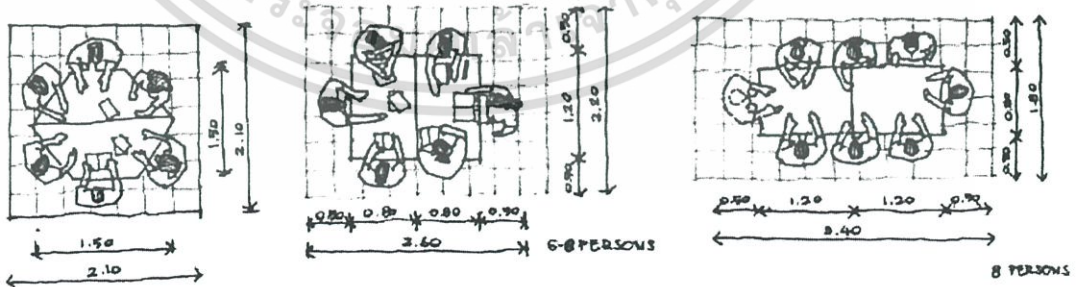
พื้นที่ประกอบกิจกรรมอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4-8 คน ทำรายงานกลุ่ม



แปลนการอ่านหนังสือ 4 คน 01

แปลนการอ่านหนังสือ 4 คน 02

รูปด้านการอ่านหนังสือ 4 คน 02



แปลนการอ่านหนังสือ 6 คน 01

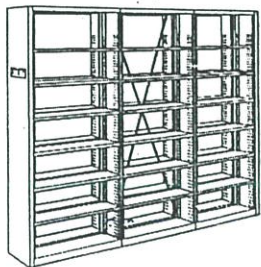
แปลนการอ่านหนังสือ 6 คน 02

แปลนการอ่านหนังสือ 6-8 คน 03

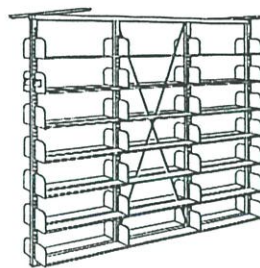


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมการค้นคว้าสิ่งพิมพ์



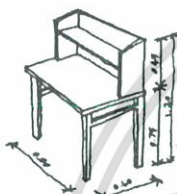
• ชั้นหนังสือแบบมาตรฐาน (ตู้ไม้)



• ชั้นหนังสือแบบเหล็ก bracket shelf

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมการอ่านหนังสือ-ทำรายงานเดี่ยวและกลุ่ม

- โต๊ะอ่านหนังสือ - เก้าอี้



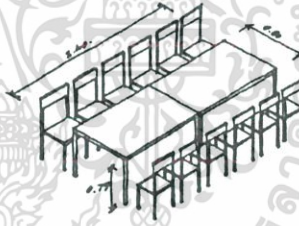
- โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว



- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม (โต๊ะกลม - หกเหลี่ยม)



- โต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม



ภาพที่ 4.150 แสดงพฤติกรรมการอ่าน พักผ่อนและ นัดพบภายในห้องสมุดโรงเรียน

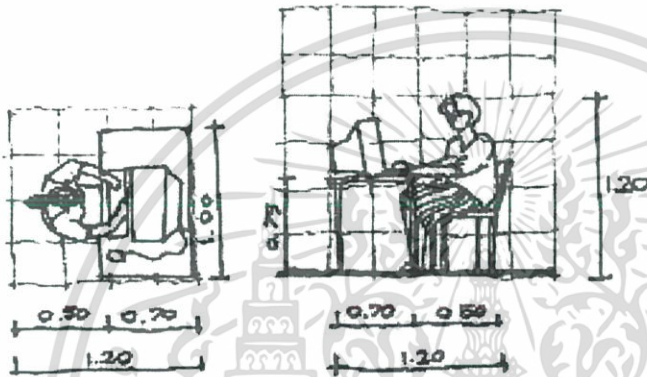
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พื้นที่ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

กิจกรรม ผู้รับบริการ ค้นคว้าข้อมูลจากสื่อมัลติมีเดีย



พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม

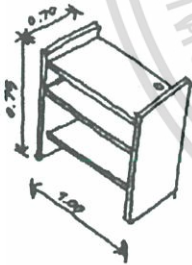


■ แปลน

รูปด้าน

กิจกรรมการค้นคว้าจากคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



โต๊ะคอมพิวเตอร์ - เก้าอี้

ชุดคอมพิวเตอร์

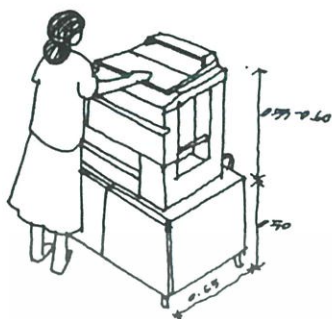


ภาพที่ 4.151 แสดงพฤติกรรมการใช้คอมพิวเตอร์-อินเทอร์เน็ต ภายในห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสาร

กิจกรรม ถ่ายเอกสาร สำเนา
พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม



อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมที่เก็บกระดาษ

โต๊ะรับ-ส่งงานถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 4.152 แสดงพฤติกรรมการทำงานส่วนถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดโรงเรียน

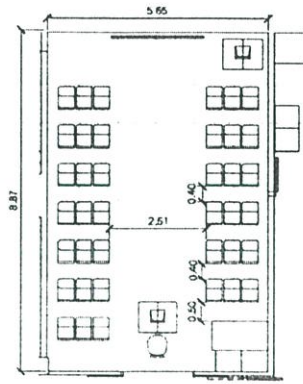
8. พื้นที่ส่วนห้องบริการสื่อทัศนวัสดุ

กิจกรรม รับชมภาพยนตร์ สื่อมัลติมีเดีย ประกอบการเรียน

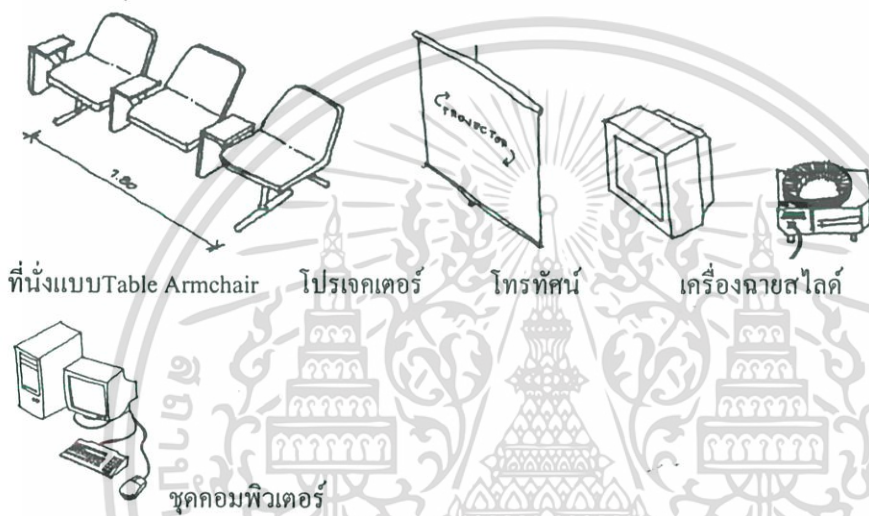


พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม



ภาพที่ 4.153 แสดงพฤติกรรมชมภาพยนตร์และสื่อวีดิทัศน์ภายในห้องสมุด

4.4.2 กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ให้บริการ

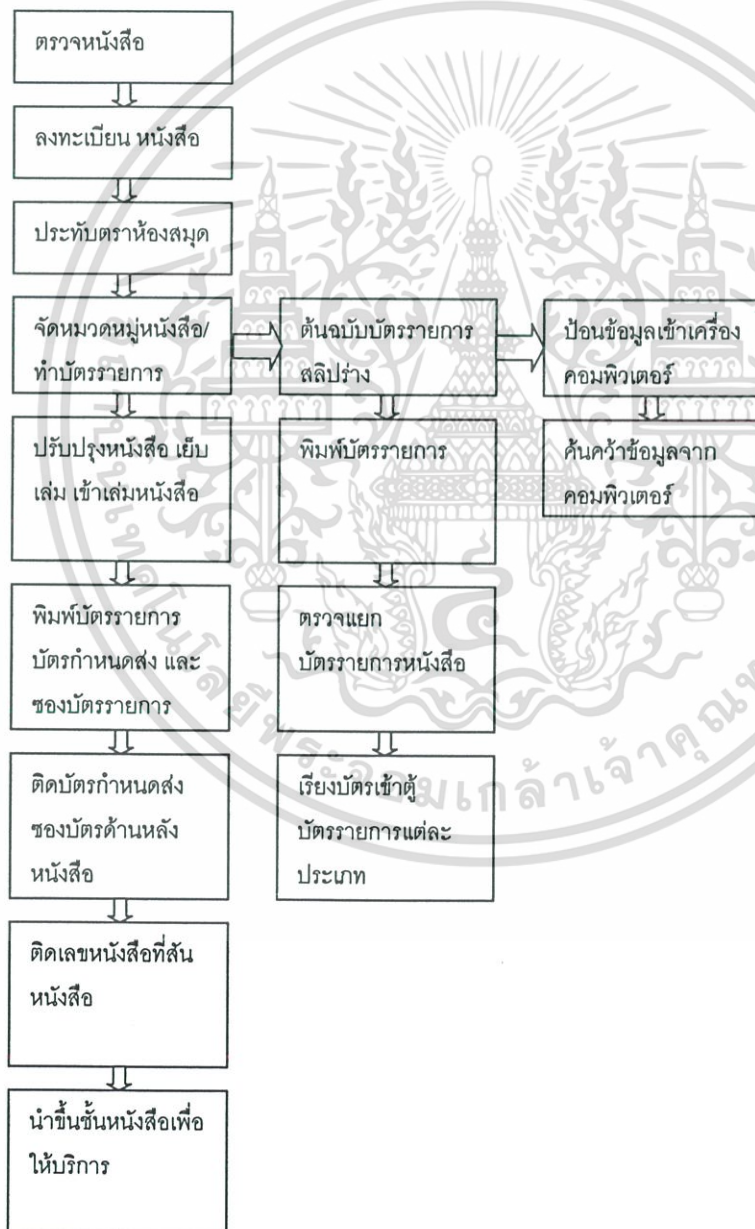
จากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ ลักษณะกิจกรรม และพฤติกรรมของผู้ให้บริการสามารถแจกแจงได้ตามลักษณะของการปฏิบัติงานและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดยแบ่งตามลักษณะของงานแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.154 แสดงพฤติกรรมการทำงานเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

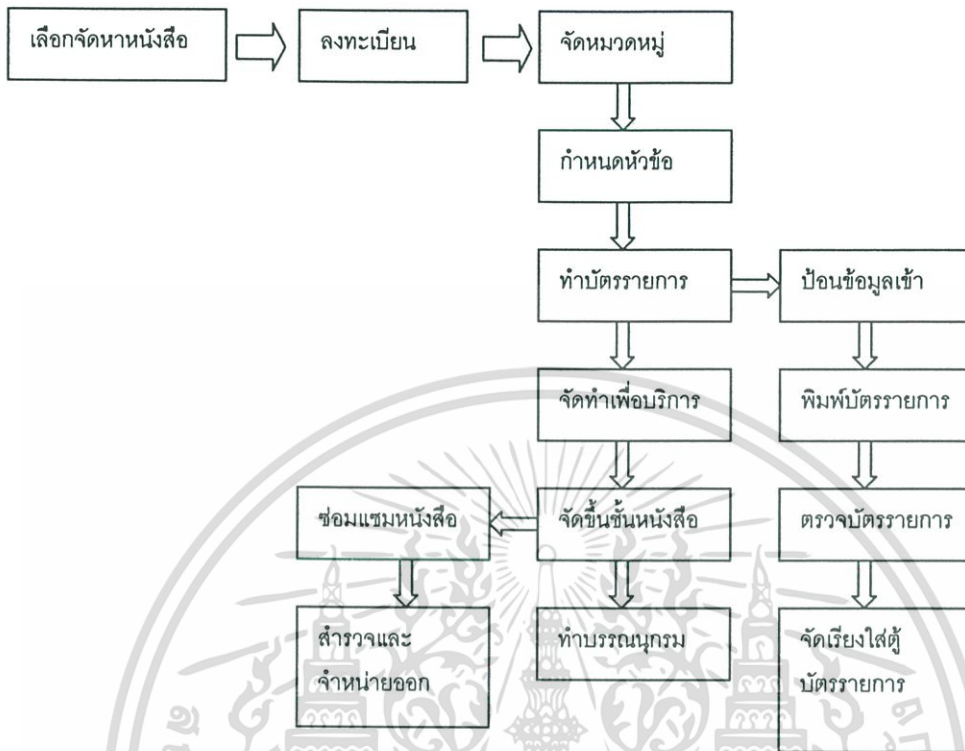
4.4.2.1 ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ



ภาพที่ 4.155 แผนภูมิแสดงลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าเป็นประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2.2 การปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด



ภาพที่ 4.156 แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานส่วนเทคนิคห้องสมุด

ลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นลักษณะทำงานภายในพื้นที่ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ และคอยดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุด โดยลักษณะงานเป็นงานนั่งทำกับโต๊ะทำงานเกี่ยวกับงานเอกสาร และงานพิมพ์ และเป็นผู้คอยให้บริการภายในห้องสมุด

4.4.2.3 จำนวนและอัตราของเจ้าหน้าที่ ซึ่งแต่ละห้องสมุดในกรณีศึกษาจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ทำงานในหลายส่วนซึ่งสามารถแจกแจงจำนวนอัตราของผู้ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนได้ดังนี้

ตารางที่ 4.15 แสดงอัตราของผู้ให้บริการห้องสมุดในแต่ละกรณีศึกษา

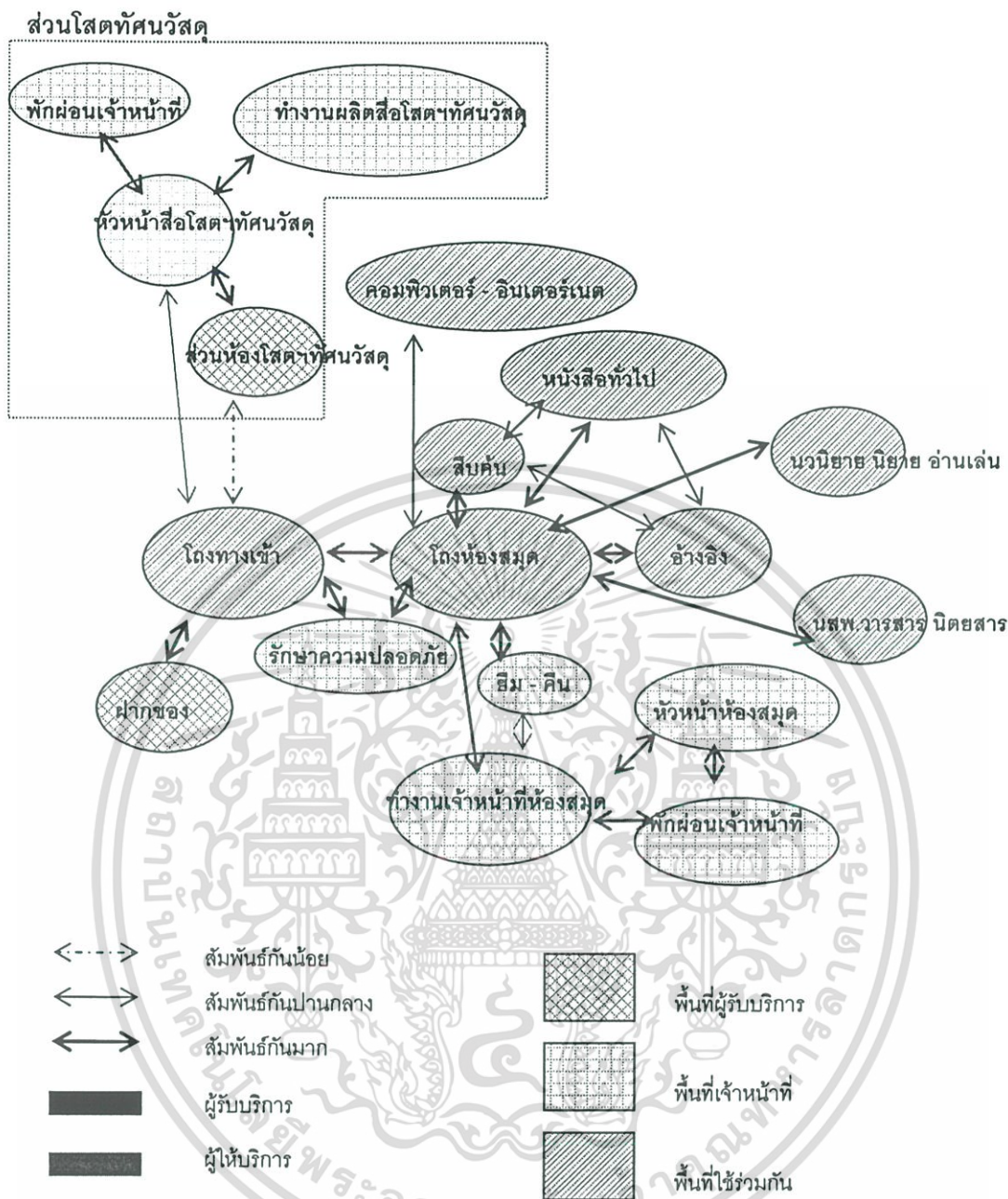
ลักษณะงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด (คน)			
	สาริต มศว. ประสานมิตร	สาริต มศว. ปทุมวัน	สาริตเกษตรฯ	สาริตจุฬาฯ
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1	1
บรรณารักษ์	1	2	2	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	3	2
หัวหน้าส่วนโสตทัศนวัสดุ	-	-	1	-
ส่วนทำงานผลิตสื่อ	-	-	2	-
จำนวนรวม	5	5	9	4

4.4.3 สรุปการวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน

จากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ สามารถแจกแจงลักษณะความสัมพันธ์พฤติกรรม และกิจกรรมการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.157 แสดงการเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ในบทนี้จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียนในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิเคราะห์ในบทนี้ ได้ทำการศึกษาตามตัวแปรต่างๆ เพื่อสอบถามและประเมินถึงการเข้าใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม และแบบสังเกตการณ์ และการถ่ายภาพ

ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน ทั้ง 4 แห่ง เป็นจำนวน 360 ชุด (โรงเรียนละ 90 ชุด) ระหว่าง เดือนธันวาคม 2546 – มกราคม 2547 และแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ แต่ได้รับกลับมา ทั้งหมด 324 ชุด สามารถแสดงรายละเอียดได้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัย

	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ
โรงเรียนสาธิตมศว.ประสานมิตร	76	7
โรงเรียนสาธิตมศว.ปทุมวัน	74	5
โรงเรียนสาธิตเกษตรฯ	86	9
โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ	88	4
รวม	324	25

โดยแบ่งรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ได้ดังนี้

5.1 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล

5.2 เกณฑ์การตีค่าความหมายของข้อมูล

5.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5.3.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

5.3.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุดโรงเรียน

5.3.2.1 ลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอก

5.3.2.2 ลักษณะความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุดด้วยค่าเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2.3 ความพึงพอใจขนาดของพื้นที่ และขนาดของทางสัญจรภายใน
ห้องสมุดโรงเรียน

5.3.2.4 ความพึงพอใจต่อลักษณะรูปแบบและขนาด ของเครื่องเรือนภายใน
ห้องสมุดโรงเรียน

5.3.3 การศึกษาความพึงพอใจในสภาพแวดล้อม ที่เป็นบรรยากาศในห้องสมุด

5.3.3.1 การวิเคราะห์ความพึงพอใจความสว่างภายในห้องสมุดโรงเรียน

5.3.3.2 การวิเคราะห์ความพึงพอใจเสียงรบกวนภายในห้องสมุดโรงเรียน

5.3.3.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจอุณหภูมิภายในห้องสมุด

5.4 สรุปปัญหา

5.1 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษางานวิจัยโดยในการวิเคราะห์จะสรุปผลในเชิงพรรณนา โดยทำการเปรียบเทียบกันตามวิธีการประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าใช้พื้นที่ (POE) เป็นการเปรียบเทียบด้วยเกณฑ์เฉลี่ยที่บอกความพึงพอใจของพื้นที่ทำการศึกษาทั้ง 4 แห่ง กับสภาพพื้นที่จริงได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามออกเป็น 3 ส่วนหลักในบทนี้ โดยแบ่งออกเป็น

5.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไป ของผู้ใช้อาคาร ความสนใจ และความต้องการของผู้รับบริการด้วยคำร้อยละ

5.1.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุด โรงเรียน ที่เป็นกรณีศึกษา ศึกษาถึงการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยทำการศึกษาลักษณะรูปแบบการเข้าถึง และการมองเห็นจากภายนอกอาคารห้องสมุด โรงเรียน โดยใช้ค่าเฉลี่ย นำมาเปรียบเทียบกับรูปแบบของการจัดผังที่เกิดขึ้นจริงในโครงการ

ศึกษาถึงลักษณะความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา ด้วยค่าเฉลี่ย และนำมาเปรียบเทียบกับรูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่จริงจากแบบสังเกตการณ์

ศึกษาถึงความพึงพอใจต่อขนาดของพื้นที่ และขนาดของเส้นทางสัญจร และขนาดของเครื่องเรือนหลัก ภายในห้องสมุด โรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งโดย

- ผู้รับบริการ ในการวิเคราะห์ใช้ค่าเฉลี่ย ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) และเปรียบเทียบกับขนาดพื้นที่จริงในกรณีศึกษา ร่วมกับ วิเคราะห์เชิงพรรณนาในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย

- ผู้ให้บริการ เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างของผู้ให้บริการมีไม่ถึง 30 ตัวอย่าง จึงใช้การวิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ย และการสัมภาษณ์เชิงลึก เปรียบเทียบกับขนาดพื้นที่จริงในกรณีศึกษา ร่วมกับวิเคราะห์เชิงพรรณนาในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาถึงความพึงพอใจต่อรูปแบบของเครื่องเรือนหลักในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ด้วยคำร้อยละ เพื่อทราบถึงรูปแบบเครื่องเรือนหลักที่ผู้อาคารต้องการเลือกใช้ในแต่ละพื้นที่

5.1.3 การศึกษาลักษณะความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียน ที่เป็นกรณีศึกษา

การศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดโรงเรียน โดยทำการศึกษาข้อมูลจากการสำรวจเป็นข้อมูลเบื้องต้น และศึกษาความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ แสงสว่าง อุณหภูมิ ความดังของเสียงรบกวน โดยทำการวิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) ร่วมกับวิเคราะห์เชิงพรรณนาในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย

5.2 เกณฑ์การตีค่าความหมายของข้อมูล

ในการศึกษามีการเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากภาคสนามโดยแบ่ง เป็น 5 ระดับ โดยมีค่าคะแนนเป็น 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งจะแยกตามแต่ละตัวแปรที่ทำการศึกษา โดยสามารถแบ่ง ออกเป็นสองกลุ่มหลัก คือ การศึกษาด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของสมุด (ดูตารางที่ 5.2) และ เรื่องความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ (ดูตารางที่ 5.3)

ตารางที่ 5.2 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด

คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	ตำแหน่ง	ขนาด
1	1.00-1.49	หมายถึงไม่พอใจมาก	เข้าถึงยากมาก	คับแคบมาก
2	1.50-2.49	หมายถึงไม่พอใจ	เข้าถึงยาก	คับแคบ
3	2.50-3.49	หมายถึงเฉยๆ	ปกติ	ปกติ
4	3.50-4.49	หมายถึงพอใจ	เข้าถึงง่าย	กว้าง
5	4.50-5.00	หมายถึงพอใจมาก	เข้าถึงง่ายมาก	กว้างสบายมาก

ตารางที่ 5.3 แสดงการตีค่าความหมายข้อมูลความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	แสงสว่าง	เสียงรบกวน	อุณหภูมิ
1	1.00-1.49	หมายถึงไม่พอใจมาก	มืดมาก	เสียงดังรบกวนมาก	ร้อนมาก
2	1.50-2.49	หมายถึงไม่พอใจ	มืด	เสียงดังรบกวน	ร้อน
3	2.50-3.49	หมายถึงเฉยๆ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4	3.50-4.49	หมายถึงพอใจ	สว่าง	เงียบ	เย็นสบาย
5	4.50-5.00	หมายถึงพอใจมาก	สว่างมาก	เงียบสงบมาก	เย็นสบายมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5.3.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

5.3.1.1 คุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ ด้วยค่าจำนวนร้อยละ

จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ที่ได้ทำการตอบแบบสอบถามจำนวน 321 ชุด แจกแจงเป็นสัดส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยสถาบันที่มีการตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร้อยละ 27.16 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร้อยละ 26.54 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ร้อยละ 23.50 และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ร้อยละ 22.80 ซึ่งแต่ละสถาบันมีส่วนร่วมในการตอบแบบสอบถามที่ใกล้เคียงกัน โดยมีรายละเอียด ส่วนใหญ่เป็นนักเรียนเพศหญิง ร้อยละ 50.62 ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในช่วง 11 – 19 ปี ซึ่งอยู่ในช่วงของวัยรุ่นที่กำลังทำการศึกษาวันที่มีการเข้าใช้มากที่สุด คือช่วงกลางสัปดาห์ โดยวัน พุธร้อยละ 25.9 และ วันพฤหัสบดีร้อยละ 21.9 ตามลำดับ ช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้มากที่สุด คือช่วงเวลาพักกลางวันของนักเรียน ร้อยละ 40.1 และหลังเวลาเรียนในช่วง หลังเวลา 16.01 น. ร้อยละ 23.1 ตามลำดับ ความถี่ที่เข้าใช้ต่อสัปดาห์มากที่สุดของนักเรียน ส่วนใหญ่มีการเข้าใช้ห้องสมุด โรงเรียน 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์ ร้อยละ 37.7 และจำนวนของคนในกลุ่มที่เข้าใช้ห้องสมุดด้วยกันส่วนใหญ่มีการเข้าใช้ห้องสมุด เป็นกลุ่ม 2-3 คนมากที่สุดร้อยละ 50.6 เข้าใช้ห้องสมุดคนเดียวร้อยละ 22.60 ตามลำดับ

จากผลข้อมูลช่วยในการจัดกลุ่มพื้นที่ในการรองรับการเข้าใช้งานของผู้รับบริการตามปริมาณของช่วงเวลาคับคั่ง การจัดรูปแบบของเครื่องเรือนซึ่งควรเตรียมพื้นที่เพื่อรองรับการเข้าใช้เป็นกลุ่ม 2-3 คน ขึ้นไป ซึ่งเครื่องเรือนแต่ละประเภทควรพิจารณาถึงขนาดของสรีระร่างกายของช่วงวัย 11- 19 ปี เป็นหลัก

ตารางที่ 5.4 แสดงผลวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

คุณลักษณะทั่วไป	จำนวน (N)	ร้อยละ
โรงเรียนที่ทำการตอบแบบสอบถาม		
1. โรงเรียนสาธิต ม.ศ.ว. ประสามมิตร	76	23.50
2. โรงเรียนสาธิต ม.ศ.ว. ปทุมวัน	74	22.80
3. โรงเรียนสาธิตเกษตรฯ	85	26.54
4. โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ	88 **	27.16 **
รวม	324	100
เพศ		
1. ชาย	160	49.38
2. หญิง	164 **	50.62 **

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

คุณลักษณะทั่วไป	จำนวน (N)	ร้อยละ
ช่วงอายุ		
1. 11 ปี	1	0.3
2. 12 ปี	26	8.1
3. 13 ปี	74 **	22.8 **
4. 14 ปี	69	21.3
5. 15 ปี	56	17.3
6. 16 ปี	57	17.6
7. 17 ปี	37	11.4
8. 18 ปี	3	0.9
9. 19 ปี	1	0.3
รวม	321	100
วันที่มีการเข้าใช้		
1. วันจันทร์	51	15.8
2. วันอังคาร	60	18.5
3. วันพุธ	84 **	25.9 **
4. วันพฤหัสบดี	71	21.9
5. วันศุกร์	58	17.9
ช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้		
1. ก่อนเวลาเรียน 8.00 น.	31	9.6
2. เวลา 8.01-11.00 น.	46	14.2
3. เวลาพักกลางวัน 11.01- 13.00 น.	130 **	40.1 **
4. เวลา 13.01- 16.00 น.	42	13.1
5. หลังเวลาเรียน 16.01 เป็นต้นไป	75	23.1
ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์		
1. น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ สัปดาห์	82	25.3
2. 1 ครั้งต่อสัปดาห์	76	23.5
3. 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์	122 **	37.7 **
4. 4-5 ครั้งต่อสัปดาห์	26	8.0
5. 6 ครั้งต่อสัปดาห์ขึ้นไป	18	5.5
จำนวนคนที่เข้าใช้ห้องสมุดด้วยกัน		
1. คนเดียว	73	22.6
2. 2-3 คน	164 **	50.6 **
3. 4-6 คน	39	12.0
4. 6 คนขึ้นไป	48	14.8

เอกสารหมายเหตุ เครื่องหมาย ** หมายถึงสัดส่วนของคุณลักษณะทั่วไปที่มากที่สุดนั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1.2 วัตถุประสงค์ ความสนใจ และความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยค่าจำนวน

ร้อยละ

ในหัวข้อการศึกษาถึงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ ความสนใจ และความต้องการของผู้รับบริการเพื่อทราบถึงความต้องการประเภทของการรับบริการในห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน ตามประเภทที่นักเรียนสนใจ ซึ่งช่วยในการจัดหาและเตรียมสื่อให้สอดคล้องกับความต้องการให้เหมาะสมกับช่วงวัยของผู้รับบริการ โดยการเข้าใช้ห้องสมุด นักเรียน เลือกเข้าใช้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออ่านหนังสือมากที่สุด ร้อยละ 34.60 และ เข้ามาเพื่อทำรายงาน ร้อยละ 23.8ตามลำดับ และเลือกใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อการอ่านมากที่สุดร้อยละ 56.9 และ บริการยืม – คืน ร้อยละ 25.9 ตามลำดับ จะเห็นได้ว่าเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ในวัยรุ่นมีความสนใจในการศึกษาค้น การเรียน ร้อยละ 33.9 และด้าน ศิลปะ และบันเทิง ร้อยละ 15.0 ตามลำดับ และมีความต้องการสื่อการเรียนที่เกี่ยวกับบทเรียนเพิ่มในห้องสมุด ร้อยละ 20.4 ศิลปะ และบันเทิง ร้อยละ 14.8

ตารางที่ 5.5 แสดงวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด การเลือกรับบริการภายในห้องสมุด ความสนใจ และความต้องการสื่อการเรียนของผู้รับบริการด้วยค่าจำนวนร้อยละ

ตัวแปรที่ทำการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้		
1. ใช้เพื่อเป็นแหล่งอ่านหนังสือ	112	34.6
2. ใช้เพื่อค้นคว้านอกเวลาเรียน	26	8.0
3. ใช้เพื่อการทำรายงาน	77	23.8
4. ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบผู้ปกครอง	4	1.2
5. ใช้เพื่อการยืมหนังสือ	44	13.6
6. ใช้เพื่อยืมสื่อความรู้ที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์	3	0.9
7. ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบเพื่อน	9	2.8
8. ใช้เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อน	29	8.9
9. อื่นๆ	20	6.2
การเลือกใช้บริการในห้องสมุด		
1. บริการให้อ่าน	184	56.9
2. บริการหนังสือจอง	4	1.2
3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	3	0.9
4. บริการแนะนำการอ่าน	1	0.3
5. บริการชุมชน	3	0.9
6. บริการยืม – คืน	84	25.9
7. บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า	11	3.4
8. บริการโสตทัศนวัสดุ	7	2.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 (ต่อ)

ตัวแปรที่ทำการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
9. บริการถ่ายเอกสาร	13	4
10. บริการอื่นๆ	14	4.3
ความสนใจในการค้นคว้าเพิ่มเติมในห้องสมุด		
1. ด้านเบ็ดเตล็ด	19	5.9
2. ด้านบทเรียน	110	33.9
3. ด้านสังคมและการเมือง	12	3.7
4. ด้านศิลปะและการบันเทิง	49	15.0
5. ด้านภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์	21	6.5
6. ด้านเพศศึกษา	10	3.1
7. ด้านปรัชญา	5	1.6
8. ด้านวิทยาศาสตร์	21	6.5
9. ด้านวรรณคดี	30	9.3
10. ด้านอาชีพ	13	4
11. ด้านศาสนา	1	0.3
12. ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์	8	2.5
13. ด้านอื่นๆ	25	7.7
ความต้องการสื่อในการค้นคว้าเพิ่มเติมในห้องสมุด		
1. ด้านเบ็ดเตล็ด	29	9
2. ด้านบทเรียน	66	20.4
3. ด้านสังคมและการเมือง	16	4.9
4. ด้านศิลปะและการบันเทิง	48	14.8
5. ด้านภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์	19	5.9
6. ด้านเพศศึกษา	19	5.9
7. ด้านปรัชญา	12	3.7
8. ด้านวิทยาศาสตร์	24	7.4
9. ด้านวรรณคดี	23	7.1
10. ด้านอาชีพ	26	8.0
11. ด้านศาสนา	4	1.2
12. ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์	10	3.1
13. ด้านอื่นๆ	28	8.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 การศึกษาลักษณะองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุดโรงเรียน

5.3.2.1 ลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้วยค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจ

ตารางที่ 5.6 แสดงลักษณะการเข้าถึง และการมองเห็นจากสภาพแวดล้อมภายนอกเปรียบเทียบ ระหว่างสถาบัน

ระยะทาง	สาธิต มศว. ประสานมิตร (แบบศูนย์กลาง)		สาธิต มศว.ปทุมวัน (แบบลำดับ)		สาธิตเกษตรฯ (แบบศูนย์กลาง)		สาธิตจุฬาฯ (แบบลำดับ)	
	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
1. ระยะจากทางเข้าถึงห้องสมุด	3.69	ใกล้เคียง	1.932*	ไกล*	3.270	ปกติ	2.100*	ไกล*
2. จากสนามกีฬา	3.78	ใกล้เคียง	3.608	ใกล้เคียง	3.390	ปกติ	2.540	ปกติ
3. จากอาคารเรียน	3.30	ปกติ	2.932	ปกติ	3.790	ใกล้เคียง	2.380*	ไกล*
4. จากร้านค้า	3.05	ปกติ	2.860	ปกติ	3.880	ใกล้เคียง	2.480*	ไกล*
5. จากอาคารสนับสนุน	3.71	ใกล้เคียง	3.500	ใกล้เคียง	3.230	ปกติ	2.900	ปกติ

*หมายถึง ระยะทางจากพื้นที่ต่างๆ ไปยังห้องสมุดที่ยังอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่น่าพอใจ

จากการจัดรูปแบบของการวางผังทั้งสองแบบ ได้แก่การจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และการจัดแบบลำดับ จากตารางจะเห็นได้ว่า โรงเรียนที่มีการจัดผังให้ห้องสมุดเป็นแบบศูนย์กลางทำให้นักเรียนมีความรู้สึก ใกล้เคียงในการเข้าถึงห้องสมุดจากทุกๆ ส่วนในโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน สาธิตศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร และ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนการจัดผังโรงเรียน แบบลำดับ จะเห็นได้ว่า ความรู้สึกของผู้รับบริการจะมีความรู้สึกที่ไกล และค่อนข้างไกล จากตำแหน่งต่างๆ ในโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ปทุมวัน และ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.3.2.2 ลักษณะความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

1. ความพึงพอใจต่อความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ต่างๆภายในห้องสมุดด้วยค่าเฉลี่ย

จากผลการศึกษาข้อมูลพบว่าการมองเห็นและเข้าถึงพื้นที่ต่างๆ จากช่องทางเข้าส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ที่ปกติ - พึงพอใจ โดยพื้นที่ที่พบปัญหาเช่นส่วนฝากของ และส่วนถ่ายเอกสารของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร ไม่มีอยู่ในพื้นที่ห้องสมุด ซึ่งทุกห้องสมุดมีรูปแบบการจัดคล้ายคลึงกัน โดยจัดผังแบบ

กึ่งเปิดโล่ง ทำให้สามารถมองเห็นตำแหน่งของพื้นที่ภายในได้ง่าย ในส่วนของเจ้าหน้าที่จากการสอบถามและสัมภาษณ์อยู่ในเกณฑ์ปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน

ตารางที่ 5.7 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการเข้าถึงจากช่องทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน แยกตามสถาบัน

ระยะทางจาก ช่องทางเข้าถึง พื้นที่	สาธิต มศว. ประสานมิตร		สาธิต มศว. ปทุมวัน		สาธิตเกษตรฯ		สาธิตจุฬาฯ	
	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
ช่องทางเข้า	3.86	เข้าถึงง่าย	3.44	ปกติ	4.11	เข้าถึงง่าย	3.72	เข้าถึงง่าย
พื้นที่ฝากของ	3.62	เข้าถึงง่าย	3.36	ปกติ	4.15	เข้าถึงง่าย	2.24**	เข้าถึงยาก
ห้องสมุด	4.11	เข้าถึงง่าย	3.98	เข้าถึงง่าย	4.13	เข้าถึงง่าย	3.86	เข้าถึงง่าย
ส่วนสืบค้น	3.63	เข้าถึงง่าย	3.68	เข้าถึงง่าย	3.30	ปกติ	3.32	ปกติ
นิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์	3.50	ปกติ	3.68	เข้าถึงง่าย	3.20	ปกติ	3.45	ปกติ
พื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย หนังสือชุด	3.63	เข้าถึงง่าย	3.68	เข้าถึงง่าย	3.30	ปกติ	3.31	ปกติ
พื้นที่เก็บหนังสือ ทั่วไป	3.67	เข้าถึงง่าย	3.36	ปกติ	3.84	เข้าถึงง่าย	3.48	ปกติ
พื้นที่อ่านหนังสือ ทั่วไป	3.96	เข้าถึงง่าย	3.82	เข้าถึงง่าย	3.91	เข้าถึงง่าย	3.56	เข้าถึงง่าย
ส่วนหนังสืออ้างอิง	3.22	ปกติ	3.51	เข้าถึงง่าย	3.70	เข้าถึงง่าย	3.23	ปกติ
พื้นที่คอมพิวเตอร์ – อินเทอร์เน็ต	3.66	เข้าถึงง่าย	3.56	เข้าถึงง่าย	4.43	เข้าถึงง่าย	3.74	เข้าถึงง่าย
พื้นที่ถ่ายเอกสาร	2.22*	เข้าถึงยาก	3.22	ปกติ	3.59	เข้าถึงง่าย	3.00	ปกติ

** หมายถึง ค่าที่อยู่ในเกณฑ์ที่ไม่พึงพอใจ

5.3.2.3 ความพึงพอใจต่อขนาดของพื้นที่ และขนาดทางสัญจรภายในห้องสมุด

โรงเรียน

5.3.2.3.1 ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

โดยทำการแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นสองส่วนหลัก ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามจากผู้รับบริการ และ การวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามในด้านความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่จากผู้รับบริการ

1. ความพึงพอใจต่อขนาดของ โถงทางเข้า (ผู้รับบริการ)ห้องสมุดแยกตามสถาบัน
จากการสำรวจพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ตามกรณีศึกษา สามารถ
แบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.8 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้
เห็นว่าขนาดของพื้นที่โถงทางเข้ามีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 11.110$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.8 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โถงทางเข้า
ห้องสมุด (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	22.75 ตร.ม.	3.640	1.0796	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	22.50 ตร.ม.	2.700	0.9583	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	47.50 ตร.ม.	3.500	1.0819	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	12.00 ตร.ม.	3.360	1.1263	ปกติ
F value			11.110	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

พบว่า ขนาดของพื้นที่โถงทางเข้าของห้องสมุด โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ
ของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไป โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด
ได้แก่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ประสานมิตรซึ่งมีขนาดพื้นที่
22.75 ตารางเมตร ซึ่งมีลักษณะแยกออกเป็นโถงเฉพาะสำหรับห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 47.50 ตารางเมตร ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
12.00 ตารางเมตร ซึ่งมีลักษณะเป็นโถงทางเดินยาว และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน 22.50 ตารางเมตร ตามลำดับ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ใช้เป็นทางเชื่อมต่อกับ
อาคารเรียน และ ทางเชื่อมต่อแนวตั้ง ดังนั้นขนาดพื้นที่ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของ
ผู้ใช้บริการมากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 22.75 ตารางเมตร ซึ่งมีลักษณะที่เปิดโล่ง และ แยกเป็นพื้นที่
สำหรับโถงทางเข้าห้องสมุดโดยเฉพาะ

2. ความพึงพอใจต่อขนาดของ ส่วนฝากของ (ผู้รับบริการ) ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่ฝากของห้องสมุดโรงเรียน ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้

3 ขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5.9 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่ฝากของมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 4.953$, $Sig. = .008$)

ตารางที่ 5.9 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร(ผู้รับบริการ) ที่มีต่อขนาดพื้นที่ฝากของห้องสมุด (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	7.95 ตร.ม.	3.0789	.9489	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	8.00 ตร.ม.	3.148	1.0295	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	14.40 ตร.ม.	3.523	.9422	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	-	-	-	-
F value			4.953	
sig.			.008	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่ส่วนฝากของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 14.40 ตารางเมตร

3. ความพึงพอใจต่อขนาดของส่วนโรงห้องสมุด (ยืม-คืน) (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่โรงห้องสมุดโรงเรียนตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด จากตารางที่ 5.10 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่โรงห้องสมุด มีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 20.934$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.10 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โรงห้องสมุด (โรงยืม – คืน) (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	27.00 ตร.ม.	3.650	.9459	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	14.00 ตร.ม.	3.250	1.0345	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	30.00 ตร.ม.	3.290	1.0723	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	8.00 ตร.ม.	2.440	1.0379	คับแคบ / อึดอัด
F value		20.934		
sig.		.000		

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นขนาดพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 27.00 ตารางเมตร โดยมีลักษณะพื้นที่ที่กว้างปัดล้อม ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ ที่มีลักษณะเป็นพื้นที่โล่ง

4. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่สี่บ้น (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน
จากการสำรวจขนาดของพื้นที่สี่บ้นห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

จากตารางที่ 5.11 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่สี่บ้นมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 11.268$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.11 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่สี่บ้น (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	16.65 ตร.ม.	3.34	.9459	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	7.80 ตร.ม.	3.27	1.0345	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	12.00 ตร.ม.	3.32	1.0723	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	9.00 ตร.ม.	3.20	1.0379	ปกติ
F value		11.268		
sig.		.000		

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่ส่วนสี่บ้นห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 16.65 ตารางเมตร โดยแยกเป็นพื้นที่ที่กว้างปัดล้อมและอยู่ใกล้ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ ที่ใช้พื้นที่ส่วนสี่บ้นร่วมกับพื้นที่อ่านหนังสือ และ เก็บหนังสือ

5. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้รับบริการ)
ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.12 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่า ขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ มีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 0.019$, $Sig. = .996$) ดังนั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	56.50 ตร.ม.	3.42	.9418	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	14.00 ตร.ม.	3.44	.9812	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	40.00 ตร.ม.	3.41	1.1111	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	24.00 ตร.ม.	3.75	.9783	กว้าง
F value			.019	
sig.			.996	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้น ขนาดของพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริง ตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา มากที่สุดอยู่ที่ 24.00 ตารางเมตรซึ่งมีการจัดพื้นที่แบบปิดล้อม โดยกันเป็นห้องเฉพาะสำหรับ ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ส่วนการจัดส่วนนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ของกรณีศึกษาอื่นๆ เป็น แบบเปิดโล่ง ได้แก่ ห้องสมุดสาธิต มศว. ประสานมิตร ห้องสมุดสาธิต มศว. ปทุมวัน และห้องสมุดสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งให้ผลพึงพอใจน้อยกว่าแบบปิดล้อม

6. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้รับบริการ) ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่อ่านเล่น – นวนิยาย และหนังสือชุดห้องสมุด โรงเรียนสาธิตตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.13 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่อ่านเล่น – นวนิยาย และหนังสือชุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 10.204$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.13 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	10.50 ตร.ม.	3.250	.9950	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	47.75 ตร.ม.	3.400	1.1216	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	17.50 ตร.ม.	3.280	1.0756	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	8.00 ตร.ม.	2.625	1.0539	ปกติ
F value		10.204		
sig.		.000		

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้รับบริการ) ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 47.75 ตารางเมตร

7. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK) และหนังสือชุด (ผู้รับบริการ) ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.14 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) มีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 23.991$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.14 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	76.04 ตร.ม.	3.46	1.0125	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	42.00 ตร.ม.	3.14	1.0295	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	120.00 ตร.ม.	3.69	1.1175	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	37.00 ตร.ม.	2.40	1.0789	คับแคบ
F value			23.991	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้รับบริการ) ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 120.00 ตารางเมตร

8. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.15 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 23.102$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.15 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	224.50 ตร.ม. (174 ที่นั่ง)	3.69	1.0459	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	107.15 ตร.ม. (84 ที่นั่ง)	3.52	.9541	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	140.00 ตร.ม. (90 ที่นั่ง)	3.70	1.0940	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	88.40 ตร.ม. (112 ที่นั่ง)	2.55	1.1230	ปกติ
F value			23.102	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียง ไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้รับบริการ) ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 140.00 ตารางเมตร (90 ที่นั่ง)

9. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่หนังสืออ้างอิง (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจากตารางที่ 5.16 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิงภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 20.069$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.16 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	10.50 ตร.ม.	3.11	.9233	ปกติ
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	57.75 ตร.ม.	3.50	.9683	กว้าง
ห้องสมุดสาริตเกษรฯ	113.00 ตร.ม.	3.68	1.0875	กว้าง
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	9.00 ตร.ม.	2.57	1.0691	ปกติ
F value			20.069	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอ

ดังนั้นขนาดพื้นที่หนังสืออ้างอิงห้องสมุดโรงเรียนสาริต ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 113.00 ตารางเมตร และมีลักษณะทางกายภาพที่ต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ โดยมีลักษณะการจัดเป็นห้องอ้างอิงเฉพาะ และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลเฉพาะ ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆที่จัดเป็นเพียงมุมหนังสืออ้างอิงเท่านั้น และการจัดแบบเปิดโล่ง

10. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตภายในห้องสมุดโรงเรียนสาริตตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

โดยจากตารางที่ 5.17 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 28.302$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.17 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	134.40 ตร.ม.	3.67	1.0118	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	36.10 ตร.ม.	3.06	1.1859	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	37.00 ตร.ม.	3.61	1.0865	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	-
F value			28.302	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้รับบริการ) ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 134.40 ตารางเมตร

11. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้รับบริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน จากการสำรวจขนาดพื้นที่บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

จากตารางที่ 5.18 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่บริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไป โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุดได้แก่ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 7.68 ตารางเมตร ดังนั้นขนาดพื้นที่ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 7.68 ตารางเมตร

ตารางที่ 5.18 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	2.05	1.1301	คับแคบ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	2.40 ตร.ม.	2.87	1.1815	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	7.68 ตร.ม.	2.90	1.1233	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	2.82	1.2523	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ห้องโสตทัศนวัสดุ (ผู้รับบริการ) แยกตามสถาบัน

จากการทำการสอบถามจากผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ขนาดของพื้นที่ส่วนห้องโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริง ผลดังตารางด้านล่าง (ตารางที่ 5.19) ซึ่งขนาดที่เหมาะสมตามระดับความรู้สึกพึงพอใจในระดับกว้างมากที่สุด อยู่ในช่วงของขนาดพื้นที่ 50.30 ตารางเมตร

ตารางที่ 5.19 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ห้องโสตทัศนวัสดุ (ผู้รับบริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	50.30 ตร.ม.	3.38	1.085	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามในด้านความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่จากผู้ให้บริการความพึงพอใจในด้านขนาดพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่ใช้ร่วมกับผู้รับบริการ)

เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างของผู้ให้บริการมีไม่ถึง 30 ตัวอย่าง จึงใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและการสัมพัทธ์เชิงลึก เปรียบเทียบกับขนาดพื้นที่จริงในกรณีศึกษา ร่วมกับวิเคราะห์เชิงพรรณนาในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย

1. ความพึงพอใจต่อขนาดของโรงทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ) แยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่โรงทางเข้าห้องสมุดโรงเรียน ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาดตามกรณีศึกษา

ตารางที่ 5.20 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โรงทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	22.75 ตร.ม.	3.71	1.038	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	22.50 ตร.ม.	2.80	.4472	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	47.50 ตร.ม.	3.70	1.092	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	12.00 ตร.ม.	2.75	.5000	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.20 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ) จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา อยู่ที่ขนาดพื้นที่ 47.50 เมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน

2. ความพึงพอใจต่อขนาดของ ส่วนโถงห้องสมุด (ยืม- คืน) (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่โถงห้องสมุด โรงเรียนสาธิต จามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.21 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โถงห้องสมุด (โถงยืม – คืน) (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	27.00 ตร.ม.	3.42	1.1339	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	14.00 ตร.ม.	2.40	.5477	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	30.00 ตร.ม.	3.22	1.2019	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	8.00 ตร.ม.	2.75	.5000	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.21 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุด (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โถงห้องสมุด (โถงยืม – คืน) จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด อยู่ในช่วง 27.00 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน และพื้นที่ห้องสมุดของสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีการจัดแบ่งพื้นที่เป็นแบบกึ่งเปิดโล่ง และจัดแยกไว้เป็นพื้นที่เฉพาะก่อนเข้าห้องสมุด ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ ที่จัดพื้นที่รวมกับส่วนอ่านหนังสือ และเก็บหนังสือ ในห้องสมุด

3. ความพึงพอใจต่อขนาด พื้นที่สืบก้น (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่สืบก้นห้องสมุด โรงเรียนสาธิต ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.22 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่สัปดาห์
(ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	16.65 ตร.ม.	3.42	.8997	ปกติ
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	7.80 ตร.ม.	3.00	1.0000	ปกติ
ห้องสมุดสาริตเกษตรฯ	12.00 ตร.ม.	3.77	1.2019	กว้าง
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	9.00 ตร.ม.	2.25	.5000	กว้าง

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.22 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่สัปดาห์ (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาริตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่สัปดาห์ (ผู้ให้บริการ)จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุดอยู่ที่ขนาดพื้นที่ 16.65 ตารางเมตร โดยลักษณะพื้นที่ของห้องสมุดโรงเรียนสาริตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีลักษณะการจัดที่อยู่ใกล้โถงยิม-คิน และใกล้ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ และพื้นที่สัปดาห์ที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจรองลงมา ได้แก่ ห้องสมุดสาริตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ออกเป็นสัดส่วนสำหรับสัปดาห์โดยเฉพาะ และ พื้นที่สัปดาห์ของห้องสมุดโรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และ พื้นที่สัปดาห์ของห้องสมุดโรงเรียนสาริตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้พื้นที่ในการสัปดาห์ร่วมกับทางเดินในพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ทำให้ไม่สะดวกในการใช้งาน ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน และอยู่ใกล้พื้นที่ยิม-คินเจ้าหน้าที่ ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน

4. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้ให้บริการ)

ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ห้องสมุดโรงเรียนสาริตตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.23 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	56.50 ตร.ม.	4.14	.8997	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	14.00 ตร.ม.	3.40	1.5166	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	40.00 ตร.ม.	4.33	.7071	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	24.00 ตร.ม.	3.75	.9574	กว้าง
F value		1.074		
sig.		.381		

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.23 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อพื้นที่นิตยสาร – วารสาร และหนังสือพิมพ์ (ผู้ให้บริการ) จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด อยู่ในช่วง 40.00 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน

5. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้ให้บริการ) ห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่อ่านเล่น นวนิยาย และหนังสือชุด ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.24 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	10.50 ตร.ม.	3.42	.9759	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	47.75 ตร.ม.	3.60	1.034	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	17.50 ตร.ม.	3.22	1.201	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	8.00 ตร.ม.	2.75	.5000	ปกติ
F value		.505		
sig.		.683		

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5.24 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อพื้นที่อ่านเล่น-นวนิยาย และหนังสือชุด (ผู้ให้บริการ) จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด อยู่ในที่ ขนาด 47.50 ตารางเมตร จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน และ พื้นที่หนังสืออ่านเล่นของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีรูปแบบการจัดที่ต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ โดยจัดที่นั่งให้นักเรียนนั่งอ่านหนังสือกับพื้นห้อง และกรณีศึกษาอื่นๆ ใช้การจัดเป็นมุมอ่านเล่น และจัดที่นั่งโดยใช้เก้าอี้ที่เป็นวัสดุผิวสัมผัสนุ่ม

6. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK) (ผู้ให้บริการ) และหนังสือชุดห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดโรงเรียน ตามกรณีศึกษา สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.25 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	76.04 ตร.ม.	4.14	.8997	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	42.00 ตร.ม.	2.60	1.000	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	120.00 ตร.ม.	3.77	1.020	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	37.00 ตร.ม.	1.75	.5000	คับแคบ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอ

จากตารางที่ 5.25 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป (STACK STORAGE) (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 76.04 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากเคยชินในการทำงาน

7. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.26 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	224.50 ตร.ม. (174 ที่นั่ง)	4.00	1.015	กว้าง
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	107.15 ตร.ม. (84 ที่นั่ง)	2.60	1.034	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	140.00 ตร.ม. (90 ที่นั่ง)	3.77	1.021	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	88.40 ตร.ม. (112 ที่นั่ง)	2.25	.500	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.26 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุด (ผู้ให้บริการ) ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 224.50 ตารางเมตร

8. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่หนังสืออ้างอิง (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตสามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.27 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	10.50 ตร.ม.	2.57	.9759	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	57.75 ตร.ม.	3.60	1.051	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	113.00 ตร.ม.	3.88	1.045	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	9.00 ตร.ม.	1.75	.957	คับแคบ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.27 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ส่วนหนังสืออ้างอิง (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไป โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ 113.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากเคยชินในการใช้งานพื้นที่ ซึ่งมีปัญหาในพื้นที่หนังสืออ้างอิงของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่คับแคบและแออัดเนื่องจากพื้นที่ไม่เพียงพอและใช้เป็นฉากกั้นทางเข้าห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และมีความเห็นว่าการจัดพื้นที่อ้างอิงให้เป็นสัดส่วน หรือใช้ชั้นวางหนังสือแบบปิด โดยจากกรณีศึกษามีเพียงห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการจัดห้องอ้างอิงโดยมีการปิดล้อม กันเป็นห้อง เพียงกรณีศึกษาเดียว ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆ ที่ใช้เป็นเพียงมุมหนังสืออ้างอิง และจัดพื้นที่แบบเปิดโล่ง

9. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตสามารถแบ่งได้ 3 ขนาด

ตารางที่ 5.28 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	134.40 ตร.ม.	3.28	1.133	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	36.10 ตร.ม.	3.40	.8367	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	37.00 ตร.ม.	3.33	1.054	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	1.50	1.023	คับแคบ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอ

จากตารางที่ 5.28 แสดงให้เห็นว่า พื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ผู้ให้บริการ) โรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตจริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุด อยู่ในช่วง 36.10 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน และมีการจัดส่วนอินเทอร์เน็ต ออกเป็นสองรูปแบบ โดยห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ ปทุมวัน มีการจัดออกเป็นห้องเฉพาะอยู่ในส่วนห้องสมุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจใกล้เคียงกัน และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดพื้นที่คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตรวมกับพื้นที่อ่านหนังสือทั่วไป ซึ่งพบปัญหาในการเกิดเสียงรบกวนการใช้งานห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดแยกตามสถาบัน
จากการสำรวจขนาดของขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุดสามารถแบ่ง
ได้ 2 ขนาด

ตารางที่ 5.29 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร
(ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	2.40 ตร.ม.	2.80	.4472	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	7.68 ตร.ม.	2.94	1.064	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.29 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ถ่ายเอกสาร (ผู้ให้บริการ) ภายในห้องสมุด
ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริงตั้งแต่
พอใจขึ้นไป โดยพื้นที่ที่มีความพึงพอใจมากที่สุดคือ 7.68 ตารางเมตร

โดยจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากเคยชินในการใช้งานพื้นที่โดย
ลักษณะการจัดพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มี
การจัดพื้นที่อยู่ในส่วนที่อนุญาตให้ใช้เสียงได้ และมีเจ้าหน้าที่ในการบริการโดยเฉพาะ ซึ่งต่างจาก
พื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ซึ่งจัด
พื้นที่ถ่ายเอกสารอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนหนังสืออ้างอิง และไม่มีเจ้าหน้าที่บริการโดยเฉพาะ ทำให้
ผู้ใช้อาคารรู้สึกพึงพอใจต่อรูปแบบการจัดพื้นที่ส่วนถ่ายเอกสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มากกว่า

11. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ห้องโสตทัศนวัสดุ (ผู้ให้บริการ) แยกตามสถาบัน

จากการทำการสอบถามจากผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ขนาดพื้นที่ส่วนห้อง
โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของ
พื้นที่จริง ส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ปกติ ผลดังตารางด้านล่าง (ตารางที่ 5.30) ซึ่งขนาดที่เหมาะสมตาม
ระดับความรู้สึกพึงพอใจในระดับกว้างขึ้นไป มากที่สุด อยู่ในช่วงของขนาดพื้นที่ 50.30 ตารางเมตร
ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากเคยชินในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่โสตทัศนวัสดุ
(ผู้ให้บริการ)

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาริตเกษรฯ	50.30 ตร.ม.	3.11	1.16	ปกติ
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ความพึงพอใจในด้านขนาดพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่)

ในส่วนของพื้นที่ทำงานของผู้ให้บริการ ทำการแจกแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่ทุกคน และทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในหน่วยงานนั้นๆประกอบ ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์แยกตามพื้นที่ได้ดังนี้

ก. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ ยิม-คีน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่ ยิม – คีนห้องสมุดโรงเรียนสาริตสามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.31 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่ ยิม – คีน

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	12.00 (1คน) 1 คน / 12.00 ม ²	3.28	.4880	ปกติ
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	12.00 (2 คน) 1 คน / 6.00 ม ²	2.40	.5477	แคบ
ห้องสมุดสาริตเกษรฯ	27.00 (2คน) 1 คน/ 13.50 ม ²	3.55	.7265	ปกติ
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	21.00 (1คน) 1คน / 21.00 ม ²	3.25	.5774	กว้าง

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.31 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ส่วนงานเจ้าหน้าที่ ยิม – คีน ห้องสมุดโรงเรียนสาริต ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ให้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในการศึกษา คือ **สัดส่วน 1 คนต่อพื้นที่ 13.50 ตารางเมตร** โดยมีลักษณะของพื้นที่ในการกั้นเป็นห้อง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และใช้หน้าต่างบานเลื่อนในการเปิด-ปิดพื้นที่ ทำให้สะดวกต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งต่างจากพื้นที่เจ้าหน้าที่ยิม-คีนของห้องสมุดสาธิตในกรณีศึกษาอื่นๆ ซึ่งมีพื้นที่มากกว่า แต่ลักษณะพื้นที่เป็นลักษณะเปิดโล่ง และใช้แกนเตอร์ยิม-คีนในการแบ่งแยกพื้นที่เท่านั้น

ข. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน

จากการสำรวจขนาดของพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้

4 ขนาด

ตารางที่ 5.32 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	35.12 (3คน) 1คน/ 17.56 ม ²	3.43	.5345	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	15.00 (2คน) 1 คน/ 7.50 ม ²	3.00	.4472	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	56.20 (4คน) 1คน/14.50 ม ²	3.11	1.1130	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	16.00 (2คน) 1คน/8 ม ²	3.25	.9574	ปกติ

หมายเหตุ: ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.32 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไป โดยขนาดพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ให้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ สัดส่วน1คนต่อพื้นที่ 17.56 ตารางเมตร

ค. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ทำงานส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์

จากการสำรวจขนาดพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ขนาด

ตารางที่ 5.33 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	7.70	3.285	1.069	ปกติ
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	17.10	3.000	1.000	ปกติ
ห้องสมุดสาริตเกษตรฯ	15.75	3.444	.5270	ปกติ
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	8.00	3.250	.9574	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.33 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาริต ซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์จริงตั้งแต่พอใจขึ้นไปตามกรณีศึกษา โดยพื้นที่ทำงานส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสาริตที่มีความพึงพอใจมากที่สุดอยู่ที่ขนาดพื้นที่ 15.75 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่รู้สึกปกติ เนื่องจากความเคยชินในการทำงาน โดยขนาดพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จะมีมากกว่า แต่มีการจัดพื้นที่อยู่ไกลจากส่วนทำงานเจ้าหน้าที่อื่น-คั้น ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

ง. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

จากการสำรวจขนาดพื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนสาริต สามารถแบ่งได้

2 ขนาด

ตารางที่ 5.34 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาริตเกษตรฯ	9.00	3.75	1.322	กว้าง
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	12.50	3.33	0.957	ปกติ

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

จากตารางที่ 5.34 แสดงให้เห็นว่า ขนาดพื้นที่ห้องน้ำของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ให้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ ห้องสมุดสาริต แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 9.00 ตารางเมตร ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ห้องน้ำของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์แม้จะมีพื้นที่มากกว่า แต่มีลักษณะการจัดเป็นห้องน้ำรวม (ไม่แยกชาย-หญิง) และตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนหนังสืออ้างอิงทำให้ไม่สะดวกในการใช้งานซึ่งต่างจากห้องน้ำเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่มีการจัดห้องแบบแยกชาย-หญิง และอยู่ในพื้นที่เดียวกับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำให้สะดวกในการเข้าใช้มากกว่า

จ. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ทำงานส่วนเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ

จากการทำการสอบถามจากผู้ให้บริการภายในห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ขนาดของพื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริง ดังตารางที่ 5.35 โดยขนาดพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ให้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ อยู่ในช่วงของขนาดพื้นที่ 19.125 ตารางเมตร

ตารางที่ 5.35 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ โสตทัศนวัสดุ

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	19.125	3.88	0.953	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอ

ฉ. ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ทำงานส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ

จากการทำการสอบถามจากผู้ให้บริการภายในห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ขนาดของพื้นที่ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตซึ่งค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดของพื้นที่จริง ดังตารางที่ 5.36 โดยขนาดที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ให้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 50.50 ตารางเมตร ซึ่งจากกรณีศึกษามีเพียงห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัย เพียงแห่งเดียวที่จัดรวมหน่วยงานผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุรวมกับหน่วยงานห้องสมุดโรงเรียน

ตารางที่ 5.36 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อขนาดพื้นที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

กรณีศึกษา	ขนาดของพื้นที่	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	50.50	3.88	0.953	กว้าง
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	อยู่นอกพื้นที่ศึกษา	-	-	นอกพื้นที่ศึกษา

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

5.3.2.3.2 ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของทางสัญจรภายในห้องสมุด

ก. ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของ ระยะความกว้างทางเดินระหว่างชั้นหนังสือ (STACK)

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน สาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ระยะ

โดยจากตารางที่ 5.37 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F=17.417$, $Sig=.000$)

ตารางที่ 5.37 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือ

กรณีศึกษา	ระยะความกว้าง (เมตร)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	1.40 เมตร	3.03	.8228	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	1.10 เมตร	2.62	.9021	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	0.70 เมตร	2.47	.8908	คับแคบ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	0.80 เมตร	3.32	.9910	ปกติ
F value			17.417	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้น ระยะความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 0.80 เมตร โดยมีลักษณะวางเปิด

เอกสารโล่งด้านข้างและมีลักษณะเป็น การสัญจรทางเดียว (Single Corridor) ต่างจากกรณีศึกษาอื่นๆที่ใช้รั้วไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสัญจรระหว่างชั้นหนังสือแบบการสัญจรสองทาง (Double Corridor) ซึ่งทำให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดวางหนังสือมากกว่า

ข. ความพึงพอใจต่อขนาดความกว้างของระยะความกว้างทางเดินรอรระหว่างชั้นหนังสือ (STACK)

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินรอรระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 3 ระยะ

โดยจากตารางที่ 5.38 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าระยะความกว้างของทางเดินรอรระหว่างชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ($F = .317$, $Sig. = .729$)

ตารางที่ 5.38 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของทางเดินรอรระหว่างชั้นวางหนังสือ

กรณีศึกษา	ระยะความกว้าง (เมตร)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	0.80 เมตร	3.32	.8947	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	0.70 เมตร	3.31	1.0058	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ/ ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	0.60 เมตร	3.21	1.0361	ปกติ
F value			.317	
sig.			.729	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นระยะความกว้างของทางเดินรอรระหว่างชั้นวางหนังสือที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ 0.80 เมตร ซึ่งระยะความกว้างของทางเดินรอรไม่มีผลต่อความพึงพอใจแตกต่างกัน และระยะความกว้างของทางเดินรอรระหว่างชั้นวางหนังสือ ในแต่ละกรณีศึกษามีระยะที่ใกล้เคียงกันมาก

ค. ความพึงพอใจต่อระยะความกว้างทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ

จากการสำรวจระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 3 ขนาด ตามกรณีศึกษา

โดยจากตารางที่ 5.39 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ($F = 6.287$, $Sig. = .002$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.39 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระยะความกว้างของ
ทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ

กรณีศึกษา	ระยะความกว้าง (เมตร)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	1.50 / 2.40 เมตร	3.394	.9533	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน / ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	1.60 เมตร	2.925	.9533	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	1.00 เมตร	2.965	1.0554	ปกติ
F value			6.287	
sig.			.002	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ



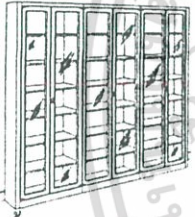
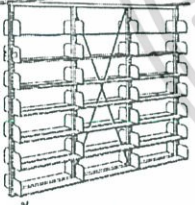
ดังนั้น ระยะความกว้างของทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต
ที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่กว้างขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ
1.50 เมตร และมีความกว้างที่ใช้เป็นทางเดินร่วมก่อนเข้าพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปที่ 2.40 เมตร

5.3.2.4 ความพึงพอใจต่อลักษณะรูปแบบ และขนาดของเครื่องเรือนภายในห้องสมุด โรงเรียน

ก. ความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือ (STACK) ภายใน ห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตด้วยค่าร้อยละ

ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการใช้ชั้นวางหนังสือแบบปิดข้างมากที่สุด
ร้อยละ 31.79 รองลงมาคือแบบชั้นเหล็กแบบ Bracket ร้อยละ 29.94 ชั้นแบบปิดด้านหน้า ร้อยละ
19.44 และชั้นแบบมาตรฐานน้อยที่สุด ร้อยละ 18.83 ตามลำดับ ดูตารางที่ 5.40 ประกอบ

ตารางที่ 5.40 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน

รูปแบบชั้นวางหนังสือ	กรณีศึกษา	สถิติ มศว. ประสานมิตร	สถิติ มศว. ปทุมวัน	สถิติเกษมตรฯ	สถิติจุฬาฯ	รวม	ร้อยละ
		สถิติ มศว. ประสานมิตร	สถิติ มศว. ปทุมวัน	สถิติเกษมตรฯ	สถิติจุฬาฯ		
 1. ชั้นวางแบบมาตรฐาน		10	9	26	16	61	18.830
 2. ชั้นวางแบบปิดข้าง		15	28	31	29	103	31.790***
 3. ชั้นวางแบบปิดด้านหน้า		14	17	14	18	63	19.44*
 4. ชั้นวางเหล็กแบบ Bracket		37	20	15	25	97	29.94**
รวม		76	74	86	88	324	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

ข. ความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตด้วยค่า


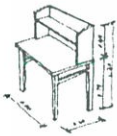




ร้อยละ

ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการใช้โต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด โดยเป็นรูปแบบโต๊ะ กลุ่ม 6-8 คน มากที่สุดร้อยละ 28.09 โต๊ะอ่านหนังสือขนาดมาตรฐาน ร้อยละ 22.84 โต๊ะแบบมีฉากกั้น ร้อยละ 20.37 โต๊ะอ่านเดี่ยว ร้อยละ 16.36 โต๊ะกลม – หกเหลี่ยม ร้อยละ 9.56

และไม่ใช่โต๊ะ ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ ดูตารางที่ 5.41 ประกอบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.41 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน

รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	สถิติ มศว.ประสานมิตร	สถิติ มศว. ปทุมวัน	สถิติ เกษตรฯ	สถิติ จุฬาฯ	รวม	ร้อยละ
1. โต๊ะมาตรฐาน 		14	12	25	23	74	22.84**
2. โต๊ะอ่านหนังสือแบบคนเดียว 		11	17	9	16	53	16.36
3. โต๊ะแบบมีฉากกั้น 		19	14	21	12	66	20.37*
4. โต๊ะแบบกลุ่ม 		23	19	20	29	91	28.09***
5. โต๊ะกลม 		6	11	8	6	31	9.56
6. ไม่ใช้โต๊ะ (นั่งอ่านกับพื้น) 		3	1	3	2	9	2.78
รวม		76	74	86	88	324	100




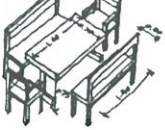

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ความต้องการรูปแบบของที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดโรงเรียน
 สานิตด้วยคำร้อยละ

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการ รูปแบบเก้าอี้แบบอาร์มแชร์มากที่สุด ร้อยละ 43.52 เก้าอี้เดี่ยว ไม้ – เหล็ก ร้อยละ 26.85 เลาน์แชร์ ร้อยละ 17.90 โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ ร้อยละ 7.72 และนั่งกับพื้นห้อง ร้อยละ 4.01 ตามลำดับ คูตารางที่ 5.42 ประกอบ

ตารางที่ 5.42 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไปภายในห้องสมุดโรงเรียน

รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	สถิตย. ม.ค. ประสานมิตร	สถิตย. ม.ค. ปทุมวัน	สถิตย. เกษตรฯ	สถิตย. จุฬาฯ	รวม	ร้อยละ
1. เก้าอี้เหล็ก- ไม้ 		20	22	19	26	87	26.85**
2. อาร์มแชร์ 		32	34	40	35	141	43.52***
3. เลาน์แชร์ 		16	14	13	15	58	17.90*
4. โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ 		3	4	8	10	25	7.72
5. นั่งกับพื้นห้อง 		5	-	6	2	13	4.01
รวม		76	74	86	88	324	100



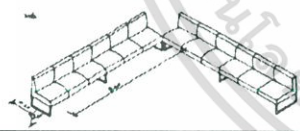
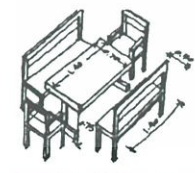

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสือ อ่านเล่น นวนิยาย ภายในห้องสมุด
โรงเรียนสาธิตด้วยค่าร้อยละ

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการ รูปแบบเก้าอี้แบบอาร์มแชร์มากที่สุด ร้อยละ 54.63 นั่งหรือนอนอ่าน ร้อยละ 13.89 ใช้เลาน์แชร์ ร้อยละ 13.89 เก้าอี้เดี่ยวไม้-เหล็ก ร้อยละ 12.65 และแบบ โต๊ะพร้อมม้านั่ง ร้อยละ 4.94 ตามลำดับ ดูตารางที่ 5.43 ประกอบ

ตารางที่ 5.43 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของที่นั่งอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย ภายใน
ห้องสมุด โรงเรียน แยกตามกรณีศึกษา

รูปแบบที่นั่งอ่านหนังสือ	กรณีศึกษา	กรณีศึกษา				รวม	ร้อยละ
		สาธิต มศว. ประสานมิตร	สาธิต มศว. ปทุมวัน	สาธิตเกษตราฯ	สาธิตจุฬาฯ		
1. เก้าอี้เหล็ก- ไม้ 		10	6	9	16	41	12.65*
2. อาร์มแชร์ 		46	40	51	40	177	54.63***
3. เลาน์แชร์ 		11	9	10	15	45	13.89**
4. โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้ 		1	3	10	2	16	4.94
5. นั่งกับพื้นห้อง 		8	16	6	15	45	13.89**
รวม		76	74	86	88	324	100



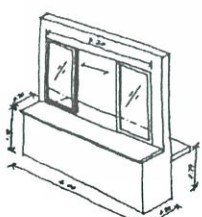
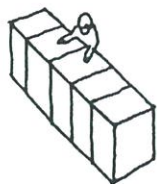
*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ ยืม-คืน ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตด้วยค่า
ร้อยละ

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ยืม-คืน ในแบบที่ 3 (แบบ
กันเป็นห้องพร้อมกระจกบานเลื่อน) มากที่สุด ร้อยละ 35.49 เคาน์เตอร์ยืม-คืน แบบกันเป็นห้องแต่
ไม่มีกระจกกันร้อยละ 24.70 เคาน์เตอร์แบบรูปตัว แอล ร้อยละ 22.53 และเคาน์เตอร์ที่จัดวางเป็นรูป
ตัวไอ ร้อยละ 17.28 ตามลำดับ ดูตารางที่ 5.44 ประกอบ

ตารางที่ 5.44 แสดงค่าความต้องการรูปแบบของเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ภายในห้องสมุด
โรงเรียน แยกตามกรณีศึกษา

รูปแบบเคาน์เตอร์ยืม - คืน	กรณีศึกษา				รวม	ร้อยละ
	สถิติ มศว.ประสานมิตร	สถิติ มศว. ปทุมวัน	สถิติเกษมตราฯ	สถิติจุฬาฯ		
1.แบบกันห้อง 	30	14	21	15	80	24.70**
2.แบบรูปตัวแอล 	16	22	15	20	73	22.53*
3.แบบกันห้องพร้อมกระจกบานเลื่อน 	20	34	31	30	115	34.49***
4. แบบรูปตัวไอ 	10	4	19	23	56	17.28
รวม	76	74	86	88	324	100

เอกสารนี้เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. ความพึงพอใจต่อจำนวนที่นั่งภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจจำนวนของที่นั่งภายในห้องสมุดเมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งหมด (โรงเรียนละ 1500) คน สามารถแบ่งได้ 4 รูปแบบ ตามกรณีศึกษา

โดยจากตารางที่ 5.45 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าจำนวนของที่นั่งภายในห้องสมุด เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งหมดมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F=8.276$, $Sig=.000$)

ตารางที่ 5.45 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อสัดส่วนของพื้นที่นั่งอ่านทั่วไป

กรณีศึกษา	ที่นั่ง : นักเรียน1500 คน	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	1:9 (174 ที่นั่ง)	2.73	.6190	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	1:18 (84 ที่นั่ง)	2.71	.5369	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	1:17 (90 ที่นั่ง)	2.55	.5246	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	1:14 (112 ที่นั่ง)	2.94	.4880	ปกติ
F value			8.276	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นจำนวนของที่นั่งภายในห้องสมุดเมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งหมดของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 1ที่นั่ง: นักเรียน 14คน

ข. ความพึงพอใจต่อความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนสามารถแบ่งได้ 3 ระยะ ตามกรณีศึกษา

โดยจากตารางที่ 5.46 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F=.186$, $Sig=.830$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.46 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ความสูงของชั้นวางหนังสือ	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร/ ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	1.80 เมตร	3.10	.2861	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	2.00 เมตร	3.06	.4800	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	2.12 เมตร	3.04	.2998	ปกติ
F value			.186	
sig.			.830	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นความสูงของชั้นวางหนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน ตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 1.80 เมตร ซึ่งระยะที่แตกต่างกัน ไม่มีผลต่อความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจากระยะความสูงของชั้นวางหนังสือในแต่ละกรณีศึกษามีระยะที่ใกล้เคียงกันมาก

ข. ความพึงพอใจต่อความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม-คิน ภายในห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม - คิน สามารถแบ่งได้ 3 ระยะ

โดยจากตารางที่ 5.47 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม - คิน มีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 7.345$, $Sig. = .001$)

ตารางที่ 5.47 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงของเคาน์เตอร์ ยิม - คิน หนังสือภายในห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ความสูงของเคาน์เตอร์	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	1.20 เมตร	3.11	.3639	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	1.10 เมตร	3.04	.2585	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	1.00 เมตร	2.94	.3680	ปกติ
F value			7.345	
sig.			.001	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นความสูงของแกนเตอร์ ยืม - คืบตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดในกรณีศึกษา คือ

1.20 เมตร

ณ. ความพึงพอใจต่อความสูงของระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดาน ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิตด้วยค่าเฉลี่ย

จากการสำรวจความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 3 ระยะ

โดยจากตารางที่ 5.48 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) พบว่าความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = .725$, $Sig. = .537$)

ตารางที่ 5.48 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุด โรงเรียน

กรณีศึกษา	ความสูงจากระดับพื้นถึงระดับฝ้าเพดาน	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	3.20 เมตร	2.98	.4161	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	2.98 เมตร	2.97	.3299	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	3.08 เมตร	2.91	.3949	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	3.40 เมตร	2.94	.3510	ปกติ
F value			.725	
sig.			.537	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 3.20 เมตร ซึ่งระยะที่แตกต่างกันไม่มีผลต่อความพึงพอใจที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจากระยะความสูงจากระดับพื้นห้องสมุดถึงระดับฝ้าเพดานในแต่ละกรณีศึกษามีระยะที่ใกล้เคียงกันมาก

5.3.3 การศึกษาความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศในห้องสมุดโรงเรียน

5.3.3.1 การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจความสว่างในห้องสมุดโรงเรียน จากการสำรวจระดับการส่องสว่าง ภายในห้องสมุด โรงเรียนสามารถแบ่งได้ 4 ระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจากตารางที่ 5.49 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าระดับการส่องสว่าง ภายในห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 10.204$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.49 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับการส่องสว่างภายในห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ระดับการส่องสว่างที่ระดับสูง 1.00 เมตร (LUX)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาริต มศว ประสานมิตร	261 - 315 ลักซ์	3.61	1.0882	สว่าง
ห้องสมุดสาริต มศว ปทุมวัน	247 - 360 ลักซ์	3.56	1.0609	สว่าง
ห้องสมุดสาริตเกษตรฯ	257 - 402 ลักซ์	4.29	.8139	สว่าง
ห้องสมุดสาริตจุฬาฯ	252 - 322 ลักซ์	3.90	1.013	สว่าง
F value			9.065	
sig.			.000	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายไม่เพียงพอ

ดังนั้นระดับการส่องสว่าง ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 257-402 LUX

ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าทุกกรณีศึกษามีการใช้แสงประดิษฐ์ร่วมกับแสงธรรมชาติในการส่องสว่าง ดังนั้นระดับการส่องสว่างของแต่ละกรณีศึกษาจึงมีค่าใกล้เคียงกัน

5.3.3.2 การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจเสียงรบกวนภายในห้องสมุดโรงเรียน

จากการสำรวจระดับเสียงรบกวน ภายในห้องสมุด โรงเรียนสาริต สามารถแบ่งได้

4 ระดับ

โดยจากตารางที่ 5.50 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) แสดงให้เห็นว่าระดับเสียงรบกวน ภายในห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 10.204$, $Sig. = .000$)

ตารางที่ 5.50 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับเสียงรบกวน ภายในห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ระดับความดังของเสียงรบกวน (เดซิเบล)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	64.6 เดซิเบล	2.89	1.0882	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	65.2 เดซิเบล	2.72	.9946	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	72.1 เดซิเบล	3.06	1.033	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	63.2 เดซิเบล	2.95	1.15	ปกติ
F value			5.055	
sig.			.002	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายน้อยเชิง ไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นระดับเสียงรบกวน ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 72.1 เดซิเบล

ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แม้ว่าจะมีระดับเสียงรบกวนมากที่สุดในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง แต่อยู่ในระยะที่พึงพอใจมากที่สุด เนื่องจากเป็นเพียงกรณีศึกษาเดียวที่มีการให้บริการงานห้องสมุดโรงเรียนแก่เด็กประถมปลาย (ประถมศึกษาที่ 5-6) และให้ผู้ปกครองเข้าใช้ และมีส่วนคอมพิวเตอร์ และ อินเทอร์เน็ต อยู่รวมกับพื้นที่ห้องสมุด ดังนั้นจึงอยู่ในเกณฑ์ที่ผู้รับบริการยอมรับได้ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในด้วย

5.3.3.3 การวิเคราะห์ค่าความพึงพอใจต่ออุณหภูมิภายในห้องสมุด

จากการสำรวจระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สามารถแบ่งได้ 4 ระดับ

โดยจากตารางที่ 5.51 ค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) ระดับอุณหภูมิภายในห้องสมุดโรงเรียนมีผลต่อความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ($F = 10.204$, $Sig. = .000$) กัน

ตารางที่ 5.51 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารที่มีต่อระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ระดับการอุณหภูมิ (°C)	MEAN.	S.D.	ความหมาย
ห้องสมุดสาธิต มศว ประสานมิตร	24.715 - 28.755	2.83	.8501	ปกติ
ห้องสมุดสาธิต มศว ปทุมวัน	26.19 - 28.295	2.85	1.002	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตเกษตรฯ	24.80 - 28.425	3.04	1.068	ปกติ
ห้องสมุดสาธิตจุฬาฯ	26.21 - 29.42	2.95	1.123	ปกติ
F value			.740	
sig.			.529	

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่า 3 มีความหมายโน้มเอียงไปทางไม่พอใจ

ดังนั้นระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุดโรงเรียนที่สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตั้งแต่พอใจขึ้นไป มากที่สุดจากกรณีศึกษา คือ 24.80- 28.425 °C

ซึ่งจากการสังเกตการณ์ และสำรวจพื้นที่พบว่าห้องสมุดโรงเรียนทุกกรณีศึกษา 4 แห่งมีการใช้เครื่องปรับอากาศทุกแห่ง ดังนั้นระดับอุณหภูมิในแต่ละกรณีศึกษาจึงมีค่าที่ใกล้เคียง

5.4 สรุปปัญหา

สรุปปัญหาจากแบบสอบถามผู้ใช้บริการ โดยค่าร้อยละที่ต้องการให้ปรับปรุง ผู้รับบริการส่วนใหญ่ต้องการให้มีการปรับปรุงด้านประเภทของหนังสือมากที่สุด ร้อยละ 18.83 ด้านสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ร้อยละ 18.52 สีสนในการตกแต่งผนังร้อยละ 18.20 คอมพิวเตอร์ร้อยละ 12.65 ความสะดวกสบายของเสียงภายในห้องสมุด ร้อยละ 12.35 รูปแบบของเครื่องเรือน ร้อยละ 10.19 การบริการของเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 5.25 และอุณหภูมิภายในห้องสมุด ร้อยละ 4.01 ตามลำดับ โดยแจกแจงผลดังตารางด้านล่าง (ดูตารางที่ 5.52)

ตารางที่ 5.52 แสดงร้อยละของความต้องการในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

รายการที่ต้องการให้ปรับปรุง	กรณีศึกษา	สาธิต มศว. ประสานมิตร	สาธิต มศว. ปทุมวัน	สาธิต เกษตรฯ	สาธิต จุฬาฯ	รวม	ร้อยละ
1. การใช้สีสันทันในการตกแต่งผนัง		6	13	15	25	59	18.20
2. ประเภทของสื่อโสตทัศนูปกรณ์		15	17	11	17	60	18.52
3. ประเภทของเครื่องเรือน		7	10	6	10	33	10.19
4. ปรับอุณหภูมิของห้องให้เย็น		8	-	2	3	13	4.01
5. ประเภทของหนังสือในการค้นคว้า		21	8	19	13	61	18.83
6. การบริการของเจ้าหน้าที่		2	6	7	2	17	5.25
7. ความเงียบสงบ		13	5	16	6	40	12.35
8. คอมพิวเตอร์		4	15	10	12	41	12.65
รวม		76	74	86	88	324	100

*** ลำดับที่มีการเลือกมากที่สุด / **ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สอง และ * ลำดับที่มีการเลือกเป็นลำดับที่สาม

และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่สามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียน โดยแยกตามกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.53 แสดงการสรุปปัญหาจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน

กรณีศึกษา	ปัญหา
• ด้านบริการ	
1. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว. ประสานมิตร	- คอมพิวเตอร์เก่า - เด็กคืนหนังสือไม่ตรงเวลา - ผู้รับบริการค้นหาหนังสือไม่เป็น - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไม่เพียงพอ
2. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว. ปทุมวัน	- เด็กไม่เป็นระเบียบ จัดเก็บไม่ถูกที่
3. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต เกษตรฯ	- ปริมาณผู้รับบริการมากกว่าพื้นที่ - ผู้รับบริการเอาหนังสือไปซ่อน - ห้องฉาย และสื่อโสตทัศนวัสดุไม่เพียงพอ - มีบุคคลากรในการให้บริการน้อย - หนังสือในการให้บริการไม่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.53 (ต่อ)

กรณีศึกษา	ปัญหา
4. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต จุฬาฯ	- ผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามกฎของห้องสมุด - ผู้รับบริการขี้
● ด้านพื้นที่	
1. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว. ประสานมิตร	- พื้นที่คับแคบ - วัสดุผนัง(กระจก) ทำให้เกิดเสียงดัง และ ไม่มีสมาธิในการทำงาน
2. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว.ปทุมวัน	- แคบ ไม่เป็นสัดส่วน
3. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต เกษตรฯ	- พื้นที่แน่นเกินไปเมื่อเทียบกับปริมาณนักเรียน - ระยะระหว่างชั้นหนังสือชิดกันเกินไป
4. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต จุฬาฯ	- คับแคบ - ห้องสมุดมีขนาดเล็กเกินไป
● ด้านสภาพแวดล้อม (บรรยากาศ)	
1. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว. ประสานมิตร	- อุณหภูมิเย็นเกินไปบางเวลา - มีเสียงรบกวน (เสียงสนทนา) ภายในห้องสมุดดังไป - ไม่มีห้องสำหรับทำงานเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ - เครื่องเรือน - ไม่หลากหลาย ไม่สวย - ชั้นหนังสือเหล็กฉีก วางหนังสือไม่อยู่
2. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มศว.ปทุมวัน	-
3. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต เกษตรฯ	- เสียงดัง - แสงสว่างไม่เพียงพอ - อุณหภูมิร้อนเกินไป
4. ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต จุฬาฯ	- แสงสว่างบางช่วงไม่เพียงพอ - อุณหภูมิเย็นเกินไป

จากการศึกษาในแต่ละหัวข้อจะนำไปสรุปผลร่วมกับการศึกษาในบทที่ 4 และการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อม ห้องสมุดโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัย และเสนอแนะการจัดสภาพแวดล้อม

การศึกษาวิจัยฉบับนี้เป็นงานวิจัยเชิงพรรณนาโดยอาศัยข้อมูลทางสถิติประกอบ ซึ่งทำการวิจัยโดยการประเมินอาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation หรือ P.O.E.) เพื่อมุ่งศึกษารูปแบบการจัดองค์กร การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน และลักษณะของความต้องการกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้สอยอาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยทำการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารจากลักษณะขององค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดโรงเรียน และเสนอแนะทางการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด และการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กรณีศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร 4 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผลที่นำมาอภิปรายในบทนี้เป็นข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพื้นที่จริง การสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม โดยกำหนดตัวแปรต่างๆเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน โดยแบ่งการศึกษาเป็น การศึกษาลักษณะการจัดวางขององค์ประกอบเชิงพื้นที่ และการศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในของห้องสมุดโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาลักษณะการจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดโรงเรียน ใช้วิธีการทางสถิติค่าความพึงพอใจระหว่างขนาด รูปแบบของพื้นที่และลักษณะทางสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ด้วยค่าร้อยละ และ ค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบการระยะขนาด และรูปแบบจริงที่เกิดขึ้นในพื้นที่กรณีศึกษา โดยสามารถแบ่งหัวข้อในการสรุปผลตามคำถามการวิจัย

คำถามการวิจัยข้อที่ 1 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด สอดคล้องกับพฤติกรรมการเข้าใช้ของผู้ใช้ห้องสมุดหรือไม่

คำถามการวิจัยข้อที่ 2 ผู้ใช้สอย ทั้งผู้ให้บริการและนักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพอย่างไร

คำถามการวิจัยข้อที่ 3 แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการเข้าใช้ของนักเรียนและผู้ให้บริการควรเป็นอย่างไร ได้ดังนี้

- คำตามการวิจัย 1, 3
- คำตามการวิจัย 1, 2, 3
- 6.1 สรุปผลรูปแบบการจัดองค์กรภายในห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
 - 6.2 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผัง และการจัดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
 - 6.2.1 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผังอาคารห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.2.2 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบอาคารห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.3 สรุปผลและเสนอแนะการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.3.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่
 - 6.3.2 รูปแบบ และ ขนาดและประเภทของพื้นที่
 - 6.3.3 ขนาด และ รูปแบบของการจัดเครื่องเรือนในพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.3.4 รูปแบบความสัมพันธ์ภายในพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.3.5 สรุปและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.4 สรุปผลการศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในพื้นที่ห้องสมุด
 - 6.4.1 ค่าความสว่างภายในห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.4.2 ค่าอุณหภูมิภายในห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.4.3 ค่าความดังของเสียงภายในห้องสมุด โรงเรียน
 - 6.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ จากการวิจัย

6.1 สรุปผลรูปแบบการจัดองค์กรภายในห้องสมุด

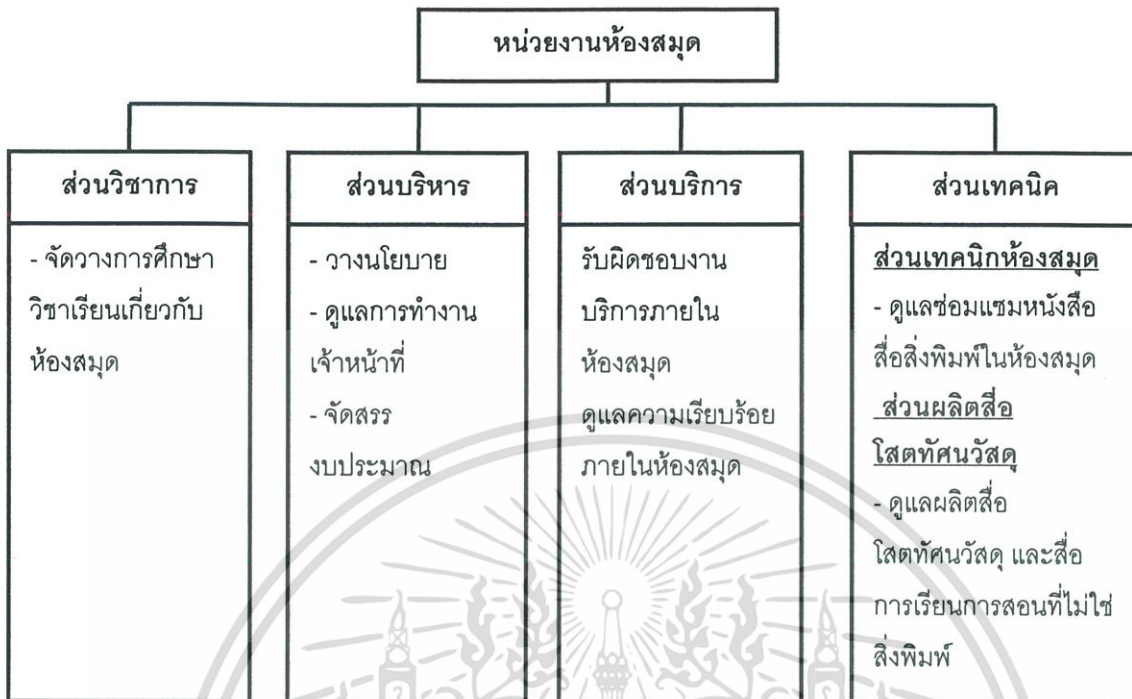
การแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด โรงเรียนตามลักษณะ โครงสร้างการบริหาร ซึ่งทั้งหมดจะเป็น โรงเรียนที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัยต้นสังกัดอยู่ โดยโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ หรือคณะครุศาสตร์ซึ่งแบ่งหน่วยงานการบริหารภายในห้องสมุดโรงเรียนหลักๆ เป็น 4 ส่วนหลัก ได้แก่ 1. งานวิชาการ 2. งานบริหารซึ่งขึ้นกับหัวหน้าห้องสมุด 3. งานบริการสาธารณะภายในห้องสมุด 4. งานเทคนิค ซึ่งเป็นฝ่ายผลิตสื่อการสอนและดูแลงาน โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการเรียน

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปได้ถึงรูปแบบขององค์กรที่บริหารงานในห้องสมุดโรงเรียน ได้ 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มที่มีลักษณะของงานห้องสมุดซึ่งมีสื่อสิ่งพิมพ์เพียงอย่างเดียว
2. กลุ่มรวมสื่อประเภทงานผลิตสื่อการเรียนการสอน รวมกับหน่วยงานห้องสมุด

ซึ่งควรใช้จะใช้ลักษณะการบริหารร่วมของ ส่วน โสตทัศนูปกรณ์ และห้องสมุดเข้าด้วยกัน เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของสื่อความรู้ที่นอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดรวมเป็นส่วนของงานศูนย์รวบรวมความรู้ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ และ ส่วนงานผลิตสื่อความรู้การเรียนการสอน ซึ่งตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดในการรวบรวมสื่อความรู้ทุกด้าน และการพัฒนาสื่อ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเรียนการสอน จากรูปแบบการบริหารองค์กรภายในห้องสมุดสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



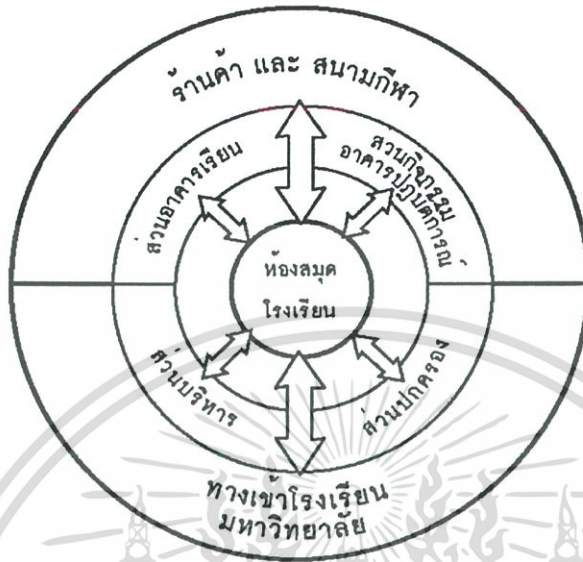
ภาพที่ 6.1 แผนภูมิสรุประบบการบริหารห้องสมุดโรงเรียน

6.2 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผัง ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

การจัดวางผังของพื้นที่ภายในโรงเรียน สามารถจัดแบ่งรูปแบบการจัดวางพื้นที่ในกลุ่มอาคารที่ได้จากการสำรวจพื้นที่ และแบบสอบถาม โดยสามารถจัดแบ่งออกได้เป็นสองลักษณะ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1 สรุปผลและเสนอแนะรูปแบบการจัดวางผังอาคารห้องสมุดโรงเรียน
 ก. การจัดผังอาคารโดยให้อาคารห้องสมุดเป็นศูนย์กลางภายในโรงเรียน

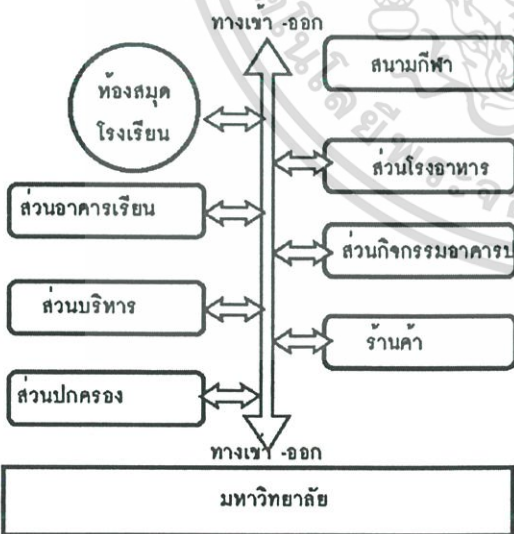


ภาพที่ 6.2 แสดงรูปแบบการจัดผังแบบให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

ข. การจัดผังอาคารโดยให้อาคารภายในโรงเรียนเป็นลักษณะลำดับ

ซึ่งจากการแบบสอบถามถึงความสะดวกในการเข้าถึงอาคารห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ลักษณะการจัดแบบให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนมีความสะดวกในการเข้าถึงห้องสมุด

โรงเรียนจากพื้นที่อาคารส่วนต่างของอาคารมากกว่าการจัดผังอาคารโดยให้อาคารภายในโรงเรียนเป็นลักษณะลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับข้อพิจารณาของ Thompson , 1974 ; 465 ว่าอาคารห้องสมุดหรือที่ตั้งของห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางของสถาบัน สะดวกและสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากอาคารโดยรอบ และสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดแห่งประเทศไทย ,2533 แต่ทั้งนี้รูปแบบการจัดผังโรงเรียนที่เกิดขึ้นบางแห่งถูกรอบของขนาดที่ดินเป็น



ภาพที่ 6.3 แสดงรูปแบบการจัดผังแบบให้ห้องสมุดแบบลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวกำหนด ดังนั้นในการจัดวางผังในอนาคตหรือ การเพิ่มโรงเรียนในสังกัดของโรงเรียนสาธิต หรือการโยกย้ายตำแหน่งของห้องสมุดโรงเรียน สามารถนำไปเป็นจึงเป็นข้อพิจารณาถึงรูปแบบการจัดวางผังโรงเรียนต่อไปได้

6.2.2 สรุปการวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

จากการศึกษาในกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง สามารถแยกสรุปวิเคราะห์รูปแบบของอาคารห้องสมุดได้ตามหัวข้อ

ขนาดของห้องสมุด : จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งจะเห็นได้ว่า ขนาดของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง อยู่ในขนาดที่ไม่ต่ำกว่าขนาดห้องเรียน 5 ห้อง (ตามมาตรฐาน การจัดห้องสมุดโรงเรียน 2533) โดยจะเห็นได้ว่า ขนาดห้องสมุดโดยเฉลี่ย ซึ่งเมื่อพิจารณาตามกรณีศึกษาขนาดของห้องสมุดโรงเรียนที่มากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมพื้นที่ได้ 880.00 ตารางเมตร โดยมีสัดส่วนการใช้งานดังนี้ กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการ คิดเป็น 7.35 % (64.70 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ หรือส่วนบริการสาธารณะ คิดเป็น 64.16 % (564.68 ตร.ม.) กลุ่มพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดเป็นสัดส่วน 12.77% (112.35 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อโสตทัศนวัสดุคิดเป็นสัดส่วน 7.27% (63.925 ตร.ม.) พื้นที่ทางสัญจรสำหรับการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ คิดเป็น 2.80 % (24.60 ตร.ม.) และกลุ่มพื้นที่เพิ่มเติมสนับสนุน คิดเป็น 4.52 % (39.75 ตร.ม.)

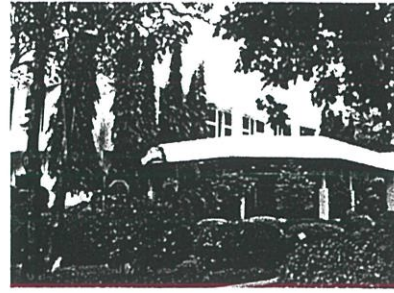
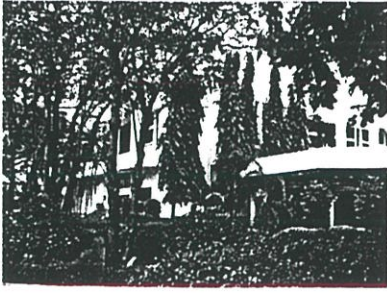
ตำแหน่งของห้องสมุดโรงเรียน : ตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกไม่ควรจะเกินชั้นที่สองของอาคารและควรอยู่ใกล้อาคารเรียน ซึ่งการตั้งตำแหน่งห้องสมุดตำแหน่งชั้นที่ 3 และ 4 ของอาคารทำให้การเข้าถึงอาคารเป็นไปได้ลำบาก ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน 2533 ซึ่งกำหนดให้ห้องสมุดที่อยู่ภายในอาคารไม่ควรตั้งอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

รูปร่างของผัง : กรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งมีรูปร่างของผังเป็นรูปแบบ เรขาคณิต เพื่อสะดวกต่อการจัดพื้นที่ และเครื่องเรือน โดยแบ่งออกเป็น รูปร่างผัง แบบ สี่เหลี่ยมจัตุรัส ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รูปร่างผัง แบบ สี่เหลี่ยมผืนผ้า ได้แก่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และรูปร่างผังแบบหลายเหลี่ยม ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ซึ่งผังแบบจัตุรัส สามารถกระจายลำดับการเข้าถึงแต่ละพื้นที่ได้ดีที่สุด และสามารถจัดวางเครื่องเรือนได้สะดวก

ระบบโครงสร้าง : กรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ใช้ระบบ โครงสร้างแบบ เสา และคาน

ลักษณะการจัดวางผังแปลน : จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ลักษณะการจัดผังแปลน เป็นแบบการจัดผังแปลนแบบ เปิดโล่ง และกึ่งเปิดโล่ง โดยใช้ลักษณะของเครื่องเรือนในการจัดแบ่งพื้นที่ และมีการปิดล้อม ด้วยผนังในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งลักษณะของการจัดผังที่มีการจัดที่สอดคล้องกับกิจกรรมการใช้งานของผู้ใช้อาคารมากที่สุดคือห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ซึ่งผังแบบจัตุรัส สามารถกระจายลำดับการเข้าถึงแต่ละพื้นที่ได้ดีที่สุด และสามารถจัดวางเครื่องเรือนได้สะดวก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.5 แสดงลักษณะรูปแบบอาคารห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6.3 สรุปผลและเสนอแนะการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดโรงเรียน

6.3.1 รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมภายในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

จากการวิเคราะห์รูปแบบของกิจกรรมและพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียน สามารถจำแนกตามลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมได้ 2 ลักษณะซึ่งแยกตามช่วงเวลาการใช้งานในห้องสมุดโรงเรียน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเข้าใช้บริการทั่วไปของห้องสมุดโรงเรียนในช่วงนอกเวลาเรียน โดยแบ่งออกเป็นสองช่วงเวลา ได้แก่

- ช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน 07.00 - 08.00 น. และ 12.01 - 13.00 น.

โดยรูปแบบการเข้าใช้บริการห้องสมุดในช่วงเช้าและช่วงพักกลางวัน โดยลำดับการเข้าถึงจะใช้ห้องสมุดตามลำดับการจัดเรื่องของพนักงานฝากของ, กระจเป่า, รองเท้า เพื่อทำการค้นหาข้อมูล, หรือสื่อที่จะใช้ตามวัตถุประสงค์การเข้าใช้ของผู้รับบริการแต่ละคนโดยแยกออกตามพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนนิยตสาร, ส่วนคอมพิวเตอร์, ส่วนนิยาย, นวนิยาย และหนังสือชุดส่วนหนังสือทั่วไป และส่วนหนังสืออ้างอิงเพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถแยกย่อยได้แก่ ทำรายงาน, การบ้าน, นั่งพักผ่อน, นอน, นัดพบกับเพื่อน และเพื่ออ่านหนังสือ เป็นต้น ก่อนที่จะเข้าเรียนในคาบเรียนต่อไป

- ช่วงเวลาหลังเวลาเรียน 16.01-17.00 น.

รูปแบบกิจกรรมที่เกิดขึ้นมีบางส่วนเพิ่มเติมจากช่วงเวลาก่อนเข้าเรียน และช่วงพัก โดยใช้พื้นที่ห้องสมุดในการรอผู้ปกครอง และรอเวลากลับบ้าน และเป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ปกครอง โดยผู้รับบริการมักจะเข้าใช้ห้องสมุดช่วงหลังเวลาเรียนเพื่อประกอบกิจกรรม ทำการบ้าน, ค้นคว้าหาข้อมูล, ทำรายงานกลุ่ม และพักผ่อน

2. การเข้าใช้บริการห้องสมุดของผู้รับบริการในช่วงเวลาเรียน 08.01-12.00 น.

และ 13.01-16.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

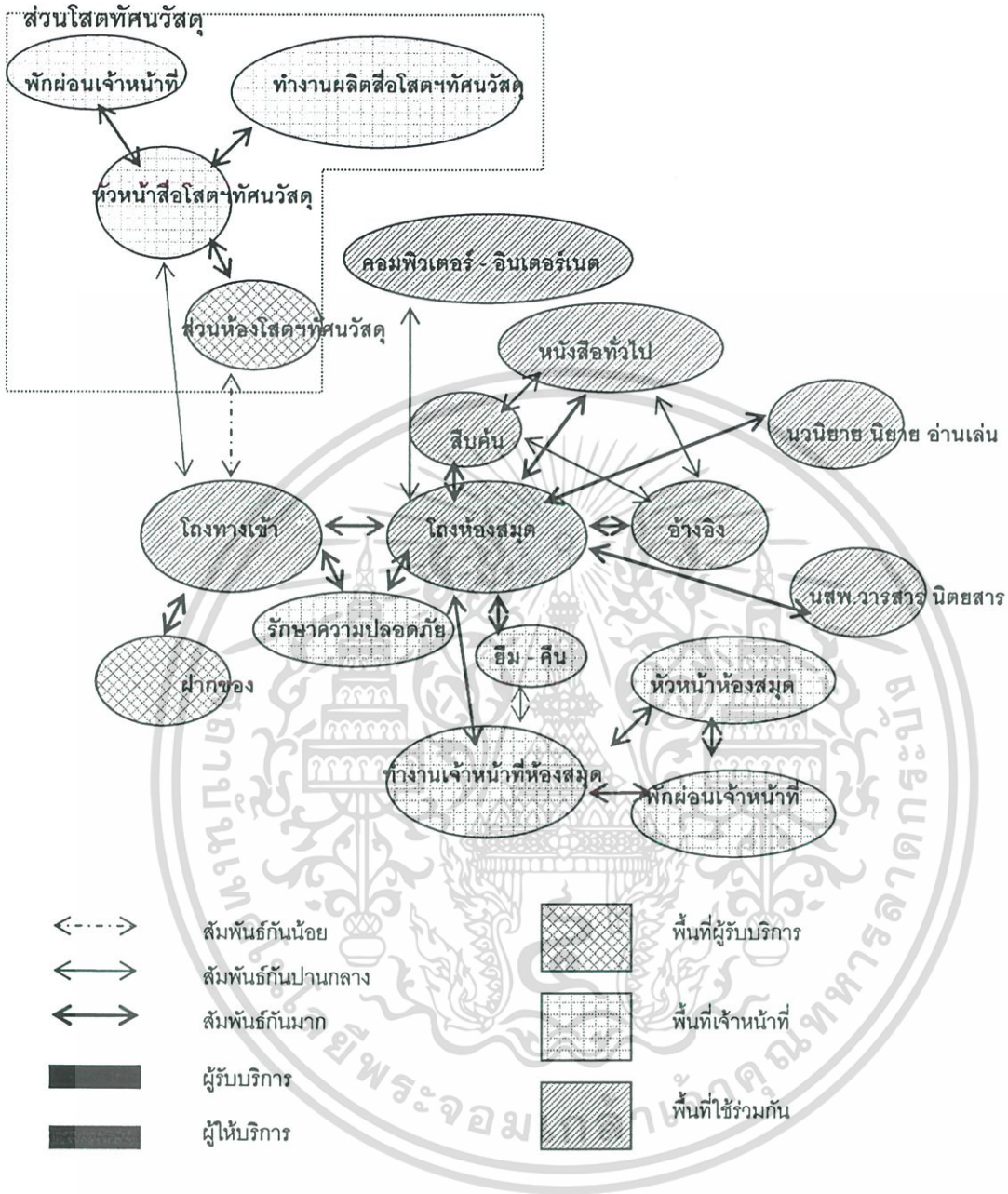
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของกิจกรรมในการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนตามซึ่งโมงเรียน ซึ่งเป็นชั่วโมงเรียนบังคับ โดยจะมีครูเป็นผู้เข้าร่วมให้บริการ และเป็นผู้บรรยายในแต่ละวิชาที่ต้องการใช้สื่อจากห้องสมุดประกอบ โดยสามารถแยกออกเป็น 2 ส่วนหลักในการประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ ส่วนที่ทำการเรียนการสอนเกี่ยวกับสื่อทัศนวัสดุ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องทัศนวัสดุ ห้องฉายวิดีโอ เป็นต้น และส่วนที่ 2 คือ การใช้พื้นที่ของห้องสมุดในการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้เข้าร่วมในการสอนแต่ละวิชา โดยกิจกรรมที่ประกอบในพื้นที่คือการนั่งฟังบรรยายเป็นกลุ่ม และค้นคว้าทำรายงานเป็นกลุ่ม แล้วจึงแยกย้ายเพื่อเรียนในรายวิชาต่อไป

ซึ่งรูปแบบกิจกรรมที่เกิดขึ้นนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของทางโรงเรียนในส่วนที่มีเพิ่มเติม เช่นบางแห่งจะไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้าไปใช้ด้วย หรือบางสถาบันแยกหน่วยงานระหว่างส่วนทัศนอุปกรณ์ และห้องสมุดออกจากกัน จากการวิเคราะห์สามารถสรุปแบบผังรูปแบบของ



กิจกรรมรวมได้คือ



ภาพที่ 6.6 แสดงสรุปผังเชื่อมโยงรูปแบบกิจกรรมรวมของการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

6.3.2 รูปแบบ และ ขนาดและประเภทของพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

จากการวิเคราะห์ด้านพื้นที่ในบทที่ 4 และ 5 สามารถสรุปกลุ่มประเภทของพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียนได้ 3 กลุ่มหลักๆ ได้แก่ กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดโรงเรียน กลุ่มพื้นที่สำหรับผู้รับบริการในห้องสมุดโรงเรียน และกลุ่มพื้นที่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุด โดยทำการสรุปแยกตามกลุ่มของพื้นที่ ซึ่งใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ยจากระดับความรู้สึกพึงพอใจในการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระดับกว้างและพึงพอใจมากที่สุดในการเปรียบเทียบกับขนาดที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสามารถแสดงผลสรุปด้านขนาดของพื้นที่ภายในห้องสมุดได้ดังนี้

ตารางที่ 6.1 แสดงผลสรุปด้านขนาดของพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน

กลุ่มพื้นที่	ประเภทพื้นที่ในห้องสมุด	ขนาดพื้นที่ตามความพึงพอใจในระดับปกติถึงกว้าง (ตารางเมตร)		
		ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	สรุปพื้นที่
พื้นที่ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ใช้ร่วมกัน	โถงทางเข้าห้องสมุด	22.75	47.50	47.50
พื้นที่ผู้รับบริการ	ส่วนฝากของ	14.40	-	14.40
พื้นที่ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ใช้ร่วมกัน	โถงยืม-คืน	27.00	27.00	27.00
	พื้นที่สืบค้น	16.65	16.65	16.65
	ส่วนนิยตสาร วารสาร และ หนังสือพิมพ์	24.00	40.00	40.00
	ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยาย	47.50	47.50	47.50
	ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	120.00	76.04	120.00
	ส่วนนั่งอ่านหนังสือ	140.00	224.50	224.50
	ส่วนหนังสืออ้างอิง	113.00	113.00	113.00
	ส่วนคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	134.40	36.10	134.00
	ส่วนถ่ายเอกสาร	7.68	7.68	7.68
	ส่วนห้องบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	50.30	50.30	50.30
พื้นที่ผู้ให้บริการ	-ส่วนทำงานเคาน์เตอร์ยืม-คืน	-	1: 13.50	1:13.50
	-ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	1:17.56	1:17.56
	-ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	-	1: 15.75	1: 15.75
	-ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่	-	12.90	12.90
	- ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	-	9.00	9.00
	-ส่วนทำงานบริการ โสตทัศนวัสดุ	-	28.70	28.70
	-ส่วนทำงานผลิต โสตทัศนวัสดุ	-	16.10	16.10
	-ส่วนทำงานหัวหน้าฝ่าย โสตทัศนวัสดุ	-	19.125	19.125

ทั้งนี้ขนาดของพื้นที่ที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ต่างๆที่อยู่ในพื้นที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน
สรุปขนาดของความกว้างทางสัญจร โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจจริงเปรียบเทียบกับ
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการเข้าใช้ที่มีต่อขนาดความกว้างทางสัญจร ต่างๆในห้องสมุดโรงเรียน โดย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ยจากความรู้สึกพึงพอใจระดับปกติถึงกว้าง ซึ่งสามารถแสดงตารางสรุปขนาดความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุดได้ดังนี้

ตารางที่ 6.2 แสดงระยะความกว้างทางสัญจรภายในห้องสมุด

ประเภทของทางสัญจรภายในห้องสมุด	ขนาดความกว้างเฉลี่ยทางสัญจรภายในห้องสมุด จากค่าความพึงพอใจปกติถึงกว้าง (เมตร)	
	ผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน	สรุป
ขนาดความกว้างทางสัญจรหลักระหว่างชั้นหนังสือ (Stack)	0.80	0.80
ขนาดความกว้างทางสัญจรรองระหว่างชั้นหนังสือ (Stack)	0.80	0.80
ขนาดความกว้างระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือ	1.50	1.50

ซึ่งเมื่อนำผลไปเทียบกับระยะมาตรฐานขนาดทางสัญจรหลักระหว่างชั้นหนังสือที่ได้ต่างจากมาตรฐานที่ Keyes,1965 สรุปไว้ที่ ไม่น้อยกว่า 0.90 เมตรและไม่เกิน 7.20 เมตร ซึ่งระยะที่ได้จากการวิเคราะห์การใช้งานจริง ของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตอยู่ที่ 0.80 เมตร แต่ยังคงอยู่ในช่วงการใช้งานที่ผู้ใช้อาคารยังพึงพอใจมากที่สุดจากกรณีศึกษา ดังนั้นจึงใช้ระยะขั้นต่ำที่ผู้ใช้ยังพึงพอใจและเจ้าหน้าที่ยังสามารถปฏิบัติงานได้ อยู่ในช่วง 0.80 เมตร และขนาดทางสัญจรรองของทางเดินระหว่างชั้นหนังสือ (STACK) อยู่ที่ 0.80 เมตร และทางเดินระหว่างโต๊ะอ่านหนังสือต่างจากที่มาตรฐานของ Keyes ได้สรุปไว้ โดยระยะที่ได้จากค่าความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารมีระยะพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของ Keyes, 1965 ซึ่งสรุประยะของทางสัญจรระหว่างโต๊ะ ไว้ที่ ไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร และระยะที่ได้จากความพึงพอใจอยู่ที่ 1.50 เมตร โดยมีพื้นที่ก่อนเข้าสู่ส่วนนั่งอ่านหนังสือโดยใช้เป็นทางเดินร่วมกับส่วนอื่นๆของห้องสมุดโรงเรียน

6.3.3 ขนาด และ รูปแบบของเครื่องเรือนในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

6.3.3.1 สรุปรูปแบบเครื่องเรือนตามความต้องการของผู้ใช้อาคารห้องสมุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลและผลจากแบบสอบถามและการ สังเกตการณ์ พบว่ารูปแบบของเครื่องเรือนที่เกิดขึ้นมีความต้องการแตกต่างกันไปตามพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ ในห้องสมุดซึ่งสามารถที่จะสรุปรูปแบบเครื่องเรือนหลัก (ครุภัณฑ์) และความสูงในการใช้งาน ตามความต้องการการใช้งานของผู้ใช้อาคารได้ดังนี้

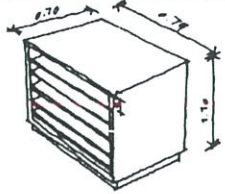
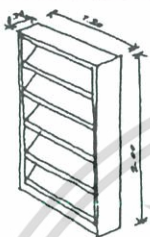

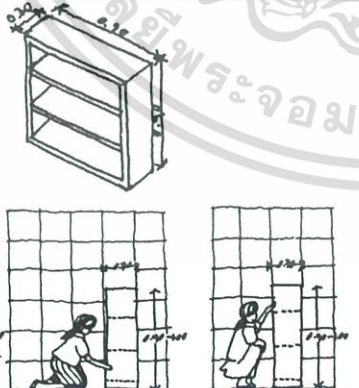
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 แสดงตารางสรุปรูปแบบการใช้เครื่องเรือนในห้องสมุดโรงเรียน

ประเภทเครื่องเรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
<p>F01</p> <p>รูปแบบเครื่องเรือนสำหรับชั้นอ่านหนังสือ (Stack)</p>	 <p>ใช้ชั้นแบบปิดด้านข้างเป็นหลัก ขนาด 0.30 x 1.00 x 1.80 เมตร</p>	<p>โดยวัสดุที่ใช้ควรเป็นไม้เนื่องจากไม้ดี้น และช่วยให้วางหนังสือได้ง่าย และรูปแบบสามารถทำได้หลากหลายกว่าแบบชั้นเหล็ก ซึ่งเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ให้บริการมากที่สุดโดยมีความสูงของชั้นวางหนังสืออยู่ในช่วง 1.80 เมตร ซึ่งอยู่ในระยะที่ผู้รับบริการเอื้อมมือถึง และเป็นระยะที่ผู้ใช้อาคารพึงพอใจมากที่สุดจากกรณีศึกษา</p>
<p>F02</p> <p>ชั้นหนังสือแบบปิด ในพื้นที่มุมหนังสืออ้างอิง</p>	 <p>ขนาด 0.30 x 1.00 สูง 1.80 เมตร</p>	<p>ใช้ในกรณีที่ต้องการเก็บรักษาหนังสือ และอยู่ในพื้นที่เปิดโล่ง เช่น มุมหนังสืออ้างอิง โดยมีความสูงของชั้นวางหนังสืออยู่ในช่วง 1.80 เมตร ซึ่งอยู่ในระยะที่ผู้รับบริการเอื้อมมือถึงถึง และเป็นระยะที่ผู้ใช้อาคารพึงพอใจมากที่สุดจากกรณีศึกษา</p>
<p>F03</p> <p>ชั้นวางแผ่นที่ในพื้นที่หนังสืออ้างอิง</p>	 <p>FRONT SIDE</p>	<p>ทุกกรณีศึกษาใช้รูปแบบเครื่องเรือนมาตรฐาน</p>

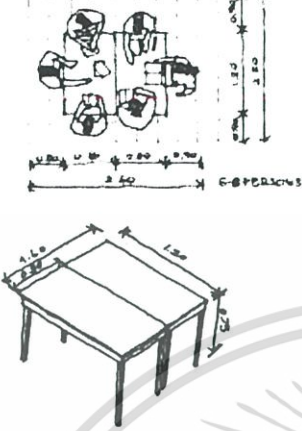


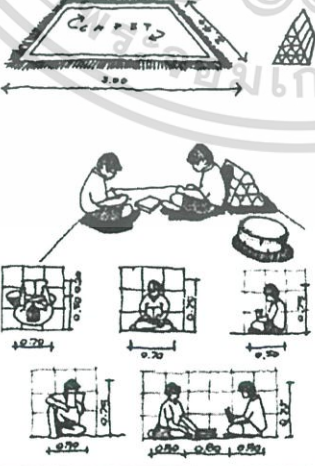
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
	 <p>ขนาด 0.70 x 0.75 สูง 1.00-1.10 เมตร</p>	
F04 ชั้นอ่านหนังสือ (Stack) ส่วนนิตยสาร	 <p>ขนาด 0.30 x 1.20 สูง 2.00 เมตร</p>	โดยวัสดุเป็นไม้ ซึ่งรูปแบบของเครื่องเรือนจากกรณีศึกษาเป็นชั้นวางนิตยสารในลักษณะเดียวกัน
F05 ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ส่วนนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์		ใช้รูปแบบชั้นแบบมาตรฐาน
F06 ชั้นวางหนังสือ สำหรับหนังสืออ่านเล่น		จากกรณีศึกษาใช้ตู้เก็บหนังสือแบบเตี้ย เนื่องจากเด็กเล็กใช้มาก

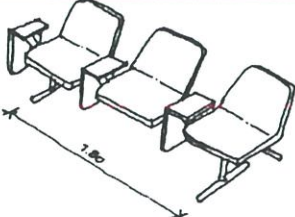
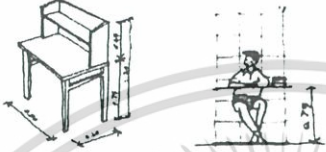
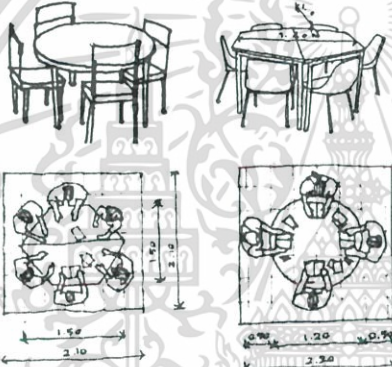

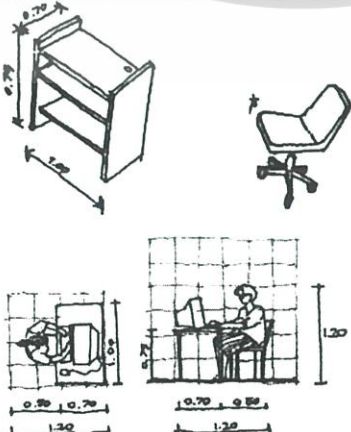
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
<p>F07</p> <p>รูปแบบโต๊ะสำหรับ อ่านหนังสือภายใน ห้องสมุด</p>	 <p>มีความต้องการรูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 6-8 คน โดยใช้โต๊ะขนาดมาตรฐานในการปรับเปลี่ยน ขนาด 0.80 x 1.20 สูง 0.75 เมตร</p> 	<p>ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะการเข้าใช้ของ นักเรียนซึ่งมักเข้าใช้เป็นกลุ่ม ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ดังนั้นการเตรียมพื้นที่และโต๊ะอ่าน ให้เป็นพื้นที่ใหญ่เพื่อสามารถรองรับกลุ่ม ผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยใช้โต๊ะ ขนาดมาตรฐานในการปรับเปลี่ยนการใช้ งานภายในพื้นที่</p>
<p>F08</p> <p>รูปแบบที่นั่งสำหรับ พื้นที่อ่านหนังสือ ทั่วไป</p>		<p>จากแบบสอบถามผู้ใช้อาคารห้องสมุด มี ความต้องการรูปแบบของอาร์มแชร์ซึ่ง การจัดด้วยรูปแบบของอาร์มแชร์ทำให้ เสียพื้นที่มาก ดังนั้นจึงควรใช้รูปแบบ มาตรฐานโดยเน้นวัสดุที่มีผิวสัมผัสนุ่ม</p>
<p>F09</p> <p>รูปแบบที่นั่งสำหรับ พื้นที่อ่านหนังสือ นิยาย อ่านเล่น</p>		<p>จากแบบสอบถามผู้ใช้อาคารห้องสมุด มี ความต้องการรูปแบบของอาร์มแชร์ ซึ่ง จากการสังเกตการณ์มีความขัดแย้งกับ ผลจากแบบสอบถามโดยผู้รับบริการมัก นั่งอ่านกับพื้น ดังนั้นจึงอาจใช้เพียงวัสดุ รองนั่งที่เป็นวัสดุอ่อนนุ่ม เช่นเบาะรองนั่ง หรือพรม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

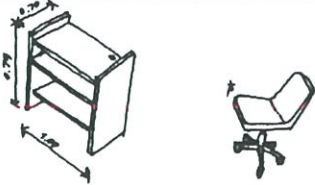
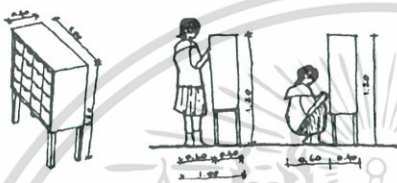
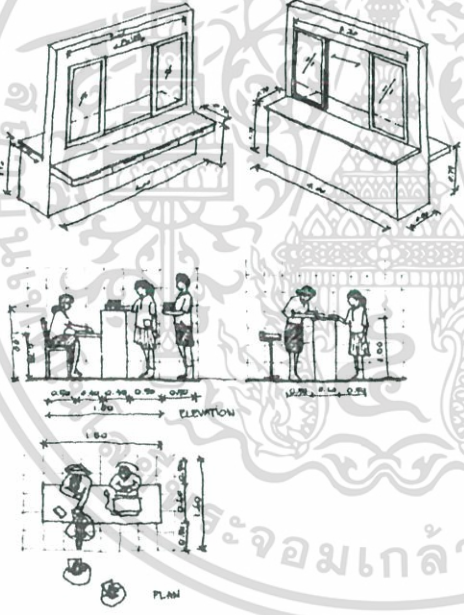

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่องเรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
F10 รูปแบบที่นั่งส่วนบริการโสตทัศนวัสดุ		จากกรณีศึกษารูปแบบที่นั่งที่ใช้ในห้องบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้รูปแบบเทเบิล อาร์มแชร์ (Table Armchair) ซึ่งประหยัดเนื้อที่ในการจัดวางและรองรับคนได้ในปริมาณมาก
F11 รูปแบบเครื่องเรือนโต๊ะอ่านหนังสือคนเดียว	 <p>ขนาด 0.65 x 0.90 สูง 0.75 เมตร</p>	จากกรณีศึกษาใช้รูปแบบโต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยวในรูปแบบใกล้เคียงกัน ซึ่งใช้วัสดุโต๊ะเป็นไม้
F12 รูปแบบเครื่องเรือนโต๊ะอ่านหนังสือแบบกลม สำหรับนั่ง 4 คน	 <p>ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20-1.40 เมตร ความสูง 0.75 เมตร</p>	รูปแบบโต๊ะกลมใช้ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20-1.40 โดยจากกรณีศึกษา อาจใช้รูปแบบโต๊ะหกเหลี่ยมจากการสังเกตการณ์รูปแบบโต๊ะกลมจะใช้ในปริมาณน้อย เนื่องจากเสียพื้นที่ในการจัดวางมากกว่าโต๊ะรูปสี่เหลี่ยม
F13 รูปแบบที่นั่งส่วนหนังสือพิมพ์ นิตยสารและวารสาร	 <p>ที่นั่งอาร์มแชร์</p>	จากกรณีศึกษาใช้รูปแบบอาร์มแชร์ สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้รับบริการมากที่สุด (จากแบบสอบถาม)
F14 รูปแบบโต๊ะสืบค้นจากคอมพิวเตอร์	 <p>ขนาด 0.75 x 1.20 สูง 0.70 เมตร</p>	จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งใช้รูปแบบโต๊ะสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์เหมือนกัน โดยใช้โต๊ะคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปซึ่งสามารถจัดหาได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขได้โดยไม่ได้รับอนุญาต

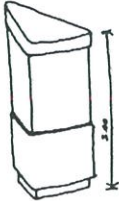
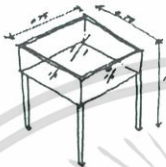


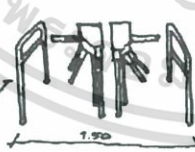
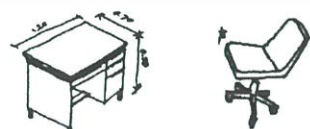
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
F15 รูปแบบโต๊ะ คอมพิวเตอร์	 <p>ขนาด 0.75 x 1.20 สูง 0.70 เมตร</p>	จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งใช้รูปแบบโต๊ะ คอมพิวเตอร์เหมือนกัน โดยใช้โต๊ะ คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
F16 รูปแบบเครื่องเรือน ตู้ บัตรรายการ	 <p>ขนาด 0.60 x 1.00 x 1.10 เมตร</p>	จากกรณีศึกษาทั้ง 4 แห่งใช้รูปแบบตู้ บัตรรายการใกล้เคียงกันซึ่งเป็นขนาด มาตรฐาน
F17 เคาน์เตอร์ซิม-คิน	 <p>ส่วนผู้รับบริการ ขนาด 0.70 x 4.00 สูง 1.20 เมตร ส่วนผู้ให้บริการ ขนาด 0.70 x 4.00 สูง 0.75 เมตร</p>	จากแบบสอบถาม รูปแบบเคาน์เตอร์ซิม- คินที่พึงพอใจของผู้ใช้ ควรมีลักษณะปิด ล้อมเพื่อแยกพื้นที่ในการใช้งานของ เจ้าหน้าที่ซิม-คิน และผู้รับบริการ และ สามารถเปิดเปิดได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการทำงาน โดยใช้เป็นลักษณะ กระจกบานเลื่อนเพื่อสามารถดูแล ห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง โดยมีระยะการใช้ งานของผู้รับบริการ อยู่ในช่วง 1.20 เมตร ซึ่งเป็นระยะที่ผู้ใช้บริการพึงพอใจมาก ที่สุดจากกรณีศึกษา(จากแบบสอบถาม) และมีระยะความสูงในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ 0.75 เมตร
F18 รถเข็นหนังสือ	 <p>รถเข็นหนังสือ ขนาด 0.37-0.40 x 0.90 สูง 0.95 เมตร</p>	





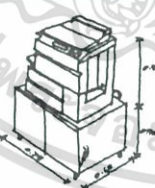
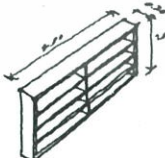
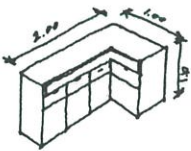
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
F19 บอร์ดประกาศ ใน พื้นที่โถงทางเข้า ห้องสมุด	 <p>บอร์ดประกาศ สามทาง สูง 2.00 เมตร</p>	ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดย สามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง โดยใช้ เป็นบอร์ดลอยตัว3ด้าน หรือ2ด้าน
F20 ตู้โชว์หนังสือใหม่	 <p>ขนาด 0.75 x 0.75 สูง 0.90 เมตร</p>	จากกรณีศึกษา ส่วนแสดงหนังสือใหม่ เป็นส่วนในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ดังนั้นจึงใช้รูปแบบที่สามารถมองเห็นได้ และสามารถรักษาความปลอดภัยแก่ หนังสือได้
F21 ชั้นฝากของ ในพื้นที่ ฝากของ - ตะกร้าวางกระเป๋า	 <p>ขนาด 0.60 x 2.00 สูง 0.60 เมตร</p>	โดยใช้วัสดุไม้ เพื่อสามารถวางสัมภาระ ที่มีความสูงได้ง่าย
- ลอกเกอร์	 <p>ขนาด 0.60 x 2.00 สูง 2.00 เมตร</p>	ใช้วัสดุเหล็ก แบบปิดเพื่อเก็บสัมภาระ
F22 เครื่องตรวจนับ	 <p>เครื่องตรวจนับขนาดมาตรฐานผู้ผลิต พื้นที่ 0.70 x 1.50 เมตร</p>	ใช้เครื่องตรวจนับปริมาณผู้เข้าใช้ ห้องสมุดโรงเรียนขนาดมาตรฐาน ซึ่งช่วย ลดอัตราค่าล้างของเจ้าหน้าที่
F23 โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	 <p>โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ขนาด 0.75 x 1.00 สูง 0.75 เมตร เก้าอี้สำหรับทำงานเจ้าหน้าที่</p>	ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูปทุก กรณีศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
F24 โต๊ะทำงานหัวหน้า เจ้าหน้าที่	 <p>โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ขนาด 1.00 x 1.50 สูง 0.75 เมตร เก้าอี้สำหรับทำงานเจ้าหน้าที่</p>	ใช้เครื่องเรือนสำนักงานสำเร็จรูป
F25 ตู้เอกสาร	 <p>ตู้เอกสารเหล็กขนาดมาตรฐานผู้ผลิต</p>	ใช้เครื่องเรือนสำนักงานสำเร็จรูป
F26 โต๊ะพิมพ์ดีด	 <p>ขนาด 0.55 x 0.90 สูง 0.70 เมตร</p>	
F27 โต๊ะทำงานส่วนกลาง เจ้าหน้าที่	 <p>ขนาด 0.90 x 1.50 สูง 0.75 เมตร</p>	
F28 เครื่องถ่ายเอกสาร		
F 29 ตู้สำหรับบริการยืม- คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ	 <p>ขนาด 0.20 x 2.00 สูง 1.00 เมตร</p>	- ชั้นที่ใช้วัสดุเป็นไม้ และสามารถเก็บสื่อ มัลติมีเดีย เช่น แผ่นวีซีดี และวีดีโอได้
F 30 เคาน์เตอร์สำหรับ บริการยืม-คืนสื่อ โสตทัศนวัสดุ	 <p>เคาน์เตอร์รูปตัวแอล สูง 1.10 เมตร</p>	จากกรณีศึกษา ใช้รูปแบบเคาน์เตอร์ รูป ตัวแอล โดยมีระยะทำงานหลังเคาน์เตอร์ อย่างน้อย 1.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.3 (ต่อ)

ประเภทเครื่อง เรือน	รูปแบบเครื่องเรือนหลัก	เสนอแนะ
F31 ชั้นสำหรับเก็บของ	 <p>ขนาด 0.60 x 2.00 สูง 2.00 เมตร</p>	จากกรณีศึกษา (สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ใช้รูปแบบเครื่องเรือนสำเร็จรูป ซึ่งสะดวกต่อการจัดวางพื้นที่
F 32 เคาน์เตอร์สำหรับ ผลิตงานสื่อ โสตทัศนวัสดุ	 <p>ความกว้าง เคาน์เตอร์ 0.60 เมตร สูง 0.75 เมตร</p>	จากกรณีศึกษา (สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ใช้เคาน์เตอร์ฝังผนัง โดยมีระยะความสูงของเคาน์เตอร์ 0.75 เมตร ซึ่งสอดคล้องกับระยะทำงานของเจ้าหน้าที่

ในส่วนรูปแบบเครื่องเรือนสำหรับพื้นที่เจ้าหน้าที่จากการศึกษาพบว่าใช้เครื่องเรือนสำนักงานสำเร็จรูปเนื่องจากสามารถจัดซื้อ ได้ง่าย

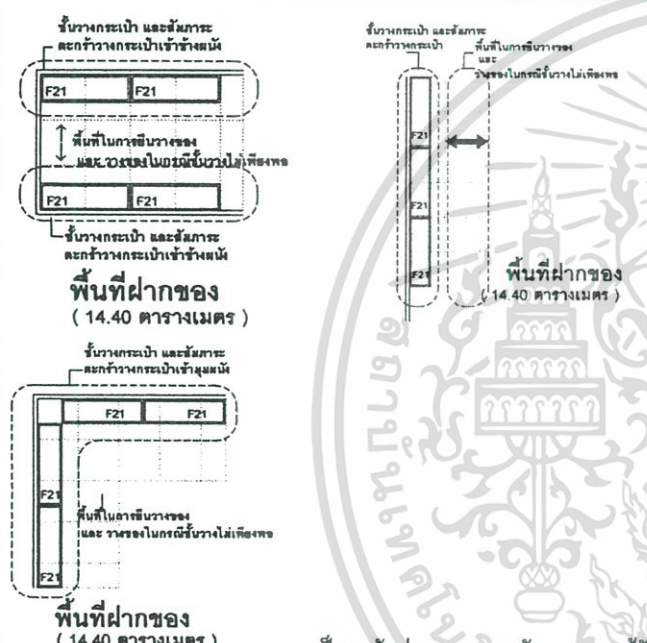
6.3.3.2 สรุปรูปแบบของการจัดเครื่องเรือนในแต่ละพื้นที่

จากการวิเคราะห์รูปแบบของเครื่องเรือนสามารถแยกได้ตามลักษณะกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่ โยนสามารถสรุปแจกแจงลักษณะการจัดวางเครื่องเรือน (ครุภัณฑ์) หลักๆ ในแต่ละพื้นที่ โดยแบ่งตามกลุ่มลักษณะการใช้งานของผู้ใช้อาคารห้องสมุดดังตารางที่ 6.4

ตารางที่ 6.4 แสดงการสรุปรายละเอียดพื้นที่การใช้งานหลักของห้องสมุดโรงเรียน

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่โถงทางเข้า ห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดรวมของผู้รับบริการก่อนเข้าห้องสมุดจากภายนอกอาคารและพื้นที่ส่วนต่างๆของโรงเรียน - เป็นพื้นที่ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด  <p>พื้นที่โถงทางเข้า (ผู้รับบริการ : 47.50ตารางเมตร)</p>	47.50	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นพื้นที่ส่วนแรก ก่อนเข้าห้องสมุดโรงเรียน และมีพื้นที่เพียงพอในการรองรับผู้ใช้อาคารห้องสมุดก่อนเข้าห้องสมุด โดยเป็นพื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด โดยใช้บอร์ดประกาศ หรือ ชั้นโชว์หนังสือใหม่ และเป็นพื้นที่ที่ควรทำการตกแต่งเพื่อดึงดูดผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุด โดยอาจจัดวางต้นไม้ สวนน้ำพุ เป็นต้น จากกรณีศึกษาพื้นที่โถงทางเข้าห้องสมุดควรมีพื้นที่ฝากของกระเป๋า สำหรับผู้รับบริการก่อนเข้าห้องสมุด และแยกพื้นที่เป็นพื้นที่โถงออกเป็นสัดส่วน - สามารถมองเห็นกิจกรรมภายในห้องสมุด - เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นการเข้า-ออกของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - F 19 บอร์ดประชาสัมพันธ์ - F 20 ชั้นโชว์หนังสือใหม่ - F 22 เครื่องตรวจนับ

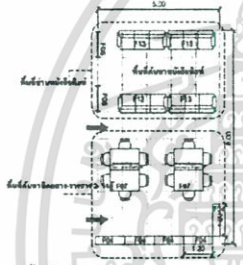
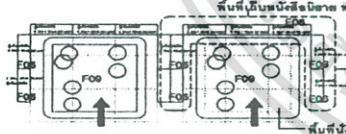
ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่ฝากของ	 <p>รับวางกระเป๋า และสัมภาระ และตัววางกระเป๋าเข้าข้างผนัง</p> <p>พื้นที่ในการสืบราคาของ และวางของในกรณีไม่มีวางไปที่ช่องพอ</p> <p>รับวางกระเป๋า และสัมภาระ และตัววางกระเป๋าเข้าข้างผนัง</p> <p>พื้นที่ฝากของ (14.40 ตารางเมตร)</p> <p>รับวางกระเป๋า และสัมภาระ และตัววางกระเป๋าเข้ามุมผนัง</p> <p>พื้นที่ในการสืบราคาของ และวางของในกรณีไม่มีวางไปที่ช่องพอ</p> <p>พื้นที่ฝากของ (14.40 ตารางเมตร)</p> <p>รับวางกระเป๋า และสัมภาระ และตัววางกระเป๋า</p> <p>พื้นที่ในการสืบราคาของ และวางของในกรณีไม่มีวางไปที่ช่องพอ</p> <p>พื้นที่ฝากของ (14.40 ตารางเมตร)</p> <p>- เป็นจุดรับฝาก-ของ และสัมภาระของผู้รับบริการห้องสมุด</p>	14.00	ที่ตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า- ออก ห้องสมุด และใกล้เจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจตั้งบริเวณ โถงทางเข้าห้องสมุด เพื่อสามารถที่จะดูแล รักษาความปลอดภัยได้สะดวก โดยไม่ต้องมี เจ้าหน้าที่ประจำ โดยจัดเป็นมุมฝากของ หรือ วางกระเป๋า	<ul style="list-style-type: none"> - F 21 ตะกร้าใส่กระเป๋า 0.60 x 2.00 x 0.60 เมตร - F 21 ชั้นสำหรับวาง กระเป๋า และหนังสือ 0.60 x 2.00 x2.00 เมตร - วางกับพื้น หรือที่นั่ง ระเบียง ตามลักษณะพื้นที่ จริงที่เกิดขึ้น

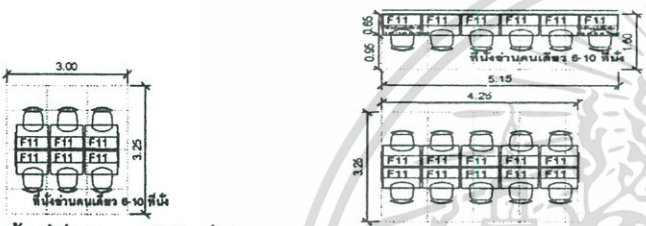
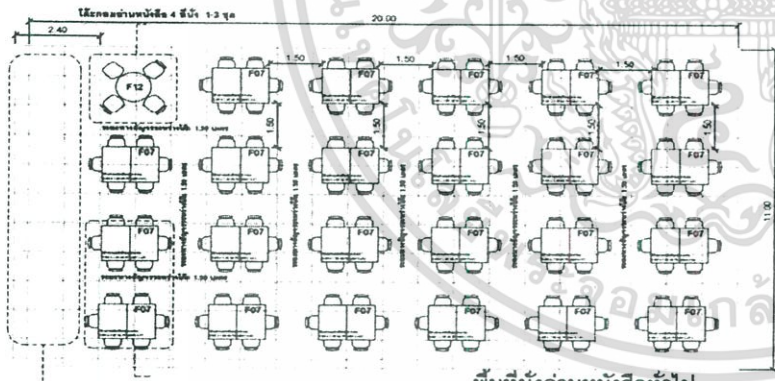
ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่โถงยืม-คืน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดสำหรับยืมคืนหนังสือห้องสมุด - เป็นจุดที่ทำการตรวจหนังสือและความปลอดภัยของทรัพย์สินห้องสมุด - เป็นพื้นที่สำหรับผู้รับบริการในการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ <p>พื้นที่ยืม-คืน (27.00 ตารางเมตร)</p>	27.00	อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ห้องสมุด และเคาน์เตอร์ยืมคืน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ ส่วนสืบค้นเพื่อสะดวกต่อการหาบัตรรายการหนังสือ สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ยืม - คืน และการตรวจหนังสือ - ควรเป็นห้องกึ่งเปิดโล่ง ผู้ให้บริการมีพื้นที่ทำงานเป็นสัดส่วน	- F 17 เคาน์เตอร์ยืมคืน พร้อมที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่ 2- 3 คน
พื้นที่สืบค้น	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดสำหรับสืบค้นบัตรรายการหนังสือ - เป็นจุดสำหรับสืบค้นรายชื่อหนังสือ <p>พื้นที่สืบค้น (ผู้รับบริการ : 16.65 ตารางเมตร)</p>	16.65	อยู่ใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด และเคาน์เตอร์ยืมคืนเพื่อสะดวกในการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ กรณีหาข้อมูลไม่พบ	- F 16 ตู้บัตรรายการหนังสือ 0.60 x 1.00 x 1.10 เมตร จำนวน 2 -3 ตู้ - F 14 โต๊ะสืบ - ค้น คิว คอมพิวเตอร์ จำนวน 2-3 โต๊ะ

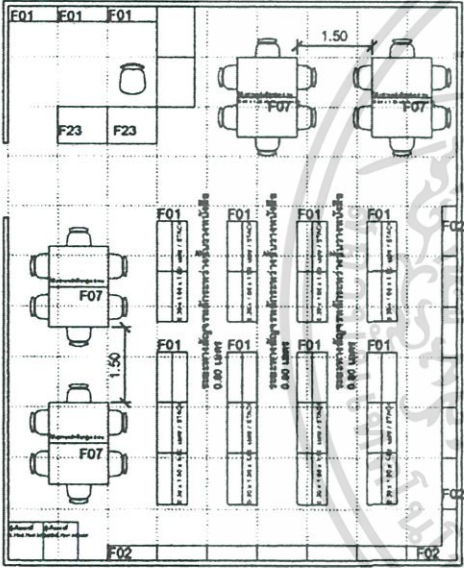
ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่นิตยสาร – วารสาร และ หนังสือพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดสำหรับอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร - เป็นจุดค้นคว้าข้อมูลข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ นิตยสารและวารสาร - เป็นจุดพักผ่อนและจุดนัดพบของผู้รับบริการ  <p>พื้นที่หนังสือ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ พื้นที่ 40.00 ตารางเมตร</p>	40.00	โดยจัดบริเวณหรือมุม เงียบสงบ และสะดวกต่อการหยิบหนังสือ โดยจัดกลุ่มพื้นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน ใน พื้นที่นั่งควรเป็นที่นั่งที่นั่งสบาย โขฟา	<ul style="list-style-type: none"> - F_04 ชั้นวางนิตยสารวารสาร ขนาด 0.30 x 1.20 x 2.00 เมตร จำนวน 2-11 คู่ - F_05 ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ขนาด 0.30 x 0.95 จำนวน 1-2 ชั้น - F_13 ที่นั่งจำนวน 6-12 ที่นั่ง
พื้นที่ส่วนหนังสือ อ่านเล่น นวนิยาย นิยาย และ หนังสือชุด	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดสำหรับอ่านหนังสือนิยาย หนังสือชุด หนังสือนอกเวลา - เป็นจุดพักผ่อนสำหรับผู้ใช้บริการซึ่งมักเป็นเด็กเล็ก - ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้การค้นคว้า ในช่วงโมงเรียน  <p>พื้นที่หนังสือนิยาย นวนิยายและหนังสืออ่านเล่น พื้นที่ 6- 12 ที่นั่ง พื้นที่ 47.50 ตารางเมตร</p>	47.50	อยู่บริเวณที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก และอยู่ใกล้โถงยืม – คืน ของห้องสมุด จัดพื้นที่หนังสืออ่านเล่นโดยเครื่องเรือนในการแบ่งระหว่างพื้นที่ ออกจากส่วนโถงยืม – คืน และทางสัญจร และจัดเป็นหมวดหมู่หนังสืออ่านนอกเวลา เด็กโตแยกกับส่วนหนังสือเด็กเล็ก เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่เด็กเล็กเข้าใช้มากจึงควรจัดพื้นที่ และเครื่องเรือนให้สอดคล้องกับสรีระและพฤติกรรมของเด็กด้วย	<ul style="list-style-type: none"> - F_06 ชั้นสำหรับวางหนังสือ ขนาด 0.30 x 1.00 สูง 0.90 เมตร - F_09 ที่นั่ง สำหรับ 6-12 ที่นั่ง โดยอาจใช้พรมหรือรองนั่ง

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่อ่านหนังสือ ทั่วไป	<p>- เป็นพื้นที่สำหรับประกอบกิจกรรมการอ่านหนังสือ และค้นคว้าทำรายงานของผู้รับบริการ</p>  <p>พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป แบบนั่งคนเดียว (กลางห้อง) ที่นั่งแบบโต๊ะเดี่ยว 6-10 ที่นั่ง</p> <p>พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป แบบนั่งคนเดียว (เข้าผนัง) ที่นั่งแบบโต๊ะเดี่ยว 6-10 ที่นั่ง</p> <p>- เป็นพื้นที่ในการนั่งพักผ่อนและรอผู้ปกครอง หรือรอเวลาในการเข้าเรียนคาบต่อไป</p> <p>- เป็นพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียน</p>  <p>พื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป ที่นั่งแบบโต๊ะกลุ่ม 6 คน 174 ที่นั่ง ที่นั่งแบบโต๊ะกลมสำหรับนั่ง 4คน 1-3 ชุด ที่นั่งแบบโต๊ะเดี่ยว 6-10 ที่นั่ง พื้นที่ 224.50 ตารางเมตร</p>	224.50	<ul style="list-style-type: none"> - โดยจัดพื้นที่เปิดโล่ง อยู่ใกล้กับพื้นที่โถงทางเข้า และพื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป โดยมีระยะของทางสัญจรระหว่างโต๊ะ 1.50 เมตร (จากแบบสอบถาม) - มีพื้นที่เพียงพอสำหรับผู้รับบริการ - อยู่ใกล้พื้นที่เก็บหนังสือทั่วไป - เจ้าหน้าที่สามารถดูแลความเรียบร้อยในห้อง ได้อย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - F 07 โต๊ะแบบ กลุ่ม 6-8 ที่นั่ง (จากแบบสอบถาม) จำนวน 174 ที่นั่ง - F 11 โต๊ะเดี่ยว 6-10 ที่นั่ง - F 12 โต๊ะแบบกลมสำหรับนั่ง 4คน จำนวน 1-3 ชุด

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่หนังสือ อ้างอิง	<p>- เป็นพื้นที่สำหรับประกอบกิจกรรมการอ่านหนังสือหายาก และค้นคว้าทำรายงานของผู้รับบริการ</p> <p>- เป็นพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียน</p>  <p>กรณีเป็นพื้นที่ปิดกันแสงเสียงและปริมาณหนังสือมาก</p> <p>พื้นที่หนังสืออ้างอิง ที่นั่ง 36 ที่นั่ง พื้นที่ 113.00 ตารางเมตร</p>	113.00	<p>เป็นพื้นที่เก็บรักษาหนังสือหายาก และแผนที่ ควรอยู่ใกล้ทางเข้า – ออก และใกล้เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นลักษณะมุมของหนังสืออ้างอิง เท่านั้น ซึ่งการจัดพื้นที่ของหนังสืออ้างอิงขึ้นอยู่กับปริมาณหนังสือที่ต้องการเก็บ ถ้าปริมาณหนังสือมากอาจจัดเป็นห้องเฉพาะ และแยกเจ้าหน้าที่ในการดูแล การจัดพื้นที่หนังสืออ้างอิง ควรสามารถมีกลุ่มที่นั่งที่อยู่ใกล้ชั้นหนังสือ และอยู่ในพื้นที่ที่ไม่ต้องการใช้เสียงรบกวน ซึ่งจากกรณีศึกษาลักษณะการจัดผังส่วนหนังสืออ้างอิงที่สอดคล้องต่อความพึงพอใจมากที่สุดได้แก่การจัดพื้นที่แบบเป็นห้องปิดและมีเจ้าหน้าที่ดูแลเฉพาะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - F 02 ชั้นหนังสือแบบปิด - F 03 ชั้นเก็บแผนที่ จำนวน 1 ชั้น - F 07 โต๊ะสำหรับอ่านหนังสืออ้างอิง 36 ที่นั่ง - F 23 โต๊ะเจ้าหน้าที่ (เฉพาะลักษณะที่เป็นห้อง)

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่ส่วน คอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต	<p>- เป็นพื้นที่สำหรับค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์</p> <p>จัดโต๊ะชนกันเป็นแนวยาว สะดวกในการจัดเก็บและเดินสายไฟ</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 1-2 คน</p> <p>พื้นที่คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (ผู้รับบริการ : 30 ที่นั่ง พื้นที่ 134.00 ตารางเมตร)</p>	134.40	<p>ควรจัดเป็นห้องปิด และอยู่ในพื้นที่ที่อนุญาตให้ใช้เสียงได้ โดยแยกอยู่ใกล้ห้องสมุด หรืออยู่ภายในห้องสมุดเพื่อสะดวกในการใช้เป็นแหล่งหาข้อมูลที่นอกเหนือจากหนังสือ</p> <p>ควรมีเจ้าหน้าที่เทคนิค ดูแลประจำ</p>	<p>- F 15 โต๊ะคอมพิวเตอร์ขนาดมาตรฐาน 0.75 x 1.20 เมตร สูง 0.70 เมตร และควรมีการจัดวางที่สามารถเก็บสายไฟได้สะดวกเช่นกรหันทวางโต๊ะเข้าข้างผนัง จำนวน 30 ที่นั่ง</p>

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน				
พื้นที่หรือ หน่วยงานหลัก (Area or Department)	หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
พื้นที่ถ่ายเอกสาร	<p>- เป็นจุดสำหรับส่งและรับงานถ่ายเอกสาร</p> <p>- เป็นจุดที่เจ้าหน้าที่รับงานถ่ายเอกสาร และส่งคืน</p>  <p>พื้นที่ถ่ายเอกสาร (7.68 ตารางเมตร)</p>	7.68	จัดอยู่ใกล้กับพื้นที่โถงซิม – คิน โคช จัดเป็นมุมหรือพื้นที่ที่สามารถเก็บเสียงจากการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสาร และอยู่ใกล้เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ขนาดของพื้นที่ขึ้นอยู่กับลักษณะการปฏิบัติงาน พื้นที่ถ่ายเอกสารที่มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล เฉพาะและอยู่ในบริเวณที่สามารถกันเสียงรบกวนออกภายนอกห้องสมุด ควรจัดทำเป็นพื้นที่เฉพาะ	<p>- F 23 เคาน์เตอร์รับส่งงาน</p> <p>- โต๊ะวางเอกสารที่จะถ่าย</p> <p>- F 28 เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง</p>

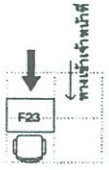
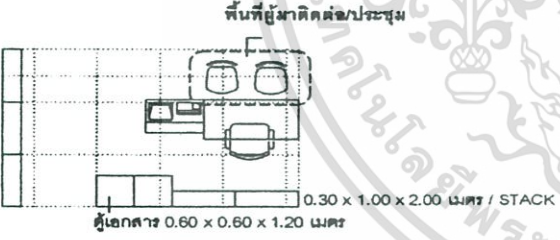
ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>พื้นที่ทำงาน เจ้าหน้าที่ยืม-คืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นพื้นที่สำหรับทำงานบริการยืม – คืน หนังสือ - เป็นพื้นที่ให้คำแนะนำและคอยดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุด - ตรวจเช็คหมวดหมู่หนังสือ - ทำงานเอกสาร - เป็นพื้นที่เก็บหนังสือที่ผู้รับบริการคืนเข้าชั้น - จัดทำหนังสือจอง <div style="text-align: center;"> <p>ส่วนพื้นที่ยืม-คืน (13.50 ตารางเมตร / คน)</p> <p>พื้นที่ยืม-คืน (27.00 ตารางเมตร)</p> </div>	<p>1 คน : 13.50 ตารางเมตร</p>	<p>อยู่บริเวณ โถงยืม-คืน และใกล้กับพื้นที่ในการ สืบค้น และใกล้กับพื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อื่นๆ เพื่อสะดวกในการสอบถามข้อมูลซึ่งผู้รับบริการ หากจากพื้นที่สืบค้นไม่พบ อยู่ในพื้นที่ที่สามารถดูแล รักษาความเรียบร้อยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งควรใช้การจัด ในห้องแบบปิด ในกันพื้นที่ระหว่างอยู่รับบริการและ เจ้าหน้าที่ออกจากกัน เพื่อสะดวกในการทำงาน และ แยกพื้นที่ส่วนที่ต้องการใช้เสียงและส่วนที่ไม่ต้องการ ใช้เสียง</p>	<p>F17 เคาน์เตอร์ยืม-คืน 1 ชุดพร้อมที่นั่ง ทำงาน 1-2 ชุด F18 รถเข็นหนังสือ - คอมพิวเตอร์และเครื่องสแกนบาร์โค้ด - พื้นที่เก็บบัตรรายการที่ยืม-คืน และ บัญชี รายรับค่าปรับหนังสือ</p>

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>พื้นที่ทำงาน เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ ตรวจสอบบัตรทะเบียนหนังสือ - ทำงานเอกสาร และวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ - ซ่อมแซมหนังสือทำปก และจัดทำบัตรรายการหนังสือ - ทำบาร์โค้ดสำหรับหนังสือ - จัดทำนิทรรศการ <div style="text-align: center;"> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่นั่งทำงาน 1-2 ที่นั่ง พื้นที่ 17.56 ตารางเมตร/ คน</p> </div>	<p>1คน : 17.56 ตารางเมตร</p>	<p>ควรอยู่ตำแหน่งพื้นที่ที่มีความเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะ และใกล้โถงยืม-คืนเพื่อสะดวกในการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยจัดพื้นที่ตามลักษณะงานของแต่ละงาน โดยแบ่งออกเป็นงานเอกสาร ซึ่งจัดโต๊ะตามปริมาณจำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ 2-4 คน และพื้นที่ทำงานส่วนกลาง หรือส่วนงานเทคนิคเช่น งานซ่อมแซมหนังสือ เป็นต้น ซึ่งภายในพื้นที่ควรมีพื้นที่สำหรับพักผ่อนเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ เนื่องจาก การทำงานของห้องสมุดเป็นลักษณะสลับการทำงาน โดยเฉพาะช่วงชั่วโมงคับคั่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - F 01 ชั้นสำหรับเก็บหนังสือลงทะเบียน และ รอซ่อม 3-5ชั้น - F 23 โต๊ะทำงานเอกสารพร้อมที่นั่ง ของเจ้าหน้าที่ตามจำนวนคน (2-3 ชุด) - F 25 ชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ซ่อมและเขียนต้น - F 26 โต๊ะพิมพ์ดีด 1ชุด - F 26 โต๊ะ คอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์ - F 27 โต๊ะกลางสำหรับทำงานทางเทคนิคห้องสมุด

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

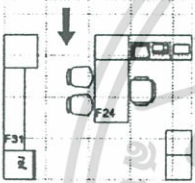
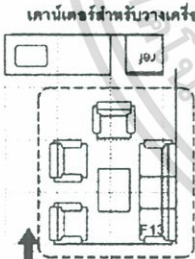
รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>พื้นที่ทำงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>- ตรวจเช็คคนเข้าใช้ห้องสมุด และคอยตรวจหนังสือที่ขืม-คืนก่อนออกจากห้องสมุด</p>  <p>พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พื้นที่ 4.00 ตารางเมตร</p>	4.00 ตารางเมตร	ควรอยู่ในตำแหน่งใกล้ทางเข้า-ออกห้องสมุด และใกล้ส่วนขืม-คืนห้องสมุด เพื่อสามารถติดต่อประสานงานกับส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ได้	- F 23 โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ ขนาด 0.75 x 1.00 สูง 0.75 เมตร และเก้าอี้ 1 ชุด
<p>พื้นที่ทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์</p> <p>- ทำงานเอกสาร วางแผนงานและนโยบายห้องสมุด - เป็นจุด ประสานงานระหว่างหน่วยงาน และภายในหน่วยงานห้องสมุด</p>  <p>พื้นที่ทำงานหัวหน้าห้องสมุด ที่นั่งทำงาน 1 ที่นั่ง พื้นที่ 15.75 ตารางเมตร/ คน</p>	1 คน: 15.75 ตารางเมตร	อยู่ในพื้นที่ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถประสานงาน ได้ทั้งหน่วยงานภายในห้องสมุดและผู้รับบริการ	F 24 โต๊ะสำหรับทำงานเอกสาร-คอมพิวเตอร์ พร้อมที่นั่ง - ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ 1-2 ที่นั่ง - F 25 ผู้สำหรับใส่เอกสาร - F 01 ชั้นสำหรับวางเอกสาร

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

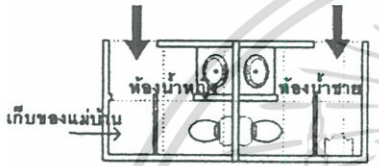
รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>พื้นที่บริการฉาย สื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>พื้นที่บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ที่นั่ง 39 ที่นั่ง พื้นที่ 50.30 ตารางเมตร</p>	<p>50.30</p>	<p>จัดเป็นห้องสำหรับฉายวีดิทัศน์โดยเฉพาะ และอยู่ใกล้ช่องทางเข้าห้องสมุด ควรจัดห้องแยกเพื่อ กันเสียงรบกวนภายนอก และอยู่ใกล้พื้นที่ทำงาน ของเจ้าหน้าที่สื่อโสตทัศนวัสดุ และหัวหน้าส่วนสื่อ โสตทัศนวัสดุ</p>	<p>F 10 โต๊ะ (Table Armchair) 39 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะวางเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ - ฉากรับโปรเจคเตอร์ - โต๊ะวางโทรทัศน์ และวีดีโอ

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>ส่วนทำงานสื่อ โสตทัศนวัสดุ</p> <p><u>พื้นที่บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ</u></p> <p>- เป็นจุดสำหรับทำงานบริการ ยืม-คืนสื่อมัลติมีเดีย และสื่อโสตทัศนวัสดุ และให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่บริการ สื่อโสตทัศนวัสดุ พื้นที่ 28.70 ตารางเมตร พื้นที่ รวมส่วนบริการและผลิตสื่อ 50.05 ตารางเมตร</p> <p><u>พื้นที่ผลิตสื่อ โสตทัศนวัสดุ</u></p> <p>- เป็นจุดสำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ การตัดต่อวีดีโอ ซีดี วีซีดี ฯลฯ</p> <p>พื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ พื้นที่ 16.10 ตารางเมตร พื้นที่ รวมส่วนบริการและผลิตสื่อ 50.05 ตารางเมตร</p>	50.50	<p>- ควรแยกเป็นพื้นที่เฉพาะและมีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกโดยเฉพาะ ขนาดพื้นที่ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่หน่วยงานที่ทำ เช่นงานผลิตสื่อการสอน และ สื่อมัลติมีเดีย พื้นที่เก็บสื่อประเภทต่างๆ</p>	<p><u>พื้นที่บริการยืม-คืนสื่อ</u></p> <p><u>โสตทัศนวัสดุ</u></p> <p>- F 30 เคา์เตอร์สำหรับยืมคืน สื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>- F 31 ชั้นสำหรับเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ สำหรับบริการยืม-คืน (วีดีโอ - แผ่นซีดี)</p> <p><u>พื้นที่ทำงานผลิตสื่อ</u></p> <p><u>โสตทัศนวัสดุ</u></p> <p>- F 23 โต๊ะสำหรับทำงานเอกสาร 1 ที่นั่ง</p> <p>- F 29 ชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ในการตัดต่อ และผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>- F 32 เคา์เตอร์สำหรับวางและทำงานเครื่องตัดต่อวีดีโอ และวีซีดี และ คอมพิวเตอร์</p>

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
หน้าที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>ส่วนทำงาน หัวหน้าสื่อ โสตทัศนวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานเอกสาร - ประสานงานระหว่างหน่วยงาน กำหนดนโยบาย - คัดเลือกวัสดุสื่อโสตทัศนวัสดุ  <p>พื้นที่ทำงานหัวหน้าผลิตสื่อโสตทัศนวัสดุ พื้นที่ 19.125 ตารางเมตร</p>	19.125	ตั้งอยู่ใกล้พื้นที่ทำงานสื่อโสตทัศนวัสดุ และใกล้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานสื่อโสตทัศนวัสดุ และหน่วยงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - F 24 โต๊ะทำงานเอกสารพร้อมที่นั่ง 1 ชุด - ที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ 2 ที่นั่ง - F 31 ชั้นสำหรับวางวีดิทัศน์ 2 ชั้น - F 25 ตู้เอกสาร 1-2 ตู้ - F 15 โต๊ะสำหรับคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ 1 ชุด
<p>ส่วนพักผ่อน เจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นจุดสำหรับพักผ่อน จัดเตรียมเครื่องดื่ม  <p>เคาน์เตอร์สำหรับวางเครื่องดื่ม กาแฟร้อน ต่างงาน</p> <p>ที่นั่งพักผ่อนเจ้าหน้าที่ 4-6 คน</p> <p>พื้นที่พักผ่อนเจ้าหน้าที่ พื้นที่ 12.90 ตารางเมตร</p>	12.90	อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางของเจ้าหน้าที่ที่สามารถทางอาหารหรือทานของว่างเครื่องดื่ม ในช่วงพักเวลากลางวันได้	<ul style="list-style-type: none"> - F 13 ที่นั่งสำหรับพัก 4-6 คน - เคาน์เตอร์สำหรับ วางเครื่องดื่ม และอ่างล้างจาน - ตู้เย็น 1 ตู้

ตารางที่ 6.4 (ต่อ)

รายละเอียดในการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียน			
พื้นที่ใช้สอยในพื้นที่-กิจกรรม (Space for Function or Activity)	ขนาดของพื้นที่ ตารางเมตร (Size)	ลักษณะของพื้นที่ (Proxemic or Relationship)	เครื่องเรือนและ อุปกรณ์ทำงานหลัก (Furniture and Equipment)
<p>ส่วนห้องน้ำ เจ้าหน้าที่</p> <p>- เป็นจุดเข้าห้องน้ำ</p>  <p>พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย-หญิง พื้นที่ 9.00 ตารางเมตร</p>	9.00	อยู่ในพื้นที่ที่เป็นสัดส่วนในใกล้พื้นที่ทำงาน ของเจ้าหน้าที่โดยแยกสำหรับใช้ของผู้ ให้บริการเท่านั้น และควรแยกพื้นที่ออกเป็น ส่วนห้องน้ำชาย และหญิง (จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่)	<p>ห้องน้ำชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างล้างหน้า 1 ชุด - โถส้วม 1 ชุด - โถปัสสาวะชาย 1 ชุด <p>ห้องน้ำหญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างล้างหน้า 1 ชุด - โถส้วม 1 ชุด - ส่วนเก็บของแม่บ้าน

6.3.4 สรุปและเสนอแนะรูปแบบความสัมพันธ์ภายในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร

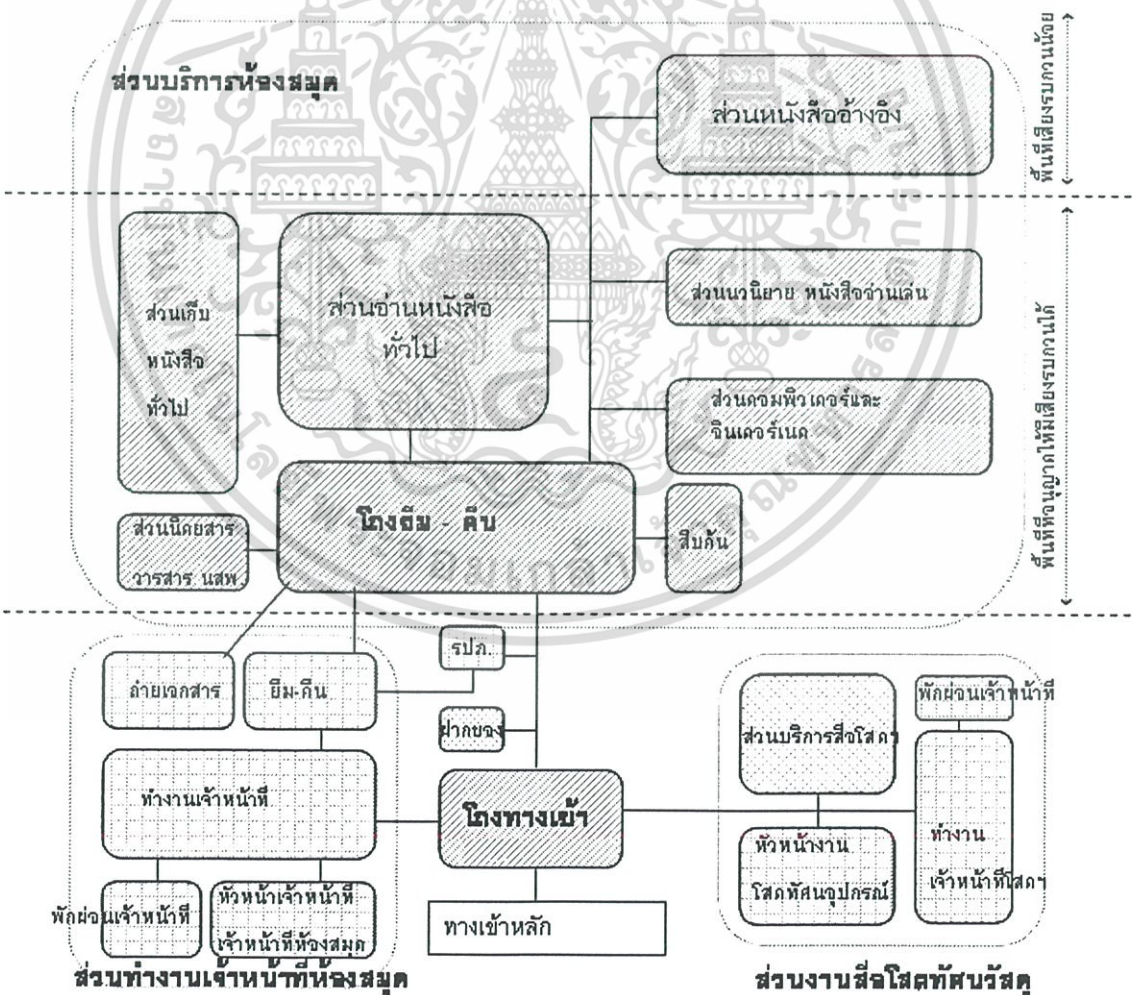
จากการวิเคราะห์รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดโรงเรียน และผังรูปแบบกิจกรรมรวมของการเข้าใช้อาคาร โดยแบ่งสรุปเป็นความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ออกเป็นสามกลุ่มหลัก

กลุ่มที่ 1 กลุ่มพื้นที่ที่ผู้รับบริการเข้าใช้พื้นที่ และส่วนที่เป็นส่วนเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่

กลุ่มที่ 2 กลุ่มพื้นที่ที่ผู้รับบริการและผู้ให้บริการทุกคนมีการเข้าใช้พื้นที่

กลุ่มที่ 3 กลุ่มพื้นที่ส่วนทำงานของผู้ให้บริการ

ซึ่งสามารถสรุปเป็นพื้นที่ที่อนุญาตให้มีเสียงรบกวนมาก และ น้อย โดยสรุปรูปแบบกลุ่มพื้นที่ผัง (ZONING) ใหม่จากการวิเคราะห์รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ และ รูปแบบกิจกรรมที่เกิดขึ้น ตามภาพที่ 6.6



ภาพที่ 6.7 แสดงการสรุปกลุ่มรูปแบบพื้นที่ ผัง และความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในโครงการเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SYMBOL

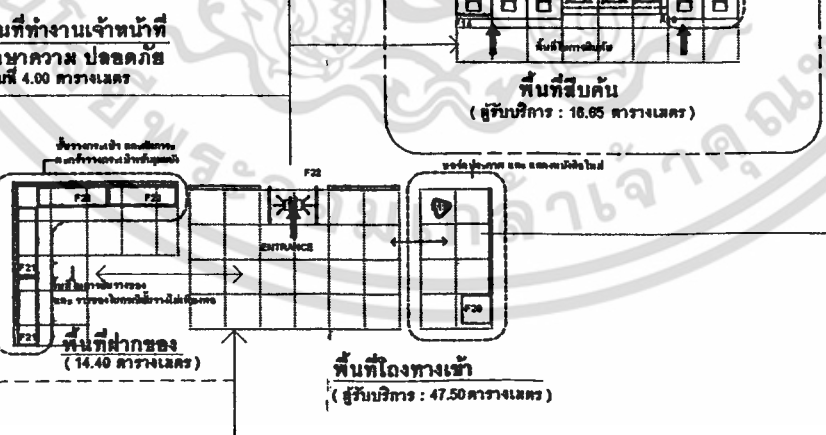
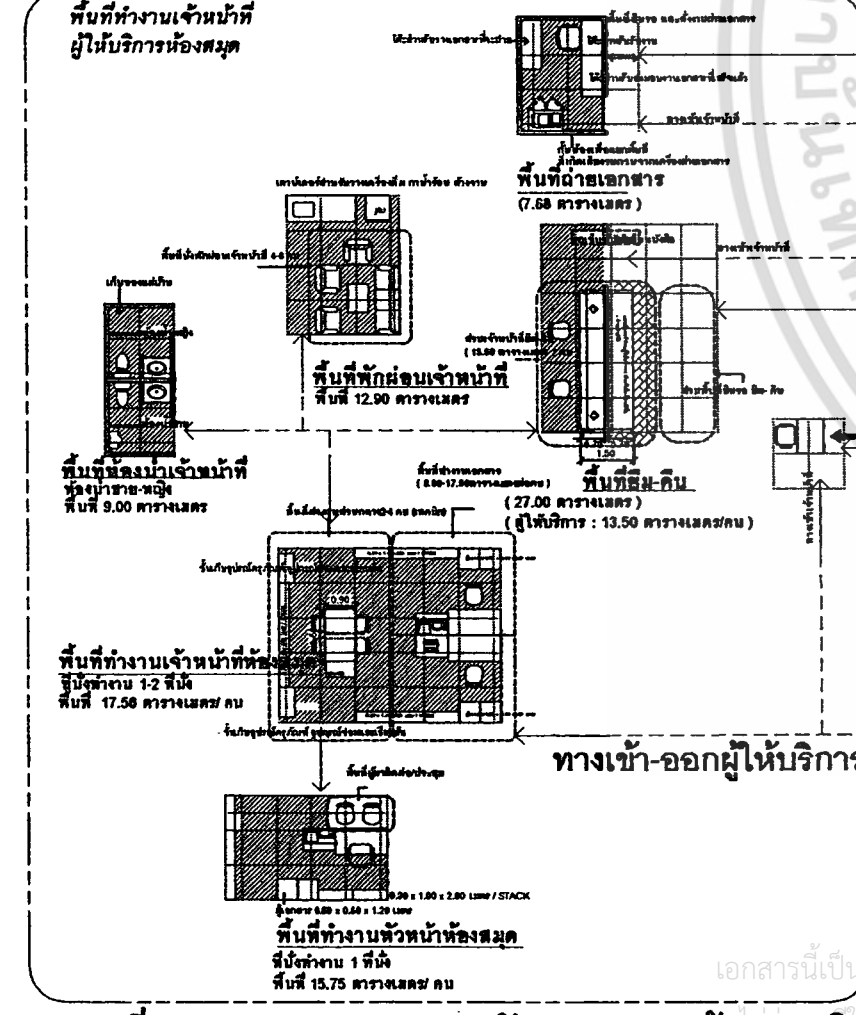
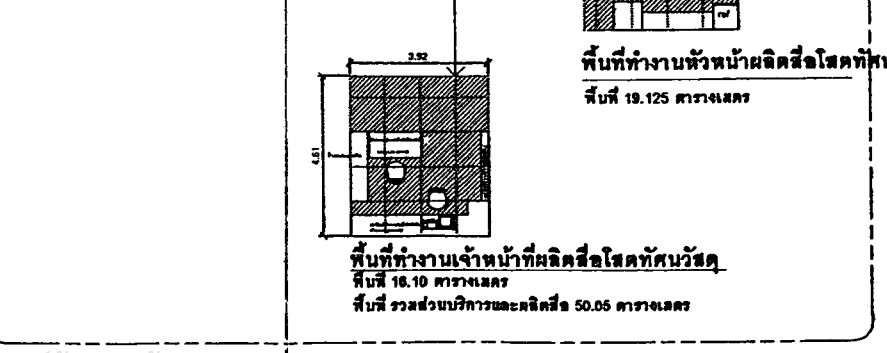
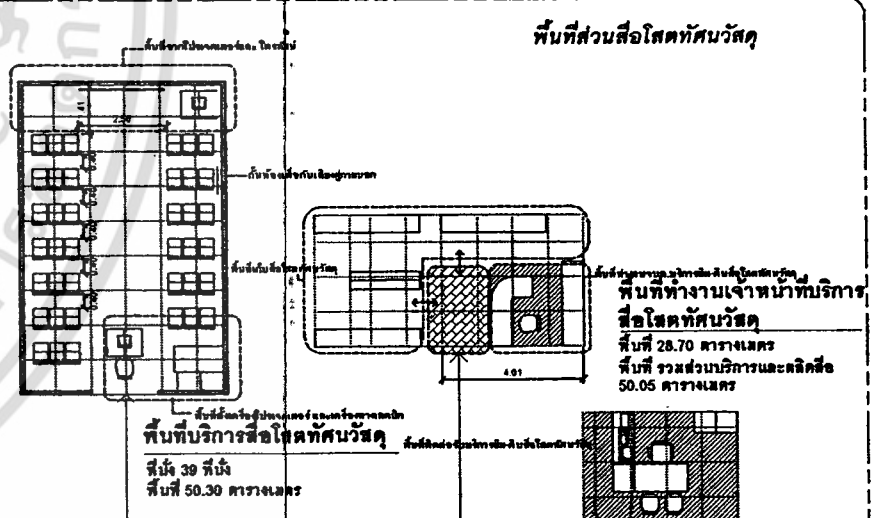
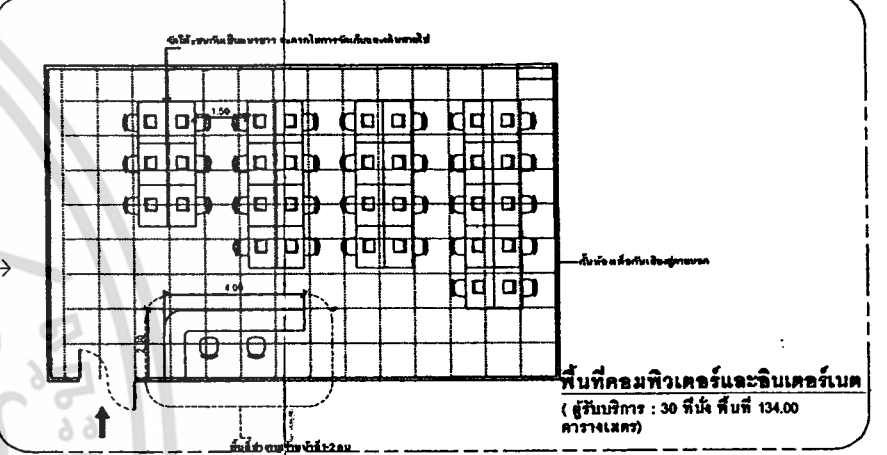
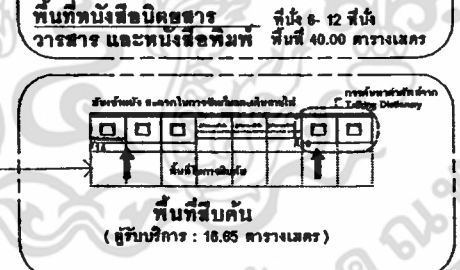
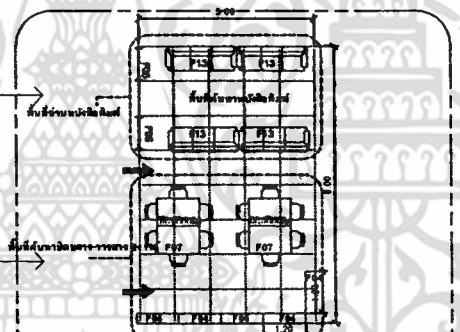
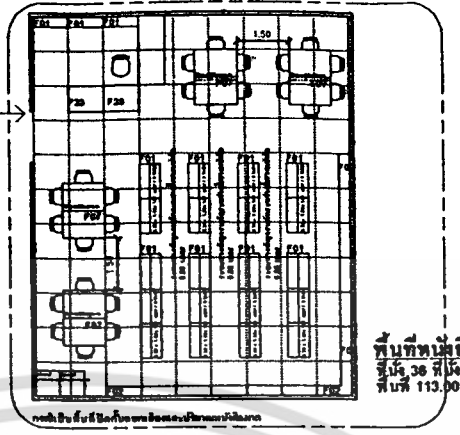
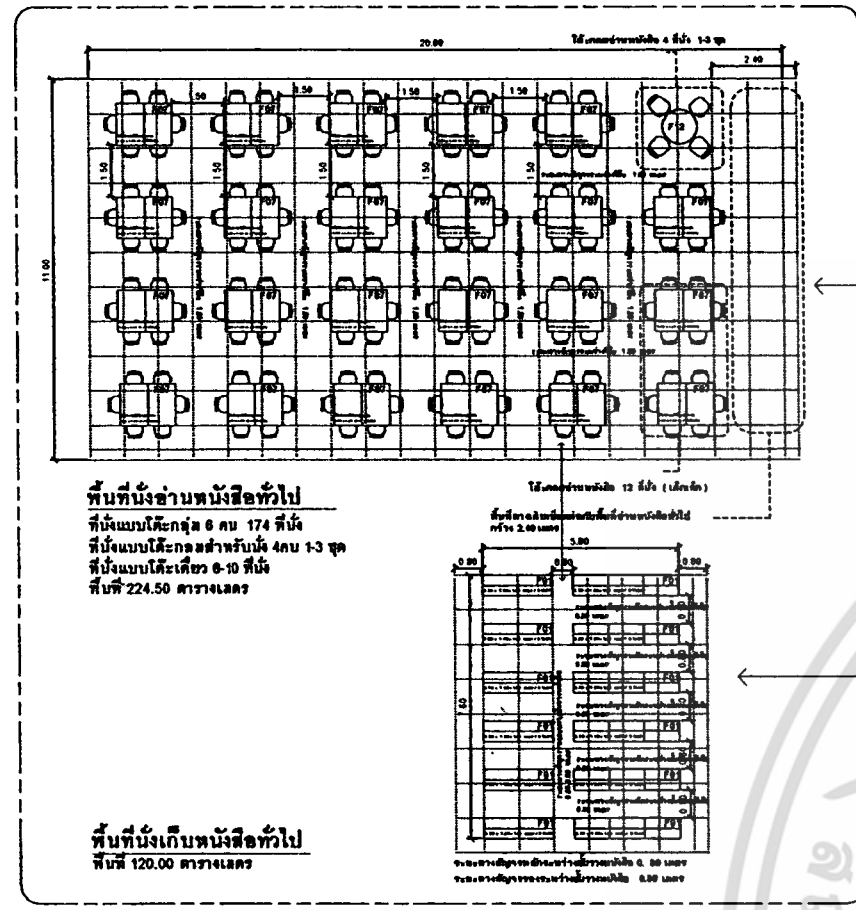


ผู้รับบริการ
ผู้ให้บริการ

หมายเหตุ : ระดับความสูงจากระดับพื้นห้องถึงฝ้าเพดานของห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในช่วง 3.20 เมตร

ลักษณะสภาวะแวดล้อม

- ค่าความสว่างอยู่ในช่วง 257 - 402 ลักซ์
- ค่าความดังของเสียง อยู่ในช่วง 72 เดซิเบล เอ (จากแบบทดสอบตาม) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทางนโยบายของห้องสมุดด้วยและ ควรใช้การแยกพื้นที่ใช้เสียงมาก-น้อย เพื่อลดปัญหาเสียงดังรบกวน หรือเพิ่มวัสดุดูดซับเสียง
- ค่าอุณหภูมิภายในห้องสมุดโรงเรียน อยู่ในช่วง 2 4.80-28.425 องศาเซลเซียส (จากกรณีศึกษา) โดยใช้เครื่องปรับอากาศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาพที่ 6.8 แสดงแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน

6.4 สรุปผลและเสนอแนะแนวทางในการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในพื้นที่ห้องสมุด ด้านค่าความสว่างของแสง ค่าอุณหภูมิ ค่าความดังของเสียงรบกวนที่เหมาะสมตามความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร

จากการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยค่าความสว่างของแสง ค่าอุณหภูมิ และค่าความดังของเสียงรบกวนภายในห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา โดยค่าที่เหมาะสมตามระดับความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน เป็นดังนี้

6.4.1 ค่าความสว่างภายในห้องสมุดโรงเรียน ที่ผู้ใช้อาคารจากกรณีศึกษารู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ระดับค่าความสว่าง 257 – 402 ลักซ์ (จากแบบสอบถาม) โดยค่าแสงสว่างที่เกิดขึ้นเป็นการใช้แสงประดิษฐ์ร่วมกับแสงธรรมชาติ และมีการใช้แสงประดิษฐ์โดยใช้แสงที่มีแหล่งกำเนิดแสงโดยตรง (Direct Light) ซึ่งค่าความสว่างดังกล่าวได้ ซึ่งอยู่คาบเกี่ยวกับ การสรุปข้อมูลด้านแสงของ Stephen Lang, 1970, 35-40 และ John Hancock Callender, 1996 ซึ่งได้สรุปค่าสำหรับงานอ่านและงานเขียนไว้ที่ 300 ลักซ์ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ พบปัญหาเรื่องปริมาณของแสงสว่างไม่เพียงพอบริเวณพื้นที่การจัดวาง Stack เนื่องจากตำแหน่งของแสงจากแหล่งกำเนิดแสงซึ่งเป็นแหล่งกำเนิดแสงแบบโดยตรง (Direct light) อยู่ไม่ตรงแนวกับแนวทางเดินระหว่างชั้นวางหนังสือ ซึ่งสามารถแก้ปัญหาด้วยการจัดวางตำแหน่งพื้นที่ได้ และการจัดตำแหน่งของดวงโคมโดยพิจารณาระยะ และทิศทางการวางชั้นหนังสือ ประกอบ

6.4.2 ค่าความดังของเสียงภายในห้องสมุดโรงเรียน ที่ผู้ใช้อาคารจากกรณีศึกษารู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ระดับค่าความดังของเสียงรบกวนที่ 72 เดซิเบล เอ (จากแบบสอบถาม) ซึ่งต่างจากข้อสรุปของ ปรีชญา รังสิรักษ์, 2541 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงรบกวนภายในห้องสมุดไว้ที่ 30 - 40 เดซิเบล และ John E Flynn et al 1992 ได้สรุปมาตรฐานความดังของเสียงในห้องสมุดไว้ที่ 38 – 42 เดซิเบล ซึ่งผลที่ได้ในด้านค่าความดังของเสียงรบกวนที่ได้จากกรณีศึกษามีความแตกต่างจากข้อสรุปมาตรฐานอย่างมาก เนื่องจาก ทางนโยบายของบางห้องสมุดที่อนุญาตให้เด็กสามารถใช้เสียงได้ระดับหนึ่ง และ เกิดขึ้นตามช่วงวัยของเด็กนักเรียนเอง และกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด ซึ่งค่าความดังของเสียงที่เกิดขึ้นอยู่ในค่าที่ผู้ใช้อาคารยอมรับได้ แต่อาจจะแก้ไขโดยการเพิ่มวัสดุดูดซับเสียง ที่พื้นผนัง และจัดพื้นที่ในส่วนใดที่ไม่ต้องการใช้เสียง และส่วนใดที่อนุญาตให้ใช้เสียงได้

6.4.3 ค่าอุณหภูมิภายในห้องสมุดโรงเรียน ค่าระดับอุณหภูมิที่ผู้ใช้อาคารจากกรณีศึกษารู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ระดับอุณหภูมิ 24.80-28.425 องศาเซลเซียส โดย Stephen Lang, 1970 ได้สรุปค่าอุณหภูมิภายในห้องสมุดไว้ที่ 21.1-23.8 องศาเซลเซียส ซึ่งจากการข้อมูลการสำรวจพื้นที่ของอาคารทุกแห่งใช้ระบบปรับอากาศ ทั้งหมด ซึ่งเกณฑ์ของอุณหภูมิมีค่าที่ใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ผลของค่าอุณหภูมิที่เกิดขึ้น ต้องพิจารณาถึงขนาดความสูงของห้อง ซึ่งมีขนาดของความสูงห้องสมุดที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นกรณีศึกษาใกล้เคียงกัน โดย ระดับความสูงจากระดับพื้นถึงฝ้าเพดานของห้องสมุดโรงเรียน จากกรณีศึกษาอยู่ในช่วงระยะ 2.98 -3.40 เมตร ซึ่งสูงกว่าระดับความสูงระยะฝ้าเพดานขั้นต่ำของ Keyes D Metcalf (1965) ซึ่งได้สรุปค่าระยะความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานในพื้นที่เก็บหนังสือในห้องสมุดไว้ที่ 2.25 เมตร และสูงกว่าระยะฝ้าเพดานของ NEUFERT ARCHITECT DATA กำหนดระยะฝ้าเพดานของห้องสมุดไว้ต่ำสุดที่ 2.40 เมตร และอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 55 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่กำหนดระยะดังกล่าวจากพื้นถึงพื้นอีกชั้นอาคารที่เป็นห้องเรียน และ สถานศึกษา ไว้ไม่ต่ำกว่า 3.00 เมตร โดย ระดับความสูงจากระดับพื้นถึงฝ้าเพดานของห้องสมุด ที่ผู้ใช้อาคารจากกรณีศึกษารู้สึกพอใจมากที่สุดอยู่ที่ระดับความสูง 3.20 เมตร โดยจะมีพื้นที่ที่อยู่ใกล้เครื่องปรับอากาศจะเย็นมาก และพื้นที่ที่อยู่ใกล้ช่องเปิดจะมีอุณหภูมิสูงกว่า ดังนั้นการป้องกันความร้อนจากภายนอกจึงควรใช้การบังแสง และความร้อนจากภายนอกที่เข้าสู่อาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ จึงเป็นเรื่องที่น่านำไปศึกษาต่อเฉพาะด้านทางเทคนิคของอาคารห้องสมุดต่อไป

6.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ จากการวิจัย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการนำเสนอถึงข้อจำกัดและปัญหาที่พบโดยรวมของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

6.5.1 ผลการวิจัย สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการจัดวางองค์ประกอบเชิงพื้นที่ของห้องสมุดโรงเรียน ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เนื่องจากรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และสื่อการเรียนของนักเรียนมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เช่นรูปแบบการเก็บ และให้บริการสื่อมัลติมีเดีย

6.5.2 การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะพื้นที่หลักที่ทุกอาคารมีการใช้งาน และสามารถนำมาเปรียบเทียบ ซึ่งส่วนที่ให้บริการพิเศษโดยเฉพาะ หรือการจัดรวมหน่วยงานของทางห้องสมุดเอง เช่น ส่วนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นเพียงการศึกษา ในเบื้องต้นเท่านั้น

6.5.3 ข้อเสนอแนะในการจัดวางรูปแบบเครื่องเรือน และการแสดงอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ในห้องสมุด เป็นเพียงการเสนอแนะรูปแบบของเครื่องเรือนหลัก (ครุภัณฑ์) ในห้องสมุดเบื้องต้นจากกรณีศึกษาเท่านั้น เนื่องจากข้อจำกัดของเวลาในการดำเนินการวิจัย ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติมได้

6.5.4 ผลการวิจัยที่เกิดขึ้นในด้านเทคนิคอาคาร เช่น แสงสว่าง เสียง และอุณหภูมิ เป็นการศึกษาถึงค่าความพึงพอใจในการใช้งาน ซึ่งควรนำไปศึกษาเพิ่มเติมในด้านเทคโนโลยีอาคารเพิ่มเติมเฉพาะด้านได้ เช่น รูปแบบของประเภทดวงโคมที่ใช้ในห้องสมุดโรงเรียน วัสดุที่ใช้ในการดูดซับเสียงในห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

6.5.6 ผลวิจัยที่เกิดขึ้นจากการทำ การประเมินหลังการเข้าใช้อาคารจะได้เพียงพื้นที่ที่ผู้ใช้ อาคารพอใจที่สุดในกรณีศึกษา ซึ่งอาคารในการทำการศึกษาคือห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัด ทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร เท่านั้น ดังนั้นจึงควรทำการประเมินในกรณีศึกษา อื่นๆ เพิ่มเพื่อที่สามารถนำไปใช้เป็น ทั้ในการออกแบบที่สอดคล้องกับห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กิตติยา เสริมบุญสุข. 2545. การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
กรณีศึกษา : ศูนย์บริการสาธารณสุข สังกัดสำนักอนามัย เขตกรุงเทพมหานคร.
วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต.สาขาสถาปัตยกรรมภายใน.
บัณฑิตวิทยาลัย. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ขนิษฐา วิเศษสาคร. 2540. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษาและสังคม คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. 2527. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ประเมษฐ์การพิมพ์.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. 2532. เอกสารคำสอนวิชา บร. 633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- วิมลสิทธิ์ ทรายางกูร. 2541. พฤติกรรมมนุษย์กับสภาพแวดล้อม มูลฐานทางพฤติกรรมเพื่อการ
ออกแบบและวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์.
- สมจิต พรหมเทพ . 2542. ห้องสมุดโรงเรียน .พิมพ์ครั้งที่ 3. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ และ
สังคมศาสตร์. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรม ราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยาม
บรมราชกุมารี. 2533. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา 2533. กรุงเทพฯ :
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- สุชา จันทร์อม. 2529. จิตวิทยาวัยรุ่น. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สุโท เจริญสุข. 2520. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์ .
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2545-2549 , กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี
- Craig, M. 1980. Evaluation of Design Environments : Method for Post-Occupancy
Evaluation ,Michigan :University of Michigan.
- Ernst Neufert , editor. 1980. Neufert Architect Data. Newyork : Granada.
- Godfrey Thompson. 1978. Planning and design of library building. Newyork:Nichol.
- Herbert Van Hoogdalem.et.al. 1984. Comparative Floorplan-Analysis As A Means to Develop
Design Guideline. Centre of Architectural Research, Delft University of technology,
Department of Architecture.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Keyes D.Metcalf. 1965. Planning Academic and Research Library Buildings.

Toronto, Newyork,London,Sydney : McGRAW-Hill book comp any
Stephen Lang, Hancock, Little, Calvert Associate and Margaret Beckman, University of

Guelph. 1970. New library design. Newyork,London,Sydney : A Wiley-Becker-Hayes .

Wolfgang, F.E.et.al. 1988. Post-occupancy Evaluation. Newyork : Van Nostrand Reinhold.

Zimring, C.M. and Reizenstein. J.E.1980. Post-Occupancy Evaluation and Overview
Environment and Behavior r. Michigan : University of Michigan.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม (ผู้รับบริการ)

เรื่อง การศึกษาแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน : กรณีศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร

แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษารูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย ขนาดพื้นที่ ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ ในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน: กรณีศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ของภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย : นาย รังสิทธิ์ ต้นสุชี

วันที่.....เดือนปี.....เวลา.....โรงเรียนที่ทำการสอบถาม.....ชุดที่.....

โปรดกาเครื่องหมาย X หรือ เติมตัวเลข ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- | ส่วนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไปของผู้รับบริการ | เจ้าหน้าที่ |
|---|-------------|
| 1. เพศ () ชาย () หญิง | [] |
| 2. อายุ
.....ปี | [] |
| 3. ความถี่ที่ท่านเข้าใช้ต่อสัปดาห์
() ต่ำกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์ () 1 ครั้ง/สัปดาห์
() 2-3 ครั้ง/สัปดาห์
() 4-5 ครั้ง/สัปดาห์ () 6 ครั้ง/สัปดาห์ขึ้นไป | [] |
| 4. วันใดในหนึ่งสัปดาห์ที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนบ่อยที่สุด
() วันจันทร์ () วันอังคาร () วันพุธ () วันพฤหัสบดี () วันศุกร์ () วันเสาร์-อาทิตย์ | [] |
| 5. ช่วงเวลาใดที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด
() ก่อน 08.00 น. () 08.01-11.00 น. () 11.01-13.00 น. () 13.01-16.00 น.
() หลัง 16.01 น.เป็นต้นไป | [] |
| 6. ท่านมักจะเข้าใช้ห้องสมุดครั้งละกี่คน
() คนเดียว () 2-3 คน () 4-6 คน () 6 คนขึ้นไป | [] |
| 7. จุดมุ่งหมายในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนของท่านเพื่อจุดมุ่งหมายใดมากที่สุด
() ใช้เพื่อเป็นแหล่งอ่านหนังสือ () ใช้เพื่อการยืมหนังสือ
() ใช้เพื่อค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน () ใช้เพื่อยืมวัสดุความรู้ที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เช่น เทป วีดีโอ
() ใช้เพื่อการทำรายงาน () ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบเพื่อน
() ใช้เพื่อเป็นจุดนัดพบผู้ปกครอง () ใช้เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อน นั่งเล่น
() อื่นๆ โปรดระบุ..... | [] |
| 8. ท่านเข้าใช้บริการของห้องสมุดใดมากที่สุด
() บริการให้อ่าน () บริการยืม-คืน
() บริการหนังสือจอง () บริการตอบคำถาม-ช่วยค้นคว้า
() บริการแนะนำการเข้าใช้ห้องสมุด () บริการสอดทัศนวัสดุ
() บริการแนะนำแนวการอ่าน () บริการถ่ายเอกสาร
() บริการชุมชน () บริการอื่นๆโปรดระบุ..... | [] |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ความสนใจและความต้องการ

1. ท่านมี ความสนใจ ในการค้นคว้าสื่อเพิ่มเติมในห้องสมุดโรงเรียนด้านใด []
- () ด้านความรัก () ด้านเพศศึกษา () ด้านอาชีพ
 () ด้านบทเรียน () ด้านปรัชญา () ด้านศาสนา
 () ด้านสังคมและการเมือง () ด้านวิทยาศาสตร์ () ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์
 () ด้านศิลปะ และการบันเทิง () วรรณคดี
 () ด้านภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....
2. ท่านมี ความต้องการ ให้ห้องสมุดโรงเรียนมีข้อมูลในการค้นคว้าด้านใดเพิ่มเติม []
- () ด้านความรัก () ด้านเพศศึกษา () ด้านอาชีพ
 () ด้านบทเรียน () ด้านปรัชญา () ด้านศาสนา
 () ด้านสังคมและการเมือง () ด้านวิทยาศาสตร์ () ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์
 () ด้านศิลปะ และการบันเทิง () วรรณคดี
 () ด้านภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอก

เจ้าหน้าที่

1. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ทางเข้าโรงเรียน ของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย
2. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ห้องเรียน ของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย
3. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก สนามกีฬาของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก โรงอาหารของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย
5. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ร้านค้าของท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย
6. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก พื้นที่ถ่ายเอกสารของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุดโรงเรียนเป็น []
 กลุ่มเครือข่าย/เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายใน

ความพึงพอใจในเรื่องของความสัมพันธ์ของพื้นที่ภายในห้องสมุด

1.ความพึงพอใจในเรื่องของ ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ต่างๆ จากช่องทางเข้าห้องสมุด (1= คลุมเครือ/หายาก
5= ชัดเจน/หาง่ายมาก)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความชัดเจน	เจ้าหน้าที่
1. โฉงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วนโฉงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
7. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ ระบุ.....

3. สอบถามความพึงพอใจในเรื่องขนาดของพื้นที่ (1=แคบมากที่สุด 5=กว้างสบายมากที่สุด)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความกว้างของพื้นที่	เจ้าหน้าที่
1. โฉงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วนโฉงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
7. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ ระบุ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 5 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

เจ้าหน้าที่

1. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ความสว่างภายในห้องสมุด

[]

(1) มืดมาก (2) มืด (3) พอดี (4) สว่าง (5) สว่างมาก

.....LUX

2. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ระดับความดังของเสียง ภายในห้องสมุด

[]

(1) เสียงดังรบกวนมาก (2) เสียงดังรบกวน (3) พอดี (4) เงียบ (5) เงียบสงบมาก

.....dB

3. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุด

[]

(1) ร้อนมาก (2) ร้อน (3) พอดี (4) เย็นสบาย (5) เย็นสบายมาก

.....°C

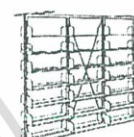
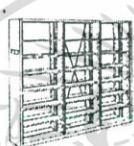
ส่วนที่ 6 ความพึงพอใจต่อเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

6.1 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ประเภทเครื่องเรือน

[]

1. ท่านคิดว่าชั้นเก็บหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนของท่านควรเป็นแบบ



() แบบมาตรฐาน

() แบบปิดข้าง

() แบบประตูปิด

() แบบBracket

2. ท่านคิดว่าโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุดของท่านควรเป็นแบบ

[]



() โต๊ะมาตรฐาน

() โต๊ะเดี่ยว

() โต๊ะแบบมีฉากกั้น



() โต๊ะแบบกลุ่ม

() โต๊ะกลม / โต๊ะ หกเหลี่ยม

() ไม่ใช่โต๊ะ(นั่งอ่านกับพื้น)

3. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

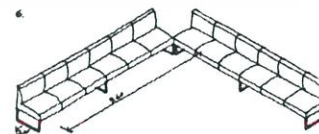
[]



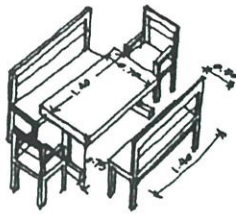
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



() นั่งกับพื้น

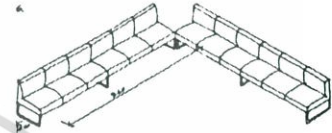
4. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุดในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร []



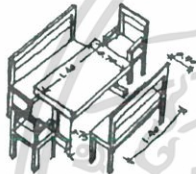
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



() นั่งกับพื้น

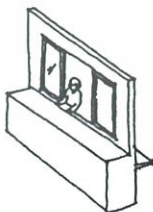
5. ท่านต้องการเคาน์เตอร์ยืม-คืนรูปแบบ โดยอยู่ในห้องสมุดของท่าน []



() แบบกั้นเป็นห้อง



() แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล



() แบบกั้นห้องพร้อมมีกระจกบานเลื่อนเปิด-ปิด



() แบบเคาน์เตอร์รูปตัวโอ

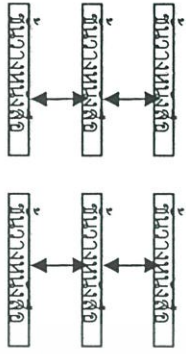
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ระยะการจัดวางของเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

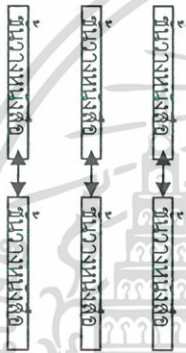
1. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]



ส่วนเก็บหนังสือ แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้าง
 กว้างสบายมาก

2. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร



ส่วนเก็บหนังสือ แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้าง
 สบายมาก []

3. ความกว้างระหว่างพื้นที่นั่งอ่านหนังสือของท่านกับโต๊ะอื่น



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก []

6.3 สอบถามความพึงพอใจในเรื่องขนาดของเครื่องเรือน

1. ท่านคิดว่าความสูงชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

2. ท่านคิดว่าความสูงเคาน์เตอร์ยืม-คืนในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

3. ท่านคิดว่าจำนวนที่นั่งในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

น้อยมาก / ไม่เพียงพอ (1) (2) (3) (4) (5) จำนวนมาก / เพียงพอ

3. ท่านคิดว่าระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดานภายในห้องสมุด โรงเรียนของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

5. สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุงในห้องสมุดโรงเรียนของท่านมากที่สุดได้แก่ []
- () การใช้สีสันทันในการตกแต่ง () ประเภทของหนังสือในการค้นคว้า
- () สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ (VDO. Tape) () การบริการของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด
- () ประเภทของเครื่องเรือน () ความเงียบสงบภายในห้องสมุด
- () การปรับอุณหภูมิให้เย็น () คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม (ผู้ให้บริการ)

เรื่อง การศึกษาแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน : กรณีศึกษาห้องสมุด

โรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร

แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษารูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอย ขนาดพื้นที่ ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ ในห้องสมุดโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารห้องสมุดโรงเรียน (เจ้าหน้าที่/ผู้ใช้บริการ) เพื่อเป็นแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดโรงเรียน: กรณีศึกษาห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ของภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย : นายรังสัทธ์ ต้นสุชี

วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....โรงเรียนที่ท่านทำการศึกษา.....ชุดที่.....

โปรดกาเครื่องหมาย X ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1. ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไปของผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่
1. เพศ () ชาย () หญิง	[]
2. อายุปี	[]
3. อายุการทำงานปี	[]
ส่วนที่ 2. ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอก	
1. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ทางเข้าโรงเรียน ของท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
2. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ห้องเรียน ของท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
3. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก สนามกีฬาของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก โรงอาหารของท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
5. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก ร้านค้าของท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]
6. ท่านคิดว่าตำแหน่งในการเข้าถึงจาก พื้นที่ถ่ายเอกสารของโรงเรียนท่านมายังห้องสมุด โรงเรียนเป็น คลุมเครือ/ เข้าถึงยาก (1) (2) (3) (4) (5) ชัดเจน/เข้าถึงง่าย	[]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3. ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายใน

1. ความพึงพอใจในเรื่องของ ตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ต่างๆ จากช่องทางเข้าห้องสมุด (1= คลุมเครือ/หายาก
5= ชัดเจน/หาง่ายมาก)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความชัดเจน	เจ้าหน้าที่
1. โถงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วน โถงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
7. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
13. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
14. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
15. ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
16. ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	(1) (2) (3) (4) (5)	
17. ส่วนทำงานสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
18. ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ ระบุ.....
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ขนาดของพื้นที่ต่างๆ (1=แคบมากที่สุด 5=กว้างสบายมากที่สุด)

พื้นที่ต่างๆ	ระดับความกว้างของพื้นที่	เจ้าหน้าที่
1. โถงทางเข้า	(1) (2) (3) (4) (5)	
2. ส่วนฝากของส่วนยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
3. ส่วนโถงยืมคืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
4. ส่วนพื้นที่สืบค้น	(1) (2) (3) (4) (5)	
5. ส่วนนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
6. ส่วนหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
7. ส่วนเก็บหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
8. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป	(1) (2) (3) (4) (5)	
9. ส่วนหนังสืออ้างอิง	(1) (2) (3) (4) (5)	
10. ส่วนคอมพิวเตอร์	(1) (2) (3) (4) (5)	
11. ส่วนถ่ายเอกสาร	(1) (2) (3) (4) (5)	
12. ส่วนบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
13. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน	(1) (2) (3) (4) (5)	
14. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	(1) (2) (3) (4) (5)	
15. ส่วนทำงานหัวหน้าบรรณารักษ์	(1) (2) (3) (4) (5)	
16. ส่วนห้องน้ำเจ้าหน้าที่	(1) (2) (3) (4) (5)	
17. ส่วนทำงานสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	
18. ส่วนทำงานหัวหน้าสื่อโสตทัศนวัสดุ	(1) (2) (3) (4) (5)	

ส่วนอื่นๆ ระบุ

.....

.....

ส่วนที่ 5. ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่เป็นบรรยากาศ

- เจ้าหน้าที่
1. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ความสว่างภายในห้องสมุด []
 (1) มีคมาก (2) มีค (3) พอค (4) สว่าง () สว่างมาก LUX
2. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ระดับความดังของเสียง ภายในห้องสมุด []
 (1) เสียงดังรบกวนมาก (2) เสียงดังรบกวน (3) พอค (4) เจียบ (5) เจียบสงบมากdB
3. ท่านรู้สึกอย่างไรกับ ระดับอุณหภูมิ ภายในห้องสมุด []
 (1) ร้อนมาก (2) ร้อน (3) พอค (4) เย็นสบาย (5) เย็นสบายมาก°C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 6. ความพึงพอใจต่อเครื่องเรือน

เจ้าหน้าที่

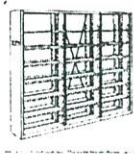
6.1 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ประเภทเครื่องเรือน

[]

1. ท่านคิดว่าชั้นเก็บหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนของท่านควรเป็นแบบ



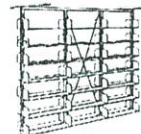
() แบบมาตรฐาน



() แบบบิดข้าง



() แบบประตูปิด



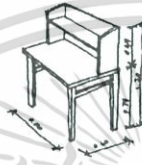
() แบบBracket

2. ท่านคิดว่าโต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุดของท่านควรเป็นแบบ

[]



() โต๊ะมาตรฐาน



() โต๊ะเดี่ยว



() โต๊ะแบบมีฉากกัน



() โต๊ะแบบกลุ่ม



() โต๊ะกลม / โต๊ะ หกเหลี่ยม



() ไม่ใช่โต๊ะ(นั่งอ่านกับพื้น)



3. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสือทั่วไปในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร

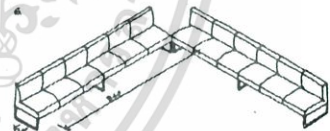
[]



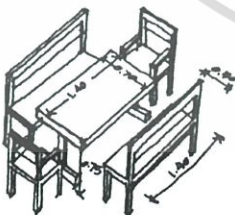
() เก้าอี้ไม้-เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



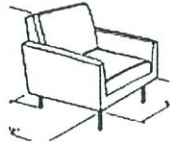
() นั่งกับพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

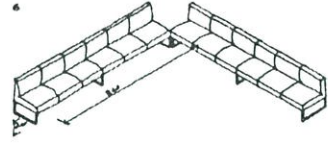
4. ท่านคิดว่าที่นั่งส่วนอ่านหนังสืออ่านเล่น นวนิยายและหนังสือชุดในห้องสมุดของท่านควรเป็นอย่างไร []



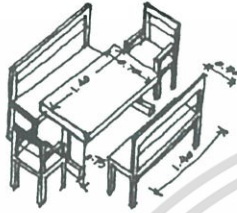
() เก้าอี้ไม้เหล็ก



() Armchair



() Lounge chair



() โต๊ะพร้อมม้านั่งไม้



() นั่งกับพื้น

5. ท่านต้องการเคาน์เตอร์ซีม-คั้นรูปแบบ ใดอยู่ในห้องสมุดของท่าน []



() แบบกันเป็นห้อง



() แบบเป็นเคาน์เตอร์รูปตัวแอล



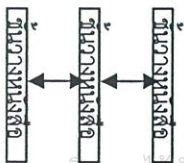
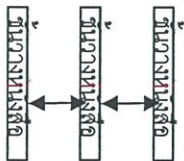
() แบบกันห้องพร้อมมีกระจกบานเลื่อนเปิด-ปิด



() แบบเคาน์เตอร์รูปตัวไอ

6.2 สอบถามความพึงพอใจในเรื่อง ระยะเวลาจัดวางของเครื่องเรือน เจ้าหน้าที่

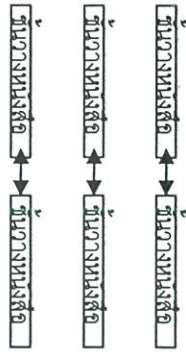
1. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร []



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **แค่มมาก** เน้น (1)การศึกษา (2)เท่านั้น (3)เมื่อนุญ (4)ให้เห็น (5)ใช้ปร กว้างส่น่ายมากการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความกว้างของทางเดินหลักระหว่างชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

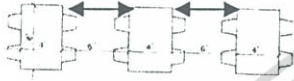
[]



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

3. ความกว้างระหว่างพื้นที่นั่งอ่านหนังสือของท่านกับโต๊ะอื่น

[]



แคบมาก (1) (2) (3) (4) (5) กว้างสบายมาก

6.3 สอบถามความพึงพอใจในเรื่องขนาดของเครื่องเรือน

1. ท่านคิดว่าความสูงชั้นวางหนังสือในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

2. ท่านคิดว่าความสูงเคาน์เตอร์ยืม-คืนในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

3. ท่านคิดว่าจำนวนที่นั่งในห้องสมุดของท่านเป็นอย่างไร

[]

น้อยมาก / ไม่เพียงพอ (1) (2) (3) (4) (5) จำนวนมาก / เพียงพอ

4. ท่านคิดว่าระดับความสูงจากพื้นถึงระดับเพดานภายในห้องสมุดโรงเรียนของท่านเป็นอย่างไร

[]

เตี้ยเกินไป (1) (2) (3) (4) (5) สูงพอดีมาก

5. สิ่งที่ท่านต้องการให้ปรับปรุงในห้องสมุดโรงเรียนของท่านมากที่สุดได้แก่

[]

- () การใช้สีสันทันในการตกแต่ง
- () ประเภทของหนังสือในการค้นคว้า
- () สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ (VDO. Tape)
- () การบริการของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด
- () ประเภทของเครื่องเรือน
- () ความเงียบสงบภายในห้องสมุด
- () การปรับอุณหภูมิให้เย็น
- () คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

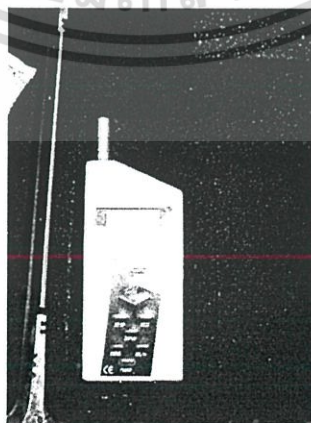
เครื่องตรวจวัดค่าความสว่างของแสง (Luxmeter)



เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ (Thermo – Hygrometer)



เครื่องตรวจวัดค่าความดังของเสียง (Sound level meter)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

โรงเรียน.....

แบบสัมภาษณ์เลขที่.....

วันที่ทำการสอบถาม.....

พื้นที่ทำการสัมภาษณ์.....

กรุณาตอบคำถามทุกข้อ โดยกาเครื่องหมาย X หรือ เติมคำในช่องว่าง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. อายุ ปี

3. ตำแหน่งที่ทำงานในห้องสมุด

.....

4. ช่วงเวลาการทำงาน

.....

5. ลักษณะงานที่ทำ.....

6. ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการ

.....

.....

.....

7. ปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่ภายในห้องสมุด

.....

.....

.....

8. ปัญหาด้านบรรยากาศ (แสงสว่าง เสียงรบกวน อุณหภูมิ)

.....

.....

.....

9. ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องเรือน ครุภัณฑ์

.....

.....

.....

10. ปัญหาอื่นๆ

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ก.1 แสดงพฤติกรรม-กิจกรรมภายในห้องสมุด(ส่วนผู้รับบริการ)

บุคคลที่	สถานภาพ(หน้าที่)	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม+อุปกรณ์ประกอบ	พื้นที่(ขนาด/ประเภทของพื้นที่)	ปัญหาที่เกิดในพื้นที่	หมายเหตุ

ตารางที่ ก.2 แสดงพฤติกรรม – กิจกรรมภายในห้องสมุด (ส่วนเจ้าหน้าที่)

บุคคลที่	สถานภาพ(หน้าที่)	เวลา	กิจกรรม	พฤติกรรม+อุปกรณ์ประกอบ	พื้นที่(ขนาด/ประเภทของพื้นที่)	ปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่	หมายเหตุ

ประวัติผู้เขียน

นายรังสัทธี ต้นสุชี เกิดเมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2518 สำเร็จการศึกษาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2540 เริ่มทำงานปี 2541 ที่ บริษัทไพรม่าดีไซน์ซิสเต็มจำกัด ตำแหน่งสถาปนิกประจำบริษัท ปี2544 เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต ที่บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และปัจจุบันเป็นสถาปนิกอิสระ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้