

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

หอสมุดจังหวัดนครราชสีมา
NAKHONRATCHASIMA PUBLIC LIBRARY



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 85112
วัน,เดือน,ปี..... 10.11.2551

b.11897139.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2549 - 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี สถาปัตยกรรม
ศาสตรบัณฑิต

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนพล สุวจินานนท์)
ปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการ



.....
คณาจารย์)

ศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา (NAKHONRACHASIMA PUBLIC LIBRARY)	
ชื่อนักศึกษา	นาย เสวยฐพงษ์ พิศิษฐานิช	44020037
ภาควิชา	สถาปัตยกรรม	
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
ปีการศึกษา	2549-2550	

ประชากร
ถึงมีผล
ประเทศ
เรียนรู้แ
ในยุโรป
หากสาม
ส่วนมาก
การศึกษ
หรือสถา



วี ประเทศที่มี
กิจ, สังคม รวมไปถึง
มรู้มาพัฒนา
กว้างสำหรับการ
หลายๆประเทศ
แม้แต่สนามกีฬา
ห้การศึกษาเป็น
กัศความ ในเรื่อง
งเรียน โรงเรียน

โดยเฉพา

อ่านของประชาชน
ามรู้ที่กว้างขวางแก่

ประชาชนเหมือนกับในกรุงเทพมหานครฯ โดยเฉพาะในส่วนของภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มี
ประชากรค่อนข้างมาก แต่ค่าเฉลี่ยของการศึกษาของประชากรมีค่าค่อนข้างต่ำ โครงการนำเสนอนี้
ต้องการสร้างศูนย์กลางขึ้นในตัวจังหวัด โดยมีมุ่งหมายที่จะให้เป็นศูนย์รวมของเยาวชนในวัยเรียนที่
แสวงหาความรู้และต้องการจะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ และให้เป็นสถานที่ที่เป็นจุดสนใจของวัยเรียน
มากกว่าศูนย์การค้าหรือสถานที่อื่นๆที่ไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

1. ค้นคว้าข้อมูลประกอบโครงการ
 - ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ทั้งด้านกายภาพ และสังคมของจังหวัดนครราชสีมา
 - ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและระบบของห้องสมุดประชาชน เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของทำเลที่ตั้งโครงการและอิทธิพลต่างๆที่มีผลต่อการออกแบบ
3. ศึกษาลักษณะโครงการสถาบันการศึกษา
4. ศึกษาลักษณะสถาปัตยกรรม และสถาปัตยกรรมในเขตร้อนชื้น

5. |
6. |
7. |
8. |

ครงการ

สรุปผล

ชื่อโ
กลุ่ม

เข้า
ที่ตั้ง

องค์



วไป

2 ไร่

1. ฝ่ายบริหาร
2. ฝ่ายบริการ
3. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
5. ฝ่ายวารสารและเอกสาร
6. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
7. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ฝ่ายอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

“ห้องสมุด” เป็นสถานที่รวบรวมความรู้ต่างๆมาตั้งแต่สมัยโบราณ ซึ่งตามบันทึกประวัติศาสตร์ของมนุษยชาติ ห้องสมุดแห่งแรกคือห้องสมุด Alexandria ซึ่งอยู่ในสมัยกรีกโบราณ เป็นสิ่งซึ่งบ่งบอกชัดเจนว่า มนุษย์เห็นคุณค่าของการถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่นและการบันทึกในรูปของหนังสือ นั้นสามารถกระจายความรู้ได้มากกว่าการพูดปากต่อปาก ในประเทศไทยของเรานั้น การเก็บรักษาคัมภีร์ ล้ำค่าในสมัยก่อน ใช้วิธีการเก็บในห่อไตร ซึ่งหากจะว่าไปแล้ว นั่นก็คือต้นกำเนิดของ

งานบางค
ประสพ
ผิดพลาด
สถานที่



วัฒนธรรมจะพัฒนาไป
ถ่ายทอด
สะท้อนในสิ่ง
มีอยู่ในฐานะ
ยึดถือตาม

โษฐวานิช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คงไม่อาจสำเร็จล่วงมาได้หากปราศจากความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆและบุคคลผู้ซึ่งช่วยเหลืออย่างเต็มที่ จึงขอแสดงความขอบคุณจากใจจริงมา ณ ที่นี้

- ที่ปรึกษา...อาจารย์นำ อาจารย์ ธิติ คริระการ อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาในทุกๆเรื่องไม่เฉพาะเพียงเรื่องเรียนเท่านั้น อาจารย์เปรียบเสมือนพี่ชายที่คอยให้แง่คิดดีๆเสมอมาขอบคุณมากจากรับ

ไปบ้างแต่ก็ยังเชื่อ

วิชาบรรณารักษ์

านอย่างเต็มที่อย่าง

๗, น้องมะพร้าว

เข้ม, น้องไอซ์

โซ่งไม่ลืมทีคนนี้

คหลับคอนอนทำ

ให้ชีวิตอยู่

เข้ากันไปแล้วแต่



- ขอบคุณสถาบันแห่งนี้ เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ทำให้ผมได้พบช่วงเวลาที่ดีที่สุดในช่วงหนึ่งของชีวิต ขอบคุณมากจากรับ
- ขอบคุณร่างกายและสมองของผม ที่ยังยืนหยัดมาได้จนถึงวันนี้ทำให้ผมได้พบผู้คนและเหตุการณ์ต่างๆ ทั้งหมดที่กล่าวมา สมองซึ่งบอกตัวเองอยู่เสมอว่า ต้องทำไม่ใช่แค่เพื่อตัวเอง แต่เพื่อทุกคนที่เชื่อในตัวผม
- ขอบคุณบุคคลอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวถึง ณ ที่นี้ ขออภัยที่ไม่ได้กล่าวถึง ขอบคุณมากจากรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	ก
คำนำ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญรูป.....	จ
สารบัญแผน.....	ฉ

1.	บทา		
	1.1	.....	1-1
	1.2	.....	1-2
	1.3	.....	1-3
	1.4	.....	1-4
	1.5	.....	1-6
	1.6	.....	1-7
2.	ศึกา		
	2.1	.....	2-1
		.....	2-6
	2.1.3	อัตรากำลังของบุคลากร.....	2-14
	2.2	ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โครงการ	
	2.2.1	ประเภทของผู้ใช้โครงการ.....	2-17
	2.2.2	พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ.....	2-19
3.	ศึกษาอาคารตัวอย่าง		
	3.1	อาคารตัวอย่างต่างประเทศ	
	3.1.1	THE DENVER CENTRAL LIBRARY.....	3-1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.1.2 SENDAI MEDIATHEQUE MULTIMEDIA LIBRARY.....	3 -7
3.1.3 SALT LAKE CITY PUBLIC LIBRARY.....	3 -17
3.2 อาคารตัวอย่างภายในประเทศ	
3.2.1 หอสมุดสุรัตน์ โอสถานเคราะห์.....	3 -25
3.2.1 หอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.....	3 -34
4. ศึกษา.....	
4.1	..... 4-1
	..... 4-4
	..... 4-30
4.2	..... 4-42
	..... 4-76
5. การ	
5.1	..... 5-1
5.2	..... 5-3
5.3	..... 5-24
6. การศึกษาระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	
6.1 ระบบโครงสร้างอาคาร.....	6 -1
6.1.1 แนวทางการเลือกใช้โครงสร้าง.....	6 -1
6.1.2 ลักษณะ โครงสร้างที่ใช้กับอาคาร.....	6 -3
6.1.3 การออกแบบโครงสร้างที่ใช้ภายในอาคาร	6 -5
6.2 งานระบบประกอบอาคาร.....	6 -6
6.2.1 แนวทางการเลือกใช้งานระบบต่างๆ.....	6 -6
6.2.2 ระบบไฟฟ้า.....	6 -6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3	ระบบปรับอากาศ.....	6-7
6.2.4	ระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง	6-11
6.2.5	ระบบสุขาภิบาล.....	6-15
6.2.6	ระบบการกำจัดขยะ.....	6-18
6.2.7	ระบบการขนส่งภายในอาคาร.....	6-21

7. สรุปผลงานการออกแบบ

7.1	.....	...	7-1
7.2	.....	..	7-6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม.....

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติ พ.ศ. 2479
- ข. ผังเมืองรวมนครราชสีมา พ.ศ.2547
- ค. Reference Standards For Library Planning
- ง. มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2533

ประวัติผู้เขียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 2.1.1	แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร..... 2-19
ตาราง 2.1.2	แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป..... 2-20
ตาราง 2.1.3	แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พิเศษ..... 2-21
ตาราง 2.1.4	แสดงพฤติกรรมของผู้ให้บริการหลัก..... 2-22
ตาราง 2.1.4	แสดงพฤติกรรมของผู้ให้บริการหลัก(ต่อ) 2-23
ตาราง 2.1.4	..... 2-24
ตาราง 2.1.5	..... 2-25
ตาราง 2.1.6	..... 2-26
ตาราง 2.1.7	..... 2-27
ตาราง 4.1.2.	..... 4-5
ตาราง 4.1.2.	..... 4-6
ตาราง 4.1.2.	..... 4-7
ตาราง 4.1.2.	..... 4-8
ตาราง 4.1.2.	..... 4-9
ตาราง 4.1.2.	..... 4-10
ตาราง 4.1.2.	..... 4-12
ตาราง 4.1.2.	..... 4-13
ตาราง 4.1.2.	..... 4-14
ตาราง 4.1.2.2	การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของ โครงการ (ต่อ)..... 4-15
ตาราง 4.1.2.2	การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของ โครงการ (ต่อ)..... 4-16
ตาราง 4.1.2.3	การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล..... 4-18
ตาราง 4.1.2.3	การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล. (ต่อ) 4-19
ตาราง 4.1.2.3	การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล. (ต่อ) 4-20
ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ..... 4-21
ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ..... 4-22
ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ..... 4-23



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ.....	4-24
ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ.....	4-25
ตาราง 4.1.2.4	สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ.....	4-26
ตาราง 4.1.3.1	ความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารหอสมุด.....	4-33
ตาราง 4.1.3.2	ความสัมพันธ์ของฝ่ายบริการหอสมุด.....	4-35
ตาราง 4.1.3.3	ความสัมพันธ์ของฝ่ายวารสารและเอกสาร.....	4-36
ตาราง 4.1.3.4	ความสัมพันธ์ของฝ่ายสารสนเทศศึกษา.....	4-37
ตาราง 4.1.3.5	ความสัมพันธ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	4-38
ตาราง 4.1.3.6	.....	4-39
ตาราง 4.1.3.7	.....	4-40
ตาราง 4.1.3.8	.....	4-41
ตาราง 4.2	.....	4-76
ตาราง 4.2	.....	4-77
ตาราง 4.2	.....	4-78
ตาราง 4.2	.....	4-79
ตาราง 4.2	.....	4-80
ตาราง 4.2	.....	4-81
ตาราง 5.1	.....	5-7
ตาราง 5.2	.....	5-9
ตาราง 5.3	.....	5-10
ตาราง 5.4	.....	5-11
ตาราง 5.5	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์พิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชน.....	5-13
ตาราง 5.6	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์เส้นทางสัญจรในการเข้าถึงโครงการ.....	5-16
ตาราง 5.7	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านระบบสาธารณูปโภค.....	5-17
ตาราง 5.8	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านระบบสาธารณูปการ.....	5-20
ตาราง 5.9	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านการตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของโครงการ.....	5-21
ตาราง 5.10	แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านบรรยากาศเกื้อหนุนที่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ.....	5-22



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 5.11	แสดงการวิเคราะห์และพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ โดยพิจารณา จากแนวทางการเลือกที่ตั้งโครงการต่างๆ.....	5 -23
ตาราง 6.1	แสดงความต้องการระบบค้ำเพลิงต่อสถานที่ต่างๆ.....	6 -11
ตาราง 6.2	แสดงข้อดีข้อเสียของภาชนะรองรับขยะในแบบต่างๆ.....	6 -19
ตาราง 6.2	แสดงข้อดีข้อเสียของความถี่ต่างๆ ในการเก็บขยะ(ต่อ).....	6 -20
ตาราง 6.3	แสดงอัตราส่วนทางลาดของทางลาดชนิดต่างๆ.....	6 -21



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ
สารบัญรูป

		หน้า
รูป 3.1.1.1	ห้องสมุด Denver ที่ทางเข้าหลักด้านทิศตะวันตก.....	3 -3
รูป 3.1.1.2	ทัศนียภาพห้องสมุด Denver.....	3 -3
รูป 3.1.1.3	แสดงผังพื้นที่ชั้น 1.....	3 -4
รูป 3.1.1.4	แสดงผังพื้นที่ชั้น 2, 3, 4.....	3 -5
รูป 3.1.1.5	แสดงผังพื้นที่ชั้น 5.....	3 -6
รูป 3.1.2.1	.....	3 -10
รูป 3.1.2.2	.....	3 -10
รูป 3.1.2.3	.....	3 -11
รูป 3.1.2.4	.....	3 -11
รูป 3.1.2.5	.....	3 -12
รูป 3.1.2.6	.....	3 -12
รูป 3.1.2.7	.....	3 -13
รูป 3.1.2.8	.....	3 -13
รูป 3.1.2.9	.....	3 -14
รูป 3.1.2.10	.....	3 -14
รูป 3.1.2.11	.....	3 -15
รูป 3.1.2.12	.....	3 -15
รูป 3.1.2.13	.....	3 -16
รูป 3.1.2.14	.....	3 -16
	การสัญจรในทางตั้ง.....	3 -16
รูป 3.1.3.1	แบบร่างแนวความคิด Salt Lake City Public Library.....	3 -17
รูป 3.1.3.2	แสดงมุมมองทัศนียภาพของอาคาร Salt Lake City Public Library ทางทิศใต้.....	3 -18
รูป 3.1.3.3	แสดงบริเวณ โถงเชื่อมต่ระหว่างอาคารหลักกับอาคารสำหรับอ่าน หนังสือที่มีการนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาใช้ในพื้นที่ของอาคาร.....	3 -19
รูป 3.1.3.4	แสดงพื้นที่ภายในอาคารอาคารในส่วนอ่านหนังสือ.....	3 -22



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 3.1.3.5	แสดงสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคารสองหลังเข้าด้วยกัน.....	3-22
รูป 3.1.3.6	แสดงทัศนียภาพภายในอาคาร.....	3-22
รูป 3.1.3.7	แสดงทัศนียภาพภายนอกของอาคารที่สามารถมองเห็นอาคาร CITY HALL ได้.....	3-23
รูป 3.1.3.8	แสดงส่วนของพลาซ่าและอาคาร.....	3-23
รูป 3.1.3.9	แสดงเส้นทางเดินรถและทางเท้า.....	3-24
รูป 3.1.3.10	แสดงการจัดการ ระบบภายในอาคาร.....	3-24
รูป 3.2.1.1	แสดงทัศนียภาพภายนอกของหอสมุดระดับ โอสถาบรรณานี้	3-30
รูป 3.2.1.2	.....	3-30
รูป 3.2.1.3	.....	3-31
รูป 3.2.1.4	.....	3-31
รูป 3.2.1.5	.....	3-32
รูป 3.2.1.6	.....	3-32
รูป 3.2.2.1	รูป	.....
รูป 5.1.1	.....	3-37
รูป 5.1.2	.....	5-4
รูป 5.1.3	.....	5-5
รูป 5.2.1	.....	5-6
รูป 5.2.2	.....	5-7
รูป 5.2.3	.....	5-8
รูป 5.3.1	แสดงการพิจารณา เนดานความเบนขานชุมชนของพื้นที่ (ก).....	5-9
รูป 5.3.2	แสดงการพิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชนของพื้นที่ (ข).....	5-12
รูป 5.3.3	แสดงการพิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชนของพื้นที่ (ค).....	5-12
รูป 5.4.1	แสดงเส้นทางสัญจร ในการเข้าถึงพื้นที่(ก).....	5-13
รูป 5.4.2	แสดงเส้นทางสัญจร ในการเข้าถึงพื้นที่(ข).....	5-14
รูป 5.4.3	แสดงเส้นทางสัญจร ในการเข้าถึงพื้นที่(ค).....	5-15
รูป 5.5.1	แสดงการพิจารณาในเรื่องระบบสาธารณูปการของพื้นที่ (ก).....	5-16
รูป 5.5.2	แสดงการพิจารณาในเรื่องระบบสาธารณูปการของพื้นที่ (ก).....	5-18
		5-19



รูป 5.5.3	แสดงการพิจารณาในเรื่องระบบสาธารณูปการของพื้นที่ (ก).....	5 -20
รูป 5.6.1	แสดงโครงสร้างระบบจราจรและการเข้าถึงโครงการ.....	5 -27
รูป 5.6.2	แสดงระบบสาธารณูปโภค(ระบบไฟฟ้า).....	5 -28
รูป 5.6.3	แสดงระบบสาธารณูปโภค(ระบบขนส่งมวลชน).....	5 -29
รูป 5.6.4	แสดงขนาดและรูปร่างที่ดิน.....	5 -30
รูป 5.6.5	แสดงมุมมองจากโครงการออกสู่ภายนอก.....	5 -31
รูป 5.6.6	แสดงมุมมองจากภายนอกเข้าสู่โครงการ.....	5 -31
รูป 5.6.7	แสดงสภาพพื้นที่โดยรอบโครงการ.....	5 -32
รูป 5.6.8	.....	5 -33
รูป 5.6.9	.....	5 -34
รูป 5.6.10	.....	5 -34
รูป 5.6.11	.....	5 -35
รูป 5.6.12	.....	5 -35
รูป 5.6.13	.....	5 -35
รูป 7.1.1	.....	7 -1
รูป 7.1.2	.....	7 -2
รูป 7.1.3	.....	7 -2
รูป 7.1.4	.....	7 -3
รูป 7.1.5	.....	7 -3
รูป 7.1.6	.....	7 -4
รูป 7.1.7	.....	7 -4
รูป 7.1.8	แสดงรูปทัศนียภาพภายนอกและภายใน.....	7 -5
รูป 7.1.9	แสดงแบบขยายรายละเอียดส่วนต่างๆ.....	7 -5
รูป 7.2.1	แสดงโครงการ โดยรวม.....	7 -6
รูป 7.2.2	แสดงภาพรวมด้านหน้าอาคาร.....	7 -6
รูป 7.2.3	แสดงมุมมองจากทางเข้าหลัก.....	7 -7
รูป 7.2.4	แสดงมุมมองด้านหน้าอาคารฝั่งหอสมุด.....	7 -7
รูป 7.2.5	แสดงภาพรวมภายใน โถงอาคารฝั่งหอสมุด.....	7 -8
รูป 7.2.6	แสดงการจัดที่ว่างด้านหลังอาคารหอสมุด.....	7 -9



รูป 7.2.7	แสดงการเชื่อมต่อโถงกลางกับโถงหอสมุด.....	7-9
รูป 7.2.8	แสดงโถงกลางส่วนอาคารฝั่ง EXHIBITION.....	7-10
รูป 7.2.9	แสดงการใช้ที่ว่างในส่วนหน้าของอาคารหอสมุด.....	7-10
รูป 7.2.10	แสดงเส้นทางสัญจรทางตั้งภายในอาคารหอสมุด.....	7-11
รูป 7.2.11	แสดงการถอดประกอบหุ่นจำลองในแต่ละชั้น.....	7-12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก
สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิ 2.1	แสดงลำดับการดำเนินงานของโครงการ..... 2-2
แผนภูมิ 2.2	แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานบริหาร..... 2-3
แผนภูมิ 2.3	แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานบริการ..... 2-4
แผนภูมิ 2.4	แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานเทคนิค..... 2-5
แผนภูมิ 2.5	แสดงการแบ่งประเภทของหน้าที่งานหน่วยงานบริหารระดับ..... 2-13
แผนภูมิ 4.1	..... 4-31
แผนภูมิ 4.2	..... 4-32
แผนภูมิ 4.3	..... 4-33
แผนภูมิ 4.4	..... 4-34
แผนภูมิ 4.5	..... 4-36
แผนภูมิ 4.6	..... 4-37
แผนภูมิ 4.7	..... 4-38
แผนภูมิ 4.8	..... 4-39
แผนภูมิ 4.9	..... 4-40
แผนภูมิ 4.10	..... 4-41



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“ห้องสมุดประชาชน”ถือเป็นหนึ่งในการศึกษานอกระบบที่มีความสำคัญและมีบทบาทเป็นอย่างมากในการกระจายความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไปอย่างเสมอภาค เป็นแหล่งซึ่งเปิดโอกาสทางการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มรวมไปถึงผู้พิการ สามารถนำเอาความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งในการดำเนินชีวิตและการพัฒนาประเทศชาติได้ ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สามารถศึกษาค้นคว้าและเก็บเกี่ยวความรู้ได้ตลอดชีวิต และยังมีสิทธิในการเลือกศึกษาเฉพาะในสิ่งที่ตนเองให้ความสนใจได้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตของแต่ละบุคคล

ในปี พ.ศ. 2543 ได้มีการสำรวจอัตราร้อยละของจำนวนนักเรียนต่อประชากรในวัยเรียน พบว่าอัตรา

ระดับชั้น
การศึกษา
ปี 2547 ใน
จังหวัดน
ตะวันออกเฉียง
ระดับอุดม
ศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์



ผู้มีการศึกษา
และผู้ได้รับ
จากการสำรวจใน
เอกสาร พบว่า ใน
ภาค
จนถึง
นอกเหนือยัง

เองภายในท้องถิ่น

สนับสนุนการศึกษา

นอกระบบ เทแก่บระชเรทว เบ

3. เป็นศูนย์กลางการศึกษานอกระบบ โดยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เป็นเครือข่ายการสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง
4. เพื่อเป็นการขยายการให้บริการของห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
5. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัด ให้ดีขึ้น โดยการกระจายการศึกษาให้แก่กลุ่มคนทุกเพศทุกวัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการ

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นต่างๆ เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โครงการที่ใช้ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ และให้บริการด้านต่างๆตามมาตรฐาน มีขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
 - ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
 - ศึกษาองค์ประกอบของห้องสมุดประชาชนและกำหนดขนาดของ โครงการเพื่อให้ โครงการประสบผลสำเร็จได้



ชนและการ

ประเทศเพื่อนำมา

คลังที่มีผลต่อ

สถาปัตยกรรม

- ศึกษารายละเอียด ในการออกแบบห้องสมุด รวมถึงสวนอ่านหนังสือ การจัดวางชั้น หนังสือ ฯลฯ
- ศึกษารายละเอียด ในการออกแบบระบบ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
- ศึกษารายละเอียด ในการออกแบบส่วนนิทรรศการ และส่วนกิจกรรมพิเศษที่ เกิดขึ้นในโครงการห้องสมุดประชาชน
- ศึกษารายละเอียด ในการออกแบบและวางงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การศึกษาและวิเคราะห์งานระบบและเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้กับโครงการ
 - ศึกษาระบบวิศวกรรมโครงสร้างที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาระบบการระบายอากาศของโครงการ
 - ศึกษาระบบการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย
 - ศึกษาเรื่องระบบการควบคุมเสียง และการให้แสงในห้องสมุด
6. ศึกษาอิทธิพลต่างๆที่มีผลต่อการออกแบบ
 - ศึกษาเทศบัญญัติการควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ศึกษาฉนวนกันความร้อนและฉนวนกันเสียงที่ติดตั้งโครงการ

1.4 ขอบ

ประชากร
ประเภท
โดยทั่วไป
พิจารณา



ในห้องสมุด
ก็ประกอบบาง
มากกว่าในห้องสมุด
ประกอบคร่าวๆโดย

- ข) ห้องสมุดจดหมายเหตุ
- ค) ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง
- ง) ห้องสมุดวารสาร

- ส่วนงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ส่วนอ่านหนังสือ
- พื้นที่บริการค้นหาหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์
- ห้องซ่อมหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บหนังสือ
 - ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำ
 - ห้องประชุม
 - พื้นที่จัดกิจกรรม
 - ส่วนนิทรรศการ
 - ห้องน้ำ
2. ส่วนบริหาร
- ส่วนทำงานด้านงานด้านวิชาการ



1. ส่วนบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริการอินเทอร์เน็ต
 - ส่วนบริการ แนะนำให้ความรู้ในการใช้สื่ออินเทอร์เน็ต
2. ส่วนโสตทัศนศึกษา
- ส่วนห้องสมุดมัลติมีเดีย
 - ห้องสมุดไมโครฟิล์ม
 - ส่วนลานกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมพิเศษ
- STUDIO AND WORKSHOP
- ห้องประชุม สัมมนา
- ห้องน้ำ

องค์ประกอบเสริม

- ที่จอดรถ
- สวนพักผ่อน

1.5 ขอบ



จุดร่วม ความสัมพันธ์
ในของอาคาร

ห้องสมุดและระบบ

กำหนดต่าง ๆ

ครงการ

4. ศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบ ความสัมพันธ์ ขนาดและการจัดองค์ประกอบของโครงการ
5. ศึกษาขั้นตอน แนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมที่เป็นอาคารสาธารณะ ประเภทห้องสมุด โดยมุ่งเน้นการศึกษา
 - การใช้สอยของอาคาร และพื้นที่ว่าง
 - ความงามทางสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบโครงสร้าง และกรรมวิธีการก่อสร้าง
- งานระบบที่เกี่ยวข้องกับอาคารประเภท ห้องสมุด
- ลักษณะของบรรยากาศ และเอกลักษณ์เฉพาะตัว

1.6 ประโยชน์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการออกแบบอาคารประเภท ห้องสมุด และทำความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆของอาคารประเภทสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบอาคารประเภทสถานศึกษา



อยู่ และเพื่อให้มี

รูปแบบจัดการ

เข้าใจงานระบบ

ได้

85112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาลักษณะการดำเนินงานของโครงการ

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการเพื่อนำมาใช้เป็นตัวบ่งชี้ลักษณะของตัวโครงการและ
เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำไปวิเคราะห์ ทั้งเรื่องการศึกษาความต้องการพื้นฐานของโครงการ การ

วิเคราะห์ห้อง

เมสัมพันธใน

เชิงองค์ประ

สำคัญต่อการ

วิเคราะห์ใน

ดังนี้

2.1 การ

การ

เกี่ยวกับการ

เบื้องต้นต่าง

องค์ประกอบ

การ

โครงการ เป็

บุคลากรและ



คยศึกษา

ไปถึงข้อมูล

การวิเคราะห์

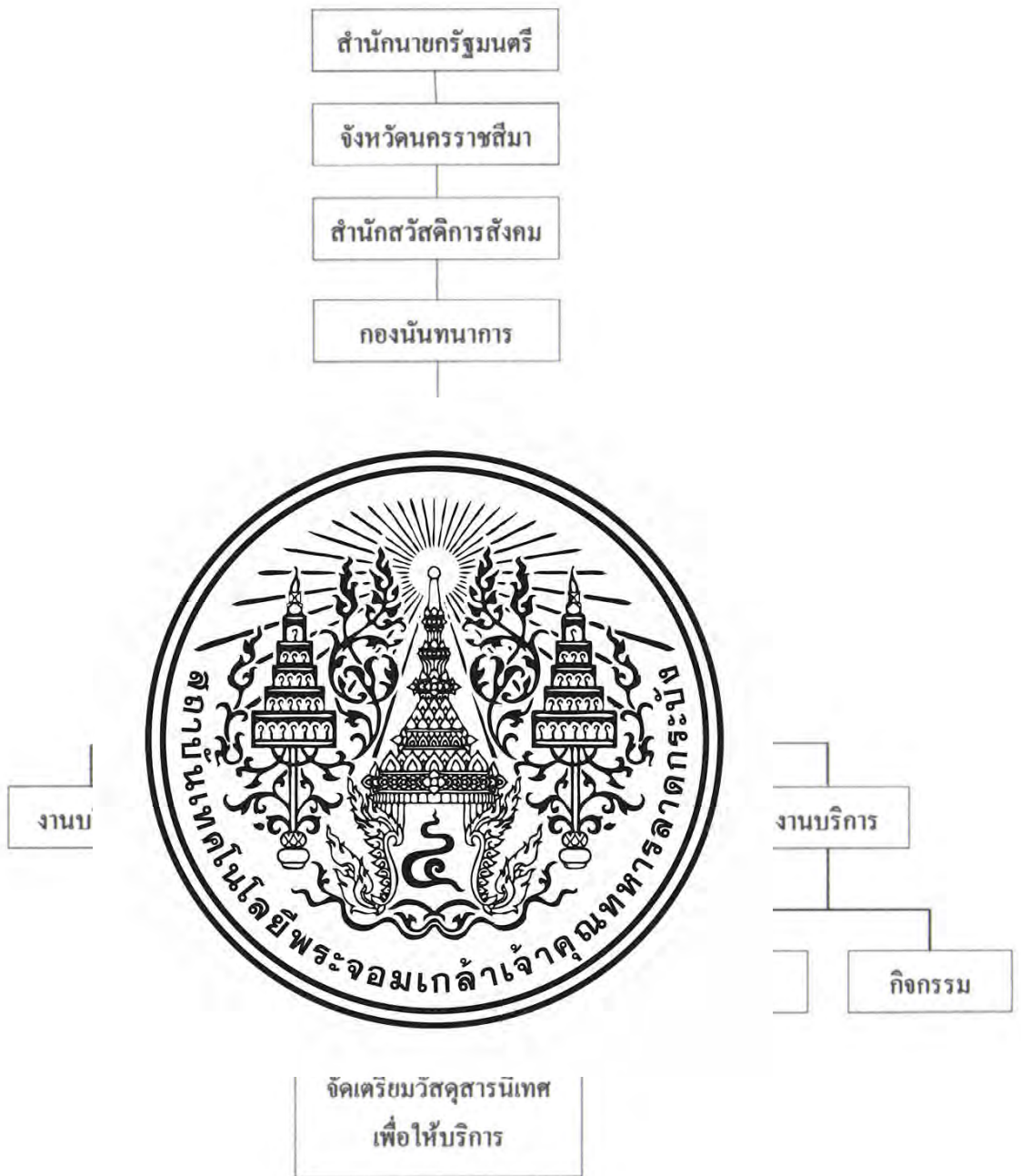
บริหารของ

น้ำที่ของ

2.1.1 การดำเนินงานของโครงการ

การดำเนินงานของโครงการ ขึ้นอยู่กับองค์กรบริหารงานซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อมา
บริหารงานในหอสมุดโดยที่มีหน่วยงานรองรับเรื่องงบประมาณต่างๆอีกต่อหนึ่ง โดยจะ
แสดงในแผนภูมิดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

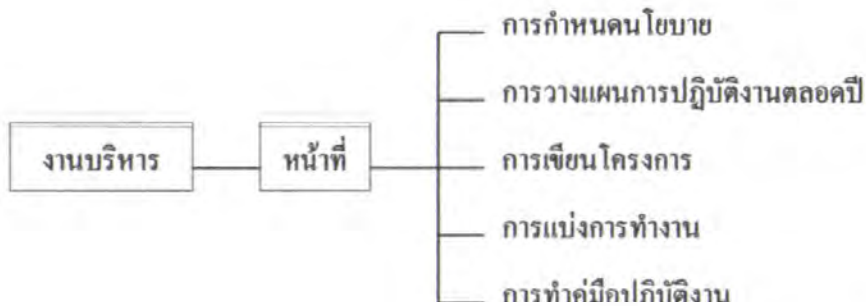


แผนภูมิ 2.1 แสดงลำดับการดำเนินงานของโครงการ

การที่จะศึกษาองค์ประกอบการใช้สอยภายในหอสมุดนั้น จำเป็นจะต้องพิจารณาจากการ
 ดำเนินงานภายในหอสมุด ซึ่งสามารถจำแนกการดำเนินงานภายในห้องสมุดออกเป็น 3 ประเภทคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

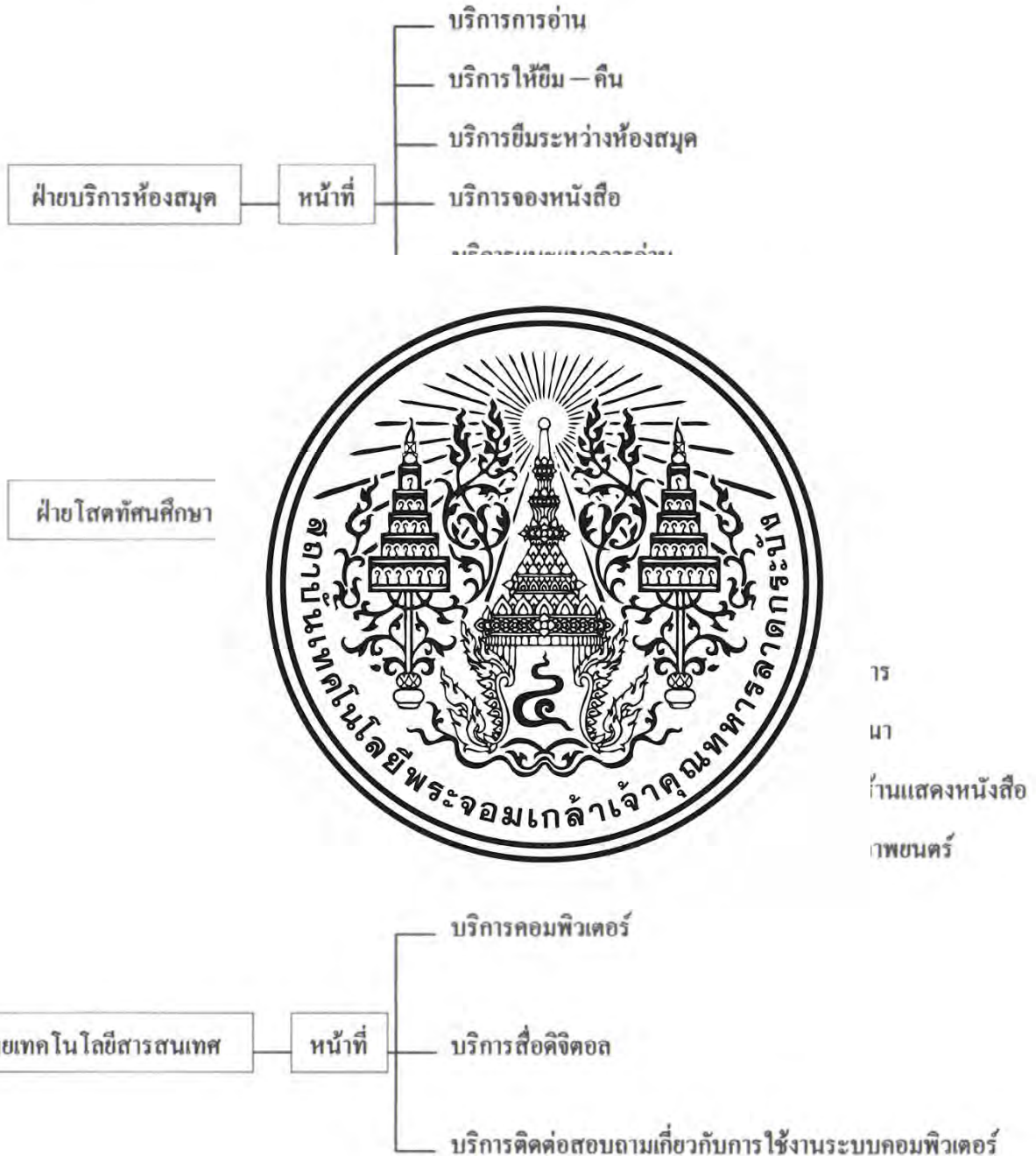
1. งานบริหาร หมายถึง งานควบคุมและจัดการทั่วไปภายในหอสมุดแบ่งออกเป็นงานด้านการบริหารและงานธุรการซึ่งแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้



แผนภูมิ 2.2 แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

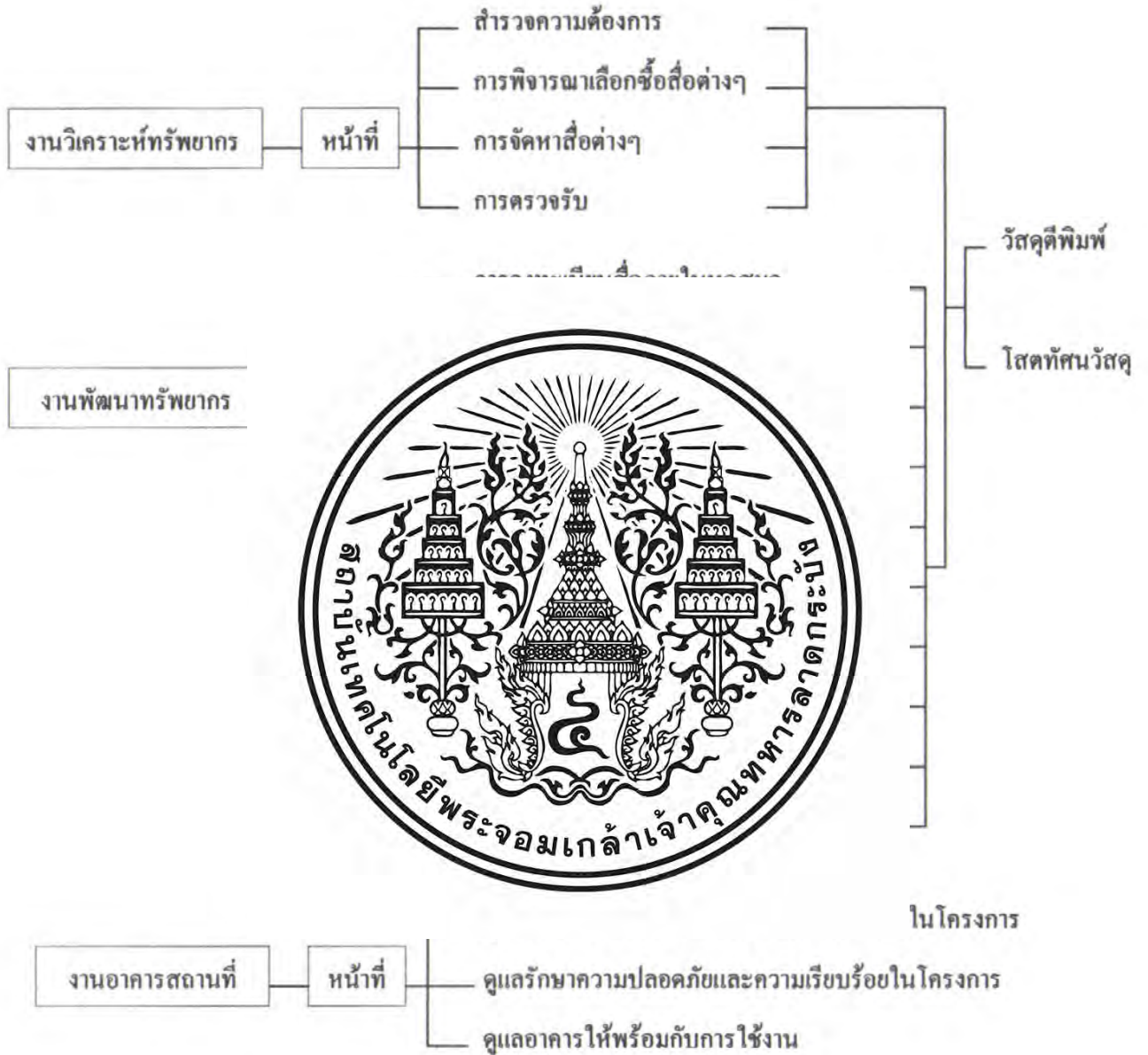
2. งานบริการ หมายถึง การควบคุมและจัดการ ในด้านการให้บริการของหอสมุดแก่ผู้มาใช้โครงการ ให้ได้รับความสะดวกสบายและตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้



แผนภูมิ 2.3 แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานด้านเทคนิค หมายถึง การควบคุมและจัดการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่างๆของหอสมุด ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้



แผนภูมิ 2.4 แสดงการดำเนินงานและหน้าที่ของงานเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของโครงการ

หอสมุดประชาชนนั้นแบ่งส่วนการรับผิดชอบออกเป็นส่วนต่างๆ โดยในแต่ละส่วนจะมีการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งการแบ่งส่วนงานต่างๆแบ่งออกเป็น

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายบริการ
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- ฝ่ายเอกสารและวารสาร

โดย
ฝ่าย



การของ

ห้องสมุด

- งานประชุมและพิธีการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 1. จัดประชุมคณะกรรมการทำงานต่างๆของห้องสมุด
 2. จัดทำระเบียบการประชุมรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 3. จัดพิธีกรงานประชุม อบรม สัมมนาและอื่นๆ
 4. ดือนรับผู้มาติดต่อและต้อนรับแขกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 1. ลงทะเบียนรับ — ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในสถาบัน
 2. ร่างเอกสารและตอบรับเอกสารทางราชการ
 3. จัดเก็บและค้นหาเอกสาร
 4. เสนอแฟ้มให้หน่วยงานที่รับผิดชอบลงนาม
 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

รายงานและ



แต่งตั้ง
 ำนักงาน
 สอบวันลา
 รือศึกษาต่อทั้ง

ได้รับตาม

2. งานด้านการเงินและพัสดุแบ่งเป็นส่วนย่อยได้ดังนี้
 - หน่วยการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 1. ตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณและเงินรายได้
 2. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการตั้งเบิกรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากหน่วยต่างๆ
 3. ตั้งเบิกค่าตอบแทน ใช้จ่ายและเงินสวัสดิการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดหา จัดซื้อและจัดจ้างพัสดุจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้หมวดต่างๆ
5. เก็บเงินค่าบริการและค่าปรับต่างๆ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินสำรองจ่าย
7. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินเหลือจ่ายและขยายเวลางบประมาณ
8. ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณเงินรายได้
9. จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เป็นประจำทุกเดือน

- งานด้านพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

แผ่นดินและ

ลงรายการ



และ

ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและ โครงการ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล
7. จัดทำรายการข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานงบประมาณมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 1. วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
 2. จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 3. จัดทำเอกสารประมาณการรายรับ รายจ่ายงบประมาณ เงินรายได้
 4. รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ต่างๆ
 5. รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากงบประมาณประจำปี

ฝ่าย
ฝ่าย



๗. งานบวการวทนต์ของขงทวทนต์ตตวทนต์
10. งานบริการจองหนังสือ
11. งานบริการวิทยานิพนธ์และปริญญานิพนธ์
12. งานคู่มือและหลักสูตรการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
13. งานสำรวจหนังสือประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดมีหน้าที่การรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
2. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
3. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
4. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการวิทยานิพนธ์และปริยญาานิพนธ์
5. งานพิมพ์สัน ซอง บัตรยืม บัตรรายการ
6. งานพิมพ์ซื้อหนังสือใหม่ลงฐานข้อมูลยืม-คืน
7. งานพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ลงใน โปรแกรมการจัดการของห้องสมุด
8. งานพิมพ์และติดแถบรหัสหนังสือใหม่

ฝ่าย
ฝ่าย



7. งานพิมพ์หนังสือ
8. งานจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายหนังสือ
9. งานเก็บสถิติต่างๆ
10. งานพิจารณาการจำหน่ายออก
11. งานเข้าเล่มและซ่อมหนังสือ
12. งานเขียนเล่มวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวารสารและเอกสาร

ฝ่ายวารสารและเอกสารมีหน้าที่การรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
2. งานจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์
3. งานจัดหา ขอบริจาคและแลกเปลี่ยน
4. งานติดตาม ทวงหนังสือ
5. งานทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
6. งานเย็บเล่มวารสาร
7. งานพิมพ์ใบสั่งซื้อ จัดทำบัญชีเบิกจ่าย เก็บสถิติต่างๆ
8. งานเตรียมหนังสือวารสารสำหรับให้บริการ

ฝ่าย
ฝ่าย



กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯ

สมัยใหม่

7. การบริหารงานของหอสมุดแห่งชาติ

10. งานดูแลรักษาและซ่อมอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่การรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดหาคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับห้องสมุดอัตโนมัติ
2. จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ดูแลการทำงานของระบบอัตโนมัติ
4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทาง Internet
5. ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

ฝ่ายอาคารสถานที่

ฝ่ายอาคารสถานที่มีหน้าที่การรับผิดชอบดังต่อไปนี้



การ
นั้น มาจากกา
โครงการซึ่ง
โครงการได้
ประสิทธิภาพ
ดำเนินงานจะ
ของโครงการ

ทรัพย์สิน ๑๑๑

บริเวณอาคาร

ก็เป็นฝ่ายต่างๆ

ษาของ

งานของ

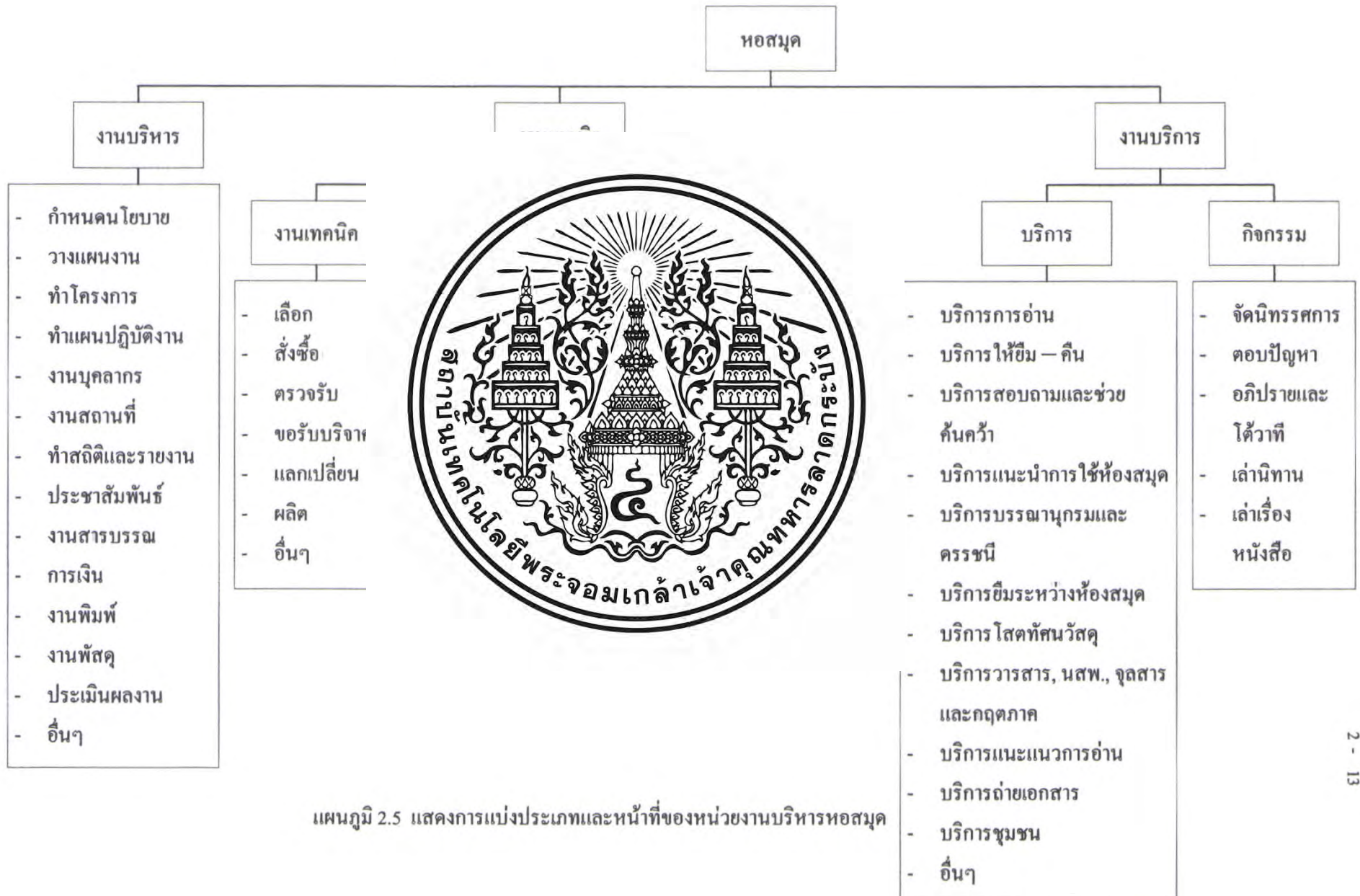
งานนั้นๆให้มี

การ

ารดำเนินงาน

การแบ่งหน้าที่ในแต่ละฝ่ายของโครงการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนแบ่งออกเป็นงานในส่วนต่างๆ ได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิ 2.5 แสดงการแบ่งประเภทและหน้าที่ของหน่วยงานบริหารหอสมุด

2.1.3 อัตราค่าจ้างของบุคลากร**

การศึกษาอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยศึกษาจากหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบ(ศึกษาจากการบริหารงานของโครงการ) มาเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ในโครงการในแต่ละหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.) ฝ่ายบริหารและธุรการ

งานบริหารจำนวน	7	อัตรา
- ผู้บริหารหอสมุด	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1	อัตรา

งาน

รวม

2.)

- เจ้าหน้าที่บริการยืม – คืนหนังสือ	4	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร	3	อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริการติดต่อ-สอบถาม	2	อัตรา
รวมบุคลากรฝ่ายบริการมีเจ้าหน้าที่	15	อัตรา

**อ้างอิงจาก มาตรฐานห้องสมุด โดย สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่องมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.) ฝ่ายวารสารและเอกสาร

- หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริการพิมพ์ - คินหนังสือ	2	อัตรา
รวมบุคลากรฝ่ายวารสารและเอกสารมีเจ้าหน้าที่	3	อัตรา

4.) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

- เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริการพิมพ์ - คินสื่อ	2	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ประจำห้องไมโครฟิล์ม	1	อัตรา

รวม

5.)

รวม

6.)



รวมบุคลากรโสตทัศนศึกษา

7.) ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

- หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	2	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือและสื่อ	4	อัตรา
รวมบุคลากรฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่	7	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.) ฝ่ายอาคารสถานที่

- หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	1	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	8	อัตรา
- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	25	อัตรา
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10	อัตรา
รวมบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่ที่มีเจ้าหน้าที่	44	อัตรา
รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดใน โครงการ	99	อัตรา

แบ่ง

การ
ซึ่งละส่วนที่
เองส่วนดังนี้่าเป็นจะต้องมี
รูปภาพงโครงการ โดย
บริหาร ซึ่งจาก

เกตุพจน์เองก็ เกมก วมขแบบจะทองแอกแอกนเกระทองเนมกรเวอองจาก
เจ้าหน้าที่ในระดับงานบริหาร เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ถึงองค์ประกอบโครงการที่
รองรับพฤติกรรมการใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับงานบริการ โดยเจ้าหน้าที่ระดับงาน
บริการจะมีการติดต่อหรือประชุมภายในกลุ่มหรือเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการนัก
และจะมีการติดต่อระหว่างหน่วยงานน้อยกว่าเจ้าหน้าที่ในระดับงานบริหาร

เจ้าหน้าที่งานบริการมีจำนวนทั้งหมด 55 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โครงการ

2.2.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

โครงการหอสมุดจังหวัดนครราชสีมา มีส่วนประกอบของโครงการที่ประกอบด้วยส่วนกิจกรรมในหลายๆด้านและการใช้งานโครงการที่หลากหลายแตกต่างกันไปตามพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ซึ่งผู้ใช้งานโครงการนั้นมีหลายประเภท หลายช่วงอายุ และจุดประสงค์ ทั้งผู้ที่มาใช้โครงการอย่างผิวเผิน และผู้ที่สนใจอย่างจริงจัง โดยประเภทของผู้ใช้

ออก



ต่างๆ ซึ่งแบ่ง

เพื่อให้

ื่อ

เภทนี้จะ

งเวลาที่

10 – 20.00 น.

มไปถึง

วถูกจ้าง

ชั่วคราวส่วนใหญ่แล้วจะเป็นคนในท้องถิ่น มีที่พักส่วนตัวอยู่ใกล้กับโครงการ เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้จะทำงานตามเวลาเหมือนกับแต่จะมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน โดยจะเข้างานก่อนเวลาคือ 8.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 20.00 น. แต่จะมีเจ้าหน้าที่บางส่วนที่อยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลาเช่นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เจ้าหน้าที่พิเศษหรือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ประเภทนี้เป็นเจ้าหน้าที่ที่มาให้บริการในโอกาสพิเศษ เช่น วิทยากรพิเศษ, หน่วยงานชั่วคราวที่มาจัดแสดงงานนิทรรศการ, เจ้าหน้าที่ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ประเภทนี้ไม่มีเวลาเข้า – ออกที่แน่นอน

2.2.1.2 ผู้ใช้โครงการประเภทกลุ่มผู้มาใช้บริการ

ผู้ใช้งานโครงการประเภทนี้ ได้แก่ ผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดในส่วนต่างๆของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น

1. ผู้ใช้บริการหลัก

ผู้ให้บริการประเภทนี้ ได้แก่ ผู้มาใช้บริการห้องสมุด โดยทั่วไปแล้ว

.30 ชั่วโมง

ปี

ในชุมชน



ส่วน

างๆ, ผู้เข้ามา

้เกิด

เป้าหมายหลัก


จากข้อมูลเบื้องต้นของประเภทผู้ใช้โครงการ สามารถนำไปวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมการใช้งานโครงการของผู้ใช้โครงการในแต่ละประเภทได้โดยการวิเคราะห์ถึงลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมต่างๆของผู้ใช้โครงการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน แต่ละช่วงเวลาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

1. ผู้ใช้โครงการประเภทกลุ่มผู้ให้บริการ


1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง	- ที่จอดรถ	
9.00 – 12.00			ดอกบัตร ซ์ต่างๆ
12.00 – 13.00			อาหาร
13.00 – 20.00			ซ์ต่างๆ

ตาราง 2.1.1 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off	
8.30 – 12.00	- คอภักตร์เข้าทำงาน - เปลี่ยนเสื้อผ้า	- โถงส่วนบริการ - พื้นที่ทำงานของ	- เครื่องคอกับตร - ทรัพย์สินต่างๆ ณปฏิบัติงาน อร์
12.00 –			ทหาร
13.00 –			ณปฏิบัติงาน
20.00 –			อร์

ตาราง 2.1.2 แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เจ้าหน้าที่พิเศษ

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - พักผ่อน	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - โถงพักคอย - ห้องรับรองแขก	- ทรัพย์สินต่างๆ




เืองแขก
หาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้โครงการประเภทกลุ่มผู้มาใช้บริการ

2.1 ผู้ใช้บริการหลัก

- ผู้มาใช้โครงการแบบเป็นหมู่คณะ

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถบัส	- ที่จอดรถ - ที่จอดรถบัส - ลานทางเข้าโครงการ	
9.00 – 1			หนังสือ
12.00 –			งาน วเตอร์และ ร์ หาร :เก้าอี้
13.00 –			หนังสือ
15.30 – 20.00	- เดินทางกลับ	ทาง - ห้องประชุม อเนกประสงค์ - ที่จอดรถ - ลานทางเข้า	

ตาราง 2.1.4 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้มาใช้โครงการทั่วไป

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - ค้นคว้าข้อมูล	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - ส่วนบริการห้องสมุด และห้องสมุดเฉพาะ ทาง	- โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ จอร์ซีม - คีน เพา ะเก้าอี้ ้าอี้อ่านหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ผู้ใช้บริการหลัก

- ผู้มาเข้าชมนิทรรศการ

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
- 9.00 – 12.00	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - เข้าชมนิทรรศการ	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - ห้องประชุม	- อุปกรณ์ใช้ในการ
- - 13.00 –			- เก้าอี้ - หาร - น้ำใช้ในการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เข้าพื้นที่ในโครงการเพื่อจัดกิจกรรม

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
8.30 – 12.00	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - เตรียมการก่อนการ เปิดแสดง	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจกรรม - ห้องประชุม	- เครื่องควบคุมระบบ ะไฟ
12.00 – 13.00 –			เพชร ควบคุมระบบ ะไฟ
16.00 – 20.00	- จัดเก็บอุปกรณ์จัด นิทรรศการ - เดินทางกลับ	- ส่วนฉายภาพนิ่งและ ภาพยนตร์ - ห้องเก็บของ - ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ	

ตาราง 2.1.5 แสดงพฤติกรรมของผู้เข้าพื้นที่ในโครงการเพื่อจัดกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เข้าชมกิจกรรมพิเศษ

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
9.00 – 12.00	- เดินทางมายัง โครงการด้วยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - รชมการแสดง	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - สวนพักผ่อน - ร้านอาหาร	- เก้าอี้นั่งพักผ่อน - โต๊ะอาหาร งชมการแสดง
12.00 –			อาหาร
13.00 –			งพักผ่อน งพักผ่อน อาหาร งชมการแสดง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางสถาบัน

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	อุปกรณ์
-	- เดินทางมายัง โครงการคัวยรถ โดยสารหรือรถ ส่วนตัว - ติดต่อสอบถามและ พักรอ	- ที่จอดรถ - ลานทางเข้าโครงการ - drop off - โถงทางเข้า - เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์	แจก รองแจก हार บัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาอาคารตัวอย่าง

3.1 การศึกษาอาคารตัวอย่างจากต่างประเทศ

3.1.1 THE 1

โครงการ

ที่ตั้ง

พื้นที่ใช้สอย

งบประมาณ

สถาปนิก

ประ

ห้อง

ปีค.ศ. 1889।

เมืองซึ่งตั้งอยู่



เิงการมาตั้งแต่
ารเรียนรู้ของ
ว่างปี 1913

จนถึงปี 1920 ซึ่งในคอนนั้นได้มีการวางรากฐานของห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุด หนึ่งใน
แปดของประเทศ ต่อมาได้มีการ โยกย้ายที่ตั้งของห้องสมุดไปที่ **Broadway and 14th street** สร้าง
เสร็จเมื่อปี 1956 ได้รับการออกแบบโดย **Burnham Hoyt** มีพื้นที่ใช้สอยเดิม 405,000 ตารางเมตร
และคาดหมายว่าจะสามารถใช้งานได้ตลอด หนึ่งศตวรรษ แต่เมื่อเปิดใช้งานมาถึงปี 1990 ห้องสมุด
แห่งนี้จึงต้องมีการปรับปรุงเพื่อรองรับกับความเติบโตของเมือง เนื่องจากห้องสมุดแห่งนี้เป็นหนึ่งใน
แปดห้องสมุดหลักๆของประเทศ กว่า 20 เปอร์เซ็นต์ ของห้องสมุดถูกปรับปรุงให้มีความโอโงง
และรองรับการใช้งานที่หลากหลายได้มากยิ่งขึ้น โดยได้มีการขยายพื้นที่ของอาคารเพิ่มขึ้นถึง
133,000 ตารางเมตร โดย **Michael Graves** เป็นผู้ออกแบบและปรับปรุงงานก่อสร้างครั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของหนังสือ

ห้องสมุดแห่งนี้เป็นที่รู้จัก ในด้านข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ตะวันตก ซึ่งรวมไปถึง เอกสารอ้างอิงต่างๆ, ภาพถ่ายมากกว่า 600,000 ภาพ, เอกสารจำพวกบันทึกข้อความ 3,700 เอกสาร, หนังสือกว่า 200,000 เล่มแผ่นที่, ไมโครฟิล์ม และยังรวมถึงงานศิลปะบางชิ้นอีกด้วย

นอกจากนี้ห้องสมุดแห่งนี้ยังเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือเกี่ยวกับ ราชวงศ์ในยุโรปซึ่งมี หนังสือมากถึง 60,000 เล่ม รวมถึงเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

ห้องสมุด Denver ยังมีชื่อในเรื่องเป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมและ ความสัมพันธ์ระหว่าง African American ที่มีมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งประเทศ โดยข้อมูลและเอกสาร

ต่างๆเจาะจง
แหล่งข้อมูล
ปัจจุบัน

ตั้งถือเป็น
2003 จนถึง

ลักษณะ

ชื่อ:

School หลัง
โบราณ แต่
ปัจจุบัน หลัง
อาคารร่วมส
มีความเป็นแ
คงไว้ซึ่งรูปแ



Denver High
สมัยกรีก
นเมื่อมาถึง
ได้ไ้ความเป็น
มแข็งแรงและ
แนวคิดที่จะ
ักโดยการใช้

วัสดุอย่างทองแดง ซึ่งเป็นวัสดุที่ค่อนข้างแปลกตามาใช้เป็น โครงถัก และสร้างเป็นรูปทรงคล้าย หมวกบิชอป ที่ปิดอยู่ด้านบนสุดของห้อง Western History reading room เหนือทางเข้าฝั่ง ตะวันตกเสริมให้อาคารห้องสมุดแห่งนี้ มีความเป็นสถาปัตยกรรมร่วมสมัยมากยิ่งขึ้น

การตกแต่งภายในของอาคาร เนื่องจากโครงสร้างของอาคารเป็นโครงสร้างแต่เดิม ของอาคารนี้ จึงมีการแบ่งสัดส่วนของที่วางตามรูปแบบเดิม แต่ใช้การขยายในส่วนอื่นของอาคาร ขึ้นมาเพิ่มเติม เพื่อรองรับการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น Michael Graves ได้นำเอาวัสดุที่ให้ความรู้สึกเป็นมิตร เข้ามาใช้ในการตกแต่งภายใน เช่น ไม้โดยใช้เป็น โครงสร้างภายในของห้อง Western History reading room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.1.1.1 ห้องสมุด Denver ที่ทางเข้าหลักด้านทิศตะวันตก

โตรี
เนื้อ
น้ำหนักในบ
ส่วนที่เป็นโ
โตรี
Michael G
วัสดุจะมีคว
ความรู้สึที่
เป็นหลังคา
เป็นส่วนที่มี
Truss ไม้ที่อุ
น้ำหนักของ



ร่างผนังรับ
ระกอบกับ

ยสิบปีแต่
แดง ซึ่งเม้ตัว
กลับให้
เคงนี้ทำหน้าที่
eg room ซึ่ง
เชื่อมต่อเข้ากับ
การรับ



รูป 3.1.1.2 ทัศนียภาพห้องสมุด Denver

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

- ผังพื้นที่ 1

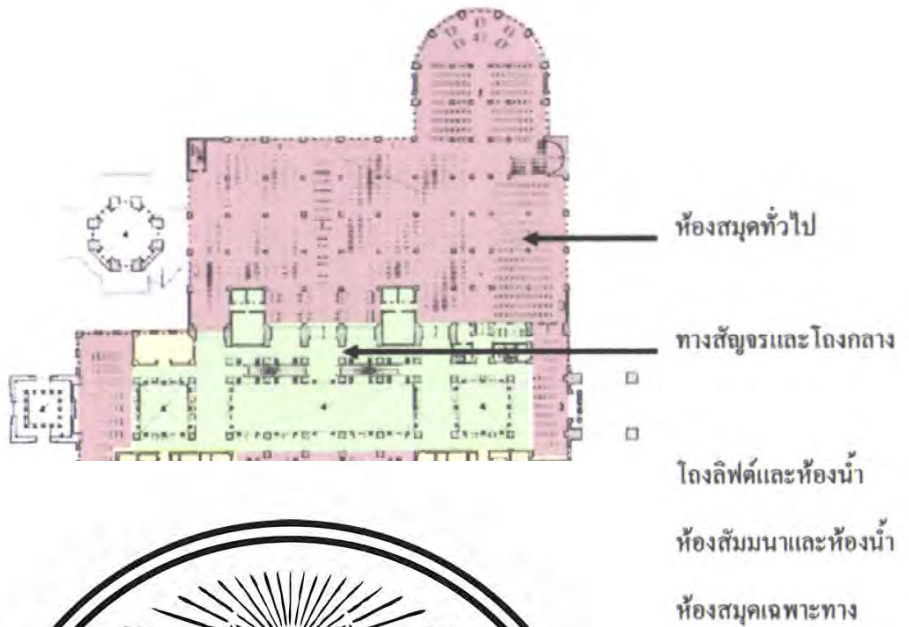


หือ: _____ คาร

หลากหลาย ดังนั้นจึงมีการจัดวางส่วนต่างๆ ของอาคาร ให้แยกออกจากกันอย่างชัดเจน โดยในชั้น 1 นั้นมีการแบ่งส่วนอ่านหนังสือออกเป็นสองส่วน โดยใช้โถงทางเข้าเป็นตัวแบ่งส่วนหนังสืออ้างอิง กับหนังสืออ่านเล่นออกจากกันเนื่องจากสองส่วนนี้มีความแตกต่างกันในเรื่องของเสียง ส่วนห้องสมุดเด็กและส่วนวรรณกรรมสำหรับผู้ใหญ่นั้นถือเป็นส่วน NOISY AREA และ LOW NOISE AREA ตามลำดับ แต่ส่วนหนังสืออ้างอิงและส่วนสำนักงานนั้นเป็นส่วน QUIET AREA การแบ่งสองส่วนนี้ออกจากกันด้วยโถงจึงเป็นวิธีที่ดีมาก เนื่องจากสามารถแบ่งแยกทั้งประเภทของหนังสือ และรูปแบบการใช้งานออกจากกันได้อย่างลงตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ 2, 3, 4

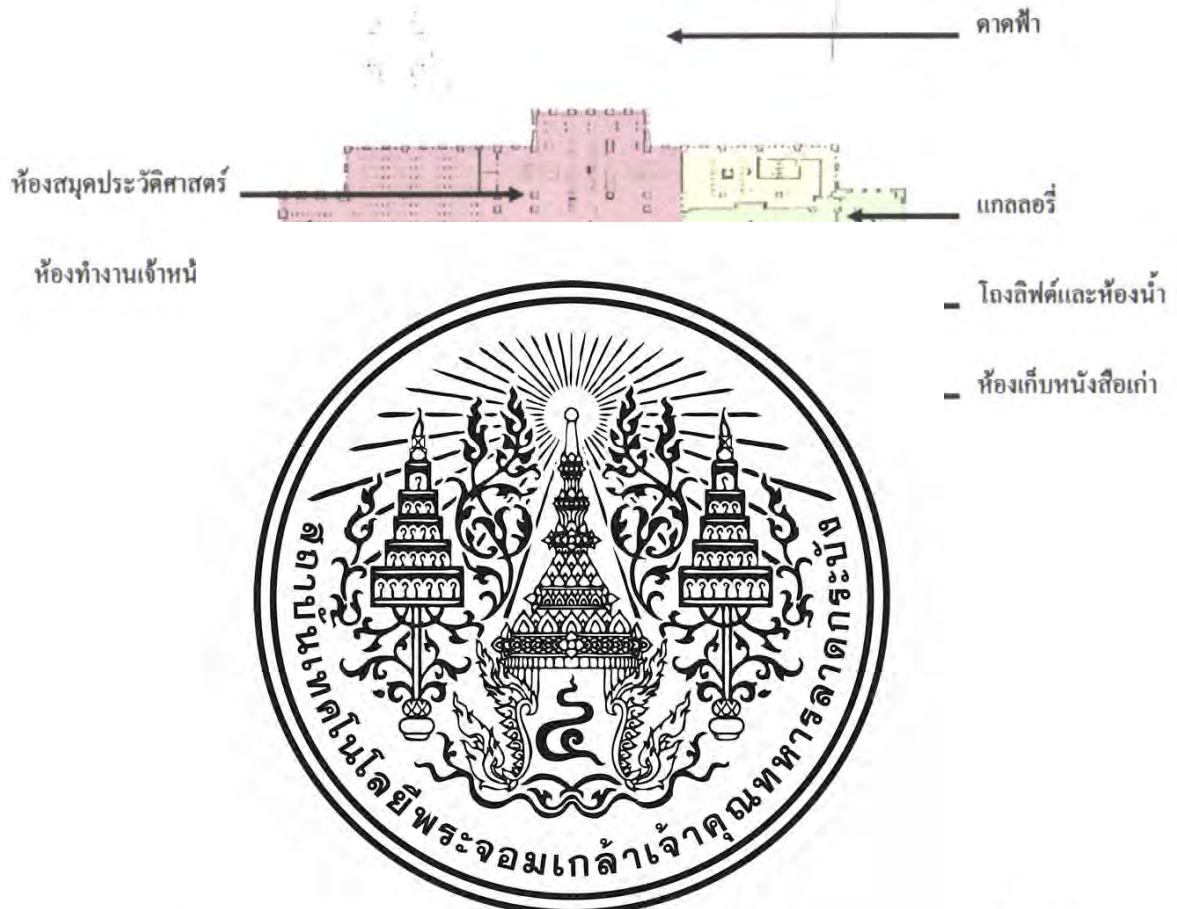


ชั้น
อ่านหนังสือ
เพื่อไม่ให้ไป
ที่ทำงานที่นี้

ยกเป็นห้อง
ทำงานเป็นกลุ่ม
ด้วยโถงกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ 5



ในสั

เกเป็นส่วนที่

เรียกว่า WESTERN HISTORY READING ROOM ซึ่งเป็นส่วนห้องสมุดที่เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ตะวันตกไว้มากที่สุดแห่งหนึ่งของโลก ทั้งในส่วนของหนังสือ, ภาพถ่าย, บันทึกลงและบทความ นอกจากนี้แล้วยังมีห้องสมุดที่รวบรวมเรื่องเกี่ยวกับราชวงศ์ต่างๆ ในยุโรป ซึ่งชั้น 5 ทั้งชั้นเป็นหนังสือเฉพาะทาง ซึ่งโดยส่วนมาก ไม่สามารถยืมออกไปจากห้องสมุดได้ จึงต้องมีการป้องกันและรักษาเป็นพิเศษ และส่วนที่เป็นคاعاتฟ้าอาคารนั้น มีการทำเพื่อให้สามารถจอดเฮลิคอปเตอร์ สำหรับเวลาเกิดเพลิงไหม้ ก็จะสามารถขนถ่ายหนังสือได้ทัน และในชั้น 5 ยังมีแกลลอรี่ไว้สำหรับแสดงงาน ได้ ก่อนที่จะเข้าสู่ห้องสมุดอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 SENDAI MEDIATHEQUE MULTIMEDIA LIBRARY

โครงการ	SENDAI MEDIATHEQUE MULTIMEDIA LIBRARY
สถานที่ตั้ง	Sendai Japan
พื้นที่ตั้งโครงการ	3,948.72 ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอยอาคาร	21,682.15 ตารางเมตร
เปิดใช้งานครั้งแรก	26 มกราคม 2001
สถาปนิก	Toyo Ito

วัตถุประสงค์

Sen
เมือง Sendai
เป็นเมืองที่มี
ประเทศเมือง
ที่สำคัญ จึงได้
multifunctio
ให้มันแควดลึ
มาเป็นหนึ่งด้
ต่างๆ โดยที่ไ
สำหรับศตว
กิจกรรมด้าน



เศรษฐกิจของ
เมือง Sendai
หลักของ
แหล่งท่องเที่ยว
การ
โดยตั้งใจจะ
มอบต่างๆเข้า
นำเสนอสื่อ
ต้นแบบใหม่
นวัตกรรมและ

แนวความคิดในการวางโครงการ

Sendai mediatheque นั้นถูกวางให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของเมือง Sendai ดังนั้นจึง
มีแนวความคิดในการวางรูปแบบของโครงการและการใช้งานโครงการไว้ในเบื้องต้น โดยที่
โครงการนี้จะต้องสามารถรองรับการใช้งานของคนทุกเพศทุกวัยทุกเชื้อชาติทุกภาษา และระบบ
การให้บริการนั้นเป็นอิสระ ไม่ขึ้นตรงต่อหน่วยงานใดๆและสามารถรองรับความต้องการของ
ประชาชนทั่วไป และตอบสนองความต้องการรับรู้สิ่งใหม่ทั้งด้านความรู้และวัฒนธรรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ

1. ชั้นใต้ดิน 2

- ห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับงาน Exhibition
- ห้องเก็บหนังสือเก่าและซ่อมแซมหนังสือ
- ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เป็นห้องสำหรับควบคุมระบบของคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของโครงการ

2. ชั้นใต้ดิน 1

- ส้ว
- ที่จ
- หี
- หี

3.

- โถ
- ส้ว
- พื
- รั
- รั



มาใช้ได้

4.

- ศูนย์

ห้องสมุดอื่นๆ

ทั่วประเทศและยังให้บริการข้อมูลด้านการศึกษาทุกประเภท

- เคา์เตอร์บริการสอบถามข้อมูล
- ศูนย์ลงทะเบียนและยืม - คืนหนังสือ
- ส่วนหนังสือเยาวชน
- ห้องประชุม
- ห้องพัฒนาการสำหรับเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ชั้น 3

- ส่วนห้องสมุด ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือต่างๆมากถึง 110,000 เล่มและเปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปรวมถึงผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก และอีกกว่า 300,000 เล่ม

6. ชั้น 5

- แกลลอรี่แสดงงานศิลปะสำหรับการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงงานและรองรับการจัดงานต่างๆ
- ส่วนนิทรรศการสำหรับการจัดนิทรรศการต่างๆซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ใช้สอยได้ด้วยการปรับเปลี่ยนผนังเป็นรูปแบบต่างๆได้

7.

- แยก
- ส่วน
สำหรับ

8.

- สตูดิโอ
- ห้อง
- ส่วน
- ห้อง
- M:R
ห้อง



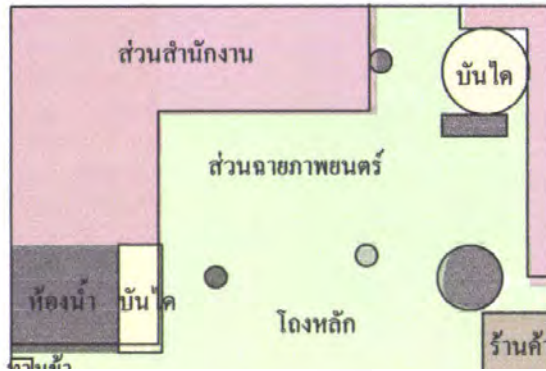
จัดงานต่างๆ
ในที่มากกว่า

ชนิดอื่นๆ

ซิกของ

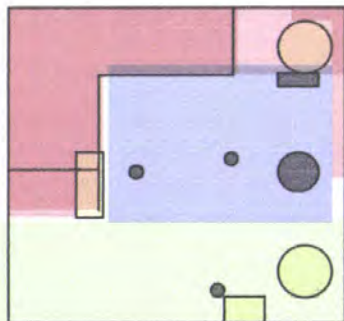
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์
- ผังพื้นที่ 1



นิทรรศน์
อาคาร
SER
เสิร์จ

ซึ่งเป็น
ให้เข้ามาใช้
ทางเดิน
จะเดินไปตาม
ท่ากัน

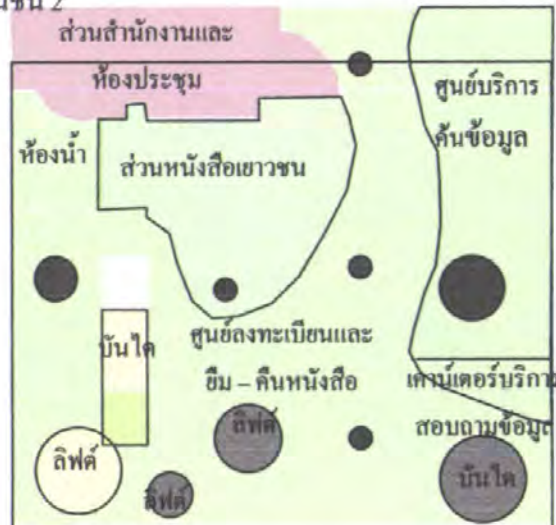


PUBLIC ZONE
PRIVATE ZONE
SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.2 แสดง โชนพื้นที่ 1

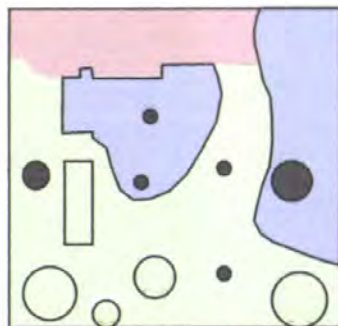
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ชั้น 2



สืบ
เขา
การ
เป็น
เขา
หน้
มา:

ศูนย์บริการ
นในเรื่องของ
องเสียงและ
เว้นเนื่องจาก
่วนห้องสมุด
และพิมพ์ - คิน
เนื่องจากผู้เข้า

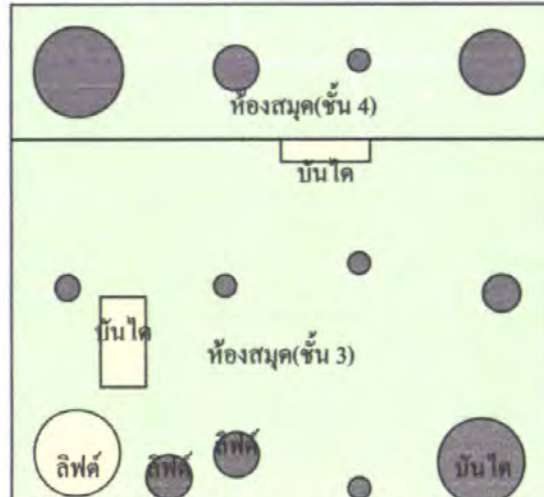


- PUBLIC ZONE
- PRIVATE ZONE
- SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.4 แสดงโซนพื้นที่ชั้น 2

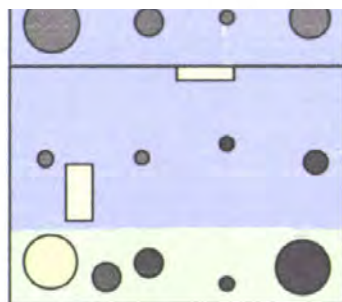
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ 3, ชั้น 4



2,38 เป็นให้ส่วนเปิดทั้ง

ชั้นที่ 3 นั้นมีลักษณะอาคาร ถูกจัดไว้ให้สามารถเป็นห้องสมุด

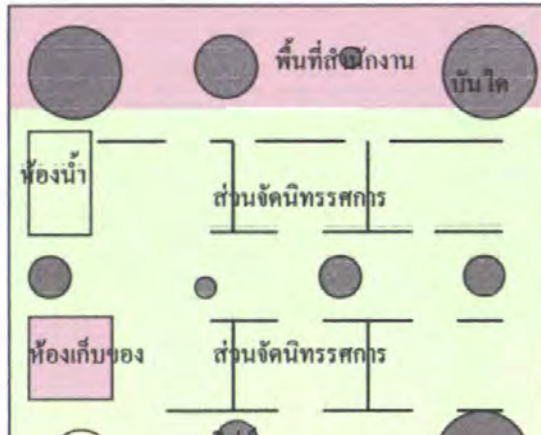


PUBLIC ZONE
PRIVATE ZONE
SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.6 แสดงโชนพื้นที่ 3, ชั้น 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

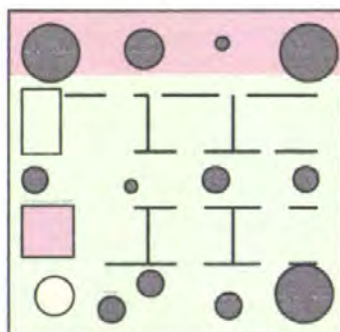
- ผังพื้นที่ชั้น 5



โดย
ศาสตราจารย์
ให้ตรง
ใน



จัดแสดงได้
ทำให้พื้นที่จัด
ในส่วนพื้นที่
องผู้เข้าพื้นที่
พนักงานให้
ร่วมกับส่วนอื่นๆ

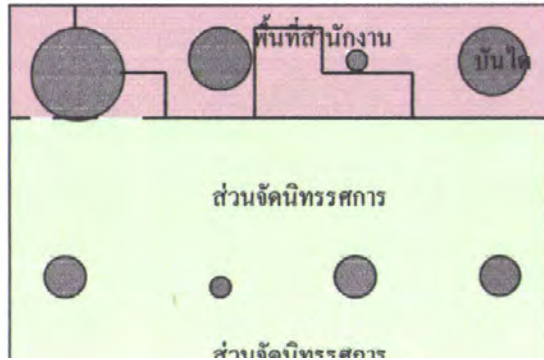


- PUBLIC ZONE
- PRIVATE ZONE
- SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.8 แสดงโซนพื้นที่ชั้น 5

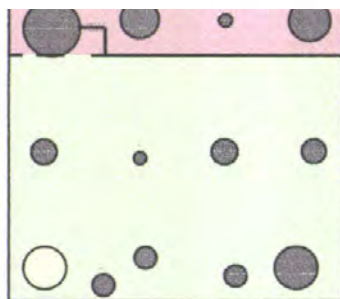
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ 6



พื้นที่
ใหญ่

เศษกว่าตรงที่
รมที่มีขนาด

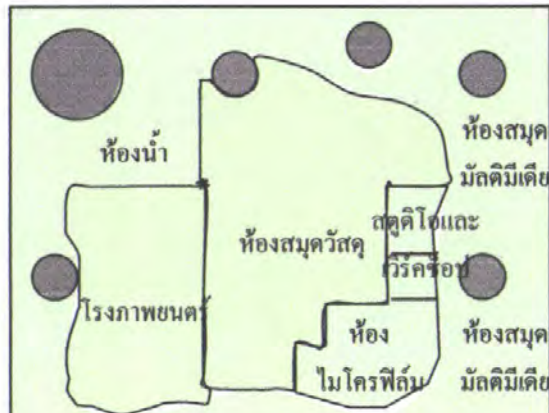


- PUBLIC ZONE
- PRIVATE ZONE
- SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.10 แสดงโซนพื้นที่ 6

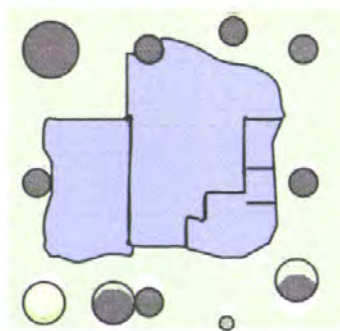
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผังพื้นที่ 7 ห้องสมุด มัตติมีเดีย



ชั้น
โคร
ห้อง
นั่ง
ควบ

เค้ประกอบใน
ากัญใน
นของ
าดเล็ก 180 ที่
การทำให้การ



- PUBLIC ZONE
- PRIVATE ZONE
- SERVICE ZONE

รูป 3.1.2.12 แสดงผังพื้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

โครงการ **Sendai mediatheque multimedia library** จัดวางส่วนของงานระบบทั้งหมดไว้ร่วมกับโครงสร้างของอาคาร รวมถึงการคมนาคมด้านตั้งหรือ ลิฟต์และบันไดก็รวมอยู่ในโครงสร้าง ทำให้การจัดการงานระบบเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่จำเป็นต้องซ่อนงานระบบทำให้พื้นและผนัง ไม่มีความจำเป็นต้องปิดบัง จึงสามารถเปิดผนังโดยรอบเป็นกระจกได้ แต่เนื่องจากเป็นอาคารที่ขึ้นทางด้านตั้ง การวางแนวอาคารจึงมีข้อจำกัด และมีผนังที่รับแสงในด้านทิศใต้เต็มที่ทำให้เกิดความร้อนขึ้นในอาคาร ซึ่งถูกแก้ไขด้วยการใช้วัสดุป้องกันความร้อน และผนัง AIR GAB ที่สามารถระบายอากาศออกได้เมื่อต้องการ



รูป 3.1.2.14 แสดงเสาของอาคารที่ใช้เป็นท่อสำหรับเดินงานระบบและการสัญจรในทางตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 SALT LAKE CITY PUBLIC LIBRARY

โครงการ	SALT LAKE CITY PUBLIC LIBRARY
ที่ตั้ง	SALT LAKE CITY เมือง UTAH ประเทศ สหรัฐอเมริกา
พื้นที่ใช้สอย	240,000 ตารางฟุต
สถาปนิก	Moshe Safdie and Associates

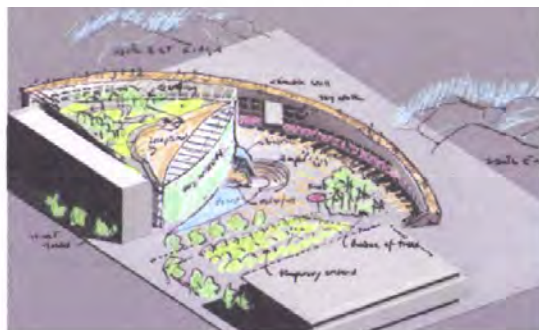
แนวความคิดในการวางโครงการ

อาคาร
เอกลักษณ์ ตัว
ทั้งส่วนพักผ่อน
ได้มีการออกแบบ
พื้นที่รูปสามเหลี่ยม
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ
อาคาร
ด้านที่หันออก
ให้เห็นการสัมผัส
อาคารหลักดี
กับ Plaza ภายนอก
อาคารและที่
ความเชื่อมต่อ



ที่เป็น
อาคารที่เป็น
ในบริเวณนี้
มีลักษณะผัง
public piazza

ภายนอก ทั้งใน
รูปโค้ง เปิดเผย
เมตตอกับตัว
ส่วนพื้นที่ที่ติด
ฝั่ง 5 ชั้นของ
และทำให้เกิด



รูป 3.1.3.1 แบบร่างแนวความคิด Salt Lake City Public Library

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

อาคาร Salt Lake City Public Library มีพื้นที่ใช้สอย 240,000 ตารางฟุต มีหนังสือมากกว่า 500,000 เล่ม และมีสื่ออื่นๆอีกหลากหลาย มีอาคารขนาด 6 ชั้น มีส่วนของผนังอาคารที่เป็นทางเดินในขณะเดียวกันและมีส่วนของ Plaza ที่เชื่อมต่อกับพื้นที่ว่างภายนอกอาคาร และยังมีร้านค้าที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร ซึ่งสามารถมองไปเห็นส่วนอ่านหนังสือ ที่กลายเป็นเหมือน Gallery แสดงการอ่านหนังสือ นอกจากนี้แล้ว Salt Lake City Public Library ยังประกอบด้วย auditorium ขนาด 300 ที่นั่ง

บริเวณฝั่งทิศใต้ของอาคาร ในส่วนอ่านหนังสือที่มีผนัง Façade เป็นกระจกโค้งยาวตลอดแนวอาคาร เปิดรับแสงธรรมชาติและเปิดมุมมองใหม่ๆของเมือง ในส่วนคาดฟ้าของอาคารหรือชั้นบนสุด เป็นสถาปัตยกรรมที่เป็นศิลปะชั้นมาถิ

งสื่อและมี
ชา Salt Lake



รูป 3.1.3.2 แสดงมุมมองทัศนียภาพของอาคาร Salt Lake City Public Library ทางทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงธรรมชาติถูกนำเข้ามาใช้ในอาคาร ในทุกส่วนที่มีกิจกรรมของผู้ใช้อาคารเกิดขึ้น แสงธรรมชาติถูกนำเข้ามาในอาคารจากทุกมุมของอาคารที่สามารถทำได้ แต่เป็นการนำเข้ามาใช้อย่างมีชั้นเชิงในรูปของแสงและเงา Shade และ Shadow มีการเลือกใช้วัสดุอย่างประณีตและใช้เทคโนโลยีขั้นสูงเข้ามาผสมผสาน กระจกที่ใช้ในอาคารจะเป็นกระจกที่สะท้อนแสง UV เกือบจะ 100 เปอร์เซ็นต์ เพื่อจะใช้ประโยชน์จากแสงในด้านของความสว่างแต่ไม่นำความร้อนเข้ามาพร้อมกับแสงด้วยและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไปด้วยในตัว แม้แต่สีที่ใช้ในโครงการก็เป็นสีที่มีค่าความสะท้อนแสงต่ำเพื่อไม่ให้แสงสะท้อนมีผลกับหน้าจอคอมพิวเตอร์, หนังสือที่มีกระดาษและพื้นผิวของเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ



รูป 3.1.3.

หนังสือที่มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ

1. ห้องสมุดเด็ก

ห้องสมุด Salt Lake City Public Library ได้ใส่ความเป็นห้องสมุดเอาไว้ในทุกๆชั้นของอาคารแต่เป็นการใส่ในแบบ light-filled และถ้าหากลองมองดูรอบๆอาคาร ก็จะพบว่ามีส่วนของพื้นที่เล็กๆ ที่มีไว้สำหรับผู้ปกครองสามารถพาเด็กมานั่งพักตรงบริเวณนี้และยังมีเกมส์ที่ใช้สร้างเสริมทักษะการเรียนรู้สำหรับเด็กให้เล่นอีกด้วย ห้องสำหรับเด็กนี้ถูกออกแบบให้อยู่ในบริเวณที่แสงจากสระน้ำบริเวณ Plaza สะท้อนขึ้นมาบนผิวอาคารได้ เพื่อแต่งเติมจินตนาการของเด็กให้โลดแล่นไปได้

นอกจากนี้ในส่วนนี้ยังมีห้องน้ำและห้องสำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้าเตรียมไว้ให้อย่างครบครันเพื่อให้ห้อง

2. โ

หือ

โดยเฉพาะก
ตกแต่งวัสดุ
ชั้นบนของโ

3. ส

ใน

อ่านหนังสือ
ทั้งหมดที่อยู่
ชั้นหนังสือ



ะวัยรุ่น

โดยใช้การ

กับร้านกาแฟที่

อยู่บริเวณส่วน

ม หนังสือ

ถูกเก็บไว้ใน

4. Audiovisual and Technology Centers

ห้องสมุด Salt Lake City Public Library ยังมีส่วนของ ห้องสมุด ที่ไม่ได้เป็นหนังสือรูปเล่มแต่เป็นในรูปแบบของ เทป, DVD, CD – ROM และสื่อทัศนอุปกรณ์เช่นภาพถ่ายและสไลด์ ส่วนนี้ประกอบด้วยห้องเล็กๆสามห้องที่ใช้เป็น LAB สำหรับดูสไลด์หรืออุปกรณ์อื่นๆ และยังมีส่วนของสถานี Internet ที่มีคอมพิวเตอร์คอยให้บริการถึง 42 เครื่อง และยังมีคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอยู่ในส่วนอื่นๆของอาคารอีก 121 เครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนห้องสมุดหนังสือหายาก

ห้องสมุดแห่งนี้มีส่วนห้องเล็กๆห้องหนึ่งที่มีหนังสือไม่มากนัก แต่กลับเป็นส่วนที่น่าสนใจเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นห้องสมุดที่เก็บหนังสือที่เก่าและหายากของโลกเอาไว้หลายเล่มด้วยกัน อย่างเช่นหนังสือเกี่ยวกับศาสนาโบราณ และเนื่องจากหนังสือพวกนี้ค่อนข้างเปราะบางจึงให้อ่านได้เฉพาะในห้องนี้เท่านั้น

6. ส่วนหนังสืออ่านเล่นและร้านกาแฟ

ส่วนของหนังสืออ่านเล่นในบริเวณชั้นหนึ่ง เป็นส่วนพักผ่อนอีกส่วนสำหรับผู้ให้บริการเลยทีเดียวได้ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ในส่วนนี้มีส่วนช่วยให้ผู้ใช้บริการรู้สึกผ่อนคลายเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังคอยแนะนำหนังสือใหม่ๆให้กับผู้ใช้บริการ และในส่วนนี้ยังมีร้านกาแฟอยู่ด้วย กลิ่นหอมของกาแฟจะ

กาแฟ, กินขา

7. แ

ห้อง
ที่งานแสดง
ผ่านมาโดย

8. ต

สถา
ราวกับว่าเป็น
ฐานน้ำตกที่
สะท้อนจาก
ออกแบบให้

สุดของถนน Olympic ทางทิศตะวันออกอีกด้วย



วโนแกลอรี ซึ่ง
รอบศตวรรษที่
ประติมากรรม

กับ City Hall
การหลังนี้มี
มริน แสง
ca ได้รับการ
เป็นส่วนปลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.1.3.4 แสดงพื้นที่ภายในอาคารอาคารในส่วนอ่านหนังสือ



รูป 3.1.3.6 แสดงทัศนียภาพภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.1.:

HALL ได้

บท
 อก
 บริเวณหัวมุม
 ส่วนหนึ่งของ
 บางเบาช่วยใ
 ชีวิตชีวา



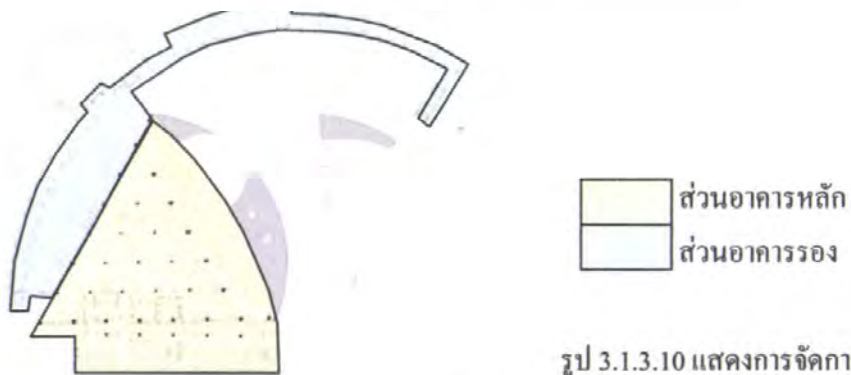
ซึ่งตั้งอยู่ตรง
 พลาซ่าให้เป็น
 ป็นกระจกและ
 าคารให้ดูมี



รูป 3.1.3.8 แสดงส่วนของพลาซ่าและอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงอาคาร Salt Lake City Public Library สามารถทำได้หลายทางเนื่องจากอยู่ตรงบริเวณหัวมุมถนน ที่สามารถเข้าถึงได้ทั้งจากทางเท้าและการใช้รถยนต์ ซึ่งติดกับถนนสายหลักทางด้านหน้าอาคาร และติดกับถนนสาขารองทางด้านข้าง ซึ่งการมาด้วยรถยนต์สามารถนำรถเข้าไปจอดใต้อาคารได้โดยการเข้าทางถนนทางด้านข้างอาคาร



รูป 3.1.3.10 แสดงการจัดการระบบภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาอาคารตัวอย่างในประเทศ

3.2.1 หอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์

โครงการ	หอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์
ที่ตั้ง	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตรังสิต อาคารหอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์ 9/1 หมู่ 5 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง ปทุมธานี
พื้นที่ใช้สอย	17,400 ตารางเมตร

ประ

หอ
ขยายตัวของ
กรุงเทพฯ ตั้ง
นักศึกษาเพิ่ม
แผนกห้องส
ให้บริการแก่
ก่อสร้างอาคาร
ห้องสมุดรังสิต
โอสถานุเคร



รับการ
มหาวิทยาลัย
อมีจำนวน
จรและได้เปิด
25 ที่นั่งสำหรับ
ทำการ
.2544 แผนก
ุดสุรัตน์

งบน

ให้ออกแบบอาคารเต็มตามพื้นที่ใช้งาน โดยมีงบประมาณทางสถาปัตยกรรมและงาน
วิศวกรรมระบบประมาณ 300 ล้านบาท ทั้งนี้ไม่รวมงานตกแต่งภายในและงานภูมิสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์

หอสมุดแห่งนี้ เป็นที่เก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนคุณภาพทางการศึกษาและประสิทธิภาพการสอน ในรูปของหนังสือ วารสาร และสื่อดิจิทัล ตลอดจนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยพร้อมผลงานวิจัยในแขนงวิชาต่างๆ

นอกจากนี้หอสมุดแห่งนี้ยังเป็นศูนย์บริการทางเทคโนโลยีทางการศึกษาพัฒนา ไปสู่การให้บริการห้องสมุดเสมือน (Virtual library) โดยปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์จากห้องสมุดไปสู่การเป็นศูนย์การเรียนรู้ การค้นคว้าและการวิจัย (Learning and Research Center)

ลักษณะ

1. ใ
2. ถ
3. มี
- อ
- ท
4. ป
- R
5. ใ
6. พ
7. ใ
8. ค
9. ก



โดยเฉพาะ
นักศึกษา
ช้และสื่อ
ง
ใ้ (Learning
บริการ

10. มีระบบควบคุมและบริหารการใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ใช้เทคโนโลยีทันสมัยในการควบคุมการเข้าออก และบริหารความปลอดภัยในอาคาร
12. การออกแบบอาคาร โดยคำนึงถึงความประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้พื้นที่ ทั้งแนวราบและแนวสูง และประโยชน์ใช้สอย ควบคู่ไปกับความสวยงาม
13. ใช้วัสดุการก่อสร้างที่ผลิตและหาง่ายในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการและการให้บริการในหอสมุด

ชั้น 1 พื้นที่ 5,800 ตร.ม. (ส่วนสำนักหอสมุด 850 ตร.ม.)

- โถงทางเข้าห้องสมุด (Entrance Lobby)
- Counter ยืม/คืน เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับยืม/คืน จำนวน 6 เครื่อง
- Book Drop เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับคืน จำนวน 3 เครื่อง
- โถง Exhibition
- ที่นั่งสำหรับนักศึกษา (Student Lounge)
- Coffee Shop + Internet Cafe
- Indoor Garden
- ลานน้ำส้วม
- สระน้ำ (Re)
- ส่วน Parkin
- Service Ar

ชั้น 2 พื้นที่ 3

- หอเกียรติคุณ
- ห้องจัดนิเทศ

ชั้น 3 พื้นที่ 4

- แผนกบริการ
- ส่วนบริการ
- เครื่อง

- Counter บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับยืม/คืน จำนวน 2 เครื่อง
- Counter โสตทัศนวัสดุภายใน เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับยืม/คืน จำนวน 2 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสืบค้นหาข้อมูลในห้องสมุด (OPAC) จำนวน 8 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนั่งค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูล/CD-ROM จำนวน 16 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนั่งค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต จำนวน 16 เครื่อง
- ชั้นหนังสือ (หนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น)
- บริเวณนั่งอ่านหนังสือ สำหรับนักศึกษา

จำนวน 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องคัดแยกหนังสือ
- หอประวัติ
- ห้อง Conference ขนาดความจุ 80 คน
- ห้องประชุมขนาดความจุ 20 คน
- ที่นั่งชม Audio & Visual เดี่ยว จำนวน 84 เครื่อง โดยเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ (Video On Demand) จำนวน 32 เครื่อง เครื่องรับสัญญาณ โทรทัศน์และเครื่องเล่นวีดีทัศน์ จำนวน 52 เครื่อง
- ห้องชม Audio & Visual กลุ่ม ขนาดความจุ 10 คน/ห้อง จำนวน 4 ห้อง
- ที่นั่งฟัง Audio เดี่ยว จำนวน 16 เครื่อง
- ห้อง Cyber Center ขนาดความจุเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 152 เครื่อง
- ที่นั่งสำหรับนักศึกษา (Student Lounge)
- มุมเครื่องถั
- มุมโทรศัพท์

ชั้น 4 พื้นที่ 4.

- Counter สั
- เครื่องคอม
- เครื่องคอม
- ชั้นหนังสือ
- บริเวณนั่งอ
- ห้องคัดแยก
- ห้องซ่อมท
- ห้องค้นคว
- ห้องค้นคว
- มุมเครื่องถั



ร 1 เครื่อง/ห้อง

ชั้น 5 พื้นที่ 4,200 ตร.ม. (ส่วนสำนักหอสมุดทั้งชั้น)

- Counter สอบถาม เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสอบถาม จำนวน 1 เครื่อง
- แผนกส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากร
- แผนกวิเคราะห์สารนิเทศ
- แผนกบริการและพัฒนาระบบห้องสมุด
- ห้อง Server
- ห้องผู้อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องคัดแยกหนังสือ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสืบค้นหาข้อมูลในห้องสมุด (OPAC) จำนวน 12 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับนั่งค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต จำนวน 20 เครื่อง
- ชั้นหนังสือ
- บริเวณนั่งอ่านหนังสือ สำหรับนักศึกษา
- มุมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่องมุมโทรศัพท์สาธารณะ

งานระบบวิศวกรรม

1. ระบบโครงสร้าง

เป็น โครงสร้าง
ก่อสร้าง

ควบคุมการ

2. ระบบไฟฟ้า

ใช้วิธีปีกเสาก
(เครื่องปั่นไ
กรณีที่เกิดไฟ

17 Generator
ภาคอาคาร ใน

3. ระบบป้องกัน

ใช้ระบบ Sm
สำหรับพนัก

บบสื่อสาร

4. ระบบสื่อสาร

ระบบ MAT
และจัดเตรียม

ภายในอาคาร

5. ระบบคอมพิวเตอร์

จัดเตรียมระบบที่จำเป็นจากภายนอกอาคารมาเชื่อมต่อ HUB ภายในอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบสุขาภิบาล

- ระบบน้ำดื่ม - จัดเป็นถังเก็บน้ำใต้ดินในปริมาณที่สามารถใช้ได้ 2 วัน สำหรับดับเพลิงได้ 1 ชม. จากนั้น ป้อนขึ้นไปเก็บไว้ถัง Roof Tank แล้ว Down Feed ไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร น้ำที่ใช้สำหรับดื่มจะผ่านเครื่องกรองก่อนจ่ายเข้าสู่เครื่องก่น้ำดื่ม
- ระบบน้ำเสีย - เป็นระบบบำบัดน้ำเสียรวมภายในอาคาร จากนั้นจะระบายสู่ลำรางระบบน้ำของมหาวิทยาลัย

7. ระบบปรับอากาศ

- มีห้อง AHU สำหรับจ่ายแอร์ กระจายเป็นส่วน ๆ 4 ห้อง ต่อ 1 ชั้น
- ห้องคอมพิวเตอร์ จะมีความเย็นและความชื้นต่ำกว่าปกติ
- จัดเตรียม Chillers ขนาดสี่ส่วนร่วมกับ Administration ที่อาคารจะต้องเปิดการทำงานไปเวลาที่ส่วนอื่นของห้อง



ระหัด



รูป 3.2.1.2 แสดงทัศนียภาพภายในของหอสมุดสุรัตน์ โอศถานุเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.2.1.4 แสดงส่วนบริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.2.1.6 แสดงการจัดวางชั้นหนังสือในหมวดชั้นหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์

หอสมุดสุรัตน์ โอศถานุเคราะห์นั้นค่อนข้างทันสมัยและมีการตกแต่งภายในที่สามารถดึงดูดให้เข้าไปใช้งาน และเนื่องจากเป็นห้องสมุดในสถาบันการศึกษาจึงอาจมีข้อจำกัดในหลายๆ เรื่อง เช่น พื้นที่อ่านหนังสือภายนอกอาคาร แต่โดยรวมแล้วยังสามารถสร้างบรรยากาศในการอ่านหนังสือได้ดี และการให้บริการต่างๆค่อนข้างมีประสิทธิภาพเนื่องจากการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ทั้งระบบการสืบค้นข้อมูล และการบริการสื่อต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 หอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงการ	หอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ตั้ง	ถนน ฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ
พื้นที่ใช้สอย	10,000 ตารางเมตร

ประวัติความเป็นมา

สำนักหอสมุดกลางเป็นส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ลาดกระบัง โ
ธการบดี ศ
ห้องรักษาเอ
ข้าราชการช
คณะรัฐมนตรี
พ.ศ.2534แล
ห้องสมุดคณ
ศึกษา ต่อมา
เอกสาร อาค
สิงหาคม 253
เฉลิม พระเกี
วันพฤหัสบดี
ปัจจุบัน



านักงาน
ที่ทำการอยู่ ณ
จารย์ และ
นชอบจาก
คกลาง ในปี
ประสานงาน
เขตทัศน
ากห้องรักษา
เลขที่ 31
ฤษ์ อาคาร
เปิดอาคารใน
เอร์ติมาจนถึง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลักๆของสำนักหอสมุดกลางนั้นก็เพื่อเป็นแหล่งความรู้และฐานข้อมูลให้กับ
นักศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและยังเป็นแหล่งรวบรวม
ทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการ ในรูปแบบของสื่อต่างๆรวมไปถึงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่
ทันสมัย และนอกจากนี้ยังเป็นที่ยึดรวบรวมผลงานวิจัยในแขนงวิชาต่างๆทั้งที่ทำการวิจัยภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันและงานวิจัยจากสถาบันอื่นๆที่น่าสนใจ และยังเปิดให้บริการแก่ผู้ที่สนใจสามารถเข้ามาใช้ห้องสมุดได้เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ไปสู่ประชาชนทุกเพศทุกวัย

องค์ประกอบของโครงการและการให้บริการในหอสมุด

ชั้น 1 โถงวารสารและหนังสือพิมพ์

- บริการยืม - คืน หนังสือ (Circulation Service)
- บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- บริการจองหนังสือ

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

- บั้

ชั้น :

- บั้

- บริการเวหนงตย เอกถ เวและ ฆย เนพนชเกย ฆภทพระบ เทตมเตงพระชมมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ชั้น 3 ห้องหนังสือทั่วไป

- บริการสืบค้นสารนิเทศ OPAC
- บริการซีดีรอม (CD-ROM) และดิสเกตต์ (Diskettes) ที่มากับหนังสือ
- บริการคู่มือ แผนที่ แวนชขาย และรูปภาพที่มากับหนังสือทั่วไป
- จัดแสดงหนังสือใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 3 ห้องหนังสืออ้างอิง

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)
- บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)
- บริการสืบค้นสารนิเทศ OPAC
- บริการสืบค้นสารนิเทศผ่านเครือข่าย Internet
- บริการสแกนภาพจากหนังสือ
- บริการดัดแปลงที่ แว่นขยาย และรูปภาพ ที่บดกับหนังสืออ้างอิง
- จีพี

ชั้น .

- บั

- ปะ

บริการ

- วิจัย

- เท

- ซี

- ส

- ห้องฉายภาพยนตร์

- ห้องประชุมและห้องบรรยาย

- บริการเสริมพิเศษ เช่น รายการจากสถานีโทรทัศน์ รายการจากสัญญาณดาวเทียม บริการฉายภาพยนตร์บันเทิงและสารคดี ฯลฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



๕๑



เขสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบโครงการ

4.1 การศึกษาองค์ประกอบโครงการ

4.1.

การ
องค์ประกอบ
โครงการนั้น
ดังต่อไปนี้
องค์



ละ
ประกอบของ
มโดยแบ่งได้

- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ส่วนอ่านหนังสือ
- พื้นที่บริการค้นหาหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์
- ห้องซ่อมหนังสือ
- ห้องเก็บหนังสือ
- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ
- ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จัดกิจกรรม
 - ส่วนนิทรรศการ
 - ห้องน้ำ
2. ส่วนบริหาร
- ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารห้องสมุด
 - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ด้านอื่นๆ
 - ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่
 - ที่จอดรถเจ้าหน้าที่
3. ส่วนเทคนิค

อง



- ส่วนลานกิจกรรม
- ห้องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์
- ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมพิเศษ
- STUDIO AND WORKSHOP
- ห้องประชุม สัมมนา
- ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบเสริม

- ที่จอดรถ
- สวนพักผ่อน
- ส่วนบริการ โทรศัพท์สาธารณะ
- ร้านค้า
- ห้องน้ำ

จากการกำหนดองค์ประกอบข้างต้นเป็นพื้นฐานของการวางองค์ประกอบของโครงการเพื่อจะได้นำเอาองค์ประกอบเหล่านี้ ไปพัฒนาจากการศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการและการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ในแต่ละส่วนของโครงการและนำไปเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบโครงการ

การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบ โครงการจากการกำหนดองค์ประกอบในตอนแรก เพื่อเป็นการนำเอาองค์ประกอบต่างๆมาขยายความและเพื่อให้มีความสอดคล้องกับความต้องการ และขอบเขตของโครงการมากขึ้น โดยการศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของ โครงการ ขอบเขตของโครงการและจากอาคารตัวอย่าง ซึ่งทำให้สามารถรู้ถึงปัญหา ความต้องการ ของโครงการและวิธีการตอบสนองความต้องการนั้น ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

4.1.2.1 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ

การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นมาจากกรณีที่ตัวโครงการนั้น

จำเป็นจะต้อง


กอบจาก

วัตถุประสงค์




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการอันจะส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบให้แก่ประชาชนทั่วไป</p>			<p>ส่วนห้องสมุดหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด - ส่วนอ่านหนังสือ - ส่วนชั้นวางหนังสือ - ส่วนพักผ่อน - ส่วน พื้นที่บริการค้นหาหนังสือ
	<p>การให้บริการข้อมูลและความรู้จากสื่อโสตทัศนอุปกรณ์</p>	<p>ส่วน โสตทัศนศึกษา</p>	<p>ส่วน โสตทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา - ห้องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์ - ห้องไมโครฟิล์ม - ห้องเก็บแถบบันทึกเสียง


ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)

วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษานอกระบบ โดยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เป็นเครือข่ายการสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง</p>			<p>ส่วนห้องสมุดหมวดต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดกลาง - ห้องสมุดจดหมายเหตุ - ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง - ห้องสมุดวารสาร
	<p>การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>	<p>ส่วนศูนย์การเรียนรู้</p>	<p>ส่วนศูนย์การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ - พื้นที่จัดกิจกรรม - ส่วนจัดนิทรรศการ - ห้องประชุม


ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)

วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
		<p>โถง</p>	<p>ส่วนศูนย์การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลานกิจกรรมสาธารณะ - ส่วนนิทรรศการ - ส่วน STUDIO AND WORKSHOP <p>ส่วนบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนบริการอินเทอร์เน็ต - ส่วนห้องสมุดมัลติมีเดีย
<p>3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดหาจัดเก็บ และรักษาทรัพยากรด้านความรู้ของ ภายในท้องถิ่นเพื่ออำนวยความสะดวก ในการสืบค้นข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป</p>	<p>การจัดหาจัดเก็บหนังสือ, สื่อและ เอกสารที่สำคัญต่างๆ</p>	<p>ส่วนห้องสมุดพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดจดหมายเหตุ - ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง


ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)

วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
	<p>การรักษา, ซ่อมแซมเอกสารและ</p> 	<p>ส่วนงานเจ้าหน้าที่และ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องSTUDIO สำหรับเจ้าหน้าที่ - ห้องซ่อมหนังสือ - ห้องเก็บหนังสือ - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
<p>4. เพื่อเป็นการขยายการให้บริการของห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p>	<p>ภายในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>ส่วนบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริหารห้องสมุด - ห้องประชุม <p>ส่วนสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเจ้าหน้าที่ธุรการ - ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ส่วนจอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่

ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)

วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
			<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค - ห้องประชุม - ห้องเครื่องงานระบบต่างๆ - ห้องซ่อมบำรุง - ห้องอุปกรณ์ระบบอาคาร
<p>5. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนอ่านหนังสือ - ส่วนชั้นวางหนังสือ
		<p>ส่วนศูนย์การเรียนรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ - พื้นที่จัดกิจกรรม - ห้องพัฒนาทักษะสำหรับเยาวชน

ตาราง 4.1.2.1 การศึกษาองค์ประกอบจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)


วัตถุประสงค์	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนิทรรศการชั่วคราว - ลานกิจกรรมพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - ห้องกิจกรรม - ส่วนกิจกรรมนันทนาการ
<p>6. เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัด ให้ดียิ่งขึ้นโดยกระจายการศึกษาให้แก่บุคคลทุกเพศทุกวัย</p>			<p>ห้องสมุดหมวดต่างๆ</p>
		<p>ส่วนเทคนิค</p>	<p>ห้องเก็บหนังสือ</p>

4.1.2.2 การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ
 เนื่องจากตัวโครงการนั้นต้องมีการศึกษาถึงขอบเขตของโครงการ ซึ่งรวมไปถึงขอบเขต
 การให้บริการ ขอบเขต




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ตาราง 4.1.2.2 การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของโครงการ	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>1. เป็นสถานที่ให้บริการและเผยแพร่สื่อบันทึกความรู้ของมนุษยชาติ โดยสอดคล้องกับวัฒนธรรมสภาพสังคมและเศรษฐกิจของคนในชุมชน</p>			<p>ส่วนห้องสมุดหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่บริการห้องสมุด - ส่วนอ่านหนังสือ - ชั้นวางหนังสือ <hr/> <p>ส่วนโสตทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - ส่วนงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา - ห้องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์ - ห้องไมโครฟิล์ม - ห้องเก็บแถบบันทึกเสียง


ตาราง 4.1.2.2 การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ (ต่อ)

ขอบเขตของโครงการ	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
			<ul style="list-style-type: none"> - ห้องกิจกรรมพิเศษ - ห้องประชุมอเนกประสงค์
<p>2. ให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยทุกระดับการศึกษาตลอดจนผู้พิการ เพื่อความเสมอภาค</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ร้านขายหนังสือ - ส่วนงานฝ่ายเทคนิค - ห้องทำรายการ - ห้องซ่อมบำรุง


ตาราง 4.1.2.2 การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ (ต่อ)

ขอบเขตของโครงการ	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>3. เป็นสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอ่านและเผยแพร่ความรู้ข่าวสาร ให้คนในชุมชน และประชาชนทั่วไป</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนิทรรศการถาวร - ส่วนนิทรรศการชั่วคราว
		<p>ส่วนห้องสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานเจ้าหน้าที่กิจกรรมพิเศษ - ห้องประชุมอเนกประสงค์ - ห้องสัมมนา - ลานกิจกรรมอเนกประสงค์

ตาราง 4.1.2.2 การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ (ต่อ)

ขอบเขตของโครงการ	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>4. เป็นสถานที่พบปะกันของคนในชุมชน โดยมุ่งเน้นการทำกิจกรรมร่วมกันของคนในชุมชนและเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมอเนกประสงค์ - ห้องสัมมนา
			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานฝ่ายกิจกรรมพิเศษ - ห้องประชุมอเนกประสงค์ - ห้องสัมมนา - ลานกิจกรรมอเนกประสงค์
			<p>สวนและลานพักผ่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จอดรถ - ร้านอาหาร

ตาราง 4.1.2.2 การศึกษาองค์ประกอบจากขอบเขตของโครงการ (ต่อ)

ขอบเขตของโครงการ	กิจกรรมสนับสนุน	องค์ประกอบหลัก	รายละเอียด
<p>5. เป็นสถานที่ที่ส่งเสริมกิจกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมของชุมชน และของชาติตามโอกาสต่างๆ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนิทรรศการชั่วคราว - ลานกิจกรรมอเนกประสงค์ - ห้องประชุมอเนกประสงค์


4.1.2.3 การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง

การศึกษารายละเอียดองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่างในหัวข้อนี้เป็นการศึกษาอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง ศจล. โดยศึกษาจากวิธีการแบ่งองค์ประกอบตามหน้าที่ของในแต่ละหน่วยงานในห้องสมุดซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆเพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเอง




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.1.2.3 การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล.

การแบ่งหน่วยงาน	องค์ประกอบ
ฝ่ายบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานหัวหน้าห้องสมุด - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่งานบริหาร - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่งานแผนพัฒนา - ห้องประชุม - ห้องรับรอง
ฝ่ายบริการ	<div style="text-align: center;">  </div>
ฝ่ายวารสารและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาธิการ - เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องบริการ โสตทัศนศึกษา - ห้องปฏิบัติงานฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ - ห้องไมโครฟิล์ม - ห้องประชุมย่อย - ห้องประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.1.2.3 การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล. (ต่อ)

การแบ่งหน่วยงาน	องค์ประกอบ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่ - ส่วนบริการคอมพิวเตอร์ - ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานบรรณารักษ์ - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่
ฝ่ายวิเคราะห์	<div style="text-align: center;">  </div>
ฝ่ายหอจดหมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - กองซ่อมแซมและอนุรักษ์ - ห้องจัดนิทรรศการ
ฝ่ายอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - บริเวณทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ - ห้องเครื่องระบบไฟฟ้า - ห้องเครื่องระบบประปา - ห้องควบคุมระบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 4.1.2.3 การศึกษาองค์ประกอบจากอาคารตัวอย่าง สำนักหอสมุดกลาง สจล. (ต่อ)

การแบ่งหน่วยงาน	องค์ประกอบ
งานบริการสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ – ห้องส้วม - ที่จอดรถ - โถงทางเข้าหลัก - บอร์ดข่าวสาร - พื้นที่บริการ โทรศัพท์


จาก
ประมวลผล



อมูลทั้งหมดมา
บต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ตาราง 4.1.2.4 สรุปรูปการศึกษารองคูประกอบของโครงการ

หน่วยงาน	จากวัตถุประสงค์โครงการ	จากขอบเขตโครงการ	จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง	สรุปรองคูประกอบโครงการ
งานบริหาร				
1. หมวดบริหาร	ส่วนบริหาร - ส่วนบริหาร - ห้อง - ส่วนเจ้าหน้าที่		เนหน้า เนบรรณารักษ์ งานเจ้าหน้าที่	ส่วนบริหารและสำนักงาน - ห้องทำงานหน้า ห้องสมุด - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บริหารห้องสมุด - ห้องทำงานบรรณารักษ์ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. หมวดธุรการ	ส่วนสำนัก - ส่วนธุรการ - ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่			านเจ้าหน้าที่ - ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม	- ส่วนพักผ่อนเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องพัสดุ - ส่วนจอตลอดสำหรับเจ้าหน้าที่

ตาราง 4.1.2.4 สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

หน่วยงาน	จากวัตถุประสงค์โครงการ	จากขอบเขตโครงการ	จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง	สรุปองค์ประกอบโครงการ
งานเทคนิค				
<p>1. หมวดจัดหาและจัด จัดทำทรัพยากร</p>	<p>ส่วนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้อ จัด - ห้อ - ห้อ - ห้อ ต่าง - ห้อ - ห้อ 		<p>านบรรณารักษ์ งานเจ้าหน้าที่ หนังสือและเข้า</p> <p>หนังสือและ สำรอง พัสดุครุภัณฑ์ ของ บ-ส่งพัสดุ รวบรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดการทรัพยากรห้องสมุด - ห้องทำทะเบียน - ห้องประชุม - ห้องเครื่องงานระบบ ต่างๆ - ห้องซ่อมบำรุง - ห้องอุปกรณ์ระบบอาคาร - ห้องซ่อมหนังสือและเข้า เล่ม - ห้องเก็บหนังสือเก่าและ หนังสือสำรอง - บริเวณรับ-ส่งพัสดุ - บริเวณตรวจรับ - ห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์

ตาราง 4.1.2.4 สรุปรูปการศึกษารองคูประกอบของโครงการ (ต่อ)

หน่วยงาน	จากวัตถุประสงค์โครงการ	จากขอบเขตโครงการ	จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง	สรุปรองคูประกอบโครงการ
<p>2. หมวดอาคารสถานที่</p>	<p>ส่วนบรึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฟ้า - สว. พัก 		<p>ธารณะ</p> <p>สัว</p> <p>อง</p> <p>วสาร</p> <p>าร โทรศัพท</p>	<p>ส่วนบรึกการสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฟ้าที่จอรด - สว.พัก่อนและลานพัก่อน - ฟ้าองน้ำ - สัว - ที่รับฝากอง - บอรด์ข่าวสาร - ฟ้าที่บรึกการ โทรศัพท
	<ul style="list-style-type: none"> - ฟ้า				- ฟ้าขายอาหารเบา - ฟ้าขายหนังสือ - ฟ้าขายองที่ระล็ก

ตาราง 4.1.2.4 สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)

หน่วยงาน	จากวัตถุประสงค์โครงการ	จากขอบเขตโครงการ	จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง	สรุปองค์ประกอบโครงการ
				<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง - ห้องสมุดวารสาร
<p>2. หมวดโสตทัศนศึกษา</p>	<p>ส่วนโสต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้อง - ส่วน ทัศน - ห้อง ภาพ - ห้อง - ห้อง 		<p>ศึกษา</p> <p>ง – คินอุปรกรณ์</p> <p>เสึกษา</p> <p>บแถบ</p> <p>ยงและแถบ</p> <p>เพ</p> <p>งอ่าน – ฟัง</p> <p>เนไมโครฟิล์ม</p>	<p>ส่วนโสตทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่โสต ทัศนศึกษา - บริเวณยืม – คินอุปรกรณ์ โสตทัศนศึกษา - บริเวณเก็บแถบ บันทึกเสียงและแถบ บันทึกภาพ - บริเวณนั่งอ่าน – ฟัง

ตาราง 4.1.2.4 สรุปการศึกษาองค์ประกอบของโครงการ (ต่อ)


หน่วยงาน	จากวัตถุประสงค์โครงการ	จากขอบเขตโครงการ	จากการศึกษาอาคารตัวอย่าง	สรุปองค์ประกอบโครงการ
<p>3. หมวดกิจกรรมพิเศษ</p>	<p>ส่วนกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนพิเศษ - พื้นที่ - ส่วนห้อง - ห้อง - ห้อง - ห้อง - ลาน - อเนก 		<p>พิเศษ เรศการ</p>	<p>ส่วนกิจกรรมพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทำงานฝ่ายกิจกรรมพิเศษ - พื้นที่จัดกิจกรรม - ห้องประชุมอเนกประสงค์ - ลานกิจกรรมอเนกประสงค์ - ห้องกิจกรรมชุมนุม - ห้องสัมมนา - ส่วนจัดนิทรรศการชั่วคราว - ส่วนจัดนิทรรศการถาวร - ห้องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์

ตารางสรุปองค์ประกอบโครงการ

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
<p>งานบริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหารและสำนักงาน</p> <p>ส่วนบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานผู้บริหารหอสมุด - ส่วนงานเจ้าหน้าที่งานบริหาร - ห้องประชุมย่อย <p>ส่วนสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ - ส่วนที่ - ห้องป - ห้องพิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนติดต่อสำนักงาน - ส่วนพักคอย - ห้องเก็บของเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ – ส้วมเจ้าหน้าที่
<p>งานบริการ</p> <p>ฝ่ายห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบ - เคา์นแ - ส่วนบ - ส่วนอ - ส่วนชั - ห้องส - ห้องส - ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง - ห้องสมุดวารสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วน พื้นที่บริการค้นหาหนังสือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบรอง
งานบริการ(ต่อ)	
<p><u>ฝ่ายวารสารและเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องบรรณารักษ์ - เคาน์เตอร์บริการยืม – คืนและเก็บหนังสือ - พื้นที่อ่านหนังสือ <p><u>ฝ่ายโสตทัศนศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องหัวหน้าฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา - ห้องฉ - บริเวณ - บริเวณ - บริเวณ - บันได - บริเวณ <p>ส่วนกิจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนท - พื้นที่ - ห้องป - ส่วนจ - ส่วนจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้านอาหารเบ - ห้องเก็บอุปกรณ์และสื่อ <p style="text-align: right;">IOP</p>  <p style="text-align: right;">บรรณารักษ</p>
<p><u>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย - ส่วนบริการคอมพิวเตอร์ - ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ

จากองค์ประกอบโครงการที่มาจากการศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและสรุปผลออกมา นั้น องค์ประกอบของโครงการ สามารถนำมาแยกออกเป็นส่วนหลักๆ ได้ดังนี้

- 1.) ส่วนบริหารและสำนักงาน แบ่งออกเป็น
 - ฝ่ายบริหารหอสมุด
- 2.) ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น

3.)

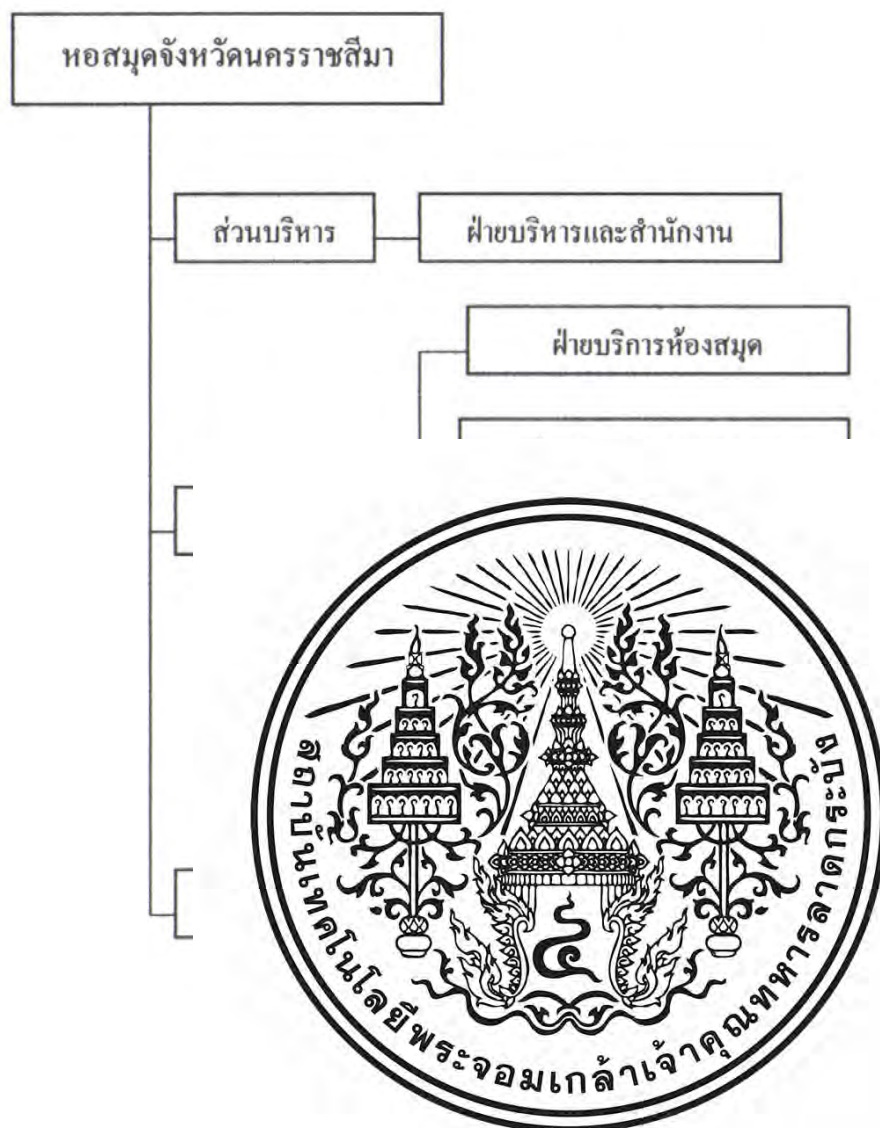


ซึ่ง
วิเคราะห์หลัก
โดยวิเคราะห์

เอาไป
อบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

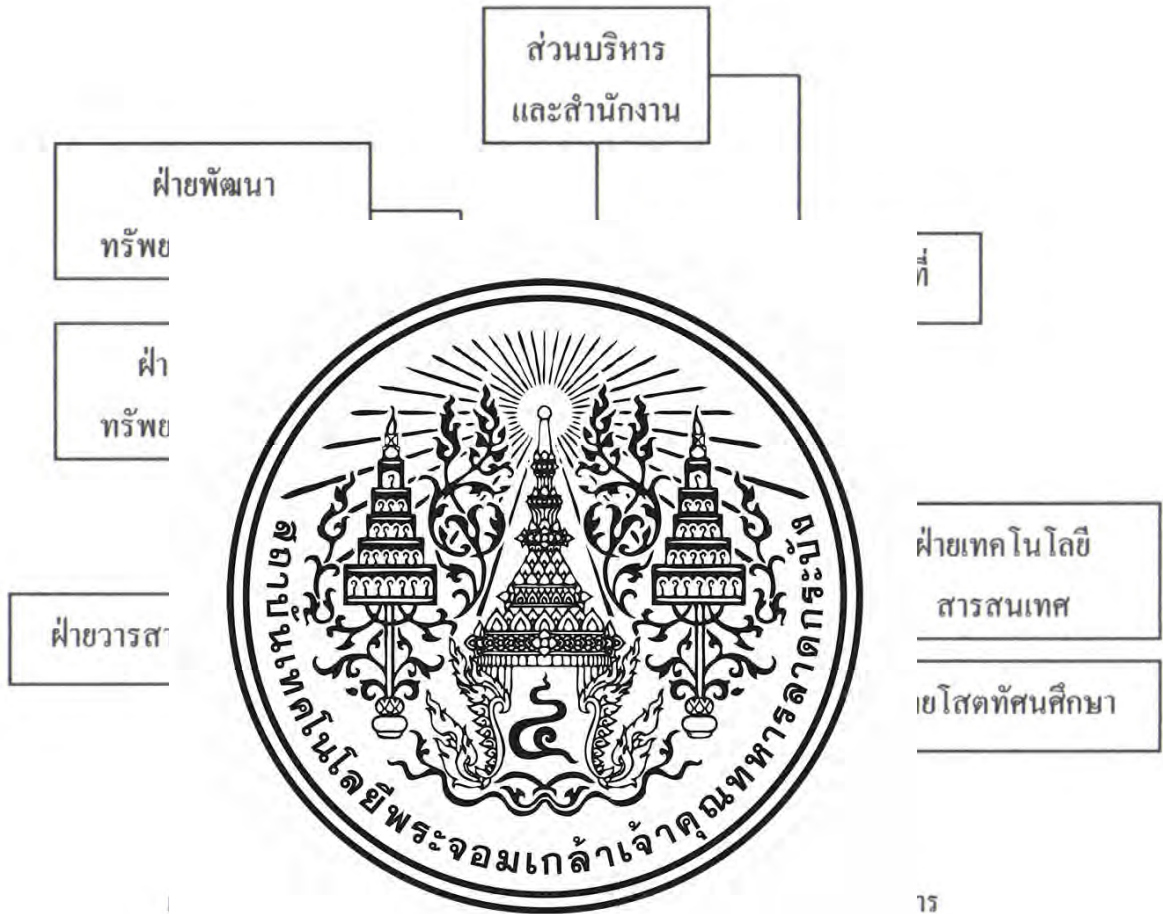
การวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงานของหอสมุด จังหวัดนครราชสีมา



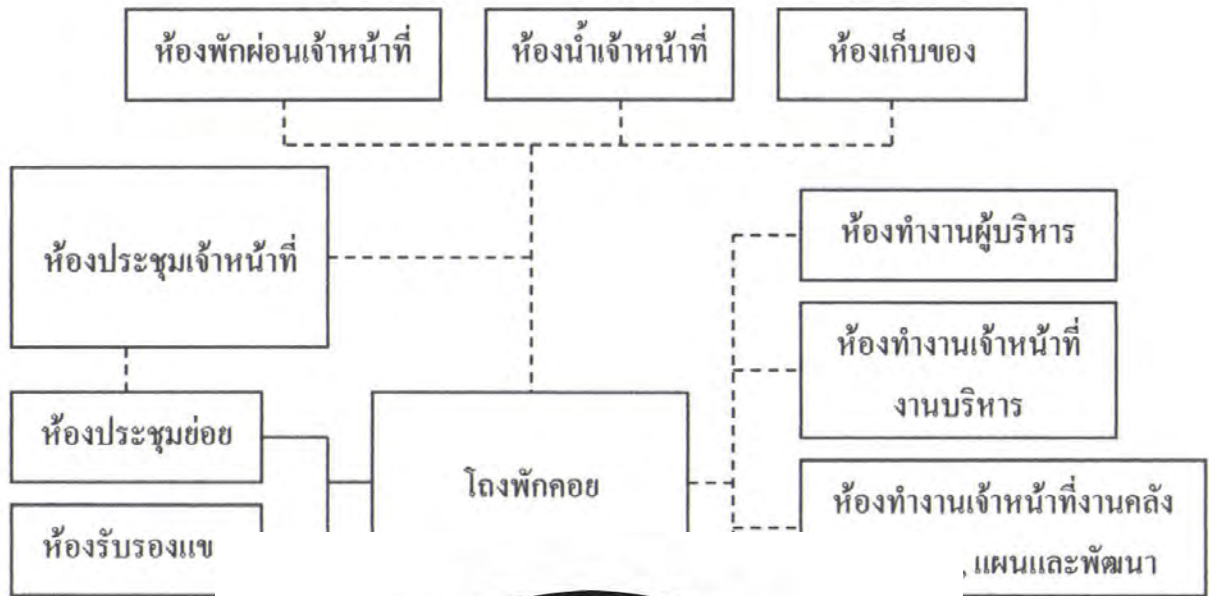
แผนภูมิ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงานของหอสมุด จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบแต่ละส่วนของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— ผู้ใช้
 - - - เจ้า



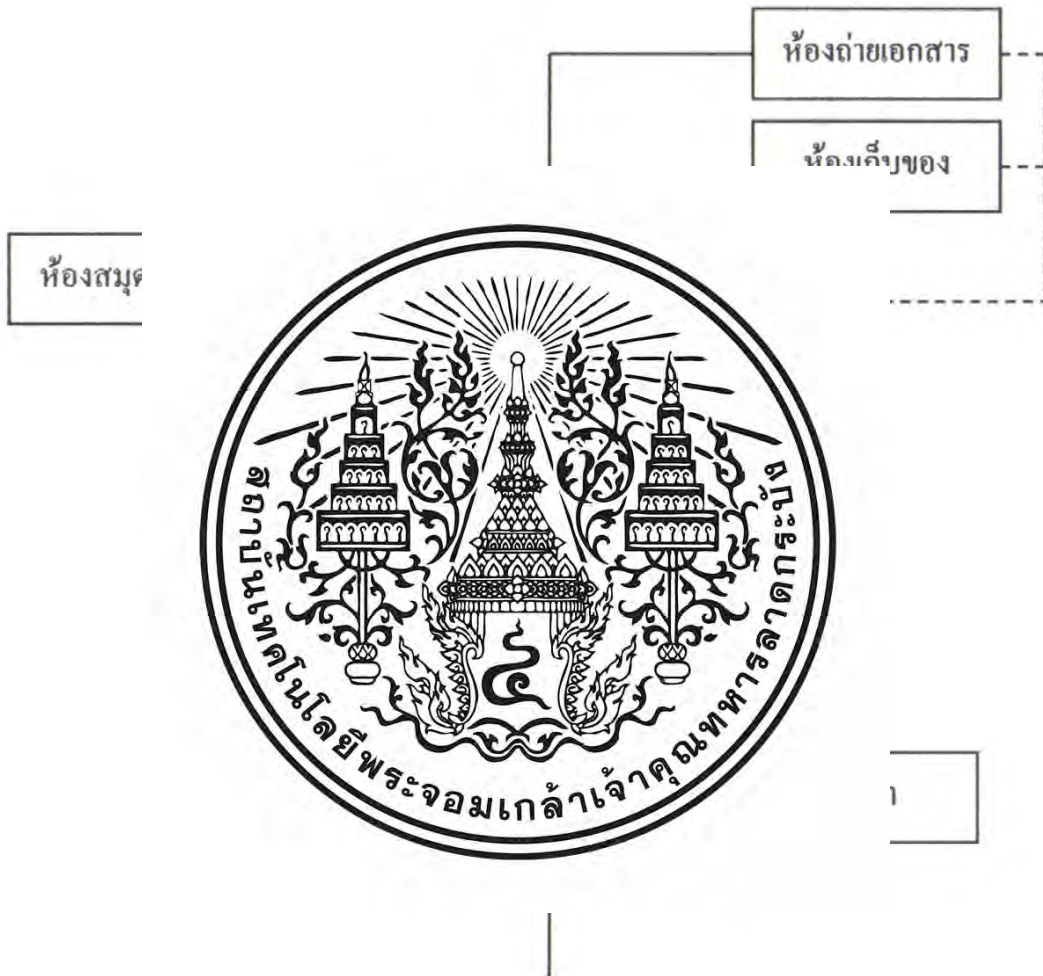
- องค์ประกอบโครงการ
1. ห้องทำงานผู้บริหาร
 2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
 3. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานแผนและ
 4. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
 5. ห้องประชุมย่อย

6. ห้องรับรองแขก	2	0	0	2	2						
7. ห้องพัสดุ	0	0	2	0	0	0					
8. ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0				
9. โรงพักคอย	0	1	1	0	2	2	0	2			
10. ห้องเก็บของ	0	0	1	2	2	2	2	1	0		
11. ห้องน้ำห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่	0	0	1	1	1	0	0	2	0	2	

ตาราง 4.1.3.1 ความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายบริการหอสมุด



แผนภูมิ 4.4 แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายบริการหอสมุด

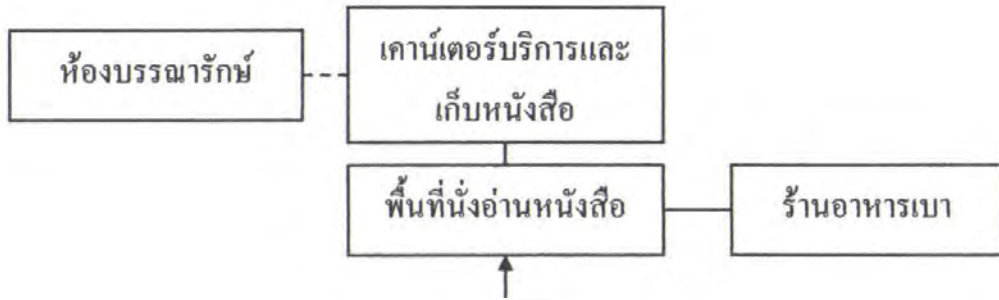
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1. ห้องสมุดกลาง										
2. ห้องสมุดหนังสืออ้างอิง	2									
3. ส่วนห้องสมุดจดหมายเหตุ	2	2								
4. ส่วนห้องสมุดวารสาร	2	1	1							
5. เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน	2	2	2	2						
6. บริเวณแสดงหนังสือ	0	0	2	2	2					
7. บริเวณ										
8. ห้องเก็บ										
9. โถงทาง										
10. ห้องนี้									2	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายวารสารและเอกสาร



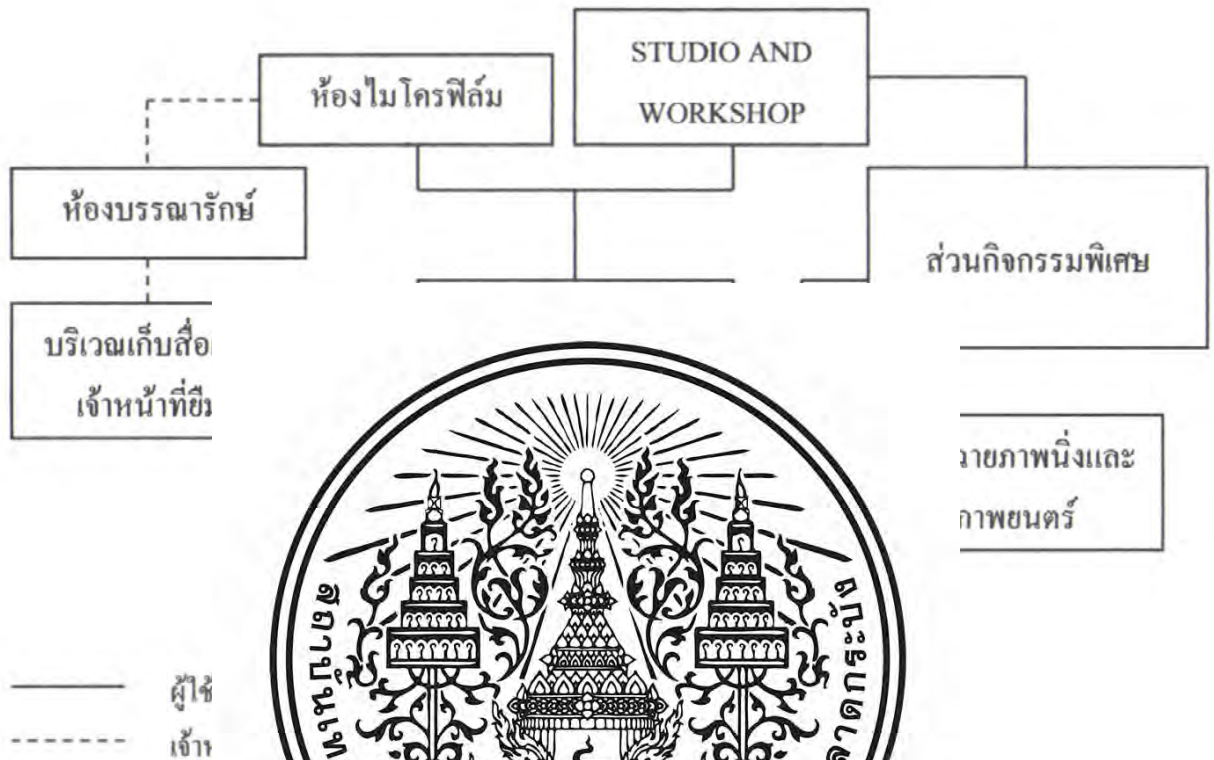
————— ผู้ใช้
 - - - - - เจ้า



4.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายโสตทัศนศึกษา

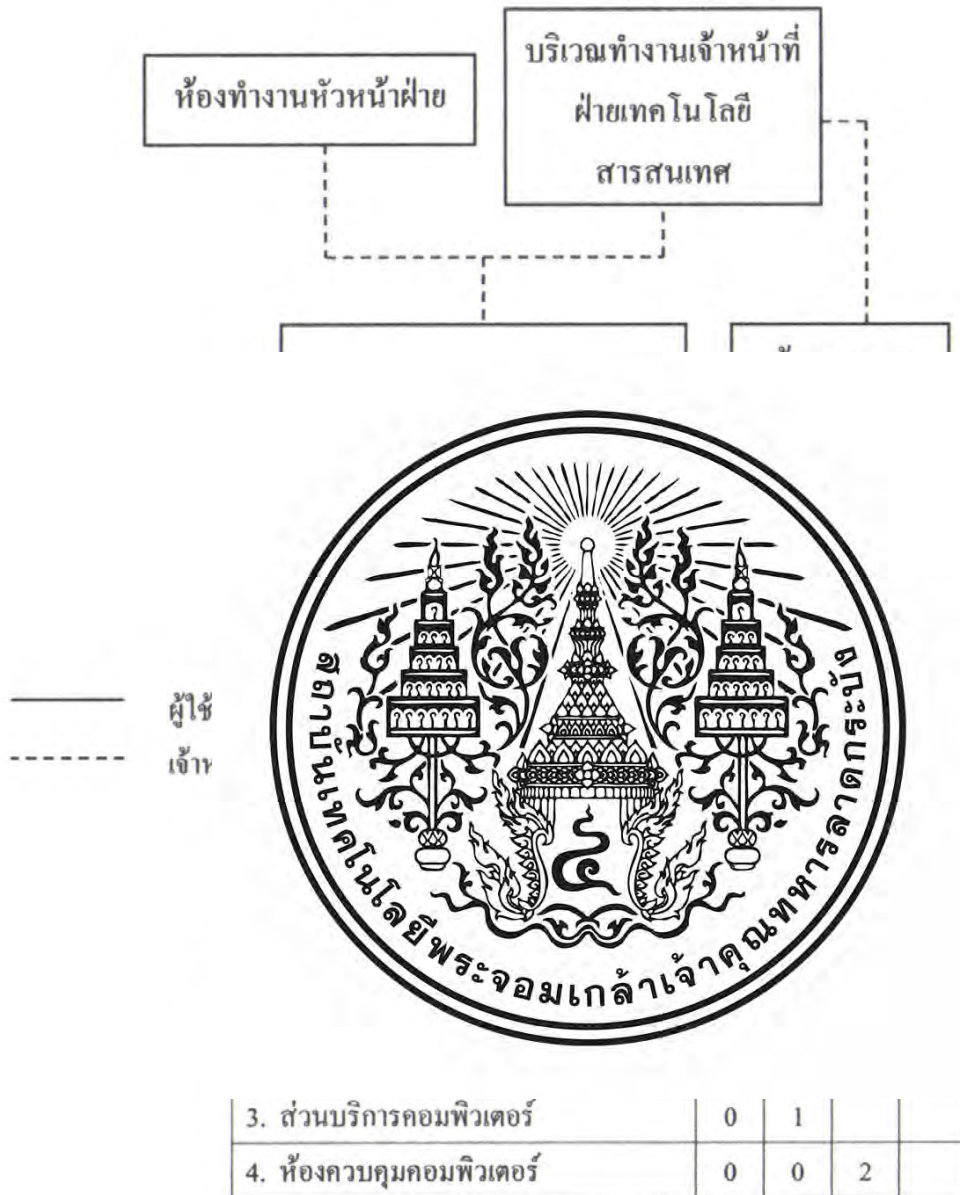


องค์ประกอบ:						
1. ห้อง						
2. บริ						
3. บริเวณเก็บสื่อและส่วนเจ้าหน้าที่	2	2				
4. ห้องไมโครฟิล์ม	0	2	2			
5. STUDIO AND WORKSHOP	0	1	2	2		
6. ส่วนถ่ายภาพนิ่งและภาพยนตร์	0	2	0	0	0	
7. ส่วนกิจกรรมพิเศษ	0	1	0	0	2	2

ตาราง 4.1.3.4 ความสัมพันธ์ของฝ่ายโสตทัศนศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

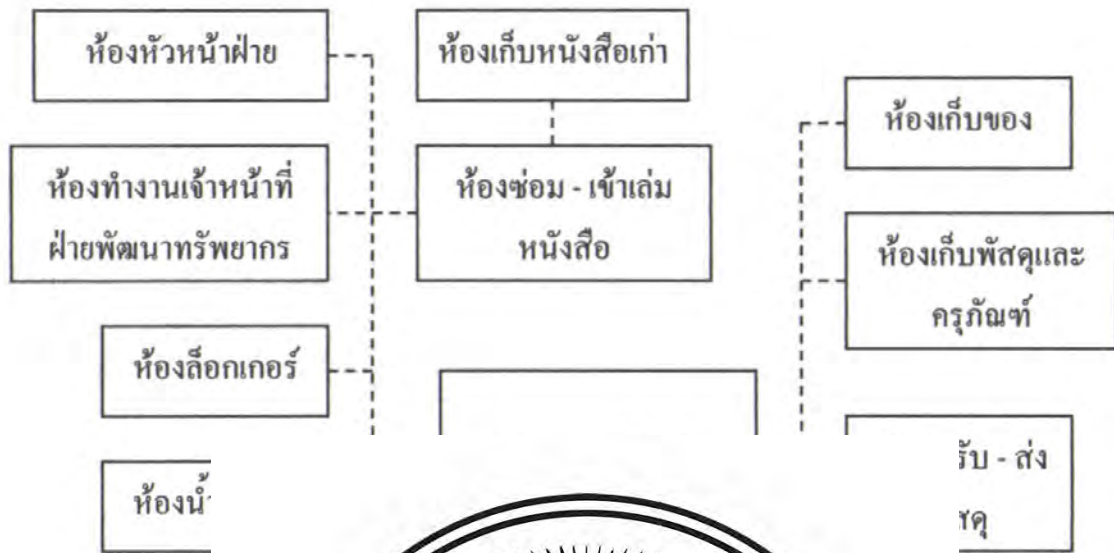
ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตาราง 4.1.3.5 ความสัมพันธ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด



————— ผู้
 - - - - - เจ้า

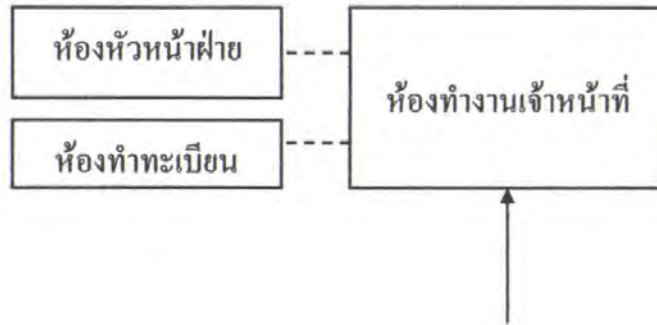


องค์ประกอบ	7.	8.	9.	10.
1. ห้องทำงาน				
2. ห้องทำงาน				
3. ห้องซ่อม				
4. ห้องเก็บ				
5. ห้องเก็บ				
6. ห้องล็อกเกอร์	0	1	0	0
7. ห้องน้ำ - ส้วม	0	0	0	0
8. ห้องเก็บของ	0	0	0	2
9. บริเวณรับ - ส่งพัสดุ	0	1	0	0
10. บริเวณตรวจรับ	0	1	0	2

ตาราง 4.1.3.6 ความสัมพันธ์ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

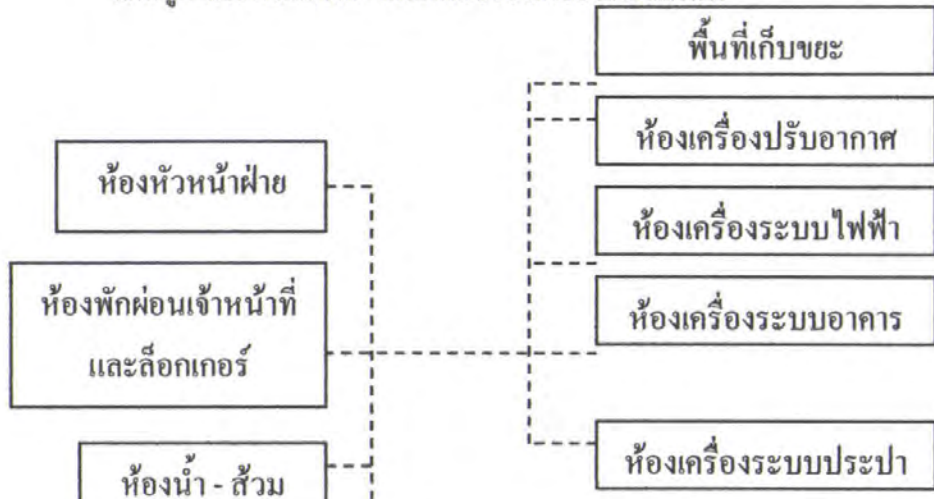


————— ผู้ใช้
 - - - - - เจ้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.10 ผังแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายอาคารสถานที่



ส่วนบริการ	—	ผู้ใช้												
	- - - - -	เจ้า												
องค์ประกอบโครง											พื้นที่ร้านค้า			
1. ห้องหัวหน้าฝ่าย											3.	9.	10.	11.
2. ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่														
3. ห้องเครื่องปรับอากาศ														
4. ห้องเครื่องระบบไฟฟ้า														
5. ห้องเครื่องระบบอาคาร														
6. ห้องเครื่องระบบประปา	0	2	2	2	2									
7. โถงทางเข้าหลัก	0	0	0	0	0	0								
8. บอร์ดข่าวสาร	0	1	0	0	0	0	2							
9. ส่วนบริการโทรศัพท์สาธารณะ	0	0	0	0	0	0	2	2						
10. พื้นที่เก็บขยะ	0	0	1	1	1	0	0	0	0					
11. พื้นที่ร้านค้า	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0				
12. ห้องน้ำ - ส้วมเจ้าหน้าที่	1	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0			

ตาราง 4.1.3.8 ความสัมพันธ์ของฝ่ายอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยอาคาร

4.2.1 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยอาคาร

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ในโครงการพิจารณาจาก

1. ลักษณะการใช้สอยภายในพื้นที่
2. ลักษณะผู้ใช้, จำนวนผู้ใช้และพฤติกรรมการใช้งาน
3. อุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่างๆภายในห้อง
4. ระยะความสูงและโลดต่างภายในอาคารเพื่อผู้ใช้
- 5.
- 6.

Goc
 Butterworth
 All
 Published, I
 Patr
 Great Britain
 Vir
 Stei
 Singapore



d :
 irst
 sign Data,
 Limited, 1980
 ypes.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริหาร

งานบริหาร

1. ห้องทำงานผู้บริหารหอสมุด

จำนวนผู้ใช้ 1 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	2	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด



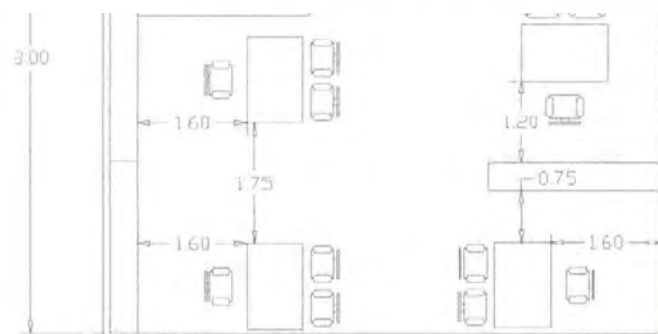
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานบริหาร

จำนวนผู้ใช้ 6 คน ได้แก่

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานประชุมและพิธีการ	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานบุคลากรหอสมุด	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสถิติ	2	คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

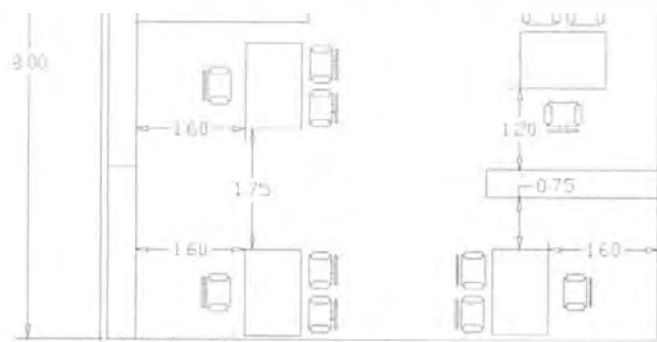


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ, เจ้าหน้าที่งานแผนและพัฒนา
จำนวนผู้ใช้ 6 คน ได้แก่

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานแผนและ โครงการ	1	คน
- เจ้าหน้าที่งบประมาณ	1	คน
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสถิติ	2	คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องประชุมเจ้าหน้าที่

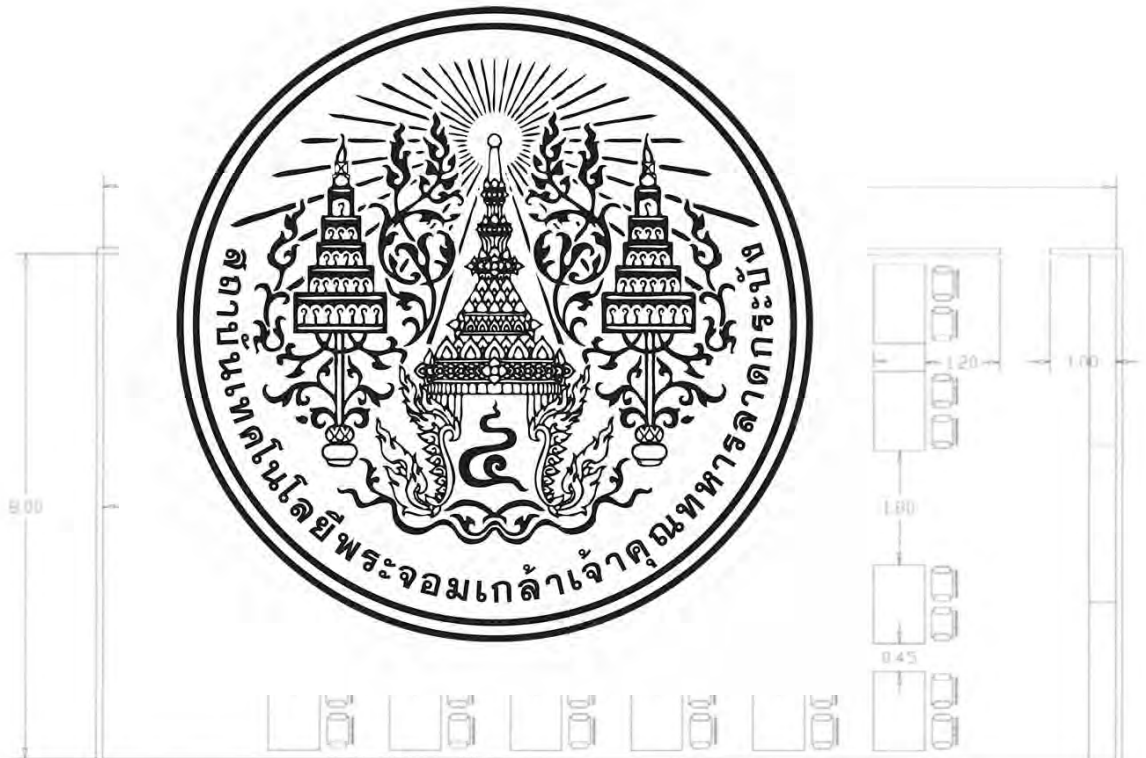
พิจารณาจากการประมาณการจำนวนเจ้าหน้าที่งานด้านบริหาร โครงการจำนวน 40

คน กำหนดห้องประชุมขนาด 48 ที่นั่ง

จำนวนผู้ใช้ 48 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะประชุม	24	ชุด
- เก้าอี้นั่งประชุม	48	ตัว
- ตู้เอกสาร	3	หลัง



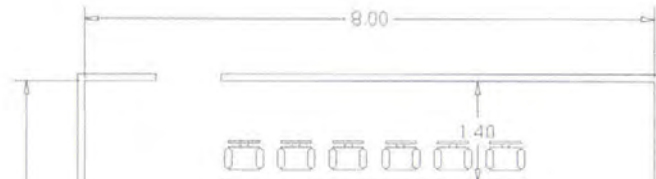
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องประชุมผู้บริหาร

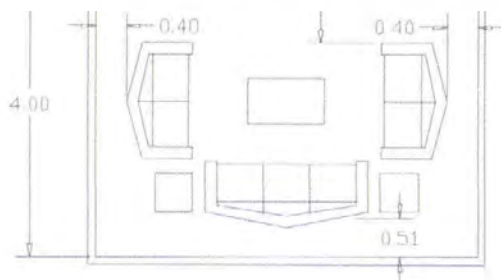
จำนวนผู้ใช้ 13 คน

ใช้พื้นที่ประมาณ

40 ตร.ม.



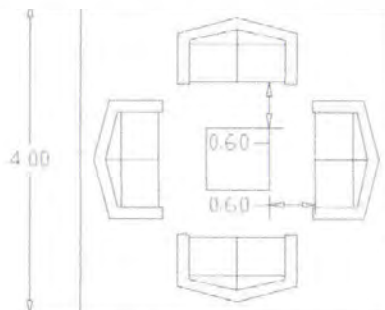
6.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องพัสดุ
ใช้พื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม.
8. ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่
ครุภัณฑ์ภายในห้อง
- ที่นั่งพักผ่อน
- เคาน์เตอร์
- PANTRY
- ชุดรับประทานอาหาร
ใช้พื้นที่ประมาณ 32 ตร.ม.

9.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องเก็บของ
ใช้พื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม.
11. ห้องน้ำห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่
พิจารณาจำนวนสุขภัณฑ์จากตารางอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคนใน
สำนักงาน
- | | | |
|-------------------------------------|------|-------|
| - ส้วมชาย 2 ที่ (ที่ละ 1.60 ตร.ม.) | 3.20 | ตร.ม. |
| - ส้วมหญิง 4 ที่ (ที่ละ 1.60 ตร.ม.) | 6.40 | ตร.ม. |
| - ที่ปัสสาวะชาย 2 ที่ | 0.84 | ตร.ม. |

รวม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบริการ

1. ส่วนบริการหนังสือ **

ข้อมูลการประมาณการของจำนวนหนังสือในห้องสมุด
ห้องสมุดมีรายการและจำนวนสิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้
หนังสือจากหมวดต่างๆ

- หมวดหนังสือทั่วไป(ห้องสมุดกลาง)	500,000	เล่ม	
- ห้องสมุดจดหมายเหตุ(รวมเอกสารและบันทึก)	6,000	เล่ม	
- หมวดหนังสืออ้างอิง	20,000	เล่ม	
			ชื่อเรื่อง
			ชื่อเรื่อง
			เล่ม/ปี
			เล่ม/ปี
			เล่ม/ปี



**อ้างอิงจาก Planning and Design of Library Building

บทที่ 13 Layouts and critical sizes : shelving

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 พื้นที่ชั้นวางหนังสือ

หนังสือหมวดคงต่อไปนี้

- หมวดหนังสือทั่วไป	500,000	เล่ม
- ห้องสมุดจดหมายเหตุ(รวมเอกสารและบันทึก)	6,000	เล่ม
- หมวดหนังสือหนังสืออ้างอิง	20,000	เล่ม
รวม	526,000	เล่ม

จัดวางหนังสือแบบ open – stack¹ (จัดเก็บได้ 140 เล่ม/ตร.ม. จัดเก็บ $\frac{3}{4}$ ของปริมาณตู้ที่สามารถรับได้)

หนังสือ	526,000	เล่ม
หน้า		ปี
จัด		เล่ม/ปี
ไม่ได้		เล่ม/ปี
รายปี แต่ค่า	1	เล่ม
สามารถค้น	10	เล่ม
พื้นที่ชั้นวางหนังสือ		ตร.ม.
		ชื่อเรื่อง
		ฉบับ
		รายปีที่, รายเดือน,
		และข้อมูลเก่าที่
	16.70	ตร.ม.



¹ลักษณะการจัดแบบ open – stack มีรายละเอียดในภาคผนวก

²ลักษณะการจัดแบบ display มีรายละเอียดในภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่รองรับวารสารเก่า

จัดวางหนังสือแบบ open - stack¹ (จัดเก็บได้ 140 เล่ม/ตร.ม. จัดเก็บ ¼ ของปริมาณตู้ที่สามารถรองรับได้)

อัตราการเพิ่มวารสาร	2,000	เล่ม/ปี
ใน 30 ปีจะมีหนังสือเพิ่มขึ้น	60,000	เล่ม
พื้นที่ชั้นวางหนังสือ	442.80	ตร.ม.

หนังสือพิมพ์วางแบบยืนอ่านเป็นชุดๆ 1.20 ตร.ม./ชุด

หนังสือพิมพ์ 20 ฉบับจะใช้พื้นที่ประมาณ	24	ตร.ม.
--	----	-------

50 ตร.ม.

1.2 พื้นที่
จาก



ม/วัน

ชั่วโมง

ชั่วโมง

คน

ตร.ม.

ตร.ม.

.....การ 2 ไบนั้นจะมี

บัตร์รายการทั้งหมด 1,052,000 ไบน

ในโครงการนี้เลือกตู้ขนาด 1.7 ฟุต 10 ชั้น สามารถบรรจุได้ 60,000 ไบน/ตู้ ฉะนั้นจะต้องใช้ตู้บัตร์รายการ 18 ตู้

จะใช้พื้นที่ประมาณ	33	ตร.ม.
--------------------	----	-------

รวมพื้นที่บริการหนังสือ (ข้อ 1)	6,401.50	ตร.ม.
---------------------------------	----------	-------

**อ้างอิงจาก Planning and Design of Library Building

บทที่ 15 Reading and reader service areas หน้า 161

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องบรรณารักษ์

จำนวนผู้ใช้ I คน/ห้อง
ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
ใช้พื้นที่ประมาณ	16	ตร.ม.



เมื่อ

- ห้องสมุดจดหมายเหตุ(รวมเอกสารและบันทึก) 2 อาคาร

จะต้องมีบรรณารักษ์ ประจำในส่วนของห้องสมุด โดยจะมีห้องบรรณารักษ์ประจำอยู่ที่ส่วน
นั้นๆ ดังนั้นจึงมีพื้นที่การใช้งานเพิ่มขึ้นจากเดิม

พื้นที่ในส่วนห้องบรรณารักษ์ในห้องสมุดทั้งหมด 136 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่บริการยืม – คินหนังสือ และพื้นที่โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
จำนวนผู้ใช้ 4 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- เคาน์เตอร์บริการยืม – คิน	1	ตัว
- เคาน์เตอร์กรอกรายละเอียด	1	ตัว
- เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่บริการยืม – คิน	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	2	ตัว
- ตู้เอกสาร	2	หลัง
ใช้พื้นที่ประมาณ	42	ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. บริเวณแสดงหนังสือ
เป็นบริเวณแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด จัดแสดงลักษณะ display ในชั้นวางที่ปิด
กระจก โดยแสดงหนังสือได้ 12 เล่ม/ตร.ม. หนังสือของห้องสมุดเพิ่มขึ้นประมาณ 2,000 เล่ม/ปี
คิดเป็นประมาณ 42 เล่ม/สัปดาห์ ดังนั้นใช้ชั้นวาง 4 ชั้น
ใช้พื้นที่ประมาณ 4 ตร.ม.
5. บริเวณถ่ายเอกสาร
ใช้พื้นที่ประมาณ 30 ตร.ม.

← 6.00 →



6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. **โถงทางเข้า**
 จากสถิติผู้ใช้ห้องสมุดหาค่าเฉลี่ยคิดจำนวนผู้ใช้ได้ประมาณ 2,000 คน/วัน
 ใน 1 วันหอสมุดเปิดทำการ 10 ชั่วโมง
 ผู้ใช้ 1 คนใช้เวลาในส่วนนี้ประมาณ 5 นาที
 จำนวนผู้ใช้ห้องโถง/รนาที 15 คน
 คิดเป็นช่วงละ 20 นาทีจะได้ 60 คน
 ผู้ใช้ 1 คนใช้พื้นที่ 0.75 ตร.ม.
 ใช้พื้นที่ประมาณ 45 ตร.ม.
8. **ห้องน้ำ - ห้องส้วม**



ที่
ที่
ที่
ที่

- ใช้พื้นที่ประมาณ 34.00 ตร.ม.
9. **ห้องน้ำสำหรับคนพิการ 3 ห้อง**
 ใช้พื้นที่ประมาณ 2.70 ตร.ม./ห้อง
 ใช้พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 8.00 ตร.ม.
- รวมพื้นที่ฝ่ายบริการทั้งหมด 6,712.50 ตร.ม.**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

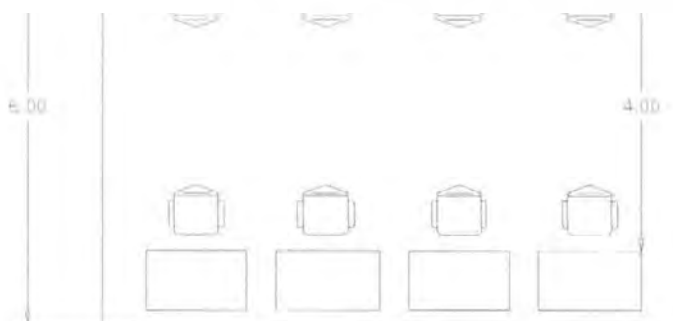
1. ห้องบรรณารักษ์

จำนวนผู้ใช้ 2 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด

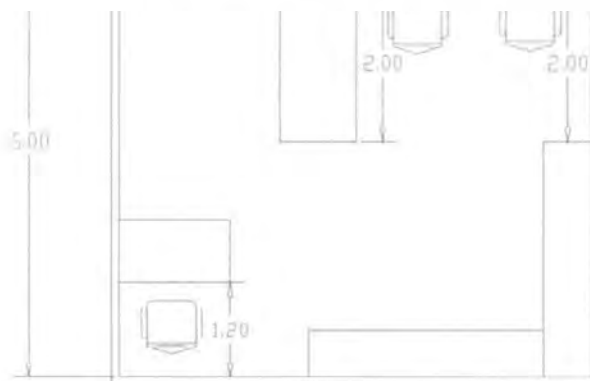
2.

บัน
เป็นโคมยาแถบ
โอ) 4 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3. บริเวณเก็บสื่อและส่วนเจ้าหน้าที่ให้ชม – คินสื่อและติดต่อสอบถาม
จำนวนเจ้าหน้าที่ 1 คน
ใช้พื้นที่ประมาณ 36 ตร.ม.

- 4.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. STUDIO AND WORKSHOP

เป็นการเพิ่มเติมในส่วนของโสตทัศนศึกษาที่ต้องการให้ผู้ศึกษางานในส่วนโสตทัศนศึกษา สามารถศึกษาและสร้างงานได้ไปพร้อมกัน โดยเป็น STUDIO สำหรับสร้างงานที่เป็นสื่อดิจิทัลและสามารถบรรจุลงในห้องสมุดได้ทันที

จำนวนเจ้าหน้าที่ 1 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- | | | |
|----------------------------------|---|-----|
| - โต๊ะวางเครื่องบันทึกเสียง | 1 | ตัว |
| - โต๊ะวางเครื่องตัดต่อแถบบันทึก | 1 | ตัว |
| - โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ | 2 | ตัว |
| - โต๊ะวางเครื่องพรีนและสแกนเนอร์ | 1 | ตัว |



6. ส่วนฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์

เป็นส่วนของ โถงเปิด โล่งและเป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับส่วนห้องสมุดและส่วนกิจกรรมพิเศษและใช้เป็นส่วนนิทรรศการชั่วคราวได้

ใช้พื้นที่ประมาณ

60 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนกิจกรรมพิเศษ

7.1 ส่วนนิทรรศการถาวร

ใช้พื้นที่ประมาณ	24	ตร.ม.
------------------	----	-------

7.2 ส่วนนิทรรศการชั่วคราว

ใช้พื้นที่ประมาณ	60	ตร.ม.
------------------	----	-------

7.3 พื้นที่อเนกประสงค์

อาคาร



ได้เคียงกันและจาก

105 ตร.ม.

17.50 ตร.ม.

26.25 ตร.ม.

21.00 ตร.ม.

10.50 ตร.ม.

180.25 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.5 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม
จำนวนผู้ใช้ 1 คน ได้แก่
ครุภัณฑ์ภายในห้อง

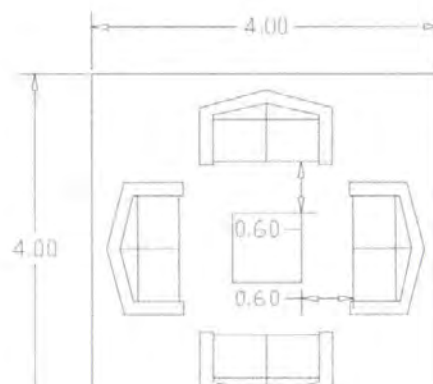
- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์และเก้าอี้	1	ตัว
- โต๊ะวางพรีนเตอร์	1	ตัว
		คร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.6 ห้องพักวิทยากร
ใช้พื้นที่ประมาณ

16 ตร.ม.



200 คน

ที่

ที่

ที่

ที่

.....
อ่างล้างหน้าหญิง 2 ที่	1.08	ตร.ม.
รวม	12.6	ตร.ม.
พื้นที่สัญญาประมาณ 80%	10.08	ตร.ม.
ใช้พื้นที่ประมาณ	22.68	ตร.ม.
รวมพื้นที่กิจกรรมพิเศษ(ข้อ 7)	386.93	ตร.ม.
รวมพื้นที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	654.93	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนผู้ใช้ 1 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด
ใช้พื้นที่ประมาณ	24	ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนผู้ใช้ 2 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	2	ชุด
- ตู้เก็บเอกสาร	2	หลัง
- เก้าอี้รับแขก	2	ตัว
- ชุดรับแขก	1	ชุด
ใช้พื้นที่ประมาณ	20	ตร.ม.



3.



40 เครื่องใช้พื้นที่ 126 ตร.ม.

3.2 ส่วนเครื่องพรีนเตอร์

พรีนเตอร์ 1 เครื่องใช้พื้นที่ 0.72 ตร.ม.

กำหนดให้มี 8 เครื่องใช้พื้นที่ 5.76 ตร.ม.

รวมทางสัญญา 30% 7.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ส่วนเก็บ CD-ROM

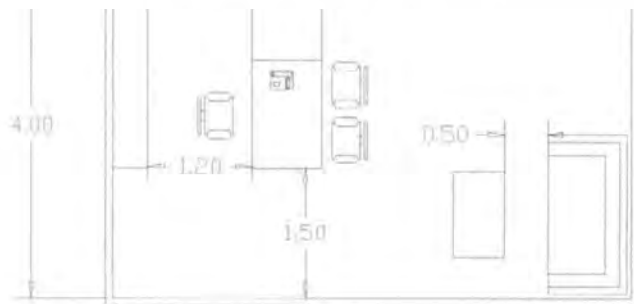
ใช้พื้นที่ประมาณ	30.00 ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนบริการคอมพิวเตอร์(ข้อ 3)	163.50 ตร.ม.

4. ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

ใช้พื้นที่ประมาณ	30.00 ตร.ม.
รวมพื้นที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	237.50 ตร.ม.

ฝ่ายพัฒนา

1.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนผู้ใช้ 2 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ชุด
- โต๊ะอเนกประสงค์	1	ตัว
- ชั้นวางหนังสือ	1	ชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องซ่อมแซม – เข้าเล่มหนังสือ
ใช้สำหรับซ่อมแซมหนังสือและสื่อที่ชำรุดทรุดโทรม และเข้าเล่มวารสาร เพื่อนำออก
บริการ

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- ชั้นวางหนังสือ	2	ชั้น
- ชั้นวางของ		
- โต๊ะสำหรับซ่อมแซมหนังสือ		

ใช้พื้นที่ประมาณ 20 ตร.ม.



4. เป็น เมดในห้องสมุดคิด
มจ 624 เล่ม/ตร.ม.

(PLANNING AND DESIGN OF LIBRARY BUILDING)

ใช้พื้นที่ประมาณ 86 ตร.ม.

5. ห้องเก็บพัสดุและครุภัณฑ์
เป็นห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ รถเข็น
หนังสือ เป็นต้น

ใช้พื้นที่ประมาณ 30 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.	ห้องล็อกเกอร์		
	จากเจ้าหน้าที่งานด้านบริหารประมาณ	37	คน
	พื้นที่ต่อ 1 คู่ประมาณ(อ้างอิงมาตรฐานราชการ)	0.42	ตร.ม.
	ใช้พื้นที่ประมาณ	15.54	ตร.ม.

7. ห้องน้ำ - ส้วม

พิจารณาจำนวนสุขภัณฑ์จากตารางอัตราส่วนของสุขภัณฑ์ต่อจำนวนคน
ในสำนักงาน

- ส้วมชาย 2 ที่ (ที่ละ 1.60 ตร.ม.)	3.20	ตร.ม.
------------------------------------	------	-------

8.

9.



10.	บริเวณตรวจรับ		
	ใช้พื้นที่ประมาณ	12.00	ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 259.54 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

1. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนผู้ใช้ 1 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนผู้ใช้ 2 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	2	ชุด
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ชุด
- โต๊ะอเนกประสงค์	1	ตัว
- ชั้นวางหนังสือ	2	ชั้น
ใช้พื้นที่ประมาณ	30	ตร.ม.



3.

ใช้พื้นที่ประมาณ 49 ตร.ม.

รวมพื้นที่ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด 103 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาคารสถานที่

1. ห้องหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

จำนวนผู้ใช้ 1 คน

ครุภัณฑ์ภายในห้อง

- โต๊ะทำงานและเก้าอี้	1	ชุด
- เก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ	2	ตัว
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	1	ตัว
- ตู้เอกสาร	1	หลัง
- ชุดรับรองแขก	1	ชุด



2.

พื้นที่ล็อกเกอร์ต่อ 1 คน	0.42	ตร.ม.
- พื้นที่ล็อกเกอร์ทั้งหมด	23.1	ตร.ม.
- ที่นั่งพักผ่อน	24	ตร.ม.
- PANTRY	6	ตร.ม.
ใช้พื้นที่ประมาณ	53.1	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องเครื่องปรับอากาศ

ใช้ระบบศูนย์กลาง (CENTRAL AIR UNIT)

พื้นที่อาคารทั้งหมดที่มีการติดตั้งระบบปรับอากาศ

1) พื้นที่ฝ่ายบริหาร	432.00	ตร.ม.
2) พื้นที่ฝ่ายบริการ	6,712.50	ตร.ม.
3) พื้นที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	654.93	ตร.ม.
4) พื้นที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	237.50	ตร.ม.
5) พื้นที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	263.54	ตร.ม.
	1	ตร.ม.
	47	ตร.ม.

ประ

ขนา

รวม

40 ตู



1 ตัน

ไว้ จึงสามารถกำหนด

พยากรห้องสมุด

ใช้ AHU ขนาด

2.) ฝ่ายบริการ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมพื้นที่ 7,604.93 ตร.ม. ดังนั้นจะใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 301.80 ตัน ใช้ AHU ขนาด 40 ตัน 8 ตัว ห้องเครื่อง ขนาด 3 X 4 X 3 ใช้พื้นที่ 240 ตร.ม.

รวมห้องเครื่องปรับอากาศ

362.50 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องเครื่องระบบไฟฟ้า
จากการศึกษาอาคารตัวอย่างใช้พื้นที่ประมาณ 24 ตร.ม.
5. ห้องเครื่องระบบประปา
จากการศึกษาอาคารตัวอย่างใช้พื้นที่ประมาณ 20 ตร.ม.
6. ห้องเครื่องระบบอาคารทั่วไป (CONTROL ROOM)
จากการศึกษาอาคารตัวอย่างใช้พื้นที่ประมาณ 16 ตร.ม.

7.

พร้อมกันได้ 100 คน

8.

9.

10.

11.



นคให้

พื้นที่ต่อ 1 กูหาเช่า	24	ตร.ม.
กำหนดให้มีพื้นที่เช่า	10	กูหา
พื้นที่ร้านค้าทั้งหมด	240	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ห้องน้ำ - ส้วมเจ้าหน้าที่

ห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนปฏิบัติงานทั่วไปประมาณ 40 คน

ส้วมชาย	1.60	ตร.ม./ที่
- ส้วมชาย 1 ที่	1.60	ตร.ม.
ส้วมหญิง	1.60	ตร.ม.
- ส้วมหญิง 2 ที่	3.20	ตร.ม.
ห้องอาบน้ำชาย	0.85	ตร.ม./ที่
- ห้องอาบน้ำชาย 4 ที่	3.40	ตร.ม.
ห้องอาบน้ำหญิง	0.85	ตร.ม./ที่

ที่



รวิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่บริการสาธารณะ

ที่จอดรถ

จากสถิติการเข้าถึงโครงการโดยประมาณ ผู้ใช้งาน มาโดยรถโดยสาร 60% รถรับจ้าง 5%
รถส่วนตัว 35%

พิจารณาจากจำนวนที่นั่งของห้องสมุด ประมาณ 500 คน ดังนั้นจะมีผู้ใช้โครงการ โดยรถ
ส่วนตัว 175 คน จำแนกเป็น รถยนต์ส่วนตัว 30% = 53 คน

รถจักรยานยนต์ 50% = 88 คน

รถจักรยาน 20% = 35 คน

กำหนดให้รถยนต์ส่วนตัว 1 คัน ต่อผู้โดยสารมาใช้โครงการ 1.5 คน

ประ:



ที่ดินแห่งชาติ

จำนวนที่ 10 คัน

คร.ม.

คร.ม.

คร.ม.

4.) รถเจ้าหน้าที่ 10 คัน (12.5 คร.ม./คัน) ใช้พื้นที่ 125 คร.ม.

รวมพื้นที่ที่จอดรถประมาณ 729.60 คร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคาร

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
ฝ่ายบริหาร				
- ห้องทำงานผู้บริหารหอสมุด	1	1	24.00	24.00
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานบริหาร	1	4	64.00	64.00
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ, เจ้า				64.00
- ห้องง				128.00
- ห้องง				40.00
- ห้องง				20.00
- ห้องง				12.00
- ห้องง				32.00
- โถงท				16.00
- ห้องง				12.00
- ห้องง				20.00
				432.00
CIRCUL				129.60
รวม				561.60



ตาราง 4.2 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
ฝ่ายบริการ				
- ส่วนบริการหนังสือ	1	-	6,401.50	6,401.50
- ห้องบรรณารักษ์	6	6	16.00	136.00
- เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน				
หนังสือ	1	4	42.00	42.00
- บริเวณแสดงหนังสือ	1	-	4.00	4.00
- บริเวณ				30.00
- ห้อง				12.00
- โถง				45.00
- ห้อง				34.00
- ห้อง				8.00
				6,712.50
CIRCULAR				2,013.75
รวม				8,726.25



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา				
- ห้องบรรณารักษ์	2	2	24.00	48.00
- บริเวณนั่งอ่าน - ฟัง	1	-	48.00	48.00
- บริเวณเก็บสื่อและส่วนเจ้าหน้าที่ ให้อืม - คินสื่อและติดต่อสอบถาม	1	1	36.00	36.00
- ห้องไมโครฟิล์ม	1	1	36.00	36.00
- STUDIO AND WORKSHOP	1	1	40.00	40.00
- ส่วน				60.00
- ส่วน				
1.1				24.00
2.1				60.00
3.1				60.00
4.1				180.25
5.1				
กิจ				24.00
6.1				16.00
7.1				22.68
CIRCUL				654.93
				196.48
รวม				851.41



ตาราง 4.2 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยอาคาร(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ				
- ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	24.00	24.00
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	20.00	20.00
- ส่วนบริการคอมพิวเตอร์				
1. ส่วนโต๊ะคอมพิวเตอร์	1	-	126.00	126.00
2. เ				7.50
3. เ				30.00
- ห้องค				30.00
				237.50
CIRCULATION				71.25
รวม				308.75
ฝ่ายพัฒนา				
- ห้องง				24.00
- ห้องง				20.00
- ห้องง				20.00
- ห้องง				
สำรอง				86.00
- ห้องง				30.00
- ห้องสี				15.54
- ห้องน้ำ – ส้วม	1	-	20.00	20.00
- ห้องเก็บของ	1	-	12.00	12.00
- บริเวณรับ – ส่งพัสดุ	1	-	20.00	20.00
- บริเวณตรวจรับ	1	-	12.00	12.00
				259.54
CIRCULATION 30 %				77.86
รวม				337.40



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด				
- ห้องทำงานบรรณารักษ์	1	1	24.00	24.00
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่าย	1	2	30.00	30.00
- ห้องทำทะเบียนหนังสือและสื่อ	1	4	49.00	49.00
				103.00
CIRCULATION				30.90
รวม				133.90
ฝ่ายอาคาร				
- ห้องง				24.00
- ห้องง				53.10
- ห้องแ				362.50
- ห้องแ				24.00
- ห้องแ				20.00
- ห้องแ				16.00
- โถงท				64.00
- บอร์ด				3.60
- ส่วนน				1.80
- ห้องแ				6.00
- พื้นที่				240.00
- ห้องนำเจ้าหน้าที่	1	-	24.32	24.32
				839.32
CIRCULATION 30 %				251.80
รวม				1,091.12



ตาราง 4.2 แสดงการสรุปพื้นที่ใช้สอยอาคาร(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ	อัตรา		พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	
	จำนวน	ผู้ใช้	พื้นที่/หน่วย	รวม
พื้นที่บริการสาธารณะ				
- ที่จอดรถส่วนตัว	36	-	12.50	450.00
- ที่จอดรถจักรยานยนต์	44	-	2.40	105.60
- ที่จอดรถจักรยาน	35	-	1.40	49.00
- ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	10	-	12.50	125.00
				729.60
CIRCUL				218.88
รวม				948.48



จา			
1.	ฝ้า		เมตร
2.	ฝ้า		เมตร
3.	ฝ้า		เมตร
4.	เทล โน ไลยสารสนเทศ	308.75	ตารางเมตร
5.	ฝ้าพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	337.40	ตารางเมตร
6.	ฝ้าวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	133.90	ตารางเมตร
7.	ฝ้าอาคารสถานที่	1,091.12	ตารางเมตร
8.	พื้นที่บริการสาธารณะ	948.48	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ใช้สอยโครงการ	12,958.90	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การกำหนดและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

5.1 แนวทางการเลือกที่ตั้งโครงการ

จาก
จังหวัดนคร



ขึ้นในพื้นที่

ภายใน
ไว้ไป
รณการศีกษา
ภัย เพื่อให้เป็น
เมต้องการของ
ระโยชน์
การกระจาย

โดยวัตถุประสงค์ของ โครงการที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ สามารถนำมาใช้เพื่อพิจารณาแนว
ทางการเลือกที่ตั้งโดยแบ่งออกเป็นหัวข้อที่สำคัญในด้านต่างๆดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.1.1 พิจารณาในด้านลักษณะทางกายภาพของที่ตั้ง
1. มีขนาดของที่ดิน ที่สามารถรองรับอาคารได้ตามพื้นที่ใช้สอยที่กำหนด
 2. มีสภาพแวดล้อมที่ดีไม่อยู่ใกล้แหล่งอุตสาหกรรมหนักและแหล่งที่มีมลภาวะต่างๆ
 3. เป็นพื้นที่โล่งปราศจากสิ่งปลูกสร้างเดิมหรือมีสิ่งปลูกสร้างเดิมอยู่น้อย หรือพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงพื้นที่จากเดิม เช่น หลีกเลียงสภาพพื้นที่เป็นคลองหรือเป็นที่ราบลุ่มที่มีดินอ่อน
 4. พื้นที่ดังกล่าวมีความยืดหยุ่นสามารถรองรับการขยายตัวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.1.



รได้ ตาม

ชุมชนเมือง

ชนแออัด

เพแวดล้อมทำ

5.1.

ดความกว้าง

ากโครงการได้

ประจำทาง

2. การเข้าถึงโครงการควรมีความสะดวก ทั้งจากเส้นทางเดินเท้า รถประจำทาง รถยนต์ส่วนตัวและรถเล็ก เช่น จักรยาน, จักรยานยนต์ นอกจากนี้ลักษณะของเส้นทางเดินเท้าควรมีความกว้างและมีความร่มรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.1.4 พิจารณาในด้านระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
1. ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ที่ระบบสาธารณูปโภค โภคเข้าถึงโครงการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และระบบรองรับอื่นๆ อย่างพร้อมมูล
 2. ควรใกล้กับแหล่งสาธารณูปการเช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง โรงเรียน สถาบันการศึกษาฯลฯ
- 5.1.5 พิจารณาในด้านความสัมพันธ์และความเหมาะสมในการเป็นที่ตั้งของโครงการ
1. ความเหมาะสมในการเลือกที่ตั้งเพื่อให้สามารถตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้
 2. พื้นที่ตั้งโครงการที่มีความเป็นศูนย์กลางของเมืองและสามารถให้บริการ

5.2 การ
การ
โครงการใน
นครราชสีมา
เขต



สอดคล้องกับ

เรเลือกที่ตั้ง
เมืองจังหวัด

6. การเข้าถึงโครงการและสภาพการจราจร
7. ระบบสาธารณูปโภค
8. ระบบสาธารณูปการ
9. ความสัมพันธ์และความเหมาะสมในการเป็นที่ตั้งของโครงการ
10. บรรยากาศเกื้อหนุนที่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ขนาดของที่ดินที่นำมาพิจารณา

ในหัวข้อนี้ เป็นข้อที่สำคัญที่สุด โดยพิจารณาขนาดของพื้นที่ที่ตั้งที่มีขนาดเพียงพอต่อการวางพื้นที่ใช้สอยหรือพื้นที่ที่สามารถรองรับโครงการได้ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ซึ่งพิจารณาจากพื้นที่ใช้สอยอาคาร ทำให้สามารถคัดเลือกที่ดิน ได้จำนวน 3 พื้นที่ดังต่อไปนี้

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง



SIT
14,8
พ.ศ
กัษา



ดขประมาณ
มลงมาเมื่อปี
ขนาดพื้นที่ตั้ง
อาคารรวมทุก

ชั้น/

ซึ่งจากการคำนวณจะได้ว่า

พื้นที่ใช้สอยอาคาร/พื้นที่ดิน 16,779.77 / 14,863.68 ตารางเมตร

คิดเป็นอัตราส่วนเท่ากับ $1.13 / 1 \leq 10 / 1$

ดังนั้นจึงเป็นที่ดินที่มีขนาดเพียงพอ สามารถรองรับการวางโครงการได้

* อ้างอิงจาก กฎกระทรวง ฉบับที่ 33(พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)



โดย
จังหวัด
นี้คือ
ห้วย
รักษ์
ชั้น/



าคพื้นที่
เองการรถไฟ
ทำให้พื้นที่ตรง
นะของที่ดินมี
วงกรมธนา
ะได้
าการรวมทุก

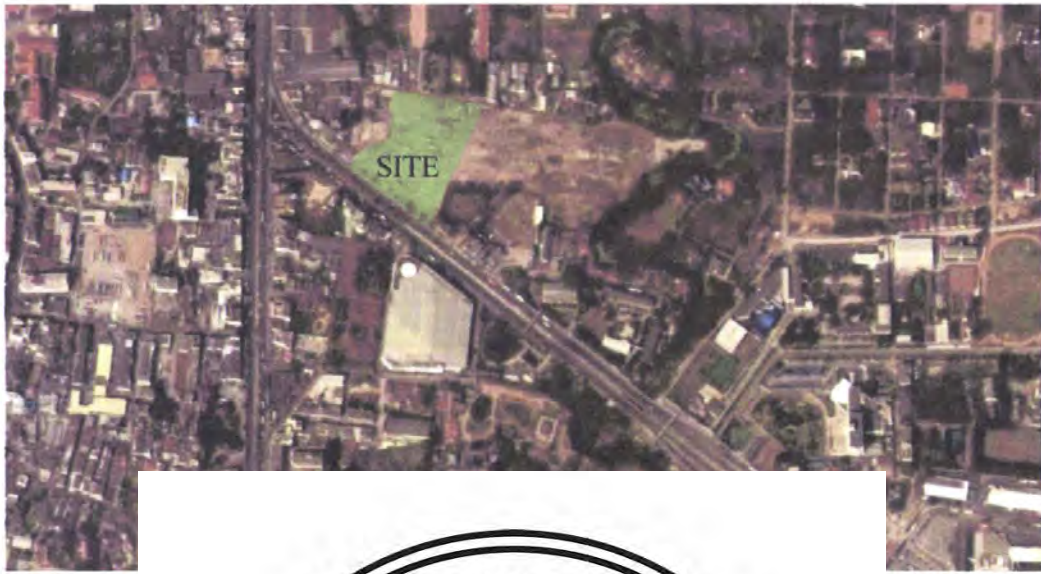
มตร

ดังนั้นจึงเป็นที่ดินที่มีขนาดเพียงพอ สามารถรองรับการวางโครงการได้

* อ้างอิงจาก กฎกระทรวง ฉบับที่ 33(พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)



ถนา
พื้นที่
สร้าง
ให้
งาน
อาคาร
ชั้น/



จักและเป็น
ผืนนี้เป็น
ไว้สำหรับการ
กฎหมายทำ
ถนน คอนกรีต,
ซีเมนต์ของ
อาคารรวมทุก

เมตร

คิดเป็นอัตราส่วนเท่ากับ

$$0.91 / 1 \leq 10 / 1$$

ดังนั้นจึงเป็นที่ดินที่มีขนาดเพียงพอ สามารถรองรับการวางโครงการได้

* อ้างอิงจาก กฎกระทรวง ฉบับที่ 33(พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งโครงการ	คะแนน
ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง	2
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	3
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)	3

ตาราง 5.1 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ขนาดของที่ดิน

2. สภาพแวดล้อมของพื้นที่

การ

ารณาซึ่งจาก



รูป 5.2.1 แสดงสภาพแวดล้อมของพื้นที่ (ก)



อาคารพาณิชย์

ห้างสรรพสินค้า

เนื่องจากเป็นที่ดินที่อยู่บริเวณ ใจกลางเมืองมากที่สุด อาคารข้างเคียงส่วนใหญ่จึงเป็นอาคารพาณิชย์ มีลักษณะเป็นทาวเฮาส์ และทางด้านหลังของที่ดิน ติดกับห้างสรรพสินค้า จึงมีความแออัด และมีมลพิษทางเสียงค่อนข้างสูง นอกจากนี้ที่ดินผืนนี้ยังมีถนนล้อมรอบทั้ง 4 ด้านทำให้มีมลภาวะต่างๆค่อนข้างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

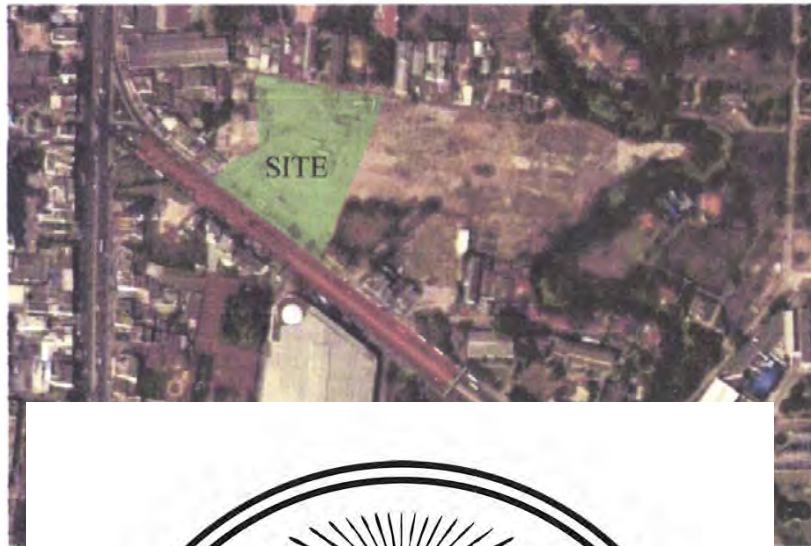
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)



นกลางซึ่งอยู่
กันข้างของ
โซนนสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)



ถนนสายหลัก
วิ่งโดยสารวิ่ง

ก.) ที่ดินบน	
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	2
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)	1

ตาราง 5.2 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลักษณะและการ ได้มาซึ่งที่ดิน

ข้อนี้จะพิจารณาจากการ ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่และการ ได้มาซึ่งที่ดินซึ่ง รวมถึงสภาพพื้นที่ก่อนการตั้ง โครงการ การ ใช้งานของพื้นที่ดินเดิม และลักษณะพื้นที่เช่น สภาพความเป็นคูคลอง ความลาดชัน ฯลฯ ซึ่งได้ผลวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง

ที่ดินผืนนี้เดิมเป็นที่ดินของโรงแรม ซึ่งมีการปรับปรุงที่ดินไว้ค่อนข้าง เรียบร้อยและนอกจากนี้ยังมีการจัดทางเข้าออกโครงการไว้แล้ว แต่เนื่องจากพื้นที่ ที่ดินเพื่อให้



เรียบในเรื่อง
จะมีบ้านร้างอยู่
มิดๆ

ที่ดิน จึงเป็น
เพที่ที่ดินมีการ

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง	1
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	2
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)	3

ตาราง 5.3 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ลักษณะและการ ได้มาซึ่งที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พิจารณาในด้านกฎหมาย*

กฎหมายในเรื่องตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่กำหนดให้สามารถสร้างอาคารสถาบันทางราชการได้ โดยจากการพิจารณาได้ผลดังนี้

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง

ที่ดินบริเวณนี้อยู่ใจกลางเมืองมากที่สุด และเป็นที่ดินผืนเดียวจากทั้งหมดที่อยู่ในบริเวณที่ถูกกำหนดให้เป็นที่ดินประเภทพาณิชยกรรม และที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก แต่ตามกฎหมายนั้น สามารถสร้างสถาบันทางราชการได้



ที่ดินประเภทที่

ที่ดินประเภทที่

ก.) ที่ดินบน		
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)		3
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)		3

ตาราง 5.4 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์พิจารณาในด้านกฎหมาย

*อ้างอิงจากกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชน

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง



รูป 5.3.2 แสดงการพิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชนของพื้นที่ (ข)
บริเวณที่ดินผืนที่สอง มีความเป็นย่านชุมชนค่อนข้างมากแต่ไม่เท่าที่ดินผืนแรก
เนื่องจากที่ดินผืนนี้อยู่ในบริเวณที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง (เขตพื้นที่สีส้ม
ในผังจัดสรรที่ดิน) แต่โดยรวมแล้วยังคงมีความเป็นศูนย์กลางของย่านชุมชนอยู่มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)



หน้า
เนื้อ
บน
ผู้



ก)

อยู่อาศัย
บนค่อนข้างต่ำ
ริเวีย และพื้นที่
ทำการค้าของ

ก.) ที่ดินบน	
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	2
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ – ขอนแก่น)	2

ตาราง 5.5 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์พิจารณาในด้านความเป็นย่านชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เส้นทางสัญจรในการเข้าถึงโครงการ

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง



เพื่อ
ทาง
ของ
ทำใ
สัญ
โคร

บริเวณใจกลางเมือง และมีรถประจำทางผ่านทุกเส้นทางของโครงการ

เส้นทางเดินรถ
ที่ต้องเข้าจาก
ถึงโครงการ
การขึ้นจริง จะ
ขยายเส้นทาง
นเท้าที่เข้าถึง
กอยู่ตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)



ว่า
ด้าน
สน
การ
เนื้อ
การ
ออก

ในอาจเรียกได้
ละถนนทางเข้า
นที่จอดรถของ
ะควก
หนาแน่นนัก
คใช้โครงการ
ฟอยู่ห่าง
ถโดยสาร

ประจำทางผ่าน การจราจรของพื้นที่นี้จึงทำได้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากที่สุดที่ดิน
ทั้งหมดที่นำมาพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)



พิจ
การ
หน
นั้น
เพีย



ามแห่งที่นำมา
ที่กว้าง และมี
ารจรรจร
เขการเดินเท้า
โครงการได้มี
หลากหลาย

ที่ตั้งโครงการ	คะแนน
ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง	2
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	3
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)	2

ตาราง 5.6 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์เส้นทางสัญจรในการเข้าถึงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พิจารณาในเรื่องระบบสาธารณูปโภค

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง

เนื่องจากพื้นที่นี้อยู่ตรงบริเวณใจกลางเมือง จึงมีระบบสาธารณูปโภคค่อนข้างครบครันแต่ปัญหาก็คือ ระบบไฟฟ้าที่ขนาดกำลังไฟฟ้าที่เดินผ่านถนนหน้าโครงการนั้นไม่เพียงพอต่อการใช้งานในอาคารขนาดใหญ่พิเศษ จึงอาจต้องมีการเดินระบบไฟฟ้าแรงสูงเพื่อเข้ามาในโครงการ

ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)

เนื่องจากเป็น

ทาง

ไม่
ต่าง



เพื่อพร้อม
ประเทศ ระบบ

ก.) ที่ดินบน
ข.) ที่ดินบน
ค.) ที่ดินบน

ตาราง 5.7 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านระบบสาธารณูปโภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พิจารณาในเรื่องระบบสาธารณูปการ

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง

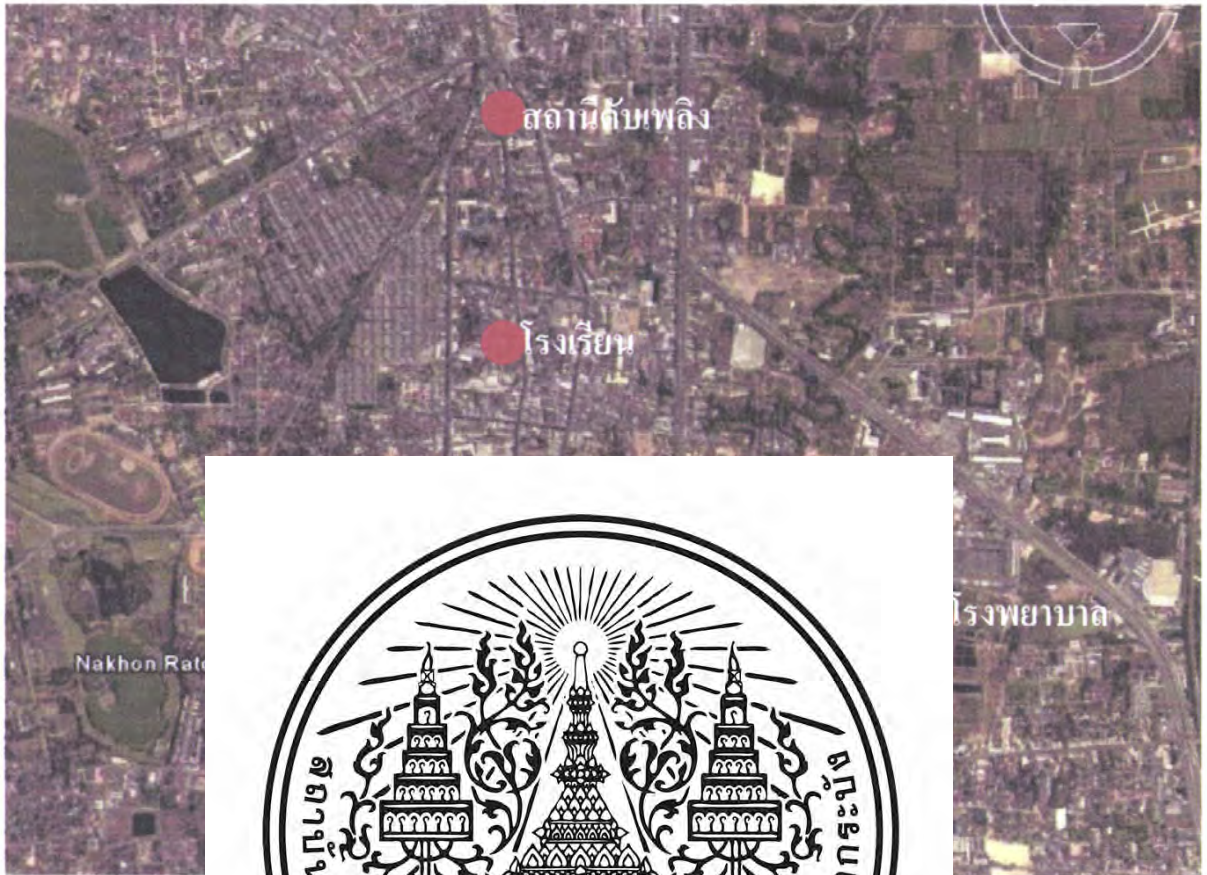


รูป (ก)

รวมขอเช่าสาธารณูปการ เพื่อก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบที่ตั้งที่นำมา
พิจารณาทั้งหมด เนื่องจากที่ดินผืนนี้ตั้งอยู่บริเวณใจกลางเมืองทำให้ใกล้เคียงกับ
สาธารณูปการทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)



เนื้อ

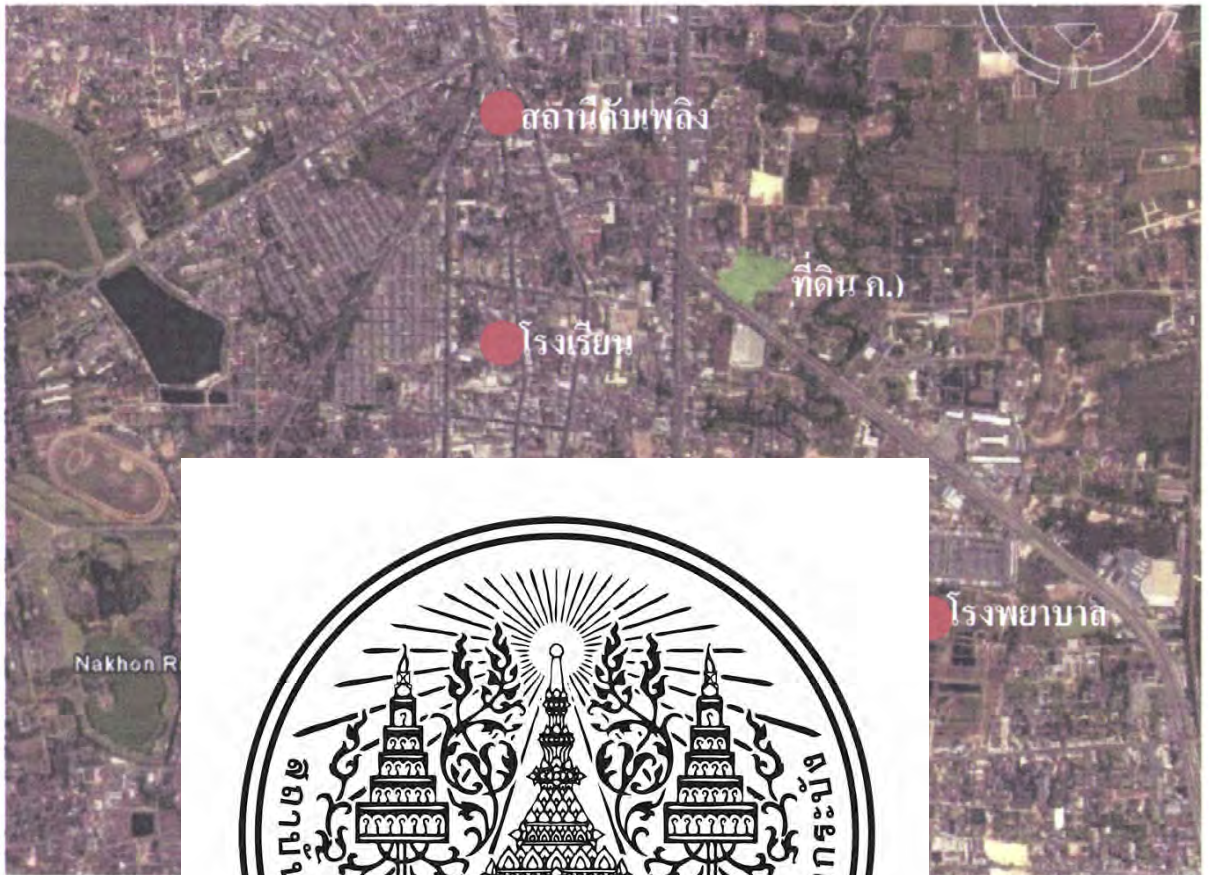
นับรวมรวมที่ดินรวมการที่ ๒๐๐๐๐ ไร่ รวมแล้ว

ไร่ (ข)

ที่ดินผืนแรก
รอบแต่ยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)



เทศ

สาร

ี่(ค)

บนอกของเขต
อได้ว่ามีระบบ

ที่ตั้งโครงการ	คะแนน
ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง	3
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	2
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)	2

ตาราง 5.8 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านระบบสาธารณูปการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ความเหมาะสมในด้านการตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ก.) ที่ดินบนถนน โพธิ์กลาง

ที่ดินบนถนน โพธิ์กลางเป็นที่ดินที่อยู่บริเวณศูนย์กลางของเมืองมากที่สุดและ วัตถุประสงค์ของโครงการก็คือการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการเชิญชวนให้เยาวชนใน วัยเรียน หันมาสนใจเข้าห้องสมุดมากขึ้นซึ่งการที่โครงการหอสมุดมีที่ตั้งอยู่ในย่านชุมชนก็ จะทำให้โครงการน่าสนใจและเชิญชวนให้เข้ามาใช้โครงการมากขึ้น

ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)

พดู
ศูนย์

ใน
นั้น
เป็น



ไม่แออัด
ความเป็น
มุดได้

ราชสีมาแต่ว่า
เนื่องจากพื้นที่
จึงค่อนข้าง

ก.) ที่ดินบน	
ข.) ที่ดินบน	
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)	1

ตาราง 5.9 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านการตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. บรรยากาศเกือหนุนที่สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ
ในข้อนี้เป็นการสำรวจพื้นที่ทั้งสามที่นำมาพิจารณาเป็นพื้นที่ตั้งโครงการ ถึง
บรรยากาศควมมีชีวิตชีวาและกิจกรรมในพื้นที่ใกล้เคียงกับพื้นที่ตั้งโครงการซึ่งมีผล
วิเคราะห์ดังนี้

ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง

ที่ดินบนถนนโพธิ์กลางเป็นพื้นที่ที่มีบรรยากาศเกือหนุนต่อการวางโครงการมาก
ที่สุด เนื่องจากลักษณะของโครงการห้องสมุด แม้ต้องการความสงบแต่ในขณะเดียวกันการ
จะทำให้เกิดบรรยากาศดึงดูดให้เข้าไปใช้งาน จำเป็นต้องมีบรรยากาศและมีชีวิตชีวาดังจะ
เห็น
ในบรรยากาศ
ของ

บรร
ใน
บริ

เนื้อ
กิจก



ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มี
กิจกรรมที่เกิดขึ้น
กันทำให้ที่ดิน
า

วงโครงการ
นี้ ทำให้

ที่ตั้งโครงการ	คะแนน
ก.) ที่ดินบนถนนโพธิ์กลาง	3
ข.) ที่ดินบนถนนราชดำเนิน(นครราชสีมา)	3
ค.) ที่ดินบนถนนมิตรภาพ(สายมิตรภาพ - ขอนแก่น)	1

ตาราง 5.10 แสดง คะแนนจากการวิเคราะห์ด้านบรรยากาศเกือหนุนที่สอดคล้องกับกิจกรรมของ
โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์และพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ โดยพิจารณาจากแนวทางการ
เลือกที่ตั้งโครงการ โดยการให้คะแนนจึงสามารถสรุปออกมาได้ดังนี้

การวิเคราะห์และพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ	ที่ดิน ก.	ที่ดิน ข.	ที่ดิน ค.
ขนาดของที่ดิน	2	3	3
สภาพแวดล้อม		2	1
ลักษณะและ		2	3
กฎหมายเรื่อง		3	3
ความเป็นยา		2	2
การเข้าถึงโค		3	2
ระบบสาธารณ		3	3
ระบบสาธารณ		2	2
ความสัมพัน		3	1
บรรยากาศ		3	1
รวมคะแนน		26	21
ตาราง 5.111 ที่ตั้งโครงกา		ทางการเลือก	



หมายเหตุ : การให้คะแนนสำหรับหลักการพิจารณาแต่ละหัวข้อใช้เกณฑ์ดังนี้

1 = พอใช้

2 = ดี

3 = ดีมาก

ดังนั้นพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการเป็นที่ตั้งโครงการมากที่สุดคือที่ดินบนถนนราช
ดำเนิน(นครราชสีมา) ดังตารางสรุปการวิเคราะห์และพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการที่ได้กล่าว
มาข้างต้น และจะได้นำไปพิจารณาในหัวข้อต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การศึกษาและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการ	:	ถนนราชดำเนิน (นครราชสีมา) อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
เนื้อที่	:	ประมาณ 12 ไร่ (19,322.74 ตารางเมตร)
อาณาเขตที่ดิน	:	ทิศเหนือ ติดกับถนนเลียบทางรถไฟ กว้าง 8 เมตร
		ทิศใต้ ติดกับอาณาเขตของกองทัพภาคที่ 2
		ทิศตะวันออก ติดกับถนนราชดำเนิน กว้าง 20 เมตร
		ทิศตะวันตก ติดกับที่โล่งและบ้านพักอาศัย

5.3.

กับ
ส่วน
บรร
ณา
ประ
จาก



เอกสารที่
เหมาะสม
และสม
าธิ
างๆ ซึ่ง

สะดวกจาก
ต์, รวดโดยสาร
าระบายรถออก

การขยายตัว

ของเมืองอยู่ตลอดเวลา ทั้งสิ่งก่อสร้าง, สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แต่ยังคงคงความสงบ
ของพื้นที่โครงการเอาไว้ได้เนื่องจากเป็นบริเวณพื้นที่ทหารจึงไม่สามารถตั้งอาคารสูงได้ใน
บริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 การศึกษารายละเอียดโครงการ

การศึกษารายละเอียดของโครงการ จะทำการศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ลักษณะทางกายภาพการใช้ที่ดิน
2. ลักษณะภูมิประเทศบริเวณที่ตั้งโครงการ
3. ลักษณะภูมิอากาศ
4. โครงสร้างระบบจราจรและการเข้าถึงโครงการ
5. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
6. องค์ประกอบที่มีผลต่อสถาปัตยกรรม

(เพื่อ
โดย
อยู่
สอ
มีก

ร้าง
สำ



ปานกลาง
ดินในย่านนี้
กระจายตัวกัน
นนมีด้วยกัน
แต่เป็นถนนที่

ารพักอาศัยรกร
สิ่งก่อสร้างที่

- ศาลาว่าการจังหวัดนครราชสีมา
- ศาลจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ที่ ละติจูด 15 องศาเหนือ ลองจิจูด 102 องศาตะวันออก สูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง 187 เมตร ภูมิประเทศทั่วไปเป็นที่ราบสูง ทิศตะวันตกและทิศใต้มีภูเขาและป่าเป็นแนวขวางกันเขตแดนทำให้มีผลกระทบต่อโครงการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

อุณหภูมิ* จังหวัดนครราชสีมามีอุณหภูมิเฉลี่ย 26.7 องศาเซลเซียส
อุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ 32.8 องศาเซลเซียส
อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 21.9 องศาเซลเซียส

อนของปีคือ



มที่พัดประจำ
เหนือในฤดู
ลมนี้ทำให้
หนาวเย็นและ
ะวันตกเฉียง
ใต้เป็นส่วน
อากาศชุ่มชื้น

เมตร และมี
กที่สุดคือ

ความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดเฉลี่ย 89 %
ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดเฉลี่ย 50 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*อ้างอิงจาก ข้อมูลสถิติ สถานีตรวจอากาศจังหวัดนครราชสีมา กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4. โครงสร้างระบบจราจรและการเข้าถึงโครงการ
 การเข้าถึงโครงการ ใช้การสัญจรทางบกเท่านั้น ได้แก่ รถยนต์, รถประจำทาง
 รถไฟและทางเท้า ซึ่งเส้นทางเข้าสู่โครงการมีดังนี้



เลียบบทางรถไฟ

ราชดำเนิน

สาธารณะ

ี

ประตูเมืองฝั่ง
 ารต้องเลียวบ
 อเข้าทาง

กเป็นทางตรง
 เข้าังโดยเลียวบ

บริเวณสี่แยกเข้าสู่ถนนเลียบบทางรถไฟ

- ถนนเลียบบทางรถไฟ ซึ่งเป็นถนนทางเข้าด้านข้างโครงการหากมาจากถนนเส้นนี้สามารถเข้าถึงโครงการได้เลยจากทางเข้ารอง

และหากต้องการออกจากโครงการเข้าสู่ตัวเมืองสามารถทำได้หลายทางดังนี้

- ถนนราชดำเนินตรงไปสู่ประตูเมืองประตูชุมพล (ประตูฝั่งตะวันตก)ซึ่งสามารถออกไปสู่ถนนมิตรภาพได้เลยจากถนนเส้นนี้ ประมาณ 1,350 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

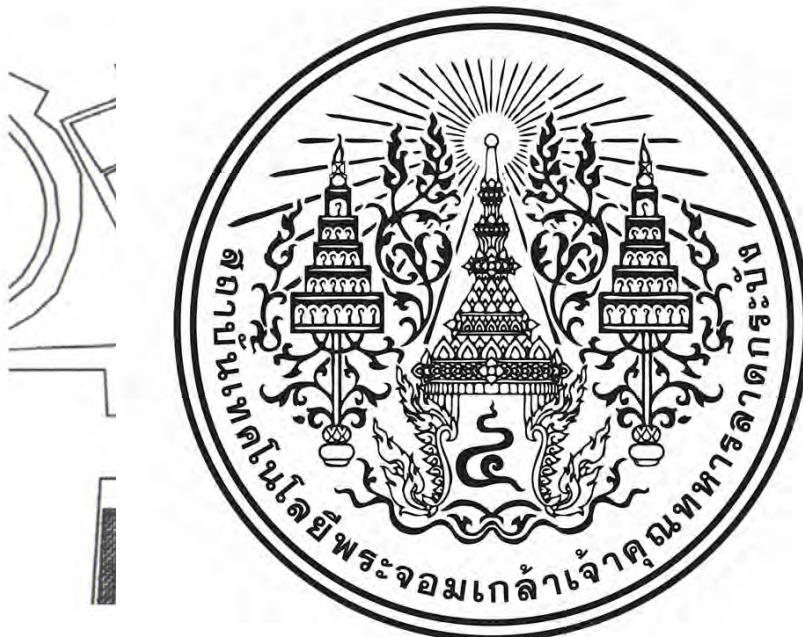
- ถนนสาธารณะ ตรงไปสู่ประตูเมืองประตูไชยณรงค์ (ประตูเมืองฝั่งทิศใต้) ประมาณ 800 เมตรจะมีทางบังคับเลี้ยวไปสู่ห้าแยกประตูไชยณรงค์
- ถนนเลียบทางรถไฟ เป็นทางคดเคี้ยวซึ่งนำไปสู่ตำบลหนองไผ่ล้อมซึ่งเป็นเส้นทางออกจากตัวเมือง

5. ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ระบบสาธารณูปโภคต่างๆที่จำเป็นในโครงการหลักๆมีดังนี้

- ระบบไฟฟ้า

เนื่องจากเป็นอาคารขนาดใหญ่พิเศษจึงต้องการใช้ไฟฟ้าที่มีกำลังสูง(High Voltage)ซึ่งอาคารสนามกีฬาที่อยู่ในบริเวณพื้นที่เดียวกันก็ใช้ระบบนี้อยู่จึง



ปลงของสนามกีฬา

- ระบบประปา

พื้นที่บริเวณที่ตั้งโครงการเป็นทางผ่านของระบบสาธารณูปโภคที่เข้าสู่เขตกองทัพภาคที่สอง จึงมีระบบประปารองรับโครงการ สามารถเดินระบบเข้าสู่โครงการได้

- ระบบโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต

ระบบโทรศัพท์ในโครงการนั้นจำเป็นต้องมีการติดตั้งเป็นพิเศษซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดในหัวข้องานระบบประกอบอาคารต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบขนส่งมวลชน

เส้นทางเดินรถประจำทางที่สามารถมาถึงโครงการ ได้มีจุดจอดรถดังนี้



กม)

ประจำทาง

อง

นแต่เป็นจุด

งเข้าสู่ตัวเมือง

- ระบบกำจัดขยะ

ที่บริเวณหน้าโครงการนั้น มีรถเทศบาลมารับขยะทุกเช้าเนื่องจากอยู่ติดถนนและอยู่ในเขตเทศบาลนครจึงไม่มีปัญหาในเรื่องการระบายขยะจากโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. องค์ประกอบที่มีผลต่อสถาปัตยกรรม
รายละเอียดของพื้นที่ตั้งในเรื่องการวิเคราะห์องค์ประกอบในพื้นที่ตั้งโครงการ ที่มี
ผลต่อสถาปัตยกรรมมีดังต่อไปนี้

- ขนาดและรูปร่างที่ดิน

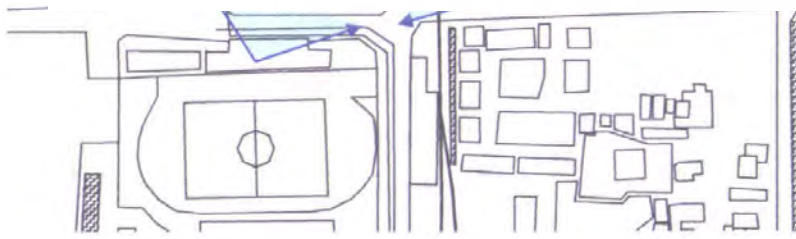
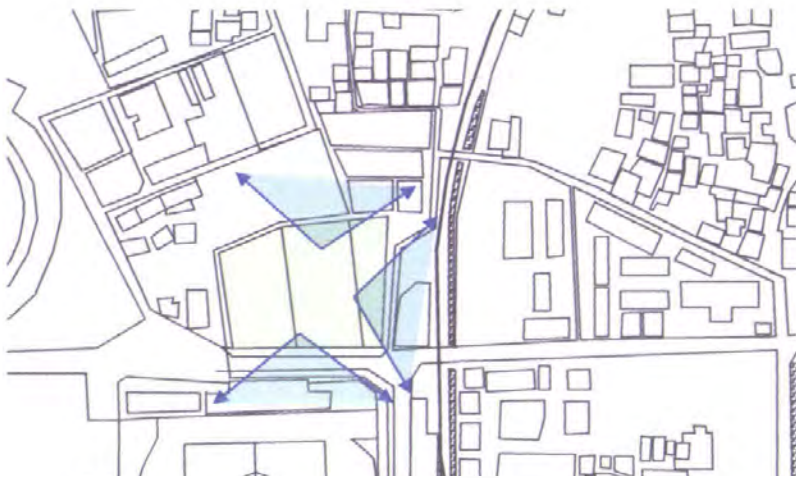


- แนวเขตที่ดิน
- สภาพแวดล้อมและอาคารข้างเคียง

พื้นที่ตั้งโครงการมีเนื้อที่ประมาณ 12 ไร่ (19,322.74 ตารางเมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

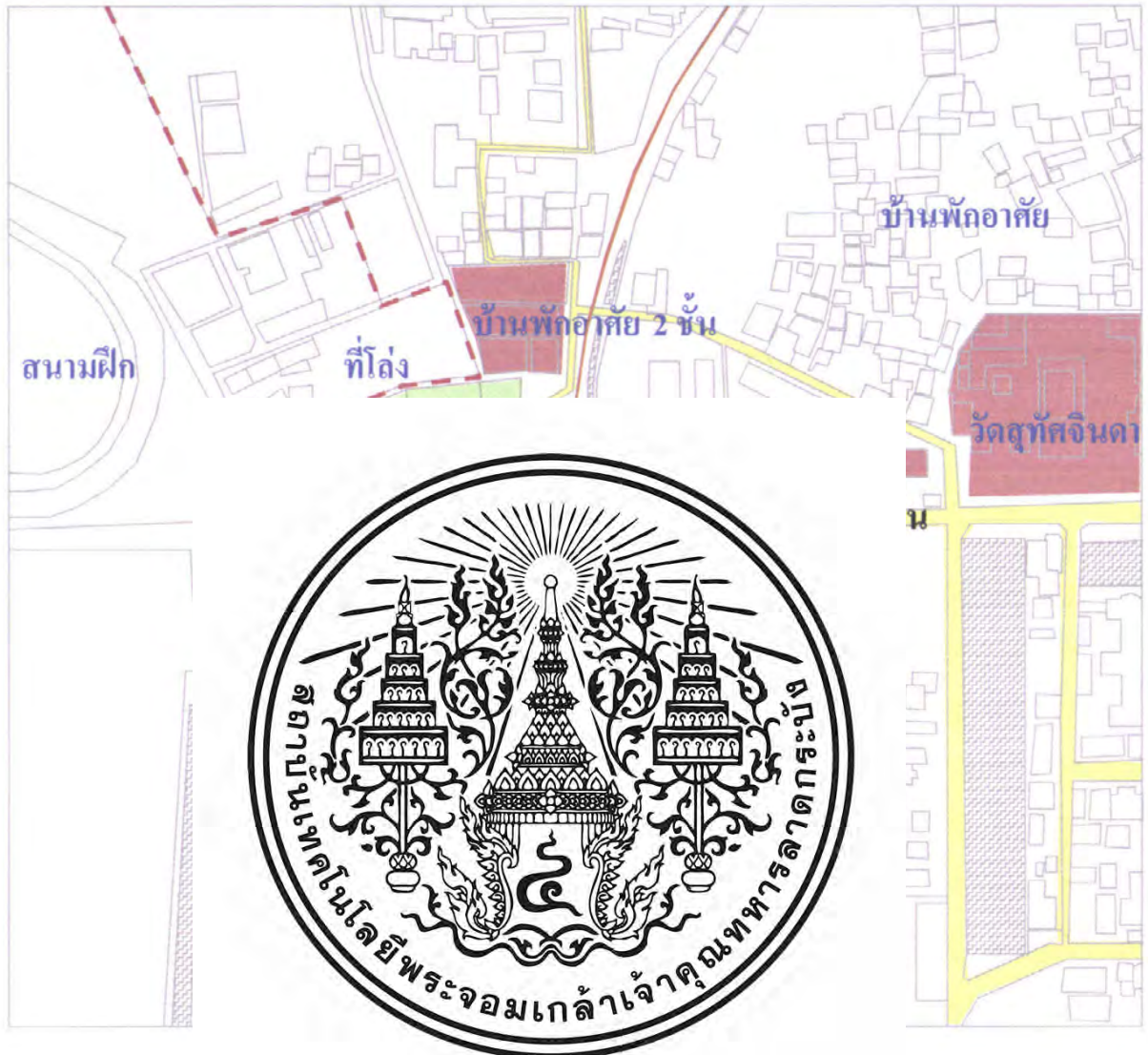
- มุมมองจากโครงการออกสู่ภายนอก



รูป 5.6.6 แสดงมุมมองจากภายนอกเข้าสู่โครงการ
 มุมมองจากภายนอกนั้นถูกจำกัดด้วยที่โล่งและเส้นทางทำให้มุมมองที่เปิดสู่
 โครงการมาจากถนนทางเข้าหลัก ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

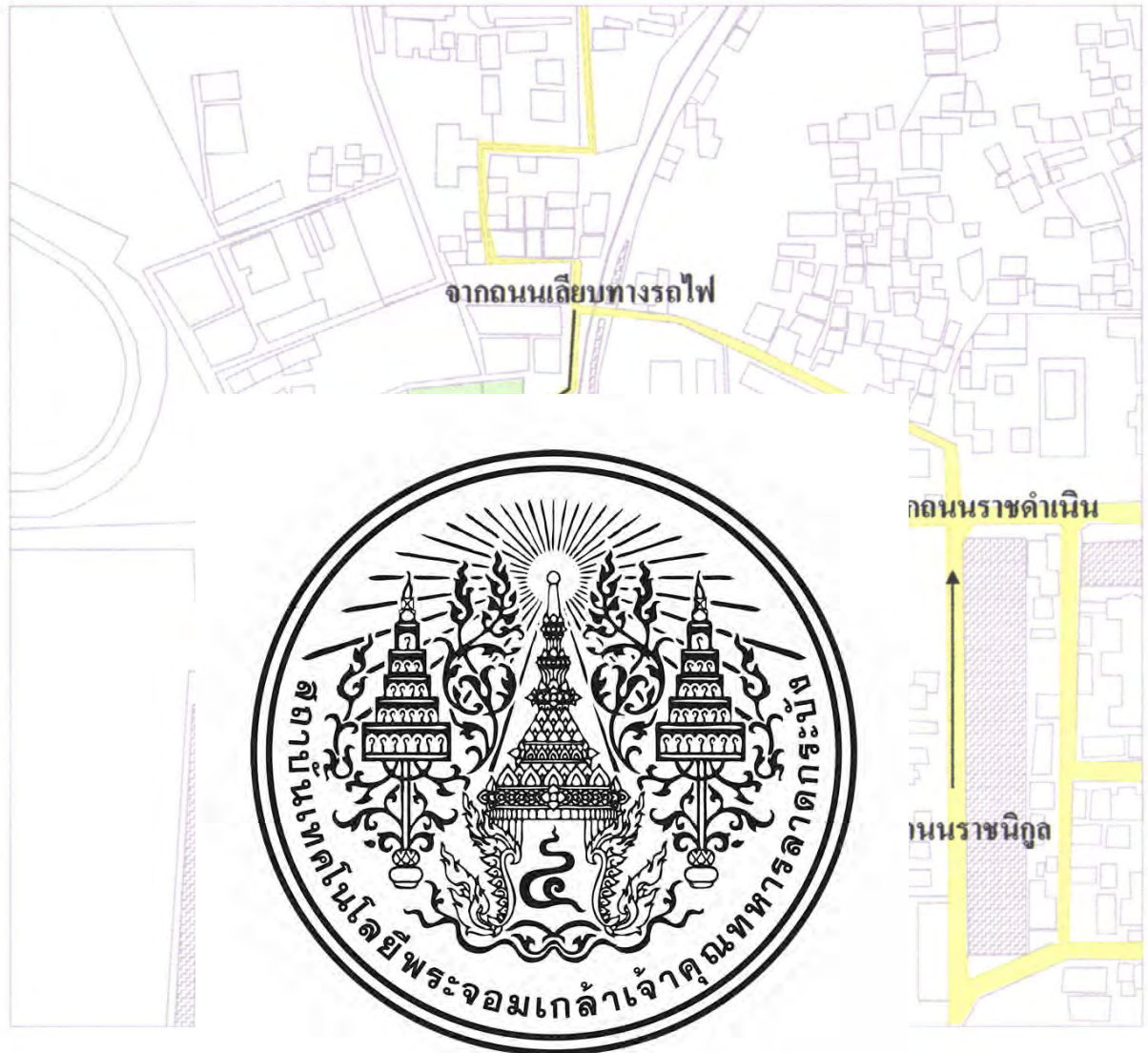
- สภาพพื้นที่โดยรอบโครงการ



- เส้นทางจราจร
- แนวเขตทหารกองทัพอากาศที่ 2
- แนวเขตที่ตั้งโครงการ
- เส้นทางรถไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเข้าถึงโครงการ



รูป 5.6.8 แสดงการเข้าถึงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มลพิษทางเสียง



สี่
ทิศ



กิจกรรมอื่นใด
ในทางเสียง

รูป 5.6.10 แสดงมลพิษจากฝุ่นควัน

เนื่องจากที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ในบริเวณที่ค่อนข้างสงบและการจราจรไม่พลุกพล่านมากนัก ปัญหาฝุ่นควันที่มากที่สุด จึงมาจากสี่แยกบริเวณหน้าโครงการซึ่งเป็นจุดที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจราจรหนาแน่นที่สุดจึงมีมลพิษจากฝุ่นควันจากรถยนต์และประกอบกับควันของรถไฟ
จึงทำให้ส่วนนี้มีมลพิษทางฝุ่นควันมากที่สุด



รูป 5.6.13 แสดงรูปด้านทิศเหนือของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การศึกษาระบบที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

6.1 ระบบโครงสร้างอาคาร

6.1.
การ
แต่ละส่วน จึ
องค์ประกอบ
สรุปได้ดังนี้



กอบอาคารใน
ที่เหมาะสมกับ
และส่วน โดย

แน

เหม

เหม เหนืออาคารหรือของประกอบของอาคารและเหมเหนือของอาคารในเขต
ร้อน ซึ่งรวมถึงประเทศไทยด้วย

คยระยะที่
1 - คานนี้

ข้อดีของโครงสร้างระบบเสา - คาน

- สามารถเปิดช่องเพื่อระบายอากาศหรือเพื่อแสงสว่างได้มาก มีความหลากหลายในการเจาะช่องเปิดหรือช่องลมเข้าสู่อาคาร
- มีความหลากหลายในการวางผนังภายในอาคาร และง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- สามารถเดินระบบประกอบอาคารต่างๆ ในบริเวณพื้นที่ได้ฝ้าเพดาน
- สามารถต่อเติมและบำรุงรักษาได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การก่อสร้างสามารถทำได้ง่ายไม่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ
- ข้อเสียของโครงสร้างระบบเสา – คาน
- ใช้วัสดุสิ้นเปลือง
- โครงสร้างมีน้ำหนักมากและดูเทอะทะ
- ใช้ระยะเวลาในการก่อสร้างมากเนื่องจากต้องรอกอนกรีตเซตตัว
- ความสูงของอาคารเพิ่มมากขึ้นตามระยะการพาดช่วง

การก่อสร้างในระบบเสา – คานนี้สามารถทำได้หลายวิธีหลายรูปแบบ เช่น การก่อสร้างโดยใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก, ระบบคอนกรีตสำเร็จรูป, ระบบโครงสร้างเหล็ก โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายเรื่อง เช่น การรับน้ำหนัก เป็นต้น

ที่ดี
โคร
พิจา



ในพิเศษ พื้นที่
ชนบท
างที่นำมา

รับน้ำหนัก
ับระบบเสา –
หนักเบากว่า
าก โดยวัสดุที่
นิยมหรือ
าเป็นต้องมีการ

เป็นการนำเอา

TRUSS มาตรฐานจาก 2 มต เหนือ 3 มต ซึ่งจะทาหน้าทาบและถ่ายแรง
ระหว่างกันหลักการรับน้ำหนักเหมือนกับระบบ TRUSS ปกติแต่อาจต้องม
การเพิ่มในเรื่องจุดรองรับ

ข้อดีของโครงสร้างระบบ TRUSS และ SPACE FRAME

- สามารถพาดช่วงเป็นระยะมากๆ ได้โดยไม่มีเสาในระหว่างช่วงพาด
- ช่วยลดความสูงของอาคารได้ในกรณีที่ต้องพาดช่วงยาว
- ช่วยลดการใช้วัสดุในโครงสร้างได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การก่อสร้างทำได้รวดเร็วกว่าระบบอื่น
- ข้อเสียของโครงสร้างระบบ TRUSS และ SPACE FRAME
- ต้องมีการออกแบบเฉพาะตัวที่ค่อนข้างยุ่งยาก
 - การต่อเชื่อมโครงสร้างต้องใช้เทคนิคสูง
 - ราคาแพงกว่าระบบโครงสร้างอื่น

โครงสร้างระบบ TRUSS และ SPACE FRAME มีความเหมาะสมในการก่อสร้างอาคารที่มีความต้องการพื้นที่ขนาดใหญ่ ดังนั้นจึงมีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในส่วนบางส่วนของอาคาร ที่ต้องการพื้นที่กว้างและไม่มีเสาเกาะกะ

6.1.2 ลักษณะโครงสร้างที่ใ้ด้ยกอาคาร

16.7
การ
โคร

ลักษณะ



ะมาณ
อาคารจึงเป็น
แต่ละส่วนของ

การใช้พื้นที่

ในแนวระนาบมากกว่าการ เชรพินทในแนวตั้ง จึงไม่พบปัญหาในเรื่องความสูงของอาคาร ดังนั้นโครงสร้างที่ใช้จึงเป็นโครงสร้างในระบบเสา – คาน โดยผสมผสานระหว่าง โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กกับ โครงสร้างเหล็ก ซึ่งจะมีลักษณะเป็น โครงสร้างพาดช่วง ยาวในบางส่วนของโครงการ เนื่องจากห้องสมุดต้องการพื้นที่ค่อนข้างมาก และไม่มีเสามา เกาะกะ โครงสร้างเสา – คานนั้นสามารถเอื้อประโยชน์ต่อโครงการในเรื่องของช่องเปิด, ช่องแสงและการเปิดมุมมองของอาคารเพื่อเป็นการ ใช้แสงธรรมชาติ และเป็นมุมมองสายตา ในขณะเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โครงสร้างพื้นของอาคารในโครงการ

เนื่องจากโครงการห้องสมุด เป็นโครงการที่มีการใช้พื้นที่ส่วนใหญ่ในการเก็บหนังสือ ซึ่งทำให้โครงสร้างอาคาร ต้องมีการรับน้ำหนักมากกว่าอาคารทั่วไป โครงสร้างพื้นของอาคารที่เลือกใช้ในโครงการจึงเป็น โครงสร้าง พื้นไร้คาน (Flat Plate) และ โครงสร้างพื้น POST TENSION ซึ่งเป็น โครงสร้างพื้นที่ยึดอยู่ในประเภทพื้นรับน้ำหนักมาก (Heavy Load Floor) สามารถรับน้ำหนักได้ประมาณ 500 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ทั้งสองระบบซึ่งจะนำมาใช้ในโครงการ เพื่อการรับน้ำหนักห้องสมุดที่มีน้ำหนักค่อนข้างมาก และใช้ในบางส่วนของโครงการที่ต้องการการรับน้ำหนักพิเศษ

ควา
มีค:

ละฯ



บบเนื่องจาก
ระบบหลักๆนั้น

งอาคารในแต่

- ขนาดของ โครงสร้างทรงรับ
- ลักษณะการใช้งาน

ซึ่งที่กล่าวมานี้ใช้การวิเคราะห์ตามการออกแบบอาคารในแต่ละส่วนซึ่งแตกต่างกัน โดยที่รูปแบบของหลังคานั้นมีโครงสร้างที่ใช้หลักๆดังนี้

- หลังคา FLAT SLAB
- GABLE และ HIP

โดยวัสดุที่ใช้มุงหลังคานั้นจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของโครงสร้างด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. โครงสร้างพิเศษ

โครงสร้างพิเศษคือส่วนที่เพิ่มเข้าไปในอาคารเพื่อให้อาคาร มีเอกลักษณ์หรือเป็นที่จดจำมากขึ้น โดยที่บางกรณี โครงสร้างนี้อาจไม่จำเป็นต้องรับน้ำหนักหรือมีประโยชน์ใช้สอยในทางใดทางหนึ่ง หรืออาจมีประโยชน์ใช้สอยเพียงแคในกรณีพิเศษ โดยโครงสร้างพิเศษนี้ได้แก่

- ป้ายโครงการ
- FAÇADE
- โครงสร้างสำหรับตกแต่งภายในอาคาร
- ฯลฯ

6.1.

จึงดี
เสรี
เป็น
ต้อง
คุณ
ที่สุ

และ
การ



การเป็นสำคัญ
จะต้องมีการ
ของโครงการ
ห้องสมุดนั้น
่างเสา – คานมี
ห้องสมุดมาก

ถ้าปีตยกรรม
ส่วนนี้ โดย
เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 งานระบบประกอบอาคาร

6.2.1 แนวทางในการเลือกใช้งานระบบต่างๆ

แนวทางการเลือกใช้ระบบต่างๆในโครงการนั้น ใช้การวิเคราะห์และพิจารณาจากหัวข้อต่างๆดังนี้

- องค์กรประกอบโครงการ
- ลักษณะการใช้งานพื้นที่
- ขนาดของพื้นที่ใช้งาน

ซึ่งจากการวิเคราะห์จากพื้นที่ใช้สอยของโครงการจึงได้ผลการวิเคราะห์งานระบบในหัวข้อต่างๆดังนี้

6.2.



ดวงซึ่งเค้น
เข้าสู่อาคารโดย
ในสาย ต่อเข้าไป
งปรับอากาศของ
ใช้กับระบบปรับ
ไฟฟ้าแสงสว่างใน
เป็นกำลังต่ำ

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เกิดความร้อนและอินทรา ย จึงควรจะจัดวางที่ตั้งให้
เป็นส่วนสัดส่วนเพื่อความปลอดภัย TRANSFORMER UNITS นี้แบ่งออกเป็น 3 UNIT
คือ

- UNIT ของส่วนสำนักงาน (ADMINISTRATION SECTION)
- UNIT ของส่วน ห้องสมุด
- UNIT ของส่วนนิทรรศการและส่วนบริการอื่นๆ
(EXHIBITION & SERVICE SECTION)

เหตุผลในการแบ่ง UNIT เพื่อแบ่งภาระการรับ LOAD ของไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ไฟฟ้ากำลัง

สำหรับใช้เดินเครื่องในระบบปรับอากาศระบบไฟ รวมทั้งระบบปรับและควบคุม REVERBERATION TIME ของฝ้าเพดาน

3. ไฟฟ้าแสงสว่าง

สำหรับใช้กับอุปกรณ์ประเภทต่างๆ และ ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างโดยทั่วไป

4. ไฟฟ้าฉุกเฉิน

พิจารณาถึงความสำคัญในแต่ละกิจกรรม เช่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแสดง ในส่วนโรงละคร ซึ่งไม่สามารถหยุดแสดงเมื่อกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ส่วนนี้จะมี



LIGHTING จะ
ในกรณีที่เกิด

TOR SET จะทำ
ขาดตอน เช่น ใน
งโครงการ

เอกเพราะ
เ ซึ่งสามารถทำ

อากาศให้มากพอ

6.2.

ระบ

อุณหภูมิจะต
ได้ 2 วิธีด้วย

2. เคยวรวทยาศาสตร์ ซงจะมความสนเบลองมกกวาเต เด้ผล 100%

ปัจจุบันระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากสำหรับโรงละครที่ทันสมัย ซึ่งมีวิธีการออก แบบ 2 แบบ คือ AIR COOL ระบบอากาศโดยพัดลมดูดอากาศเสียออกไปแล้วพ่นอากาศดี เข้าไปแทน และ AIR CONDITIONING โดยจะทำการปรับอุณหภูมิและความชื้นให้เหมาะสม ตามความต้องการ

การนำเอาระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ในอาคารนอกจากจะเป็นการช่วยระบบอากาศที่ดีซึ่งเป็นเรื่องสำคัญแล้ว ยังสามารถช่วยเรื่องการป้องกันของเสียงรบกวนทั้งจากภายนอกและภายในอาคารได้เป็นอย่างดีโดยเฉพาะภายในโรงละคร โดยที่โรงละครนี้มีห้องที่มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็น ต้องใช้เครื่องปรับอากาศโดยมากอยู่รวมกันเป็นกลุ่มอาคาร ดังนั้นจึงควรพิจารณาใช้ เป็นแบบ เครื่องใหญ่เครื่องเดียว ตั้งอยู่ในบริเวณที่ซึ่งสะดวกในการพันอากาศแล้วแล้วต่อ ท่อแจกจ่าย ไปยังตามห้องที่ต้องการ

หลักในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ

หลักทั่วไปคือ การใช้การระเหยของเหลว ซึ่งเมื่อระเหยจะถูกดูดความร้อนไป ใช้ในการระเหยจึงทำให้ตัวกลางรอบๆเย็นลง สารที่นิยมใช้ในเครื่องปรับอากาศคือ ฟรีออน 22 ซึ่งเป็นสารที่ระเหยได้ดี

ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศ โดยทั่วไปประกอบด้วยอุปกรณ์หลักๆอยู่ 4 ส่วนคือ

1. ออบลี่เตียม (EVAPORATION)



- เกิดเสียงดังกว่าระบบอื่นๆ เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างอยู่รวมกันในกลุ่ม เดียว

2. SPLIT TYPE SYSTEM

เป็นระบบแยกส่วนการระบายความร้อนและส่วนให้ความเย็นออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศชนิดนี้มี 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

2.1 เครื่องระบายความร้อน (AIR COOLED CONDENSOR UNIT)

เป็นส่วนที่มีคอยล์ร้อนและ คอมเพรสเซอร์ ซึ่งมีเสียงดังจึงแยกส่วนนี้ไว้ภายนอกอาคาร

2.2 เครื่องเป่าลมเย็น (AIR HANDING UNIT OR FAN COIL UNIT)

เป็นส่วนที่มีท่อน้ำยาจากส่วนแรกเข้ามายังคอยล์เย็น จึงจัดส่วนนี้ไว้ในห้องการให้ความเย็นจะใช้ลมเป่าผ่านคอยล์เย็นเช่นเดียวกับระบบแรก

- ข้อดี
- เดินเครื่องเรียบเพราะอุปกรณ์บางส่วนอยู่ภายนอกอาคาร
 - มีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่
 - หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่ง



ความร้อน ทำให้

ให้ประสิทธิภาพ

จะต้องมี

เงนนำความเย็นไป
รที่ดองการปรับ
งยุ่งยากกว่าแบบ
สมาก

รกระจายอากาศ

เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ

- ไม่มีเสียงดัง

- ข้อเสีย
- ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการติดตั้งค่อนข้างสูง
 - มีความร้อนเข้าไปในท่อส่งอากาศได้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานน้อยลง
 - อาคารที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบนี้ ต้องมีการออกแบบเป็นพิเศษสำหรับการเดินท่อต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเลือกใช้ระบบปรับอากาศในโครงการ
ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายในการใช้งาน เช่น ต้องการความเงียบเป็นพิเศษหรือ
ต้องการ ความเย็นจัดเป็นต้น

2. ลักษณะเฉพาะของอาคารเช่น

- อาคารที่มีขนาดเล็ก อาจใช้เครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW SPLIT
TYPE

- ห้องที่มีขนาดใหญ่่มากถ้าใช้แบบ WINDOW SPLIT TYPE อาจจะไม่
สามารถกระจายลมได้ทั่วถึง อาจต้องพิจารณาใช้แบบแยกส่วนซึ่งมี
ข้อจำกัดเช่น บีค้ำดังจำกัด ๑-๖ ตัน หรือถ้าห้องใหญ่มีความยาวมาก



ส่วนๆ คือ ส

รบกวนจาก
SYSTEMใน

แบบ SPLIT TYPE

1 การใช้แบบ
แบบแยกส่วน จะ
ได้ผลดีและ

เดินท่อยาก บาง

รตแยกออกเป็น

พิเศษ (ไม่มีการ
แบบ CENTRAL

พิจารณาเลือกใช้

- รายละเอียดระบบปรับอากาศที่เลือกใช้สำหรับโครงการ

ลักษณะเครื่องปรับอากาศแบบน้ำเย็นหมุนเวียนส่วนกลาง (CENTRAL CHILLER
WATER SYSTEM)

1. เครื่อง ชิลเลอร์ (CHILLER)หรือเครื่องทำความเย็น

มีหน้าที่ทำให้เกิดความเย็นกับน้ำซึ่งเป็นตัวกลางเพื่อนำน้ำเย็นที่ได้ไปใช้ปรับอากาศ

อีกทอดหนึ่ง เครื่องชิลเลอร์ระบบนี้คล้ายกับแบบแยกส่วน ผิดกันที่แบบระบบนี้จะมีชิลเลอร์เป็นรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรงกระบอกขนาดใหญ่อยู่ด้านล่าง เป็นที่ของท่อส่งน้ำเย็นและท่อระบายความร้อน (ถ้าเป็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ) สถานที่ตั้งเครื่องมักจะต้องไว้ใกล้กับปั๊มน้ำ เพื่อความสะดวกในการซ่อมแซม แต่ถ้าเป็นระบบความร้อนด้วยอากาศจะต้องตั้งเครื่องไว้ในที่โล่ง

2. เครื่องเป่าลมเย็น (AIR HANDING UNIT OR FAN COIL UNIT)

ทำหน้าที่ดูดลมจากภายนอกเข้ามาในห้อง โดยผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจาก CHILLER แล้วเป่าลมเย็นเข้าสู่ห้อง มีทั้งแบบที่เป่าลมเย็นให้กับห้องโดยตรงและแบบที่มีท่อลมช่วย กระจายไปให้ทั่วห้อง FAN COIL มีทั้งแบบแขวนและแบบตั้งพื้น ถ้าเป็นแบบแขวนที่ต้องการแขวนไว้ได้ฝ้าเพดานจะต้องเตรียมช่องเพดานไม่ต่ำกว่า 0.45 เมตร และมีช่องเปิดเพื่อให้เข้าไปตรวจสอบได้ ถ้าเป็นขนาดใหญ่มักนิยมเรียกว่า AIR HANDING UNIT การติดตั้งสามารถตั้งไว้ในห้องได้เลย แต่ถ้ามีห้องเตรียมไว้ จะช่วยเรื่องความสวยงามและยังช่วยเก็บเสียงอีกด้วย หากไม่มีสถานที่ที่เพียงพอ ในการติดตั้ง AHU ร่องทำให้หาฐานที่วางได้ง่าย

ร้อนจากเครื่อง
ควรจะต้องติดตั้ง

หน้าที่ระบาย
ในระหว่างท

6.2.



อน ซึ่งรับความ
LING TOWER

ท่อน้ำร้อนซึ่งทำ
ุเสียความเย็นไป

ใช้เป็นมาตรฐาน

ขนาด	เมตร	ความแปรเปลี่ยน
ความกว้างถนน (ต่ำสุด)	3.66	ใช้ในกรณีใช้ขาตั้งไฮโดรลิก
ความสูงเพดาน (ต่ำสุด)	3.60	ความกว้างจะเพิ่มขึ้น
ระดัมีการกัถบรด	18.00-22.00	ใช้ในกรณีใช้ขาตั้งไฮโดรลิก
ระยะทำการดับเพลิง	20.00-30.00	ความกว้างจะเพิ่มขึ้นขึ้นกับความเร็ว

ตาราง 6.1 แสดงความต้องการระบบดับเพลิงต่อสถานที่ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบที่สามารถเคลื่อนที่ไปยังที่ต่างๆได้
 นิยมติดตั้งในอาคารทุกประเภท โดยจะติดตั้งไว้ในทุกๆชั้น ในตำแหน่งที่
 มองเห็นได้ง่าย สามารถหยิบใช้ได้สะดวก โดยระยะทำการประมาณ 75 ฟุตแบ่งเป็น 3
 ประเภทใหญ่ คือ

2.1 ประเภทใช้น้ำ

2.2 ประเภทใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือก๊าซเหลว

2.3 ประเภทใช้ผงเคมีแห้ง

3. ระบบที่ติดตั้งตัวและควบคุมการทำงานด้วยมนุษย์

3.1 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นตัวกระจกเล็กๆพร้อมมีค้อน
 ไว้สำหรับทุบกระจกให้แตก แล้วออกไปแจ้งสัญญาณดังดัง



เรือมสาย ซึ่งมัก
 ตั้งให้ลากสายได้
 เมตร น้ำที่ใช้น
 มารณมีแรงดัน

มารณเลือกใช้ได้

อกใช้ในกรณีที่มี
 ดังนั้นการ

เบลชนแบบลงของอุณหภูมของห้องนอนงมาจากตามปกติ
 หรือจากแหล่งความร้อนภายในห้อง จะเป็นปัญหาต่อการใช้
 อุปกรณ์ชนิดนี้

- อุปกรณ์ตรวจสอบควัน มักใช้กับการเกิดเพลิงที่คาดว่าจะ
 เกิดขึ้นอย่างช้าๆ และมีควันมาก เช่น ห้องคอมพิวเตอร์และ
 ห้องเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 อุปกรณ์ดับเพลิง แบ่งตามตัวกลางที่ใช้เป็น

- ระบบใช้น้ำ (SPRINKLE SYSTEM)
- ระบบก๊าซ

อุปกรณ์ดับเพลิงระบบใช้น้ำ (SPRINKLE SYSTEM)

การติดตั้งมีอยู่ 2 แบบ คือ แบบหัวห้อย (PENDENT) และแบบหัวตั้ง (UP-RIGHT) ซึ่งทั้ง 2 แบบจะมีการทำงานอย่างเดียวกันคือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ หลอดแก้วที่หัว SPRINKLE จะแตกแล้วน้ำจะถูกฉีดออกมาเป็นฝอยๆ หลอดแก้วและหัว SPRINKLE นี้จะไม่ขึ้นสนิม มีอายุการใช้งานชั่วอายุของ SPRINKLE นั้น กล่าวคือถ้าไม่เกิดเพลิงไหม้หัว SPRINKLE จะอยู่เช่นนั้นตลอดไป

SPRINKLE 1 ตัวสามารถครอบคลุมพื้นที่ในการดับไฟได้ 16 ตร.ม โดยการติดตั้งแบบหัวห้อยนั้นจะติดตั้งเพดานเพื่อ

ร้อนจะกระจัด
เหมาะกับอา

อากาศอยู่ใน
SPRINKLE

ทำงานกระทำ

และพุ่งออกจากหัว SPRINKLE ทันที



ถึงไหม้ ความ
ออกมา ระบบนี้

กพร่องในกรณีที่
นกว่าหัวกลไกที่
SPRINKLE

อนและคว้น การ
ก็จะไหลผ่านท่อ

8. ระบบ PREACTION SYSTEM

ปรับปรุงมาจากระบบท่อแห้ง เนื่องจากระบบท่อแห้งต้องรอเวลาในการที่จะให้น้ำไหลไปตามท่อ การปรับปรุงโดยการนำเอาระบบเครื่องดักจับควันและความร้อนมาใช้สัมพันธ์ การทำงานคล้ายระบบท่อแห้ง แต่ไม่มีการบังคับว่าลวเปิด-ปิด ของระบบท่อด้วยเครื่องดักจับควันหรือความร้อน ทำให้น้ำเข้าไปในท่อเพื่อรอเวลาให้กลไกที่หัว SPRINKLE ทำงาน ซึ่งน้ำจะสามารถพุ่งออกจากหัว SPRINKLE ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ดับเพลิงระบบชนิดใช้ก๊าซ

ระบบชนิดที่ใช้ก๊าซเป็นสารในการดับเพลิงเป็นระบบดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพสูงและสามารถดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงเกือบทุกชนิด เนื่องจากก๊าซเป็นน้ำยาดับเพลิงชนิดที่สะอาด ซึ่งหลังจากการใช้งานแล้วจะไม่มีสิ่งใดหลงเหลือที่จะต้องทำความสะอาดอีก จึงเป็นข้อได้เปรียบเมื่อเทียบกับระบบดับเพลิงชนิดอื่นๆ ดังนั้นจึงนิยมนำมาใช้งานในพื้นที่ที่ต้องการป้องกันเพลิงเป็นพิเศษ และไม่ต้องทำให้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องนั้นเกิดความเสียหายจากน้ำยาดับเพลิงขึ้น เช่น ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน, ห้องเก็บเอกสารสำคัญ เป็นต้น ก๊าซที่ใช้ดับเพลิงมีอยู่ 3 ชนิดคือ

1. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
2. HALON 1201 (BROMOTRIFLUOROMETHANE)

จนถึงจุดที่ไร
ปฏิกิริยากับ

ประมาณ 2

ควรใส่ไฟไว้



สีเงินในอากาศ
ไอออน และเกิด

ขึ้น 6 ฟุต 9 นิ้ว

ไปสู่ทางใหญ่และ
ให้สังเกตได้ง่าย

การจัดทบทวนบูรณะ โดยการทำโลหะเป็นถึง ภายในบรรจุทรายสำหรับดับ ด้วยควรมีฝาปิดให้เรียบร้อย ตัดวางไว้ตามจุดต่างๆ ให้ห่างเครื่องประดับหรือสิ่งห้อยแขวน นอกจากนี้ช่วง เวลา การแสดงควรมีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มีความชำนาญงานประจำ เคน

วัสดุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ควรนำมาเก็บไว้ในห้องสมุด ควรตรวจสอบหรือเช็คขาด และต้องให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของทางการเข้าตรวจดูความเรียบร้อยอยู่เสมอ อย่างน้อย 3 เดือน ต่อ ครั้ง

ติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ไปยังสถานีดับเพลิง
สำหรับการเลือกระบบป้องกันอัคคีภัยสำหรับโครงการนี้สรุปได้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คิดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่เคลื่อนย้ายได้ประเภทใช้น้ำตามตำแหน่งที่เห็นได้ชัดในชั้นต่าง ๆ
2. คิดตั้งระบบตรวจจับควันร่วมกับอุปกรณ์ตรวจสอบอัตราการเพิ่มความร้อน เพื่อตรวจสอบอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้นในตำแหน่งต่างๆของโครงการ
3. สำหรับอุปกรณ์ดับเพลิงจะใช้ระบบใช้ก๊าซในส่วนของห้องสมุด, ส่วนบริเวณงาน, เทคนิควิศวกรรมและส่วนบริหารเพื่อป้องกันความเสียหายของเอกสารและข้อมูลต่างๆ โดยใช้ก๊าซ HALLON ในส่วนอื่นๆจะใช้การดับเพลิงแบบใช้น้ำโดยจะใช้ SPINKLE แบบห้อยหัวระบบท่อเปียกเพราะเป็นระบบที่ง่ายและมีความสะดวก รวดเร็วในการทำงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และปัญหาในเรื่องการแข็งตัวของน้ำในท่อก็ไม่มีด้วย
4. ในส่วนของห้องสมุดต้องเลือกใช้วัสดุที่มีความทนความร้อนและไฟ เพื่อป้องกันเหตุที่จะถูกไฟ

6.2.



กางต่อเมนใต้ดิน
หน้าจาก ถังเก็บ

การหาปริมาณน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำคำนวณจากประเภทของอาคาร และปริมาณผู้ใช้น้ำ

- จำนวนผู้มาใช้โครงการเฉลี่ย 1,410 คน/วัน
- ปริมาณการใช้น้ำของอาคารประเภท 80 ลิตร/คน/วัน

สำนักงานที่มีห้องน้ำ

ดังนั้นปริมาณการใช้น้ำทั้งหมด $1,410 \times 80 = 112,800$ ลิตร/วัน

1 ลูกบาศก์เมตร = 1,000 ลิตร ดังนั้น 112.8 ลูกบาศก์เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถังเก็บน้ำใต้ดิน

ขนาดของถังที่เล็ก ที่สุดต้องสามารถเก็บน้ำไว้ได้ไม่น้อยกว่าผลต่างระหว่าง ปริมาณที่สูบออกของถังน้ำกับปริมาณน้ำที่ไหลเข้าถังเก็บน้ำ ในแต่ละรอบของการ เดินเครื่องสูบน้ำ และขนาดของถังยังขึ้นอยู่กับความต้องการในการสำรองน้ำเอาไว้ คับเพลิงอีกส่วนหนึ่งด้วย

การหาขนาดถังน้ำใต้ดิน	120	ลูกบาศก์เมตร
การประมาณความลึกของถังเก็บน้ำใต้ดิน	3.00	เมตร
คั่งนั้นเมื่อคิดเป็นพื้นที่ขนาดถังเก็บน้ำใต้ดิน $120 / 3 = 40$		ตารางเมตร

๖ ระบายระบายน้ำ



คือ น้ำฝนไหล
ในที่หลังคาขนาด

เดโดยลักษณะ
เอี่ยมมีความสำคัญ
ล ระบาย ได้ใน
นที่มีความสำคัญ
าง ซึ่งควรมีการ
เดิน
คมีอยู่หลายแบบ
จจะต้องมีที่กรอง
ครึ่งหนึ่งของ

- ท่อระบายน้ำฝน ขนาดและจำนวนของท่อระบายน้ำฝน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่รองรับ และอัตราการตกของฝน การใช้ ท่อระบายน้ำฝนจำนวนมากจะได้ผลดีกว่าการใช้ จำนวนน้อย แต่มีขนาดใหญ่ จำนวนของท่อระบายน้ำฝนควรมีอย่างน้อย 2 ซ่อง / 1,000 ตารางเมตร แรก และ 1 ซ่อง / 1,000 ตารางเมตร ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การระบายน้ำทิ้ง

น้ำทิ้งหมายถึง น้ำที่ผ่านการใช้งานจากสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยไม่รวมจากน้ำทิ้ง ส้วมซึ่งน้ำทิ้งสำหรับโครงการนี้เป็นน้ำจากการใช้งานปกติ ที่ไม่สกปรกมาก ไม่มีสาร เคมี และสิ่งสกปรกมากจนเกินไปซึ่งจะระบายลงส่วนกำจัดน้ำเสียก่อนจึงระบายลง ส่วนสาธารณะเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหามลภาวะต่อสังคม

ระบบน้ำทิ้งในโครงการประกอบด้วย ท่อระบายน้ำทิ้งและท่ออากาศเป็นหลัก โดยท่อระบายอากาศจะเป็นส่วนที่ให้อากาศผ่านเข้าออกจากระบบ และยังทำให้ อากาศเกิดการหมุนเวียนเพื่อรักษาระดับและกลิ่นน้ำภายในท่อ



ระบายออกสู่ท่อ
ก่อนที่จะระบาย
คือ

ออกสู่ดิน ไม่
การทำบ่อซึมจะ
ความสัมพันธ์กับ
ที่มีขนาดเล็กและ
บบนี้ไม่สามารถ
ายออกมาสู่บ่อ
ยให้เกิดการซึมที่

3.2 AEROBIC

เป็นระบบที่ใช้เครื่องจักรกลและสารเคมีช่วยในการย่อยสลายสิ่ง
ปฏิกูล หลักการง่ายๆก็คือ การใช้เครื่องอัดอากาศเข้าไปในน้ำทำให้แบคทีเรีย
ย่อยสิ่งปฏิกูลได้ดีและเร็วขึ้น และใช้น้ำยามาเชื้อช่วยทำความสะอาดน้ำอีก
ครั้งก่อนที่จะระบายออกสู่ท่อสาธารณะ

ระบบนี้ใช้เนื้อที่ในการสร้างน้อย แต่มีกรรมวิธีที่ยุ่งยาก และมี
ราคาค่าใช้จ่ายสูงกว่าแบบแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.6 ระบบการกำจัดขยะ

ขยะมูลฝอยหมายถึง บรรดาสิ่งที่ไม่ต้องการและทิ้งไป ทั้งนี้รวมถึง เศษผ้า, เศษอาหาร, มูลสัตว์ และเศษวัสดุที่เก็บของเก็บกวาดจากเคหะสถาน, อาคารถนน, ตลาด ฯลฯ

แนวคิดในการจัดเก็บขยะมูลฝอยคือ จะไม่เพียงแต่กำจัดทำลายให้หมดสิ้นไป แต่ควรเกิดประโยชน์ตอบแทนให้มากที่สุด เช่น การRECYCLE แต่ละขั้นตอนไม่ควรเลือกวิธีที่ยุ่งยากจนเกินไปควรจะประหยัดและเหมาะสมถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการประกอบการตัดสินใจ คือควรเก็บขยะออกจากสถานที่นั้นๆด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและประหยัด เกิดมลพิษน้อยที่สุด

วิธีดำเนินงาน

1. เก็บรวบรวม

การ
มาทดลองในร



กาชนะที่ใส่ ขยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาชนะรองรับขยะ

ถึงประเภทต่างๆ	ข้อดี	ข้อเสีย
1. ถึงรวมขนาดใหญ่ชนิดถาวร	- คงทนถาวร - รับขยะได้มาก	- มีปัญหาเรื่องแมลงวัน - กลิ่นเหม็นอาจเกิดเพลิงไหม้ได้ และขนถ่ายภาชนะยาก - ไม่สะดวกในการควบคุมให้ถูก สุขลักษณะได้
2. ถึงขนาด 50 แกลลอน (200ลิตร)	- หาง่าย ราคาไม่แพง - รับขยะได้มาก	- น้ำหนักมาก ขกเทลำบาก - ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. ถึงชนิดใช้ขกเท		4. ภาชนะที่ ใช้ให้การ
4. ถึงขนาด แกลลอน(75 โลหะอาบสี หรือ พลาสติก		ใช้เวลาเก็บ
5. กระดาษห		ขาดเสมอ 5. ภาชนะที่ ดูไม่ได้อายุใหม่ ราคาจะต่ำ ให้
		เกิดอันตราย

ตาราง 6.2 แสดงข้อดีข้อเสียของภาชนะรองรับขยะในแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความถี่ในการเก็บขยะ

ความถี่	ข้อดี	ข้อเสีย	เงื่อนไข
1. สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-เสียค่าใช้จ่ายน้อย	-ถ้าขณะปิดไม่มีคนชด จะส่งกลิ่นเหม็นและ เพาะเชื้อโรคได้	-ภาชนะต้องปิดมิดชิด -เหมาะกับพื้นที่ที่มี อากาศหนาว
2. สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	-ลดจำนวนขยะที่สะสม -ลดขนาดภาชนะ	-เสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น	-กรณีให้ความสำคัญกับ การบริการมากกว่าใช้จ่าย -เหมาะกับพื้นที่อากาศ
3. มากกว่าสัปดาห์ 2 ครั้ง			บเพียงพอ ชุมชนหนา มีอากาศร้อน

วิธี

เปิด ขยะอัด
ทำให้การแยก
และควรง่าย



อ ขยะแห้ง ขยะ
CYCLE อีกครั้ง

เลือกอย่างไร

ปัญหาของขยะใน

สังคม ก็มีมากพออยู่แล้วควรที่จะให้ความสำคัญในจุดนี้ด้วย

4. คำนึงถึงการเอาทรัพยากรบางส่วนที่สามารถนำกลับมาใช้ ให้ใช้ได้มากขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านพลังงาน วัสดุ และทรัพยากรธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.7 ระบบการขนส่งภายในอาคาร

1. ระบบบันได

ในการออกแบบบันได จะถูกกำหนดความกว้างโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการหนีไฟเป็นหลักเกณฑ์สำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทางติดค้อระหว่างชั้นต่อชั้น ทางเดินระหว่างประตูค้ำนอกถึงค้ำใน จะต้องเป็นอิสระ สามารถถ่ายเทอากาศ และให้แสงสว่างได้พอเพียง

- การกำหนดลูกตั้งใน 1 ช่องบันไดจะต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั้น และไม่เกิน 16 ชั้น ขานพักบันไดจะต้องมีความกว้างต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน ช่วงกว้าง ของบันไดและขานพักต้องยาวไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

- บันไดเวียนที่มีรัศมีน้อยกว่า 1.60 เมตร ไม่สามารถนำมาใช้เป็นบันไดหนี



ชนิดของท
ความชันที่
ความลาดช
ความลาดช้

รถเข็น

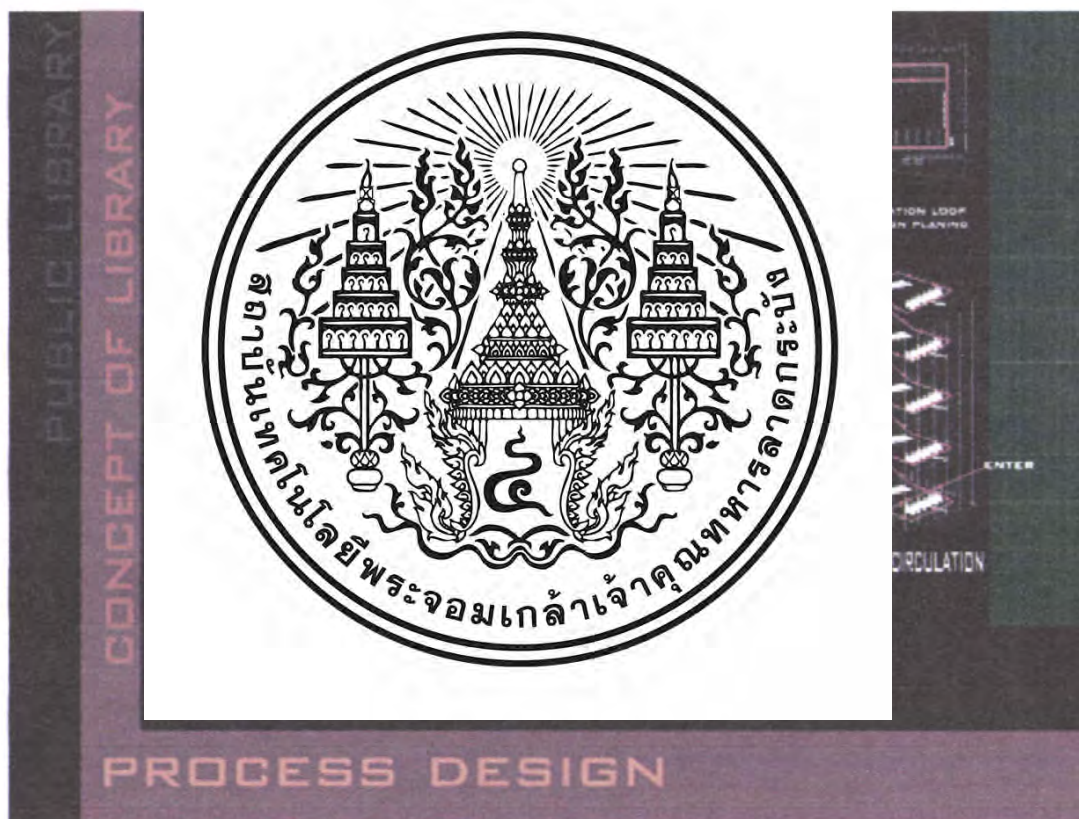
บนทางลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

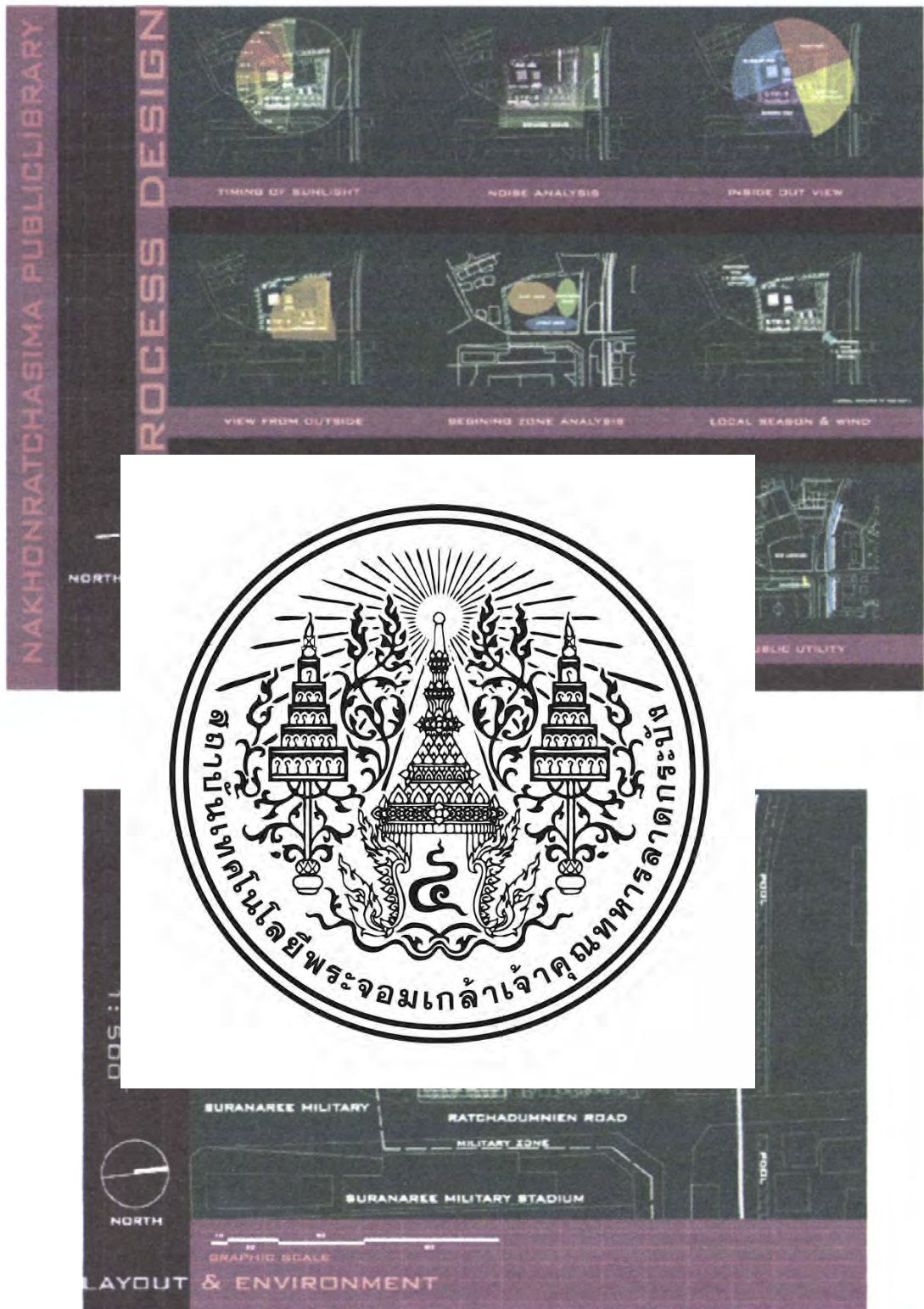
ผลงานการออกแบบ

7.1 แบบสถาปัตยกรรม



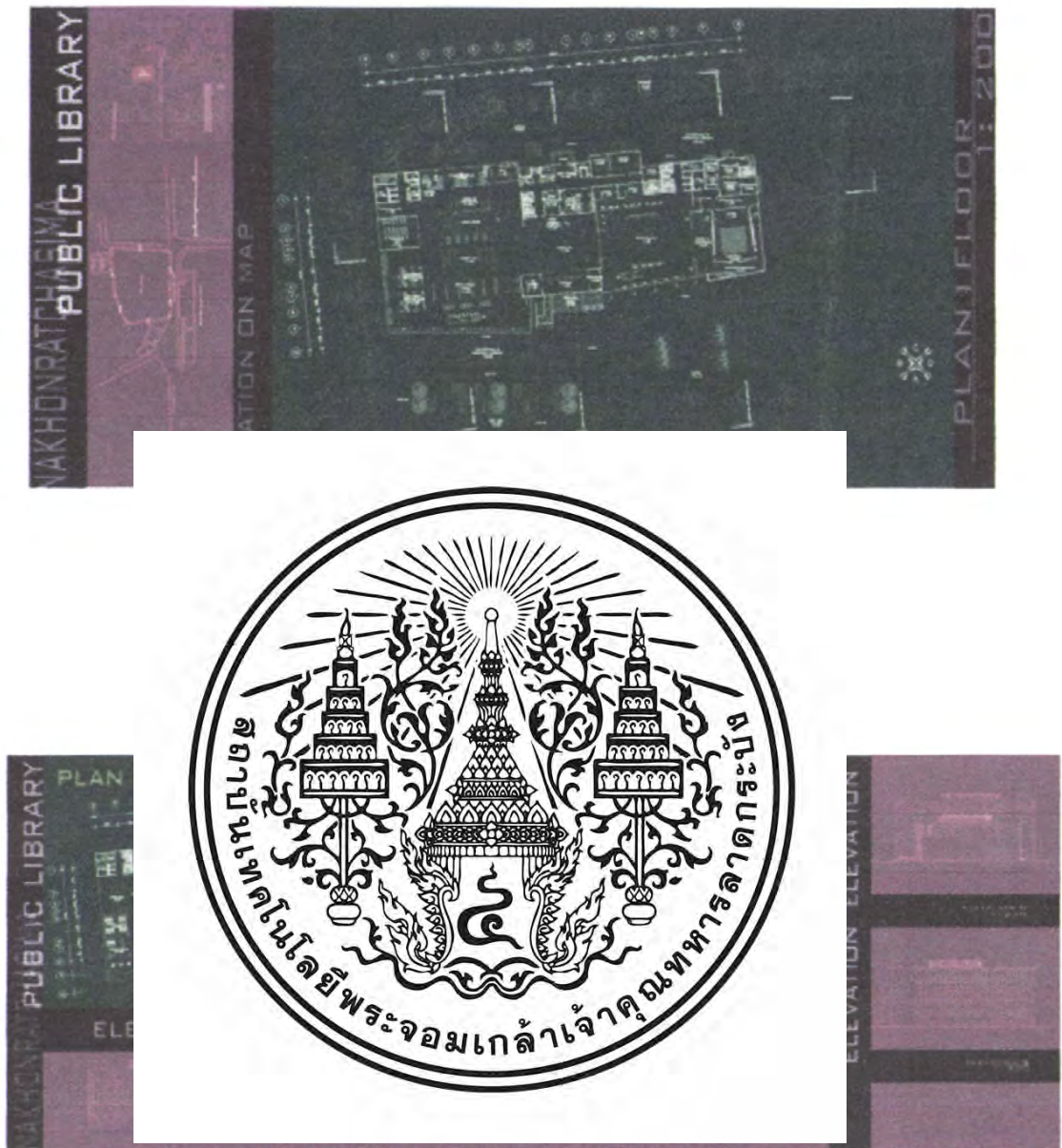
รูป 7.1.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



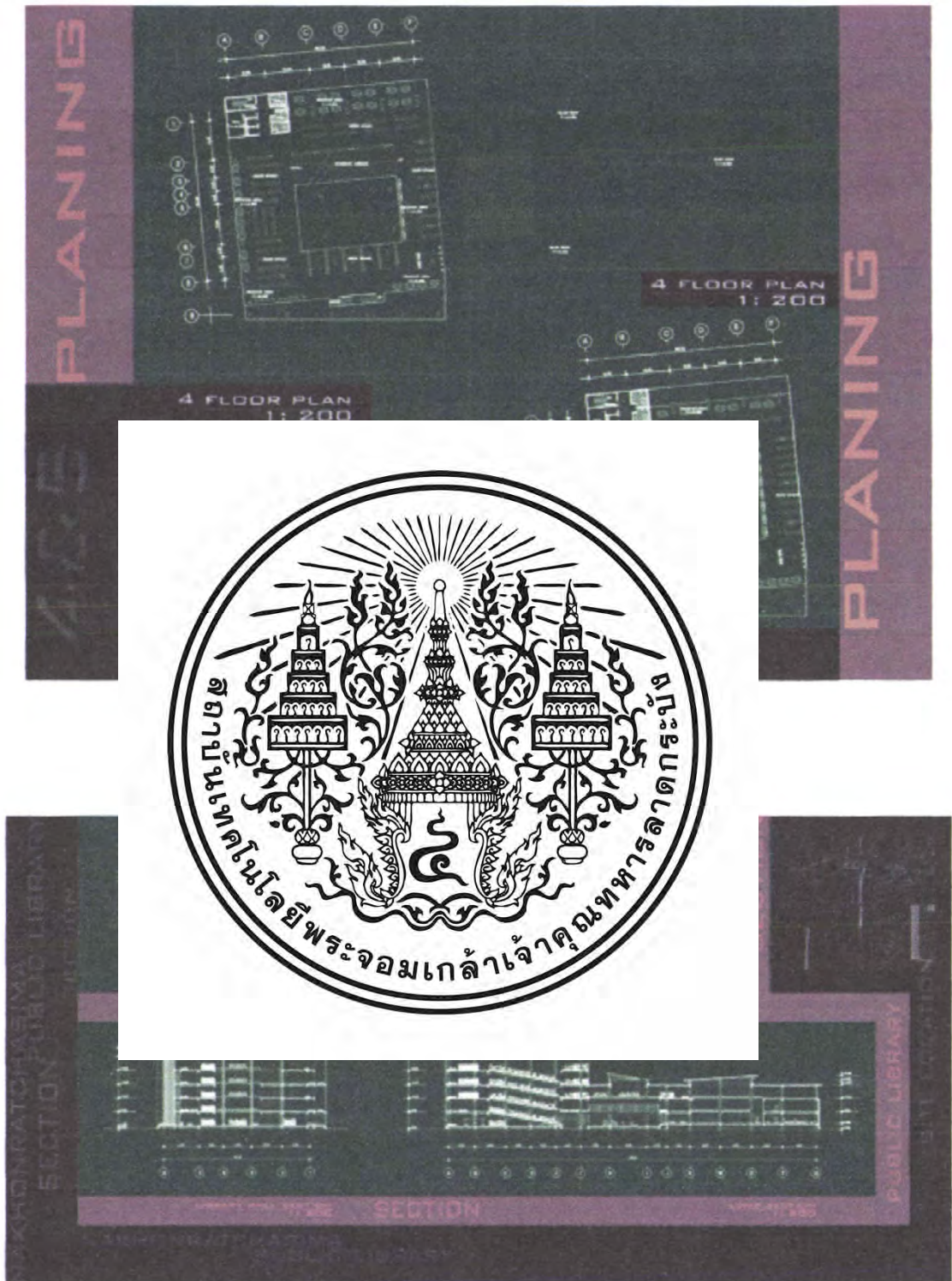
รูป 7.1.3 แสดงการวางผังบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



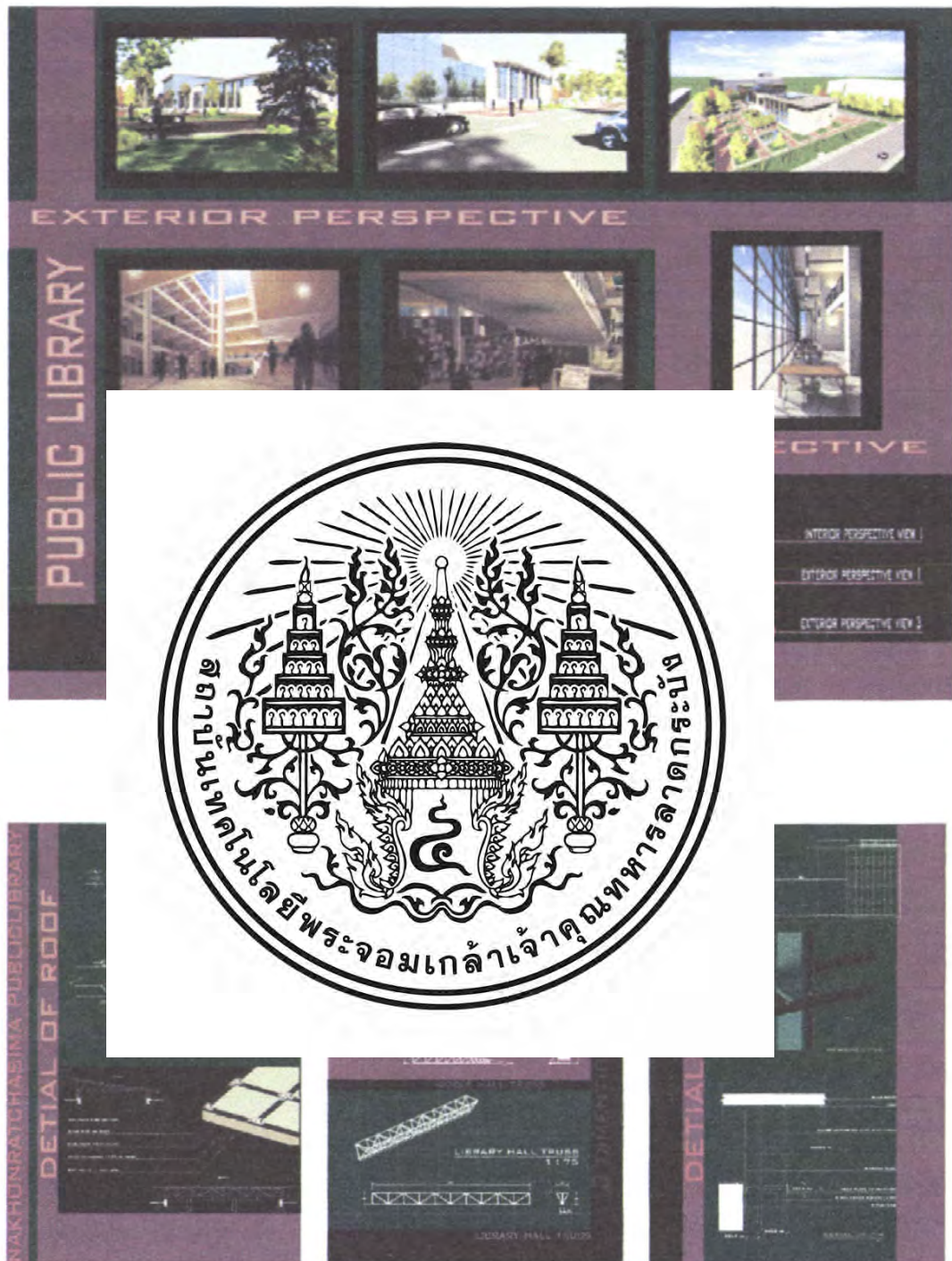
รูป 7.1.5 แสดงผังพื้นที่ชั้นสองและสามและรูปด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 7.1.7 แสดงรูปตัดขวางอาคาร

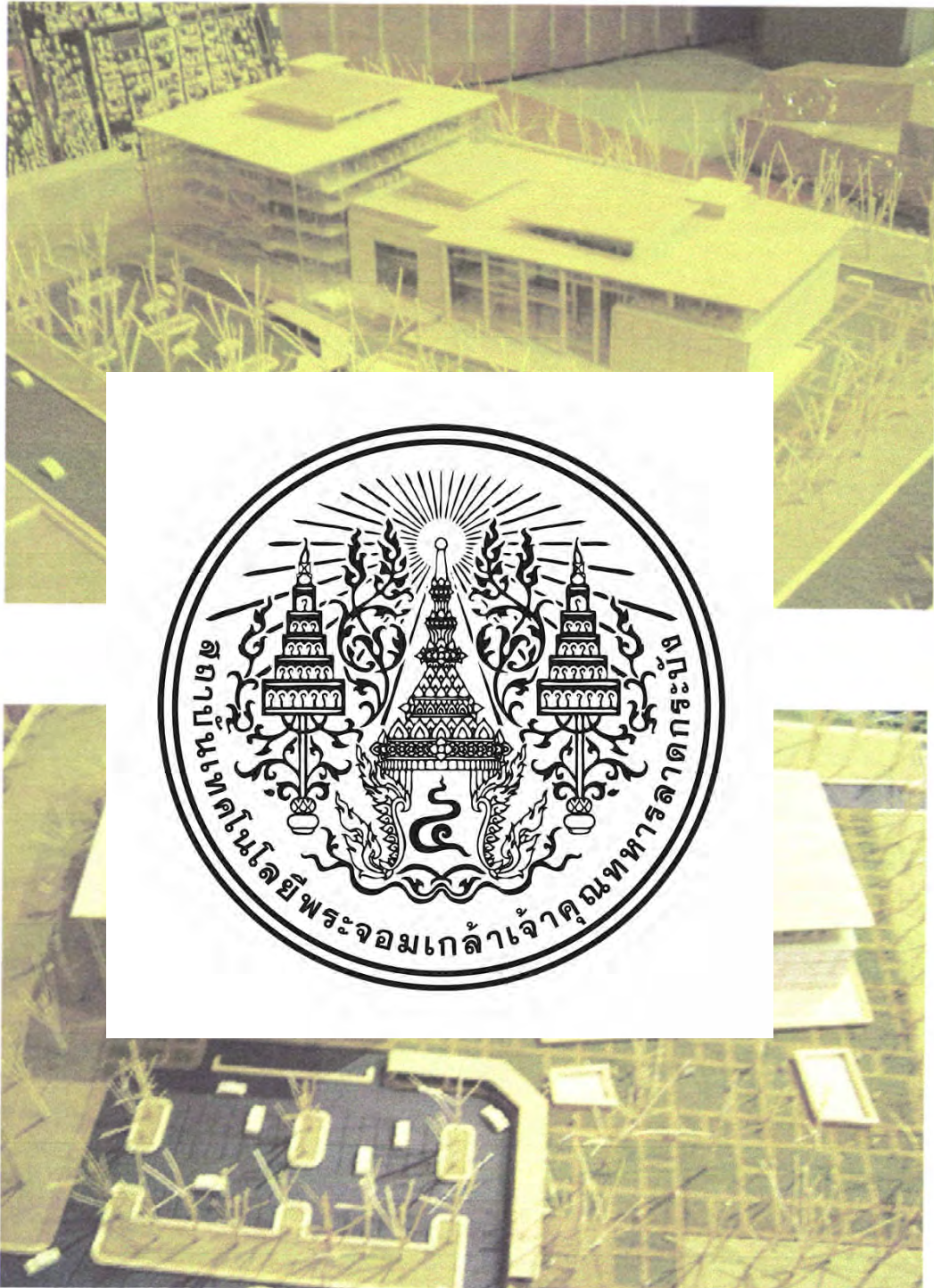
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 7.1.9 แสดงแบบขยายรายละเอียดส่วนต่างๆ

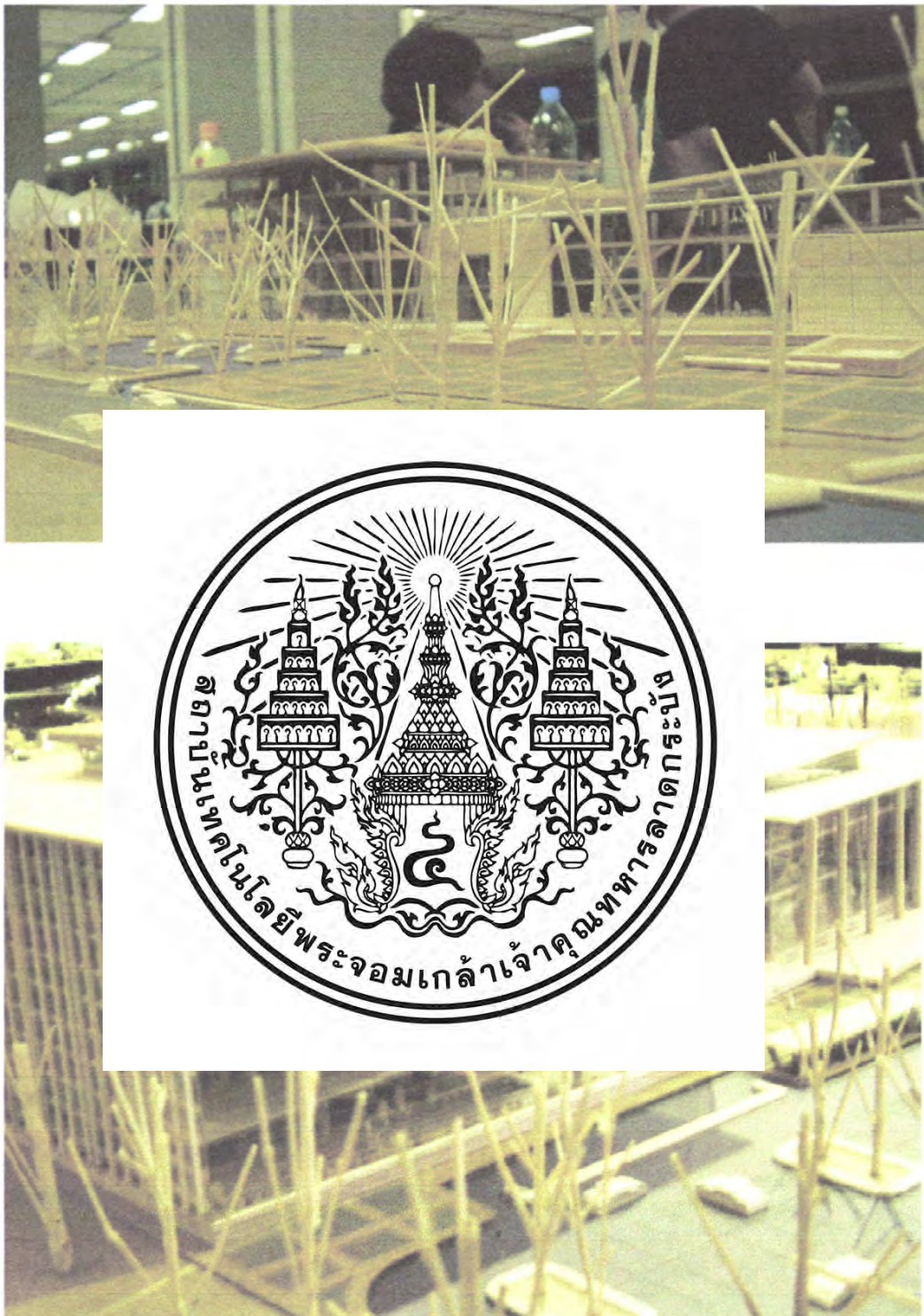
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 หุ่นจำลอง



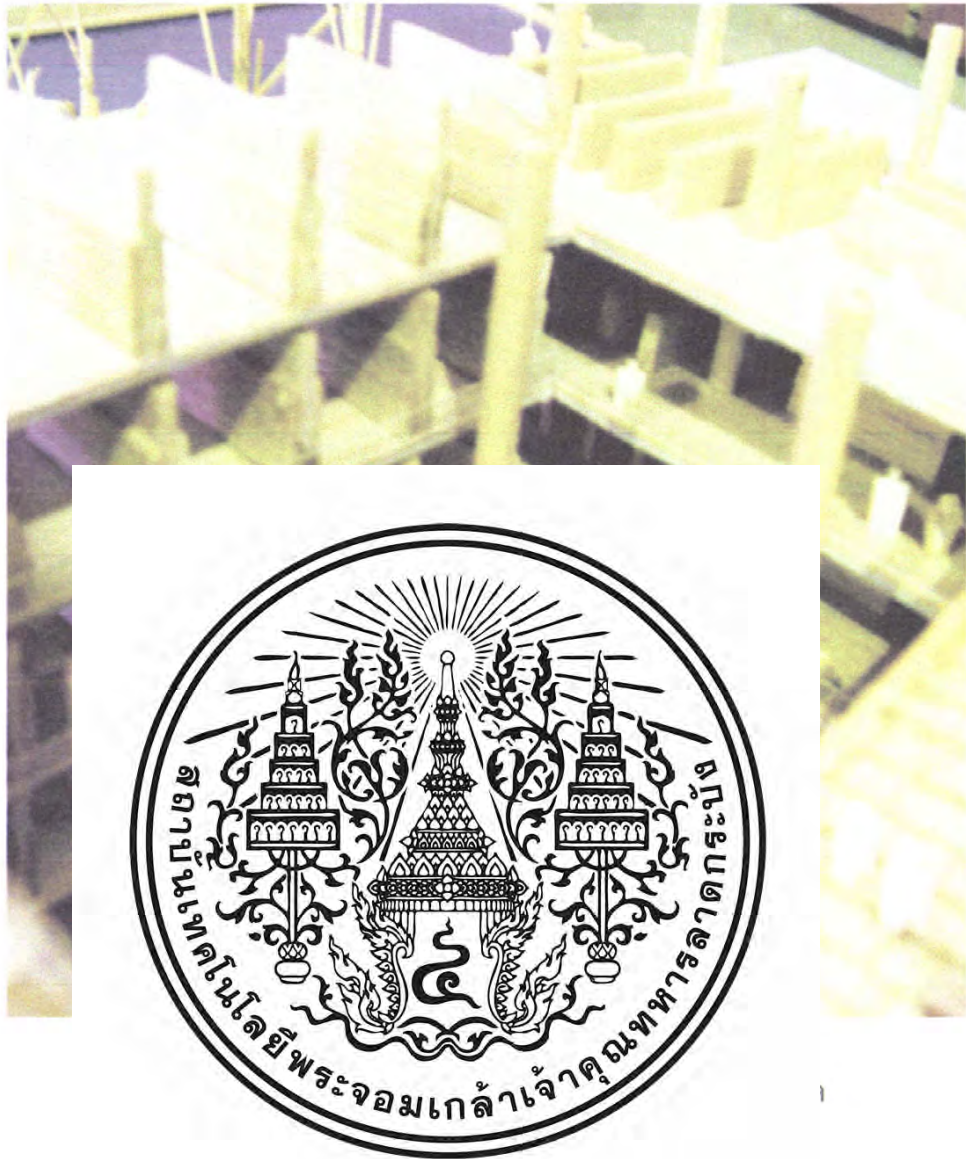
รูป 7.2.2 แสดงภาพรวมด้านหน้าอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 7.2.4 แสดงมุมมองค้ำหน้าอาคารฝั่งหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

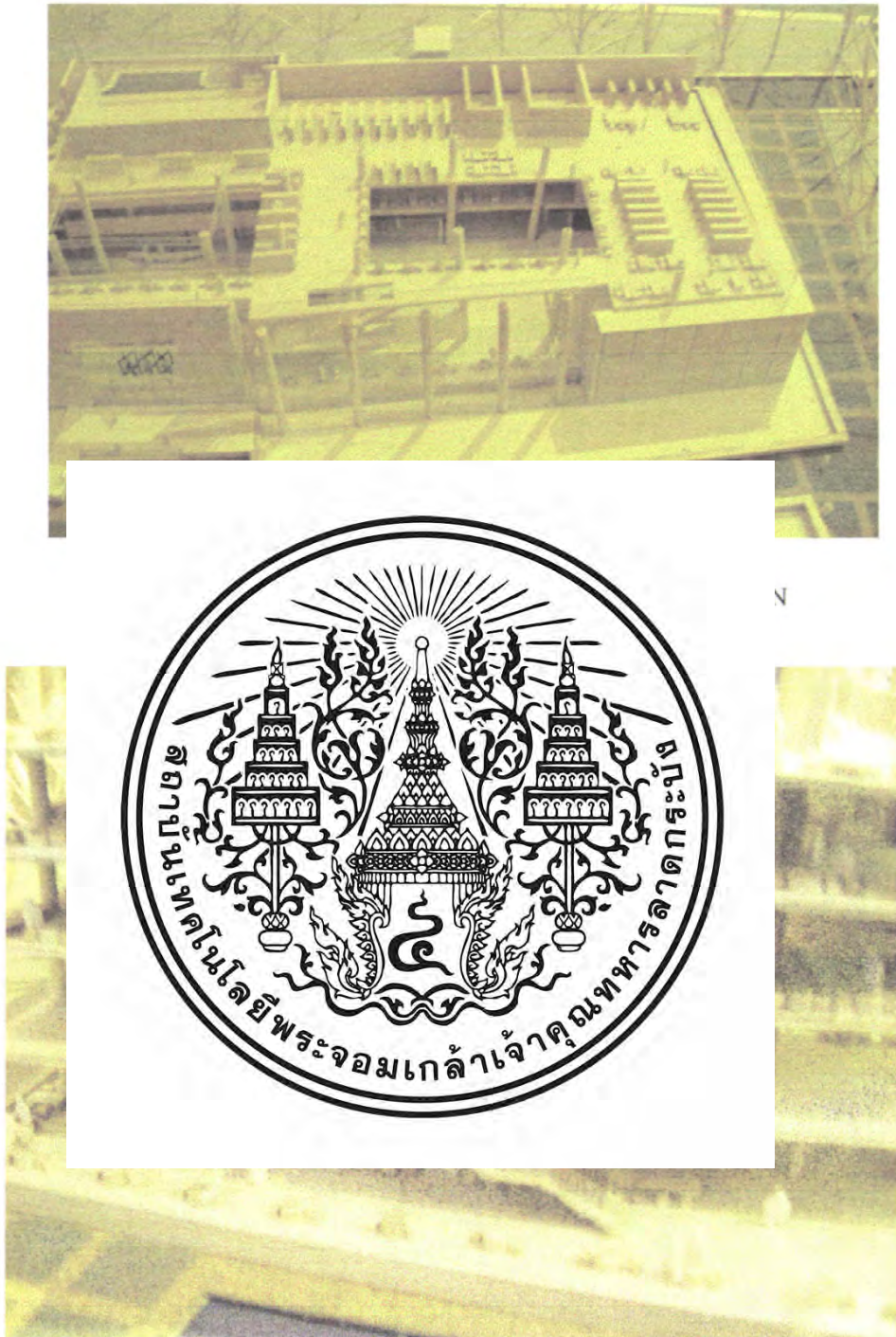


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



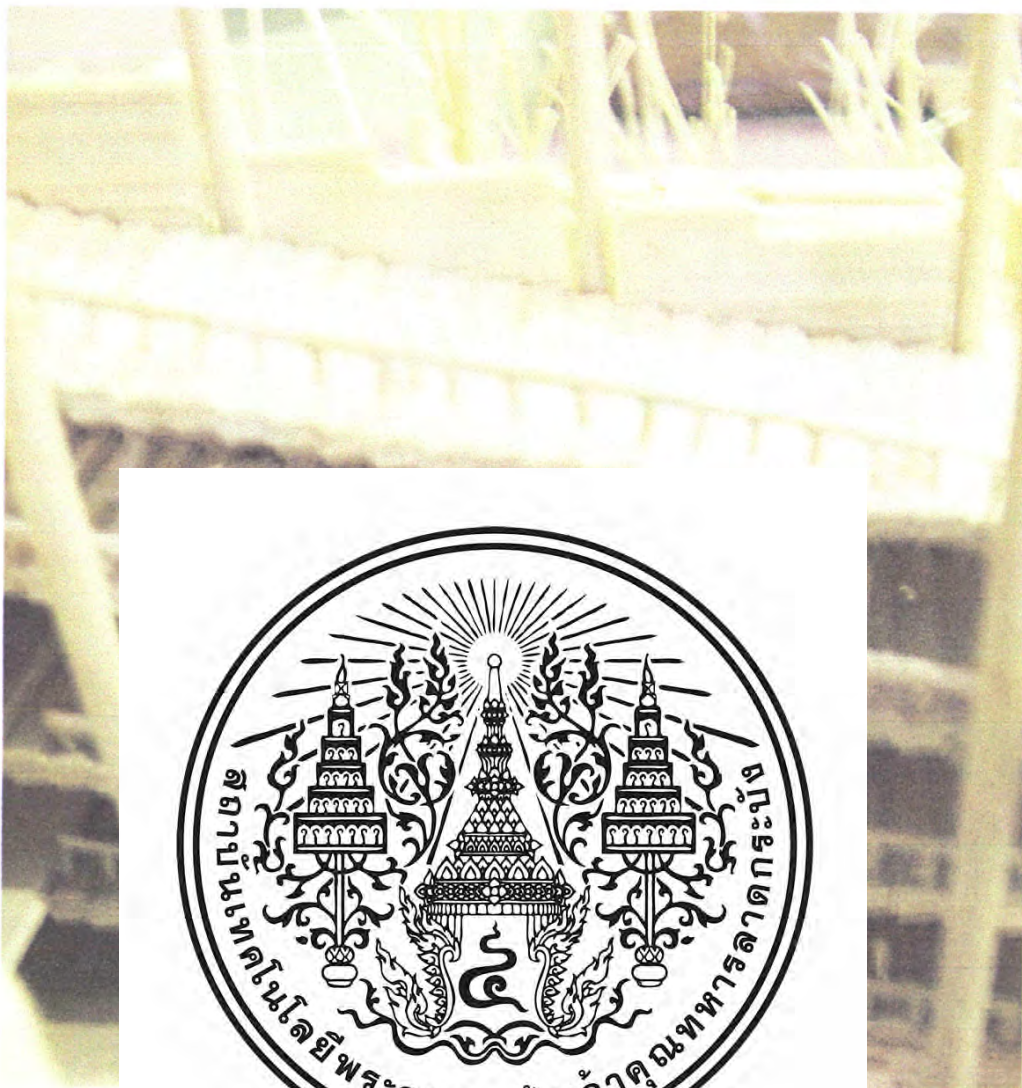
รูป 7.2.7 แสดงการเชื่อมต่อโถงกลางกับโถงหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 7.2.9 แสดงการใช้ที่ว่างในส่วนหน้าของอาคารหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- Allan Konya. Libraries A Briefing and Design Guide. London : First Published, 1986
- Godfrey Thompson. Planning and Design of Library Building. Oxford : Butterworth Architecture, 1989
- Stein, Joel and Smith, Stephen M. Time – Saver Standards for Building Types. Singapore : McGraw – Hill publishing Company. 1990
- Granada



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก .

กฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง พ.ศ. 2538

ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร

พุทธศักราช 2479

หมวด 3

ลักษณะอ

ข้อ 22 อ

ค

ฉ

หมวด 4

ส่วนต่าง

ข้อ 27 ที่

๙

ร

ที่



ขะมวลฝอยนั้นจะกลาย
และมีลักษณะไม่เป็น

ส่วนยาวไม่ต่ำกว่า 250
ช่องประตูและหน้าต่าง
หรือหน้าต่างอันติดกับ

ข้อ 28 ห้องอาคารซึ่งบุคคลเข้าไปได้จะต้องมีช่องระบายลมให้พอเพียงในเมื่อปิดประตูทั้งหมด วิธี
ระบายลมนั้นให้ทำตามแบบซึ่งเหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้น

ข้อ 29 ช่องทางเดินภายในอาคารให้ทำกว้างไม่น้อยกว่า 100 เซนติเมตร กับไม่ให้มีเสากีดกั้นส่วนหนึ่ง
ส่วนใดแคบกว่ากำหนดนั้น ทั้งให้มีแสงสว่างธรรมชาติแลเห็นได้เวลากลางวันด้วย

ข้อ 30 หน้าต่างและประตูของห้องนอนหรือห้องพักอาศัยให้สูงจากพื้นถึงยอดไม่น้อยกว่า 200
เซนติเมตร และให้บุคคลสามารถเปิดออกจากห้องนั้นได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 31 ระยะตั้งระหว่างพื้นถึงเพดานตรงยอดฝ้ายหรือยอดผนังของอาคารส่วนที่ต่ำสุดต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามตารางต่อไปนี้

แสดงระยะตั้งระหว่างพื้นถึงเพดานตรงยอดฝ้ายหรือยอดผนังของอาคารส่วนที่ต่ำสุด

ประเภทอาคาร	ชั้นล่าง (เมตร)	ตั้งแต่ชั้นสองขึ้นไป	
		ไม่มีระบบปรับอากาศ	มีระบบปรับอากาศ
1. อาคารที่พักอาศัย	2.40	2.40	2.40
2. อาคารสาธารณะ (ก) ห้องโถง ห้องที่ทำการ ห้องอาหาร โรงครัว	3.50	3.50	3.00

ที่
เม
ข้อ 32 ที่
เ
ร
ถ
เ



ที่ต่ำที่สุดไม่ต่ำกว่า 2.00

่างอาคารอย่างน้อย 90
างกันติดพื้นดิน ต้องมี
ป็นอาคารตั้งอยู่ริมแนว
ถนนนั้นไม่ต่ำกว่า 30

ข้อ 33 ต

ในด้านที่ติดต่อกัน

ข้อ 35 บันไดสำหรับอาคารที่พักอาศัยต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน 300 เซนติเมตร และลูกตั้งไม่สูงกว่า 20 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 22 เซนติเมตร ถ้าคองไคต้องทำเหลี่ยมบันไดเวียนส่วนแคบสุดของลูกนอนต้องไม่แคบกว่า 10 เซนติเมตร

ข้อ 36 บันไดอันเป็นประธานสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน 400 เซนติเมตร ลูกตั้งไม่สูงกว่า 19 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 24 เซนติเมตร ถ้าไม่มีบันไดขึ้นลงให้มากพอจะใช้เป็นทางลงหนีไฟได้ดีพอสมควรแล้วจะต้องมีทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงหนีไฟอีก ตอนใดที่ต้องทำแล้วมีบันไดเวียน ส่วนแคบที่สุดของลูกนอนต้องไม่แคบกว่า 10 เซนติเมตร

ข้อ 37 บันไดซึ่งมีช่วงสูงกว่าระยะที่กำหนดไว้ ให้ทำที่พักขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่าส่วนกว้างของบันไดนั้น

ข้อ 38 วัตถุประสงค์ให้ทำด้วยวัสดุทนไฟ เว้นแต่อาคารซึ่งตั้งอยู่ห่างจากอาคารอื่น ซึ่งมุงด้วยวัสดุทนไฟ หรือจากเขตที่ดินหรือทางสาธารณะเกิน 40 เมตร จึงจะมุงด้วยวัสดุอื่นได้

หมวด 6

แนวอาคารและระยะต่างๆ

ข้อ 52 ที่

ต

หนือทางเดิน

ข้อ 53 ที่

ร

ริบยอดผนังสูงเกินกว่า

ข้อ 57 อ

(

)

เคให้ดังต่อไปนี้
มากที่สุดของอาคาร
) ใน 100 ส่วนของพื้นที่



หมวด 7

การสุขาภิบาล

ข้อ 59 อ.....

ข้อ 60 การทำรางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางน้ำสาธารณะจะต้องให้มีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า 1 ใน 200 ตามแนวตรงที่สุดที่จะจัดทำได้ ถ้าใช้ท่อกลมเป็นท่อระบายต้องมีบ่อตรวจทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมทุกเหลี่ยมด้วย

ข้อ 65 ห้องส้วมต้องมีขนาดเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1.50 ตารางเมตร ต่อ 1 แทนมีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่ายเรียบร้อย และพื้นที่ไม่ซึม กับมีช่องระบายลมตามสมควร ถ้าเป็นส้วมระบายน้ำซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ใช่บ่อก็อาจทำในตัวอาคารที่พักอาศัยได้ แต่ถ้าเป็นส้วมวิธีอื่นต้องทำเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก
นอกจากตัวอาคารที่พักอาศัยนั้น

กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2517)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช 2479

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

- (1) “ที่จอดรถ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้เป็นที่จอดรถยนต์โดยเฉพาะสำหรับอาคาร
- (2) “ที่กัลับริดยนต์” หมายความว่า บริเวณที่จัดไว้สำหรับกัลับริดยนต์เพื่อสะดวกในการจอด

(		ออกจากที่จอดรถยนต์
(		รถยนต์ที่เชื่อมกับทาง
(		ใช้เป็นที่ขายอาหารหรือ
(		ภายนอกอาคาร
(		ใช้เป็นที่ทำการ
(		ือส่วนหนึ่งส่วนใดของ
(		คยมีความสูงจากระดับ
(		เกิน 1,000 ตารางเมตร
(		00 ตารางเมตร
(		มุมหรือประชุม



ข้อ 2 ให้กำหนดประเภทของอาคารที่ซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลับริดยนต์ และทางเข้าออกของ รถยนต์ไว้ดังต่อไปนี้

- (4) กัตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 150 ตารางเมตรขึ้นไป
- (6) สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
- (7) อาคารขนาดใหญ่
- (8) ห้องโถงโรงแรมตาม (2) กัตาคารตาม(4) หรืออาคารขนาดใหญ่ตาม (7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 3 จำนวนที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้มีตามกำหนดดังต่อไปนี้

(2) ในเขตเทศบาลหรือในเขตท้องที่ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช 2497 ใช้บังคับ

(ง) ภัตตาคาร ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 40 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร

(ช) ห้องโถงของโรงแรม ภัตตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ตามข้อ 2 (8) ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่โถง 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 30 ตารางเมตร

(ซ) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบ

อาคาร 24
จำนวนที่

น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่
นี้ให้ถือที่จอดรถยนต์

ข้อ 4 อ
ข
อ
ก



ประเภท ถ้าเป็นประเภท
คตามข้อ 2 ต้องจัดให้มี
ารที่ใช้เป็นที่ประกอบ

ข้อ 6 ที่
นี้

รต้องมีทางไปสู่อาคาร

ข้อ 7 ที่

ยนต์เข้าสู่ทาง

เข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ในกรณีที่ยังจัดให้รถวิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออก จะไม่มีที่กักรถก็ได้

ข้อ 8 ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ในกรณีที่ยังจัดให้รถวิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏ และปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้

- (1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกรถยนต์ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วมหรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 20 เมตร
- (2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพาน และต้องห่างจากจุดสูงสุดเชิงลาดสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร

กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวด 1

แบบและ:

ข้อ 2 อ

(

กั

ข้อ 3 อ

ไ

คั

คั

ค

ไ

ข้อ 5 อ

ค 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



กฎกระทรวงนี้
ที่ทำการของ ราชการ

ชนิดและขนาดที่กำหนด
ในแต่ละชั้นไว้ 1 เครื่อง
น้อยกว่าชั้นละ 1 เครื่อง
50 เมตร ในที่มองเห็น
และต้องอยู่ในสภาพที่

หลังเดียวกันเกิน 2,000

ข้อ 6 ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่มีทั้งระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ทำงาน
- (2) อุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ที่สามารถส่งเสริมหรือสัญญาณให้คนที่อยู่ในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้หนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 2

แบบและจำนวนของห้องน้ำและห้องส้วม

ข้อ 8 อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ ต้องมีห้องน้ำและห้องส้วมไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด

ตาราง 6.7 แสดงจำนวนห้องน้ำและห้องส้วมที่ต้องมีในอาคารแต่ละชนิด

ชนิดหรือประเภทของอาคาร	ห้องส้วม		ห้องน้ำ	อ่างล้างมือ
	ที่ถ่ายอุจจาระ	ที่ถ่ายปัสสาวะ		
(2) ห้องแถวหรือตึกแถวไม่ว่าจะ ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือพักอาศัย	2	1	1	-
ต่อพื้นที่ ละลูกหาเกี				
(9) สำนัก ตารางเมตร				
(ก) สำหรับ				1
(ข) สำหรับ				1
(10) กัดค โต๊ะอาหาร				
(ก) สำหรับ				1
(ข) สำหรับ				1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 3

ระบบการจัดแสงสว่างและการระบายอากาศ

ข้อ 11 ส่วนต่างๆ ของอาคารต้องมีความเข้มของแสงสว่างไม่น้อยกว่าความเข้มที่กำหนดไว้

ตาราง 6.8 แสดงความเข้มของแสงสว่างที่น้อยที่สุดในแต่ละส่วนของอาคารในอาคารแต่ละชนิด

ลำดับ	สถานที่ (ประเภทการใช้)	หน่วยความเข้มของแสงสว่าง ลักซ์ (LUX)
2	ช่องทางเดินภายในที่อยู่อาศัยรวม	100
3	ห้องพักในโรงแรมหรืออาคารที่อยู่อาศัยรวม	100
4	ห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน หรืออาคารอยู่	100
6		200
13		300
14		300

ข้อ 12 ร
ห
ข้อ 13 โ
ป
ถ
ห



งชาติ

ชนิดทุกประเภทต้องมี
รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ
บายอากาศที่ติดต่อกับ

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกอาคารสำหรับคนพิการ

ในการวางผังอาคารสถานที่ทำการของภาครัฐบาลและเอกชน สถานฝึกอาชีพ สถานประกอบการ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม ตลอดจนอาคารสาธารณะ ได้แก่ โรงพยาบาล ห้างสรรพสินค้า สถานีขนส่ง สนามบินพาณิชย์ ที่ทำการไปรษณีย์ ฯลฯ มีสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทางเข้าสู่อาคาร

- 1.1 เป็นพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือส่วนของอาคาร ขึ้นล้า ออกมาทำให้การสัญจร ไม่สะดวก หรืออาจเกิดอันตรายสำหรับคนพิการ
- 1.2 ให้อยู่ในระดับเดียวกับพื้นลานจอดรถ หากอยู่ต่างระดับต้องมีทางลาด สามารถขึ้น-ลง และทางลาดนี้ให้อยู่ใกล้ที่จอดรถ
- 1.3 ทางเดินจากบริเวณภายนอกเข้าสู่อาคาร หากมีพื้นที่ต่างระดับกันให้ใช้สีทาหรือติด เครื่องหมายให้เห็นชัดสำหรับผู้พิการทางการมองเห็น
- 1.4 มีป้ายบอกทางไปยังอาคารต่างๆชัดเจน
- 1.5 มีผังบอกทางเป็นอักษรเบรลล์สำหรับผู้พิการทางการมองเห็น



ไม่มีสิ่งกีดขวางความ

ในภายนอกของระเบียบ

ไม่ควรมีท่อน้ำหรือร่อง
น้ำ ไม่ควรห่างเกิน 1.3
เมตร

ระหว่างอาคารที่อยู่ต่าง

4

ระดมทุน

4.2 พื้นที่ทางลาดให้ใช้วัสดุกันลื่น

4.3 พื้นผิวทางลาดใช้วัสดุกันลื่นและมีสัดส่วนความลาดเอียง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนความลาดเอียงของทางลาดภายนอกอาคาร

ความยาวทางลาด	ความลาดเอียง
1 – 3 เมตร	1 : 12
3 – 6 เมตร	1 : 16
6 – 10 เมตร	1 : 20

ให้มีชนพักอย่างน้อย 1.50 เมตร ก่อนเข้าอาคาร ถ้าทางลาดนั้นมีความยาวเกิน 6.00 เมตร และต้องใช้ทางลาดต่อให้มีชนพักยาว 1.50 เมตร ก่อนขึ้นทางลาดใหม่

4.4 ทางลาดด้านที่ไม่มีผนังกันให้ทำขอบสูงจากพื้นผิวไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตร

4.5 มีราวจับทั้ง 2 ข้าง สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร ราวจับด้านที่อยู่ติดผนังให้มี

5



นละไม่น้อยกว่า 0.30

ระณะทุกแห่ง โดยอยู่ใน
้อยตามอัตราส่วนดังนี้
าธารณะ

๖1 – 7๖ คน	5 คน
76 – 100 คน	4 คน
101 – 150 คน	5 คน
151 – 200 คน	6 คน
201 – 300 คน	7 คน
301 – 400 คน	8 คน
401 – 500 คน	9 คน
501 – 1,000 คน	ร้อยละ 2 ของจำนวนรถทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1,000 คันขึ้นไป 20 คัน และทุกๆ 100 คันที่เพิ่มขึ้นจาก 1,000 คัน ให้จัดที่จอดรถสำหรับคนพิการ 1 คัน

- 5.2 ในกรณีที่จอดรถมีหลายชั้นให้จัดที่จอดรถสำหรับคนพิการไว้ชั้นที่มีลิฟท์หรือมีทางเข้าออกชั้นละ 1 คัน และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม
- 5.3 ที่จอดรถคนพิการให้จัดไว้ใกล้ทางเข้าออกอาคารให้มากที่สุด
- 5.4 พื้นที่จอดรถให้มีขนาด 3.80 x 6.00 เมตรต่อรถ 1 คัน
- 5.5 มีป้ายแสดงให้ชัดเจนว่าเป็นที่จอดรถคนพิการ

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสาธารณะและบริการสาธารณะสำหรับคนพิการ

อาคารสาขา		ารที่เป็นสาธารณะและพิการ ดังนี้
ชัดเจน		ยชน์ของคนพิการให้เห็น
		หรือรูเล็กขนาดกว้างไม่เดินอื่นๆและกันล้อเข็น
		บายบอกทาง ผู้ไปรษณีย์
		งสำหรับคนพิการทางการมองเห็นทราบก่อนถึงสิ่งกีดขวางนั้น
		2.4 รางระบายน้ำให้อยู่นอกทางเท้า
		2.5 อุปกรณ์บังแดดฝนของอาคารริมทางเท้า เมื่อใช้งานให้อยู่ในระดับสูงจากพื้น 2 เมตร และอุปกรณ์สำหรับยึดหรือชักรอกต้องไม่อยู่ในทางเท้า
		2.6 ให้มีทางลาดจากทางเท้าลงสู่พื้นถนนบริเวณทางข้ามถนน ทางแยก หรือถนนซอย และตรงเกาะกลางถนน และทำพื้นผิวต่างสัมผัสสำหรับคนพิการทางการมองเห็น ทางลาดชั้นนี้ต้องมีความลาดเอียง 1 : 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ทางข้ามถนนที่ไม่มีสัญญาณไฟจราจร และมีพื้นที่ผิวที่ต่างระดับกันให้ทาสีให้เห็นชัด โดยสีที่ใช้มีความคมชัดตัดกับสีผิวเดิม

3. ประตู

- 3.1 ธรณีประตูหากจำเป็นต้องมี ให้ขอบทั้งสองด้านมีความลาดเอียงให้สะดวกสำหรับรถเข็นและคนพิการที่ใช้อุปกรณ์ช่วยเดิน
- 3.2 มีความกว้างไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร
- 3.3 ประตูควรมีลักษณะเลื่อนเปิดปิดง่าย
- 3.4 ถ้าประตูเป็นชนิดผลักเข้าออกให้เปิดได้กว้างหากเปิดออกสู่ทางเดินหรือระเบียงต้องไม่กีดขวางทางจราจร

ลาดให้เห็นชัดสำหรับผู้

และอยู่สูงจากพื้น 90

างการได้ขึ้น หรือสื่อ
ากภายนอก ในกรณี

ไปใช้บันไดได้ และควรมี

พักทุกระยะความสูงไม่



ความเข้ม

4.2 ความสูงบันไดขั้น 2 ของความยาวของขอบบริเวณ 4.3 – 5.0 เซนติเมตร

4.3 ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของราวบันไดควรมีอักษรเบรลล์บอกชั้นและทาสีหรือติดสติ๊กเกอร์ให้เห็นชัด

4.4 บันไดลูกตั้งต้องมีขนาดสูงไม่เกิน 18 เซนติเมตร ลูกนอนขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 25 เซนติเมตร

4.5 ควรมีสั่งเตือนที่สัมผัสได้สำหรับบุคคลพิการทางการมองเห็นเพื่อบอกให้รู้ว่าทางเดินข้างหน้าเป็นบันไดสู่ข้างล่างหรือขึ้นข้างบน

4.6 การมีสิ่งกั้นบริเวณได้บันได เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลพิการทางตาเดินเข้าไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ลิฟท์

- 5.1 ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางหน้าลิฟท์ เช่น กระจาดต้นไม้ ที่ทิ้งขยะ ที่ดับบุหรี่ ฯลฯ
- 5.2 ปุ่มกดลิฟท์ และปุ่มบังคับภายในลิฟท์ให้อยู่ในระดับต่ำพอที่บุคคลพิการนั่งเก้าอี้ล้อเลื่อนสามารถกดได้ คือประมาณ 0.90 – 1.20 เมตร และมีอักษรเบรลล์กำกับไว้ด้วยตัวหนังสือ ตัวเลข ต้องโต และชัดเจนมีสีคมมองเห็นชัด
- 5.3 มีราวจับภายในลิฟท์สำหรับบุคคลพิการที่ต้องการพยุงตัวสูงไม่น้อยกว่า 0.80 เมตร
- 5.4 ขนาดลิฟท์โดยสารมีประตูลิฟท์เปิดได้ กว้างไม่น้อยกว่า 0.85 เมตร และขนาดของลิฟท์ให้เก้าอี้ล้อเลื่อนหมุนตัวได้ด้วย มีขนาดไม่น้อยกว่า 1.10 x 1.20 เมตร
- 5.5 แสงสว่างภายในลิฟท์ต้องเพียงพอ

ภายในลิฟท์เพื่อความ

ฟท์ไม่น้อยกว่า 5 นาที

พริบได้เพื่อให้ผู้พิการ
การทางหูติดอยู่ในลิฟท์
งานกรับทราบแล้วว่า

อหลุ่คง่าย พื้นที่ที่ดีที่สุด
บริเวณใดที่เป็นอันตราย



ควรเป็นที่
ต่อบุคคล

7. ห้องน้ำ ที่อาบน้ำ ห้องส้วม และอ่างล้างมือ

- 7.1 ประตูห้องน้ำที่จัดให้คนพิการควรเป็นบานเลื่อนหรือบานพับ ถ้าเป็นบานพับให้เปิดออกด้านนอก ไม่มีธรณีประตูมีความกว้างไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร
- 7.2 ติดอักษรเบรลล์เพื่อให้ทราบว่าเป็นห้องน้ำชายหรือหญิงไว้ที่บริเวณใกล้ประตู
- 7.3 ควรมีราวจับจากประตูทางเข้าไปยังที่อาบน้ำและห้องน้ำ ราวจับสูงไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร และพื้นห้องน้ำให้ใช้วัสดุกันลื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7.4 ติดตั้งสัญญาณไฟสำหรับเตือนภัย หรือเรียกหาในระหว่างผู้พิการทางการได้ยินติดอยู่ในห้องน้ำ
- 7.5 ที่อาบน้ำให้มีพื้นที่ที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร เพื่อให้รถเข็นสามารถหมุนกลับตัวได้
- 7.6 ควรทำที่นั่งสำหรับอาบน้ำชนิดพับเก็บติดผนัง ซึ่งเมื่อกางออกมาใช้แล้วมีความสูงจากพื้น 45 เซนติเมตร
- 7.7 ควรมีราวจับในแนวนอนระดับความสูงไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร และแนวค้ำให้มีส่วนล่างไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร ในที่อาบน้ำและห้องส้วม
- 7.8 สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ภายในที่อาบน้ำให้อยู่สูงจากพื้นความสูงระหว่าง 0.25 – 1.20 เมตร

ฉั้ประตุ ถ้าเป็นพื้นต่าง



เล็งและที่ปล่อยน้ำ

ฉั้ตเจน

อักษรเบรลล์ด้วย

เวบ

ตารางแสดงขนาดของตัวอักษรที่ใช้เขียนบนป้าย

ระยะทาง	ขนาดตัวอักษร
0 – 7 เมตร	6 x 6 เซนติเมตร
7 – 18 เมตร	11 x 11 เซนติเมตร
18 เมตรขึ้นไป	20 x 20 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สถานีขนส่ง

- 9.1 ให้มีลิฟท์รับ-ส่งคนพิการในกรณีขนานลาตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างระดับ
- 9.2 ให้มีทางลาดในพื้นที่ต่างระดับทุกแห่ง
- 9.3 ให้มีแผนผังขนาดใหญ่ สำหรับคนมองเห็นเลือนลางและติดไฟให้เห็นชัดเจน
- 9.4 ให้มีป้ายบอกทางชัดเจน พร้อมทั้งข้อมูลประกาศต่างๆ ตารางการเดินรถ ให้จัดทำเป็นอักษรเบรลล์และตัวพิมพ์ใหญ่
- 9.5 ให้จัดเครื่องโทรสารไว้สำหรับคนหูหนวก

10. พื้นผิวต่างสัมผัส

- 10.1 บริเวณพื้นที่ต่างระดับที่มีความสูง 10 เซนติเมตรขึ้นไป และไม่เป็นทางลาด ให้มี
ลักษณะบนอกอยู่ห่างจาก

1



รั้วให้มีพื้นผิวต่างสัมผัส
ยให้ทอดตัวไปตามทาง
ไม่มีสิ่งกีดขวาง

ด้วยตนเอง เป็นจำนวน
ัน
พิการทางการมองเห็น
เครื่องบันทึกเทป
างการได้ยิน และสื่อ

12. ตู้ไปรษณีย์

- ตู้ไปรษณีย์มีช่องสอดจดหมายมีความสูงอยู่ในระดับ 0.90 – 1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สัญญาณจราจร

- 13.1 เมื่อสัญญาณจราจรให้คนข้ามถนนปรากฏ ให้มีเสียงให้คนตาบอดได้ทราบด้วยโดยสัญญาณไฟให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วินาที และสัญญาณเสียงให้มี 2 ระยะ คือ ระยะแรกเป็นเสียงปกติ เมื่อสิ้นสุดเวลาของสัญญาณ 15 วินาที ให้เป็นเสียงถี่ขึ้น
- 13.2 สัญญาณนี้ให้ติดตั้งที่ทางข้ามถนน ห่างจากแยกไม่น้อยกว่า 100 เมตร

14. สถานที่ติดต่อสอบถาม

สถานที่ติดต่อสอบถามให้จัดสถานที่สำหรับผู้ใช้รถเข็น และผู้ที่มีร่างกายเตี้ยกว่าระดับปกติ สามารถเข้าติดต่อได้ โดยให้โต๊ะหรือเคาน์เตอร์มีระดับความสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และให้มีที่ว่างข้างใต้ให้รถเข็นสอดเข้าได้

1.
เครื่องโตะ
ที่ว่างให้รถ



นวน 1 เครื่องต่อ
เดิเมตร และข้างใต้ให้มี

1

นั่งไว้แน่นอนให้กันที่

เคาและ

(ทง)	(ทง)
4 – 25	1
26 – 50	2
51 – 300	4
301 – 500	5

หากมีที่นั่งเกินกว่า 500 ที่นั่งขึ้นไป ให้เพิ่มที่นั่งสำหรับรถเข็น 1 คัน ต่อทุก 100 ที่นั่งที่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.2 ให้จัดที่นั่งไว้สำหรับล่ามภาษามือ และให้มีแสงสว่างเพียงพอที่คนพิการทางการ
ได้ยินจะเห็นได้ชัดเจน

17. ที่นั่งพัก

ควรจัดที่สำหรับให้ผู้พิการทางขาที่ใช้อุปกรณ์ช่วยพยุงได้ มีที่สำหรับนั่งพักเป็นระยะๆที่
พอสมควร โดยเฉพาะทางลาด-ทางเดิน ที่มีความกว้างน้อยให้จัดเป็นที่นั่งแยกเฉพาะออกมาเพื่อจะได้ไม่
กีดขวางทางผู้อื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 31 ระยะค้ำระหว่างพื้นถึงเพดานตรงยอดฝ้ายหรือยอดผนังของอาคารส่วนที่ต่ำสุดต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามตารางต่อไปนี้

แสดงระยะค้ำระหว่างพื้นถึงเพดานตรงยอดฝ้ายหรือยอดผนังของอาคารส่วนที่ต่ำสุด

ประเภทอาคาร	ชั้นล่าง (เมตร)	ตั้งแต่ชั้นสองขึ้นไป	
		ไม่มีระบบปรับอากาศ	มีระบบปรับอากาศ
1. อาคารที่พักอาศัย	2.40	2.40	2.40
2. อาคารสาธารณะ (ก) ห้องโถง ห้องที่ทำการ ห้องอาหาร โรงครัว	3.50	3.50	3.00

ที่
มี
ข้อ 32 ที่
มี
มี
มี
มี
มี



ที่ต่ำที่สุดไม่ต่ำกว่า 2.00

วางอาคารอย่างน้อย 90
องศาติดพื้นดิน ต้องมี
เป็นอาคารตั้งอยู่ริมแนว
ถนนนั้นไม่ต่ำกว่า 30

ข้อ 33 ก

เดียนที่ติดต่อกัน

ข้อ 35 บันไดสำหรับอาคารที่พักอาศัยต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน 300 เซนติเมตร และลูกตั้งไม่สูงกว่า 20 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 22 เซนติเมตร ถ้าตอนใดต้องทำเลี้ยวมีบันไดเวียนส่วนแคบสุดของลูกนอนต้องไม่แคบกว่า 10 เซนติเมตร

ข้อ 36 บันไดอันเป็นประธานสำหรับอาคารสาธารณะ ต้องทำขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร ช่วงหนึ่งไม่สูงเกิน 400 เซนติเมตร ลูกตั้งไม่สูงกว่า 19 เซนติเมตร ลูกนอนไม่แคบกว่า 24 เซนติเมตร ถ้าไม่มีบันไดขึ้นลงให้มากพอจะใช้เป็นทางลงหนีไฟได้ก็พอสมควรแล้วจะต้องมีทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงหนีไฟอีก ตอนใดที่ต้องทำเกี่ยวกับบันไดเวียน ส่วนแคบที่สุดของลูกนอนต้องไม่แคบกว่า 10 เซนติเมตร

ข้อ 37 บันไดซึ่งมีช่วงสูงกว่าระยะที่กำหนดไว้ ให้ทำที่พักขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่าส่วนกว้างของบันไดนั้น

ข้อ 38 วัตถุประสงค์ทำให้ทำด้วยวัสดุทนไฟ เว้นแต่อาคารซึ่งตั้งอยู่ห่างจากอาคารอื่น ซึ่งมุงด้วยวัสดุทนไฟ หรือจากเขตที่ดินหรือทางสาธารณะเกิน 40 เมตร จึงจะมุงด้วยวัสดุอื่นได้

หมวด 6

แนวอาคารและระยะต่างๆ

ข้อ 52 ที่

หนือทางเดิน

ต

ข้อ 53 ที่

รือยอดผนังสูงเกินกว่า

ร

ข้อ 57 อ

เดให้ดังต่อไปนี้

(

มากที่สุดของอาคาร

)

ใน 100 ส่วนของพื้นที่



หมวด 7

การสุขาภิ

ข้อ 59 อ.....

ข้อ 60 การทำรางระบายน้ำออกจากอาคาร ไปสู่ทางน้ำสาธารณะจะต้องให้มีส่วนลาดไม่ต่ำกว่า 1 ใน 200 ตามแนวตรงที่สุดที่จะจัดทำได้ ถ้าใช้ท่อกลมเป็นที่ระบายต้องมีบ่อตรวจทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมทุกเหลี่ยมด้วย

ข้อ 65 ห้องส้วมต้องมีขนาดเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1.50 ตารางเมตร ต่อ 1 แทนมีลักษณะที่จะรักษาความสะอาดได้ง่ายเรียบร้อย และพื้นที่ไม่ชื้น กับมีช่องระบายลมตามสมควร ถ้าเป็นส้วมระบายน้ำซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ใช่บ่อก็อาจทำในตัวอาคารที่พักอาศัยได้ แต่ถ้าเป็นส้วมวิธีอื่นต้องทำเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก
นอกจากตัวอาคารที่พักอาศัยนั้น

กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2517)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช 2479

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

- (1) “ที่จอดรถ” หมายความว่า สถานที่ที่จัดไว้เป็นที่จอดรถยนต์โดยเฉพาะสำหรับอาคาร
- (2) “ที่กัลัทรถยนต์” หมายความว่า บริเวณที่จัดไว้สำหรับกัลัทรถยนต์เพื่อสะดวกในการจอด

- | | | |
|---|--|------------------------|
| (| | ออกจากที่จอดรถยนต์ |
| (| | รถยนต์ที่เชื่อมกับทาง |
| (| | ใช้เป็นที่ขายอาหารหรือ |
| (| | ภายนอกอาคาร |
| (| | ใช้เป็นที่ทำการ |
| (| | ือส่วนหนึ่งส่วนใดของ |
| (| | คยมีความสูงจากระดับ |
| (| | เกิน 1,000 ตารางเมตร |
| (| | 00 ตารางเมตร |
| (| | ุมหรือประชุม |



ข้อ 2 ให้กำหนดประเภทของอาคารที่ซึ่งต้องมีที่จอดรถยนต์ ที่กัลัทรถยนต์ และทางเข้าออกของ รถยนต์ไว้ดังต่อไปนี้

- (4) กัตาคารที่มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะอาหารตั้งแต่ 150 ตารางเมตรขึ้นไป
- (6) สำนักงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป
- (7) อาคารขนาดใหญ่
- (8) ห้องโถงโรงแรมตาม (2) กัตาคารตาม(4) หรืออาคารขนาดใหญ่ตาม (7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 3 จำนวนที่จอดรถยนต์ต้องจัดให้มีตามกำหนดดังต่อไปนี้

(2) ในเขตเทศบาลหรือในเขตท้องที่ที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช 2497 ใช้บังคับ

(ง) กิตาคาร ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ตั้งโต๊ะอาหาร 40 ตารางเมตร เศษของ 40 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 40 ตารางเมตร

(ฉ) สำนักงาน ให้มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่ 120 ตารางเมตร เศษของ 120 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 120 ตารางเมตร

(ช) ห้องโถงของโรงแรม กิตาคาร หรืออาคารขนาดใหญ่ตามข้อ 2 (8) ให้มีที่จอดรถยนต์ไม่น้อยกว่า 1 คัน ต่อพื้นที่โถง 30 ตารางเมตร เศษของ 30 ตารางเมตร ให้คิดเป็น 30 ตารางเมตร

(ซ) อาคารขนาดใหญ่ ให้มีที่จอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดของแต่ละประเภทอาคารที่ใช้เป็นที่ประกอบ

อาคาร 24
จำนวนที่

น้อยกว่า 1 คันต่อพื้นที่
นี้ให้ถือที่จอดรถยนต์

ข้อ 4 อ
ข
จ
ก

ประเภท ถ้าเป็นประเภท
ตามข้อ 2 ต้องจัดให้มี
ารที่ใช้เป็นที่ประกอบ

ข้อ 6 ที่
นี้

ต้องมีทางไปสู่อาคาร

ข้อ 7 ที่

ยนต์เข้าสู่ทาง

ในกรณีที่รถยนต์ใช้ทางเข้าออกอาคารต้องมีการกั้นรถยนต์ไว้ให้ปรากฏในกรณีที่จะจัดให้รถวิ่งได้ทางเดียวจากปากทางเข้าจนถึงปากทางออก จะไม่มีที่กั้นรถก็ได้

ข้อ 8 ทางเข้าออกของรถยนต์ต้องกว้างไม่น้อยกว่า 6 เมตร ในกรณีที่จัดให้รถวิ่งได้ทางเดียว ทางเข้าและทางออกต้องกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร โดยต้องทำเครื่องหมายแสดงทางเข้าและทางออกไว้ให้ปรากฏ และปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องเป็นดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (1) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกรถยนต์ต้องไม่อยู่ในที่ที่เป็นทางร่วมหรือทางแยก และต้องห่างจากจุดเริ่มต้นโค้งหรือหักมุมของขอบทางร่วมหรือขอบทางแยกสาธารณะ มีระยะไม่น้อยกว่า 20 เมตร
- (2) แนวศูนย์กลางปากทางเข้าออกของรถยนต์ต้องไม่อยู่บนเชิงลาดสะพาน และต้องห่างจากจุดสูงสุดเชิงลาดสะพานมีระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร

กฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2537)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวด 1

แบบและ:

ข้อ 2 อ

(

เ็

ข้อ 3 อ

ไ

ค

ค

ต

ไ

ข้อ 5 อ

ติว เภมพร พงษ์มระมณฑลคุณู เณเทศนเทศง เกมทุกกรนทพว



กฎกระทรวงนี้
ที่ทำการของ ราชการ

ชนิดและขนาดที่กำหนด
ในแต่ละชั้นไว้ 1 เครื่อง
น้อยกว่าชั้นละ 1 เครื่อง
50 เมตร ในที่มองเห็น
กและต้องอยู่ในสภาพที่

หลังเดียวกันเกิน 2,000

ข้อ 6 ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่มีทั้งระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ทำงาน
- (2) อุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ที่สามารถส่งเสริมหรือสัญญาณให้คนที่อยู่ในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้หนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 2

แบบและจำนวนของห้องน้ำและห้องส้วม

ข้อ 8 อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ ต้องมีห้องน้ำและห้องส้วมไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนด

ตาราง 6.7 แสดงจำนวนห้องน้ำและห้องส้วมที่ต้องมีในอาคารแต่ละชนิด

ชนิดหรือประเภทของอาคาร	ห้องส้วม		ห้องน้ำ	อ่างล้างมือ
	ที่ถ่ายอุจจาระ	ที่ถ่ายปัสสาวะ		
(2) ห้องแถวหรือตึกแถวไม่ว่าจะ ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือพักอาศัย	2	1	1	-
ค่อพื้นที่ ละคูหาเกี (9) สำนัก ตารางเมต (ก) สำหรับ (ข) สำหรับ (10) ภัตต โตะอาหา (ก) สำหรับ (ข) สำหรับ				1 1 1 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 3

ระบบการจัดแสงสว่างและการระบายอากาศ

ข้อ 11 ส่วนต่างๆ ของอาคารต้องมีความเข้มของแสงสว่างไม่น้อยกว่าความเข้มที่กำหนดไว้

ตาราง 6.8 แสดงความเข้มของแสงสว่างที่น้อยที่สุดในแต่ละส่วนของอาคารในอาคารแต่ละชนิด

ลำดับ	สถานที่ (ประเภทการใช้)	หน่วยความเข้มของแสงสว่าง ลักซ์ (LUX)
2	ช่องทางเดินภายในที่อยู่อาศัยรวม	100
3	ห้องพักในโรงแรมหรืออาคารที่อยู่อาศัยรวม	100
4	ห้องน้ำ ห้องส้วม สำนักงาน หรืออาคารอเนก	100
6		200
13		300
14		300

ข้อ 12 ร
ห
ข้อ 13 ใ
ป
ถ
ห้



งชาติ

ชนิดทุกประเภทต้องมี
รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ
บายอากาศที่ติดต่อกับ

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกอาคารสำหรับคนพิการ

ในการวางผังอาคารสถานที่ทำการของภาครัฐบาลและเอกชน สถานฝึกอาชีพ สถานประกอบการ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม ตลอดจนอาคารสาธารณะ ได้แก่ โรงพยาบาล ห้างสรรพสินค้า สถานีขนส่ง สนามบินพาณิชย์ ที่ทำการไปรษณีย์ ฯลฯ มีสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทางเข้าสู่อาคาร

- 1.1 เป็นพื้นผิวเรียบเสมอกัน ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือส่วนของอาคาร ขึ้นล้าออกมาทำให้การสัญจร ไม่สะดวก หรืออาจเกิดอันตรายสำหรับคนพิการ
- 1.2 ให้อยู่ในระดับเดียวกับพื้นลานจอดรถ หากอยู่ต่างระดับต้องมีทางลาด สามารถขึ้น-ลง และทางลาดนี้ให้อยู่ใกล้ที่จอดรถ
- 1.3 ทางเดินจากบริเวณภายนอกเข้าสู่อาคาร หากมีพื้นที่ต่างระดับกันให้ใช้สีทาหรือติดเครื่องหมายให้เห็นชัดสำหรับผู้พิการทางการมองเห็น
- 1.4 มีป้ายบอกทางไปยังอาคารต่างๆชัดเจน
- 1.5 มีผังบอกทางเป็นอักษรเบรลล์สำหรับผู้พิการทางการมองเห็น



: ไม่มีสิ่งกีดขวางความ

ในภายนอกของระเบียบ

ไม่ควรมีท่อน้ำหรือร่อง
า ไม่ควรห่างเกิน 1.3
เตะแรง

4.

ระทบแทน

4.2 พื้นที่ทางลาดให้ใช้วัสดุกันลื่น

4.3 พื้นผิวทางลาดใช้วัสดุกันลื่นและมีสัดส่วนความลาดเอียง ดังนี้

ระหว่างอาคารที่อยู่ต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงสัดส่วนความลาดเอียงของทางลาดภายนอกอาคาร

ความยาวทางลาด	ความลาดเอียง
1 – 3 เมตร	1 : 12
3 – 6 เมตร	1 : 16
6 – 10 เมตร	1 : 20

ให้มีชันพักอย่างน้อย 1.50 เมตร ก่อนเข้าอาคาร ถ้าทางลาดนั้นมีความยาวเกิน 6.00 เมตร และต้องใช้ทางลาดต่อให้มีชันพักยาว 1.50 เมตร ก่อนขึ้นทางลาดใหม่

4.4 ทางลาดด้านที่ไม่มีผนังกันให้ทำขอบสูงจากพื้นผิวไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตร

4.5 มีราวจับทั้ง 2 ข้าง สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร ราวจับด้านที่อยู่ติดผนังให้มี

5.



นตะไม่น้อยกว่า 0.30

ระนะทุกแห่ง โดยอยู่ใน
อยตามอัตราส่วนดังนี้
าธารณะ

51 – 75 คน	3 คน
76 – 100 คน	4 คน
101 – 150 คน	5 คน
151 – 200 คน	6 คน
201 – 300 คน	7 คน
301 – 400 คน	8 คน
401 – 500 คน	9 คน
501 – 1,000 คน	ร้อยละ 2 ของจำนวนรถทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1,000 คันขึ้นไป 20 คัน และทุกๆ 100 คันที่เพิ่มขึ้นจาก 1,000 คัน ให้จัดที่จอดรถสำหรับคนพิการ 1 คัน

- 5.2 ในกรณีที่จอดรถมีหลายชั้นให้จัดที่จอดรถสำหรับคนพิการไว้ชั้นที่มีลิฟท์หรือมีทางเข้าออกชั้นละ 1 คัน และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อม
- 5.3 ที่จอดรถคนพิการให้จัดไว้ใกล้ทางเข้าออกอาคารให้มากที่สุด
- 5.4 พื้นที่จอดรถให้มีขนาด 3.80 x 6.00 เมตรต่อรถ 1 คัน
- 5.5 มีป้ายแสดงให้ชัดเจนว่าเป็นที่จอดรถคนพิการ

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสาธารณะและบริการสาธารณะสำหรับคนพิการ

อาคารสาธาณ		ารที่เป็นสาธารณะและพิการ ดังนี้
ชัดเจน		ณ์ของคนพิการให้เห็น
		เรื่อรเล็กขนาดกว้างไม่เกินอื่นๆและกันล้อเข็น
		ายบอกทาง คู้ไปรษณีย์

มองเห็นทราบก่อนถึงสิ่งกีดขวางนั้น

- 2.4 รางระบายน้ำให้อยู่นอกทางเท้า
- 2.5 อุปกรณ์บังแดดฝนของอาคารริมทางเท้า เมื่อใช้งานให้อยู่ในระดับสูงจากพื้น 2 เมตร และอุปกรณ์สำหรับยึดหรือชั่วคราวต้องไม่อยู่ในทางเท้า
- 2.6 ให้มีทางลาดจากทางเท้าลงสู่พื้นถนนบริเวณทางข้ามถนน ทางแยก หรือถนนซอย และตรงเกาะกลางถนน และทำพื้นผิวต่างสัมผัสสำหรับคนพิการทางการมองเห็น ทางลาดชันนี้ต้องมีความลาดเอียง 1 : 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ทางข้ามถนนที่ไม่มีสัญญาณไฟจราจร และมีพื้นที่ผิวที่ต่างระดับกันให้ทาสีให้เห็นชัด โดยสีที่ใช้มีความคมชัดตัดกับสีผิวเดิม

3. ประตู

- 3.1 ธรณีประตูหากจำเป็นต้องมี ให้ขอบทั้งสองด้านมีความลาดเอียงให้สะดวกสำหรับรถเข็นและคนพิการที่ใช้อุปกรณ์ช่วยเดิน
- 3.2 มีความกว้างไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร
- 3.3 ประตูควรมีลักษณะเลื่อนเปิดปิดง่าย
- 3.4 ถ้าประตูเป็นชนิดผลักเข้าออกให้เปิดได้กว้างหากเปิดออกสู่ทางเดินหรือระเบียงต้องไม่กีดขวางทางจราจร

เปิดให้เห็นชัดสำหรับผู้ที่

และอยู่สูงจากพื้น 90

องศาได้ยื่น หรือยื่น
ภายนอก ในกรณี

ใช้บันไดได้ และควรมี

พักทุกระยะความสูงไม่



ความเข้ม

4.2 มุมขอบบนเทียง 2 องศา ทิศมุมล่างของขอบมุมบน 4.5 – 5.0 เซนติเมตร

4.3 ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของราวบันไดควรมีอักษรเบรลล์บอกชั้นและทาสีหรือติดสติ๊กเกอร์ให้เห็นชัด

4.4 บันไดลูกตั้งต้องมีขนาดสูงไม่เกิน 18 เซนติเมตร ลูกนอนขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 25 เซนติเมตร

4.5 ควรมีสั่งเตือนที่สัมผัสได้สำหรับบุคคลพิการทางการมองเห็นเพื่อบอกให้รู้ว่าทางเดินข้างหน้าเป็นบันไดสู่ข้างล่างหรือขึ้นข้างบน

4.6 การมีสิ่งกีดขวางบริเวณใต้บันได เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลพิการทางตาเดินเข้าไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ลิฟท์

- 5.1 ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางหน้าลิฟท์ เช่น กระจกตันไม้ ที่ทิ้งขยะ ที่ดับบุหรี่ ฯลฯ
- 5.2 ปุ่มกดลิฟท์ และปุ่มบังคับภายในลิฟท์ให้อยู่ในระดับต่ำพอที่บุคคลพิการนั่งเก้าอี้ล้อเลื่อนสามารถกดได้ คือประมาณ 0.90 – 1.20 เมตร และมีอักษรเบรลล์กำกับไว้ด้วยตัวหนังสือ ตัวเลข ต้องโต และชัดเจนมีสีคมมองเห็นชัด
- 5.3 มีราวจับภายในลิฟท์สำหรับบุคคลพิการที่ต้องการพยุงตัวสูงไม่น้อยกว่า 0.80 เมตร
- 5.4 ขนาดลิฟท์โดยสารมีประตูลิฟท์เปิดได้ กว้างไม่น้อยกว่า 0.85 เมตร และขนาดของลิฟท์ให้เก้าอี้ล้อเลื่อนหมุนตัวได้ด้วย มีขนาดไม่น้อยกว่า 1.10 x 1.20 เมตร
- 5.5 แสงสว่างภายในลิฟท์ต้องเพียงพอ



ควรเป็นที่
ต่อบุคคล

ภายในลิฟท์เพื่อความ

ฟท์ไม่น้อยกว่า 5 นาที

พริบได้เพื่อให้ผู้พิการ
การทางหูติดอยู่ในลิฟท์
งานอกรับทราบแล้วว่า

อหตุคง่าย พื้นที่ที่ดีที่สุด
บริเวณใดที่เป็นอันตราย

7. ห้องน้ำ ที่อาบน้ำ ห้องส้วม และอ่างล้างมือ

- 7.1 ประตูห้องน้ำที่จัดให้คนพิการควรเป็นบานเลื่อนหรือบานพับ ถ้าเป็นบานพับให้เปิดออกด้านนอก ไม่มีธรณีประตูมีความกว้างไม่น้อยกว่า 85 เซนติเมตร
- 7.2 ติดอักษรเบรลล์เพื่อให้ทราบว่าเป็นห้องน้ำชายหรือหญิงไว้ที่บริเวณใกล้ประตู
- 7.3 ควรมีราวจับจากประตูทางเข้าไปยังที่อาบน้ำและห้องน้ำ ราวจับสูงไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร และพื้นห้องน้ำให้ใช้วัสดุกันลื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7.4 ติดตั้งสัญญาณไฟสำหรับเตือนภัย หรือเรียกหาในระหว่างผู้พิการทางการได้ยินคิดอยู่ในห้องน้ำ
- 7.5 ที่อาบน้ำให้มีพื้นที่ที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร เพื่อให้รถเข็นสามารถหมุนกลับตัวได้
- 7.6 ควรทำที่นั่งสำหรับอาบน้ำชนิดพับเก็บติดผนัง ซึ่งเมื่อกางออกมาใช้แล้วมีความสูงจากพื้น 45 เซนติเมตร
- 7.7 ควรมีราวจับในแนวนอนระดับความสูงไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร และแนวตั้งให้มีส่วนล่างไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร ในที่อาบน้ำและห้องส้วม
- 7.8 สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ภายในที่อาบน้ำให้อยู่สูงจากพื้นความสูงระหว่าง 0.25 – 1.20 เมตร

ฉีประศู ถ้าเป็นพื้นต่าง



ลึงและที่ปล่อน้ำ

รัคเจน

อักษรเบรลล์ด้วย

วย

ตารางแสดงขนาดของตัวอักษรที่ใช้เขียนบนป้าย

ระยะทาง	ขนาดตัวอักษร
0 – 7 เมตร	6 x 6 เซนติเมตร
7 – 18 เมตร	11 x 11 เซนติเมตร
18 เมตรขึ้นไป	20 x 20 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. สถานีขนส่ง

- 9.1 ให้มีลิฟท์รับ-ส่งคนพิการ ในกรณีชานชาลาดังอยู่ในพื้นที่ต่างระดับ
- 9.2 ให้มีทางลาดในพื้นที่ต่างระดับทุกแห่ง
- 9.3 ให้มีแผนผังขนาดใหญ่ สำหรับคนมองเห็นเลือนลางและติดไฟให้เห็นชัดเจน
- 9.4 ให้มีป้ายบอกทางชัดเจน พร้อมทั้งข้อมูลประกาศต่างๆ ตารางการเดินรถ ให้จัดทำเป็นอักษรเบรลล์และตัวพิมพ์ใหญ่
- 9.5 ให้จัดเครื่องโทรสารไว้สำหรับคนหูหนวก

10. พื้นผิวต่างสัมผัส

- 10.1 บริเวณพื้นที่ต่างระดับที่มีความสูง 10 เซนติเมตรขึ้นไป และไม่เป็นทางลาด ให้มี
ลักษณะนอกอยู่ห่างจาก



รให้มีพื้นผิวต่างสัมผัส
ขให้ทอดตัวไปตามทาง
ไม่มีสิ่งกีดขวาง

ด้วยตนเอง เป็นจำนวน
ัน
พิจารณาการมองเห็น
เครื่องบันทึกเทป
างการได้ยิน และสื่อ

12. ตู้ไปรษณีย์

- ตู้ไปรษณีย์มีช่องสอดจดหมายมีความสูงอยู่ในระดับ 0.90 – 1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สัญญาณจราจร

- 13.1 เมื่อสัญญาณจราจรให้คนข้ามถนนปรากฏ ให้มีเสียงให้คนตาบอดได้ทราบด้วยโคมสัญญาณไฟให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วินาที และสัญญาณเสียงให้มี 2 ระยะ คือ ระยะแรกเป็นเสียงปกติ เมื่อสิ้นสุดเวลาของสัญญาณ 15 วินาที ให้เป็นเสียงถี่ขึ้น
- 13.2 สัญญาณนี้ให้ติดตั้งที่ทางข้ามถนน ห่างจากแยกไม่น้อยกว่า 100 เมตร

14. สถานที่ติดต่อสอบถาม

สถานที่ติดต่อสอบถามให้จัดสถานที่สำหรับผู้ชื้อรถเข็น และผู้ที่มีร่างกายต่ำกว่าระดับปกติ สามารถเข้าติดต่อได้ โดยให้โต๊ะหรือเคาน์เตอร์มีระดับความสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และให้มีที่วางข้างใต้ให้รถเข็นสอดเข้าได้

1:

เครื่องโพรที่วางให้ร

1:



นวน 1 เครื่องต่อเดิเมตร และข้างใต้ให้มีนั่งไว้แน่นอนให้กันที่การและ

(ทง)	(ทน)
4 – 25	1
26 – 50	2
51 – 300	4
301 – 500	5

หากมีที่นั่งเกินกว่า 500 ที่นั่งขึ้นไป ให้เพิ่มที่นั่งสำหรับรถเข็น 1 คัน ต่อทุก 100 ที่นั่งที่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.2 ให้จัดที่นั่งไว้สำหรับล่ามภาษามือ และให้มีแสงสว่างเพียงพอที่คนพิการทางการได้ยินจะเห็นได้ชัดเจน

17. ที่นั่งพัก

ควรจัดที่สำหรับให้ผู้พิการทางขาที่ใช้อุปกรณ์ช่วยพยุงได้ มีที่สำหรับนั่งพักเป็นระยะๆ ที่พอสมควร โดยเฉพาะทางลาด-ทางเดิน ที่มีความกว้างน้อยให้จัดเป็นที่นั่งแยกเฉพาะออกมาเพื่อจะได้ไม่กีดขวางทางผู้อื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข.

กฎกระทรวง

ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมนครราชสีมา

พ.ศ. 2547

อาคิ
26 พรรคหนึ่ง
ผังเมือง (ฉบับ
สิทธิและเสรี
และมาตรา 5
บทบัญญัติ
ข้อ 1
ข้อ 2
ตลาด ตำบล
เมือง ตำบล
หนองไผ่ล้อม
ตำบลสุรนารี
ตำบลกุดจิก
กฎกระทรวง



18 และมาตรา
ราชบัญญัติ การ
กับการจำกัด
8 มาตรา 49
อำนาจตาม
ต่อไปนี้

หอ ตำบล
ะบก ตำบลใน
หม ตำบล
งบัวศาลา
ะเลสอ และ
เนที่ท้าย

ข้อ 3 การวางและจัดทำผังเมืองรวมตามกฎกระทรวงนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และการดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบท ในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินการคมนาคมและการขนส่ง การสาธารณสุข โภค บริการสาธารณะ และสภาพแวดล้อมในบริเวณแนวเขตตามข้อ 2 ให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อ 4 ผังเมืองรวมตามกฎกระทรวงนี้ มีนโยบายและมาตรการเพื่อจัดระบบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับและสอดคล้องกับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจและ โครงข่ายบริการสาธารณะ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) ส่งเสริมและพัฒนาเมืองนครราชสีมาให้เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการขนส่งสินค้าของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(2) ส่งเสริมและพัฒนาชุมชนเมืองให้เป็นศูนย์กลางการบริหาร การปกครอง การศึกษา พาณิชยกรรม การบริการ และการคมนาคมและการขนส่งของจังหวัดนครราชสีมา

(3) ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์กลางพาณิชยกรรมหลัก พาณิชยกรรมขนาดย่อย การอยู่อาศัย และอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน

(4) พัฒนาการบริการทางสังคม การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้เพียงพอและได้มาตรฐาน

(5) อนุรักษ์ศิลปกรรมและชุมชนประวัติศาสตร์ที่สำคัญ

(6) อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อ 5

ประโยชน์ที่

ประกอบแก่

ข้อ 6

ประเภทและ

(1) ที่

ประเภทที่อยู่

(2) ที่

ประเภทที่อยู่

(3) ที่

ประเภทพาณิชย์

(4) ที่

ประเภทอุตสาหกรรม

(5) ที่

ประเภทอุตสาหกรรมเฉพาะกิจ

(6) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 6.1 ถึงหมายเลข 6.15 ที่กำหนดไว้เป็นสีเขียว ให้เป็นที่ดิน

ประเภทชนบทและเกษตรกรรม

(7) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 7.1 ถึงหมายเลข 7.14 ที่กำหนดไว้เป็นสีเขียวอ่อน ให้เป็นที่ดิน

ประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(8) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 8.1 ถึงหมายเลข 8.20 ที่กำหนดไว้เป็นสีเขียว มรกต ให้เป็น

ที่ดินประเภทสถาบันการศึกษา

(9) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 9.1 ถึงหมายเลข 9.40 ที่กำหนดไว้เป็นสีเทาอ่อน ให้เป็นที่ดิน



นการใช้

ราชการ

ค้ำจําแนก

ปนี้

ห้เป็นที่ดิน

นในที่ดิน

ป็นที่ดิน

นในที่ดิน

ให้เป็นที่ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทสถาบันศาสนา

(10) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 10.1 ถึงหมายเลข 10.41 ที่กำหนดไว้เป็นสีน้ำเงิน ให้เป็นที่ดินประเภทสถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

(11) ที่ดินในบริเวณหมายเลข 11 ที่กำหนดไว้เป็นสีชมพู ให้เป็นที่ดินประเภทโครงการ คมนาคมและขนส่ง

ข้อ 7 ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย สถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการให้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการอื่น ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของแปลงที่ดินที่ขึ้นขออนุญาต

ที่ดินประเภทนี้ ห้ามใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) โรงงานทุกจำพวกตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่โรงงานตามประเภท ชนิดและจำพวกที่กำ สีรวมของชุมชน

(2) ต

ปิโตรเลียม

จำหน่ายอาหาร

(3) ต

การควบคุม

(4) ี

ด้วยการสงว

(5) ุ

(6) ส

(7) โ

(8) ส

(9) กั

(10) ซื่อขายเสมวัศดู

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 สายสระบุรี - หนองคาย (เขตแดน) ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 สายแยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (โคกกรวด) - บรรจบทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 (โนนไทย) ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304 สายปากเกร็ด - นครราชสีมา ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 224 สายนครราชสีมา - บรรจบทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 24 (โชคชัย) และทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 226 สายนครราชสีมา - อุบลราชธานี ให้มีที่ว่างตามแนวนานริมเขตทางไม่น้อยกว่า 6 เมตร

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะ ให้มี



การบรรจุก๊าซ

ก๊าซและสถานที่

กฎหมายว่าด้วย

กฎหมายว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ว่างตามแนวขนานริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะไม่น้อยกว่า 6 เมตร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างเพื่อการคมนาคมทางน้ำ หรือการสาธารณูปโภค

ข้อ 8 ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย สถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการ ใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อกิจการอื่นให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสิบของแปลงที่ดินที่ยื่นขออนุญาต

ที่ดินประเภทนี้ ห้ามใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) โรงงานทุกจำพวกตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่โรงงานตามประเภท ชนิดและ จำพวกที่กำหนดให้ดำเนินการ ได้ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวงนี้ และ โรงงานบำบัดน้ำเสียวรวมของ ชุมชน

(2) สถานที่บรรจุก๊าซ สถานที่เก็บก๊าซ และห้องบรรจุก๊าซตามกฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซ

ปิโตรเลียม

จำหน่ายอาห

(3) ต

การควบคุม

(4) ด้

ด้วยการสงว

(5) ทุ

(6) ส

(7) ส

(8) โ

(9) กั

(10) การใ

ทางหลวงแ

หลวงแผ่นดินหมายเลข 205 (โนนไทย) ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304 สายปากเกร็ด -

นครราชสีมา ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 226 สายนครราชสีมา - อุบลราชธานี และทางหลวง

แผ่นดินหมายเลข 224 สายนครราชสีมา - บรรจบทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 24 (โชคชัย) ให้มี

ที่ว่างตามแนวขนานริมเขตทางไม่น้อยกว่า 6 เมตร

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะ ให้มี ที่ว่างตามแนวขนานริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะไม่น้อยกว่า 6

ข้อ 9 ที่ดินประเภทพาณิชยกรรมและที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อ พาณิชยกรรม การอยู่อาศัย สถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นส่วนใหญ่



กฎหมายว่าด้วย

กฎหมายว่า

ย (เขตแดน)

- บรรจบทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการอื่น ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของแปลงที่ดินที่ยื่นขออนุญาต

ที่ดินประเภทนี้ ห้ามใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) โรงงานทุกจำพวกตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่โรงงานตามประเภท ชนิดและจำพวกที่กำหนดให้ดำเนินการได้ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวงนี้ และโรงงานบำบัดน้ำเสียรวมของชุมชน

(2) สถานที่บรรจุก๊าซ สถานที่เก็บก๊าซ และห้องบรรจุก๊าซตามกฎหมายว่าด้วยการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว แต่ไม่หมายความรวมถึงร้านจำหน่ายก๊าซ สถานที่ใช้ก๊าซ และสถานที่จำหน่ายอาหารที่ใช้ก๊าซ

(3) สถานที่ที่ใช้ในการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อจำหน่ายที่ต้องขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม

(4) ใ้

ด้วยการสงว

(5) ุ

(6) ัจ

(7) โ

(8) ใ

(9) กั

(10) ั

การใ

หมายเลข 2

แนวขนานริ

การใ

ที่ว่างตามแน



กฎหมายว่า

แผ่นดิน

ว่างตาม

ธารณะ ให้มี

ไม่น้อยกว่า 6

เมตร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างเพื่อการคมนาคมทางน้ำ หรือการสาธารณูปโภค

ข้อ 10 ที่ดินประเภทอุตสาหกรรมและคลังสินค้า ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่ออุตสาหกรรมคลังสินค้า สถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการอื่น ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของแปลงที่ดินที่ยื่นขออนุญาต

ที่ดินประเภทนี้ ห้ามใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) สุสานและฌาปนสถานตามกฎหมายว่าด้วยสุสานและฌาปนสถาน

(2) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(3) โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (4) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- (5) จัดสรรที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยหรือประกอบพาณิชยกรรม
- (6) การอยู่อาศัยประเภทห้องชุด อาคารชุด หรือหอพัก เว้นแต่เป็นกิจการที่เป็นส่วนหนึ่งของ

โรงงาน

- (7) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงเด็ก
- (8) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงคนชรา
- (9) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงคนพิการ
- (10) สถาบันการศึกษาหรือโรงเรียน
- (11) โรงพยาบาล

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 สายสระบุรี - หนองคาย (เขตแดน)

ทางหลวงแ
หลวงแผ่นดิน
บรรจบทาง
เมตร

- บรรจบทาง
ราชสีมา -
ไม่น้อยกว่า 6

การใ
ตามแนวน
เว้นแต่เป็นก
ข้อ 1

ระยะ ให้มีที่ว่าง
กว่า 6 เมตร

ให้บริการแ
คลังสินค้า ส
ประโยชน์ที่
ที่ดิน

กรรมที่
งแวดล้อม
รับการใช้
อนุญาต

- (1) ตู
- (2) โ



- (3) โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (4) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- (5) จัดสรรที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยหรือประกอบพาณิชยกรรม
- (6) การอยู่อาศัยประเภทห้องชุด อาคารชุด หรือหอพัก
- (7) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงเด็ก
- (8) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงคนชรา
- (9) สถานสงเคราะห์หรือรับเลี้ยงคนพิการ
- (10) สถาบันการศึกษาหรือโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(11) โรงพยาบาล

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 สายสระบุรี - หนองคาย (เขตแดน) ให้มีที่ว่างตามแนวนานริมเขตทางไม่น้อยกว่า 6 เมตร

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะ ให้มีที่ว่างตามแนวนานริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะไม่น้อยกว่า 6 เมตร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างเพื่อการคมนาคมทางน้ำ หรือการสาธารณูปโภค

ข้อ 12 ที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรม ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือเกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม สถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นส่วนใหญ่ สำหรับการ ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการอื่น ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของแปลงที่ดินที่ยื่นขอ อนุญาต

ที่ดิน

- (1) โจ
- จำพวกที่ก้ำท
- ชุมชน
- (2) ต
- เหลว แต่ไม่
- อาหารที่ใช้ก
- (3) ต
- การควบคุม
- (4) โจ
- (5) จั
- (6) จั
- อยู่อาศัย และ
- (7) ก



- ชนิดและ
- สีรวมของ
- โตรเลียม
- านที่จำหน่าย
- กฎหมายว่าด้วย
- รที่ดินเพื่อการ

(8) การอยู่อาศัยหรือประกอบพาณิชยกรรมประเภทห้องแถว ตึกแถว หรือบ้านแถว เว้นแต่เป็นการดำเนินการในโครงการจัดสรรที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย และมีพื้นที่ไม่เกินร้อยละห้าของพื้นที่โครงการทั้งหมด

(9) การอยู่อาศัยประเภทห้องชุด อาคารชุด หรือหอพัก

ถ้ามีการ ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการจัดสรรที่ดินเพื่อประกอบพาณิชยกรรมตาม (6) และเพื่อการอยู่อาศัยหรือประกอบพาณิชยกรรมประเภทห้องแถว ตึกแถว หรือบ้านแถว ตาม (8) ดำเนินการอยู่ในการจัดสรรที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยโครงการเดียวกัน ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อกิจการดังกล่าว รวมกัน ไม่เกินร้อยละห้าของพื้นที่โครงการทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อห้ามการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม (7) และ (9) มิให้ใช้บังคับในกรณีการดำเนินการของการ
คณะแห่งชาติที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐเพื่อรองรับโครงการโยกย้ายชุมชนแออัด

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 สายสระบุรี - หนองคาย (เขตแดน)
ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 สายแยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (โคกกรวด) - บรรจบทาง
ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 (โนนไทย) ให้มีที่ว่างตามแนวนานริมเขตทางไม่น้อยกว่า 6 เมตร

การใช้ประโยชน์ที่ดินริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะ ให้มี
ที่ว่างตามแนวนานริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะไม่น้อยกว่า 6
เมตร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างเพื่อการคมนาคมทางน้ำ หรือการสาธารณูปโภค

ข้อ 13 ที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เฉพาะที่เป็น
ของรัฐ ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อนันทนาการหรือเกี่ยวข้องกับนันทนาการ การรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม

ที่ดิน
ประโยชน์ที่
อาศัย เกษตร
สาธารณประ
(1) ไร่
ด้วยการสงว
(2) ไร่
(3) ไร่
(4) ไร่
การใ
และทางหลวง
ทางหลวงแ
การใ



ให้ใช้
คลุม การอยู่
หรือ
ไปนี้
กฎหมายว่า

ย (เขตแดน)
วค) - บรรจบ
น้อยกว่า 6 เมตร
ิ่งน้ำสาธารณะ

ให้มีที่ว่างตามแนวนานริมฝั่งตามสภาพธรรมชาติของลำคลอง คูเมือง หรือแหล่งน้ำสาธารณะไม่
น้อยกว่า 6 เมตร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างเพื่อการคมนาคมทางน้ำ หรือการสาธารณูปโภค

ข้อ 14 ที่ดินประเภทสถานบันการศึกษา ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับ
การศึกษา สถาบันราชการ หรือสาธารณประโยชน์เท่านั้น

ข้อ 15 ที่ดินประเภทสถานบันศาสนา ให้ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อศาสนาหรือเกี่ยวข้องกับ
การศาสนา การศึกษา สถาบันราชการ หรือสาธารณประโยชน์เท่านั้น

ข้อ 16 ที่ดินประเภทสถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้ใช้ประโยชน์
ที่ดินเพื่อกิจการของรัฐ กิจการเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาธารณประโยชน์เท่านั้น

ข้อ 17 ที่ดินประเภทโครงการคมนาคมและขนส่ง ให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อก่อสร้างถนน การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เกี่ยวข้อง หรือเกษตรกรรมเท่านั้น

ข้อ 18 ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือการประกอบกิจการ ในเขต ผังเมืองรวมปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประกอบแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้กำหนดประเภทและแสดง
โครงการคมนาคมและขนส่ง ท้ายกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองนครราชสีมา พ.ศ.
2547

2. ที่ดินในบริเวณหมายเลข 2.1 ถึงหมายเลข 2.25 ที่กำหนดไว้เป็นสีส้ม ให้เป็นที่ดิน
ประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง มีรายการดังต่อไปนี้

2.1 ด้านเหนือ จุดเส้นตั้งฉากระยะ 1,400 เมตร กับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ฟาก
ตะวันออก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัดกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2
ไปทางทิศเหนือ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 เป็นระยะ 1,600 เมตร และเส้นตั้งฉากกับ
ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากตะวันตก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัด
กับทางหลวง

หมายเลข 2

ด้าน

ด้าน

นารายณ์ สถ

ด้าน

2.2 ค

จากทางหลวง

ตะวันออก

ด้าน

คลองส่งน้ำ

ด้าน

ด้าน

หมายเลข 2



แผ่นดิน

ตำบลสุร

จอหอ

จุดซึ่งอยู่ห่าง

นคร

หมายเลข 2 และ

เวงแผ่นดิน

2.3 ด้านเหนือ จุดเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ฟากตะวันตก ที่จุดซึ่งห่าง
จากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัดกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ไปทางทิศเหนือ ตามแนว
ถนนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 เป็นระยะ 1,600 เมตร

ด้านตะวันออก จุดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ฟากตะวันตก เส้นตั้งฉากกับทางหลวง
แผ่นดินหมายเลข 205 ฟากตะวันตก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัดกับทาง
หลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ไปทางทิศเหนือ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 เป็นระยะ
1,200 เมตร ถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากตะวันตกและฟากใต้ และทางหลวงแผ่นดินหมายเลข
2 ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากตะวันตก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัดกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 เป็นระยะ 1,200 เมตร

ด้านตะวันตก จดแนวเขตเทศบาลตำบลจอหอ และเส้นขนานระยะ 800 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205

ทั้งนี้ ยกเว้นบริเวณหมายเลข 7.3 ที่กำหนดไว้เป็นสีเขียวอ่อน

2.4 ด้านเหนือ จดเส้นขนานระยะ 50 เมตร กับคลองบริบูรณ์ ผังได้

ด้านตะวันออก จดแนวเขตเทศบาลตำบลจอหอ

ด้านใต้ จดเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ฟากตะวันออก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 205 ตัดกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ไปทางทิศใต้ ตามแนวทางหลวงแผ่นดิน

ด้าน
2.5 คี
ด้าน
ที่จุดซึ่งอยู่
ใต้ ตามแนว
หมายเลข 2
แผ่นดินหม
1,200 เมตร
ด้าน
ทั้งนี้
2.6 คี
ด้าน
จากถนนฝั



ฟากตะวันต
ย 2 ไปทางทิศ
งหลวงแผ่นดิน
บทางหลวง
2 เป็นระยะ

หมายเลข 2
ที่จุดซึ่งอยู่ห่าง
ใต้

ตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 เป็นระยะ 1,000 เมตร

ด้านใต้ จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากเหนือ เส้นตรงที่เชื่อมระหว่างจุดที่อยู่บนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากถนนฝัเมือง 1 บรรจบกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากตะวันออก ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 เป็นระยะ 400 เมตร และเส้นขนานระยะ 300 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2

ด้านตะวันตก จดถนนสิริราชธานี ฟากตะวันออก

2.7 ด้านเหนือ จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้

ด้านตะวันออก จดเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้ ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถนนฝั่งเมือง 1 บรรจบกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 เป็นระยะ 1,000 เมตร

ด้านใต้ จดถนนสุรนารายณ์ ฟากเหนือ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต 5
นครราชสีมา และถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากเหนือ

ด้านตะวันตก จดถนนฝั่งเมือง 1 ฟากตะวันออก

2.8 ด้านเหนือ จดเส้นตั้งฉากกับถนนสุรนารายณ์ ฟากตะวันออก ที่จุดซึ่งอยู่ตรงข้ามกับปลาย
เส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้ ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากถนนฝั่งเมือง 1 บรรจบกับ
ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวทางหลวงแผ่นดิน
หมายเลข 2 เป็นระยะ 1,000 เมตร

ด้านตะวันออก จดแนวเขตทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ ฟากตะวันตกศูนย์บริการ
สาธารณสุข

ตะวันออก

ด้าน

ขนานระยะ

คองใหม่ ฝั่ง

ตะวันออก

ด้าน

สงเคราะห์

ทั้งนี้

กำหนดไว้

2.9

ด้าน

ด้าน

ด้าน



คทางรถไฟสาย

ข 224 เส้น

เมตร กับลำตะ

ชภาค

าและสถาน

ข 8.10 ที่

ขนานระยะ

300 เมตร กับศูนย์กลางถนน 30 กันยา ซอย 2

2.10 ด้านเหนือ จดเส้นขนานระยะ 50 เมตร กับลำตะคองใหม่ ฝั่งใต้ คลองส่งน้ำชลประทาน
ฝั่งตะวันออกและฝั่งใต้ และเส้นขนานระยะ 500 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2

ด้านตะวันออก จดถนนสิริราชธานี ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดเส้นขนานระยะ 300 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 เส้นขนาน
ระยะ 50 เมตร กับลำตะคอง ฝั่งเหนือ เส้นขนานระยะ 400 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดิน
หมายเลข 2 และถนนมุขมนตรี ฟากเหนือ

ด้านตะวันตก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (ดอนเมือง) ฟากตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ ยกเว้นบริเวณหมายเลข 7.3 ที่กำหนดไว้เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า และบริเวณหมายเลข 8.5 ที่กำหนดไว้เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.11 ด้านเหนือ จดถนนमुखมนตรี ฟากใต้ และวัดหลักร้อย

ด้านตะวันออก จดเส้นขนานระยะ 700 เมตร กับศูนย์กลางถนนสี่สิริ

ด้านใต้ จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากเหนือ

ด้านตะวันตก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (ตอนเลี้ยวเมือง) ฟากตะวันออก วัดป่าจิตตสามัคคี และโรงเรียนบ้านหลักร้อย

2.12 ด้านเหนือ จดถนนเลขอุคม ฟากใต้ และถนนพิบูลย์ - ละเียด ฟากใต้

ด้านตะวันออก จดแนวเขตผังเมืองรวมด้านใต้ ซึ่งเป็นกองทัพภาคที่ 2 (เขตทหาร)

ด้าน	วัดวิสุทธิศรี
สุ่มังการาม	
ด้าน	นครราชสีมา
และสถานี	
2.13	ะไม่ปรากฏชื่อ
ฟากใต้ และ	
ด้าน	
ด้าน	ะที่
สาธารณูป	
ด้าน	บ ด้านใต้ ซึ่ง
เป็นกองทัพ	
2.14	
ด้าน	ก
ด้าน	



ด้านตะวันตก จดถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากตะวันออก

2.15 ด้านเหนือ จดแนวเขตเทศบาลนครราชสีมา และโรงพยาบาลน้ำเสียวเทศบาลนครราชสีมา

ด้านตะวันออก จดถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 226 ฟากเหนือ และสุสานเม่งยั้ง

ด้านตะวันตก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 224 ฟากตะวันออก

2.16 ด้านเหนือ จดวัดศาลาเข็น ถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากใต้ และฟากตะวันตก หนองน้ำสาธารณะศาลาทอง และแนวเขตเทศบาลนครนครราชสีมา

ด้านตะวันออก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 224 ฟากตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านใต้ จดถนนมาศิริ ฟากเหนือ วัดป่าศรีธรรมาราม และแนวเขตผังเมืองรวม
ด้านใต้ ซึ่งเป็นกองทัพนาคที่ 2 (เขตทหาร)

ด้านตะวันตก จดแนวเขตผังเมืองรวมด้านใต้ ซึ่งเป็นกองทัพนาคที่ 2 (เขต
ทหาร)

ทั้งนี้ ยกเว้นบริเวณหมายเลข 7.11 ที่กำหนดไว้เป็นสีเขียวอ่อน

2.17 ด้านเหนือ จดถนนเดชอุดมซอย 14 ฟากใต้

ด้านตะวันออก จดถนนเดชอุดม ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดแนวเขตผังเมืองรวมด้านใต้ ซึ่งเป็นกองทัพนาคที่ 2 (เขตทหาร)

ด้านตะวันตก จดถนนเดชอุดมซอย 14 แยก 8 ซ้าย ฟากตะวันออก

2.18 ด้านเหนือ จดสำนักงานชลประทานที่ 8 และโครงการชลประทานจังหวัด

นครราชสีมา

แผ่นดินหมา

ได้ตามแนว

หมายเลข 20

ชื่อ

กับศูนย์กลาง



ก

ากตะวันออก

กทางหลวง

ะวันออกเฉียง

หลวงแผ่นดิน

ะไม่ปรากฏ

อก

ะ 700 เมตร

ด้านตะวันออก จดถนนสืบศิริ ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดคลองส่งน้ำชลประทาน ฟังเหนือ

ด้านตะวันตก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304 ฟากตะวันออก

2.21 ด้านเหนือ จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 ฟากใต้ ศูนย์วิจัยหม่อนไหม

สถาบันวิจัยหม่อนไหม และ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

ด้านตะวันออก จดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304 ฟากตะวันตก

ด้านใต้ จดคลองส่งน้ำชลประทาน ฟังเหนือ วัดแคนสงบแสงธรรมเวฬุาราม

และสถานฝึกและอบรมสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านตะวันตก จดถนนสามยอด ฟากตะวันออก

2.22 ด้านเหนือ จดเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 ฟากตะวันตก ที่จุดซึ่งอยู่ห่างจากถนนจุฬาพัฒนา บรรจบกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 ฟากตะวันตกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ตามแนวทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 เป็นระยะ 750 เมตร

ด้านตะวันออก จดโรงเรียนรัฐราษฎร์รังสรรค์ และหนองคูสาธารณชนประโยชน์

ด้านใต้ จดถนนจุฬาพัฒนา ฟากเหนือ

ด้านตะวันตก จดเส้นขนานระยะ 800 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดิน

หมายเลข 2068

2.23 ด้านเหนือ จดเส้นขนานระยะ 200 เมตร กับถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อเส้นขนานระยะ 450 เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2068 และถนนสาธารณะไม่ปรากฏชื่อ ฟากใต้

ระยะ 200 เม

สาธารณะไ



ละเส้นขนาน

ดินหมายเลข 2

และถนน

อก

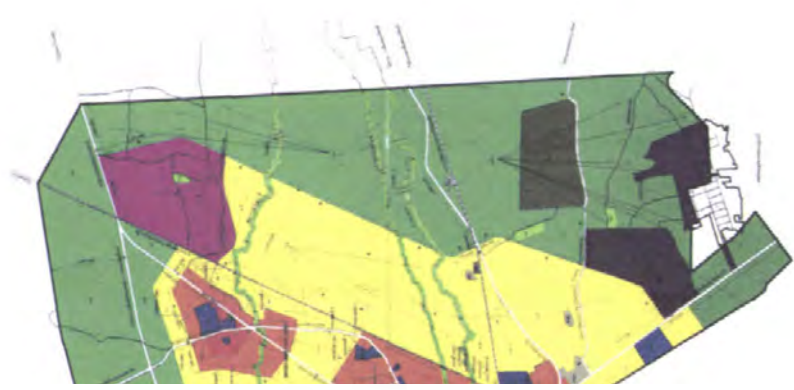
ทั้งนี้ ยกเว้นบริเวณหมายเลข 9.39 ที่กำหนดไว้เป็นสี่เหลี่ยม

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ประมวล รุจนเสรี รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

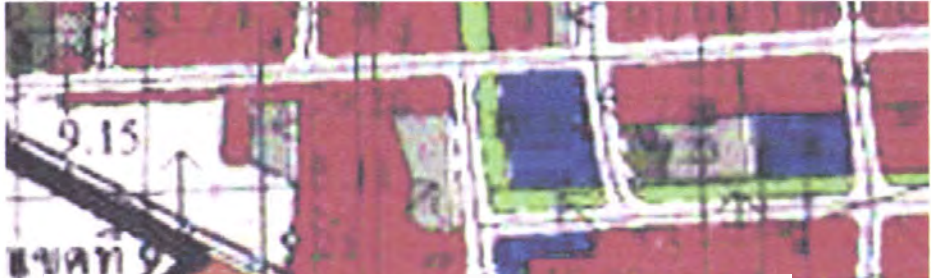


SITE



แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภทผังเมืองรวมนครราชสีมา พ.ศ. 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

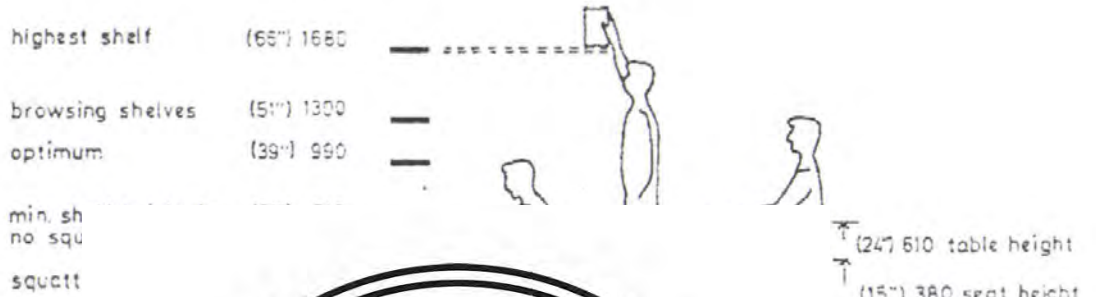


ประเภท
การ

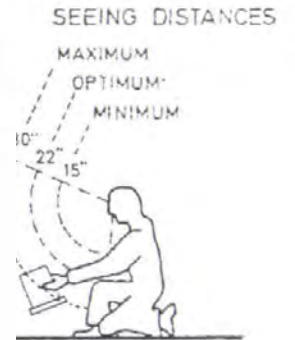
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค.

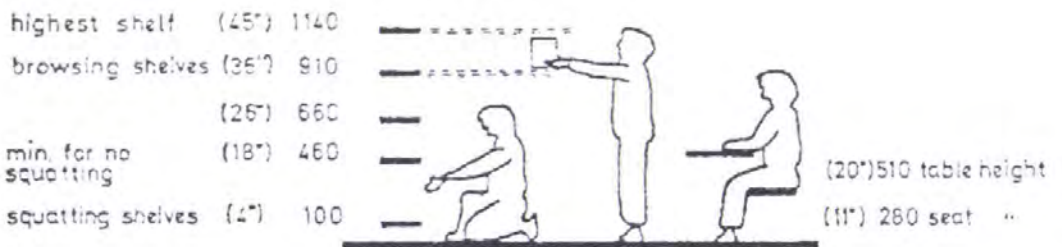
Reference Standards For Library Planning



MAXIM
MAX. :
BROW
MINIM
AVOID
SQUAT

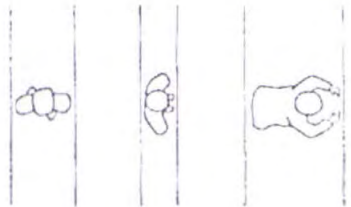
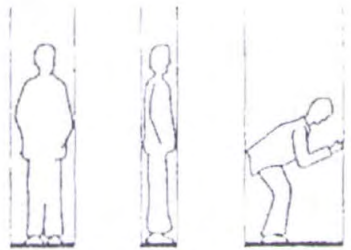


ระดับของการหยิบหนังสือสำหรับวัยรุ่น



ระดับของการหยิบหนังสือสำหรับเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1'-10"
560

1'-1"
330

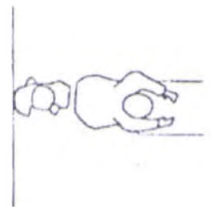
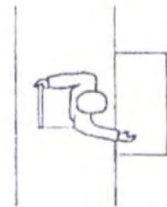
3'-0"
910



2'-8"
810

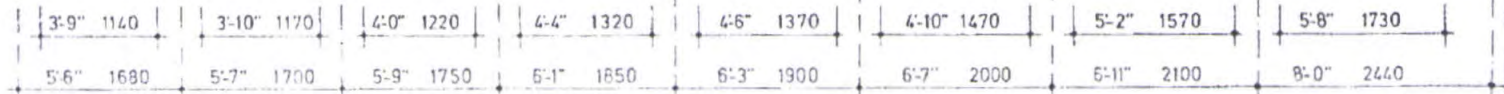
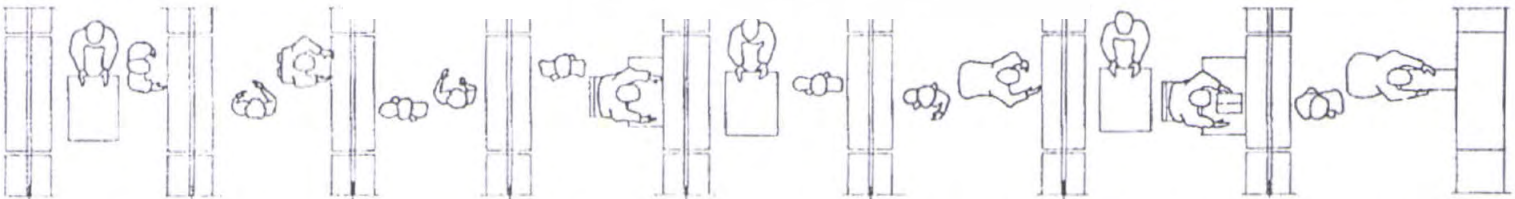
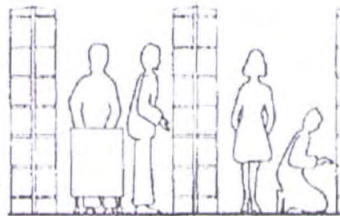
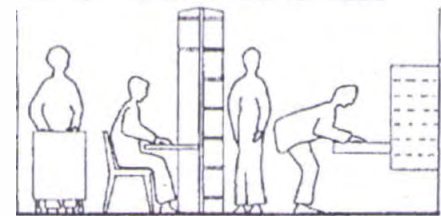
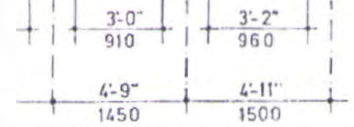
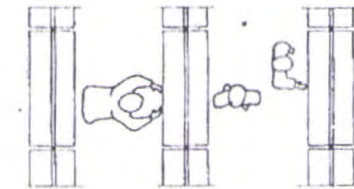
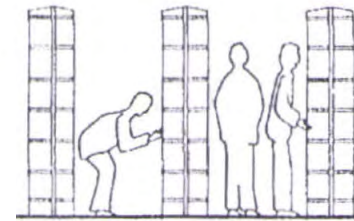
3'-0"
910

2'-8"
810



3'-0"
910

5'-8"
1730

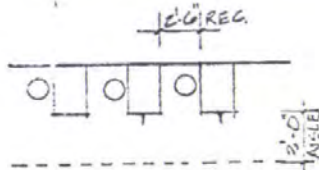


READERS

General Area Calculation:
25-30 sq. ft. per reader

Reader Seating Types:
40% carrels and lounge chairs
60% tables

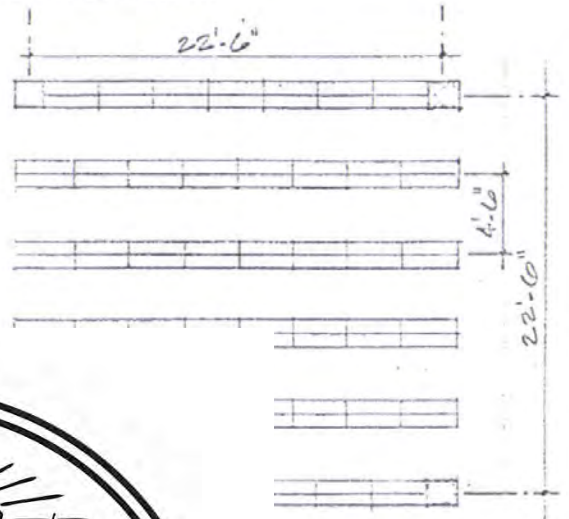
Carrels:
30 sq. ft. per reader
24"x36", 24"x42" (large carrel)



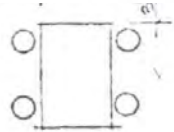
STRUCTURAL BAY

22'-6" x 22'-6" square bay

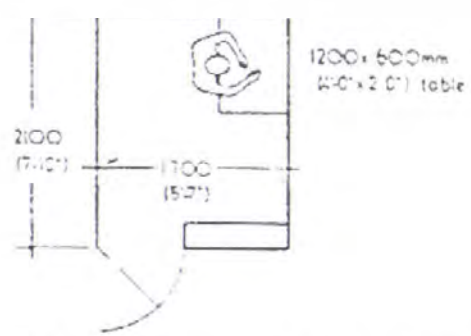
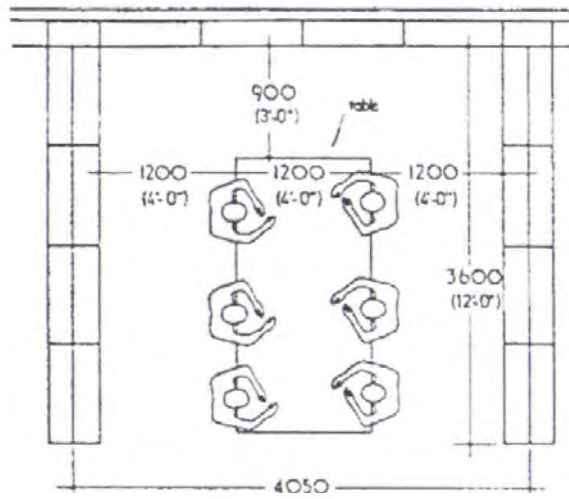
18" x 18" columns



Tai

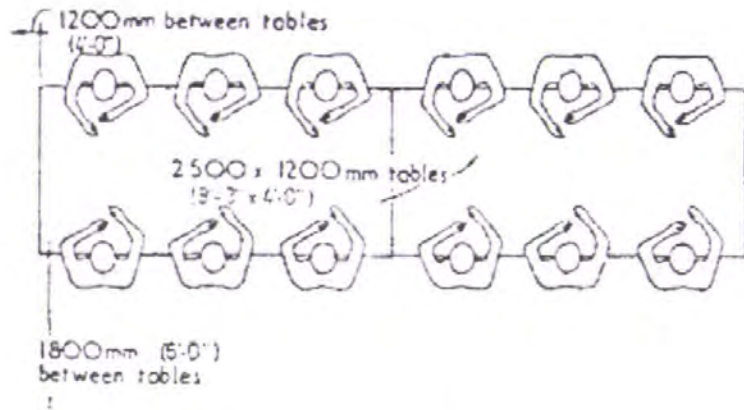


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

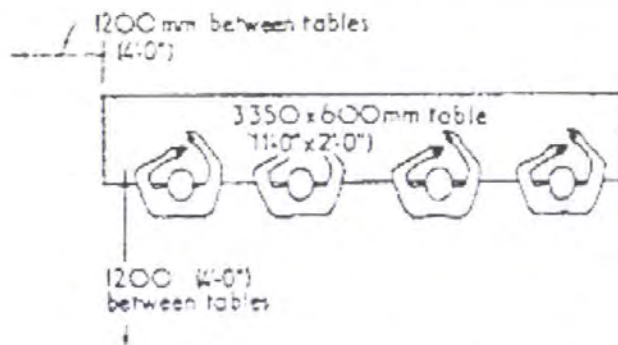


ระยะสำหรับที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับคนเดียวในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

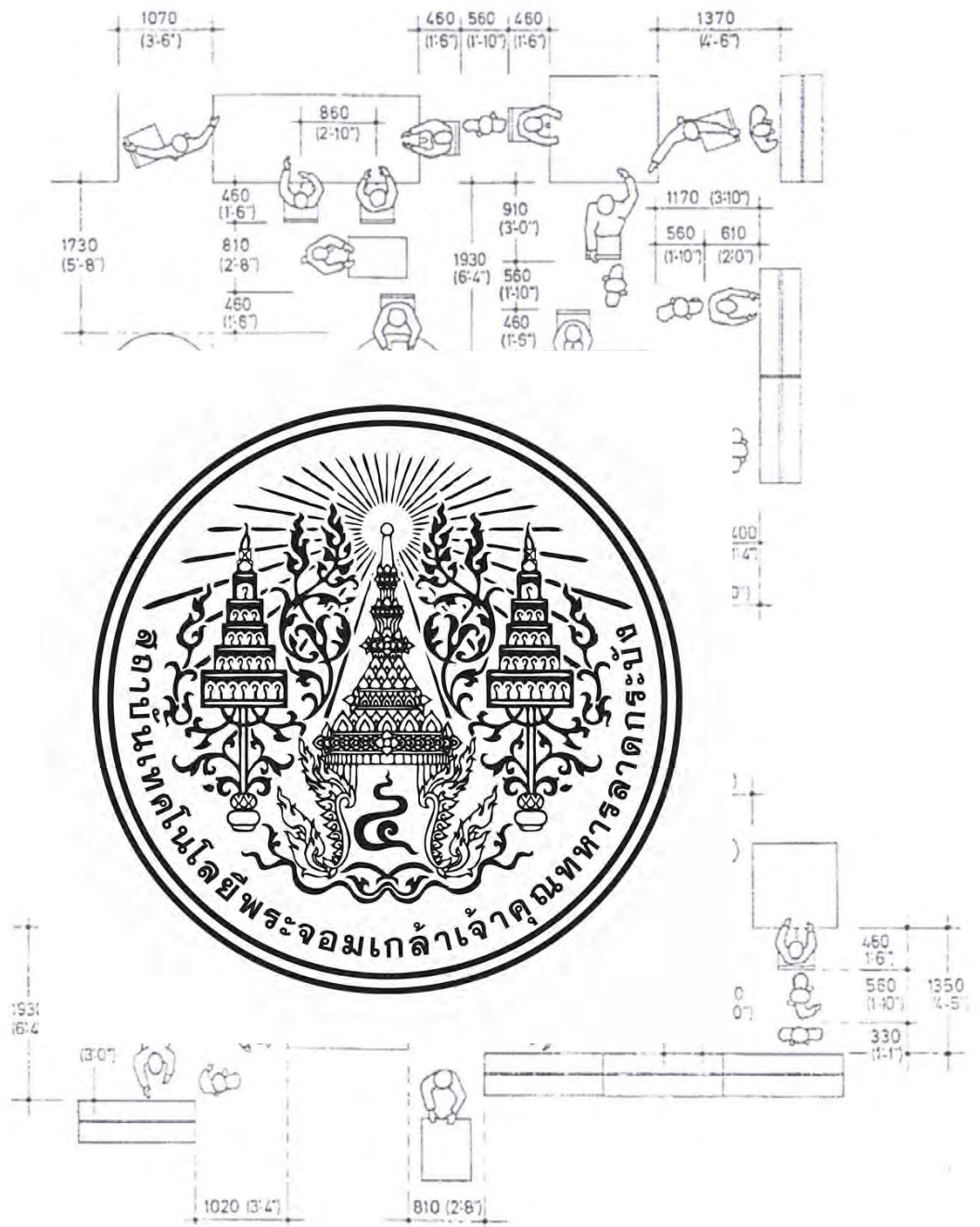


๒๑



ระยะสำหรับที่นั่งอ่านหนังสือ 4 ที่ด้านเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระยะสำหรับที่นั่งอ่านหนังสือต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง.

มาตรฐานห้องสมุด

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯสยามบรมราชกุมารี

โดย
เข้าไปหาควา
ขึ้น สมาคมห้
ห้องสมุดประ
ให้มีมาตรฐาน
เท่านั้น



ทุกคนสามารถ
ถามเป็นอยู่ให้ค้
รฐาน
|คประชาชน
าตรฐานขั้นต่ำ

ห้อง

กวัยทุกอาชีพ

และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้น โดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางการศึกษาซึ่ง
รัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์กรต่างๆที่มีศรัทธาจัดขึ้น
เพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ
วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ ใตศทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อ
ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขต จังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุด
ประชาชนนั้นๆตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และ
ความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้า ได้ตลอดเวลาตลอดจนส่งเสริมและ
เผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม จึง
 จำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุนทุกด้านจากรัฐบาลหรือองค์กร เพื่อให้
 ดำเนินงานและจัดบริการ ได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชน มีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่

ต่ำกว่ากองหริ

งประมาณแ

หน่วยงานที่เ

หน่วยงานที่เ

หน่วยงานที่เ

ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีส

ห้องสมุดมีส



านการจัดสร

มีดังนี้

ยหรือ

เกหรือ

มีดังนี้

มีต่ำกว่ากอง

ละอัตรากำลัง

เทียบเท่า

สมุดโดยตรง

งโดยตรง

4) ห้องสมุดประชาชนสาขาภูมิภาค รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง
 ห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือ
 องค์กรอื่นๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ห้องสมุด
 ประชาชนของเอกชน ควรมีสถานภาพตามความเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชน
 ของรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่งประกอบด้วย

งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมี คณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ การดำเนินงาน ห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงวุฒิ และ หัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้อง
เท่าเทียมกัน
การอย่างน้อย
การในวันเส
กับความต้อง
กลุ่มผู้ใหญ่ ผู้
สถานสงเคร



วางวางโดย
โดยมีวันทำ
งนี้ควรเปิดทำ
พ สอดคล้อง
ห้องสมุดได้แก่
เจนผู้อยู่ใน

3.3.4 บริการแนะแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และ โทรศัพท์

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุพิมพ์ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือจุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แลบบันทึกเสียง วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้อง
ประกอบด้วย
เจ้าหน้าที่โสต
อื่นๆ

ภาพโดย
โสตทัศนศึกษา
และเจ้าหน้าที่

ห้อง
ห้องสมุดให้
ความสนใจ



เทคนิคของ
ค่านิ่งถึง
พัฒนาประเทศ
ความจำเป็น
รณานุกรมและ

ดัชนีเพื่อควา

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย ดูแล สืบรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุดดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1.1 สถานที่ตั้งต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชนและสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมห้องสมุดและสามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น และระบบป้องกันสารณะภัยอย่างเหมาะสมได้มาตรฐาน

ตอนที่ 8 ขบประมาณ

ห้อง

1 คิงนี่



ห้อง

คิงนี่

กร 20,000 คน

ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9.2 วัสดุไม้ตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไม้ตีพิมพ์จำนวน ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
9.2.1	รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
9.2.2	สไลด์	เรื่อง	60	30	20
9.2.3	แถบบันทึกเสียง	ตลับ	3,000	2,000	1,000
9.2.4	วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
9.2.5					5



ห้อง	00 คน		
	ขนาดเล็ก		
หัวหน้าบรรณารักษ์			1
นักวิชาการโ			1
เจ้าหน้าที่โ			-
เจ้าหน้าที่ห			1
ช่างศิลป์			1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องเก็บของ ห้องน้ำและอื่นๆอย่างเพียงพอ

11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ

โดยคำนึงถึง

ลำดับ					ขนาดเล็ก
1. ชั้น					
1.1 ชั้นวาง					2
1.2 ที่วาง					1
10 - 1					2
1.3 ชั้นวาง					4
1.4 ชั้นวาง					10
1.5 ชั้นวาง					5
1.6 ชั้นวาง					1
1.7 ชั้นเก็บ					1
1.8 แทนวา					
2. ตู้					
2.1 ตู้เก็บเอกสารขนาด 2 บาน	ตู้	5	3	2	
2.2 ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลั่นชัก	ตู้	5	3	2	
2.3 ตู้จุลสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1	
2.4 ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลั่นชัก	ตู้	3	2	1	
2.5 ตู้เก็บแผนที่ แผนที่ภูมิและรูปภาพ	ตู้	2	1	1	
2.6 ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	ตู้	3	2	1	
2.7 ตู้ นิทรรศการ	ตู้	3	2	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
			ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
3. โต๊ะเก้าอี้					
3.1	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้	ที่นั่ง	250	200	150
3.2	โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้	ชุด	16	10	8
3.3	โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็ก	ชุด	5	3	3
3.4	เคาน์เตอร์/โต๊ะเขียน – กั้นหนังสือ	ตัว	1	1	1
3.5	ที่รับฝากสิ่งของ	ชุด	1	1	1
3.6	ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
3.7	โต๊ะชั่ง				1
4. โสตทัศนูปกรณ์					
4.1	เครื่อง				1
4.2	เครื่อง				1
4.3	จอสี				1
4.4	เครื่อง				1
4.5	เครื่อง				1
4.6	เครื่อง				1
4.7	หูฟัง				6
4.8	เครื่อง				1
5. ครุภัณฑ์อื่น					
5.1	เครื่องพิมพ์ ภาษา				2
5.2	เครื่อง				1
5.3	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
5.4	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	1	1	1
5.5	พัดลม	เครื่อง	20	15	10
5.6	เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่อง	2	1	1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
			ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
6. อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม					
6.1	เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
6.2	เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
6.3	ส่วนไฟฟ้า	เครื่อง	1	1	1
7. ครุภัณฑ์อื่นๆ					
7.1	ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
7.2	รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
7.3	ที่ปิ่นท				1
7.4	ชั้นวาง				1

ห้อง
ในหน้าที่และ
งบประมาณ
สังกัดระดับ
งบประมาณ
สังกัดระดับ



ปฏิบัติงาน
แล้ว ควรได้รับ
เวียงงานเข้า
วรได้รับ
เวียงงานเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้