

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

แนวทางการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

DESIGN GUIDELINE FOR DISCOVERY LEARNING LIBRARY, BANGKOK



T110314



ปิยะนุช เจดียยอด  
PIYANOOSH JEDEEYOD

สพ.  
๒/๖๒/๒๖  
๒๕๕๓

สงวนลิขสิทธิ์.....  
เลขทะเบียน..... 110314  
วัน,เดือน,ปี..... - 1 ๗๘, 2553

b. 1226289A  
i. ....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ KMITL-2010-AR-M-003-016 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# DESIGN GUIDELINE FOR DISCOVERY LEARNING LIBRARY, BANGKOK



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

2010

**KMITL-2010-AR-M-003-016**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2010**

**FACULTY OF ARCHITECTURE**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**  
**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**  
**ใบรับรองวิทยานิพนธ์**

**หัวข้อวิทยานิพนธ์**      แนวทางการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร  
 Design Guideline for Discovery Learning Library, Bangkok

**นักศึกษา**                      นางสาวปิยะนุช เจริญยอด

**รหัสประจำตัว**                48062310

**ปริญญา**                        สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

**สาขาวิชา**                    สถาปัตยกรรมภายใน

**อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**      รองศาสตราจารย์จันทน์ เพชรานนท์

**อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม**      -

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
อาจารย์ฉัตรชัย	อินทรีชาติ	
รศ. อรรถพร	เพชรานนท์	
รศ. กฤษฏา	อินทรีสถิตย์	
รศ. ประสิทธิ์	สุไธมาน	
รศ. จันทน์	เพชรานนท์	

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

วัน / เดือน / ปี ที่สอบ 12 มกราคม 2553 เวลา 10.00 น.  
 สถานที่สอบ กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

**คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์รับรองแล้ว**



(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2553

**สำนักทะเบียนและประมวลผล สจล.**  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**วันที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์**  
 วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2553  
 ลงชื่อ.....

ไม่ว่ากรอใดทางอื่นก็ตาม ห้ามทำในคดีนี้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	แนวทางการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร
ชื่อนักศึกษา	นางสาวปิยะนุช เจริญยอด
รหัสประจำตัว	48062310
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
พ.ศ.	2553
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รศ.จันทน์ เพชรานนท์

### บทคัดย่อ

กรุงเทพมหานครได้ทำการออกแบบและสร้างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ตามนโยบายห้องสมุดมิติใหม่เพื่อสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครเป็น “เมืองแห่งการอ่าน” (World Book Capital) โดยได้ทำการออกแบบและจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครตามเขตต่างๆ โดยใช้แนวทางการออกแบบภายในที่กำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกเขต งานวิจัยนี้จึงต้องการประเมินผลของการออกแบบภายในของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครในขนาดกลางเพื่อศึกษาลักษณะทางสภาพทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการภายในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน เพื่อศึกษาความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมผู้ใช้ปัจจุบัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเกณฑ์การออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน

โดยใช้วิธีการวิจัยประเมินหลังการเข้าใช้ (Post Occupancy Evaluation : POE) ศึกษา ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย การเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis) โดยทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพ และสังเกตการณ์พฤติกรรมผู้ใช้ในห้องสมุดที่เป็นตัวอย่างจำนวน 5 แห่ง ส้ารวจความพึงพอใจของและความต้องการของผู้ใช้บริการ (User Satisfaction and Requirements) จำนวน 245 ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 15 ตัวอย่าง โดยใช้สถิติพรรณนา

ผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมของห้องสมุดเดิมทั้ง 5 แห่งอยู่ในระดับปานกลาง (2.51 – 3.25) และมีประเด็นความต้องการหลักคือให้จัดภูมิทัศน์ภายนอกเพิ่มขึ้น ให้มีบรรยากาศภายในแบบทันสมัย ให้มีโถงรูปทรงอิสระ มีที่นั่งเป็นกลุ่ม และมีส่วนบริการเพื่อกิจกรรมที่หลากหลายมากขึ้น รวมถึงมีผลสรุปในรายละเอียดอื่นๆที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเกณฑ์การออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Thesis Title</b>	Design Guideline for Discovery Learning Library, Bangkok
<b>Student</b>	Miss Piyanooch Jedeeyod
<b>Student ID</b>	48062310
<b>Degree</b>	Master of Architecture
<b>Program</b>	Interior Architecture
<b>Year</b>	2010
<b>Thesis Advisor</b>	Assoc.Prof.Jantane Bejrananda

### ABSTRACT

Bangkok Metropolitan designed and constructed learning libraries to promote her to be the “World Book Capital” with new dimension of people library. These new learning libraries were built in all regional office with the same interior design plan, with no pre-construction actual users’ need survey, and with no post-construction evaluation. The purpose of this study were to evaluate the outcome of the interior design of the middle-size Bangkok Metropolitan libraries, to observe physical characteristics of the libraries, to find the users’ behaviors and activities in the libraries, and to survey the providers’ and clients’ opinions about the appropriate library service which fitted with the users’ need. The profit of this study would be to suggest directions for development of Bangkok Metropolitan learning library design criteria matched with the current users’ behaviors. The Post Occupancy Evaluation (POE), the method to assess used-area arrangement with Comparative Floor plan-Analysis, was used to study the physical characteristics and observe the users’ behaviors in 5 Bangkok Metropolitan library cases for sampling in user satisfaction and requirement survey amount 245 samples and include 15 staffs survey by descriptive statistics.

The final result showed that mostly of user have medium satisfy in present libraries environment (2.51-3.25) and have some more requirement for landscape architecture in modern style, free-form reception hall, group of study seating and service’s counter for more optional activities and conclude for much more details that founding have adapt to design guidelines for the next learning library in Bangkok Metropolitan.

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงอย่างดี ด้วยคำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ  
ดำเนินการวิจัยจาก รศ.จันทน์ เพชรานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้คอยชี้แนะ และ  
ช่วยเหลือในด้านต่างๆ เมื่อเกิดปัญหา ซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์จากท่าน  
และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ทุกท่านที่คอยให้คำแนะนำตลอดจนข้อชี้แนะ  
ในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอขอบพระคุณกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนั้นทนากการ สำนักวัฒนธรรมกีฬา  
และการท่องเที่ยว รวมถึงฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมสังกัดสำนักงานเขตต่างๆ  
กรุงเทพมหานคร บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกท่าน ในห้องสมุดครุศึกษา ที่อนุญาต  
และอำนวยความสะดวกในการเข้าสำรวจพื้นที่ ถ่ายภาพ สัมภาษณ์ และแจกแบบสอบถาม ให้กับผู้  
ให้บริการและผู้รับบริการ

ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณนายสวพล สิทธิผล ที่คอยช่วยเหลือในการเก็บข้อมูล และช่วยทำทัศนียภาพ  
(3D) ประกอบในวิทยานิพนธ์เล่มนี้

ขอขอบคุณนายเกริกศักดิ์ สุทธิภาค ที่ช่วยวาดภาพกิจกรรมประกอบในวิทยานิพนธ์เล่มนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ทุกคน รวมทั้งพี่นุชจรีที่เป็นกำลังใจให้เราสำเร็จได้พร้อมกัน  
สุดท้ายต้องขอขอบพระคุณบุพการี และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ให้กำลังใจในการศึกษา และ  
ให้การสนับสนุนตลอดมา

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และผู้ที่  
เกี่ยวข้อง

ปิยะนุช เจตียยอด

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	X
สารบัญภาพ.....	XIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 ประเด็นปัญหาของการวิจัยที่สรุปจากความเป็นมา.....	3
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.5 วิธีการและขั้นตอนในการทำวิจัย.....	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดประชาชน.....	9
2.1.1 นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชน.....	9
2.1.2 การจัดอาคารและสถานที่ห้องสมุดประชาชน.....	11
2.1.3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550.....	17
2.1.4 แนวทางและนโยบายห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร.....	25
2.1.5 ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต.....	30
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพห้องสมุด.....	33
2.2.1 การออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพตามข้อพิจารณาของการรับรู้.....	33
2.2.2 ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย และการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์.....	34
2.2.3 การศึกษาวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่.....	40
2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน.....	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ IV และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.5 ประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (Post Occupancy Evaluation: POE).....	42
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อ ความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร.....	45
2.4 กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction).....	47
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	48
2.6 กรณีศึกษาตัวอย่างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้โฉมใหม่.....	48
2.6.1 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี (Suanlumpini Discovery Learning Library).....	49
2.6.2 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ซอยพระนาง (Soi Phranang Discovery Learning Library).....	56
2.6.3 อุทยานการเรียนรู้ TK Park (Thailand Knowledge Park).....	63
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	82
3.1 วิธีการวิจัย.....	82
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	82
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	94
3.4 วิธีการเก็บข้อมูล.....	100
3.5 ตัวแปรที่ทำการศึกษา.....	101
3.6 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	107
3.7 สรุประเบียบวิธีวิจัยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย.....	108
บทที่ 4 การศึกษาสภาพแวดล้อมปัจจุบันและการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ ของกรณีศึกษา.....	110
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของกรณีศึกษา.....	111
4.1.1 ห้องสมุดประชาชนบางเขน.....	111
4.1.2 ห้องสมุดประชาชนประเวศ.....	129

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ **V** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.1.3 ห้องสมุดประชาชนวัดลาดปลาเค้า.....	146
4.1.4 ห้องสมุดประชาชนอนงคาราม.....	164
4.1.5 ห้องสมุดประชาชนวัดรัชฎาธิฐาน.....	179
4.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรณีศึกษา.....	225
4.2.1 การกำหนดตำแหน่งพื้นที่ และการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ ที่ใช้งานภายในห้องสมุด.....	225
4.2.2 การจัดวางเครื่องเรือนภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	238
4.2.3 ความกว้างของทางสัญจรหลัก และทางสัญจรรอง.....	259
4.3 วิเคราะห์กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดกรณีศึกษา.....	266
4.3.1 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ บางเขน.....	267
4.3.2 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ ประเวศ.....	269
4.3.3 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า.....	271
4.3.4 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ อนงคาราม.....	273
4.3.5 กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ รัชฎาธิฐาน.....	274
4.3.6 สรุปกิจกรรมและพฤติกรรมภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	267
บทที่ 5 การอภิปรายผลการวิจัย.....	293
5.1 การอภิปรายผลข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	293
5.1.1 แจกแจงตามเพศของผู้รับบริการ.....	293
5.1.2 แจกแจงตามกลุ่มอายุของผู้รับบริการ.....	294
5.1.3 แจกแจงตามระดับการศึกษาของผู้รับบริการ.....	294
5.1.4 แจกแจงตามอาชีพของผู้รับบริการ.....	295
5.2 การแจกแจงกลุ่มตัวอย่างตามพฤติกรรมการใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้.....	297
5.2.1 แจกแจงตามเหตุผลการเลือกใช้บริการ.....	297
5.2.2 แจกแจงตามความถี่ที่ใช้บริการ.....	298
5.2.3 แจกแจงตามจำนวนผู้ใช้ที่มาด้วยกัน.....	300
5.2.4 แจกแจงตามการเลือกใช้บริการในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุด.....	301

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ VI และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.3 การแจกแจงกลุ่มตัวอย่างตามความพึงพอใจของขนาดพื้นที่ เครื่องเรือน และ บรรยากาศภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ในกรณีศึกษา.....	302
5.3.1 แจกแจงตามความพึงพอใจของขนาดพื้นที่.....	303
5.3.2 แจกแจงตามความพึงพอใจของเครื่องเรือน.....	303
5.3.3 แจกแจงตามความพึงพอใจของบรรยากาศโดยรวมภายในห้องสมุด กรณีศึกษา.....	304
5.4 การแจกแจงกลุ่มตัวอย่างตามความต้องการต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของห้องสมุดกรณีศึกษา.....	307
5.4.1 แจกแจงตามความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุด.....	307
5.4.2 แจกแจงตามความต้องการต่อจุดที่นั่งภายในห้องสมุด.....	309
5.4.3 แจกแจงตามความต้องการต่อรูปแบบเคาน์เตอร์ยืม – คืน ภายในห้องสมุด.....	313
5.4.4 แจกแจงตามความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องอ่านหนังสือ โดยภาพรวม.....	315
5.4.5 แจกแจงตามความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องสมุดในส่วนมุมเด็ก.....	318
5.5 การแจกแจงกลุ่มตัวอย่างตามความต้องการต่อกิจกรรมและการบริการ ที่อยากให้เกิดขึ้นภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	320
5.5.1 แจกแจงตามความต้องการต่อกิจกรรมเพิ่มเติมภายในห้องสมุด.....	320
5.5.2 แจกแจงตามความต้องการต่อการบริการเพิ่มเติมภายในห้องสมุด.....	321
5.6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการห้องสมุดกรณีศึกษา.....	322
5.7 สรุปข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ให้บริการห้องสมุดกรณีศึกษา.....	324
5.7.1 ปัญหาที่พบในห้องสมุดกรณีศึกษาของผู้ให้บริการ.....	324
5.7.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ให้บริการ.....	325
บทที่ 6 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	326
6.1 สรุปลักษณะทางสภาพทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร.....	327
6.1.1 สรุปตำแหน่งพื้นที่และการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ที่ใช้งาน ภายในห้องสมุด.....	331

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ VII และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.1.2 สรุปสัดส่วนของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุด.....	332
6.1.3 สรุปการจัดวางเครื่องเรือนภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	333
6.1.4 สรุปขนาดความกว้างของทางสัญจรหลักและทางสัญจรรอง ภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	337
6.2 สรุปกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร.....	338
6.2.1 สรุปพฤติกรรมการยืม – คืน หนังสือ.....	340
6.2.2 สรุปพฤติกรรมผู้ให้บริการศึกษาค้นคว้าข้อมูลทั่วไป.....	341
6.2.3 สรุปพฤติกรรมผู้ให้บริการมุมเด็กและเยาวชน.....	342
6.2.4 สรุปการบริหารงานห้องสมุด.....	342
6.3 สรุปความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร.....	344
6.3.1 ข้อมูลทั่วไปและความต้องการของผู้ใช้.....	344
6.3.2 ความพึงพอใจต่อขนาดพื้นที่ เครื่องเรือน และบรรยากาศ ของผู้ใช้บริการ.....	344
6.3.3 ความต้องการต่อสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดกรณีศึกษา.....	346
6.3.4 ความต้องการต่อกิจกรรมและการบริการที่อยากให้เกิดขึ้นภายในห้องสมุด กรณีศึกษา.....	348
6.4 ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ.....	348
6.4.1 แนวทางในการกำหนดผังพื้นที่หรือองค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุด.....	348
6.4.2 การกำหนดขนาดพื้นที่ภายในส่วนต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร.....	349
6.4.3 แนวทางในการออกแบบบรรยากาศภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร.....	353
6.5 ปัญหาที่พบจากการวิจัย.....	362
6.6 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	362

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....	364
ภาคผนวก.....	367
ภาคผนวก ก ตารางข้อมูลสถิติด้านประชากรผู้เข้าใช้ห้องสมุด.....	367
ภาคผนวก ข แบบสำรวจผังพื้น (รังวัด).....	370
ภาคผนวก ค แบบสำรวจพฤติกรรม.....	372
ภาคผนวก ง แบบสอบถามความพึงพอใจและความต้องการสำหรับผู้รับบริการ.....	381
ภาคผนวก จ แบบสอบถามความพึงพอใจและความต้องการสำหรับเด็กและเยาวชน.....	389
ภาคผนวก ฉ แบบสัมภาษณ์ความพึงพอใจและความต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่.....	393
ประวัติผู้เขียน.....	395

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ IX และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงจำนวนห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร.....	28
2.2 แสดงการสรุปจากกรณีศึกษาห้องสมุดแนวใหม่.....	76
2.3 แสดงการเปรียบเทียบพื้นที่ใช้สอยจากกรณีศึกษาห้องสมุดแนวใหม่ 3 แห่ง.....	78
2.4 แสดงการสรุปประเด็นจากการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้.....	80
3.1 แสดงการจำแนกห้องสมุดฯ ตามลักษณะของอาคาร และที่ตั้งอาคาร.....	85
3.2 แสดงการจัดกลุ่มประเภทห้องสมุดฯ ตามลักษณะขนาดพื้นที่ ของอาคาร.....	86
3.3 แสดงการจำแนกห้องสมุดฯ ตามลักษณะขนาดพื้นที่ของอาคาร.....	93
3.4 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อจุดที่นั่งภายในห้องสมุด.....	97
3.5 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อรูปแบบเก้าอี้เอน – คืบ ภายในห้องสมุด.....	97
3.6 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องหนังสือโดยภาพรวม.....	98
3.7 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อบรรยากาศในส่วนมุมเด็กและเยาวชน.....	99
3.8 แสดงตัวแปรระดับปฏิบัติการ หน่วยที่ใช้ ระดับการวัด และที่มาของข้อมูล.....	102
3.9 ตารางสรุปวัตถุประสงค์ เชื่อมโยงกับวิธีวิจัยและผลที่จะได้รับ.....	108
4.1 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯบางเขน.....	127
4.2 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯประเวศ.....	144
4.3 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	162
4.4 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดคลองการาม.....	177
4.5 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	193
4.6 แสดงตารางสรุปสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดกรณีศึกษา ทั้ง 5 แห่ง.....	195
4.7 แสดงตารางเปรียบเทียบแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุด กรณีศึกษา.....	217
4.8 แสดงการสรุปสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดกรณีศึกษา 5 แห่ง.....	218
4.9 แสดงตารางเปรียบเทียบสัดส่วนของพื้นที่ใช้สอยหลักในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุด.....	219
4.10 แสดงตารางเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	236
4.11 สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือหมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....	242
4.12 สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือวิชาการและอ้างอิง.....	247

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ X และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า	
4.13	สรุปรูปแบบการจัดโต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น.....	252
4.14	สรุปรูปแบบการจัดพื้นที่นั่งและชั้นวางหนังสือมุมเด็ก.....	258
4.15	แสดงการเปรียบเทียบขนาดความกว้างของทางสัญจรหลัก และทางสัญจรรอง.....	266
4.16	แสดงสถานที่และเวลาทำการของห้องสมุดกรณีศึกษาทั้ง 5 แห่ง.....	266
4.17	แสดงลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมหลักของผู้ใช้บริการ.....	276
5.1	แสดงจำนวนร้อยละของผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา และอาชีพของการใช้ห้องสมุด.....	296
5.2	แสดงการจำแนกเหตุผลการเลือกใช้บริการห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	298
5.3	แสดงการจำแนกความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	299
5.4	แสดงการจำแนกตามจำนวนสมาชิกผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	300
5.5	แสดงการเลือกพื้นที่เข้าใช้บริการส่วนต่างๆ ในห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	302
5.6	แสดงคำร้อยละความพึงพอใจของพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุดกรณีศึกษา 5 แห่ง.....	305
5.7	แสดงคำร้อยละความพึงพอใจของเครื่องเรือนและบรรยากาศภายในห้องสมุดฯ.....	306
5.8	แสดงการจำแนกตามความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุดฯ.....	308
5.9	แสดงการจำแนกตามความต้องการชุดที่นั่งภายในห้องสมุด.....	312
5.10	แสดงการจำแนกตามความต้องการแบบเคาน์เตอร์ยิม-คีน ภายในห้องสมุด.....	315
5.11	แสดงคำร้อยละของความต้องการต่อบรรยากาศโดยรวมภายในห้องหนังสือ.....	316
5.12	แสดงการจำแนกตามความต้องการต่อบรรยากาศส่วนมุมเด็ก.....	319
5.13	แสดงการจำแนกตามความต้องการต่อกิจกรรมเพิ่มเติม.....	321
5.14	แสดงการจำแนกตามความต้องการต่อการบริการเพิ่มเติม.....	322
5.15	แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการห้องสมุดกรณีศึกษา.....	322
5.16	แสดงปัญหาที่พบในห้องสมุดกรณีศึกษาของผู้ให้บริการ.....	324
5.17	แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ให้บริการ.....	325
6.1	รูปแบบและลักษณะสภาพแวดล้อมภายนอก.....	327
6.2	รูปแบบและลักษณะสภาพแวดล้อมภายใน.....	327
6.3	สรุปรูปแบบการจัดโต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือหมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....	334

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ XI และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
6.4	สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือวิชาการและอ้างอิง.....335
6.5	สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือหมวดนิคยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....334
6.6	สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือวิชาการและอ้างอิง.....335
6.7	สรุปรูปแบบการจัด โต๊ะและชั้นวางหนังสือในห้องหนังสือหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น.....336
6.8	สรุปรูปแบบการจัดพื้นที่นั่งและชั้นวางหนังสือมุมเด็ก.....337
6.9	ตารางแสดงลักษณะพฤติกรรมและกิจกรรมหลักของผู้ใช้บริการ.....338
6.10	แสดงตารางสรุปพื้นที่ และเครื่องเรือนหลักห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้.....351



# สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	6
2.1 แผนภูมิแสดงขอบเขตการให้บริการและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร.....	27
2.2 แผนที่ตั้งห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร.....	28
2.3 กรอบแนวคิดในการวางผังห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก.....	35
2.4 อาคารภายนอกของห้องสมุดฯ สวนลุมพินี.....	49
2.5 ผังเฟอร์นิเจอร์อาคารห้องสมุดฯ สวนลุมพินี.....	51
2.6 ส่วนนิทรรศการหนังสือใหม่และสืบค้นข้อมูล.....	52
2.7 โชนฮีม- คินหนังสือ CD DVD VCD รับฝากของ และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่.....	52
2.8 มุมวิชาการ และอ้างอิง.....	52
2.9 ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์ และหนังสือหายาก.....	53
2.10 มุมบริการนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....	53
2.11 มุมนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมแปล.....	54
2.12 มุมเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ และฝีกอบรมคอมพิวเตอร์.....	54
2.13 มุมเด็กและเยาวชน.....	55
2.14 มุมกาแฟ ขนม และเครื่องดื่ม.....	55
2.15 อาคารภายนอกของห้องสมุดฯ ซอยพระนาง.....	56
2.16 ผังเฟอร์นิเจอร์อาคารห้องสมุดฯ ซอยพระนาง.....	58
2.17 ส่วนบริการสืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต วารสารและหนังสือพิมพ์.....	59
2.18 ส่วนบริการหนังสือสำหรับเด็ก นิทาน การ์ตูน.....	59
2.19 ส่วนบริการหนังสือวิชาการ.....	60
2.20 ส่วนบริการหนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ ห้องทำการบิน.....	60
2.21 ส่วนบริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล.....	61
2.22 ส่วนบริการหนังสือวรรณกรรมเยาวชน.....	61
2.23 ห้องมินิเธียเตอร์.....	62
2.24 มุมขายเครื่องขนมและเครื่องดื่มคอกา.....	62
2.25 อุทยานการเรียนรู้ TK Park.....	63
2.26 พื้นที่ต่างๆ ภายในอุทยานการเรียนรู้ TK Park.....	69

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
2.27 ส่วนอ่านหนังสือ Reading Park.....	70
2.28 ห้องสมุดสำหรับเด็กหรือ Kid's room.....	70
2.29 มุม Book Wall.....	71
2.30 ห้องเงียบ Quiet room.....	71
2.31 ห้องสมุดดนตรี (TK Music Library).....	72
2.32 ห้องสมุดไอที (IT Library).....	72
2.33 ห้องวีอาร์ Virtual Reality.....	73
2.34 ลานสานฝัน (Open Square).....	73
2.35 มินิเธียเตอร์ (Mini Theatre).....	74
2.36 ห้องประชุมอเนกประสงค์ (Learning Auditorium).....	74
3.1 แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม.....	101
4.1 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯบางเขน.....	111
4.2 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯบางเขน.....	112
4.3 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯบางเขน.....	112
4.4 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯบางเขน.....	113
4.5 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯบางเขน.....	115
4.6 แสดงส่วนติดต่อสอบถามยืม – คืน ห้องสมุดฯ บางเขน.....	116
4.7 แสดงส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดฯ บางเขน.....	117
4.8 แสดงผังส่วนพักคอยของห้องสมุดบางเขน.....	118
4.9 แสดงผังส่วนสืบค้น (บัตรคำ) ของห้องสมุดบางเขน.....	118
4.10 แสดงผังบริเวณฝากของในห้องสมุดบางเขน บริเวณชั้น 1.....	119
4.11 แสดงส่วนบริการอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯ บางเขน.....	120
4.12 แสดงส่วนนั่งอ่านนิตยสารวารสาร ห้องสมุดฯ บางเขน.....	120
4.13 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯ บางเขน.....	121
4.14 แสดงผังส่วนสืบค้นในห้องสมุดฯ บางเขน.....	122
4.15 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯ บางเขน.....	123
4.16 แสดงบริเวณหมวด นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯ บางเขน.....	124

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ XIV และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.17 แสดงคู่มือแนะนำหนังสือใหม่ ห้องสมุดฯ บางเขน.....	124
4.18 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯบางเขน.....	127
4.19 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯบางเขน.....	128
4.20 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯประเวศ.....	129
4.21 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯประเวศ.....	130
4.22 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯประเวศ.....	130
4.23 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯประเวศ.....	131
4.24 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯประเวศ.....	132
4.25 แสดงส่วนติดต่อสอบถาม ยืม – คืน ห้องสมุดฯประเวศ.....	134
4.26 แสดงส่วนทำงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯประเวศ.....	135
4.27 แสดงผังบริเวณพักคอยของห้องสมุดฯประเวศ.....	136
4.28 แสดงบริเวณส่วนสืบค้น ห้องสมุดฯประเวศ.....	136
4.29 แสดงมุมอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯประเวศ.....	137
4.30 แสดงส่วนนั่งอ่านนิตยสารวารสาร ห้องสมุดฯประเวศ.....	138
4.31 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯประเวศ.....	138
4.32 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯประเวศ.....	139
4.33 แสดงบริเวณหมวด นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯประเวศ.....	140
4.34 แสดงส่วนบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดฯประเวศ.....	141
4.35 แสดงผังมุมแนะนำหนังสือใหม่บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ในห้องสมุดฯประเวศ.....	141
4.36 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯประเวศ.....	144
4.37 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯประเวศ.....	145
4.38 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	146
4.39 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	147
4.40 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	147
4.41 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	148
4.42 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	149
4.43 แสดงติดต่อสอบถาม ยืม – คืน ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อ **XV** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.44	แสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 และชั้น 3 ในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....151
4.45	แสดงบริเวณพักผ่อน ในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....152
4.46	แสดงบริเวณสืบค้น ตู้บัตรคำ ของห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....153
4.47	แสดงหมวดนิยายสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....154
4.48	แสดงผังส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....155
4.49	แสดงบริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....156
4.50	แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....157
4.51	แสดงส่วนบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....158
4.52	แสดงมุมอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....158
4.53	แสดงผังส่วนแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....159
4.54	แสดงทางเข้าห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....159
4.55	แสดงบริเวณทางสัญจรและการจัดวางป้ายนิเทศการในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....160
4.56	แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....162
4.57	แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....163
4.58	แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯอนงคาราม.....164
4.59	แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯอนงคาราม.....165
4.60	แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อม โดยรอบห้องสมุดฯ วัดอนงคาราม.....165
4.61	แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....166
4.62	แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....167
4.63	แสดงผังบริเวณติดต่อสอบถาม (ยืม-คืน) บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....168
4.64	แสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....169
4.65	แสดงผังบริเวณสืบค้น (บัตรคำ) ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....170
4.66	แสดงหมวดนิยายสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....170
4.67	แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....171
4.68	แสดงผังส่วนแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....172
4.69	แสดงบริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....173
4.70	แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....174

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข **XVI** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.71 แสดงส่วนบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....	174
4.72 แสดงผังมุมอินเตอร์เน็ตในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....	175
4.73 แสดงมุมมรดกไทย ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....	175
4.74 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....	177
4.75 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม.....	178
4.76 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	179
4.77 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	180
4.78 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯ วัดรัชฎาธิษฐาน.....	180
4.79 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	181
4.80 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	182
4.81 แสดงส่วนโถงห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	183
4.82 แสดงส่วนติดต่อสอบถาม ยืม – คืน ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	184
4.83 แสดงส่วนทำงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ชั้น 2 ในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	185
4.84 แสดงบริเวณพักคอยของห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	185
4.85 แสดงผังบริเวณสืบค้นของห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	186
4.86 แสดงหมวด นวนิยาย เรื่องสั้น ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	187
4.87 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	188
4.88 แสดงส่วนแนะนำหนังสือใหม่และหนังสือน่าสนใจ ในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	188
4.89 แสดงหมวดนิตยสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	189
4.90 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	190
4.91 แสดงส่วนบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	191
4.92 แสดงผังมุมอินเตอร์เน็ตในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	191
4.93 แสดงทางเข้าห้องสมุดและบริเวณทางสัญจร ในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	192
4.94 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	193
4.95 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯวัดรัชฎาธิษฐาน.....	194
4.96 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นต่างๆของห้องสมุดฯ บางเขน.....	226
4.97 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุดฯบางเขน.....	227

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข XVII และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.98 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นต่างๆของห้องสมุดฯประเวศ.....	228
4.99 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุดฯประเวศ.....	229
4.100 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นต่างๆของห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	230
4.101 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	231
4.102 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นต่างๆของห้องสมุดฯดอนงคาราม.....	232
4.103 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุดฯอนงคาราม.....	233
4.104 แผนภูมิแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นต่างๆของห้องสมุดฯรัษฎาวิทยฐาน.....	234
4.105 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุดฯรัษฎาวิทยฐาน.....	235
4.106 แสดงสรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดฯกรณีศึกษา.....	237
4.107 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดฯบางเขน.....	238
4.108 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนิเทศสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดฯประเวศ.....	239
4.109 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	240
4.110 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดฯอนงคาราม.....	241
4.111 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ของห้องสมุดฯวัดรัษฎาวิทยฐาน.....	241
4.112 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดวิชาการและอ้างอิง ของห้องสมุดฯบางเขน.....	243
4.113 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดวิชาการและอ้างอิง ของห้องสมุดฯประเวศ.....	244
4.114 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดวิชาการและอ้างอิง ของห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า.....	245
4.115 แสดงลักษณะการจัดวาง โต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดวิชาการและอ้างอิง ของห้องสมุดฯอนงคาราม.....	246

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข XVIII และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.116 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดวิชาการและอ้างอิง ของห้องสมุดฯ วิทยาลัยฐาน.....	247
4.117 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนวนิยายเรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดฯ บางเขน.....	249
4.118 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนวนิยายเรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดฯ ประเวศ.....	249
4.119 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนวนิยายเรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า.....	250
4.120 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนวนิยายเรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดฯ องการาม.....	251
4.121 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในห้อง หมวดนวนิยายเรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดฯ วิทยาลัยฐาน.....	252
4.122 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในส่วนมุมเด็ก และเยาวชน ของห้องสมุดฯ บางเขน.....	254
4.123 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในส่วนมุมเด็ก และเยาวชน ของห้องสมุดฯ ประเวศ.....	255
4.124 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในส่วนมุมเด็ก และเยาวชน ของห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า.....	256
4.125 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในส่วนมุมเด็ก และเยาวชน ของห้องสมุดฯ องการาม.....	257
4.126 แสดงลักษณะการจัดวางโต๊ะหนังสือและชั้นวางหนังสือภายในส่วนมุมเด็ก และเยาวชน ของห้องสมุดฯ วิทยาลัยฐาน.....	258
4.127 แสดงทางเดินภายในห้องสมุดฯ บางเขน.....	259
4.128 แสดงทางเดินภายในห้องสมุดฯ ประเวศ.....	260
4.129 แสดงทางเดินภายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า.....	262
4.130 แสดงทางเดินภายในห้องสมุดฯ องการาม.....	264
4.131 แสดงทางเดินภายในห้องสมุดฯ วิทยาลัยฐาน.....	265

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข XIX และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.132 แสดงการสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ บางเขน.....	268
4.133 แสดงการสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ ประเวศ.....	270
4.134 แสดงการสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า.....	272
4.135 แสดงการสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ อนนคาราม.....	274
4.136 แสดงการสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้ห้องสมุดฯ รัชฎาธิษฐาน.....	275
4.137 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการยืม – คืนหนังสือ ภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	288
4.138 แสดงพื้นที่ให้บริการยืม – คืนหนังสือ.....	288
4.139 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการค้นคว้าภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	289
4.140 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการค้นคว้าภายในห้องสมุด.....	290
4.141 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการมุมเด็กและเยาวชนในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	290
4.142 แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการมุมเด็กและเยาวชนในห้องสมุดกรณีศึกษา.....	291
4.143 แสดงการบริหารงานห้องสมุด.....	292
5.1 แผนภูมิเปรียบเทียบเพศของผู้ใช้ห้องสมุดในกรณีศึกษา.....	293
5.2 แผนภูมิเปรียบเทียบกลุ่มอายุของผู้ใช้ห้องสมุดในกรณีศึกษา.....	294
5.3 แผนภูมิเปรียบเทียบระดับการศึกษาของผู้ใช้ห้องสมุดในกรณีศึกษา.....	295
5.4 แผนภูมิเปรียบเทียบอาชีพของผู้ใช้ห้องสมุดในกรณีศึกษา.....	296
5.5 แผนภูมิเปรียบเทียบเหตุผลการเลือกใช้บริการห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	298
5.6 แผนภูมิเปรียบเทียบความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	299
5.7 แผนภูมิเปรียบเทียบจำนวนสมาชิกที่มากับผู้รับบริการของห้องสมุดกรณีศึกษา.....	300
5.8 แผนภูมิเปรียบเทียบการเลือกพื้นที่เข้าใช้บริการในห้องสมุดฯ ของผู้รับบริการ.....	301
5.9 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุดฯ.....	307
5.10 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการชุดที่นั่งหมวดนิตยสารและหนังสือพิมพ์.....	309
5.11 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการชุดที่นั่งหมวดวิชาการ และอ้างอิง.....	310
5.12 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการชุดที่นั่งหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล.....	311
5.13 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการชุดที่นั่งมุมเด็กและเยาวชน.....	312
5.14 แผนภูมิเปรียบเทียบความต้องการต่อรูปแบบเคาน์เตอร์ยืม-คืน ภายในห้องสมุด.....	314

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.1	สรุปการเชื่อมโยงระหว่างกลุ่มพื้นที่ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานครเดิม.....332
6.2	พฤติกรรมผู้ใช้บริการยืม – คืนหนังสือ ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร....341
6.3	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการคืนคว่าภายในห้องสมุดกรณีศึกษา.....341
6.4	แสดงพฤติกรรมผู้ใช้บริการมุมเด็กและเยาวชน ในห้องสมุดกรณีศึกษา.....342
6.5	สรุปแผนผังการบริหารงานห้องสมุด.....343
6.6	แสดงลักษณะรูปแบบเคาน์เตอร์ยืม – คืน ที่ผู้ใช้ต้องการ.....347
6.7	แผนผังการกำหนดตำแหน่งพื้นที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรม พฤติกรรมการเข้าใช้พื้นที่ ในห้องสมุดตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ.....350
6.8	สรุปการจัดกลุ่มพื้นที่ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร.....353
6.9	เสนอแนะผังห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร.....354
6.10	ทัศนียภาพส่วน โถงห้องสมุด.....355
6.11	ทัศนียภาพมุมอินเทอร์เน็ต (Internet).....356
6.12	ทัศนียภาพห้องหมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์.....357
6.13	ทัศนียภาพห้องหมวดวิชาการ อ้างอิง และหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น.....358
6.14	ทัศนียภาพมุมเด็กและเยาวชน.....359
6.15	ทัศนียภาพห้องฉายภาพยนตร์.....360
6.16	ทัศนียภาพห้องประชุมอบรม.....361

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

“การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างและพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ และ คุณธรรมของบุคคลในสังคม และบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่ดีแก่เยาวชนได้อย่างครบถ้วน พอเหมาะกันทุกๆ ด้าน สังคมและบ้านเมืองนั้นก็จะมีพลเมืองที่ดีมีคุณภาพซึ่งสามารถธำรงรักษา ความเจริญมั่นคงของประเทศชาติไว้และพัฒนาให้ก้าวหน้าไปได้ตลอด” (พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช)

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นในการจัดการศึกษาโดยให้ ความสำคัญกับผู้เรียน หรือที่เรียกว่า “ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” หรือ “ผู้เรียนเป็นสำคัญ” ดังนั้น กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนั้น องค์ประกอบหลักหรือหัวใจสำคัญในการส่งเสริม การเรียนรู้ด้วยตนเอง คือห้องสมุด ซึ่งกระบวนการเรียนรู้ในห้องสมุดตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษานั้น จะต้องเสริมให้เป็นแหล่งที่จะให้บุคคลได้เรียนรู้โดยพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างดี มี ความสุข ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้บริการห้องสมุดใหม่ 3 ประการ คือ ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมี บทบาทในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้มากที่สุด และกระบวนการ เรียนรู้ในห้องสมุดจะต้องเป็นการเรียนรู้ที่สร้างความสุข ซึ่งกระบวนการบริการห้องสมุดนี้ เกี่ยวข้องโดยตรงกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ การศึกษา และห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาก็ต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย (ทองอยู่ แก้วไทรชะ, 2543 : 5-8) และจากการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ของชุมชนจากอดีตจนถึง ปัจจุบันมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สังคมมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาความคิด จินตนาการและเป็นการ พัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลที่ยั่งยืน การมีห้องสมุดที่มีคุณภาพเป็นการสืบทอดความรู้ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา การสร้างสังคมที่เข้มแข็งจึงเริ่มต้นที่ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา สื่อมวลชนและสิ่งแวดล้อมในสังคม เป็นหน้าที่ของเราทุกคนที่ต้องร่วมกันสร้างสังคมการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดสังคมความรู้ (นำทิพย์ วิภาวิน, 2548 : 3)

เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีทรงเจริญพระชนมายุ 36 พรรษา ในปีพุทธศักราช 2534 ได้ทรงพระราชนิพนธ์เรื่อง “ห้องสมุดในทรรศนะของข้าพเจ้า” มี ใจความตอนหนึ่งว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“...ความรู้ของมนุษย์เป็นมรดกที่ตกทอดกันมาแต่โบราณ เมื่อมีการประดิษฐ์คิดค้นอักษรขึ้นผู้มีความรู้ก็ได้บันทึกความรู้ของตน สิ่งที่ตนค้นพบเป็นการจารึกหรือเป็นหนังสือทำให้บุคคลอื่นในสมัยเดียวกัน หรืออนุชนรุ่นหลังได้มีโอกาสศึกษาทราบถึงเรื่องนั้นๆ และได้ใช้ความรู้ต่างๆ เป็นพื้นฐานที่จะหาประสบการณ์คิดค้นสิ่งใหม่ๆ ที่เป็นความเจริญก้าวหน้าสืบไป...ห้องสมุดเป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารต่างๆ อันเป็นแหล่งความรู้ดังกล่าว แล้วจึงเรียกได้ว่าเป็นครูผู้ชี้นำให้เรามีปัญญาวิเคราะห์วิจารณ์ให้รู้สิ่งควรรู้อันชอบด้วยเหตุผลได้ ข้าพเจ้าอยากให้เราห้องสมุดที่ดีมีหนังสือครบทุกประเภทสำหรับประชาชน...”

เพื่อสนองแนวทางพระราชดำริดังกล่าว ทางกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแลห้องสมุดประชาชนในเขตต่างๆ ของกรุงเทพมหานครที่แล้วมา การจัดสวัสดิการทางด้านนี้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน โดยที่ฝ่ายห้องสมุดประชาชน ได้มีนโยบายที่จะขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าความรู้ให้กับประชาชน หัวใจของห้องสมุดคือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ดีที่สุด และให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องมีพื้นที่ใช้สอยภายในที่เอื้ออำนวยให้กับผู้ใช้และผู้ให้บริการ (ลมูล รัตตากร, 2530 : 40-41)

ห้องสมุดคือศูนย์กลางทางปัญญาของสังคมเป็นแหล่งการเรียนรู้ได้ไม่มีที่สิ้นสุด และเป็นสัญลักษณ์ของความใฝ่รู้ของคนในสังคมนั้นๆ ที่มีความเคลื่อนไหวทางปัญญา และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การค้นคว้าหาความรู้จึงเป็นกิจกรรมหลักของประชาชน ไม่ว่าจะเป็นการหาความรู้ในเชิงวิชาการ การติดตามข่าวสารบ้านเมือง การแสวงหาความบันเทิงผ่านสื่อรูปแบบต่างๆ ที่มีความน่าสนใจทันสมัย เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคนและสังคมห้องสมุดจึงต้องมีการพัฒนาให้เป็นรูปแบบใหม่ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เป็นห้องสมุดเพื่อประชาชน ซึ่งขึ้นอยู่กับ กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ร่วมกับฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สังกัดสำนักงานเขตต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งในปี พ.ศ. 2549 มีห้องสมุดฯ อยู่แล้วจำนวน 24 แห่ง ในอดีตหน้าที่ให้บริการหลักของห้องสมุดฯ คือ ให้บริการให้กับประชาชนทุกระดับการศึกษา มีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศระบบอื่นๆ นอกจากนี้ยังมุ่งให้ประชาชนรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กรุงเทพมหานครจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาห้องสมุดฯ ให้เป็นห้องสมุดมิติใหม่สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน ได้เข้าใช้บริการตลอดจนสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครเป็น “เมืองแห่งการอ่าน” (World Book Capital) เพื่อให้ประชาชนรักการอ่าน และเรียนรู้ด้วยความสุข บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบรรณารักษ์คอยให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย และมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ เป็นห้องสมุดที่มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และดึงดูดให้ผู้ใช้กลับเข้ามาใช้อีก ตลอดจนถึงกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง โดยจัดตั้ง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครให้ครบทุกเขตของกรุงเทพมหานคร และในปี พ.ศ. 2549 ได้มีนโยบายจัดสร้างห้องสมุดประชาชนเพิ่ม ในเขตที่ยังไม่มีห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง และจะจัดสร้างห้องสมุดเพิ่มให้ครบทุกเขต นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงศักยภาพห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่เดิม ให้เป็นห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ ใช้เทคโนโลยีทันสมัยขึ้น ดังนั้นความต้องการพื้นที่ใช้สอยเพื่อรองรับกับจำนวนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และสารสนเทศ จึงเพิ่มขึ้นตามไปด้วย อาคารห้องสมุดฯ ส่วนใหญ่ได้เปิดทำการมาเป็นระยะเวลานาน สภาพอาคารทั้งภายนอกและภายในไม่เอื้ออำนวยต่อจำนวนผู้รับบริการที่เพิ่มมากขึ้น และการปรับขยายการให้บริการขององค์กร ดังนั้นจึงมีการปรับปรุง หรือต่อเติมอาคารเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอย บางแห่งอาจจะสร้างอาคารใหม่แทนที่อาคารเดิม หรือสร้างอาคารใหม่ภายในบริเวณพื้นที่เดียวกันกับอาคารเดิม เพื่อให้มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ความทันสมัยสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร (กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน, 2549)

ทั้งนี้จากนโยบายดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้ทำการพัฒนารูปแบบให้ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดแนวใหม่ โดยจัดทำในเขตต่างๆที่ยังไม่มีห้องสมุด ซึ่งเป็นการออกแบบที่มีได้มาจากความต้องการ หรือความสอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้โดยตรง ดังนั้นผู้วิจัยจึงมุ่งสนใจที่จะเข้าใจที่จะเข้าสู่ศึกษารูปแบบและการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ และให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพในชุมชนได้อย่างแท้จริง รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปในอนาคต

## 1.2 ประเด็นปัญหาของการวิจัยที่สรุปจากความเป็นมา

1. รูปแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพอาคารห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเดิมนั้น ออกแบบไว้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้หรือไม่อย่างไร
2. ถ้าต้องการออกแบบหรือปรับปรุงห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเดิมที่อยู่ตามเขตต่างๆ ในกรุงเทพมหานครจะต้องมีแนวทางอย่างไร

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการภายในห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน
3. เพื่อศึกษาความต้องการ ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมผู้ใช้ปัจจุบัน
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเกณฑ์การออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ในปัจจุบัน

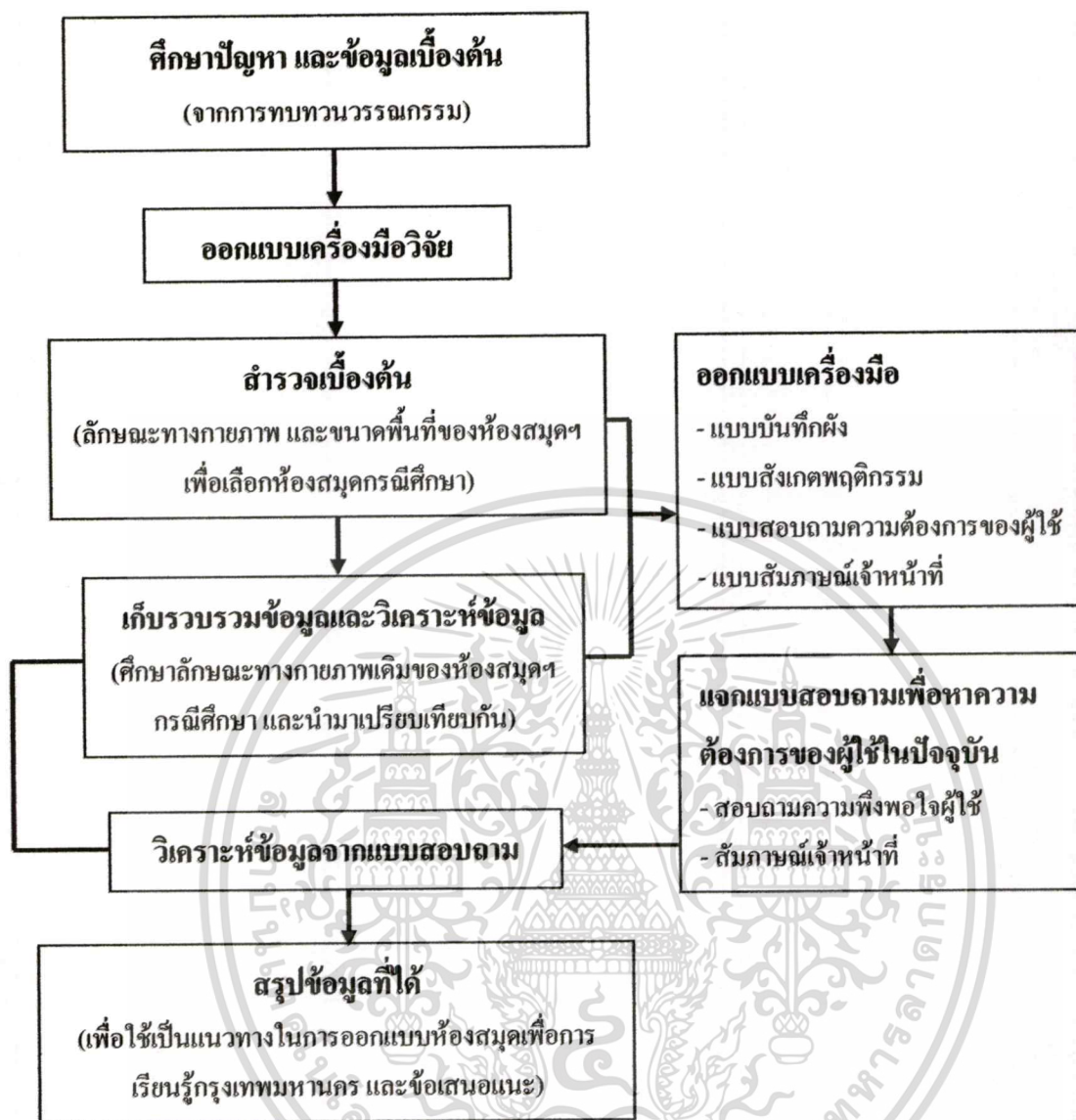
### 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1. ศึกษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ พฤติกรรม รูปแบบ กิจกรรม และFunction รวมถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ โดยใช้วิธีการวิจัยประเมินหลังการเข้าใช้ (Post Occupancy Evaluation : POE) ศึกษาลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย การเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis) เป็นหลัก ซึ่งผู้วิจัยได้วางแนวทางในการพิจารณาคั้งนี้ ศึกษารูปแบบและสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดกรณีศึกษา ศึกษาลักษณะสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด ขนาดพื้นที่ การจัดวางกลุ่มพื้นที่ และรายละเอียดการจัดวางเครื่องเรือน การกำหนดตำแหน่งพื้นที่ และการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุด และความกว้างของทางสัญจรหลักและทางสัญจรรอง
2. ศึกษาห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ที่สำรวจแล้วมีขนาดพื้นที่ใกล้เคียงกัน ขนาดกลาง จำนวน 5 แห่ง คือห้องสมุดฯ บางเขน, ห้องสมุดฯ ประเวศ, ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า, ห้องสมุดฯ อนนคาราม และ ห้องสมุดฯ วัดรัชฎาธิษฐาน เน้นใส่ส่วนพื้นที่ภายในของห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนโถงทางเข้าและโถงห้องสมุด, พักคอย, ส่วนยืม-คืน, ฝากของ, ส่วนสืบค้นบัตรคำ, ส่วนแนะนำหนังสือใหม่, ส่วนอินเตอร์เน็ต, ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์, ส่วนวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์, ส่วนวิชาการ และอ้างอิง, ส่วนนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล, มุมเด็ก, ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 วิธีการและขั้นตอนในการวิจัย

1. การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ทำการศึกษาข้อมูลปฐมภูมิจากเอกสาร ทำการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี จากการทบทวนวรรณกรรม
2. ออกแบบเครื่องมือวิจัยที่ใช้ในการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในพื้นที่ที่ทำการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ แบบสำรวจ-รังวัด และแบบสังเกตพฤติกรรม
3. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในพื้นที่ที่ทำการศึกษา โดยทำการสำรวจ รังวัด จดบันทึกถ่ายภาพ และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรม และกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด
4. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสำรวจ โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นของอาคารเพื่อหาความเหมือนและความแตกต่างเพื่อหาความสัมพันธ์ของการจัดวางพื้นที่ใช้สอยของอาคาร และเปรียบเทียบขนาดของพื้นที่ใช้สอยในอาคารที่สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคารในห้องสมุดฯ เพื่อใช้ในการกำหนดประเภทของพื้นที่ใช้สอยของอาคารห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ในอนาคตที่จะเกิดขึ้น
5. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย กิจกรรม และความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในของห้องสมุด ซึ่งเป็นการจำลองภาพบรรยากาศของห้องสมุดแบบต่างๆ เพื่อนำมากำหนดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารและลักษณะทางกายภาพภายในของห้องสมุด และแบบสัมภาษณ์ความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการของห้องสมุด
6. แจกแบบสอบถามความต้องการพื้นที่ใช้สอย กิจกรรม และความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในของห้องสมุด ซึ่งเป็นการจำลองภาพบรรยากาศของห้องสมุดแบบต่างๆ เพื่อนำมากำหนดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารและลักษณะทางกายภาพภายในของห้องสมุด โดยสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างที่เข้าใช้ห้องสมุดฯ กรณีศึกษา ทั้ง 5 แห่ง จำนวน 245 ชุด และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการของห้องสมุดฯ ทั้ง 5 แห่ง
7. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเบื้องต้นและสรุปผลจากการวิเคราะห์แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย กิจกรรม และความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดและข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่มาวิเคราะห์สรุปผลเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร



ภาพที่ 1.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงลักษณะทางสภาพทางกายภาพ และบรรยากาศโดยรวมของห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน ที่เหมาะสมต่อผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

2. ทราบถึงองค์ประกอบของกิจกรรม พฤติกรรม ที่มีต่อสภาพแวดล้อมภายใน ที่เหมาะสมต่อผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

3. ทราบถึงความพึงพอใจ และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

4. ได้แนวทางในการออกแบบห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ที่สามารถนำไปใช้ได้ในการออกแบบจริง

แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ได้แก่ บรรณารักษ์ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้เข้ามาใช้บริการของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประชาชนทุกเพศ, ทุกวัยซึ่งรวมถึงผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุดและไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด

3. ความพึงพอใจ หมายถึง อารมณ์ที่พอใจเรื่องที่พอใจหรือชอบใจที่เหมาะสม

4. ความต้องการ หมายถึง อารมณ์ที่คนทุกคนมีอยู่ตลอดเวลา ไม่มีสิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองแล้วก็จะจูงใจให้เกิดพฤติกรรมต่อไปแต่จะมีความต้องการอย่างใหม่เข้ามาแทนที่ ซึ่งเป็นแรงจูงใจที่ทำให้เกิดพฤติกรรม (Maslow, 1970)

5. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ (Physical Environment) หมายถึง องค์ประกอบทั้งภายในและภายนอกที่รวมกัน ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่ปรากฏตามธรรมชาติหรือสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น สิ่งของ เครื่องเรือน อาคาร ชุมชน ฯลฯ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้และเหมาะสมกับบริเวณข้างเคียงโดยรอบ

6. สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึง สภาพแวดล้อม คือ สิ่งต่างๆ ทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่ปรากฏตามธรรมชาติหรือสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น สิ่งของ เครื่องเรือน อาคาร ชุมชน ฯลฯ (วิลคินสัน, 2541) ในที่นี้ สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในอาคาร หรือกรอบของพื้นที่ที่กำหนด

7. สภาพแวดล้อมห้องสมุด หมายถึง สภาพของห้องสมุดฯ โดยทั่วไป เกี่ยวกับที่ตั้งห้องสมุดกับชุมชน กับจัดครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด บรรยากาศโดยทั่วไปในห้องสมุด การให้บริการ การประดับตกแต่งภายนอกอาคาร สถานที่นั่งอ่านหนังสือ และความสะดวกในการเดินทางเข้าใช้

8. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร หมายถึง แหล่งค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้และใช้บริการได้ตามความสนใจ เป็นหน่วยงานห้องสมุดประชาชนเดิมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วกรุงเทพมหานคร และยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่

9. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร (Discovery Learning Center) หมายถึง หน่วยงาน ห้องสมุดประชาชนเดิมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่ว กรุงเทพมหานคร ให้เป็นห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ ใช้เทคโนโลยีทันสมัย และการปรับขยายการให้บริการขององค์กร ปรับปรุง หรือต่อเติมอาคารเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอย บางแห่งอาจสร้างอาคารใหม่แทนที่อาคารเดิมหรือสร้างอาคารใหม่ภายในบริเวณพื้นที่เดียวกันกับอาคารเดิม เพื่อให้มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้ความทันสมัยสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร (กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กทม., 2549)

เป้าหมายของโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

### กรอบการเชื่อมโยงทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้เชื่อมโยงทฤษฎีและแนวความคิดที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ โดยเน้นความสำคัญของการนำผลที่ได้ไปใช้ เพื่อใช้ศึกษาแนวทางในการกำหนดกรอบของการวิจัย การหาตัวแปรที่จะศึกษา วิธีการในการทำวิจัย และการเก็บรวบรวมข้อมูล และเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ที่มีความเหมาะสมตามความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้อาคาร ดังนี้

#### 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดประชาชน

2.1.1 แนวคิด นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชน

2.1.2 การจัดอาคารและสถานที่ห้องสมุดประชาชน

2.1.3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550

2.1.4 แนวทางและนโยบายห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

2.1.5 ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต

#### 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพห้องสมุด

2.2.1 การออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพตามข้อพิจารณาของการรับรู้

2.2.2 ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย และการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์

2.2.3 การศึกษาวิธีการเปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis)

2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

2.2.5 ประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่

(Post Occupancy Evaluation : POE)

#### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร

2.4 กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6 กรณีศึกษาตัวอย่างของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ใหม่

2.6.1 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี

2.6.2 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ซอยพระนาง

2.6.3 ห้องสมุด TK PARK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชน (Public Library) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในด้านหนังสือและวัสดุ ความรู้อื่นๆ แก่ประชาชนโดยมิต้องเสียค่าบำรุง และให้บริการแก่คนไม่จำกัดเพศ วรรณะ ระดับความรู้และเชื้อชาติ ศาสนา เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง เพื่อช่วยยกระดับชีวิต และสติปัญญา ทำให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2535 ข : 38)

### 2.1.1 นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดมิใช่เพียงที่เก็บรวบรวมเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาหาความรู้แต่เพียงอย่างเดียว หากมีลักษณะที่เด่นชัด 2 ประการ คือ 1) ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด มิติใหม่ของห้องสมุดจะเป็นแหล่งความรู้ที่โปร่ง ที่อยู่ในชุมชนซึ่งอาจจะเป็นอาคารหรือเป็นแหล่งความรู้ที่อยู่ในชุมชนตามธรรมชาติ 2) องค์ความรู้ทั้งหลายในห้องสมุด มิได้จำกัดอยู่แต่ในเอกสารและสื่อต่างๆ แต่ยังครอบคลุมถึงองค์ความรู้ตัวบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่น เช่นภูมิปัญญาชาวบ้าน

ห้องสมุดประชาชน จะมีใช้องค์กรของรัฐที่ทำหน้าที่ของตนเอง แยกออกเป็นอิสระจากองค์กรรัฐ หรือองค์กรอื่นๆ ในชุมชนบูรณาการ กิจกรรมและบริการของห้องสมุดให้สอดคล้องกับภารกิจการศึกษาตลอดชีวิต โดยห้องสมุดจะต้องทำหน้าที่เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชนด้วย

ห้องสมุดประชาชนในอนาคตจะต้องไม่ใช่สถานที่แปลกหน้าที่เป็นส่วนเกินของชีวิต แต่จะเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประชาชนของการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งในเรื่องการพัฒนาคุณภาพและการประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีวิตด้วย

ในด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดตามโฉมหน้าใหม่นั้นจะประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

1. การบริการและกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า สำหรับบุคคลทั่วไปซึ่งถือว่าเป็นการบริการและกิจกรรมขั้นพื้นฐานของห้องสมุด บริการสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนศึกษา บริการตอบคำถาม บริการให้ยืมหนังสือ

2. บริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้า สำหรับเด็ก ซึ่งเป็นจุดเน้นที่สำคัญอีกประการหนึ่งของห้องสมุด โดยการเพิ่มกิจกรรมและบริการที่ดึงดูดความสนใจของเด็กให้สนใจการอ่านและการศึกษาค้นคว้า เช่น มีการจัดมุมเด็ก การบริการหนังสือสำหรับเด็ก

3. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชน จะทำหน้าที่ในการให้บริการความรู้สำหรับประชาชนทั่วไปที่ไม่มีโอกาสเข้ามาใช้ห้องสมุด

4. บริการและกิจกรรมในลักษณะของศูนย์ประชาคม เป็นศูนย์กลางของชุมชนที่ประชาชนมาร่วมชุมนุมกัน เพื่อการจัดกิจกรรมของชุมชนหรือการจัดกิจกรรมร่วมกันของบุคคลบางกลุ่ม

5. กิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการใช้ในท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การจัดสวนสาธารณะ สวนรุกขชาติ เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและการศึกษาค้นคว้า เรื่องธรรมชาติสำหรับประชาชน โดยห้องสมุดที่มีสถานที่เพียงพอจะมีใช้แต่เพียงอาคารเก็บหนังสือ แต่มีบริเวณรอบๆ ห้องสมุดยังทำหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษาและนันทนาการ ซึ่งจะทำให้ประชาชน มีความรู้สึกอยากเข้ามาห้องสมุดเพราะมีบรรยากาศสบาย ร่มรื่นและสะอาด

7. จัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน ในอนาคตห้องสมุดจะเป็น ส่วนหนึ่งของระบบเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชนที่มีการเชื่อมโยงระบบการบริการข่าวสารข้อมูล ของแหล่งความรู้อื่น การเป็นผู้นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการบริการข่าวสารข้อมูล

8. ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีอิทธิพลต่อการให้บริการข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมของห้องสมุด จะมีใช้สถานที่เฉพาะพวกนอนหนังสือ ห้องสมุดจะกลายเป็นแหล่ง ที่ประชาชนเข้าถึงได้โดยไม่ลำบาก ประชาชนทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ได้สัมผัสกับห้องสมุด ห้องสมุด ก็คือ “ ส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันนั่นเอง ”

#### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน

1. ให้การศึกษานอก โรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกวัยและทุกระดับการศึกษา
2. ส่งเสริมและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือ ค้นคว้าและหาความรู้จากการอ่านหนังสือ
3. ร่วมมือกับรัฐบาล และชุมชนในท้องถิ่น ในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลใน ด้านการพัฒนาประเทศและชุมชน (สุภัทรา จัตรเงิน, 2524 : 17)
4. เป็นศูนย์รวมของวิทยากรและข่าวสารทันสมัยแก่ประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความรู้ และทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ ของโลก
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม โดยจัดให้ ประชาชนสามารถ ใช้หนังสือ และวัสดุโดยไม่เสียค่าบริการใดๆ
6. เพื่อเป็นแหล่งให้ประชาชนได้รับความเพลิดเพลิน พักผ่อนและใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์
7. เพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตามเป็นพลเมืองดี
8. เป็นศูนย์รวมของกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรมของท้องถิ่น

#### ลักษณะของห้องสมุดประชาชน

1. อาคารและสถานที่ตั้ง ห้องสมุดประชาชนจะตั้งอยู่ในชุมชนใดชุมชนหนึ่ง เพื่อให้ ประชาชนที่อยู่ในชุมชนนั้น เข้าไปใช้บริการได้อย่างอิสระ ห้องสมุดประชาชนอาจมีอาคารเป็น เอกเทศ หรืออาจตั้งรวมกับกิจการแห่งอื่นในสาขาการศึกษา ซึ่งมีสำนักงานหรือสถานที่อยู่แล้วก็ได้ โดยมีลักษณะเป็นห้องๆ หนึ่ง

ห้องสมุดประชาชน จะต้องตั้งอยู่ในเขตที่ง่าย และสะดวกต่อการเดินทาง กล่าวคือ ระยะ การเดินทางไปถึงห้องสมุดนั้นควรใช้เวลาอย่างมาก 15 นาที และไม่เกิน 30 นาที จากเขตชนบท (สุภัทรา จัตรเงิน, 2524 : 20)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนจะต้องมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่นๆ ทุกประเภทและทุกสาขาวิชา ที่มีคุณค่าในทางส่งเสริมสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมของประชาชน ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการที่แตกต่างกันออกไปตามพื้นฐานความรู้ เพศ วัย วัฒนธรรม อาชีพ ตลอดจน ท้องถิ่นของผู้ใช้ ส่วน โสตทัศนวัสดุควรจัดให้มีเท่าที่สามารถจะหาได้

3. การดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนของไทยอยู่ในความควบคุมของรัฐบาล โดยในส่วนจังหวัดหรืออำเภอ มอบให้อยู่ในความควบคุมดูแลของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ประจำจังหวัด ส่วนการดำเนินงานจะมีคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดคณะหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่วางนโยบายห้องสมุด และหาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด มีบรรณารักษ์เป็นศูนย์กลางประสานงานกับหน่วยงานย่อยทุกหน่วย และหน่วยงานย่อย ย่อมมีอิทธิพลต่อการบริหารงานของบรรณารักษ์

4. บริการและกิจกรรมห้องสมุดประชาชนจะต้องบริการชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา และทุกอาชีพ การบริการจึงมีขอบเขตที่กว้างขวาง เพราะต้องจัดบริการให้ทั้งเด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่ บริการสำหรับชุมชนธุรกิจและอุตสาหกรรมตลอดจนบริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เช่น คนชรา คนป่วย คนพิการ เป็นต้น การบริการทั่วไป ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า บริการแนะนำการอ่านและการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำบรรณานุกรมของหนังสือสาขาวิชาต่างๆ นอกจากนี้ห้องสมุดจะมีกิจกรรมหลายๆ ประเภท เพื่อความจรรโลงใจ และกระตุ้นให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น ชั่วโมงเล่านิทาน งานแสดงหนังสือ หุ่นมือ การแข่งขันตอบปัญหา การแสดงดนตรี การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

### 2.1.2 การจัดหาอาคารและสถานที่ห้องสมุดประชาชน

#### การเลือกที่ตั้งห้องสมุดประชาชน

การเลือกที่ตั้งห้องสมุดประชาชน ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญก่อนอื่นใด เพราะถ้าทำเลที่ตั้งห้องสมุดดี การเดินทางไปมาสะดวก ย่อมมีผลต่อจำนวนผู้เข้าใช้อย่างแน่นอน จะเห็นว่าห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในเขตชุมชนหรือเขตตลาด สถิติจำนวนผู้ใช้ในแต่ละวันจะสูงจนน่าพอใจ ส่วนใหญ่บรรณารักษ์ไม่มีส่วนในการเลือกที่ตั้งห้องสมุด เพราะอาคารห้องสมุดประชาชนจะถูกกำหนดอย่างเรียบร้อยแล้วโดยผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องในการก่อตั้งห้องสมุดของแต่ละท้องถิ่น บรรณารักษ์จึงเป็นผู้มาทีหลัง ที่เห็นอยู่ทั่วไปห้องสมุดประชาชนหลายแห่งตั้งอยู่ในทำเลที่ไม่เหมาะสม เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับที่ว่าการอำเภอ ซึ่งห่างไกลชุมชน ห่างไกลตลาด และไม่สะดวกสำหรับประชาชนทั่วไป แต่จะสะดวกเฉพาะข้าราชการและพนักงานของที่ว่าการอำเภอเท่านั้น บางครั้งใช้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดประชาชนของบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ หรือบางแห่งตั้งอยู่ในเขตสวนสาธารณะของท้องถิ่น แม้มีบรรยากาศร่มรื่นดีแต่มักจะเป็นที่ห่างไกลชุมชน ซึ่งไม่ปลอดภัยสำหรับบรรณารักษ์ รวมทั้งประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ ดังนั้นการเลือกที่ตั้งห้องสมุดจึงจำเป็นที่ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง สถานที่ตั้งห้องสมุดจะเป็นสิ่ง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญในการตัดสินใจการเข้าใช้บริการของห้องสมุด พอสรุปได้ว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ 1) อยู่ใกล้แหล่งธุรกิจ 2) อยู่ในศูนย์กลางซึ่งผู้ใช้สามารถไปมาได้สะดวก 3) อยู่ใกล้ชุมชน 4) ไม่มีเสียงรบกวน หรือถ้ามีก็น้อยที่สุด 5) มีแสงสว่างมากเพียงพอ 6) มีที่กว้างขวางเพียงพอสำหรับขยายได้ในอนาคต 7) มีที่จอดรถ 8) ปราศจากกลิ่นเหม็นและมลพิษอื่นๆ 9) สภาพแวดล้อมดีและมีความปลอดภัยสูง

กรมสามัญศึกษา (2521 : 325-326) ได้กำหนดขนาดที่ดินสำหรับก่อสร้างห้องสมุดประชาชนที่เหมาะสม คือ ห้องสมุดขนาดใหญ่ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 5 ไร่ และสำหรับห้องสมุดที่จะขยายเป็นศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียน ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 15 ไร่ ห้องสมุดขนาดกลางต้องมีที่ดินไม่น้อยกว่า 2 ไร่ครึ่ง และห้องสมุดขนาดเล็กต้องมีที่ดินไม่น้อยกว่า 1 ไร่

**อาคารห้องสมุด** ลักษณะอาคารห้องสมุดประชาชนที่ดี คือ

- 1) มีความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ลักษณะภายในอาคารมีการติดต่อถึงกัน โดยสะดวก ไม่ควรกั้นห้องถ้าไม่จำเป็น
- 3) ใช้วัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพดี คงทนถาวรและมีความปลอดภัย (พื้นควรรับน้ำหนักได้ 150 ปอนด์ หรือ 330 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางฟุต)
- 4) ผนังและเพดานควรทาสีอ่อนซึ่งมองแล้วสบายตา
- 5) ผนังและเพดานใช้วัสดุเก็บเสียง
- 6) พื้นห้องสมุดควรปูด้วยกระเบื้องยางชนิดหนา ซึ่งเป็นวัสดุที่เก็บรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย และช่วยเก็บเสียง
- 7) แสงสว่างภายในห้องต้องเพียงพอ ควรมีม่านปรับแสงจากภายนอกและมีไฟบนเพดานเพื่อให้ความสว่าง
- 8) หลังคาและลักษณะอาคารที่สามารถกันแดดและกันฝนได้ดี
- 9) อากาศถ่ายเทสะดวก
- 10) อาคารสามารถปรับให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้ในโอกาสที่ห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ
- 11) สามารถปรับปรุงและขยายต่อไปในอนาคตได้
- 12) รูปร่างลักษณะของอาคารเข้ากับสภาพแวดล้อม หรืออาคารอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียง
- 13) มีทางฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ
- 14) มีลักษณะสวยงาม และดึงดูดความสนใจ

**การวางผังบริเวณห้องสมุด** การวางผังบริเวณห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงการจัดวางและการหันทิศทางของอาคารดังนี้

#### 1. ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับทิศทางลม

เอกสารนี้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถใช้แทนความรู้ที่ได้อ่านจากตำราเรียน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในกรณีที่วางอาคารซ้อนกัน จะต้องวางอาคารห่างกัน 7 เท่าของความสูงอาคารที่อยู่ได้ลม จึงจะได้รับลมเต็มที่

- ประเทศไทยส่วนใหญ่ลมจะพัดมาจากทางทิศใต้เกือบตลอดทั้งปี ยกเว้นในบางท้องที่ ลมประจำถิ่นมีอิทธิพลสูง เช่น ริมทะเล หรือบริเวณหุบเขา

- พยายามวางอาคารให้ด้านยาวของอาคารรับลมเต็มที่

- หันด้านห้องส้วมห้องน้ำไปทางด้านใต้ลม เพื่อหลีกเลี่ยงกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ได้

2. ข้อควรคำนึงถึงเพื่อลดการรับความร้อนเข้าสู่อาคาร

- วางอาคารขนานกับแกนตะวันออก-ตะวันตก เพื่อลดพื้นที่ของอาคารที่จะรับแสงอาทิตย์

- หลีกเลี่ยงการวางอาคารที่มีบึง หรือหนองน้ำอยู่ทางด้านทิศตะวันตก บึงหรือหนองน้ำควร จะอยู่ในทิศใต้หรือทิศที่อยู่เหนือลม เพื่อจะได้พัดพาเอาความชื้นชุ่มชื้นเข้าสู่ตัวอาคาร

- พื้นที่ภายนอกอาคารด้านที่อยู่เหนือลม ควรเป็นสนามหญ้าหรือหนองน้ำเพื่อเพิ่มความเย็น และช่วยป้องกันฝุ่นละอองที่ลมพัดเข้าสู่อาคาร (วุฒิกิจ อำนวยการ, 2530 : 13-15)

การจัดบริเวณภายในห้องสมุด กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ให้แนวคิดในการจัดบริเวณ ภายในห้องสมุดประชาชนดังต่อไปนี้ (บุญเรือน แสงทอง, 2530 ก : 10-12)

1. บริเวณทางเข้า-ออก ควรจัดดังนี้

- ทางเข้า-ออก ควรมีประตูเดียว เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่จะระวังรักษาหนังสือให้ หายน้อยที่สุด

- บริเวณถัดจากทางเข้า-ออก ควรมีที่สำหรับเช็ดจำนวนผู้ใช้ เช่น จัดสมุดไว้เขียนชื่อ จัด ก่องบัตรไว้ให้ผู้ใส่หีบบัตร เป็นต้น

2. โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ควรอยู่ใกล้ประตูเข้า-ออก และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และควรมีที่รับฝากของด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้นำกระเป๋า ถุง ย่าม เข้าห้องสมุด

3. ตู้บัตรรายการ ควรตั้งอยู่ในที่ที่เห็นเด่นชัด และที่ตู้บัตรควรมีคำอธิบายวิธีใช้บัตรรายการ แต่ละประเภทด้วย

4. ตู้หรือชั้นหนังสือ ควรจัดไว้ด้านใดด้านหนึ่ง และทำป้ายบอกเลขหมวดให้เห็นชัดเจน

5. ชั้นวางวารสารและหนังสือ จัดเรียงไว้ใกล้กัน โดยจัดแยกออกจากหนังสือทั่วไป ใกล้กับ บริเวณที่เข้า-ออก

6. มุมเฉพาะกิจ เป็นมุมที่ควรจัดหนังสือไว้บริการเฉพาะเรื่อง เช่น มุมเด็ก มุม ม.ศ.ศ. มุม วิชาชีพ มุมธรรมะ มุม ว.ป.ณ. มุมศิลปวัฒนธรรมหรือมุมอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับสภาพของ ท้องถิ่น โดยนำรูปภาพ และสิ่งของต่างๆ จัดให้สวยงาม เพื่อดึงดูดความสนใจจากสมาชิก

7. มุมสีเขียว เป็นมุมที่จัดให้มีไม้ดอกไม้ประดับมาจัดตกแต่งตามมุมห้อง มุมโต๊ะอ่าน หนังสือ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่อื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสดชื่นสบายตาแก่ผู้เข้าใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ป้ายนิเทศการ ควรจัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ควรมีป้ายนิเทศที่มีกระจกกันเพื่อไม่ให้หลุด และชัดเจนง่าย โดยหาที่ตั้งที่ผู้ผ่านไปมาพบเห็นได้ง่าย หมั่นเปลี่ยนและจัดให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ

9. มุมสบาย อาจจัดที่มุมใดมุมหนึ่ง ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก จัดกระถางต้นไม้ แจกันดอกไม้และอื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้ที่ต้องการนั่งพักผ่อนได้อย่างสบาย

10. บรรณารักษ์ควรจัดหาคำขวัญ คำสุภาษิตและคำพังเพย ที่เป็นคติเตือนใจให้ผู้พบเห็นได้ ศึกษาหาความรู้ และได้รับประโยชน์จากการอ่าน ซึ่งอาจเขียนบนแผ่นกระดาษสี สติ๊กเกอร์ แผ่นไม้ หรือแผ่นพลาสติก นำมาแขวนหรือติดตามผนังหรือที่ว่างที่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนเหมาะสม ดูงามตา แต่ไม่ติดมากจนดูรุงรัง

11. สถิติข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ ควรจัดหาสถิติต่างๆ ของท้องถิ่นและของประเทศติดไว้ให้เห็นชัดเจน

12. ควรจัดหาน้ำดื่มไว้บริการ หากที่ตั้งที่เหมาะสมไม่ให้นำน้ำไหลสกปรกในห้องสมุด และควรจัดแก้วน้ำไว้บริการจำนวนหนึ่ง และแก้วน้ำควรล้างทุกวัน

13. ควรหมั่นรักษาความสะอาด เนื่องจากห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีประชาชนเข้ามาใช้บริการทุกวัน จึงควรมีการรักษาความสะอาด และจะต้องทำเป็นประจำทุกวัน ส่วนมากจะทำก่อนเปิดห้องสมุดหรือหลังปิดห้องสมุดแล้ว ดังนี้

นอกจากนี้ห้องสมุดประชาชนควรจัดห้องหรือบริเวณไว้สำหรับบริการ ดังต่อไปนี้

- **บริเวณสำหรับจัดนิเทศการ** ป้ายหรือคู่มือจัดแสดงนิเทศการ จะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่ผู้ชมมองเห็นได้สะดวก เช่น อยู่ตรงทางผ่าน หรืออยู่ระหว่างทางเข้ากับโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ บริเวณที่จัดนิเทศการต้องจัดให้มีสีสรรเพื่อเชิญชวนผู้ใช้ให้อยากแวะชม

- **ห้องอ่านหนังสือ** ห้องอ่านหนังสือควรใช้ 18.2 % ของเนื้อที่ทั้งหมด หรือ 25 ตารางฟุต หรือ 2.3 ตารางเมตร ต่อ 1 คน ควรจัดให้มีห้องอ่านหนังสือเพียงห้องเดียว เพราะบรรณารักษ์สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง และควรจัดให้หนังสืออยู่ใกล้ผู้อ่าน

- **โต๊ะบริการรับ-จ่ายหนังสือ** บริการรับ-จ่ายหนังสือ เป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุด ควรอยู่ตรงทางเข้า-ออกของห้องสมุด

- **ที่อ่านหนังสือสำหรับเด็ก** ห้องหนังสือสำหรับเด็กจะจัดแยกโดยเฉพาะ ในห้องสมุดจะใช้กระถางต้นไม้ หรือชั้นเตี้ยๆ แบ่งบริเวณเป็นมุมหนังสือสำหรับเด็ก ห้องนี้ควรจัดอย่างสะดวกสบายสามารถนอนอ่านหรือนอนเล่นได้ และห่างไกลจากห้องอ่านหนังสือของผู้ใหญ่ โดยเฉพาะห้องอ้างอิง เพราะเด็กอาจส่งเสียงรบกวนได้

- **ห้องหนังสืออ้างอิง** ห้องหนังสืออ้างอิง เป็นห้องที่ผู้ใช้ต้องการความสงบ และต้องการสมาธิในการศึกษาค้นคว้า ควรอยู่ห่างไกลจากห้องหนังสือสำหรับเด็ก แต่ไม่ควรอยู่ในทางผ่านไปห้องอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ห้องปฏิบัติงาน** ห้องนี้ควรตั้งอยู่ในบริเวณใกล้โต๊ะบริการรับ-จ่ายหนังสือ และต้องสะดวกต่อการเข้าออก ถ้าห้องสมุดเล็กๆ ควรสร้างติดกับห้องพักของเจ้าหน้าที่ เพราะถ้าในเวลาจำเป็น อาจใช้ห้องพักเป็นห้องปฏิบัติงานด้วย ในการออกแบบและการจัดเนื้อที่ ต้องพิจารณาถึงงานประเภทต่างๆ ที่ต้องกระทำในห้องนี้ ได้แก่ งานรับและเตรียมหนังสือ งานวิเคราะห์เลขหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ งานพิมพ์ งานซ่อม เป็นต้น

- **ห้องพักเจ้าหน้าที่** เป็นห้องที่เจ้าหน้าที่ใช้พักผ่อน หรือรับประทานอาหารเช้า ควรอยู่ใกล้ห้องทำงาน มีห้องน้ำและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โต๊ะ เครื่องครัว เป็นต้น

- **ห้องสำหรับเก็บพัสดุและเครื่องมือของนักการภารโรง** ควรมีชั้นวางเครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องมือทำความสะอาดอาคาร เครื่องมือซ่อมอาคาร เครื่องมือทำสวน เป็นต้น

- **ห้องน้ำห้องส้วม** ห้องสมุดจำเป็นต้องมีห้องน้ำห้องส้วม ควรหามุมที่ห่างจากห้องอ่านห้องค้นคว้า เพราะเสียงและกลิ่นอาจรบกวนได้ แต่ไม่ควรสร้างไว้ในที่ลับตาจนเกินไป เพราะอาจไม่ปลอดภัยต่อผู้ใช้ ควรออกแบบให้บรรณารักษ์สามารถมองเห็นและควบคุมได้

#### การจัดบริเวณภายนอกห้องสมุด

รูปลักษณะบริเวณภายนอกห้องสมุด สามารถดึงดูดผู้ใช้มากและสามารถสร้างความประทับใจต่อผู้พบเห็น ทำให้อยากเข้าไปภายในอาคาร ฉะนั้นการจัดบริเวณภายนอกควรจะต้องดูดีและมีรสนิยม สิ่งที่จะเป็นภายนอกอาคารเป็นสิ่งแรกคือ สี ฉะนั้นสีของอาคารห้องสมุดควรคำนึงถึงบทบาทหน้าที่ของห้องสมุด เพราะมีประชาชนหลายอาชีพมาใช้บริการ บุคคลทุกเพศทุกวัย ดังนั้นภายนอกควรทำเป็นสีกลาง (Neutral) ไม่ใช่สีอ่อนจนเกินไป เพราะประชาชนที่มาจากต่างที่กันย่อมทำให้สกปรกง่าย และไม่ควรใช้สีสะดุดตาจนเกินไป อาจทาสีได้ไม่เกิน 2 สี เช่น ทาสีเข้มหนักในส่วนล่างของฝาผนังอาคารภายนอก (ความสูงประมาณ 1-1.5 เมตร) และทาสีอ่อนในส่วนบนของอาคาร เพราะจะช่วยให้อาคารดูใหญ่ขึ้น ดูสง่าและดูไม่อึดอัด ส่วนผนังโดยความสัมพันธ์กับสีของวัสดุ ได้แก่ อาคารที่มีการนำ หิน อิฐ ไม้ นำมาใช้รวมกันในการก่อสร้าง ก็ควรคงสีของวัสดุนั้นซึ่งและดูเป็นธรรมชาติและสวยงาม ก็ไม่ควรเปลี่ยนสีของวัสดุเหล่านั้น ยกเว้นบางกรณีที่ไม่มียาวัสดุนั้นแล้วจะเป็นต้องทำเลียนแบบของจริงตามธรรมชาติ นอกจากนี้การกำหนดสีต้องคำนึงถึงสภาพดินฟ้าอากาศของแต่ละท้องถิ่น ควรใช้สีที่มีคุณภาพดีคงทนและไม่ลอกง่าย นอกจากนี้ ควรมีหน้าต่างและช่องระบายอากาศ เพื่อการถ่ายเทอากาศ มีหลังคาลาดเพื่อให้ฝ้าฝนไหลลงสะดวกไม่ขังอยู่บนหลังคา ห้องสมุดจำเป็นต้องมีรั้วเพื่อแสดงอาณาเขต ควรกั้นรั้วแบบโปร่ง สามารถมองเห็นจากภายนอก ไม่ควรกั้นรั้วทึบ และอาจปลูกพุ่มเตี้ยๆ รอบบริเวณแทนการกั้นรั้ว จะทำให้บรรยากาศของห้องสมุดดีขึ้น การจัดบริเวณภายนอกห้องสมุด ควรจัดดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2536)

1. ป้ายชื่อห้องสมุด ตั้งอยู่บริเวณประตูทางเข้า ป้ายต้องเด่นชัดและอ่านง่าย

2. ป้ายหรือข้อความเชิญชวนให้เข้าไปใช้ห้องสมุด อาจเป็นลักษณะป้ายอักษรวิ่ง เพราะ

สามารถเปลี่ยนและบรรจุข้อความได้มาก และเปลี่ยนแปลงได้ง่ายนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ป้ายบอกกิจกรรมที่จัดในแต่ละวัน หรือแต่ละสัปดาห์

4. การทำรั้วรอบบริเวณ ไม่ควรให้เป็นรั้วสูงหรือทึบ สามารถทำรั้วได้ 2 แบบ คือ

- รั้วต้นไม้ อาจเป็นต้นไม้ที่โตช้าได้ หรือไม้ดอกไม้ประดับ ควรเป็นไม้พุ่มหรือต้นไม้สูง  
นัก สามารถตัดและตกแต่งได้ รวมทั้งมีป้ายชื่อและข้อมูลให้ความรู้เกี่ยวกับต้นไม้ด้วย

- รั้วคอนกรีตเสริมเหล็กควรจัดทำเป็นรั้วเตี้ย มีลักษณะโปร่งไม่ทึบ มีความสูงประมาณ  
1.20 เมตร

5. ประตูรั้วอาจเป็นเหล็กหรือไม้ ตามความเหมาะสม มีความสูงประมาณ 1.20 เมตร ความ  
กว้างประมาณ 3-6 เมตร ขึ้นอยู่กับความต้องการว่าจะนำรถยนต์เข้าไปในบริเวณห้องสมุดหรือไม่

6. ถนนภายใน ควรเป็นคอนกรีต กว้างประมาณ 6 เมตร แนวถนนควรตรงไปยังที่จอดรถ  
ด้วย ห้องสมุดต้องมีบริเวณเพียงพอที่จะทำที่จอดรถ แต่ทั้งนี้ที่จอดรถและถนนต้องไม่รบกวน  
กิจกรรมภายนอกและภายในห้องสมุด

7. ไม้ยืนต้นที่มีอยู่ ควรมีการจัดสวนอื่นเสริม ควรจัดสวนหย่อมบริเวณหน้าห้องสมุดให้  
สวยงาม โดยอาจจัดเป็นลักษณะเป็น ไม้ดอกไม้ประดับ สวนหิน หรือสวนน้ำ ตามความเหมาะสม  
ของสถานที่ สำหรับงบประมาณอาจขอจากมูลนิธิ เอกชน หรือหน่วยงาน พ่อค้า หรือคบคิดใน  
ท้องถิ่น โดยจัดทำป้ายบริจาคที่สวนหย่อม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ในสวนหย่อม

8. ศาลา ควรจัดศาลาไว้บริการนอกห้องสมุด ศาลาควรเป็นโครงสร้างมุงหลังคากระเบื้อง จุ  
คนได้ประมาณ 10 คน มีลักษณะโปร่ง ร่มเย็นและไม่ร้อน อาจสร้างได้ 2-3 ที่ ตามความเหมาะสม  
ของเนื้อที่และงบประมาณของห้องสมุด เพื่อใช้เป็นที่อ่านหนังสือ จัดกลุ่มสนทนา จัดการสารคดี จัด  
นิทรรศการรวมทั้งเป็นที่พักผ่อนใจของประชาชน

9. ต้นไม้ยืนต้นและพันธุ์ไม้ประดับ บริเวณที่เหลือจากการปลูกสร้างอาคาร ควรจัดปลูกไม้  
ยืนต้น อาจเป็นไม้หายาก ไม้สงวน หรือไม้ผลในแต่ละท้องถิ่น โดยเลือกปลูกในตำแหน่งที่  
เหมาะสม ส่วนพันธุ์ไม้ประดับ อาจจัดปลูกตามบริเวณแนวทางเดินภายในบริเวณหรือจัดเป็น  
สัดสวน อาจทำเป็นสวนสมุนไพร และมีข้อบ่งบอกการใช้ เป็นต้น

10. สนามเด็กเล่น ถ้ามีเนื้อที่เพียงพอ อาจจัดทำสวนที่เป็นสนามเด็กเล่นที่ไม่รบกวนผู้อื่น  
สวนวิทยาศาสตร์ สวนเทคโนโลยีที่เหมาะสม พิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลที่รวบรวม  
สถานที่สำคัญ แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด จำนวนประชากร อาชีพ ลักษณะเด่นของจังหวัด เป็นต้น

11. การจัดกิจกรรมส่งเสริมระบบบริการเชิงพาณิชย์ เช่น อาจจัดร้านค้าขายเครื่องดื่มหรือ  
อาหาร หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม โดยจัดเองหรือให้คนอื่นจัด ผลประโยชน์และรายได้ที่เกิดขึ้น นำเข้า  
เป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือกองทุนในการพัฒนาห้องสมุดต่อไป

การจัดบริเวณภายนอกห้องสมุด ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่บรรณารักษ์ ควรจัดควบคู่กับการจัด  
บริเวณภายในห้องสมุด เพราะนอกจากจะทำให้ห้องสมุดดูสวยงามและมีบรรยากาศดีแล้ว จะทำให้  
เป็นที่พอใจและประทับใจแก่ผู้พบเห็น อีกทั้งเป็นการช่วยการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดี และถ้าเป็นไปได้บรรณารักษ์ควรปรึกษาประชาชนและผู้นำในท้องถิ่นให้ได้มีส่วนร่วมในการจัดบริเวณภายนอกห้องสมุดด้วย

**การจัดสวนบริเวณห้องสมุด**

การจัดบริเวณรอบนอกเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะการจัดสวน จะทำให้บรรยากาศของห้องสมุดมีธรรมชาติที่ร่มรื่น ควรจัดโต๊ะม้าหิน และสนามเด็กเล่นสำหรับผู้เฒ่าผู้แก่เพื่อเป็นที่พักผ่อน อาจเป็นสวนสุขภาพสำหรับผู้ที่ต้องการออกกำลังกาย อย่างไรก็ตามการจัดสวนรอบนอกองค์ประกอบที่สำคัญคือ ดินไม้ ซึ่งดินไม้มีประโยชน์ในการออกแบบผังบริเวณดังนี้ คือ

1. ให้ร่มเงาแก่อาคาร สำหรับอาคารในเขตร้อนชื้น การปลูกต้นไม้ใหญ่ทางทิศตะวันออก ตะวันออกเฉียงใต้ ตะวันตก และตะวันตกเฉียงใต้ ช่วยลดความร้อนแสงอาทิตย์สู่อาคารได้ดีที่สุด
2. ใช้ต้นไม้เป็นทางลมเข้าสู่อาคาร (ถ้าต้องการลม) โดยปลูกต้นไม้เป็นแนวเดียวกับลม หรือไม่ต้องการให้เข้าสู่ตัวอาคารได้ตามต้องการ
3. ใช้พุ่มไม้ประกอบกับต้นไม้ใหญ่ ช่วยให้ลมเข้าสู่อาคารได้มากขึ้น ในกรณีที่อาคารห้องสมุดหันด้านที่บเข้าหาด้านลม
4. ใช้ต้นไม้ลดเสียงรบกวนจากภายนอกได้ โดยปลูกต้นไม้ใหญ่เป็นกลุ่มหนาจากถนนถึงตัวอาคารอย่างน้อย 20 เมตร
5. ดินไม้ช่วยสร้างความร่มรื่นสวยงามให้กับพื้นที่ การจัดสวนบริเวณห้องสมุด ควรจัดให้มีต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้พุ่มการจัดสวนแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้ 2 ประเภท ได้แก่
  - 1) จัดสวนขนาดเล็ก ให้ประโยชน์ในทางทัศนียภาพ และความร่มรื่นกับพื้นที่
  - 2) จัดสวนเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ให้ประโยชน์ใช้สอย จัดตามความต้องการของชุมชน ควรมีเนื้อที่กว้างพอสมควรตั้งแต่ 20 ตารางเมตรขึ้นไป การจัดสวนเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น บริเวณที่อ่านหนังสือ ภายนอกอาคาร สวนสมุนไพร สวนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน สวนสุขภาพ บริเวณจัดนิทรรศการกลางแจ้ง สวนสำหรับเด็ก เป็นต้น อนึ่งการจัดสวนบริเวณภายนอกนั้น บรรณารักษ์จะต้องระวัง ไม่ควรจัดสวนเพื่อกิจกรรมที่ส่งเสียงดังรบกวนหรือกีดขวางทางเข้า-ออกห้องสมุด

7. การจัดสวนต้องคำนึงถึงการดูแลรักษาที่ตามมา ตลอดจนถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการดูแลรักษา โดยเฉพาะห้องสมุดควรหลีกเลี่ยงที่จะสร้างบ่อปลา น้ำตก หรือปลูกต้นไม้ที่ต้องการการดูแลเอาใจใส่มาก (วุฒิกิจการ อำนวยการ, 2530 : 16-17)

**2.2.3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2550)**

**หมวดที่ 1 ปรัชญา พันธกิจ และวัตถุประสงค์**

**- ปรัชญา**

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้แก่ประชาชนทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้อยู่ในเขตทุรกันดาร ห่างไกล และชนกลุ่มน้อย เป็นบริการพื้นฐานที่ไม่คิดมูลค่า โดยหลักการการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ความเท่าเทียมและ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความทั่วถึง ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพทางปัญญาและเสรีภาพในการอ่าน เคารพ สิทธิส่วนบุคคล ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และภาษา สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

#### - พันธกิจ

ห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์แนะแนว การศึกษาและอาชีพของชุมชน เป็นห้องสมุดมีชีวิต และสถาบันทางสังคมเพื่อการศึกษาและ วัฒนธรรม ห้องสมุดประชาชนรับผิดชอบการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนพันธกิจต่อไปนี้

ส่งเสริมการรู้หนังสือ และทักษะการเรียนรู้ การเข้าถึงและขยายโอกาสการเรียนรู้ การ เรียนรู้ด้วยตัวเองและการศึกษาตลอดชีวิตแก่ประชาชน

สร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้รู้สารสนเทศ มีความใฝ่รู้ รักการอ่าน การเรียนรู้ รู้ทันโลก มีทักษะการแสวงหา การเข้าถึงและการใช้สารสนเทศ แหล่งความรู้ และอินเทอร์เน็ต

ส่งเสริมการประกอบอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและความเป็นพลเมืองดีใน ระบอบประชาธิปไตย

ส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

#### - วัตถุประสงค์

ห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งเพื่อบริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ค้นคว้า ความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจ จรรโลงใจ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

#### หมวดที่ 2 การบริหาร

การบริหารองค์กรเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้ทันบริบทของการ เปลี่ยนแปลง และความท้าทายขององค์กร ห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

- รัฐต้องส่งเสริมการจัดตั้ง การบริหารจัดการและการดำเนินงานห้องสมุดฯ ให้ได้มาตรฐาน

- ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย การบริหารงาน เป้าประสงค์ แผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของรัฐและของหน่วยงานเจ้าสังกัด

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีระบบการบริหารงานเชิงกลยุทธ์และการจัด โครงสร้าง องค์กรในเชิงบูรณาการ ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ พันธกิจ ความต้องการของชุมชน และ ประชาชนในท้องถิ่น โดยยึดหลักความคล่องตัวและยืดหยุ่น การมีส่วนร่วม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร

- ห้องสมุดประชาชนควรนำระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ และปฏิบัติหน้าที่ให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการบริหารความรู้ในองค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

- การบริหารงานห้องสมุดประชาชนควรเน้นการมีส่วนร่วมโดยการจัดการบริหารงานในรูปแบบกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารงาน

- ผู้บริหารห้องสมุดประชาชนควรได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมหรืออยู่ในเครือข่ายการบริหาร ดำเนินงานและพัฒนาท้องถิ่น

### หมวดที่ 3 ความร่วมมือและเครือข่าย

ความร่วมมือและเครือข่ายควรเป็นกลยุทธ์การบริหารจัดการ และการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน เพื่อสร้างศักยภาพการบริหารจัดการและบทบาทของห้องสมุดประชาชน และองค์กรกับห้องสมุดประชาชน

- รัฐควรจัดให้มีความร่วมมือและเครือข่ายห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดฯ สังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด

- ห้องสมุดประชาชนควรมีความร่วมมือหรือดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชนกับห้องสมุดประเภทอื่น แหล่งเรียนรู้อื่นหรือองค์กรอื่น โดยเฉพาะในท้องถิ่น

- ห้องสมุดประชาชนควรเข้าร่วมหรือดำเนินการให้เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ เครือข่ายทางวิชาการวิชาชีพ เครือข่ายบุคคล/ชุมชน เครือข่ายภูมิปัญญาหรือเครือข่ายท้องถิ่นตามความพร้อมและลักษณะเด่นของท้องถิ่น

- ห้องสมุดประชาชนควรมีความร่วมมือกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และจัดรวมกลุ่มประชาชนในท้องถิ่นหรือสมาชิก ในรูปชมรม หรือโครงการเพื่อนห้องสมุด หรืออาสาสมัคร

- รัฐควรจัดสรรงบประมาณเพื่อกิจกรรมความร่วมมือและเครือข่ายไว้โดยเฉพาะ และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการและดำเนินงานความร่วมมือและเครือข่าย

### หมวดที่ 4 งบประมาณและการเงิน

งบประมาณของห้องสมุดประชาชนควรมีแหล่งที่มาจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลักและห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะสามารถดำเนินพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- รัฐควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดประชาชนตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเพิ่มขึ้นทุกปี

- ห้องสมุดประชาชนควรแสวงหาและระดมทุนจากแหล่งทุนอื่น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายได้ของห้องสมุดจากแหล่งอื่นๆ หรือในลักษณะพิเศษอื่นๆ เช่น การบริจาค การบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก การดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน ให้สงวนไว้เป็นค่าใช้จ่ายของห้องสมุด เพิ่มเติมจากงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

### หมวดที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ครอบคลุมเนื้อหาที่สนองความต้องการของประชาชนและสภาพท้องถิ่น มีการดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ และมีเครื่องมือสืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

- ห้องสมุดประชาชนควรมีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมการเลือกการจัดหา การจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่สะท้อนความต้องการของชุมชนและประชาชนในท้องถิ่น สิทธิเสรีภาพตามหลักการในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและปฏิญญาสากล

- ห้องสมุดประชาชนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายและดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และมีการศึกษาความต้องการสารสนเทศของประชาชนในท้องถิ่น เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย และการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทั้งวิชาการ สารคดี บันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก และสื่ออ้างอิง ครอบคลุมเนื้อหาที่ส่งเสริมความรู้ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นพลเมืองดี ความจริงใจ บันเทิงใจ พักผ่อนหย่อนใจ การประกอบอาชีพ และวิถีชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับท้องถิ่นเพื่อไว้ให้บริการด้วย

- ห้องสมุดประชาชนควรมีทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนวณจำนวนตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ หนังสือกำหนดจำนวน 1.2 – 2.5 เล่มต่อรายหัวประชากร ทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่นๆ ที่ค้นได้ฉบับเต็มนับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือ หรือจำนวนรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนที่บริการประชาชนจำนวนน้อยที่สุดควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 2,500 เล่ม

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ห้องสมุดฯ ที่รับผิดชอบบริการประชาชนต่ำกว่า 25,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.25 รายการต่อรายหัวประชากร จำนวนประชาชน 25,000 – 50,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.225 รายการต่อรายหัวประชากร จำนวนประชาชนเกิน 50,000 คน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น 0.20 รายการต่อรายหัวประชากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนน้อย อัตราส่วนของทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็ก สารคดี และนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ควรเท่ากัน ส่วนห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากขึ้น อัตราส่วนสารคดีควรเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความต้องการของชุมชนเป็นหลัก

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และจัดทำเครื่องมือสืบค้นในรูปแบบข้อมูล

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้สะดวกแก่การใช้บริการและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี

- ห้องสมุดประชาชนควรสำรวจหนังสือและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเป็นประจำอย่างน้อยทุก 5 ปี

### หมวดที่ 6 การบริการ

การบริการคือหัวใจของการบริหารจัดการและการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน โดยเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง

- ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการและกิจกรรมเชิงรุก โดยหลักการความเท่าเทียมและทั่วถึง ให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และสภาพท้องถิ่น และมีการพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง

- ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม ให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและความต้องการของชุมชน โดยให้ครอบคลุมวันหยุดสุดสัปดาห์

- ห้องสมุดประชาชนควรมีระเบียบการบริการ เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกัน

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีบริการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก โดยคำนวณจำนวนคอมพิวเตอร์ตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ จำนวนประชากรต่ำกว่า 50,000 คน ควรมีคอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่องต่อจำนวนประชากร 5,000 คน ถ้าจำนวนประชากรเกิน 50,000 คน ควรมีคอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่องต่อจำนวนประชากร 5,000 คนในจำนวนประชากร 50,000 คนแรก ส่วนที่เกิน 50,000 คนให้คำนวณ คอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่อง ต่อจำนวนประชากรที่รับผิดชอบ 10,000 คน และอย่างน้อยครั้งหนึ่งของจำนวนคอมพิวเตอร์ที่มีควรเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครื่องพิมพ์

- ห้องสมุดประชาชน ควรจัดบริการและกิจกรรมที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ โดยคำนึงถึงทั้งกลุ่มผู้มาใช้ และผู้ที่ไม่มีโอกาสมาใช้

- บริการพื้นฐานที่ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มี ได้แก่ บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการสนับสนุนการจัดการศึกษา บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการนำส่งเอกสาร บริการข่าวสารทันสมัย บริการข่าวสารทันสมัย บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการให้คำปรึกษาแก่บุคคลและชุมชน บริการใช้สถานที่ ห้องสมุดและบริการอื่นๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

- กิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน ควรเน้นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและห้องสมุด โดยให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

- ห้องสมุดประชาชนควรเน้นการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ ให้มีความสามารถในการแสวงหา เข้าถึง สืบค้นและใช้สารสนเทศ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้รู้สารสนเทศตามมาตรฐานการรู้สารสนเทศ

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดประเมินคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการบริการของห้องสมุดประชาชน

### หมวดที่ 7 บุคลากรห้องสมุด

บุคลากร คือทรัพยากรสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดฯ จะสามารถดำเนินพันธกิจได้ตามปรัชญา วัตถุประสงค์และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ และจิตความสามารถที่จำเป็น มีจำนวนเพียงพอและมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

- ประเภทของบุคลากรห้องสมุดฯ อาจจำแนกได้เป็นบุคลากรวิชาชีพ และบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ

บุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ ไลบรารีศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม

บุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ไลบรารีศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ

- หัวหน้าห้องสมุดประชาชน ควรมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้  
ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

- บุคลากรห้องสมุดควรได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของห้องสมุดประชาชนอันประกอบด้วยงานหลักคือ งานบริหารและธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์เอกสารเป็นเอกสารทงสวนวิชาเพื่อการศึกษาท่านน ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารสนเทศ งานบริการ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้การศึกษาผู้ใช้ งานห้องสมุดเคลื่อนที่ งานบริการชุมชน งานข้อมูลท้องถิ่นและงานสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

- จำนวนบุคลากรห้องสมุดประชาชน คำนวณตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ การบริการ จำนวนประชากร 2,500 คนต่อบุคลากรเต็มเวลา 1 คน และในจำนวนนี้หนึ่งในสามควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ทั้งนี้จำนวนอาจแตกต่างกันไปตามปัจจัยด้านระบบการบริหารและโครงสร้าง จำนวนและขนาดของอาคาร การออกแบบอาคาร บริการที่มีจำนวนผู้ใช้และการใช้ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง

- ห้องสมุดประชาชนควรมีระบบการบริหารงานบุคคล มีกลไกและกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและผลิตภาพของบุคลากร

- บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสความก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกันในสังกัดหน่วยงานอื่น และควรได้รับการส่งเสริมให้เป็นสมาคมวิชาชีพ

- ห้องสมุดประชาชนควรมีแผนพัฒนาบุคลากรเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรแต่ละปี ร้อยละ 0.5 – 1 ของงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งบุคลากรทุกคนควรมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและวิชาชีพและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

- ห้องสมุดประชาชนควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของอาสาสมัครและความต้องการของห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง โดยเฉพาะการสร้างเครือข่ายสมาชิกสัมพันธ์ ทั้งนี้ ห้องสมุดประชาชนควรจัดให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชนก่อนปฏิบัติงาน

### **หมวดที่ 8 อาคาร สถานที่ และ ครุภัณฑ์**

อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดประชาชนช่วยสร้างบรรยากาศส่งเสริมการใช้บริการของห้องสมุดและการเรียนรู้ และเอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

- ห้องสมุดฯ ควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางของชุมชน การคมนาคมสะดวก อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร สภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพของห้องสมุดมีความสวยงาม มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ การบริการผู้ใช้และการปฏิบัติงานของบุคลากร

- การออกแบบอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงลักษณะพิเศษของห้องสมุด ความเหมาะสมและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะกลุ่มเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนความสวยงาม และความต้องการใช้งานในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการด้านอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม โดยใช้มาตรฐานด้านการก่อสร้างและการออกแบบอาคาร และมาตรฐานครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ควบคู่กับหลักการทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ โดยคำนึงถึงความก้าวหน้า ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี

- อาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มุมทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะ ห้องปฏิบัติงานและที่นั่งทำงานของบุคลากร พื้นที่บริการและที่นั่งอ่านสำหรับเด็ก เยาวชนและผู้ใหญ่ ที่นั่งศึกษาเดี่ยว ห้องศึกษากลุ่ม ห้องประชุม พื้นที่สำหรับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการ มุมอเนกประสงค์ ห้องน้ำและพื้นที่ว่าง

- อาคารห้องสมุดประชาชนควรมีระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันสาธารณภัย ระบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น และแสงสว่างอย่างเหมาะสม

- ห้องสมุดฯ ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริการผู้ใช้ อย่างเพียงพอและจัดหาเพิ่มตามความเหมาะสม โดยให้มีลักษณะและขนาดตามมาตรฐาน

- บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการออกแบบ การจัดพื้นที่อาคารสถานที่ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจรับอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์และการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดประชาชน

#### **หมวดที่ 9 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์**

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี และความร่วมมือร่วมใจระหว่างบุคลากรห้องสมุด และห้องสมุดประชาชนกับชุมชน ตลอดจนภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนควรเป็นความภาคภูมิใจของประชาชนในท้องถิ่นและประชาชนต้องการเป็นสมาชิก

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และจัดทำแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร ให้สอดคล้องกับหน่วยงานเจ้าสังกัดและองค์กรส่วนท้องถิ่น

- ห้องสมุดประชาชนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

- ห้องสมุดประชาชนควรประชาสัมพันธ์การบริการและกิจกรรมห้องสมุดในเชิงรุก ผ่านสื่อทุกรูปแบบ โดยเฉพาะสื่อชุมชน วิทยูชุมชนและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

- ห้องสมุดประชาชนควรจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย และต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสภาพของท้องถิ่น

- ห้องสมุดประชาชนควรสร้างความสัมพันธ์อันดีและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และองค์กร โดยเฉพาะสถานศึกษาในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.1.4 แนวทางและนโยบายห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

##### วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปัจจุบัน

1. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า
2. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารและความรู้ต่างๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. ศูนย์กลางในการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา และวัฒนธรรมของประชาชนหรือองค์กรในสังคม
5. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบประชาธิปไตย

6. เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดการศึกษาค้นคว้าความรู้

7. เป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย (ห้องสมุดประชาชนระดับประเทศ)

##### นโยบายของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปัจจุบัน

1. ขยายบริการห้องสมุดให้มากขึ้น เช่น ในสวนสาธารณะ ห้างสรรพสินค้าและในชุมชน
2. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของประชาชน เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สนองต่อความต้องการของประชาชน
3. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการในห้องสมุดเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการรับข้อมูลข่าวสาร
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เพื่อสร้างแรงจูงใจในการรักการอ่านและเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด
5. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้แพร่หลายให้ประชาชนมาใช้บริการห้องสมุด
6. ประสานความร่วมมือจากองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน สนับสนุนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่ทันสมัย ร่วมพัฒนาและร่วมดำเนินกิจกรรมของห้องสมุด
7. พัฒนาห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ “Lifestyle Library” ห้องสมุดมีชีวิต ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างสรรค์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของเยาวชน และประชาชน
8. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ การบริการข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ติดตั้งระบบเครือข่าย Internet เชื่อมโยงแหล่งความรู้ สนองความต้องการศึกษาค้นคว้าของประชาชน ให้ครบทุกแห่ง
9. จัดตั้ง “บ้านหนังสือ IT” เพิ่มขึ้น เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน “Learning Community” เพื่อส่งเสริมสร้างอุปนิสัยรักการอ่าน ให้โอกาสประชาชนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ โดยขยายบริการห้องสมุดชุมชนให้เพิ่มมากขึ้น กระจายการอ่านอย่างทั่วถึงครบทุกเขตกรุงเทพมหานคร

เอ็กซารนเป็นเอ็กซารนที่ส่งวนวิสาห์การเิงงานเพอการศกษาทานน ไมออนูญเตเหนาไปเซประโยชนดานการค้ำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายให้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครทุกแห่งอย่างต่อเนื่อง และประชาสัมพันธ์ให้เด็ก เยาวชนและประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม

11. ประสานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชน เพื่อมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้า และร่วมพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

### หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

เนื่องจากตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2549 ทางฝ่ายห้องสมุดประชาชนได้มีการ เปลี่ยนย้ายหน่วยงานจากฝ่ายห้องสมุดประชาชน สังกัดกองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงาน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว นอกจากนี้ห้องสมุดฯที่มีอยู่ในปัจจุบัน 24 แห่ง มีการแบ่งหน้าที่การดูแล และประสานงานออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

#### 1) กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

- กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชน ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการค้นคว้าศึกษาหาความรู้ เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ จัดทำโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการ เข้าใช้บริการของประชาชน ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ดูแลห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพฯ

2) สำนักงานเขต มีหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ของแต่ละเขต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม เขตต่างๆ ทั้ง 20 เขตที่มีในปัจจุบัน (กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน, 2549)

เนื่องจากห้องสมุดฯทั้ง 24 แห่ง มีการโอนแบ่งหน้าที่การดูแล และประสานงานออกเป็น 2 กลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อดำเนินงาน ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

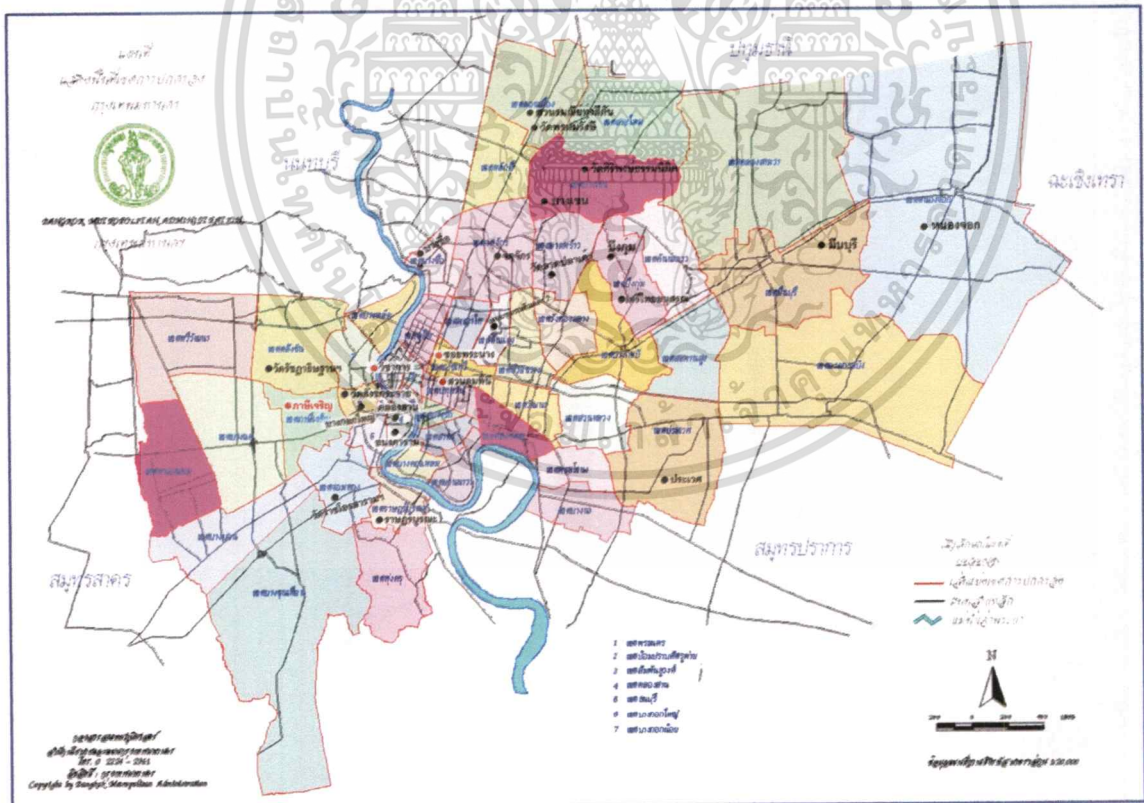
1. กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ดูแลรับผิดชอบ ห้องสมุดฯ จำนวน 4 แห่ง คือ 1) ห้องสมุดฯ วิชาการ 2) ห้องสมุดฯ สวนลุมพินี (ปรับปรุงใหม่) 3) ห้องสมุดฯ ซอยพระนาง (ปรับปรุงใหม่) 4) ห้องสมุดฯ ภาษีเจริญ

2. สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต สังกัดสำนักงานเขตต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร (จำนวน 20 แห่ง)



ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

<b>เขตคลองสาน</b> - ห้องสมุดฯ เขตคลองสาน - ห้องสมุดฯ อนุคาราม	<b>เขตบางเขน</b> - ห้องสมุดฯ วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต - ห้องสมุดฯ บางเขน
<b>เขตจตุจักร</b> - ห้องสมุดฯ จตุจักร	<b>เขตบางซื่อ</b> - ห้องสมุดฯ เขตบางซื่อ
<b>เขตจอมทอง</b> - ห้องสมุดฯ วัดราชโอรสาราม	<b>เขตประเวศ</b> - ห้องสมุดฯ ประเวศ
<b>เขตดอนเมือง</b> - ห้องสมุดฯ สวนรมณีบุท้งสีกัน - ห้องสมุดฯ วัดพรหมรังษี	<b>เขตบึงกุ่ม</b> - ห้องสมุดฯ เขตบึงกุ่ม - ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์
<b>เขตดินแดง</b> - ห้องสมุดฯ เคาะชุมชนดินแดง 2	<b>เขตมีนบุรี</b> - ห้องสมุดฯ เขตมีนบุรี
<b>เขตคลองจั่น</b> - ห้องสมุดฯ วัดราชาธิฐานานา	<b>เขตราษฎร์บูรณะ</b> - ห้องสมุดฯ เขตราษฎร์บูรณะ
<b>เขตบางกอกใหญ่</b> - ห้องสมุดฯ เขตบางกอกใหญ่ - ห้องสมุดฯ วัดสังข์กระจาย	<b>เขตลาดพร้าว</b> - ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า
<b>เขตหนองจอก</b> - ห้องสมุดฯ หนองจอก	



ภาพที่ 2.2 แผนที่ตั้งห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

(ที่มา : [http:// www.bma.go.th](http://www.bma.go.th), 2550)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความเป็นมาของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

สังคมที่เจริญแล้วจะต้องพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำให้เป็น “สังคมแห่งการเรียนรู้” เป็นสังคมคุณภาพปลูกฝังเด็ก เยาวชน และประชาชนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ และมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาแหล่งความรู้เพื่อนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ตลอดจนสามารถเข้าถึง แหล่งสารสนเทศสมัยใหม่ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT : Information Communication and Technology) ให้ได้รับข่าวสารได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ ของโลก เพื่อปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม และมีทักษะในการดำเนินชีวิต

ห้องสมุดคือขุมคลังทางปัญญาของสังคมเป็นแหล่งการเรียนรู้ได้ไม่มีที่สิ้นสุด และเป็นสัญลักษณ์ของความใฝ่รู้ของคนในสังคมนั้นๆ ที่มีความเคลื่อนไหวทางปัญญา และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การค้นคว้าหาความรู้จึงเป็นกิจกรรมหลักของประชาชน ไม่ว่าจะเป็นการหาความรู้ในเชิงวิชาการ การติดตามข่าวสารบ้านเมือง การแสวงหาความบันเทิงผ่านสื่อรูปแบบต่างๆ ที่มีความน่าสนใจทันสมัย เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคนและสังคมห้องสมุดจึงต้องมีการพัฒนาให้เป็นรูปแบบใหม่

กรุงเทพมหานคร โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีนโยบายที่จะพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมิติใหม่สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน ได้เข้าใช้บริการตลอดจนสนับสนุนให้กรุงเทพมหานครเป็น “เมืองแห่งการอ่าน” (World Book Capital) เพื่อให้ประชาชนรักการอ่าน และเรียนรู้อย่างมีความสุข บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบรรณารักษ์คอยให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย และมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ เป็นห้องสมุดที่มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และดึงดูดให้ผู้ใช้กลับเข้ามาใช้อีก ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง โดยจะจัดตั้งห้องสมุดประชาชนให้ครบทุกเขตของกรุงเทพมหานคร ซึ่งขณะนี้ห้องสมุดอยู่แล้วจำนวน 24 แห่ง และ ปี พ.ศ. 2549 ได้มีนโยบายจัดสร้างห้องสมุดประชาชนเพิ่ม ในเขตที่ยังไม่มีห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง บ้านหนังสือ 100 แห่ง และจะจัดสร้างห้องสมุดเพิ่มให้ครบทุกเขต นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงศักยภาพห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่เดิม ให้เป็นห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ใช้เทคโนโลยีทันสมัยอีกด้วย

มิติใหม่ของห้องสมุดกรุงเทพมหานครสู่การเรียนรู้แบบ Discovery Learning Library เป็นการเรียนรู้ที่เน้นพัฒนากระบวนการเล่น การคิด และความเข้าใจของตนเองได้อย่างรอบด้านด้วยทักษะ 7 ส. สู่การเรียนรู้ ซึ่งได้แก่ สงสัย สังกศัตร์ สัมผัส ตำรวจ สืบค้น สังคม และสรุปผลด้วยตนเอง โดยมีผู้นำกิจกรรมเป็นผู้กระตุ้นการเรียนรู้และสนับสนุนเพื่อช่วยให้สนุกกับการเรียนรู้ และค้นพบวิธีแห่งการเรียนรู้เฉพาะตน ซึ่งห้องสมุดมิติใหม่เพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ได้นำวิธีการที่ดำเนินการให้บริการประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ (Discovery Learning Center) เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกวัย มีเทคโนโลยีการเรียนรู้สมัยใหม่ ที่ครบวงจร สะดวก รวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้และข้อมูลที่ตรงกับความต้องการในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย สภาพแวดล้อม สดชื่น สวยงาม สร้างแรงจูงใจ โดยการออกแบบในและนอกอาคารที่เหมาะสมสวยงาม บริการสืบค้นด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต บริการยืม-คืน แบบ One Stop Service บริการภาพยนตร์ คู่มือ ฟังเพลง มีห้องทำการบ้าน Homework Center และมุมบริการเครื่องคิดมือพร้อมด้วยกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย ต่อเนื่อง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเรียนรู้แบบ discovery Learning Center เพื่อให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตสังคมและชุมชน และทำให้คนทุกวัยที่มาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กทม. สามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

### 2.1.5 ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต

#### ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่

เป็นการจัดและร่วมดำเนินการโดยประชาชน โดยมีการกิจกรรมหลากหลายเพื่อประชาชนในชุมชนนั้นๆ เป็นสำคัญคั้งนั้น เพื่อให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดประชาชนแนวใหม่ จึงควรจัดกิจกรรมต่างๆ ต่อไปนี้

- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เป็นสมาชิกของห้องสมุด สมาชิกมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดมากกว่าการยืมหนังสือ เช่น การจัดงานสังคัม การเสวนา การช่วยเหลือดูแลความปลอดภัย เป็นต้น
  - จัดให้ห้องสมุดมีสิ่งแวดล้อมที่ร่มรื่น น่าพักผ่อน สวยงามตามสภาพของชุมชน ชาวบ้านภูมิใจและพร้อมที่จะยกมาเป็นตัวอย่างอวดแขกต่างถิ่น
  - เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชนอยู่เสมอ มีการส่งข้อมูลข่าวสารถึงสมาชิกในชุมชนเป็นระยะ และรับคำแนะนำจากสมาชิกมาสร้างสรรค์ ปรับปรุงกิจกรรมภายในห้องสมุดเป็นระยะๆ
  - ให้ชุมชนเป็นกรรมการบริหารและดำเนินการจัดกิจกรรมของห้องสมุดและกิจกรรมสนับสนุนห้องสมุด
  - กิจกรรมมีความหลากหลาย ทั้งวิธีการ เนื้อหาสาระ และการสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย มีการมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์ของชุมชน และใช้แหล่งเรียนรู้ของชุมชน
  - มีมุมข้อมูลสินค้า แคตตาล็อกและผลิตภัณฑ์ มาตรฐานข้อมูลการคุ้มครองผู้บริโภค ฯลฯ
- ลักษณะของห้องสมุดประชาชนแนวใหม่ ควรมีลักษณะ ดังนี้**
- มีชีวิตชีวา, มีกิจกรรมหลากหลายและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา, สนองความจำเป็นของพื้นที่ และ เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม

#### ลักษณะเสริมของห้องสมุดประชาชนแนวใหม่

ควรเป็นสถานที่ที่มีความร่มรื่น, มีสนามเด็กเล่น, มีความกลมกลืนกับท้องถิ่น, มีการใช้วัสดุท้องถิ่นอย่างภาคภูมิใจ และชุมชนสามารถใช้สื่อได้ตามความต้องการ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวคิดในการออกแบบอาคารห้องสมุดยุคใหม่

การบริการของห้องสมุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการประชาชนรูปแบบใหม่ เป็นการผสมผสานบรรยากาศของ 3 สถานที่ในชีวิตเรา เช่น ความสบายๆ ที่บ้านกับบรรยากาศของโรงเรียนในโรงเรียน หรือสถานที่ศึกษา และบรรยากาศการผ่อนคลายของความบันเทิงในศูนย์การค้า มาไว้ในสถานที่เดียวกัน เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนมีความสุข ประกอบด้วย

1. ห้องประชุมเล็กและใหญ่ สำหรับพบปะ ประชุมหรือปรึกษาหารือของคนในชุมชน
2. ห้องพักผ่อน เช่นการจัดห้องอ่านวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
3. มุมเครื่องดื่มและกาแฟ (Library café)
4. พื้นที่สำหรับการอ่าน ที่มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งสบายๆ
5. พื้นที่ที่ใส่เสียงได้ เป็นพื้นที่แยกไว้ต่างหาก
6. ห้องสำหรับอ่านและศึกษาเงียบๆ และห้องสำหรับศึกษาเป็นกลุ่ม
7. ขยายมุมห้องสมุดสำหรับเด็กให้กว้างขึ้น
8. ขยายพื้นที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า (Library materials)
9. ขยายพื้นที่สำหรับการจัดบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นมีห้องบริการคอมพิวเตอร์ (Technology lab)
10. จัดสภาพแวดล้อมที่สวยงาม มีที่นั่งในลักษณะต่างๆ ไว้หลากหลายรูปแบบ และบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (นำทิพย์ วิภาวิน, 2548)

## การออกแบบห้องสมุดยุคใหม่

โดยทั่วไปการออกแบบเกิดจากความคิดที่ได้จากข้อมูลและความรู้ในเรื่องนั้นๆ เพราะแบบ (Representation) เป็นตัวแทนของความคิด ตัวอย่างเช่น ข้อมูลการออกแบบรวมกับความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร รวบรวมความคิดออกมาเป็นแบบผลงาน นำเสนอผลงาน และการสร้างอาคารจริง ซึ่งเห็นได้ว่าการมีความคิดเกิดจากการมีข้อมูลข่าวสารและความรู้ การจำลองแนวความคิดเดิมย่อมาทำให้ได้รูปแบบเดิมๆ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าการใช้รูปแบบเดิมๆ คือรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดแล้วกับสภาพปัจจุบัน โดยเฉพาะในภาวะที่มีการแข่งขันสูง เช่น การแข่งขันการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้บริโภคและวิถีชีวิตของคนในสังคม ตัวอย่างเช่น รูปแบบของการบริการในร้านสะดวกซื้อ รูปแบบของการบริการธนาคารในห้างสรรพสินค้า จะเห็นว่าการออกแบบร้านค้าสมัยใหม่เปลี่ยนไป เพื่อเชิญชวนให้คนมาใช้บริการเดิมในรูปแบบใหม่ เป็นต้น

เช่นเดียวกับตัวอย่างของเคนมาร์ก ได้มีการประกวดการออกแบบห้องสมุดแนวคิดใหม่ที่สามารถเคลื่อนย้ายการบริการห้องสมุดไปตามชุมชนต่างๆ ได้ในลักษณะร้านขายหนังสือพิมพ์คาเฟ่ มุมถนน หรือห้องสมุดเคลื่อนที่ (mobile library) แต่เป็นมากกว่านั้นเพราะภายในบู๊ท หรือห้องสมุดสาขา จะมีหนังสือที่เป็นที่นิยมของคน โดยทั่วไปมีวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้บริการประชาชนที่สัญจรไปมา มีอินเทอร์เน็ตไว้บริการสืบค้นข้อมูลมีมุมบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า โดยมีไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณารักษ์คอยให้บริการข้อมูลที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ มีกาแฟและเครื่องดื่มให้บริการ ฉะนั้นรูปแบบของห้องสมุดสาขาย่อยจะมีลักษณะคล้ายๆการบริการธนาคารสาขาย่อยในห้างสรรพสินค้า มีการใช้รูปแบบการออกแบบที่แปลกตา มีการใช้สีดึงดูดความสนใจ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและ ผู้ให้บริการ ต้องทันสมัยและน่าสนใจด้วย เหมือนร้านกาแฟรูปแบบใหม่ตามสถานีบริการน้ำมันในปัจจุบัน หรืออาจอยู่ในสถานที่ใดๆ ก็ได้ใกล้ๆ ย่านที่มีชุมชนอาศัยอยู่จำนวนมาก

การออกแบบห้องสมุดใหม่ สามารถทำในห้องสมุดเดิม โดยการทาสีอาคารใหม่และมีการปรับปรุงการออกแบบตกแต่งภายในอาคารใหม่ ก็จะทำให้ได้ห้องสมุดรูปแบบใหม่ รวมถึงการทาสี วัสดุครุภัณฑ์และจัดมุมบริการใหม่ ซึ่งการออกแบบห้องสมุดก็เหมือนการออกแบบบ้าน ขึ้นอยู่กับรสนิยมของผู้ผู้อาศัย แม้ว่ารูปแบบบ้านจะเป็นเช่นไร วัตถุประสงค์ของบ้านก็ยังเหมือนเดิม คือ เป็นที่อยู่อาศัยเช่นเดียวกับห้องสมุด แม้ว่าห้องสมุดจะเป็นเช่นไร วัตถุประสงค์ของห้องสมุดก็ยังเหมือนเดิม คือ เป็นที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ห้องสมุดจะอยู่ที่ไหนก็คือห้องสมุด แม้ว่าห้องสมุดจะมีหลายประเภทและมีกลุ่มเป้าหมายในการบริการที่แตกต่างกันมีจุดเน้นของการดำเนินการที่ต่างกันตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภท แต่สิ่งที่ห้องสมุดมีการดำเนินงานที่เหมือนกัน ได้แก่

1. ทุกห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศหรือสื่อการเรียนรู้ (Stock หรือ Collection) ในสาขาหรือเนื้อหาที่ผู้ใช้บริการต้องการ
  2. ทุกห้องสมุดมีระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกว่า ระบบการจัดหมวดหมู่ และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและการบริการ (System และ Technology)
  3. ทุกห้องสมุดมีอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม แล้วยบรรยากาศเพื่อการเรียนรู้ (Space)
  4. ทุกห้องสมุดมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Librarian และ Library Staff) จัดการระบบงานห้องสมุดและให้บริการ
  5. ทุกห้องสมุดมีการบริการสารสนเทศ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้(Service)
- ดังนั้นการออกแบบห้องสมุด จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของห้องสมุดแต่ละประเภทในการตอบสนองความต้องการในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ โดยจัดให้มี

- พื้นที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ หรือสื่อการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- พื้นที่สำหรับการทำงานเทคนิคและเทคโนโลยี
- พื้นที่สำหรับส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ การอ่านและกิจกรรม
- พื้นที่สำหรับการบริการผู้ใช้

ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมความรู้ การอ่าน และการเรียนรู้ การจัดสถานที่ให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้จึงมีความสำคัญ นับตั้งแต่การออกแบบอาคารทันสมัย การเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ตามแนวคิดใหม่ การใช้สีและแสงที่เหมาะสม การมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมถึงเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สำคัญที่สุดคือ การมีบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้และขี้ม  
 แยมแจ่มใสในการบริการ

การออกแบบห้องสมุด ควรเป็นความร่วมมือในการผสมผสานแนวคิดร่วมกัน ของ  
 ผู้บริหารองค์กร, สถาปนิก, บรรณารักษ์, นักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักเทคโนโลยีการศึกษา,  
 ผู้ใช้บริการและคนในชุมชน

สรุปได้ว่าการออกแบบห้องสมุดแม้จะมีความสำคัญมากเพราะเป็นสิ่งแรกที่สร้างความ  
 ประทับใจให้แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด แต่เป็นการจัดการด้านพื้นที่และการตกแต่งภายในอาคารห้องสมุด  
 (Space) เท่านั้น ห้องสมุดจะสมบูรณ์แบบได้จะต้องมีการจัดการครบทั้ง 5 ด้าน คือ Stock, System,  
 Staff, Service และ Space (นำทิพย์ วิภาวิน, 2548 : 16-17)

## 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพห้องสมุด

### 2.2.1 การออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพตามข้อพิจารณาของการรับรู้

การวิเคราะห์การพัฒนาของทฤษฎีการรับรู้ และการวิเคราะห์ทฤษฎีการรับรู้ที่เกี่ยวข้องกับ  
 สภาพแวดล้อมกายภาพ ได้ชี้ให้เห็นถึงอิทธิพลที่น่าจะมีความสำคัญต่อการรับรู้สภาพแวดล้อมดังนี้

1. สภาพแวดล้อมกายภาพที่บุคคลรับรู้ นอกจากส่วนที่เป็นจุดสนใจแล้ว ย่อมรวมถึง  
 อิทธิพลของสภาวะแวดล้อมอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ ที่อาจมีผลต่อการรับรู้ได้ เช่น การจัดระเบียบในการ  
 รับรู้ การรับรู้ความลึก การรับรู้ความคงที่ทางวัตถุของสิ่งต่างๆ ในด้านขนาด รูปร่าง ความสว่าง สี  
 และความคงที่ทางตำแหน่ง และการรับรู้มาหาทางทัศนการ เหล่านี้ต่างชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของ  
 อิทธิพลแวดล้อมที่อยู่รอบๆ สิ่งเร้าที่เป็นจุดสนใจที่บุคคลรับรู้

2. ประสบการณ์ในอดีตของบุคคลที่รับรู้สภาพแวดล้อม มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อกระบวนการ  
 การรับรู้ที่เกิดขึ้น ผลของการรับรู้ที่แตกต่างกันระหว่างบุคคลต่างๆ มีส่วนมาจากประสบการณ์ใน  
 อดีตที่ต่างกันของบุคคล

3. ความต้องการตามความจำเป็นหรือเป้าหมายในปัจจุบันหรืออนาคต ก่อให้เกิดความใส่ใจ  
 ที่มีต่อข่าวสารที่เป็นสิ่งเร้า ข่าวสารที่มีอยู่มากมายนั้น ผ่านการรับรู้ก็เฉพาะส่วนที่สอดคล้องกับ  
 ความสนใจของบุคคลในขณะนั้น ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายทางพฤติกรรม ส่วนข่าวสารอื่นๆจะถูกละ  
 ทิ้งไป ข่าวสารที่รับรู้เข้ามาย่อมมีความหมายตามที่บุคคลยึดถือ

โดยมีตัวกำหนด 3 ประการหลักที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้อย่างละเอียดตามประเด็นดังนี้

1. สภาพแวดล้อมกายภาพในฐานะที่เป็นข่าวสารในการรับรู้
2. ประสบการณ์ในอดีตของบุคคลที่รับรู้สภาพแวดล้อมกายภาพ
3. ความใส่ใจและการให้คุณค่า (วิลลิสทรี หรยางกูร, 2541: 62 – 63)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

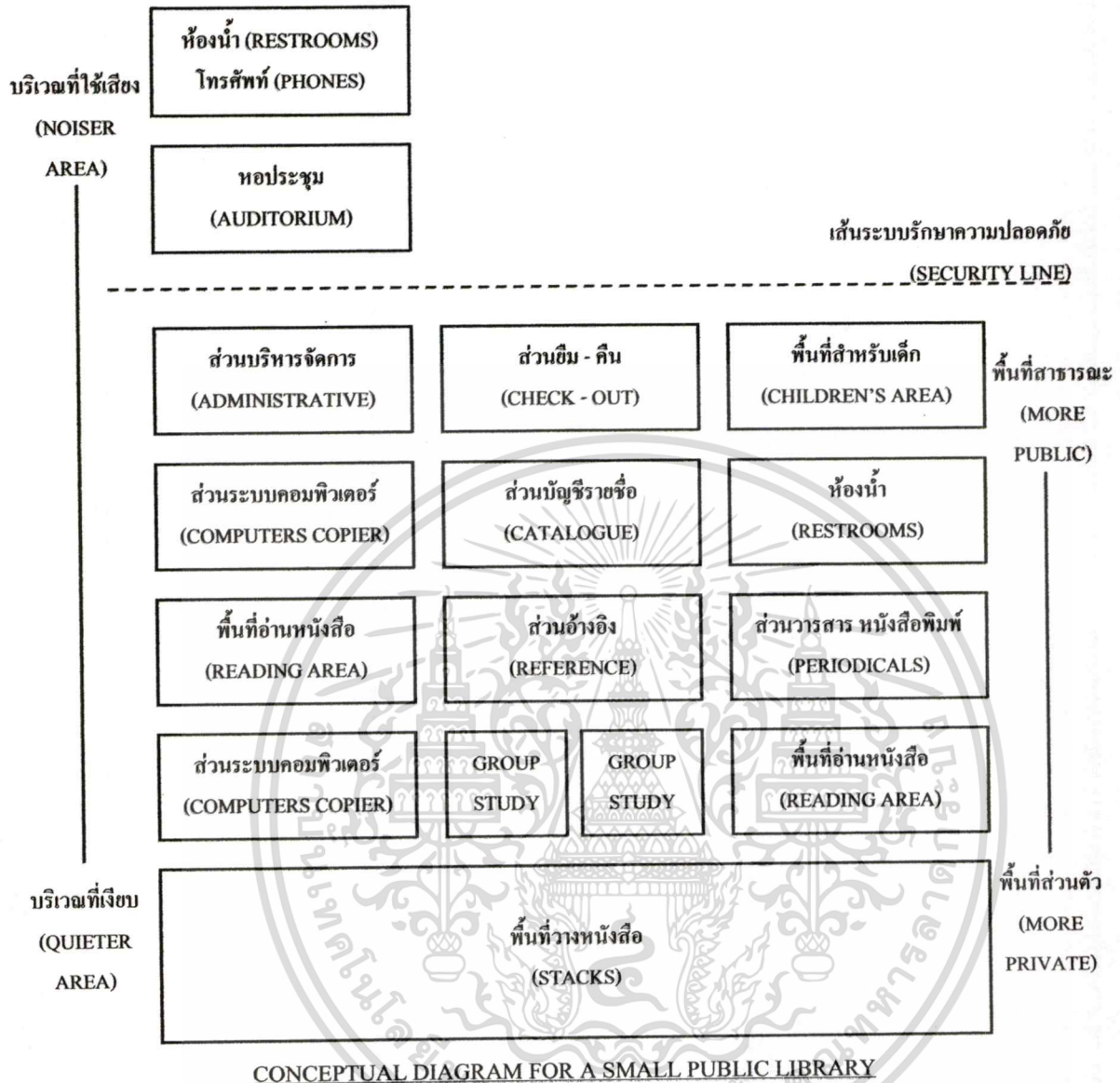
ข่าวสารจากสภาพแวดล้อมกายภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบโดยตรง ได้แก่ ข่าวสารของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับการสัมผัส มนุษย์รับรู้คุณสมบัติต่างๆ ของสภาพแวดล้อมกายภาพ เช่น รูปทรง ขนาด ความหยาบละเอียดของผิว สี ฯลฯ การรับรู้สภาพแวดล้อมกายภาพที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบจึงเป็นการรับรู้ทางทัศนการเป็นสำคัญ และด้วยเหตุที่ว่าองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมกายภาพมีจำนวนมากมาย และมีลักษณะทางกายภาพที่ต่างกันตามคุณสมบัติต่างๆ ทางกายภาพดังกล่าว จึงไม่ต้องสงสัยเลยว่าข่าวสารจากสภาพแวดล้อมกายภาพเต็มไปด้วยความซับซ้อนในการรับรู้ เป็นหน้าที่ของนักออกแบบที่จะต้องพยายามจัดระเบียบให้กับสภาพแวดล้อมกายภาพที่ตนออกแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของรูปทรง ทั้งนี้โดยมีการพิจารณาความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมด้วย (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541: 79)

### 2.2.2 ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย และการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์

#### - กรอบแนวคิดในการวางผังห้องสมุด

กรอบความคิดในการวางผังห้องสมุด เริ่มด้วยการประเมินของกลุ่มผู้ใช้ และถึงอำนวยความสะดวกต่างๆ ดังกรณีตัวอย่าง เช่น ห้องสมุดประชาชนควรจะตอบสนองให้เข้ากับยุคสมัย และคาดหวังไว้ให้กลุ่มผู้ใช้สนใจ ซึ่งมีความแตกต่างจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งทางมหาวิทยาลัยต่างๆ ก็จะได้ผลการวิจัยที่เป็นส่วนตัว มุ่งความคิดไปที่ความต้องการของจำนวนผู้ใช้ที่มากกว่า และรายการสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในกระบวนการ ความต้องการ ที่ทำให้เกิดการเขียนแผนงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความต้องการ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่แท้จริงซึ่งเป็นส่วนประกอบในการใช้ และการเช็คสถานการณ์จากภายนอก รวมถึงการขยายขนาดต่อไป ซึ่งการประมาณการนี้เป็นพื้นฐานในการค้นหาแบบอย่างของรูปแบบห้องสมุดได้ ซึ่งผู้บริหารห้องสมุดจะใช้พิจารณาในการจัดสร้างเป็นขั้นตอนร่างให้เข้ากับกระบวนการ โปรแกรมการออกแบบ (Programming) เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้เป็นต้นแบบ ซึ่งถ้าจะถามความต้องการของห้องสมุดประชาชน กลุ่มนักออกแบบจะต้องประชุมร่วมกับคนในชุมชน หากความต้องการของประชาชน และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ เพื่อหาเป้าหมายของชุมชนนั้น รวมไปถึงมีห้องสมุดฯ ควรมีคณะกรรมการหรือผู้สนับสนุนในชุมชนคอยช่วยเหลือสนับสนุนในการทำแผนงาน โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งมีความต้องการบ่อยครั้ง และในขั้นตอนนี้ก็เป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบ จากการสำรวจกรณีตัวอย่างห้องสมุดประชาชน สามารถแจกแจงกรอบแนวคิดสำหรับการวางผังห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กได้ดังภาพที่ 2.3 (Maryrose McGowan, 2003: 607)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.3 กรอบแนวคิดในการวางผังห้องสมุดสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก

กล่าวถึงลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ใช้สอยที่สอดคล้องกับประเด็นในวัตถุประสงค์ของการวิจัย หัวใจสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ (User) และกิจกรรมของห้องสมุด (Activities) ในส่วนของกิจกรรมสามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน คือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (User serviced) แบ่งได้เป็นกิจกรรมของผู้ใช้ ปริมาณของผู้ใช้ ความถี่ของการเข้าใช้ และเวลา อีกส่วนหนึ่งคือกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการผู้ใช้ ข้อมูลที่ได้จะมาจากสองทาง ทางแรกจากกิจกรรมหลักที่เกิดในห้องสมุดซึ่งประเมินถึงจำนวนผู้ใช้ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการและเวลาที่เกิดกิจกรรมนั้นๆ ทางที่สองจากแผนผัง (Diagram) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมนั้นๆ และลำดับขั้นตอนที่มีความสัมพันธ์ใกล้เคียงกัน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดพื้นที่ (Thompson, 1989:29-30) การศึกษาลักษณะไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางกายภาพของห้องสมุด ในด้านของตำแหน่งพื้นที่ใช้สอย ขนาดและรูปร่างของพื้นที่ใช้สอย รูปแบบเส้นทางสัญจรภายใน และการจัดผังพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

- **ตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย** เนื่องด้วยอาคารมีวัตถุประสงค์ของอาคารที่เหมือนกัน มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอยจะมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าจะมีความจำเป็นของอาคารที่ไม่เท่ากัน รูปแบบการทำงาน สายการทำงานก็เป็นตัวแปรหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณา

- **ขนาดของพื้นที่ใช้สอย** ในกิจกรรมที่เกิดขึ้นและหน้าที่ที่รับผิดชอบในการทำงาน เหมือนๆ กัน บุคคลจะมีการใช้ขนาดของพื้นที่เท่าๆ กัน จะเห็นได้ว่าพฤติกรรมของผู้ใช้ในกิจกรรมเดียวกัน จะมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยในขนาดที่เท่ากัน ยังมีตัวแปรในด้านปริมาณผู้ใช้ที่อาคารสามารถจะรองรับได้

การศึกษาของขนาดของพื้นที่ เพื่อได้มาซึ่งความต้องการพื้นที่ที่น้อยที่สุดที่ต้องการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึง ขนาดของการจัดเก็บสื่อ จำนวนเจ้าหน้าที่ ความต้องการของผู้ใช้ และการประมาณการเติบโตในอนาคต ซึ่งเป็นข้อมูลที่กำหนดได้ยากที่สุด เนื่องจากข้อมูลข่าวสารต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการจัดเก็บ เช่น นิตยสาร วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่เป็นฉบับล่วงเวลาที่มีย่อยอยู่รวบรวมไว้เป็นหนังสือปกแข็ง จะพิมพ์ในรูปแบบไมโครกราฟิก (Micrographic) ซึ่งจะมีรูปการแสดงผลแบบออนไลน์ (On-line) และการเปลี่ยนแปลงจำนวนประชากรและการเปลี่ยนแปลงความต้องการในการใช้ห้องสมุดที่เพิ่มสูงขึ้น

- **รูปแบบการสัญจรภายใน** โดยทั่วไปการสัญจรภายในแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ทางสัญจรเดี่ยว เป็นทางสัญจรที่อาจอยู่ส่วนริมด้านใดด้านหนึ่ง (Single Zone) หรืออยู่ส่วนด้านใน ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน (Double Zone)
2. ทางสัญจรแยกหลายแนว เป็นทางสัญจรที่กระจายตัวในพื้นที่
3. ทางสัญจรโดยรอบ

- **การจัดผังพื้นที่** สามารถแบ่งผังพื้นที่ได้เป็น 3 แบบ

1. การจัดผังแบบเป็นห้อง (Cellular plan) โดยทั่วไปการจัดแบบเป็นห้องจะจัดเรียงรายเป็นแนวริมทางสัญจรภายใน ประตูห้องจะเปิดสู่ทางสัญจร แต่ละห้องอาจประกอบด้วยผู้ใช้ 1-2 คน หรืออาจเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่ไม่เกิน 10 คน บางครั้งก็มีการจัดในลักษณะที่แต่ละห้องประกอบด้วยกลุ่มผู้ใช้ที่จัดเป็นกลุ่ม (Group Space)

2. การจัดผังแบบเปิดโล่ง (Open plan) ลักษณะสำคัญของการจัดแบบเปิดโล่งก็คือ การจัดองค์ประกอบของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือตู้เอกสาร ฯลฯ จะจัดอย่างเป็นระเบียบ ไม่มีการกั้นฉากภายในการจัดผังแบบเปิดโล่ง

3. การจัดผังแบบภูมิทัศน์ (Landscape plan) การจัดผังองค์ประกอบของผังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว การกั้นฉากจะไม่กั้นสูงจรดเพดาน จะแบ่งพื้นที่ภายในออกเป็นกลุ่ม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาของขนาดของพื้นที่ เพื่อได้มาซึ่งความต้องการพื้นที่ที่น้อยที่สุดที่ต้องการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึง ขนาดของการจัดเก็บสื่อ จำนวนเจ้าหน้าที่ ความต้องการของผู้ใช้ และการประมาณการเติบโตในอนาคต ซึ่งเป็นข้อมูลที่กำหนดได้ยากที่สุด เนื่องจากข้อมูลข่าวสารต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการจัดเก็บ เช่น นิตยสาร วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่เป็นฉบับล่วงเวลาที่มียุ่อยู่ถูกรวบรวมไว้เป็นหนังสือปกแข็ง จะพิมพ์ในรูปแบบไมโครกราฟฟิค (Micrographic) ซึ่งจะมีการแสดงผลแบบออนไลน์ (On-line) และการเปลี่ยนแปลงจำนวนประชากรและการเปลี่ยนแปลงความต้องการในการใช้ห้องสมุดที่เพิ่มสูงขึ้น

- **พื้นที่จัดเก็บหนังสือ (Book collection space)** สิ่งที่ต้องรู้คือ จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด และจำนวนของเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบของการจัดเก็บผันเปลี่ยนไปตามประเภทของห้องสมุด อย่างเช่น ห้องสมุดประชาชนต้องการพื้นที่จัดเก็บหนังสืออยู่ระหว่าง 50-60 เล่มต่อตารางเมตร ห้องสมุดกฎหมายต้องการ 17-23 เล่มต่อตารางเมตร (Thompson, 1989)

ขนาดของพื้นที่จัดเก็บหนังสือ ต้องทราบถึง ขนาดของหนังสือ (Size of books) และขนาดของชั้นหนังสือ (Size of stacks) จำนวนและความลึกของชั้นหนังสือ รวมทั้งความยาวของระยะระหว่างชั้นหนังสือและความกว้างของช่องระหว่างชั้นหนังสือ

- **ขนาดของเฟอร์นิเจอร์และตำแหน่งที่ตั้ง** มีงานวิจัยพบว่า ที่นั่งที่มี 3 ที่นั่ง (Lounge) ในห้องสมุดมักมีคนนั่งไม่เกิน 2 คน คนที่แปลกหน้าไม่คุ้นเคยกันจะพยายามนั่งห่างจากอีกคนเท่าที่จะทำได้ นี่เป็นการชี้ให้เห็นว่า ระยะที่ห่างกันเท่าที่จะห่างได้ของผู้ใหญ่ (Adult) สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ผู้สังเกตการณ์การใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ณ เออร์ไวน์ (University of California at Irvine) (Thompson, 1989) ได้บันทึกไว้ว่า บริเวณที่นั่งในห้องสมุดมักจะขาดแคลนจากสาเหตุ การที่มีผู้ใช้เข้ามาใช้มากเกินไป ที่ผ่านมามีการจัดตำแหน่งของ ที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Carrel) อยู่ใกล้กันมาก ซึ่งในทางจิตวิทยาเป็นตำแหน่งที่ไม่เป็นส่วนตัว และทำให้ผู้ใช้ (User) สับสนลังเลในการเลือกที่นั่ง แล้วยังมีการย้ายเก้าอี้จากบริเวณนี้ ไปยังตำแหน่งที่เขารู้สึกสบายกว่า ปัจจัยสำคัญยิ่งในการจัดห้องสมุด คือ การวางตำแหน่งและทิศทาง (Orientation) ของที่นั่ง และที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล ในชั้นต่างๆ และช่องทางเดินต่างๆ (Aisles) ผู้ใช้ (User) ชอบที่จะนั่งที่นั่งที่มีการป้องกันด้านหลังและด้านข้างของพวกเขา กล่าวได้ว่า ถ้าทิศน์ทางด้านนอกอาคารมีความงามเป็นที่พอใจ และแสงแดดไม่จ้าจนเกินไป ผู้ใช้อาจจะไม่ใส่ใจในเรื่องสัญญาติญาณการป้องกัน โดยทำการหันเก้าอี้ออกจากหน้าต่าง ชัมเมอร์ ได้บันทึกไว้โดยอ้างอิงถึงการนั่งของคนมักหันหลังให้กับประตูมากกว่า ที่จะหันหลังไปทางประตู จากกลุ่มตัวอย่างที่เขาทำการทดลองมีจำนวน 60 % ที่ไม่หันหน้าไปทางประตู ในการทดลองนี้ ชัมเมอร์ได้ถามกลุ่มตัวอย่างถึงที่นั่งที่อยากนั่งด้วยแบบสอบถาม และพบว่ากลุ่มตัวอย่างตัดสินใจเลือกที่นั่งด้านหลังห้อง โดยให้ห่างๆ จากประตูมากที่สุด (Thompson, 1989)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **โต๊ะในห้องสมุด** มิงงานวิจัยได้ชี้ให้เห็นว่า โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าสามารถใช้งานได้ดีกว่า และมีความเหมาะสมกับงานที่ต้องการใช้สมาธิ โต๊ะวงกลมนั้นเหมาะกับงานที่มีการสนทนาติดต่อกัน โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายแสดงการครอบครองได้ง่ายกว่าดังนั้นการเลือกใช้ โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าในส่วนพื้นที่ทำงานน่าจะเป็นทางออกที่ดีที่สุด (Thompson, 1989) เนื่องจาก ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความต้องการของผู้ใช้ที่คล้ายคลึงมา มีกิจกรรมทางสังคมร่วมกัน ถ้า ห้องสมุดเอื้ออำนวยให้ผู้ใช้ที่มาทำการค้นคว้าวิจัยมีความต้องการสมาธิอย่างมาก การจัดเรียง เครื่องใช้ น่าจะประกอบด้วย โต๊ะขนาดเล็กและ โต๊ะขนาดใหญ่

- **ที่นั่งสำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Library carrels) ที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Carrels)** จัดเป็น โต๊ะขนาดเล็ก ขนาดของที่นั่งสำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล จึงมีความสำคัญยิ่ง ห้องสมุด ประชาชนส่วนใหญ่ ใช้ที่นั่งสำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล ที่มีขนาดความกว้าง 3 ฟุต หรือ 90 ซม. และความลึก 2 ฟุต หรือ 60 ซม. ซึ่งเป็นขนาดที่เล็กเกินไปสำหรับผู้เข้ามาเพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าที่ต้องการสมาธิ และใช้เป็นเวลายาวนาน ที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล ส่วนมากไม่มีชั้นสำหรับวางหนังสือ ผู้ต้องการใช้เพื่อศึกษาค้นคว้า มีความต้องการให้มีชั้นวางหนังสือบนชั้น Carrels ขนาดเล็กที่สุดที่เหมาะสมควรมีความกว้าง 4 ฟุต หรือ 1.2 ม. และมีความลึก 2.5 ฟุต หรือ 75 ซม. มีขนาดของชั้นวางหนังสือ 9 นิ้ว – 10 นิ้ว หรือ 22.5 – 25 ซม. จำนวน 1 – 2 ชั้น เหนือโต๊ะขึ้นไป ถ้าชั้นวางหนังสือของ ที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล สามารถเคลื่อนย้ายได้ทำให้คล่องตัวในการใช้งานมากขึ้น ที่สำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคลเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ทำวิจัย (Researcher) สิ่งที่ต้องคำนึงอีกอย่าง คือ ความสูงของผนัง Carrels ควรจะให้มีความสูง 4 – 4.5 ฟุต หรือ 1.2 – 1.35 ม. (Thompson, 1989) เพื่อความสะดวกในการสอดส่องดูแล และยังสามารถป้องกัน หรือบังตาจาก สายตาผู้อื่น Carrels สามารถกำหนดคานาเขต ซึ่งถ้ามีคนเข้ามาใช้อ่าน หรือเขียนจำนวนมากๆ Carrels ก็สามารถสร้างความเป็นส่วนตัว (สัน โद्य) ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

การปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ หรือการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ หรือการปิดล้อม Space หรือเรียกว่า “Architectural Determinism” เป็นทฤษฎีที่เริ่มใช้ในช่วงปี 1960 ที่เรียกว่า ยุคทองของการสร้างอาคาร (Building Boom) เป็นตัวแสดงให้เห็นว่า การแสดงออกของกิจกรรมการกระทำต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยนด้วยการปิดล้อมพื้นที่ หรืออาคาร (Thompson, 1989)

- **การจัดครุภัณฑ์และวัสดุทัศนวัสดุ** เรณู เปียซื่อ (2538 : 218) ให้ความหมายของครุภัณฑ์ไว้ว่า คือของใช้ทนทาน แข็งแรง เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเล่นวิทยุทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุดได้แก่

1. ชั้นวางหนังสือ เป็นชั้นเปิด มีชนิดหน้าเดียวและใช้ได้ทั้งสองหน้า ทำด้วยไม้เนื้อแข็ง และโลหะขนาดต่าง ๆ กัน ชั้นวางหนังสือสำหรับผู้ใหญ่ สูง 5 – 8 ฟุต หรือ 150 – 240 ซม. ชั้นวางเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือสำหรับเด็ก สูงไม่เกิน 5 ฟุต หรือ 150 ซม. ชั้นเตี้ยสำหรับวางเสมอขอบหน้าต่างสูง 3 ฟุต หรือ 90 ซม.

2. ชั้นวางวารสาร นิยมใช้ชั้นเอียง และควรมีช่องสำหรับวางวารสารเก่าได้ด้วย

3. ที่วางหนังสือพิมพ์ ควรคำนึงถึงแบบที่ไม่เกาะกะเป๋ลิ่งที่ ในกรณีที่มีพื้นที่ภายในห้องสมุดแคบ เช่น ห้องสมุดอำเภอ ควรใช้ที่วางหนังสือพิมพ์แบบ วางหนังสือพิมพ์ได้ 6-10 ฉบับ ไม่หนีบอาจใช้แผ่นไม้แทนไม้เนื้อแข็ง จะใช้สะดวกกว่า

4. โต๊ะวางหนังสือ ควรมีทั้งรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสและรูปกลม ใช้นั่งได้ตั้งแต่ 1 - 4 คน ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศอาจนำมาต่อกันและนั่งได้ถึง 10 คน ความกว้าง 90 ซม. สูง 68 ซม. โต๊ะกลมมีเส้นผ่าศูนย์กลาง 90 - 106 ซม. หรือ 120 ซม. โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กควรมีขนาดเหมาะสมกับเด็ก คือยาวระหว่าง 55 - 63 ซม. กว้าง 40 ซม. โต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการสมาธิ ไม่มีเสียงรบกวน

5. เก้าอี้ ควรมีสัดส่วนพอเหมาะกับโต๊ะแต่ละประเภท ไม่ควรมีที่เท้าแขน ส่วนเก้าอี้เด็กสูง 33 - 35 ซม. ถ้าจำเป็นต้องซื้อเก้าอี้เหล็ก ควรคำนึงถึงการนั่งให้ถูกสุขลักษณะและนั่งสบาย

6. โต๊ะรับ - จ่ายหนังสือ ควรมีขนาดพอเหมาะกับพื้นที่ที่มีอยู่ ไม่กว้างหรือสูงเกินไป มีชั้นสำหรับเก็บหนังสือที่ผู้ยืมนำมาคืน ด้านบนมีช่องใส่บัตรหนังสือ ลีนชักและอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้ยืมหนังสือหากที่ทำการของบรรณารักษ์อยู่ที่นั่นด้วยจะต้องจัดให้เป็นระเบียบหยิบใช้ได้สะดวกไม่วางเกะกะรุงรังจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสมาชิกและผู้มาติดต่อขอความศรัทธาต่อบรรณารักษ์

7. ตู้บัตรรายการ อาจใช้ขนาด 30 - 60 ลีนชัก ลีนชักมีขนาด 12 x 7 ซม. (วัดภายในลีนชัก) วางไว้ใกล้ๆ บรรณารักษ์จะได้มีเวลาช่วยเหลือ แนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักวิธีใช้ได้อย่างถูกต้อง

8. ตู้จุดสาร เป็นตู้เหล็กมีลีนชัก ใช้สำหรับเก็บจุดสารและกฤตภาคเพราะจะได้ทำกฤตภาคหรือเก็บจุดสารใส่แฟ้มแขวนในตู้เหล็กเรียงตามหัวเรื่อง

9. ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ควรทำพิเศษสำหรับเก็บสไลด์ แลบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพ หรือภาพขนาดใหญ่แผ่นที่และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ

10. ตู้เก็บของ มีประตูเปิด 2 บาน ใช้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน เช่น สว่านไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ สำหรับจัดนิทรรศการและวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่มีค่า

11. รถเข็นหนังสือ ใช้เก็บหนังสือที่ผู้ยืมมาคืนและเก็บเข้าชั้น มีลูกล้อเคลื่อนย้ายได้ง่ายขึ้น

12. บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือ มีไว้สำหรับปีนขึ้นไปหยิบหนังสือบนชั้นสูง ๆ

13. อ่างล้างมือ สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ล้างมือและอุปกรณ์การซ่อมหนังสือ ห้องสมุดขนาดเล็กมีเนื้อที่น้อยอาจใช้ล้างในห้องน้ำก็ได้

14. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้พิมพ์บัตรรายการ ได้ตอบหนังสือหรือพิมพ์หนังสือต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ป้ายประกาศ ใช้ติดข่าวต่างๆ หรือประกาศของทางราชการและห้องสมุด (อาชัญญา รัตนอุบล และคณะ, 2548)

### 2.2.3 การศึกษาวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น (Comparative Floorplan-Analysis)

การศึกษาวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นวิธีการเพื่อใช้พัฒนาแนวความคิดเพื่อการจัดการเชิงพื้นที่ของกระบวนการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ในแต่ละผังพื้นจะบ่งบอกถึงจุดมุ่งหมายของการใช้อาคารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอาคารนั้น โดยสถาปนิกจะเป็นผู้เปรียบเทียบอย่างคร่าวๆ ของการวางผังในอาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในเรื่องความต้องการเชิงพื้นที่ พัฒนาแนวความคิดในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับพื้นที่ และทดสอบปัจจัยที่เป็นประโยชน์ของการวางผังเพื่อปรับปรุงดัดแปลงอาคาร (Herbert *et. Al.*, 1984)

ผู้ใช้เป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งของอาคาร คือเป็นการจัดการเชิงพื้นที่ของกิจกรรมทางสังคม การออกแบบอาคารจึงต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ใช้อาคาร จุดประสงค์ของอาคาร ความคาดหวังที่ได้จากการใช้อาคาร กิจกรรมในอาคาร โครงสร้างขององค์กร และพื้นฐานที่น่าจะเป็นในการพิจารณาเพื่อการออกแบบ คือ ความต้องการของผู้ใช้อาคาร (Baum and Martins, 1977)

ในการศึกษาวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นศูนย์บริการสาธารณสุขเนเธอร์แลนด์ (Comparative Floorplan-Analysis as a Means to Develop Design Guidelines, N.D.) มีดังนี้

- 1) การพัฒนาวิธีการประเมินผล ทดสอบหลายๆ วิธี รวมถึงการทำแบบสอบถาม และการสังเกต ทั้งทางสังคมและใช้เทคนิคการวัดในหลายๆ มิติ
- 2) ใช้การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วม 1-2 คน และสังเกตการณ์ภาคสนามเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับความคิดและสาเหตุที่ทำให้เกิดพฤติกรรม จากแผนผังของอาคารตามหน้าที่ใช้สอย
- 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้นที่ทั้งหมด เพื่อทดสอบกับมาตรฐาน และผังพื้นที่ที่เป็นจริง เพื่อค้นหาความเหมือนและความแตกต่างของรูปแบบของความสัมพันธ์เชิงพื้นที่ ได้แก่ วิธีการจัดพื้นที่ การเชื่อมโยงกันระหว่างพื้นที่ และประเภทของการจัดพื้นที่ส่วนรวม
- 4) พัฒนาการแบ่งระดับการบริการในองค์กรของศูนย์สุขภาพ และจัดคุณลักษณะเชิงพื้นที่
- 5) การพัฒนาเกณฑ์ในการเลือกสุ่มตัวอย่างต่อประเภทอาคารสำหรับการวิจัยต่อไป
- 6) ให้รายละเอียด จากกรณีศึกษาของศูนย์ที่ถูกเลือกมา ซึ่งเป็นการจัดระเบียบ ของการทำงาน และงานจะตอบวัตถุประสงค์ในการวางอาคารได้หรือไม่ ซึ่งวัตถุประสงค์นี้สัมพันธ์กับแผนผังอาคาร ขนาดของพื้นที่เป็นต้น
- 7) การแจกแบบสอบถามกับเจ้าหน้าที่และคนไข้ ทั้งที่มาจากศูนย์สุขภาพอื่นๆ เจ้าหน้าที่จะถูกถามเกี่ยวกับขนาดของพื้นที่ และความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่เหล่านั้น ส่วนคนไข้จะถูกถามเกี่ยวกับสิ่งที่ช่วยในการเข้าถึงอาคารและความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวอาคารทั้งหมด

ผังพื้นที่ไม่สามารถให้รายละเอียดของอาคารได้ทั้งหมด คือไม่สามารถบอกถึงวัสดุ สี การทำพื้นผิว และระบบต่างๆ แต่สิ่งที่ทำให้เกิดการวิเคราะห์ผังเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา คือ การ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์เปรียบเทียบ นอกจากนั้นผังพื้นยังสามารถบอกถึงสิ่งที่ถาวรของอาคารได้ดี เช่น ผังกริด โครงสร้างและแสดงถึงความเป็นไปได้ทางสังคมของผู้ใช้อาคาร ตลอดจนการเป็นอยู่ และก่อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผังพื้น เป็นการค้นหาความเหมือนและความแตกต่างที่บ่งบอกถึงหน้าที่ใช้สอย หรือกิจกรรมภายในอาคารแบบหนึ่งกับอีกแบบหนึ่ง ในผังพื้นแต่ละสถานที่ที่แตกต่างกัน แต่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบเพื่อนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดกลุ่มของพื้นที่ และพื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน คือในความแตกต่างกันของขนาดพื้นที่ในแต่ละผังพื้นที่มีประโยชน์ใช้สอยเดียวกัน ระหว่างการจัดระเบียบผังพื้นที่ จำเป็นต้องพิจารณาขนาดที่แตกต่างกันด้วย ซึ่งสามารถนำมาใช้อธิบายถึงความต้องการพื้นที่ใช้สอยที่แตกต่างกันได้ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ในการจัดบริเวณที่แบ่งเป็นแผนกไว้ ซึ่งมีกิจกรรมอย่างเดียวกันแต่การกำหนดองค์ประกอบของพื้นที่แตกต่างกัน เช่น ผังแบบหนึ่งจัดเป็นห้อง แต่ผังอีกแบบหนึ่งจัดเป็นสองหรือมากกว่านั้น ซึ่งความหลากหลายเหล่านี้จะแตกต่างกันไปตามความหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละสถานที่ อีกวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์คือ การใช้แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างห้องที่ถูกแยกออกจากกัน การเชื่อมต่อกันระหว่างห้องโดยตรง แสดงให้เห็น โดยใช้เส้นเชื่อมโยงระหว่างกัน ตามแผนผังพฤติกรรมของผู้ใช้งาน (Herbert *et. Al.*, 1984)

#### 2.2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

สถาปัตยกรรมภายใน (INTERIOR ARCHITECTURE) มีข่างานประกอบไปด้วย

1. INTERIOR SPACE PLANNING เป็นการจัดการเกี่ยวกับที่ว่างภายในสถาปัตยกรรมซึ่งจะเกี่ยวพันตั้งแต่การนำเข้าสู่อาคาร (Approach) จากทางเข้าหลัก (main entrance) ทางเข้ารอง (sub entrance) การศึกษาถึงพฤติกรรม (behavior) ผู้ใช้อาคาร จำนวนผู้ใช้อาคารและเวลาที่ใช้ ซึ่งถ้าเป็นอาคารสาธารณะใหญ่ ก็ต้องทราบถึงสายงาน อัตรากำลัง เพื่อนำสิ่งเหล่านี้มาจัดการวางตำแหน่ง (zoning) ทางสัญจร(circulation) และจะได้ทราบถึงขนาดของพื้นที่ (area) ของแต่ละส่วนในอาคาร ตลอดจนการวางระบบต่างๆ ของอาคาร เป็นการทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิดกับสถาปนิก

2. INTERIOR DESIGN เป็นงานที่เชื่อมสัมพันธ์กับ INTERIOR SPACE PLANNING อย่างแยกกันไม่ออก ระบบต่างๆ ถูกนำมาใช้ในรายละเอียด เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ควบคู่กันกับการออกแบบจัดการวางเฟอร์นิเจอร์ ลงในแต่ละส่วนของพื้นที่ แก้ปัญหา space ต่างๆ เช่น เว้นทางสัญจรระหว่างส่วนต่างๆ ของอาคาร ทางสัญจรของแต่ละส่วน จนถึงการออกแบบที่เป็นโครงการรวมๆ ทั้งหมด

3. DECORATION เป็นการตกแต่งลงบนผิวพื้น (surface) ของระนาบ (plane) ทั้งสามของสถาปัตยกรรมภายใน ได้แก่ พื้นผนัง และเพดาน เพื่อเพิ่มความงาม เช่น การเลือกโครงสร้าง กำหนดสี และวัสดุปูพื้น ตกแต่งผนัง ฝ้าเพดาน สิ่งของประดับตกแต่ง วัสดุบุ ม่าน รูปภาพ ประติมากรรม ต้นไม้ เหล่านี้เป็นเรื่องของศิลปะตกแต่งหรือมณฑานศิลป์ (decorative art) อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น สถาปัตยกรรมภายในจะคลุมไปตั้งแต่การจัดการเกี่ยวกับที่ว่างภายในอาคาร การออกแบบและตกแต่งภายใน สถาปนิกภายใน (Interior architect) จะได้รับการฝึกฝนเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมการออกแบบสภาพแวดล้อม (environmental design) และระบบต่างๆของอาคาร (mechanical equipment for building) ตลอดจนมีความสามารถทางสุนทรียภาพ โดยเฉพาะทัศนศิลป์ (Visual art) (อรรถพร เพชรานนท์, 2540 : 4)

### 2.2.5 ประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่

#### (Post Occupancy Evaluation: POE)

ในหัวข้อนี้เป็นการศึกษาถึงแนวความคิด และวิธีการในการประเมินอาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (POE) รวมถึงการใช้เครื่องมือการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางการวิจัย และเพื่อให้หาซึ่งผลสรุปของข้อมูลที่จะสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

การประเมินอาคารภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ หรือ POE (Post Occupancy Evaluation) เป็นการตรวจสอบถึงผลกระทบในการออกแบบอาคารสำหรับผู้ใช้งานภายหลังจากที่ได้ก่อสร้างและเข้าใช้อาคารมาระยะหนึ่ง โดยมุ่งความสนใจที่ผู้ใช้อาคาร ความต้องการของผู้ใช้และผลสรุปของการใช้ประโยชน์จากอาคาร คุณลักษณะเฉพาะของ POE คือการประเมินผลหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ โดยมุ่งสนใจที่อาคารเพียงประเภทเดียว ผู้ประเมินจะมุ่งอธิบายถึงรายละเอียดและมักเป็นการดำเนินการกับสิ่งที่เป็นอยู่จริงมากกว่าการทำงานในห้องทดลอง ข้อสรุปที่ได้จะเป็นกรอบของเกณฑ์ที่ถูกต้องสำหรับสร้างสรรค์อาคารที่ดีขึ้นในอนาคต POE เป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการที่เกี่ยวกับอาคาร ซึ่งเป็นลำดับต่อเนื่องจากการวางแผนทำโครงสร้าง การออกแบบก่อสร้างและการเข้าใช้พื้นที่ (Zimring and Reizenstein, 1980)

Wolfgang F.E.Preiser ได้เสนอองค์ประกอบที่ควรประเมินอาคารไว้ 3 ด้าน คือ

1. องค์ประกอบด้านเทคนิคอาคาร (Technical Element of Building Performance)
2. ด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร (Function Element of Building Performance)
3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Element of Building Performance)

สำหรับการศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงแนวทางในการออกแบบห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร และศึกษาให้ทราบถึงลักษณะของพฤติกรรม กิจกรรม ในการใช้พื้นที่ของห้องสมุด รวมถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่ที่มีต่อลักษณะทางกายภาพของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการภายในห้องสมุดในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การวิจัยได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงได้เลือกใช้วิธีการประเมินอาคารหลังการเข้าใช้พื้นที่ (POE : Post Occupancy Evaluation) โดยองค์ประกอบที่จะประเมินนั้นมุ่งเน้นที่จะสร้างแนวทางในการออกแบบเพื่อมุ่งเน้นให้ผู้ออกแบบ ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบห้องสมุด ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินอาคารจึงมุ่งที่จะศึกษาองค์ประกอบ 2 ด้านคือ องค์ประกอบด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และองค์ประกอบด้านพฤติกรรม

องค์ประกอบด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร จะเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวอาคารและกิจกรรมของผู้ใช้อาคาร คือ ความสามารถของผู้ใช้ในการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ทางองค์ประกอบด้านการใช้สอยของ POE เริ่มต้น โดยการปฏิบัติอย่างเป็นรูปแบบกับกรณีของอาคาร รูปแบบใหม่ๆ ที่มีความหลากหลายรวมถึงรูปแบบอาคารจำแนกเป็นปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ตัวแปรด้านมนุษย์ (Human Factors) ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องสัดส่วนทางกายภาพของมนุษย์, ความรู้สึกสะดวก, ความรู้สึกปลอดภัยของบุคคลผู้ใช้อาคาร, การเก็บสิ่งของ (Storage), การติดต่อปฏิสัมพันธ์ และการไหลของระบบการทำงาน (Communication and workflow), การประเมินอาคารหลังการเข้าใช้อย่างมีระบบวิธี (Systematic - Post Occupancy Evaluation) ความยืดหยุ่นและการปรับเปลี่ยนของการใช้พื้นที่ (Flexibility and Change) และประโยชน์ใช้สอยอันเป็นพิเศษในอาคารแต่ละชนิด (Specialization within building types)

องค์ประกอบด้านพฤติกรรม เกี่ยวข้องกันกับการรับรู้และความจำเป็นทางด้านจิตวิทยาของผู้ใช้อาคารและทำอย่างไรจึงจะใช้อาคารได้อย่างสะดวก ซึ่งเป็นเกณฑ์ด้านจิตวิทยา และสังคมเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารและคุณภาพชีวิตที่ดีโดยทั่วไป เช่น ความเป็นส่วนตัว ความมั่นคง การสื่อความหมายของอาคาร การปฏิสัมพันธ์ต่อกันทางสังคม การรับรู้เกี่ยวกับการแออัด และอาณาเขตครอบครอง ทั้งส่วนสาธารณะและส่วนบุคคล มีการย้ายโดยองค์ประกอบทางพฤติกรรม ภายในองค์ประกอบทางการใช้สอยอาคารที่ถูกมองข้ามในทศวรรษนี้ เกี่ยวกับความเสียหายในการเป็นเสมือนเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร (Wolfgang et.al., 1988)

วิธีการประเมินผลหลังการเข้าใช้อาคาร (POE) สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. การเข้าถึงและการเก็บข้อมูลเบื้องต้น (การลงสำรวจพื้นที่) การทำ POE จะเป็นการเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ประเมินและองค์กร ผู้ประเมินจะเป็นผู้กำหนดวิธีการกำหนดระยะเวลาในการทำวิจัย ศึกษาบริบทและประเมินประวัติความเป็นมา บางกรณีการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นภายหลังจากการประเมินได้ ซึ่งผลที่ได้จะมีความถูกต้องและเป็นไปได้ในการที่ใช้เป็นข้อเสนอแนะบางประการ การทำ POE จำเป็นต้องศึกษาถึงประวัติความเป็นมาที่เกี่ยวข้อง และควรศึกษาก่อนที่จะทำการประเมินซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น

องค์ประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของการเข้าถึงในการเก็บข้อมูลเบื้องต้น คือศึกษาสภาพแวดล้อมผู้ใช้อาคาร ลักษณะทางกายภาพ และลักษณะทางสังคมของโครงการที่จะประเมิน เช่น คุณภาพของการออกแบบทั้งหมด สภาพแวดล้อมโดยรวม องค์ประกอบของสภาพอาคารที่เป็นอยู่ รวมถึงเป้าหมายขององค์กร ความจำเป็นและรูปแบบในการติดต่อสื่อสารกันภายในอาคาร ศึกษากิจกรรมที่เกิดขึ้น ศึกษาความสัมพันธ์กัน และบริบททางกายภาพ คือพื้นที่โดยรอบของ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้งานและรูปแบบทางสถาปัตยกรรม ศึกษาการจัดพื้นที่สำหรับกิจกรรมเป็นข้อมูลที่จะชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ และศึกษาบริบทของประวัติความเป็นมาทางสังคมซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับผลกระทบทางการเปลี่ยนแปลงของสังคม (Craig, 1980)

2. การออกแบบงานวิจัย กล่าวถึงการพัฒนาวิธีการ POE คือการตอบสนองเป้าหมายของการวิจัย ผู้ประเมินควรจะทบทวนถึงจุดมุ่งหมายของการทำ POE ว่าสามารถสร้างความรู้ทางด้านจิตวิทยาสภาพแวดล้อม และสามารถนำไปใช้ได้หรือไม่ การพัฒนากลยุทธ์ ซึ่งมีพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ได้คือ การทดสอบภาคสนาม การศึกษาภาคสนาม การสร้างแบบจำลองทางคอมพิวเตอร์ ทฤษฎีที่สอดคล้องกับงานวิจัย ดำรวจกลุ่มตัวอย่าง การจัดแบ่งงาน การทดลองและสร้างแบบจำลอง วิธีการดังกล่าวจะช่วยในการแก้ปัญหาภาคสนามได้ กลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตัวอย่างเป็นการสร้างโอกาส และสร้างความแตกต่างให้กับกลุ่มตัวอย่างที่จะถูกเลือก การพัฒนาวิธีการออกแบบงานวิจัยมีวิธีพื้นฐานคือ การสัมภาษณ์ การจดบันทึก การสังเกต การถ่ายภาพ แจกแบบสอบถาม ข้อมูลอ้างอิง และข้อมูลทางสถิติของจำนวนประชากร การทดสอบเบื้องต้น (Pre-testing) ผู้ประเมินควรทำแบบสอบถามและเครื่องมืออื่นๆ ให้สมบูรณ์เพื่อช่วยในการชี้เฉพาะถึงปัญหาที่จำเป็น หลักการทดลองใช้เครื่องมือ คือ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ และช่วยทำให้หลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น การทดลองใช้เครื่องมือเป็นมาตรฐานของการประเมิน การทดลองใช้ 2 - 3 ครั้ง ช่วยให้แน่ใจว่าข้อมูลที่รวบรวมได้นั้นมีความถูกต้อง และทำให้ผู้ประเมินได้รับความคุ้นเคยกับกระบวนการ และวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของการประเมินด้วย ข้อมูลที่ได้จากการทดลองและการปฏิบัติจะถูกนำมาใช้สำหรับควบคุมคุณภาพ (Quality Control) และกำจัดข้อมูลที่ใช้ไม่ได้ในภายหลังข้อมูลจะต้องได้รับการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นเก็บข้อมูลจริง และข้อมูลที่ เป็นปัญหากับการวิเคราะห์จะถูกทิ้งไป นอกจากนี้ควรจำกัดงบประมาณสำหรับการวิจัยด้วยการออกแบบงานวิจัย รวมถึงการจำกัดเป้าหมาย โดยเฉพาะผู้ประเมินควรเลือกใช้ข้อมูลที่เหมาะสม

3. การเก็บข้อมูล เป็นเครื่องมือหรือวิธีการที่ผู้ประเมินต้องไปอยู่ในอาคารที่จะทำการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูล เช่น การสำรวจอาคาร การแจกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ที่มีการเตรียมข้อคำถาม หรือสังเกตการณ์อย่างเป็นแบบแผน ที่จะทำให้ค้นพบรูปแบบพฤติกรรมของผู้ใช้งาน ผู้วิจัยหรือผู้ประเมินต้องระมัดระวังการประเมิน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบแทรกซ้อนของการศึกษา หรือที่เรียกว่า “Hawthorne Effect” ความสำคัญของการประเมินจะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ความคาดหวังและความคาดหวังว่าเงื่อนไขต่างๆ ในการทำงานจะได้รับการปรับปรุง ผู้ใช้อาคารและองค์กรอาจมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารอันเนื่องมาจากผู้ประเมิน ผลจากการศึกษาอาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายในอาคารที่ถูกประเมิน ปฏิกริยาที่ตอบสนองนี้เป็นสิ่งที่ยากในการป้องกันหรือหาเอกสารเพื่อทำการสนับสนุน เนื่องจากเป็นการคาดเดาพฤติกรรมต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นก่อนที่จะประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาของการทำ POE มักเกิดจากผู้ประเมินไม่เข้าใจวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพ และข้อมูลเชิงปริมาณที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีหลักสำคัญสองสามประการที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ควรวิเคราะห์ข้อมูลที่ง่ายก่อนไปสู่ข้อมูลที่ซับซ้อน หากมีข้อมูลที่มีตัวแปรเชิงปริมาณที่หลากหลาย ควรพิจารณาวิเคราะห์ตัวแปรเดียวก่อนที่จะไปวิเคราะห์ตัวแปรที่ซับซ้อน และการวิเคราะห์ควรจะช่วยให้ผู้ประเมินเข้าใจถึงโครงสร้างของข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล ผู้ประเมินควรนำเสนอข้อมูลในหลายๆ ทาง หัวข้อของเรื่องที่แตกต่างกัน ควรมีการนำเสนอที่แตกต่างกันด้วย (Wolfgang et.al., 1988)

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร

มนุษย์มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ มีความสัมพันธ์กับบุคคล หรือกลุ่มสังคมที่เป็นองค์กรหรือสถาบันตามบทบาทหน้าที่ โดยเป็นไปตามความจำเป็น ตามเป้าหมายของบุคคลนั้นๆ ตามการคาดการณ์ในอนาคตและสิ่งสำคัญที่สุด คือประสบการณ์ในอดีตของแต่ละบุคคลที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อพฤติกรรมและการรับรู้สภาพแวดล้อม งานออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพจึงต้องมีความสอดคล้องกับประสบการณ์ในอดีตของบุคคลต่างๆ มาพิจารณาในการออกแบบด้วย ดังนั้นหลักการออกแบบจึงเน้นความสำคัญของการจัดระเบียบสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้เกิดเอกภาพ ดังทฤษฎีเกสตัดต์ที่ว่า ทั้งหมดย่อมมากกว่าผลรวมขององค์ประกอบคือ **หลักรูปทรงที่ง่ายชัดเจนและหลักรูปทรงที่มีลักษณะปิดล้อม** ซึ่งบุคคลมีแนวโน้มที่จะรับรู้สิ่งต่างๆ ในลักษณะที่สมบูรณ์โดยการปิด **หลักความเปรียบเทียบ** คือหลักการรับรู้ภาพและพื้นในรูปทรงขนาด หรือองค์ประกอบของรูปทรง **หลักความกลมกลืนและหลักจังหวะ** เป็นหลักการรวมกลุ่มขององค์ประกอบที่เกิดจากความคล้ายคลึงกัน ความใกล้ชิดกันและความต่อเนื่องกัน

มนุษย์จะอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ใดที่หนึ่ง เพื่อประกอบกิจกรรมตามความต้องการ และความเหมาะสม มนุษย์จึงมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สัมพันธ์กับมนุษย์ด้วยกัน และมีการกระทำต่อกันเสมอ ในกรณีที่มีการอยู่ร่วมกันจำนวนมาก ย่อมมีปัญหาของการอยู่ร่วมกัน ดังนั้นกลไกสำคัญของการควบคุมพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมของมนุษย์ที่อยู่ร่วมกัน ได้แก่ การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) และภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy)

การมีอาณาเขตครอบครอง (Territoriality) ของมนุษย์ขึ้นอยู่กับบทบาททางสังคม ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล อีกทั้งยังมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมตามความต้องการ โดยการจัดระเบียบหรือปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ จากการรุกล้ำเข้าไปในอาณาเขตครอบครองของบุคคลอื่น โดยผู้บุกรุกไม่ได้มีบทบาท หรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตดังกล่าว ขอบเขตของอาณาเขตครอบครอง แบ่งออกได้เป็น 3 ระดับคือ *อาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคล* เป็นบริเวณที่ใกล้ชิดและอยู่รอบตัวเรา *อาณาเขตส่วนบุคคล* เป็นอาณาเขตกึ่งส่วนบุคคล และอาณาเขตอื่นๆ ที่ใช้เป็นประจำ และเป็นส่วนต่อเนื่องจากที่เว้นว่างส่วนบุคคล *อาณาเขตสาธารณะทั่วไป* เป็นอาณาเขตอื่นๆ ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ ไม่มีความคุ้นเคยและไม่มีขอบเขตที่ชัดเจน สรุปได้ว่า อาณาเขตที่เว้นว่างส่วนบุคคลจึงเป็นอาณาเขตที่มีความชัดเจนมากที่สุด และมีความสำคัญกับบุคคลมากที่สุด ซึ่งมีบทบาทโดยตรงต่อการใช้สภาพแวดล้อมทางกายภาพ และเป็นแนวทางชี้แนะในการจัดสภาพแวดล้อมอีกด้วย

พฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล (Personal Space Behavior) คือการรักษาระดับให้เกิดความสัมพันธ์ หรือการกระทำต่อกันให้เหมาะสม ขนาดและรูปทรงของที่เว้นว่างส่วนบุคคลไม่แน่นอนตายตัว มักแปรเปลี่ยนไปตามตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ สภาพแวดล้อมกายภาพและลักษณะของกิจกรรมการกระทำต่อกัน แนวทางการออกแบบที่พิจารณาตามพฤติกรรมที่เว้นว่างส่วนบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ประเด็นคือ ประเด็นที่ 1 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดึงดูดบุคคลเข้าหากัน หรือแยกบุคคลออกจากกัน ประเด็นที่ 2 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพตามระดับความต้องการข่าวสารที่บุคคลได้รับ หรือส่งออก โดยเฉพาะข่าวสารการติดต่อสื่อสารผ่านทางสายตาต่อกัน

ภาวะความเป็นส่วนตัว (Privacy) เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตัวเองกับบุคคลอื่น โดยการควบคุมขอบเขตระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม และสามารถปรับให้เกิดภาวะความเป็นส่วนตัวตามที่ต้องการในสภาพการณ์ต่างๆ กันได้ แนวทางการออกแบบสภาพแวดล้อมให้เกิดภาวะความเป็นส่วนตัวประกอบด้วยหลักสำคัญคือ การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ช่วยให้บุคคลสามารถปรับการเปิดหรือปิดตัวเองจากพื้นที่ที่เนกประสงค์ เช่น การลดความหนาแน่นของพื้นที่ใช้สอย การลดขนาดพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน โดยแยกเป็นส่วนใช้สอยย่อยๆ การหลีกเลี่ยงการจัดพื้นที่โล่งๆ ที่ไม่มีใครเป็นเจ้าของ และการแยกระหว่างอาณาบริเวณส่วนตัวกับอาณาเขตสาธารณะให้ชัดเจน

จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมกับผู้ใช้อาคารดังกล่าว หากมีการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการทางพฤติกรรม ของผู้ใช้อาคารที่มีคุณลักษณะแตกต่างกัน จะทำให้ผู้ใช้อาคารเกิดความพึงพอใจต่อการใช้สอยสภาพแวดล้อมกายภาพ และเป็นแรงเสริมให้มีการใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นทฤษฎีที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ น่าอาศัย (วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, 2541)

พฤติกรรมและกิจกรรมที่นำไปสู่การศึกษาเอกลักษณ์ของสภาพแวดล้อม นั้นพิจารณาจากพื้นที่ใช้สอยความต้องการในโครงการว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง (Elements) มีลักษณะการดำเนินการจัดการอย่างไร (Organizations Operation) มีความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในของแต่ละพื้นที่ใช้สอยอย่างไร และเชื่อมโยงกับองค์ประกอบในระหว่างพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ อย่างไร (Relationship) โดยใช้วิธีการวิเคราะห์หน้าที่ใช้สอย และกิจกรรมใช้สอยของโครงการ (Function and Activity Analysis) (จันทินี เพ็ชรานนท์, 2542 : 40) ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction)

เพชรรัตน์ เข้มแก้ว (2545 : 28 - 29) ได้กล่าวถึงการวัดความพึงพอใจสามารถทำได้โดยการ ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม และการอ้างอิงข้อมูล การวัดความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานวัดได้จากทัศนคติหรือความรู้สึกเท่านั้น มีผลการวิจัยน้อยมากที่วัดความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานจากพฤติกรรม ดังนั้น เครื่องมือที่สร้างขึ้นจึงมักให้ตอบคำถามหรือแสดงทัศนคติ ในเชิงปรนัย (Objective Approach) คือมีข้อคำถาม และมีคำตอบให้เลือก ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ ส่วนการวิจัยเชิงอัตนัย (Subjective Approach) เป็นการวัดที่ให้ผู้ตอบได้ให้ข้อมูลด้วยตนเองเป็น แบบสัมภาษณ์ หรือข้อคำถามแบบปลายเปิดให้ตอบได้อย่างอิสระ ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้วัดความพึงพอใจนั้นควรมีทั้งความตรง (validity) และมีความเชื่อมั่น (Reliability) ที่สามารถทำการตรวจสอบได้ด้วย การวัดโดยใช้แบบสอบถามเป็นวิธีที่ได้รับความนิยมมากที่สุด เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลในเชิงปริมาณได้ ทำให้สามารถสรุปผลการวัดได้ง่าย

การประเมินผู้เข้าใช้ด้วยความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) จึงเป็นสิ่งสำคัญในการ จะทราบถึงความเหมาะสมของกิจกรรมพื้นที่ และบรรยากาศ ซึ่งความพึงพอใจนี้สามารถใช้เป็น ตัวชี้วัดถึงความต้องการด้านบรรยากาศ และพฤติกรรมของผู้ใช้สอยพื้นที่ในการบรรลุดูวัตถุประสงค์

ลักษณะการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ มี 2 ลักษณะ คือ

1. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ในเชิงอุปนัย (Objective Approaches) จะมองห้องสมุด เป็นสำคัญ ห้องสมุดสามารถที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ในระคับ ไหน ซึ่งจัดเป็นความพึงพอใจ โดยจะวัดจากผลกระทบของความพึงพอใจของผู้เข้าใช้จากประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด

2. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ในเชิงความคิดของผู้ใช้ (Subjective Approaches) จะมองที่ ผู้ใช้และความคิดเห็นเป็นสำคัญ โดยจะวัดจากความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อบริการของห้องสมุด การ ประเมินของผู้ใช้จะเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นการปฏิบัติงานและคุณภาพของการบริการในห้องสมุด

ดังนั้นสรุปได้ว่า ความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) เป็นการประเมินความคิดของ ผู้ใช้หรือการประเมินคุณค่าห้องสมุด การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ในแง่ความคิด มี 2 ลักษณะ คือ

1. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ทางตรง (Direct Approach) เป็นการวัดความพึงพอใจโดย ที่จะถูกถามเกี่ยวกับการบรรรยากาศภายในห้องสมุด

2. การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ทางอ้อม (Indirect Approach) เป็นการวัดความพึงพอใจ โดยตั้งสมมติฐานความพึงพอใจของผู้ใช้ และผู้ใช้ประเมินคุณภาพของบรรยากาศภายในห้องสมุด

การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ ทั้ง 2 ลักษณะดังกล่าวจะต้องเป็น ไปในทิศทางเดียวกันซึ่ง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้และความต้องการด้านบรรยากาศ ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความพึงพอใจเป็นเสมือนสิ่งที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด รวมทั้งเป็นสิ่งเร้าการใช้ห้องสมุด ในอนาคต กล่าวคือถ้าห้องสมุดสามารถใช้งานได้สะดวก มีการปฏิบัติงานอย่างดี และมีบรรยากาศที่เหมาะสม ผู้ใช้จะเกิดความพอใจอย่างสูง จะส่งผลให้ผู้ใช้มาใช้ซ้ำในครั้งต่อไป ในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้ใช้เกิดความพึงพอใจในระดับต่ำ การเข้าใช้ห้องสมุดครั้งต่อไปก็จะลดน้อยลง

ความพึงพอใจในการทำงาน คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ลดความเครียดของผู้ทำงานให้ต่ำลง เมื่อความเครียดลดหย่อนย่อมเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการทำงานเป็นการบ่งถึงระดับความพึงพอใจมากน้อย ของผู้ทำงานที่มีต่อ งานนั้นว่า ตอบสนองความต้องการของเขาอย่างน้อยเพียงใด ซึ่งเป็นความรู้สึกที่มีต่องานทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อม (เควิด และ ซีโอดอร์, 2522)

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุบลวรรณ กิตติมานนท์. (2521) ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่มาใช้ห้องสมุด เพื่อศึกษาค้นคว้าหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในห้องสมุด และเพื่อพักผ่อนและใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือ ทั้งนี้ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นนักเรียนและนักศึกษาและผู้ที่ทำงานแล้ว

อัญชลีกร กุลสุวรรณ. (2533) ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประจำจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุดพุทธศักราช 2542-2552 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง พบว่า 1) อาคารสถานที่ของห้องสมุดประชาชนควรมีลักษณะเป็นเอกเทศอยู่ในเขตชุมชน ภายในและภายนอกห้องสมุดมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีการจัดมุมต่างๆ เป็นลักษณะเฉพาะ เพื่อความสะดวก มีป้ายชื่อห้องสมุดติดชัดเจน ทางเข้าออกมีทางเดียว และติดตั้งสัญญาณกันขโมย 2) เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์จะมีความสำคัญสำหรับห้องสมุดประชาชน 3) การกำหนดจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ควรขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับและการพิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัด

## 2.6 กรณีศึกษาตัวอย่างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครโฉมใหม่

เป็นการศึกษารูปแบบของห้องสมุดยุคใหม่ แนวใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร โดยผู้วิจัยได้เลือกทำการศึกษา 3 แห่ง ดังนี้

1. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี
2. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ซอยพระนาง
3. อุทยานการเรียนรู้ TK Park (Thailand Knowledge Park)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.1 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี (Suanlumpini Discovery Learning Library)



ภาพที่ 2.4 อาคารภายนอกของห้องสมุดฯ สวนลุมพินี

<b>สถานที่ตั้ง</b>	ตั้งอยู่ในบริเวณสวนลุมพินี ด้านหลังพระบรมรูปอนุสาวรีย์รัชกาลที่ 6 ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน
<b>พื้นที่โครงการ</b>	667 ตารางเมตร
<b>หน่วยงาน</b>	ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร
<b>ผู้ออกแบบ</b>	บริษัท ไมโครซอฟท์ ประเทศไทย
<b>ประวัติความเป็นมา</b>	

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี มีลักษณะอาคาร ก.ส.ล. ชั้นเดียว ขนาดพื้นที่ 499 ตารางเมตร เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2499 เปิดบริการห้องสมุดเป็นแห่งแรกของกรุงเทพมหานคร เดิมสังกัดแผนการศึกษา กองกลาง เทศบาลนครกรุงเทพ ในปี พ.ศ. 2534 ได้ทำการปรับปรุงห้องสมุดฯสวนลุมพินีโดยก่อสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติม เป็นรูป ตัวที ชั้นใต้ดิน ขนาดพื้นที่ 168 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ 667 ตารางเมตร)

ในปี พ.ศ. 2548 ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายด้านคุณภาพชีวิต ด้านส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน ให้มีการพัฒนาการที่ดี มีแหล่งเรียนรู้และกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยขยายการบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ให้ครบทุกเขต และพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย ประกอบกับบริษัทไมโครซอฟท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ร่วมสนับสนุนการออกแบบภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จำนวน 23 เครื่อง กรุงเทพมหานคร จึงได้ดำเนินการปรับปรุงการตกแต่งบริเวณภายในอาคารห้องสมุดฯ สวนลุมพินี เพื่อให้เป็นห้องสมุดรูปแบบใหม่ เป็นแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ มีชีวิตชีวา บรรยากาศอ่อนคลาย ให้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้นข้อมูล ขณะเดียวกันยังคงเป็นแหล่งข้อมูลของหนังสือเก่าทรงคุณค่า และจัดหาหนังสือใหม่ให้ประชาชนได้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2549 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จเป็นองค์ประธานในพิธีเปิด และเปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 5 ธันวาคม 2549 เป็นต้นมา

### วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้านอกระบบของชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย
2. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และความรู้ต่างๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. ศูนย์กลางในการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่วัฒนธรรมของประชาชน
5. ส่งเสริม แนะนำให้ประชาชนเข้าใจ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตย
6. ร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษาหาความรู้
7. เป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย

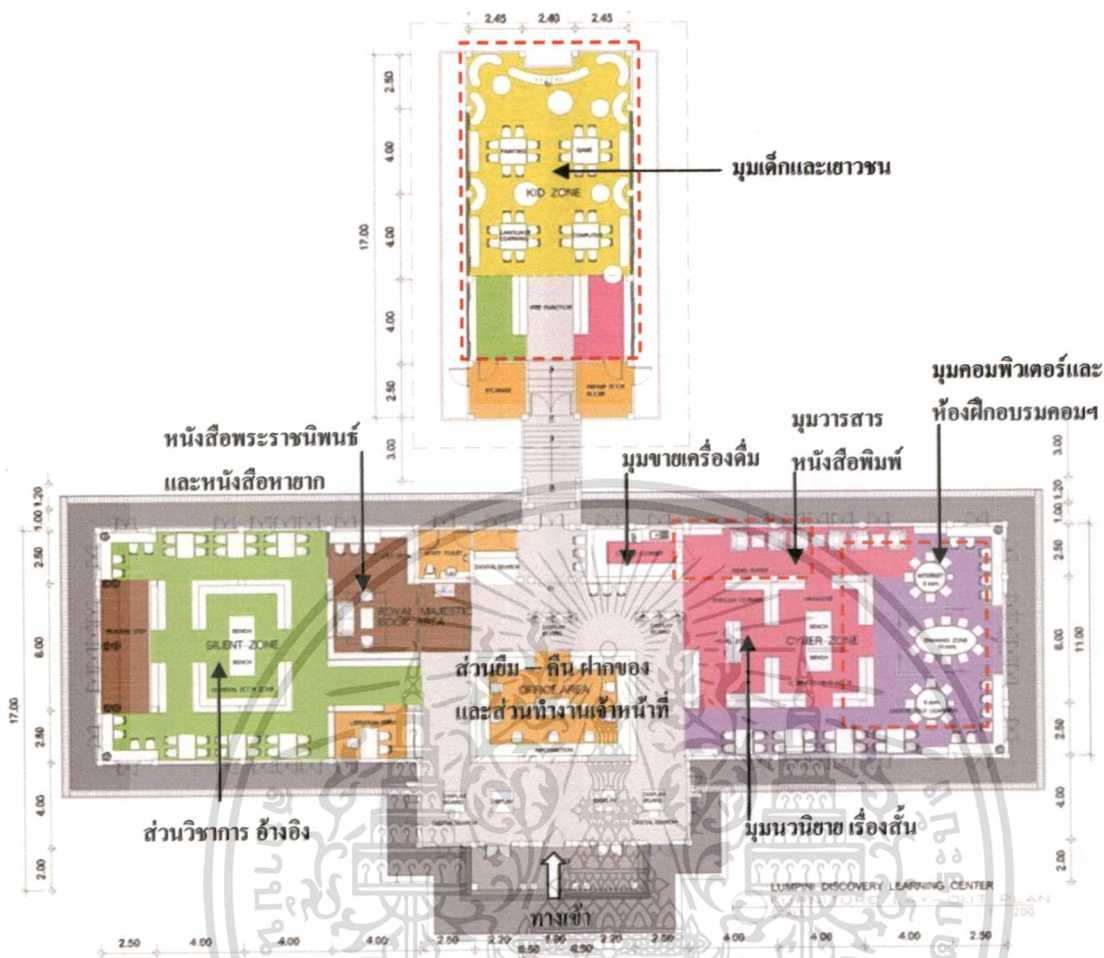
(ห้องสมุดประชาชนระดับประเทศ)

### แนวคิดในการออกแบบห้องสมุด

1. เพื่อปรับปรุงลักษณะทางกายภาพภายในห้องสมุดให้ทันสมัย สวยงาม สดใส และดึงดูดความสนใจ
  2. ปรับปรุงการจัดแต่งภายในห้องสมุดให้มีบรรยากาศ โปร่งสบาย ทันสมัย อบอุ่น
  3. จัดแบ่งพื้นที่การใช้สอยเป็น โซน ตามความสนใจของผู้ใช้บริการพร้อมตกแต่งโซนตามบรรยากาศของเนื้อหานั้นๆ
  4. พัฒนาศักยภาพระบบการให้บริการ ส่งเสริมกระบวนการค้นคว้าด้วยตัวเองของผู้ใช้บริการด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในห้องสมุด
- การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

1. โซนนิทรรศการหนังสือใหม่ และสืบค้นข้อมูล
2. โซนยืม-คืนหนังสือ CD DVD VCD รับฝากของ และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
3. มุมวิชาการ และอ้างอิง
4. ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และหนังสือหายาก
5. มุมบริการนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์
6. มุมนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมแปล
7. มุมเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ และฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับประชาชนทั่วไป
8. มุมเด็กและเยาวชน บริการหนังสือสำหรับเด็ก และพื้นที่จัดกิจกรรมสำหรับเด็ก
9. มุมกาแฟ ขนม และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.5 ผังเฟอร์นิเจอร์อาคารห้องสมุดฯ ส่วนลู่วิ่ง

(ที่มา : กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน, 2549)

### สภาพแวดล้อมภายนอก

ลักษณะตัวอาคารภายนอกเป็นอาคารราชการ (อนุรักษ์) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียวสี่เหลี่ยม

### สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคารผนังเป็น ค.ส.ล. ฉาบปูนเรียบสีขาว พื้นเป็นกระเบื้องหินขัด กระเบื้องยาง และพื้นไม้ลามิเนต ส่วนเพดานใช้ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบสีขาว บางส่วนแขวนตะแกรงอลูมิเนียม ติดโคมไฟแขวน ลักษณะของเครื่องเรือนก็จะแบ่งตามสี โชนพื้นที่ โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยดังนี้

#### โซนนิทรรศการหนังสือใหม่ และสืบค้นข้อมูล

เป็นส่วนนิทรรศการหรือส่วนแนะนำหนังสือใหม่ มีการใช้ตู้จัดแสดงและแผงโชว์หนังสือเพื่อความน่าสนใจ ส่วนสืบค้นข้อมูลเป็นแท่นเดียวกันกับบอร์ดแนะนำหนังสือ สีที่ใช้ก็เป็นไม้สีอ่อน เรียบง่าย และมีป้ายบอกอย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**รูปที่ 2.6** ส่วนนิทรรศการหนังสือใหม่และสืบค้นข้อมูล

โซนยืม-คืนหนังสือ CD DVD VCD รับฝากของ และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

ตั้งอยู่บริเวณทางเข้า และเป็นส่วนที่อยู่ส่วนกลางของห้องสมุดสามารถสอบถามได้จากทุกจุดโดยรอบซึ่งมีลักษณะเปิดโล่งเพื่อเชื่อมกับพื้นที่ส่วนอื่นๆ ได้ การตกแต่งเครื่องเรือนใช้วัสดุที่เป็นไม้สีอ่อน พ่นสีม่วงและขาวในบางส่วนเพื่อสร้างจุดเด่น เน้นแสงสว่างโดยทำเป็นกล่องไฟขนาดใหญ่แขวนเพดาน เนื่องจากต้องการให้เด่น และดูทันสมัย



**รูปที่ 2.7** โซนยืม-คืนหนังสือ CD DVD VCD รับฝากของ และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

มุมวิชาการ และอ้างอิง

ใช้โทนสีม่วงในการตกแต่งเครื่องเรือนภายในโซน เป็นการบริการในส่วนของหนังสือวิชาการทั่วไป มีการจัดวางเครื่องเรือนให้อยู่กลางห้อง และเบาะนั่งอ่าน ส่วนโต๊ะนั่งจะจัดวางติดกับหน้าต่างเพื่อให้แสงจากภายนอกช่วยส่องสว่าง และมีส่วนจัดแบ่งมุมสำหรับผู้ที่ต้องการความสงบ ซึ่งเป็นส่วนที่นั่งแบบนั่งได้หลายคน



**รูปที่ 2.8** มุมวิชาการ และอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ภายในห้องจัดเป็นห้องหนังสือพระราชนิพนธ์และหนังสือหายาก ซึ่งเปิดให้บริการในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ จัดไว้โดยเฉพาะ ด้วยการกันห้องกระจกใส เพื่อความเป็นส่วนตัวยังคงให้ความรู้สึกไม่ปิดกั้นจากภายในสู่ภายนอกมากนัก ชุดที่นั่งอ่านเป็นชุด โซฟา และโต๊ะนั่งติดผนัง ประมาณ 6 ที่นั่ง เน้นตกแต่งแบบเรียบง่ายและเป็นส่วนตัว



**รูปที่ 2.9** ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์ และหนังสือหายาก

### มุมบริการนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ประกอบด้วยหนังสือนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ มุมบ้านและสวน คู่มือเตรียมสอบ มุมราชกิจจานุเบกษา สิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ต่างๆ เช่น หมวดการท่องเที่ยว หมวดการเมือง ศาสนา กีฬา เกษตรกรรม สุขภาพ และแฟชั่น เป็นต้น การตกแต่งภายในโซนทั้งหมดใช้โทนสีเขียว โดยเฉพาะเครื่องเรือนทั้งหมด และมีส่วนนั่งอ่านเป็นชุดที่นั่ง 2 ที่ จัดวางติดริมหน้าต่าง



**รูปที่ 2.10** มุมบริการนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

### มุมนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมแปล

ประกอบด้วยหนังสือนิยายอมตะที่ได้รับการยอมรับและเลือกสรรเป็นอย่างดีโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีทั้งนิยายไทย นวนิยายจีน หนังสือแปล เรื่องสั้น ประวัตินุคคลสำคัญ ฯลฯ ซึ่งใช้โทนสีเขียวในการตกแต่งเครื่องเรือนภายในโซน การตกแต่งจะเน้นการตกแต่งให้เดินได้โดยรอบ โดยเน้นเครื่องเรือนที่เป็นชั้นวางหนังสือสูงประมาณ 2 เมตร และมีส่วนนั่งอ่านสบายๆสำหรับผู้ที่ต้องการนั่งอ่านเพียงอย่างเดียว ไม่มีการจัดบันทึกหรือทำรายงาน ซึ่งเป็นเบาะนั่งตั้งอยู่ระหว่างชั้นหนังสือ ด้านการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.11 มุมนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมแปล

มุมเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ และฝึกรวมคอมพิวเตอร์ สำหรับประชาชนทั่วไป  
เป็นมุมที่เชื่อมต่อระหว่าง มุมนิเทศสาร และมุมนวนิยาย ซึ่งอยู่ระหว่างปีกขวาด้านในสุดของอาคาร เป็นส่วนที่ให้บริการคอมพิวเตอร์คืนกว่าทั่วไป และให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 10 เครื่อง ซึ่งจัดเป็นรูปแบบวงกลม ทั้งหมด 2 ชุด และมีห้องให้บริการสำหรับฝึกรวมคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะจัดห้องไว้โดยเฉพาะ สำหรับประชาชนที่สนใจ



รูปที่ 2.12 มุมเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ และฝึกรวมคอมพิวเตอร์

### มุมเด็กและเยาวชน

เพื่อบริการหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน และพื้นที่จัดกิจกรรมสำหรับเด็ก อยู่ในส่วนที่มีการต่อเติมใหม่ แยกจากส่วนอาคารเดิมด้านหน้า โดยไม่รบกวนผู้ใช้บริการอื่นๆ การตกแต่งเน้นสีสดใส และมีบรรยากาศที่น่าสนใจสำหรับเด็ก ประกอบด้วยส่วนชั้นวางหนังสือเด็กและเยาวชน โสมเรียเตอร์ฉายสารคดี การ์ตูน และคอมพิวเตอร์สำหรับเด็ก ส่วนที่นั่งสำหรับเด็กจะจัดเป็น โต๊ะญี่ปุ่น และเบาะนั่งรูปทรงต่างๆ เพื่อสะดวกในการประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น เล่นเกมประกอบหุ่น เล่นเกมต่างๆ เพื่อสร้างบรรยากาศให้เด็กๆ ได้ผ่อนคลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.13 มุมเด็กและเยาวชน

### มุมกาแฟ ขนม และเครื่องดื่ม

ส่วนบริการเครื่องดื่ม เป็นส่วนที่ทางห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครสวนลุมพินี ได้มีนโยบายจากทางสำนักห้องสมุดประชาชนว่าให้มีมุมขายเครื่องดื่ม ซึ่งมีในวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแนวใหม่ สำหรับคอยให้บริการแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุดให้สามารถทำกิจกรรมไปพร้อมกับการดื่มเครื่องดื่มได้ ซึ่งต้องนั่งดื่มตรงมุมที่จัดเตรียมไว้ นั้น ซึ่งสินค้าที่ได้นำมาขายได้รับความร่วมมือจากคอกาแฟมาจำหน่ายให้แก่สมาชิกของห้องสมุด ในการออกแบบสื่อให้เห็นการออกแบบที่ทันสมัย เรียบง่าย ซึ่งเป็นรูปแบบใหม่ที่สามารถดึงดูดผู้ใช้บริการให้มีความต้องการใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น เพราะมีบริการที่หลากหลาย ส่วนการตกแต่งส่วนนี้มีลักษณะเป็นเคาน์เตอร์บริการและนั่งดื่มได้ ซึ่งมีที่นั่งประมาณ 6 ที่นั่ง เป็นส่วนที่เชื่อมระหว่างกลางห้องสมุดใกล้กับส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการและส่วนมุมเด็ก โดยเน้นการตกแต่งด้วยโทนสีขาว – น้ำตาล



รูปที่ 2.14 มุมกาแฟ ขนม และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.2 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ชอยพระนาง

(Soi Phranang Discovery Learning Library)



ภาพที่ 2.15 อาคารภายนอกของห้องสมุดฯ ชอยพระนาง

**สถานที่ตั้ง** ตั้งอยู่ที่ปากซอยพระนาง (ซอยราชวิถี 4) ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
**พื้นที่โครงการ** 740 ตารางเมตร  
**หน่วยงาน** ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร  
**ประวัติความเป็นมา**

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ชอยพระนาง เป็นอาคาร คสล. 3 ชั้น พื้นที่ 384 ตารางเมตร และมีพื้นที่ดินรวม 450 ตารางวา เป็นที่ดินซึ่งกรุงเทพมหานครขอเช่าจากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2512 เดิมเป็นพื้นที่การปกครองของเขตพญาไท ปัจจุบันอยู่ในพื้นที่เขตราชเทวี ตั้งอยู่ที่ปากซอยพระนาง (ซอยราชวิถี 4) ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ใกล้กับพระบรมรูปอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ

ในปี พ.ศ. 2548 ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีนโยบายด้านคุณภาพชีวิต มุ่งส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีการพัฒนาการที่ดี มีแหล่งเรียนรู้และกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย กรุงเทพมหานคร จึงได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเดิมและก่อสร้างอาคารห้องสมุดใหม่เพิ่มอีก 1 หลัง เป็นอาคาร คสล. 3 ชั้น พื้นที่ 356 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ใช้สอย 2 อาคาร 740 ตารางเมตร) เชื่อมต่อกับอาคารเดิม เพื่อให้เป็นห้องสมุดรูปแบบใหม่ เป็นแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ มีชีวิตชีวา บรรยากาศผ่อนคลายใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการสืบค้นข้อมูลและจัดหาหนังสือให้ประชาชน ให้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ คาดว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในเดือนมกราคม 2550 และพร้อมที่จะดำเนินการเปิดเพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้านอกระบบของชนทุกชนชั้น ทุกเพศ ทุกวัย
2. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และความรู้ต่างๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. ศูนย์กลางในการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา และเผยแพร่วัฒนธรรมของประชาชน

## หรือองค์กรในสังคม

5. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามระบอบ

## ประชาธิปไตย

6. เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายในห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษา

## หาความรู้

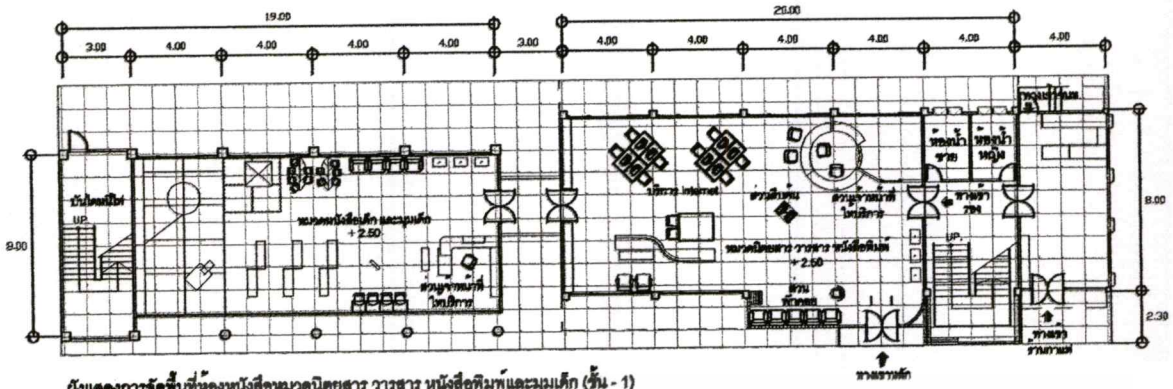
7. เป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย

## (ห้องสมุดประชาชนระดับประเทศ)

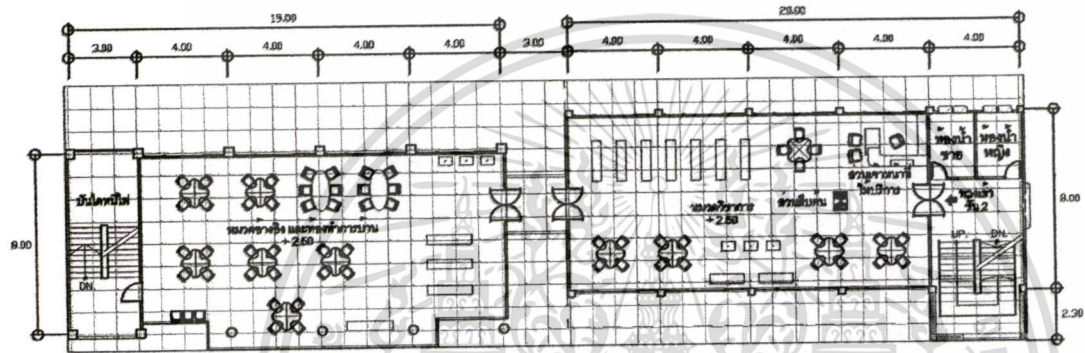
## แนวคิดในการออกแบบห้องสมุด

1. เพื่อปรับปรุงลักษณะทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัย สวยงาม
2. พัฒนาศักยภาพระบบการให้บริการ ส่งเสริมกระบวนการค้นคว้าด้วยตัวเองของผู้ใช้บริการ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในห้องสมุด
3. ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การรักการอ่าน
4. ปรับปรุงการจัดแต่งภายในห้องสมุดให้มีบรรยากาศ สวยงาม สดใส และดึงดูดความสนใจ ตกแต่งภายในห้องสมุดให้มีบรรยากาศและมุมมองโปร่งสบาย ทันสมัย อบอุ่น
5. จัดวางระบบเทคโนโลยีเพื่อให้บริการต่างๆของห้องสมุด คือ จัดวางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการให้บริการยืม – คืน และสืบค้นหนังสือ รวมทั้งการจัดทำบัตรสมาชิก และจัดระบบป้องกันการขโมยหนังสือ โดยใช้เครื่องควบคุมการนำหนังสือออกนอกห้องสมุด

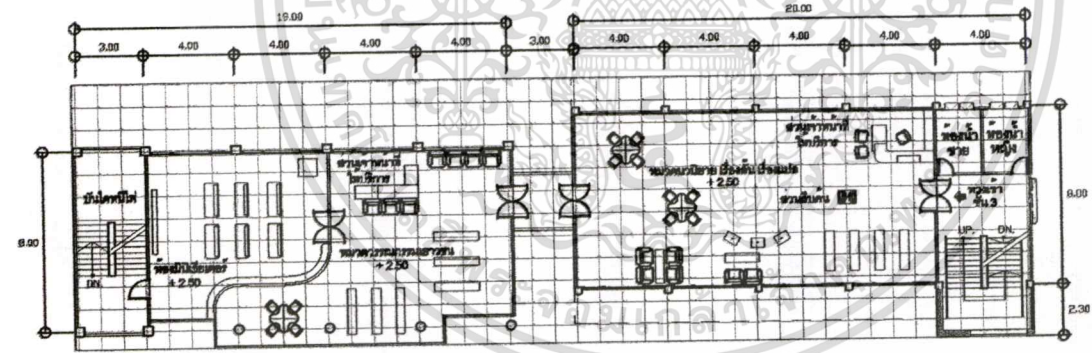
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังแสดงการจัดพื้นที่ห้องหนังสือหมวดนิยายสาร วารสาร หนังสือพิมพ์และรวมเด็ก (ชั้น - 1)



ผังแสดงการจัดพื้นที่ห้องหนังสือหมวดวารสาร สารานุกรมและห้องทำการบ้าน (ชั้น - 2)



ผังแสดงการจัดพื้นที่ห้องหนังสือหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล วรรณกรรมเยาวชน และห้องมินิเธียเตอร์ (ชั้น - 3)

รูปที่ 2.16 ผังเฟอร์นิเจอร์อาคารห้องสมุดฯ ซอยพระนาง

### การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

ประกอบด้วย ส่วนบริการสืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต บริการวารสารและหนังสือพิมพ์, ส่วนบริการหนังสือสำหรับเด็ก นิทาน การ์ตูน, บริการหนังสือวิชาการ, บริการหนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ ห้องทำการบ้าน, บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล, บริการหนังสือวรรณกรรมเยาวชน, ห้องมินิเธียเตอร์ และ ร้านขายเครื่องดื่มคอกคั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพแวดล้อมภายนอก

เป็นอาคาร ค.ส.ล. สีขาว 3 ชั้น จำนวน 2 อาคารเชื่อมถึงกัน ใช้กระจกใสเพื่อเปิดรับแสงธรรมชาติเข้าสู่ภายในห้องสมุด มีลานกิจกรรมภายนอกและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคาร

## สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคารผนังเป็น ค.ส.ล. ฉาบปูนเรียบสีขาว และกระจกใส พื้นเป็นกระเบื้องหินขัด และกระเบื้องยาง เพดานใช้ชิปซัมบอร์ดฉาบเรียบสีขาว เจาะช่องโค้ง ติด Down light และหลอดฟลูออเรสเซนต์ ลักษณะของเครื่องเรือนก็เป็นไม้ทั้งหมด มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในดังนี้

ส่วนบริการสืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ส่วนบริการนิตยสารและหนังสือพิมพ์ และส่วนยืม-คืน จัดเป็นพื้นที่ร่วมกับส่วนบริการข้อมูล และอินเทอร์เน็ต ตั้งอยู่ส่วนอาคารชั้น 1 ส่วนแรก ตกแต่งออกแบบชั้นวาง และที่นั่งสบายๆ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายไม่อึดอัด เป็นกันเอง



รูปที่ 2.17 ส่วนบริการสืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต วารสารและหนังสือพิมพ์

## ส่วนบริการหนังสือสำหรับเด็ก นิทาน การ์ตูน

เป็นห้องสำหรับเด็กและเยาวชน อยู่ในบริเวณชั้น 1 อาคารใหม่ซึ่งจะต้องเดินผ่านอาคารแรกเข้ามา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างใกล้ชิด ตกแต่งให้เป็นลักษณะโปร่งโล่ง เน้นกระจกใสเพื่อให้ผู้ปกครองสามารถมองดูเด็กได้ ภายในห้องมีสีสันสดใส มีบริการหนังสือต่างๆสำหรับเด็ก และมีมุมเพื่อให้เด็กได้เล่นปั้นแป้งได้อีกด้วย



รูปที่ 2.18 ส่วนบริการหนังสือสำหรับเด็ก นิทาน การ์ตูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนบริการหนังสือวิชาการ

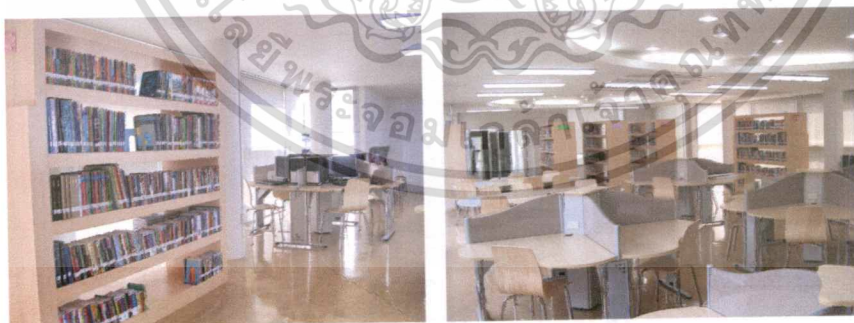
ส่วนวิชาการ เป็นส่วนที่อยู่บริเวณชั้น 2 ส่วนแรก มีเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้คำปรึกษา และมีส่วนคอมพิวเตอร์เพื่อให้สืบค้นหาหนังสือภายในห้องสมุดอีกด้วย การจัดที่นั่งภายในห้องมี 2 แบบ คือ ชุดโต๊ะอ่านหนังสือแบบกลุ่ม 4 ที่นั่ง และส่วนม้านั่งเพื่อที่สามารถนั่งชมบรรยากาศภายนอกได้เนื่องจากติดริมหน้าต่าง เน้นความเรียบง่ายและสีสันสบายตา



รูปที่ 2.19 ส่วนบริการหนังสือวิชาการ

### ส่วนบริการหนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ ห้องทำการบ้าน

เป็นห้องสำหรับบริการหนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ และเป็นห้องสำหรับทำการบ้าน ที่เชื่อมต่อห้องหนังสือวิชาการ มีส่วนของชั้นวางหนังสือด้านหน้า ส่วนโต๊ะอ่านหนังสือจะอยู่ภายใน ซึ่งเป็นโต๊ะนั่งอ่านแบบ 4 ที่นั่ง และมีฉากกั้นเพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าใช้ และยังมีคอมพิวเตอร์สืบค้นอินเทอร์เน็ตจำนวน 8 ที่นั่ง ส่วนลักษณะภายในห้องก็ตกแต่งเหมือนกับส่วนวิชาการ และเน้นการใช้แสงจากภายนอกเนื่องจากผนังห้องส่วนมากเป็นกระจกใสทั้งสองด้าน



รูปที่ 2.20 ส่วนบริการหนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ ห้องทำการบ้าน

### ส่วนบริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล

เป็นส่วนบริการตั้งอยู่ชั้น 3 ของอาคารแรก การจัดเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปลอื่นๆ มีส่วนคอมพิวเตอร์ช่วยสืบค้นสำหรับผู้ที่ต้องการสืบค้นอย่างละเอียดตั้งอยู่ระหว่างกลาง ส่วนของเจ้าหน้าที่ให้บริการกับส่วนของชั้นวางหนังสือ ส่วนกลางของห้องมีส่วนโชว์หนังสือที่แนะนำเป็นพิเศษในแต่ละช่วง ซึ่งจะเป็นจุดเด่นของห้องเนื่องจากทำเป็นชั้นเอวสูงไว้โชว์หนังสือที่แนะนำเป็นพิเศษในแต่ละช่วง ซึ่งจะเป็นจุดเด่นของห้องเนื่องจากทำเป็นชั้นไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขวนลอยและใช้แสงเฉพาะจุด การจัดที่นั่งก็แบ่งเป็น 2 แบบ คือแบบโต๊ะกลุ่ม 4 ที่นั่งแบบมีฉากกั้น และส่วนที่นั่งสบายแบบโซฟาชุด 4 ที่นั่ง สามารถเลือกนั่งได้ตามเหมาะสม



รูปที่ 2.21 ส่วนบริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล

### ส่วนบริการหนังสือวรรณกรรมเยาวชน

เป็นส่วนที่อยู่ชั้น 3 อาคารใหม่ ซึ่งต้องเชื่อมผ่านส่วนหนังสือนวนิยายที่เป็นอาคารแรก เป็นส่วนที่แยกออกมาสำหรับหนังสือวรรณกรรมเยาวชน โดยเฉพาะ ทำให้เด็กสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่โดยไม่รบกวนผู้อื่น ภายในห้องจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนเคาน์เตอร์ให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมภายในห้องและส่วนของห้องที่ให้บริการห้องมินิเธียเตอร์ด้วย ส่วนชั้นวางหนังสือซึ่งเป็นชั้นสูง จำนวน 6 ชั้น ส่วนอ่านหนังสือซึ่งเป็นโต๊ะกลุ่ม 4 ที่นั่ง และโซฟานั่งอ่านแบบสบาย โดยเน้นสีสนให้สะอาดตา



รูปที่ 2.22 ส่วนบริการหนังสือวรรณกรรมเยาวชน

### ห้องมินิเธียเตอร์

ห้องมินิเธียเตอร์เป็นห้องที่อยู่ภายในห้องหนังสือวรรณกรรมเยาวชน เป็นส่วนที่ต้องมีระบบที่ควบคุมมากเป็นพิเศษจึงตั้งอยู่ภายในสุด โดยไม่รบกวนผู้อื่น การจัดฉายภาพยนตร์ สารคดี และการดู อดฉายในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หรือเนื่องในโอกาสพิเศษที่ห้องสมุดจัดขึ้น ซึ่งทางห้องสมุดฯ จะแจ้งตารางกำหนดการฉายให้กับสมาชิกห้องสมุดทราบเป็นระยะ การออกแบบเน้นสีสนสดใส เป็นม้านั่งยาว บุฟองน้ำหุ้มเบาะหนังนั่งสบาย และเบาะนั่งที่ติดกับผนังแบบรูปทรงอิสระ (Free form) สามารถจุที่นั่งได้ประมาณ 40 คน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.23 ห้องมินิเธียเตอร์

### มุมมองขนมและเครื่องดื่มคอกเทล

มุมมองเครื่องขนมและเครื่องดื่มคอกเทล เป็นความร่วมมือกับทางห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ชอยพระนาง โดยเป็นนโยบายของทางสำนักงานห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนที่เพิ่มเติมเชื่อมต่อจากอาคารห้องสมุดอาคารแรก และสามารถเข้า-ออก ภายในห้องสมุดได้โดยไม่ต้องเข้าทางด้านหน้าของร้าน เป็นการบริการเพิ่มเติมให้กับผู้ที่เข้ามาใช้บริการ โดยจำหน่ายให้ผู้บริการหรือสมาชิกได้รับประทานภายในส่วนของร้านเท่านั้น การออกแบบร้านมีเคาน์เตอร์ให้บริการ และมีส่วนมุมที่นั่ง และ โต๊ะนั่งภายในร้าน ประมาณ 20 ที่นั่ง ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการความสะดวกสามารถยืมหนังสือแล้วมานั่งอ่านได้



รูปที่ 2.24 มุมขายเครื่องขนมและเครื่องดื่มคอกเทล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.6.3 อุทยานการเรียนรู้ TK Park (Thailand Knowledge Park)



ภาพที่ 2.25 อุทยานการเรียนรู้ TK Park

**สถานที่ตั้ง** ชั้น 8 อาคารศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ โซน D

**พื้นที่โครงการ** 4,000 ตารางเมตร

**หน่วยงาน** สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ TK Park

**ผู้ออกแบบ** บริษัท ARCHIPLAN

**ประวัติความเป็นมา**

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้เกิดจากความต้องการสร้าง “ห้องสมุดมีชีวิต มีการเปลี่ยนแปลง มีหนังสือดี ทันสมัย อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา” ที่สำคัญคือเพื่อส่งเสริมให้คนไทยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างจริงจัง อุทยานการเรียนรู้ได้รับความเห็นชอบจากมติ ครม. ในปีพ.ศ. 2547 จัดตั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบรรยากาศสร้างสรรค์ ทันสมัย สะดวกในการเข้าถึง และการใช้บริการ เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างสรรค์ที่หลากหลาย และเป็นห้องสมุดที่มีมากกว่าหนังสือ

คณะทำงานของอุทยานการเรียนรู้ได้ศึกษาเรื่องราวของการจัดทำห้องสมุดให้มีชีวิตในประเทศต่างๆ เช่น ประเทศฝรั่งเศส (The Georges Pompidou Centre) ประเทศอังกฤษ (Idea Store) ประเทศญี่ปุ่น (Sendai Mediatheque) ประเทศสิงคโปร์ (Library@Orchard) ซึ่งทำให้เห็นพ้องกันว่า การอ่านหนังสือเป็นฐานสำคัญยิ่งของการเรียนรู้ ตามมาด้วยการปฏิบัติให้จริงจัง และจากการระดมความคิดร่วมกับเครือข่ายทั้งผู้ใหญ่และเยาวชน ช่วยให้คณะทำงานตกผลึกความคิดในเรื่องของแนวทางการจัดตั้งที่จะปลูกจิตวิญญาณรักการอ่านหนังสือด้วยกิจกรรมสนุกสนานและหลากหลาย ศิลปวัฒนธรรมที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

จุดมุ่งหมายของอุทยานการเรียนรู้ คือ เป็นอีกหนึ่งทางเลือกของการเรียนรู้ (Alternative Learning) ของเด็กและเยาวชนไทยและเป็นจุดแลกเปลี่ยนของเยาวชนในด้านความรู้และประสบการณ์อย่างสร้างสรรค์ ด้วยหนังสือ สื่อต่างๆ และกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ อีกทั้งเป็นพื้นที่ ที่เยาวชนจะได้ทดลองและเพื่อให้พบความถนัด สิ่งที่ตนเองต้องการ และความสนใจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉพาะตัว ตลอดจนเป็นพื้นที่สำหรับเด็กและวัยรุ่นได้มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ตั้งแต่ต้นรวมทั้งการเปิดโอกาสได้ทำงานในส่วนต่างๆ อาทิ การเป็นผู้บริการในส่วนห้องสมุด หมุนเวียนกันเป็นผู้เขียนบทความในเว็บไซต์ เป็นต้น

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2548 คณะกรรมการบริหารสำนักงาน บริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ได้มีมติเห็นชอบให้ควรวบรวมการดำเนินการของศูนย์กลางการเรียนรู้ ICT แห่งชาติ และสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ เข้าเป็นหน่วยงานเดียวกัน ตามมติ ครม. ภายใต้การบริหารจัดการในโครงสร้างใหม่ ช่วยเสริมสร้างให้ TK Park เป็นพื้นที่สำหรับ หนังสือ คนตรี กิจกรรม และ ICT อันจะนำไปสู่พลังแห่งจินตนาการที่ไม่รู้จัก (Empowered Imagination)

ปัจจุบันอุทยานการเรียนรู้ TK Park ได้ย้ายมาจากเดิมชั้น 6 มาเป็นชั้น 8 อาคารศูนย์การค้า เซ็นทรัลเวิลด์ โซน D ด้วยรูปลักษณ์ความทันสมัยที่เป็นเอกลักษณ์โดดเด่นของ TK Park พร้อมพื้นที่ให้บริการกว่า 4,000 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับผู้ใช้บริการได้มากขึ้น ด้วยบรรยากาศที่ครบครันสำหรับการแสวงหาความรู้ ควบคู่สุนทรียภาพทางอารมณ์ และความสนุกสนานในเวลาเดียวกัน วันนี้จึงเป็นห้องสมุดที่มีมากกว่าหนังสือ เพราะนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว ที่นี่ยังช่วยเติมเต็มให้โครงสร้างพื้นฐานหลักของการศึกษาและเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนไทยให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งยังสร้างความงดงามของการบูรณาการศาสตร์และศิลป์หลากหลายสาขาเข้าด้วยกัน ทำให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างหนังสือ คนตรี ภาพยนตร์ กิจกรรม และไอที ซึ่งสามารถสร้างพลังอย่างแรงกล้าให้กับจินตนาการของเด็กและเยาวชนไทยยุคโลกาภิวัตน์ในทุกวันนี้

### วิสัยทัศน์ของอุทยานการเรียนรู้

อุทยานการเรียนรู้จะเป็นกลไกหลักสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาความคิด บูรณาการภูมิปัญญา โดยผ่านกระบวนการส่งเสริมการรักการอ่าน การแสวงหาความรู้และการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการเสริมสร้างปัญญาแก่สังคมไทย

### พันธกิจของอุทยานการเรียนรู้

อุทยานการเรียนรู้เป็นรูปแบบหนึ่งของแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่งอนาคตที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านเพื่อสร้าง และแสวงหาความรู้ในบรรยากาศการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เชื่อมโยงเครือข่ายกระจายความรู้ ในลักษณะศูนย์รวมสื่อและข้อมูลที่สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้สาธารณะ รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของแต่ละบุคคลตลอดชีวิต อันจะเป็นกำลังสำคัญในการสร้างสรรค์ พัฒนาประเทศและสังคมให้ยั่งยืน

### วัตถุประสงค์อุทยานการเรียนรู้

อุทยานการเรียนรู้มุ่งที่จะสร้างเด็กและเยาวชนไทยให้เป็นประชาชนที่แข็งแกร่งของประเทศไทยและมีบทบาทสนับสนุนให้เยาวชนมีส่วนร่วมกับสังคมในระบบประชาธิปไตย  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนมีเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษาของเยาวชนและประชาชน โดยพัฒนาทางเลือกใหม่ในการศึกษาและกิจกรรมนันทนาการทั้งทางด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการแสวงหาความรู้ด้วยทักษะหลากหลายทางในบรรยากาศการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และทันสมัย
- 2) ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้ และการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ตลอดชีวิต
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนมีโอกาสพัฒนา แลกเปลี่ยน และแสดงผลงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถสร้างนวัตกรรม ผลผลิต หรือชิ้นงานจากการผสมผสานด้านศิลปะ วัฒนธรรม ค่านิยมหรือวิถีชีวิต นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ในรูปแบบที่หลากหลาย

#### กลุ่มเป้าหมายที่มารับบริการ

- 1) กลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ เยาวชน (ในช่วงอายุ 13-25 ปี ซึ่งอาจแบ่งย่อยตามความแตกต่างกันระหว่างเป็นกลุ่มวัยรุ่น (Teenagers) อายุ 13-19 ปี และ วัยหนุ่ม (Young-Adult) 20-25 ปี
- 2) กลุ่มเป้าหมายรอง ได้แก่ เด็ก พ่อแม่ ผู้ปกครอง
- 3) กลุ่มประชาชนที่สนใจ

ทั้งนี้ อุทยานการเรียนรู้ตระหนักถึงเยาวชนหญิงชายซึ่งเต็มไปด้วยจินตนาการ อุดมการณ์ พลังอันมหาศาลที่เป็นกำลังสำคัญ ในการสืบต่อการพัฒนาสังคม เพื่อสร้างแรงคลอใจให้กับเยาวชนช่วยกันสร้างสังคมที่ดีขึ้นและเพื่อพัฒนาเยาวชนให้เป็นคำตอบแทนการเป็นปัญหาสังคม ดังนั้นเยาวชนจึงเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เนื่องจากเยาวชนเป็นวัยระหว่างรอยต่อของการเป็นเด็กไปสู่การเป็นผู้ใหญ่ “การเปลี่ยนแปลง” (Transition) ดังกล่าว เกี่ยวข้องกับความนึกคิดและพฤติกรรมที่ปรับเปลี่ยน โดยมีสาเหตุจากแรงกระตุ้นพื้นฐานที่นำไปสู่ความเข้าใจตนเอง สังคม และบทบาทของตนเองต่อสังคม กรอบยุทธศาสตร์ของอุทยานการเรียนรู้ฉบับต้นแบบ

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ ไว้ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพประกอบภารกิจ 2 ประการ ได้แก่

(ก) การออกแบบ โครงสร้างและระบบบริหารสำนักงาน (Organization Infrastructure) ให้มีขนาดเล็กลดระดับชั้นการปฏิบัติ แบ่งส่วนงานภายในบนพื้นฐานของลักษณะงานแบบโครงการ (Project-based Management) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ยืดหยุ่นและมีกลไกที่เปิดโอกาสให้ประชากรกลุ่มเป้าหมายเป็นศูนย์กลางในการมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมคิดร่วมบริหารจัดการในความพยายามที่จะเพิ่มมูลค่าของสิ่งที่มีอยู่แล้ว (อาคาร/เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1) การประสานงานกับพื้นที่ทางสังคม (Public Sphere) ที่มีเงื่อนไขแตกต่างกัน ได้แก่ ใน กรุงเทพฯ กับต่างจังหวัด หรือ ในเขตเมืองกับเขตชนบท หรือ ในย่านบันเทิงธุรกิจกับย่านชีวิตชุมชน เพื่อให้เข้ามาร่วมกันจัดสร้างแหล่งการเรียนรู้ร่วมกัน ถือเป็นวิธีการร่วมเรียนรู้ เพื่อค้นหาระเบียบวิธีในการดำเนินการจัดตั้งและดำเนินการแหล่งการเรียนรู้ในภาวะทางสังคมและเศรษฐกิจที่หลากหลาย

2) การประสานงานกับพื้นที่ภาควิชาการ เพื่อสร้างกลุ่มสนใจ (Critical Mass) ทางวิชาการ สาขาหลากหลายให้เข้ามาร่วมสังเคราะห์ปรัชญา และทฤษฎีการเรียนรู้ที่มีฐานรากจากวัฒนธรรมไทยให้เกิดเป็นกรอบคิด และพื้นฐานในการปลูกฝังอุทยานแห่งการเรียนรู้ให้แพร่หลายสามารถปรับใช้ได้ สถานการณ์และประชาคมที่มีความต้องการแตกต่างกัน อันจะส่งผลให้เกิดความยั่งยืนของอุทยานแห่งการเรียนรู้

3) การประสานงานจัดการเรียนรู้ และวิจัยกระบวนการนโยบายการเรียนรู้ทั้งในระดับประเทศ และในระดับท้องถิ่น เพื่อค้นหารูปแบบที่จะพัฒนานโยบายสาธารณะที่มีนัยสำคัญต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ในหมู่ประชาชนอย่างกว้างขวางและลุ่มลึก

4) การแลกเปลี่ยนบทเรียนและประสบการณ์กับกระบวนการจัดการเรียนรู้ในสากลและนานาชาติเพื่อเสนอผลสรุปของกระบวนการวิชาการที่ได้สังเคราะห์รวบรวมมาจากการทำงานอย่างแท้จริง ที่สามารถนำมาเปรียบเทียบกับวิธีการที่ดำเนินการในองค์กรต่างๆ ทั่วโลก ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ข้ามพรมแดนและเป็นแรงจูงใจให้นักวิชาการทั้งในระดับท้องถิ่นและในสถาบันระดับประเทศได้มีโอกาสสื่อความรู้ให้เป็นสากล อันจะเป็นผลให้พื้นฐานเชิงวิชาการของการจัดการการเรียนรู้มั่นคงด้วยความเป็นศาสตร์ที่ยอมรับทั่วไปได้ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินงาน

3. สร้างเสริมการมีส่วนร่วมและพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Partnership) โดยการสร้างพันธมิตรใน 2 มิติ ได้แก่

มิติที่ 1) ภาครัฐทั้งในระบบราชการที่มีหลายกระทรวง ทบวง กรม ที่กำลังปรับเปลี่ยนตามเงื่อนไขการปฏิรูป ระบบราชการ รวมไปถึงราชการส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น ซึ่งกำลังปรับแนวคิดการประสานงานให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการกระจายอำนาจ และระบบการเงินการคลังใหม่ กลุ่มนี้จะช่วยสนับสนุนทรัพยากรและรองรับความชอบธรรมของการขับเคลื่อนกิจกรรม

มิติที่ 2) ภาควิชาการเป็นกลุ่มนักคิด นักวิชาการ และนักวิจัยที่มีความสนใจการเรียนรู้ในหลายด้านทั้งด้านเทคนิคการเรียนรู้ ด้านวัฒนธรรม ด้านชุมชน ตลอดจนด้านนโยบายสาธารณะ กลุ่มนี้จะช่วยสร้างฐานความรู้และเนื้อหาทางความรู้สำหรับช่วยสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมของอุทยานแห่งการเรียนรู้

4. ยุทธศาสตร์ในการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ (Public Image)

การก่อตัวของอุทยานแห่งการเรียนรู้เกิดขึ้นในท่ามกลางความสับสนต่อบทบาทของภาครัฐ ภาคเอกชนและสิทธิประชาคม อันเป็นผลจากการปฏิรูปสังคมและการเมืองอย่างฉับพลันในไม่ช้ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทศวรรษที่ผ่านมา แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะก่อให้เกิดความตื่นตัวให้แสวงหาวิธีการจัดการในพื้นที่สังคมสาธารณะที่แปลกแยกออกมาจากแบบแผนชีวิตสังคมที่ดำเนินอยู่ แต่ความคาดหวังของกลุ่มคนในสังคมที่มีต่อกลไกทางสังคมใหม่ที่กำลังเกิดขึ้นมักแตกต่างกันอย่างมาก จนทำให้องค์กรที่เกิดขึ้นใหม่ ตกเป็นจำเลยที่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่หลากหลายเหล่านี้ได้ ดังนั้นการวางกรอบขั้นตอนการเคลื่อนไหวเป็นการก้าวขึ้นที่ชัดเจนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะใช้รากฐานการสื่อความเข้าใจกับสาธารณชนให้ได้โดยเร็ว การวางยุทธศาสตร์ด้านภาพลักษณ์จึงเป็นความจำเป็น โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้ คือ

1) การวางรากฐานขั้นตอนการจัดตั้งองค์กรทั้งในระดับองค์กรกำกับและควบคุมนโยบายระดับองค์กรบริหาร แผนงาน และโครงการ ตลอดจน กรอบวิธีการในการจัดการ โครงการ (Project Based Administration) โดยที่จะต้องสร้างความยอมรับในหมู่ภาคีที่จะเข้าเป็นแนวร่วม (Alliance) เพื่อให้การทำงานกับกลุ่มภาคีเป็นไปอย่างกลมกลืน

2) การศึกษาแนวคิดและปฏิกิริยาของกลุ่มภาคี และภาคส่วนต่างๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนการวางตัว (Positioning Strategy) ในแต่ละระยะต่อไป ทั้งนี้ กรอบคิดเรื่องการปรับการวางตัวน่าจะเป็นแผนที่ปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา (Rolling Plan)

3) การวางกิจกรรมการเปิดตัวภาคีด้านต่างๆ และในเหตุการณ์ต่างๆ โดยใช้สื่อสารนาาชนิดเพื่อให้สามารถปรับรูปแบบของกิจกรรม และเสนอผลการทำกิจกรรมต่อสาธารณชนได้อย่างต่อเนื่องและชัดเจน การศึกษาค้นคว้าหาช่องทาง (Channels) ของสื่อด้านต่างๆ ที่จะนำมาสร้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบการเรียนรู้แบบบูรณาการอันจะเป็นการเปิดเวทีการเรียนรู้ที่กว้างขวางขึ้น โดยจัดกิจกรรมส่วนนี้เป็นการสื่อสารสองทางที่ทั้งรับทั้งส่งได้อย่างคล่องตัวกลวิธีส่วนนี้อาจจะใช้เป็นเครื่องมือในการเปิดโอกาสให้ประชาคมกลุ่มที่ต่างๆ ที่สนใจจะเข้ามาร่วมกันกับอุทยานแห่งการเรียนรู้ได้เสนอตัวเข้ามา และได้ร่วมพัฒนาแนวคิด วิธีการจนเกิดเป็นนวัตกรรมการเรียนรู้รูปแบบใหม่ๆ ขึ้นได้ตลอดเวลา

นับตั้งแต่อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบเปิดให้บริการด้วยรูปแบบใหม่ของห้องสมุดซึ่ง निकออกจากกรอบเดิม ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบตกแต่งที่ทันสมัย การให้บริการที่ผ่อนคลายจากกฎเกณฑ์บางประการ รวมทั้งมีเนื้อหาสาระที่เชื่อมโยงกันระหว่างหนังสือ คนตรี ภาพยนตร์ สื่อมัลติมีเดีย และกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะกลุ่มวัยรุ่น

กรอบยุทธศาสตร์สำคัญประการหนึ่งของอุทยานการเรียนรู้ คือ การเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนกลไกโครงสร้างการศึกษาพื้นฐาน โดยการเผยแพร่องค์ความรู้ในการบริหารจัดการและดำเนินงาน “ห้องสมุดมีชีวิต” เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของทางเลือกใหม่ในการเรียนรู้ “นอกตำรา” โดยผ่านหนังสือ สื่อมัลติมีเดียและกิจกรรมในหลากหลายรูปแบบที่ทันสมัย ให้เยาวชนสามารถเรียนรู้ ทำลองทำ และปลดปล่อยพลังแห่งความสร้างสรรค์ ซึ่งจะนำไปสู่การค้นพบความถนัดและคุณค่าของตนเอง โดยอุทยานการเรียนรู้เน้นดำเนินงานอยู่ภายใต้แนวคิดสำคัญ ดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดแบ่งพื้นที่ให้มีที่นั่งหนังสือ ข้อมูล สื่อมัลติมีเดีย รวมทั้งพื้นที่กิจกรรมเอนกประสงค์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้โดยผ่านประสบการณ์ภาคปฏิบัติ เพื่อจุดประกายความคิดสร้างสรรค์และการค้นพบความถนัดของตน

- สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายจากกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการเรียนรู้ที่เพลิดเพลิน รวมทั้งรูปแบบการตกแต่งที่ทันสมัยเข้ากับโลกสมัยใหม่

- ดำเนินงานโดยยึดปรัชญา “หลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน” เนื่องจากอุทยานการเรียนรู้เป็นองค์กรที่เกิดขึ้นและมีการดำเนินงานจากความต้องการของทุกภาคส่วน ด้วยการทำหน้าที่ประสานงานระหว่างรัฐ เอกชน ประชาคม เยาวชน

- มีกระบวนการจัดตั้งและการดำเนินงานที่คำนึงถึงหลัก “ผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง” เช่น จัดตั้งในพื้นที่ที่เข้าถึงได้ง่าย มีการคมนาคมสะดวกปลอดภัย และรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะเยาวชนอย่างต่อเนื่องเพื่อประกอบการตัดสินใจและการดำเนินงาน (อุทยานการเรียนรู้ออนไลน์, 2549)

### องค์ประกอบสำคัญของอุทยานการเรียนรู้ ห้องสมุดมีชีวิต (Reading Park and Mediatheque)

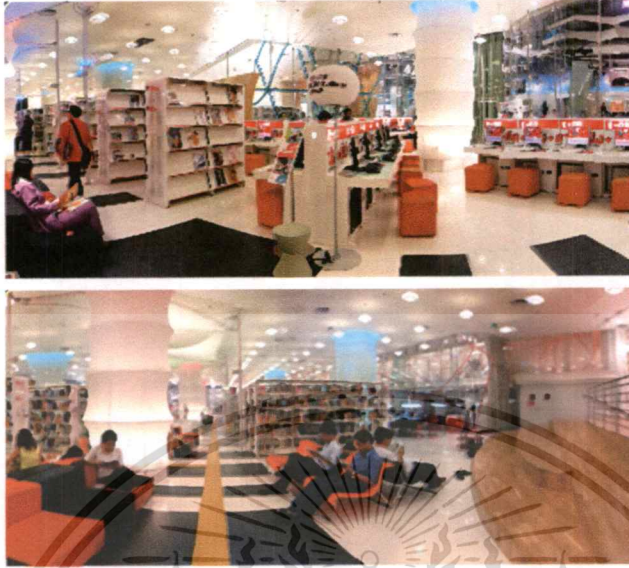
เป็นห้องสมุดที่รวบรวมสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งหนังสือ วารสาร เพลง ซีดี ดีวีดี ที่สามารถรองรับนักอ่านได้มากกว่า 2,000 คน/วัน หนังสือมากกว่า 20,000 เล่ม วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกว่า 200 ชื่อเรื่อง รวมถึง Digital TK ทั้ง E-book, Multimedia และ Virtual Reality ในเนื้อหาต่างๆ ครอบคลุมทั้งไทยและสากล ให้บริการยืมหนังสือและวารสาร บริการค้นคว้าข้อมูล หลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงเป็นพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไม่ซีดจางัด โดยแบ่งพื้นที่ต่างๆ ออกเป็น โซนดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ภาพที่ 2.26** พื้นที่ต่างๆ ภายในอุทยานการเรียนรู้ TK Park นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนอ่านหนังสือ Reading Park



ภาพที่ 2.27 ส่วนอ่านหนังสือ Reading Park

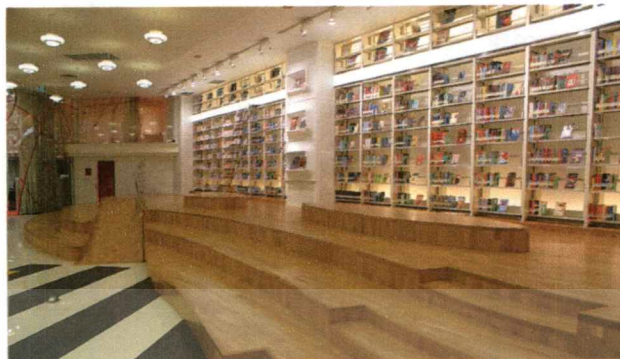
ห้องสมุดสำหรับเด็กหรือ Kid's room รวบรวมหนังสือและสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กเล็ก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเยาวชน Juvenile หนังสือสำหรับเด็กเริ่มหัดอ่าน Book Start บรรยากาศภายในห้องสมุดสำหรับเด็ก เต็มไปด้วยกลิ่นไอของการ “เรียนสนุก” และ “เล่นอย่างมีสาระ” ที่จะทำให้เด็กๆ เพลิดเพลินกับการเรียนรู้ ได้แก่ บ้านต้นไม้ ที่ซึ่งเด็กๆ จะได้ปีนป่ายขึ้นไปอ่านหนังสือบน “บ้าน” ส่วนตัว รังผึ้ง (Honey comb ladder) สำหรับให้นักอ่านน้อย ได้เพลิดเพลินกับหนังสือเล่มโปรดในมุมสุดโปรด



ภาพที่ 2.28 ห้องสมุดสำหรับเด็กหรือ Kid's room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มุม Book Wall สำหรับเด็กโตและผู้ใหญ่ เพลิดเพลินกับการเรียนรู้ได้อย่างไม่จำกัดกับกำแพงแห่งความรู้ที่อัดแน่นไปด้วยหนังสือนานาชาติ และบันไดรักการอ่าน



ภาพที่ 2.29 มุม Book Wall

ห้องเงียบ Quiet room ห้องแสดงหนังสืออ้างอิง Reference books ห้องเงียบ (Quiet) นี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความสงบในการอ่านหนังสือและใช้โปรแกรมการทำงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องซึ่งมีให้บริการ 6 เครื่อง และสำหรับผู้รักการชมภาพยนตร์ ดนตรี คอนเสิร์ต หรือกีฬา ก็มีบริการให้ชม DVD On demand จากคอมพิวเตอร์อีก 2 เครื่องด้วย



ภาพที่ 2.30 ห้องเงียบ Quiet room

ห้องสมุดดนตรี (TK Music Library) สำหรับผู้ชื่นชอบเสียงเพลงเป็นชีวิตจิตใจ คือ คลังดนตรีมิติใหม่ที่รวบรวมข้อมูลดนตรีหลากหลายประเภทจากทั่วทุกมุมโลก ครั้งแรกในประเทศไทย ที่นำเสนอห้องสมุดดนตรีใน 2 รูปแบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

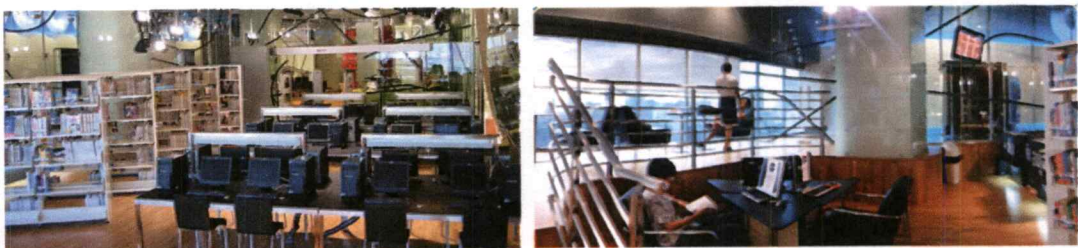
1) คลังข้อมูลของห้องสมุดดนตรี TK Music Library ที่มีตั้งแต่การให้บริการหนังสือวารสารและนิตยสารทางด้านดนตรี ให้ยืมอ่านเพิ่มเติมหรือยืมกลับไปอ่านที่บ้านได้

2) ห้องสมุดดนตรีเสมือนผ่านระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ต (Virtual TK Music Library) ที่ให้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน อาทิ ประวัติความเป็นมา ดนตรีประเภทต่างๆ ทั้งไทยและสากล โดยในแต่ละประเภทเพลงนั้น ๆ ประกอบด้วย ตัวอย่างเพลงสามารถเปิดฟังได้ พร้อมกับเนื้อร้องประกอบตั้งแต่ยุคเก่าจนถึงสมัยใหม่ และสามารถศึกษาประวัติบุคคลสำคัญทางด้านดนตรีในสมัยรัชกาลที่ 1 – รัชกาลที่ 9 โดยเข้าไปในส่วนของคนธรรมดาที่ศิริรัตนโกสินทร์ นอกจากนี้ยังมีเครื่องดนตรี ทั้งไทยและสากลกว่า 150 ชิ้น ที่สามารถฟังเสียงได้ทุกชิ้นและกดเล่นเครื่องดนตรีนั้นๆ ได้เสมือนเป็นเครื่องดนตรีจริงๆ (ประเภทเครื่องดี) และ เกมดนตรี เป็นเกมที่จัดทำขึ้นมาโดยใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วในเว็บ นอกจากนี้ก็ยังมี Multimedia ซึ่งเป็นการสัมผัสทัศนศิลป์นักร้องที่มีความสามารถแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นความสามารถในการแต่งเพลง หรือเล่นดนตรี นอกจากนี้ก็ยังมี ipod station ที่ได้มีการบันทึกเพลงใหม่ๆ ทั้งไทยและสากลกว่า 300 เพลง โดยจะมีการปรับปรุงพร้อมบันทึกเพลงใหม่ๆ ทุก 2 สัปดาห์



ภาพที่ 2.31 ห้องสมุดดนตรี (TK Music Library)

ห้องสมุดไอที (IT Library) รวมวิชาการการเรียนรู้ด้าน IT ตั้งแต่อินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย รวมถึงการจัดกิจกรรมและหลักสูตรอบรมด้านไอที เพื่อเพิ่มความพร้อมให้เยาวชนตื่นตัวกับการเรียนรู้ทางเทคโนโลยีได้อย่างทันโลกทันยุคสมัย กับหนังสือและวารสาร ความรู้ด้านไอที มากกว่า 1,000 รายการ รวมถึง software program ฝึกหัดต่างๆ อีกมากมาย



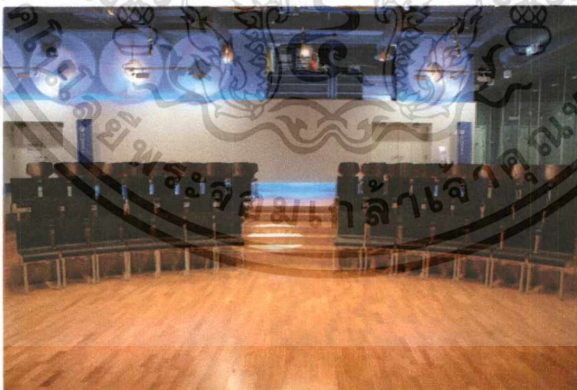
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 2.32 ห้องสมุดไอที (IT Library)**  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องวีอาร์ Virtual Reality พื้นที่ของการเรียนรู้ผ่านสื่อมัลติมีเดียหรือภาพเสมือนจริง (Virtual Reality) ที่เป็นการผสมผสานระหว่างคอมพิวเตอร์กราฟฟิกสามมิติและเกมส์เข้าด้วยกัน สนุกเพลิดเพลินกับเกมส์สื่อภาพเสมือนจริงที่ผสมผสานระความรู้ใหม่ๆ ที่พัฒนาโดยฝีมือคนไทย อาทิ เกมผีไทย เกมรามเกียรติ์ เกมอยุธยา เกมสุโขทัย เป็นต้น



ภาพที่ 2.33 ห้องวีอาร์ Virtual Reality

ลานสานฝัน (Open Square) เวทีสำหรับการแสดงออกทุกพลังสร้างสรรค์ของเยาวชนไทย ทั้งดนตรี การแสดง เสนอนา กิจกรรมหลากหลายจากเยาวชนและมีอาชีพ บนพื้นที่กว่า 200 ตรม. ที่สามารถปรับรูปแบบการใช้งานได้หลากหลาย ที่พร้อมพร้อมด้วยอุปกรณ์ แสง เสียง ภาพ เวที และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากลของโรงละครขนาดเล็ก



ภาพที่ 2.34 ลานสานฝัน (Open Square)

มินิเธียเตอร์ (Mini Theatre) ห้องฉายภาพยนตร์ขนาด 100 ที่นั่ง ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ห้อง ได้ ในกรณีที่มีการจัดฉายภาพยนตร์สำหรับกลุ่มเล็ก จัดฉายภาพยนตร์ ทั้งภาพยนตร์ไทยและต่างประเทศ หนังสือ Animation ทั้งไทยและต่างประเทศ ซึ่งภาพยนตร์ที่คัดเลือกมาจัดฉายมีทั้งจาก โครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอาทิ หอภาพยนตร์แห่งชาติ คัดเลือก “100 หนังสืไทยที่คนควรดู” และจากมูลนิธิหนังไทย จัดฉายภาพยนตร์สั้นและ Animation หรือโครงการความร่วมมือไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสถานทูตต่างๆ ซึ่งการฉายภาพยนตร์ที่มินิเธียเตอร์ นอกจากจะให้ความบันเทิงแล้ว ยังมีรายการเสวนากับวิทยากรด้านภาพยนตร์ก่อนและหลังการฉายภาพยนตร์ เพื่อให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ชมด้วย อีกทั้งยังเป็นเวทีเปิดให้เยาวชนคนรุ่นใหม่ ได้นำผลงานภาพยนตร์ที่สร้างสรรค์จากจินตนาการและพลังสมอง มานำเสนอให้ชมด้วย



ภาพที่ 2.35 มินิเธียเตอร์ (Mini Theatre)

ห้องประชุมอเนกประสงค์ Learning Auditorium ที่สามารถใช้งานได้ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่จัดแสดงศิลปะการแสดง ระบาย รำ ฟ้อน คนตรี รวมถึงการฝึกอบรมด้านไอทีและการจัดประชุมสัมมนา



ภาพที่ 2.36 ห้องประชุมอเนกประสงค์ (Learning Auditorium)

นอกจากนี้ ทีเคพาร์ค ยังใส่ใจในทุกรายละเอียด กับการสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม (Disable) ใน การเลือกหนังสือ บนพื้นที่ที่ออกแบบเป็นพิเศษสำหรับรถเข็น รวมถึงพื้นทางเดินสำหรับผู้พิการทางสายตาและหนังสืออักษรเบลล์ไว้ให้บริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับโครงการ Digital TK Park ซึ่งเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำคัญของรัฐบาลที่ต้องการผลักดันประเทศไทยสู่สังคมฐานความรู้ (Knowledge based society) ซึ่งมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกสำคัญในการสร้างนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ใหม่ประกอบด้วย

- อุทยานการเรียนรู้เสมือน (Virtual TK Park) ที่มีลักษณะจำลองการดำเนินงานของอุทยานการเรียนรู้ด้วยการนำเสนอเนื้อหา และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ไว้แล้ว

- ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (TK E-Library) ที่ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์หรือที่เราเรียกกันสั้นๆ ว่า “e-Book” โดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหนังสืออ่านได้ในขณะที่ออนไลน์ (online) รวมถึงสามารถดาวน์โหลดไปอ่านบนเครื่องของผู้ใช้บริการเองได้ในระยะเวลาที่กำหนด เป็นห้องสมุดที่เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ทางอุทยานการเรียนรู้ได้รวบรวมวารสารและหนังสือร่วมสมัยของสำนักพิมพ์ต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ผ่านการตกลงเรื่องลิขสิทธิ์นำมาจัดทำในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผสมที่มีทั้งภาพและเสียง รวมถึงหนังสือหายาก หนังสือโบราณที่มีคุณค่าที่มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบเพื่อให้เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่แก่เยาวชน

- เรียนรู้ควิทัศน์ (TK Edutainment VDO/Clip) ซึ่งเป็นการนำเนื้อหาสาระกิจกรรมงานสัมมนาต่างๆของอุทยานการเรียนรู้ส่วนบริการที่ได้มีการบันทึกไว้มาจัดทำในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียเพื่อทำการเผยแพร่ออนไลน์ได้

- ชุมชนออนไลน์ (Online Community) ที่มีกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มสมาชิก (Online Interactive Activity) อยู่สม่ำเสมอเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ระหว่างสมาชิก และเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จะมุ่งเน้นการจัดทำ Online Community Learning โดยจะดำเนินโครงการ TK Guru โดยเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญแขนงต่างๆ มาให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้สนใจหรือสอบถาม ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันเป็นพื้นฐานของสังคมฐานความรู้

ทั้งนี้ ผลจากการดำเนินโครงการ Digital TK Park จะทำให้สำนักงานอุทยานการเรียนรู้พัฒนาเป็นศูนย์การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing Center) ที่รวบรวมคลังความรู้และนวัตกรรมองค์ความรู้จากผลผลิตของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้เอง และประสานงานการเลือกสรรและจัดทำจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน นำมาให้บริการเผยแพร่อย่างทั่วถึง ช่วยให้เกิดการสื่อความรู้ที่เป็นสากลและการเรียนรู้อย่างไร้พรมแดน เป็นการส่งเสริมเยาวชนให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management) (หน่วยงานอุทยานการเรียนรู้, 2549)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 แสดงการสรุปจากกรณีศึกษาห้องสมุดแนวใหม่

หัวข้อ	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้สวนดุสิต	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ซอยพระนาง	อุทยานการเรียนรู้ TK Park	
การเข้าถึง	เข้าถึงได้ทั้ง 4 ทาง แต่สถานที่ตั้งอยู่ในสวนสาธารณะจึงต้องเดินเข้าไปอีกระยะหนึ่ง	ที่ตั้งอยู่ใกล้ปากซอยพระนาง (ซอยราชวิถี 4) เป็นที่ดินซึ่งกรุงเทพมหานครขอเช่าจากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ขนาด 450 ตารางวา	เข้าถึงได้ทั้งทางรถประจำทาง รถไฟฟ้า (BTS) รถรับจ้าง มีความสะดวกสบายในการเดินทางเป็นอย่างมาก แต่เหมาะสำหรับผู้ที่รู้จักอยู่แล้วเท่านั้น ไม่ตอบสนองชุมชน เน้นเยาวชนเป็นหลัก	ตั้งอยู่ในอาคารห้างสรรพสินค้า ชั้น 8 (เซ็นทรัลพลาซ่า) เป็นห้างที่มีความทันสมัยสวยงาม เหมาะสมกับผู้ใช้ในระดับกลาง - บนซึ่งมีการศึกษาอยู่แล้ว จึงไม่สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชนได้อย่างแท้จริง เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ - ปานกลาง ทำให้ไม่กล้าเข้าไปใช้งาน
สถานที่ตั้ง	ตั้งอยู่ในสวนดุสิต ทำให้มีความร่มรื่น ที่พักผ่อนและทำให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย		เยาวชนเป็นหลัก	
กลุ่มเป้าหมาย	บุคคลทุกเพศทุกวัย	บุคคลทุกเพศทุกวัย		
สภาพแวดล้อมภายใน	ตัวอาคารเป็นแบบอาคารสมัยเก่าเป็นอาคารชั้นเดียวแนวแถว 1 อาคาร และสร้างอาคารเพิ่มเติมเป็นอาคารแนวขวางอีกอาคาร โดยอาคารคล้ายกับอาคารราชการทั่วไป แต่มีข้อดีคืออยู่ติดอยู่ในสวนสาธารณะจึงเหมาะแก่การพักผ่อนและเข้าถึงได้สะดวก	เป็นอาคาร ค.ศ. ส.ล. สีขาว 3 ชั้น จำนวน 2 อาคารเชื่อมถึงกัน และใช้กระจกใสเพื่อเปิดรับแสงธรรมชาติเข้าสู่ภายในห้องสมุด สภาพพื้นที่โดยรอบ มีลานทางเดิน และตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคาร	เนื่องจากตั้งอยู่ภายในอาคารห้างสรรพสินค้าจึงยึดถือทางเข้าหลักเป็นทางที่เชื่อมมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือให้มีทางเข้า - ออก อยู่ใกล้บันไดเลื่อนขึ้น - ลง ทำให้สะดวกแก่การพบเห็น และป้ายต่างๆ ชัดเจน บ่งบอกถึงสถานที่ในเวลาที่มิได้ใช้บริการมักจะเกิดการแออัดบริเวณด้านหน้าเป็นอย่างมาก ด้านบริเวณนอกเหนือจากทางเข้าสามารถรับแสงจากธรรมชาติและทัศนียภาพได้โดยรอบเป็นพื้นที่ที่คิดหนึ่งและเป็นกระจกใส	
สภาพแวดล้อมภายใน	การออกแบบภายในมีความทันสมัยมากกว่าเดิม แต่ยังคงรูปแบบอาคารด้านในไว้ เนื่องจากเดิมเป็นอาคารราชการอนุรักษ์ โดยเน้นการผสมผสานระหว่างของเก่าและของใหม่ได้อย่างลงตัว	ภายในอาคารมีรูปแบบที่ทันสมัยแบบสบายๆ มีการแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้อย่างชัดเจน โดยแบ่งตามชั้นตามอาคาร ทำให้สะดวกในการใช้งานและให้บริการ มีการจัดวางแบบโปร่งสามารถมองเห็นได้ทั่วถึง	การออกแบบภายในมีรูปแบบที่ทันสมัยมีสีสันสดใส มีการแบ่งพื้นที่ต่างๆ ภายในอย่างชัดเจนเชื่อมต่อกัน ทำให้สะดวกแก่การใช้งานทุกพื้นที่ มีการจัดวางแบบโปร่ง ทำให้สามารถมองเห็นกัน ได้ภายในส่วนที่ต้องการเปิดปิดในห้องสัมมนา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

หัวข้อ	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้สวนดุสิต	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ชื่อยพระนาง	อุทยานการเรียนรู้ TK Park
การใช้แสงสว่าง	<p>การใช้แสงสว่างใช้ทั้งไฟฟ้าและแสงจากธรรมชาติ เนื่องจากอาคารมีหน้าต่างรอบด้าน ทำให้รับแสงธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ ประคบกับแสงสว่างจากไฟฟ้าทำให้ได้รับแสงสว่างอย่างเต็มที่</p>	<p>การใช้แสงสว่างใช้ทั้งไฟฟ้าและแสงจากธรรมชาติ เนื่องจากอาคารมีหน้าต่างรอบด้าน ตั้งแต่พื้นจรดเพดาน ทำให้รับแสงธรรมชาติได้อย่างเต็มที่</p>	<p>มีทั้งแสงสว่างจากไฟฟ้าและแสงจากธรรมชาติ โดยแสงที่ได้จากไฟฟ้ามีทั้งแบบตรงและการใช้แบบแสงตกกระทบ ทำให้เกิดความสบายในการอ่านหนังสือ</p>
พื้นผนัง และ เพดาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ใช้กระเบื้องเป็นวัสดุหลักเพื่อการทำความสะอาดได้ง่าย</li> <li>- ผนัง ใช้การทาสีของผนังอาคารเดิม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผนังอาคารเดิมอยู่แล้ว</li> <li>- ฝ้าเพดาน แสดงโครงสร้างของคานและพื้นสำเร็จรูปคอนกรีต โดยมีการใช้ฝ้าตะแกรงอลูมิเนียม โดยรอบอาคารเพื่อเป็นลูกเล่น นอกจากนี้ยังมีการเล่นระดับด้วยการออกแบบให้มีลักษณะของช่องโคมเพดานใหญ่เพื่อลดความน่าเบื่อของฝ้าเพดานแต่ดูเบาด้วยวัสดุที่ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นกระเบื้องหินขัด และกระเบื้องยางทั้งหมด เพื่อทำความสะอาดได้ง่าย</li> <li>- ผนัง ภายในอาคารผนังเป็น ค.ส.ล. ฉาบปูนเรียบสีขาว และกระจกใส</li> <li>- ฝ้าเพดาน ใช้ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาวทั้งหมด ทำให้ดูสว่างเวลาใช้งาน ส่วนจุดเด่นตรงกลางของห้องทุกห้อง จะครอปไฟเป็นวงกลม ติด Down light และหลอดไฟลูออเรสเซนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่ายเป็นหลัก เช่น กระเบื้องเคลือบ กระเบื้องยาง และพื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น นอกจากนี้คือส่วนที่ต้องการเก็บเสียงจึงใช้พรมพรม มีการคำนึงถึงคนพิการ โดยมีทางลาดและพื้นวัสดุที่มีพื้นสัมผัสเพื่อการทางสายตาในการเดิน</li> <li>- ผนัง โดยส่วนใหญ่ เป็นกระจกใส โดยส่วนที่ติดกับภายนอก ทำให้สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกและรับแสงสว่างได้ดี ส่วนด้านในทำให้สภาพแวดล้อมโปร่งไม่อับทึบ มองเห็นกันได้ทุกส่วนทำให้ดูโล่ง ด้านที่เป็นผนังทึบส่วนใหญ่จะออกแบบให้มีชั้นหนังสือและผนังที่เก็บเสียงบางจุด เช่น ห้องฟังเพลง หรือห้องสัมมนาต่างๆ ที่ต้องการใช้เสียงป้องกันการรบกวนจากส่วนพื้นที่ต่างๆ</li> <li>- เพดาน เป็นฝ้าเพดานยิปซัมฉาบเรียบทาสีขาวเพื่อความสว่างในการใช้งานและดูแลรักษาง่ายเนื่องจากผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นเยาวชนจึงหลีกเลี่ยงในการกักเก็บฝุ่น</li> </ul>
พื้นที่ใช้สอย	667 ตร.ม.	740 ตร.ม.	4,000 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงนามไว้สำหรับอ้างอิงในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงการเปรียบเทียบพื้นที่ใช้สอยจากกรณีศึกษาห้องสมุดแนวใหม่ 3 แห่ง

พื้นที่ใช้สอย	ห้องสมุด	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้	อุทยานการเรียนรู้
		สวนลุมพินี	ซอยพระนาง	TK Park
1) ส่วนยืม-คืน และติดต่อสอบถาม		■	■	■
2) ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่		■	■	■
3) พักคอย			■	■
4) สืบค้นแบบคอมพิวเตอร์		■	■	■
5) ส่วนนิทรรศการและส่วนแนะนำ		■	■	
6) มุมอินเตอร์เน็ต		■	■	■
7) ส่วนนิตยสาร วารสารหนังสือพิมพ์		■	■	■
8) ส่วนหนังสือวิชาการ อ้างอิง		■	■	■
9) ส่วนหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น		■	■	■
10) มุมเด็กและเยาวชน		■	■	■
11) ห้องอบรมคอมพิวเตอร์		■		
12) มุมหนังสือพัฒนาการศึกษา		■		
13) ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์		■		
14) มุมสงบ		■		■
15) มุมฟังเพลง				■
16) ห้องทำการบ้าน			■	
17) ห้องฉายภาพยนตร์			■	■
18) สื่อมัลติมีเดีย				■
19) ห้องสมุดไอที				■
20) โรงละคร				■
21) มุมกาแฟและเครื่องดื่ม		■	■	■
22) ห้องประชุมย่อย				■
23) ห้องสัมมนา				■
24) ห้องประวัติศาสตร์ชุมชนต่างๆ				■
25) พื้นที่เอนกประสงค์				■
26) พื้นที่จัดนิทรรศการชั่วคราว				■
27) ห้องน้ำ		■	■	■
28) มุมขายสินค้า เช่น ของฝาก				■
29) พื้นที่จัดกิจกรรมภายนอก			■	
30) พื้นที่จัดสวน			■	
31) สวนสาธารณะ		■		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อสรุปแนวทางการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

จากการศึกษาเกณฑ์การออกแบบห้องสมุดประชาชน ปัจจัยเกี่ยวกับการออกแบบสภาพแวดล้อมกายภาพตามข้อพิจารณาของการรับรู้ ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย และการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์ การศึกษาวิธีการเปรียบเทียบผังพื้นที่ แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน การประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (POE) และปัจจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจและความต้องการด้านแนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ เพื่อใช้ในการทำเครื่องมือในการวิจัยจึงนำไปพิจารณาในการสร้างกรอบตัวแปร และวิธีการประเมินลักษณะทางกายภาพในประเด็นต่างๆ คือ การกำหนดที่ตั้งของอาคารห้องสมุด ลักษณะรูปแบบอาคาร การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ลักษณะของพื้นที่ภายในอาคาร ขนาดของพื้นที่ขนาดของทางสัญจร กิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้อาคารด้านการเข้าใช้บริการ ความถี่ที่เข้าใช้บริการ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ พฤติกรรมและกิจกรรมที่เลือกเข้าใช้บริการ

และจากเกณฑ์การศึกษาค้นคว้าการออกแบบห้องสมุดประชาชน นิยาม รูปแบบ นโยบาย และแนวคิด นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชน การจัดการและสถานที่ห้องสมุดประชาชน มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550 แนวทางและนโยบายห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนแนวใหม่และห้องสมุดในอนาคต และปัจจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจและความต้องการ ด้านแนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ ร่วมกับกรณีศึกษาห้องสมุดยุคใหม่ นำไปสู่การสร้างเครื่องมือในการวิจัยเพื่อหาความต้องการและความพึงพอใจของตัวแปรที่เกี่ยวข้องของความพึงพอใจในเรื่องของขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุด ความพึงพอใจในเรื่องของครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด ความพึงพอใจในเรื่องของบรรยากาศภายในห้องสมุด ความต้องการของบริเวณ โคจรอบของพื้นที่ห้องสมุด ความต้องการชุดโต๊ะที่นั่งในส่วนอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ส่วนวิชาการ อ่างอิง ส่วนนวนิยายเรื่องสั้น และมุมเด็ก ความต้องการรูปแบบเคาน์เตอร์ยืมคืน ความต้องการด้านรูปแบบและบรรยากาศโดยรวมของห้องสมุด รวมทั้งเหตุผลในการเลือกความต้องการด้านกิจกรรมและการบริการเพิ่มเติมที่อยากให้เกิดขึ้นภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 แสดงการสรุปประเด็นจากการทบทวนวรรณกรรมและการนำไปใช้

แนวคิดและทฤษฎีที่ ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
แนวคิด นิยาม และ รูปแบบของห้องสมุด ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิยามและรูปแบบของห้องสมุดประชาชน</li> <li>- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน</li> <li>- ลักษณะของห้องสมุดประชาชน</li> </ul>	เพื่อทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ นำไปใช้ก่อนเข้าสู่การวิจัย
การจัดอาคารและ สถานที่ห้องสมุด ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลือกที่ตั้ง</li> <li>- อาคารห้องสมุด</li> <li>- การวางผังบริเวณห้องสมุด</li> <li>- การจัดบริเวณภายในห้องสมุด</li> <li>- การจัดบริเวณภายนอกห้องสมุด</li> <li>- การจัดสวนบริเวณห้องสมุด</li> </ul>	เพื่อทราบถึงปัจจัยต่างๆ ในการ พิจารณาจัดตั้งห้องสมุดประชาชน และเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ ข้อมูล (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 1)
มาตรฐานห้องสมุด ประชาชน	<p><u>มาตรฐานทั่วไปของห้องสมุดประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดฯ</li> <li>- โครงสร้างการบริหารห้องสมุดประชาชน</li> <li>- ลักษณะการบริการห้องสมุดประชาชน</li> <li>- อัตรากำลังภายในห้องสมุดประชาชน</li> <li>- ประเภทของการให้บริการ</li> <li>- ลักษณะการดำเนินงาน</li> </ul> <p><u>มาตรฐานเชิงปริมาณของห้องสมุดประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนวัสดุตีพิมพ์และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์</li> <li>- จำนวนบุคลากร</li> <li>- ขนาดอาคาร</li> <li>- จำนวนครุภัณฑ์</li> </ul>	เพื่อทราบข้อจำกัดทางด้านคุณภาพ และปริมาณต่างๆ ในการจัดทำ ห้องสมุดประชาชน ก่อนเข้าสู่การ วิจัย เพื่อนำไปสู่เครื่องมือในการ วิจัย และนำไปเป็นเกณฑ์ที่ใช้ใน การออกแบบห้องสมุดเพื่อการ เรียนรู้กรุงเทพมหานคร (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 4)
แนวทางและนโยบาย ห้องสมุดเพื่อการ เรียนรู้ กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมาของห้องสมุดเพื่อการเรียน กรุงเทพมหานคร</li> <li>- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานครปัจจุบัน</li> <li>- นโยบายของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน</li> <li>- หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนา ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้</li> </ul>	เพื่อทราบถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ และนโยบายของห้องสมุดเพื่อการ เรียนรู้กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ กำหนดเป็นแนวทางในการ ออกแบบร่วมกับการวิเคราะห์และ ผลการวิจัย (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 4)
แนวทางและนโยบาย ห้องสมุดแนวใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะของห้องสมุดแนวใหม่</li> <li>- แนวคิดในการออกแบบอาคารห้องสมุดยุคใหม่</li> <li>- การออกแบบห้องสมุดยุคใหม่</li> </ul>	นำไปสู่การออกแบบเครื่องมือใน การวิจัยและประเด็นในการ วิเคราะห์(ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

แนวคิดและทฤษฎีที่ ทำการศึกษา	ประเด็นที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม	การนำไปใช้
ทฤษฎีที่เกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมทาง กายภาพห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบสภาพแวดล้อมทางกายภาพตามข้อพิจารณาของการรับรู้</li> <li>- ลักษณะของการจัดพื้นที่ใช้สอย และการกำหนดขนาดของเฟอร์นิเจอร์</li> <li>- การศึกษาวิธีการเปรียบเทียบผังพื้น</li> <li>- การศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการออกแบบ</li> <li>- การประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (POE)</li> </ul>	เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพทางกายภาพอาคารห้องสมุดร่วมกับการประเมินสภาพแวดล้อมภายหลังการเข้าครอบครองพื้นที่ (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 และ 4)
ความสัมพันธ์ระหว่าง พฤติกรรมกับ สภาพแวดล้อม	แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร	เพื่อทราบถึงความต้องการ ความสนใจ และพฤติกรรมเพื่อนำไปสู่เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2)
ความพึงพอใจ	กรอบแนวคิดความพึงพอใจของผู้ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผู้เข้าใช้ด้วยความพึงพอใจ</li> <li>- ลักษณะการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้</li> </ul>	เพื่อนำไปสู่การวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุด (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 3)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประจำจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุดพุทธศักราช 2542-2552 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง</li> <li>- ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยคัดสรรกับความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ</li> </ul>	เพื่อทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบเครื่องมือในการวิจัยและการนำไปใช้ก่อนเข้าสู่การวิจัย
กรณีศึกษาห้องสมุด แนวใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาลักษณะการจัดผังพื้นที่ การจัดพื้นที่แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในอาคารห้องสมุด</li> <li>- ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ฯ สวนลุมพินี</li> <li>- ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ฯ ซอยพระนาง</li> <li>- อุทยานการเรียนรู้ Tk Park</li> </ul>	เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาลักษณะการจัดผังพื้นที่ การจัดพื้นที่ และแนวคิดในการจัดห้องสมุดแนวใหม่ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับผลที่ได้จากการสำรวจ (ตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 4)

จากการทบทวนวรรณกรรมดังกล่าวจะนำไปวิเคราะห์เป็นตัวแปร และตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การออกแบบวิธีการวิจัย และเครื่องมือในการวิจัยต่อไปในบทที่ 3 นี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

# วิธีการดำเนินการวิจัย

### 3.1 วิธีการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะมุ่งศึกษารูปแบบลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคารห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้ รวมถึงความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบพัฒนาและปรับปรุงอาคารห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้หรือห้องสมุดประชาชนอื่นๆ ที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันได้ โดยศึกษาเฉพาะกรณีห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครจำนวน 5 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดฯบางเขน ห้องสมุดฯประเวศ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดฯอนุคาราม และห้องสมุดฯวัชรฤทธิฐาน โดยใช้วิธีการสำรวจ สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม และถ่ายภาพ เพื่อเก็บข้อมูลนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 3.2 ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยนี้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ 1. กลุ่มผู้รับบริการ (ประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้ห้องสมุด) และ 2. กลุ่มผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด) 3. ห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดของแต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้

#### 3.2.1 กลุ่มผู้รับบริการ : ประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้ห้องสมุด

ประชากรที่เป็นผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร จากข้อมูลสำนักงานสถิติของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2548 – เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 (ภาคผนวก ก) โดยผู้วิจัยเลือกใช้วิธีเก็บข้อมูลโดยการสุ่มแจกแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างตามวันที่ห้องสมุดเปิดทำการ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่เข้ามาอ่านหนังสือ ยืม-คืนหนังสือ ทำกิจกรรมสำหรับเด็กเป็นต้น ในห้องสมุดที่เป็นกรณีศึกษาที่มีพื้นที่ขนาดกลางจำนวน 5 แห่ง คือ ห้องสมุดฯบางเขน ห้องสมุดฯประเวศ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดฯอนุคาราม และห้องสมุดฯวัชรฤทธิฐาน โดยเก็บแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง 245 ตัวอย่าง ประกอบด้วยผู้ใช้ทั่วไป 200 ตัวอย่าง และกลุ่มผู้ใช้ที่เป็นเด็ก 45 ตัวอย่าง ซึ่งผู้วิจัยมอบให้ผู้ช่วยวิจัย และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นผู้แจกแบบสอบถามให้และเก็บส่งคืนผู้วิจัย

โดยข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์แบบสอบถามผู้วิจัยนำไปใช้ในการศึกษาความต้องการด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน และภายนอกของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กิจกรรมต่างๆที่อยาก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เกิดขึ้น ทั้งจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ หรือเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดต่อไป

### 3.2.2 กลุ่มผู้ให้บริการ : บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เนื่องจากประชากรที่เป็นบุคลากรเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดแต่ละแห่งมีจำนวนประมาณ 4-6 คน ต่อห้องสมุดหนึ่งแห่ง ซึ่งผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละแห่งอย่างเจาะจง โดยเก็บข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในห้องสมุดฯ กรณีศึกษาทั้ง 5 แห่ง จากห้องสมุดฯ บางเขน 3 คน ห้องสมุดฯ ทั่วประเทศ 3 คน ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า 3 คน ห้องสมุดฯ องครักษ์ 3 คน และห้องสมุดฯ วัชรภาณุวิชยฐาน 3 คน ซึ่งผู้วิจัยเก็บข้อมูลร่วมกับผู้ช่วยวิจัย โดยการสัมภาษณ์ความคิดเห็นและความต้องการในด้านของสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดที่กลุ่มตัวอย่างใช้งานอยู่

### 3.2.3 ห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

จำนวนห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร จากข้อมูลจำนวนห้องสมุดของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2549 พบว่า ในกรุงเทพมหานคร มีห้องสมุดฯ ทั้งสิ้นจำนวน 24 แห่ง ซึ่งในแต่ละเขตจะมีห้องสมุด 1 แห่ง โดยอาจมีจำนวนเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคตให้ครบทุกเขต ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการเลือกกรณีตัวอย่าง จำนวน 5 แห่ง จากความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขเดียวกันกับงานที่จะออกแบบ โดยพิจารณาถึงประเภท, ขนาดพื้นที่ที่ใกล้เคียงกัน, องค์กรประกอบภายใน, กลุ่มผู้ใช้, สถานที่ตั้งโครงการ และรูปลักษณะในการออกแบบอื่นๆ ที่มีความคล้ายคลึงหรือป้องกันการออกแบบ (จันทน์ เพชรานนท์, 2542) ดังนี้

#### 3.2.3.1 ศึกษารูปแบบอาคารห้องสมุด

โดยทำการสำรวจห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครสถานที่จริง เมื่อเดือนพฤศจิกายน ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2549 เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับอาคารในกรณีศึกษา พบว่ามีอาคารที่เปิดให้บริการทั้งหมด 24 แห่ง มีการปรับปรุงเป็นห้องสมุดแนวใหม่อยู่ 2 แห่ง กระจายอยู่ในเขตต่างๆ ทั่วกรุงเทพมหานคร ลักษณะอาคารเป็นอาคารที่ไม่ได้ก่อสร้างตามมาตรฐาน เนื่องจากเป็นอาคารที่สร้างขึ้นเอง ตามพื้นที่ที่ได้รับความอนุเคราะห์ ห้องสมุดที่เช่าอาคารพาณิชย์ และห้องสมุดที่มีพื้นที่อยู่ในอาคารอื่นๆ เช่น ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานเขต ในการวิจัยนี้จะเน้นการศึกษารูปแบบอาคารที่มีลักษณะของห้องสมุดที่มีพื้นที่ขนาดกลาง ซึ่งมีเกณฑ์ในการแบ่งขนาดตามขนาดพื้นที่ของห้องสมุดที่เปิดทำการอยู่ 22 แห่งให้เป็นกรณีศึกษาและไม่รวมห้องสมุด 2 แห่ง ที่กำลังดำเนินการปรับปรุงใหม่ทั้งหมด ซึ่งใช้เป็นตัวอย่งของกรณีศึกษาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ เพื่อที่จะได้ลักษณะอาคารห้องสมุดฯ ที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน เพื่อสามารถนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดที่มีขนาดพื้นที่ขนาดใกล้เคียงกันได้ ดังตารางที่ 3.1 – 3.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.3.2 ศึกษาตามขนาดพื้นที่

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาขนาดพื้นที่ จากการสำรวจและจดบันทึกผังอาคารห้องสมุดฯ ซึ่งพบว่าห้องสมุดฯ มีขนาดพื้นที่ที่แตกต่างกันไป โดยผู้วิจัยได้แจกแจงตามตารางที่ 3.1

### 3.2.3.3 องค์ประกอบภายในห้องสมุด

จากการสำรวจผู้วิจัยพบว่าลักษณะขององค์ประกอบภายในห้องสมุดฯ ทั้ง 24 แห่ง พบว่ามีความใกล้เคียงกันมาก ในเรื่องการจัดหมวดหมู่ของหนังสือ โดยจำแนกเป็นประเภทหลักๆ ดังนี้ หมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์, หมวดวิชาการ และอ้างอิง, หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล นอกจากนี้ทุกห้องสมุดยังมีมุมเด็กและเยาวชนที่เป็นจุดบริการที่โดดเด่นอีกด้วย

### 3.2.3.4 การดูแลผู้ใช้อาคาร

เพื่อใช้กำหนดประเภทและการจัดองค์ประกอบของสภาพแวดล้อมภายในของอาคารห้องสมุดฯ กรณีศึกษา ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ใช้บริการที่เป็นประชาชนทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด

### 3.2.3.5 ศึกษาสถานที่ตั้งโครงการ

ศึกษาสถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ และการเข้าถึงของประชาชน จากการศึกษาพบว่า สถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดส่วนใหญ่จะอยู่ใจกลางชุมชน และมีความสัมพันธ์กับสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานอื่นๆ ของชุมชน เช่น วัด โรงเรียน หมู่บ้าน สวนสาธารณะ อนุสาวรีย์ ที่ว่าการเขต ในกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ยังนำเอาวิธีการจำแนกลักษณะของลักษณะอาคาร และลักษณะการเลือกทำเลที่ตั้งจากการทบทวนวรรณกรรมมาใช้ในการออกแบบเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล และตัวแปลที่ทำการศึกษาดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงการจำแนกห้องสมุดฯ ตามลักษณะของอาคาร และที่ตั้งอาคาร

ห้องสมุดฯ	ลักษณะของอาคาร						ลักษณะของทำเลที่ตั้ง								
	สร้างอาคารเอง			เช่าอาคารพาณิชย์	ใช้พื้นที่อาคารอื่น	เช่า / ใช้ที่ดินสาธารณะ	ใกล้แหล่งธุรกิจ	อยู่ศูนย์กลาง ไป-มาสะดวก	อยู่ใกล้ชุมชน	ไม่มีเสียงรบกวน / น้อย	แสงสว่างเพียงพอ	มีที่ขายในอาคาร	มีที่จอดรถ	ปราศจากกลิ่น / มลพิษ	สภาพแวดล้อมดี มีความปลอดภัยสูง
อาคาร 1 ชั้น	อาคาร 2 ชั้น	อาคาร 3 ชั้น													
ห้องสมุดวิชาการ					■		■		■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ สวนลุมพินี *	■						■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ ซอยพระนาง *			■				■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ ภาษีเจริญ			■		■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ จตุจักร					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตบึงกุ่ม					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตคลองสาน					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตมีนบุรี					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตบางกอกใหญ่					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ อนุสาวรีย์		⊗	⊗				⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗
ห้องสมุดฯ วัดราชโอรสารามฯ			■			■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ วัดศรีสุทธารามฯ		⊗	⊗				⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗
ห้องสมุดฯ ประเวศ							⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗
ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า							⊗	⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗
ห้องสมุดฯ หนองจอก			■			■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต			■			■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตบางซื่อ					■		■	■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เขตราชบุรีบูรณะ		■				■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ และพิพิธภัณฑสถาน ไทยอนุสรณ์						■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ เคาหะชุมชนดินแดง 2	■					■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ วัดสังข์กระจาย						■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ บางเขน				⊗		⊗		⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗
ห้องสมุดฯ สวนรมณีบุษย์ทุ่งสีกัน	■					■		■	■	■			■	■	■
ห้องสมุดฯ วัดพรหมรังษี	■					■		■	■	■			■	■	■

ที่มา : จากการสอบถามและสำรวจ เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2549


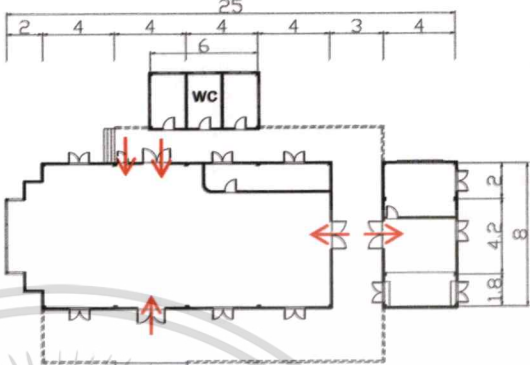

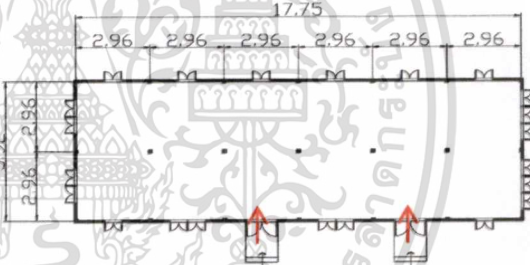

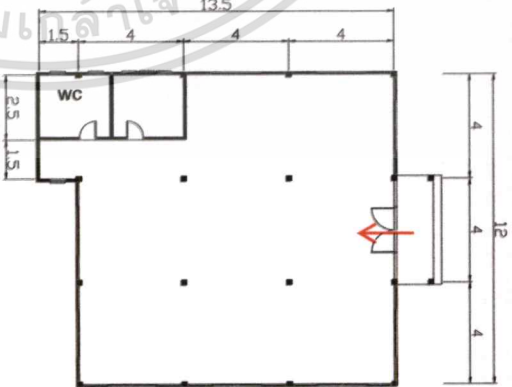


แทนห้องสมุดที่มีพื้นที่ขนาดกลางเป็นกรณีศึกษา \* แทนกรณีศึกษาห้องสมุดแนวใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงการจัดกลุ่มประเภทห้องสมุดฯ ตามลักษณะขนาดพื้นที่ ของอาคาร

อาคารห้องสมุด ขนาดเล็ก	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 60 – 300 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ สวนรมณีย์ ท่งสีกัน</b></p> <p>เป็นอาคารกลุ่มชั้นเดียว มีพื้นที่ใช้สอย (ไม่รวมทางเดินเชื่อม) ประมาณ 170 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ด้านข้าง 1 ทาง ด้านหลังสำหรับเจ้าหน้าที่ 2 ทาง มีอาคารหลังเล็ก 1 หลัง มีทางเข้า-ออก 1 ทางและห้องน้ำ 1 หลัง ตั้งอยู่ในสวนรมณีย์ท่งสีกัน อ.เวียงจันทน์ เขตคอนเมือง และเป็นทางผ่านเข้าพื้นที่ชุมชน</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดพรหมรังษี</b></p> <p>เป็นอาคารชั้นเดียว มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 104 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 2 ทาง แต่เปิดให้ใช้ทางเดียว ตั้งอยู่ในวัดพรหมรังษี ถนนสงเคราะห์เขตคอนเมือง เป็นห้องสมุดที่อยู่ในชุมชนขนาดเล็ก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ เเคะชุมชนดินแดง 2</b></p> <p>เป็นอาคารชั้นเดียว มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 162 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่บริเวณอาคารแฝด 55 อ. ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง ซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดเล็กชั้นเดียว</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

อาคารห้องสมุด ขนาดเล็ก	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 60 – 300 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตบึงกุ่ม</b> เป็นอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น คูหาเดียว มีพื้นที่ใช้สอย 137.3 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลัก 1 ทาง และสำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ทางในบริเวณด้านหลัง ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 4/1491 ถนนนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม บริเวณ โดยรอบเป็นพื้นที่อาคารร้านค้าต่างๆ ติดถนนใหญ่ ไปมาสะดวก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตคลองสาน</b> เป็นอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น คูหาเดียว มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 122 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 411 ถนนประชาธิปไตย เขตคลองสาน อยู่ใกล้ชุมชนและร้านค้า ไปมาสะดวก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตมีนบุรี</b> เป็นอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น 2 คูหา มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 233 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และทางเข้า-ออกด้านหลังอีก 2 ทางในบริเวณด้านหลังอาคาร ปิดไม่ใช้ 1 ทาง ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 47/10-11 ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี ใกล้กับตลาดและชุมชน</p>	


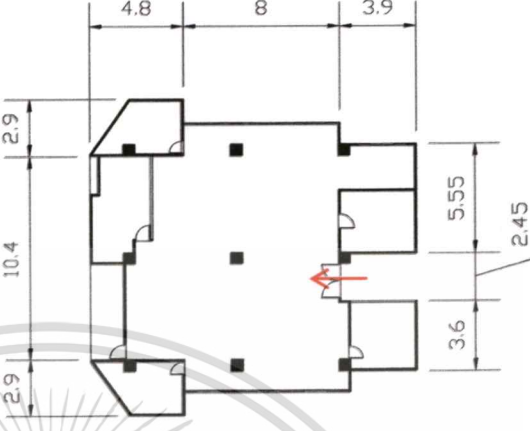

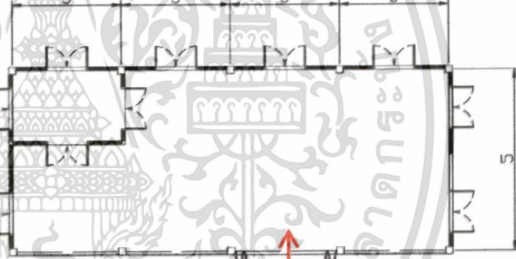

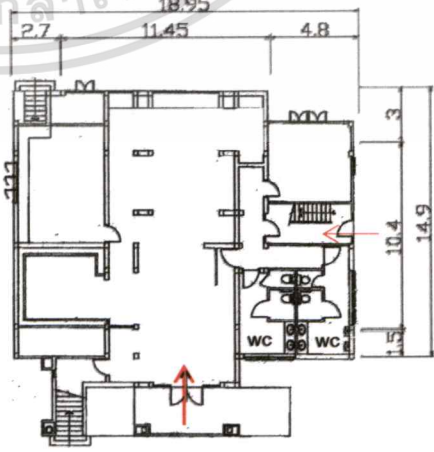
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

อาคารห้องสมุด ขนาดเล็ก	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 60 – 300 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตบางกอกใหญ่</b> เป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น 2 คูหา มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 256 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และทางเข้า-ออกสำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ทางในบริเวณด้านหลัง ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 61/16-17 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ทำพระ เขตบางกอกใหญ่ ติดถนน ร้านค้า และแหล่งชุมชน ไปมาสะดวก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตบางซื่อ</b> เป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น 2 คูหา มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 216 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 2 ทาง แต่มีการปิดไม่ให้เข้าประตูเล็ก ให้เข้า-ออกได้ทางเดียว ตั้งอยู่อาคารเลขที่ 1081 - 2 ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ เป็นติดถนนทางผ่านไปมาของชุมชน</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วิชาการ</b> ตั้งอยู่บนชั้น 4 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 144 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลัก 1 ทาง ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร เป็นห้องสมุดที่อยู่ในพื้นที่อาคารราชการ และมีพื้นที่เล็ก มีผู้ใช้ที่เป็นพนักงานราชการมาก</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

อาคารห้องสมุด ขนาดเล็ก	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 60 – 300 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ จตุจักร</b> ตั้งอยู่บนชั้นที่ 7 ภายในสำนักงานเขตจตุจักร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 197 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลัก 1 ทาง ตั้งอยู่ในสำนักงานเขตจตุจักร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร และมีพื้นที่เล็ก มีผู้ใช้ที่เป็นพนักงานราชการมาก และประชาชนทั่วไปที่แวะมาที่สำนักงาน</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดสังข์กระจาย</b> ตั้งอยู่บนหอนางของศาลาการเปรียญ ภายในวัดสังข์กระจาย ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกใหญ่ มีพื้นที่ประมาณ 60 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง เป็นห้องสมุดที่มีขนาดเล็กมาก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ และพิพิธภัณฑ์ เสรีไทยอนุสรณ์</b> ตั้งอยู่เฉพาะบริเวณชั้น 1 ของอาคาร ภายในสวนเสรีไทย อ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 227 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และทางเข้า-ออก สำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ทาง ในบริเวณบันไดด้านข้างใกล้กับห้องน้ำ</p>	

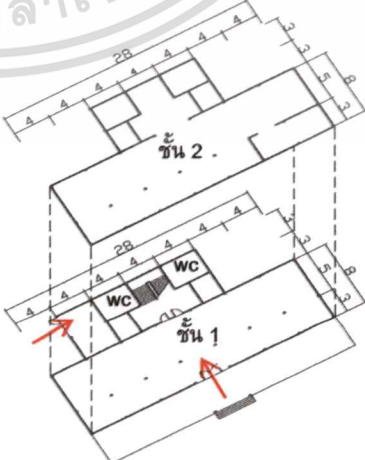
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

<p>อาคารห้องสมุด ขนาดกลาง</p>	<p>รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 301 – 600 ตร.ม.</p>
 <p><b>ห้องสมุดฯ หนองคาราม</b></p> <p>มีพื้นที่ 2 ชั้น แต่ใช้เป็นพื้นที่ของห้องสมุดประมาณ 312 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และสำหรับเจ้าหน้าที่ 2 ทาง แบ่งเป็นปีกชาย และขวา ของบันไดด้านหลังอาคาร ตั้งอยู่ในบริเวณวัดหนองคาราม ถนนสมเด็จเจ้าพระยา เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดราชวิทยฐาน</b></p> <p>เป็นอาคาร 2 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 330 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และทางเข้า-ออก สำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ทางด้านหลัง ตั้งอยู่ภายในบริเวณวัดราชวิทยฐานฯ ซอยเจริญสุขทวงศ์ 35 แขวง คลองชักพระ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ ประเวศ</b></p> <p>เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 560 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในซอย สุภาพงษ์ ๑.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ ใกล้แหล่งชุมชนและห้างสรรพสินค้าซีคอนฯ และเสรี</p>	



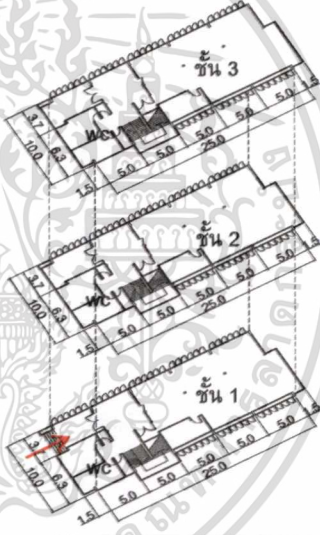

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

อาคารห้องสมุด ขนาดกลาง	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 301 – 600 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ บางเขน</b></p> <p>เป็นอาคารเดี่ยว 5 ชั้น แต่มีพื้นที่ใช้สอย 3 ชั้น ประมาณ 584 ตร.ม. มีทางเข้า - ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง มีบันไดหนีไฟตรงด้านท้ายสุดของอาคาร และมีลิฟท์ขนส่งโถงบันได ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานเขตบางเขน ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน แหล่งชุมชนและวัดใหญ่</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า</b></p> <p>เป็นอาคารเดี่ยว 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 575 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในบริเวณวัดลาดปลาเค้า ถนนวัดลาดปลาเค้า แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว ใกล้แหล่งชุมชน โรงเรียนหลายแห่ง</p>	
อาคารห้องสมุด ขนาดใหญ่	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 601 – 800 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ เขตราษฎร์บูรณะ</b></p> <p>เป็นอาคาร 2 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 636 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง และมีทางเข้า-ออก สำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ทาง ในบริเวณห้องทำงานเจ้าหน้าที่ด้านข้างของอาคาร ตั้งอยู่ในบริเวณภายในสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ อ.ราษฎร์บูรณะ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

<p>อาคารห้องสมุด ขนาดใหญ่</p>	<p>รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 601 – 800 ตร.ม.</p>
 <p><b>ห้องสมุดฯ ภาษีเจริญ</b> เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 654 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในซอยเพชรเกษม 50/4 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ ใกล้แหล่งชุมชน และร้านค้าต่างๆ ไปมาสะดวก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ หนองจอก</b> เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 714 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียนกักตึนรเศรษฐี ถนนเลียบวารี แขวงกระทุ่มดาช เขตหนองจอก ดิคถนนใหญ่ ใกล้ชุมชน แหล่งธุรกิจ และร้านค้าต่างๆ ไปมาสะดวก</p>	
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดราชโอรสาราม</b> เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 717 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในซอยอำเภอกำ ถนนริมคลองด่าน แขวงบางค้อ เขตจอมทอง ซึ่งตั้งอยู่ศูนย์กลางชุมชน ใกล้วัดและโรงเรียน สภาพแวดล้อมร่มรื่น</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

อาคารห้องสมุด ขนาดใหญ่	รูปแบบกรอบอาคารภายนอก อาคารที่มีขนาดพื้นที่ 601 – 800 ตร.ม.
 <p><b>ห้องสมุดฯ วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต</b> เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 723 ตร.ม. มีทางเข้า-ออกหลักด้านหน้าอาคาร 1 ทาง ตั้งอยู่ในบริเวณวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต ซ.วีรพล ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน และใกล้กับชุมชนโรงเรียน และมีรถสองแถวผ่าน ไปมาสะดวก</p>	

ตารางที่ 3.3 แสดงการจำแนกห้องสมุดฯ ตามลักษณะขนาดพื้นที่ของอาคาร

ประเภทของขนาดพื้นที่ อาคารห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ฯ	จำนวน (แห่ง)
อาคารห้องสมุดขนาดเล็ก มีขนาดพื้นที่ประมาณ 60 – 300 ตร.ม.	12
* อาคารห้องสมุดขนาดกลาง มีพื้นที่ประมาณ 301 – 600 ตร.ม.	5
อาคารห้องสมุดขนาดใหญ่ มีพื้นที่ประมาณ 601 – 800 ตร.ม.	5
ปรับปรุงใหม่เป็นห้องสมุดแนวใหม่	2
<b>รวม</b>	<b>24</b>

จากการศึกษาจากข้อมูลขนาดพื้นที่ ที่ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจเบื้องต้นกับอาคารจริงทั้ง 24 แห่ง ผู้วิจัยได้เลือกทำการศึกษาห้องสมุดที่มีพื้นที่ขนาดกลางเท่านั้น ซึ่งได้แก่ ห้องสมุดฯ องค์การรามเขตคลองสาน ห้องสมุดฯ วัดศรีฐานราชฐาน เขตคลองสาน ห้องสมุดฯ ประเวศ เขตประเวศ ห้องสมุดฯ บางเขน เขตบางเขน และห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า เขตลาดพร้าว จำนวน 5 แห่ง

### 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยเครื่องมือ 6 ชนิด ได้แก่ 1. กล้องถ่ายภาพ 2. แบบ  
 รั้งวัดผังพื้นอาคารห้องสมุด 3. แบบสำรวจผังพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร 4. แบบสอบถามเกี่ยวกับความ  
 ต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ 5. แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการเด็ก 6.  
 แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยมีรายละเอียดแต่ละเครื่องมือนี้อย่างต่อไปนี้

#### 3.3.1 กล้องถ่ายภาพ

เพื่อบันทึกภาพสภาพแวดล้อมทางกายภาพห้องสมุดในกรณีศึกษา และพฤติกรรมการใช้  
 พื้นที่ของผู้เข้าใช้ห้องสมุดฯ

#### 3.3.2 แบบรั้งวัดผังพื้นห้องสมุด

แบบรั้งวัดผังพื้นอาคารห้องสมุด มีจำนวน 1 หน้า (ภาคผนวก ข) ประกอบด้วยแบบบันทึก  
 ผังพื้นและเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุด ได้แก่ ชื่อห้องสมุด, วันเวลาที่เก็บข้อมูล, ผู้เก็บข้อมูล, ส่วน  
 พื้นที่ว่างเพื่อบันทึกผังพื้นและเฟอร์นิเจอร์ของห้องสมุดฯ และขนาดความสูงของพื้นถึงฝ้าเพดานใน  
 แต่ละชั้นของห้องสมุดฯ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลทางด้านสภาพพื้นที่ตั้งอาคาร การเข้าถึงตัวอาคาร  
 ภายนอกของอาคาร และลักษณะของการจัดวางที่ว่างและพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

#### 3.3.3 แบบสำรวจผังพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

แบบสำรวจผังพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร มีจำนวน 8 หน้า (ภาคผนวก ค) ประกอบด้วยแบบ  
 สำรวจบันทึกผังพฤติกรรมของห้องสมุดฯกรณีศึกษาทั้ง 5 แห่ง เพื่อใช้ในการศึกษาพฤติกรรมของ  
 ผู้ใช้อาคารว่ามีการใช้พื้นที่บริเวณในการทำกิจกรรมใดในการใช้งานอาคาร

#### 3.3.4 แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการของกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการ

แบบสอบถามมีจำนวน 7 หน้า (ภาคผนวก ง) เป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการสอบถามความ  
 คิดเห็นของประชาชนที่ใช้บริการห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง เพื่อหาความต้องการด้านสภาพแวดล้อม  
 ภายใน ภายนอกห้องสมุด กิจกรรมเพิ่มเติมที่อยากให้เกิดขึ้นในห้องสมุดเพื่อนำมากำหนดแนวทาง  
 ในการออกแบบห้องสมุดในอนาคต ประกอบด้วย 7 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ** เป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด  
 ประกอบด้วย เพศ อายุ การศึกษา และอาชีพ

**ส่วนที่ 2 : กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้รับบริการ** เป็นคำถามปลายปิด  
 ประกอบด้วย เหตุผลในการเลือกใช้บริการห้องสมุด (เลือกตอบได้หลายข้อ), ความถี่ที่เข้ารับบริการ  
 ในห้องสมุด, จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดกับผู้ตอบแบบสอบถาม และ กิจกรรมใดหรือพื้นที่ส่วนใดที่  
 ผู้ใช้มักเข้าใช้บริการมากที่สุด (เลือกตอบได้หลายข้อ)

**ส่วนที่ 3 : ความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดปัจจุบัน** โดยใช้  
 การวัดค่าระดับความพึงพอใจ และวัดผลโดยการใช้ค่าเฉลี่ย (วิระ สัจกุล, 2544 : 122) เป็น 4 ระดับ  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ระดับ 1 หมายถึง ไม่มีความพึงพอใจ, ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย, ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง และ ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก ประกอบด้วยคำถามในด้านความพึงพอใจในเรื่องของขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุด, ความพึงพอใจในเรื่องของครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด และความพึงพอใจในเรื่องของบรรยากาศโดยทั่วไปภายในห้องสมุด

**ส่วนที่ 4 : ความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุด** เป็นคำถามปลายปิด ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารและพื้นที่โดยรอบห้องสมุดฯ ที่ผู้ใช้อาจให้มี (เลือกตอบได้หลายข้อ)

**ส่วนที่ 5 : ความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด** เป็นคำถามปลายปิด มีรูปภาพประกอบ ประกอบด้วย ที่นั่งภายในห้องสมุดในแต่ละพื้นที่ควรเป็นที่นั่งแบบใดบ้าง, รูปแบบเคาน์เตอร์ยืม-คืน ของห้องสมุดฯควรเป็นรูปแบบใด, บรรยากาศภายในห้องสมุดที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งเหตุผล, รูปแบบชุดโต๊ะนั่งพร้อมเก้าอี้ที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ และรูปแบบชั้นวางหนังสือที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ

**ส่วนที่ 6 : ความต้องการต่อกิจกรรมที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุด** เป็นคำถามปลายปิด ประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องการให้ห้องสมุดมีเพิ่มเติมจากเดิม (เลือกตอบได้หลายข้อ) และการบริการต่างๆภายในห้องสมุดที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการให้มีเพิ่มเติม (เลือกตอบได้หลายข้อ)

**ส่วนที่ 7 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้เสนอแนะความต้องการต่างๆ ที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดฯ กรณีศึกษาต่อไป

### 3.3.5 แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการเด็ก

แบบสอบถามมีจำนวน 3 หน้า (ภาคผนวก จ) เป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นของเด็กและเยาวชนที่ใช้บริการห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง เพื่อหาความต้องการด้านสภาพแวดล้อมภายในส่วนของมุมเด็ก กิจกรรมเพิ่มเติมที่อยากให้เกิดขึ้นในห้องสมุดเพื่อนำมากำหนดแนวทางในการออกแบบมุมเด็กสำหรับห้องสมุดในอนาคต ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ** เป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด ประกอบด้วย เพศ อายุ และการศึกษา

**ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดปัจจุบัน** โดยใช้ในการวัดค่าระดับความพึงพอใจ และวัดผลโดยการใช้ค่าเฉลี่ย (วิระ สัจกุล, 2544 : 122) เป็น 4 ระดับ คือ ระดับ 1 หมายถึง ไม่มีความพึงพอใจ, ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย, ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง และ ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก ประกอบด้วย ความพึงพอใจในเรื่องของขนาดพื้นที่ภายในมุมเด็ก, ความพึงพอใจในเรื่องของครุภัณฑ์ภายในมุมเด็ก และความพึงพอใจในเรื่องของบรรยากาศภายในมุมเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนที่ 3 :** ความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด ประกอบด้วย ที่นั่งภายในมุมเด็กควรเป็นที่นั่งแบบโคบัง, บรรยากาศภายในมุมเด็กที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งเหตุผล, รูปแบบชุดโต๊ะนั่งพร้อมเก้าอี้มุมเด็กที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ และรูปแบบชั้นวางหนังสือมุมเด็กที่กลุ่มผู้ใช้ต้องการ

**ส่วนที่ 4 :** ความต้องการต่อกิจกรรมที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุด เป็นคำถามปลายเปิด ประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องการให้ห้องสมุดมีเพิ่มเติมจากเดิม (เลือกตอบได้หลายข้อ)

**ส่วนที่ 5 :** ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นเด็กและเยาวชนได้เสนอแนะความต้องการต่างๆ ที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบภายในมุมเด็กในห้องสมุดฯกรณีศึกษาต่อไป

### 3.3.6 แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

แบบสอบถามมีจำนวน 1 หน้า (ภาคผนวก ฉ) เป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการใช้งานและการบริการในห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง เพื่อหาความต้องการและความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายในส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ครูภัณฑ์ และบรรยากาศภายในห้องสมุด รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่างๆ เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการออกแบบส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในอนาคต ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1 :** ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ เป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิด ประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ช่วงเวลาในการทำงาน ลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ที่ใช้ประจำ


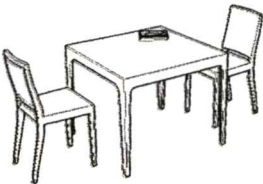
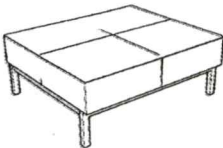
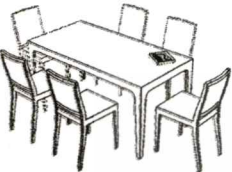
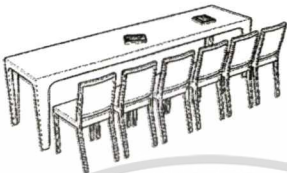
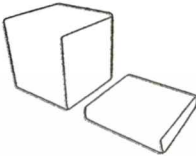
**ส่วนที่ 2 :** ความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อมภายในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยใช้การวัดค่าระดับความพึงพอใจ และวัดผลโดยการใช้ค่าเฉลี่ย (วิระ สัจกุล, 2544 : 122) เป็น 4 ระดับ คือ ระดับ 1 หมายถึง ไม่มีความพึงพอใจ, ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย, ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง และ ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก ประกอบด้วย ความพึงพอใจในเรื่องของขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุดในส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, ความพึงพอใจในเรื่องของครุภัณฑ์ในส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ และความพึงพอใจในเรื่องของบรรยากาศโดยทั่วไปภายในส่วนทำงานเจ้าหน้าที่

**ส่วนที่ 3 :** ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ใช้และความต้องการเพิ่มเติมในส่วนของสภาพแวดล้อมห้องสมุด เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เสนอแนะความต้องการต่างๆ ที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบภายในส่วนทำงานและบริการของเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดฯกรณีศึกษาต่อไป

จากการออกแบบเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นมีภาพประกอบแบบสอบถามดังตารางที่ 3.4-3.7 ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อชุดที่นั่งภายในห้องสมุด

 <p>ที่นั่งเดี่ยว</p>	 <p>ที่นั่งคู่</p>	 <p>แท่นนั่ง</p>
 <p>ที่นั่งแบบกลุ่ม</p>	 <p>ที่นั่งเรียงแถว</p>	 <p>เบาะนั่ง</p>

ตารางที่ 3.5 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อรูปแบบเคาน์เตอร์ยืม – คืน ภายในห้องสมุด

	 <p>เคาน์เตอร์ แบบกั้นเป็นห้อง</p>
	 <p>เคาน์เตอร์ แบบไม่กั้นเป็นห้อง</p>
	 <p>เคาน์เตอร์ แบบรูปทรงอิสระ (Freeform)</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แจกแจงตามความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องอ่านหนังสือโดยภาพรวม

ในส่วนนี้ เป็นการวิเคราะห์ผลที่ได้จากการสอบถามและสัมภาษณ์เกี่ยวกับบรรยากาศที่ผู้ต้องการ (Pretest) จากประชาชนทั่วไป จำนวน 50 ตัวอย่างที่ใช้บริการห้องสมุดฯ กรณีศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้จัดทำทัศนียภาพจำลองในพื้นที่โดยรวม เป็น 3 ภาพ โดยมีรายละเอียดของการตกแต่งสภาพแวดล้อมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.6 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องหนังสือ โดยภาพรวม

		
<p>ภาพที่ 1 แบบเรียบง่าย</p>	<p>ภาพที่ 2 อบอุ่น</p>	<p>ภาพที่ 3 ทันสมัย</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้นกระเบื้องสีขาว</li> <li>- ฉนังเจาะหน้าต่างและช่องแสง และฉนังเรียบสีขาว</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ แบบลอย</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง โต๊ะไม้ปิคคิวด้วยลามิเนตสีขาว ขาเหล็ก เก้าอี้นั่งพลาสติกสีเขียว ขาเหล็ก</li> <li>- ชั้นวางหนังสือมาตรฐานเหล็ก</li> <li>- เคาน์เตอร์ยืม – คืน เป็นไม้สีน้ำตาลแดง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้นไม้ลามิเนตสีเข้ม</li> <li>- ฉนังเจาะหน้าต่างช่องแสง และฉนังเรียบสีขาว</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์แบบฝังเสมอฝ้า</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง โต๊ะไม้สีโอ๊ค เก้าอี้นั่งไม้สีโอ๊คหุ้มเบาะนั่งสตรึม</li> <li>- ชั้นวางหนังสือสูงไม้สีโอ๊ค</li> <li>- เคาน์เตอร์ยืม – คืน เป็นไม้สีโอ๊ค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้นกระเบื้องสีขาว</li> <li>- ฉนังเจาะหน้าต่างช่องแสง และฉนังเรียบสีขาว</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์แบบฝังเสมอฝ้า</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง โต๊ะเป็นโต๊ะไม้สีอ่อน ขาโต๊ะเป็นอลูมิเนียม มีฉากกันเก้าอี้เป็นไม้สีอ่อน ขาอลูมิเนียม</li> <li>- ชั้นวางหนังสือสูง เป็นไม้สีอ่อน</li> <li>- เคาน์เตอร์ยืม – คืน เป็นไม้สีอ่อน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แจกแจงตามความต้องการต่อบรรยากาศภายในห้องสมุดในส่วนมุมเด็กและเยาวชน

ในส่วนนี้ เป็นการวิเคราะห์ผลที่ได้จากการสอบถามและสัมภาษณ์เกี่ยวกับบรรยากาศที่ผู้ต้องการ (Pretest) จากประชาชนที่เป็นเด็ก จำนวน 15 ตัวอย่างที่ใช้บริการห้องสมุดฯ ภูมิศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้จัดทำทัศนียภาพจำลองในพื้นที่โดยรวม เป็น 3 ภาพ โดยมีรายละเอียดของการตกแต่งสภาพแวดล้อมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.7 แสดงภาพประกอบด้านความต้องการต่อบรรยากาศในส่วนมุมเด็กและเยาวชน

		
<p>ภาพที่ 1 สีทันสมัย</p>	<p>ภาพที่ 2 เป็นกันเอง</p>	<p>ภาพที่ 3 ทันสมัย</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้นกระเบื้องสีขาว</li> <li>- ผนังเจาะหน้าต่างช่องแสง และผนังติดภาพเขียนสี ลวดลายการ์ตูน</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์แบบฝังเสมอฝ้า</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง เป็นชุดโต๊ะนั่งไม้หลากหลายสีส้ม</li> <li>- ชั้นวางหนังสือเดี่ยว เป็น ไม้สีอ่อนสามารถหยิบจับได้ง่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้นกระเบื้องสีขาว</li> <li>- ผนังเจาะหน้าต่างช่องแสง และติดชั้นวางหนังสือสูงติดฝ้าเพดานมีบันไดป็น</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์แบบฝังเสมอฝ้า</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง เป็น โต๊ะญี่ปุ่น และเบาะนั่งหลากหลายสีส้ม</li> <li>- ชั้นวางหนังสือสูงเป็น ไม้สีอ่อนและมีสีส้มประกอบป้ายบอกหมวดหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น เป็นพื้น ไม้ลามิเนตสีอ่อน</li> <li>- ผนังเจาะหน้าต่างช่องแสง และผนังเรียบ</li> <li>- เพดาน ฝ้าเรียบติดโคมไฟหลอด Down light สีขาว</li> <li>- ชุดโต๊ะนั่ง เป็น โต๊ะพลาสติกสีขาวเก้าอี้พลาสติกขาอูมเนียม</li> <li>- ชั้นวางหนังสือ ไม้สีอ่อนเดี่ยวสามารถหยิบจับได้ง่าย</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

#### 3.4.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยได้เข้าไปติดต่อสอบถามและขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร และสถานที่ตั้งของห้องสมุดประวัติความเป็นมา และขอข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้วิจัยเป็นผู้สอบถามด้วยตัวเอง ในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2549 ที่กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

#### 3.4.2 ทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของอาคาร

ผู้วิจัยได้ทำการออกแบบเครื่องมือแบบสำรวจ-รังวัด (ภาคผนวก ข) ที่ใช้ในการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในพื้นที่ที่ทำการศึกษาลงพื้นที่ห้องสมุดเบื้องต้น จากนั้นผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยได้ทำการวัดสังเกต และถ่ายภาพสภาพแวดล้อมภายนอก และภายใน ห้องสมุดฯ ทั้งหมด 24 แห่ง รวมทั้งสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ด้วยตัวเองในเรื่องของปัญหา และความต้องการ โดยรวม ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม พ.ศ. 2549

#### 3.4.3 ศึกษา สำรวจ และสังเกตกรณีศึกษา

ผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยได้เข้าสังเกต จดบันทึก และถ่ายภาพ สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของห้องสมุดฯ ที่เป็นกรณีศึกษา จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดฯบางเขน ห้องสมุดฯประเวศ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดฯอนุสาวรีย์ และห้องสมุดฯรัชดาภิเษก เพื่อให้ทราบถึงลักษณะทางกายภาพภายนอกและภายในห้องสมุด ขนาดพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ บรรยากาศโดยรวม พฤติกรรมและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม พ.ศ. 2550

#### 3.4.4 แจกแบบสอบถามผู้ใช้บริการ

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามโดยแยกตามกลุ่มผู้ใช้บริการ คือ กลุ่มผู้ใหญ่หรือกลุ่มประชาชนทั่วไป (ภาคผนวก ง) และกลุ่มเด็กและเยาวชนที่เข้าใช้เฉพาะมุมเด็กของห้องสมุดฯ (ภาคผนวก จ) โดยใช้เป็นตัวแทนกลุ่มคนที่เข้าใช้บริการห้องสมุดในแต่ละแห่ง ดังนี้ ห้องสมุดฯบางเขน ห้องสมุดฯประเวศ ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดฯอนุสาวรีย์ และห้องสมุดฯรัชดาภิเษก

โดยผู้วิจัยมอบให้ผู้ช่วยวิจัยและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแห่งเป็นผู้ช่วยในการเก็บแบบสอบถาม และส่งคืนผู้วิจัย ในช่วงเดือน กรกฎาคม-ตุลาคม พ.ศ. 2550

#### 3.4.5 แจกแบบสอบถามผู้ใช้บริการ และทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผู้วิจัยได้ขอสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการในห้องสมุดกรณีศึกษา (ภาคผนวก ฉ) โดยสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในห้องสมุดฯกรณีศึกษาทั้ง 5 แห่ง โดยใช้เป็นตัวแทนกลุ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยผู้วิจัยเป็นผู้เก็บแบบสอบถามด้วยตัวเอง และเก็บคืนในช่วงเดือน กรกฎาคม-ตุลาคม พ.ศ. 2550

งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

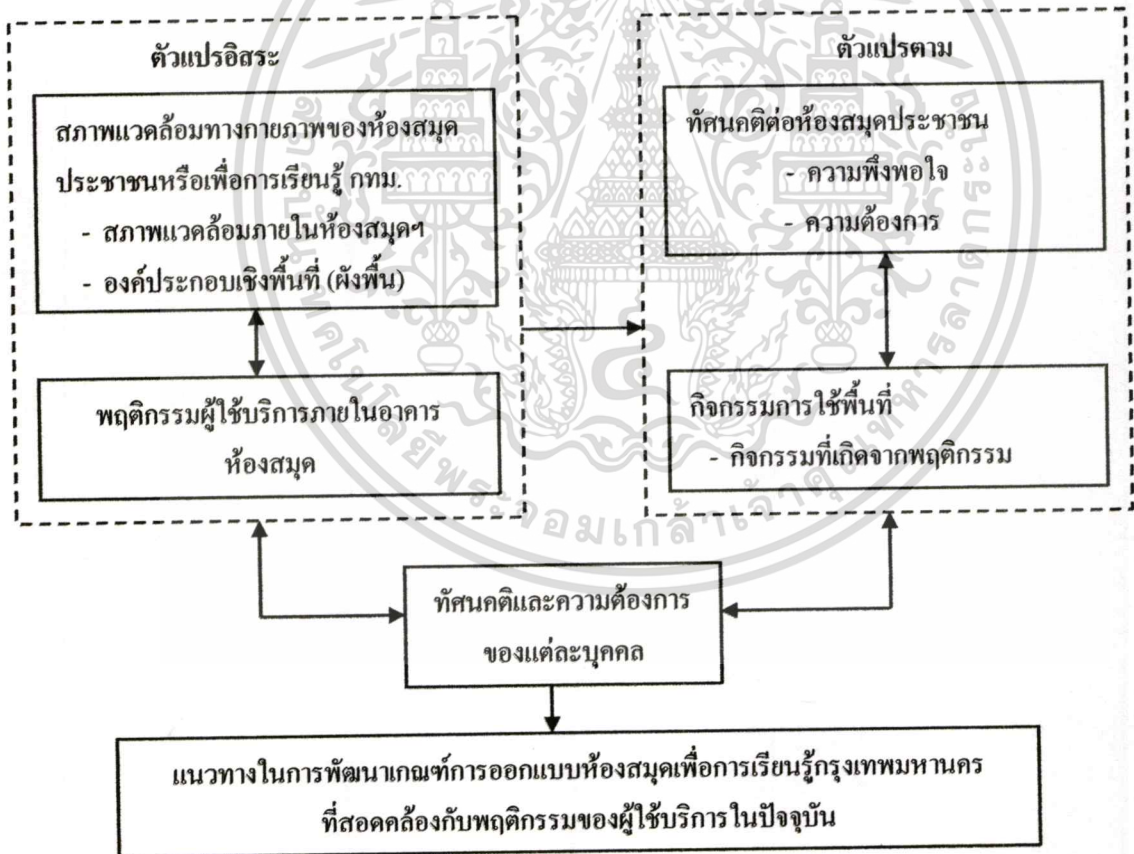
### 3.4.6 สังเกตพฤติกรรมการใช้พื้นที่ของผู้ใช้อาคาร

ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ (ภาคผนวก ค) ทั้งกลุ่มผู้รับบริการและผู้ให้บริการ โดยการสังเกตการณ์ใช้พื้นที่ในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุด และทำการจดบันทึกด้วยตัวเอง ในวันที่ไปทำการแจกแบบสอบถาม ในช่วงเดือน มิถุนายน- สิงหาคม พ.ศ. 2550

## 3.5 ตัวแปรที่ทำการศึกษา

3.5.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน และ พฤติกรรมผู้ให้บริการภายในอาคารห้องสมุด

3.5.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะจิตความพึงพอใจ และความต้องการของผู้ใช้ ภาพรวมในการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด ลักษณะของเครื่องเรือน และ กิจกรรมเพิ่มเติมภายใต้ความรู้สึกของผู้ใช้ปัจจุบัน



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงตัวแปรระดับปฏิบัติการ หน่วยที่ใช้ ระดับการวัด และที่มาของข้อมูล

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>กลุ่มตัวแปรด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั่วไป</b>			
1. การกำหนดที่ตั้งอาคารในพื้นที่	- สภาพแวดล้อมที่ตั้งของอาคาร ห้องสมุด	-	แบบสำรวจ / สังเกตการณ์
2. ลักษณะรูปแบบอาคาร	- อาคารชั้นเดียว, 2 ชั้น, 3 ชั้น - อาคารเดี่ยว, อาคารพาณิชย์	-	แบบสำรวจ / ถ่ายภาพ
3. การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร	- โถง, เคาท์เตอร์ติดต่อสอบถาม, ฝากของ, สืบค้นข้อมูล, มุมเด็ก, มุม วารสาร และหนังสือพิมพ์, มุม วิชาการและอ้างอิง, มุมนวนิยาย เรื่องสั้น, มุมเด็ก, มุมอินเตอร์เน็ต, มุมแนะนำหนังสือใหม่, มุม โสต ทัศนอุปกรณ์, ส่วนบริการเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ ฯลฯ	-	แบบสำรวจ / สังเกตการณ์ / ถ่ายภาพ
4. การเจาะช่องผนังอาคาร การควบคุมอุณหภูมิภายใน	- ลักษณะประตู หน้าต่าง และช่อง เปิด	-	สังเกตการณ์
5. ขนาดของพื้นที่	เปรียบเทียบขนาดพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุด	-	การรังวัดพื้นที่
6. ขนาดของทางสัญจร	เปรียบเทียบขนาดของทางสัญจร ภายในห้องสมุด	-	การรังวัดพื้นที่
<b>กลุ่มตัวแปรด้านบุคคล ส่วนกลุ่มผู้ใช้บริการ</b>			
1. เพศ	ชาย, หญิง	nominal	แบบสอบถาม
2. อายุ		ratio	แบบสอบถาม
3. การศึกษา	ต่ำกว่าประถมศึกษา, ประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น, มัธยมศึกษา ตอนปลาย, อาชีวศึกษา (ปวช. / ปวศ.), ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก	nominal	แบบสอบถาม
4. อาชีพ	ข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ, นักเรียน/นักศึกษา, แม่บ้าน, พนักงานบริษัทเอกชน, ค้าขาย/ ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน, เกษียณ, รับจ้าง, ิกษุ/สามเณร, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>กลุ่มตัวแปรด้านบุคคล ส่วนกลุ่มผู้ให้บริการ</b>			
1. เพศ	ชาย, หญิง	nominal	แบบสอบถาม
2. อายุ	น้อยกว่า/เท่ากับ 10 ปี, 11 – 20 ปี, 21 – 30 ปี, 31 – 40 ปี, 41 – 50 ปี, 51 – 60 ปี, 61 ปีขึ้นไป	nominal	แบบสอบถาม
3. ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	หน้าที่การงานของเจ้าหน้าที่	-	แบบสอบถาม
4. ช่วงเวลาการทำงาน	ช่วงทำงานของเจ้าหน้าที่	-	แบบสอบถาม
5. หน้าที่ที่รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	-	แบบสอบถาม
6. พื้นที่ที่ใช้ประจำ	พื้นที่ที่ใช้ประจำของเจ้าหน้าที่	-	แบบสอบถาม
<b>กลุ่มตัวแปรด้านพฤติกรรม/กิจกรรม</b>			
1. ลักษณะและพฤติกรรมผู้ใช้ หน้าที่ใช้สอย และความเคยชิน	หน้าที่ใช้สอย, ลักษณะการใช้พื้นที่ใช้สอยต่างๆ	-	แบบสังเกตการณ์
2. ประเภทกิจกรรมใช้สอย		-	แบบสังเกตการณ์
3. เหตุผลในการเลือกใช้บริการ	เดินทางไปมาสะดวก, ใกล้ห้างสรรพสินค้า/ย่านการค้า, ใกล้สถานที่สำคัญในชุมชน, ใกล้บ้าน, บรรยากาศน่าเข้าไปใช้และ ให้บริการดี, มีชื่อเสียงและน่าเชื่อถือ, เคยเข้าไปมาก่อน, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม
4. ความถี่ที่เข้ารับบริการ	ต่ำกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์, 1 ครั้ง/ สัปดาห์, 2-3 ครั้ง/สัปดาห์, 4-5 ครั้ง/สัปดาห์, 6 ครั้ง/สัปดาห์ขึ้นไป	nominal	แบบสอบถาม
5. จำนวนคนที่เข้าใช้บริการ	คนเดียว, 2-3 คน, 4-6 คน, 6-8 คนขึ้นไป	nominal	แบบสอบถาม
6. พฤติกรรมและกิจกรรมที่เลือกใช้บริการ	ยืม-คืน หนังสือ, สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต, สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่, อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร, อ่านหนังสือวิชาการ/ความรู้ทั่วไป, อ่านหนังสือแปล เรื่องสั้น นวนิยาย, มูมเด็ก คูหนัง ฟังเพลง, ทำกิจกรรมพิเศษที่ห้องสมุดจัดขึ้น, บริการไฮดรามาตูด, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>ตัวแปรด้านความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด</b>			
1. ความพึงพอใจในเรื่องของขนาดพื้นที่ภายในห้องสมุด	ขนาดพื้นที่บริเวณโถง เคาน์เตอร์ ยืม-คืน, พักคอย, มุมวารสาร หนังสือพิมพ์, มุมวิชาการอ้างอิง, มุมนวนิยายเรื่องสั้น, มุมอินเทอร์เน็ต, มุมสืบค้น, มุมแนะนำหนังสือใหม่, มุมโสตทัศนอุปกรณ์, มุมเด็ก, ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, ทางสัญจร	nominal	แบบสอบถาม
2. ความพึงพอใจในเรื่องของครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด	- ครุภัณฑ์ในส่วนเคาน์เตอร์ให้บริการ - ครุภัณฑ์ในส่วนหมวดนิตยสารวารสาร หนังสือพิมพ์ - ครุภัณฑ์ในส่วนพักคอย - ครุภัณฑ์ในส่วนหมวดวิชาการฯ - ครุภัณฑ์ในส่วนหมวดนวนิยายฯ - ครุภัณฑ์ในส่วนมุมอินเทอร์เน็ต - ครุภัณฑ์ในส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ในส่วนมุมเด็ก - ครุภัณฑ์ในส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	nominal	แบบสอบถาม
3. ความพึงพอใจในเรื่องของบรรยากาศทั่วไปภายในห้องสมุด	- บรรยากาศโดยรวมบริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - บรรยากาศโดยรวมในส่วนนิตยสาร หนังสือพิมพ์ - บรรยากาศโดยรวมในส่วนวิชาการอ้างอิง - บรรยากาศโดยรวมในส่วนนวนิยาย เรื่องสั้น - บรรยากาศโดยรวมบริเวณมุมเด็ก	nominal	แบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>ตัวแปรด้านความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายนอกห้องสมุด</b>			
1. บริเวณโคจรรอบของพื้นที่ห้องสมุดที่ผู้ใช้งานต้องการ	มีต้นไม้ใหญ่, สนามหญ้า, ลานกิจกรรม/ลานอเนกประสงค์, มีการจัดสวนสวยงาม, มีประติมากรรม, มีม้านั่ง/โต๊ะนั่ง, มีสระน้ำ, น้ำพุประดับ, น้ำตก/ธารน้ำไหล, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม
<b>ตัวแปรด้านความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด</b>			
1. ต้องการชุดที่นั่งในส่วนอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร	- ที่นั่งเดี่ยว - ที่นั่งคู่ - แท่นนั่ง - ที่นั่งแบบกลุ่ม - ที่นั่งเรียงแถว - เบาะนั่ง	nominal	แบบสอบถาม
2. ต้องการชุดที่นั่งในส่วนวิชาการ อ้างอิง	- ที่นั่งเดี่ยว - ที่นั่งคู่ - แท่นนั่ง - ที่นั่งแบบกลุ่ม - ที่นั่งเรียงแถว - เบาะนั่ง	nominal	แบบสอบถาม
3. ต้องการชุดที่นั่งในส่วนนวนิยายเรื่องสั้น	- ที่นั่งเดี่ยว - ที่นั่งคู่ - แท่นนั่ง - ที่นั่งแบบกลุ่ม - ที่นั่งเรียงแถว - เบาะนั่ง	nominal	แบบสอบถาม
4. ต้องการชุดที่นั่งในส่วนมุมเด็ก	- ที่นั่งเดี่ยว - ที่นั่งคู่ - แท่นนั่ง - ที่นั่งแบบกลุ่ม - ที่นั่งเรียงแถว - เบาะนั่ง	nominal	แบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>ตัวแปรด้านความต้องการต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด (ต่อ)</b>			
5. ความต้องการรูปแบบ เคาน์เตอร์ซีม-คีน	- เคาน์เตอร์แบบกันเป็นห้อง - เคาน์เตอร์แบบไม้กันเป็นห้อง - เคาน์เตอร์เป็นรูปทรงแบบอิสระ	nominal	แบบสอบถาม
6. ความต้องการด้านรูปแบบ บรรยากาศโดยรวมของ ห้องสมุด	ให้เลือกภาพประกอบ 3 ภาพ	nominal	แบบสอบถาม
7. เหตุผลในการเลือกภาพ บรรยากาศโดยรวมของ ห้องสมุด	สบายตา, สะอาด, เป็นส่วนตัวเป็น กันเอง, อบอุ่น, ผ่อนคลาย, โปร่ง โล่ง, เป็นระเบียบ, เรียบง่าย, สดใส, มีชีวิตชีวา, เงียบขรึม, สงบ, สดชื่น ปลอดโปร่ง, สว่าง, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม
8. รูปแบบชุด โต๊ะนั่งพร้อม เก้าอี้ที่ชอบมากที่สุด	ให้เลือกจากภาพประกอบ 3 ภาพ ข้างต้น	nominal	แบบสอบถาม
9. รูปแบบชั้นวางหนังสือที่ ชอบมากที่สุด	ให้เลือกจากภาพประกอบ 3 ภาพ ข้างต้น	nominal	แบบสอบถาม
10. ความต้องการด้านรูปแบบ บรรยากาศโดยรวมของ ห้องสมุด	ให้เลือกภาพประกอบ 3 ภาพ	nominal	แบบสอบถาม
11. เหตุผลในการเลือกภาพ บรรยากาศส่วนของมุมเด็ก ภายในห้องสมุด	สีสันสดใส, สนุกสนาน, ผ่อนคลาย, มีชีวิตชีวา, องค์กรประกอบ, สว่าง, สด ชื่นปลอดโปร่ง, โปร่งโล่ง, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม
<b>ตัวแปรด้านความต้องการต่อกิจกรรมและการบริการที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุด</b>			
1. กิจกรรมที่ต้องการให้มี เพิ่มเติมภายในห้องสมุด	มุมพักผ่อน, พื้นที่ออกกำลังกาย, มุมสงบ, พื้นที่สวนและสนามเด็ก เล่น, ห้องสำหรับจัดกิจกรรมเด็ก และครอบครัว, ห้องสำหรับทำ การบ้าน, ห้องฉายภาพยนตร์, มุมถ่ายเอกสาร, ห้องประชุม สัมมนาสำหรับชุมชน, มุมขายขนมและเครื่องดื่ม, ห้องอบรม เช่นอบรมคอมพิวเตอร์, มุมเทคโนโลยีและมุมคอมพิวเตอร์, มุมหนังสือพัฒนาการศึกษา, อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยที่ใช้วัด	ระดับการวัด	ที่มาของข้อมูล
<b>ตัวแปรด้านความต้องการต่อกิจกรรมที่อยากให้เกิดภายในห้องสมุด (ต่อ)</b>			
2. การบริการที่ต้องการให้มี ในห้องสมุดเพิ่มเติม	นิทรรศการหมุนเวียน, นำเทคโนโลยีมาให้บริการข่าวสาร โดยใช้อักษรวิ่ง, มีบริการสืบค้น ข้อมูลด้วยระบบออนไลน์, มีบริการ ยืม-คืน ด้วยระบบอัตโนมัติ, บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า, ใช้ระบบรักษาความ ปลอดภัยในทางเข้า-ออก, เพิ่มประเภทของหนังสือ, สื่อ สื่อดิจิทัล (เทป วีซีดี), อื่นๆ	nominal	แบบสอบถาม

### 3.6 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้สามารถแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

#### 3.6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพและองค์ประกอบเชิงพื้นที่

นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ-รังวัด ตั้งเขต และ ถ่ายภาพ มาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ด้วยการเปรียบเทียบสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกของอาคาร ในกรณีศึกษา เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบ และลักษณะของการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ของห้องสมุดฯ รวมถึงการจัดองค์ประกอบเชิงพื้นที่ (การเปรียบเทียบผังพื้นที่) และนำไปวิเคราะห์ร่วมกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร

#### 3.6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้ในปัจจุบัน

การวิเคราะห์ข้อมูลด้าน กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร วิเคราะห์ตามประเภทการรับบริการของประชาชนที่มาเข้าใช้ห้องสมุด และแต่ละหน้าที่ของผู้ให้บริการ โดยการสังเกตพฤติกรรมการใช้อาคาร เพื่อให้ทราบถึงการเข้าใช้พื้นที่และกิจกรรมที่แตกต่างกันไปตามประเภทการรับบริการและหน้าที่ (ลักษณะงานที่ทำ)

#### 3.6.3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา

ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ด้านความต้องการต่อสภาพแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ โดยสัมภาษณ์ผู้ใช้อาคาร ด้านความต้องการต่อสภาพแวดล้อม กิจกรรมที่อยากให้เกิด เพื่อวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของ เพศ อายุ การศึกษา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาชีพของกลุ่มตัวอย่าง จำนวนผู้ใช้ ฯลฯ และวิเคราะห์ ค่าสูงสุด – ต่ำสุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ กำหนดความต้องการของผู้ใช้เรื่อง ความต้องการทางกายภาพ และกิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางการออกแบบห้องสมุดฯ และส่วนข้อเสนอแนะต่างๆ ผู้วิจัยจะนำเสนอโดยการบรรยายและสรุปออกมาเป็นประเด็น ซึ่งทั้งหมดจะนำเสนอในเชิง ตารางและแผนภูมิประกอบคำบรรยาย

### 3.7 สรุประเบียบวิธีวิจัยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

ในส่วนนี้เป็นการสรุปอย่างสั้นๆ ถึงวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เชื่อมโยงกับวิธีวิจัยที่สำคัญ และผลวิจัยที่จะได้รับตามแต่ละจุดประสงค์ของงานวิจัย โดยสามารถอธิบายเป็นตาราง ดังนี้

ตารางที่ 3.9 ตารางสรุปวัตถุประสงค์ เชื่อมโยงกับวิธีวิจัยและผลวิจัยที่จะได้รับ

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1	วิธีวิจัย	ผลวิจัยที่จะได้รับ
เพื่อศึกษาลักษณะทางสภาพทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร	ทำการเก็บข้อมูลห้องสมุดฯ ทั้ง 5 แห่ง สำหรับเป็นกรณีศึกษา ทำแบบสำรวจพื้นที่ และลักษณะภายนอกและภายในของห้องสมุด ผังพื้นที่และขนาดพื้นที่ประเมินพื้นที่หลังการเข้าใช้ และทำการศึกษาเปรียบเทียบ และสอบถามความพึงพอใจในด้านพื้นที่ห้องสมุด เครื่องเรือน และบรรยากาศโดยรวม จากนั้นทำการรวบรวม โดยใช้โปรแกรมทางสถิติเพื่อหาค่าร้อยละ เพื่อสรุปผลการเปรียบเทียบ	เพื่อให้ทราบถึงลักษณะทางสภาพทางกายภาพ และความพึงพอใจในด้านพื้นที่ เครื่องเรือน และบรรยากาศโดยรวมของห้องสมุดฯ ประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครในปัจจุบัน ที่เหมาะสมต่อผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร
จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 2	วิธีวิจัย	ผลวิจัยที่จะได้รับ
เพื่อศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการภายในห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน	ทำแบบสำรวจพฤติกรรม และแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมและกิจกรรมที่ต้องการของผู้ใช้จากนั้นทำการรวบรวม โดยใช้โปรแกรมทางสถิติ เพื่อหาค่าร้อยละเพื่อสรุปเป็นภาพรวม	เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมและกิจกรรม ที่เหมาะสมต่อผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 3.9 (ต่อ)

<p><b>จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 3</b></p> <p>เพื่อศึกษาความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมผู้ใช้ปัจจุบัน</p>	<p><b>วิธีวิจัย</b></p> <p>ทำแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการด้านสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด จากนั้นรวบรวมผลและสรุปที่ได้โดยใช้โปรแกรมทางสถิติ เพื่อหาค่าร้อยละ เพื่อสรุปเป็นภาพรวม</p>	<p><b>ผลวิจัยที่จะได้รับ</b></p> <p>เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของห้องสมุดรวมทั้งรูปแบบห้องสมุดฯ ที่ผู้ใช้บริการต้องการ</p>
<p><b>จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 4</b></p> <p>เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเกณฑ์การออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน</p>	<p><b>วิธีวิจัย</b></p> <p>รวบรวมผลที่ได้จากการวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพ พฤติกรรมและกิจกรรม ความพึงพอใจ และความต้องการของผู้ใช้ มาสรุปแนวทางการออกแบบโดยใช้แนวทางเมืองแห่งการอ่านของ กทม. “World Book Capital” มาใช้เป็นแนวทางการออกแบบ (Concept) หรือเป็นเรื่องราว (Theme) หลัก รวมทั้งศึกษาจากกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อให้ได้แนวคิดที่เป็นรูปธรรมชัดเจน จากห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้สวนลุมพินี ซอยพระนาง และอุทยานการเรียนรู้ TK Park ซึ่งเป็นห้องสมุดยุคใหม่ ประกอบกับหลักเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดประชาชนและจากการศึกษาการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 เพื่อนำไปสู่การกำหนดผัง และแนวทางการออกแบบห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ต่อไป</p>	<p><b>ผลวิจัยที่จะได้รับ</b></p> <p>เพื่อให้ทราบถึงความต้องการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุดอย่างไรและความพอเพียงของขนาดพื้นที่ส่วนต่างๆ  อย่างไรก็ตาม ลักษณะรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ และบรรยากาศโดยรวมของห้องสมุดที่กลุ่มตัวอย่างต้องการเป็นแบบไหน รวมทั้งปัญหาต่างๆ ที่ต้องแก้ไขปรับปรุง เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางในการออกแบบห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครต่อไปในอนาคต และห้องสมุดประชาชนอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# การศึกษาสภาพแวดล้อมปัจจุบันและการวิเคราะห์ องค์ประกอบเชิงพื้นที่ของกรณีศึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ในการวิจัย คือ เพื่อศึกษาลักษณะทางสภาพทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และเพื่อศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการภายในห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันของผู้ให้บริการและผู้รับบริการภายในห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร โดยทำการศึกษาข้อมูลทั่วไป สภาพแวดล้อมทางกายภาพ และวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ ข้อดีข้อเสียต่างๆ ของกรณีศึกษา โดยทำการเก็บข้อมูลด้วยการจดบันทึก ถ่ายภาพและสังเกตการณ์ จากกรณีศึกษาตัวอย่าง ได้แก่ ศึกษาลักษณะทางสภาพทางกายภาพปัจจุบันของห้องสมุดประชาชนเดิม การจัดวางแผนผังของเครื่องเรือน การวิเคราะห์กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการภายในห้องสมุด และเปรียบเทียบผังพื้นที่ โดยการเลือกห้องสมุดประชาชนที่มีขนาดกลาง ซึ่งมีพื้นที่ใกล้เคียงกันมากที่สุดและมีการดำเนินการอยู่จริงในกรุงเทพมหานคร จำนวน 5 แห่ง คือ ห้องสมุดฯ บางเขน ห้องสมุดฯ ประเวศ ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า, ห้องสมุดฯ อนุสาวรีย์ และห้องสมุดฯ วัดราชฤทธิราช

โดยแบ่งเป็นประเด็นที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่ที่ทำการศึกษา ได้แก่

### 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของกรณีศึกษา

ประกอบด้วยการศึกษาลักษณะสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในห้องสมุด ผังพื้นที่ในเรื่องขนาดพื้นที่ การจัดวางกลุ่มพื้นที่ รายละเอียดการจัดวางเครื่องเรือน และการวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของห้องสมุดฯ

### 4.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงพื้นที่ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรณีศึกษา

ประกอบด้วยกำหนัดตำแหน่งพื้นที่ และการเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ที่ใช้งานภายในห้องสมุด การวิเคราะห์การจัดวางเครื่องเรือนภายในห้องสมุดกรณีศึกษา และความกว้างของทางสัญจรหลักและทางสัญจรรอง

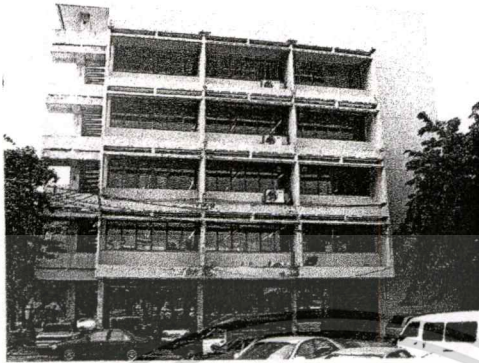
### 4.3 วิเคราะห์กิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารห้องสมุดกรณีศึกษา

ประกอบด้วยการศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดตามสถานที่และเวลาทำการของห้องสมุดกรณีศึกษาทั้ง 5 แห่ง และทำการสรุปตามการใช้งานหลักๆ ของผู้เข้าใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพของกรณีศึกษา

### 4.1.1 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้บางเขน



ภาพที่ 4.1 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯบางเขน

<b>สถานที่ตั้ง</b>	ตั้งอยู่ในบริเวณ สำนักงานเขตบางเขน ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
<b>พื้นที่โครงการ</b>	ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดฯบางเขน ที่มีพื้นที่ใช้งาน 3 ชั้นของห้องสมุดมีขนาด โดยรวม 584 ตารางเมตร
<b>หน่วยงาน</b>	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
<b>ประวัติความเป็นมา</b>	

ห้องสมุดฯบางเขน เดิมมีลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นที่ประมาณ 110 ตารางเมตร เดิมชื่อห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาลบางเขน สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดดำเนินการเมื่อ พ.ศ. 2501 ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้โอนให้อยู่ในความรับผิดชอบของ กรุงเทพมหานคร เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 และเนื่องด้วยห้องสมุดคับแคบ ไม่เพียงพอต่อจำนวนของผู้ใช้ จึงได้มีการขยายขยาย ในการนี้ได้ขอใช้พื้นที่ว่างแนวเดียวกับอาคาร สำนักงานสรรพากรเขตบางเขน ซึ่งเป็นโรงจอดรถ เป็นที่ก่อสร้างอาคาร ลักษณะอาคาร ค.ส.ล. 5 ชั้น แต่ชั้นล่างเป็นใต้ถุน โถงสำหรับเป็นที่จอดรถ เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2535 และเสร็จในวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2536

#### สภาพกายภาพทั่วไป

ห้องสมุดฯบางเขน ตั้งอยู่ในบริเวณ สำนักงานเขตบางเขน สามารถเข้าถึงได้จากถนน ภายในสำนักงานเขต โดยมีทางเข้าสองทาง ได้แก่ทางเข้าหลักของสำนักงานเขต และทางเข้าด้านข้าง ซึ่งอยู่ใกล้กับห้องสมุดมากกว่าทางเข้าหลัก โดยที่ตั้งของห้องสมุดตั้งอยู่ที่อาคารภายใน สำนักงานเขตบางเขน ใกล้กับประตูทางเข้าด้านข้างของสำนักงานเขตมากที่สุด ตัวอาคารหันหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ในส่วนพื้นที่ใช้งานของห้องสมุด ตั้งอยู่ภายในชั้น 2-4 ของอาคาร ส่วนพื้นที่ชั้น 1 ใช้สำหรับเป็นโรงที่จอดรถ

สภาพแวดล้อมของอาคารตั้งอยู่ในสำนักงานเขตซึ่งผู้ใช้สามารถไปมาได้สะดวก และใกล้กับชุมชน และสถานที่สำคัญต่างๆ ของเขต



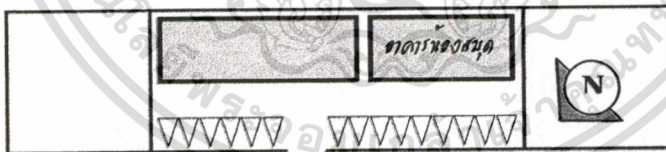
ภาพที่ 4.2 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯบางเขน

ทิศเหนือ ติดกับ ถนนพหลโยธิน และวัดพระศรีมหาธาตุบางเขน

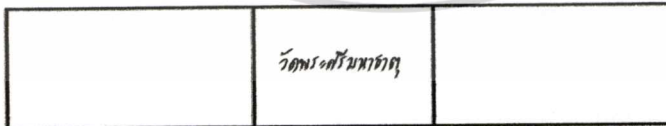
ทิศใต้ ติดกับ สำนักงานเทศบาลเขตบางเขน สถานีอนามัยแม่และเด็ก

ทิศตะวันออก ติดกับ อาคารสำนักงานเขต

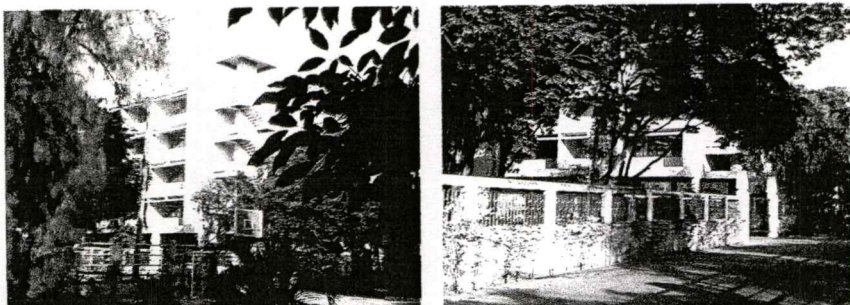
ทิศตะวันตก ติดกับ ถนนซอยสถานีอนามัยแม่และเด็ก และติดกับศูนย์เยาวชนบางเขน



ถนน พหลโยธิน



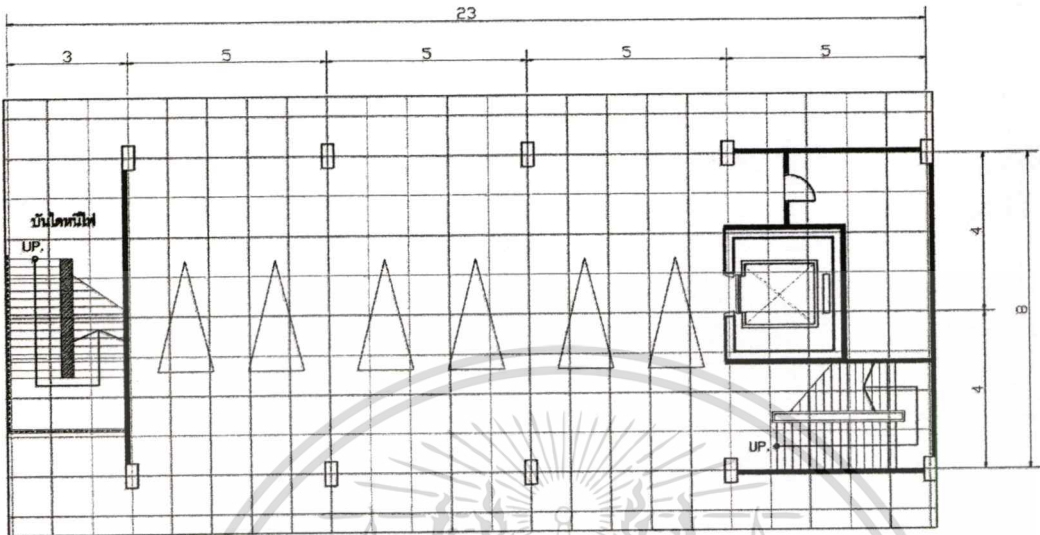
วัดพระศรีมหาธาตุ



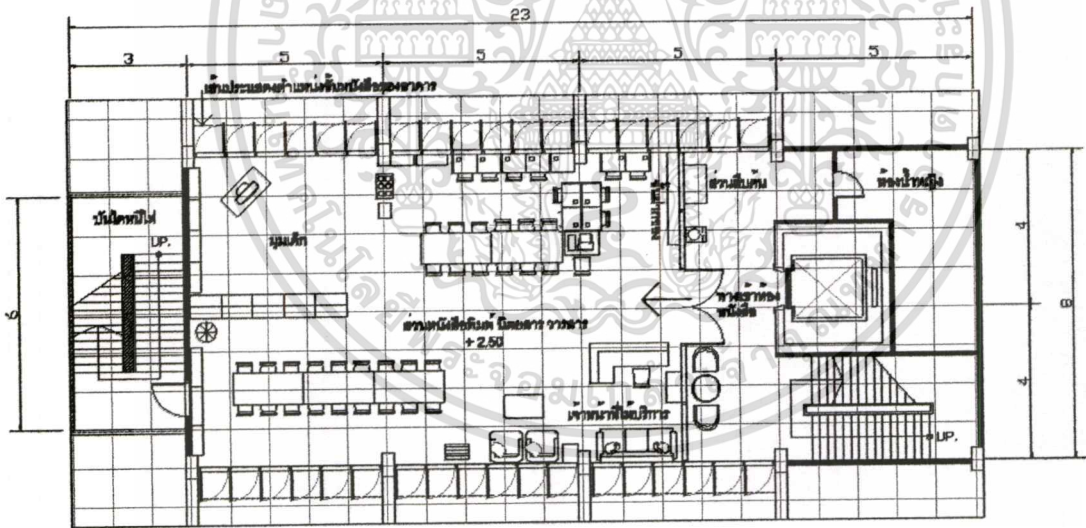
ภาพที่ 4.3 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯบางเขน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ชั้นล่าง เป็นที่จอดรถ และทางขึ้นห้องหนังสือชั้น 1

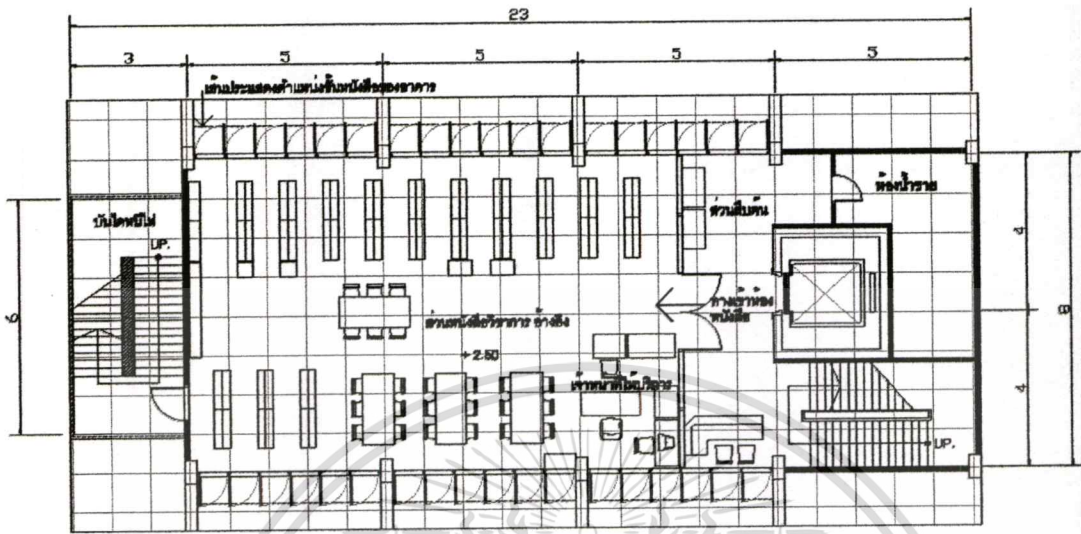


ชั้น 1 การจัดพื้นที่หมวดนิเทศสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และมุมเด็ก

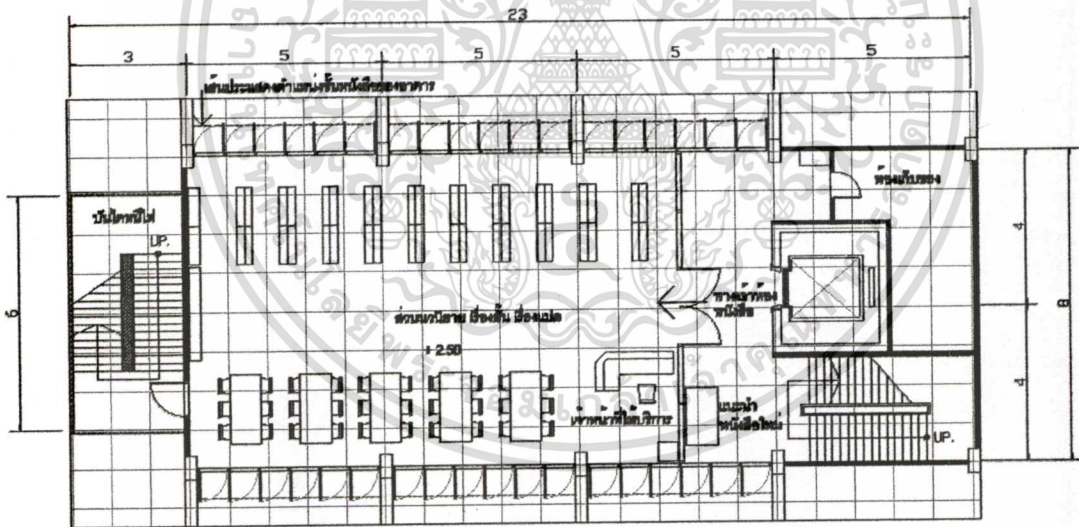


ภาพที่ 4.4 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุดฯบางเขน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 2 การจัดพื้นที่หมวดวิชาการ และอ้างอิง

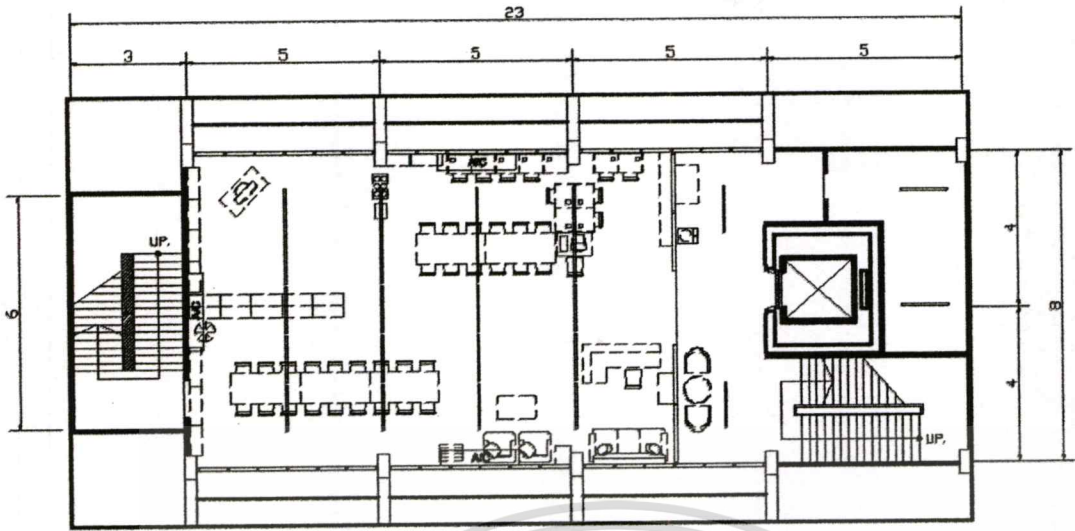


ชั้น 3 การจัดพื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล

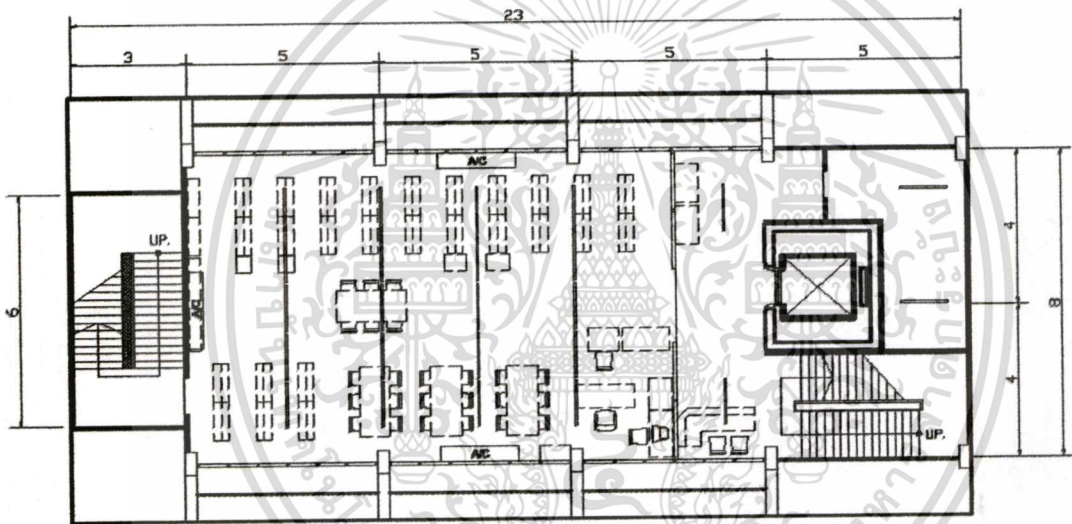


ภาพที่ 4.4 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯบางเขน (ต่อ)

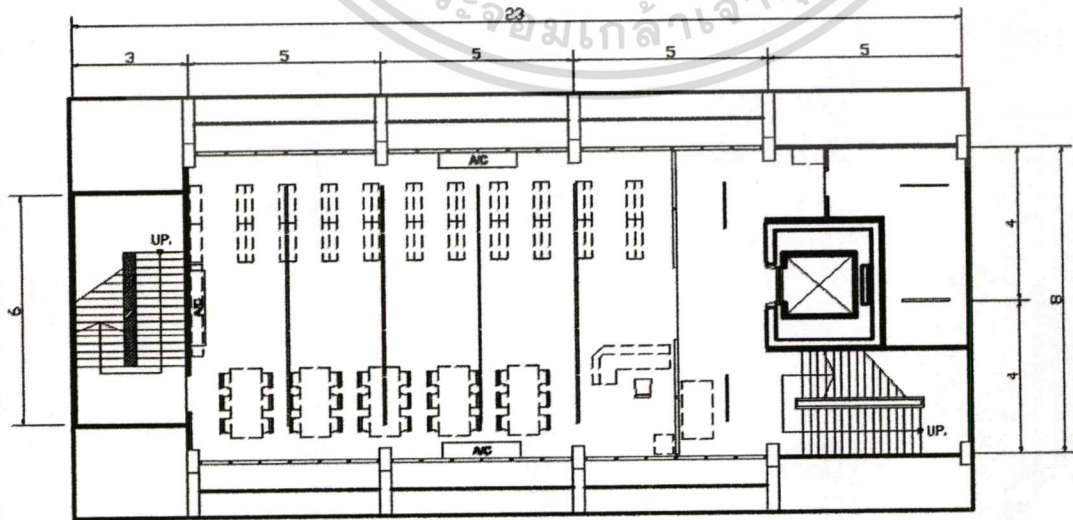
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังไฟฟ้า ชั้น 1



ผังไฟฟ้า ชั้น 2



ผังไฟฟ้า ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพที่ 4.5 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯ บางเขน นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคารมีการแบ่งพื้นที่การใช้งานภายในเป็นหมวดหมู่ตามชั้น ซึ่งมีทั้งหมด 3 ชั้น โดยมีการกั้นพื้นที่โดยการกั้นกระจกใสเป็นห้องโล่งๆ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน

พื้น : พื้นห้องสมุดทุกชั้นพื้นหินขัด เว้นแนวเส้น 1.00 เมตร

ผนัง : ผนังส่วนใหญ่ทำสีขาว และผนังฝั่งหน้าต่างเจาะเป็นช่องไว้เก็บหนังสือแบบฝังผนัง ตลอดแนวผนังทั้ง 2 ด้าน และเป็นหน้าต่างบานเปิดกระจกใสตลอดทั้งแนวผนังทั้ง 2 ด้าน

เพดาน : ฝ้าทุกชั้นเป็นฝ้าฉาบเรียบ สีขาว ติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ทั้งอาคาร และติดเครื่องปรับอากาศห้องละ 3 เครื่อง ทุกชั้น

มีระยะจากพื้นถึงเพดาน : โดยเฉลี่ย 2.50 เมตร ทุกชั้น

## ส่วนโถงห้องสมุด

พื้นที่โถงห้องสมุดมีสามชั้น ซึ่งใช้ทางเดินหน้าบันไดและลิฟท์ เพื่อแจกจ่ายพื้นที่ไปยังส่วนต่างๆ ภายในอาคาร

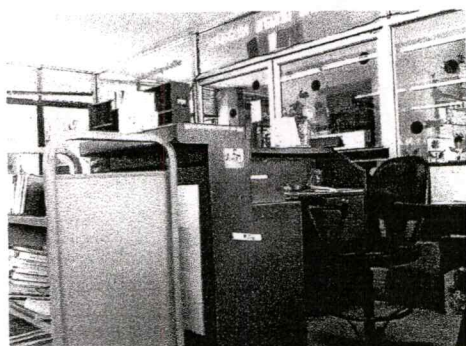
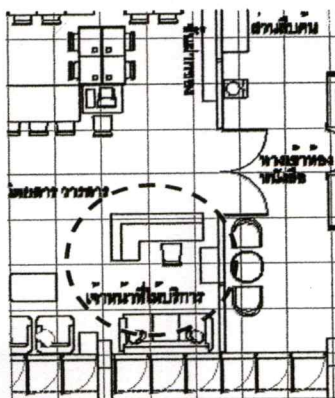
### ข้อดี

- เป็นส่วนที่แยกไปยังชั้นต่างๆ ได้สะดวก โดยแบ่งตามชั้นที่ให้บริการ

### ข้อเสีย

- มีโถงเปิดโล่งที่เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างทางบันได ทำให้ยากต่อการดูแลผู้ใช้ที่มาใช้งาน บริเวณส่วนติดต่อสอบถาม (ยืม - คืน)

ส่วนบริการยืม - คืน จะอยู่ชั้นแรกของห้องหนังสือ มีการจัดเคาน์เตอร์เป็นเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเป็นแบบตัวแอล (L) ทำจากไม้และลามิเนตปิดผิว ขนาดประมาณ 1.80 x 1.00 เมตร มีตู้เอกสารวางด้านหลังติดกับหน้าต่างกระจกใส ส่วนเคาน์เตอร์บริการนี้ดูไม่แบ่งแยกเป็นสัดส่วนมากนัก ในบริเวณนี้มีผู้ปฏิบัติงาน 2 คน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้ง 2 คน และมีหน้าที่ให้ความรู้และให้บริการทำสมาชิก ยืม-คืน และลงทะเบียนเข้าใช้ห้องสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ  
**ภาพที่ 4.6** แสดงส่วนติดต่อสอบถามยืม - คืน ห้องสมุดฯ บางแห่งไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- เป็นจุดที่สามารถดูแลการใช้งานได้อย่างทั่วถึง และมองเห็นส่วนฝากของได้อย่างชัดเจน

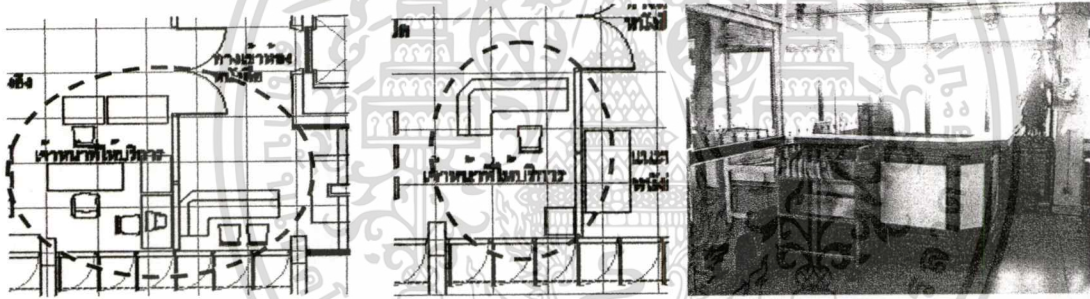
ข้อเสีย

- พื้นที่เคาน์เตอร์ตั้งอยู่ใกล้กับทางเข้ามากเกินไปทำให้เวลามีผู้ใช้พิมพ์-คืนหนังสืออยู่ อาจจะ  
ทำให้ผู้ใช้คนอื่นๆ สัตว์จรไปมาไม่สะดวก เนื่องจากขวางทางเข้า-ออก

ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

1. ส่วนทำงานซึ่งอยู่บริเวณชั้นสองของห้องสมุด เป็นส่วนทำงานของบรรณารักษ์ 1 คน ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ตัวแอล (L) ซึ่งอยู่ส่วน โถงชั้นสอง และส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์จะตั้งอยู่ภายในห้องหมวดวิชาการและอ้างอิง ติดกับประตูทางเข้าห้อง ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ใช้ทำงาน และชั้นวางของ ซึ่งจัดเป็นมุมทำงานแบบเปิดโล่ง

2. ส่วนทำงานเทคนิคและบริการ ซึ่งอยู่บริเวณชั้นสามของห้องสมุด เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ตัวแอล (L) ซึ่งตั้งอยู่ภายในห้องหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล ติดกับประตูทางเข้าห้อง



ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำชั้น 2

ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำชั้น 3

ภาพที่ 4.7 แสดงส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดฯ บางเขน

ข้อดี

- เป็นส่วนที่ถูกจัดวางใกล้ทางเข้า - ออกห้องหนังสือ ซึ่งสามารถบริการได้อย่างทั่วถึง และดูแลการเข้า - ออกของผู้ใช้ได้ง่าย

- รูปแบบเคาน์เตอร์มีการจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน และเพื่อสะดวกในการใช้งานของเจ้าหน้าที่

ข้อเสีย

- การจัดวางตำแหน่งของโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ถูกจัดวางใกล้กับประตูทางเข้า - ออกห้องหนังสือมากเกินไป ทำให้บางครั้งกีดขวางทางเดินเข้าสู่พื้นที่ห้องหนังสือได้

- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ในส่วนด้านในมีการเว้นช่องว่างไว้แคบเกินไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สะดวก เข้าออกไม่สะดวก

เอกสารในส่วนเคาน์เตอร์ชั้น 2 ด้านนอก มีพื้นที่จัดวางแคบมากเกินไปทำให้เข้าออกไม่สะดวก

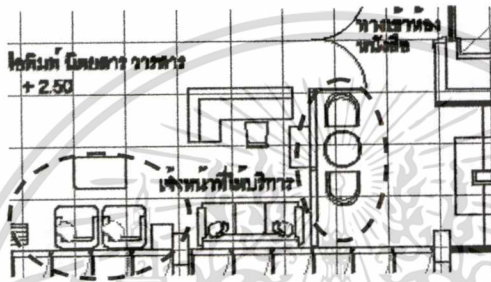
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บริเวณพักคอย

ห้องสมุดบางเขน มีการจัดส่วนที่นั่งพักคอย โดยแบ่งได้ดังนี้

1. จัดมุนั่งสบาย ที่มุก่อนถึงประตูทางเข้าบริเวณชั้นแรก ซึ่งเป็นชุดที่นั่งจำนวน 1 ชุด ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะกลมมีขนาดประมาณ 0.60 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้ที่นั่ง 2 ที่นั่ง ตั้งอยู่บริเวณโถงทางเข้าบริเวณชั้นแรก ของห้องสมุด ประกอบด้วยการจัดกระถางต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อให้ผู้ใช้ที่ต้องการพักผ่อนได้อย่างสบาย

2. ที่นั่งพักคอยชุดโซฟา 1 ชุด ตั้งอยู่บริเวณใกล้กับบริเวณติดต่อสอบถาม และสามารถใช้เป็นที่นั่งพักคอยของเจ้าหน้าที่ และที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ด้วย



ภาพที่ 4.8 แสดงผังส่วนพักคอยของห้องสมุดบางเขน

### ข้อดี

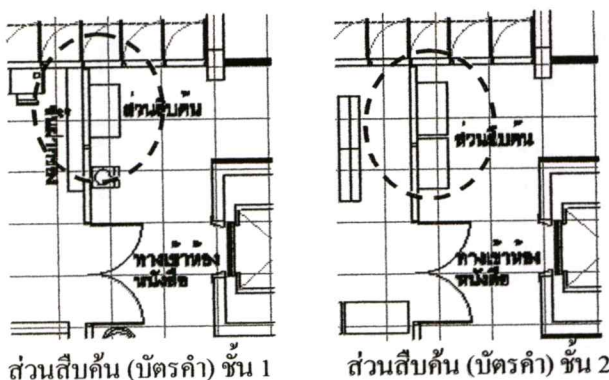
- จัดพื้นที่นั่งใกล้ในบริเวณโถงชั้น 1 ซึ่งเป็นผู้ใช้สามารถใช้งานได้สะดวก

### ข้อเสีย

- จัดพื้นที่นั่งใกล้ส่วนบริการเจ้าหน้าที่มากเกินไป อาจทำให้เกิดขวางการทำงานได้
- ชุดโต๊ะนั่งด้านนอกตั้งอยู่ใกล้ประตูห้องหนังสือมากเกินไป อาจทำให้เกิดขวางผู้เข้าใช้ได้

### บริเวณสืบค้น

ส่วนสืบค้นของห้องสมุด เป็นตู้สืบค้น(ตู้บัตรคำ) ซึ่งจะตั้งอยู่โถงใกล้บริเวณทางเข้าห้องหมวดนิเทศสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ตู้ และใกล้กับบริเวณทางเข้าห้องหมวดวิชาการและอ้างอิง จำนวน 2 ตู้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โทร. 0-2-645-3333 หรือ 0-2-645-3334

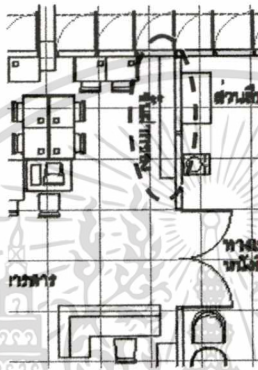
ภาพที่ 4.9 แสดงผังส่วนสืบค้น (บัตรคำ) ของห้องสมุดบางเขน นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อดี

- ส่วนสืบค้นมีการจัดวางใกล้โถงและประตูทางเข้าห้องหนังสือทำให้มองเห็นได้ง่าย และใช้งานได้สะดวก

### บริเวณฝากของ

บริเวณฝากของ เป็นชั้นวางของขนาด 0.40 x 2.40 เมตร สูงประมาณ 2.00 เมตร เป็นส่วนที่ให้ประชาชนนำกระเป๋าหรือสิ่งของต่างๆ วางไว้ในชั้นด้วยตัวเอง ซึ่งจัดวางไว้ใกล้กับทางเข้าห้องหมวดนิเทศสาร บริเวณชั้นแรก และอยู่ใกล้ประตูทางเข้า ด้านตรงข้ามกับเคาน์เตอร์ยืม-คืน



ภาพที่ 4.10 แสดงผังบริเวณฝากของในห้องสมุดบางเขน บริเวณชั้น 1

### ข้อดี

- จัดวางใกล้กับประตูทางเข้า และใกล้กับส่วนบริการยืม - คืน ชั้นแรก ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง

### ข้อเสีย

- การจัดวางเครื่องเรือนชั้นวางของมีพื้นที่แคบและใกล้กับพื้นที่ส่วนอื่นมากเกินไป และอาจทำให้เกิดขวางกั้นในระหว่างผู้ใช้เข้ามาใช้บริการและฝากของกันในช่วงเวลาที่มีความต้องการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

- ลักษณะของชั้นวาง ไม่ได้เป็นล็อกเกอร์ที่สามารถใช้กุญแจได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องดูแลตลอดเนื่องจากต้องรักษาทรัพย์สินของผู้เข้าใช้ไม่ให้สูญหาย

### มูมินเตอร์เน็ต

มูมินเตอร์เน็ต มีคอมพิวเตอร์สำหรับให้ประชาชนค้นคว้า จำนวน 1 ตัว ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนของห้องสมุดชั้นแรกใกล้กับส่วนพื้นที่โสตทัศนอุปกรณ์ และมูมินี้มีการจัดตั้งโต๊ะขนาด 0.80 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้แบบมีล้อหมุน และจอคอมพิวเตอร์ขนาด 15 นิ้ว

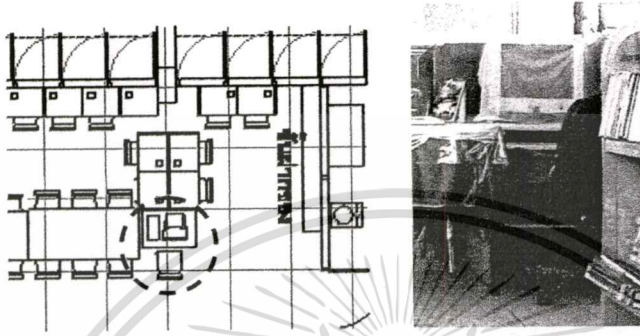
### ข้อดี

- พื้นที่ส่วนสืบค้นอินเตอร์เน็ตถูกจัดวางอยู่ใกล้เจ้าหน้าที่ และใกล้พื้นที่ชั้น 1 ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง เมื่อต้องการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ ไม่นุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสีย

- การจัดวางพื้นที่ส่วนสืบค้นใกล้เคียงกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือมากเกินไป ทำให้ไม่เป็นส่วนตัวมากเท่าที่ควร

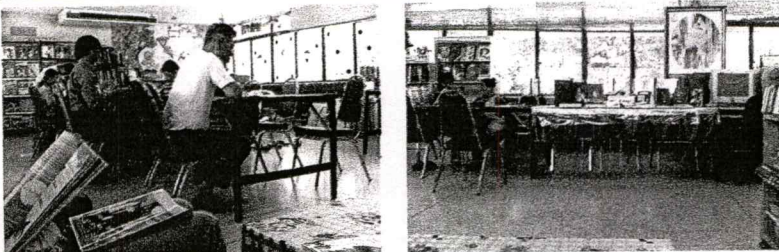
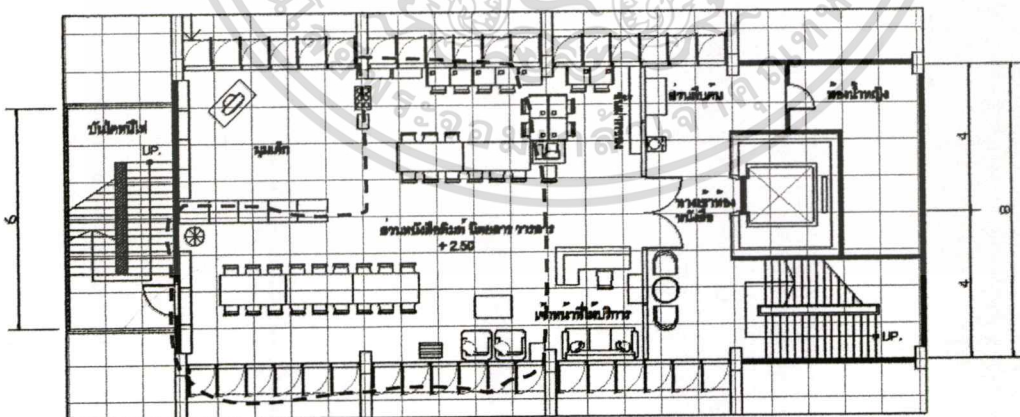
- เนื่องจากมีเครื่องเดียว และมีจำกัด จึงทำให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ และหากเครื่องเสีย ก็ไม่สามารถมีเครื่องสำรองทดแทนได้



ภาพที่ 4.11 แสดงส่วนบริการอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯ บางเขน

### บริเวณหมวดนิยตสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ส่วนนิยตสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ อยู่บริเวณชั้นแรกของห้องสมุด ประกอบด้วยแท่นวางหนังสือพิมพ์ จำนวน 5 ฉบับ 1 แท่น ชั้นวางนิยตสาร วารสาร เรียงกันติดผนังที่ทึบ มีทั้งชั้นวางแบบเตี้ยและสูงเป็นชั้นวางแบบมาตรฐานของห้องสมุดทั่วไป และส่วนของที่นั่งอ่านของหมวดนี้ ประกอบด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 5 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว มีความจุของที่นั่งทั้งหมด 30 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 4.12 แสดงส่วนนั่งอ่านนิยตสารวารสาร ห้องสมุดฯ บางเขน ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- การจัดวางเครื่องเรือนแยกเป็นสัดส่วน โดยใช้รูปแบบของเครื่องเรือนในการแบ่งระหว่างพื้นที่และกันพื้นที่อย่างชัดเจน

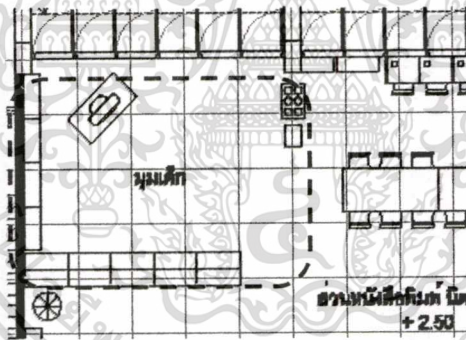
ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางเป็นกลุ่มติดกับหลายกลุ่ม ทำให้ผู้บริการที่นั่งอยู่ด้านใน สัญจรออกนอกพื้นที่ได้ลำบาก

- กลุ่มโต๊ะนั่งอ่านที่อยู่ติดกับส่วนสืบค้นอินเทอร์เน็ต และพื้นที่ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ อยู่ใกล้จากชั้นอ่านหนังสือมากเกินไป และทำให้ผู้ที่นั่งด้านในออกมาหยิบหนังสืออ่าน ได้ลำบาก

มุมเด็ก

ส่วนของมุมเด็ก อยู่บริเวณชั้นแรก ของห้องสมุด เป็นส่วนที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของเด็กและเยาวชน โดยจะจัดเป็นส่วนโล่งๆ และมีของเล่นสำหรับเด็กให้ พื้นที่ส่วนนี้จะกันเป็นสัดส่วน โดยจะแบ่งพื้นที่โดยใช้ชั้นหนังสือกันให้เป็นมุม การตกแต่งผนังส่วนนี้จะตกแต่งโดยภาพเขียนสีบริเวณผนังที่ปิดทึบ เพื่อให้ได้บรรยากาศที่เหมาะสมสำหรับเด็ก ผนังก็ปูด้วยเสื่อน้ำมันเพื่อให้เด็กนั่ง นอนอ่าน และทำกิจกรรมได้อย่างสนุกสนาน



ภาพที่ 4.13 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯ บางเขน

ข้อดี

- มีการจัดพื้นที่ที่แยกเป็นสัดส่วน โดยใช้เฟอร์นิเจอร์กัน แยกออกจากพื้นที่อ่านหนังสือ หมาควารสาร และหนังสือพิมพ์

- เนื่องจากจัดพื้นที่โล่งทำให้เด็กทำกิจกรรมได้อย่างสะดวกสบาย และเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้ง่ายและทั่วถึง

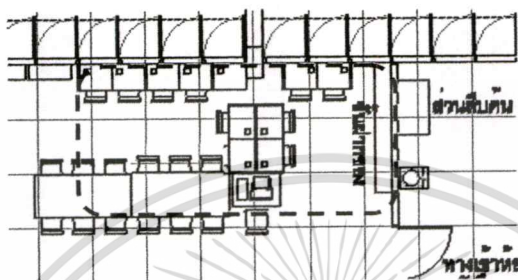
ข้อเสีย

- เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ต้องใช้เสียงดัง ไม่ควรอยู่ใกล้กับส่วนพื้นที่อ่านหนังสือ ซึ่งควรมีห้องสำหรับเด็กโดยเฉพาะ มีการกันพื้นที่เป็นห้องและมีผู้ดูแลได้อย่างใกล้ชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์

บริเวณ โสตทัศนอุปกรณ์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นแรกของห้องสมุด เป็นส่วนที่ต้องขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ ก่อนที่จะใช้อุปกรณ์ ซึ่งในส่วนนี้เป็นส่วนที่นั่งฟัง ประกอบด้วยโต๊ะไม้และแผงกันไม้ และกระจกใสกัน 3 ด้านเพื่อความเป็นส่วนตัวในการฟังสื่อ ขนาด 0.60 x 0.40 เมตร พร้อมเก้าอี้จำนวน 11 ชุด จัดวางใกล้กับส่วนฝากของ และส่วนคืนควิอินเตอร์เน็ต



ภาพที่ 4.14 แสดงผังส่วน โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดฯ บางเขน

#### ข้อดี

- มีจำนวนเครื่องหลายเครื่อง และตั้งใกล้กับเจ้าหน้าที่ให้บริการ

#### ข้อเสีย

- ระยะเวลาในการจัดเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ตั้งอยู่ใกล้กับส่วนพื้นที่นั่งอ่านและพื้นที่ฝากของ มากเกินไป และอยู่ในมุมอับทำให้สัญจรเข้า-ออกได้ไม่สะดวก

- ไม่มีการใช้งานในส่วนนี้ เนื่องจากมีสื่อใหม่ๆ เข้ามาการใช้ทดจึงไม่จำเป็นต้องใช้ และควรจะเปลี่ยนเป็นมุมอินเตอร์เน็ตเข้ามาแทนที่

#### บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง

ตั้งอยู่บริเวณชั้นสองของห้องสมุด ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูง และชั้นหนังสืออ้างอิงติดผนัง และชั้นใส่เอกสาร อยู่ทางด้านข้างและด้านหลังของห้องหมวดนี้ ส่วนที่นั่งอ่านจัดอยู่ในช่วงด้านข้างอีกข้าง และส่วนกลางของห้อง ซึ่งประกอบไปด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 4 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 24 ที่นั่ง การตกแต่งพื้นห้องเป็นพื้นหินขัด ผนังใช้สีขาว และหน้าต่างกระจกใส ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์และแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศ

#### ข้อดี

- จัดพื้นที่ในส่วนชั้นวางหนังสือและส่วนนั่งอ่านได้อย่างเป็นสัดส่วนชัดเจน

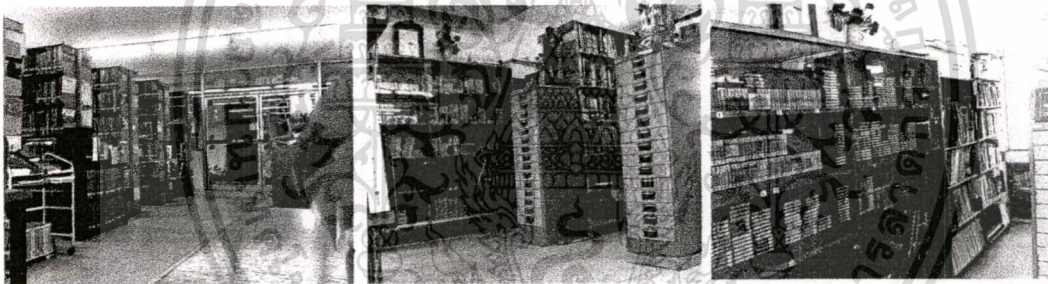
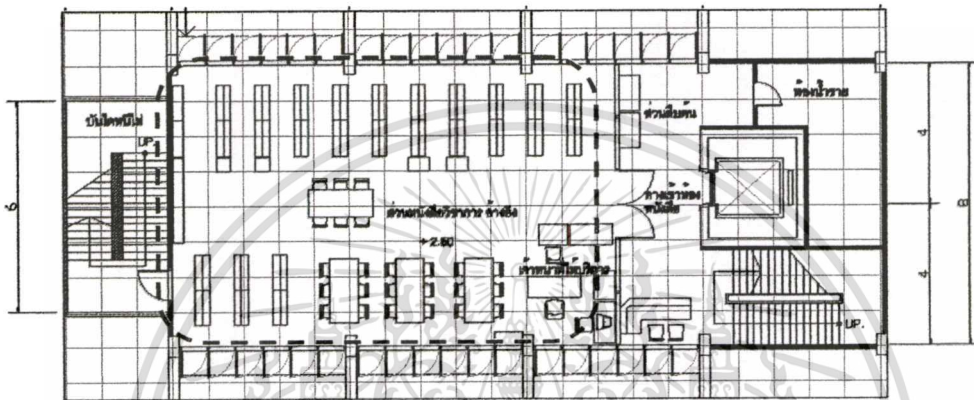
- มีการจัดพื้นที่บริการออกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน โดยแยกเป็นห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสีย

- กลุ่มโต๊ะนั่งที่อยู่กลางห้องมีพื้นที่ค่อนข้างแคบ กีดขวางการค้นหาหนังสือ ทำให้ผู้นั่งอ่านไม่มีความเป็นส่วนตัว และไม่รู้สึกสบายในการนั่งอ่าน
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ กีดขวางทางเข้า – ออกห้องหนังสือมากเกินไป
- ส่วนหนังสืออ้างอิงถูกจัดไว้ในส่วนที่เป็นมุมอับ และสามารถสืบค้นได้ยาก ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมผู้ใช้ที่ส่วนมากจะมาสืบค้นหนังสือวิชาการทั่วไปมากกว่า



ภาพที่ 4.15 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯ บางเขน

### บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล

ตั้งอยู่บริเวณชั้นสามของห้องสมุด ประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูง และชั้นหนังสือนวนิยายเรื่องสั้น อยู่ทางด้านข้างหนึ่งของห้อง ส่วนชั้นแนะนำหนังสือนวนิยายจะมีชั้นวางด้านหลังของห้องติดกับผนังส่วนที่บีบ ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือตั้งอยู่ฝั่งตรงข้ามกับชั้นวางหนังสือ โดยเว้นระยะทางเดินไว้ตรงกลาง มีชุดโต๊ะที่นั่งอ่านหนังสือ จำนวน 5 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 30 ที่นั่ง ตกแต่งพื้นที่ห้องเป็นพื้นที่น็อค ผงังใช้สีขาว และหน้าต่างกระจกใส ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟลูออเรสเซนต์และแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศ

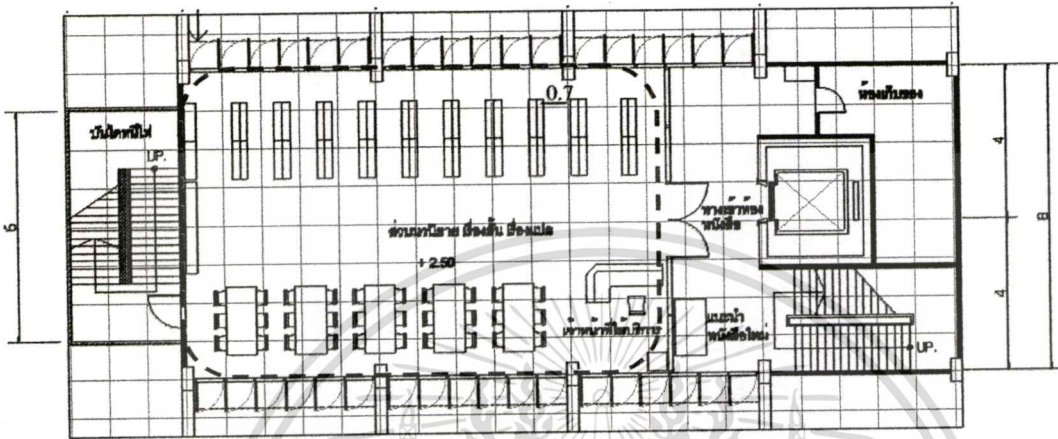
### ข้อดี

- จัดพื้นที่ส่วนชั้นวางหนังสือและส่วนนั่งอ่านได้อย่างเป็นสัดส่วนชัดเจนและเป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสีย

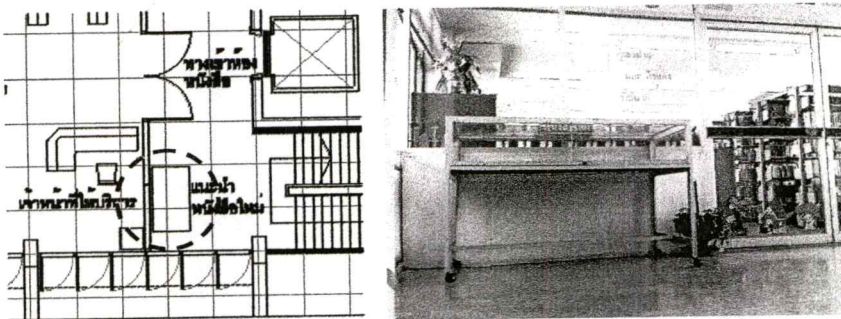
- เคา์นเตอร์เจ้าหน้าที่ตั้งใกล้ทางเข้า – ออกห้องหนังสือมากเกินไป
- ระยะห่างระหว่างชั้นวางหนังสือมีพื้นที่ขนาด 0.7 เมตร อาจทำให้เดินสวนกันได้ลำบาก
- การจัดชุดโต๊ะนั่งอ่านใกล้กัน ทำให้ผู้ใช้ที่นั่งด้านในเข้าออกยาก เนื่องจากมีพื้นที่แคบ



ภาพที่ 4.16 แสดงบริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯ บางเขน

### มุมมองแนะนำหนังสือใหม่

ตั้งอยู่บริเวณ โถงชั้น 3 เป็นบริเวณที่จัดส่วนของตู้โชว์หนังสือกระดาษปกใส ขนาด 1.20 x 0.80 เมตร สูง 0.80 เมตร มีล้อเลื่อนได้ เป็นตู้จัดวางหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจไว้ภายใน จัดวางไว้ตรงส่วนที่จะเข้าห้องหนังสือบริเวณหน้าห้องชั้นสาม



ภาพที่ 4.17 แสดงตู้แนะนำหนังสือใหม่ ห้องสมุดฯ บางเขน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- จัดพื้นที่ใกล้กับโถงบันได ซึ่งเป็นจุดที่ผู้เข้าใช้สัญจรไปมาและเห็นได้ชัดเจน

ข้อเสีย

- ลักษณะตู้แนะนำหนังสือมีลักษณะใหญ่และเกะกะเกินไป ซึ่งควรออกแบบให้ติดผนัง

**บริเวณห้องน้ำ**

ห้องน้ำจะแบ่งเป็นสัดส่วน คือห้องน้ำหญิงจะอยู่บริเวณชั้นแรก ส่วนห้องน้ำชายจะอยู่ส่วนชั้นที่สองของห้องสมุด จะอยู่ด้านนอกของห้องอ่านหนังสือทั้งสองชั้น ประกอบไปด้วยห้องน้ำแยกทั้งหมด 2 ห้อง และอ่างล้างมือ พื้นปูด้วยกระเบื้องปูพื้น ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และแสงจากธรรมชาติ มีอากาศถ่ายเทโดยธรรมชาติ

ข้อดี

- มีการแยกสัดส่วนห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชายอย่างชัดเจน

ข้อเสีย

- ห้องน้ำมีสุขภัณฑ์ที่เก่าและมีจำนวนห้องน้อยเกินไป

**บริเวณห้องเก็บของ**

ห้องเก็บของตั้งอยู่ส่วนภายนอกของห้องอ่านหนังสือในพื้นที่ชั้นสาม ไม่ค่อยมีการตกแต่งมากนัก โดยให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟและแสงจากธรรมชาติ มีอากาศถ่ายเทโดยธรรมชาติ

**บริเวณทางสัญจร**

บริเวณทางสัญจรภายในห้องสมุด มีพื้นที่สำหรับจัดวางบอร์ดนิทรรศการ ที่จัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ป้ายประกาศ กิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นของห้องสมุด เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารด้วย ตู้บัตรคำ และตู้แนะนำหนังสือน่าสนใจและหนังสือใหม่ ของทางห้องสมุดฯ

ข้อดี

- มีลิฟท์ให้บริการแก่ผู้ใช้ที่พิการ และสำหรับขนของสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อเสีย

- มีการจัดวางเคาน์เตอร์ และเครื่องเรือนบางชิ้นไว้กีดขวางทางสัญจร

## การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้บางเขน

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้บางเขน มีขนาดพื้นที่ใช้สอย 584 ตารางเมตร จัดแบ่งตามหน้าที่ และวัตถุประสงค์เป็น 2 ส่วน คือ

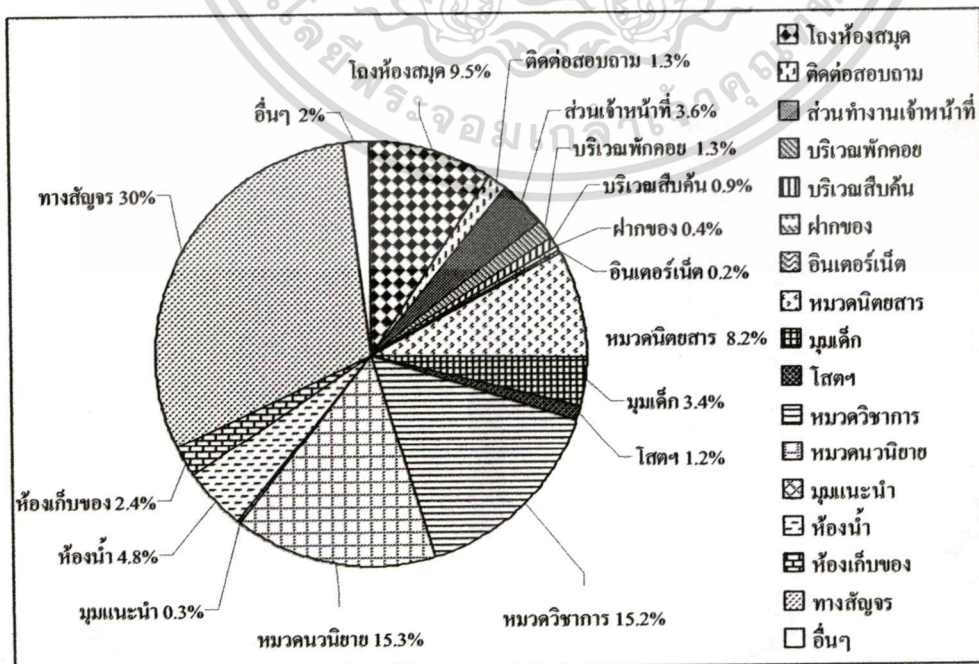
1. พื้นที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด เช่น พื้นที่เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์และส่วนซ่อมหนังสือ ห้องเก็บของ และห้องน้ำ เป็นต้น มีขนาดพื้นที่ 63.1 ตารางเมตร คิดเป็นพื้นที่ทั้งหมด 10.8 % ได้แก่ ส่วนพื้นที่เจ้าหน้าที่ 21.4 ตารางเมตร คิดเป็น 3.6% พื้นที่ห้องเก็บของ 13.9 ตารางเมตร คิดเป็น 2.4% และพื้นที่ห้องน้ำ 27.8 ตารางเมตร คิดเป็น 4.8%

2. พื้นที่เกี่ยวกับห้องหนังสือ คือพื้นที่ภายในห้องหนังสือ มีขนาดพื้นที่ 520.9 ตารางเมตร คิดเป็น 89.2 % พื้นที่ภายในห้องสมุดฯบางเขนแบ่งออกเป็นพื้นที่ดังนี้ พื้นที่โถงห้องสมุดมีขนาดพื้นที่ 55.8 ตารางเมตร คิดเป็น 9.5 % บริเวณเคาน์เตอร์ยืม – คืน หนังสือและให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ มีขนาดพื้นที่ 8 ตารางเมตร คิดเป็น 1.3 % ส่วนพักคอย มีขนาดพื้นที่ 7.95 ตารางเมตร คิดเป็น 1.3 % บริเวณสืบค้น (บัตรคำ) มีขนาดพื้นที่ 5 ตารางเมตร คิดเป็น 0.9 % บริเวณฝากของ มีขนาดพื้นที่ 2.2 ตารางเมตร คิดเป็น 0.4 % มุมอินเตอร์เน็ต มีขนาดพื้นที่ 1.2 ตารางเมตร คิดเป็น 0.2 % หมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งรวมชั้นวางหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 48 ตารางเมตร คิดเป็น 8.2 % มุมเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นพื้นที่ให้เด็กนั่ง-นอนอ่านหนังสือ ทำกิจกรรม และดูวิดีโอ สื่อการเรียนรู้ของเด็ก มีขนาดพื้นที่ 19.8 ตารางเมตร คิดเป็น 3.4 % บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งมีลักษณะเป็น โต๊ะนั่งสำหรับฟังสื่อเทป ซึ่งปัจจุบันไม่ค่อยเป็นที่นิยมมากนัก มีขนาดพื้นที่ 7.15 ตารางเมตร คิดเป็น 1.2 % พื้นที่หมวดวิชาการ อ้างอิง พร้อมชั้นหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 89 ตารางเมตร คิดเป็น 15.2 % พื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น พร้อมชั้นหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 87.6 ตารางเมตร คิดเป็น 15.3 % มุมแนะนำหนังสือใหม่ ซึ่งมีลักษณะเป็นตู้กระจกสำหรับจัดวางหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดแนะนำเป็นพิเศษ มีขนาดพื้นที่ 1.7 ตารางเมตร คิดเป็น 0.3 % พื้นที่ทางสัญจร ได้แก่ทางสัญจรหลักและทางสัญจรย่อยภายในห้องสมุด มีขนาดพื้นที่ 175.7 ตารางเมตร คิดเป็น 30 % และพื้นที่อื่นๆ ซึ่งได้แก่ ตู้น้ำเย็น สำหรับบริการผู้ใช้บริการ มีขนาดพื้นที่ 11.8 ตารางเมตร คิดเป็น 2 %

จากการวิเคราะห์ขนาดของพื้นที่ในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้บางเขน สามารถเปรียบเทียบพื้นที่ได้ ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดบางเขน

บริเวณพื้นที่	จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.)	สัดส่วนพื้นที่ (%)
พื้นที่โถงห้องสมุด	55.8	9.5 %
บริเวณติดต่อสอบถาม เคา์เตอร์ยืม-คืน	8	1.3 %
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	21.4	3.6 %
บริเวณพักคอย	7.95	1.3 %
บริเวณสืบค้น (บัตรคำ)	5	0.9 %
บริเวณฝากของ	2.2	0.4 %
มุมอินเทอร์เน็ต	1.2	0.2 %
หมวดนิตยสาร หนังสือพิมพ์ และที่นั่งอ่าน	48	8.2 %
มุมเด็ก	19.8	3.4 %
บริเวณ โสตทัศนอุปกรณ์	7.15	1.2 %
หมวดวิชาการ อ้างอิง และที่นั่งอ่าน	89	15.2 %
หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และที่นั่งอ่าน	87.6	15.3 %
มุมแนะนำหนังสือใหม่	1.7	0.3 %
บริเวณห้องน้ำ	27.8	4.8 %
บริเวณห้องเก็บของ	13.9	2.4 %
บริเวณทางสัญจร	175.7	30 %
อื่นๆ	11.8	2 %
รวม	584	100 %



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของห้องสมุดบางเขน ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.1.2 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ประเวศ



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯประเวศ

<b>สถานที่ตั้ง</b>	ตั้งอยู่ในบริเวณ ซอยสุภาพงษ์ ถ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร
<b>พื้นที่โครงการ</b>	560 ตารางเมตร
<b>หน่วยงาน</b>	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตประเวศ กรุงเทพมหานคร
<b>ประวัติความเป็นมา</b>	

เมื่อปี พ.ศ. 2528 กองการเงิน สำนักการคลัง ได้มีหนังสือเรียนแจ้งให้หน่วยงานที่สนใจต้องการใช้ประโยชน์ที่ดิน ซอยสุภาพงษ์ แขวงหนองบอน ซึ่ง กรุงเทพมหานคร ถือกรรมสิทธิ์อยู่ ยื่นความจำนงใช้ที่ดินต่อสำนักการคลัง ในการนี้สำนักสวัสดิการสังคม ได้ยื่นความจำนงเพื่อขอใช้ที่ดินดังกล่าว จัดสร้างห้องสมุด และปี พ.ศ. 2529 คณะกรรมการตรวจสอบที่ดิน ได้มีมติเห็นชอบให้สำนักจัดสร้างห้องสมุดประชาชน ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2530 – พ.ศ. 2534) โดยมีเป้าหมายในปีงบประมาณ 2532 จัดสร้างห้องสมุดประชาชน จำนวน 1 หลัง ในลักษณะอาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น และได้ตั้งชื่อเป็นห้องสมุดประชาชนพระโขนง ต่อมากรุงเทพมหานครได้เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 9 พ.ย. 2532 ซึ่งได้แบ่งพื้นที่เขตพระโขนงเป็น 3 เขต คือ เขตพระโขนง เขตคลองเตย เขตประเวศ และห้องสมุดดังกล่าวตั้งอยู่ในเขตของพื้นที่เขตประเวศ เพื่อความเหมาะสมกับพื้นที่ สำนักสวัสดิการสังคมจึงได้ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อ เป็นห้องสมุดประชาชนประเวศ เปิดให้ใช้อย่างเป็นทางการในวันศุกร์ที่ 8 ก.พ. 2533 เมื่อปี พ.ศ. 2548 ทางสำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว ได้มีการโอนให้ห้องสมุดฯประเวศ ไปอยู่สังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตประเวศ

#### สภาพกายภาพทั่วไป

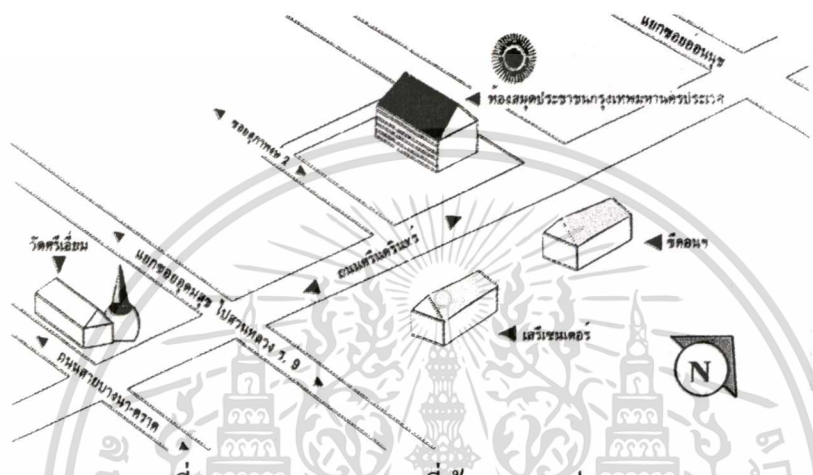
ห้องสมุดฯประเวศ ตั้งอยู่ตรงข้ามซีคอนสแควร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากถนนภายในซอย โดยมีทางเข้าหลักติดถนนซอยทางเดียว ที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ใกล้แหล่งชุมชนและใกล้กับ

เอ็กสตรีนเป็นเอ็กสตรีนที่ลงวันเวสให้บการเงนการกช เอนิน มีอนุอยู่ เตเห็น ใบเซบระเยชชนทานการค้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

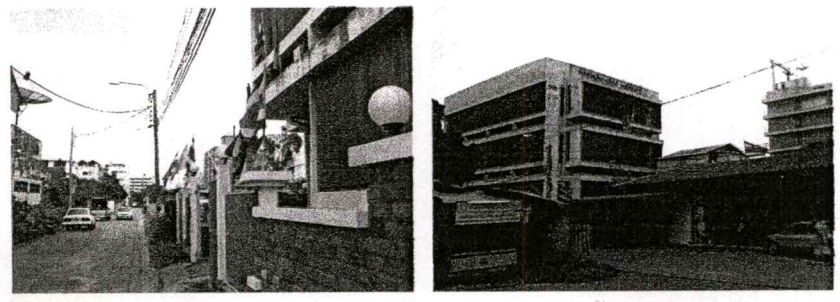
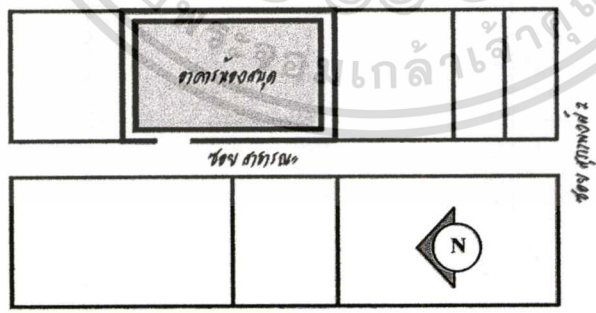
ศูนย์การค้าซีคอนสแควร์ ลักษณะอาคารเป็นอาคารเดี่ยว เป็นอาคาร ค.ส.ล. สีขาว 3 ชั้น ตัวอาคาร ห่องสมุดมีพื้นที่ที่สามารถปรับระดับของแสงจากธรรมชาติที่จะเข้าสู่ตัวอาคารได้ทั้ง 3 ชั้น มีรั้วรอบ พื้นที่บริเวณอาคารและไม่มีทางเข้าหันหน้าไปทางด้านทิศตะวันตก

สภาพแวดล้อมและชุมชนตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ใกล้กับห้างสรรพสินค้าซีคอนสแควร์ และเสรี เซ็นเตอร์ และพื้นที่ชุมชนนั้น สามารถสัญจรไปมาได้สะดวก แต่ตัวอาคารไม่สามารถขยับขยายได้ เนื่องจากมีพื้นที่จำกัด แคบ และไม่มีที่จอดรถภายในโครงการได้



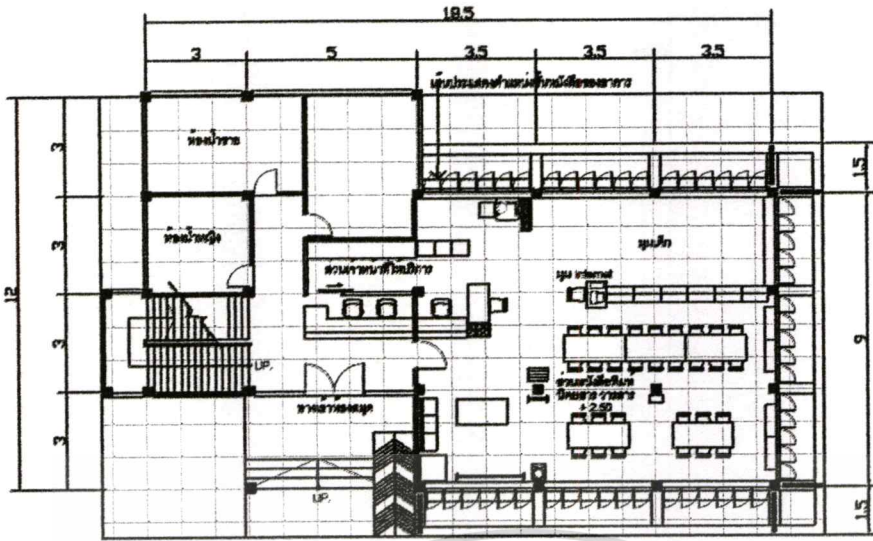
ภาพที่ 4.21 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯบริเวณ

- ทิศเหนือ ติดกับ พื้นที่อาคารพาณิชย์พื้นที่ให้เช่า
- ทิศใต้ ติดกับ ร้านขายอาหาร
- ทิศตะวันออก ติดกับ พื้นที่ของประชาชน และถนนซอย และถนนศรีนครินทร์
- ทิศตะวันตก ติดกับ พื้นที่อาคารของประชาชน

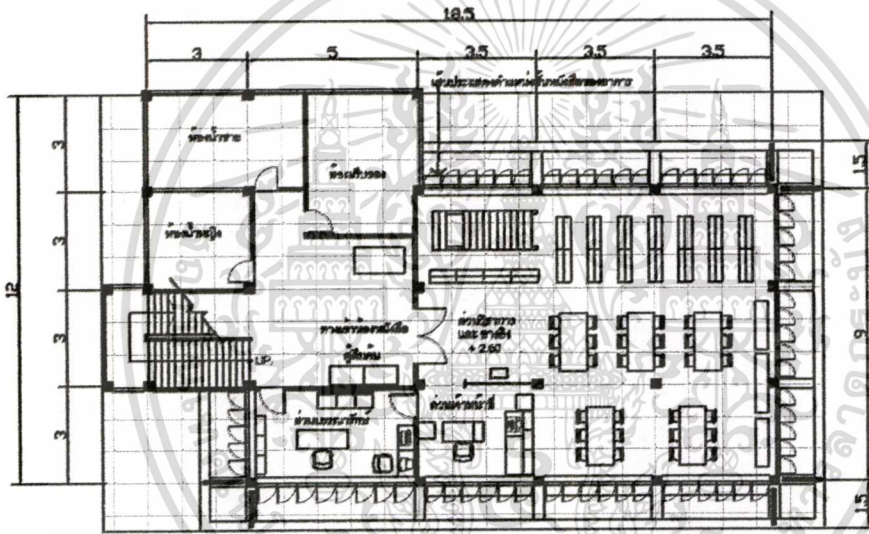


ภาพที่ 4.22 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯบริเวณ

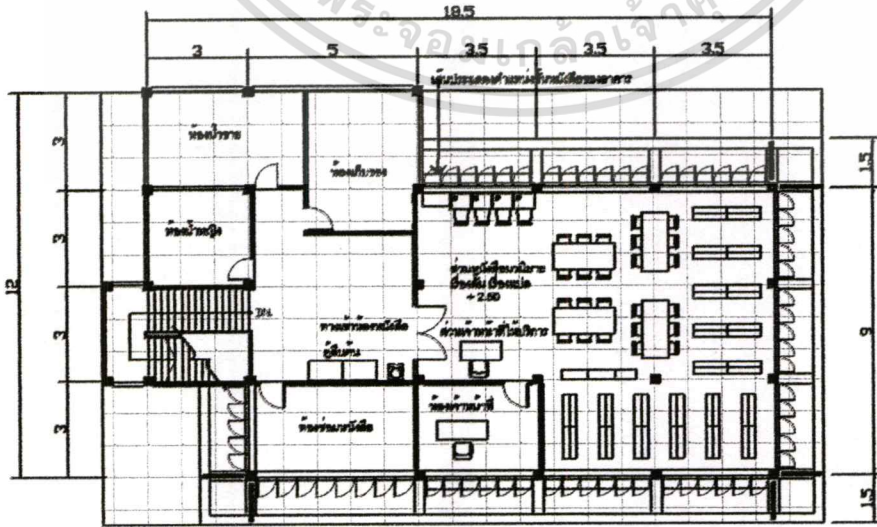
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคนที่ตั้งงบประมาณที่ขอจากรัฐบาลไปขอเงินไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 1 การจัดพื้นที่หมวดนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และมุมเด็ก



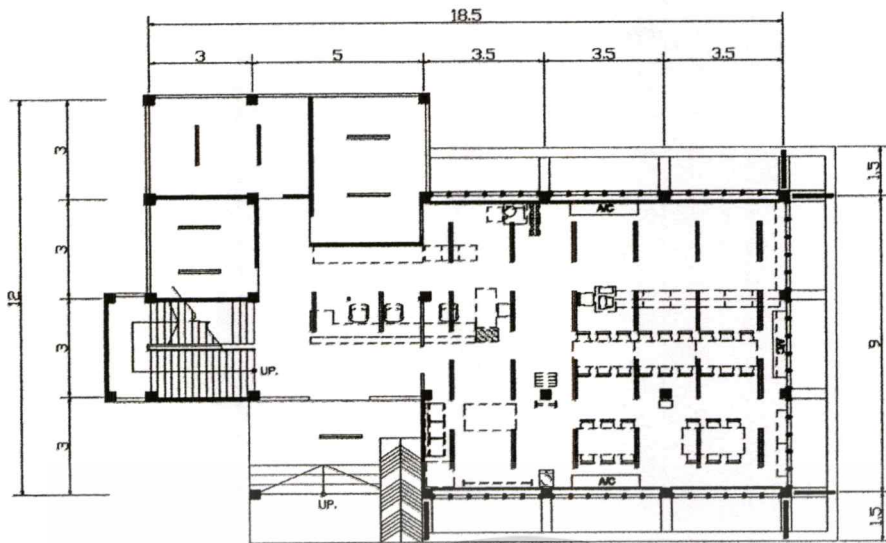
ชั้น 2 การจัดพื้นที่หมวดวิชาการ และอ้างอิง



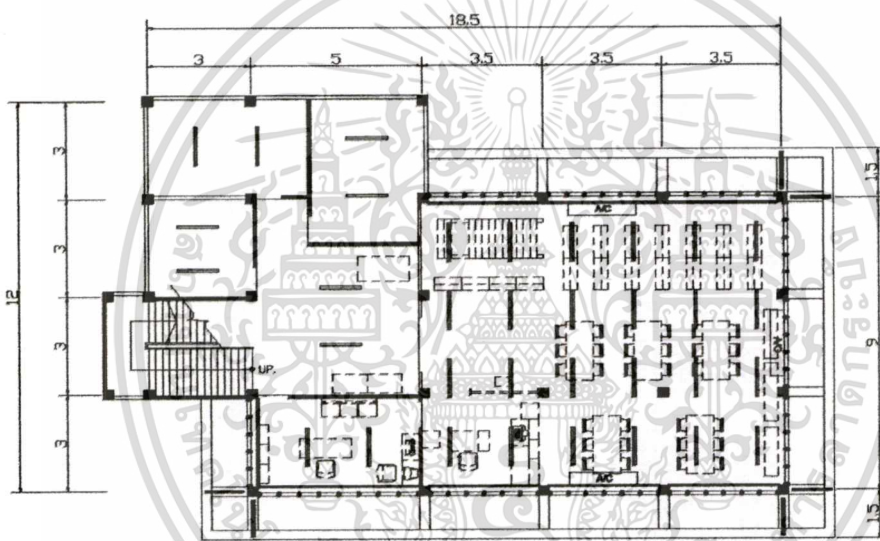
ชั้น 3 การจัดพื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล



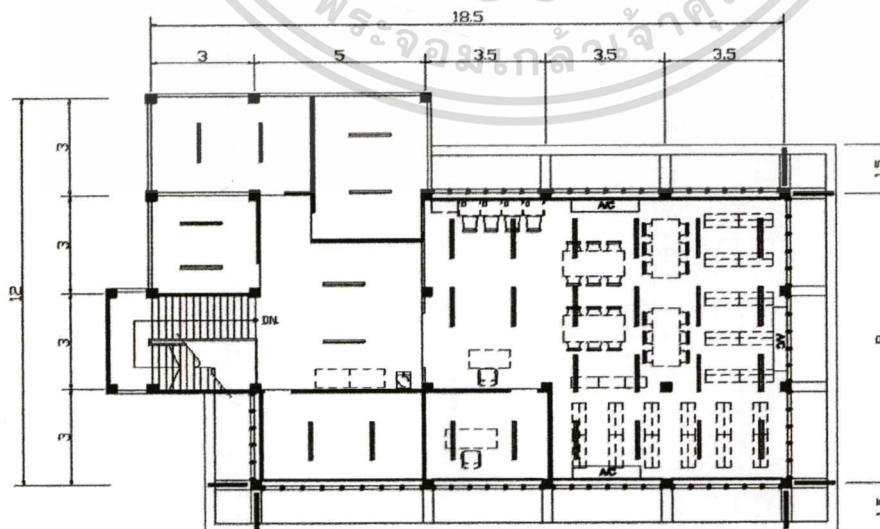
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 4.23 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดชุมชนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังไฟฟ้าชั้น 1



ผังไฟฟ้าชั้น 2



ผังไฟฟ้าชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคาร มีการแบ่งพื้นที่การใช้งานภายในเป็นหมวดหมู่ ตามชั้น โดยการกั้นกระจกใส โครงอลูมิเนียมเป็นห้องเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน

**พื้น :** ลักษณะของพื้นห้องสมุดทุกชั้นเป็นพื้นหินขัด สีขาวครีม

**ผนัง :** ส่วนใหญ่ทาสีขาว ผนังจะเป็นช่องไว้เก็บหนังสือแบบฝังผนังตลอดแนวผนังทั้ง 2 ด้าน และเป็นหน้าต่างบานเปิดกระจกใสตลอดทั้งแนวผนังทั้ง 2 ด้าน

**เพดาน :** ฝ้าทุกชั้นเป็นฝ้าฉาบเรียบ สีขาว ติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ทั้งอาคาร และติดเครื่องปรับอากาศห้องละ 3 เครื่อง ทุกชั้น

**มีระยะจากพื้นถึงเพดาน :** โดยเฉลี่ย 2.50 เมตร ทุกชั้น

## บริเวณโถงห้องสมุด

บริเวณส่วนโถงห้องสมุดของห้องสมุดฯ ภาครัฐ ซึ่งจะแยก เป็น โถงทั้งหมด 3 ชั้น ซึ่งเป็นที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ในพื้นที่ห้องสมุด ซึ่งมีพื้นที่กว้าง และยาว ประมาณ 2.00 – 3.00 ม. และเป็นพื้นที่ที่จัดตั้งบอร์ดนิทรรศการ ตู้ค้นบัตรค่า ตู้แนะนำหนังสือใหม่ และตู้น้ำดื่ม

### ข้อดี

- การจัดวางพื้นที่โถง ตั้งอยู่ใกล้ทางขึ้นลง และทางเข้าห้องสมุด และเป็นจุดที่สามารถแยกไปยังส่วนต่างๆ ได้สะดวก

### ข้อเสีย

- การจัดวางที่ฝากของอยู่ในส่วนของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องคอยเก็บของให้กับผู้ใช้บริการ

- พื้นที่บริเวณ โถงชั้น 1 มีระยะระหว่างโถงกับทางเข้าห้องสมุดค่อนข้างแคบเกินไป ไม่สามารถรองรับผู้ใช้บริการในช่วงเวลาที่มีความต้องการในการใช้บริการสูงสุด (Peak Load) ในแต่ละวันได้สะดวก

## บริเวณส่วนติดต่อสอบถาม (ยืม – คืน)

ส่วนบริการยืม – คืน ชั้นแรกของห้องสมุด มีการจัดเคาน์เตอร์เป็น 2 ส่วน คือส่วนด้านหน้าทางติดกับเข้าห้องส่วนแรกของห้องสมุดชั้น 1 เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเป็นแบบตัวแอล (L) ทำจากไม้และลามิเนตปิดผิวขนาดประมาณ 1.80 x 1.00 เมตร เป็นส่วนยืม – คืน และฝากของ และเคาน์เตอร์ส่วนด้านในของหนังสือชั้น 1 ติดกับประตูทางเข้าด้านใน เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเป็นแบบตัวลอยตัวตัวไอ (I) ทำจากไม้และลามิเนตปิดผิว ขนาดประมาณ 1.20 x 0.60 เมตร เป็นส่วนสมัครสมาชิก และมีส่วนโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการ ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนของหมวดวารสารหนังสือพิมพ์และมุมเด็ก ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณนี้มีผู้ปฏิบัติงาน 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้ง 3 คน ซึ่งจะช่วยกันดูแลและรับผิดชอบในส่วนนี้เพราะเป็นส่วนที่ให้บริการมากที่สุด

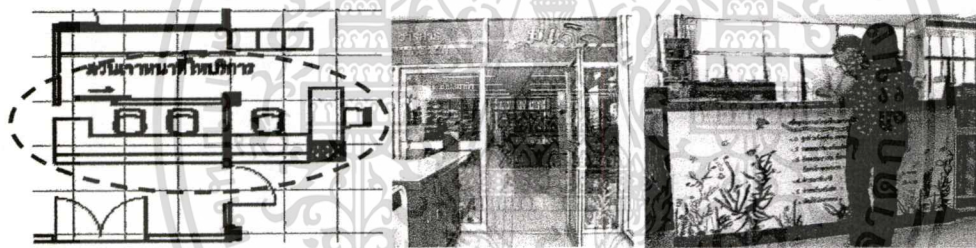
#### ข้อดี

- จัดวางเคาน์เตอร์ไว้ตรงกับทางเข้าออก และเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดูแลการเข้าออกของผู้ใช้ห้องสมุดได้ทั่วถึงทั้งห้องสมุด แม้ว่าจะเข้าใช้บริการในชั้น 2 และชั้น 3 ก็ต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อน

#### ข้อเสีย

- เคาน์เตอร์ให้บริการและส่วนของประตูทางเข้าห้องหนังสือชั้น 1 มีทางเดินแคบเกินไป เนื่องจากมีการทับซ้อนในการใช้พื้นที่ร่วมกับทางเดินไปห้องอ่านหนังสือชั้น 1 และกีดขวางประตูฝั่งหนึ่ง ซึ่งประตูเดิมจะเปิดได้ 2 ด้าน

- เนื่องจากมีพื้นที่แคบเกินไป และใกล้กับประตูเข้าออก เมื่อมีผู้รับบริการเข้าคิวต่อในการยืม-คืนจำนวนมาก พร้อมกับผู้ที่เข้าใช้เข้ามาใช้บริการ อาจทำให้มีพื้นที่วางหนังสือและเคาน์เตอร์ไม่เพียงพอต่อการรองรับ



ภาพที่ 4.25 แสดงส่วนติดต่อสอบถาม ยืม-คืน ห้องสมุดฯ ๑๖๖๖

#### ส่วนงานเจ้าหน้าที่

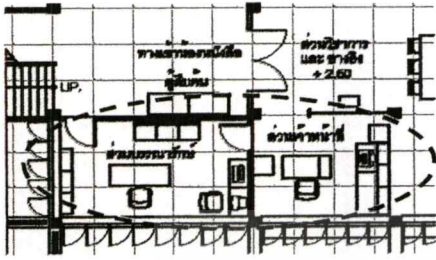
ส่วนงานเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดฯ ๑๖๖๖ โดยแบ่งได้ดังนี้

1. ส่วนงานของบรรณารักษ์ 1 คน เป็นห้องซึ่งอยู่บริเวณชั้นสองของห้องสมุด ประกอบด้วยโต๊ะเก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ ตู้เอกสาร โฉฟา และส่วนโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่อีก 1 คน จะตั้งอยู่ภายในห้องหมวดวิชาการและอ้างอิง เชื่อมติดกับห้องของบรรณารักษ์ ประกอบไปด้วยโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน อุปกรณ์ต่างๆ เช่น พิมพ์ดีด ในการทำงาน ตู้เอกสาร และชั้นวางของ ซึ่งจัดเป็นมุมทำงานแบบเปิดโล่ง เพื่อจะได้ดูแลและให้บริการ ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด

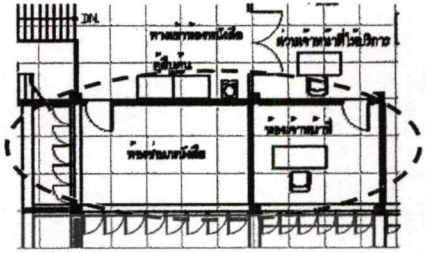
2. ส่วนงานของเจ้าหน้าที่เทคนิค ซึ่งอยู่บริเวณชั้นสามของห้องสมุด เป็นห้องส่วนงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ เย็บเล่ม ประกอบด้วยโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์เทคนิคต่างๆ รวมไปถึงการเก็บเฟอร์นิเจอร์สำรอง เช่น เก้าอี้นั่งอ่าน ซึ่งตั้งอยู่ติดกับห้องหมวดนวนิยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งพื้นที่ทั้งหมดนี้เป็นพื้นหินขัด ผนังสีขาวและหน้าต่างกระจกใส ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว สูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร



ส่วนทำงานของบรรณารักษ์และ  
เจ้าหน้าที่ บริเวณชั้น 2



ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่และห้องซ่อม  
หนังสือ บริเวณชั้น 3

ภาพที่ 4.26 แสดงส่วนทำงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯประเวศ

#### ข้อดี

- การจัดวางพื้นที่ มีความเป็นสัดส่วน และกันแยกออกจากพื้นที่ส่วน โถง และห้องอ่านหนังสืออย่างชัดเจน โดยการกันห้อง

#### ข้อเสีย

- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ให้บริการมีน้อย และส่วนใหญ่จะชอบนั่งอยู่รวมกันทำให้พื้นที่ส่วนเจ้าหน้าที่บางส่วนที่แยกเป็นหลายๆ ห้อง กลายเป็นที่เก็บของเฉยๆ และไม่ค่อยได้ใช้งานมากนัก

#### บริเวณพักคอย

ห้องสมุดฯประเวศจะแยกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. ส่วนที่นั่งพักคอยผู้ใช้บริการ ใกล้กับประตูทางเข้า ด้านในห้องหนังสือชั้นแรก เป็นชุดเก้าอี้นั่งแบบเรียงยาวขนาดความจุ 3 ที่นั่ง สามารถใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ด้วย

2. ชุดโซฟา ตั้งอยู่ด้านหลังส่วนเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ให้บริการติดกับหน้าต่าง ประกอบด้วยโซฟาเดี่ยว 1 ตัว นอกจากนี้ยังได้จัดวางบอร์ดนิทรรศการ ไว้ใกล้กับส่วนพักคอย และส่วนแนะนำหนังสือใหม่ จำนวน 1 บอร์ด

#### ข้อดี

- ตั้งในส่วนบริเวณชั้นแรก และใกล้กับเจ้าหน้าที่ให้บริการ ทำให้สะดวกในการใช้งานเมื่อต้องการมานั่งรอ

- การจัดวางส่วนพักคอยในห้องหนังสือ ทำให้ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือมานั่งอ่าน ได้

#### ข้อเสีย

- บริเวณที่นั่งพักคอยมีน้อยเกินไป ทำให้ไม่สามารถรองรับผู้มานั่งรอจำนวนมากได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

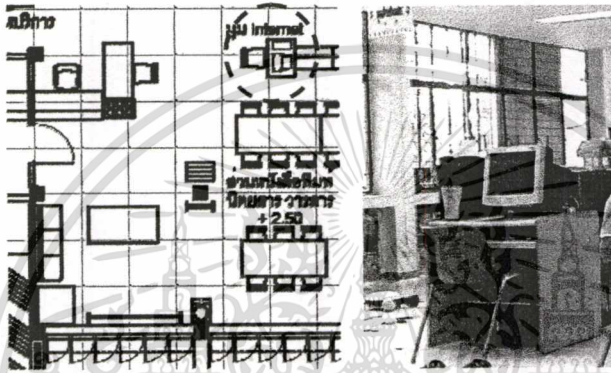


### ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางตู้เก็บคั่นอยู่บริเวณทางเดิน และใกล้กับประตูทางเข้าออกห้องหนังสือ ทำให้กีดขวางทางเดิน จึงควรย้ายฝั่งมาอยู่ในส่วนที่ไม่ใช่ทางเดินผ่านเข้าห้องหนังสือ

### มุมอินเตอร์เน็ต

มุมอินเตอร์เน็ตนี้ ประกอบไปด้วยคอมพิวเตอร์สำหรับให้ประชาชนค้นคว้า จำนวน 1 ตัว ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนบริเวณห้องสมุดชั้นแรก ในห้องหมวดนิเทศสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และมุมเด็ก โดยมีการจัดตั้งโต๊ะขนาด 0.80 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้ และจอคอมพิวเตอร์ขนาด 15 นิ้ว



ภาพที่ 4.29 แสดงมุมอินเตอร์เน็ต ห้องสมุดฯบริเวณ

### ข้อดี

- จัดพื้นที่ใกล้กับส่วนบริการเจ้าหน้าที่ และส่วนมุมเด็ก ในชั้นแรก ซึ่งง่ายต่อการเข้าใช้

### ข้อเสีย

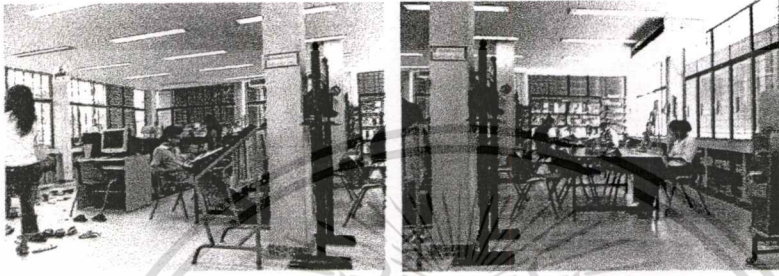
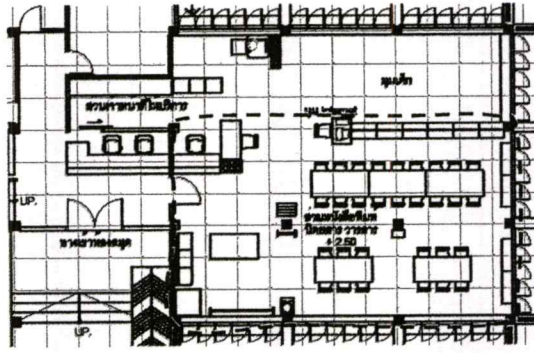
- เนื่องจากมีคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว ทำให้เมื่อเกิดการชำรุดก็ส่งผลกระทบต่อการใช้งานในระยะยาวได้ และไม่มีเครื่องสำรอง

- เมื่อมีผู้ใช้ต้องการเข้าใช้บริการอินเตอร์เน็ตหลายคนพร้อมกัน ก็ไม่สามารถรองรับผู้ใช้ได้ เนื่องจากมีเครื่องไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

### บริเวณหมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ส่วนนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ อยู่บริเวณชั้นแรกของห้องสมุด ประกอบด้วยแท่นวางหนังสือพิมพ์ จำนวน 5 แท่น 1 แท่น ชั้นวางนิเทศสาร วารสาร ชั้นสูงเรียงกันติดผนังด้านในจำนวน 4 ชั้น ส่วนชั้นเดียวจะวางเพื่อใช้กันพื้นที่ของมุมเด็ก จำนวน 6 ตู้ วางเรียงกันเป็นแถว ส่วนของที่นั่งอ่านของหมวดนี้ ประกอบด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 5 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 30 ที่นั่ง จัดวางเรียงติดกันจำนวน 3 ชุด และวางแยกกันเป็นชุดอีก 2 ชุด การตกแต่งภายใน ในส่วนของพื้นเป็นพื้นหินขัดสีขาวครีม ผนังสีขาวและหน้าต่างกระจกใสตลอดแนว ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออโรเรสเซนต์ และแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว มีความสูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.30 แสดงส่วนนั่งอ่านนิตยสารวารสาร ห้องสมุดฯประเวศ

#### ข้อดี

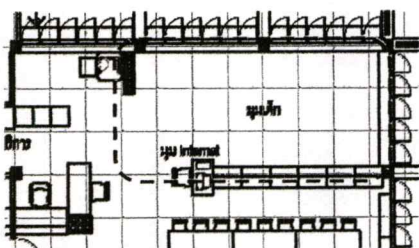
- จัดพื้นที่ส่วนหนังสือพิมพ์ไว้ชั้นล่างสุดซึ่งง่ายต่อการเข้าใช้บริการ

#### ข้อเสีย

- พื้นที่ส่วนอ่านหนังสือบางส่วนอยู่ในมุมที่เข้าไปนั่งยาก เนื่องจากมีเสาภายในอาคารบังอยู่ ทำให้ไม่มีบริเวณทางเดินเข้าไปนั่ง
- การจัดวางของโต๊ะที่นั่งวางเรียงติดกันเกินไป และเน้นที่นั่งแบบกลุ่ม ทำให้ผู้ใช้บริการที่มากคนเดียวหรืออยากมีความเป็นส่วนตัวไม่สามารถมีที่นั่งแยกได้

#### มุมเด็ก

ส่วนของมุมเด็ก อยู่บริเวณชั้นแรก ของห้องสมุด เป็นส่วนที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของเด็กและเยาวชน โดยจะจัดเป็นส่วนโล่งๆ และมีของเล่นสำหรับเด็กให้ พื้นที่ส่วนนี้จะกั้นเป็นสัดส่วนโดยจะแบ่งพื้นที่โดยใช้ชั้นหนังสือกั้นให้เป็นมุม พื้นปูด้วยเสื่อน้ำมันเพื่อให้เด็กนั่งอ่าน นอนอ่านหนังสือ และทำกิจกรรมได้อย่างสนุกสนาน



ภาพที่ 4.31 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯประเวศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อดี

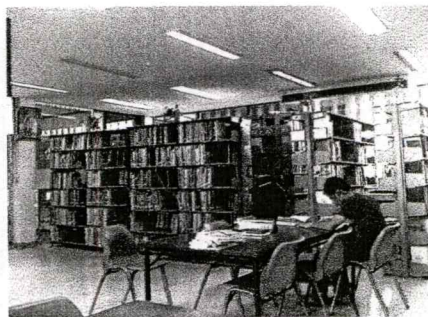
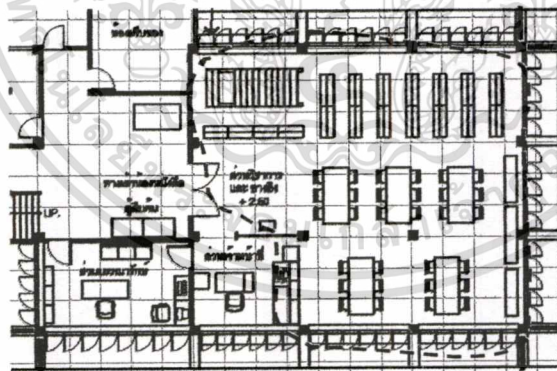
- มีการจัดส่วนมุมเด็กไว้ใกล้กับเจ้าหน้าที่ ทำให้ดูแลได้สะดวก
- การจัดแบบเป็นพื้นที่โล่ง สามารถให้เด็กนั่งเล่นได้อย่างอิสระ
- รูปแบบเครื่องเรือนและชั้นวางหนังสือสำหรับเด็กเป็นเครื่องเรือนที่ไม่สูงนัก ทำให้ง่ายต่อเด็กและเยาวชนที่เข้าใช้ รวมทั้งยังใช้ผนังอาคารเป็นชั้นวางได้ด้วย

### ข้อเสีย

- จัดวางพื้นที่มุมเด็กใกล้กับส่วนนิชยสาร หนังสือพิมพ์ ทำให้อาจมีเสียงรบกวนผู้ใช้ที่มาเข้าใช้บริการได้ ซึ่งควรจะกันห้องเพื่อเป็นส่วนที่ใช้เสียงได้

### บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง

บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ตั้งอยู่บริเวณชั้นสองของห้องสมุด ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูงวางทางด้านซ้ายของห้อง และชั้นหนังสืออ้างอิงติดผนังด้านใน ซึ่งเป็นตู้แบบมีกระจกบานเลื่อน และมีชั้นเก็บหนังสือเป็นที่ติดกับตัวอาคารด้านล่างของหน้าต่าง ส่วนที่นั่งอ่านจัดอยู่ในช่วงกลางของห้อง และอีกด้านของห้องซึ่งประกอบไปด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 5 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว โดยมีความจุของที่นั่งทั้งหมด 30 ที่นั่ง พื้นห้องเป็นพื้นหินขัด ผนังใช้สีขาว และหน้าต่างกระจกใส ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศภายในห้อง



ภาพที่ 4.32 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดฯ ปรเวศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

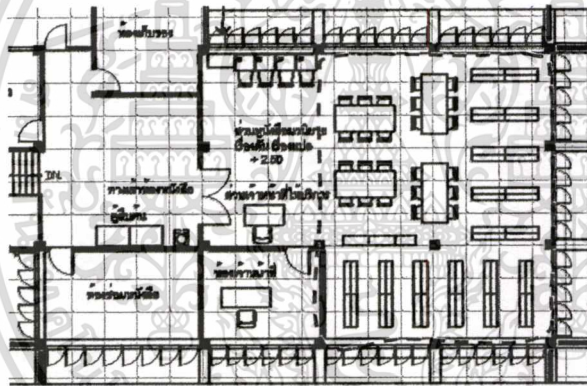
- มีการจัดแบ่งห้องไว้เป็นสัดส่วน โดยการจัดเป็นแบ่งพื้นที่ตามชั้นของห้องสมุด
- มีการจัดวางเครื่องเรือนที่นั่งอ่าน และชั้นวางหนังสือ โดยแยกกันเป็นสัดส่วนชัดเจน

ข้อเสีย

- การจัดวางชั้นวางเรียงแถวมีความกว้างแคบเกินไป ทำให้เกิดขวางผู้ที่จะสืบค้นที่มามาก

**บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล**

บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ตั้งอยู่บริเวณชั้นสามของอาคารห้องสมุด ประเวศ ประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูง อยู่ทางด้านในสุด และด้านขวาของห้อง ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือของหมวดนี้จะอยู่ตรงกลางของห้อง ชุดโต๊ะนั่งประกอบไปด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 4 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 24 ที่นั่ง พื้นห้องเป็นพื้นหินขัด ผนังใช้สีขาว และหน้าต่างกระจกใส ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศภายในห้อง



ภาพที่ 4.33 แสดงบริเวณหมวด นวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯประเวศ

ข้อดี

- แยกพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจนเป็นหมวดหมู่ และแยกพื้นที่เป็นกลุ่มด้วยเครื่องเรือน

ข้อเสีย

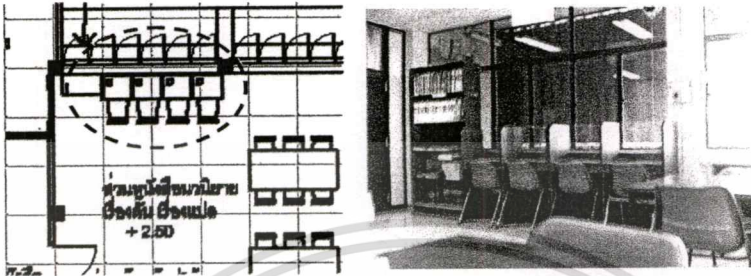
- มีชั้นวางหนังสือมากและทำให้การจัดเครื่องเรือนเป็นแถวขวางกัน ทำให้เกิดมุมอับและ

ยากต่อการดูแล รวมถึงระยะทางเดินระหว่างชั้นหนังสือก็แคบด้วย ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์

บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 ของห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนชุดโต๊ะเก้าอี้ที่ นั่งฟัง เป็น โต๊ะที่มีกระจกแผงไม้กัน 3 ด้าน เพื่อความเป็นส่วนตัวในการฟังสื่อ ขนาด 0.60 x 0.40 เมตรพร้อมเก้าอี้ จำนวน 4 ชุด จัดวางใกล้กับทางเข้าห้อง และวางหันหน้าเข้ากับผนังหน้าต่าง



ภาพที่ 4.34 แสดงส่วนบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดฯประเวศ

### ข้อดี

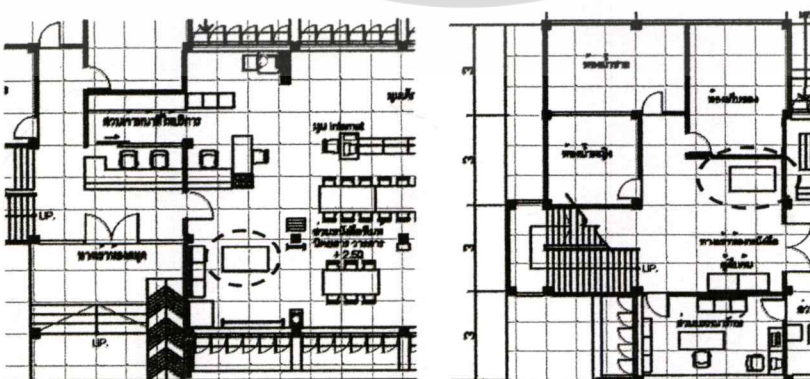
- เป็นการแยกส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ออกเป็นสัดส่วน พร้อมมีตู้ใส่แผ่นและสื่อต่างๆ ใน บริเวณใกล้เคียงกัน ทำให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งาน

### ข้อเสีย

- เนื่องจากเป็นเทคโนโลยีเก่าเครื่องเล่นเทป ปัจจุบันจึงไม่มีการใช้งานแล้วในส่วนนี้

### มุมแนะนำหนังสือใหม่

มุมหนังสือใหม่ เป็นบริเวณที่จัดส่วนของตู้โชว์หนังสือกระจกใส ขนาด 1.20 x 0.80 เมตร สูง 0.80 เมตร มีล้อเลื่อนได้ เป็นตู้จัดวางหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจไว้ภายใน จัดวางไว้ ภายในโถงห้องหนังสือชั้น 1 ใกล้กับส่วนพักคอยสำหรับประชาชน และมุมหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ตู้ และตั้งอยู่ที่โถงห้องสมุดชั้น 2 ด้วย จำนวน 1 ตู้



ภาพที่ 4.35 แสดงผังมุมแนะนำหนังสือใหม่บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ในห้องสมุดฯประเวศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีการจัดวางในส่วนที่เป็น โถงห้องสมุด ทำให้เห็นชั้น ได้อย่างชัดเจน

ข้อเสีย

- เครื่องเรือนมีลักษณะที่ใหญ่เกินไป ทำให้ไปกระทบกับทางเดินภายใน และทางเข้าออก บริเวณชั้น 1 ในห้องนิทรรศการ วารสาร และหนังสือพิมพ์ในห้องสมุดได้

**บริเวณห้องน้ำ**

ห้องน้ำจะแบ่งเป็นสัดส่วน แบ่งแยกห้องน้ำหญิง และ ชาย ซึ่งจะตั้งอยู่บริเวณใกล้กับโถงบันไดทุกชั้นของอาคารห้องสมุด ซึ่งห้องน้ำหญิงแบ่งเป็น 3 ห้อง พร้อมอ่างล้างมือตั้งอยู่ติดกับส่วนบันไดมากกว่า ส่วนห้องน้ำชายจะอยู่ถัดเข้าไปด้านในประกอบด้วย ห้องน้ำย่อย 3 ห้อง โถงปีสวะชาย พร้อมอ่างล้างมือ พื้นปูด้วยกระเบื้องปูพื้น ผงสีขาว ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และแสงจากธรรมชาติ มีอากาศถ่ายเทโดยธรรมชาติ

ข้อดี

- มีการแยกสัดส่วนห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชายอย่างละชั้น

ข้อเสีย

- ห้องน้ำมีสุขภัณฑ์ที่เก่าและไม่ได้รับการปรับปรุงเนื่องจากไม่มีงบประมาณ

**บริเวณห้องเก็บของ**

ห้องเก็บของตั้งอยู่ติดกับห้องน้ำชาย หญิงของทุกชั้น ไว้สำหรับเก็บอุปกรณ์เทคนิค และทรัพยากรหนังสือของห้องสมุด อุปกรณ์ซ่อมแซมห้องสมุดต่างๆ มีประตูเชื่อมสู่โถงภายนอก และภายในห้องหนังสือของทุกชั้น พื้นเป็นพื้นหินขัด ผงสีขาว ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์และแสงจากธรรมชาติ

**บริเวณทางสัญจร**

บริเวณทางสัญจรภายในห้องสมุด มีพื้นที่สำหรับจัดวางบอร์ดนิทรรศการ ที่จัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ป้ายประกาศ กิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นของห้องสมุด เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารด้วย ตู้บัตรคำ และตู้แนะนำหนังสือน่าสนใจและหนังสือใหม่ ของทางห้องสมุดฯ

ข้อดี

- มีทางเข้าออกทางเดียวทำให้ดูแลและควบคุมได้ง่าย

- แยกทางสัญจรระหว่างชั้น โดยการกั้นห้องหนังสือเป็นสัดส่วน

ข้อเสีย

- มีการจัดวางเคาน์เตอร์ และเครื่องเรือนบางชิ้น ไว้กีดขวางทางสัญจรในชั้น 1

## การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ประเภท

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ประเภท มีขนาดพื้นที่ใช้สอย 560 ตารางเมตร จัดแบ่งตามหน้าที่ และวัตถุประสงค์เป็น 2 ส่วน คือ

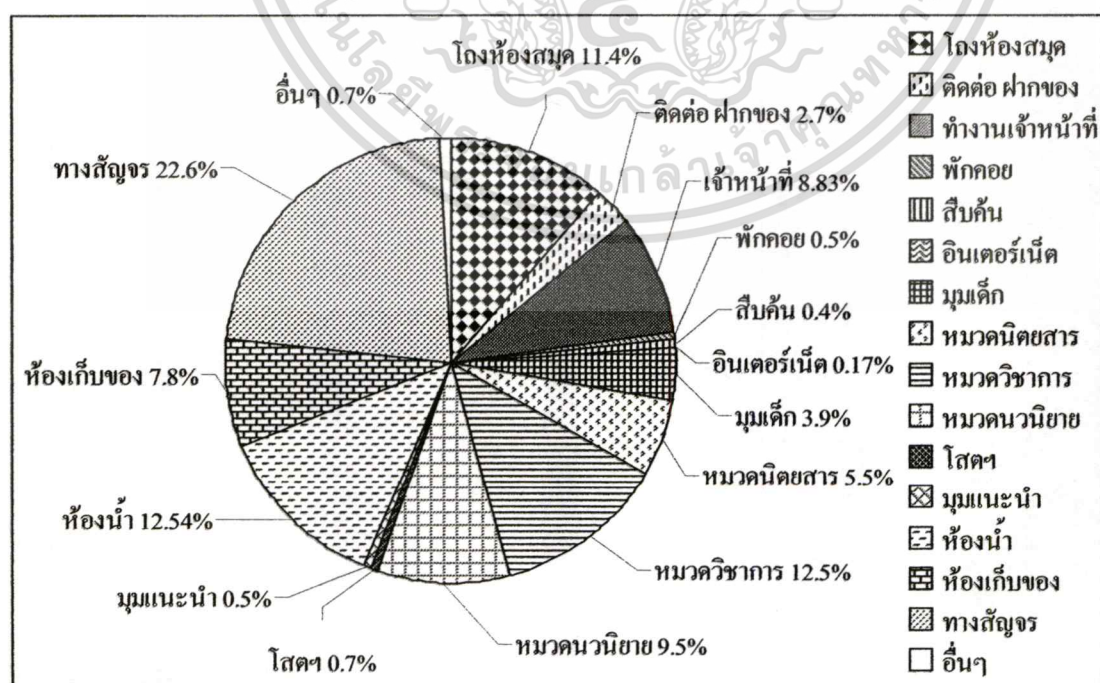
1. พื้นที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด เช่น พื้นที่เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์และส่วนซ่อมหนังสือ ห้องเก็บของ และห้องน้ำ เป็นต้น มีขนาดพื้นที่ 127.7 ตารางเมตร คิดเป็นพื้นที่ทั้งหมด 23.04 % ได้แก่ พื้นที่เจ้าหน้าที่ 14.8 ตารางเมตร คิดเป็น 2.7% พื้นที่ห้องเก็บของ 43.5 ตารางเมตร คิดเป็น 7.8 % และพื้นที่ห้องน้ำ 69.4 ตารางเมตร คิดเป็น 12.54 %

2. พื้นที่เกี่ยวกับห้องหนังสือ คือพื้นที่ภายในห้องหนังสือ มีขนาดพื้นที่ 432.3 ตารางเมตร คิดเป็น 76.96 % พื้นที่ภายในห้องสมุดฯประเภท แบ่งออกเป็นพื้นที่ดังนี้ พื้นที่โถงห้องสมุดมีขนาดพื้นที่ 63.8 ตารางเมตร คิดเป็น 11.4 % บริเวณเคาน์เตอร์ยืม – คืน หนังสือ ฝากของไว้กับเจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ มีขนาดพื้นที่ 14.8 ตารางเมตร คิดเป็น 2.7 % ส่วนพักคอย มีขนาดพื้นที่ 2.6 ตารางเมตร คิดเป็น 0.5 % บริเวณสืบค้น (บัตรคำ) มีขนาดพื้นที่ 2.4 ตารางเมตร คิดเป็น 0.4 % มุมอินเทอร์เน็ต มีขนาดพื้นที่ 1.0 ตารางเมตร คิดเป็น 0.17 % มุมเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นพื้นที่ให้เด็กนั่ง-นอนอ่านหนังสือ ทำกิจกรรม และดูวิดีโอ สื่อการเรียนรู้ของเด็ก มีขนาดพื้นที่ 22 ตารางเมตร คิดเป็น 3.9 % มุมวิทยุวารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งรวมชั้นวางหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 30.9 ตารางเมตร คิดเป็น 5.5 % พื้นที่หมวดวิชาการ อ่างอิง พร้อมชั้นหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 70 ตารางเมตร คิดเป็น 12.5 % พื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น พร้อมชั้นหนังสือ และโต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 52.9 ตารางเมตร คิดเป็น 9.5 % บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งมีลักษณะเป็น โต๊ะนั่งสำหรับฟังสื่อเทป ซึ่งปัจจุบันไม่ค่อยเป็นที่นิยมมากนัก มีขนาดพื้นที่ 3.8 ตารางเมตร คิดเป็น 0.7 % มุมแนะนำหนังสือใหม่ ซึ่งมีลักษณะเป็นตู้กระจกสำหรับจัดวางหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดแนะนำเป็นพิเศษ มีขนาดพื้นที่ 2.8 ตารางเมตร คิดเป็น 0.5 % พื้นที่ทางสัญจร ได้แก่ทางสัญจรหลักและทางสัญจรย่อยภายในห้องสมุด มีขนาดพื้นที่ 126.7 ตารางเมตร คิดเป็น 22.6 % และพื้นที่อื่นๆ ซึ่ง ได้แก่ ตู้น้ำเย็น สำหรับบริการผู้ใช้บริการ บอร์ดข้อมูล มีขนาดพื้นที่ 4 ตารางเมตร คิดเป็น 0.7 %

จากการวิเคราะห์ขนาดของพื้นที่ ในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ประเภท สามารถเปรียบเทียบพื้นที่ได้ ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 แสดงสัดส่วนพื้นที่ที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯ ประเวศ

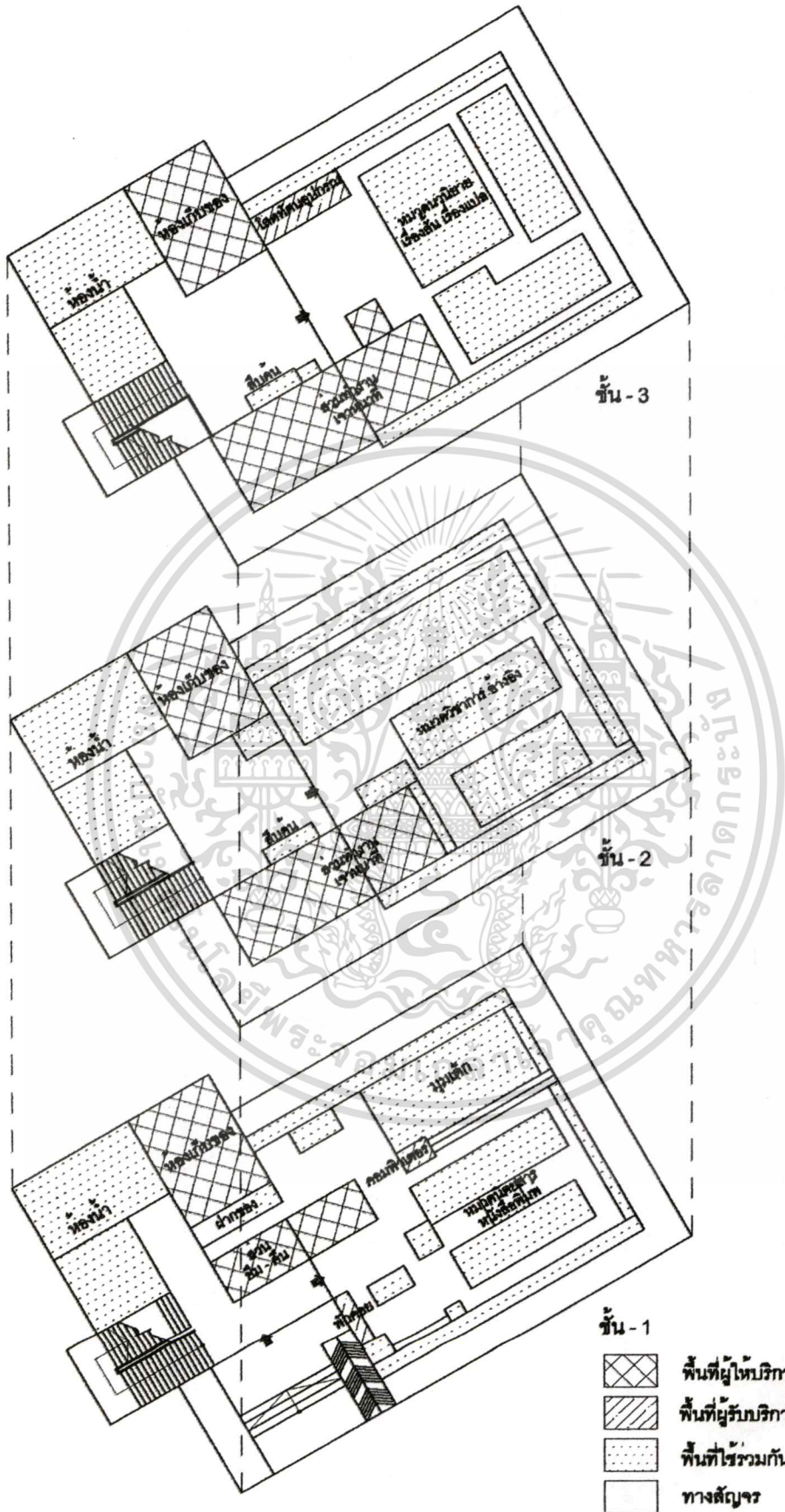
บริเวณพื้นที่	จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.)	สัดส่วนพื้นที่ (%)
พื้นที่โถงห้องสมุด	63.8	11.4 %
บริเวณติดต่อสอภตาม ฝากของ ชีม-คีน	14.8	2.7 %
ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	49.4	8.83 %
บริเวณพักคอย	2.6	0.5 %
บริเวณสืบค้น (บัตรคำ)	2.4	0.4 %
มุมอินเตอร์เน็ต	1	0.17 %
มุมเด็ก	22	3.9 %
หมวดนิตยสาร หนังสือพิมพ์ และที่นั่งอ่าน	30.9	5.5 %
หมวดวิชาการ อ้างอิง และที่นั่งอ่าน	70	12.5 %
หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และที่นั่งอ่าน	52.9	9.5 %
บริเวณ โสตทัศนอุปกรณ์	3.8	0.7 %
มุมแนะนำหนังสือใหม่	2.8	0.5 %
บริเวณห้องน้ำ	69.4	12.54 %
บริเวณห้องเก็บของ	43.5	7.8 %
บริเวณทางสัญจร	126.7	22.6 %
อื่นๆ	4	0.7 %
รวม	560	100 %



ภาพที่ 4.36 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯ ประเวศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการค้า

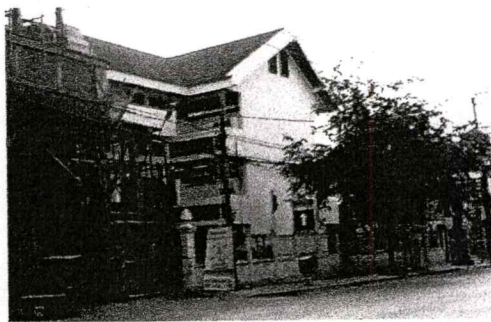
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การนำเอกสารไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาตใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นการค้า  
 ฝ่าฝืนอาจมีความผิดตามกฎหมายลิขสิทธิ์  
 ภาพที่ 4.37 แผนผังแสดงตำแหน่งการจัดวางพื้นที่ต่างๆ ในห้องสมุดฯ บริเวณ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.1.3 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้วัดลาดปลาเค้า



ภาพที่ 4.38 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้า

สถานที่ตั้ง	ตั้งอยู่ในบริเวณวัดลาดปลาเค้า ถนนวัดลาดปลาเค้า แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
พื้นที่โครงการ	575 ตารางเมตร
หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
ประวัติความเป็นมา	

เมื่อปี พ.ศ. 2531 เจ้าอาวาสวัดลาดปลาเค้า (พระครูประจักษ์กิจจาทร) และรองเจ้าอาวาส (พระครูวิมลวิหารกิจ) พิจารณาเห็นว่าห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ประชาชนที่อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียงวัด รวมทั้งนักเรียน โรงเรียนวัดลาดปลาเค้า และโรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม จึงได้มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ขอให้จัดสร้างห้องสมุดประชาชนในที่ดินของวัด เนื้อที่ประมาณ 130 ตารางวา เพื่อให้ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียง ได้ใช้เป็นที่พักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีนโยบายที่จะจัดสร้างห้องสมุดประชาชนให้กระจายไปทุกสำนักงานเขต เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และนันทนาการของประชาชนทุกเพศทุกวัยอยู่แล้ว จึงได้อนุมัติงบประมาณปี 2533 ให้สำนักสวัสดิการสังคมก่อสร้างอาคาร 1 หลัง ในลักษณะอาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น เนื้อที่ภายในอาคารประมาณ 575 ตารางเมตร เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2533 แล้วเสร็จวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2534 เริ่มเปิดให้บริการเป็นทางการวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2534

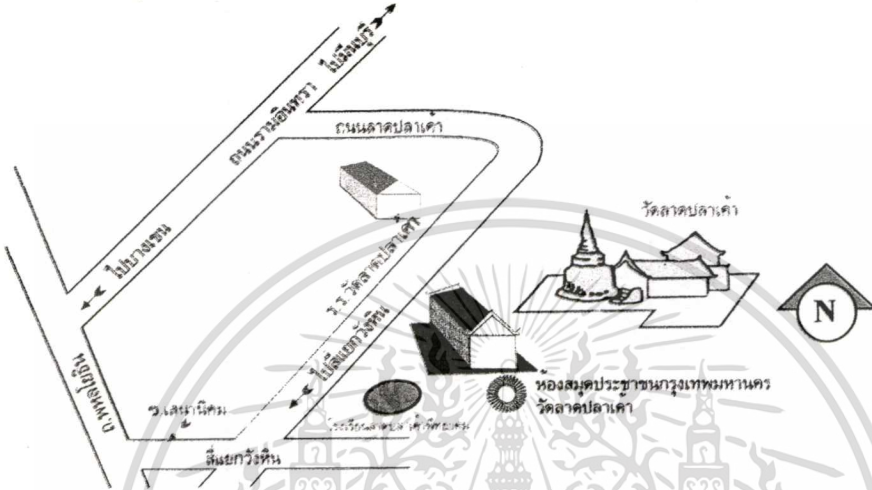
#### สภาพกายภาพทั่วไป

ห้องสมุดฯวัดลาดปลาเค้ายตั้งอยู่ในที่ดินวัดลาดปลาเค้าเขตลาดพร้าว สามารถเข้าถึงได้จากถนนวัดลาดปลาเค้า การคมนาคมสะดวกสบาย เนื่องจากอยู่ใกล้กับป้ายรถประจำทาง และผู้ที่นำพาตนเองสามารถจอดรถได้ในบริเวณวัดได้ ห้องสมุดมีทางเข้าหลักของอาคารหันหน้าไปทางทิศใต้ มีประตูทางเข้าหลักอยู่ภายในบริเวณวัด และสามารถมองเห็นอาคารห้องสมุดฯได้จากถนนอาคารห้องสมุดเป็นอาคารเดี่ยว ค.ส.ล. 3 ชั้น ทางเข้าหันหน้าไปทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

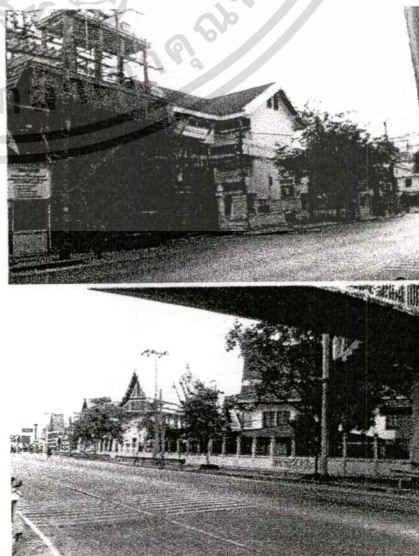
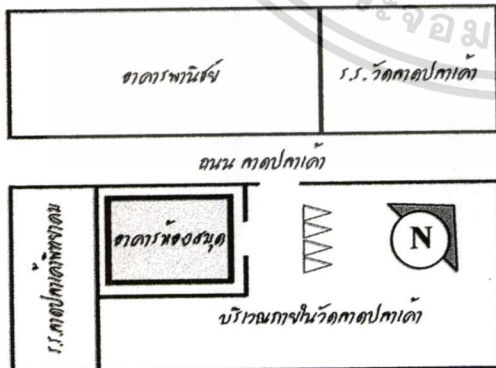
ห้องสมุดประชาชนฯ มีป้ายชื่อห้องสมุดที่เห็นได้ชัดเจน มีกำหนดเวลาทำการเปิดปิดที่ชัดเจนและแน่นอน โดยจัดทำป้ายประกาศที่บริเวณทางเข้าห้องสมุด มีข้อความแสดงให้เห็น ประเภทของการบริการในห้องสมุดประชาชนฯ

สภาพชุมชนตั้งอยู่ในแหล่งใกล้สถานที่สำคัญ คือวัดลาดปลาเค้า และ โรงเรียนวัดลาดปลาเค้าพิทยาคม ซึ่งห้องสมุดตั้งอยู่ด้านหน้าพื้นที่วัด สามารถเข้าถึงง่าย สามารถจอดรถได้ในบริเวณวัด



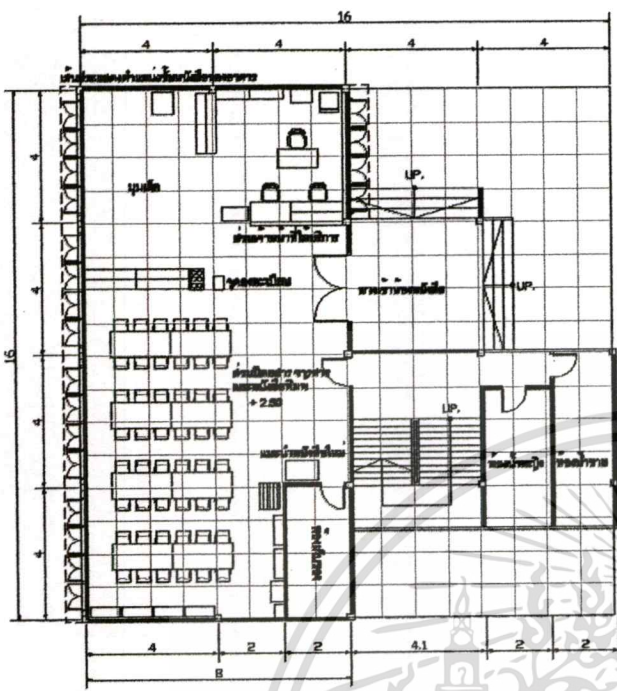
ภาพที่ 4.39 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

- ทิศเหนือ ติดกับ พื้นที่ภายในวัดลาดปลาเค้า
- ทิศใต้ ติดกับ โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม
- ทิศตะวันออก ติดกับ บริเวณวัดลาดปลาเค้า
- ทิศตะวันตก ติดกับ ถนนลาดปลาเค้า และ โรงเรียนวัดลาดปลาเค้า

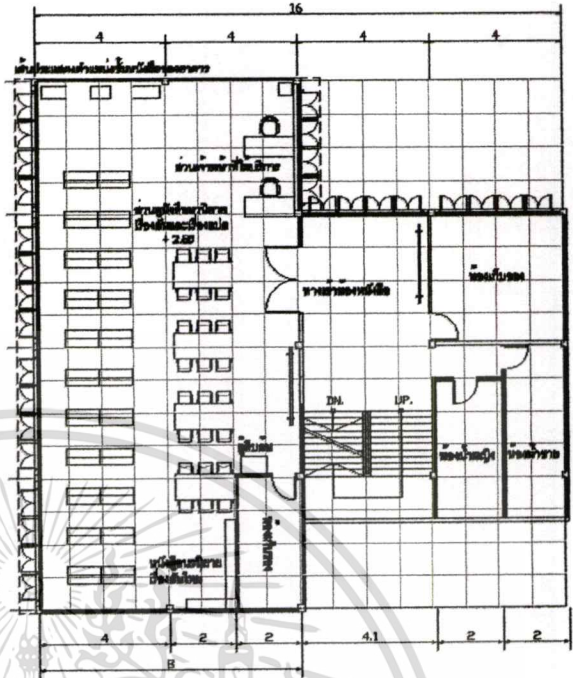


ภาพที่ 4.40 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

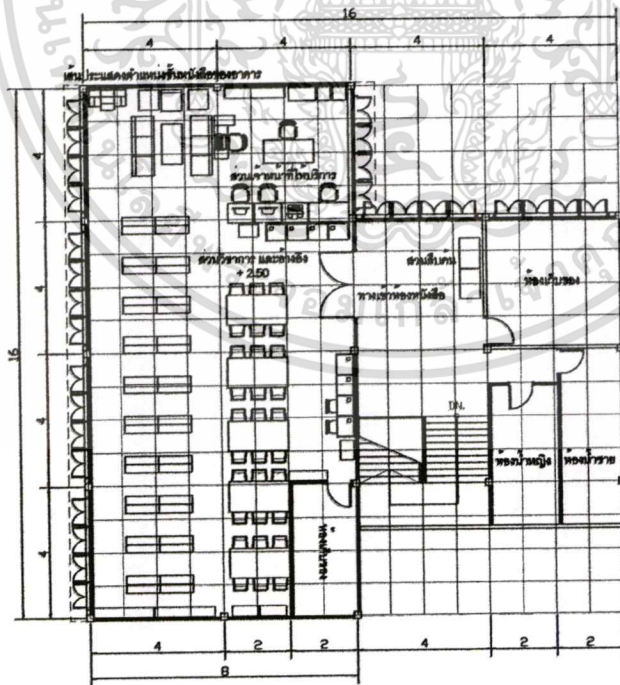
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 1 การจัดพื้นที่หมวดนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และมุมเด็ก



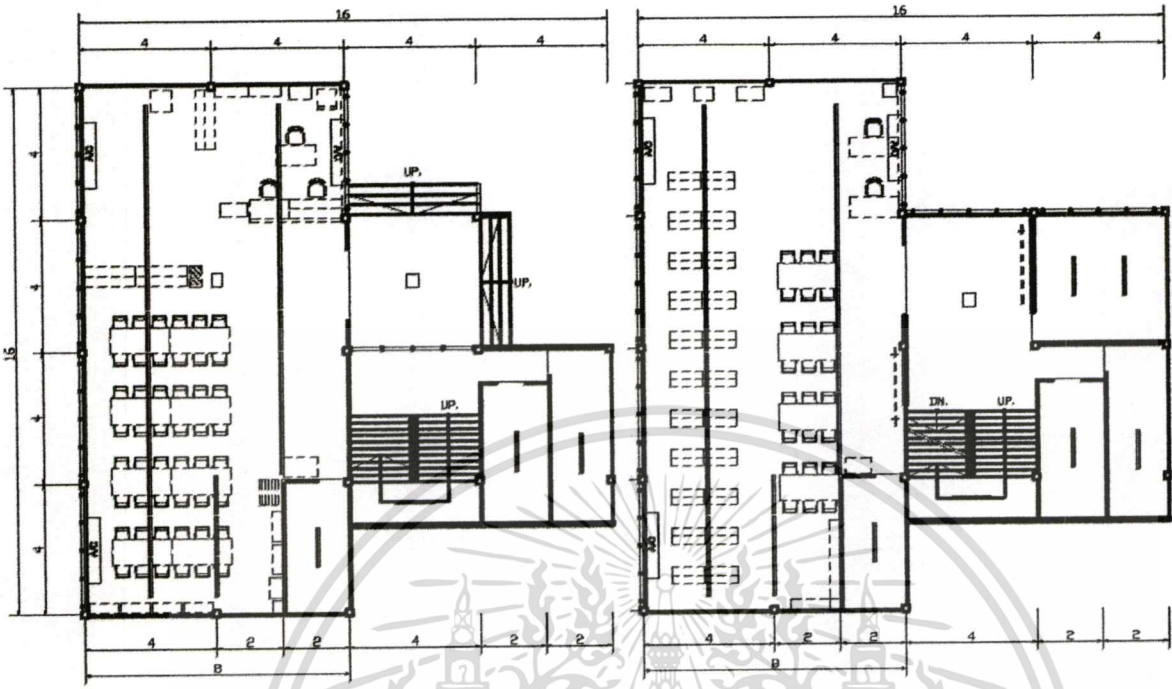
ชั้น 2 การจัดพื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล



ชั้น 3 การจัดพื้นที่หมวดวิชาการ และอ้างอิง

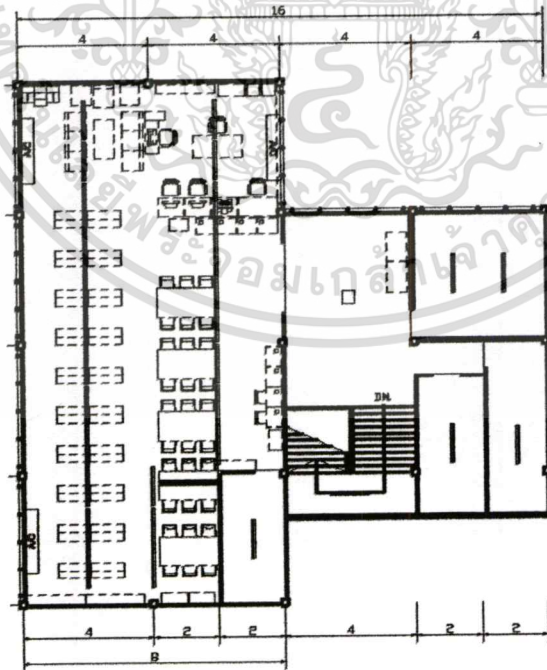


ภาพที่ 4.41 แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังไฟฟ้า ชั้น 1

ผังไฟฟ้า ชั้น 2



ผังไฟฟ้า ชั้น 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.42 แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคาร มีการแบ่งพื้นที่การใช้งานภายในเป็นหมวดหมู่ ตามชั้น โดยการกันกระจกใส โครงอลูมิเนียมเป็นห้องเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน

**พื้น :** ภายในห้องสมุดทุกชั้นปูด้วยพื้นกระเบื้องยางสีครีม

**ผนัง :** ส่วนใหญ่ทาด้วยสีขาวและสีฟ้าอ่อน ผนังเจาะเป็นช่องไว้เก็บหนังสือแบบฝังผนัง ตลอดแนวในด้านที่เป็นหน้าต่าง และเป็นหน้าต่างบานเปิดกระจกใสตลอดแนว

**เพดาน :** ฝ้าทุกชั้นเป็นฝ้าฉาบเรียบ สีขาว ติดหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ทั้งอาคาร และติด เครื่องปรับอากาศห้องละ 3 เครื่อง ทุกชั้น

**มีระยะจากพื้นถึงเพดาน :** โดยเฉลี่ย 2.50 เมตร ทุกชั้น

## บริเวณโถงห้องสมุด

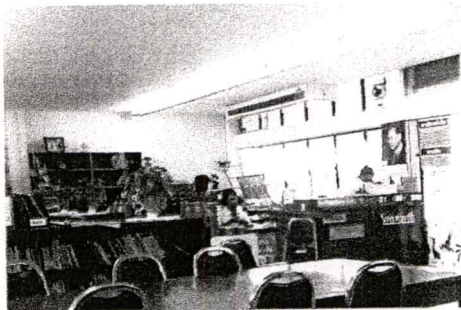
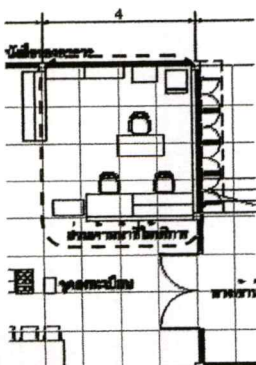
โถงห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า เป็นโถงที่เชื่อมต่อระหว่างบันไดกับส่วนต่างๆ ในห้องสมุด และยังเป็นส่วนที่จัดตั้งบอร์ดแสดงนิทรรศการ และตู้สืบค้น (บัตรคำ) มีพื้นที่กว้าง และยาว ประมาณ 2.00 – 5.00 เมตร

### ข้อดี

- มีพื้นที่โล่งกว้างขวาง และเป็นจุดที่สามารถแยกส่วน ไปตามส่วนต่างๆ ได้สะดวก

### บริเวณส่วนติดต่อสอบถาม (ยืม - คืน)

ส่วนบริการยืม - คืน และฝากของ เป็นส่วนสมัครสมาชิกและให้บริการต่างๆ ตั้งอยู่ชั้นแรก ของห้องสมุด วางติดกับทางเข้า ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ขนาดประมาณ 2.00 x 0.60 เมตร ทำด้วยไม้ ทำสีโอ๊ค และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านใน ประกอบด้วยโต๊ะทำงานขนาด 1.50 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้ 2 ชุด ส่วนของเจ้าหน้าที่จะวางใกล้กับมุมเด็ก ในบริเวณนี้มีผู้ปฏิบัติงาน 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้ง 3 คน ซึ่งจะช่วยกันดูแลและรับผิดชอบในส่วนนี้เพราะเป็นส่วนที่ให้บริการ มากกว่าส่วนทำงานส่วนอื่นๆ ในชั้น 2 และชั้น 3



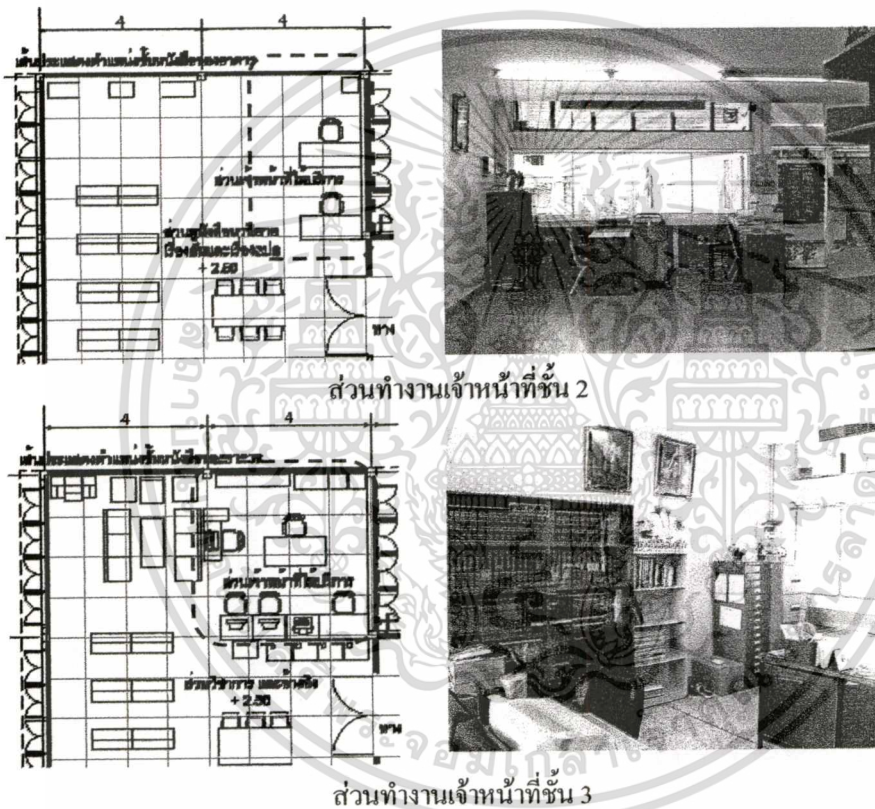
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ในนามของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 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. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

## ส่วนงานเจ้าหน้าที่

ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า มีส่วนงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ส่วนงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ บริเวณภายในห้องหนังสือชั้น 2 ประกอบด้วย โต๊ะเก้าอี้ทำงานขนาด 1.50 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้ 2 ชุด และตู้เอกสาร ตั้งอยู่ติดประตูทางเข้า ภายในห้องหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น ซึ่งจัดเป็นมุมทำงานแบบเปิดโล่ง เพื่อจะได้ดูแลและให้บริการ

2. ส่วนงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่เทคนิค ซึ่งอยู่บริเวณชั้น 3 ของห้องสมุด เป็น บริเวณส่วนงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ ประกอบด้วย โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ พร้อมด้วยตู้เอกสารและอุปกรณ์เทคนิคต่างๆ ซึ่งตั้งอยู่ติดกับห้องหมวดวิชาการ และอ้างอิง



ภาพที่ 4.44 แสดงส่วนงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 และชั้น 3 ในห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า

### ข้อดี

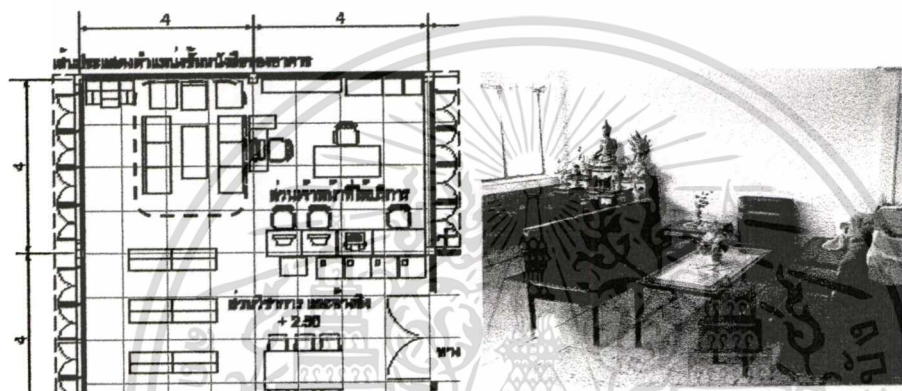
- ลักษณะการจัดเครื่องเรือนอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางเข้า-ออก ห้องสมุดในทุกชั้น ซึ่งจะแบ่งเป็นพื้นที่เจ้าหน้าที่ตามชั้นต่างๆ

### ข้อเสีย

- ลักษณะการจัดวางกลุ่มที่นั่งทำงานของเจ้าหน้าที่ มีการวางพื้นที่การทำงานซ้ำซ้อนในการ จัดแบ่งอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เพื่อดูแลส่วนหนังสือแต่ละหมวด ซึ่งเจ้าหน้าที่ยืม-คืนก็สามารถ มองเห็นและสามารถคอยให้บริการได้ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บริเวณพักคอย

บริเวณพักคอยของห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า เป็นชุดนั่งโซฟา 1 ชุด จำนวน 7 ที่นั่ง ประกอบไปด้วยโซฟายาว 2 ตัว และเดี่ยวอีก 1 ตัว มีโต๊ะกลาง 1 ตัว และโต๊ะข้าง 2 ตัว ทั้งหมดนี้ ตั้งอยู่ในห้องหนังสือวิชาการและอ้างอิงของห้องสมุดชั้น 3 ซึ่งจัดวางไว้ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นสัดส่วนชัดเจน บริเวณส่วนพักคอยนี้สามารถนั่งพักผ่อนได้ทั้งผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ สามารถใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือได้ด้วย นอกจากนี้ยังมีโต๊ะหมู่บูชาวางไว้ด้านใน เพื่อจัดวางพระพุทธรูปไว้สักการบูชาด้วย



ภาพที่ 4.45 แสดงบริเวณพักคอย ในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

### ข้อดี

- มุมพักคอยหรือมุมรับแขก มีการจัดเป็นชุด และเป็นสัดส่วน เพื่อให้ผู้ใช้ที่ต้องการนั่งพักผ่อนได้อย่างสบาย

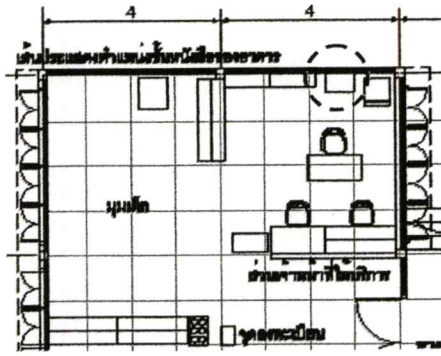
### ข้อเสีย

- ชุดโซฟาพักคอยไม่ได้อยู่ใกล้โถงชั้นแรก จึงยากต่อผู้ใช้บริการที่ต้องการเข้ามานั่งรอ

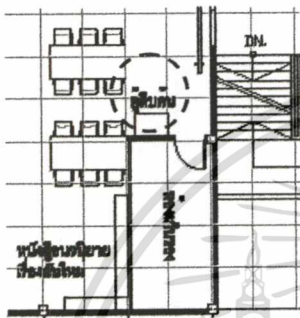
### บริเวณสืบค้น

ส่วนสืบค้นของห้องสมุด เป็นตู้สืบค้น(ตู้บัตรคำ) ซึ่งจะตั้งอยู่ทุกชั้นของห้องสมุด ในชั้น 1 จะตั้งอยู่ในส่วนบริเวณเจ้าหน้าที่ให้บริการจำนวน 1 ตู้ ชั้น 2 จะตั้งอยู่ด้านในห้องนวนิยายเรื่องสั้น ชั้น 2 ใกล้ห้องเก็บของด้านในจำนวน 1 ตู้ และ ตั้งอยู่บริเวณโถงบันไดตรงข้ามกับประตูทางเข้าห้องหนังสือหมวดวิชาการและอ้างอิง ชั้น 3 จำนวน 2 ตู้ ซึ่งแต่ละตู้จะมีขนาด 0.60 x 0.30 เมตร สูงประมาณ 1.20 เมตร เท่ากันทุกตู้

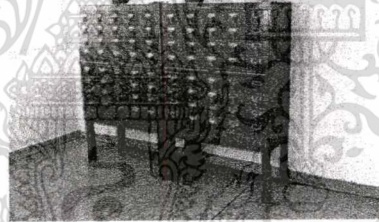
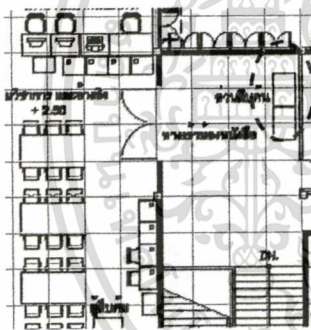
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนสืบค้น (บัตรคำ) บริเวณชั้น 1



ส่วนสืบค้น (บัตรคำ) บริเวณ



ส่วนสืบค้น (บัตรคำ)

ภาพที่ 4.46 แสดงบริเวณสืบค้น ตู้บัตรคำ ของห้องสมุดฯ วิทยาลัยเทคโนโลยี

**ข้อดี**

- จัดวางเครื่องเรือนในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย และสามารถใช้งานได้สะดวก โดยจัดวางไว้ในส่วนให้บริการในห้องหมวดหนังสือ และส่วนด้านหน้าห้องหนังสือ

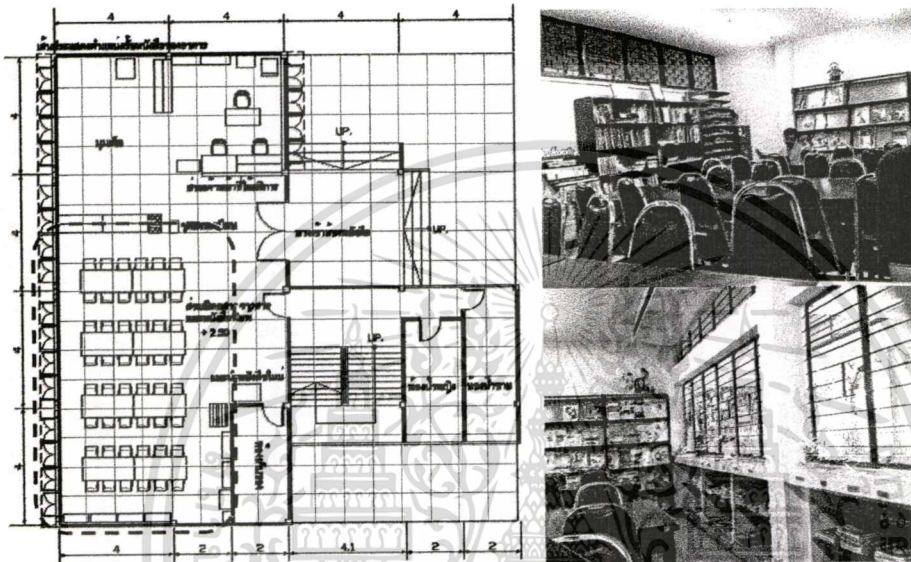
**ข้อเสีย**

- เนื่องจากการสืบค้นแบบนี้เป็นการสืบค้นแบบเก่า ทำให้ไม่ค่อยมีผู้ใช้บริการมากนัก ซึ่งส่วนใหญ่สอบถามจากเจ้าหน้าที่

**บริเวณหมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์**

ส่วนนี้ตั้งอยู่บริเวณชั้นแรกของห้องสมุด ประกอบด้วย แทนวางหนังสือพิมพ์ จำนวน 5 ลับบ์ 1 แทน ชั้นวางนิตยสาร วารสาร ชั้นสูงเรียงกันติดผนังด้านใน ส่วนชั้นเตี้ยจะวางเพื่อใช้กัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ของมุมเด็ก และมีช่องสำหรับวางหนังสือได้หน้าต่าง ส่วนของที่นั่งอ่านของหมวดนี้ ประกอบด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 8 ชุด โต๊ะที่นั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 48 ที่นั่ง จัดวางเรียงกันเป็นคู่ เรียงกัน 4 แถว การตกแต่งพื้นปูด้วยกระเบื้องยาง ผึงสีขาวและหน้าต่างกระจกใส ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออโรเรสเซนต์ และแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว สูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร



ภาพที่ 4.47 แสดงหมวดนิเทศสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- การจัดวางหมวดนิเทศสาร หนังสือพิมพ์ ใกล้กับส่วนทางเข้า-ออก ทำให้ผู้ใช้เข้าใช้ได้ง่าย และสะดวกกว่าชั้นชั้นอื่น และตั้งในส่วนที่เจ้าหน้าที่มองเห็นได้ง่าย

#### ข้อเสีย

- การจัดวางกลุ่มโต๊ะที่นั่งอ่าน มีการจัดวางใกล้กันมากเกินไปจนทำให้รู้สึกแคบ และใช้งานได้ลำบากสำหรับผู้ที่นั่งในส่วนกลาง

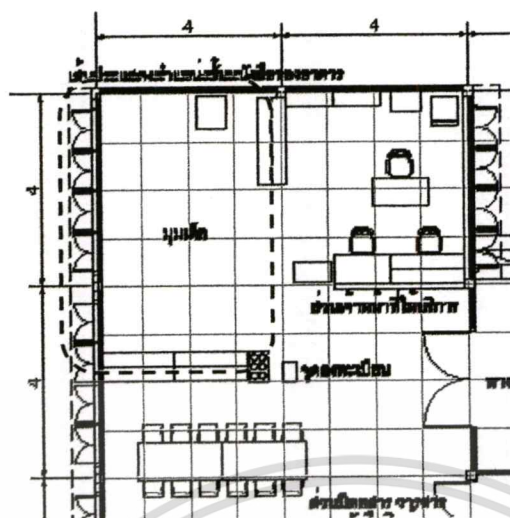
- จัดวางใกล้กับส่วนมุมเด็กซึ่งอาจทำให้มีเสียงดังได้

#### มุมเด็ก

มุมเด็ก ตั้งอยู่บริเวณชั้นแรก ของห้องสมุด ใกล้กับส่วนบริการเจ้าหน้าที่ และหมวดนิเทศสารเป็นส่วนที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของเด็กและเยาวชน โดยจะจัดเป็นพื้นที่โล่ง และมีของเล่นสำหรับเด็กหนังสือสำหรับเด็ก และสื่อสำหรับเด็ก ซึ่งจะกันเป็นสัดส่วน โดยจะแบ่งพื้นที่โดยใช้ชั้นหนังสือกั้นให้เป็นมุม ตกแต่งด้วยภาพวาดการ์ตูนที่ผนังทึบด้านใน พื้นปูด้วยเสื่อน้ำมันเพื่อให้เด็กนั่งอ่าน นอนอ่านหนังสือและทำกิจกรรมได้อย่างสนุกสนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.48 แสดงผังส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- เป็นส่วนที่จัดวางใกล้กับส่วนของเจ้าหน้าที่ ทำให้ได้รับการดูแลได้อย่างทั่วถึง
- การจัดพื้นที่เป็นพื้นที่โล่ง ทำให้เด็กทำกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับพฤติกรรมเด็กเล็ก ที่สามารถนั่งกับพื้นเพื่ออ่านหนังสือและค้นหาหนังสือได้อย่างอิสระ รวมทั้งการนอนอ่านหนังสือ
- ชั้นวางและเครื่องเรือนสำหรับเด็กมีขนาดที่พอดีกับเด็ก ที่สามารถค้นหาหนังสือเป็นชั้นเดี่ยวซึ่งเด็กสามารถหยิบหนังสือและสื่ออุปกรณ์ต่างๆ ได้ด้วยตัวเอง

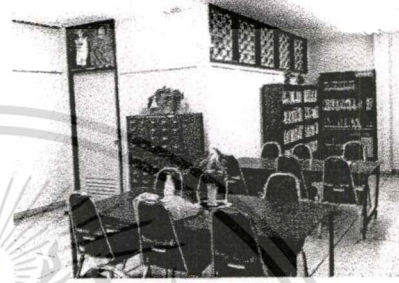
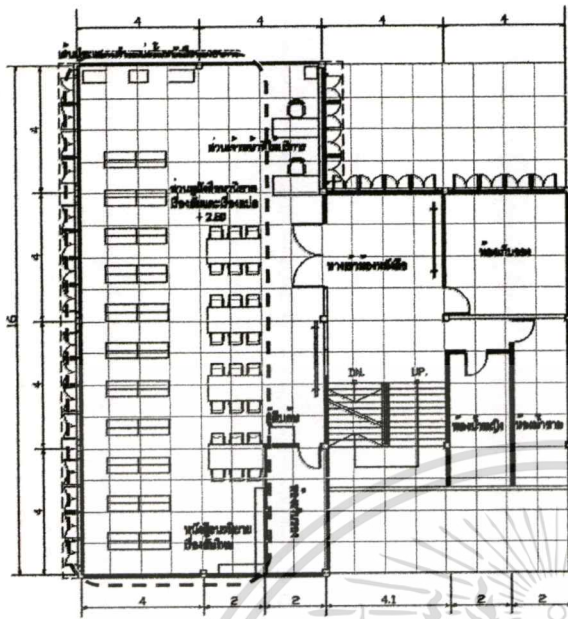
#### ข้อเสีย

- เนื่องจากเปิดเป็นพื้นที่โล่ง และไม่ได้มีการปิดกัน ทำให้เด็กอาจส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้ในส่วนนิเทศฯ วารสาร และหนังสือพิมพ์ได้

#### บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล

บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ของห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ของห้องสมุด ประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูงจำนวน 22 ชั้น และชั้นไม้สูงอีก 2 ชั้น อยู่ด้านในสุดของห้อง ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือตั้งอยู่กลางห้องใกล้ประตูทางเข้าห้อง ประกอบไปด้วย ชุดที่นั่ง 4 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 24 ที่นั่ง พื้นห้องปูด้วยกระเบื้องยาง ผ่นใช้สีฟ้าอ่อน และหน้าต่างกระจกใส ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.49 แสดงบริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน โดยการแบ่งห้องเป็นหมวดหมู่ตามชั้นของห้องสมุด
- ระยะเวลาจัดวางระหว่างเครื่องเรือน สามารถค้นหาหนังสือ และนั่งอ่านหนังสือได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้
- รูปแบบเครื่องเรือนใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ในกรณีที่มาเป็นกลุ่มคณะ

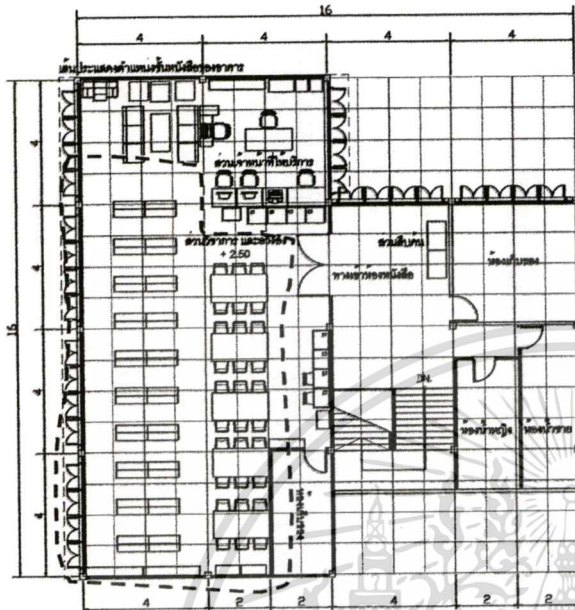
#### ข้อเสีย

- ชั้นวางหนังสือมีการจัดวางค่อนข้างแออัด เนื่องจากต้องจัดให้เพียงพอต่อจำนวนทรัพยากรที่มีทำให้ระยะเวลาในการค้นหาหนังสือค่อนข้างแคบเกินไป ทำให้ผู้รับบริการที่มาจำนวนมากอาจใช้งานไม่สะดวก และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้รถเข็นในการขนย้ายหนังสือได้

#### บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง

บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 ของห้องสมุด ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือมาตรฐานสูงวางทางด้านในของห้องจำนวน 20 ชั้น และชั้นวางหนังสืออ้างอิงติดผนังด้านในติดกับห้องเก็บของภายในห้อง เป็นชั้นวางไม้ขนาด 2.00 x 0.30 เมตร จำนวน 3 ชั้น ส่วนที่นั่งอ่านจัดอยู่ในช่วงกลางของห้อง ใกล้กับทางเข้า ประกอบไปด้วย ชุดที่นั่ง จำนวน 5 ชุด โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 30 ที่นั่ง พื้นห้องปูด้วยกระเบื้องเอ็กสาร์เป็นเอ็กสาร์ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอ็กสาร์ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยาง ผนังใช้สีฟ้าอ่อน และหน้าต่างกระจกใส ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว ความสูงของพื้นถึงฝ้าประมาณ 2.50 เมตร และติดเครื่องปรับอากาศในห้อง



ภาพที่ 4.50 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- ลักษณะการจัดวางเครื่องเรือนเป็นสัดส่วนจากพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ
- รูปแบบเครื่องเรือนใช้ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นกลุ่ม สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ในกรณีที่มาเป็นกลุ่มคณะ

#### ข้อเสีย

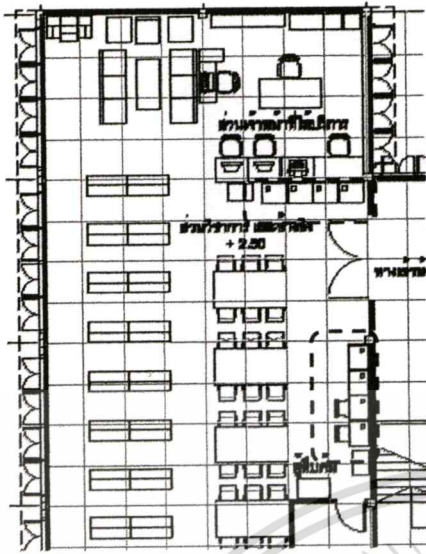
- ชั้นวางหนังสือมีการจัดวางค่อนข้างแออัด เนื่องจากต้องจัดให้เพียงพอต่อจำนวนทรัพยากรที่มีทำให้ระยะในการค้นหาหนังสือค่อนข้างแคบเกินไป ทำให้ผู้รับบริการที่มาจำนวนมากอาจใช้งานไม่สะดวก และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้รถเข็นในการขนย้ายหนังสือได้

#### บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์

บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 ของห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนชุดโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งฟัง เป็นโต๊ะที่มีกระจกแผงไม้กัน 3 ด้าน เพื่อความเป็นส่วนตัวในการฟังสื่อ ขนาด 0.60 x 0.40 เมตรพร้อมเก้าอี้ จำนวน 8 ชุด จัดวางใกล้กับทางเข้าห้อง และวางหันหน้าเข้ากับผนังหน้าต่าง มีสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ซีดีรอม เครื่องเล่น วีซีดี เครื่องเล่นวีดีทัศน์ และเทปเสียง หากมีผู้ต้องการใช้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.51 แสดงส่วนบริการ ทัศนศึกษา ห้องสมุดฯ วิทยาลัยลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- มีจำนวนชุดเครื่องเรียนมาก

#### ข้อเสีย

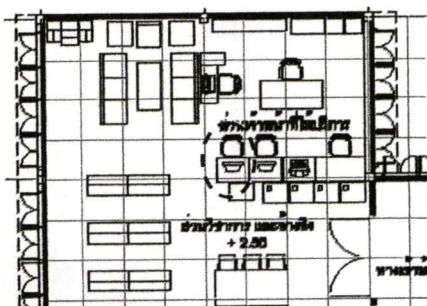
- มีการจัดวางแยกกลุ่มกัน โดยวางไว้ในคนละพื้นที่ ทำให้ดูเสียยาก
- เครื่องเรียนไม่ได้มีการใช้งานแล้ว ซึ่งเก้าอ้นั่งก็ไม่มีให้ใช้ในบางชุด

#### มุมมองอินเทอร์เน็ต

มุมมองอินเทอร์เน็ตประกอบด้วยคอมพิวเตอร์สำหรับให้ประชาชนค้นคว้า จำนวน 1 ตัว ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนบริเวณห้องสมุดชั้น 3 ห้องวิชาการ อ่างอิง ซึ่งวางตั้งอยู่ใกล้กับส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีการจัดตั้งโต๊ะขนาด 0.80 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้ และจอคอมพิวเตอร์ขนาด 15 นิ้ว

#### ข้อเสีย

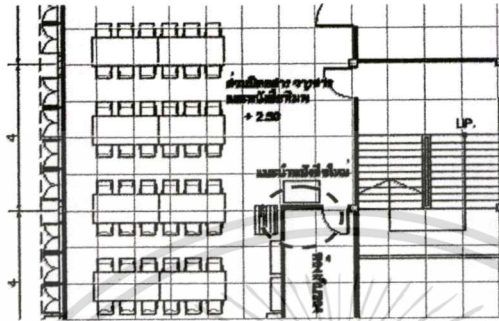
- ส่วนอินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ใช้งานได้อย่างสะดวก แต่ไปอยู่ในส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ และเนื่องจากตั้งอยู่ในบริเวณชั้น 3 ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ยาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานที่ศูนย์ฯ ของหน่วยงานฯ ไปขอแนวคิดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพที่ 4.52 แสดงมุมมองอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดฯ วิทยาลัยลาดปลาเค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนแนะนำหนังสือใหม่

มุมหนังสือใหม่ เป็นบริเวณที่จัดส่วนของตู้โชว์หนังสือกระจกใส ขนาด 1.20 x 0.80 เมตร สูง 0.80 เมตร มีล้อเลื่อนได้ จำนวน 1 คู่ สำหรับจัดวางหนังสือใหม่ หนังสือที่น่าสนใจไว้ จัดวางไว้ภายในโถงห้องหนังสือชั้น 1 ใกล้กับมุมหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 4.53 แสดงผังส่วนแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

#### ข้อดี

- ตั้งอยู่ในส่วนที่มองเห็นได้ง่าย

#### ข้อเสีย

- เครื่องเรือนที่วางหนังสือมีขนาดใหญ่เกินไป ซึ่งควรปรับเปลี่ยนแบบให้ทันสมัยขึ้นและใช้พื้นที่ไม่มาก เช่น ทำตู้ติดผนังแทน

#### บริเวณห้องน้ำ

ห้องน้ำจะแบ่งเป็นสัดส่วน แบ่งแยกห้องน้ำหญิง และ ชาย ซึ่งจะตั้งอยู่บริเวณใกล้กับโถงและบันไดทุกชั้นของอาคารห้องสมุดฯ ซึ่งห้องน้ำหญิงแบ่งได้เป็น 3 ห้อง พร้อมอ่างล้างมือ ส่วนห้องน้ำชายจะอยู่ติดกับผนังส่วนเดียวกับบันได และห้องน้ำชายจะอยู่ถัดเข้าไปด้านใน ซึ่งประกอบด้วย ห้องน้ำย่อย 3 ห้อง โถปัสสาวะชาย พร้อมอ่างล้างมือ การตกแต่งห้องน้ำหญิงและชาย ผนังปูด้วยกระเบื้องปูพื้นสีชมพู ผนังสีขาวและปูกระเบื้องสีขาว ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์และแสงจากธรรมชาติ มีอากาศถ่ายเทโดยธรรมชาติ



เอกสารนี้ ภาพที่ 4.54 แสดงทางเข้าห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า โยชนด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีห้องน้ำแบ่งตามชั้นของอาคารทำให้สะดวกในการใช้งาน

ข้อเสีย

- ห้องน้ำมีมากเกินความต้องการและมากเกินไปจนจำนวนผู้ใช้

บริเวณห้องเก็บของ

ห้องเก็บของของห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกติดกับห้องน้ำของทุกชั้น ห้องเก็บของส่วนที่ 2 ตั้งอยู่ภายในห้องหนังสือของทุกชั้น

ข้อดี

- มีห้องเก็บของแยกตามชั้นของอาคารทำให้ง่ายต่อการจัดเก็บหนังสือหรืออุปกรณ์ตามหมวดหมู่หนังสือ

ข้อเสีย

- ห้องเก็บของภายในอาคารแต่ละชั้นจะมีห้องเก็บของ 2 ห้อง ซึ่งแยกกันอยู่ ควรจะรวมกันเป็นจุดเดียว

บริเวณทางสัญจร

บริเวณทางสัญจรภายในห้องสมุด มีพื้นที่สำหรับจัดวางบอร์ดนิทรรศการ ที่จัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ป้ายประกาศ กิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นของห้องสมุด เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารด้วย และตู้บัตรค่าของทางห้องสมุดฯ



ภาพที่ 4.55 แสดงบริเวณทางสัญจรและการจัดวางป้ายนิทรรศการในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

ข้อดี

- มีทางสัญจรกว้างขวางและมีทางเข้าออกทางเดียวทำให้ดูแล และควบคุมการใช้งานได้ง่าย
- มีการแยกทางสัญจรระหว่างชั้น โดยการกั้นห้องหนังสือเป็นสัดส่วน
- แสดงบอร์ดนิทรรศการระหว่างโถงทางสัญจรภายในห้องสมุด

ข้อเสีย

- ทางสัญจรบริเวณชั้น 1 มีการกั้นแบ่งเป็นส่วนหนังสือทำให้แคบในการสัญจรขึ้นชั้นบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้วัดลาดปลาเค้า

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้วัดลาดปลาเค้า มีขนาดพื้นที่ใช้สอย 575 ตารางเมตร จัดแบ่งตามหน้าที่และวัตถุประสงค์เป็น 2 ส่วน คือ

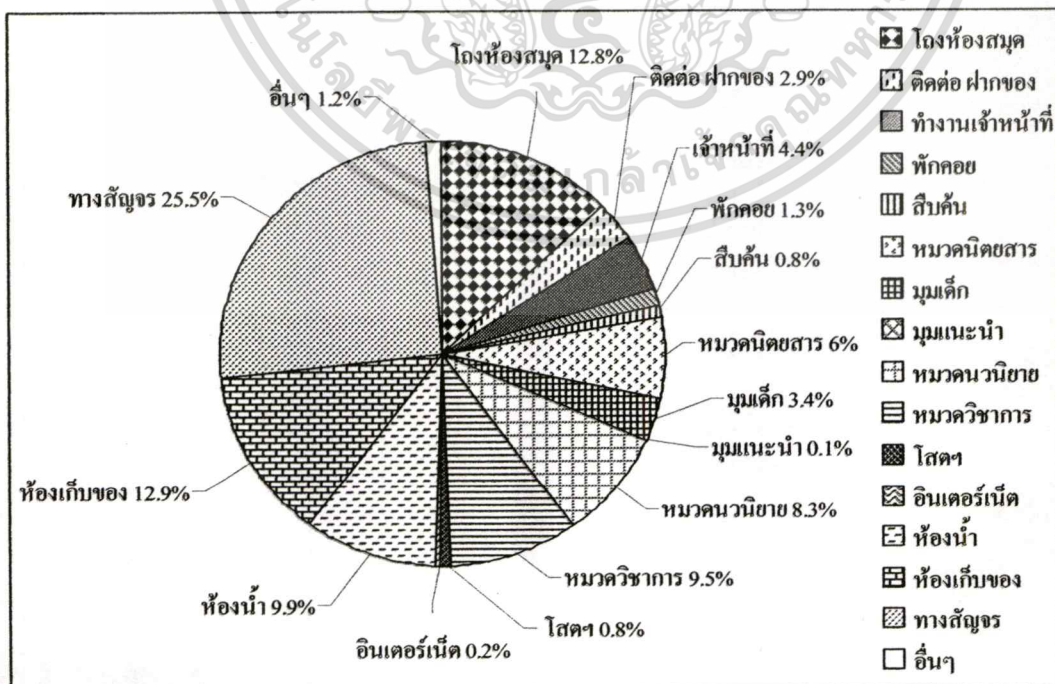
1. พื้นที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด เช่น พื้นที่เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์และส่วนซ่อมหนังสือ ห้องเก็บของ และห้องน้ำ เป็นต้น มีขนาดพื้นที่ 156 ตารางเมตร คิดเป็นพื้นที่ทั้งหมด 27.2 % ได้แก่ พื้นที่เจ้าหน้าที่ 25 ตารางเมตร คิดเป็น 4.4 % พื้นที่ห้องเก็บของ 74 ตารางเมตร คิดเป็น 12.9 % และพื้นที่ห้องน้ำ 57 ตารางเมตร คิดเป็น 9.9 %

2. พื้นที่เกี่ยวกับห้องหนังสือ คือพื้นที่ภายในห้องหนังสือ มีขนาดพื้นที่ 419 ตารางเมตร คิดเป็น 72.8 % พื้นที่ภายในห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า แบ่งออกเป็นพื้นที่ดังนี้ พื้นที่โถงห้องสมุดมีขนาดพื้นที่ 73.5 ตารางเมตร คิดเป็น 12.8 % บริเวณเคาน์เตอร์ยืม – คืน หนังสือ ฝากของ ไว้กับเจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ มีขนาดพื้นที่ 16.8 ตารางเมตร คิดเป็น 2.9 % ส่วนพักคอย มีขนาดพื้นที่ 7.5 ตารางเมตร คิดเป็น 1.3 % บริเวณสืบค้น (บัตรคำ) มีขนาดพื้นที่ 4.6 ตารางเมตร คิดเป็น 0.8 % หมวดนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งรวมชั้นวางหนังสือ และ โต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 34.8 ตารางเมตร คิดเป็น 6.0 % มุมเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นพื้นที่ให้เด็กนั่ง-นอนอ่านหนังสือ ทำกิจกรรม และดูวิดีโอ สื่อการเรียนรู้ของเด็ก มีขนาดพื้นที่ 19.8 ตารางเมตร คิดเป็น 3.4 % มุมแนะนำหนังสือใหม่ ซึ่งมีลักษณะเป็นตู้กระจกสำหรับจัดวางหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดแนะนำเป็นพิเศษ มีขนาดพื้นที่ 0.8 ตารางเมตร คิดเป็น 0.1 % พื้นที่หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น พร้อมชั้นหนังสือ และ โต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 47.5 ตารางเมตร คิดเป็น 9.5 % พื้นที่หมวดวิชาการ และอ้างอิง พร้อมชั้นหนังสือ และ โต๊ะนั่งอ่าน มีขนาดพื้นที่ 54.5 ตารางเมตร คิดเป็น 9.5 % บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งมีลักษณะเป็น โต๊ะนั่งสำหรับฟังสื่อเทป ซึ่งปัจจุบันไม่ค่อยเป็นที่นิยมมากนัก มีขนาดพื้นที่ 4.7 ตารางเมตร คิดเป็น 0.8 % มุมอินเตอร์เน็ต มีขนาดพื้นที่ 1.0 ตารางเมตร คิดเป็น 0.2 % พื้นที่ทางสัญจร ได้แก่ทางสัญจรหลักและทางสัญจรย่อยภายในห้องสมุด มีขนาดพื้นที่ 146.5 ตารางเมตร คิดเป็น 25.5 % และพื้นที่อื่นๆ ซึ่งได้แก่ ตู้น้ำเย็น สำหรับบริการผู้ใช้บริการ บอร์ดข้อมูล มีขนาดพื้นที่ 7 ตารางเมตร คิดเป็น 1.2 %

จากการวิเคราะห์ขนาดของพื้นที่ ในส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้วัดลาดปลาเค้า สามารถเปรียบเทียบพื้นที่ได้ ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.3 แสดงสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

| บริเวณพื้นที่                           | จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.) | สัดส่วนพื้นที่ (%) |
|---|----------------------|--------------------|
| พื้นที่โถงห้องสมุด                      | 73.5                 | 12.8 %             |
| บริเวณติดต่อสอบถาม ฝ่ายของ ยืม-คืน      | 16.8                 | 2.9 %              |
| ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่                    | 25                   | 4.4 %              |
| บริเวณพักคอย                            | 7.5                  | 1.3 %              |
| บริเวณสืบค้น (บัตรคำ)                   | 4.6                  | 0.8 %              |
| หมวดนิคยสาร หนังสือพิมพ์ และที่นั่งอ่าน | 34.8                 | 6 %                |
| มุมเด็ก                                 | 19.8                 | 3.4 %              |
| มุมแนะนำหนังสือใหม่                     | 0.8                  | 0.1 %              |
| หมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และที่นั่งอ่าน   | 47.5                 | 8.3 %              |
| หมวดวิชาการ อ้างอิง และที่นั่งอ่าน      | 54.5                 | 9.5 %              |
| บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์                    | 4.7                  | 0.8 %              |
| มุมอินเตอร์เน็ต                         | 1                    | 0.2 %              |
| บริเวณห้องน้ำ                           | 57                   | 9.9 %              |
| บริเวณห้องเก็บของ                       | 74                   | 12.9 %             |
| บริเวณทางสัญจร                          | 146.5                | 25.5 %             |
| อื่นๆ                                   | 7                    | 1.2 %              |
| รวม                                     | 575                  | 100 %              |



ภาพที่ 4.56 แสดงสัดส่วนของพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บริการเชิงพาณิชย์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.1.4 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ธนาคาร



ภาพที่ 4.58 แสดงภาพภายนอกห้องสมุดธนาคาร

**สถานที่ตั้ง** ตั้งอยู่บริเวณวัดดอนงคาราม ถนนสมเด็จพระเจ้าอยุธยา เขตคลองสาน กทม.  
**พื้นที่โครงการ** มีพื้นที่ในสวนใช้สอยของห้องสมุดประมาณ 312 ตารางเมตร  
**หน่วยงาน** ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร  
**ประวัติความเป็นมา**

ห้องสมุดธนาคาร เดิมชื่อห้องสมุด อุดมวิทยา เป็นอาคาร 2 ชั้น ขนาดพื้นที่ 468 ตร.ม. มีลักษณะเป็นอาคารทรงไทย สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2500 อาคารชั้นบนใช้เป็นที่ห้องสมุดสำหรับศึกษา พระปริยัติธรรม ต่อมาได้เปิดอาคารชั้นล่างเป็นที่ห้องสมุดประชาชน เมื่อวันที่ 22 มิ.ย 2509 โดย สมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี เสด็จเป็นองค์ประธาน ในพิธีเปิดห้องสมุด และ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานหนังสือประเภทประวัติศาสตร์ และ โบราณคดีให้แก่ห้องสมุด ซึ่งขณะนั้นอยู่ในความอุปถัมภ์ของเทศบาลธนบุรี ร่วมกับสโมสรโรตารี ธนบุรี ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 ได้โอนกิจการห้องสมุดให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคลองสาน และได้ขยาย ชั้นบนเป็นที่ของห้องสมุด และส่วนอ่านหนังสือในส่วนปีกหนึ่งของอาคาร และอีกส่วนของอาคารใช้เป็นพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นของเขตซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการงานห้องสมุด และได้เปิดทำการมาจนถึงทุกวันนี้

#### สภาพกายภาพทั่วไป

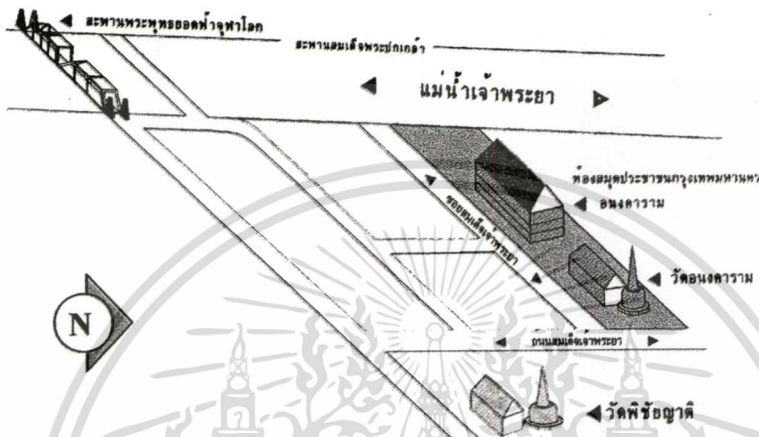
ห้องสมุดวัดดอนงคาราม สามารถเข้าถึงได้จากถนนวัดข้างวัดดอนงคาราม เข้าซอยประมาณ 20 เมตร และสามารถเข้าทางวัดได้ โดยที่ตั้งของห้องสมุดนี้ตั้งอยู่ด้านหลังบริเวณวัดดอนงคาราม เป็นอาคารทรงไทย ซึ่งผู้ออกแบบได้ออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ ซึ่งเป็นวัด ลักษณะของอาคารจึงคล้ายกับอาคารต่างๆ ภายในวัด เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น โข่วโครงสร้างแนว

คาน ชั้นล่างใช้เป็นที่ห้องสมุดเต็มพื้นที่ ส่วนชั้นบนของอาคารห้องสมุดแบ่งพื้นที่ให้เป็น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิพิธภัณฑ์ส่วนท้องถิ่นของเขตรั้งหนึ่งของอาคารชั้นบนซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานห้องสมุด มีทางเข้าออกหันหน้าไปทางด้านทิศตะวันตก

สภาพแวดล้อมและชุมชนตั้งอยู่ในพื้นที่วัดอนงคาราม และสามารถเดินทางไปมาได้สะดวก โดยสามารถเดินทางมาเข้าใช้ได้หลายทางทั้งเดินผ่านในวัด และมีทางเข้าออกเชื่อมกับถนนซอยด้วย สามารถจอดรถได้ภายในวัด



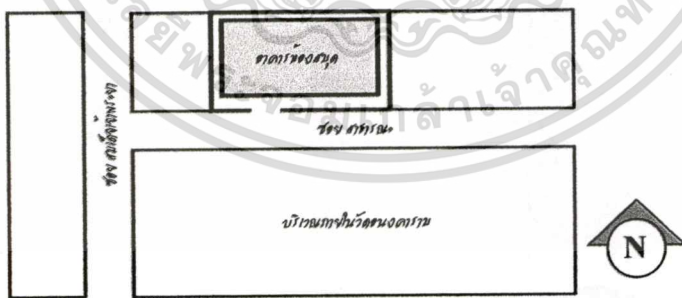
ภาพที่ 4.59 แสดงภาพแผนที่ห้องสมุดฯอนงคาราม

ทิศเหนือ ติดกับ ชุมชนวัดลาดปลาเค้า

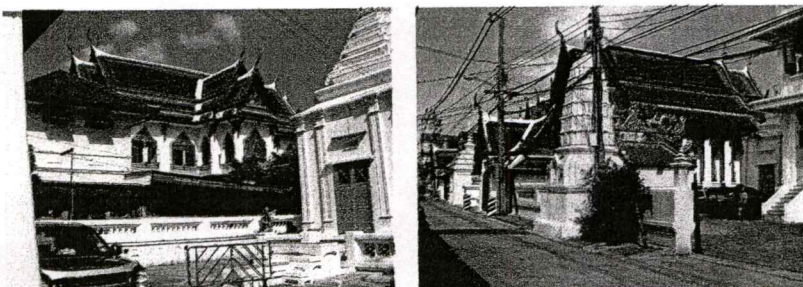
ทิศใต้ ติดกับ ซอยสมเด็จพระยา และบ้านเรือนชุมชน

ทิศตะวันออก ติดกับ วัดลาดปลาเค้า และถนนสมเด็จพระยา

ทิศตะวันตก ติดกับ ชุมชนวัดลาดปลาเค้า



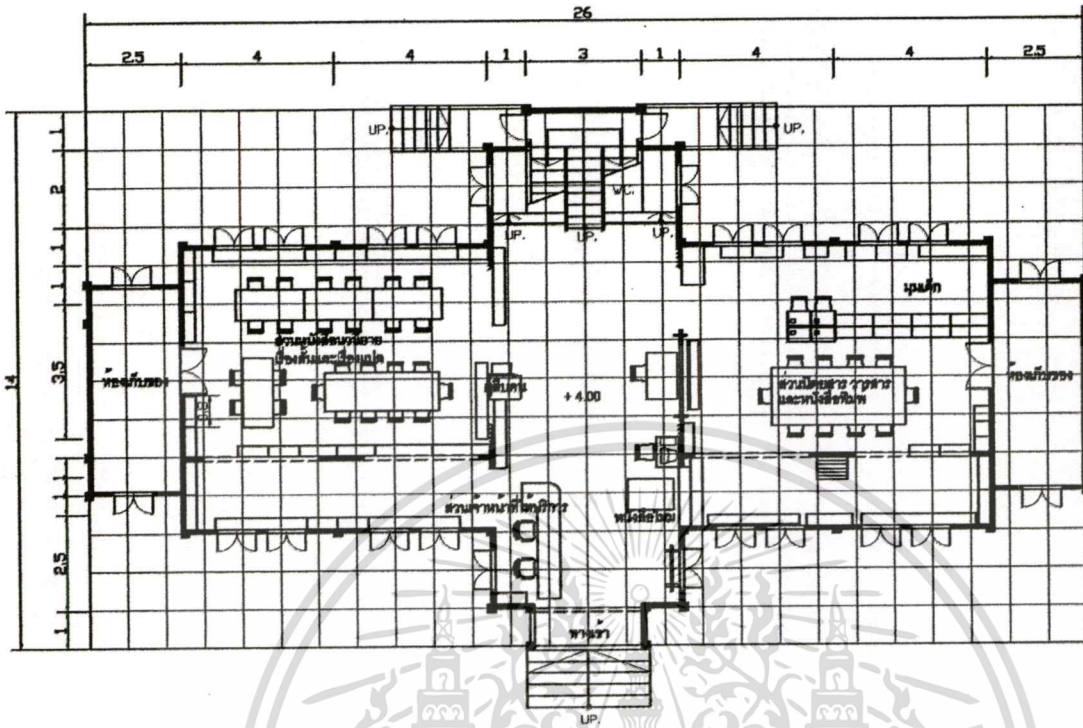
ถนน สมเด็จพระยา



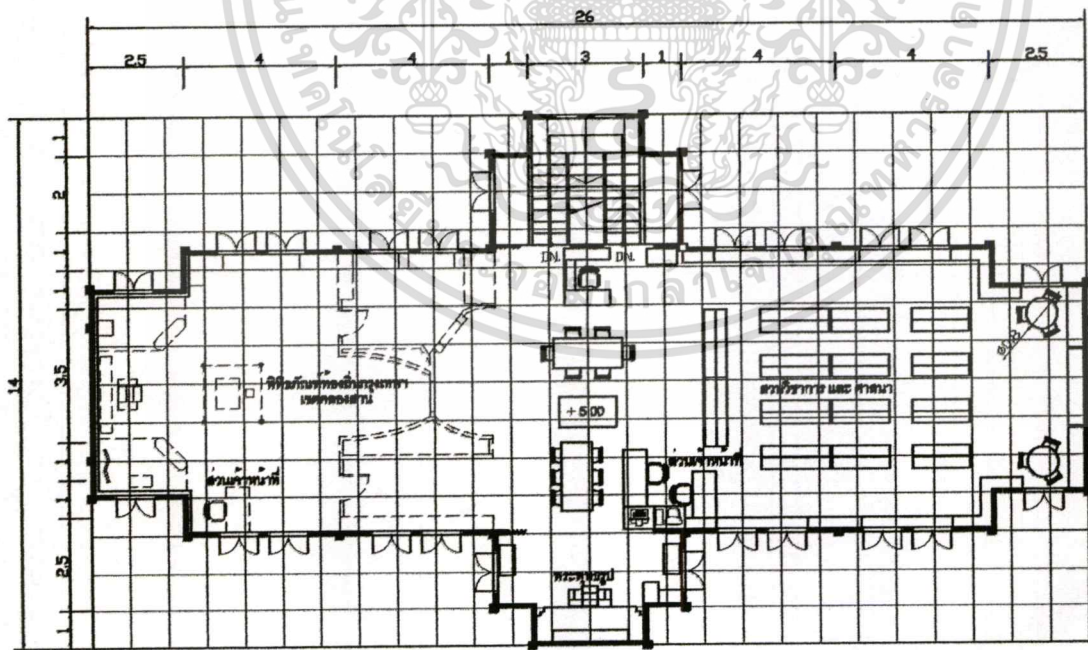
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้การศึกษานานาชาติเพื่อวัตถุประสงค์ในการค้า

ภาพที่ 4.60 แสดงผังบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดฯ วัดอนงคาราม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 1 การจัดพื้นที่หมวดนิตยสาร หนังสือพิมพ์ มุมเด็ก นวนิยาย เรื่องสั้นและเรื่องแปล



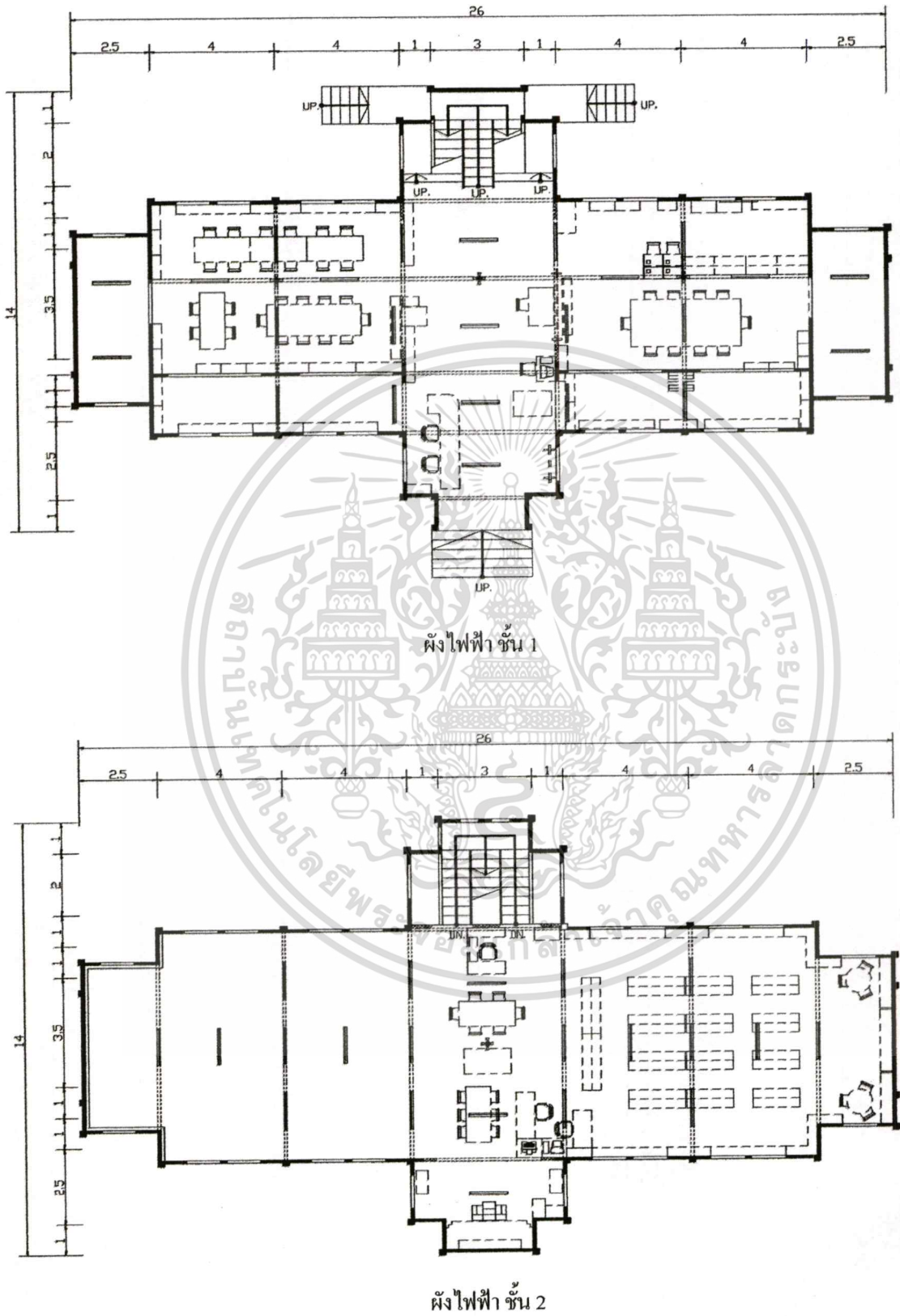
ชั้น 2 การจัดพื้นที่หมวดวิชาการ อ้างอิง ศาสนา และพิพิธภัณฑท์ท้องถิ่นเขตคลองสาน



**ภาพที่ 4.61** แสดงการวางผังเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งานวิศวกรรมอาคารใช้ภายในอาคารเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 4.62** แสดงการวางผังไฟฟ้า ภายในห้องสมุดชาวตองการาม  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สภาพแวดล้อมภายใน

ภายในอาคาร มีการแบ่งพื้นที่การใช้งานภายในเป็นหมวดหมู่ ตามปีกของอาคาร โดยการกันเฟอร์นิเจอร์ เป็นห้องเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นอาคารลักษณะเปิดโล่งรับลมธรรมชาติ

**พื้น :** พื้นของห้องสมุดทุกชั้นปูด้วยแผ่นไม้จริงเคลือบเงา

**ผนัง :** ผนังส่วนใหญ่ทาสีขาว มีหน้าต่างบานเปิดคู่ไม้จริงและมีช่องแสงหน้าต่างกระจกใส

**เพดาน :** ฝ้าทุกชั้นโชว์แนวคานและปิดด้วยโครงที่บาร์ยับยั้งบอร์ดสีขาว ติดพัดลมเพดาน (ไม่มีเครื่องปรับอากาศ) และติดหลอดฟลูออเรสเซนต์แบบแขวนทั้งอาคาร

**มีระยะจากพื้นถึงเพดาน :** โดยเฉลี่ยของชั้นล่าง 4.00 เมตร และชั้นบน 5.00 เมตร

### บริเวณส่วนโถงห้องสมุด

ส่วนโถงห้องสมุดชั้น 1 เป็นส่วนที่เปิดโล่ง เชื่อมต่อจากทางเข้า จนถึงบันได และเป็นส่วนที่แบ่งแยกพื้นที่ในส่วนต่างๆภายในห้องสมุดให้เป็นสัดส่วน เป็นโถงซึ่งกว้างประมาณ 3 เมตร

โถงในส่วนชั้น 2 เป็นส่วนที่แบ่งพื้นที่ระหว่างพื้นที่ของห้องสมุด และส่วนของพื้นที่พิพิธภัณฑสถาน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

#### ข้อดี

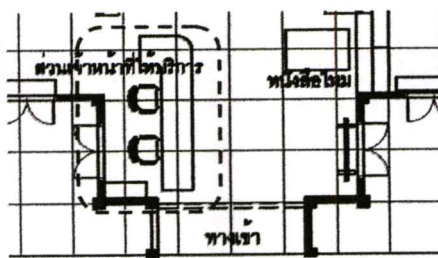
- เป็นส่วนเปิดโล่งและเข้าถึงได้ทุกส่วนภายในห้องสมุด

#### ข้อเสีย

- ภายในห้องเป็นลักษณะเปิดโล่ง และไม่ปิดล้อมทำให้อาจมีเสียงรบกวนได้จากภายนอก

### บริเวณส่วนติดต่อสอบถาม (ยืม - คืน)

ส่วนบริการยืม - คืน และฝากของ เป็นส่วนสมัครสมาชิกและให้บริการต่างๆ ตั้งอยู่ชั้น 1 ของห้องสมุด วางติดกับทางเข้า-ออก ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ขนาดประมาณ 2.50 x 0.60 เมตร ทำด้วยไม้ และเป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านใน บริเวณนี้มีผู้ปฏิบัติงาน 2 คน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้ง 2 คน ซึ่งจะช่วยกันดูแลและรับผิดชอบในส่วนนี้เพราะเป็นส่วนที่ให้บริการมากกว่าส่วนทำงานส่วนอื่นๆ



ภาพที่ 4.63 แสดงผังบริเวณติดต่อสอบถาม (ยืม-คืน) บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุดฯ วัดคองคาราม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

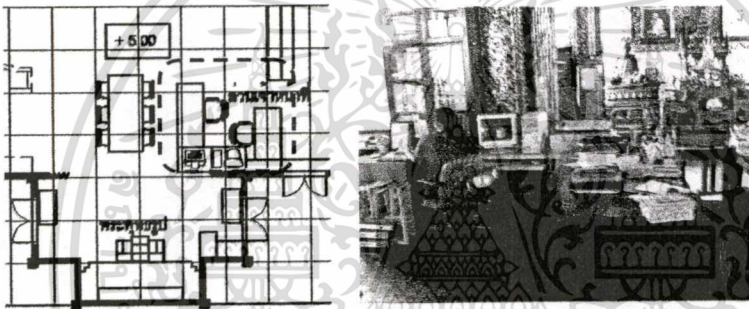
ข้อดี

- พื้นที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน มีลักษณะเปิดโล่ง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถคอยดูแลได้ทั่วถึงทั้ง

ห้องสมุดข้อเสีย

- ส่วนของชั้นฝากของบริเวณเคาน์เตอร์มีน้อยเกินไป ทำให้ไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการที่มาก ส่วนงานเจ้าหน้าที่

ห้องสมุดของนงคาราม มีส่วนงานเจ้าหน้าที่เป็นส่วนเดียวกับเคาน์เตอร์ ยืม-คืน ในพื้นที่ชั้น 1 และส่วนงานของบรรณารักษ์ จะอยู่บริเวณชั้น 2 ซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ขนาด 1.5 x 0.6 เมตรและ โต๊ะข้าง จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้ง โต๊ะและคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และเก้าอี้ 2 ตัว จัดวางอยู่ใกล้กับมุมมรดกไทย และหมวดหนังสือวิชาการ อังอิง และพุทธศาสนา



ภาพที่ 4.64 แสดงส่วนงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 ในห้องสมุดชาวดอนงคาราม

ข้อเสีย

- อยู่ในพื้นที่ที่เป็นซอก และกีดขวางทางสัญจรในส่วนของห้องอ่านหนังสือและชั้นหนังสือ

- พื้นที่ทำงานไม่เพียงพอต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด
- เครื่องเรือนมีลักษณะเก่ามาก

บริเวณสืบค้น

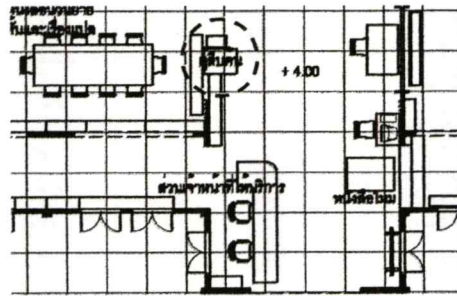
ส่วนสืบค้นของห้องสมุด เป็นตู้สืบค้น(ตู้บัตรคำ) ซึ่งจะตั้งอยู่ ในชั้น 1 จะตั้งอยู่ในส่วนบริเวณ โถงและใกล้กับส่วนหมวดหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น จำนวน 1 ตู้ ซึ่งแต่ละตู้จะมีขนาด 0.60 x 0.40 เมตร สูงประมาณ 1.00 เมตร

ข้อดี

- ตั้งอยู่ใกล้ โถงในห้องสมุด และใกล้กับเจ้าหน้าที่ยืม-คืน

ข้อเสีย

เอกสารมีจำนวนน้อยเกินไป และไม่มีกรสืบค้นเนื่องจากมีเครื่องเรือนอื่นบังอยู่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.65 แสดงผังบริเวณสืบค้น (บัตรคำ) ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม

### บริเวณหมวดนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

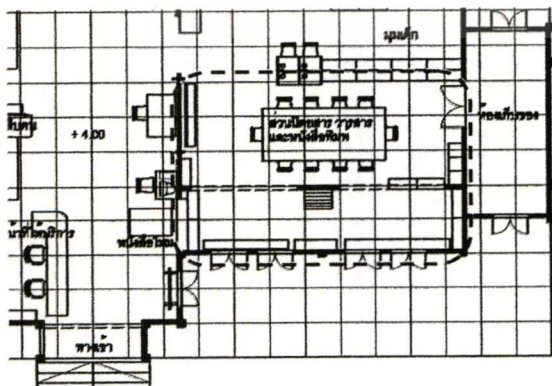
ส่วนนิเทศสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ อยู่บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุด ประกอบด้วย แท่นวางหนังสือพิมพ์ จำนวน 5 ฉบับ 1 แท่น ชั้นวางนิเทศสาร วารสาร ชั้นสูงเรียงกันติดผนังด้านในส่วนชั้นเดียวจะวางเพื่อใช้กันพื้นที่ของมุมเด็ก ส่วนของที่นั่งอ่านของหมวดนี้ ประกอบด้วย ชุดที่นั่งซึ่งทำจากแผ่นไม้ธรรมชาติขนาดใหญ่ จำนวน 1 ชุด ซึ่งโต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 3.00 x 1.50 เมตร พร้อมเก้าอี้ 10 ตัว และเก้าอี้แบบมีที่นั่งยาว 3 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมดประมาณ 20 ที่นั่ง การตกแต่งพื้นปูด้วยแผ่นไม้ ผนังสีขาวและหน้าต่างเป็นหน้าต่างไม้บานเปิดคู่ ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และเปิดหน้าต่างเพื่อรับแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว สูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 4.00 เมตร ติดพัดลมเพดาน

#### ข้อดี

- มีการแบ่งเป็นสัดส่วนของหมวดหนังสือ โดยการใช้เครื่องเรือนกันเป็นพื้นที่

#### ข้อเสีย

- มีการจัดวางโต๊ะนั่งอ่านที่ใหญ่เกินไป รูปแบบเครื่องเรือนไม่ได้มาตรฐาน จึงทำให้พื้นที่ที่เหลือไม่สามารถจัดวางได้อีก และทำให้ที่นั่งอ่านมีน้อยลง



ภาพที่ 4.66 แสดงหมวดนิเทศสารวารสาร และหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดฯวัดอนงคาราม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### มุมเด็ก

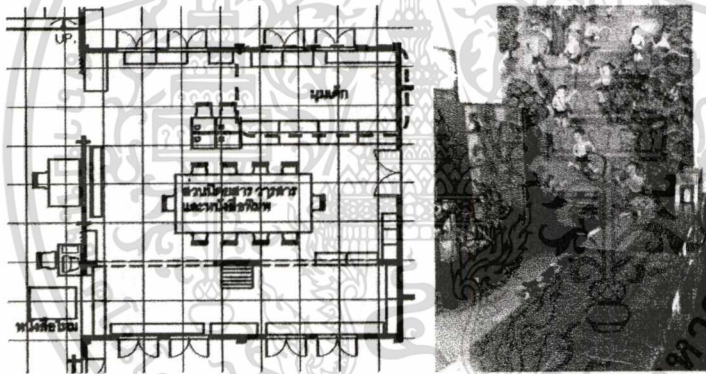
มุมเด็ก ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุด ใกล้กับส่วนหมวดนิยายสาร หนังสือพิมพ์ ซึ่งอยู่ทางปีกอาคารฝั่งเดียวกัน เป็นส่วนที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของเด็กและเยาวชน โดยจะจัดเป็นพื้นที่โล่ง ประกอบไปด้วยชั้นหนังสือสำหรับเด็ก เป็นชั้นเดี่ยวที่แบ่งขอบเขตระหว่างหมวดนิยายสาร ตู้เก็บของเล่นสำหรับเด็กหนังสือสำหรับเด็ก และสื่อสำหรับเด็ก ตกแต่งด้วยภาพวาดการ์ตูนการแสดงผลงานของเด็กไทยสมัยก่อน ที่ผนังทึบด้านใน พื้นปูด้วยเสื่อน้ำมันเพื่อให้เด็กนั่งอ่าน นอนอ่านหนังสือ และทำกิจกรรมได้อย่างสนุกสนาน

### ข้อดี

- มีการแบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่โล่ง เพื่อสอดคล้องกับพฤติกรรมการนั่งอ่านนอนอ่านหนังสือของเด็ก รวมทั้งใช้ทำกิจกรรมต่างๆ

### ข้อเสีย

- ตั้งอยู่ในมุมอับซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจน



ภาพที่ 4.67 แสดงส่วนมุมเด็ก ห้องสมุดฯวัดคอนคาราม

### ส่วนแนะนำหนังสือใหม่

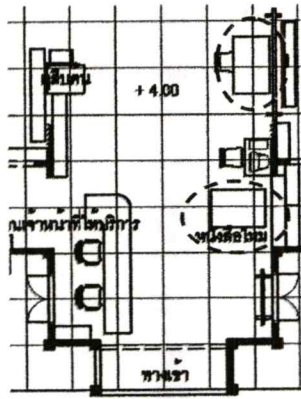
มุมหนังสือใหม่ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใกล้กับทางเข้าห้องสมุดและบริเวณโถงชั้น 1 เป็นส่วนที่จัดส่วนของตู้โชว์หนังสือกระจกใส ขนาด 1.20 x 0.80 เมตร สูง 0.80 เมตร มีล้อเลื่อนได้ 1 ตู้ สำหรับจัดวางหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ และยังจัดวางบนโต๊ะนั่งอ่านหนังสือขนาด 1.20 x 0.60 เมตร อีก 1 ตัว เนื่องจากมีตู้จัดวางไม่เพียงพอ

### ข้อดี

- จัดตั้งใกล้กับทางเข้า-ออกห้องสมุด และ โถง ทำให้มองเห็นได้ง่าย

### ข้อเสีย

- มีพื้นที่มากเกินไปเนื่องจากเครื่องเรือนใหญ่ทำให้เกะกะพื้นที่โถง และควรจะนำมารวมกันเป็นจุดเดียว และใช้พื้นที่ให้น้อยลง โดยอาจทำเป็นตู้บอร์ดเคอร์ติคูนึงให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะเป็นโต๊ะทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.68 แสดงผังส่วนแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุดฯวัดอนงคาราม

### บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล

บริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ในปีกอาคารอีกด้านหนึ่งของห้องสมุด ประกอบด้วย

- ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 0.80 x 0.30 เมตร สูง 1.80 เมตรจำนวน 11 ชั้น
- ชั้นวางหนังสือไม้ ขนาด 1.80 x 0.30 เมตร สูง 1.80 เมตรจำนวน 1 ชั้น
- ชั้นวางไม้ ขนาด 1.50 x 0.30 เมตร สูง 1.50 เมตรจำนวน 2 ชั้น
- ชั้นวางไม้เดี่ยววางกันพื้นที่ส่วนโถงทางเดินและวางริมหน้าต่าง ขนาด 0.80 x 0.30 เมตร

สูง 0.90 เมตรจำนวน 5 ชั้น

- ชั้นวางไม้ขนาด 2.40 x 0.30 เมตร สูง 0.90 เมตรจำนวน 6 ชั้น

ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือของหมวดนี้จะอยู่ตรงกลางของพื้นที่ นั่งประกอบไปด้วย โต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 0.80 เมตร พร้อมเก้าอี้ 4 ตัว จำนวน 4 ชุด และชุดโต๊ะแผ่นไม้ขนาด 2.50 x 1.00 เมตร พร้อมเก้าอี้ 10 ตัว ความจุของที่นั่งทั้งหมด 26 ที่นั่ง

การตกแต่งพื้นปูด้วยแผ่นไม้ ผนังสีขาวและหน้าต่างเป็นหน้าต่างไม้บานเปิดคู่ ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และเปิดหน้าต่างเพื่อรับแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาวสูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 4.00 เมตร ติดพัดลมเพดาน

#### ข้อดี

- มีการจัดวางพื้นที่เป็นกลุ่ม โดยแบ่งด้วยเครื่องเรือนชัดเจน

#### ข้อเสีย

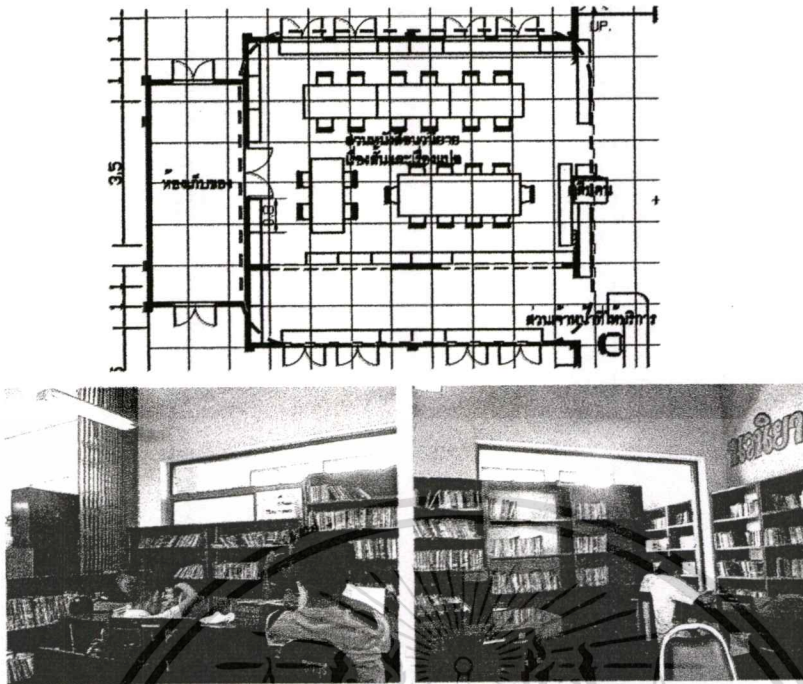
- ลักษณะของเครื่องเรือนเป็นเครื่องเรือนเก่า และไม่ได้มีการซ่อมแซม
- มีการจัดวางเครื่องเรือนในส่วนของโต๊ะนั่งอ่านติดกันเกินไป ทำให้ทางเดินแคบ ซึ่งทำให้

ผู้ใช้เข้าไปนั่งได้ยาก

- ชั้นวางหนังสือมีหลากหลายรูปแบบ ทำให้ควบคุมดูแลยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.69 แสดงบริเวณหมวดนวนิยาย เรื่องสั้น และเรื่องแปล ห้องสมุดฯ วัดอนงคาราม

#### บริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง

บริเวณหมวดวิชาการ อ้างอิง ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ของห้องสมุด ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือไม้สูง ขนาด 1.50 x 0.30 เมตร สูง 1.80 เมตร จำนวน 16 ชั้น และชั้นวางหนังสือไม้เตี้ย ขนาด 1.80 x 0.30 สูง 0.90 เมตร จำนวน 12 ชั้น จัดวางเป็นกลุ่มตรงกลางปีกอาคารด้านขวาของชั้น 2 และชั้นหนังสืออ้างอิงเป็นเฟอร์นิเจอร์ Build-in ติดผนังทั้ง 3 ด้าน ประกอบด้วยตู้สูงประมาณ 2.20 เมตร และตู้เตี้ยขนาดความสูง 0.90 เมตร สลับกันตลอดทั้ง 3 ด้าน

ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือจัดอยู่ในช่วงกลางของห้อง ใกล้กับบันไดทางเข้า ประกอบไปด้วยชุดโต๊ะนั่งอ่านมีขนาด 1.80 x 0.80 เมตร พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกลม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 พร้อมเก้าอี้ 3 ตัว จำนวน 2 ชุด ความจุของที่นั่งทั้งหมด 18 ที่นั่ง

การตกแต่งห้องสมุด พื้นปูด้วยแผ่นไม้ ผ้าม่านสีขาวยและหน้าต่างเป็นหน้าต่างไม้บานเปิดคู่ ให้แสงสว่างด้วยหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ และเปิดหน้าต่างเพื่อรับแสงจากธรรมชาติ ฝ้าเพดานฉาบเรียบสีขาว สูงจากพื้นถึงฝ้าประมาณ 5.00 เมตร ติดพัดลมเพดาน

#### ข้อดี

- มีลักษณะของพื้นที่โล่ง ด้วยการเปิดฝ้าเพดานสูง

#### ข้อเสีย

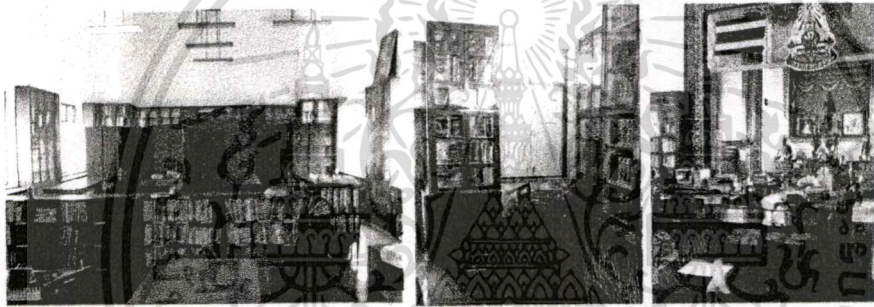
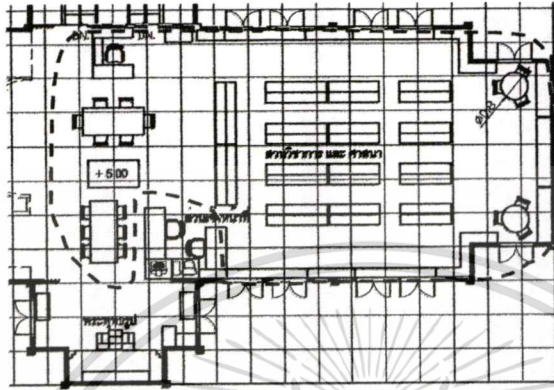
- ภายในห้องสมุดไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้หนังสือชำรุด เสื่อมสภาพรวดเร็ว สีซีด

จาง่าย โดยมีสาเหตุเนื่องจากไม่มีงบประมาณในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

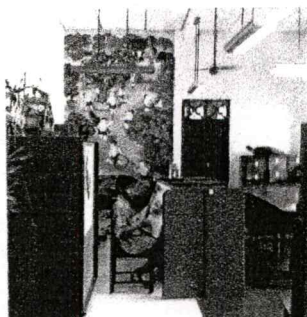
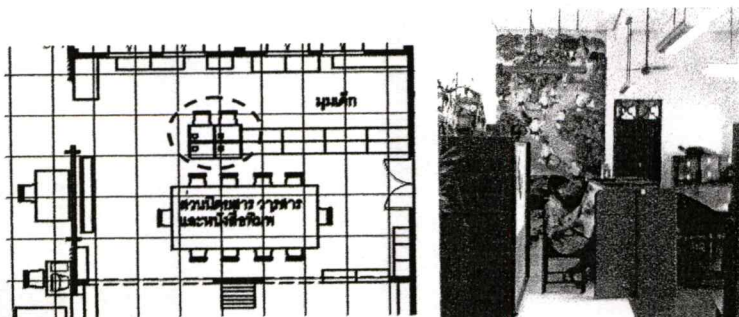
- ระยะห่างระหว่างเครื่องเรือนมีความแคบเกินไปในบางมุมเป็นมุมอับ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้รถเข็นเก็บหนังสือได้
- มีจำนวนที่นั่งอ่านน้อยเกินไป บางโต๊ะนั่งอยู่ในมุมอับ และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมองเห็นได้ทั่วถึง



ภาพที่ 4.70 แสดงบริเวณหมวดวิชาการ และอ้างอิง ห้องสมุดวัดอนงคาราม

### บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์

บริเวณโสตทัศนอุปกรณ์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุด ประกอบด้วยส่วนชุดโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งฟัง เป็นโต๊ะที่มีกระจกแผงไม้กัน 3 ด้าน เพื่อความเป็นส่วนตัวในการฟังสื่อ ขนาด 0.60 x 0.40 เมตร จำนวน 4 ชุด พร้อมเก้าอี้ 2 ตัว จัดวางใกล้กับมุมเด็ก และวารสาร หนังสือพิมพ์ ซึ่งส่วนมากผู้ใช้บริการมักจะใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ เนื่องจากที่นั่งอ่านหนังสือ ภายในห้องสมุดมีจำนวนน้อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา ห้องสมุดวัดอนงคาราม ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

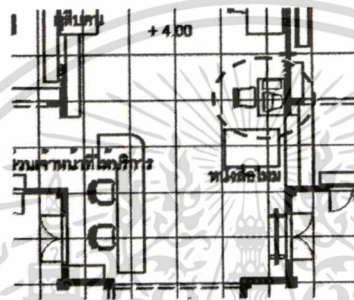
- มีการจัดวางใกล้กับส่วนเจ้าหน้าที่

ข้อเสีย

- เนื่องจากปัจจุบันไม่มีการใช้งานจึงทำให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์

**มุมอินเทอร์เน็ต**

มุมอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์สำหรับให้ประชาชนค้นคว้า จำนวนทั้งสิ้น 1 ตัว ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณโถงห้องสมุดชั้น 1 ใกล้กับมุมแนะนำหนังสือ และวางในส่วนที่เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นได้ โดยมีการจัดตั้งโต๊ะขนาด 0.80 x 0.60 เมตร พร้อมเก้าอี้



ภาพที่ 4.72 แสดงผังมุมอินเทอร์เน็ตในห้องสมุดฯ วัดคองคาราม

ข้อดี

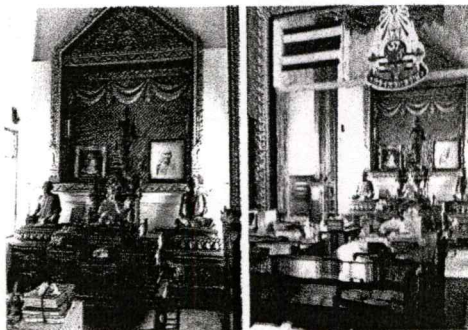
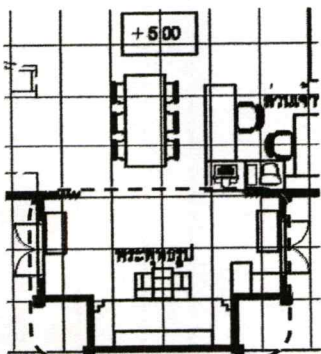
- ตั้งใกล้กับส่วนให้บริการเจ้าหน้าที่ ยืม-คืน

ข้อเสีย

- มีจำนวนเครื่องน้อยและชำรุดบ่อย

**มุมมรดกไทย**

มุมมรดกไทยตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคารห้องสมุดฯ ซึ่งแสดงความเป็นเอกลักษณ์ของห้องสมุดแห่งนี้ให้แตกต่างจากห้องสมุดอื่นอย่างชัดเจน ซึ่งจัดเป็นมุมพระพุทธรูป คู่พระไตรปิฎก เพื่อสำหรับค้นคว้าหาความรู้ ให้แก่พระภิกษุสงฆ์และประชาชนผู้สนใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยมรดกไทย ในห้องสมุดฯ วัดคองคาราม หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้