



โปรแกรมเพื่อการออกแบบ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความเป็นมาของโครงการจัดทำโปรแกรม

มหาวิทยาลัยขอนแก่นตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเทียบเท่ากรม ขึ้นตรงต่อทบวงมหาวิทยาลัย และมีสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่กำหนดนโยบายโดยทั่วไปของมหาวิทยาลัย อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินการ อีกด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่นเริ่มรับนักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นรุ่นแรก เมื่อปีการศึกษา 2507 โดยมีคณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ให้บริการวิชาพื้นฐาน ขณะนั้นใช้สถานที่เรียนที่กรุงเทพฯ และได้ย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยในจังหวัดขอนแก่นในสองปีต่อมา

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของอาคารสำนักวิทยบริการตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย และใช้สถานที่ทำการแห่งเดียวกับสถานที่เรียนที่กรุงเทพฯ เช่นกัน ในการจัดตั้งห้องสมุดกลางได้รับความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ชาวแคนาดาเดียน คือ นายดีเร็ก อาร์ ฟรานซิส (Derek R. Francis) แห่งมหาวิทยาลัยมานิโตบา มาช่วยดำเนินการในฐานะที่ปรึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้โครงการช่วยเหลือตามแผนโคลอมโบ เมื่อมหาวิทยาลัยย้ายมาทำการสอนที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปี 2509 ห้องสมุดกลางได้ย้ายมาเปิดทำการอยู่ที่บริเวณบางลำลงในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีอาจารย์จากคณะต่างๆ มาช่วยเป็นครั้งคราว มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้สร้างอาคารห้องสมุดกลางเมื่อปี 2511 และย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปยังสถานที่ดังกล่าวเมื่อปี 2515 และดำเนินการเปิดบริการนักศึกษามาจนถึงปัจจุบัน ปี 2522 มีนักศึกษาทั้งสิ้นประมาณ 3,598 คน คณาจารย์จำนวน 688 คน คณะที่เปิดทำการสอนมี 8 คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และ คณะศึกษาศาสตร์

สำนักวิทยบริการมีฐานะเทียบเท่ากอง ขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก มีคณะกรรมการสำนักวิทยบริการเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา และหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตเอกสาร และศูนย์หนังสือ เป็นหน่วยงานย่อยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ นโยบายของสำนักวิทยบริการกำหนดให้ฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลาง ให้การบริการกับห้องสมุดคณะหรือศูนย์ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ห้องสมุดคณะเป็นเพียงห้องอ่านหนังสือของนักศึกษาเท่านั้น งานจัดหาและงานเทคนิคห้องสมุด ทางฝ่ายห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการทั้งสิ้น โดยใช้งบประมาณจากงบประมาณประจำปีของสำนักวิทยบริการ ยกเว้นห้องสมุดเฉพาะของศูนย์แพทยศาสตร์ หน่วยงานห้องสมุดคณะภายในสำนักวิทยบริการ ยังมีหน้าที่ดำเนินการนิเทศห้องสมุดคณะในด้านงานเทคนิค งานบริการโดยประสานงานกับบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดคณะนั้น ๆ เป็นแหล่งประสานงานในด้านการจัดหาหนังสือ ตำราเรียน สหปัดร สำหรับระเบียบการใช้ห้องสมุดคณะนั้น ยึดถือการใช้ระเบียบของห้องสมุดกลางในสำนักวิทยบริการเป็นหลัก

คณะกรรมการสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วยผู้แทนเป็นกรรมการทางวิชาการจากคณะต่าง ๆ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักวิทยบริการมีหน้าที่ในการวางนโยบายการดำเนินงานของสำนัก จัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักในการจัดหาหนังสือวัสดุและอุปกรณ์ให้กับสำนัก ให้คำปรึกษาในการเลือกซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุอุปกรณ์ ช่วยแก้ปัญหาและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เมื่อเริ่มตั้งสำนักงานหอสมุดกลาง นายดี เร็ก อาร์ ฟรานซิส ได้นำการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้มา เป็นหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และใช้เรื่อยมาจนถึงปี 2513 ดร.วิทยา เพียรวิจิตร กรรมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในขณะนั้น กำหนดให้เปลี่ยนมาใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและใช้เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

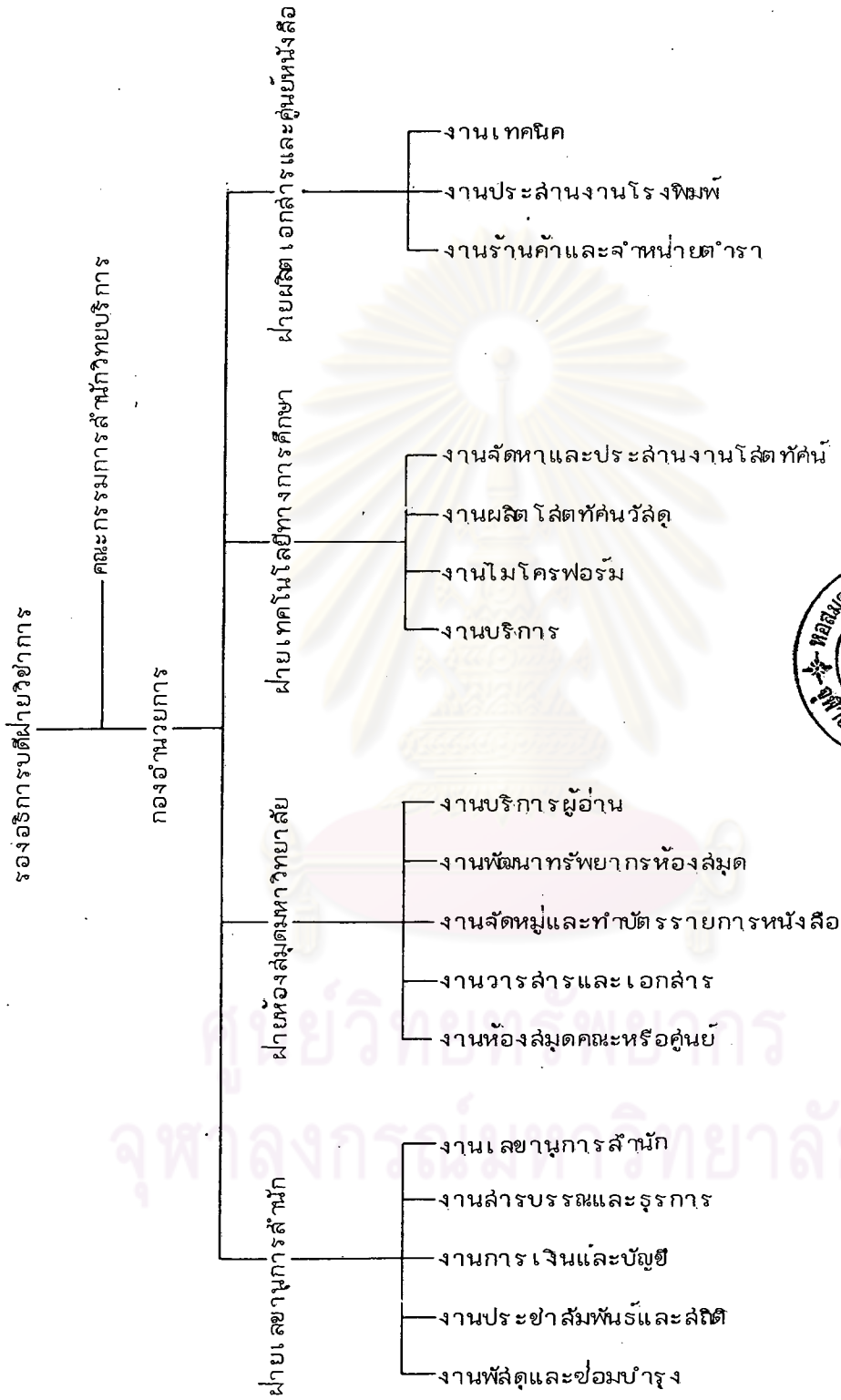
ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยช่วงที่ 4 ภายในระยะเวลา 5 ปี เริ่มต้นปี พ.ศ. 2520 ถึงปี พ.ศ. 2524 มหาวิทยาลัยจะจัดตั้งคณะวิชาเพิ่มขึ้นอีก 3 คณะ คือ คณะเภสัชศาสตร์ คณะทันต-แพทยศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์ และขยายการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในคณะวิศวกรรมศาสตร์

กรรมศาสตร์และคณะศึกษาศาสตร์ ในช่วงสิ้นสุดแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 4 การขยายตัวด้านโปรแกรม การศึกษามีคณะวิชาทั้งสิ้น 11 คณะ มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้นประมาณ 5,000 คน เป้าหมายขั้น สุดท้ายในการพัฒนามหาวิทยาลัยเต็มรูป ได้กำหนดให้มีกรขยายตัวด้านโปรแกรมการศึกษาลุ่มบูรณั แบบทุกสาขาวิชา มีคณะวิชาทั้งสิ้น 15 คณะ โดยการจัดตั้งคณะสังคมศาสตร์แยกออกจากคณะมนุษย- ศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี ขยายการศึกษาใน ระดับสูงกว่าปริญญาตรีในคณะต่าง ๆ เพิ่มขึ้น โดยตั้งเป้าหมายที่จะมีนักศึกษา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 15,000 คน ภายในเวลา 20 ปี โดยมีนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทในอัตราส่วน 5 : 1 หรือระดับปริญญาตรี 12,600 คน และระดับปริญญาโท 2,400 คน จำนวนอาจารย์และผู้ช่วย วิชากร 2,184 คน โดยกำหนดให้นักศึกษาพักอยู่ในหอพักภายในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนทั้งสิ้น ประมาณ 50% ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวทางด้านโปรแกรมการศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ มีเป้าหมายจะรับนักศึกษาเป็นจำนวนทั้งสิ้น 15,000 คน และขยายการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญา ตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงมีโครงการที่จะขยายงานบริการการศึกษา ซึ่งมีอยู่เฉพาะห้องสมุดให้ มีบริการของการศึกษาอื่น ๆ เพิ่มขึ้น คือ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา หน่วยผลิตเอกสารและศูนย์ หนังสือ โดยมีโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการขึ้น มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางของงานบริการการศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรวมบริ- การของห้องสมุด หน่วยงานเทคโนโลยีทางการศึกษา หน่วยผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ
2. เพื่อจัดหาและให้บริการในด้านตำราเรียน วารสารและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เพื่อ ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเรียนการสอนและงานวิจัย
3. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการจัดหา การผลิต และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการศึกษา ประเภทต่าง ๆ สำหรับส่งเสริมประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ การเรียนของนักศึกษา
4. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการจัดพิมพ์และจำหน่ายตำราเรียน ตลอดจนอุปกรณ์การ ศึกษาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 12 โครงสร้างระบบบริหาร สำนักวิทยบริการ

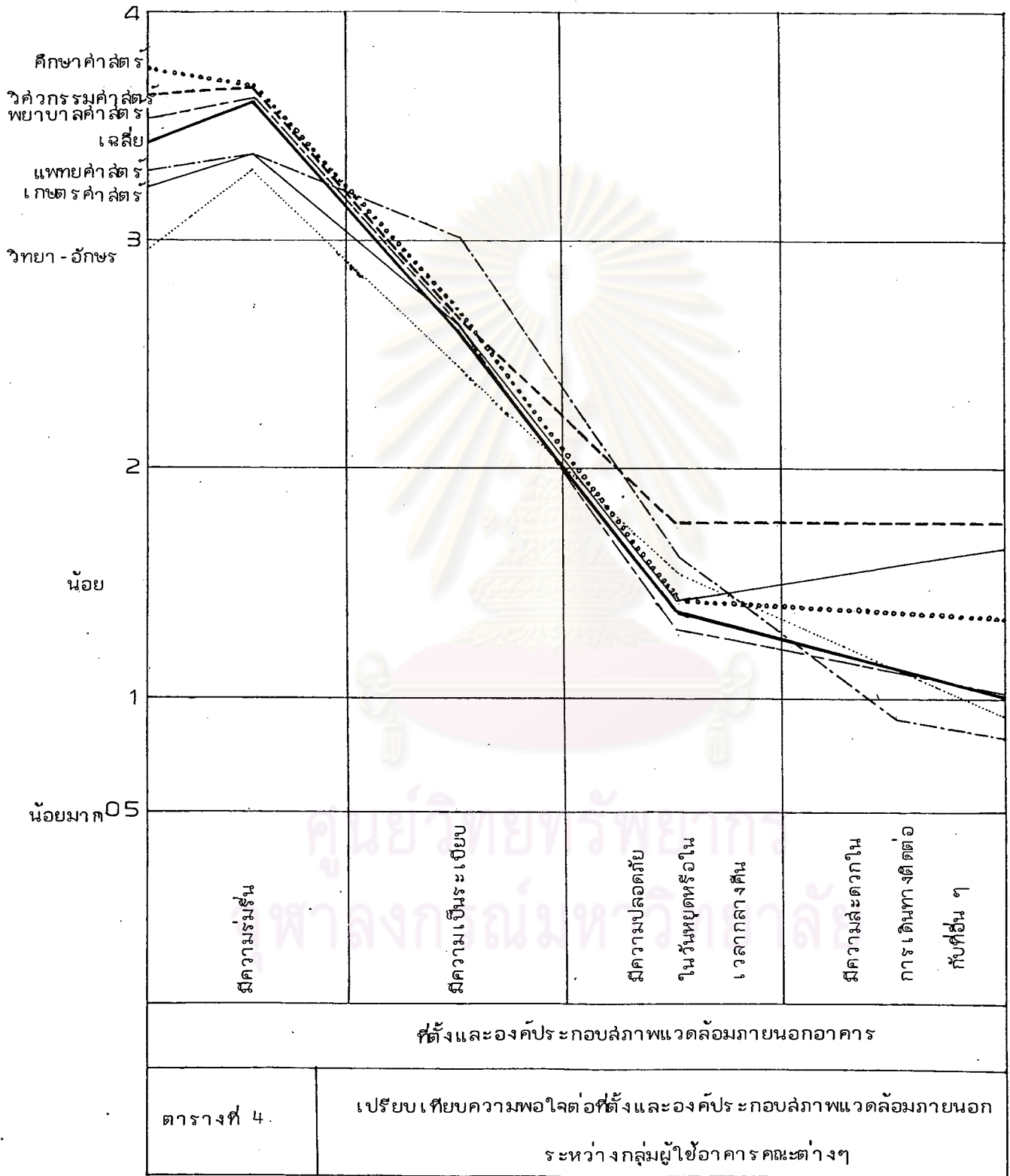


การวิเคราะห์ที่ตั้งห้องสมุดกลางในสภาพปัจจุบันของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยสำคัญของ อาคารสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงควรได้ทำการวิเคราะห์ที่ตั้งในสภาพปัจจุบันเพื่อ เป็นแนวทางในการกำหนดที่ตั้งของอาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป อาคาร ห้องสมุดกลางในสภาพปัจจุบันตั้งอยู่ข้างสำนักงานอธิการบดี มีระยะทางห่างจากคณะวิศวกรรม คำศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และคณะสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ประมาณ 1,000 เมตร ระยะทางห่างจากคณะแพทยศาสตร์ประมาณ 1,500 เมตร และห่างจากคณะพยาบาล- คำศาสตร์ประมาณ 1,600 เมตร ระยะห่างจากคณะศึกษาศาสตร์ประมาณ 2,400 เมตร ระยะ ห่างจากหอพักนักศึกษาและโรงอาหารประมาณ 1,300-1,500 เมตร

อาคารห้องสมุดกลางในปัจจุบันอยู่ห่างจากถนนหลักที่มีรถประจำทางผ่านประมาณ 300 เมตร จากการสำรวจด้วยการออกแบบสอบถามผู้ใช้อาคารในสภาพปัจจุบัน โดยทำการสอบถาม นักศึกษาคณะต่าง ๆ ประมาณ 350 คน คิดเป็นจำนวน 10% ของนักศึกษาทั้งหมดในปัจจุบัน และ อาจารย์ประมาณ 165 คน คิดเป็น 25% ของจำนวนคณาจารย์ในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า การเดินทางไปยังห้องสมุดกลางมีผู้ใช้รถประจำทางถึงร้อยละ 58 ร้อยละ 20 เดินทาง ด้วยรถจักรยานยนต์ ร้อยละ 18 เดินทางด้วยรถยนต์ ร้อยละ 3 เดินทางด้วยเท้า และมีเพียง ร้อยละ 1 เดินทางด้วยรถจักรยาน และมีความไม่สะดวกในการเดินทางถึงร้อยละ 76 ตามตาราง วิเคราะห์แบบสอบถามที่ 3 และเนื่องจากความไม่ปลอดภัยในสถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดกลางและ ไม่มีความสะดวกในการเดินทางติดต่อกับส่วนของเขตการศึกษาและหอพัก จากการวิเคราะห์แบบ สอบถามพบว่า ผู้ใช้อาคารมีค่าความพอใจต่อที่ตั้งและสภาพแวดล้อมภายนอกของอาคารหอสมุดกลาง เท่ากับ 2.1 จากค่าความพอใจสูงสุด 5 ตามตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบความพอใจของกลุ่มผู้ ใช้อาคารกับที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารหอสมุดกลางในปัจจุบัน ตารางที่ 4 ด้วยสาเหตุจากความไม่สะดวกในการเดินทาง และความไม่ปลอดภัยในการไปใช้ห้องสมุดกลางใน สภาพปัจจุบัน ทำให้มีผู้ใช้ห้องสมุดกลาง ความถี่ระหว่างสัปดาห์ละ 1-3 วัน ถึงร้อยละ 48 และไปใช้ทุก 3-5 วันเพียงร้อยละ 4 และทุกเดือนร้อยละ 27 และมีโอกาสไปใช้เฉพาะวันที่ไม่ มีการเรียนการสอนและวันหยุดถึงร้อยละ 56 ตามตารางการวิเคราะห์แบบสอบถามที่ 5

ตารางที่ 3 : แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ใช้อาคารกับการเดินทางไปยังห้องสมุด กลางและเหตุผลที่ไปใช้ห้องสมุดกลางน้อย กว่าที่ควร		ลักษณะการเดินทางไปยัง ห้องสมุดกลางในปัจจุบัน					เหตุผลที่ไปใช้ห้องสมุด กลางน้อยกว่าที่ควร			
		รถยนต์	รถประจำทาง	รถจักรยานยนต์	เดินไป	อื่น ๆ	ไม่สะดวกในการ เดินทาง	ไม่เพียงพอต่อที่ ต้องการ	บริการไม่ดี	อื่น ๆ
ลักษณะของผู้ใช้อาคาร										
รวม	ค่าเฉลี่ยทั่วไป	18	58	20	3	1	76	34	6	9
เพศ	ชาย	10	35	12	2	1	37	18	4	5
	หญิง	8	33	8	1		39	16	2	4
อาชีพ	อาจารย์	14	5	5	1	.5	15	11	1	3
	ข้าราชการ	4	53	15	2	.5	61	23	5	6
ระดับวุฒิ	ปริญญาเอก	4					3	2	.5	1
	ปริญญาโท	8	1.5	3.5	.5	.5	7.5	.5	2	11
	ปริญญาตรี	2	3	2	.5		4	3		.5
	นศ. ชั้นปีที่ 6		.5	.5			.5	.5	.5	
	นศ. ชั้นปีที่ 5		.5	.5			.5	1		
	นศ. ชั้นปีที่ 4	2	13	6	.5	.5	17	7	1	1
	นศ. ชั้นปีที่ 3	.5	12	4	.5		16	4	1	1.5
	นศ. ชั้นปีที่ 2	.5	12	3	1.5		14	6	1	1
	นศ. ชั้นปีที่ 1	1	16	2			13	4.5	1	2
คณะที่ทำการ เรียนการสอน	เกษตรศาสตร์	3	4.5	2			8	3	.5	.5
	แพทยศาสตร์	2	6	3			4	4.5	.5	
	พยาบาลศาสตร์	2	11	5		.5	13	6.5	1	3
	วิทยา-อักษรศาสตร์	3	16	2	.5	.5	15	4.5	1	2
	วิศวกรรมศาสตร์	4.5	11	4	2		16	8.5	1	2
	ศึกษาศาสตร์	4	1.5	4	1		20	6	2	2
ที่พักอาศัย	อยู่ภายใน มข .	19	58	20	3	1	74	33	7	10
	อยู่นอก มข .		3	.5			2	.5	.5	



ตารางที่ 5 : แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้อาคารกับเวลาการไปใช้ห้องสมุดกลาง		ความถี่ในการมาใช้				ช่วง เวลามาใช้ห้องสมุดกลาง				
		ทุกวัน (3-5 วัน)	ทุกสัปดาห์ (1-3 วัน)	ทุกเดือน	อื่น ๆ	เวลาระหว่าง 0-1. เร็ย	หลังเลิกเรียน	เฉพาะวันไม่มี รม. เรียนหรือวันหยุด	เวลากลางคืนหลังรับประทานอาหารแล้ว	อื่น ๆ
ลักษณะของผู้ใช้อาคาร										
รวม	ค่าเฉลี่ยทั่วไป	4	48	27	20	6	29	56	7	5
เพศ	ชาย	2	27	14	10	5	18	25	3.5	2
	หญิง	2	21	13	10	1	11	31	3.5	3
อาชีพ	อาจารย์	-	8	8	8	.5	14	7	.5	3
	นักศึกษา	4	40	19	12	5.5	15	49	6.5	2
ระดับวุฒิ	ปริญญาเอก		2	1	1		3.5		.5	.5
	ปริญญาโท		3	5	4.5	.5	10	4		2
	ปริญญาตรี		2	2	3		3	3		.5
	นศ. ชั้นปีที่ 6		.5	.5	.5		.5	.5	.5	
	นศ. ชั้นปีที่ 5		.5	.5	.5			1	.5	
	นศ. ชั้นปีที่ 4	1	8	5.5	5.5	2	4.5	14	2	.5
	นศ. ชั้นปีที่ 3	1	10	6	2	2	2	12	2	1
	นศ. ชั้นปีที่ 2	1	11	4	2	2	3	10	1	1
นศ. ชั้นปีที่ 1	1	15	3	2	1	4	13	2	.5	
คณะที่ทำการเรียนการสอน	เกษตรศาสตร์	.5	2	4.5	3		5	5	1	1
	แพทยศาสตร์		3	2	3	1	2	3	.5	
	พยาบาลศาสตร์	.5	10	6	2.5	1	3	12	2	
	วิทยา-อักษรศาสตร์	2	11	2	4	2	7	10		1
	วิศวกรรมศาสตร์	.5	9	7	4.5	1	7	11	2	1
	ศึกษาศาสตร์	.5	14	5.5	5	1	6	15	1.5	2
ที่พักอาศัย	อยู่ในใน มข .*	3.5	46.5	26	20	5.5	28.5	55.5	6.5	5
	อยู่นอก มข .	.5	1.5	1	-	.5	.5	.5	.5	

* มข . = มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีระบบการเรียนการสอนที่มุ่งให้มีการเรียนในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นอกเหนือจากในสาขาวิชาของตน ประกอบกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่นจำเป็นต้องเรียนวิชาพื้นฐานในทางวิชาศาสตร์และอักษรศาสตร์ในปีที่ 1 และปีที่ 2 ร่วมกัน ดังนั้นระบบการเรียนการสอนจึงมีได้มีขึ้นเพียงในอาคารใดอาคารหนึ่ง การกำหนดที่ตั้งอาคารห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ควรสอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนดังกล่าว โดยจัดเป็นศูนย์กลางของเขตการศึกษา (Academic Area) เพื่อให้นักศึกษาจะได้ใช้เวลาว่างจากการเรียนด้วยการศึกษด้วยตนเองเพิ่มเติมในอาคารห้องสมุดกลางได้อย่างเต็มที่

ตามแผนผังของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในสภาพปัจจุบัน ศูนย์กลางการศึกษาคือคณะที่ให้บริการกับคณะอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ คณะวิทยาศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเขตการศึกษาในสภาพปัจจุบันจะมีคัมภีการเดิน 10 นาที ระยะ 800 เมตร โดยมีคณะแพทยศาสตร์อยู่ริมเขตการศึกษา (ไม่มีับคณะศึกษาศาสตร์ซึ่งตามนโยบายผังแม่บทมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้มีการย้ายที่ตั้งให้ไปรวมอยู่ในเขตการศึกษาในอนาคตต่อไป) และมีหอพักนักศึกษาและโรงอาหารของมหาวิทยาลัยอยู่ที่ริมเขตการศึกษา ทางด้านทิศเหนือและใต้ของเขตการศึกษา ตามแผนภาพที่ 17

ดังนั้นการกำหนดที่ตั้งอาคารสำนักวิทยบริการ ควรให้อยู่ในศูนย์กลางของเขตการศึกษา โดยมีระยะทางเดินตามแนวถนนมายังศูนย์กลางของเขตการศึกษาจำกัดด้วยระยะ เวลาประมาณ 6 นาที และอย่างมากที่สุดไม่ควรเกิน 10 นาที หรือเป็นระยะทางประมาณ 800 เมตร ดังภาพที่ 18 แสดงบริเวณที่ตั้งอาคารสำนักวิทยบริการ ซึ่งเป็นบริเวณที่ควรจะเป็นศูนย์กลางของเขตบริหารและบริการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความต้องการพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เกณฑ์การคิดความต้องการพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้เกณฑ์ขององค์การยูเนสโก ที่เสนอแนะให้กับการคำนวณพื้นที่อาคารห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทร -

วิโรฒ วิทยาเขตวังน้อย ควบคู่กับ เกษย์ของคณะผู้วางผังแม่บทมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน คือ Demonte-Chan/Rader, Campus Planning Consultants จากสหรัฐอเมริกา เพราะเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคณะวิชาคล้ายคลึงกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีนิสิตนักศึกษาพักอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยมากกว่าครึ่ง ส่วน เกษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน และ เกษย์ของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศนั้น จะใช้เพื่อการเปรียบเทียบเพื่อให้ได้ เกษย์ที่เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นจริงยิ่งขึ้นเท่านั้น

ตามโครงการแผนผังแม่บทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้นักศึกษาเต็มโครงการทั้งสิ้น 15,000 คน และให้มีนักศึกษาพักในหอพักประมาณ 50% คือ 7,500 คน คิดเป็นที่นั่งอ่านในห้องสมุด 25% ของจำนวนนักศึกษาเต็มโครงการ คือ 3,750 ที่นั่ง จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือห้องอ่านหนังสือคณะต่าง ๆ ตามโครงการแผนผังแม่บทประมาณ 750 ที่นั่ง คงเป็นที่นั่งในห้องสมุดกลางประมาณ 3,000 ที่นั่ง นักศึกษาปริญญาตรี-โทเฉลี่ยต้องการหนังสือคนละ 30 เล่ม คณาจารย์ 2,184 คน ต้องการหนังสือคนละ 50 เล่ม รวมเป็นจำนวนหนังสือทั้งสิ้น 550,000 เล่ม พื้นที่ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะมีประมาณ 17,188 ตร.เมตร

สำหรับพื้นที่ของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายผลิต เอกสารและศูนย์หนังสือเนื่องจากเป็นโครงการใหม่จึงถือ เกษย์จากห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เปรียบเทียบกับความต้องการพื้นที่ของโครงการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเอง ได้กำหนดพื้นที่ความต้องการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาประมาณ 1,060 ตร.เมตร ฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ 615 ตร.เมตร ดังมีรายละเอียดการหาความต้องการขององค์ประกอบพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ในอาคารสำนักวิทยบริการในโปรแกรมเพื่อการออกแบบทำยบทที่ 3

โปรแกรมเพื่อการออกแบบอาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดองค์ประกอบทางด้านพื้นที่ใช้สอยของอาคาร

- 1) โถงทางเข้าออกผู้ใช้บริการ
- 2) ทางเข้าออกเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของ

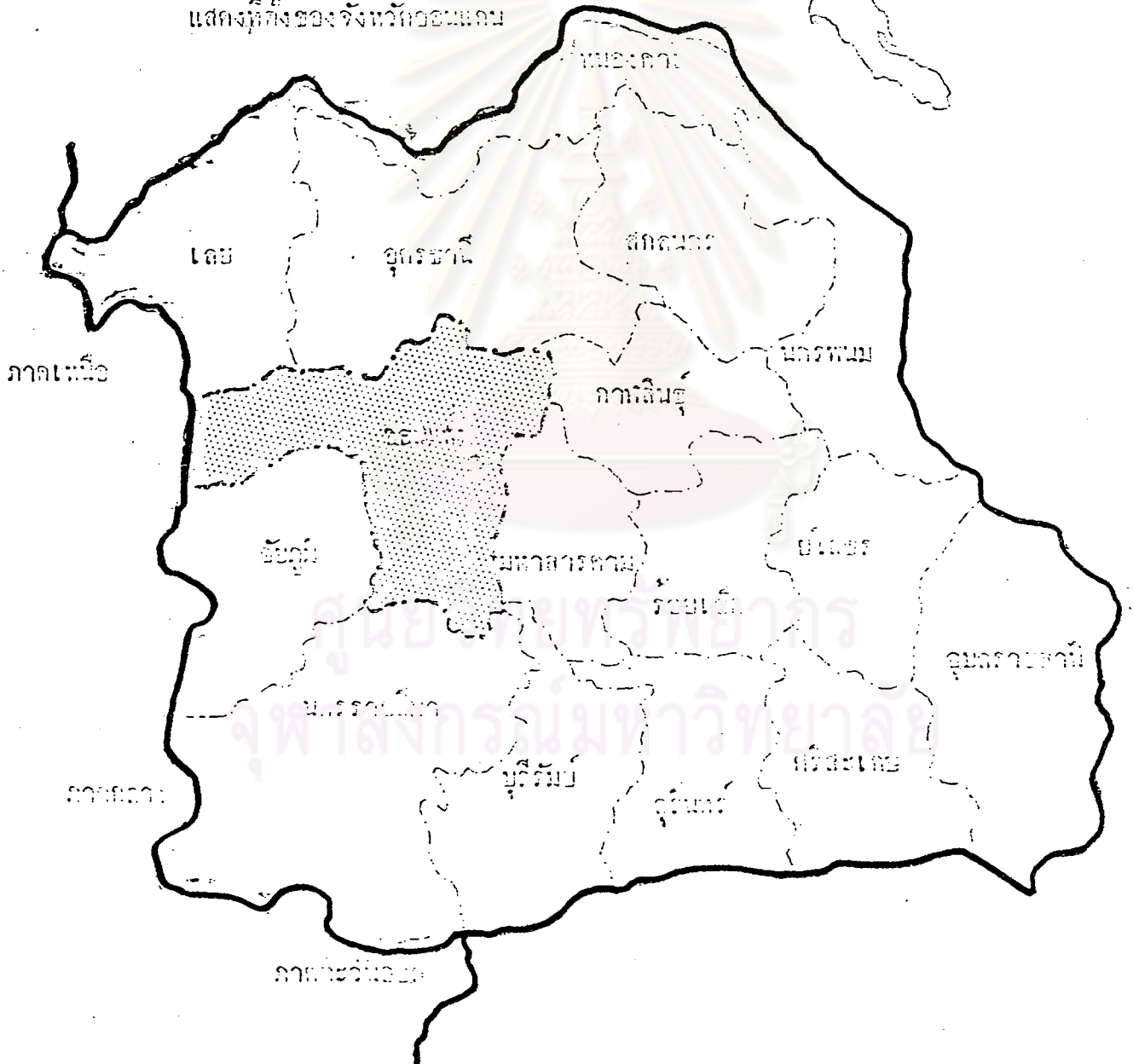
- C ที่ทำงานผู้อำนวยการ
- C₁ ที่ทำงานรองผู้อำนวยการ
- C₂ ฝ่ายเลขานุการสำนัก
 - C_{2.1} งานเลขานุการสำนัก
 - C_{2.2} งานสารบรรณและธุรการ
 - C_{2.3} งานการเงินและบัญชี
 - C_{2.4} งานประชาสัมพันธ์และสถิติ
 - C_{2.4.1} ส่วนแสดงนิทรรศการและแผนผังอาคาร
 - C_{2.5} งานพัสดุและซ่อมบำรุง
 - C_{2.5.1} ห้องน้ำลิ้มผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่และห้องเก็บของ ห้องน้ำลิ้ม
- C₃ ฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - C_{3.1} งานบริการผู้อ่าน
 - C_{3.1.1} ห้องเก็บของ
 - C_{3.1.2} ที่ทำงานบริการถ่าย-รับ
 - C_{3.1.3} ส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ
 - C_{3.1.4} ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - C_{3.1.5} บริเวณผู้บัตรรายการ
 - C_{3.1.6} ห้องอ่านหนังสือใหม่
 - C_{3.1.7} ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม สารสังเขป ตรีชนี
 - C_{3.1.8} ห้องอ่านหนังสือจอง
 - C_{3.1.9} ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ จุลสาร
 - C_{3.1.10} ห้องอ่านหนังสือทั่วไป
 - C_{3.1.11} ห้องแผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ
 - C_{3.1.12} ห้องอ่านตามสบายหรือสูบบุหรี่

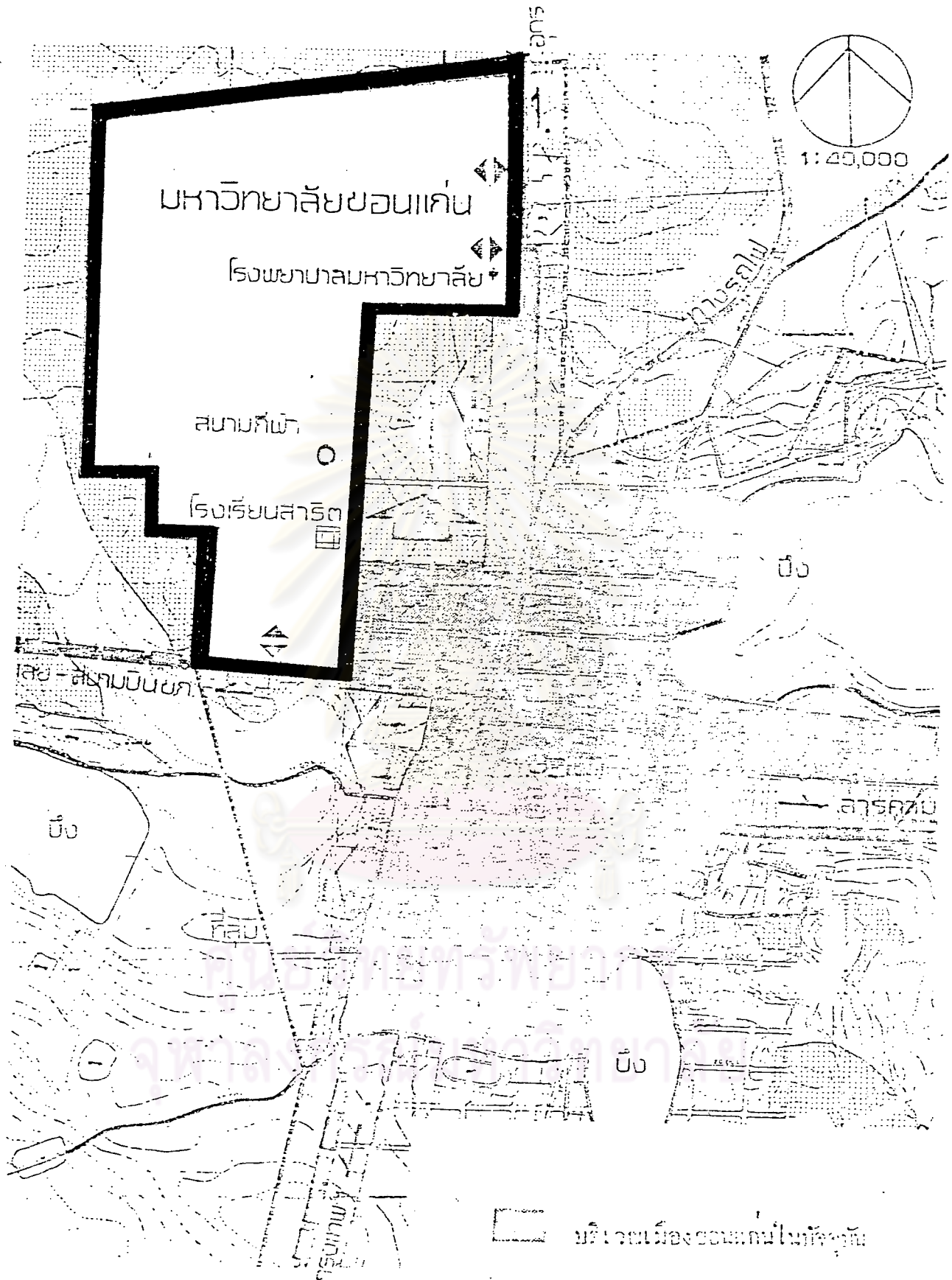
- C_{3.1.13} ห้องทำงานนักวิจัย
- C_{3.1.14} ห้องสัมมนากลุ่มย่อย 4-6 คน
- C_{3.1.15} ห้องถ่ายเอกสาร
- C_{3.1.16} ห้องพิมพ์ดีด
- C_{3.1.17} ห้องสัมมนาใหญ่
- C_{3.1.18} ห้องเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่าง
- C_{3.2} งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- C_{3.3} งานจัดหมู่และทำดัชนีรายการหนังสือ
- C_{3.4} งานวารสารและเอกสาร
- C_{3.5} งานห้องสมุดคณะหรือศูนย์
- C₄ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - C_{4.1} งานจัดหาและประสานงานโสตทัศนศึกษา
 - C_{4.2} งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา
 - C_{4.3} งานไมโครฟิล์ม
 - C_{4.4} งานบริการ
- C₅ ฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ
 - C_{5.1} งานเทคนิค
 - C_{5.2} งานประสานงานโรงพิมพ์
 - C_{5.3} งานร้านค้าและจำหน่ายตำรา

ภาพที่ 13 ที่ตั้งจังหวัดขอนแก่น

แผนที่ประเทศไทย
แสดงอาณาเขตของ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แผนที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
แสดงที่ตั้งของจังหวัดขอนแก่น






มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

สนามกีฬา

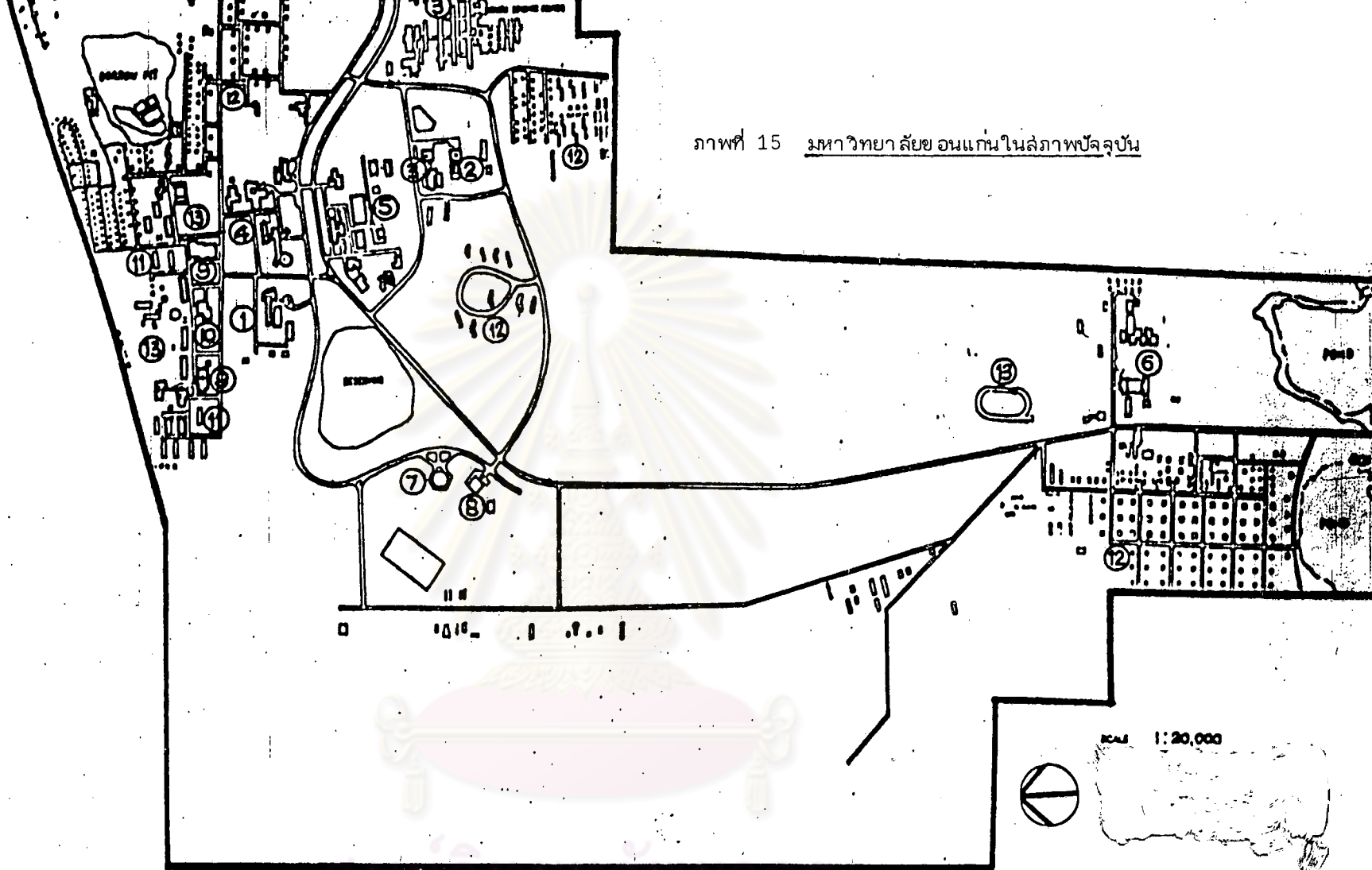
โรงเรียนสาริต



 บริเวณเมืองขอนแก่นในปัจจุบัน

ภาพที่ 14 ที่ตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 15 มหาวิทยาลัยขอนแก่นในสภาพปัจจุบัน



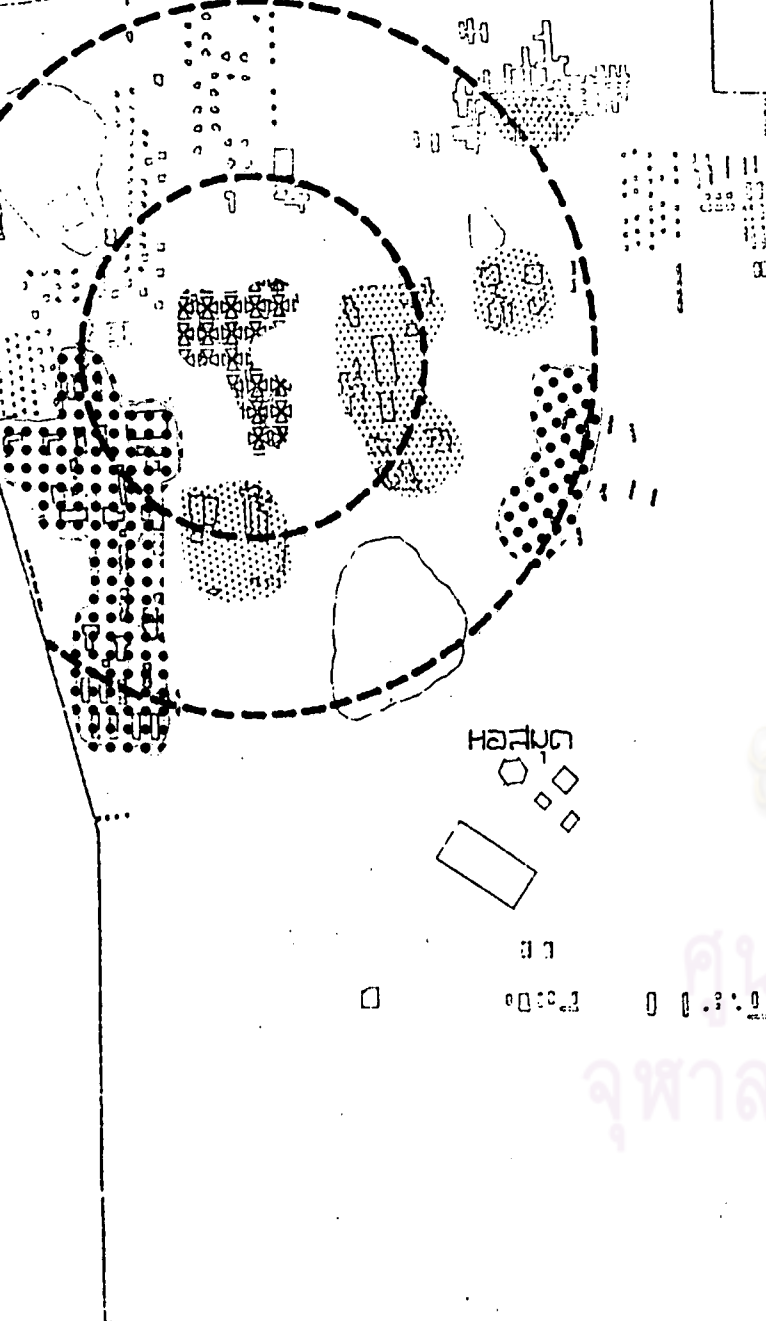
SCALE 1:20,000



- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1 คณะเกษตรศาสตร์ | 7 ห้องสมุดกลาง |
| 2 คณะพยาบาลศาสตร์ | 8 สำนักงานอธิการบดี |
| 3 คณะแพทยศาสตร์ | 9 โรงอาหาร |
| 4 คณะวิทยาศาสตร์ | 10 สโมสรนักศึกษา |
| 5 คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 11 หอพักนักศึกษา |
| 6 คณะศึกษาศาสตร์ | 12 บ้านพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ |








ถนนมิตรภาพ ขอบเขต

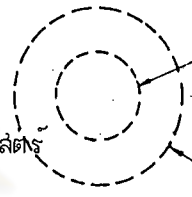


500 เมตร

ภาพที่ 17

ความสัมพันธ์ระหว่างคณะที่ให้บริการ-รับบริการ

-  คณะที่ให้บริการ
-  คณะวิทยาศาสตร์
-  คณะสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์
-  อื่น ๆ
-  หอพักนักศึกษา



รัศมีการเดิน 5 นาที 400 เมตร

รัศมีการเดิน 10 นาที 800 เมตร

สนาม



๓๓

๐๐๐๐

๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐

ศูนย์วิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนมิตรภาพ

ถนนมิตรภาพ

ถนน

2

3

4

5

ถนนมิตรภาพ

ถนนเดิม



0 100 200
เมตร

ภาพที่ 16 เส้นทางสัญจรไปยังห้องสมุดกลางเดิมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- == ถนนรอบ
- ถนนหลัก
- เส้นทางรถประจำทาง

- ทางเท้า ไม่มี-เดินตามถนน
- ⊙ ประตูเข้าออก

อ่างเก็บน้ำ

หอสมุด

0 100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000

บึงน้ำ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนวิเศษ

ถนนเกษ

ภาพที่ 17

ความสัมพันธ์ระหว่างคณะที่ให้บริการ-รับบริการ



500 เมตร



คณะที่ให้บริการ
คณะวิทยาศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์ รมนุษยศาสตร์



คณะอื่น ๆ



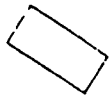
หอพักนักศึกษา



รัศมีการเดิน 5 นาที 400 เมตร

รัศมีการเดิน 10 นาที 800 เมตร

หอสมุด



๓.๓

๐๐:๐๐

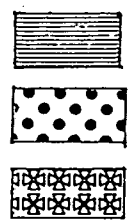
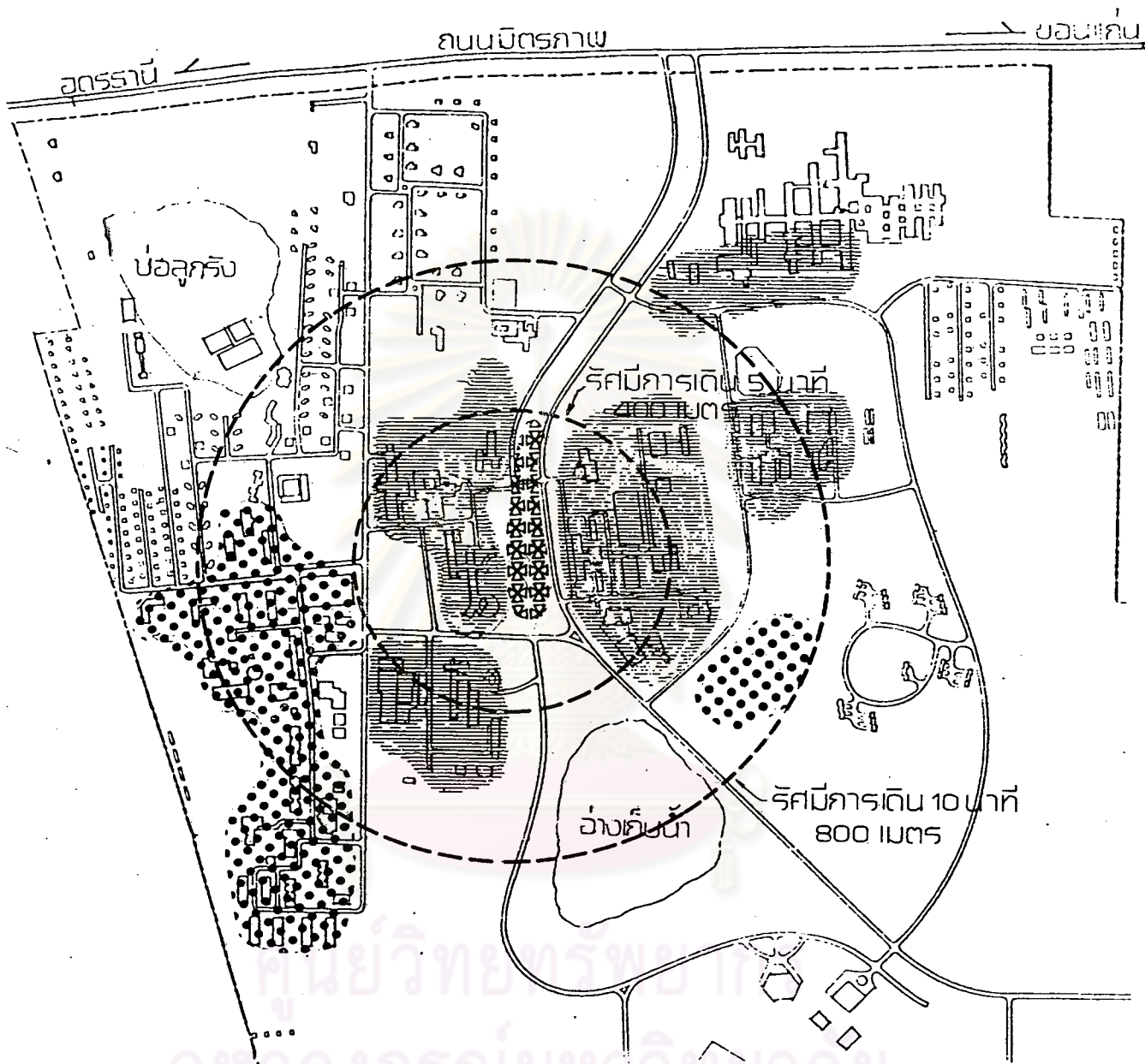
๐ ๐.๐:๐:๐.

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนวิเศษ

ถนนวิเศษ

ถนน



- คณะต่าง ๆ
- หอพักนักศึกษา
- ศูนย์กลางการบริหารและบริการซึ่ง เป็นบริเวณที่ตั้งของอาคารสำนักวิทยบริการ

ภาพที่ 18 การกำหนดที่ตั้งอาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามโครงการ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ความต้องการในด้านการใช้สถานที่ และความต้องการอื่น ๆ

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
โถงทางเข้า ออกผู้ใช้บริการ				เป็นพื้นที่เปิดโล่งไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร มีทางเข้าออกอาคารที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากถนนหรือทางเดินเท้า ซึ่งเป็นเส้นทางสำคัญภายนอกที่ผู้ใช้บริการจะเข้าสู่ตัวอาคาร และมีทางเดินเท้ามีหลังคาคลุมจากที่จอดรถสู่ทางเข้าออกห้อง โถงของอาคารได้โดยสะดวกและปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและยานพาหนะ	1. โถงทางเข้าออกผู้ใช้บริการ ควรติดต่อเดินถึงกันได้สะดวกกับส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการห้องสมุดกลาง และมองเห็นได้โดยง่ายจากถนน ทางเดินเท้า หรือที่จอดรถหน้าอาคาร 2. โถงทางเข้าออกผู้ใช้บริการ ควรติดต่อเดินถึงกันได้สะดวกกับฝ่ายเลขานุการสำนักฯ ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมใหญ่ ห้องเครื่องพิมพ์และอาหารว่าง ฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ ฝ่ายห้องสมุดคณะหรือศูนย์ และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา				
ทางเข้าออกเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของ				ประกอบด้วยห้องโถงพักสิ่งของ ลานจอดรถเก็บรถยนต์ขนส่งของขึ้นลง พื้นที่เปิดโล่งเป็นทางเข้าออกเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ โดยเฉพาะ และเป็นทางเดินติดต่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ควรป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการ เข้าทางด้านนี้ เพื่อสะดวกในการควบคุมความสูญหายของวัสดุในห้องสมุดกลาง	3. ทางเข้าออกเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของ ควรแยกโดยเด็ดขาดกับโถงทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 4. ทางเข้าออกเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของ ควรติดกันและขนส่งสิ่งของถึงกันได้สะดวกกับฝ่ายงานเทคนิคห้องสมุด ฝ่ายห้องสมุดคณะหรือศูนย์ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือ และห้องเครื่องพิมพ์และอาหารว่าง				
ที่ทำงานผู้อำนวยการ	1		36	ผู้อำนวยการเป็นผู้รับนโยบายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการที่ปรึกษาสำนักวิทยบริการ เพื่อควบคุมให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ทำงานผู้อำนวยการจึง เป็นศูนย์กลาง	5. ที่ทำงานผู้อำนวยการ ควรติดกับฝ่ายเลขานุการสำนักฯ และติดต่อได้สะดวกกับห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายเลขานุการสำนักฯ และที่ทำงานฝ่ายอื่น ๆ ของสำนักฯ 6. ที่ทำงานผู้อำนวยการ สามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังส่วนที่ทำงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่าน	150	20		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ที่ทำงาน รองผู้อำนวยการ นวยการ	1		15	กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการเป็นห้องทำงานส่วนตัว ประกอบด้วยโต๊ะทำงานชั้นพิเศษ 1 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ชั้นวางหนังสือ กระดาน คิดผนัง 1 ชุด ชุดรับแขก 1 ชุด รองผู้อำนวยการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติการหรือทำการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ เพื่อควบคุมในฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ทำงานรองผู้อำนวยการจึงเป็นศูนย์กลางย่อยของกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ เป็นห้องทำงานส่วนตัวประกอบด้วยโต๊ะทำงานชั้นพิเศษ 1 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ ชั้นวางหนังสือ เป็นที่ทำงานรวมของงานเลขานุการสำนัก งานสารบรรณและธุรการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์และสภิต งานพัสดุและซ่อมบำรุง เป็นห้องทำงานรวมของเลขานุการผู้ช่วยการและเสมียน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1 ตัว โต๊ะพืดพิต 1 ตัว ตู้เก็บเอกสาร 2 ชุด ชุดรับแขกผู้มาติดต่อ 1 ชุด	ส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 7. ที่ทำงานรองผู้อำนวยการควรอยู่ติดกันและติดต่อดีสะดวกกับที่ทำงานผู้ช่วยการ และที่ทำงานฝ่ายเลขานุการสำนัก 8. ที่ทำงานรองผู้อำนวยการ ควรติดต่อดีสะดวกกับส่วนอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการ 9. ที่ทำงานรองผู้อำนวยการสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังส่วนบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 10. งานเลขานุการผู้ช่วยการควรอยู่ติดกันและติดต่อดีสะดวกกับที่ทำงานผู้ช่วยการและรองผู้อำนวยการ 11. งานเลขานุการควรติดต่อดีสะดวกกับงานและฝ่ายอื่น ๆ ในสำนักวิทยบริการ 12. งานเลขานุการสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	150	20		
ฝ่ายเลข านุการ สำนัก						150	20		
งานเลข านุการ สำนัก									



รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง R/C	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานสารบรรณและธุรการ	2		30	เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 4, 1 คน เสมียน 1 คน ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน 1 ตัว โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ที่นั่งผู้มาติดต่อ บริเวณที่วางเครื่องโรเดียว 2 เครื่อง ตู้เก็บวัสดุเกี่ยวกับการโรเดียว 1 ตู้	13. งานสารบรรณและธุรการ สามารถติดต่อดีต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ในสำนัก และป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านโดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 14. งานสารบรรณและธุรการควรอยู่ติดกันและติดต่อดีต่อกับที่ทำงานผู้อำนวยกา และงานเลขานุการ				
งานการเงินและบัญชี	3		15	เป็นที่ทำงานรวมประกอบด้วยโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินระดับ 4 จำนวน 1 ตัว โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่บัญชีระดับ 4 จำนวน 1 ตัว โต๊ะพิมพ์ดีดของเสมียน 1 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ที่นั่งผู้มาติดต่อ	15. งานการเงินและบัญชี ควรอยู่ติดกันและติดต่อดีต่อกับที่ทำงานผู้อำนวยกา งานเลขานุการ 16. งานการเงินและบัญชี ควรติดต่อดีต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก และสามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้ โดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	150	20		
งานประชาสัมพันธ์และสถิติ	3		20	เป็นที่ทำงานรวมประกอบด้วยโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 โต๊ะ โต๊ะทำงานของช่างระดับ ปวส. 1 ตัว โต๊ะพิมพ์ดีดของพนักงานพิมพ์ดีด 1 ตัว โต๊ะขนาดใหญ่สำหรับจัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนภาพหรือเอกสารเกี่ยวกับการจัดแสดงนิทรรศการ 1 ตัว ตู้เอกสาร 2 ตู้ ที่นั่งผู้มาติดต่อ 1 ชุด ชั้นปรับระดับวางเอกสาร 1 ชุด	17. งานประชาสัมพันธ์และสถิติ ควรติดต่อดีต่อกับฝ่ายต่าง ๆ สำนัก และสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 18. งานประชาสัมพันธ์และสถิติ ควรอยู่ติดกันและติดต่อดีต่อกับโถงแสดงนิทรรศการและแผนผังอาคาร	150	20		

ศูนย์วิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/lc	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ส่วนแสดง นิทรรศการและ แผนผัง อาคาร งานพิธี และซ่อม บำรุง	2		100	<p>เป็นพื้นที่เปิดโล่งประกอบด้วยตู้ติดประกาศแบบขาตั้งหรือติดผนัง แผงตั้งแสดงนิทรรศการและแผนผังอาคาร ควรเป็นแผงตั้งแบบที่สามารถถอดเก็บได้เมื่อต้องการ อาจเป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ</p> <p>แยกเป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่พิธี ประกอบด้วยโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่พิธี 1 ตัว เสิมียน 1 ตัว โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ และยังมีประกอบด้วยห้องเก็บพิธีที่ส่งเข้ามาเพื่อรอการแจกจ่าย มีชั้นปรับระดับสำหรับสวดวางพิธี และตู้สำหรับเก็บพิธีบางชนิด ต้องเป็นห้องที่สามารถล๊อคกุญแจป้องกันการโจรกรรมได้ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยห้องซ่อมแซมครุภัณฑ์และเครื่องมืองานชนิดที่สามารถซ่อมแซมได้ เป็นห้องทำงานรวม ประกอบด้วยโต๊ะทำงานของช่างเทคนิค 2 คน ที่ทำงานอย่างพอเพียงของช่างไม้ 1 คน คนงาน 1 คน ห้องเครื่องปรับอากาศและเครื่องควบคุมทางเทคนิคของระบบป้องกันไฟระบบลิฟท์ขนส่งสิ่งของ ระบบไฟฟ้าประปาของอาคารทั้งหมด</p>	<p>19. ส่วนแสดงนิทรรศการและแผนผังอาคารควรเห็นได้ชัดเจนจากช่องทางเข้าออกและช่องทางสัญจรในอาคาร</p> <p>20. ส่วนแสดงนิทรรศการและแผนผังควรติดต่อกันอย่างใกล้ชิดจะได้สะดวกกับงานประชาสัมพันธ์และสักขี</p> <p>21. งานพิธีและซ่อมบำรุง ควรติดต่อกับที่ทำงานอื่น ๆ ของสำนักได้โดยสะดวกและสามารถขนส่งครุภัณฑ์เพื่อมาไปซ่อมแซมได้โดยง่าย</p> <p>22. งานพิธีและซ่อมบำรุงควรติดต่อกับสิ่งส่งมาจากทางเข้าออกเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของไปยังส่วนอื่น ๆ ของอาคารได้โดยง่าย</p> <p>23. งานพิธีซ่อมบำรุง ควรป้องกันเสียงรบกวนส่วนอื่น ๆ ที่ต้องการความเงียบของอาคาร</p> <p>24. งานพิธีและซ่อมบำรุงต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าออกส่วนนี้ไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ</p>	150	40		
ห้องนำลิ้ม ผู้ใช้บริการ	8		576	<p>เป็นห้องนำแยกของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ อาจแยกอยู่ทุกชั้นถ้าจำเป็น</p>	<p>25. ห้องนำ-ลิ้ม ควรให้สังเกตเห็นได้โดยง่ายและเดินไปใช้ได้สะดวกจากส่วนที่ทำงานและส่วนบริการต่างๆ</p>	50	40		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความเย็น	จุดหยุด
และเจ้า หน้าที่และ ห้องเก็บ ของท่า ความ สะอาด ห้องประ ชุม		30	60	เป็นห้องประชุมของสำนักวิทยบริการ เพื่อประชุมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของสำนักหรือ ประชุมคณะกรรมการสำนักวิทยบริการ	ภายในอาคาร 26. ห้องน้ำ-ลิ้ม ต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการ ผ่านเข้าออกงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออก 27. ห้องประชุมควรอยู่ติดกับที่ทำงานผู้อำนวยการและ ฝ่ายเลขานุการสำนัก 28. ห้องประชุมควรเข้าออกได้สะดวกกับที่ทำงานฝ่าย ต่าง ๆ ของสำนัก และสามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้า ออกห้องนี้ไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้า ออก	100	20		
ฝ่ายห้อง สมุดมหา วิทยาลัย	78	3000	14449	เป็นส่วนสำคัญของสำนักวิทยบริการที่ จะบริการผู้อ่านโดยตรงจากภายนอก ประกอบด้วย งานบริการผู้อ่าน งานเทคนิคห้องสมุดและงานห้อง สมุดคณะหรือศูนย์					
ที่ทำงาน หัวหน้า ฝ่าย	2		25	เป็นห้องทำงานส่วนตัวของหัวหน้าฝ่าย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยโต๊ะทำงาน บรรณารักษ์เอก 1 ตัว เสิมียน 1 คน โต๊ะพิมพ์ดีด 1 ตัว และที่มั่งสำหรับผู้มาติดต่อ หัวหน้าฝ่ายห้อง สมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายห้องสมุดกลางให้เป็นไป	29. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมหา วิทยาลัย ควรอยู่ ติดกันหรือติดต่อดีสะดวกกับงานบริการผู้อ่าน งานเทคนิคห้องสมุด งานวารสารและเอกสาร 30. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมหา วิทยาลัย ควรติดต่ อดีสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและสามารถควบคุม ไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่านส่วน	150	20		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ คร. ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการ เฉพาะ			
						แสง l/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานบริการ ผู้อ่าน				ตามวัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการห้อง อ่านประเภทต่าง ๆ บริการถ่าย-รับ บริการจอง หนังสือ ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ให้บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแนะนำการใช้ห้อง สมุด ให้บริการถ่ายเอกสารพิมพ์ดีด ทวงหนังสือ เกินกำหนด ติดต่อกับงานเทคนิคห้องสมุดในการ รับหนังสือและวารสารมาจัดขึ้นชั้นในห้องอ่าน ต่าง ๆ	ควบคุมทาง เข้าออก				
ที่ทำงานหวั- หน้างาน บริการ ผู้อ่าน ห้อง เก็บ หนังสือ งานบริการ	3		30	เป็นห้องทำงานรวมประกอบด้วยโต๊ะ ทำงานบรรณารักษ์ 1 คู่ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ ตรี 1 ตัว โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 ตัว ที่ นั่งพักผู้มาติดต่อ	31. ที่ทำงานหัวหน้างานบริการผู้อ่านควรติดต่อได้ สะดวกกับงานเทคนิคห้องสมุดในการขนส่งหนังสือและวารสาร เข้าสัดเก็บในห้องอ่านต่าง ๆ	150	20		
			60	เป็นห้องติดกับที่ทำงานหัวหน้างานบริ- การผู้อ่าน ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือที่จะนำไป ขึ้นชั้นอ่านและเก็บหนังสือเก่าหรือวารสารเก่าที่ รอส่งไปเย็บเล่ม	32. ที่ทำงานหัวหน้างานบริการผู้อ่าน ควรอยู่ติด กันและติดต่อได้สะดวกกับห้อง เก็บหนังสืองานบริการและที่ ทำงานถ่าย-รับ 33. ที่ทำงานหัวหน้างานบริการผู้อ่าน ควรป้องกัน ไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านส่วนต่าง ๆ ได้โดยโมผ่านส่วนควบคุมทาง เข้าออก และสามารถติดต่อกับ ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการได้โดยสะดวก				

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						เสียง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ที่ทำงาน บริการ จ่าย-รับ	4		60	ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ติดต่อบริการจ่าย-รับ จอหนังสือ ปินหนังสือและคืน ทำบัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด จดสิทธิผู้ใช้ บริการต่าง ๆ และมีที่หลังเคาน์เตอร์อย่างพอเพียงสำหรับเจ้าหน้าที่ในการทำงาน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 คน เสมียน 2 คน คนงาน 2 คน	34. ที่ทำงานบริการจ่าย-รับ ควรอยู่ติดกับห้องทำงานหัวหน้างานบริการผู้อ่าน และเป็นส่วนต่อเนื่องกับส่วนควบคุมทางเข้าออก บริเวณตู้บัตรรายการ บริเวณตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและแนะนำการใช้ห้องสมุด และห้องอ่านต่างๆ 35. ที่ทำงานบริการจ่าย-รับ มักมีเสียงดังมากควรป้องกันเสียงจากบริเวณที่รับกวานห้องอ่านต่าง ๆ	150	30		
ส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	5	8000	30	ประกอบด้วยที่รับฝากของหรือกระเป๋า เป็นเคาน์เตอร์รูปและช่องทางเข้าออกแคบๆ มีเหล็กหมุนควบคุมการเข้า-ออก มี 5 ช่อง เมื่อมีผู้ใช้บริการน้อยก็เปิดเพียงทางเข้าออกที่จำเป็น โดยให้พนักงานควบคุม 1 คนต่อผู้ใช้บริการ 300 คน 300-800 ใช้ 2 คน 800-1,500 ใช้ 3 คน 1,500-2,400 ใช้ 4 คน 2,500-3,500 ใช้ 5 คน ควรติดตั้งสอบถามทั่วไปที่ส่วนนี้ หรืออาจใช้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันก็ได้	36. ส่วนควบคุมทางเข้าออก ควรมองเห็นได้ชัดเจนจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ และเห็นติดต่อกันได้สะดวก 37. ส่วนควบคุมทางเข้าออกผู้ใช้บริการควรต่อเนื่องกับบริเวณตู้บัตรรายการ ที่ทำงานจ่าย-รับ ที่ทำงานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและสามารถมองเห็นส่วนทั้ง 3 ได้โดยง่าย จากส่วนควบคุมทางเข้าออก และสามารถควบคุมให้ผู้ใช้บริการต้องผ่านส่วนนี้จึงเข้าห้องอ่านได้	100	30		
ที่ทำงาน ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	2		18	เป็นที่ทำงานบรรณารักษ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด แนะนำเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ เป็นโต๊ะทำงานบรรณารักษ์ 2 ตัว ที่นั่งผู้มาติดต่อ ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ควรแยกส่วนทำงานกันอยู่ตามห้องอ่านที่จำเป็นต้องใช้บริการบรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	38. ที่ทำงานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรต่อเนื่องและมองเห็นได้ชัดเจนกับส่วนควบคุมทางเข้าออก บริเวณตู้บัตรรายการและบริเวณจ่ายรับ 39. ที่ทำงานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรอยู่ติดกับห้องอ่านหนังสืออ้างอิง ห้องบรรณานุกรม สารสังเขปและดัชนีวารสาร	150	30		

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง ft/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
บริเวณตู้ ปัดทราย- การ			340	ประกอบด้วยตู้ปัดทรายการ ควรติดตั้ง ตู้ปัดทรายการให้มีความห่างระหว่างตู้ สะดวกในการ ใช้ และไม่กีดขวางทางสัญจรของผู้อื่น การติดตั้ง วางตู้ปัดทรายการควรคำนึงถึงการขยายตัวใน อนาคตด้วย และควรให้มีแสงสว่างมากเป็นพิเศษ หากมีความจำเป็นอาจติดตั้งตู้ปัดทรายการไว้ ทุกชั้นที่เป็นห้องอ่าน	40. บริเวณตู้ปัดทรายการ ควรติดตั้งกับห้อง อ่านต่าง ๆ ใต้ใกล้ที่สุด	150	30		
ห้องอ่าน หนังสือใหม่		30	100	ประกอบด้วยชั้นแสดงหนังสือใหม่ วาร- สารหรือสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ต้องการให้ผู้ใช้บริการ ได้มองเห็นพื้นที่เข้าใช้บริการ ควรมีที่นั่งอ่าน บริเวณที่อย่างเพียงพอ เพราะเป็นเอกสารที่ไม่ อนุญาตให้นำออกไปนอกห้องสมุดจนกว่าจะถึง เวลาสิ้นสุดการ	41. ห้องอ่านหนังสือใหม่ ควรอยู่ติดบริเวณลับ-รับ หรือที่ทำการบรรณารักษ์สลับตาม ควรแยกต่างหากจากห้องอ่าน ทั่ว ๆ ไป 42. ห้องอ่านหนังสือใหม่ ควรอยู่ใกล้ที่ถ่ายเอกสาร เพื่อสะดวกในการถ่ายบทความบางตอนในกรณีที่ไม่ยอมออก	150	30		
ห้องอ่าน หนังสืออ้างอิง บรร- ณานุกรม สารสังเขป ตรวจ	1	75	380	ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นส่วนที่มักไม่ให้นักเรียนออกจากส่วน นี้ควรจัดส่วนนี้เป็นแบบให้เข้ากันควาโดยอิสระ ประกอบด้วยโต๊ะนั่งอ่านเฉพาะบุคคลประมาณ 50% ของจำนวนที่นั่งอ่านทั้งหมด นอกจากนั้นเป็นที่นั่ง อ่านชนิดอื่น ๆ ควรประกอบด้วยที่นั่งอ่านแบบที่ ขึ้นวางหนังสือในตัวด้วยส่วนหนึ่ง	43. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม สารสัง- เขปและดัชนีวารสาร ควรอยู่ติดกับที่ทำงานบรรณารักษ์สลับตาม และช่วยการค้นคว้า ห้องอ่านวารสารและเอกสาร และควรติด ต่อกับห้องถ่ายเอกสารและห้องพิมพ์ตัดได้ใกล้ที่สุดเพื่อสะดวกใน การตัดพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เพราะเอกสารของส่วนนี้ไม่ อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องอ่าน 44. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม สารสัง- เขปและดัชนีวารสาร ต้องการความเงียบเป็นพิเศษจึงควรป้องกัน เสียงจากส่วนอื่น ๆ รอบนอกห้องอ่านนี้	150	20	45-55%	A/C

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ห้องอ่านหนังสือ		1000	3350	เป็นส่วนที่เก็บหนังสือซึ่งมีผู้นับน้อยเล่มและผู้สอนต้องการให้นักศึกษาได้ใช้กันอย่างทั่วถึงไม่อนุญาตให้มีการยืมออกนอกห้องอ่าน ดังนั้นห้องอ่านนี้จึงมีผู้ใช้มากเป็นพิเศษเพื่อการค้นคว้าและทำการรายงานประกอบการเรียน ซึ่งมักมีเสียงดังกว่าปกติ ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือประมาณ 30,000 เล่ม เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นมหาวิทยาลัยประจำ ห้องนี้จึงจำเป็นสำหรับนักศึกษาในเวลากลางคืนด้วย จึงควรเปิดเป็นห้องศึกษาเวลากลางคืน	45. ห้องอ่านหนังสือคง เป็นห้องที่มีผู้ใช้มากเป็นพิเศษ จึงควรป้องกันเสียงจากห้องนี้เข้าไปรบกวนห้องอ่านอื่นๆด้วย 46. ห้องอ่านหนังสือคง ควรยุดัดกันหรือติดตั้งได้สะดวกกับที่ถ่ายเอกสารและห้องพิมพ์ดีด เพราะเป็นส่วนที่ไม่อนุญาตให้มีการยืมออกไปนอกห้องอ่าน 47. ห้องอ่านหนังสือคง ควรมีทางเข้าออกในเวลากลางคืนที่สามารถควบคุมไม่ให้มีน้ำในห้องอ่านอื่น ๆ และควรมีแสงสว่างในเวลากลางคืนเป็นพิเศษเพื่อให้เห็นทางเข้าออกชัดเจน	150	20	45-55%	A/C
ห้องอ่านหนังสือพิมพ์วารสารเอกสารหรือสิ่งพิมพ์	ถ้าแยกชั้น ควรมี 1 คน	100	830	ส่วนมากมีวัสดุวารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือจุลสาร ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ไว้ในห้องอ่านต่างหากจากห้องอ่านทั่ว ๆ ไป เพราะวัสดุที่จัดวางในห้องอ่านนี้มีรูปร่างและขนาดแตกต่างกันมากมาย เวลาการเข้ามายังห้องสมุดแตกต่างกัน เป็นเอกสารที่สำคัญสามารถให้ยืมสารทางวิชาการที่ใหม่ที่สุด ดังนั้นควรมีระบบที่สัดให้ผู้อ่านได้อ่านอย่างรวดเร็วและปฏิบัติการที่สัด ยืมวางวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่มีรูปร่างและขนาดแตกต่างกัน นอกจากนี้อาจมีโต๊ะวาง แล่งหนังสือพิมพ์ที่จะต้องจัดเตรียม	48. ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ควร ติดกับห้องอ่านหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม สารสังเขปและดัชนีวารสาร และเดินถึงกันได้สะดวก 49. ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ควร อยู่ใกล้และติดต่อกับสอบถามได้สะดวกกับบรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 50. ห้องอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ใหม่ที่มีผู้ใช้มากเป็นพิเศษ จึงมีเสียงดังกว่าห้องอ่านทั่วไป ควรป้องกันเสียงจากส่วนนี้รบกวนห้องอ่านอื่น ๆ และควรอยู่ใกล้ที่ถ่ายเอกสาร เพราะวัสดุการอ่านในห้องนี้มักไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องอ่าน และเนื่องจากมีผู้ใช้มากเป็นพิเศษ จึงควรจัดทางเข้าออกให้ดี	150	20		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ห้องอ่านหนังสือทั่วไป		1500	8000	ประกอบด้วยชั้นวางหนังสือภาษาไทยและต่างประเทศประมาณ 450,000 เล่ม ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล โต๊ะนั่งอ่านแบบ 2 คน 4 คน และ 6 คน รวม 1,500 ที่นั่ง หากจำเป็นต้องแยกห้องอ่านทั่วไปออกเป็นหลาย ๆ ชั้น ควรคำนึงถึงการจัดขนาดของห้องอ่านตามสัดส่วนของหนังสือตามสาขาวิชาด้วย	51. ห้องอ่านทั่วไป ควรเดินติดต่อได้สะดวกกับบริเวณอัปเปอร์รายการ บริเวณที่ทำการจ่าย-รับ บริเวณตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 52. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป เป็นห้องที่ต้องการความเงียบ ควรป้องกันเสียงจากภายนอกบริเวณห้องอ่านนี้ 53. บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นวางหนังสือ ควรเดินติดต่อนำหนังสือไปอ่านได้สะดวก	150	20	45-55%	
ห้องแผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ		30	135	ลักษณะและขนาดของวัสดุที่อยู่ในส่วนนี้มีแตกต่างกัน ส่วนมากมีขนาดใหญ่ ซึ่งต้องการที่เก็บเป็นพิเศษ ประกอบด้วยลิ้นชักเป็นส่วนใหญ่ และตู้แบบแขวนแผนที่หรือภาพถ่ายทางอากาศ และควรมีโต๊ะสำหรับทำการตัดลอกแผนที่	54. ห้องแผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ ควรเดินติดต่อกับบริเวณที่ถ่ายเอกสารได้สะดวก เพราะวัสดุในห้องนี้มักไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องอ่าน	150	20	45-55%	
ห้องอ่านตามสบายหรือสูบบุหรี่				สัดส่วนประมาณ 1 ใน 4 ของที่นั่งอ่านแต่ละชั้น ควรจัดห้องอ่านชนิดนี้ไว้เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ว่างบางครั้งต้องการที่นั่งอ่านที่ให้ความสบายและสามารถทำอะไรบางอย่าง เช่น พูดคุยกันหรือสูบบุหรี่ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะรบกวนผู้อื่น เก้าอี้ที่นั่งอ่านในห้องนี้ควรเป็นแบบนั่งสบายไม่เหมือนโต๊ะอ่านทั่วไป และควรคำนึงถึงวัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถทนต่อไฟจากบุหรี่ด้วย ควรมีชั้นวางหนังสืออ่านประมาณ 5% ของหนังสือทั้งหมด	55. ห้องอ่านตามสบายหรือสูบบุหรี่ ควรมีหลาย ๆ ห้องอยู่ติดกับห้องอ่านต่าง ๆ ควรป้องกันกลิ่นและเสียงจากส่วนนี้รบกวนห้องอ่านอื่น ๆ	100	30	45-55%	

รายละเอียดของส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/lx	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
✓ ห้องทำงาน นักวิจัย		30	202	เป็นส่วนที่จะต้องจัดเตรียมไว้สำหรับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการวิจัยของ อาจารย์และนักศึกษา มักแบ่งเป็นสัดส่วนเฉพาะ คนหรือเป็นห้องเล็ก ๆ มีโต๊ะที่ประมาณคนละ 6-7 ตร.ม. ประกอบด้วยโต๊ะทำงานและชั้น วางหนังสือ หากไม่เป็นห้องส่วนตัวควรจัดเป็น สัดส่วน มีทั้งอ่างอาบน้ำบุคคลและตู้เก็บเอกสาร ข้าง ๆ ติดกุญแจเพื่อเก็บเอกสารหรือหนังสือ เกี่ยวกับการวิจัยที่หาอยู่ เป็นส่วนที่จะต้องติดต่อ ขอใช้เป็นคราว ๆ ไป	56. ห้องทำงานนักวิจัย สามารถควบคุมทางเข้าออก ได้จากส่วนควบคุมทางเข้าออกโดยเฉพาะในเวลากลางคืน 57. ห้องทำงานนักวิจัย ควรป้องกันเสียงรบกวนจาก ภายนอกที่จะมีกับส่วนนี้ 58. ห้องทำงานนักวิจัย ควรติดต่อกับส่วนต่าง ๆ ของงานบริการผู้อ่านได้สะดวก	150	20		A/C
✓ ห้องสัมมนา กลุ่มย่อย 4-6 คน		210	640	ในการศึกษาค้นคว้า เป็นกลุ่ม หรือ ทำการบ้านที่จำเป็นต้องทำ เป็นกลุ่มย่อยซึ่งต้อง มีการแลกเปลี่ยนกัน เพื่อให้รับความรู้ซึ่งกันควรจัด เป็นห้องปิดกั้นไม่ให้เสียงรบกวนผู้อื่น ประกอบด้วย โต๊ะทำงานรวม 4-6 คนต่อ 1 ห้อง รวม 40 ห้อง เป็นส่วนที่จะต้องติดต่อขอใช้เป็นคราวๆ ไป	59. ห้องสัมมนากลุ่มย่อย ควรป้องกันเสียงจากส่วนนี้ ที่จะรบกวนห้องอ่านอื่น ๆ 60. ห้องสัมมนากลุ่มย่อย ควรควบคุมการเข้าออกได้ โดยผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออก	150	30		
✓ ห้องถ่าย เอกสาร	1	10	9	ประกอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดใหญ่และใช้ข้อส่วนด้วยเครื่องเดียวกัน ผู้ถ่ายเก็บเอกสารเกี่ยวกับชุดถ่ายเอกสาร 1 ผู้ถ่ายเป็นการประเภติดokumentation มิใช่ให้ บุคคลถ่ายเอกสารเป็นส่วนตัวซึ่งอยู่ที่งาน จำนวน 20	61. ห้องถ่ายเอกสาร ควรเป็นส่วนหนึ่งของที่ทำงาน ถ่าย-รับ และสามารถเดินติดต่อกับห้องอ่านหนังสืออ้างอิง ห้อง อ่านหนังสือจอง ห้องอ่านวารสารและหนังสือพิเศษ	100	30		

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
				<p>ที่สำหรับวางวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่รอการเก็บเล่มไว้อย่างเพียงพอ ส่วนมากเล่มที่รอการเก็บมักไม่ใช่เล่มใหม่ล่าสุด มักสัปดาห์ไว้เป็นโต๊ะพิเศษใกล้ชั้นวางวารสารหรือหนังสือพิมพ์ใหม่ หรือชั้นวางวารสารใหม่แบบพิเศษที่มีชั้นล่างสุดวางวารสารเก่าวารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ที่เก็บเล่มแล้ว มักจัดรวมอยู่ในห้องอ่านวารสารเก่าซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห้องอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ ส่วนจุลสารที่ไม่สามารถจัดหมวดหมู่ได้ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรจัดรวมไว้กลุ่มหนึ่งภายในห้องอ่านนี้</p> <p>สำหรับการเก็บเล่มหนังสือพิมพ์ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าปกติไว้เป็นเวลาหลาย ๆ ปีอาจเป็นการเปลืองเนื้อที่ในการเก็บ หากเป็นบทความที่มีคุณค่าแก่การเก็บรักษาหรือเป็นข่าวสำคัญมักเก็บไว้ในรูปของไมโครฟอร์ม</p> <p>สำหรับที่นั่งอ่านวารสารหรือเอกสารใหม่มักเป็นที่นั่งอ่านแบบสบาย ๆ ไม่เป็นโต๊ะอ่านหนังสือแบบทั่ว ๆ ไปทั้งหมด ที่อ่านหนังสือพิมพ์รายวันมักทำเป็นขาตั้งแผงสูงเพื่อสะดวกในการยืมอ่าน</p>	<p>รถกวานที่นั่งอ่านในส่วนอื่น ๆ</p>				

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ไป	วันที่ ต.ร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						พื้นที่ ft ² /c	เสียง db.	ความชื้น	อุณหภูมิ
ห้องพิมพ์ดีด		20	240	ควรแบ่งเป็นห้อง ๆ ละ 4 คน กระจายอยู่ตามห้องอ่านที่มิใช่หนังสือออก นอกห้องอ่าน วัสดุ ผนังและเพดานห้องควรคำนึงถึงการป้องกันเสียงรบกวนจากห้องอ่านอื่น ๆ เป็นห้องประกอบด้วยโต๊ะพิมพ์ดีด 4 ตัวพร้อมที่เก็บเอกสารและหนังสือที่ใช้ในการพิมพ์แบบลือคฤขและโต๊ะ 4 ชุด ใช้ผนังเดียวกันเป็น 4 ส่วนภายใน 1 ห้อง เป็นผนังแบบสามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อสะดวกในการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง เป็นส่วนที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้เป็นคราว ๆ ไป	62. ห้องพิมพ์ดีด ควรอยู่ติดกับห้องอ่านหนังสืออ้างอิง ห้องวารสาร และห้องหนังสือลง 63. ห้องพิมพ์ดีด ควรป้องกันเสียงของห้องนี้ชั้น อาคารบนห้องอ่านอื่น ๆ	150	40		
ห้องสัมมนาใหญ่				เป็นห้องแยกต่างหากจากห้องบริการผู้อ่าน มีทางเข้าออกจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการโดยตรงไม่ต้องผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออก สดเป็นห้องประชุมหรือสัมมนา เป็นห้องเล็ก 2 ห้อง และสามารถเปิดเป็นห้องใหญ่ห้องเดียวได้ ประกอบด้วยเก้าอี้พองน้ำหุ้มหนังแบบพับได้ เป็นแถวที่นั่งต่างระดับ อุปกรณ์โสตทัศนฯ เช่น โทรทัศน์วงจรปิด เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ วัสดุที่ใช้ผนังและฝ้าเพดาน ควรคำนึงถึงการสะท้อนเสียงด้วย	64. ห้องสัมมนาใหญ่ ควรเข้าออกได้สะดวกและเห็นได้ชัดจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 65. ห้องสัมมนาใหญ่ สามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่ผ่านส่วนควบคุมทางเข้าออก 66. ห้องสัมมนาใหญ่ควรป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกห้องมิให้เข้าไปรบกวนได้	100	20		A/C

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ห้องเครื่อง ต้มและอา หารว่าง	3	100	300	เนื่องจากสำนักวิทยบริการอยู่ห่างจาก โรงอาหารประมาณ 350 เมตร จึงไม่จำเป็นต้อง สร้างห้องรับประทานอาหารขนาดใหญ่ไว้ในอาคาร สำนักวิทยบริการ แต่ควรมีห้องขายเครื่องดื่มและ อาหารว่างสำหรับผู้ให้บริการที่จำเป็นต้องรับประ ทานอย่างเร่งด่วนเพื่อให้บริการของสำนักวิทย บริการต่อไป และควรสร้างห้องผ่อนรับประทาน อาหารของเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ เป็นสัดส่วน อยู่ภายในห้องนี้ด้วย	67. ห้องเครื่องต้มและอาหารว่าง ควรเข้าออกได้ สะดวกจากโรงทางเข้าออกผู้ใช้บริการสำหรับผู้ใช้บริการห้อง เครื่องต้มและอาหารว่าง 68. ห้องเครื่องต้มและอาหารว่าง ควรมีทางเข้า ออกของเจ้าหน้าที่และขนส่งสิ่งของจากทางเข้าออกขนส่งสิ่งของ และเจ้าหน้าที่และควรแยกต่างหากจากทางเข้าออกผู้ใช้บริการ โดยเด็ดขาด	100	40		
งานพัฒนา ทรัพยากร ห้องสมุด	5		120	งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเจ้าหน้าที่คัด เลือก สัตว์ชื่อ แลกเปลี่ยน บริจาคและขอบริจาค ตรวจสอบ ล่าม-รับ หนังสือและวัสดุการศึกษาชั้นๆ ทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานกับอาจารย์ผู้ สอนและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักในการศึก หาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เข้าห้อง สมุด เป็นห้องทำงานรวมประกอบด้วยที่นั่งทำงาน บรรณารักษ์ คัดเลือกหนังสือ 1 คน บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยน บริจาคและขอบริจาค 1 คน ที่ทำงานบรรณารักษ์ตรวจสอบ 1 คน ที่ทำงานเจ้า หน้าที่ล่าม-รับใบสั่งของและใบเสร็จ 1 คน ที่ทำ งานเจ้าหน้าที่คัดเลือก 1 คน ที่ทำงานดูแลตู้เอกสาร	69. งานพัฒนาทรัพยากร ควรติดกันหรือติดต่อได้ สะดวกกับที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย และหัวหน้า งานอื่น ๆ ของฝ่ายห้องสมุด 70. งานพัฒนาทรัพยากร ควรติดต่อได้สะดวกกับฝ่าย ต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ และสามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริ การผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีผ่านส่วนควบคุมทาง เข้าออก 71. งานพัฒนาทรัพยากร ต้องเป็นที่ทำงานต่อเนื่อง กับงานเทคนิคห้องสมุด และสามารถขนส่งหนังสือจากทางเข้าขน ส่งสิ่งของของงานพัฒนาทรัพยากรและขนส่งหนังสือจากงานพัฒน ทรัพยากรไปยังงานเทคนิคห้องสมุดได้โดยสะดวก ทั้งยังต้องติดต่ กับฝ่ายโรงพิมพ์เพื่อควบคุมหนังสือที่เข้าชุดได้โดยสะดวกด้วย	150	20		

รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ไป	พื้นที่ ตร. ม.	ภาพวาดโครงการในด้านการใช้สถานที่	ภาพสักร่วมกับส่วนอื่น ๆ	คำนวณโครงการเฉพาะ			
						แสงไฟ/ส	เสียง dB	ความชื้น	จุดรบกวน
งานสัตหมุ่ และทำปดร รียบการ หนังสือภา - ขาไทยและ ภาษาอัง - กฤษ	20	180		<p>มีตู้เก็บเอกสารสูงแบบเป็นลิ้นชัก 1 ตู้ ตู้เดี่ยวเก็บเอกสาร 1 ตู้ ยื่นวางหนังสือสำหรับบรรณารักษ์</p> <p>ท่านละ 1 ยืน และที่นั่งผู้มาติดต่อท่านละประมาณ 2 ที่นั่ง นอกจากนี้ยังมีประกอบด้วยส่วนที่เก็บหนังสือ รอดรวลรับจากการส่งชื่อ และรอลงไปงานสัตหมุ่ และทำปดรรายการหนังสือห้องสมุด เป็นห้องเก็บ ว่างหากติดกันและเดินติดต่อถึงกันได้กับห้องทำงาน งานพัฒนาทรัพยากร ประกอบด้วยยื่นวางหนังสือ และรถเข็นขนส่งหนังสือ</p> <p>งานสัตหมุ่และทำปดรรายการมีหน้าที่</p> <p>วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบรัฐสภาอเมริกา ประกอบด้วยโต๊ะทำงานบรรณารักษ์ 2 โต๊ะ ที่หน้าที่สัตหมุ่ 1 โต๊ะ หน้า เรืองและทำปดรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ 2 โต๊ะ ที่หน้าที่สัตหมุ่ 1 โต๊ะ หน้า เรืองและทำปดรรายการหนังสือภาษาไทย และประกอบด้วยตู้เก็บเอกสารสูงแบบลิ้นชัก 2 ชุด ตู้เก็บหนังสือเดี่ยว 2 ชุด ยื่นวางหนังสือ 4 ยืน รถเข็นหนังสือ 2 คัน แยกอยู่กับงานหนังสือ ภาษาต่างประเทศและภาษาไทยอย่างละชุด โต๊ะ พิมพ์ดีดสำหรับพนักงานพิมพ์ดีด 2 โต๊ะ ที่ทำงาน คนเรียงปดรรายการ 2 คน ที่ทำงานคนสัตหมุ่</p>	<p>72. งานสัตหมุ่และทำปดรรายการหนังสือ ควรอยู่ติดกัน และติดต่อกันได้สะดวกกับงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อขนส่ง หนังสือจากงานพัฒนาทรัพยากรมายังงานเทคนิคห้องสมุดได้สะดวก</p> <p>73. งานสัตหมุ่และทำปดรรายการหนังสือ สามารถขนส่งหนังสือไปสัตขึ้นชั้นในห้องอ่านต่าง ๆ ได้สะดวก</p> <p>74. งานสัตหมุ่และทำปดรรายการหนังสือ สามารถติดต่อกับฝ่ายอื่น ๆ ของสำนักได้สะดวกและสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีส่วนควบคุมทาง เข้าออก</p>	150	20		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เลขที่พื้นที่	ผู้ไป	วันที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สถานที่	รายละเอียดร่วมกับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง ftc	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานวาร- สารและ เอกสาร	20		180	<p>ยื่นยื่นในห้องอ่านต่าง ๆ ของงานบริการผู้อ่าน นอกจากนั้นยังประกอบด้วยห้องวาง เครื่องโรเนียว สำหรับโรเนียวบัตรรายการ และควรเป็นห้องที่ พอเพียงสำหรับวางยื่นหนังสือราชการ 1 เคราะห์ เลขหมู่ และยื่นวางหนังสือที่สัตว์เคราะห์เลขหมู่ แล้วร่อนนำไปจัดยื่นหนังสือในห้องอ่านต่อไปและ พื้นที่ที่بردยื่นหนังสืออย่างน้อย 2 คัน</p> <p>มีหน้าที่ติดต่อ สัตหา รวบรวม เลิก ซื้อ สั่งซื้อ ตรวจสอบและบริการ งานวารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และสิ่งพิมพ์รัฐบาล ประกอบ ด้วยที่ทำงานบรรณารักษ์งานวารสาร 2 คน บรร ณารักษ์ผู้ช่วย 4 คน เลียนพิมพ์ติด 2 คน คนงาน 2 คน ตู้เก็บเอกสารสูงแบบ 4 ชั้นอีก 2 ตู้ ยื่น วางวารสาร 4 ชั้น ที่นั่งผู้มาติดต่อประมาณ 4 ที่ นั่ง ที่วางรถเข็นประมาณอย่างน้อย 2 คัน ที่ทำ งานบรรณารักษ์งานสิ่งพิมพ์และเอกสารอื่น ๆ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญงานเอกสารที่มิได้ตีพิมพ์ 1 คน บรรณารักษ์ผู้ช่วย 3 คน พนักงานพิมพ์ติด 2 คน คนงาน 2 คน ตู้เก็บเอกสารแบบ 4 ชั้นอีก 2 ตู้ ยื่นวางวารสาร 3 ชั้น ที่นั่งพักผู้มาติดต่อประมาณ 4 ที่นั่ง ที่วางรถเข็นประมาณ 2 คัน</p>	<p>75. งานวารสารและเอกสาร ควรอยู่ติดกันหรือติด ต่อได้สะดวกกับที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัย และ งานห้องสมุดคณะหรือศูนย์</p> <p>76. งานวารสารและเอกสาร สามารถขนส่งวัสดุ จากทางเข้าออกขนส่งสิ่งของมาปฏิบัติงานวารสารและเอกสารได้ โดยสะดวก และสามารถขนส่งวารสารและเอกสารที่ทำการวิ เคราะห์แล้วไปยังห้องอ่านภายในห้องสมุดกลางหรือส่งไปยังงาน ห้องสมุดคณะเพื่อจัดเวียนให้คณะต่าง ๆ ต่อไป</p> <p>77. งานวารสารและเอกสาร สามารถติดต่อขนส่ง วารสารที่จะทำการเก็บเล่มไปยังฝ่ายโรงพิมพ์เพื่อจัดเก็บ เล่ม ต่อไปได้สะดวก</p>	150	20		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	วันที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						เสียง H/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
				<p>นอกจากนี้ยังมีห้องเก็บวารสารและ เอกสารที่คัดชื่อและรอกาวไว้ เคราะห์และทำบัตร รายการและเอกสารและวารสารที่ผ่านการทำ เคราะห์แล้วเตรียมส่งไปบริการในห้องอ่านของ สำนักวิทยบริการหรืองานห้องสมุดคณะ และมีที่ อย่างพอเพียงในการวางชั้นวางวารสารที่รอกาว เข็บเล่มและที่เข็บเล่มแล้วรอส่งไปยังห้องอ่าน และที่ว่างสำหรับวางรถเข็นสิ่งหนังสืออย่างน้อย 2 คัน</p> <p>ที่ทำงานบรรณารักษ์งานจัดทำบรรณคดี วารสาร 1 คน งานสารสังเขปหนังสือและวาร สาร 2 คน งานบรรณานุกรมหนังสือ 1 คน เสัมิยณคดีคดี 2 คน ผู้เก็บเอกสารสิ่งแบบ 4 ลิ้นชัก 2 ตู้ ผู้เก็บบรรณคดีวารสาร สารสังเขป และบรรณานุกรมเพื่อนำไปคัดย้งห้องอ่านอย่าง ละ 1 ตู้ ผู้เก็บเอกสารเดี่ยว 4 ชุด คนงาน 2 คน เครื่องโรเดียว 1 เครื่อง พร้อมผู้เก็บวัสดุ เกี่ยวกับการโรเดียวเป็นห้องต่อเนื่องกันกับงาน วารสารและเอกสารและงานบรรณคดี สารสังเขป และบรรณานุกรมเพื่อใช้ร่วมกัน</p>					

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เลขที่พื้นที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง l/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานห้อง สมุดคณะ หรือศูนย์	3		30	มีหน้าที่ดำเนินการนิเทศห้องสมุดคณะใน ด้านงานเทคนิค การบริการ และงานบริการห้อง สมุด โดยประสานงานกับบรรณารักษ์ประจำห้อง สมุดนั้น ๆ เป็นแหล่งประสานงานในด้านการจัด หาหนังสือ ตำรา เรียบ สหบัตร และงานเทคนิค ห้องสมุด ประกอบด้วยที่ทำงานของบรรณารักษ์ 2 คน เสมียนพิมพ์ดีด 1 คน ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว 2 ชุด ตู้เก็บเอกสารแบบ 4 ลินชัก 2 ตู้ ชั้นวางหนังสือ 2 ชั้น ที่นั่งพักผู้มาติดต่อ 4 ที่นั่ง	78. งานห้องสมุดคณะหรือศูนย์ ควรติดต่อกับฝ่ายต่าง ของสำนักวิทยบริการได้โดยสะดวก และสามารถป้องกันไม่ให้ ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีส่วนควบ คุมทางเข้าออก 79. งานห้องสมุดคณะหรือศูนย์ ควรเข้าติดต่อกับ สะดวกจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	150	20		
ฝ่ายเทคโนโลยี ทางการศึกษา	34	128	1060	เป็นส่วนสำคัญของสำนักวิทยบริการใน การจัดหาผลิตและบริการงานโสตทัศนศึกษาและ ไมโครฟิล์มประกอบด้วยงานจัดหาและประสานงาน โสตทัศน งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา งานบริการ โสตทัศน และงานไมโครฟิล์ม	80. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาควร ติดกันหรือติดต่อกับสะดวกกับงานจัดหาและประสานงานโสตทัศน งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา งานไมโครฟิล์ม และงานบริการ				
ที่ทำงาน หัวหน้า ฝ่าย	3		30	เป็นห้องทำงานรวมของหัวหน้าฝ่าย เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นโต๊ะทำงานบรรณารักษ์ เอก 1 โต๊ะ โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ตัว เสมียนพิมพ์ดีด 1 ตัว ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว 2 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 4 ลินชัก 2 ตู้ ที่นั่งพักผู้มา ติดต่อ 1 ชุด หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ	81. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรติดต่อกับสะดวกกับช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 82. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรติดต่อกับสะดวกกับฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ และ สามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่าน ได้โดยไม่มีส่วนควบคุมทางเข้าออก	150	20		A/c

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้ปล่อยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง H/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานจัดหา และประ สานงาน โลดทัศน์	4		60	ในฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายของสำนักวิทยบริการ และดำเนินการ ประสานงานด้านธุรการของฝ่ายเทคโนโลยีทาง การศึกษาและฝ่ายเลขานุการสำนักให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย หน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ แยกประเภท และทำรายการโลดทัศน์อุปกรณ์ ติดต่อและประสาน งานกับหน่วยงานโลดทัศน์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย- สืบ ประกอบด้วยโต๊ะทำงานบรรณารักษ์ 1 คน บรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน พนักงานพิมพ์ดีด 1 คน ตู้เก็บอุปกรณ์โลดทัศน์ 1 ชุด ตู้โต๊ะเก็บเอกสาร 3 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 4 คันชัก 2 ตู้ ที่นั่งพักผู้มาติดต่อ 4 ที่นั่ง	83. งานจัดหาและประสานงานโลดทัศน์ควรติดต่อ เข้าออกได้สะดวกกับช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 84. งานจัดหาและประสานงานโลดทัศน์ควรติดต่อขน ส่งสิ่งของได้สะดวกกับทางเข้าออกขนส่งสิ่งของและสามารถป้อง กันไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังห้องบริการผู้อ่านได้โดยไมผ่าน ส่วนควบคุมทางเข้าออก	150	27		A/C
งานผลิต อุปกรณ์ การศึกษา	7		120	หน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ใน การจัดหาอุปกรณ์การศึกษา เช่น สัตว์จำลอง รูป ภาพ แผนภูมิ แผ่นป้าย ฟิล์มสไลด์ แผ่นโปร่งแสง สไลด์บันทึกเทปสายรยบาย ปาฐกถา เทปโทรทัศน์ เพื่อนำมาใช้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ประ กอบด้วยที่ทำงานของบรรณารักษ์ 1 ที่ ที่ทำงาน ช่างเทคนิคถ่ายภาพ 1 ที่ ที่ทำงานช่างเขียนแบบ 1 ที่ ที่ทำงานช่างเทคนิคแผ่นบันทึกเทป 1 ที่ ตู้	85. งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา ควรติดต่อได้สะดวก กับช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 86. งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา ควรเข้าออกขนส่งสิ่ง ของได้สะดวกกับทางเข้าออกขนส่งสิ่งของ และสามารถควบคุม ไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังห้องอ่านได้โดยไมผ่านส่วนควบคุม ทางเข้าออก 87. งานผลิตอุปกรณ์การศึกษา ควรอยู่ติดกันหรือ ขนส่งสิ่งของได้สะดวกกับงานบริการ	150	20		A/C

รายละเอียดส่วนต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ				
						แสง ft/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ	
งานไมโครฟิล์ม	6		120	<p>เก็บวัสดุอุปกรณ์ประจำสำหรับเจ้าหน้าที่งานต่างๆ คนละ 1 ชุด นอกจากนี้ควรหิ้งงกันต่างหาก เพื่อสัดทำงานทางด้านเทคนิคต่าง ๆ และซ่อมแซมอุปกรณ์ ควร เป็นห้องปิดกันแต่กันเสียงรบกวนได้ ประกอบด้วยที่ทำงานช่างเทคนิคฆ่าซ่อมแซม 1 คน ผู้ช่วย 1 คน คนงาน 1 คน และมีที่อย่างพอเพียงในการสัดตั้งครุภัณฑ์สัดคันต่าง ๆ ที่ตั้งเครื่องมือ โต๊ะซ่อมแซม และที่ทำงานอย่างพอเพียง</p> <p>มีหน้าที่สัดหาและรวบรวมเอกสารที่หายากที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ถ่ายเก็บไมโครฟิล์มจากหนังสือฉบับเก่า ๆ ที่ว่าเป็นต้องนำออกบริจาคเพื่อใช้ที่เก็บหนังสือใหม่ ๆ ต่อไป สัดหาตราชยไมโครฟิล์ม และสัดต่อกับงานบริการไมโครฟิล์ม ประกอบด้วยห้องทำงานบรรณารักษ์ 1 คน เสมียนพิมพ์ตัด 1 คน ตู้เก็บเอกสาร เต็ม 1 ชุด ตู้เก็บเอกสาร 4 ลันชัก 1 ตู้ ตู้ลิ้นชักเก็บตราชยไมโครฟิล์ม ชั้นวางหนังสือหรือเอกสารที่จะสัดหาไมโครฟิล์ม และที่ว่างเก็บรถเข็นหนังสือ 2 คัน ที่นั่งพักผู้มาติดต่อ 4 ที่นั่ง</p> <p>นอกจากนี้ยังประกอบด้วยห้องเก็บอุปกรณ์ สัดถ่ายไมโครฟิล์ม โต๊ะทำงานช่างเทคนิค 1 คน ผู้ช่วย 1 คน คนงาน 1 คน เป็นห้องปิดกันแต่ควร</p>	<p>88. งานไมโครฟิล์ม ควรสัดต่อกับงานบริการ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้สะดวกในการขนส่งเอกสารและหนังสือเพื่อถ่ายทำไมโครฟิล์ม</p> <p>89. งานไมโครฟิล์ม ควรสัดต่อได้สะดวกจากโถงทางเข้าออกใช้บริการ และสามารถควบคุมไม่ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังงานบริการผู้อ่านได้โดยไม่มีส่วนควบคุมทางเข้าออก</p>	150	20		24.0	A/c

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง H/c	เสียง dB	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานบริการ	14	12F	730	ป้องกันเสียงของ เครื่องจักรบกวมการทำงาน ได้ มีหน้าที่ให้บริการใช้อุปกรณ์โสตทัศน และโสตทัศนวัสดุและไมโครฟิล์มและฟิล์มลึกรูป ให้บริการแนะนำการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ให้ บริการยืมสำหรับอาจารย์นำไปใช้ประกอบการ สอน สัควรรวมลัทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโสต ทัศนและไมโครฟิล์ม สดเก็บรักษาและซ่อมแซม โสตทัศนวัสดุโดยติดต่อกับงานผลิตอุปกรณ์โสต ทัศน ประกอบด้วย					
ส่วนควบคุม ทางเข้า ออก ที่ทำงาน หัวหน้า งานบริ- การ	1.	12F	10	ประกอบด้วยที่นั่งของเจ้าหน้าที่ควบคุม เคาน์เตอร์รับฝากของและทางเดินแคบๆ สำหรับเข้าออกของผู้ใช้บริการ	90. ส่วนควบคุมทางเข้าออก ควรเห็นได้ชัดเจนจาก ช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	100	30		A/C
	2		30	ประกอบด้วยห้องทำงานของบรรณา รักษ์หัวหน้างานบริการ 1 คน เสมียน 1 คน ตู้เก็บเอกสารแบบลิ้นชัก 2 ตู้ ตู้เก็บเอกสาร 1 ชุด เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง	91. ที่ทำงานหัวหน้างานบริการ ควรติดต่อได้สะดวก กับงานผลิตอุปกรณ์การศึกษาและงานไมโครฟิล์ม และสามารถนำ วัสดุที่จะให้บริการมาบริการผู้อ่านได้โดยสะดวก ที่ทำงานหัวหน้างานบริการผู้อ่าน สามารถป้องกันไม่ ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังห้องอ่านได้ โดยไม่ผ่านส่วนควบคุม ทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	150			
						150	30		

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง f/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ที่ทำการ จ่ายรับ และตอบคำ ถามช่วย การค้นคว้า บริเวณ ที่ตั้งตู้เก็บ กระดาษ ไมโคร ฟิล์ม ห้องอ่าน ไมโคร- ฟอร์ม	9		120	ประกอบด้วยเคาน์เตอร์จ่าย-รับ ด้าน หลังเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ 2 คน บรรณ รักษ์ผู้ช่วย 1 คน ช่างเทคนิค 1 คน เล่มียน 2 คน ทโงงานเชิงพิสด 1 คน คนงาน 2 คน	92. ที่ทำการจ่าย-รับและตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ควรอยู่ติดกับหัวหน้างานบริการและเป็นบริเวณต่อเนื่องกับตู้เก็บ บัตรรายการ				A/C
			20	ประกอบด้วยตู้แบบลิ้นชักเก็บกระดาษ ไมโครฟิล์ม และอาจมีตู้เก็บรายการโสดที่ค้น วัสดุ อื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกใน การค้นคว้า					
		88	430	ประกอบด้วยที่นั่งอ่านไมโครฟิล์ม ฟิล์ม สไลด์ และเทปบันทึกภาพ เป็นที่นั่งเฉพาะ บุคคล แสงสว่างโดยทั่วไปไม่ควรรบกวนส่วนที่นั่ง อ่านอื่น ๆ แต่ควรมีไฟฟ้าแสงสว่างเตรียมไว้ประ- จำแต่ละที่นั่งอ่านเพื่อสะดวกในการใช้เวลาค่าเป็น จำนวนที่นั่งอ่าน Microfiche reader & printer 6 Slide viewer 15 filmstrip viewer 15 Videotape player-recorder 6 filmloop player 6 Microfilm reader-printer 2	93. ห้องอ่าน ควรเป็นพื้นที่ต่อเนื่องกับที่ทำงานจ่าย รับและตอบคำถามช่วยการค้นคว้า แต่ควรมีผนังกันไม่ให้เสียง จากภายนอกรบกวนห้องอ่านได้	40- 100	20		A/C

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการ เฉพาะ			
						แสง	เสียง	ความชื้น	อุณหภูมิ
	2	30	120	Phonotape Player-Recorder 2 Header Phone 30 Recorder Player 30 งานบริการฝึกอบรมการใช้โสตทัศน- อุปกรณ์เป็นห้องรวมประกอบด้วยที่ผู้ใช้อบรม ประมาณ 30 คน อยู่ในบริเวณส่วนหนึ่งของห้อง อ่าน					
ฝ่ายผลิต เอกสาร และศูนย์ หนังสือ	30	50	๑๖๐	ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสาน งานการพิมพ์เอกสารและตำราประกอบการเรียน การสอน งานเทคนิคการจัดทำตำรา และสำเนา ตำราเรียน ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ประ กอบด้วย งานธุรการ งานเทคนิค งานประสาน งานโรงพิมพ์ และร้านค้าสำเนาตำรา					
ที่ทำงาน หัวหน้า ฝ่ายและ งานธุรการ	9		90	หน้าที่ติดต่อประสานงานของงานเทค- นิก งานประสานงานโรงพิมพ์ งานร้านค้า เพื่อ จัดหา สั่งซื้อและเบิกจ่าย และดำเนินการด้าน ธุรการของฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือให้เป็น ไปตามนโยบายของสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วยห้องทำงานของหัวหน้า ฝ่าย 1 คน เลขานุการ 1 คน และมีห้องทำงาน รวมของเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน เจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน เสมียนพิมพ์ดีด	94. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่าย ควรเข้าออกติดต่อได้ สะดวกจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 95. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่ายควรอยู่ใกล้เสียงและ สามารถควบคุมการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายผลิต เอกสารและศูนย์หนังสือให้เป็นไปโดยสะดวก 96. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่าย ควรติดต่อกับที่ทำงานผู้ อำนวยการสำนักได้โดยสะดวก 97. ที่ทำงานหัวหน้าฝ่าย สามารถป้องกันเสียง จากร้านค้าอันอาจรบกวนการทำงานได้	150	20		

รายละเอียดของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	วันที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการ (เฉพาะ)			
						แสง ft/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานเทคนิค	2		40	2 คน คนงาน 2 คน นอกจากนี้ควรมีห้องเก็บ ฟิล์มและเครื่องมือที่ส่งซื้อหรือจ่ายไปตามงานต่างๆ ของฝ่าย หน้าที่ประสานงานกับคณาจารย์ใน การให้คำแนะนำในการถ่ายภาพ การศึกษา ภาพ การวางแผนกระดาษและการจัดรูปเล่ม เอกสารหรือตำราที่คณาจารย์ต้องการพิมพ์หรือ มีปัญหาในการจัดทำ ประกอบด้วยที่ทำงานบรรร- ณากรักษ์ 1 คนช่างเทคนิค 1 คน โต๊ะทำงานทำ กราฟฟิกและจัดรูปเล่ม 2 ตัว ตู้เก็บเอกสารและ ชั้นวางหนังสือหรือเอกสารในการจัดรูป เล่มอย่าง พอเพียง ที่นั่งพักผู้มาติดต่อ 4 ที่นั่ง	38. งานเทคนิค สามารถเข้าออกได้สะดวกจาก ช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการ 39. งานเทคนิค ควรอยู่ติดกันหรือติดต่อได้สะดวก กับที่ทำงานหัวหน้าฝ่าย	150	20		
งานประ สานงาน โรงพิมพ์	4		60	หน้าที่ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ ในการผลิตหนังสือ เอกสารหรือตำราประกอบการสอน กับโรงพิมพ์ ประกอบด้วยโต๊ะทำงานหัวหน้างาน ประสานงาน 1 คน เลขานุการ 1 คน เล่มียน พิมพ์ดีด 1 คน คนงาน 1 คน ที่นั่งพักผู้มาติดต่อ 4 ที่นั่ง นอกจากนี้ยังประกอบด้วยห้องเก็บของ อย่างพอเพียงในการเก็บเอกสารหรือตำราที่สั ดพิมพ์แล้วรอส่งไปยังคณาจารย์หรือส่งไปจำหน่าย ยังร้านค้าต่อไป	100. งานประสานงานโรงพิมพ์ ควรมีทางลำเลียง ขนส่งหนังสือ เอกสารหรือตำราที่ผลิตพิมพ์แล้ว เข้ามาจากทาง เข้าออกขนส่งสิ่งของได้โดยสะดวก 101. งานประสานงานโรงพิมพ์ สามารถเข้าออก ติดต่อจากช่องทางเข้าออกผู้ใช้บริการได้โดยสะดวก 102. งานประสานงานโรงพิมพ์ควรอยู่ติดกับงาน เทคนิค	100	20- 30		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการเฉพาะ			
						แสง H/c	เสียง dB	ความชื้น	อุณหภูมิ
งานร้านค้า และเจ้าหน้าที่ ตัวรา	15	50	425	พื้นที่ที่ต้องกับร้านค้าหรือต่าง ๆ และคณาจารย์ในการตัดผมทำทรงผมและตัดราผม เจ้าหน้าที่ และคัดแสดงนิทรรศการหนังสือใหม่ เพื่อให้นักศึกษาและคณาจารย์ได้ติดตามการเคลื่อนไหว ไหวของหนังสือ เอกสารและตำราอย่างใกล้ชิด เพื่อประโยชน์ในการค้นหาไปประกอบการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย บริเวณแสดงนิทรรศการหนังสือใหม่ ร้านค้าและ เจ้าหน้าที่ตัวรา	103. ที่ทำงานหัวหน้างานร้านค้า สามารถมองเห็น ส่วนต่าง ๆ ของร้านค้าได้โดยสะดวก 104. ที่ทำงานหัวหน้างานร้านค้า สามารถมองเห็นสิ่ง ของจากทางเข้าชนสิ่งสิ่งของได้โดยสะดวก 105. ที่ทำงานหัวหน้างานร้านค้าควรติดต่อได้ สะดวกจากโรงทางเข้าออกผู้ใช้บริการและสามารถควบคุมไม่ ให้ผู้ใช้บริการผ่านเข้าไปยังร้านค้าได้โดยไม่มีส่วนควบคุม ทางเข้าออก	150	20		
ที่ทำงานหัวหน้างาน ร้านค้าและ เจ้าหน้าที่ตัวรา	5		120	พื้นที่ควบคุมการดำเนินงานของ ร้านค้าให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วยที่ทำงานของหัวหน้างานร้านค้า 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน คนงาน 5 คน และ มีห้องเก็บเอกสารและตำราที่ทำการตัดซื้อแล้วรอ การนำส่งขึ้นชั้นเจ้าหน้าที่ตัวรา					
บริเวณ แสดงนิ- ทรรศการ หนังสือ ใหม่			20	เป็นส่วนหนึ่งของร้านเจ้าหน้าที่ตัวรา ควรจัดเป็นตู้หรือชั้นปิดโปร่งแสงสามารถมองเห็น แต่กันการสูญหายได้ อยู่บริเวณด้านหน้าของทาง เข้าออกผู้ใช้	106. บริเวณแสดงนิทรรศการหนังสือ ควรเห็นได้ ชัดเจนจากโรงทางเข้าออกผู้ใช้บริการ	150	30		

รายละเอียดส่วน ต่างๆของอาคาร	เจ้าหน้าที่	ผู้ใช้	พื้นที่ ตร.ม.	ความต้องการในด้านการใช้สอยสถานที่	ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ	ความต้องการรายละเอียด			
						แสง ft/c	เสียง db	ความชื้น	อุณหภูมิ
ส่วนทำงาน พนักงาน ควบคุมทาง เข้าออก และเก็บ เงิน บริเวณชั้น วางหนังสือ ขาย	4		35	เป็นที่ทำงานของพนักงานควบคุมทาง เข้าออกร้านค้า 1 คน พนักงานเชยบไบเสิร์ฟ 2 คน พนักงานเก็บเงิน 1 คน เป็นเคาน์เตอร์ ยาว และมีช่องทางเดินเข้าออกแคบ ๆ เพื่อ ควบคุมได้สะดวก	107. ส่วนทำงานพนักงานควบคุมทางเข้าออกและเก็บ เงิน อยู่ติดทางเข้าออกด้านหน้าร้านค้า ติดโถงทางเข้าออกผู้ใช้ บริการเพื่อสะดวกในการควบคุม	150	30		
	2	50	250	เป็นชั้นเปิดสำหรับวางหนังสือและตำรา ที่ต้องการจำหน่ายอย่างพอเพียง และมีตู้โปร่ง ปิดเพื่อป้องกันความเสียหายได้ ส้วางสินค้าหรือ เอกสารที่สำคัญที่ต้องควบคุมการจำหน่ายโดย ใกล้ชิด	108. บริเวณชั้นวางหนังสือขาย ควรเป็นลักษณะการ จัดวางที่สามารถควบคุมได้สะดวกจากส่วนทำงานพนักงานควบคุม และพนักงานขาย	150	30		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย