

## บริบทและขอบเขตการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานวิทยทรัพยากร

### ประวัติความเป็นมาของสำนักงานวิทยทรัพยากร

สำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นหอสมุดกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาตั้งแต่ครั้งแรกตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อปี พ.ศ. 2453 ได้มีการจัดให้มีห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนในโรงเรียนได้มีการใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ควบคู่กันไปด้วย ต่อมาเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ ได้รับการประดิษฐานเป็น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2459 ห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือน จึงมีสถานะเป็น หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีที่ทำการเดิมอยู่ในห้องเลขที่ 27 และ 28 ในคณะอักษรศาสตร์

ในปี พ.ศ. 2521 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม โดยได้รวมหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่คณาจารย์และนิสิตอีก 2 หน่วยงาน เข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งให้บริการด้านเครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อประกอบการสอนมีพื้นที่ให้บริการของศูนย์ฯ อยู่ในบริเวณคณะครุศาสตร์ และศูนย์เอกสารประเทศไทย ซึ่งเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด หน่วยงานวิจัยและพัฒนาประเทศไทย (RDC-T) และองค์การวิจัยโครงการขั้นสูง (ARPA) กระทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา เมื่อปี พ.ศ. 2511 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยโดยมุ่งเน้นในเชิงพฤติกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีพื้นที่ให้บริการบริเวณคณะรัฐศาสตร์ การรวมหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานจัดตั้งเป็นสถาบันวิทยบริการ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อการปรับปรุงและส่งเสริมงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและต่อมาสำนักงานวิทยทรัพยากรได้ถือเอาวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปีเป็นวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานฯ มาจนถึงปัจจุบัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรพื้นที่ในผังแม่บทหลังอาคารสำนักงานอธิการบดีให้เป็นที่ตั้งของอาคารสถาบันวิทยบริการ โดยได้ตั้งชื่ออาคารแห่งนี้ว่า “อาคารมหาธีรราชานุสรณ์” และได้ดำเนินการย้ายสำนักงานทั้งหมดจากที่ทำการบริเวณคณะอักษรศาสตร์มายังอาคารมหาธีรราชานุสรณ์และเริ่มเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2525 และได้เป็นอาคารที่ทำการของสำนักงานวิทยทรัพยากรมาจนถึงปัจจุบัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2552 ได้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยจัดสถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และสถาบัน โดยเปลี่ยนชื่อเรียกใหม่เป็น “ศูนย์วิทยทรัพยากร” และต่อมาในปี พ.ศ. 2556 ได้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องส่วนงานของมหาวิทยาลัยอีกครั้งและได้เปลี่ยนชื่อศูนย์วิทยทรัพยากร เป็น “สำนักงานวิทยทรัพยากร” เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และสถาบัน มาจนทุกวันนี้

### วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานวิทยทรัพยากร

#### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ที่มีพลวัต ในการส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

### พันธกิจ

1. เป็นสะพานเชื่อมคนกับความรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. บริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย
3. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยของประชาคมจุฬาฯ สู่อสังคมนิยมไทยและสังคมโลก

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจดังกล่าว สำนักงานวิทยทรัพยากรมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งภายในและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการไปพร้อมกับการพร้อมกับการรณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน และลดการใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดการรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงานและการลดการใช้ทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน ดังจะเห็นได้จากการประกาศการดำเนินกิจกรรม 5 ส ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2542 การริเริ่มจัดเก็บและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในรูปแบบคลังข้อมูลดิจิทัล (คลังปัญญาจุฬาฯ) ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2549 และร่วมมือกับบัณฑิตวิทยาลัย ในการรับและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ฉบับดิจิทัลโดยสมบูรณ์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว การเข้าร่วมโครงการ BEAT2000 รวมถึงการปรับปรุงระบบงานบริหารอาคารเพื่อการควบคุมการใช้ระบบสาธารณูปโภคโดยเฉพาะระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ระบบปรับอากาศ เป็นต้น

นอกจากนี้สำนักงานวิทยทรัพยากรยังมีเป้าหมายที่จะเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง ลดการจัดซื้อจัดหาหนังสือในรูปแบบตัวเล่ม เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและลดการใช้ทรัพยากรเพื่อการอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความเอาใจใส่ และตระหนักในปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมถึงความพยายามที่จะสร้างความยั่งยืนในการดำเนินงานเพื่อความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสร้างความตระหนักรู้และความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานแก่บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเพื่อการดำเนินงานที่เข้มแข็งและยั่งยืน

## โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

สำนักงานวิทยทรัพยากร มีการจัดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเหมาะสมลักษณะการดำเนินงานมีโครงสร้างองค์กรแบบแบนราบ (Flat Organization) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานช่วยให้เกิดการสื่อสารและการตัดสินใจที่รวดเร็ว คล่องตัวในการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรปรับตัวและดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานแต่ละตำแหน่ง (Job Description) มีการมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีการกำหนดตัวชี้วัด KPI (Key Performance Indicator) ของงานและตัวชี้วัดรายบุคคลมีระดับค่าคะแนนในการประเมินผลอย่างชัดเจน จากการสัมภาษณ์พบว่าทุกคนรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของตนอย่างชัดเจนจาก ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) โดยจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย

สำหรับการมอบอำนาจของผู้บริหารมีการมอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดระดับอำนาจทั้งในระดับ นโยบาย กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งจะมีการออกคำสั่งมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ให้กับบุคคลหรือผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบอย่างทั่วถึง สำหรับผังโครงสร้างองค์กร ของสำนักงานวิทยทรัพยากร มีดังนี้



สำนักงานวิทยทรัพยากร มีการบริหารจัดการภายใต้การบริหารของคณะกรรมการบริหารที่เป็นผู้จัดทำนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรวมถึงการกำหนดแนวทางการบริหารการเงินและการงบประมาณของห้องสมุด โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานดังกล่าว การจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งตามหน้าที่การทำงาน ดังนี้

**1. ฝ่ายบริหาร (Administrative Division)** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานบริหารด้านยุทธศาสตร์งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล สารบรรณ อาคารสถานที่ ประกันคุณภาพ การสื่อสารองค์กร และงานบริหารอื่นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานฯ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ประกอบด้วยกลุ่มภารกิจดังนี้

- กลุ่มภารกิจบริหารแผนและการคลัง ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานฯ แผนปฏิบัติงานและการจัดทำงบประมาณประจำปี การประกันคุณภาพ การบริหารจัดการงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานด้านงานธุรการงานทรัพยากรบุคคล งานระบบกายภาพ ตลอดจนทำหน้าที่สื่อสารนโยบายของผู้บริหาร โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ สู่ประชาคมจุฬาฯ และสังคมภายนอก

**2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด (Library Information Technology Division)** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วางแผน จัดทำ ติดตามประเมินผลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในห้องสมุด การให้บริการตลอดจนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยกลุ่มภารกิจดังนี้

- กลุ่มภารกิจระบบโครงสร้างพื้นฐานและฮาร์ดแวร์ มีภาระหน้าที่ดูแลจัดเตรียมโครงสร้างด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน เครื่องแม่ข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- กลุ่มภารกิจพัฒนาและบริหารจัดการโปรแกรม มีภาระหน้าที่ดูแลจัดหาพัฒนาบริหารจัดการและบำรุงรักษาโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อสนับสนุนการให้บริการของสำนักงานฯและห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**3. ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ (Multimedia Information Service Division)** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร การดำเนินงาน การจัดหา จัดการ จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางด้านภาพ เสียง มัลติมีเดีย และสื่อใหม่ของการเรียนการสอน การเรียนรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดขึ้นโดยส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งในระบบเปิดและระบบปิด ประกอบด้วยกลุ่มภารกิจดังนี้

- กลุ่มภารกิจผลิตสื่อมัลติมีเดีย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อ วิดีทัศน์ สื่อเสียง กราฟิก ภาพถ่าย ตกแต่งภาพ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสื่อใหม่ การถ่ายทอดสดผ่านระบบเครือข่าย การถ่ายทำและบันทึกข้อมูลการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา การปรับเปลี่ยนแปลงสื่อประเภทต่าง ๆ การเก็บข้อมูลทางด้านภาพและเสียงลงคลังข้อมูล

- กลุ่มภารกิจบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การเลือกใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาการบริการสื่อการบริการอุปกรณ์สื่อโสตทัศน การจัดการพื้นที่ห้องแบบมีปฏิสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ และพื้นที่การเรียนรู้ การประชุมทางไกลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มัลติมีเดียผ่านจอภาพ การจัดอบรมการผลิตสื่อเพื่อการพัฒนาด้านวิชาชีพและบริการวิชาการกับสังคมรวมทั้งการทำคลังข้อมูลสื่อมัลติมีเดียสำหรับบริการ และการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

#### 4. ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ (Library Information Management Division) มี

ภาระหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การแปลงสารสนเทศเข้าสู่รูปแบบดิจิทัล การจัดเก็บจัดเตรียม ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการให้บริการที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรับผิดชอบงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ประกอบด้วยกลุ่มภารกิจดังนี้

- กลุ่มภารกิจงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหา จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยมาตรฐานและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศขั้นพื้นฐาน รวมทั้งดำเนินการแปลงและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นสื่อดิจิทัล เพื่อสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

- กลุ่มภารกิจส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบด้วยสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำสืบค้นข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการทำวิจัย จนกระทั่งเผยแพร่ผลงาน

#### 5. ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและประชาคมอาเซียน (Thailand and ASEAN

Information Center) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการเชิงบูรณาการสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย เอเชียตะวันออกเฉียงใต้และประชาคมอาเซียน จัดทำ วิเคราะห์ บริการสารสนเทศ จัดทำสารระสังเขปและดรรชนีภาษาอังกฤษ ประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป อนุรักษ์หนังสือหายากและเอกสารทรงคุณค่าของจุฬาฯ ส่งเสริมการใช้และเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล สนับสนุนและปรับปรุงคลังความรู้และนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ พระมหากษัตริย์ในราชวงศ์จักรี โดยเฉพาะรัชกาลที่ 5 และรัชกาลที่ 9 ประกอบด้วยกลุ่มภารกิจดังนี้

- กลุ่มภารกิจสารสนเทศประเทศไทย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดการสารสนเทศเกี่ยวกับประเทศไทยด้านสังคมศาสตร์จัดหา วิเคราะห์ บริการสารสนเทศ ให้คำปรึกษารายบุคคล จัดทำ

สาระสังเขปและดรรชนีภาษาอังกฤษ สแกนเอกสารต้นฉบับ สงวนรักษาและให้บริการหนังสือหายากคลังความรู้เฉลิมพระเกียรติกษัตริย์ในราชวงศ์จักรีรวมถึงเอกสารทรงคุณค่าของมหาวิทยาลัย เผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

- กลุ่มภารกิจสารสนเทศประชาคมอาเซียน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดการสารสนเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน แสวงหาวิเคราะห์ บริการสารสนเทศ ให้คำปรึกษารายบุคคล จัดทำสาระสังเขปและดรรชนีภาษาอังกฤษ ประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป พัฒนาค้นข้อมูลดิจิทัล เผยแพร่สารสนเทศสู่สังคม

### ขอบเขตการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

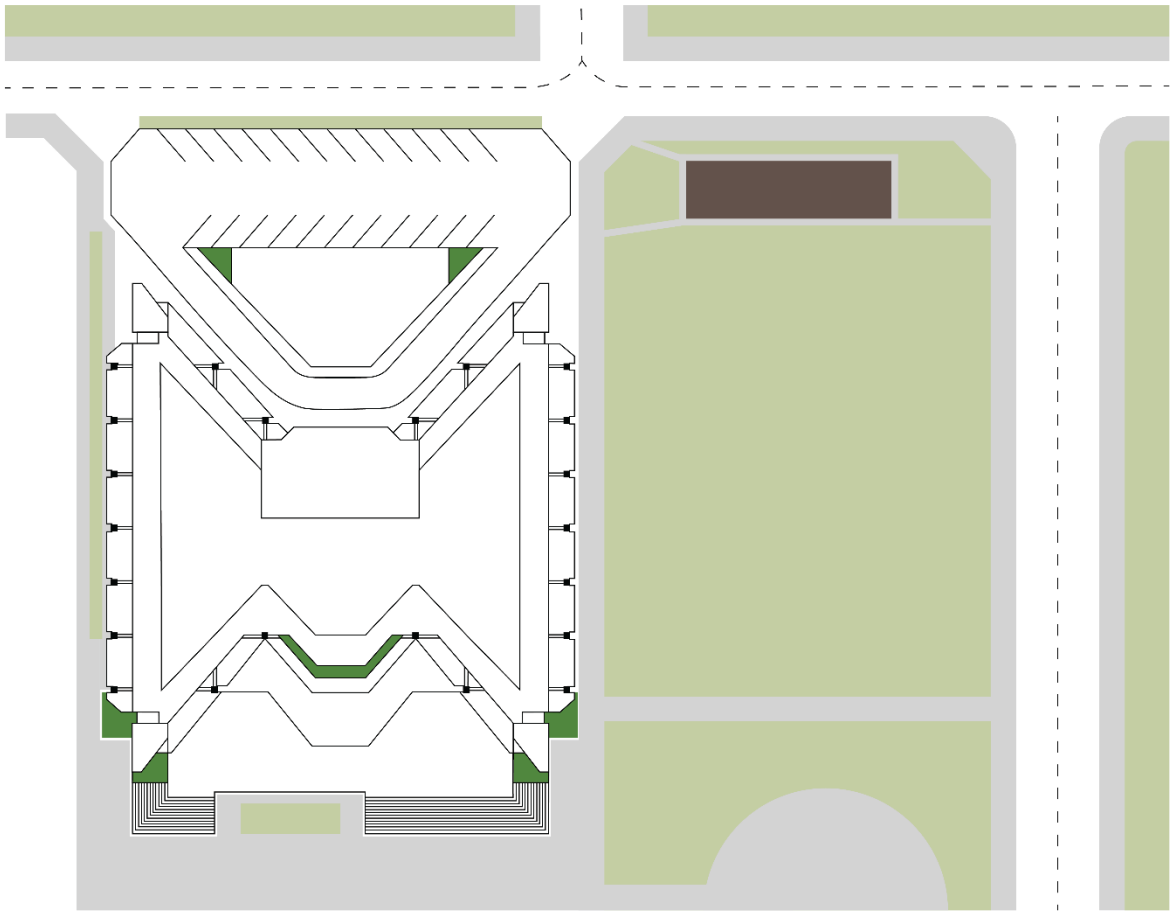
สำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศทั้งในส่วนที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศ การผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา รวมทั้งเป็นพื้นที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ทั้งแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรวมถึงผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก เปิดบริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 21.00 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่ 9.00 – 18.00 น. สำหรับในช่วงสอบ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง โดยไม่ปิดทำการ ซึ่งมีผู้รับบริการในปี 2562 เฉลี่ย 1,109 คน ต่อวัน ซึ่งผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ด้านอาคารและสถานที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตั้งอยู่ที่ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ เป็นอาคารสูง 9.5 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 20,000 ตารางเมตร เปิดบริการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2525 แบ่งเป็นพื้นที่ให้บริการ พื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับพื้นที่กำหนดเป็นพื้นที่จัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมและพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ฯ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของบริษัทคู่สัญญาทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงพื้นที่รอบนอกอาคารที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดูแลของสำนักงาน ฯ ได้แก่ ห้องปฏิบัติงานอาคาร ลานจอดรถด้านหลังอาคารสำนักงาน บ่อบำบัดน้ำเสีย ทั้งนี้ไม่นับรวมกิจกรรมที่บุคลากรสำนักงาน ฯ ต้องออกไปให้บริการภายนอกพื้นที่

จัดทำโดย คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

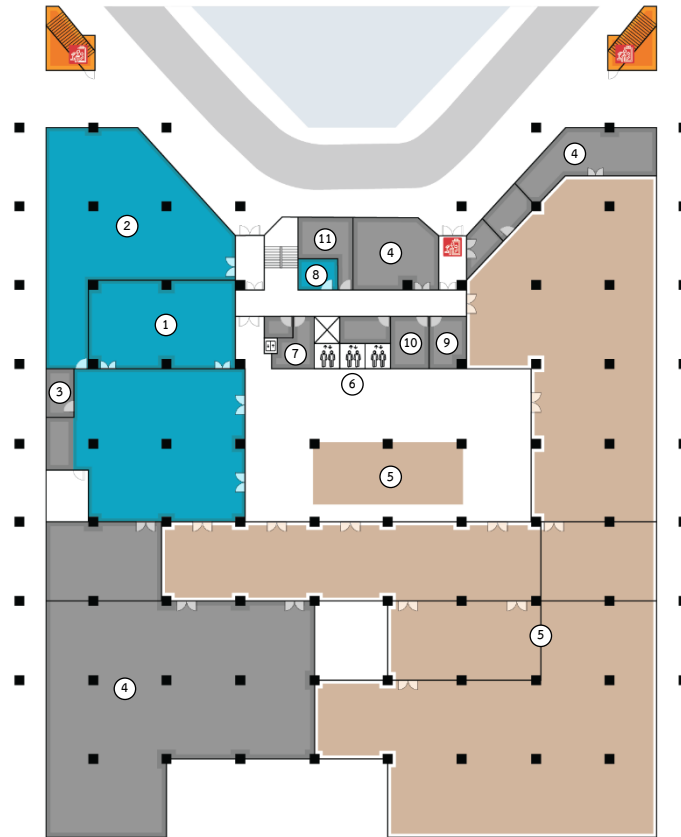
17 มีนาคม 2563

แผนผังสำนักงานในการกำหนดขอบเขตด้านพื้นที่



แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น B (ภายในอาคาร)



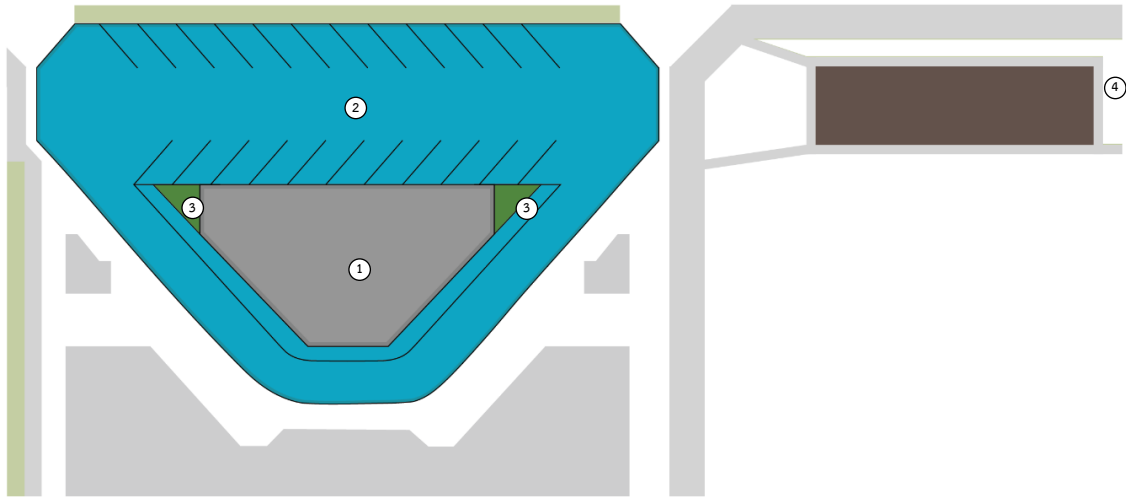
1. ห้องประชุม 1
2. ห้องอาหาร
3. เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ
4. ห้องเก็บพัสดุ
5. หนังสือ Stack และวารสารเย็บเล่ม
6. ลิฟต์โดยสาร
7. ห้อง AHU
8. ห้องน้ำ
9. ห้องเก็บวัสดุ
10. ห้องนัการ
11. ห้องไฟฟ้า

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		



แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น B (ภายนอกอาคาร)

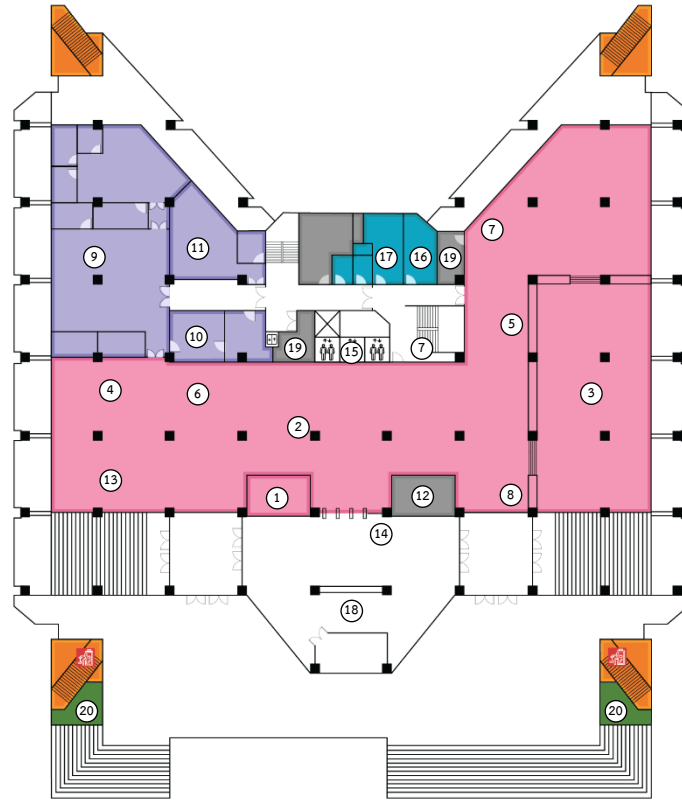


1. ห้องปฏิบัติการงานอาคาร
2. ลานจอดรถ
3. พื้นที่สีเขียว
4. บ่อบำบัดน้ำเสีย
5. จุดคัดแยกขยะ

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

ชั้น 1

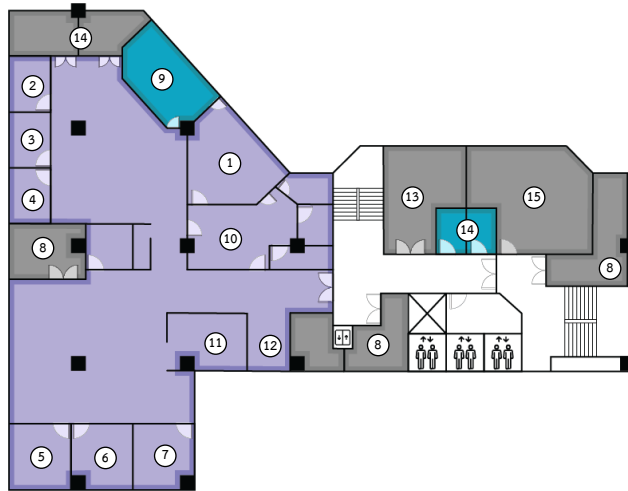


- |                                         |                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. บริการ One Stop Service              | 12. มุมจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม            |
| 2. เครื่องยืม-คืน หนังสืออัตโนมัติ      | 13. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ                      |
| 3. พื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน            | 14. เครื่องขายบัตรเข้า-ออก ห้องสมุด<br>อัตโนมัติ |
| 4. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์          | 15. ลิฟต์โดยสาร                                  |
| 5. มุมหนังสือจอง                        | 16. ห้องน้ำชาย                                   |
| 6. บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต     | 17. ห้องน้ำหญิง                                  |
| 7. บริการเครื่องพิมพ์ สแกนและถ่ายเอกสาร | 18. ตู้ Locker ฝากของอัตโนมัติ                   |
| 8. มุมหนังสือใหม่ / หนังสือแนะนำ        | 19. ห้องเก็บของ                                  |
| 9. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด        | 20. พื้นที่สีเขียว                               |
| 10. พื้นที่สำนักงาน                     |                                                  |
| 11. ห้องซ่อมหนังสือ                     |                                                  |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

 พื้นที่สีเขียว	 พื้นที่บริการ	 พื้นที่สำนักงาน	 ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
 พื้นที่ส่วนกลาง	 บันไดหนีไฟ	 พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น	

ชั้น M (ฝ่ายบริหาร)

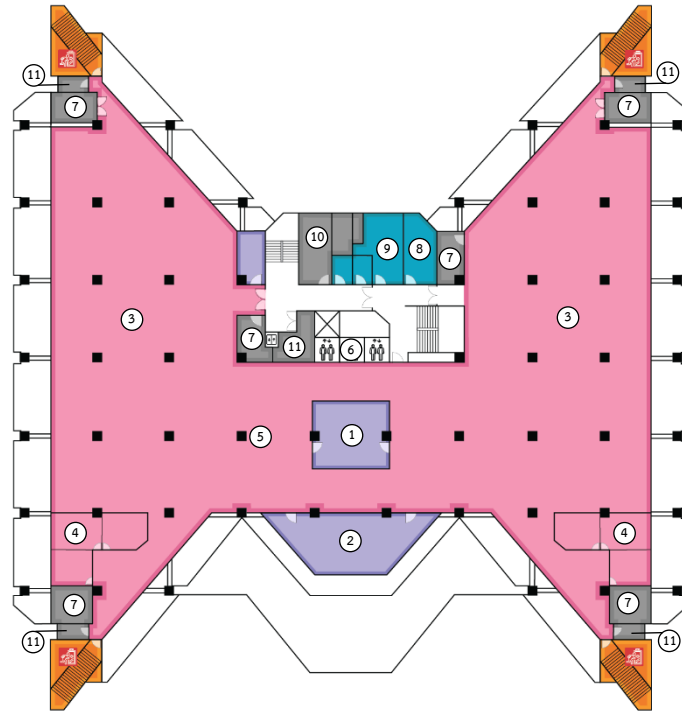


- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน   | 9. ห้องประชุม             |
| 2. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 10. ห้องรับแขกผู้อำนวยการ |
| 3. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 11. เคนเตอร์              |
| 4. ห้องรองผู้อำนวยการ        | 12. พื้นที่รับรองแขก      |
| 5. ห้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | 13. ห้องไฟฟ้า             |
| 6. ห้องหัวหน้าภารกิจ 1       | 14. ห้องน้ำ               |
| 7. ห้องหัวหน้าภารกิจ 2       | 15. ห้องเก็บของ           |
| 8. ห้อง AHU                  |                           |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

ชั้น 2

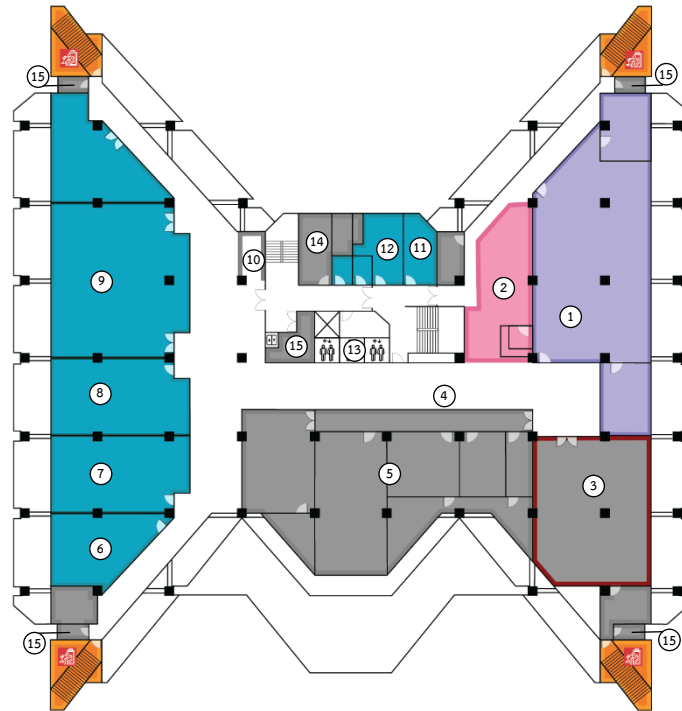


- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| 1. บริการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ | 7. ห้องเก็บของ |
| 2. บริการสนับสนุนการวิจัย            | 8. ห้องน้ำชาย  |
| 3. พื้นที่นั่งอ่าน                   | 9. ห้องน้ำหญิง |
| 4. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 1 - 6            | 10. ห้องไฟฟ้า  |
| 5. บริการเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง | 11. ห้อง AHU   |
| 6. ลิฟต์โดยสาร                       |                |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

ชั้น 3

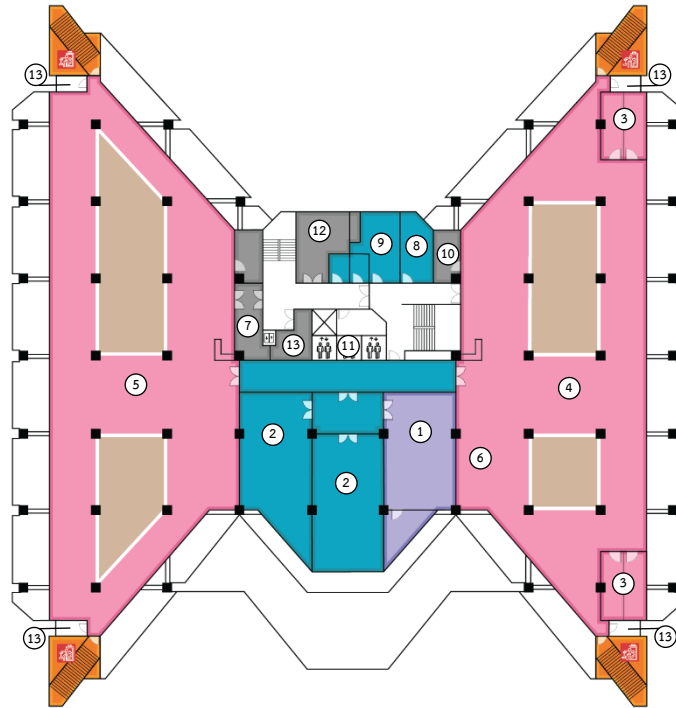


- |                                                                  |                                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ฝ่ายบริการข้อมูลสารสนเทศ                                      | 8. ห้องประชุม 2                     |
| 2. มุมบริการสื่อสตาร์ทอัพและสื่อบันเทิง                          | 9. ห้องประชุม 3                     |
| 3. ศูนย์สัมพัฒนธรรมจีน สถาบันขงจื้อ<br>แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 10. เคาน์เตอร์สำหรับเตรียมอาหารว่าง |
| 4. พื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน<br>(Learning & Sharing Arena)       | 11. ห้องน้ำชาย                      |
| 5. สตูดิโอผลิตสื่อ                                               | 12. ห้องน้ำหญิง                     |
| 6. ห้องประชุมทางไกล                                              | 13. ลิฟต์โดยสาร                     |
| 7. ห้องประชุม 1                                                  | 14. ห้องไฟฟ้า                       |
|                                                                  | 15. ห้อง AHU                        |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

ชั้น 4

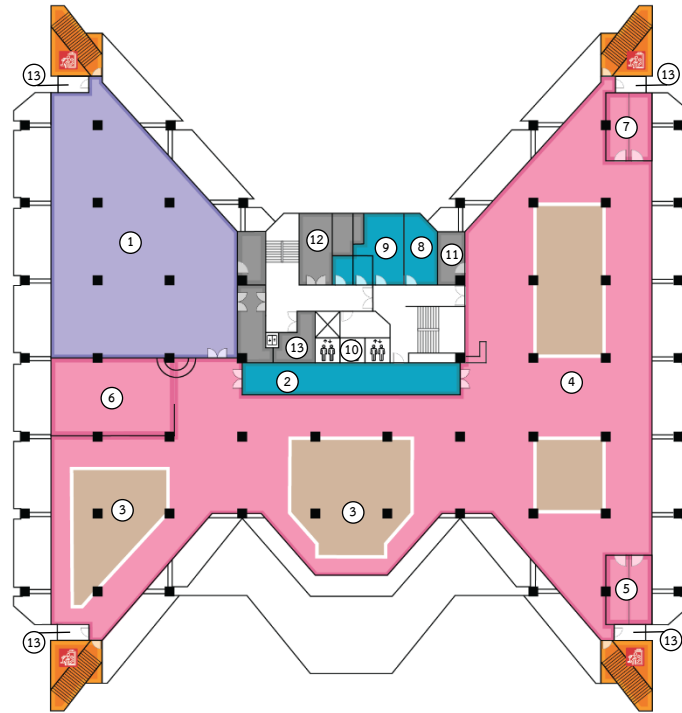


- |                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------|
| 1. ห้องควบคุมการแพร่ภาพกระจายเสียง<br>และสื่อ       | 6. หนังสือสำหรับเยาวชน |
| 2. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์                              | 7. พื้นที่ปฏิบัติงาน   |
| 3. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 7 - 10                          | 8. ห้องน้ำชาย          |
| 4. หนังสือสาขามนุษยศาสตร์(000, 400,<br>800)         | 9. ห้องน้ำหญิง         |
| 5. หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>(500, 600) | 10. ห้องเก็บของ        |
|                                                     | 11. ลิฟต์โดยสาร        |
|                                                     | 12. ห้องไฟฟ้า          |
|                                                     | 13. ห้อง AHU           |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชั้น 5

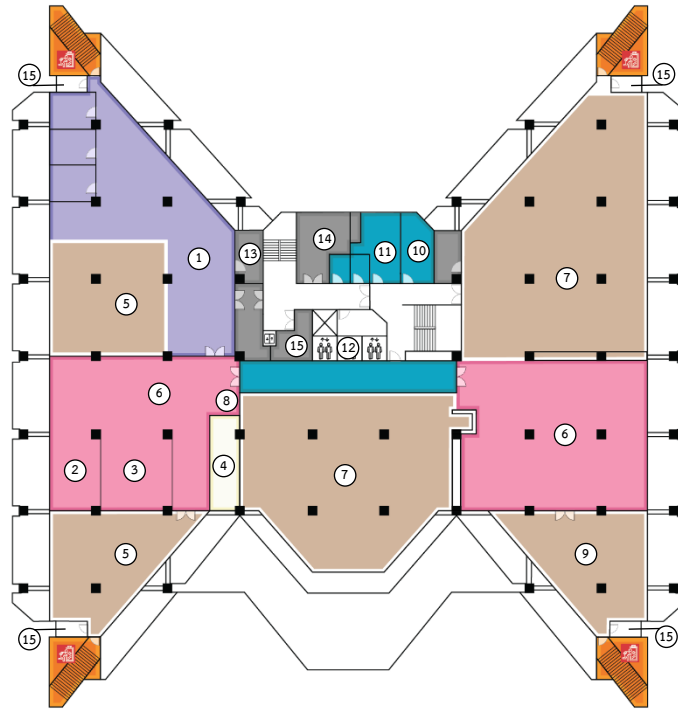


- |                                                |                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. ฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ                    | 7. ห้องสวดมนต์มุสลิม (ชาย/หญิง) |
| 2. เครื่องยืม - คืน หนังสืออัตโนมัติ           | 8. ห้องน้ำชาย                   |
| 3. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์<br>(100 200 700 900) | 9. ห้องน้ำหญิง                  |
| 4. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์ (300)                | 10. ลิฟต์โดยสาร                 |
| 5. ห้องค้นคว้ากลุ่ม 11 - 12                    | 11. ห้องเก็บของ                 |
| 6. มุมสารสนเทศรัสเซีย มุลินิธิรุสกีมีร์        | 12. ห้องไฟฟ้า                   |
|                                                | 13. ห้อง AHU                    |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชั้น 6



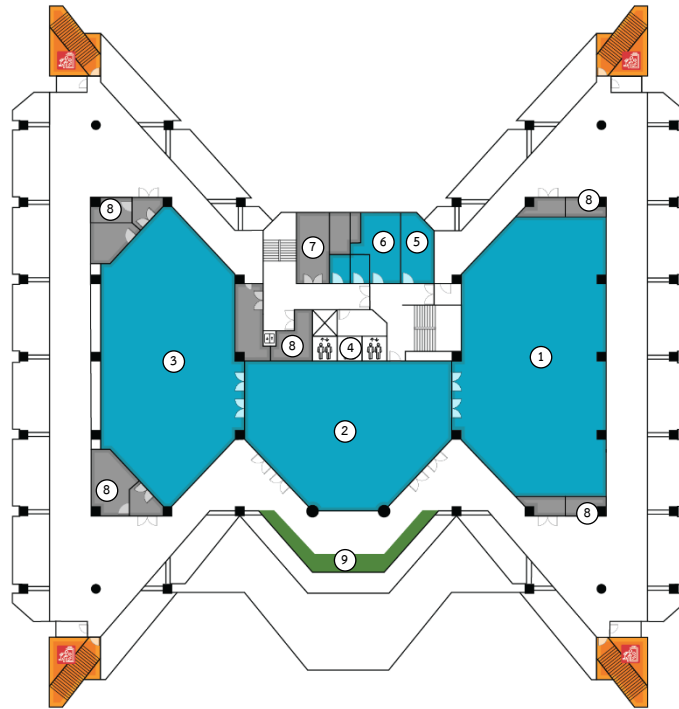
- |                                                |                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. ศูนย์สารสนเทศประเทศไทยและ<br>ประชาคมอาเซียน | 8. บริการเครื่องสแกน พิมพ์และถ่ายเอกสาร |
| 2. มุมสารสนเทศได้วันและเงินศึกษา               | 9. ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ              |
| 3. จุฬาฯ ภัรรตคตีสถาน                          | 10. ห้องน้ำชาย                          |
| 4. พื้นที่สำนักงาน                             | 11. ห้องน้ำหญิง                         |
| 5. ห้องเก็บหนังสือ                             | 12. ลิฟต์โดยสาร                         |
| 6. พื้นที่นั่งอ่าน                             | 13. ห้องเก็บของ                         |
| 7. ห้องหนังสือหายาก                            | 14. ห้องไฟฟ้า                           |
|                                                | 15. ห้อง AHU                            |

แผนผังสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย






	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		



ชั้น 7



1. ห้องนิทรรศการ
2. โถงแสดงนิทรรศการ
3. ห้องประชุม
4. ลิฟต์โดยสาร
5. ห้องน้ำชาย
6. ห้องน้ำหญิง
7. ห้องไฟฟ้า
8. ห้อง AHU
9. พื้นที่สีเขียว

	พื้นที่สีเขียว		พื้นที่บริการ		พื้นที่สำนักงาน		ชั้นหนังสือ/ห้องเก็บหนังสือ
	พื้นที่ส่วนกลาง		บันไดหนีไฟ		พื้นที่เฉพาะ เช่น ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้อง AHU เป็นต้น		

