

บทที่ 3 การเก็บข้อมูลโครงการ

ข้อมูลกิจกรรมโครงการ

ด้านผู้ใช้โครงการ ผู้ใช้สอยภายในโครงการศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย
ด้วยผู้ใช้สอยหลักได้แก่ผู้เข้ามาชมนิทรรศการและผู้เข้ามาใช้กิจกรรมในส่วนอื่นๆ และผู้ใช้สอยรอง ได้แก่ผู้รอง
ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์วัฒนธรรม ฯ ทั้งในส่วนบริหาร และส่วนเจ้าหน้าที่บริการต่างๆ โดยแยกกิจกรรมของ
ผู้ใช้สอยหลักและผู้ใช้สอยรองออกเป็นดังนี้

ผู้ใช้หลัก ผู้ใช้หลักของโครงการศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร มีหลักในการพิจารณา ดัง
นี้

วัตถุประสงค์ของการเข้าชม

1. เพื่อความเพลิดเพลิน
2. เพื่อศึกษาหาความรู้
3. เพื่อชมความงามของศิลปวัตถุ และวิถีชีวิตวัฒนธรรมดั้งเดิม

ผู้เข้ามาใช้ศูนย์วัฒนธรรม ฯ แบ่งเป็น

1. ผู้เข้าชมงานและหรือนิทรรศการ
2. ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
3. ผู้เข้ามาอบรม สัมมนา และทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของศูนย์วัฒนธรรม ฯ

1. ผู้เข้าชมงานหรือนิทรรศการ สามารถแบ่งเป็น 5 ประเภทได้ดังนี้

- 1.1 ประชาชนทั่วไป มักเข้ามาชมงานในวันหยุด ผู้เข้าชมส่วนใหญ่มักเข้าชมเพื่อความเพลิดเพลินมากกว่าการศึกษาหาความรู้
- 1.2 นักท่องเที่ยว ในวันธรรมดาจะมีผู้เข้าชมส่วนใหญ่เป็น นักท่องเที่ยว ความต้องการของนักท่องเที่ยวมีมากกว่าประชาชนทั่วไป
- 1.3 นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าชมประเภทนี้มีจำนวนมาก และมีความต้องการการบริการมากกว่าผู้เข้าชมประเภทอื่นๆ
- 1.4 กลุ่มนักวิชาการ คือ กลุ่มที่มีความรู้ในเรื่องราวต่างๆ เป็นอย่างดี ฉะนั้นจุดมุ่งหมายของการเข้าชมของกลุ่มนี้ ต้องการหาความรู้เพิ่มเติม โดยบางครั้งอาจมีการจัดอภิปรายในเรื่องราวที่เป็นที่น่าสนใจในแง่มุมต่างๆ โดยอาจจะต้องใช้สถานที่ที่อื่น เช่น ห้องบรรยาย ห้องสมุด ห้องประชุม
- 1.5 กลุ่มภิกษุและนักบวช ส่วนใหญ่ต้องการหาความรู้เพิ่มเติม

2. ผู้เข้าใช้ห้องสมุด ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็น นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจ เนื่องจากผู้ที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายในพื้นที่ เนื่องจากใกล้สามารถเข้าถึงได้ง่าย

3. ผู้เข้ามาอบรม สัมมนา และทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของศูนย์วัฒนธรรม ฯ เป็นส่วนหนึ่งของส่วนของหอประชุมและห้องเรียน ห้องบรรยาย และเนื่องจากศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร มีนโยบายให้บุคคลภายนอกเข้ามาขอใช้สถานที่ในการทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของศูนย์วัฒนธรรม ฯ ได้ เนื่องในวันสำคัญ

ต่างๆ และประเพณีสำคัญต่างๆ ผู้เข้ามาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลภายในพื้นที่จังหวัดกำแพงเพชร ประเภทข้าราชการเป็นส่วนใหญ่

ผู้ใช้รอง ผู้ใช้ลอบรองของโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรม ฯ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่วิชาการ
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนและคลัง
- เจ้าหน้าที่ช่างทั่วไป
- เจ้าหน้าที่การศึกษาและประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่พิเศษอื่นๆ

ข้อมูลด้านสถิติผู้ใช้สอยโครงการ

ตาราง 1 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2540

ประจำปีเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2539	270	13	448	194	29	954
พ.ย.2539	264	42	568	262	241	1677
ธ.ค.2539	273	46	1293	178	26	1816
ม.ค.2540	193	35	4052	211	30	4521
ก.พ.2540	319	35	947	198	129	1628
มี.ค.2540	231	21	732	310	64	1358
เม.ย.2540	290	8	598	215	85	1196
พ.ค.2540	348	14	973	282	250	1867
มิ.ย.2540	310	16	1247	357	58	1988
ก.ค.2540	230	25	1590	156	42	2043
ส.ค.2540	358	31	1901	199	83	2572
ก.ย.2540	292	15	1289	183	80	1859
รวม	3378	301	15638	2745	1117	23179

ตาราง 2 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2541

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2540	404	33	1991	429	797	3654
พ.ย.2540	400	51	1448	280	954	3133
ธ.ค.2540	387	42	2720	190	483	3822
ม.ค.2541	428	47	4209	151	50	4885
ก.พ.2541	321	21	3149	95	74	3660
มี.ค.2541	362	23	3048	154	170	3757
เม.ย.2541	1581	159	3919	623	25	6307
พ.ค.2541	590	20	1250	432	147	2439
มิ.ย.2541	210	11	1500	375	110	2206
ก.ค.2541	257	31	1454	430	20	2192
ส.ค.2541	275	31	1320	520	115	2261
ก.ย.2541	271	25	1240	470	99	2105
รวม	5486	494	27248	4149	3044	40421

ตาราง 3 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2542

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2541	536	34	1245	264	45	2124
พ.ย.2541	268	23	73	156	1538	2058
ธ.ค.2541	982	59	1678	123	110	2952
ม.ค.2542	1139	59	5395	145	112	6850
ก.พ.2542	606	64	1240	102	84	2096
มี.ค.2542	482	40	720	20	20	1282
เม.ย.2542	939	27	589	263	160	1978
พ.ค.2542	560	28	322	310	135	1355
มิ.ย.2542	343	20	352	273	93	1081
ก.ค.2542	472	41	1247	180	100	2040
ส.ค.2542	458	47	1530	150	110	2295
ก.ย.2542	417	16	2325	300	190	3248
รวม	7202	458	16716	2286	2697	29359

ตาราง 4 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2543

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2542	717	20	1372	98	48	2255
พ.ย.2542	401	16	1102	150	226	1895
ธ.ค.2542	489	37	1243	150	184	2103
ม.ค.2543	397	32	4600	95	1109	6233
ก.พ.2543	369	23	852	29	25	1298
มี.ค.2543	409	50	356	69	121	1005
เม.ย.2543	567	28	147	150	191	1083
พ.ค.2543	266	11	302	50	182	811
มิ.ย.2543	170	11	203	347	63	794
ก.ค.2543	207	13	688	23	55	986
ส.ค.2543	204	20	790	50	50	1064
ก.ย.2543	210	32	2075	25	45	2342
รวม	3559	238	11747	766	1904	38520

ตาราง 5 สถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2544

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2543	489	43	285	150	65	1032
พ.ย.2543	445	33	831	110	70	1489
ธ.ค.2543	325	35	484	150	10	1004
ม.ค.2544	324	74	4537	70	15	5020
ก.พ.2544	254	33	642	150	225	1304
มี.ค.2544	249	35	190	150	80	704
เม.ย.2544	287	17	326	170	190	990
พ.ค.2544	266	11	302	50	182	811
มิ.ย.2544	170	11	203	347	63	794
ก.ค.2544	207	13	688	23	55	986
ส.ค.2544	204	20	790	50	0	1064
ก.ย.2544	195	8	1538	100	140	1981
รวม	3415	333	10816	1520	1095	17179

ตาราง 6 สถิติผู้เข้ามศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2545

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2544	441	40	159	100	215	955
พ.ย.2544	238	36	795	61	23	1153
ธ.ค.2544	394	41	443	78	61	1017
ม.ค.2545	133	39	4681	55	0	4908
ก.พ.2545	175	25	943	31	38	1212
มี.ค.2545	176	26	556	43	50	851
เม.ย.2545	167	20	192	105	150	634
พ.ค.2545	179	20	504	72	20	795
มิ.ย.2545	188	11	1084	707	186	2176
ก.ค.2545	151	22	883	181	102	1339
ส.ค.2545	358	55	1712	80	22	2227
ก.ย.2545	265	10	2195	38	0	2508
รวม	2865	450	14147	1551	867	19775

ตาราง 7 สถิติผู้เข้ามศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยแห่งชาติ กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2546

ประจำเดือน	ชาวไทย	ชาวต่าง ประเทศ	นักเรียน/นัก ศึกษา	พระภิกษุ/ สามเณร	แขกของทาง ราชการ	รวม(คน)
ต.ค.2545	300	17	1146	22	205	1690
พ.ย.2545	277	26	635	99	250	1287
ธ.ค.2545	451	44	1465	54	100	2114
ม.ค.2546	313	50	7520	47	59	7989
ก.พ.2546	171	54	971	47	20	1263
มี.ค.2546	281	21	734	80	2	1118
เม.ย.2546	266	16	618	219	0	1119
พ.ค.2546	279	20	336	11	40	686
มิ.ย.2546	156	25	619	25	10	839
ก.ค.2546	165	13	715	20	425	1338
ส.ค.2546	358	55	1712	80	22	2227
ก.ย.2546	265	10	2195	38	0	2508
รวม	3280	341	18656	624	1111	24178

ด้านกิจกรรม

หน้าที่การใช้สอยโครงการ

การทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมฯ และรายละเอียดด้านการบริหาร

แผนก	หน้าที่
1. ส่วนบริการ	
1.1 ส่วนโถงทางเข้า	
ติดต่อสอบถาม ประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของทางศูนย์วัฒนธรรม ฯ และบริการด้านต่างๆ บริการด้านการติดต่อสอบถาม
เจ้าหน้าที่รับฝากของ	รับฝากของจากนักท่องเที่ยว
เจ้าหน้าที่ขายของที่ระลึก	ขายของให้กับนักท่องเที่ยวหรือผู้เข้ามาใช้บริการ
โทรศัพท์สาธารณะ	-
1.2 ร้านขายอาหาร เครื่องดื่ม	
แม่ครัว	ทำอาหาร
พนักงานขาย	ขายอาหารและเครื่องดื่ม
1.3 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / นักการ	รับผิดชอบการจัดการรักษาความปลอดภัยในสมบัติทรัพย์สินของศูนย์วัฒนธรรม ฯ
- หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบการจัดการรักษาความปลอดภัยในสมบัติทรัพย์สินของศูนย์วัฒนธรรม ฯ
- เจ้าหน้าที่รักษาการณ์	ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบๆอาคาร ระวางเหตุการณ์
- คนขับรถ	ขับรถติดต่อกานของศูนย์วัฒนธรรม ฯ และผู้อำนวยความสะดวก
- คนสวน	ดูแลรักษาบริเวณรอบนอกอาคาร ตาแต่งบำรุงรักษาต้นไม้ และดูแลความสะอาดของบริเวณ
- นักการ	มีหน้าที่ดูแลรักษาความเรียบร้อย ในส่วนของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์งานระบบต่างๆ
1.4 ส่วนจอดรถ	
2. ส่วนบริการการศึกษา	
2.1 ห้องบรรยาย	
- เจ้าหน้าที่ดูแลห้องบรรยาย	นำบรรยาย
2.2 ห้องสมุด	
- เจ้าหน้าที่ยืมคืน	บริการด้านยืมคืน
- เจ้าหน้าที่ดูแลจัดเก็บหนังสือ	จัดเก็บหนังสือ
- บรรณารักษ์	บริการด้านห้องสมุดจัดหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ

แผนก	หน้าที่
- เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ดูแลคอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ส่วนเทคนิค	ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย
- เจ้าหน้าที่ไลตติ้งอุปกรณ์	ให้บริการด้านไลตติ้ง จัดรายการเทป วีดีโอ และฉายภาพยนตร์ สไลด์
2.3 ฝ่ายภัณฑารักษ์	ทำหน้าที่ดูแลรักษาวัตถุการจัดแสดง ในพิพิธภัณฑ์ตลอดจนค้นคว้าวิจัยเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม
- หัวหน้าฝ่ายภัณฑารักษ์	รับผิดชอบงานด้านต่างๆ เช่น การศึกษาค้นคว้าวิจัยและวางแผนหรือนโยบายในส่วนงานวิชาการต่างๆ
- ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย
2.4 ฝ่ายการศึกษา	มีหน้าที่ให้บริการทางความรู้แก่ผู้คนที่สนใจ
- หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	- ควบคุมการดำเนินงานการจัดบริการทางการศึกษา - จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลด้านวัฒนธรรม - ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยวัฒนธรรม
- รองหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	สอน หรือควบคุมการดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษาในศูนย์วัฒนธรรมติดต่อกับโรงเรียนและสถาบันทางการศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา
3. ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ	
- ส่วนนิทรรศการถาวร	-
- ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	-
- ส่วนนิทรรศการภายนอก	-
4. ส่วนงานฝ่ายบริหาร	ทำหน้าที่บริหาร แนวทางของศูนย์วัฒนธรรม ฯ ทั้งหมด และกำหนดนโยบายการดำเนินงาน
ฝ่ายบริหาร	ทำหน้าที่บริหาร แนวทางของศูนย์วัฒนธรรม ฯ ทั้งหมด และกำหนดนโยบายทั้งหมด
- ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมและกำนดวางแผนงานด้านต่างๆ รับผิดชอบการบริหารงานภายในทั้งหมด เช่น - งานวางแผน - อัตรากำลัง - งบประมาณ - การบรรณ
- รองผู้อำนวยการ	เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการบริหารต่างๆ ให้ดำเนินการด้วยดี
- เลขานุการ	ทำหน้าที่ติดต่อร่างจดหมายทำสถิติผลงาน ทำรายงาน และรายงานการประชุม

แผนก	หน้าที่
ฝ่ายธุรการ	ทำหน้าที่ดูแลงานสารบรรณ การเงินของศูนย์วัฒนธรรม ฯ
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ควบคุมดูแลงานในฝ่ายธุรการ สารบรรณจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	ทำหน้าที่ร่างหนังสือ เอกสารต่างๆ ในส่วนที่เป็นงานธุรการและสารบรรณทั้งหมด
- เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบยอดเงิน งบประมาณ งบรวม เอกสารเบิกจ่าย รับผิดชอบการเปิดบัญชีการเงิน ทำรายงานด้านการ
- นายทะเบียนผู้ช่วย	จัดทำทะเบียนต่างๆ
5. ส่วนกิจกรรมและเผยแพร่วัฒนธรรม	
5.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม	- จัดและส่งเสริมกิจกรรมทางวัฒนธรรม - จัดอบรมสัมมนาด้านวัฒนธรรม - ส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- หัวหน้าฝ่าย	วางแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การจัดการอบรม สัมมนาต่างๆทางด้านวัฒนธรรม
- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย	ทำหน้าที่ดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การจัดการอบรม สัมมนาต่างๆทางด้านวัฒนธรรม
5.2 ฝ่ายจริยธรรม	- ฝึกอบรมส่งเสริมจริยธรรม - จัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมจริยธรรม - จัดทำเอกสารเผยแพร่จริยธรรม
- หัวหน้าฝ่าย	วางแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การอบรม ทางด้านจริยธรรม
- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย	ทำหน้าที่ดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การอบรม ทางด้านจริยธรรม
6. ส่วนเทคนิค	
ฝ่ายทะเบียนวัตถุ	ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนวัตถุ
- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ทำหน้าที่ในการควบคุมคลังวัตถุ ควบคุมการลงทะเบียน ทำบัตรประจำตัววัตถุ และควบคุมการยืม
- รองหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ลงทะเบียนวัตถุทำบัญชี และตรวจตราวัตถุในการรับเข้าออก ทำบัตรประจำตัววัตถุและจำแนกวัตถุเป็นหมวดหมู่
- พนักงานห้องทำงานรวม	ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนวัตถุจัดแสดง ควบคุมทะเบียนเมื่อมีการเคลื่อนย้าย ทำหลักฐานวัตถุทุกชิ้นในพิพิธภัณฑ์สถาน

แผนก	หน้าที่
ฝ่ายเทคนิค	
- หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	วางแผนการดำเนินงานด้านเทคนิคการจัดแสดง ควบคุมช่างในแผนก
- รองหัวหน้าเทคนิค	ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเทคนิคการจัดแสดง ควบคุมช่างในแผนก
- ช่างถ่ายภาพ	ถ่ายภาพศิลปะวัตถุ โบราณวัตถุ หรือถ่ายภาพในกรณีมีงานต่างๆ
ฝ่ายศิลปกรรม	
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่าง	ปฏิบัติงานหลังฉากทั้งหมด เตรียมวัตถุให้พร้อมสำหรับการจัดแสดง
- ช่างออกแบบ	ออกแบบการจัดแสดงนำเสนอด้วยฝ่ายจัดแสดง
- ช่างศิลป์	รับผิดชอบงานตกแต่งส่วนจัดแสดงแผนป้ายต่างๆ
8. ส่วนห้องเครื่อง	
- เจ้าหน้าที่ควบคุม	ควบคุมการทำงานของงานระบบโครงการในแต่ละฝ่าย

ตาราง 8 แสดงหน้าที่การใช้สอยโครงการ

พฤติกรรมการใช้สอย

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
1. ส่วนบริการ			
1.1 โถงทางเข้า	-	-	-
ทางเข้าออก	สะดวกต่อการควบคุม	-	แสงสว่าง
ติดต่อสอบถาม	เข้าถึงได้สะดวก สังเกตได้ง่าย	เคาน์เตอร์สอบถาม ป้าย ประชาสัมพันธ์	ปรับอากาศ ระบายอากาศ
ที่พักคอย	เข้าถึงได้สะดวก บรรยากาศดี	เก้าอี้แถว ชุดรับแขก	ปรับอากาศ ระบายอากาศ
ที่ฝากของ	เข้าถึงได้สะดวก สังเกตได้ง่าย	ตู้วางของ	แสงสว่าง
ร้านขายของที่ระลึก	ใกล้ทางออก	ชั้นวางสินค้า ตู้เก็บสินค้า	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องน้ำ ห้องส้วม	เข้าถึงง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง
โทรศัพท์สาธารณะ	เข้าถึงง่าย สังเกตง่าย	ตู้โทรศัพท์	แสงสว่าง
หน่วยควบคุมความปลอดภัย	สังเกตการณ์ได้ทั่วถึง	อุปกรณ์เฉพาะ	แสงสว่าง อุปกรณ์ดับเพลิง

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
1.2 ร้านขายอาหาร เครื่องดื่ม			
ที่นั่งรับประทานอาหาร	บรรยากาศดี เข้าถึงสะดวก	โต๊ะ เก้าอี้ เคนน์เตอร์	ระบายอากาศ แสงสว่าง
ร้านขายอาหาร	เข้าถึงสะดวก	เคนน์เตอร์	ระบายอากาศ แสงสว่าง
ครัว	-	อุปกรณ์	ระบายอากาศ แสงสว่าง
1.3 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / นิเทศการ			
- ห้องหัวหน้าฝ่าย	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
- ห้องเจ้าหน้าที่รักษาการณ์	เข้าถึงได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
- ห้องพักพนักงาน	เข้าถึงได้สะดวก	-	ปรับอากาศ แสงสว่าง
- ห้องเก็บของ	เข้าถึงง่าย	-	แสงสว่าง
- ห้องน้ำ ห้องส้วม	เข้าถึงง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง
1.4 ที่จอดรถ			
ที่จอดรถทั่วไป	-	-	-
ที่จอดรถบัส	-	-	-
ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	-	-	-
ที่จอดรถจักรยานยนต์	-	-	-
2. ส่วนบริการการศึกษา			
2.1 ห้องบรรยาย	สามารถเข้าถึงและ มองเห็นเวทีได้ดี	-	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
2.2 ห้องสมุด			
โถงทางเข้าออก	-	-	แสงสว่าง
พื้นที่อ่านหนังสือ	ไม่มีเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ	ที่อ่านหนังสือ	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ชั้นวางหนังสือ	สามารถเข้าถึงได้ง่าย	ชั้นวางหนังสือ	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ที่ทำงานบรรณารักษ์	สะดวกต่อการทำงาน	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
ส่วนหอวิทยุเตอริ	สามารถเข้าถึงได้ง่าย	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ส่วนหอวิชา	สะดวกไม่ การเข้าถึง	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
โสตทัศนอุปกรณ์	สะดวกในการเข้าถึง	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
2.3 ฝ่ายภัณฑารักษ์			
ห้องหัวหน้าภัณฑารักษ์	สะดวกในการเข้าถึง	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องภัณฑารักษ์	สะดวกในการเข้าถึง	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องค้นคว้าวิจัย	สะดวกในการเข้าถึง	อุปกรณ์ทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องน้ำ ห้องสุขา	เข้าถึงง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง
ห้องเก็บของ		ชั้นวางของ	แสงสว่าง
2.4 ฝ่ายการศึกษา			
ห้องหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน ชุดรับแขก	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
รองหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	ทำงานได้ สะดวก	ชุดทำงาน	ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	ชั้นวางของ	แสงสว่าง
ห้องน้ำ ห้องสุขา	เข้าถึงง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง
3. ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ			
ส่วนนิทรรศการถาวร	-	-	เฉพาะส่วน
ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	-	-	เฉพาะส่วน
ส่วนนิทรรศการภายนอก	-	-	เฉพาะส่วน
4. ส่วนงานฝ่ายบริหาร			
4.1 ฝ่ายบริหาร			
ห้องผู้อำนวยการ + ห้องน้ำ	ติดต่อกับเลขานุการได้ สะดวก	ชุดทำงาน ชุดรับแขก	ปรับอากาศ แสงสว่าง
รองผู้อำนวยการ	ติดต่อกับเลขานุการได้ สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
เลขานุการ	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
ห้องรับรอง	เข้าถึงได้สะดวก	ชุดรับแขก	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องประชุม	เข้าถึงได้สะดวก	ชุดประชุม	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องเข้า-ออกสังคม	เข้าถึงง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง ระบายอากาศ
โถงพักคอย	เข้าถึงง่าย	-	แสงสว่าง ระบบปรับอากาศ
4.2 ฝ่ายธุรการ			
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	ทำงานได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำงานได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
นายทะเบียนผู้ช่วย	ทำงานได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องรักษาเจ้าหน้าที่	เข้าถึงได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องเก็บเอกสาร	เข้าถึงง่าย	-	แสงสว่าง
5. ส่วนกิจกรรมและเผยแพร่วัฒนธรรม			
5.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม		ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องทำงานรวม	ทำงานได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
5.2 ฝ่ายจริยธรรม			
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ติดต่อได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องทำงานรวม	ทำงานได้สะดวก	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
ห้องควบคุมระบบส่งน้ำ	-	-	ปรับอากาศ แสงสว่าง ระบบเบรคไฟฟ้า คันเหวี่ยง
6. ส่วนเทคนิค			
ฝายทะเลเบียนวัดตุ	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องรีจันหน้าฝายทะเลเบียน	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องทำงานรวม	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ
ห้องเก็บของ	-	-	ระบายอากาศ แสงสว่าง
ห้องเก็บและบรรจุ	-	-	ระบายอากาศ แสงสว่าง
พื้นที่รับวัดตุ	-	-	ระบายอากาศ แสงสว่าง
ฝายเทคนิค			
ห้องหัวหน้าฝายเทคนิค	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องรองหัวหน้าฝายเทคนิค	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องหักเจ้าหน้าที	เข้าถึงได้สะดวก	-	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องถ่ายภาพ	เข้าถึงได้ง่าย	อุปกรณ์	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องน้ำ ห้องส้วม	เข้าถึงได้ง่าย	สุขภัณฑ์	แสงสว่าง ระบายอากาศ
ฝายศิลปกรรม			
ห้องปฏิบัติงานช่าง	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง
ห้องช่างออกแบบ	-	ชุดทำงาน	ปรับอากาศ แสงสว่าง

พื้นที่	ด้านกิจกรรม	ด้านอุปกรณ์	งานระบบพื้นที่
ห้องช่างศิลป์	-	ชุดทำงาน	ปรับสภาพ แสงสว่าง
ห้องเก็บอุปกรณ์	เข้าถึงได้สะดวก	อุปกรณ์	แสงสว่าง
7. ส่วนห้องเครื่อง			
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	เข้าถึงง่าย	ชุดทำงาน	ระบายอากาศ แสงสว่าง
ห้องเครื่องไฟฟ้า	-	เฉพาะระบบที่ใช้	ป้องกันเสียง ระบายอากาศ
ห้องเครื่องประปา	-	เฉพาะระบบที่ใช้	ป้องกันเสียง ระบายอากาศ
ห้องเครื่องปรับอากาศ	-	เฉพาะระบบที่ใช้	ป้องกันเสียง ระบายอากาศ

ตาราง 9 แสดงเหตุการณ์การใช้อยู่

จำนวนและประเภทผู้ใช้อยู่

อัตรากำลังที่ใช้ในโครงการศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชรนำมาจากอัตรากำลังของโครงการที่มีอยู่เดิมและเพิ่มเติมบางส่วนที่จำเป็นแต่โครงการเดิมไม่มีโดย คัดจากการเปรียบเทียบโครงการประเภทเดียวกัน

1. ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่
2. ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

สถานที่	ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่	ศูนย์วัฒนธรรมสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
1. ส่วนบริการ			
1.1 โถงทางเข้า			
ติดต่อสอบถาม ประชาสัมพันธ์	2	1	1
เจ้าหน้าที่รับฝากของ	2	1	1
เจ้าหน้าที่ขายของที่ระลึก	2	2	2
1.2 ร้านขายอาหาร, เครื่องดื่ม			
แม่ครัว	1	1	1
พนักงานขาย	2	2	2

สถานที่	ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่	ศูนย์วัฒนธรรมสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
1.3 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / นัก การ			
- หัวหน้าฝ่าย	1	1	1
- เจ้าหน้าที่รักษาการณ์	4	2	2
- คนขับรถ	2	1	1
- คนสวน	5	1	2
- วิศวกร	8	3	3
รวม			16
2. ส่วนบริการการศึกษา			
2.1 ห้องบรรยาย			
2.2 ห้องสมุด			
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
- เจ้าหน้าที่ดูแลจัดเก็บหนังสือ	2	1	1
- บรรณารักษ์	2	1	1
- เจ้าหน้าที่ส่วนเทคนิค	1	1	1
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	1	1	1
2.3 ฝ่ายกั้นตารักษ์			
- หัวหน้าฝ่ายกั้นตารักษ์	1	1	1
- กั้นตารักษ์	2	1	1
2.4 ฝ่ายการศึกษา			
- หัวหน้าฝ่ายการศึกษา			1
- รองหัวหน้าฝ่ายการศึกษา			1
รวม			9
3. ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ			
- หัวหน้าฝ่ายนิทรรศการ	-	-	1
- เจ้าหน้าที่จัดนิทรรศการ	-	-	1
รวม			2
4. ส่วนงานฝ่ายบริหาร			
ฝ่ายบริหาร			
- ผู้อำนวยการ	-	-	1
- รองผู้อำนวยการ	-	-	2

สถานที่	ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่	ศูนย์วัฒนธรรมสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
- เลขาบริการ	-	-	1
ฝ่ายธุรการ			
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ	-	-	1
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	-	-	2
- เจ้าหน้าที่การเงิน	-	-	1
- นายทะเบียนผู้ช่วย	-	-	1
รวม			9
5. ส่วนกิจกรรมและเผยแพร่วัฒนธรรม			
ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม			
- หัวหน้าฝ่าย	-	-	1
- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย	-	-	4
ฝ่ายจริยธรรม			
- หัวหน้าฝ่าย	-	-	1
- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย	-	-	3
รวม			9
6. ส่วนเทคนิค			
ฝ่ายทะเบียนวัตถุ			
- หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	1	1	1
- รองหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	1	1	1
- พนักงานห้องทำงาน	2	2	1
ฝ่ายเทคนิค			
- หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	1	1	1
- รองหัวหน้าเทคนิค	1	1	1
- ช่างถ่ายภาพ	1	2	1
ฝ่ายศิลปกรรม			
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่าง	4	0	2
- ช่างออกแบบ	2	1	1
- ช่างศิลป์	3	1	1
รวม	10		
7. ส่วนห้องเครื่อง			

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	3	
รวม	3	
รวมจำนวนบุคลากรโครงการ		58

ตาราง 10 แสดงจำนวนบุคลากรในโครงการ

สรุปจำนวนเจ้าหน้าที่โครงการ

สถานที่	ศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
1. ส่วนบริการ	16
2. ส่วนบริการการศึกษา	9
3. ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ	2
4. ส่วนงานฝ่ายบริหาร	9
5. ส่วนกิจกรรมและเผยแพร่วัฒนธรรม	9
6. ส่วนเทคนิค	10
7. ส่วนห้องเครื่อง	3
รวม	58

ตาราง 11 สรุปจำนวนเจ้าหน้าที่โครงการ

มิติเวลาการใช้สอยและกิจกรรมแต่ละพื้นที่

พื้นที่	กิจกรรม	เวลา	ประเภทผู้ใช้
1. ส่วนบริการ			
1.1 โถงทางเข้า			
ทางเข้าออก	เป็นทางเข้าออก	09.00 - 16.00	สาธารณะ
ติดต่อสอบถาม	ประชาสัมพันธ์	09.00 - 16.00	สาธารณะ
ที่พักคอย	พักคอย	09.00 - 16.00	สาธารณะ
ที่ฝากของ	รับฝากของ	09.00 - 16.00	สาธารณะ
ร้านขายของที่ระลึก	ขายของที่ระลึก	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ พนักงานขาย
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	สาธารณะ
โทรศัพท์สาธารณะ	-	09.00 - 16.00	สาธารณะ
หน่วยควบคุมความปลอดภัย	ดูแลความปลอดภัย	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
1.2 ร้านขายอาหาร			
เครื่องดื่ม			
ที่นั่งรับประทานอาหาร	ทานอาหาร	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ พนักงานขาย

พื้นที่	กิจกรรม	เวลา	ประเภทผู้ใช้
ร้านขายอาหาร	ขายอาหาร	09.00 - 16.00	พนักงานขาย
ครัว	ทำอาหาร	09.00 - 16.00	พนักงาน ทำอาหาร
1.3 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / นักการ			
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเจ้าหน้าที่รักษาการณ์	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องพักพนักงาน	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บของ	เก็บของ	24 ชม.	เจ้าหน้าที่
1.4 ที่จอดรถ			
ที่จอดรถทั่วไป	จอดรถ	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่
ที่จอดรถบัส	จอดรถ	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ
ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	จอดรถ	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ที่จอดรถจักรยานยนต์	จอดรถ	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่
2. ส่วนบริการการศึกษา			
2.1 ห้องบรรยาย	ฟังการบรรยาย	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ
2.2 ห้องสมุด			
โถงทางเข้าออก	-	-	-
พื้นที่อ่านหนังสือ	อ่านหนังสือ	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ
ชั้นวางหนังสือ	วางหนังสือ	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ
ที่ทำงานบรรณารักษ์	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ส่วนคอมพิวเตอร์	หาข้อมูล	09.00 - 16.00	ผู้ใช้บริการ
ส่วนเทคนิค	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
โสตทัศนอุปกรณ์	เก็บของ	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
2.3 ฝ่ายภัณฑารักษ์			
ห้องหัวหน้าภัณฑารักษ์	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องภัณฑารักษ์	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องค้นคว้า วิจัย	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บของ	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
2.4 ฝ่ายการศึกษา			

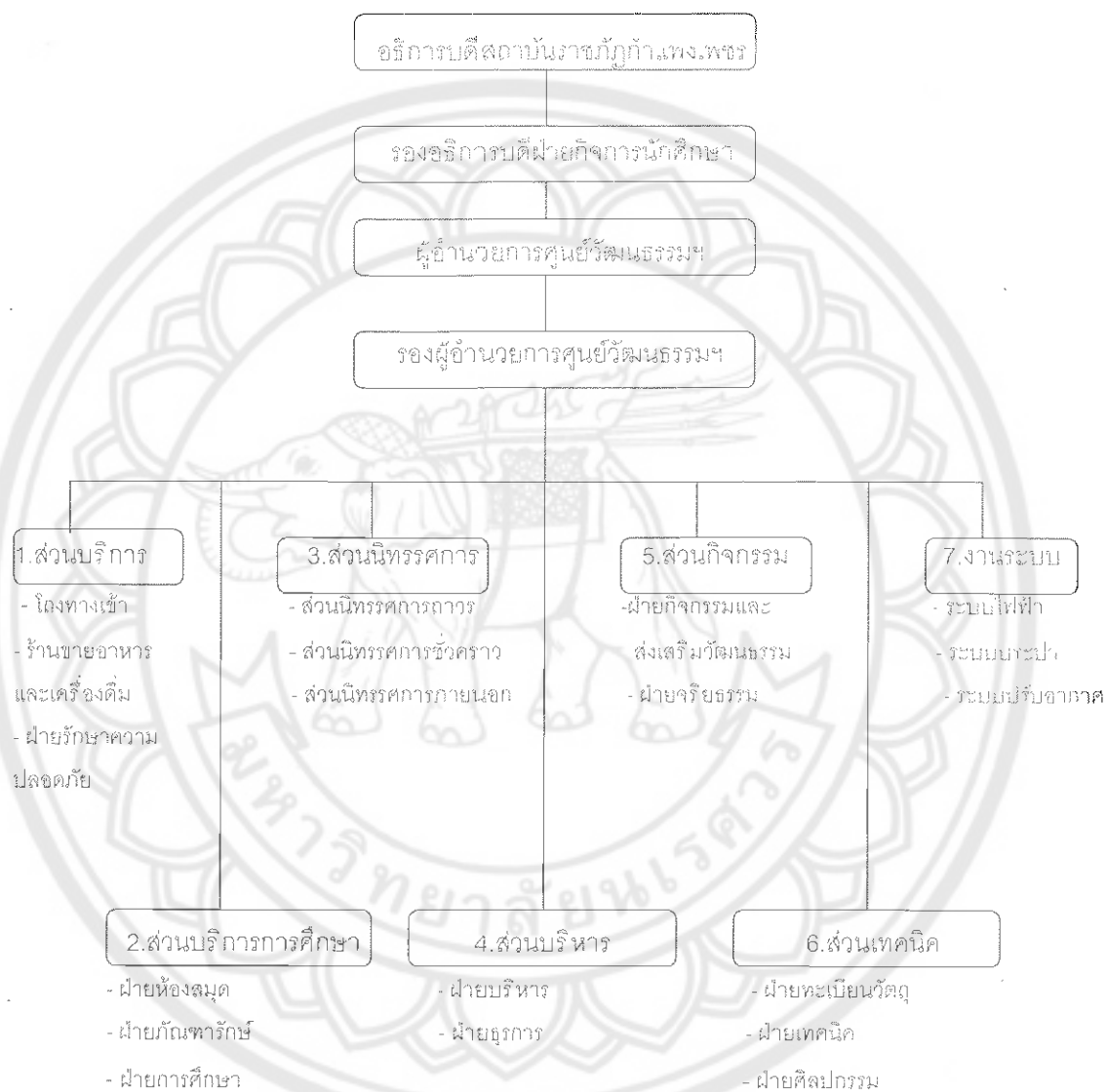
พื้นที่	กิจกรรม	เวลา	ประเภทผู้ใช้
ห้องหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
รองหัวหน้าฝ่ายการศึกษา	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บอุปกรณ์	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
3. ส่วนจัดแสดงและนิทรรศการ			
ส่วนนิทรรศการถาวร	จัดแสดง	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
ส่วนนิทรรศการชั่วคราว	จัดแสดง	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
ส่วนนิทรรศการภายนอก	จัดแสดง	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
4. ส่วนงานฝ่ายบริหาร			
4.1 ฝ่ายบริหาร			
ห้องผู้อำนวยการ - ห้องน้ำ	ทำงานและติดต่อ งาน	09.00 - 16.00	ผู้บริหาร ผู้ติดต่อ
รองผู้อำนวยการ	ทำงานและติดต่อ งาน	09.00 - 16.00	รองผู้บริหาร
เลขานุการ	ประสานงาน ทำงาน	09.00 - 16.00	เลขานุการ ผู้ติดต่อ
ห้องรับรอง	รับรองแขก	09.00 - 16.00	ผู้ติดต่อ
ห้องประชุม	ประชุม	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	-
โถงพักผ่อน	-	09.00 - 16.00	ผู้ติดต่อ เจ้าหน้าที่
4.2 ฝ่ายธุรการ			
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
นายทะเบียนผู้ช่วย	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องพักเจ้าหน้าที่	พักผ่อน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บเอกสาร	เก็บของ	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
5. ส่วนกิจกรรมและส่งเสริมวัฒนธรรม			

พื้นที่	กิจกรรม	เวลา	ประเภทผู้ใช้
5.1 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม			
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องทำงานรวม	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
5.2 ฝ่ายจริยธรรม			
ห้องหัวหน้าฝ่าย	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องทำงานรวม	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องอเนกประสงค์	จัดกิจกรรมต่างๆ	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
6. ส่วนเทคนิค			
ฝ่ายทะเบียนวัตถุ			
ห้องหัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ตรวจสอบงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องทำงานรวม	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บของ	เก็บของ	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องแกะและบรรจุ	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
พื้นที่รับวัตถุ	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ฝ่ายเทคนิค			
ห้องหัวหน้าฝ่ายเทคนิค	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องรองหัวหน้าเทคนิค	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องพักเจ้าหน้าที่	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องถ่ายภาพ	ทำงาน	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ห้องน้ำ ห้องส้วม	-	09.00 - 16.00	เจ้าหน้าที่
ฝ่ายศิลปกรรม			
ห้องปฏิบัติงานช่าง	ทำงาน	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องช่างออกแบบ	ทำงานออกแบบ	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องช่างศิลป์	ทำงาน	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องเก็บอุปกรณ์	ทำงาน	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
7. ส่วนห้องเครื่อง			
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	ทำงาน	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องเครื่องไฟฟ้า	-	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องเครื่องประปา	-	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
ห้องเครื่องปรับอากาศ	-	24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่

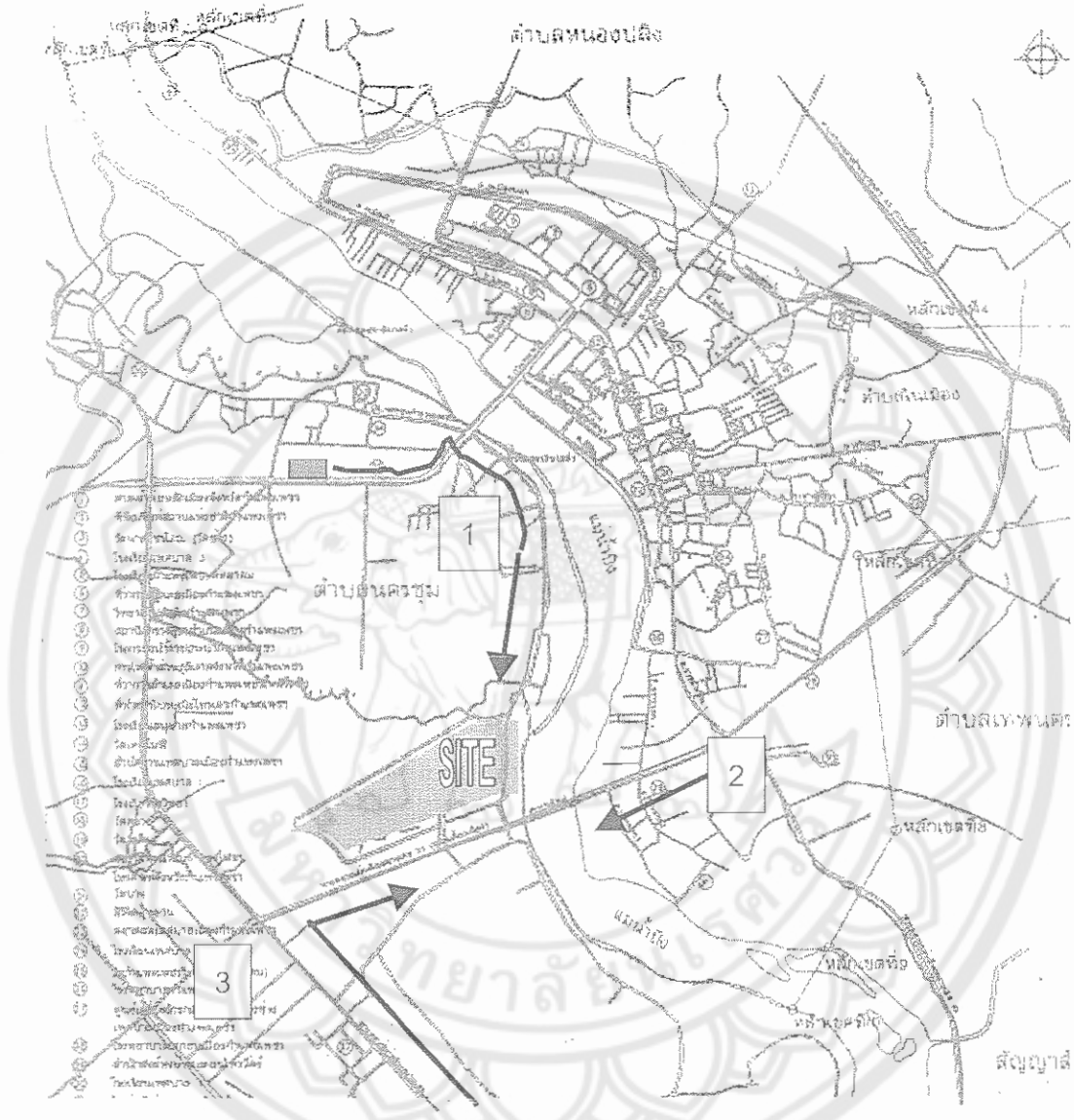
ตาราง 12 แสดงมิติเวลาการใช้สอย

ด้านระบบบริหารในโครงการ

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร



การเข้าถึงที่ตั้งโครงการ

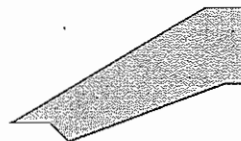


รูปภาพ 28 แสดงการเข้าถึงพื้นที่ตั้งโครงการ

สถานีขนส่ง

ถนน

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร



การเข้าถึงที่ตั้งโครงการ

การเข้าสู่โครงการมี 3 ทาง คือ

- จากสถานีขนส่ง มาตามทางถนนเรียบแม่น้ำปิงด้านทิศเหนือของพื้นที่ตั้งโครงการ
2. จากถนนพหลโยธิน (มาจากนครสวรรค์) แยกมาทางถนนเลี้ยวเมืองเข้าสู่สถาบันฯ ทางประตูด้านทิศใต้
 - จากถนนเลี้ยวเมืองข้ามสะพานเข้าถึงที่ตั้งโครงการทางทิศใต้

การเดินทางเข้ามาโครงการ

ทางรถยนต์ จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 32 ผ่านจังหวัดอยุธยา ช่างทอง สิงห์บุรี นครสวรรค์ เข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 1 ถึงจังหวัดกำแพงเพชร รวมระยะทาง 358 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ 5 ชั่วโมง

ทางรถโดยสารประจำทาง บริษัทขนส่ง จำกัด เปิดบริการเดินรถกรุงเทพฯ - กำแพงเพชร ทุกวัน รายละเอียดติดต่อสอบถามได้ที่สถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2

- มีรถสองแถวโดยสารประจำทาง จากสถานีขนส่งถึง สถานีราชภัฏกำแพงเพชร ค่าโดยสาร 7 บาท

เจ้าของโครงการ

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร

การใช้ที่ดิน สภาพการใช้ที่ดินในปัจจุบันของพื้นที่ตั้งโครงการใช้เป็นพื้นที่สาธารณะและเป็นที่ตั้งของเครื่องสูบน้ำดิบจากแม่น้ำปิงไปใช้ทำน้ำประปาเพื่อใช้ภายใน สถาบันฯ

ความหนาแน่น

- ความหนาแน่นของอาคารบ้านเรือน ในบริเวณที่ตั้งโครงการเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยที่มีความหนาแน่นน้อย
- ความหนาแน่นของการจราจร มีมากเป็นบางช่วงเวลาได้แก่เช้า 8.00 และเย็น 16.30 น. เวลาปกติค่อนข้างเบาบาง

โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

- โครงสร้างทางเศรษฐกิจ เนื่องจากพื้นที่ตั้งโครงการเป็นบริเวณของสถานศึกษาจึงมีชุมชนและแหล่งการค้าขายเกิดขึ้นใหม่ ซึ่งในอนาคตคาดว่าจะเป็แหล่ง เศรษฐกิจอีกแห่งหนึ่ง

2. โครงสร้างทางสังคม เนื่องจากเป็นพื้นที่ของสถานศึกษา และยังอยู่ด้านนอกรั้ว ซึ่งทำให้มีการเชื่อมกับสังคมและชุมชนแหล่งการค้าขายที่กำลังก่อตัวขึ้นเป็นอย่างดี

3. โครงสร้างทางวัฒนธรรม เนื่องจากตั้งอยู่ในชุมชนและใกล้แหล่งชุมชนโบราณและสถานที่สำคัญทางวัฒนธรรมความเป็นอยู่อันได้แก่ชุมชนนครชุมและวัดพระบรมธาตุ ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของเมืองที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งดังนั้นการดึงดูดนักท่องเที่ยวจึงมีความเป็นไปได้ ลักษณะทางประเพณีวัฒนธรรมพื้นถิ่นในเมืองกำแพงเพชร มีความสำคัญต่อชาวเมืองมากพอสมควร ซึ่งทางสถาบันฯ เองนั้นก็ตระหนักถึงความสำคัญนี้ก็มี

การจัดกิจกรรมมาโดยตลอด ซึ่งในอนาคตถ้าโครงการเกิดขึ้นจะทำให้พื้นที่ตั้งโครงการมีกิจกรรมเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น วันลอยกระทง และ การจัดงานในบริเวณพื้นที่โครงการในวันสำคัญต่างๆ

ด้านที่ตั้งโครงการ

ที่ดิน เป็นที่ดินของสถาบันราชภัฏ กำแพงเพชร เองและรวมพื้นบางส่วนที่เป็นเกาะยื่นไปในแม่น้ำด้วย

ขนาด ที่ดินมีพื้นที่ขนาด 13 ไร่ 35 ตารางวา

สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ทิศเหนือ	ติดกับอาคารบ้านพักอาศัย
ทิศใต้	ติดกับอาคารบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	ติดกับแม่น้ำปิง และเกาะขนาดใหญ่
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนเรียบแม่น้ำและสถาบันฯ

สภาพลมฟ้าอากาศ ลักษณะภูมิอากาศของจังหวัดกำแพงเพชร จัดอยู่ในกลุ่มประเภททุ่งหญ้าเมืองร้อน tropical crosslandor savana หรือฝนตกชุกสลับกับแห้งแล้ง คือ ฝนตกมากตลอดทั้งปี และแห้งแล้งในฤดูร้อน ความแตกต่างระหว่างฤดูฝนกับฤดูหนาวมีมาก

- อุณหภูมิ สูงสุดเฉลี่ยรายปี 28 – 30 องศาเซลเซียส อากาศค่อนข้างร้อน เดือนเมษายนเป็นเดือนที่ร้อนที่สุด ประมาณ 30 – 37 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ยประมาณ 86.42 เปอร์เซ็นต์ต่ำสุดประมาณ 61.16 เปอร์เซ็นต์
- ปริมาณน้ำฝน ทั้งทั้งจังหวัดมีปริมาณน้ำฝนไม่เท่ากัน ด้านทิศตะวันตกของจังหวัดฝนตกชุก ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยรายปี 1238.14 ม.ม. ฝนตกมากที่สุดเดือนกันยายน น้อยที่สุดเดือนมกราคม
- ฤดูกาลและทิศทางลม ในฤดูฝนได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ในเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกันยายน ในฤดูหนาว ได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในเดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ในฤดูร้อน ได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือที่อ่อนลง ในเดือนมีนาคม ถึงเดือนเมษายน และยังมีรับลมพายุนมูดีเฟรสชั่น

สภาพลมฟ้าอากาศ

ประเภท	ต่ำสุด	สูงสุด	เฉลี่ย / ปี
อุณหภูมิ	14.2 องศาเซลเซียส	40.4 องศาเซลเซียส	28 – 30 องศาเซลเซียส
ความชื้นสัมพัทธ์	67.16 เปอร์เซ็นต์	86.42 เปอร์เซ็นต์	71.6 เปอร์เซ็นต์
ปริมาณฝน	443 ม.ม.	2794 ม.ม.	1238.14 ม.ม.

ตาราง 13 แสดงอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ ปริมาณฝน

สภาพภูมิทัศน์

ชนิด จำนวน ตำแหน่งของต้นไม้

ชื่อต้นไม้	ประเภท		จำนวน / ต้น	ขนาด / สูง
	ยืนต้น	ไม้พุ่ม		
- ต้นจามจุรี	*		10	12
- มะม่วง	*	-	2	10
- ต้นไผ่	*	-	1	5-8
- ต้นสัก	*	-	13	6
- ต้นมะขามเทศ	*	-	2	5-6
- เทียนทอง	-	*	10	0.5

ตาราง 14 แสดงประเภท จำนวนของต้นไม้

ระบบโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการในปัจจุบัน

สาธารณูปโภคและ ด้านสาธารณูปการ	สภาพ ปัจจุบัน	ความเพียงพอ ในการใช้งาน	ปัญหาที่เกิดขึ้น
ไฟฟ้า	มี	มีเพียงพอ	เสาไฟดูไม่ปลอดภัยเนื่องจากมีต้นไม้สูง
โทรศัพท์	มี	-	-
ประปา	มี	มีเพียงพอ	-
ระบบระบายน้ำ	มี	-	ในฤดูฝนที่ฝนตกหนักการระบายน้ำไม่ทันมี น้ำท่วมซึ่งเล็กน้อย
ถังขยะ	มี	ไม่เพียงพอ	-
ถนนทางเข้า	มี	-	-
สาธารณูปโภคและ ด้านสาธารณูปการ	สภาพ ปัจจุบัน	ความเพียงพอ ในการใช้งาน	ปัญหาที่เกิดขึ้น
รถประจำทาง	มี	เพียงพอ	-
มลภาวะต่างๆ	มี	-	-
โรงเรียน	มี	-	-
วัด	มี	-	-
สถานที่ราชการ	มี	-	-
อาคารสาธารณะ	มี	-	-
แหล่งการค้า	มี	-	-

ตาราง 15 แสดงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ