

ไฟลามก็เป็นสิ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นการจำกัดขอบบริเวณที่เกิดไฟไหม้ ให้อยู่ในส่วนที่จำกัดที่สุด สะทวท่อกการคัฟไฟ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลตามนโยบาย

4.1.1 นโยบายพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6

ก. ช่วงระหว่าง พ.ศ. 2530-2531 เป็นช่วงที่มีอัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศค่อนข้างสูง ทั้งนี้เพราะในช่วงปีดังกล่าว เป็นปีแห่งการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในมหามงคลสมัยพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ และพระราชพิธีรัชมงคลอภิเษก ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนจะโคร่วมมือร่วมใจกันจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมการเฉลิมฉลอง และเพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดีต่อองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อีกประการหนึ่งในปี พ.ศ. 2530 รัฐบาลได้ประกาศให้เป็นปีท่องเที่ยวไทย ซึ่งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจะร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน จัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในด้านการตลาดและในด้านการพัฒนา เพื่อเพิ่มกระแสการเดินทางท่องเที่ยวจากต่างประเทศมาสู่ประเทศไทยให้มากยิ่งขึ้น

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ในช่วงระหว่าง พ.ศ. 2530-2531 จะมีการผลักดันกำลังเพื่อส่งเสริมกระแสการเดินทางท่องเที่ยว ให้เข้ามาสู่ประเทศไทยทั้งทางตรงและทางอ้อม อันจะทำให้อัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยว ระหว่างประเทศ ในช่วงนี้มีค่อนข้างสูง

ข. ช่วงระหว่าง พ.ศ. 2532-2534 เป็นช่วงที่มีอัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยว ระหว่างประเทศขึ้นในลักษณะที่ลดลง ทั้งนี้เพราะการผลักดันและการผสมผสานเงื่อนไขปัจจัยที่มีผลต่อการส่งเสริมกระแสการเดินทางท่องเที่ยว มาสู่ประเทศไทยจะมีน้อยลง อีกประการหนึ่งเนื่องจากฐานจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น ในช่วงแรกมีขนาดใหญ่ ดังนั้นอัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยวในช่วงนี้จึงถูกดึงให้ต่ำลง แต่ละลักษณะของการเติบโตก็จะยังคงควบคุมอยู่ในเกณฑ์ที่สุ่มผสมควร ทั้งนี้เพราะได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในด้านการส่งเสริมการตลาดเพิ่มมากขึ้น เช่น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่นเดียวกับในช่วงแรก

ในปีสุดท้ายของแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 6 ได้วางเป้าหมายจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศได้จำนวน 3,700,000 คน

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

4.2.1 ความเป็นไปได้ของโครงการ

การตลาดเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินการศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถสร้างรายได้ให้กับศูนย์ได้ การจัดการตลาดสามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ 3 ระดับ คือ ตลาดภายในประเทศ ตลาดต่างประเทศ และตลาดท้องถิ่น ทั้งนี้จะเน้นการขายสู่ตลาดต่างประเทศเป็นสำคัญ

ก) ตลาดภายในประเทศ คือผู้ชมจากจังหวัดอื่น ๆ ตลาดภายในประเทศที่สำคัญจะเป็นผู้ชมจากกรุงเทพฯ ที่เดินทางไปจังหวัดสงขลา

ข) ตลาดต่างประเทศ ผู้ชมชาวต่างประเทศที่เดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดสงขลา ส่วนใหญ่เป็นชาวมาเลเซียและสิงคโปร์

ค) ตลาดท้องถิ่น ผู้ชมเป็นชาวจังหวัดสงขลาเอง

ในระยะแรกของการเปิดศูนย์ เน้นอนว่ากรู๊จักจั้งอยู่ในระดับทำการที่จะให้เป็นที่รู้จักทั่วไป จำเป็นจะต้องมีการเผยแพร่และส่งเสริมการขายให้เป็นที่รู้จักกันทั่วไปดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ จะต้องเชิญผู้สื่อข่าวและผู้แทนบริษัทนำเที่ยวเข้าเยี่ยมชม เพื่อให้ผู้รับเชิญนำไปเผยแพร่ต่อ โคนเจตหายอย่างยิ่งในส่วนของบริษัทนำเที่ยวจะได้ช่วยนำไปบรรจุในรายการท่องเที่ยวของบริษัท

2. การโฆษณา การเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ ในตลาดเป้าหมาย เช่น มาเลเซีย และสิงคโปร์ ทั้งนี้จะร่วมกับเอกชนด้านท่องเที่ยวในจังหวัดสงขลาในการทำโฆษณา

4.2.2 แหล่งเงินทุนและโครงสร้างงบประมาณ

แหล่งเงินทุนสำหรับการจัดตั้งศูนย์ ได้กำหนดให้เทศบาลเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคใหญ่เป็นผู้ลงทุน และอยู่ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการศูนย์วัฒนธรรม (สวช.) และกระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างของงบประมาณในการดำเนินงาน จัดขึ้นในลักษณะหน่วยงานของรัฐ ทั้งค้ำรายรับและรายจ่ายของโครงการ โดยมีเงินอุดหนุนจากทางภาครัฐบาล ทุกปี และหน่วยงานอื่นอีกเช่น หอการค้าจังหวัดสงขลา เป็นต้น

4.2.3 การประมาณการผลตอบแทนของโครงการ

โครงการศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ จังหวัดสงขลา ถึงแม้จะเป็นโครงการของรัฐบาลก็ตาม แต่ก็จำเป็นต้องศึกษาแนวทางการลงทุน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการไว้พอสมควร ดังรายละเอียดดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายของโครงการ
2. รายรับของโครงการ

1. ค่าใช้จ่ายของโครงการ ประกอบด้วยค่าลงทุนและค่าดำเนินการ

การ

ก่อสร้าง

ก. ค่าลงทุน ประกอบด้วยค่าลงทุน ค่าปรับปรุงที่ดิน ค่าสิ่ง

-ค่าปรับปรุงที่ดิน ไร่ละ 100,000 บาท ทั้งหมด 35 ไร่

รวมเป็นเงิน = 3,500,000 บาท

-ค่าสิ่งก่อสร้างตารางเมตรละ 6,000 บาท ทั้งหมด

13,121 ตารางเมตร

รวมเป็นเงิน = 78,726,000 บาท

-ค่าวัสดุหินทรายและการตกแต่ง (คิด 30 % ของ

ค่าก่อสร้าง รวมเป็นเงิน = 23,617,800 บาท

-ค่าเสื่อมราคา 3 % = 2,361,780 บาท

รวมค่าลงทุนทั้งสิ้น = 108,205,580 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ค่าดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าเช่าสถานที่ ค่าเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าบำรุงรักษาอาคาร/และสถานที่ ค่าจ้างในการจัดแสดงพิเศษ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนโค

- ค่าเช่าสถานที่ไร่ละ 20,000 บาท/ปี ทั้งหมด 35 ไร่
รวมเป็นเงิน = 700,000 บาท/ปี
- ค่าเงินเดือนบุคคลากร
ฝ่ายบริหาร 4 คน ๆ ละ 10,000 บาท=40,000 บาท
ฝ่ายธุรการ 48 คน ๆ ละ 3,000 บาท
= 144,000 บาท
ฝ่ายทั่วไป 66 คน ๆ ละ 2,500 บาท
= 165,000 บาท
ฝ่ายการศึกษา 28 คนๆ ละ 2,800 บาท
= 78,400 บาท
รวมเงินเดือนค่าบุคคลากร เดือนละ 427,400 บาท
ใน 1 ปี ต้องจ่ายเงินเดือนค่าบุคคลากร
= 5,128,800 บาท/ปี
- ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (คิด 10 % ของค่าก่อสร้าง) รวมเป็นเงิน = 7,872,600 บาท/ปี
- ค่าจ้างในการจัดแสดงพิเศษเดือนละ 8 ครั้ง ๆ ละ 3,000 บาท รวมเป็นเงิน = 288,000 บาท/ปี
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนโค
จัดให้มีการขนโคสัปดาห์ละ 2 ครั้ง เดือนละ 8 ครั้ง
จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการขนโคครั้งละ 4,
= 48,000 บาท
จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการขนโค
= 4,608,000 บาท/ปี

-ค่าภาษี (13 % ของรายได้ ยกเว้นจากรัฐบาลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งสิ้น

= 18,597,400 บาท/ปี

2. รายรับของโครงการ ประกอบด้วย รายได้จากการจัดแสดง รายได้จากการจัดแสดงพิเศษ การจัดแสดง แสดงกลางแจ้ง รายได้จากการชนโค รายได้จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และค่าเช่าจากร้านขายอาหารและร้านจำหน่ายสินค้า

-รายได้จากการเข้าชมการจัดแสดงนิทรรศการ เก็บค่าเข้าคนละ 10 บาท มีผู้เข้าชมประมาณวันละ 400 คน

รวมเป็นเงิน = 7,460,000 บาท/ปี

-รายได้จากค่าชมการแสดงพิเศษ คนละ 100 บาท จัดแสดงเดือนละ 8 ครั้ง

= 3,840,000 บาท/ปี

-รายได้จากค่าชมการชนโค คนละ 100 บาท จัดให้มีการชนเดือนละ 8 ครั้ง

= 14,400,000 บาท/ปี

-รายได้จากค่าเช่าร้านอาหาร วันละ 1,500 บาท

รวมเป็นเงิน = 574,500 บาท/ปี

-รายได้จากค่าเช่าร้านจำหน่ายสินค้าพื้นเมือง เดือนละ

20,000 บาท รวมเป็นเงิน = 240,000 บาท/ปี

-รายได้จากเงินอุดหนุนจากทางรัฐบาล เดือนละ 50,000

บาท รวมเป็นเงิน = 600,000 บาท/ปี

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = 21,087,500 บาท/ปี

สรุป จากการคาดการณ์ประมาณผลตอบแทนของโครงการ จะเห็นได้ว่าศูนย์ฯ สามารถเลี้ยงตัวเองได้จากรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ แต่มีข้อสังเกตว่า ในช่วงระยะหลัง ๆ เมื่อโครงการเริ่มไปแล้ว การปรับปรุงคุณภาพของศูนย์ฯ ให้มีการแสดงที่ไ้มาตรฐาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งจำเป็นมาก มิฉะนั้นแล้วจะไม่สามารถดึงดูดใจผู้เข้าชม ทำให้รายรับที่คาดการณ์ไว้ อาจจะไม่ไ้ตามที่ประมาณการไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านสังคม

4.3.1 การประมาณการจำนวนนักท่องเที่ยว

จากข้อมูลพื้นฐานที่ได้เสนอไว้ในบทที่แล้วจากการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม และการแสดงการชนโค เพื่อใช้ในการประมาณการจำนวนนักท่องเที่ยวที่คาดว่าจะเข้าชมศูนย์ฯ สามารถกระทำได้ค่อนข้างลำบากเนื่องจากสาเหตุ 2 ประการดังนี้

ก) นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่เดินทางมาหากใหญ่ นั้น เป็นนักท่องเที่ยวที่เคยเดินทางมาหากใหญ่แล้วทั้งสิ้น การวิเคราะห์ไม่สามารถหาข้อยืนยันได้ว่าผู้ที่เคยเข้าชมศูนย์ฯ จะเข้าชมซ้ำอีกหรือไม่

ข) ปัจจุบันสนามชนโคที่มีชื่อเสียงสามารถดึงดูดผู้ชมได้ประมาณกว่าหมื่นคนในการจัดชมแต่ละอาทิตย์ เนื่องจากมีปัจจัยเกี่ยวกับการพนันเข้าไปเกี่ยวข้อง และเป็นตลาดที่ไม่ใช่ นักท่องเที่ยว ถ้าการจัดการชนโคเพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงให้แก่ นักท่องเที่ยวชมโดยไม่มี การพนันมาเกี่ยวข้อง ก็คงจะดึงดูดได้เฉพาะแก่นักท่องเที่ยวเท่านั้น

4.3.2 การกำหนดลักษณะและขนาดของโครงการ

ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้จัดตั้งขึ้นเพื่อการท่องเที่ยวขึ้นในพื้นที่ภาคใต้ตอนล่าง สำหรับใช้เป็นสถานที่แสดงศิลปวัฒนธรรม หัตถกรรมพื้นบ้าน การกีฬา การละเล่น ตลอดจนแสดงชีวิตความเป็นอยู่ของคนในท้องถิ่น และเป็นศูนย์ส่งเสริมพัฒนาสินค้าอุตสาหกรรมพื้นบ้าน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งทางด้านการท่องเที่ยว การลงทุน การอนุรักษ์พันธุ์พืชและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

สำหรับข้อพิจารณาในการกำหนดขนาดโครงการ มีดังนี้

1. เป็นที่รวบรวมศิลปวัฒนธรรม การกีฬา การละเล่นระดับท้องถิ่น ที่จะนำมาเป็นกิจกรรมภายในศูนย์ฯ

2. ความต้องการของนักท่องเที่ยวทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต

อนาคตของการจัดตั้งศูนย์ฯ

3. กิจกรรมทางด้านการแสดงและศิลปหัตถกรรม โดยมีรูปแบบ ขนาด การใช้สอยและที่ตั้งที่เหมาะสมของศูนย์

4. ความเหมาะสมทางกายภาพ กิจกรรม และการลงทุน ตลอดจนการดำเนินการของศูนย์ฯ

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านกายภาพ

4.4.1 การวิเคราะห์เขตการใช้ที่ดิน

เนื่องจากหาคใหญ่เป็นเมืองใหญ่อันดับ 5 ของประเทศ และเป็นเมืองที่สำคัญที่สุดของภาคใต้ และนับว่าหาคใหญ่จะยิ่งทวีความเจริญและมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น ดังนั้นทางสำนักผังเมืองจึงได้ประกาศใช้ผังเมืองรวมหาคใหญ่ ตาม พ.ร.บ. ผังเมือง พ.ศ. 2518 เมื่อ ปี พ.ศ. 2528 ดังนี้

1. ผังการใช้ที่ดินในอนาคค
2. ผังระบบการคมนาคมในอนาคค

1. ผังการใช้ที่ดินในอนาคค

จำนวนพื้นที่ของหาคใหญ่ที่จะขยายออกไปในอนาคคสำหรับการใช้ที่ดินประเภทที่สำคัญมีดังนี้คือ

-บริเวณพาณิชยกรรม ได้มีกำหนดให้มีเนื้อที่ประมาณ 633 ไร่ หรือ ประมาณ 7 เปอร์เซ็นต์ของการใช้ที่ดินของเมืองหาคใหญ่ปี 2533 โดยบริเวณย่านพาณิชยกรรมที่อยู่แล้วส่วนใหญ่จะอยู่ใจกลางเมือง ส่วนย่านการค้าย่อมจะอยู่กระจายไปตามบริเวณเมืองที่จะขยายในอนาคค

-บริเวณเขตที่พักอาศัยหนาแน่นปานกลาง มีความหนาแน่น 36 คน ต่อ 1 ไร่ มีจำนวนเนื้อที่ 985 ไร่ หรือประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์

-บริเวณเขตที่พักอาศัยหนาแน่นน้อย มีความหนาแน่น 12 คน/ 1 ไร่ มีเนื้อที่ประมาณ 3,146 ไร่ หรือ 35 เปอร์เซ็นต์

-บริเวณสถานที่ราชการ มีเนื้อที่ทั้งหมด 185 ไร่ หรือประมาณ 1.9 เปอร์เซ็นต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-บริเวณศาสนสถานได้แก่บริเวณวัดและอารามต่าง ๆ มีเนื้อที่ 139 ไร่ หรือ 1.8 เปอร์เซ็นต์

-บริเวณสาธารณูปการ มีเนื้อที่ 193 ไร่ หรือ 2.1 เปอร์เซ็นต์

-บริเวณสาธารณะและที่โล่ง มีเนื้อที่ 539 ไร่ หรือ 6

เปอร์เซ็นต์

-สนามกีฬา มีเนื้อที่ 51 ไร่ หรือ 0.7 เปอร์เซ็นต์

2. ผังระบบการคมนาคมในอนาคต

ปัจจุบันบริเวณชุมชนหาคีใหญ่ที่สำคัญหลายสายประเภททางหลวงได้แก่ถนนเพชรเกษม ซึ่งถือได้ว่าเป็นถนนสายหลักของเมืองหาคีใหญ่ เพราะผ่านย่านชุมชนเมืองหาคีใหญ่จนบรรจบทางหลวงสายสงขลา-สะเทินที่สามแยกคอกหงษ์ บางช่วงของถนนสายเพชรเกษมผ่านสถานีราชการสำคัญหลายแห่ง เช่น ที่ว่าการอำเภอหาคีใหญ่ สถานีตำรวจหาคีใหญ่ ที่ทำการเทศบาลหาคีใหญ่ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีธนาคารแห่งประเทศไทย ถนนสายนี้จึงนับว่าสวยงามที่สุดของเมืองหาคีใหญ่

ถนนสายสำคัญรองลงมาคือ ถนนธรรมนุญวิถี เพราะเป็นถนนสายแรกของหาคีใหญ่ จากนั้นมีถนนสายเล็ก คัดผ่านเป็นลักษณะตารางหมากรุก คือถนนนิพัทธ์อุทิศ 1, 2 และ 3 ถนนแสงจันทร์ ถนนทุกสายมีขนาดเขตทางเรียบร้อยละ 100 ถนนสายอื่น ๆ ที่ตัดเพิ่มขึ้นมามากจะตัดให้ขนานกับถนนเหล่านี้จึงเป็นระเบียบแต่เนื่องจากในอนาคตหาคีใหญ่จะเจริญรุดหน้าขึ้นจึงควรมีการกำหนดวางแผนการคมนาคมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

4.4.2 การวิเคราะห์การเลือกที่ตั้งโครงการ

4.4.2.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการกับสิ่งแวดล้อม

ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ มุ่งจะบริการสำหรับนักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไป จึงต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้โครงการ จึงสมควรวางตำแหน่งโครงการในตัวเมือง และพิจารณาที่ตั้งในแง่ต่าง ๆ ดังนี้

ก. ความสัมพันธ์ของโครงการกับผังเมือง

-ตั้งอยู่ใจกลางเมือง มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อกับย่านชุมชนอื่นง่าย

- มีสาธารณูปโภคที่ดี เช่น การประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์
- ต้องมีความสัมพันธ์กับอาคารข้างเคียงและสภาพแวดล้อม เพื่อผลดีทั้งด้านผังเมือง
- ควรมีที่ดินกว้างขวางพอสมควร เพื่อการขยายตัวของโครงการในอนาคต

ข. ความสัมพันธ์ของโครงการกับสภาพการจราจร

- ไม่ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการจราจรแออัด มีเสียงรบกวนและควันมาก หรืออยู่ในเขตอุตสาหกรรม ที่อาจมีฝุ่นละอองมาก มีการปล่อยของเสียออกมาทำให้สภาพแวดล้อมเสียได้

ค. ความสัมพันธ์ของโครงการกับธรรมชาติ

- ควรมีธรรมชาติที่ร่มรื่น บรรยากาศสวย มีธรรมชาติช่วยดึงดูดความสนใจของผู้นมาใช้อาคาร

ง. ความสัมพันธ์ของโครงการกับประชาชนและผู้ใช้โครงการ

- ศูนย์วัฒนธรรม ภายใต้เป็นสถานที่ที่ประชาชนและนักท่องเที่ยวทั่วไปสามารถใช้เพื่อหาความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจ และหาความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรม การจัดอาคารต้องมีจุดเด่นเพื่อดึงดูด เช่น จัดบริเวณตัวอาคารให้มีลักษณะงดงาม น่าสนใจ มั่นคงแข็งแรง การที่จะให้ประชาชนมีความสนใจในเรื่องศิลปวัฒนธรรม จะต้องมีการส่งเสริมให้มีความกระตือรือร้นสนใจศึกษาค้นหาความรู้ในเรื่องศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะนักเรียน นักศึกษา ศูนย์วัฒนธรรมจะต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริม เช่น การจัดการแสดงต่าง ๆ การให้บริการด้านการศึกษา มีการสนับสนุนให้ผู้นมีความสามารถได้แสดงฝีมือ เพื่อให้งานศิลปวัฒนธรรมค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รงค์ไว้และมีความพัฒนาก้าวหน้ายิ่งขึ้น

จากหลักการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการกับสิ่งแวดล้อมแล้ว ทำให้สามารถได้ที่ตั้งโครงการซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองหาคใหญ่ทั้ง 3 บริเวณคือ :

- | | | |
|----------|-----------------|---------------------------------------|
| บริเวณ A | ริมถนนกาญจนวนิช | อยู่เยื้องกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| บริเวณ B | ริมถนนกาญจนวนิช | ตรงข้ามกับวิทยาลัยเทคนิคหาคใหญ่ |
| บริเวณ C | ริมถนนเพชรเกษม | ทางไปอำเภอรัษฎา |

4.4.2.2 การเลือกที่ตั้งโครงการ

1. หลักการพิจารณากำหนดที่ตั้งของโครงการ

(Ideal Site)

หัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

กำหนดข้อพิจารณาในทุก ๆ ด้าน ได้เป็น 12

Ordinance)

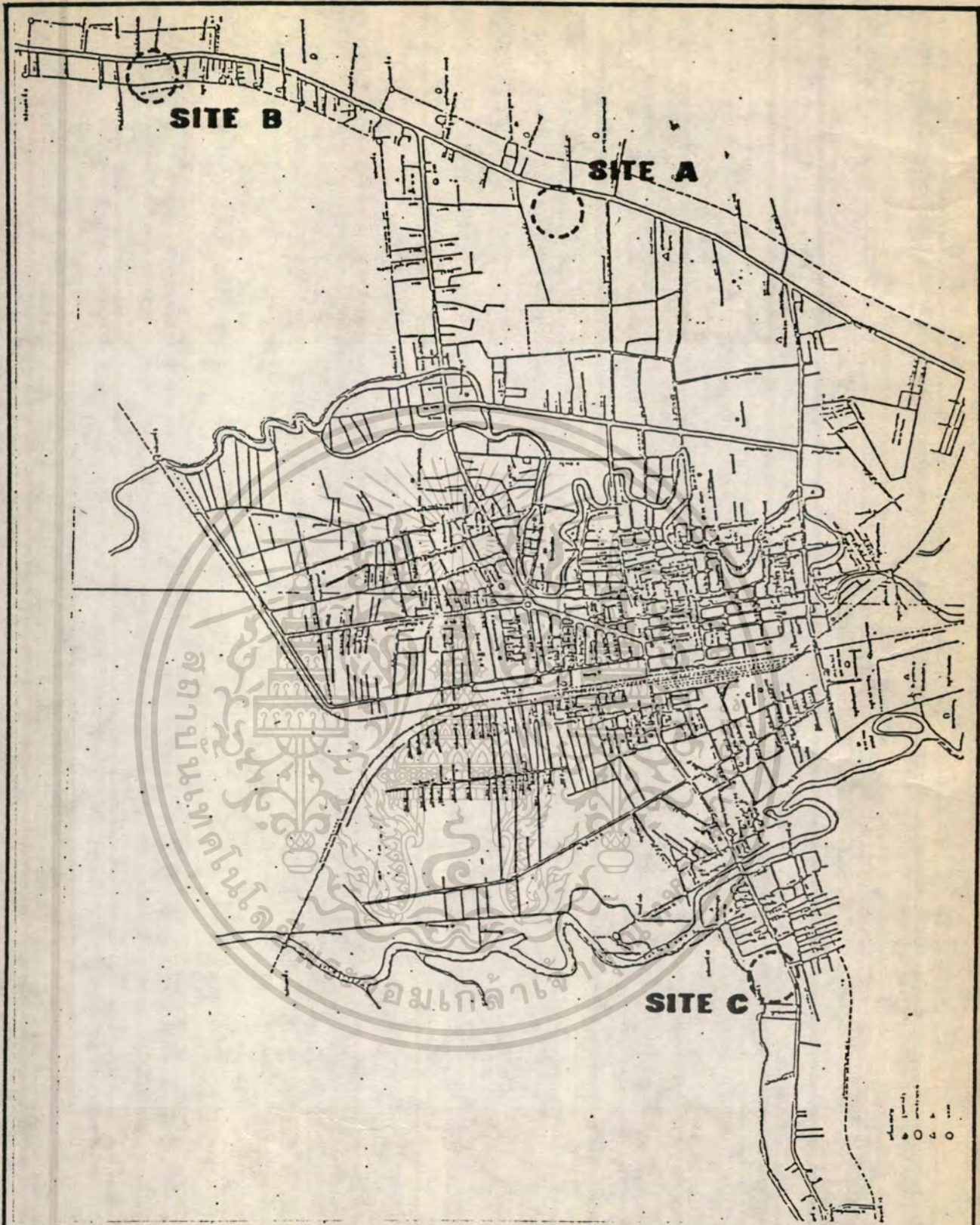
Land Ownership)

Parking)

Invitation)

1. ลักษณะภูมิประเทศ (Topography)
2. กฎหมายและผังเมือง (Law & Ordinance)
3. เส้นทางต่าง ๆ (Accessibility)
4. ราคาและเจ้าของที่ดิน (Land Cost & Land Ownership)
5. สภาพลมที่อากาศ (Orientation)
6. สภาพการคมนาคม (Traffic & Parking)
7. ทิศนัยภาพ (Sky Line & Invitation)
8. สภาพแวดล้อม (Environment)
9. ความดึงดูดและเชื้อเชิญ (Approach)
10. ความปลอดภัย (Safety)
11. สาธารณูปโภคต่าง ๆ (Service & Invitation)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โครงการ : ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ จังหวัดสงขลา

THE SOUTHERN CULTURAL CENTER SONGKLA PROVINCE.

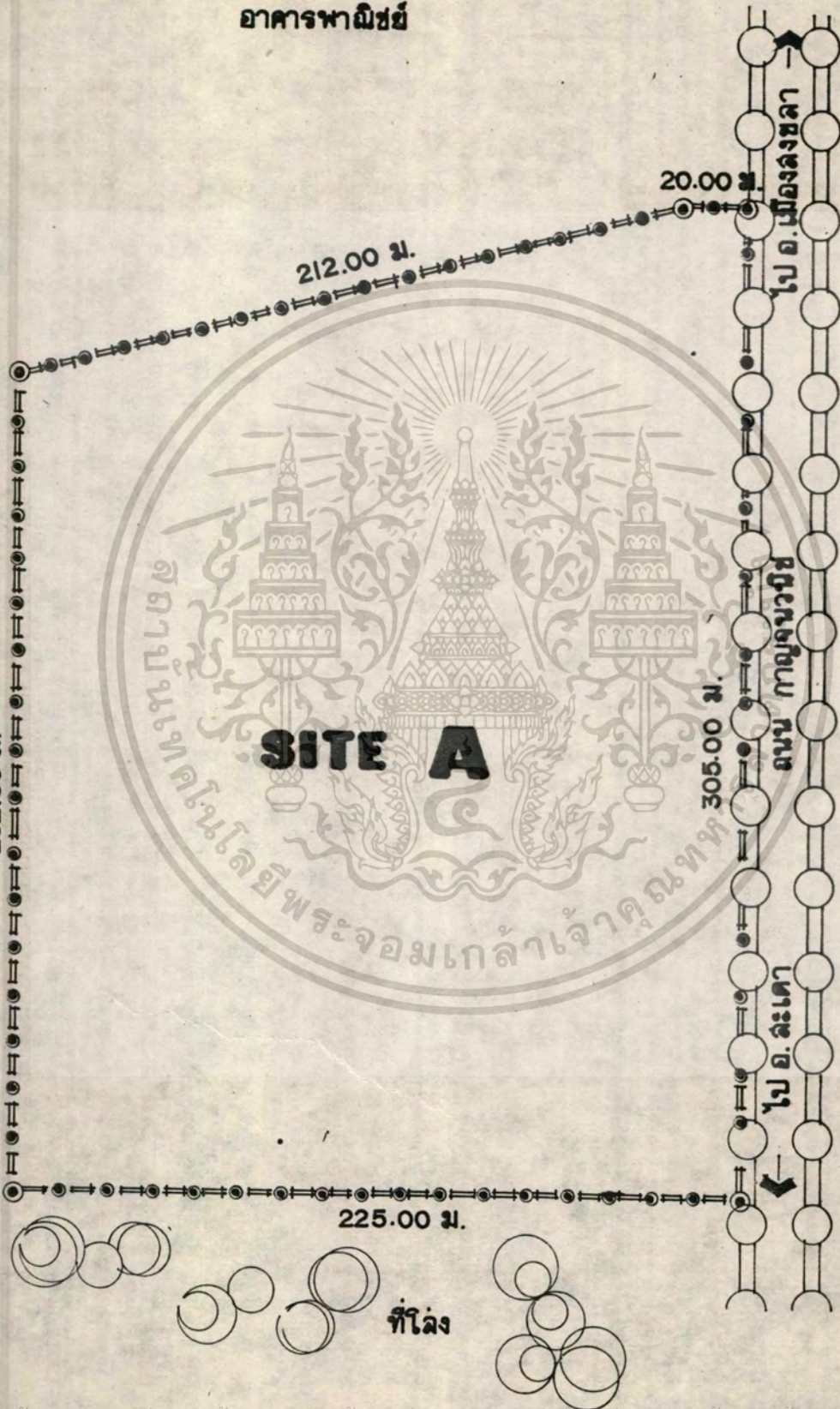
น.ศ. นายวิชา สำนักเทศา 300113

แสดง : แผนที่ที่ 4.1 แล่งตำแหน่งที่ตั้งบริเวณที่เลือกสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาดเห็นาไปใช้บระเษงนด้านกาารกั

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารพาณิชย์

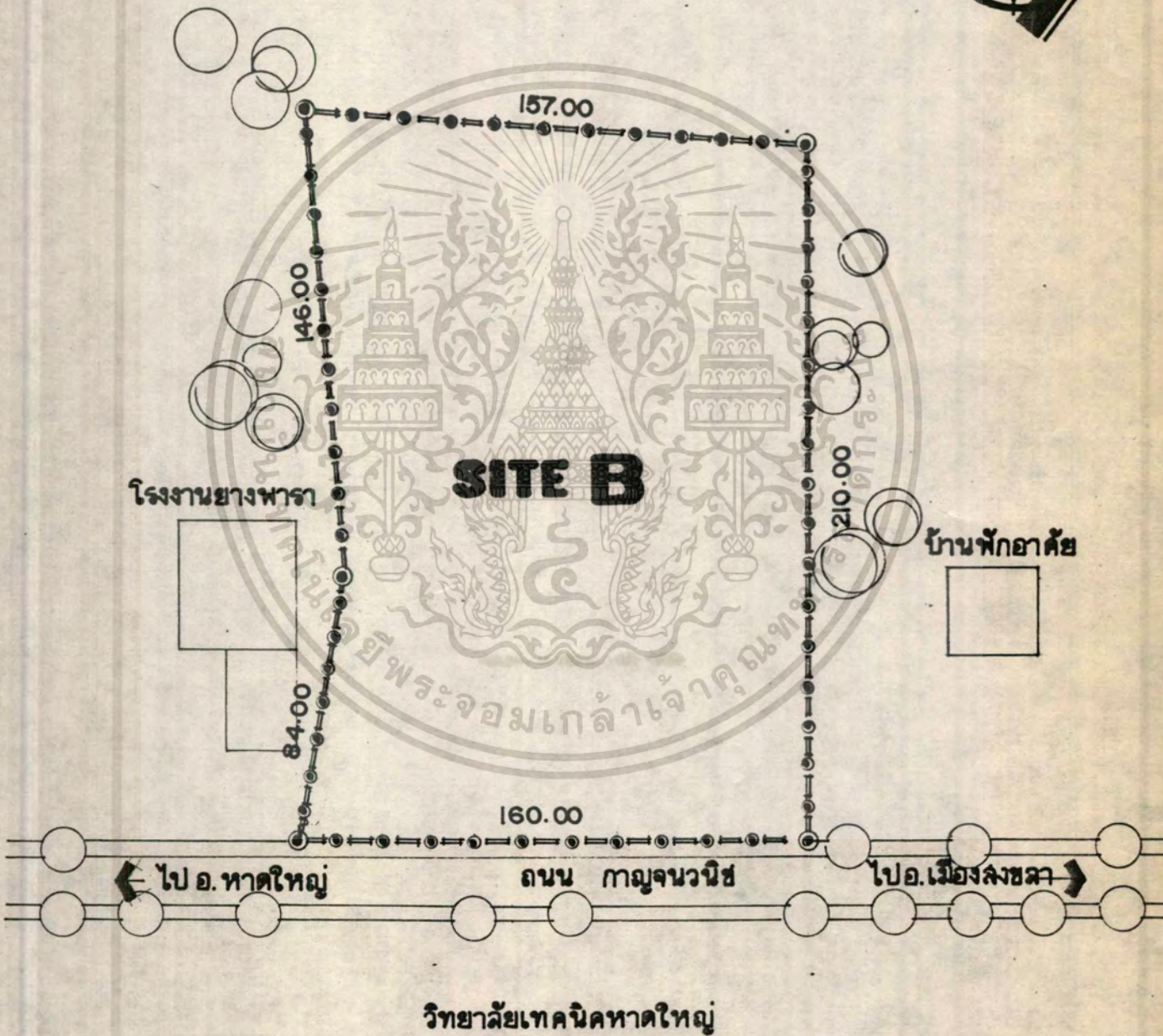


ที่โล่งว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แผนที่ที่ 4.2 ทั้งหมด **แสดงตำแหน่งที่ตั้ง A** อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

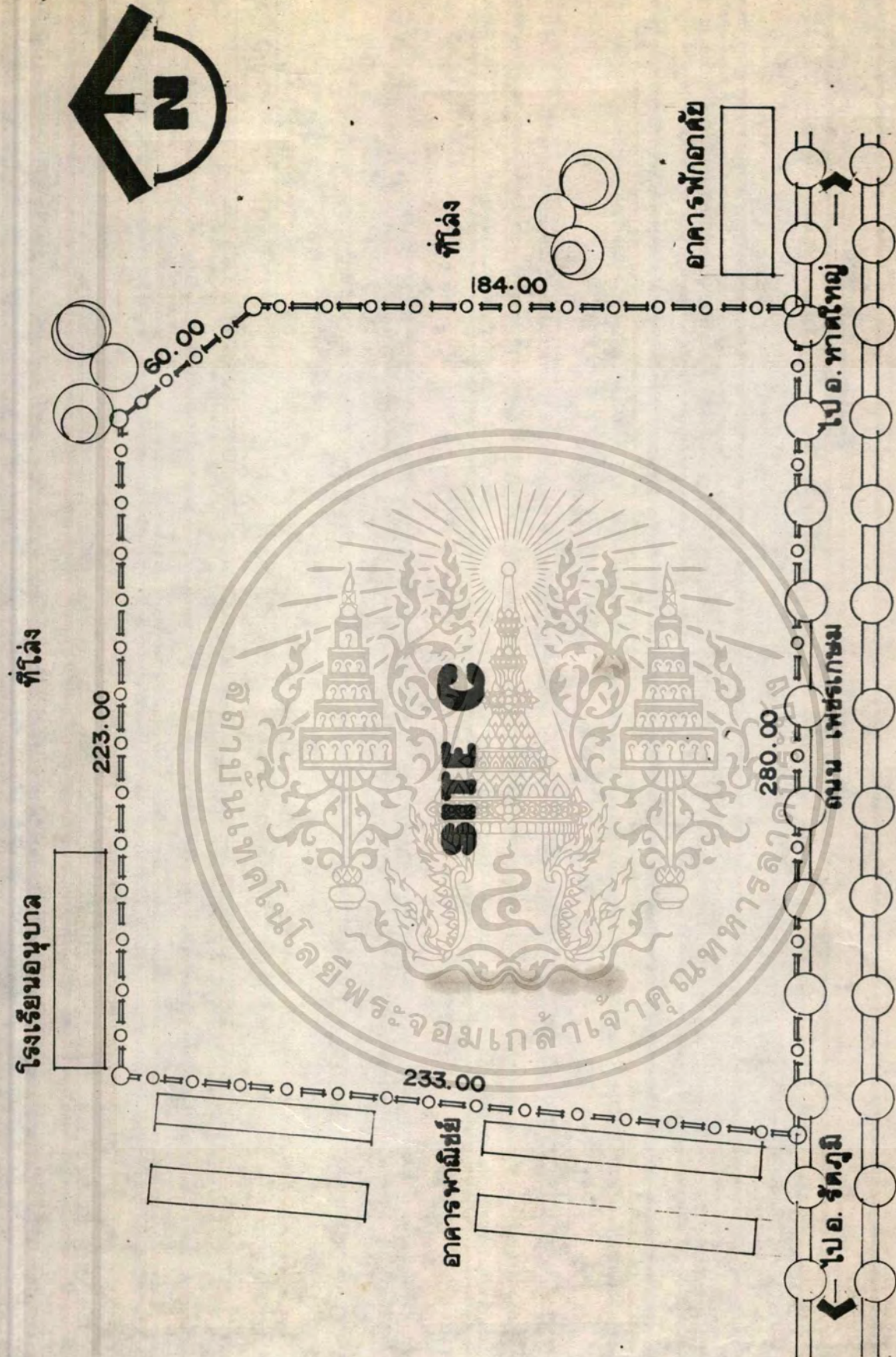


ที่โล่ง



แผนที่ที่ 4.3 แสดงตำแหน่งที่ตั้ง B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนที่ที่ 4.4 แสดงตำแหน่งที่ตั้ง C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.1 แสดงทัศนียภาพที่ตั้งโครงการ A.



ภาพที่ 4.2 แสดงทัศนียภาพที่ตั้งโครงการ B.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Infrastructure)

12. เป็นศูนย์กลาง (Center)

2. รายละเอียดและการวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการ A เป็นที่ดินโล่งว่างบนเส้นทางถนน

กาญจนวนิช มีอาณาเขตติดต่อกับนี้

ทิศเหนือ ติดบริเวณที่โล่ง และอาคารพาณิชย์

ทิศตะวันออก ติดกับถนนกาญจนวนิช

ทิศใต้ ติดกับบริเวณที่โล่งว่าง

ทิศตะวันตก ติดกับบริเวณที่โล่ง

1. ลักษณะภูมิประเทศ เป็นที่โล่งกว้างได้รับการปรับปรุงบ้างแล้วมีการดูแลรักษาที่ดี สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ โดยทำการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย

2. กฎหมายและผังเมือง อยู่ในเขตพื้นที่ผังเมืองรวมเป็นเขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง มีรัศมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นค่อนข้างสะดวก

3. เส้นทางต่าง ๆ ที่ดินติดกับถนนกาญจนวนิช ซึ่งเป็นเส้นทางหลักทางไปอำเภอเมืองสงขลา

4. ราคาและเจ้าของที่ดิน เป็นที่ดินของเอกชน ราคาไม่แพง

5. สภาพลมฟ้าอากาศ มีความเหมาะสมทางสภาพภูมิประเทศ

6. สภาพการคมนาคม

-ที่ดินติดกับถนนกาญจนวนิช ซึ่งเป็นเส้นทางหลัก
รองลงมาจากถนนเพชรเกษม มีผิวการจราจร
กว้าง 12 เมตร

-สภาพการจราจรไม่หนาแน่น

-มีรถประจำทางและรถสองแถวผ่านประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทัศนียภาพ เป็นตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เพราะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นบริเวณที่โล่ง

8. สภาพแวดล้อม

-สภาพแวดล้อมบริเวณข้างเคียง มีสภาพเป็นบริเวณที่โล่ง ยกเว้นทางด้านทิศเหนือ จะมีอาคารพาณิชย์อยู่บ้าง

-บริเวณฝั่งตรงข้ามที่ดินเป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์

-ขนาดเนื้อที่เพียงพอสำหรับการขยายตัวในอนาคต

9. ความคึกคักและเชื้อเชิญ

-การเข้าถึงสะดวก มีรถประจำทางและรถสองแถวผ่านประจำ

-เป็นแหล่งใกล้สถานศึกษา

10. ความปลอดภัย อยู่ในเขตใกล้สถานที่สำคัญ ทำให้มีความปลอดภัย

11. สาธารณูปโภคต่าง ๆ มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์ทั้งประปา ไฟฟ้า ระบบสื่อสารและสุขาภิบาล

12. เป็นศูนย์กลาง อยู่ในย่านที่สามารถติดต่อกับหน่วยงานอื่นได้สะดวก

ที่ตั้งโครงการ B เป็นที่ดินโล่งว่างบนเส้นทางถนนกาญจนวนิช มีอาณาเขตติดต่อกับนี้

ทิศเหนือ	ติดที่โล่งมีบ้านพักอาศัยเบาบาง
ทิศตะวันตก	ติดถนนกาญจนวนิช
ทิศใต้	โรงงานแปรรูปยางพารา
ทิศตะวันตก	ติดกับบริเวณที่โล่งว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ลักษณะภูมิประเทศ เป็นที่โล่งกว้าง ได้รับการปรับปรุงแล้วสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
2. กฎหมายและผังเมือง อยู่ในเขตพื้นที่ผังเมืองรวมเป็นเขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย
3. เส้นทางต่าง ๆ ที่ติดติดกับถนนกาญจนาภิเษก ซึ่งเป็นทางหลักทางไปอำเภอเมืองสงขลา
4. ราคาและเจ้าของที่ดิน เป็นที่ดินของเอกชน ราคาไม่แพง
5. สภาพลมฟ้าอากาศ มีความเหมาะสมทางสภาพภูมิอากาศ
6. สภาพการคมนาคม
 - ที่ติดติดกับถนนกาญจนาภิเษก ซึ่งเป็นเส้นทางหลัก
 - มีผิวการจราจรกว้าง 12 เมตร
 - สภาพการจราจรไม่หนาแน่น
 - มีรถประจำทางและรถสองแถวผ่านประจำ
7. ทัศนียภาพ เป็นตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ เพราะเป็นที่โล่งกว้าง ยกเว้นคานาศึกษาที่มีโรงงานแปรรูปยางพาราบังอยู่
8. สภาพแวดล้อม
 - สภาพแวดล้อมบริเวณข้างเคียง ส่วนใหญ่เป็นที่โล่ง ยกเว้นคานาศึกษาเหนือและทิศใต้มีบ้านพักอาศัยและโรงงานอยู่
 - ขนาดเนื้อที่ค่อนข้างจะเผื่อการขยายตัวได้น้อย
9. ความดึงดูดและเชื้อเชิญ
 - การเข้าถึงสะดวก มีรถประจำทางผ่านประจำ
 - ชาคจุดดึงดูดความสนใจ
 - เป็นแหล่งใกล้สถานศึกษา
10. ความปลอดภัย อยู่ใกล้เขตทหาร จึงมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปลอดภัย

11. สาธารณูปโภค มีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์ ทั้งประปา ไฟฟ้า ระบบสื่อสารและสุขภาพ

12. เป็นศูนย์กลาง อยู่ใกล้กับตัวเมืองหาคีใหญ่ ไม่ คอยสะดวกในการติดต่อ

ที่ตั้งโครงการ c เป็นที่ดินโล่งว่างบนเส้นทางเพชร- เกษม มีอาณาเขตติดต่อกับนี้

ทิศเหนือ ติดที่โล่งและโรงเรียนอนุบาล

ทิศตะวันออก ติดบริเวณที่โล่งและอาคารพักอาศัย

ทิศใต้ ติดถนนเพชร เกษม

ทิศตะวันตก ติดอาคารพาณิชย์

1. ลักษณะภูมิประเทศ เป็นที่โล่งว่าง ได้รับการปรับ ปรุขบ้างแล้ว สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

2. กฎหมายและผังเมือง อยู่ในเขตผังเมืองรวม เป็นเขตที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย

3. เส้นทางต่าง ๆ ที่ติดต่อกับถนนเพชรเกษม ซึ่งเป็น เส้นทางหลักไปตัวเมืองหาคีใหญ่

4. ราคาและเจ้าของที่ดิน เป็นที่ดินของเอกชน ราคาไม่แพงนัก

5. สภาพลมฟ้าอากาศ มีความเหมาะสมทางสภาพ ภูมิอากาศ

6. สภาพการคมนาคม

-ที่ติดต่อกับถนนเพชร เกษม ซึ่งเป็นเส้นทางหลักมี

ผิวการจราจรกว้าง 15 เมตร

-สภาพการจราจรหนาแน่น

-มีรถประจำทางและรถสองแถวผ่านประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทัศนียภาพ เป็นตำแหน่งที่มองเห็นไม่สะดวก เพราะบริเวณข้างเคียงส่วนใหญ่เป็นอาคารพาณิชย์
8. สภาพแวดล้อม
-สภาพแวดล้อมบริเวณข้างเคียงส่วนใหญ่เป็นอาคารพักอาศัยและอาคารพาณิชย์
-ขนาดเนื้อที่ค่อนข้างจะเผื่อการขยายตัวได้น้อย
9. ความถี่สูงและเชื่อเชิญ
-การเข้าถึงสะดวก มีรถประจำทางและรถสองแถวผ่านประจำ
-ชานคิงคูจุกความสนใจ
10. ความปลอดภัย มีความปลอดภัยดีเพราะอยู่ใกล้แหล่งชุมชน
11. สาธารณูปโภค มีระบบสาธารณูปโภคสมบูรณ์ ทั้งประปา ไฟฟ้า ระบบสื่อสารและสุขภาพ
12. เป็นศูนย์กลาง อยู่ในย่านที่ติดต่อกับหน่วยงานอื่นใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ของข้อพิจารณาการเลือกที่ตั้งโครงการ

ข้อพิจารณา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1. ลักษณะภูมิประเทศ		3	2	4	2	3	4	3	2	2	2	3	30
2. กฎหมายและผังเมือง	○	○	4	3	2	3	3	3	2	3	4	4	34
3. เส้นทางต่าง ๆ	○	○	○	2	2	4	3	3	3	2	4	2	32
4. ราคาและเจ้าของที่ดิน	○	○	○	○	2	2	2	2	2	1	4	3	26
5. สภาพลมฟ้าอากาศ	○	○	○	○	○	2	2	4	1	2	1	3	23
6. สภาพการคมนาคม	○	○	○	○	○	○	3	3	2	3	2	3	31
7. ทัศนียภาพ	○	○	○	○	○	○	○	4	3	2	2	3	32
8. สภาพแวดล้อม	○	○	○	○	○	○	○	○	3	4	4	3	37
9. สิ่งดึงดูดและเชื้อเชิญ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1	1	2	22
10. ความปลอดภัย	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	2	28
11. สาธารณูปโภค	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1	28
12. ความเป็นศูนย์กลาง	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29

การเจริญเติบโตและ ความสะดวกและ ระบบสาธารณูป สภาพแวดล้อม
 การขยายตัว การบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการเลือกสถานที่ตั้งโครงการ

CRITERIA	IDEAL SITE & GOAL	SITE	NATURAL FEATURE	SITE DEVELOPMENT		SITE A	SITE B	SITE C	STREETS SCORE	
				BY	RESULT					
TOPOGRAPHY	- ลักษณะภูมิประเทศที่ไม่ต้องปรับปรุง	A	- สภาพที่ดินดี แต่ต้องปรับปรุง	1	-	-	-	-		
		B	- สภาพที่ดินดี แต่ต้องปรับปรุง	-	1	-	-	-		
		C	- สภาพที่ดินดี แต่ต้องปรับปรุง	-	-	-	1	30	30	
ZONING & ORDINANCE	- มีความสอดคล้องกับการใช้ที่ดินของสำนักผังเมือง	A	- ถูกต้องตามผังเมือง	1	-	-	-	-		
		B	- ถูกต้องตามผังเมือง	-	1	-	-	-		
		C	- ถูกต้องตามผังเมือง	-	-	-	1	34	34	
ACCESSIBILITY	- การเข้าออกสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน	A	- สะดวกและคล่องตัวดี	2	-	-	-	-		
		B	- ไม่ค่อยสะดวกเท่าที่ควร	-	1	-	-	-		
		C	- ไม่ค่อยสะดวกเท่าที่ควร	-	-	-	1	-	-	
	- ความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน	A	- ติดต่อประสานงานได้ดี	2	-	-	-	-	-	
		B	- ติดต่อประสานงานได้พอควร	-	1	-	-	-	-	
		C	- ติดต่อประสานงานได้พอควร	-	-	-	1	-	-	
				4	128	2	64	2	64	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CRITERIA	IDEAL SITE & GOAL	SITE	NATURAL FEATURE	SITE DEVELOPMENT		SITE A	SITE B	SITE C	STREES SCORE	
				BY	RESULT					
SAFETY	- อยู่ในย่านที่ปลอดภัยในการ	A	- มีพร้อมอยู่แล้ว	1		-	-	-		
	มาใช้บริการ	B	- มีพร้อมอยู่แล้ว	-		-	1	-		
		C	- มีพร้อมอยู่แล้ว	-		-	-	1		
UTILITY & INFRASTRUCTURE	- มีระบบสาธารณูปโภคเพียง	A	- มีพร้อม	1		28	1	28	28	
	พอ	B	- มีพร้อม	-		-	-	-		
		C	- มีพร้อม	-		-	-	1		
CENTER	- เป็นศูนย์กลางในการบริการ	A	- เป็นศูนย์กลาง	2		-	-	-		
	นักท่องเที่ยว	B	- ไม่เป็นศูนย์กลาง	-		-	1	-		
		C	- ไม่เป็นศูนย์กลาง	-		-	-	1		
	- สามารถประสานกับหน่วย	A	- สะดวกในการบริการ	1		-	-	-		
	งานอื่นได้ดี	B	- สะดวกในการบริการ	-		-	1	-		
		C	- สะดวกในการบริการ	-		-	-	1		
รวม				3	85	2	56	2	56	29
					800		630		676	

สรุป SITE 1 ที่จุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

สถานที่ตั้ง พื้นที่โครงการประมาณ 35 ไร่ มีสภาพโดยรอบติดต่อกับส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับบริเวณที่โล่งและอาคารพาณิชย์
 ทิศตะวันออก ติดกับถนนกาญจนาภิเษก และตรงข้ามกับที่โล่ง
 ทิศใต้ ติดกับบริเวณที่โล่งว่าง
 ทิศตะวันตก ติดกับบริเวณที่โล่งว่าง

ลักษณะทั่วไป อยู่ในเขตผังเมืองรวมพื้นที่ที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง รวมทั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สภาพผิวดิน ที่ดินเป็นที่ราบลุ่ม พื้นดินเป็นดินเหนียวปนทราย สภาพที่ดินได้รับการดูแลรักษาบ้าง มีพื้นที่ที่ได้รับการปรับรุดแล้วเป็นบางส่วน

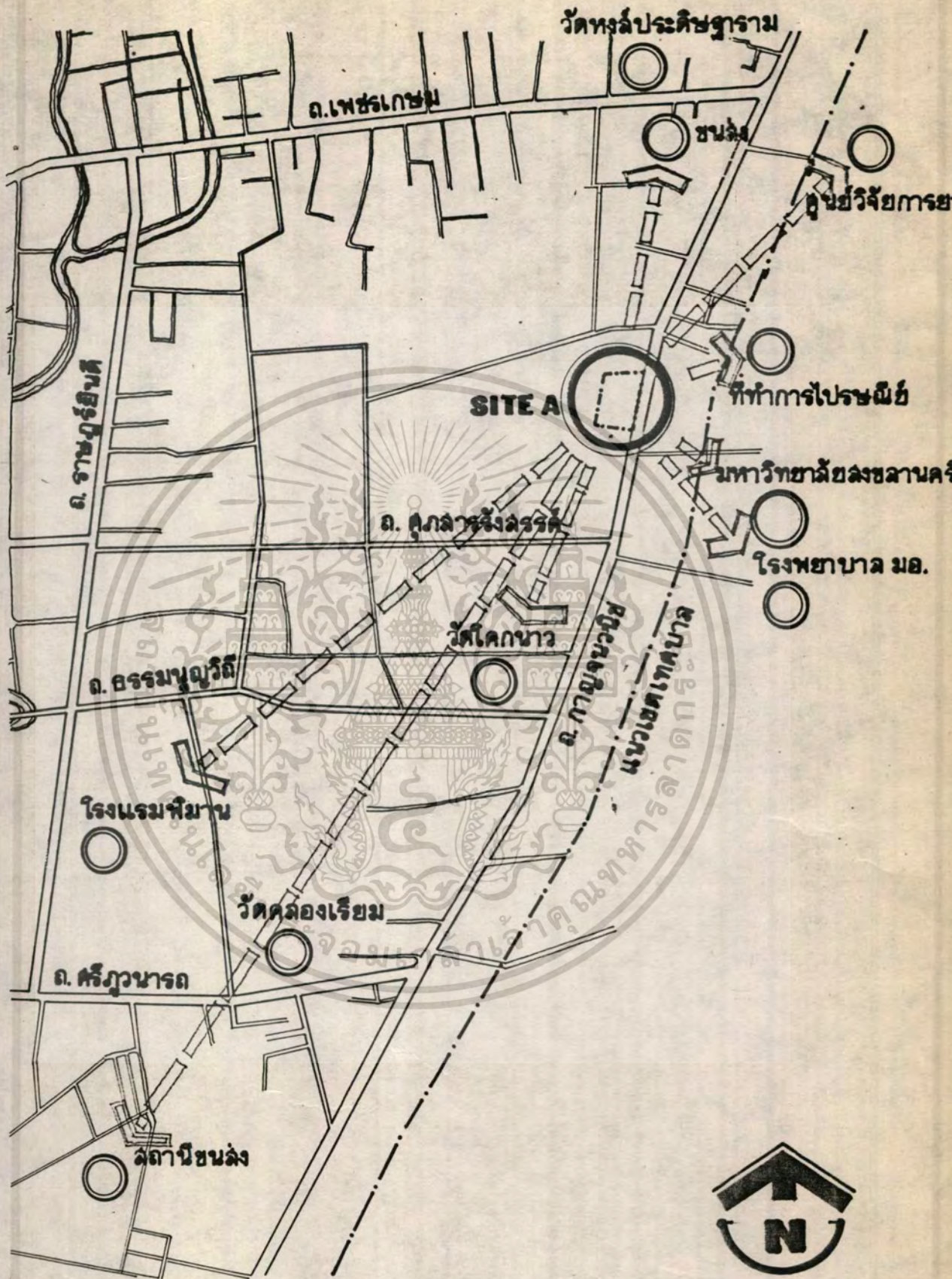
สภาพการจราจรและการเข้าถึง

-บริเวณที่ตั้งโครงการอยู่ในเขตเทศบาลเมืองหาดใหญ่ ในแง่ศูนย์กลางวัฒนธรรมจัดได้ว่าอยู่ในศูนย์กลางความเจริญ ใกล้แหล่งชุมชน ในแง่ของผังเมืองเป็นการลดความหนาแน่นของชุมชน เป็นการกระจายความเจริญโดยรอบ

-ที่ตั้งโครงการสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก มีรถโดยสารประจำทางผ่านประจำ และอยู่ไม่ไกลจากสถานีขนส่งมากนัก

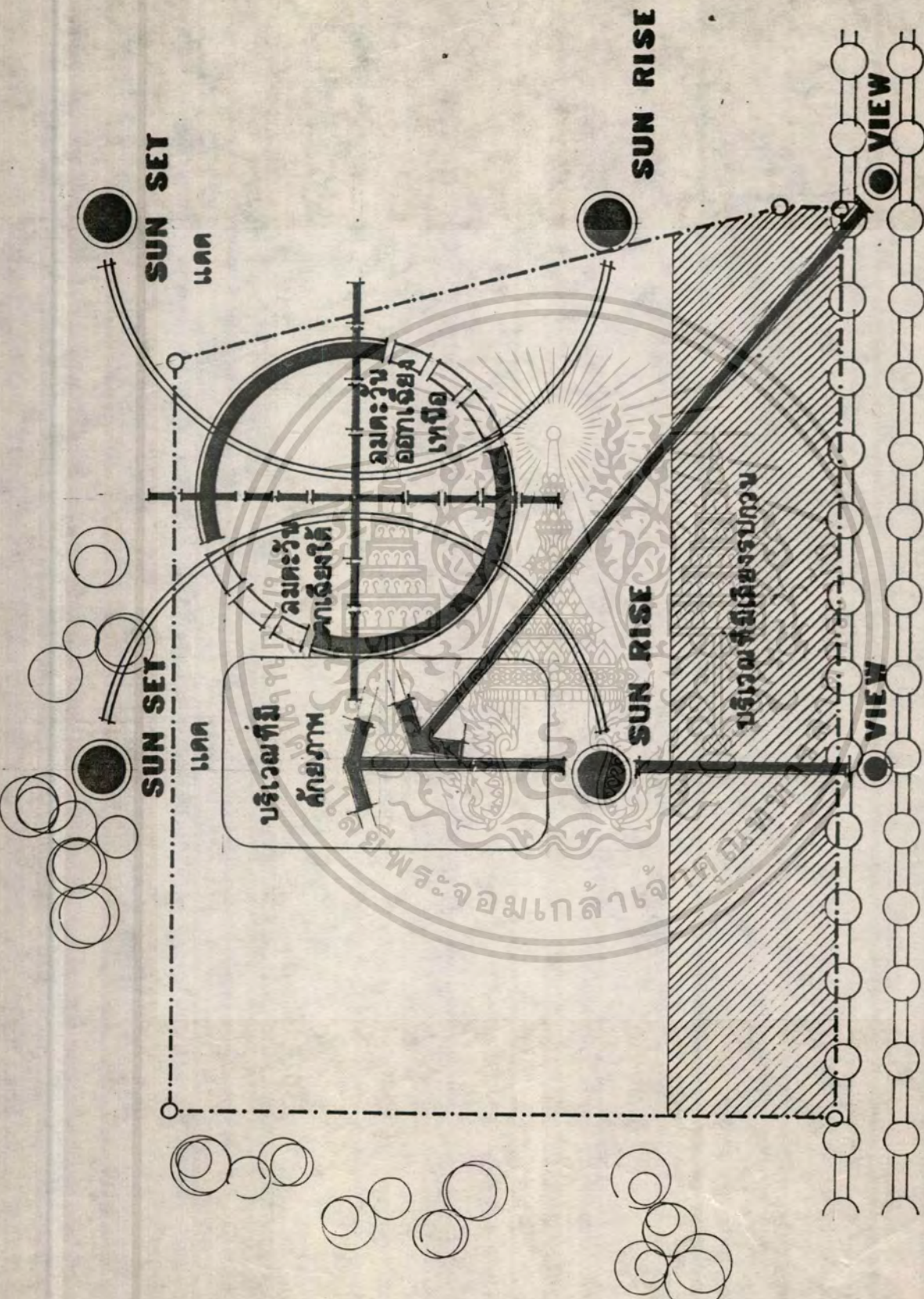
-ที่ตั้งโครงการ อยู่ในศูนย์กลางทางวัฒนธรรมทางการศึกษา และหน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ทำการไปรษณีย์ ศูนย์วิจัยการยางและอื่น ๆ ซึ่งนับได้ว่ามีความสัมพันธ์สอดคล้องในแง่การใช้สอย ในแง่ของผังเมืองเป็นการจัดระเบียบ การใช้ที่ดินได้กลมกลืนและสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพไม่ขัดต่อคุณค่าทางสังคม

สภาพแวดล้อม มีสภาพแวดล้อมที่ดี เนื่องจากอยู่ในเขตชุมชนหนาแน่นปานกลาง สภาพของถนน ประกอบด้วยต้นไม้ขนานทั้งสองข้าง ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี



แผนที่ที่ 4.5 แสดงความสัมพันธ์ของที่ตั้งโครงการกับบริเวณโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในโครงการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ให้เห็นใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือจากนี้
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ **SITE ANALYSIS** ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคาที่ดิน เนื่องจากไม่ได้อยู่ในเขตชุมชนหนาแน่น ราคาที่ดินจึงไม่แพง

ระบบสาธารณูปโภคและอื่น ๆ

-ระบบไฟฟ้าใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

-ระบบประปา เนื่องจากโครงการอยู่ใกล้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสถานที่ราชการ ทำให้สะดวกในการใช้ประปา

-ระบบโทรคมนาคม สามารถใช้ระบบต่าง ๆ จากเทศบาลเมือง

หาดใหญ่

-ระบบการกำจัดขยะ ใช้ระบบการกำจัดขยะของเทศบาลเมือง

หาดใหญ่ โดยจัดรถบริการเก็บขยะเป็น 2 เวลา คือ 6.00 น. และ 16.30 น. ของทุก ๆ วัน

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

4.5.1 วิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของโครงการ

จากการศึกษาถึงบทบาทและหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรมทั่วไปแล้ว เราสามารถนำเอาแนวทางของนโยบายดังกล่าวมาแจกแจง เพื่อเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการโดยสามารถนำมาประสานกับหน่วยงานทางวัฒนธรรมที่ใกล้เคียงกัน และมีนโยบายยึดถือปฏิบัติกันอยู่

สรุปได้ว่าศูนย์วัฒนธรรมฯ ควรมีบทบาทและหน้าที่ในทางวัฒนธรรมดังต่อไปนี้คือ

1. การส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งเป็นงานประจำที่ศูนย์ฯ จะต้องกระทำตามฤดูกาลและเทศกาลต่าง ๆ เช่น งานวันสำคัญทางศาสนาและพิธีกรรม เป็นต้น

2. การเผยแพร่วัฒนธรรม ซึ่งทางศูนย์ฯ ได้แบ่งแยกการเผยแพร่เป็นหลาย ๆ ลักษณะ

3. การศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม ซึ่งทางศูนย์ฯ ได้จัดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินการเองเป็นการบริหารภายใน เช่น การจัดทำหนังสือ เป็นต้น

4. การรวบรวมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศูนย์ฯ ได้จัดให้มีส่วนหอวัฒนธรรมหรือส่วนนิทรรศการ เพื่อทำการรวบรวมและอนุรักษ์ความคึกกับการนำไปจัดแสดงตามความเหมาะสมในแต่ละครั้งคราว

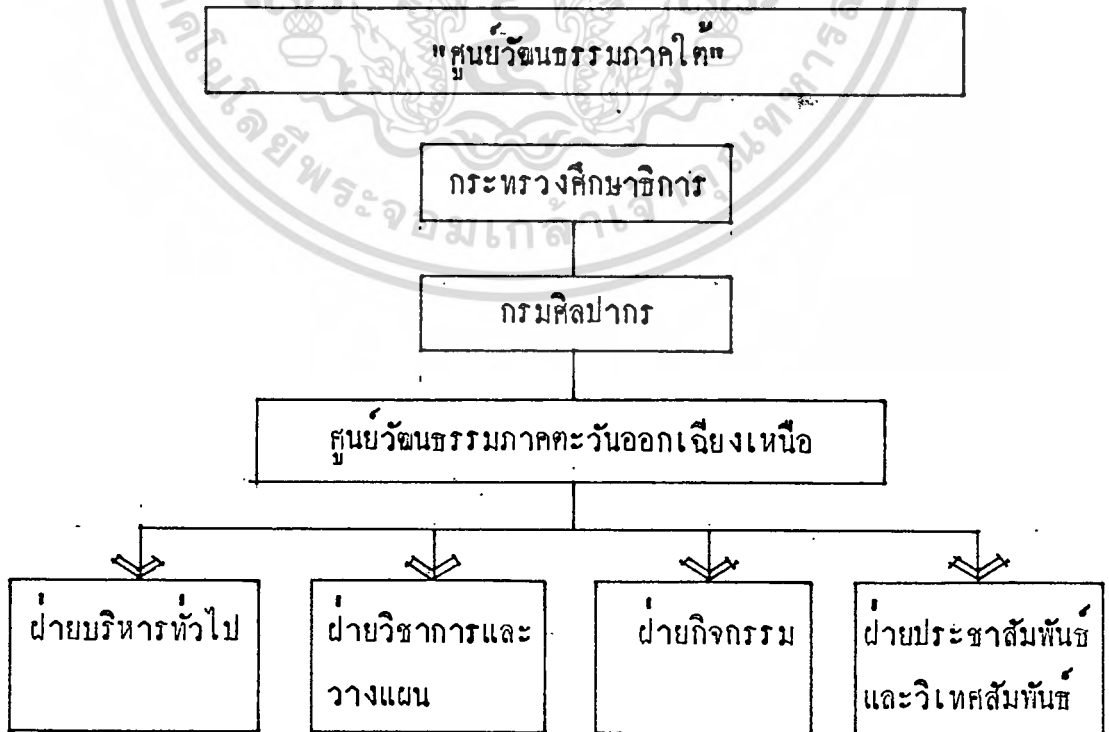
5. การพัฒนาศิลปวัฒนธรรม เป็นงานซึ่งทางศูนย์ฯ จะนำเอาบทบาทจากการปฏิบัติใน 4 หัวข้อดังกล่าว มาประยุกต์และพัฒนางานทางวัฒนธรรมให้มีความก้าวหน้าและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

จากบทสรุปเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ดังกล่าว ก็พอที่จะทำให้เราทราบได้แล้วว่า ศูนย์วัฒนธรรมฯ มีความจำเป็นแก่ท้องถิ่นในส่วนภูมิภาคแห่งนี้มากน้อยเพียงใด

4.5.2 วิเคราะห์แผนการดำเนินงานของโครงการ

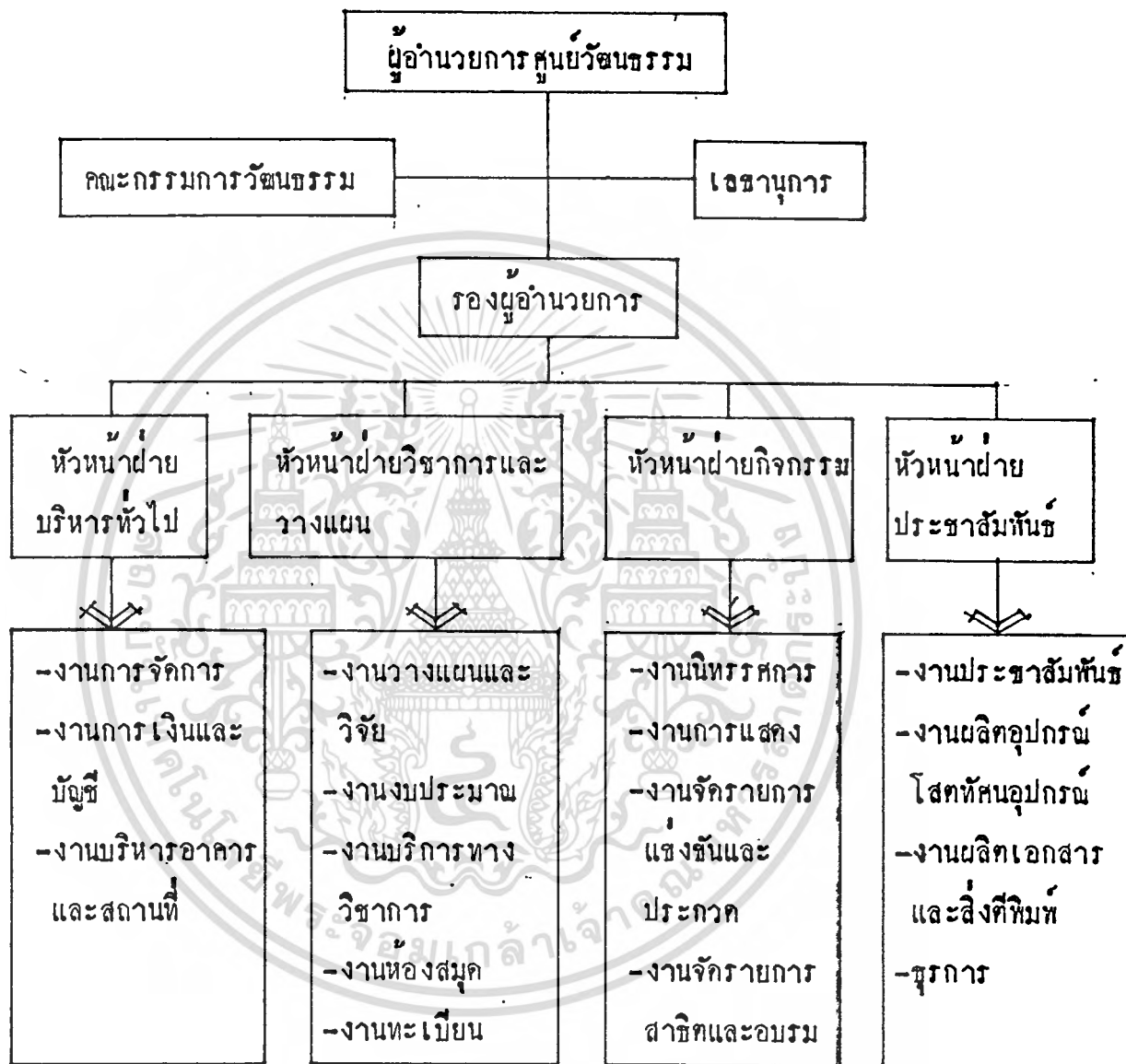
4.5.2.1 แผนการดำเนินงานของโครงการ

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงการบริหารงานภายในศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้



การบริหารงานของโครงการ (การดำเนินงาน)

โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ แบ่งออกได้เป็น 4 ฝ่าย

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการและวางแผน
3. ฝ่ายกิจกรรม
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และวิเทศสัมพันธ์ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจะเป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่งานออกดังนี้

1.1 งานการจักการ

- ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล
- ดูแลเรื่องระเบียบต่าง ๆ และการทำสัญญาเช่าอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั่วไป
- ดูแลเรื่องการใช้งานยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ

1.2 งานการเงินและบัญชี

- ดำเนินการจัดทำงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- วิเคราะห์และประเมินผลทางการเงิน
- เบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ

1.3 งานอาหารและสถานที่

- ควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคนิคการแสดง
- ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่และอุปกรณ์
- ดูแลความเรียบร้อย การจัดตกแต่งอาคารสถานที่
- ควบคุมการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย

2. ฝ่ายวิชาการและวางแผน ทำหน้าที่ด้านการวิจัย การบริการทางวิชาการและการศึกษาแก่เยาวชนและประชาชนในค่านวัตกรรม และดำเนินการวางแผนการทำงานของศูนย์นวัตกรรม แก่งานออกดังนี้

2.1 งานวางแผนและวิจัย

- วิจัยทางค่านวัตกรรมและรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่ให้ใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ

-ดำเนินงานด้านการวางแผนการทำงานของศูนย์วัฒนธรรม

2.2 งานงบประมาณและติดตามผล

-จัดทำงบประมาณรายจ่ายและรายได้ของศูนย์วัฒนธรรม

-ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

-ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

2.3 งานห้องสมุด

-รวบรวมและให้บริการหนังสือ โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

2.4 งานบริการทางวิชาการ

-บริการศูนย์ภาษา

-อบรมทางค่านวัฒนธรรม

3. ฝ่ายกิจกรรม ทำหน้าที่ค่านจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อดึงดูดประชาชนในเข้ามาใช้โครงการ หรือบริการของทางศูนย์ฯ ให้มากที่สุด โดยมีส่วนร่วมค่านการค่านนี้

3.1 งานนิทรรศการ

-งานนิทรรศการถาวร จัดแสดงเกี่ยวกับลักษณะของวัฒนธรรมประจำภาคโดยละเอียด

-งานนิทรรศการชั่วคราว เป็นการจัดแสดงทางค่านทัศนศิลป์ ตลอดจนแสดงวัฒนธรรมของภาคอื่น ๆ หมุนเวียนกันตลอดทั้งปี

3.2 งานการแสดง

-วางแผนและค่านการจัดการแสดงทางค่านวัฒนธรรมประเภทต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามเทศกาล

-จัดทำเอกสาร สูจิบัตรที่ฝ่ายกิจกรรมจัดขึ้น

-เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการและการแสดงต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดแสดงครั้งต่อ ๆ ไป

-ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงต่าง ๆ เช่น เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าในโรงละคร อุปกรณ์ฉากเวที ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ในรูปแบบต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจทางด้านวัฒนธรรม เพื่อจัดพิมพ์เป็นเอกสาร และจัดทำในรูปแบบของโบสถ์ศนุปรกรณ์ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยน มีส่วนงานดำเนินงานดังนี้

4.1 งานประชาสัมพันธ์

-แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับทางศูนย์ฯ ให้แก่ประชาชนทั่วไป

4.2 งานผลิตอุปรกรณ์โบสถ์ศนุปรกรณ์

-ผลิตวีซีดีไอเทป ที่เป็นการบันทึกภาพยนตร์ต่าง ๆ

-ผลิตสไลด์

-ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกเทป บันทึกเสียง

-ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานทางด้านวิชาการ เช่นการฝึก

อบรม การสัมมนา ฯลฯ

4.3 งานผลิตเอกสารและสิ่งตีพิมพ์

-ผลิตเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ออกเผยแพร่

4.4 งานธุรการ

-ดำเนินงานธุรการทั่วไปของฝ่ายประชาสัมพันธ์

4.5.2.2 หน้าที่และอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ของโครงการ

การแบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิการบริหารงานภายในศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ และการจัดอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเปรียบเทียบจากอัตรากำลังของการดำเนินงานของอาคารประเภทเดียวกันมาประกอบการพิจารณา คือ

1. ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสงขลา
3. ศูนย์ทักษิณคดีศึกษา จังหวัดสงขลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบภายในศูนย์ ฯ

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
1. งานบริหารทั่วไป			
1.1 ส่วนบริหาร			
-ผู้อำนวยการศูนย์	6-7	1	เป็นผู้บริหารศูนย์วัฒนธรรมฯ ระดับสูงโดย รับนโยบายมาจากคณะกรรมการผู้อำนวยการ มาปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
-รองผู้อำนวยการ	5	1	เป็นผู้บังคับบัญชารองจากผู้อำนวยการศูนย์ ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานทั้งหมดทาง ด้านปฏิบัติภายในโครงการ
-เลขานุการ	4-5	1	ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ รวบรวมสถิติของ ทางศูนย์และเป็นผู้หนึ่งในการร่วมประชุม สัมมนา (เก็บรวบรวมข้อมูลการสัมมนา และจัดทำรายงานการประชุม)
-คณะกรรมการ วัฒนธรรม (17 จังหวัด)	4-6	17	มีหน้าที่ร่วมปรึกษาและแนะนำปัญหาทาง วัฒนธรรมต่าง ๆ ผู้แทนเหล่านี้มาจากผู้ เชี่ยวชาญทางวัฒนธรรมทั้ง 14 จังหวัด ของภาคใต้ นอกจากนี้ยังมีผู้ทรงคุณวุฒิจาก คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติอีกด้วย
1.2 งานการจักการ			
-เจ้าหน้าที่สารบรรณ	2-4	2	เก็บรวบรวมข้อมูลและทำหนังสือโต้ตอบ ระหว่างหน่วยงาน
-เจ้าหน้าที่งานบุคคล	2-4	1	รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของบุคคล รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ
-พนักงานพิมพ์ดีด	1-3	2	พิมพ์เอกสารและจัดทำสำเนา รวมทั้งช่วย ปฏิบัติงานภายในศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-พนักงานสารนิเทศ	1-3	1	เผยแพร่ข้อมูลของศูนย์ และควบคุมการดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสารเผยแพร่การทำข่าว
1.3 งานการเงินและบัญชี			
-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	2-4	2	มีหน้าที่ดูแลการเงินภายในศูนย์ ทิศต่อผลประโยชน์ภายนอกศูนย์ฯ เช่น การติดต่อกำหนด การแสดง เก็บเงินและทำบัญชี
-เจ้าหน้าที่พัสดุ	2-4	2	ควบคุมลงทะเบียนสิ่งแสดง ดูแลการทำบัตรและควบคุมพัสดุภัณฑ์ พร้อมทั้งการตรวจสอบบัญชีพัสดุภัณฑ์
1.4 งานอาคารสถานที่			
-หัวหน้าฝ่าย	4	1	ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการดูแลอาคารและสถานที่ พร้อมทั้งรับนโยบายมาจากส่วนงานบริหาร เพื่อนำไปปฏิบัติ
-พนักงานขับรถ	1-2	2	กรณีรับส่งแขกสำคัญภายในศูนย์ บริการขับรถตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
-นายช่างไฟฟ้า	2-4	2	ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในศูนย์ รับผิดชอบด้านกำลังไฟฟ้าของโครงการ
-ช่างเครื่องกล	2-4	2	ควบคุมอุปกรณ์ทางคานเครื่องกล เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบการจัดแสดงและระบบสุขาภิบาล เป็นต้น
-พนักงานรักษาความสะอาด	ชั่วคราว	5	รักษาความสะอาดภายในศูนย์ ดูแลสาธารณูปโภคภายใน และทำความสะอาดสิ่งแสดงและบริเวณส่วนงานบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-คนสวน	ชั่วคราว	3	ดูแลรักษาภายนอกอาคาร ดูแลต้นไม้ สนามให้อยู่ในสภาพดี
-พนักงานรักษาความปลอดภัย (ภายใน ภายนอกอาคาร)	ชั่วคราว	7	ดูแลรักษาความปลอดภัยภายใน ภายนอก อาคารตลอด 24 ชั่วโมง แบ่งเวรกันเป็น ช่วง ๆ และดูแลตรวจตราอุปกรณ์พิเศษ
2. งานวิชาการและการวางแผน			
-หัวหน้าส่วน	4-5	1	ดำเนินการด้านวิชาการและจัดทำแผนงาน ด้านต่าง ๆ
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	2	ดำเนินงานด้านธุรการเกี่ยวกับการวิชาการ ทางวัฒนธรรม
-พนักงานพิมพ์ดีด	1-3	2	พิมพ์เอกสารและจัดทำสำเนาเกี่ยวกับ งานหนังสือและเผยแพร่วิชาการ
2.1 งานวางแผนและวิจัย			
-เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	3-4	2	ดำเนินงานด้านวิชาการ การวางแผนและ งบประมาณ การประเมินผล
-นักวิชาการวัฒนธรรม	4	2	ดำเนินการด้านการวิจัยและวางแผนงาน ด้านการจัดแสดงทางวัฒนธรรม ควบคุม และจัดทำเนื้องานด้านวัฒนธรรม
2.2 งานงบประมาณและ ติดตามผล			
-เจ้าหน้าที่งบประมาณ และติดตามผล	2-4	2	จัดทำรายงานด้านงบประมาณ และจัดเก็บ สถิติทางด้านงบประมาณ การลงทุนค่าใช้จ่าย และควบคุมการบริหารงานด้านการ เงินของฝ่ายวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
2.3 งานห้องสมุด ห้องบรรยายสัมมนา -บรรณารักษ์	4	1	ควบคุมการดำเนินการภายในห้องสมุดทั้งหมด รับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง ทำการซื้อ-ขาย และเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า
-ผู้ช่วยบรรณารักษ์	2-3	2	พิมพ์บัตรรายการ ซ่อมเย็บหนังสือ รับหนังสือเข้าออก เก็บหนังสือเข้าชั้น
-ผู้เชี่ยวชาญทางงาน พิพิธภัณฑ์เสียง (โสตฯ)	3	2	เก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมของภาคและวัฒนธรรมพื้นบ้านอื่น ๆ ในประเภทเสียง และจัดข้อมูลตามระเบียบบริการ และการจัดหมวดหมู่ของอุปกรณ์ ให้การเบิกยืม
-พนักงานพิมพ์ดีด	1-2	2	ช่วยการพิมพ์หนังสือโต้ตอบ การคัดเลือก และการซ่อมแซมอุปกรณ์หนังสือต่าง ๆ
2.4 งานบริการทางวิชาการ (ห้องบรรยาย) -หัวหน้าฝ่าย	4	1	ดำเนินงานบริการทางการศึกษา จัดอบรม สอนหลักสูตรเกี่ยวกับศิลปหัตถกรรมและฟื้นฟูการละเล่นให้ทุนเชิงวัฒนธรรม
-นักวิชาการวัฒนธรรม (วิทยากร)	3-4	5	จัดอบรมหรือสอนหลักสูตรพิเศษแก่ผู้สนใจ และประชาชนทั่วไป เพื่อพัฒนาศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการละเล่นอันเป็นวัฒนธรรม และให้รายละเอียดค่านงานวรรณกรรมของภาคและท้องถิ่นตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-นักวิชาการการศึกษา	3	3	จัดเอกสารเผยแพร่และเดินทางให้ความรู้แก่เยาวชนทั้งภายในและภายนอก (วิทยากรสัญจร) และทำหน้าที่เป็นผู้บรรยายในกรณีมีการเข้ามาเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ และโครงการวิทยากร
-เจ้าหน้าที่ห้องบรรยาย	1-2	2	จัดเตรียมอุปกรณ์ทางการศึกษา จัดห้องบรรยายใหญ่และห้องสัมมนา พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ทางการศึกษาภายในหน่วยงาน
3. งานกิจกรรม			
-หัวหน้าส่วน	4-5	1	ควบคุมการดำเนินงานด้านการจัดนิทรรศการและการจัดการแสดงงานภายในหอประชุมใหญ่ รวมทั้งนำเอาแผนงานจากฝ่ายบริหารวิชาการ มาบีค็ดือและปฏิบัติอีกด้วย
3.1 งานนิทรรศการ			
-หัวหน้าฝ่าย	3-4	1	ควบคุมการออกแบบ การจัดการแสดงนิทรรศการ ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างหมวดต่าง ๆ
-ภัณฑารักษ์	3	3	วิจัยและออกแบบการจัดแสดงภายในส่วนนิทรรศการทั้งภายในและภายนอก และทำการจัดภูมิสถาปัตยกรรมอีกด้วย
-มัณฑนากร	3	1	ทำการจัดตกแต่งภายในส่วนนิทรรศการร่วมกับภัณฑารักษ์
3.2 งานพัสดุและคลังพิพิธภัณฑ์			
-นักโบราณคดี	4	1	ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายร่วมการบรรยายและค้นคว้าวิจัยปฏิบัติการทดลอง ค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรคัดลอกไปใช้ประโยชน์อื่นโดยมิได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
			หาวิธีการสงวนรักษา รวมทั้งการวิจัยคุณค่าของงานที่จะจัดแสดง
-เจ้าหน้าที่ทะเบียน	2-3	2	ทำการตรวจสอบ ควบคุม การขนย้ายวัตถุ ทำรายงานการวิจัย
-เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	1	ทำการพิมพ์หนังสือโต้ตอบ และหนังสือรายงาน คัดลอก ทำบัตรประจำส่งแสดง
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	1	ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสถิติที่จำเป็นใน คำนวณวัตถุแสดง ทำบัตรชี้แจงแสดงเข้าออก
-เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์	2-4	1	ทำหน้าที่ตรวจตราอุปกรณ์ในห้องแสดง ทาง ๆ พร้อมจัดการดำเนินการ เบิก-ยืม ใช้อุปกรณ์ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนซ่อมแซม โดยผ่านที่หัวหน้าฝ่าย (นักโบราณคดี)
3.3 งานเทคนิคการจัดแสดงนิทรรศการ			
-หัวหน้าฝ่าย	4	1	วางแผนดำเนินงานด้านเทคนิค การจัดแสดง ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างทุกแผนก ดูแลสิ่งแสดงพร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์
-ช่างไฟฟ้า	2-3	2	ปฏิบัติงานไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร และดูแลตรวจสอบซ่อมแซม
-ช่างไม้	2-3	2	ปฏิบัติงานไม้ ปูน ในการจัดแสดง
-ช่างโลหะ	2-3	2	ปฏิบัติงานโลหะในการจัดแสดง ตลอดจนงานโลหะอื่น ๆ
-ช่างหุ่นจำลอง	2-3	2	ปฏิบัติงานหุ่นจำลอง
-ช่างศิลปกรรม (สี)	2-3	2	ปฏิบัติงานด้านการจัดแสดง เขียนป้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการใด ๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
3.4 งานการจัดแสดงภายในหอประชุมใหญ่ (โรงละคร)			อธิบายต่าง ๆ
-หัวหน้าฝ่าย	4	1	ควบคุมการดำเนินการจัดแสดงภายในหอประชุม ไม่ว่าจะ เป็นงานการจัดแสดงหรืองานทางค่านเทคนิค
-เจ้าหน้าที่ควบคุมการแสดง	3	2	กำหนดจรรยาบรรณ ควบคุมการแสดงภายในหอประชุม
-ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	3	1	จัดทำเนื้องานแสดง โดยร่วมมือกับเจ้าของงาน หรือผู้มาติดต่อ พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติภายในหอประชุม ดูแลการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	2	ทำบัญชีรายรับ-จ่าย และจัดทำหนังสือรวบรวมสถิติข้อมูลของส่วนนี้ และควบคุมการเบิก-จ่ายอุปกรณ์
-เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด		1	จัดทำหนังสือ คัดลอกเอกสาร
-ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (เสียง)	2-3	2	ปฏิบัติงานเทคนิคด้านแสง เสียง และโสตทัศนอุปกรณ์
-ช่างศิลปกรรม (ช่างภาพ)	2-3	1	ปฏิบัติงานช่างภาพ
3.5 งานการจัดแสดงการชนโค			
-ผู้จัดการ	พิเศษ	1	ควบคุมการดำเนินการจัดแสดงการชนโค

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-ผู้เชี่ยวชาญ	พิเศษ	2	ควบคุมการจัดสถานที่ การบำรุงรักษาและการประชาสัมพันธ์
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	2	ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และควบคุมการเบิก-จ่ายอุปกรณ์
-ลูกจ้าง	ชั่วคราว	10	กรรมการจับเวลา กรรมการเปรียบวีว กรรมการตัดสิน เจ้าหน้าที่ที่กอง เจ้าหน้าที่สนาม
4. งานประชาสัมพันธ์และ วิเทศสัมพันธ์			
-หัวหน้าส่วน	4-5	1	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์ฯ ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์วัฒนธรรม และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้
4.1 งานประชาสัมพันธ์			
-เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	2-3	2	ทำการประชาสัมพันธ์อยู่ภายในศูนย์ฯ โดยมีสถานที่ทำการอยู่บริเวณส่วนโถงทางเข้าใหญ่ และเป็นผู้ควบคุมการจัดสรรสนอุปกรณ์และการผลิตเอกสาร
4.2 งานสรรสนอุปกรณ์			
-นักวิชาการโสตฯ	3	3	ออกแบบสื่อและอุปกรณ์โสตสำหรับการประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ หุ่นจำลอง หรือบอร์ดงานต่าง ๆ
-ช่างศิลปกรรม	2-3	2	ปฏิบัติงานศิลป์ เช่น เขียนป้าย ภาพสี
-ช่างภาพ	2-3	2	ปฏิบัติงานช่างภาพให้แก่หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หน้าที่รับผิดชอบ
-ช่างอิเล็กทรอนิกส์	2-3	1	ปฏิบัติงานทางค้ำเครื่องเสียงและงานไฟฟ้าภายในส่วนประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่ออกไปประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เครื่องเสียง
4.3 งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์			
-ช่างศิลป์กรรม	2	2	ปฏิบัติงานทางค้ำการออกแบบสื่อแสดง
-เจ้าหน้าที่เผยแพร่	2	1	เบิกจ่ายอุปกรณ์ ทำสื่อแจกจ่ายเผยแพร่
4.4 งานธุรการ			
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	2	ดำเนินงานค้ำธุรการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
-เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	1	ควบคุมบัญชีรายรับ-รายจ่าย ทางค้ำการเงินและทำการเบิกจ่ายเงินสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ เพื่อนำมาใช้ในงานประชาสัมพันธ์
-เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1-3	2	พิมพ์เอกสาร และจัดทำสำเนา รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานค้ำธุรการค้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

สรุปอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของโครงการ

1. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	52	อัตรา
1.1 ส่วนบริหาร	20	อัตรา
1.2 งานการจัดกา	6	อัตรา
1.3 งานการเงินและบัญชี	4	อัตรา
1.4 งานอาคารสถานที่	22	อัตรา
2. <u>งานวิชาการและวางแผน</u>	28	อัตรา
2.1 งานวางแผนและการวิจัย	8	อัตรา
2.2 งานงบประมาณและติดตามผล	2	อัตรา
2.3 งานห้องสมุด	7	อัตรา
2.4 งานบริการของวิชาการ	11	อัตรา
3. <u>งานกิจกรรม (เผยแพร่วัฒนธรรม)</u>	48	อัตรา
3.1 งานนิทรรศการ	6	อัตรา
3.2 งานทัศนศิลป์และคลังพิพิธภัณฑ์	6	อัตรา
3.3 งานเทคนิคการจัดแสดงนิทรรศการ	11	อัตรา
3.4 งานการจัดแสดงภายในหอประชุมใหญ่	10	อัตรา
3.5 งานการจัดแสดงการชนโค	15	อัตรา
4. <u>งานประชาสัมพันธ์</u>	18	อัตรา
4.1 งานประชาสัมพันธ์	3	อัตรา
4.2 งานทรนศนอุปกรณ์	7	อัตรา
4.3 งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์	3	อัตรา
4.4 งานธุรการ	5	อัตรา
รวมเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโครงการ	146	อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 วิเคราะห์ผู้ใช้โครงการ

4.5.3.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

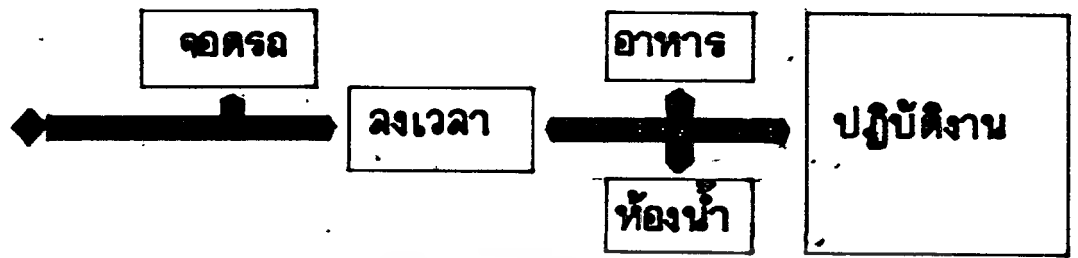
จากการศึกษาในข้อมูลเบื้องต้น เราสามารถสรุปกลุ่มผู้ใช้โครงการของศูนย์ฯ ได้ดังนี้ คือ

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม หรือผู้ให้บริการคือ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วัฒนธรรมฯ
 - 1.2 นักวิชาการ หรือนักวิจัยรวมทั้งวิทยากรต่าง ๆ
 - 1.3 ศิลปินหรือนักแสดง
2. ผู้เข้าชมหรือผู้ใช้บริการ คือ
 - 2.1 นักท่องเที่ยว
 - 2.2 นักเรียน นักศึกษา
 - 2.3 นักวิชาการ นักวิจัยคนควา
 - 2.4 ผู้มาติดต่อ
 - 2.5 ประชาชนทั่วไป

4.5.3.2 พฤติกรรมและจุดมุ่งหมายของผู้ใช้โครงการ

พฤติกรรมและจุดมุ่งหมายของผู้ใช้โครงการ สามารถสรุปความต้องการได้ และจะเป็นตัวกำหนดถึงความสัมพันธ์และองค์ประกอบของศูนย์วัฒนธรรม เนื่องจากผู้ใช้โครงการแบ่งได้หลายส่วนตามวัตถุประสงค์ของการใช้ ดังนั้นพฤติกรรมย่อมมีหลายอย่างที่แตกต่างกัน ดังนี้

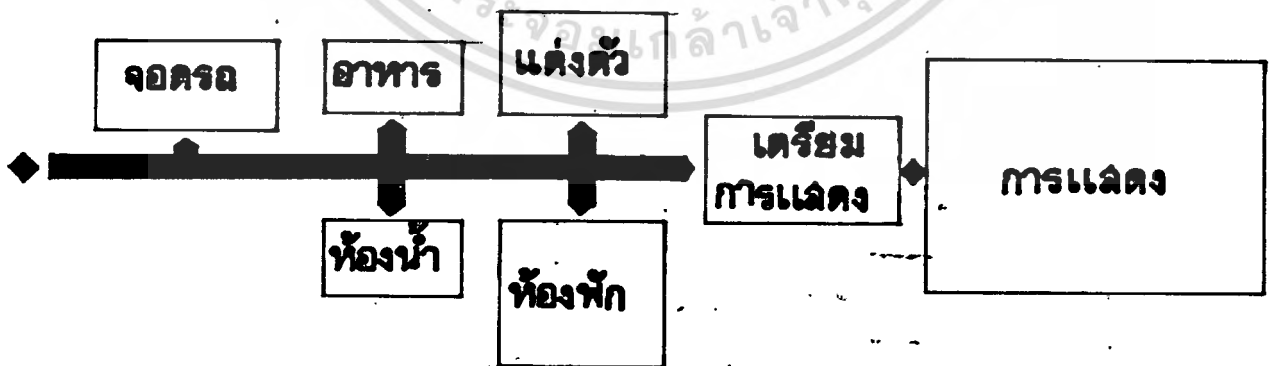
USER BEHAVIOR



○ เจ้าหน้าที่ ○

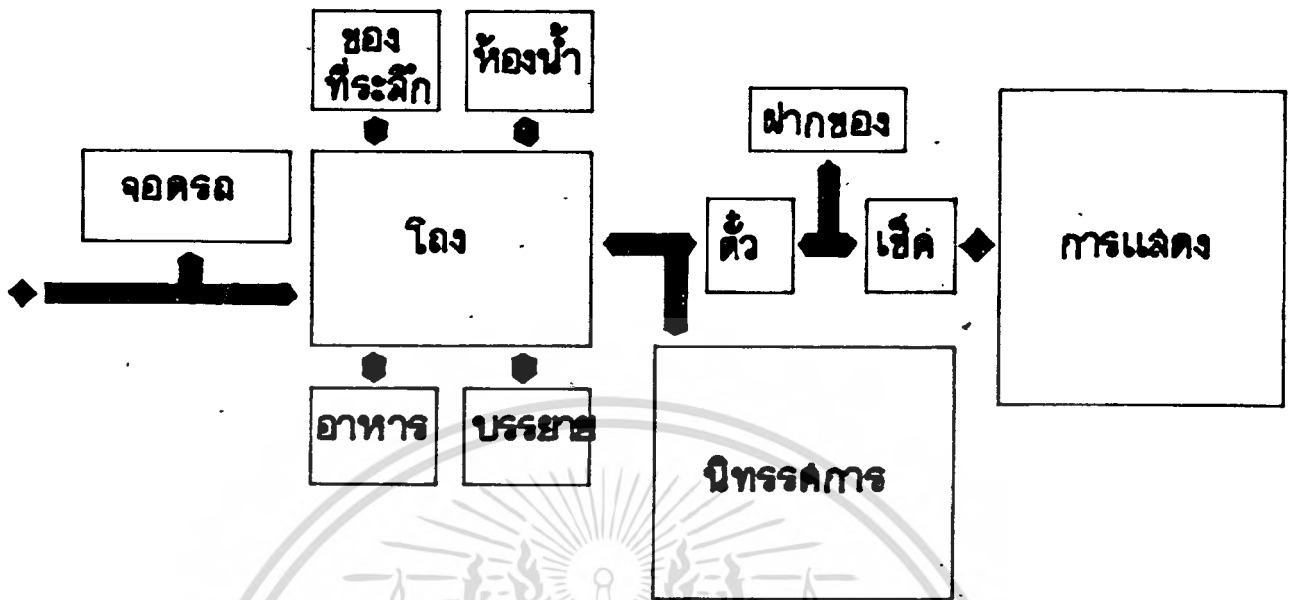


○ นักวิชาการ ○

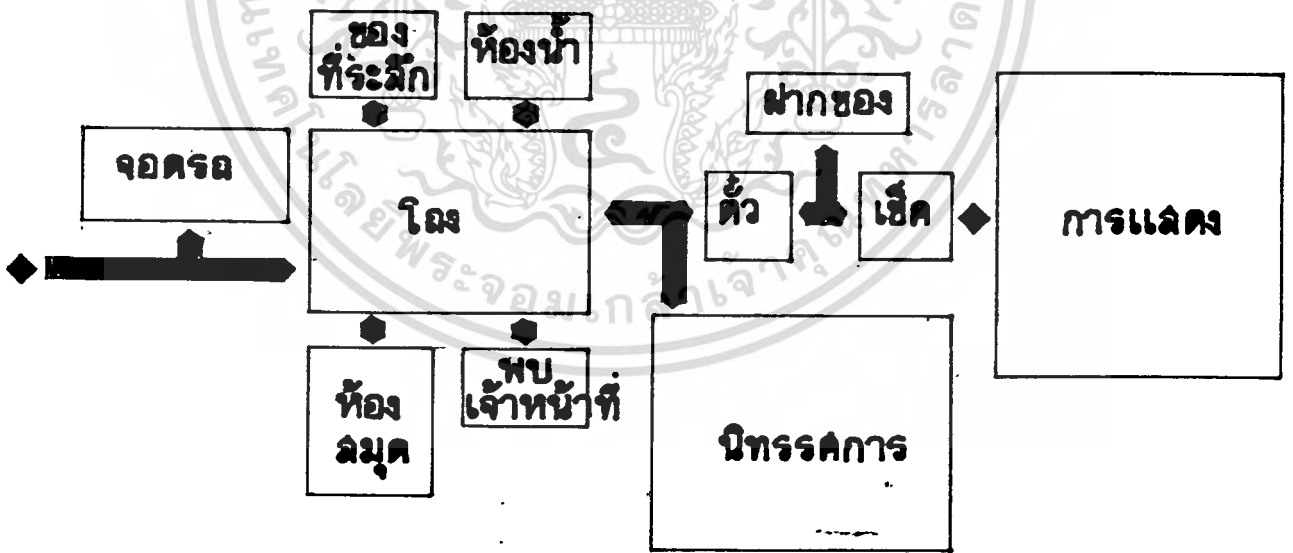


○ ศิลปิน นักแสดง ○

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

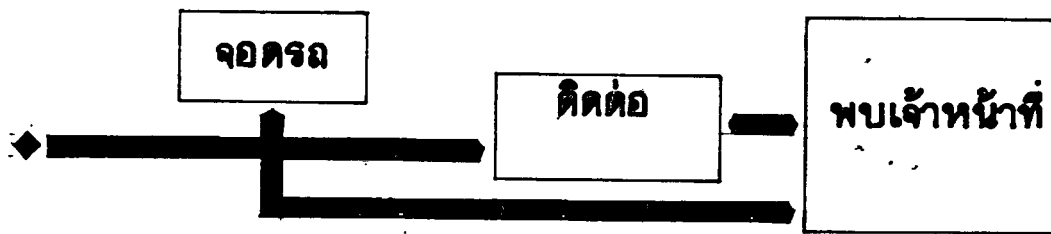


◦ ผู้ชมทั่วไป นักท่องเที่ยว ◦

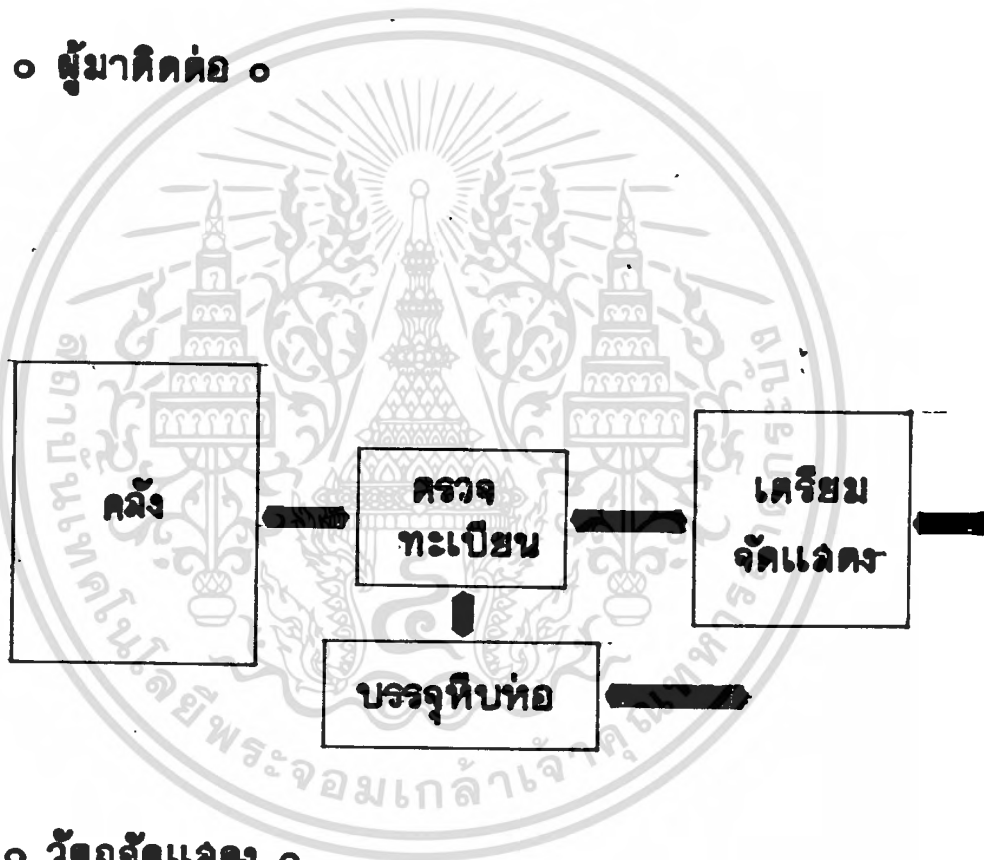


◦ ผู้ชมเพื่อการศึกษา ◦

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



◦ ผู้มาติดต่อ ◦



◦ วัตถุประสงค์จัดแสดง ◦

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3.5 จำนวนผู้ใช้โครงการ

จากข้อมูลในบทที่ 3 หัวข้อที่ 3.5.3.3 ในกรณีที่ 1 เมื่อเปรียบเทียบจำนวนสถิติผู้เข้าชมของสถาบันทักษิณคดีศึกษาและจำนวนสถิติของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสงขลา พบว่าสถิติของพิพิธภัณฑ์ฯ มีสถิติจำนวนผู้เข้าชมมากกว่าจำนวนสถิติของสถาบันฯ ดังนั้นการกำหนดจำนวนผู้เข้าชมในโครงการนี้จะใช้สถิติผู้เข้าชมสูงสุดของพิพิธภัณฑ์ เป็นเกณฑ์ คือจำนวน 69,183 คน /ปี และจะคิดเหี้ยมจากจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งเมื่อโครงการนี้สำเร็จสมบูรณ์เต็มรูปแบบโครงการแล้ว จะสามารถดึงนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 10 ซึ่งจะทำให้การวิเคราะห์หาจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาทางด่านจังหวัดสงขลาที่ได้ทำการศึกษาข้อมูลไว้แล้วในกรณีที่ 2 ดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์จะใช้สูตรการคาดคะเนประชากร (Rate of Population Growth) ซึ่งจะช่วยให้สามารถประมาณการจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาจังหวัดสงขลาในระยะ 10 ปีข้างหน้า ได้อย่างใกล้เคียงที่สุด โดยอ้างอิงจากจำนวนสถิติเดิมที่ทำการศึกษาไว้ในบทที่ 3 ดังนี้

ปี พ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เข้าทางสงขลา
2525	500, 347 คน/ปี
2526	503, 651 คน/ปี
2527	531, 323 คน/ปี
2528	501, 791 คน/ปี
2529	623, 080 คน/ปี
2530	522, 488 คน/ปี (ทศ 3 เกือบหลัง)

ในการวิเคราะห์จะใช้ปี 2529 เป็นปีสุดท้าย เพราะปี 2530 สถิติไม่ครบ

สูตรในการวิเคราะห์คือ

$$R = \sqrt[n]{\frac{P_t}{P_0}} - 1$$

R = Rate of Population Growth

n = จำนวนปีที่เปลี่ยนไปในปัจจุบัน ถึงปีสุดท้ายที่หาได้

P_t = จำนวนประชากรปีปัจจุบัน

P₀ = จำนวนประชากรปีต้น

แทนค่า

$$R = \sqrt[4]{\frac{623080}{500347}} - 1$$

$$= 0.056375$$

นำมาเข้าสูตร $P_t = P_0 (1 + R)^n$

P_t = จำนวนประชากรของปีที่ต้องการทราบ

P₀ = จำนวนประชากรปีปัจจุบัน

R = Rate of Population Growth

n = จำนวนปีที่เปลี่ยนไปจากปีสุดท้ายที่หาได้ถึงปีที่ต้องการทราบในอนาคต

ต้องการทราบจำนวนในปี พ.ศ. 2540

แทนค่า

$$P_t = 623,080 (1 + 0.056375)^{10}$$

$$= 959,203$$

แสดงว่าในปี พ.ศ. 2540 จะมีนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาผ่านทางด่านจังหวัดสงขลาจำนวน 959,203 คน

คิดเป็นผู้ใช้โครงการ 103,594 คน (ร้อยละ 60 เข้ามาเพื่อการท่องเที่ยวโดยเฉพาะ)

คิดเป็นผู้ใช้โครงการ 103,594 คน (ถึงเข้ามาร้อยละ 18 ของทั้งหมด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปจำนวนผู้ใช้โครงการ

เจ้าหน้าที่ของศูนย์ 146 คน

ผู้เข้าชมโครงการ 69183 + 103594 คน = 172,777 คน/ปี

เฉลี่ย = 14,398 คน/เดือน

เฉลี่ย = 480 คน/วัน

หมายเหตุ : ศูนย์จะเปิดทำการทุกวัน เพื่อให้ให้บริการได้เต็มที่ แต่บางกรณีที่มีความจำเป็น เช่น วันสำคัญ ซึ่งทางศูนย์จะต้องปิดทำการ หรือปิดเพื่อปรับปรุงต่าง ๆ แต่ก็ยังเป็นจำนวนน้อย

4.5.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของค้ประกอบของโครงการ

4.5.4.1 การกำหนดองค์ประกอบของโครงการ

การจัดองค์ประกอบของโครงการจัดโดยพิจารณาจากความต้องการของโครงการ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ชนิดคือ

1. Establishing Need เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญและจำเป็นของโครงการ อันจะประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก อันได้แก่ ส่วนบริหารธุรกิจ ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรม ส่วนบริการทางวิชาการ เป็นต้น

2. Satisfying Need เป็นองค์ประกอบรองหรือเสริมของโครงการ เพื่อที่จะทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ขึ้น อันได้แก่ ส่วนร้านอาหาร ส่วนพักผ่อน เป็นต้น

การกำหนดรายละเอียดของค้ประกอบโครงการ

พิจารณาจาก

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ขอบเขตของโครงการ
3. ความต้องการหลักของโครงการ
4. ความต้องการเสริมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 สรุปองค์ประกอบของโครงการ

ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED	ELEMENTS
<p>1. ส่วนบริหารธุรการ</p>	<p>ฝ่ายบริหาร</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานอาคารสถานที่</p> <p>งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>บริการสำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ห้องผู้อำนวยการ -ห้องรองผู้อำนวยการ -เลขานุการ -ห้องน้ำส้วม -ห้องหัวหน้างานธุรการ -ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ -ห้องเก็บเอกสาร -ห้องหัวหน้างานอาคารสถานที่ -ห้องหักคนสวน -ห้องหักภารโรง - -ห้องหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย -ห้องหักยามรักษาการณ์ - -โถง -ห้องประชุม -ห้องพยาบาล -ห้องเก็บของ -ห้องน้ำส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไปใช้

ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED	ELEMENTS
<p>2. ส่วนบริการทางวิชาการ</p>	<p>ห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>ห้องบรรยาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โถง - บริเวณรับฝากของ - บริเวณอ่านหนังสือ - บริเวณเก็บหนังสือ - ห้องซ่อมแซมหนังสือ - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด - ส่วนทำงานบรรณารักษ์ - ห้องหัวหน้าฝ่าย - ส่วนใช้อุปกรณ์โสตฯ - ส่วนเก็บอุปกรณ์โสตฯ - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำส้วม - โถง - ห้องหังบรรยาย - เวทีบรรยาย - ห้องพักวิทยากร - ห้องเตรียมบรรยาย - ห้องน้ำส้วม
<p>3. ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรม</p>	<p>โรงละคร (หอประชุม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โถงทางเข้า - ส่วนนั่งชม - เวทีแสดง - ห้องน้ำสาธารณะ - ห้องพักนักแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED.	ELEMENTS
<p>4. ส่วนทะเบียน คลัง ขอมสงวนรักษา</p>	<p>จัดแสดงนิทรรศการถาวร</p> <p>จัดแสดงนิทรรศการชั่วคราว</p> <p>ลานแสดงกลางแจ้ง</p> <p>งานทะเบียนคลัง</p> <p>คลังพิพิธภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนเตรียมตัวแสดง - ห้องแต่งตัวนักแสดง - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ห้องฉาย - ลานรับของ - ห้องน้ำส้ม - โถงทางเข้า - บริเวณจัดแสดง - ห้องบรรยายสรุป - ส่วนจัดแสดงกลางแจ้งและสาธิต - ห้องน้ำส้ม - บริเวณจัดนิทรรศการ - ห้องน้ำส้ม - ลานแสดง - บริเวณนั่งชมการแสดง - ห้องควบคุมแสง-เสียง - ห้องน้ำสาธารณะ - ห้องทำงานหัวหน้าฝ่าย - ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่ - ห้องเก็บเอกสาร - บริเวณตรวจรับวัตถุ - ส่วนแกะบรรจุหีบห่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED	ELEMENTS
<p>5. ส่วนบริการสาธารณะ</p>	<p>ปฏิบัติการซ่อมสงวน</p> <p>บริการ</p> <p>โถงทางเข้าใหญ่</p> <p>ร้านอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -คลังเก็บวัตถุ -สวนเตรียมจัดแสดง -ห้องพักเจ้าหน้าที่ซ่อมสงวน -ห้องปฏิบัติการซ่อมสงวน -ห้องเก็บอุปกรณ์ - -ห้องน้ำส้วม -ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด -โถง -ประชาสัมพันธ์ -บริการนำชม - -โทรศัพท์สาธารณะ -ส่วนจำหน่ายตั๋ว -บริการรับฝากของ -ยามรักษาการ -ห้องน้ำส้วม - -ห้องอาหาร -ครัวและเตรียมอาหาร -ห้องเก็บของ -บริเวณรับของ -ห้องน้ำส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ณาการณใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์ลงเนื้อหา และห้องอ้างอิงสิ่งพิมพ์ของเอกสารชุดนี้ที่มีการนำไปใช้

ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED	ELEMENTS
6. สนามชนโค	รั้วจำหน่ายสินค้า งานชนโค บริการ	- รั้วค้ำ - เกือบของ - หอน้ำสวาม - สังเวียนชนโค - ที่นั่งชม - ที่พักเจ้าหน้าที่ - ที่พักโค - หอน้ำสวาม - จำหน่ายตัว
7. ส่วนงานช่างเทคนิค	ส่วนงานนิทรรศการ ส่วนปฏิบัติการช่างทั่วไป ส่วนห้องเครื่อง	- หอน้ำหน้าฝ้าย - ส่วนงานออกแบบ - ส่วนงานศิลป์ - หอน้ำเก็บของ - หอน้ำถ่ายภาพ - หอน้ำมีค - หอน้ำปฏิบัติการช่าง - หอน้ำเก็บวัสดุอุปกรณ์ - หอน้ำพักเจ้าหน้าที่ - หอน้ำเครื่องปรับอากาศ - หอน้ำเครื่องไฟฟ้า - หอน้ำเครื่องบ่มน้ำ - ส่วนก้ำล้างน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยี่สิบห้าปีหลังจากที่ตีพิมพ์ และห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกแห่งที่มีเครื่องหมายใช้

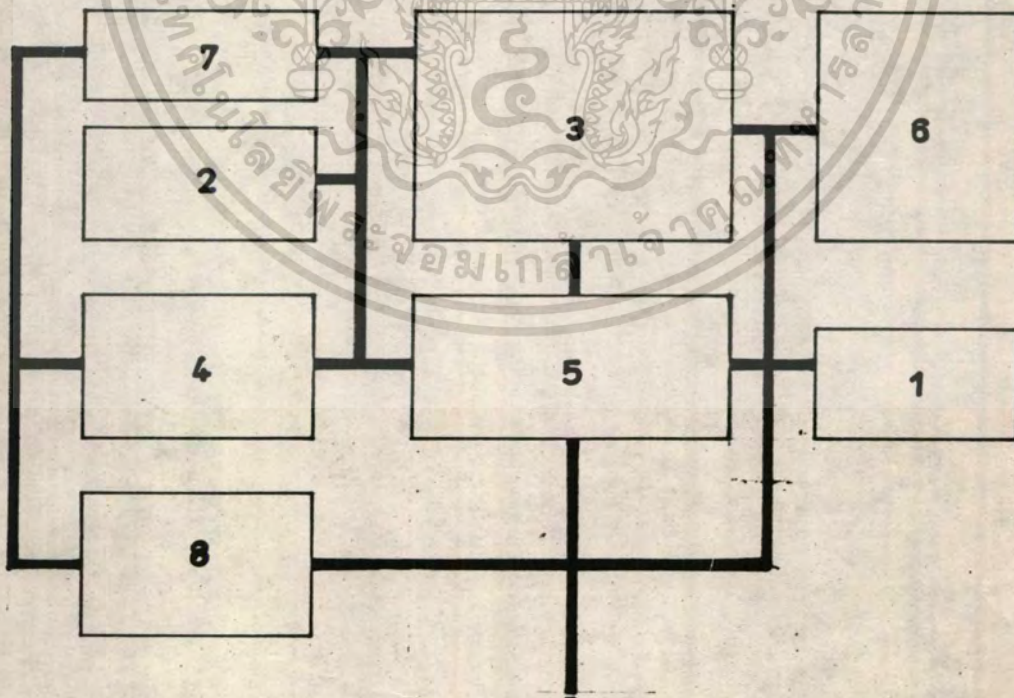
ESTABLISHING NEED	SATISFYING NEED	ELEMENTS
8. ส่วนที่จอดรถ	<p>จอดรถทั่วไป</p> <p>จอดรถเฉพาะเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จอดผู้ชม - จอดจักรยานยนต์ - จอดบัส - ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ - ที่จอดรถประจำพิพิธภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

4.5.4.2 การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

o องค์ประกอบหลัก

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. ส่วนบริหาร		2	2	1	2	2	3	2	14
2. ส่วนบริการทางวิชาการ	o		3	1	2	3	2	2	15
3. ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรม	o	o		4	3	3	4	1	20
4. ส่วนทะเบียนคลัง ฯ	o	o	o		1	4	3	2	16
5. ส่วนบริการสาธารณะ	o	o	o	o		3	2	2	15
6. ส่วนสนามชนโค	o	o	o	o	o		1	2	18
7. ส่วนงานช่างเทคนิค	o	o	o	o	o	o		1	17
8. ส่วนที่จอดรถ	o	o	o	o	o	o	o		6



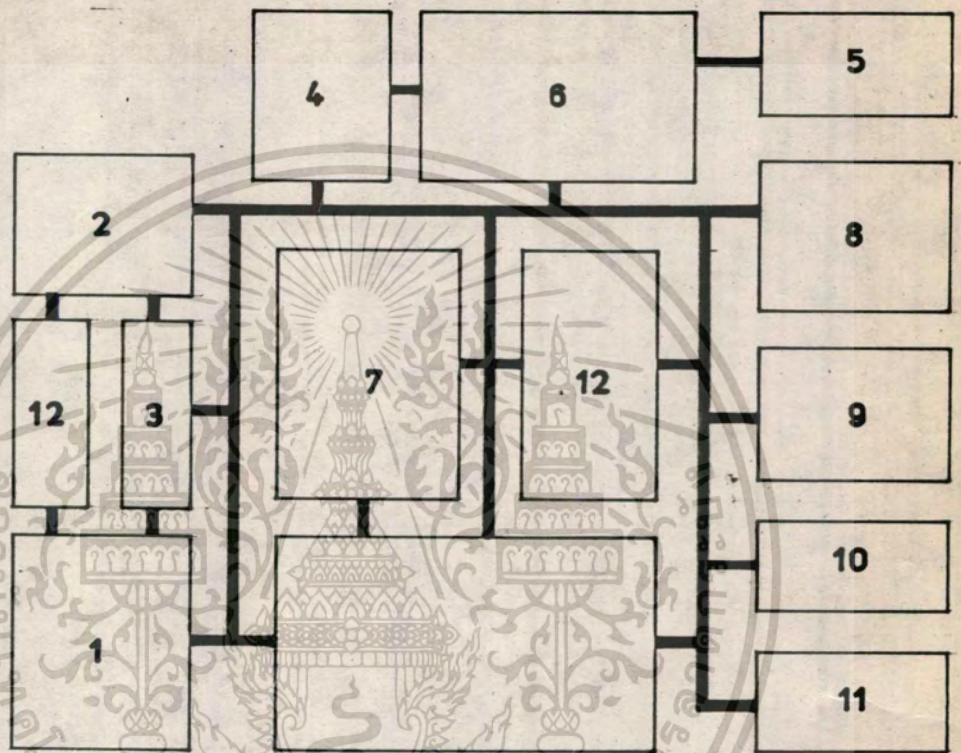
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ องค์ประกอบย่อย

๐ ส่วนบริหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	รวม
1. ห้องผู้อำนวยการ	0	3	3	2	1	1	3	2	2	1	1	2	21
2. ห้องรองผู้อำนวยการ	0	0	3	2	1	1	2	2	2	1	1	1	19
3. เลขานุการ	0	0	0	2	2	1	1	2	2	1	1	1	19
4. ห้องหัวหน้างานธุรการ	0	0	0	0	3	1	1	2	2	1	1	1	18
5. ห้องเก็บเอกสาร	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	15
6. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	12
7. ห้องประชุม	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	15
8. ห้องหัวหน้างานอาคารสถานที่	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	17
9. ห้องหัวหน้างานรักษาฯ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	17
10. ห้องพักรักษาการณ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	12
11. ห้องพักผ่อน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12
12. ห้องน้ำ - ส่วน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



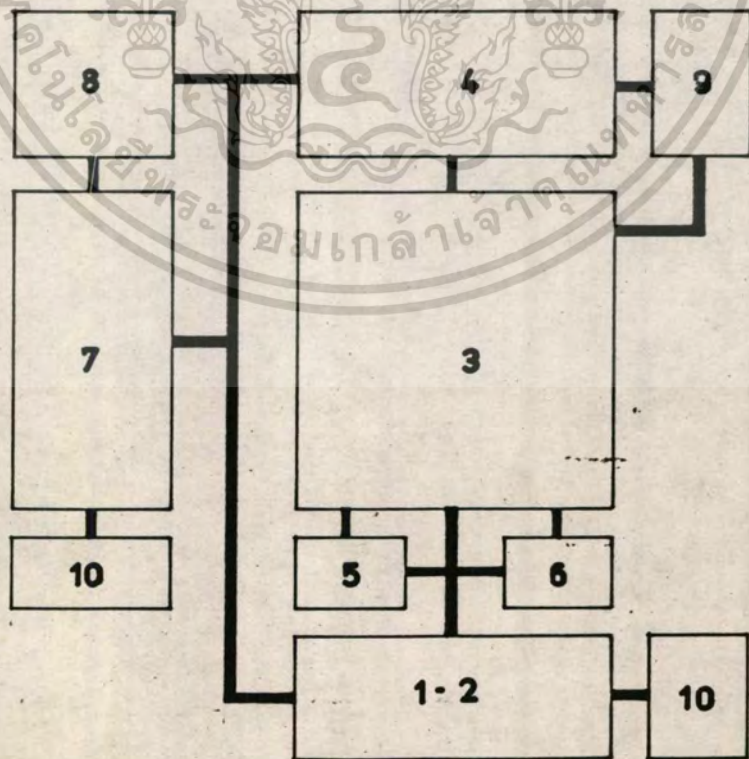
ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

o ส่วนเศษแพรววัฒนธรรม

o โรงละครคอน

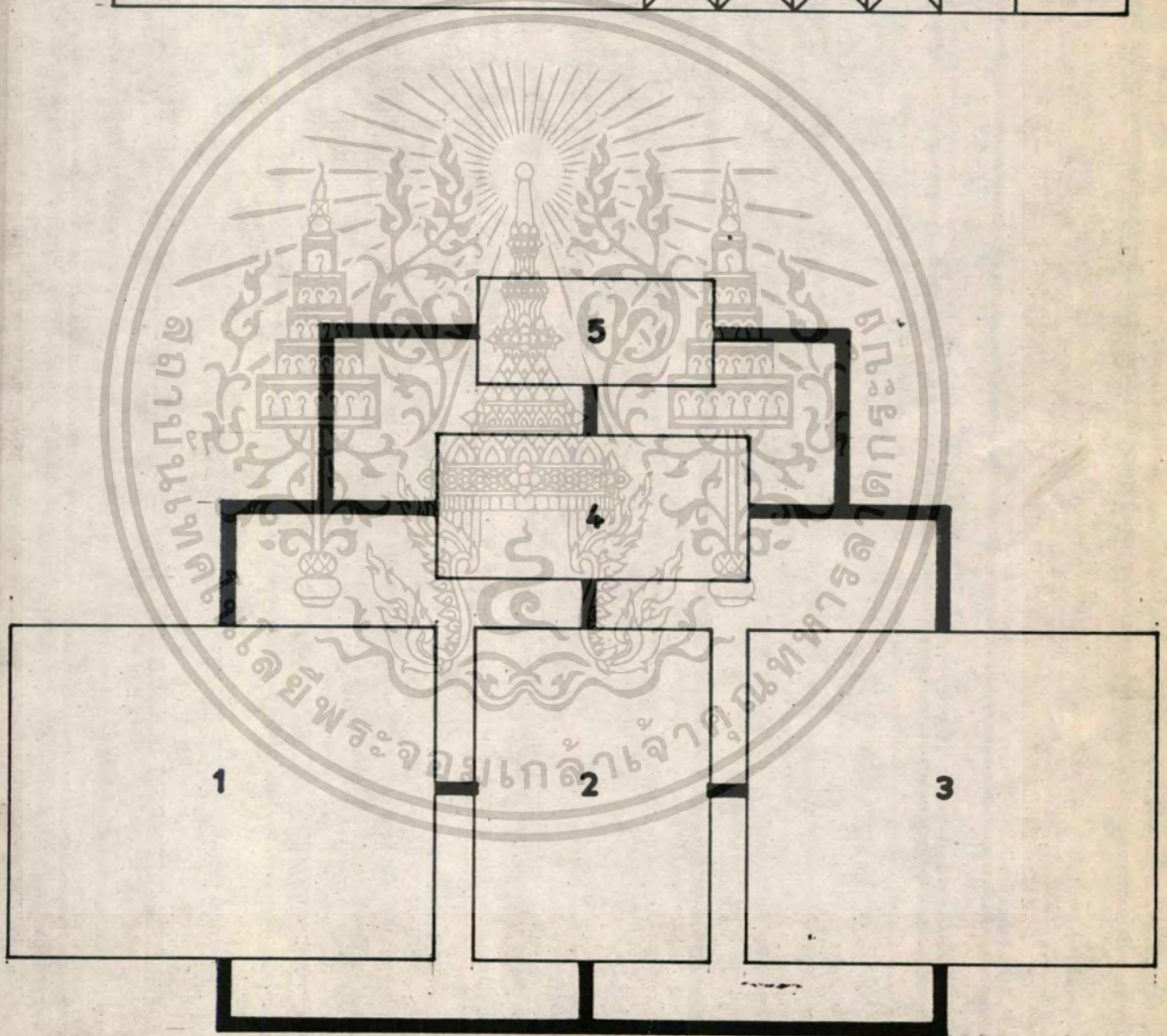
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม
1. โถง		2	2	1	2	1	1	1	1	2	13
2. บริเวณซาสตัว	o		2	1	1	1	1	1	1	1	11
3. ที่นั่งชม	o	o		3	2	2	1	1	1	2	16
4. เวทีแสดง	o	o	o		3	2	2	2	1	1	16
5. ห้องควบคุมแสง - เสียง	o	o	o	o		4	1	1	1	1	16
6. ห้องฉาย	o	o	o	o	o		1	1	1	1	14
7. แต่งตัวนักแสดง	o	o	o	o	o	o		2	1	2	12
8. เก็บอุปกรณ์แสดง	o	o	o	o	o	o	o		1	1	11
9. ห้องเก็บของ	o	o	o	o	o	o	o	o		1	9
10. ห้องน้ำ - ล้าง	o	o	o	o	o	o	o	o	o		12



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนจัดแสดง

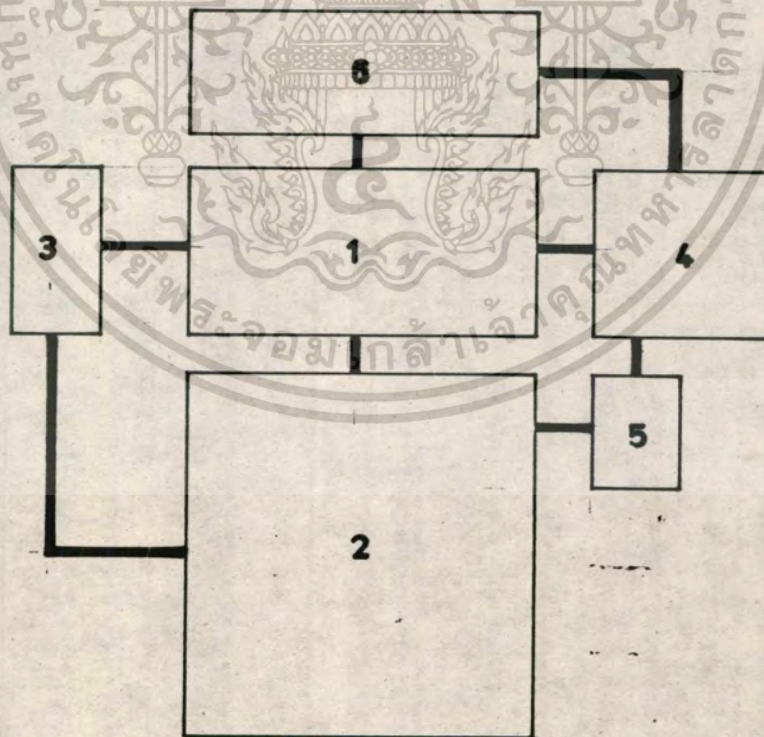
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1. ส่วนจัดแสดงถาวร		3	2	2	1	8
2. ส่วนจัดแสดงชั่วคราว	⊗		2	2	1	7
3. ส่วนจัดแสดงกลางแจ้ง	⊗	⊗		2	1	7
4. ห้องเก็บของ	⊗	⊗	⊗		1	7
5. เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	⊗	⊗	⊗	⊗		4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนจัดแสดงกลางแจ้ง

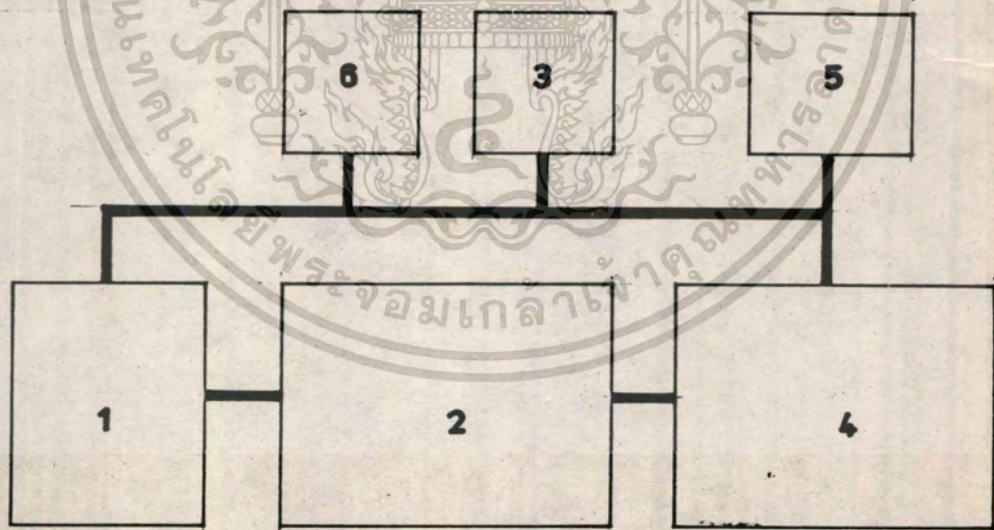
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ลานแสดง		2	3	2	1	2	10
2. ที่นั่งชมการแสดง	○		2	1	2	1	8
3. ห้องควบคุมเสียง	○	○		1	1	1	8
4. ห้องแต่งตัวนักแสดง	○	○	○		2	2	8
5. ห้องน้ำ - ส้วม	○	○	○	○		1	7
6. เกือบอุปกรณ์แสดง	○	○	○	○	○		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนบริการทางวิชาการ

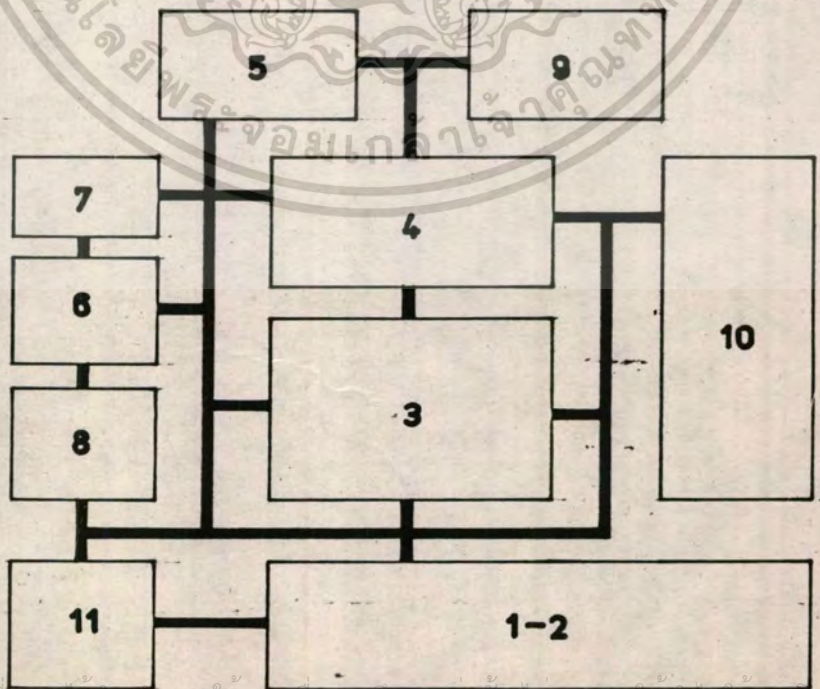
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่าย		3	1	2	1	2	11
2. ส่วนงานเจ้าหน้าที่	○		3	3	1	1	11
3. ห้องเก็บเอกสาร	○	○		1	1	1	7
4. ห้องค้นคว้าวิจัย	○	○	○		2	2	10
5. ห้องเก็บของ	○	○	○	○		1	6
๕. ห้องนำ - สวม	○	○	○	○	○		7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการทางวิชาการ
- ห้องสมุด

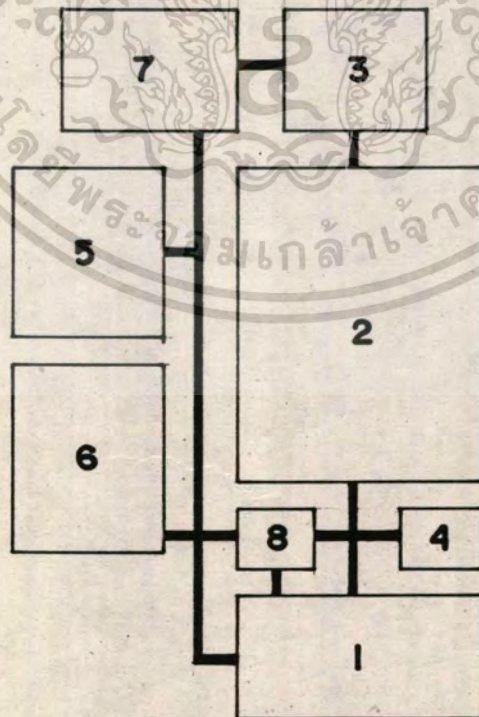
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม
1. โถง		2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	14
2. รั้วปากช่อง	○		3	1	1	1	1	1	1	1	1	13
3. บริเวณอ่านหนังสือ	○	○		3	1	2	2	1	1	3	2	20
4. บริเวณเก็บหนังสือ	○	○	○		2	2	2	1	1	2	1	16
5. ห้องซ่อมหนังสือ	○	○	○	○		3	2	1	1	1	1	14
6. ทำงานเจ้าหน้าที่	○	○	○	○	○		3	2	1	2	2	19
7. ห้องบรรณารักษ์	○	○	○	○	○	○		2	1	2	1	17
8. ทั้วหน้าฝ่าย	○	○	○	○	○	○	○		1	2	2	15
9. ห้องเก็บของ	○	○	○	○	○	○	○	○		1	1	10
10. ห้องเสตททัศน์ ฯ	○	○	○	○	○	○	○	○	○		1	15
11. ห้องน้ำ - ส้วม	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ห้องบรรยาย

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1. โฉง		2	1	1	2	2	1	2	11
2. ห้องฟังบรรยาย	๐		3	2	1	1	1	2	12
3. เวทีบรรยาย	๐	๐		3	1	1	2	1	12
4. ห้องฉาย	๐	๐	๐		1	1	1	1	10
5. ห้องพักวิทยากร	๐	๐	๐	๐		3	2	1	11
6. เจ้าหน้าที่นำชม	๐	๐	๐	๐	๐		2	1	11
7. ห้องเตรียมบรรยาย	๐	๐	๐	๐	๐	๐		1	10
8. ห้องน้ำ - ล้าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		9



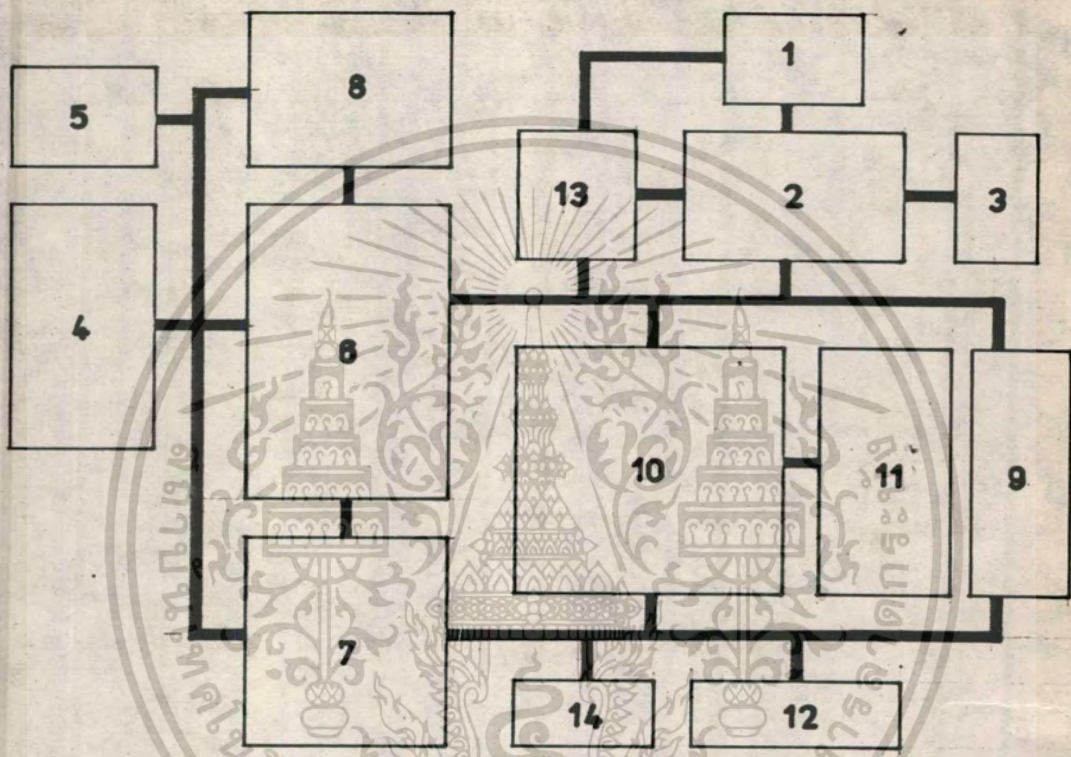
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนทะเบียนคลัง - ซ่อมสงวนรักษา

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่าย		2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	18
2. ส่วนทำงานเจ้าหน้าที่	0		3	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	21
3. ห้องเก็บเอกสาร	0	0		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
4. บริเวณตรวจรับวัสดุ	0	0	0		3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	19
5. ส่วนแกะ - บรรจุที่บ่อ	0	0	0	0		2	2	1	1	1	1	1	1	1	18
6. คลังเก็บวัสดุ	0	0	0	0	0		3	2	2	3	1	1	1	1	23
7. คลังเก็บวัสดุเพื่อการศึกษา	0	0	0	0	0	0		2	3	3	1	1	1	1	23
8. ส่วนเตรียมจัดแสดง	0	0	0	0	0	0	0		1	3	2	1	1	1	18
9. ห้องนักอนุรักษ์	0	0	0	0	0	0	0	0		2	1	1	1	1	18
10. ห้องปฏิบัติการซ่อมสงวนฯ	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	2	1	1	24
11. ห้องเก็บอุปกรณ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1	2	17
12. ห้องสื่อเคเจอร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	1	15
13. ห้องน้ำ - ส้วม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	16
14. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



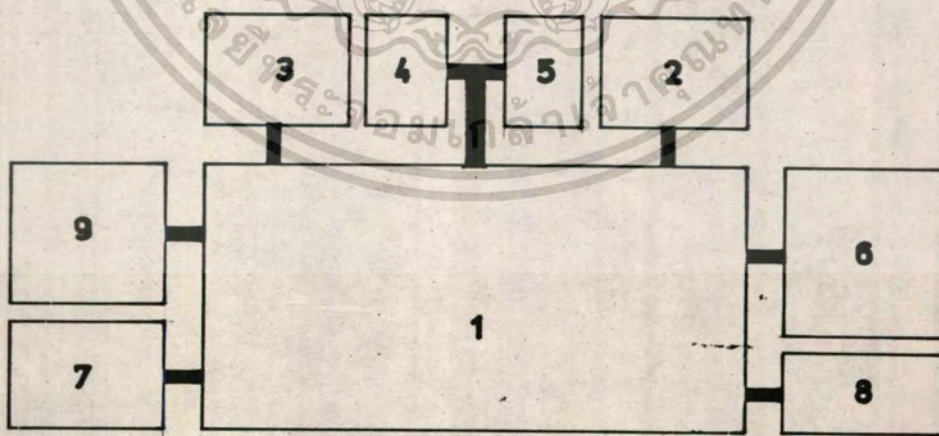
ส่วนทะเบียนคลัง - ซ่อมสงวนรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนบริการสาธารณะ

๐ โครงการเข้าใหญ่

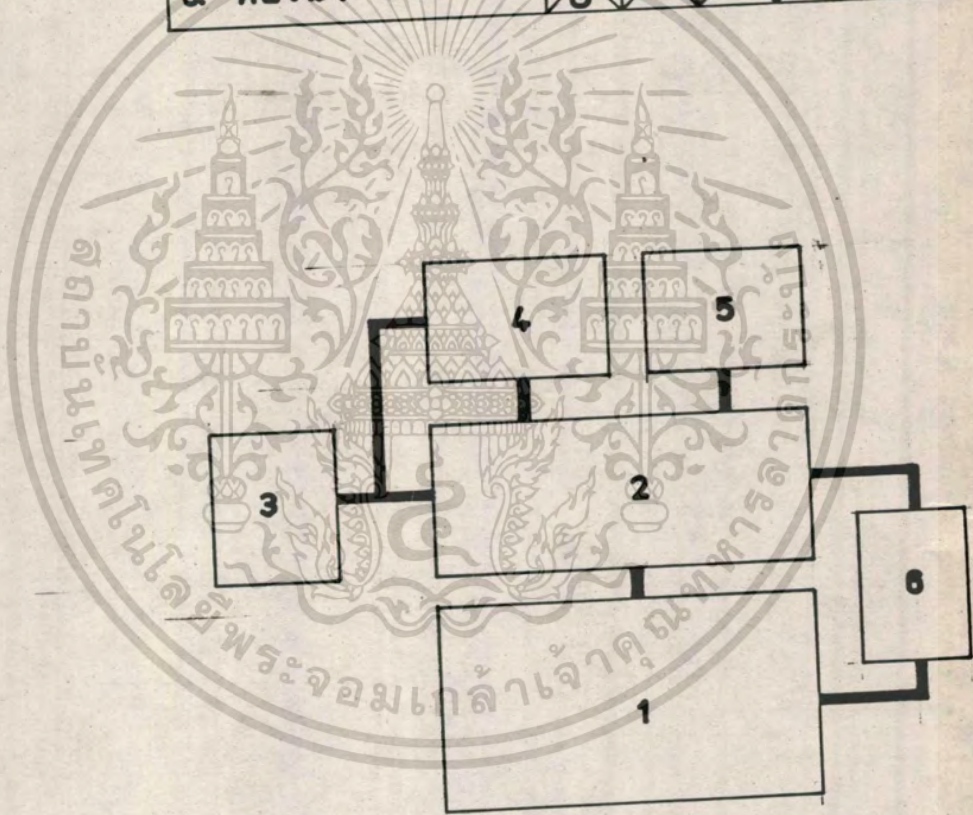
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
1. โฉง , บอร์ด		3	3	2	2	2	3	2	2	19
2. ประชาสัมพันธ์	○		2	1	1	1	2	1	1	12
3. บริการนำชม	○	○		1	1	1	1	1	1	11
4. ขาดตัว	○	○	○		2	1	2	1	1	11
5. รับผิดชอบ	○	○	○	○		1	3	1	1	12
6. ขาดของระดับ	○	○	○	○	○		2	1	1	10
7. รักษาความปลอดภัย	○	○	○	○	○	○		1	1	15
8. โทรศัพท์สาธารณะ	○	○	○	○	○	○	○		1	9
9. ท้องน้ำ - ล้าง	○	○	○	○	○	○	○	○		9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ร้านอาหาร

องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	รวม
1. บริเวณรับประทานอาหาร.		3	1	1	1	2	8
2. ครูว์,เตรียมอาหาร.	0		3	2	1	1	9
3. บริเวณรับของ	0	0		2	1	1	8
4. ห้องเก็บของ	0	0	0		2	1	8
5. เกือบอุปกรณ์ ฯ	0	0	0	0		1	6
6. ห้องน้ำ- ส้วม	0	0	0	0	0		6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนงานช่างเทคนิค

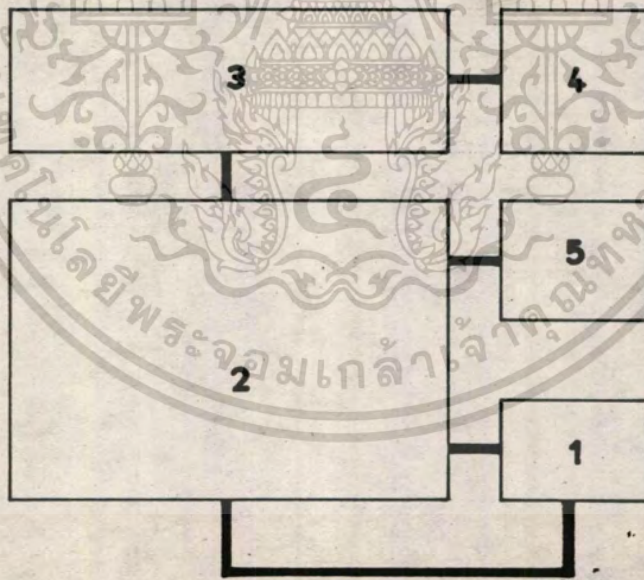
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวม
1. ห้องหัวหน้าฝ่าย		2	2	1	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	2	21
2. ส่วนทำงานออกแบบ	0	0	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
3. ส่วนทำงานศิลปกรรม	0	0	0	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4. ห้องเก็บของ	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5. ส่วนปฏิบัติงานช่าง	0	0	0	0	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
6. ส่วนทดลองประกอบ	0	0	0	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	20
7. ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ช่าง	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
8. ห้องฝึกเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	2	1	1	2	18
9. ห้องพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	1	1	1	16
10. ห้องถ่ายภาพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	16
11. ห้องควบคุมระบบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	1	1	18
12. ห้องเครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	18
13. ห้องพักการโรง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	17
14. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	16
15. ห้องน้ำ - ส้วม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ในสื่อออนไลน์ตามการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนสนามชนโค

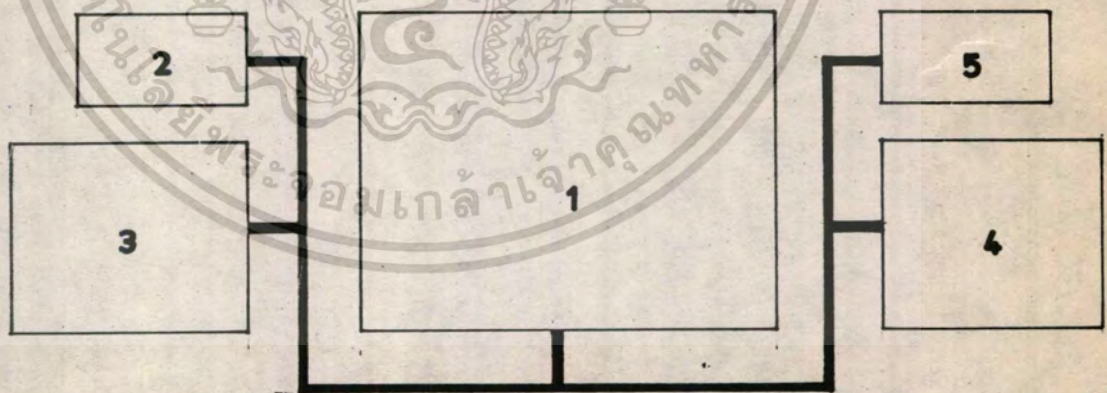
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1. ที่ชาวดัว		2	1	1	2	6
2. ที่นั่งชม	๐		3	1	2	8
3. สิ่งเวียนชนโค	๐	๐		2	1	7
4. ที่พักโค	๐	๐	๐		1	5
5. ห้องน้ำ	๐	๐	๐	๐		6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ส่วนที่จอดรถ

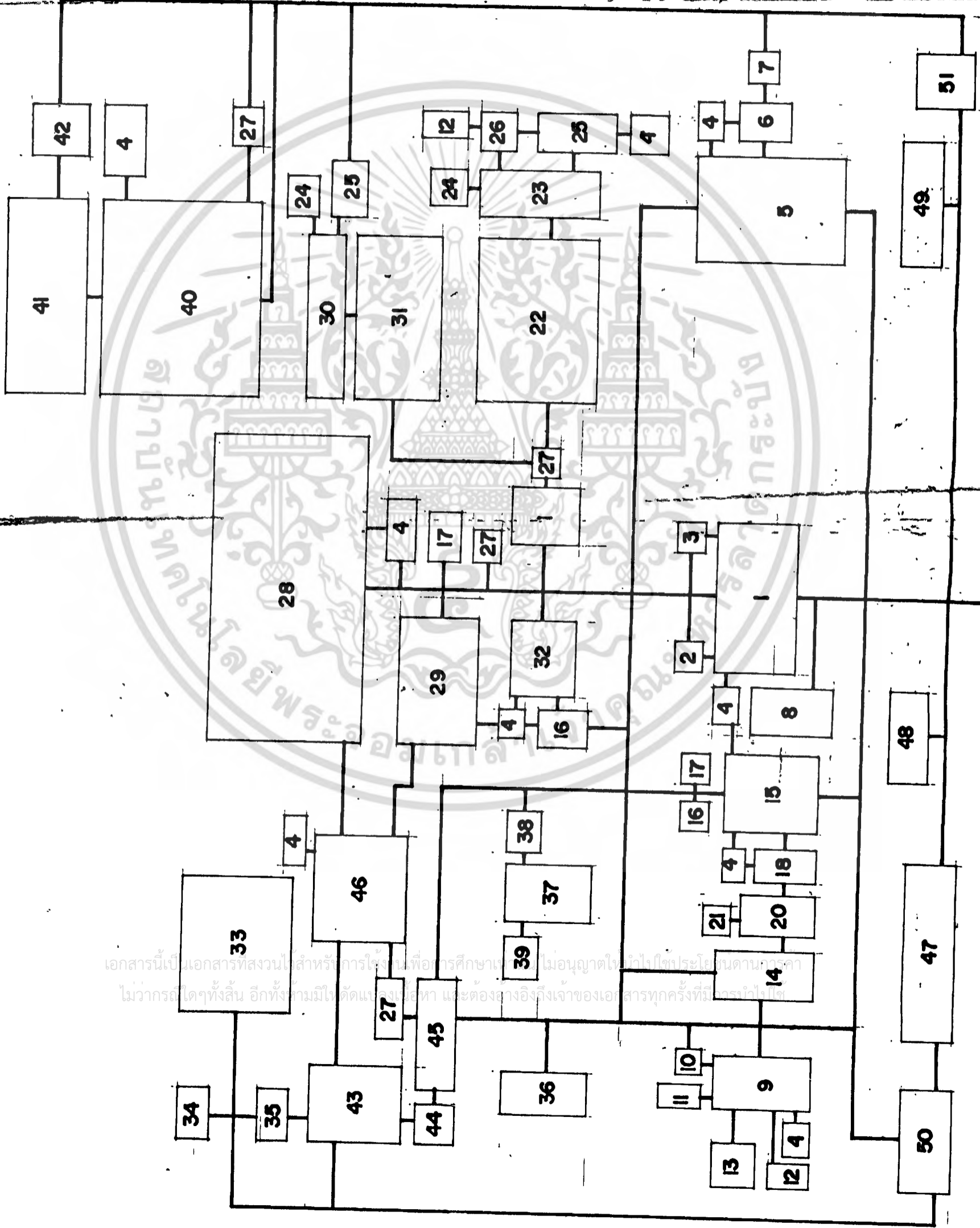
องค์ประกอบ	1	2	3	4	5	รวม
1. ที่จอดรถยนต์ผู้ชม, นักท่องเที่ยว		2	2	1	1	6
2. ที่จอดรถจักรยานยนต์	0	0	2	1	1	6
3. ที่จอดรถบัส	0	0	0	1	1	6
4. ที่จอดรถเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	1	4
5. ที่จอดรถบริการ	0	0	0	0	0	4

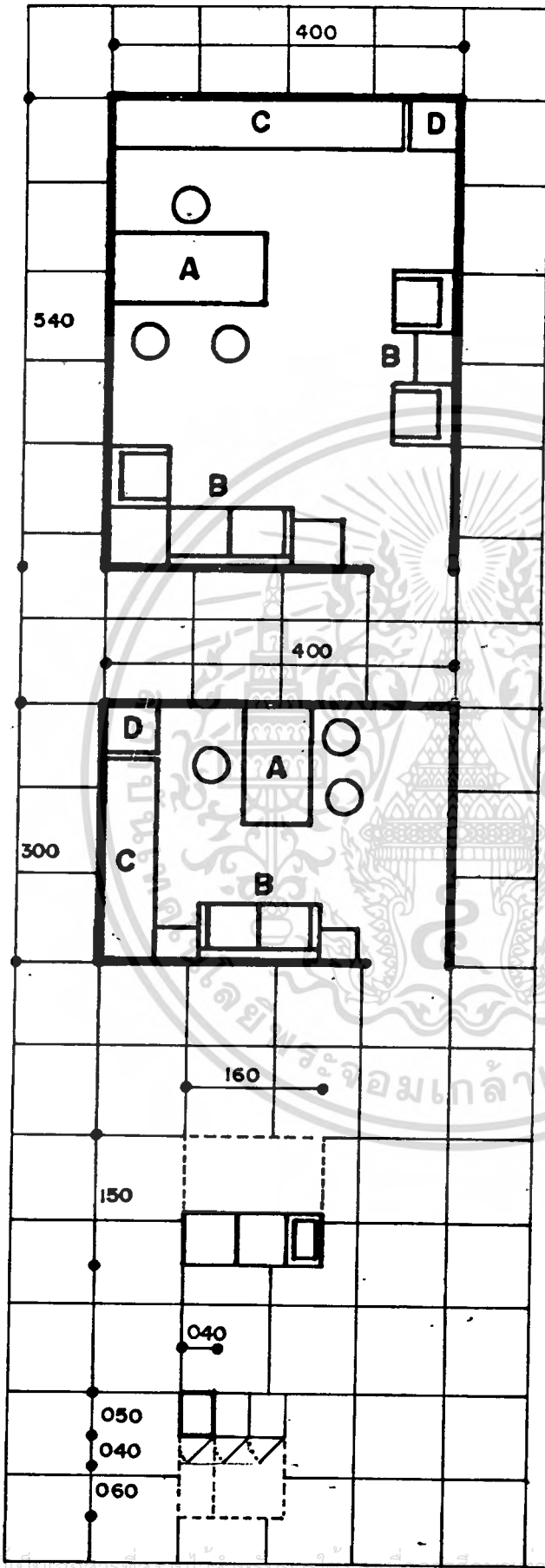


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM

1. โฉง
2. ประชาสัมพันธ์
3. ช่างสาร
4. ห้องน้ำ
5. รับประทานอาหาร
6. คริว
7. ลานรับของ
8. ของที่ระลึก
9. ทำงานจนท.
10. ผู้อำนวยการ
11. รองผอ.
12. เก็บของ
13. ห้องประชุม
14. บริการการศึกษา
15. ห้องสมุด
16. บรรณารักษ์
17. ผากของ
18. โสตรา
19. ห้องน้ำ
20. ห้องบรรณฯ
21. ห้องฉาย
22. โรงละครคน
23. เวที
24. ห้องควบคุม
25. ทักกับแสดง
26. เครื่องเล่น
27. ชายตัว
28. จัดแสดงชั่วคราว
29. ลานแสดงกลางแจ้ง
30. ลานแสดงกลางแจ้ง
31. ที่นั่งชม
32. บรรยายสรุป
33. คสังักิทธิสิทธิ์
34. ตรวจรับ
35. ลานรับของ
36. ทะเบียนคนส่ง
37. คัมควิววิจัย
38. นักอนุรักษ์
39. คัมควิววิจัย
40. สนามชนโค
41. สิ่งวิชนชนโค
42. ที่พักโค
43. ห้องเครื่อง
44. ห้องควบคุม
45. งานช่างเทคนิค
46. ปฏิบัติงานช่าง
47. จอครดผู้ชม
48. จอครดจัดการชาน
49. จอครดบัส
50. จอครดเวที
51. จอครดบริการ





- A โต๊ะทำงาน
- B ชุดรับแขก
- C ชั้นวางของ , หนังสือนั่ง
- D ตู้เอกสาร

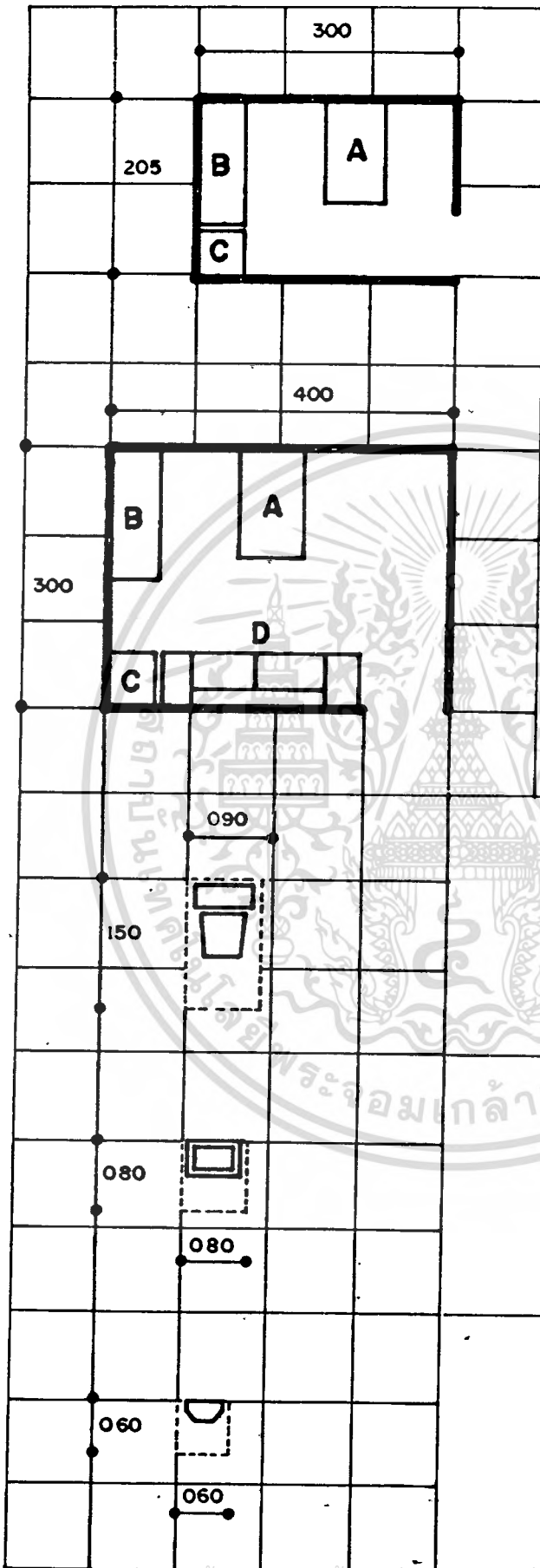
21.6 M² / UNIT
 ○ ผู้อำนวยการ

- A โต๊ะทำงาน
- B ชุดรับแขก
- C ชั้นวางของ , หนังสือนั่ง
- D ตู้เอกสาร

12 M² / UNIT
 ○ รองผู้อำนวยการ

2.4 M² / PERSON
 ○ RESTING AREA

0.6 M² / PERSON
 ○ LOCKER



- A โต๊ะทำงาน
- B ชั้นวางของ
- C ตู้เอกสาร

6.15 M²/PERSON
 ◦ เลขานุการ

- A โต๊ะทำงาน
- B ชั้นวางของ
- C ตู้เอกสาร
- D ชุดรับแขก

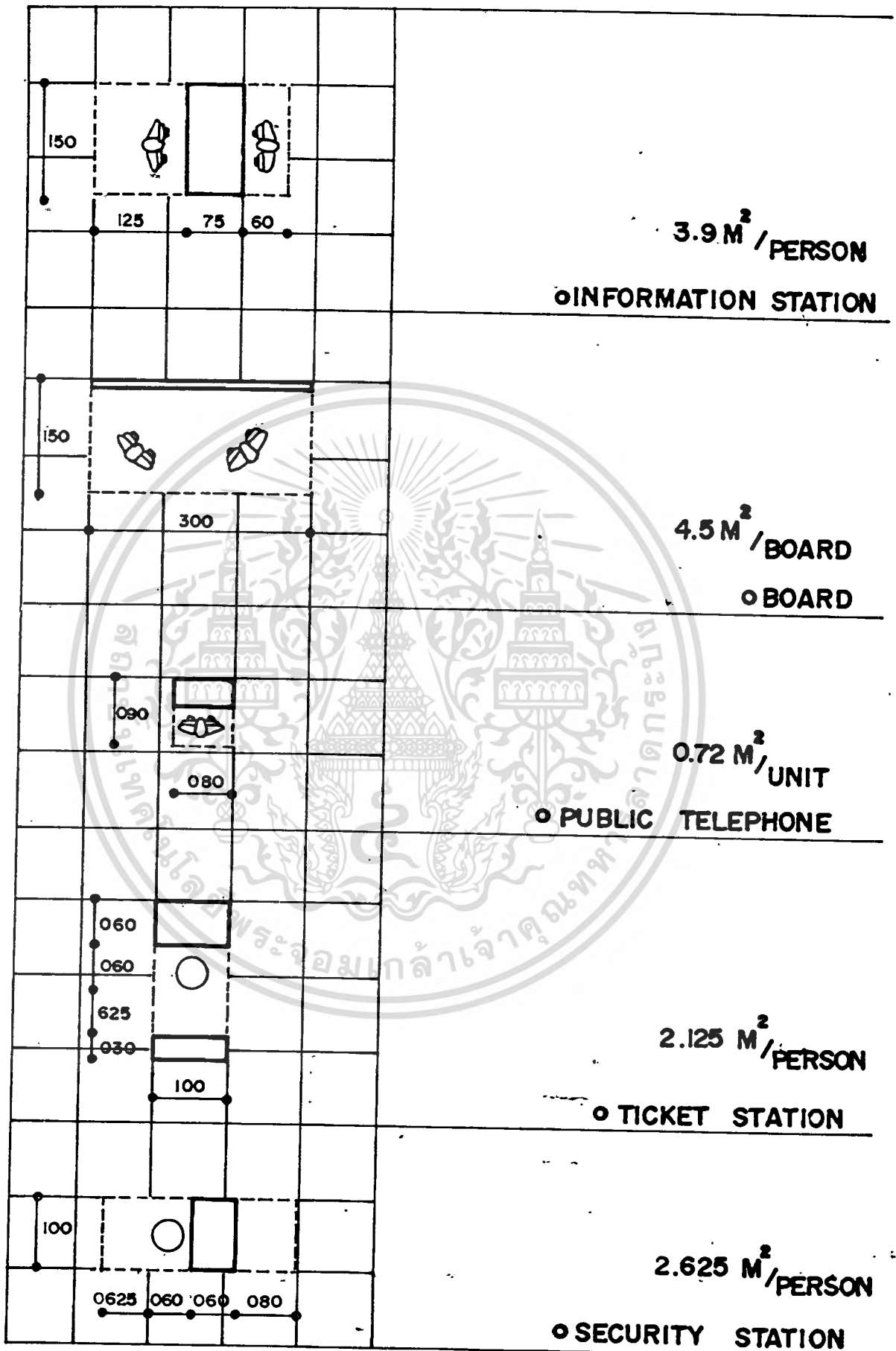
12 M²/PERSON
 ◦ หัวหน้าฝ่าย

090
 150
 1.35 M²/UNIT
 ◦ โถงร่วมหรือห้องอาบน้ำ

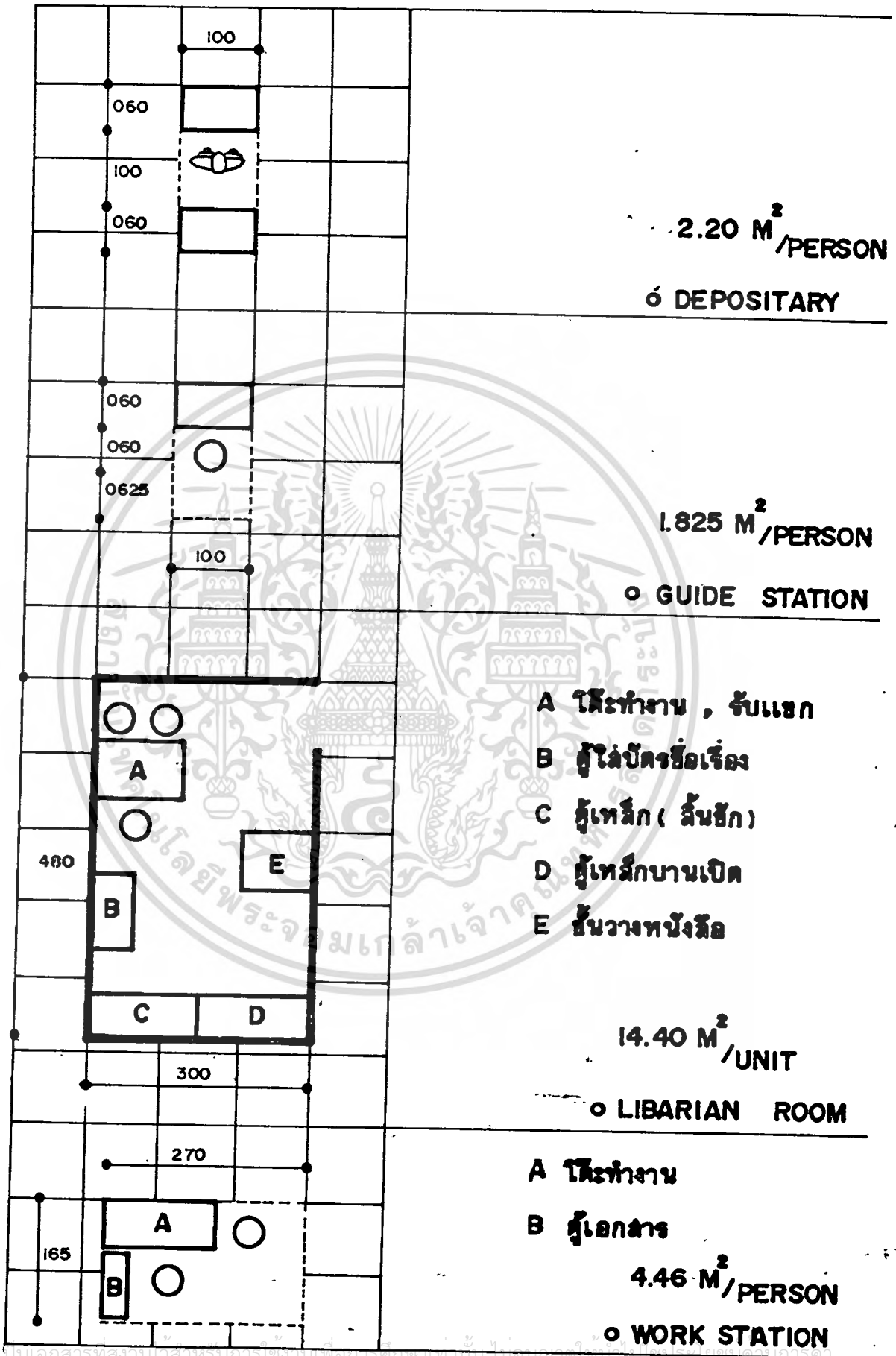
080
 080
 0.64 M²/UNIT
 ◦ อ่างล้างหน้า

060
 060
 0.36 M²/UNIT
 ◦ ที่ปัสสาวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

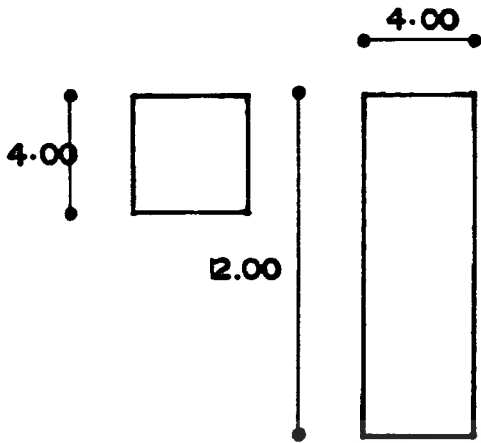


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๐ ลานแสดง - เวทีแสดง



การแสดงที่ใช้เนื้อที่ทางลึกมากที่สุด

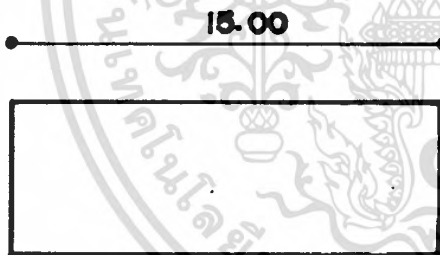
12.00 ม.



การแสดงที่ขอใช้เป็นวงกลม

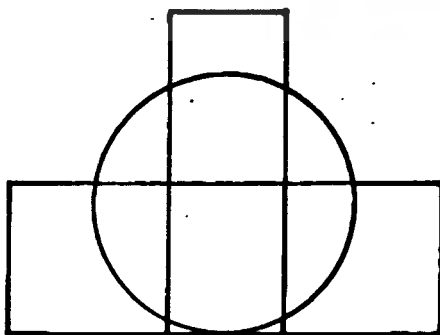
การละเล่นอื่น ๆ

๑ 10.00 ม.



การแสดงละคร ดนตรีใช้เวทีทางกว้าง

15.00 ม.



รวมลักษณะการแสดงต่าง ๆ

12.00 ด้านกว้าง 15.00

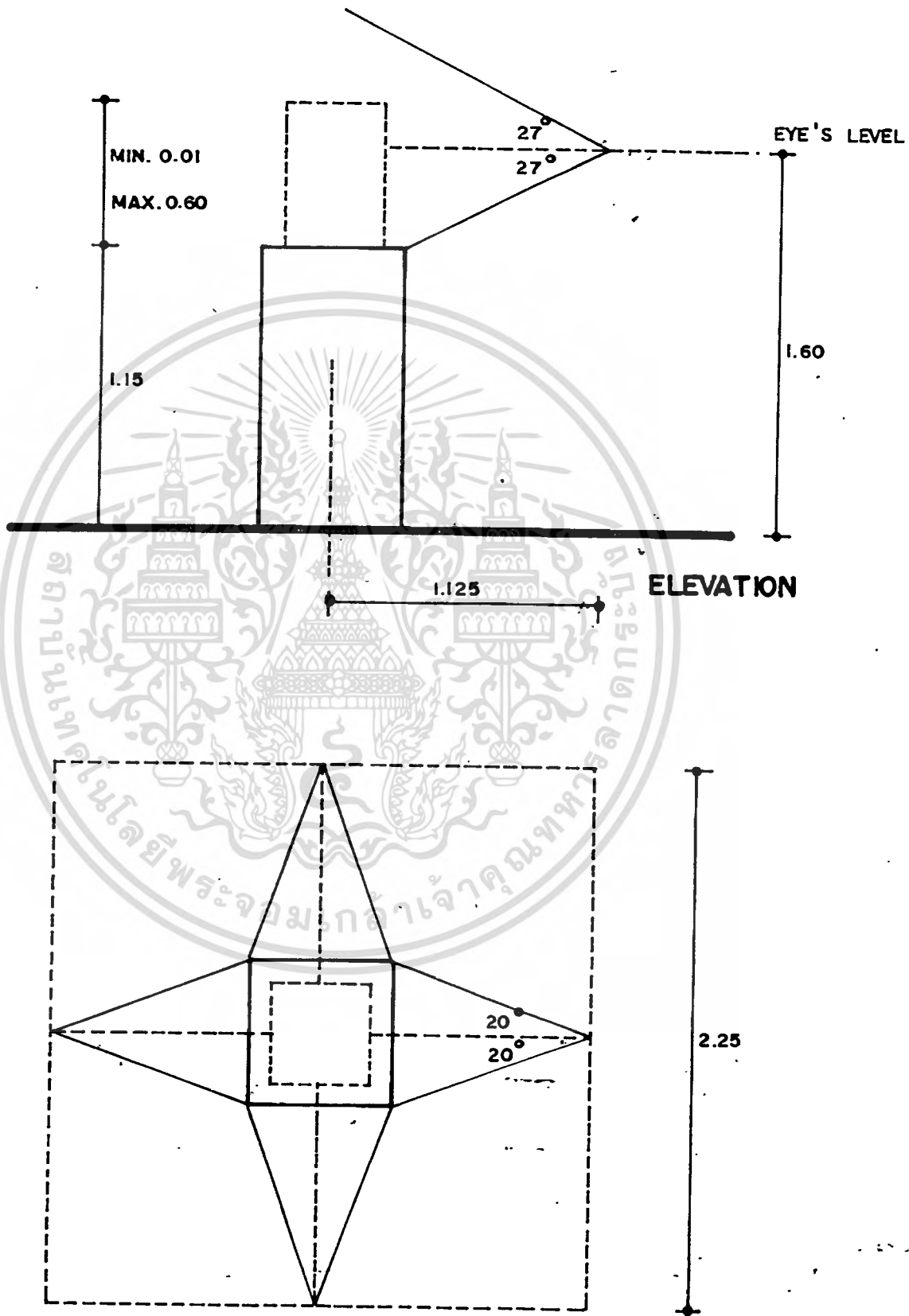
ด้านลึก 12.00

การหาพื้นที่จัดแสดงแบบ PLATE



PLATE (H. 0.01 - 0.60 M.)

0.60 x 0.60 x 1.15 M.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

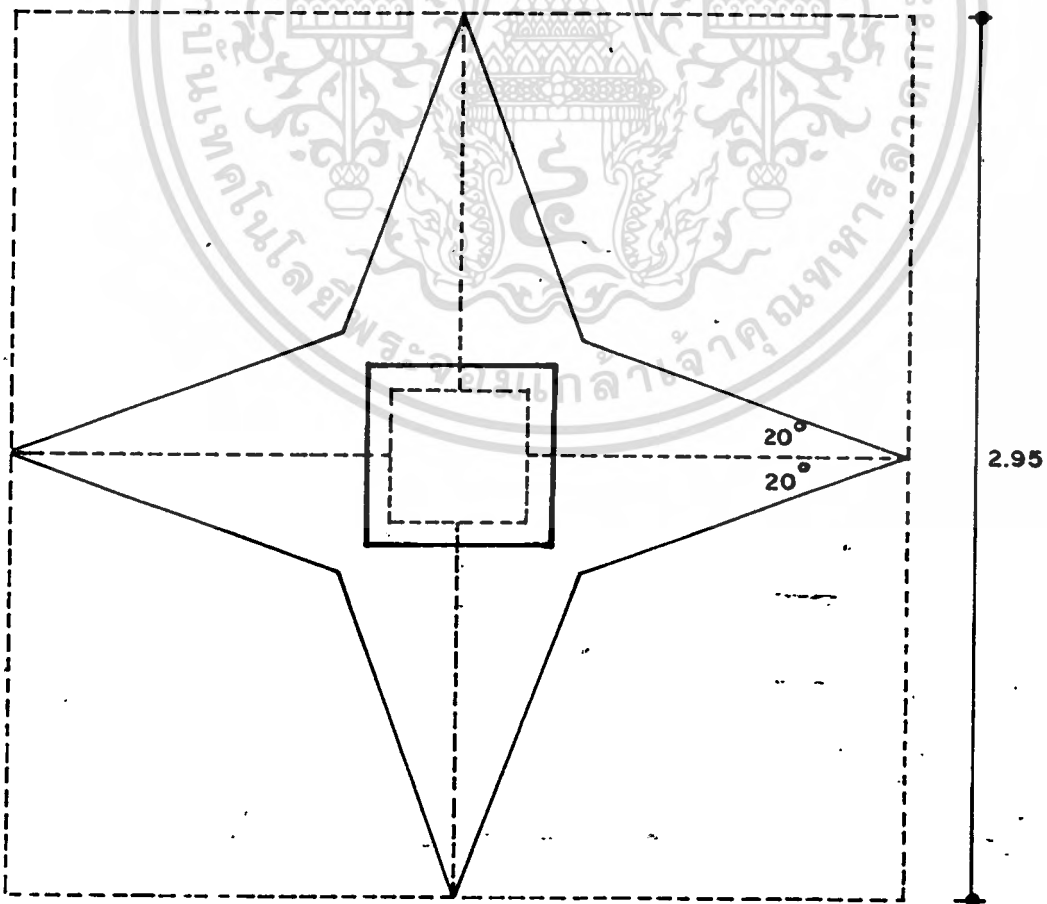
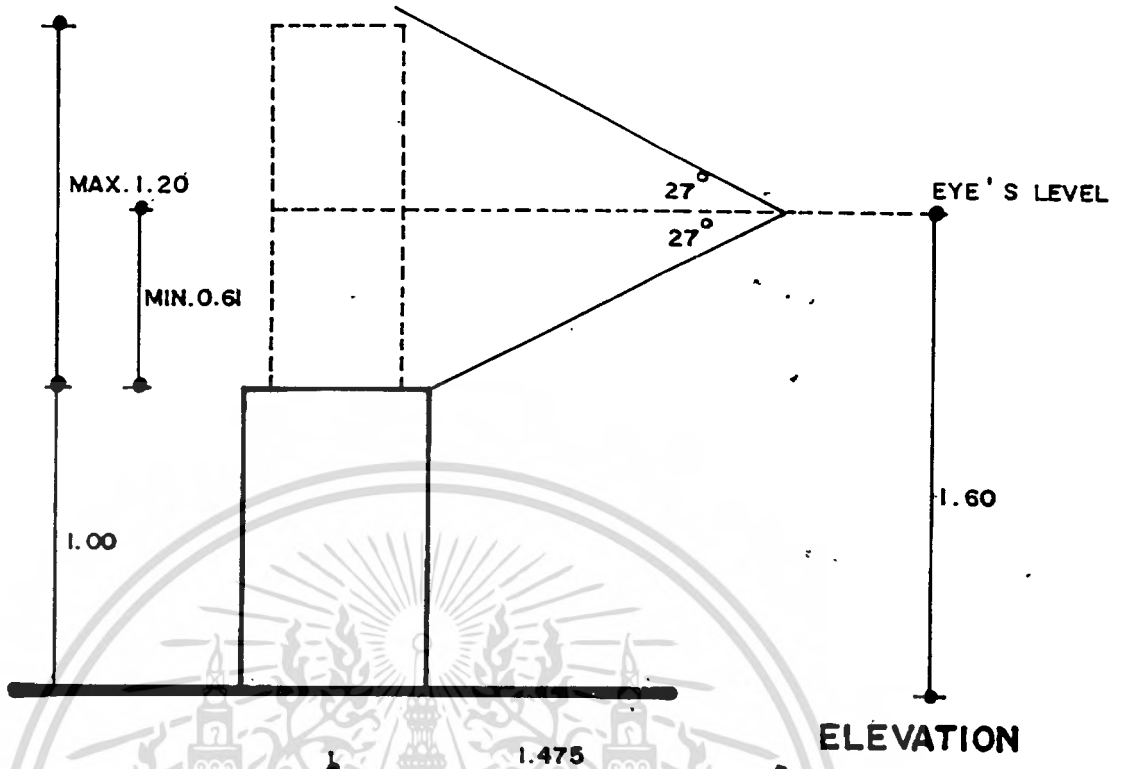
2.25
PLAN
AREA PER PLATE 5.06 M.²



PLATE

(H. O.61 - 1.20 M.)

0.60 x 0.60 x 1.00 M.



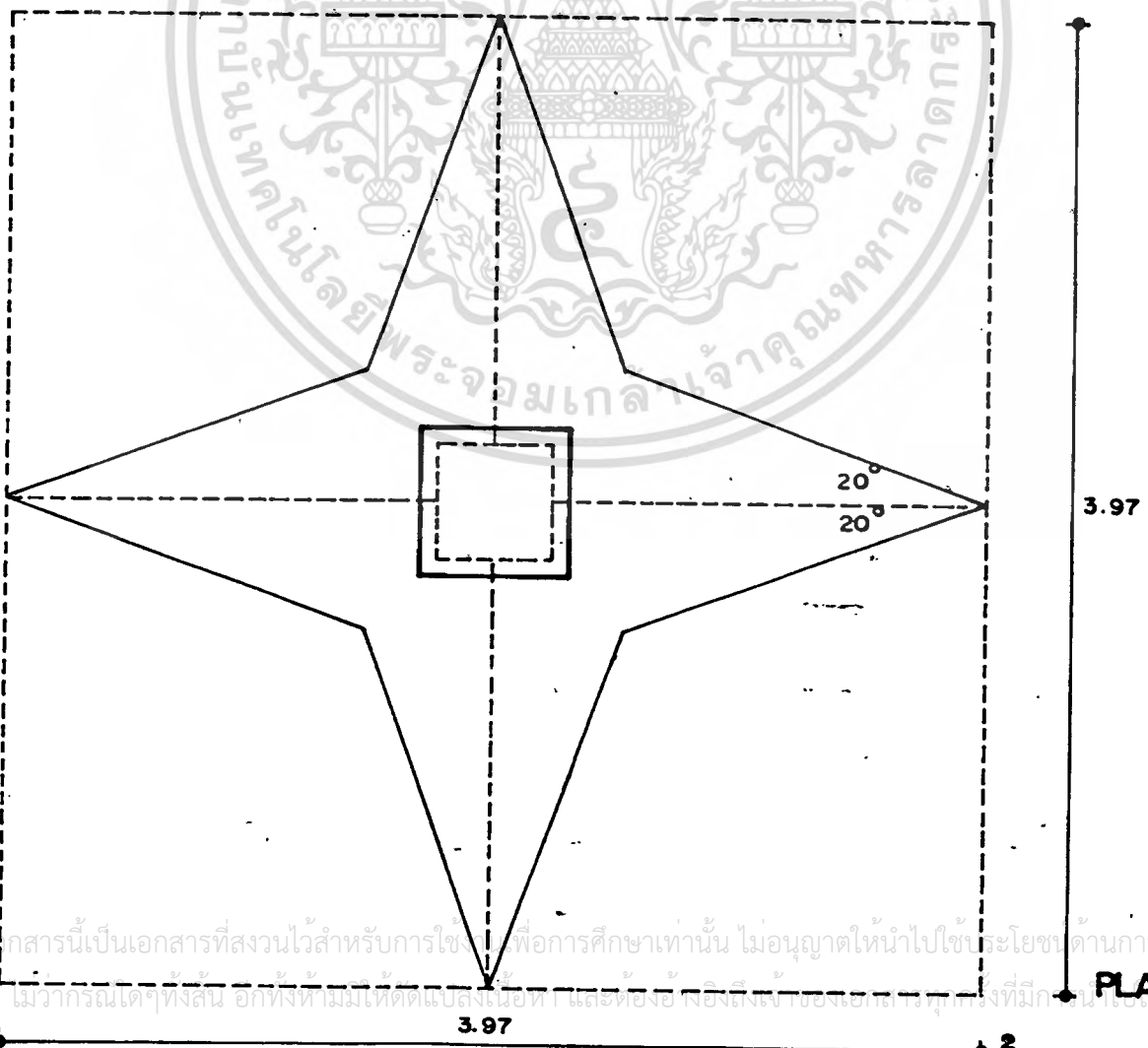
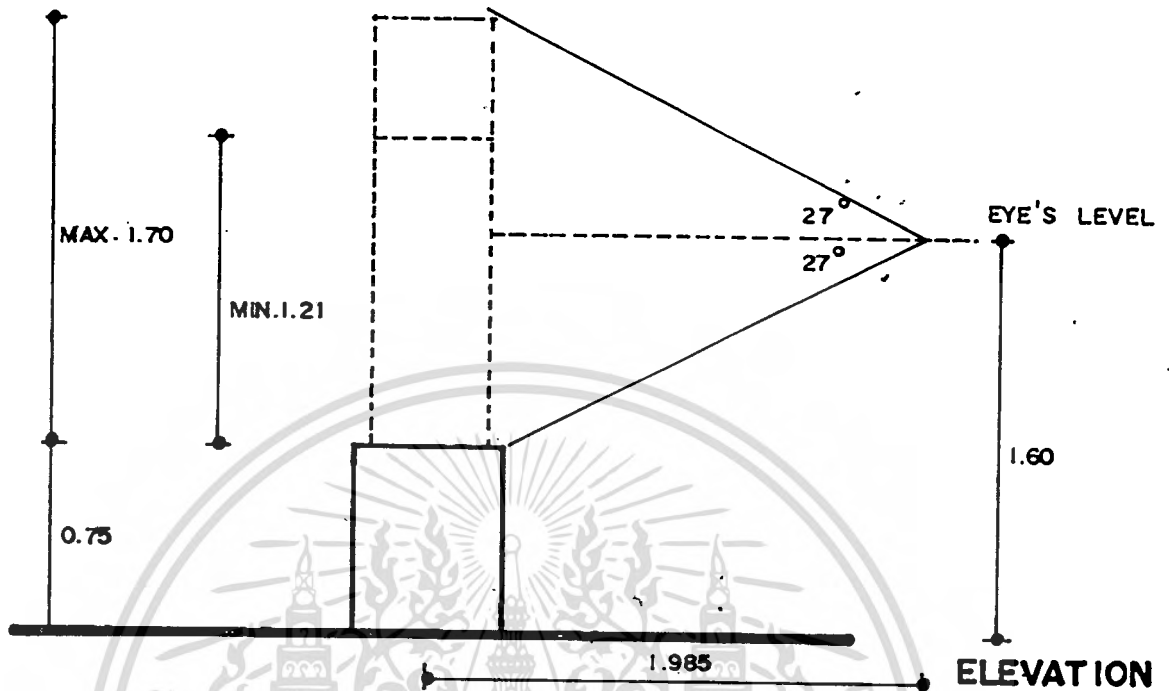
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ 2.95 เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประกอบการค้า
 ไม่วากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่จะนำไปใช้
AREA PER RATE 8.70 M

3

PLATE

(H. 1.21 - 1.70 M.)

0.60 x 0.60 x 0.75 M.



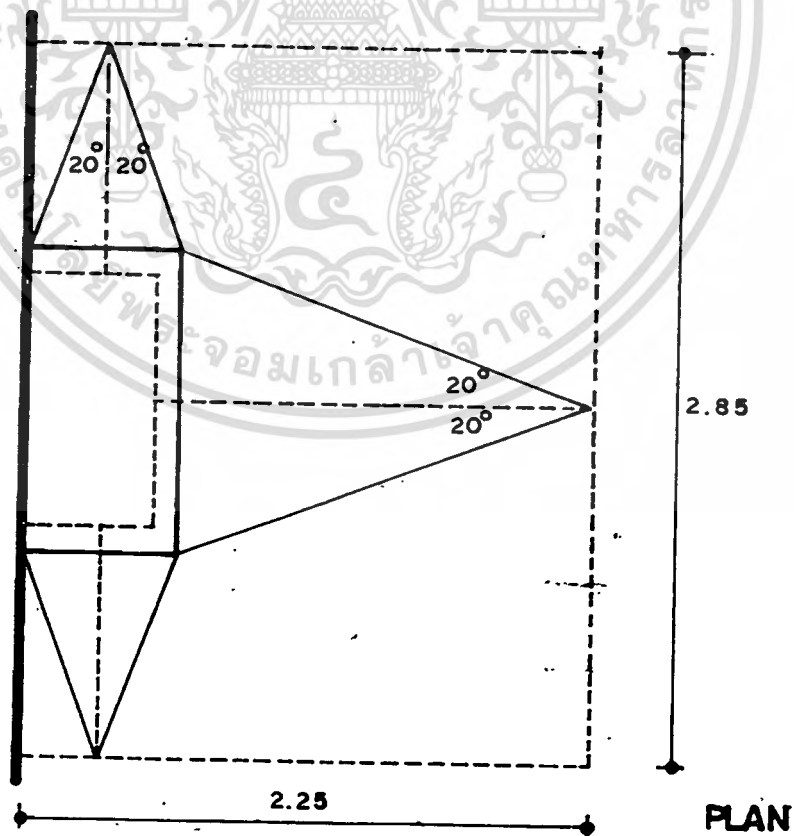
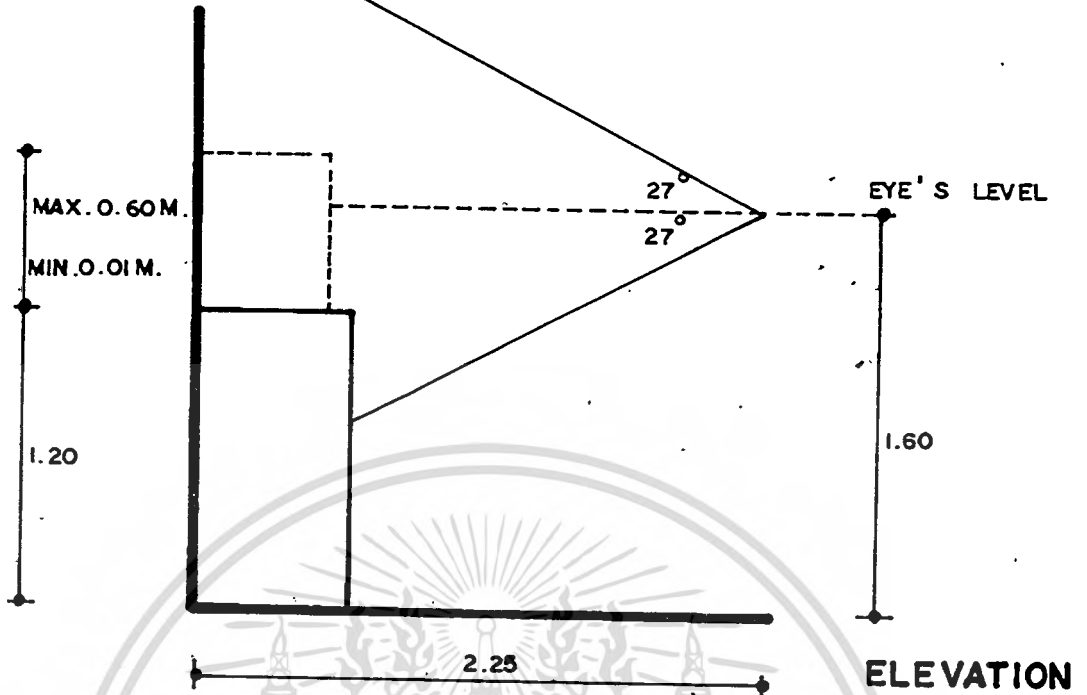
AREA PER PLATE 15.76 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ทุกครั้งที่มีกรณีใดๆ



PLATE (H. O.01 - 0.60 M.)

0.60 x 1.20 x 1.20 M.

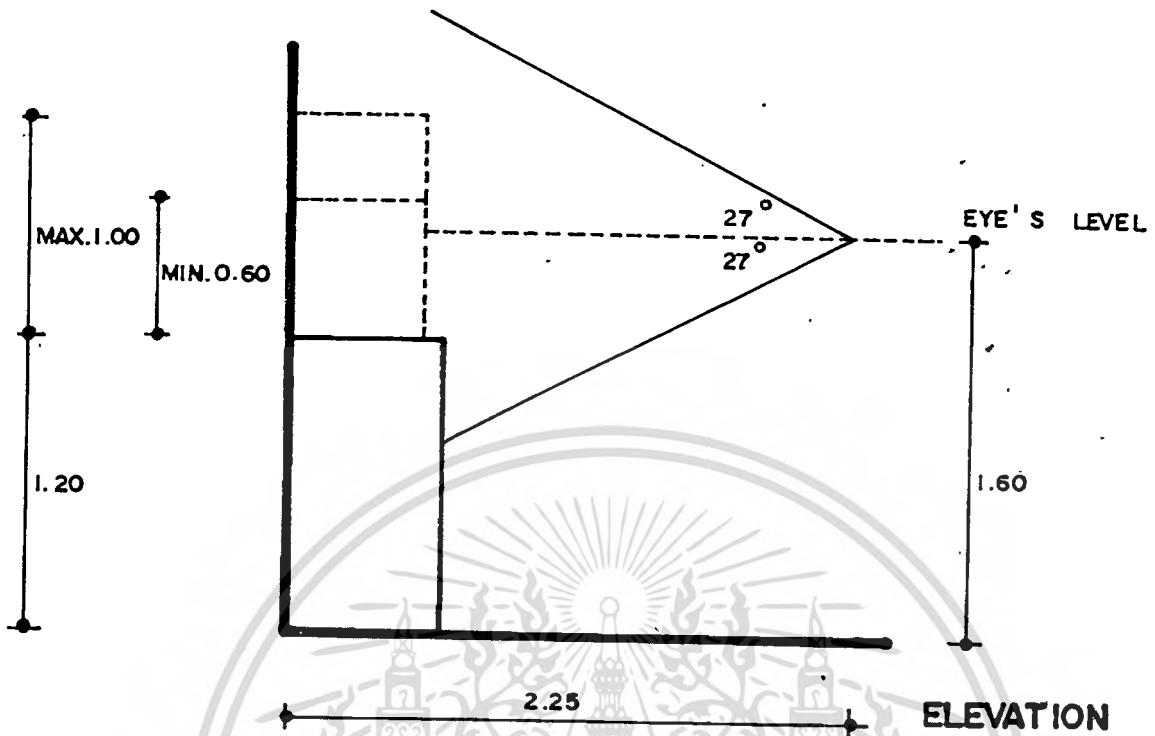


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

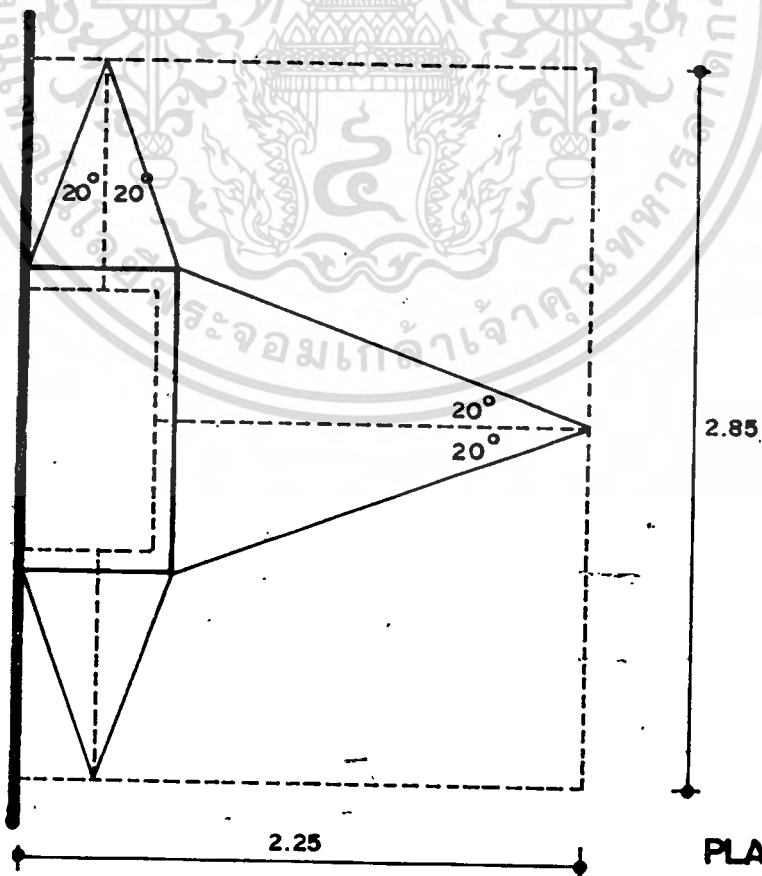
AREA PER PLATE 6.41 M²

PLATE (H.O.61-1.00)

0.60 x 1.20 x 1.20 M.



ELEVATION



PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
AREA PER PLATE 6.41 M²
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์ลงนิตยสาร หรือในสื่อทางอื่นใดขอเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

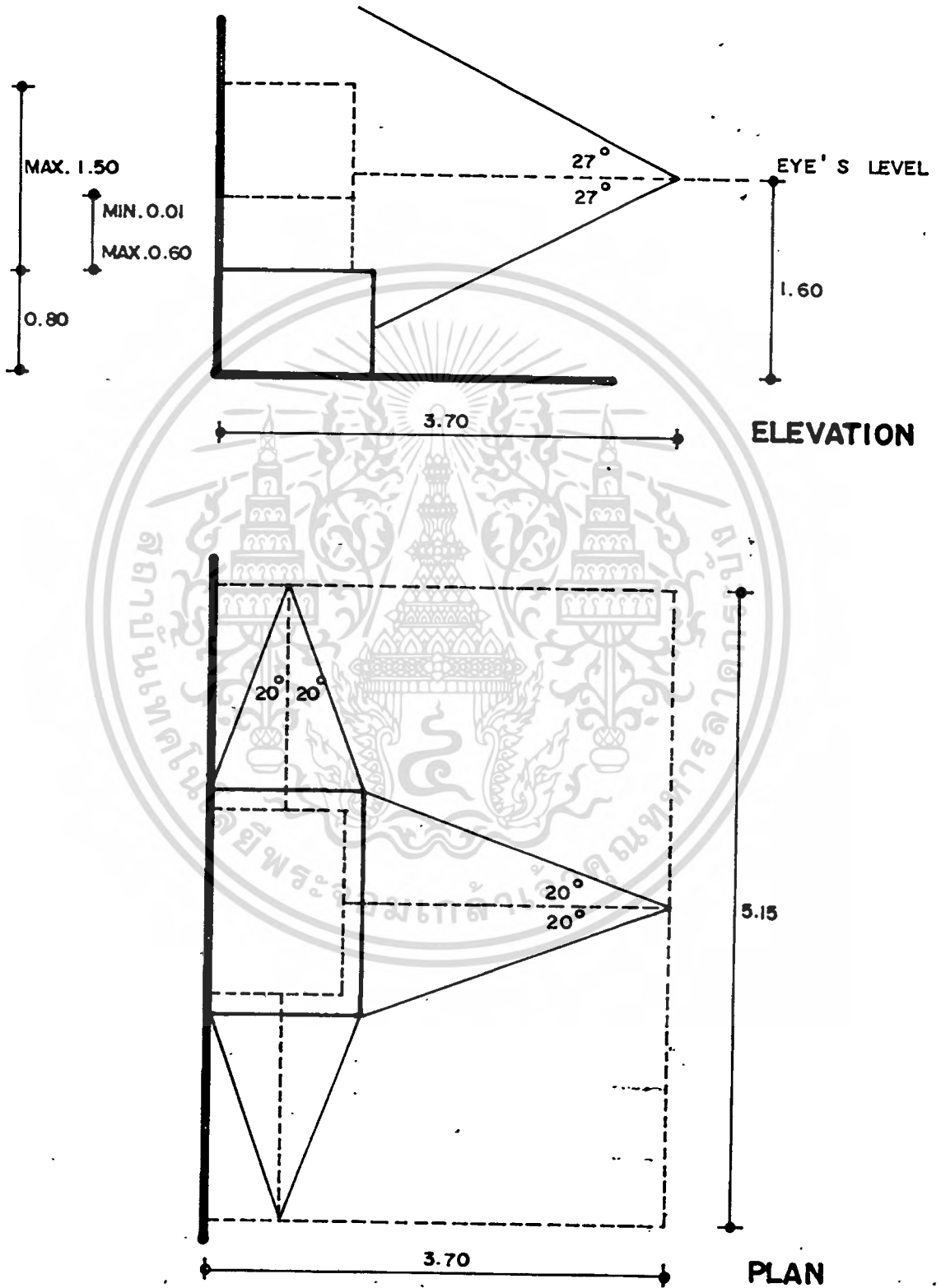


PLATE.

(H. 0.01 - 0.60 M.)

(H. 0.61 - 1.50 M.)

1.20 x 1.80 x 0.80 M.



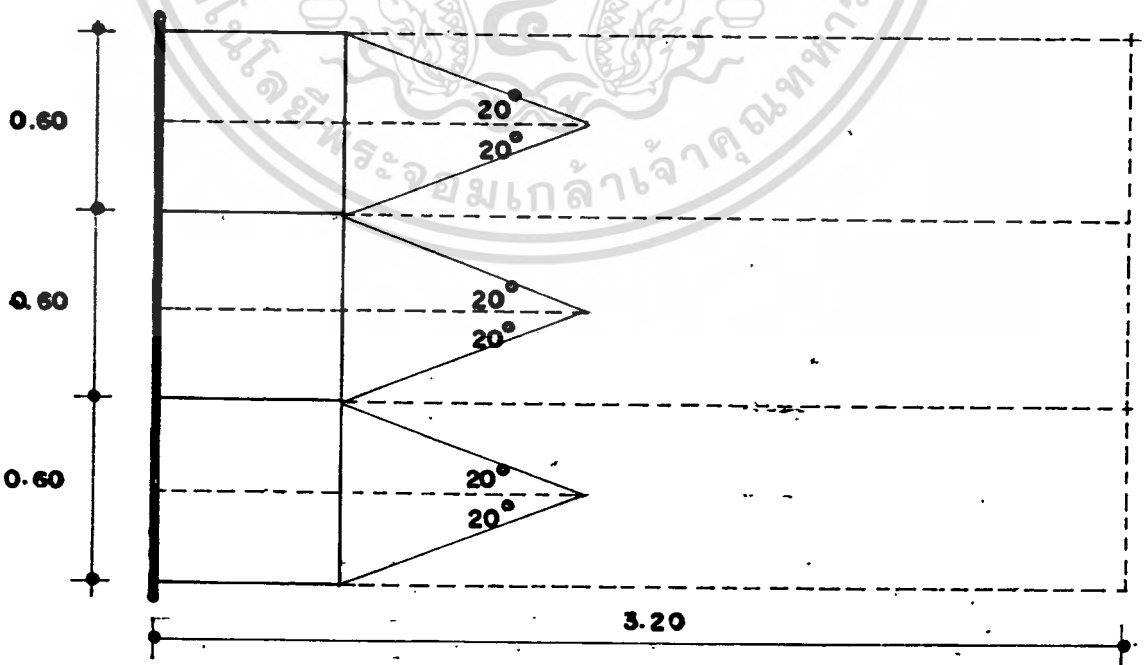
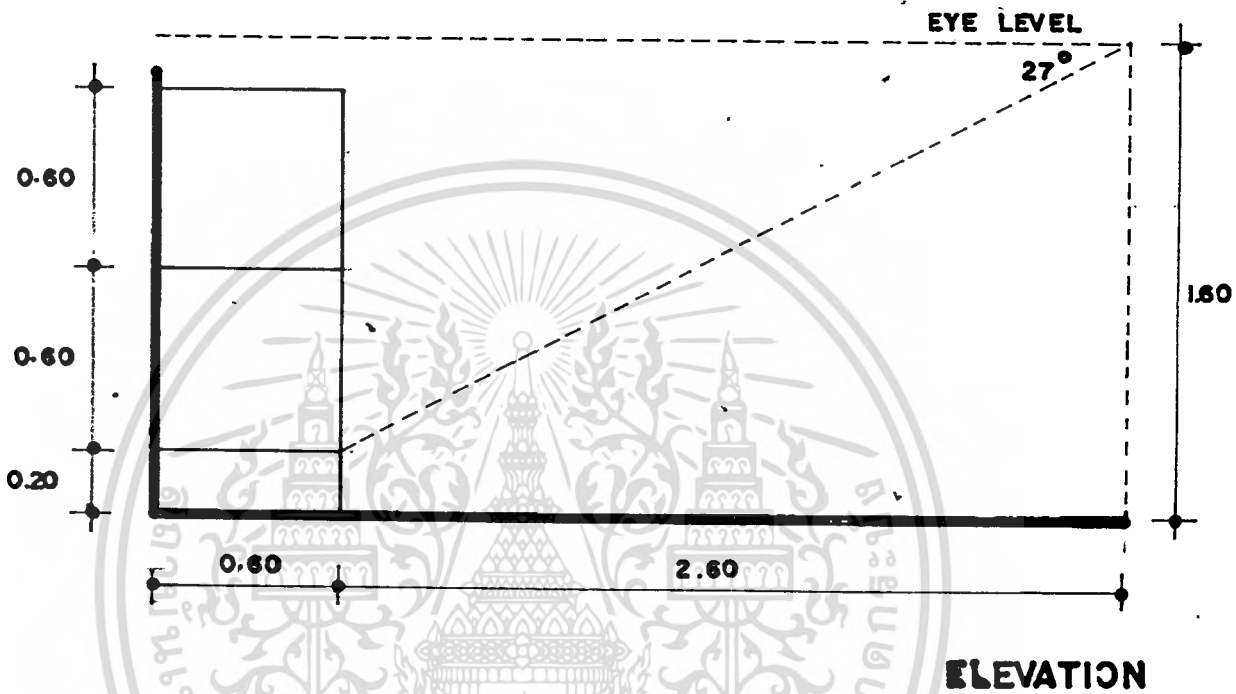
AREA PER PLATE 19.06 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PLATE

เป็นตู้แสดง ขนาดไม้เกิน 0.60 ม.
 ขนาดตู้ใช้งาน 0.60x0.60 x 1.40

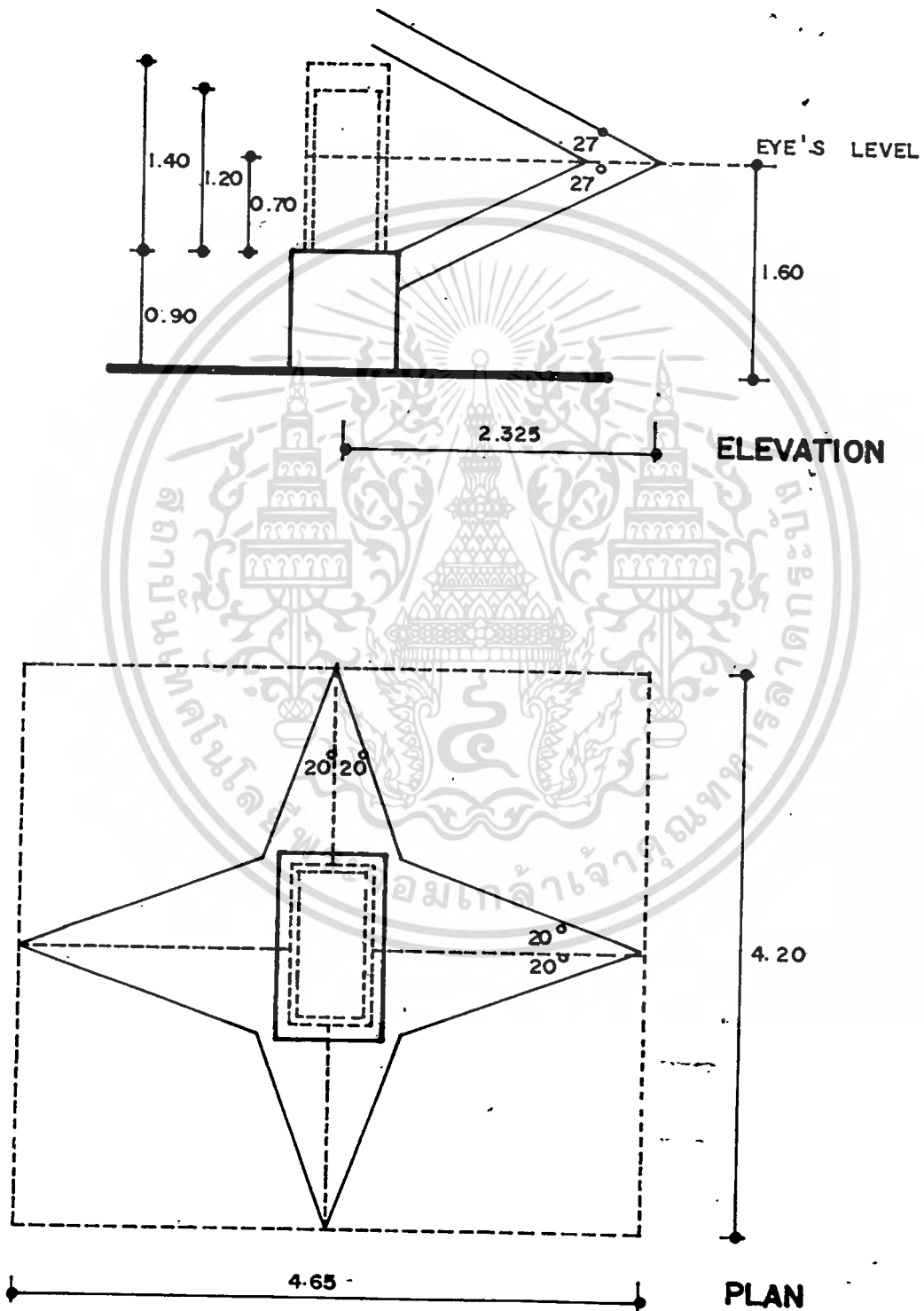


AREA 1.92 / UNIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาพื้นที่จัดแสดงแบบ แท่นแสดง

6) แท่นแสดง 0.80 x 1.40 x 0.90 ม.



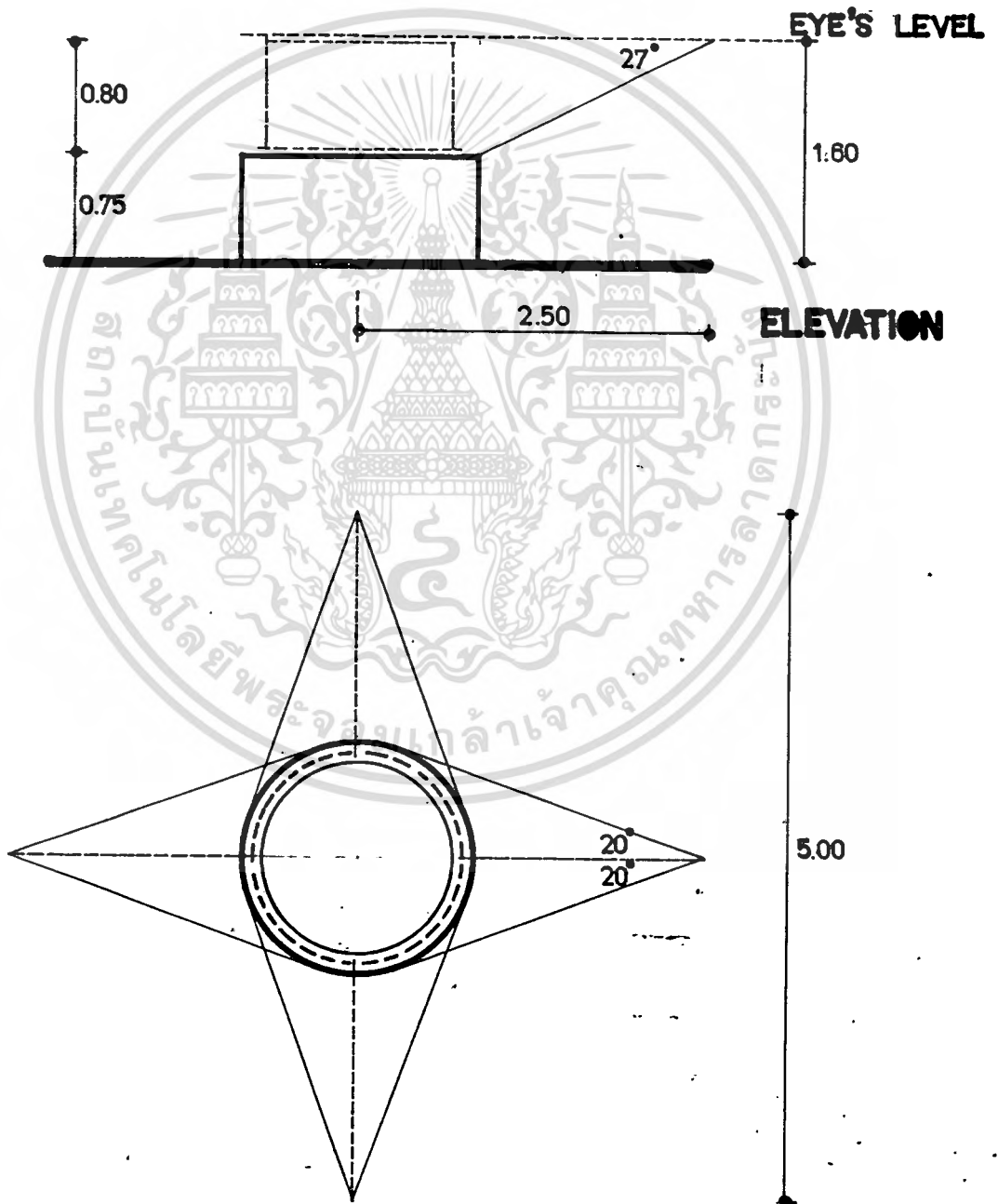
AREA 19.53 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์ในประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แท่นแสดง

Ø 1.70 x 0.75 M.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ 5.00 การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

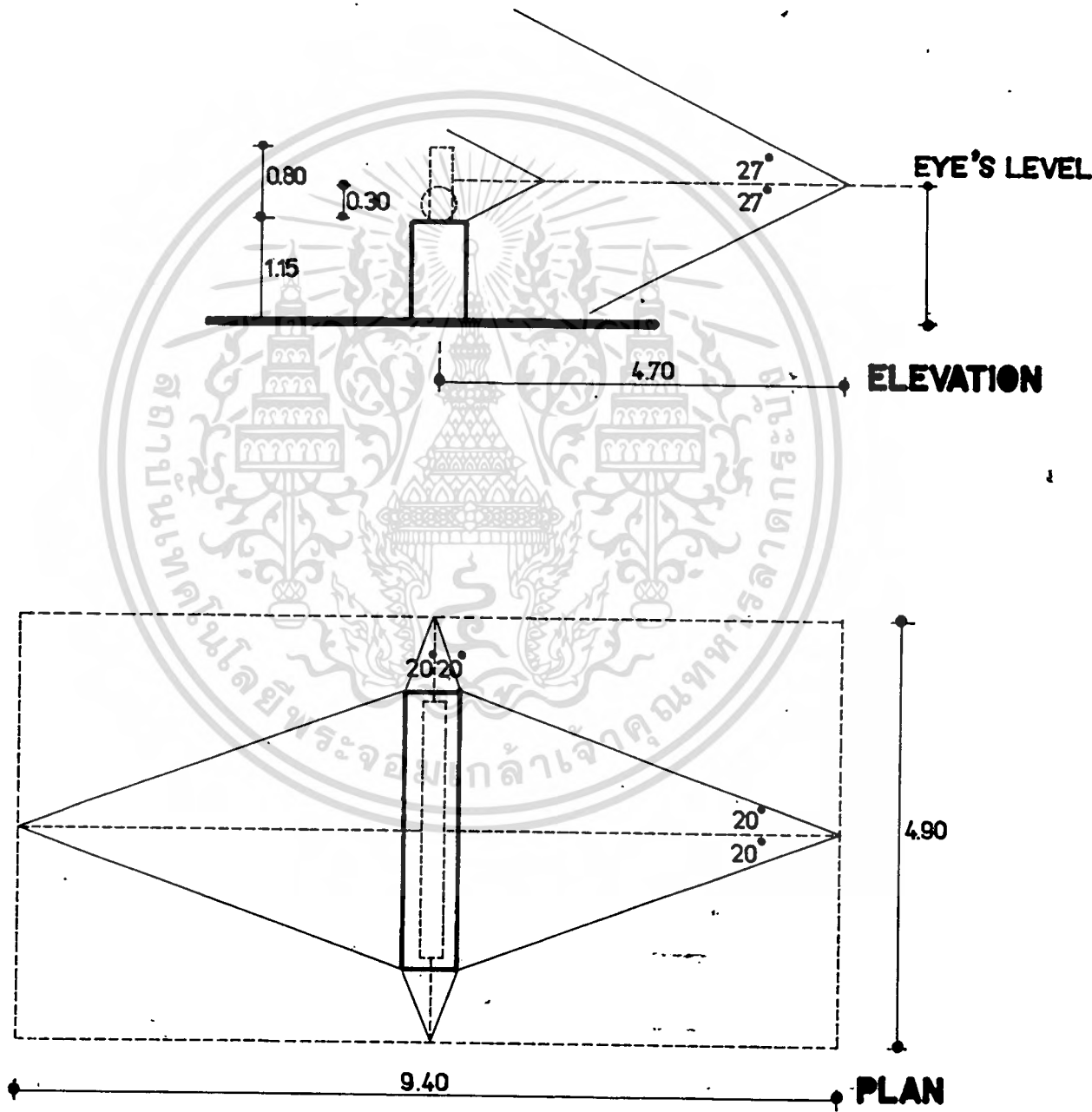
AREA 19.64 M²

PLAN

10

แท่นแสดง

0.80 x 3.20 x 1.15 M.



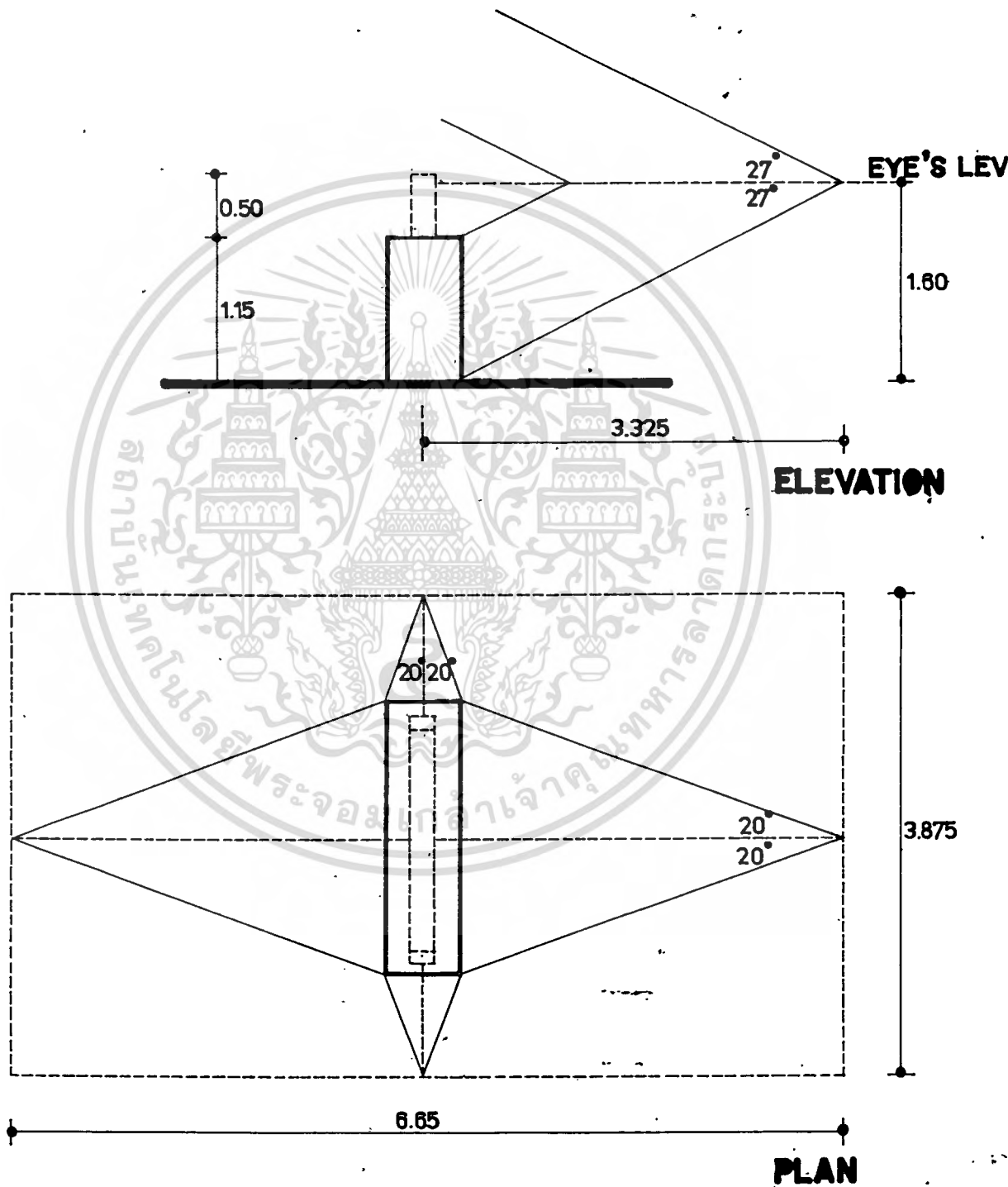
AREA 46.06 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แท่นแสดง

0.60 x 220 x 1.15 M.



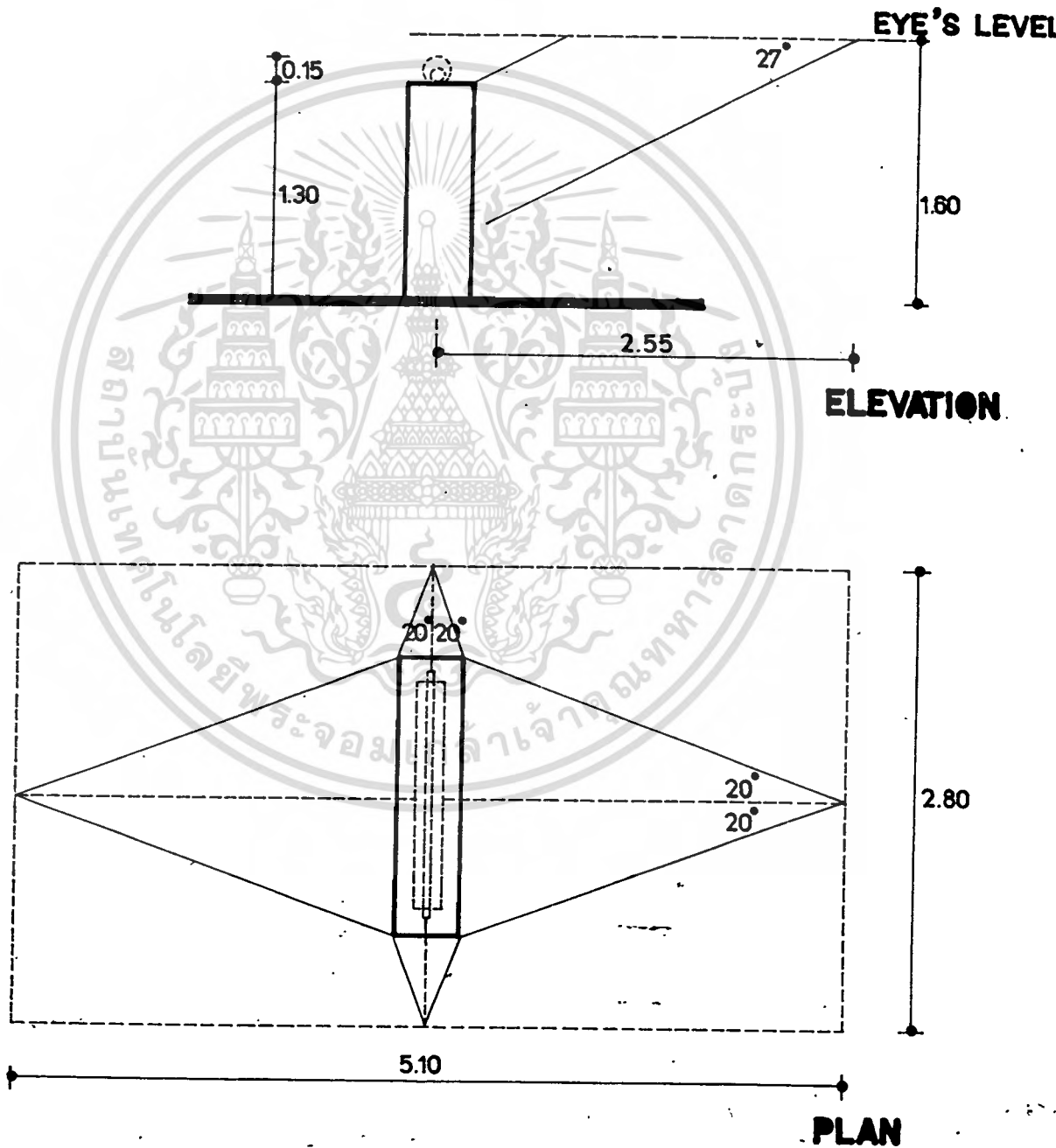
AREA 25.77 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แท่นแสดง

0.40 × 1.70 × 1.30 M.



AREA 14.28 M²

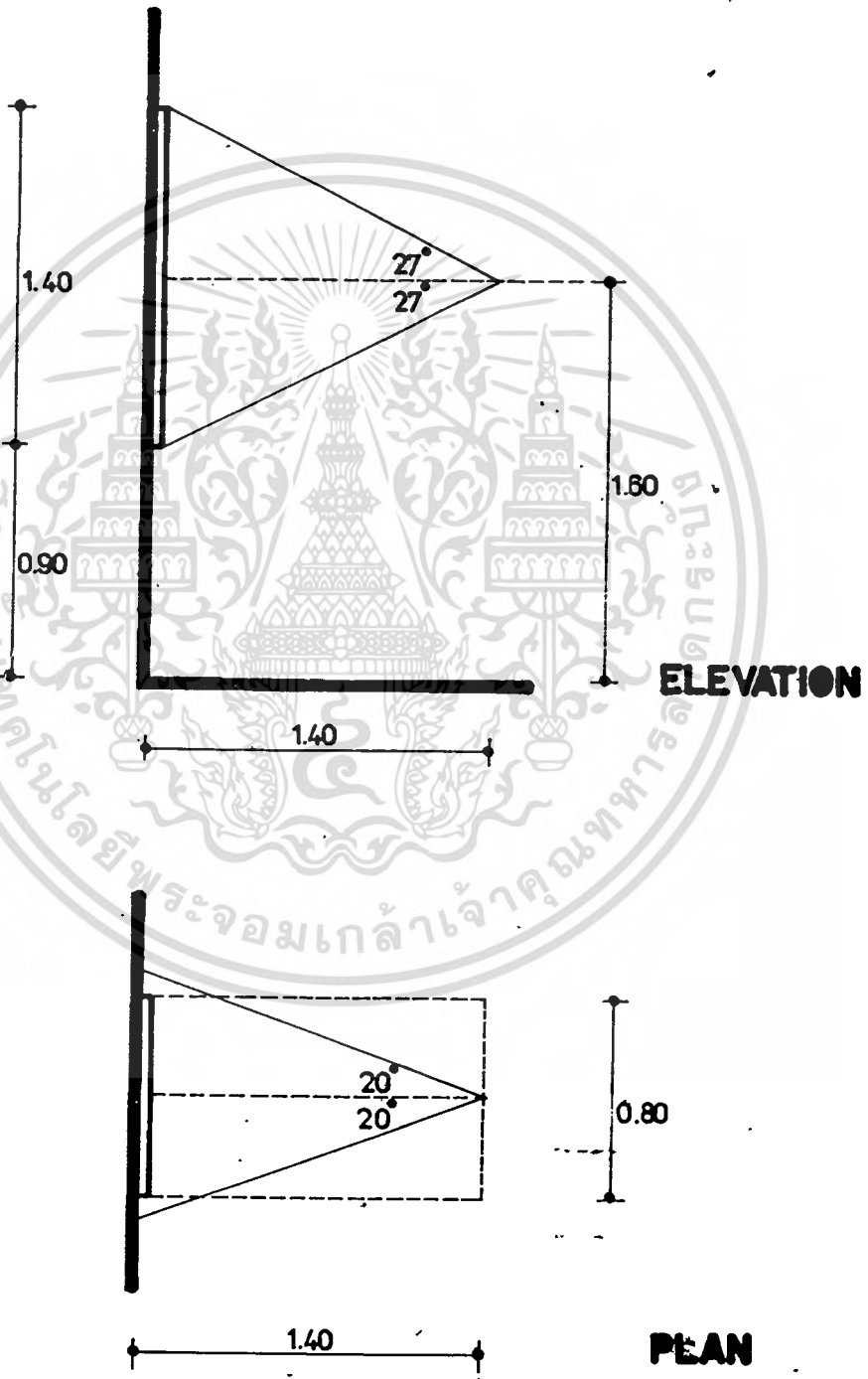
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทาสีจัดแสดง แบบ ภาพแสดง



ภาพแสดง

BOARD 0.80×1.40 M.

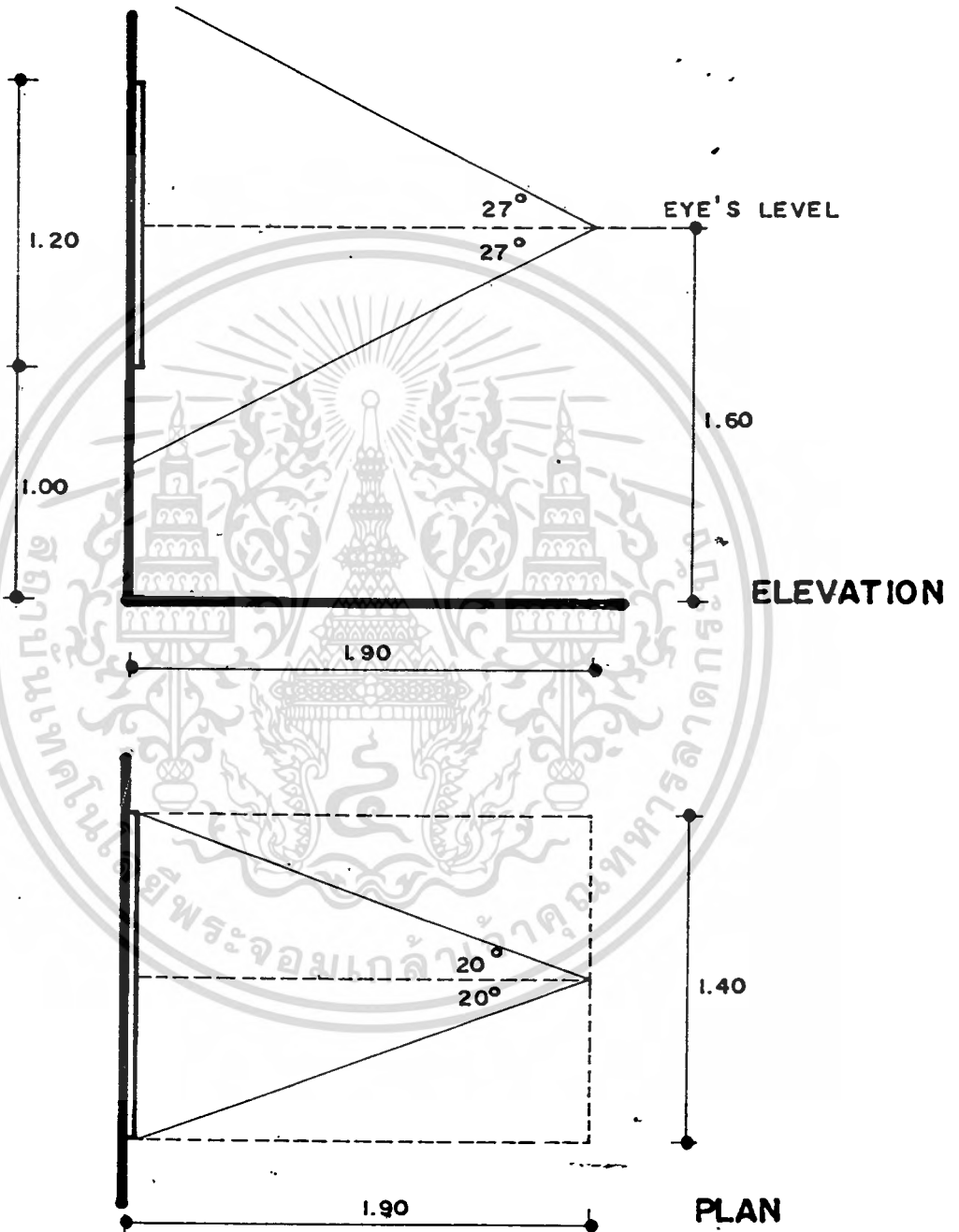


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ AREA ทำ 1.12 M² เท่านั้นให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14

ภาพแสดง

BOARD 1.40x1.70



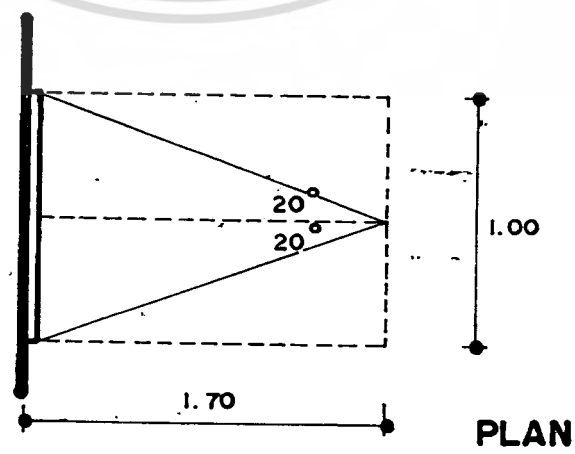
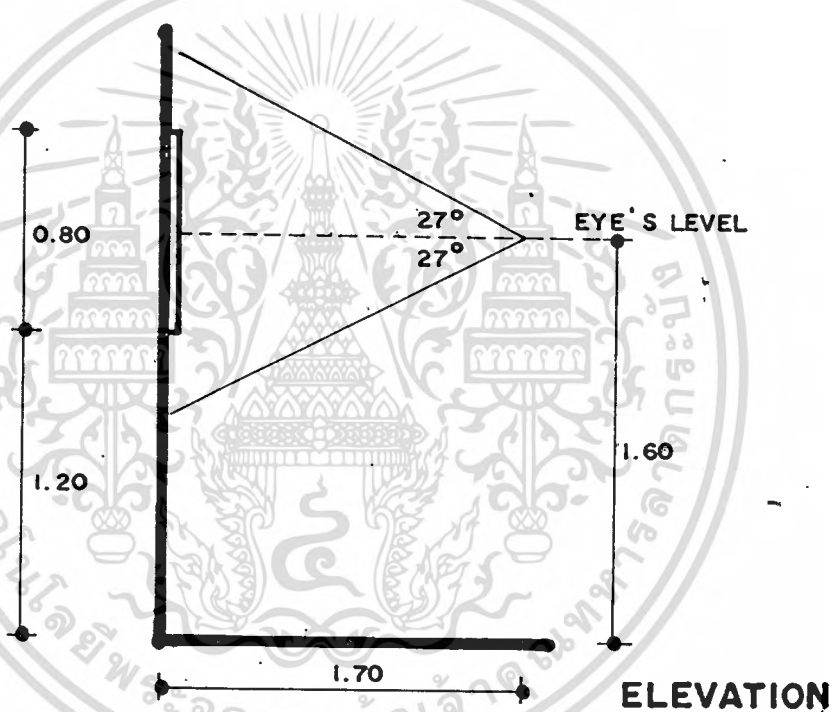
AREA 2.66 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15

ภาพแสดง

BOARD 1.00 x 0.80 M.



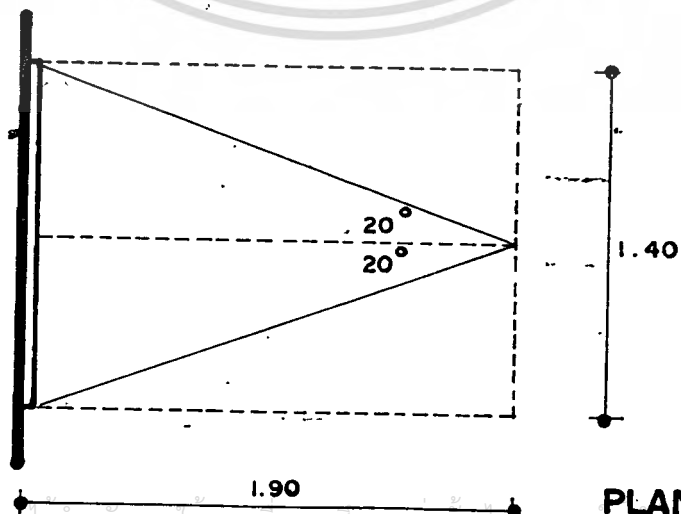
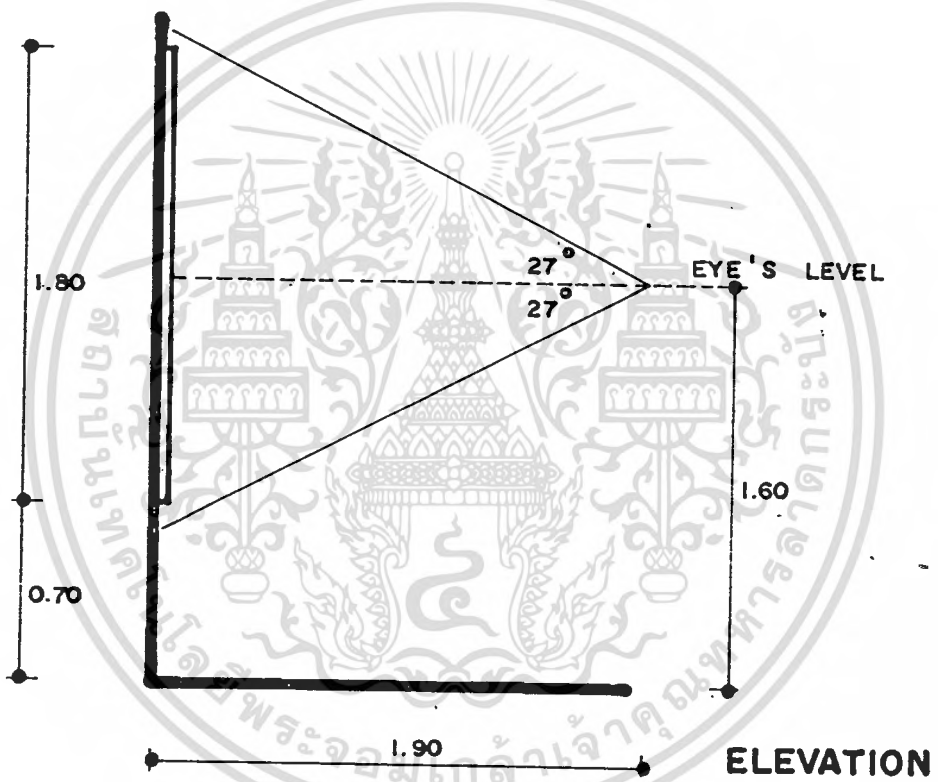
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และข้อมูลอ้างอิงในเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA 2.04 M²

16

ภาพแสดง

BOARD 1.40 x 1.80 M.

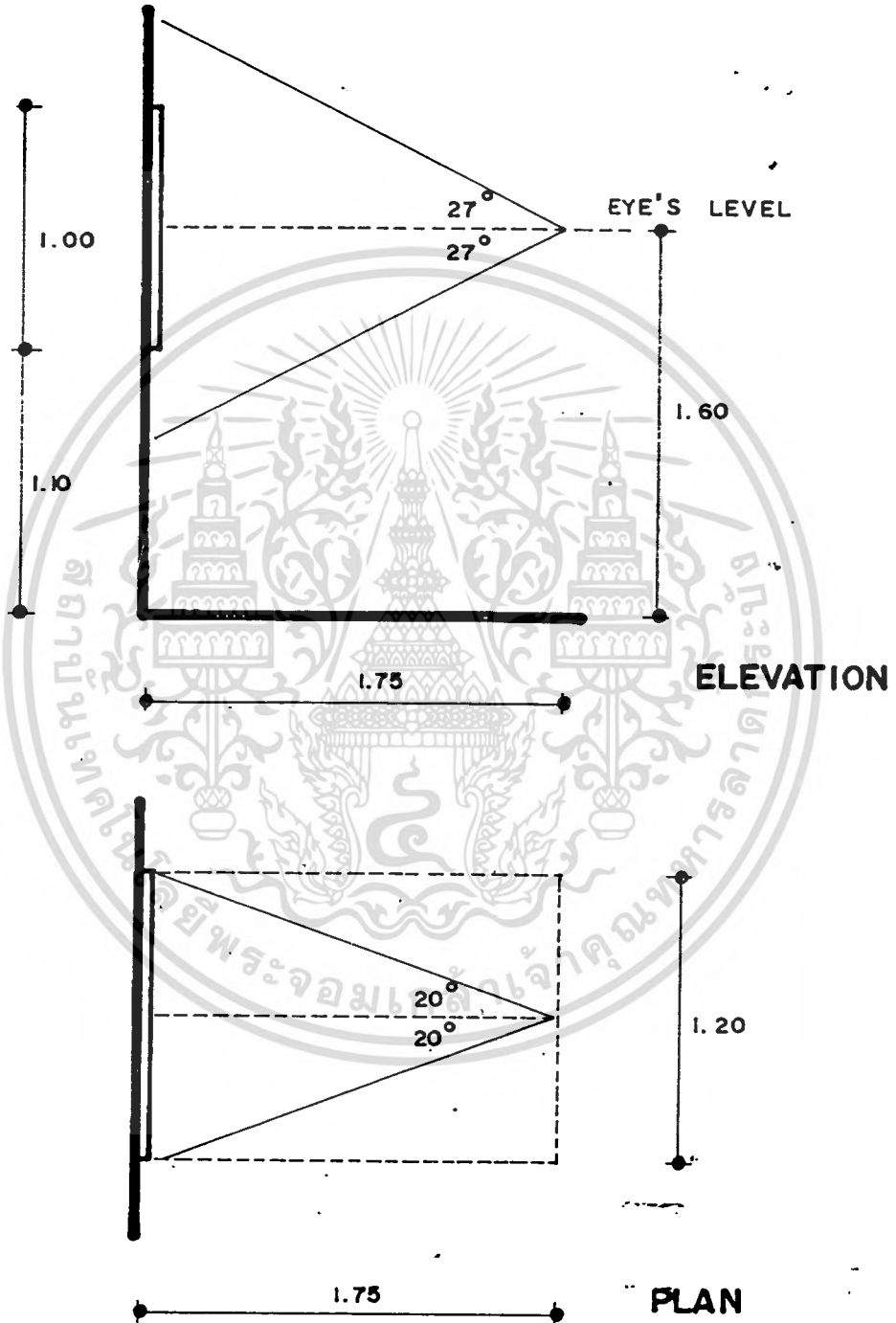


AREA 2.66 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดง

BOARD 1.20 x 1.00 M.



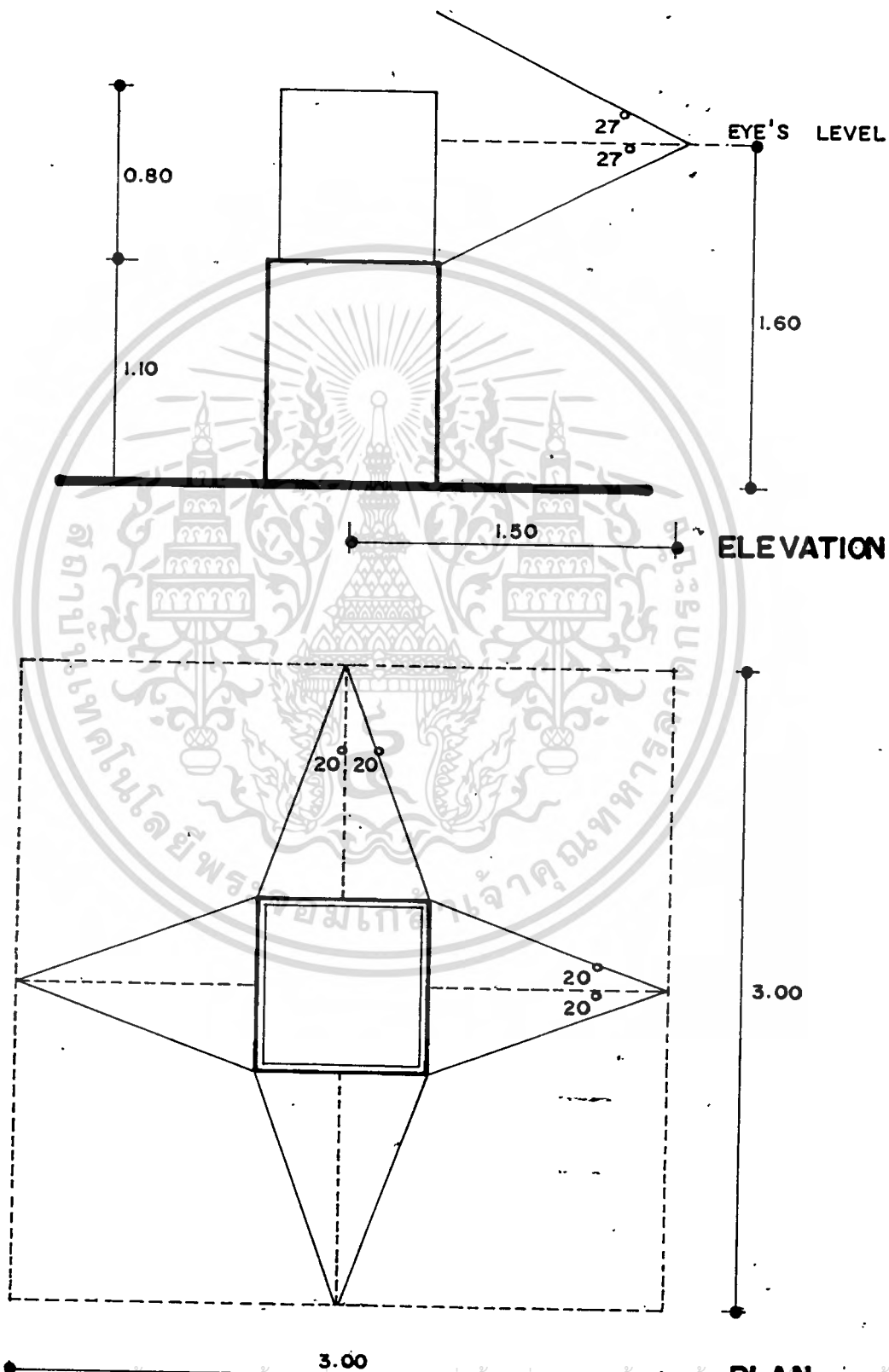
AREA 2.10 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BOX STAND

0.80 x 0.80 x 1.90 M.



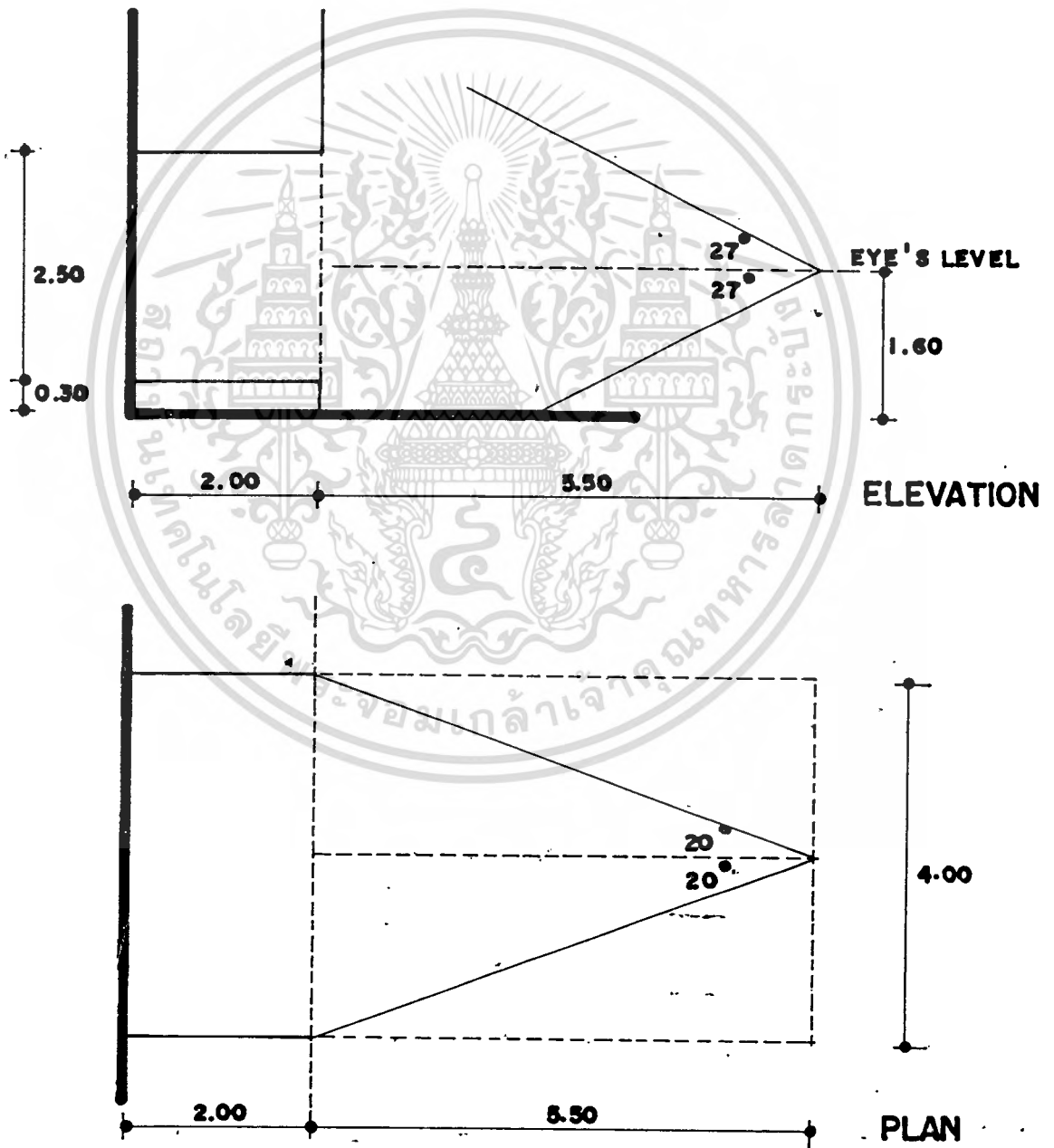
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA 900 M



DIORAMA

2.00 X 4.00 X 2.80 M.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ AREA 30 ตาราง M² ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้