

๑. ประเภทของงานบริการการให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย

๒. หมวดหมู่ของงานบริการอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. กฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของงานบริการ

๔.๑ ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๒ ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. ช่องทางการให้บริการ

๕.๑ กรณียื่นด้วยตนเอง โดยเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จะตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสาร หลักฐานใด จะแจ้งให้ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยทราบทันที ยื่นได้ ๒ จุดบริการ ดังนี้

๕.๑.๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๖ ศูนย์หอศิลป์

เลขที่ ๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ถนนบรมราชชนนี

แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗

โทรสาร : ๐ ๒๔๔๖ ๘๔๔๔

๕.๑.๒ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

เลขที่ ๘๔ ถนนราชดำเนินกลาง แขวงวัดบวรนิเวศ

เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๒๔ ๘๐๓๐ ต่อ ๒๐๒

หมายเหตุ กรณียื่นหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ในวันเสาร์ – อาทิตย์ สำนักงานฯจะรับเรื่องไว้พิจารณาในวัน – เวลาราชการที่เปิดทำการวันแรก

๕.๒ กรณียื่นทางไปรษณีย์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๖ ศูนย์หอศิลป์

เลขที่ ๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ถนนบรมราชชนนี

แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จะตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสาร หลักฐานใด จะแจ้งให้ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ: ๑) ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์จะยึดถือวันที่ส่งถึงสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นสำคัญ

๒) ทั้งนี้ ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

๕.๓ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๕.๓.๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ชั้น ๖ ศูนย์หอศิลป์

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓.๒ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

วันอังคาร ถึง อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๖.๑ หลักเกณฑ์การยื่นคำขอ

ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยเพื่อดำเนินการหรือจัดงาน ผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่งกรณีใด

๖.๑.๑ ลักษณะของโครงการ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑.๑ ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด
สร้างสรรค์ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย

๖.๑.๑.๒ ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ใน
งานศิลปะร่วมสมัย

๖.๑.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างสรรค์งานและผู้
มีคุณูปการด้านศิลปะ

๖.๑.๑.๔ ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

๖.๑.๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ
หรือเอกชนทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น
การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

๖.๑.๑.๖ การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบ
เรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาของ
ผู้อื่น

๖.๑.๒ เงื่อนไขการยื่นคำขอ

๖.๑.๒.๑ ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามแบบคำขอใช้
หอศิลป์แนบท้ายระเบียบนี้ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อที่จะเข้าใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลา
ล่วงหน้าไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขออนุญาต

๖.๑.๒.๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นแบบคำขอไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้หอศิลป์ฯ อาจใช้ได้โดยได้รับการ
ผ่อนผันจากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยถ้าเห็นว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๖.๑.๒.๓ เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตแล้ว ให้มาทำสัญญาขอใช้ ชำระเงินบำรุง วางหลักประกัน
สัญญากับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอไม่มาดำเนินการภายใน
กำหนดให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก

๖.๑.๒.๔ เงินบำรุงการใช้หอศิลป์ให้คำนวณในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาทต่อ ๓๐ วัน
โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้ง และวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตาม
จำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้อง ไม่ต่ำกว่า ๗ วัน

๖.๑.๒.๔.๑ การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้ นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๖.๑.๒.๔.๒ ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

๖.๑.๒.๕ หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้ายประกาศโฆษณา การปรับปรุงซ่อมแซมและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้พื้นที่หอศิลป์ให้มีอัตราค่าหลักประกัน ดังนี้

๖.๑.๒.๕.๑ ไม่เกิน ๗ วัน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๑.๒.๕.๒ เกินกว่า ๗ วันขึ้นไป เพิ่มอีก ๑๐,๐๐๐ บาทในทุกๆ ๗ วัน

๖.๑.๒.๕.๓ ตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป หากจำนวนเงินเกินกว่าผลรวมของ

๖.๑.๒.๕.๑-๖.๑.๒.๕.๒ อาจคำนวณในอัตราร้อยละสิบ (๑๐%) ของเงินบำรุงก็ได้

๖.๑.๒.๕.๔ การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้ นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

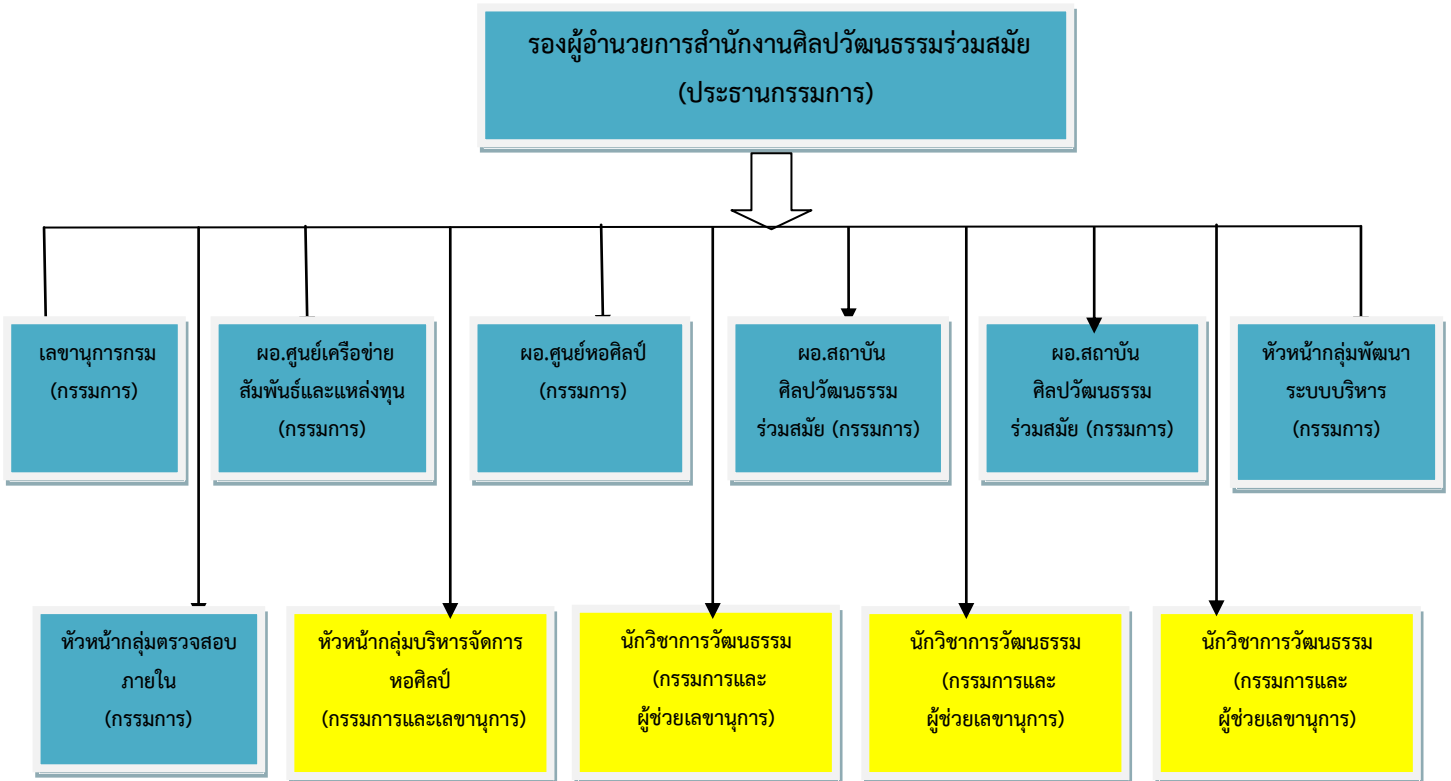
๖.๑.๒.๕.๕ การวางหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้วผู้ขออนุญาตจะต้องรื้อถอนป้าย ประกาศโฆษณา ฉาก และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆที่นำเข้ามา รวมทั้งต้องทำความสะอาดบริเวณที่ขอใช้ให้เรียบร้อย ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม และให้หอศิลป์ตรวจสอบสภาพหอศิลป์ หากไม่ชำรุดหรือเสียหาย แต่ประการใดให้คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขอภายใน ๓ วันทำการ

๖.๑.๒.๖ ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

*** รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม สามารถเปิดดูได้ที่ www.ocac.go.th เมนู คู่มือสำหรับประชาชน
หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

โครงสร้างคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ (จำนวน ๑๒ คน)



- หมายเหตุ
- ๑. คือตำแหน่งกรรมการ
 - ๒. คือตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

คณะกรรมการมีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองคำขอใช้หอศิลป์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย โดยพิจารณาให้ความเห็นตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง
๒. กรณีเห็นควรอนุญาตให้พิจารณาจำนวนขนาดพื้นที่และระยะเวลาการขอใช้ว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ขอมารหรือไม่ ควรอนุญาตให้เท่าใด
๓. เสนอแนะและให้ความเห็นอื่น ๆ เพื่อการพัฒนา การบริหารการจัดการหอศิลป์

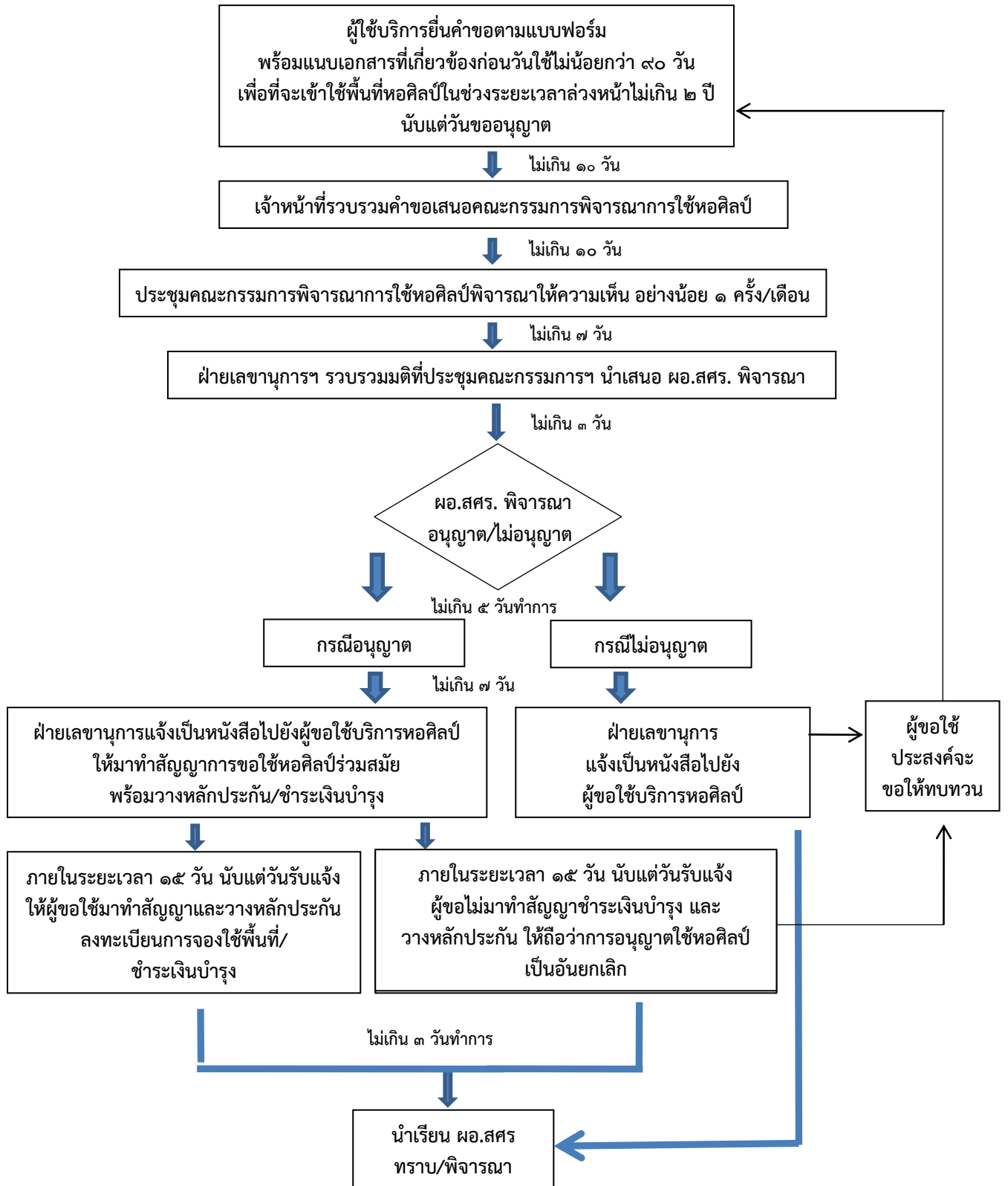
๗. ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการหอศิลป์ขอใช้พื้นที่หอศิลป์	ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๒. กรอกรายละเอียดในคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๓. ยื่นคำขอต่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็น	ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

<p>๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ พิจารณาให้ความเห็น</p>	<p>ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p>
<p>๖. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย (ผอ.สศร.) พิจารณา</p>	<p>ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p>
<p>๗. ผอ.สศร. พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>๗.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๗.๑.๑ ฝ่ายเลขานุการแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้ขอใช้ ภายใน ๗ วัน ให้มาทำสัญญาการใช้ หอศิลป์ พร้อมวางหลักประกัน/ชำระเงินบำรุง</p> <p>๗.๑.๒ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วัน รับแจ้งให้ผู้ขอใช้มาทำสัญญาและวางหลักประกัน ลงทะเบียนการจองใช้พื้นที่/ชำระเงินบำรุง</p> <p>๗.๑.๓ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วัน รับแจ้ง ผู้ขอไม่มาทำสัญญาชำระเงินบำรุง และวาง หลักประกัน ให้ถือว่า การอนุญาตใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก</p> <p>๗.๑.๔ นำเรียน ผอ.สศร. ทราบ/พิจารณา</p> <p>๗.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>๗.๒.๑ ฝ่ายเลขานุการแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้ขอใช้ภายใน ๗ วัน</p> <p>๗.๒.๒ หากผู้ขอใช้ประสงค์จะขอให้ทบทวน ให้ดำเนินการยื่นคำขอต่อ สศร. ใหม่</p> <p>๗.๒.๓ นำเรียน ผอ.สศร. ทราบ/พิจารณา</p>	<p>ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p>

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย



๘. ระยะเวลาดำเนินการรวม หน่วยเวลา งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลา ปฏิบัติราชการมาแล้วหรือไม่

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๕ วัน โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง วันที่ได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมายเหตุ : กรณียื่นขอศิลปร่วมสมัยราชดำเนิน ในวันเสาร์-อาทิตย์ สำนักงานฯ จะรับเรื่องไว้พิจารณา ในวัน-เวลาราชการที่เปิดทำการวันแรก จะใช้เวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน+๕วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

กรณีบุคคลธรรมดา

- | | |
|--|-------------|
| - บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีนิติบุคคล

- | | |
|--|---------------|
| - หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | อย่างละ ๑ ชุด |

๙.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|-------------|
| ๙.๒.๑ โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลปร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙.๒.๒ แบบฟอร์ม แบบขอใช้หอศิลปร่วมสมัยราชดำเนิน (สามารถ Download ทางเว็บไซต์ www.ocac.go.th เมนูหลัก ระเบียบ/กฎหมาย) | จำนวน ๑ ชุด |

๑๐. ค่าธรรมเนียม

๑๐.๑ เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาทต่อ ๓๐วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า ๗ วัน

๑๐.๒ การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

๑๐.๓ ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑๑.๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เลขที่ ๖๖๖ อาคารธนาलगรณท์ทาวเวอร์ ถนนบรมราชชนนี
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
เบอร์โทร ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗ หรือ ๐ ๒๒๒๔ ๘๐๓๐ ต่อ ๒๐๒

๑๑.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม

เลขที่ ๖๖๖ อาคารธนาलगรณท์ทาวเวอร์ ถนนบรมราชชนนี
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
เบอร์โทร ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๗-๘ โทรสาร ๐ ๒๔๔๖ ๘๓๔๓

๑๒. ตัวอย่างการกรอกคู่มือการกรอกและแบบฟอร์มคำขอ (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน	
	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๖๖๖ อาคารธนาถาแกรนด์ทาวเวอร์ แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐
	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	
(๑) ชื่อ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา ภาษาไทย.....	
<input type="radio"/> นิติบุคคล ภาษาอังกฤษ.....	
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....	
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....	
(๒) ขอใช้อาคารสถานที่หอศิลป์	
<input type="radio"/> ชั้น ๑ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร	
<input type="radio"/> ชั้น ๒ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร	
<input type="radio"/> ชั้น ๓ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร	
รวมพื้นที่ทั้งหมด..... ตารางเมตร	
จำนวน..... วัน (ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....	
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....	
(๓) วัตถุประสงค์เพื่อ	
..O..จัดนิทรรศการ.....O..ประชุม อบรม สัมมนา.....O.. อื่นๆ.....	
รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่ได้จัดทำและนำเสนอมา พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบมานี้	
..O..สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน O..หนังสือบริคณห์สนธิ ..O.. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ/ สถานศึกษา	
ทั้งนี้ผู้ขอได้รับทราบรายละเอียดตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ใช้อยู่ในวันที่ ยื่นขอชัดเจนแล้ว	
(๔) พร้อมก็รับทราบ	
<input type="radio"/> ค่าเงินบำรุง (ตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท./๓๐ วัน) เป็นเงินบาท (.....	
<input type="radio"/> ค่าหลักประกันสัญญา (๑๐,๐๐๐ บาท/๗วัน) เป็นเงินบาท (.....	
<input type="radio"/> รายการเกี่ยวกับค่าเงินบำรุง ค่าหลักประกันสัญญาและรายจ่ายอื่นที่ผู้ขอต้องจ่าย.....ฉบับ	
<input type="radio"/> รายการ สาระ และรายละเอียดที่จะดำเนินการ.....ฉบับ	
<input type="radio"/> อื่น ๆ	
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
ลงชื่อ	
(.....)	
ผู้ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน	
...../...../.....	

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของคุณย์หอศิลป์

- (๑) วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ.๕ (....)..... ไม่สอดคล้อง.....
- (๒) รายการที่จัด เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- (๓) อาคารสถานที่ ว่าง ไม่ว่าง เสนอแนะให้ใช้ ห้อง ชั้น แท
- (๔) ค่าเงินบำรุง ควรเก็บตามกำหนด ควรยกเว้น ควรเก็บเพียง.....บา
เหตุผลเนื่องจาก
- (๕) ค่าหลักประกันสัญญา ควรเก็บตามกำหนด ควรยกเว้น ควรเก็บเพียง.....บา
เหตุผลเนื่องจาก
- (๖) หากอนุญาต ให้ผู้ขอมารทำสัญญาภายใน.....วันเป็นอย่างช้าวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

- เห็นควรอนุญาต ชั้น ..๑.. ห้อง.....พื้นที่.....ตาราง
ชั้น ..๒.. ห้อง.....พื้นที่.....ตาราง
ชั้น ..๓.. ห้อง.....พื้นที่.....ตาราง
รวมพื้นที่ทั้งหมด.....ตารางเมตร

- เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล เนื่องจาก
-
-
-

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- อนุญาต
-
- ไม่อนุญาต
- เหตุผลเนื่องจาก.....
-
-

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
...../...../.....

สัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วางหลักประกัน ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๖๖ อาคารธานินทร์ทาวเวอร์

แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....

ข้าพเจ้า นิติบุคคล ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....

ผู้กระทำการแทน คือ นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....

(ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขอใช้พื้นที่”) กับสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (ต่อไปนี้เรียกว่า “หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน”)

๑ ผู้ขอใช้พื้นที่ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

○ ชั้น ๑ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร

○ ชั้น ๒ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร

○ ชั้น ๓ ห้อง..... รวมพื้นที่..... ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด..... ตารางเมตร

โดยมีจำนวนวันขอใช้พื้นที่รวมทั้งหมด..... วัน

เพื่อ..... ๐. จัดนิทรรศการ..... ๐. ประชุม อบรม สัมมนา..... ๐. อื่นๆ.....

- ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น. ของ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ยกเว้นวันจันทร์

เพื่อติดตั้งผลงานเตรียมการ..... ๐. จัดนิทรรศการ..... ๐. ประชุม อบรม สัมมนา..... ๐. อื่นๆ.....

- ระหว่างเวลา น ถึงเวลา..... น. ของ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เพื่อจัดเก็บผลงาน รื้อถอน ขนย้ายออก ทำความสะอาดสถานที่

- ระหว่างเวลา น ถึงเวลา น. ของ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายละเอียดปรากฏตามโครงการฯพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบท้ายสัญญานี้

๒. ในวันทำสัญญานี้ผู้ขอใช้พื้นที่ได้ชำระเงิน

○ ค่าเงินบำรุง เป็นเงินบาท (.....)

○ ค่าหลักประกันสัญญา เป็นเงินบาท (.....)

○ อื่น ๆ เป็นเงินบาท (.....)

รวมเป็นเงินบาท (.....)

๓. หากมีการยกเลิกการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินตาม ๒. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบตามสัญญาว่าผู้ขอใช้พื้นที่ไม่สามารถโอนสิทธิ หรือหน้าที่ตามข้อตกลงการจอนี้ให้แก่ผู้อื่นได้ทั้งสิ้น ตลอดจนการขอเลื่อนวันเวลาการเข้าใช้พื้นที่ใดๆทั้งสิ้น

๕. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

สัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วางหลักประกันสัญญา ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ โดยผู้ขอใช้พื้นที่และหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้อนุญาต

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับคำขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือนพร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓. จำนวนผู้ขอรับบริการโดยประมาณ

๑๓.๑ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

๒-๔ ราย

๑๓.๒ จำนวนคำขอที่มากที่สุด

๘-๑๐ ราย ต่อเดือน

๑๓.๓ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๐-๑ ราย ต่อเดือน

๑๔. ประเภทของผู้รับบริการ

ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษา

๑๕. ระดับการส่งผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจ

การใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินเพื่อส่งเสริม การจัดกิจกรรม/งานด้านศิลปะร่วมสมัย และนำไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจผ่านรูปแบบของกิจกรรมทางศิลปะร่วมสมัย เช่น ตลาดนัดศิลปะ

๑๖. ระดับการส่งผลกระทบต่อด้านสังคม

การใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินเพื่อส่งเสริม การจัดกิจกรรม/งานด้านศิลปะร่วมสมัย และนำไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มคุณค่าทางสังคมผ่านรูปแบบของกิจกรรมทางศิลปะร่วมสมัย เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดเสวนาเชิงวิชาการ การประชุมหรือการอบรมต่างๆ