



สำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรม  
ร่วมสมัย

คู่มือสำหรับประชาชน  
เรื่อง การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
กระทรวงวัฒนธรรม

## คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : ศูนย์หอศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การยื่นคำขอ ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษา การขอใช้ หอศิลป์ร่วมสมัยเพื่อดำเนินการหรือ จัดงาน ผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่งกรณีใด

ลักษณะของโครงการดังต่อไปนี้

1 ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาคู่มือด้านศิลปะร่วมสมัย

2 ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย

3 ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างสรรค์งานและผู้มีคุณูปการด้านศิลปะ

4 ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

5 สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

6 การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### เงื่อนไขการยื่นคำขอ

1 ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามแบบคำขอใช้หอศิลป์แนบท้ายระเบียบนี้ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 90 วัน เพื่อที่จะเข้าใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลาล่วงหน้าไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขออนุญาต

2 ในกรณีที่ผู้ยื่นแบบคำขอไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้หอศิลป์ฯ

อาจใช้ได้โดยได้รับการผ่อนผันจากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยถ้าเห็นว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ

3 เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตแล้ว ให้มาทำสัญญาขอใช้ ชำระเงินบำรุง วางหลักประกันสัญญากับสำนักงาน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอไม่มาดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก

4 เงินบำรุงการใช้หอศิลป์ให้คำนวณในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้ง และวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน

4.1 การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

4.2 ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

5 หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้ายประกาศโฆษณา การปรับปรุงซ่อมแซมและการทำความสะอาดบริเวณที่ใดใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้พื้นที่หอศิลป์ให้มีอัตราค่าหลักประกัน ดังนี้

5.1 ไม่เกิน 7 วัน เป็นเงิน 10,000 บาท

5.2 เกินกว่า 7 วันขึ้นไป เพิ่มอีก 10,000 บาทในทุกๆ 7 วัน

5.3 ตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป หากจำนวนเงินเกินกว่าผลรวมของ 7.1-7.2 อาจคำนวณในอัตราร้อยละสิบ (10%) ของเงินบำรุงก็ได้

5.4 การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

5.5 การวางหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้วผู้ขออนุญาตจะต้องรื้อถอนป้าย ประกาศโฆษณา จาก และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่นำเข้ามา รวมทั้งต้องทำความสะอาดบริเวณที่ขอใช้ให้เรียบร้อย ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม และให้หอศิลป์ตรวจสอบสภาพ หอศิลป์ หากไม่ชำรุดหรือเสียหายแต่ประการใดให้คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขอภายใน 3 วันทำการ

5.6 ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

\*\*\* รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม สามารถเปิดดูได้ที่ [www.ocac.go.th](http://www.ocac.go.th) เมนู คู่มือสำหรับประชาชน

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ : 0 2209 3757

โทรสาร : 0 2202 9639

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

เลขที่ 84 ถนนราชดำเนินกลาง แขวงวัดบวรนิเวศ

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ : 0 2224 8030 ต่อ 202

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 10:00 - 17:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ: กรณียื่นขอศิลปกรรมร่วมสมัยราชดำเนิน ในวันเสาร์ & อาทิตย์ สำนักงานฯ จะรับเรื่องไว้พิจารณาในวัน & เวลาราชการที่เปิดทำการวันแรก

ไปรษณีย์

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ: ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์จะยึดถือวันที่ส่งถึงสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นสำคัญ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

#### 1) การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด

ระยะเวลา 1 วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ ศูนย์หอศิลป์

#### 2) การพิจารณา

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์
2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น
4. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอ ผอ.สศร. พิจารณา
5. ผอ.สศร. พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต

ระยะเวลา 34 วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ ศูนย์หอศิลป์

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบเอกสาร และขั้นตอนที่ 2 : การพิจารณา  
มีระยะเวลาของการดำเนินรวมกันทั้งสองขั้นตอน ไม่เกิน 35 วัน

ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 หมวด 3 ข้อ 8 วรรคสอง และ  
ข้อ 8 วรรคสาม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลทั่วไป และกรณีนิติบุคคล)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 0 ชุด

หมายเหตุ (ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

1.กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะรายการที่ 1-2 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ)

2. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้แนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

2. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลทั่วไป)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 0 ชุด

หมายเหตุ (ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

1.กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะรายการที่ 1-2 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ)

2. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้แนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 0 ชุด

หมายเหตุ (หนังสือรับรองนิติบุคคล ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
\*\*\*กรณีนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะรายการที่ 3-4 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ)

4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร ศูนย์หอศิลป์

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 0 ชุด

หมายเหตุหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ  
พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

\*\*\*ทั้งนี้ สามารถ Download ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจได้จากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์มฯ

5. โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ.  
2557

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร ศูนย์หอศิลป์

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา ดิจิตอล 1 ชุด (รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Word)

หมายเหตุ

(ผู้ขอใช้ต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ ร่วมสมัย พ.ศ. 2557)

6. แบบขอใช้ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร ศูนย์หอศิลป์

ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 0 ชุด

หมายเหตุ (สามารถ Download แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินจากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม)

## ค่าธรรมเนียม

1) เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30 วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### หมายเหตุ:

- 1.เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน
2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- 3.ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน))

2) ค่าหลักประกันสัญญา

### หมายเหตุ:

1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 7วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน
2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- 3.ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน)
4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

1) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310  
โทรศัพท์ : 0 2209 3757  
โทรสาร : 0 2202 9639

2) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม

อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310  
โทรศัพท์ : 0 2209 3561-62

3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111

www.1111.go.th

ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

4) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132

- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

1) โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 (จำนวน 1 ชุด)

2) แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน หมายเหตุ:(จำนวน 1 ชุด)

3) ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)) อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--



<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)) สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 / ไปรษณีย์/ไปรษณีย์	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด (หมายเหตุ: -)	1 วัน	ศูนย์หอศิลป์
2)	<b>การพิจารณา</b> 1. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ 2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น 3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น 4. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอ ผอ.สศร. พิจารณา 5. ผอ.สศร. พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: -)	34 วัน	ศูนย์หอศิลป์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะบุคคลทั่วไป) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะนิติบุคคล) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	<b>หนังสือมอบอำนาจ</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการ ขอสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง)	ศูนย์หอศิลป์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (สำเนาดีจิดอล 1 ชุด (รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Word) (ผู้ขอใช้ต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557))	ศูนย์หอศิลป์
6)	แบบขอใช้ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (สามารถDownload แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินจากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม)	ศูนย์หอศิลป์

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เงินบำรุง (หมายเหตุ: (1.เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน 2. การคำนวณระยะเวลาการใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน 3.ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน))	ค่าธรรมเนียม 150 บาท
2)	ค่าหลักประกันสัญญา (หมายเหตุ: (1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 7วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน 2. การคำนวณระยะเวลาการใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน 3.ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน) 4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน ))	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอใช้หอศิลป์-หน้า1 (หมายเหตุ: (จำเป็นต้องกรอกและลงลายมือชื่อผู้ใช้))
2)	แบบรายละเอียดโครงการ (หมายเหตุ: -)
3)	แบบหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 24/09/2562