



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 หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย

2 ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย

3 ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างผลงานและผู้มีคุณูปการด้านศิลปะ

4 ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

5 สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนทั้งนี้ 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 การปรับปรุงซ่อมแซมและการทำความสะอาดบริเวณที่ใช้พื้นที่ 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 เมนู คู่มือสำหรับประชาชน

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว 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: กรณียื่นขอศิลปกรรมร่วมสมัยรายดําเนิน ในวันเสาร์ & อาทิตย์ สำนักงานฯจะรับเรื่องไว้พิจารณาในวัน & 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

มีระยะเวลาของการดำเนินร่วมกันทั้งสองขั้นตอน 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 สามารถDownload 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 (สามารถDownload 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
อาคารวัฒนธรรมวิเศษณ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : 0 2209 3757
โทรสาร : 0 2202 9639

2) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม

อาคารวัฒนธรรมวิเศษณ์ 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

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

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด (หมายเหตุ: -)	1 วัน	ศูนย์หอศิลป์
2)	การพิจารณา 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)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะบุคคลทั่วไป) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะนิติบุคคล) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ 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 (สำเนาติดฉลาก 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 ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 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 ทั้งนี้ให้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวน วันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 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: (จำเป็นต้องกรอกและลงลายมือชื่อผู้ขอใช้))
2)	แบบรายละเอียดโครงการ (หมายเหตุ: -)
3)	แบบหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 24/09/2562

ตัวอย่างการเขียนโครงการที่จะขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. หัวหน้าโครงการ/คณะผู้ดำเนินการ

๔. หลักการและเหตุผล

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๖. พื้นที่ดำเนินการ

๗. เป้าหมาย

๘. วิธีการดำเนินงาน

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑. ลักษณะผลงาน/ตัวอย่างผลงานที่จะนำมาจัดแสดง อย่างน้อย ๓๐% ขึ้นไป ของจำนวนผลงานทั้งหมดที่จะนำมาจัดแสดง (อาจแสดงเป็นภาพประกอบ)

๑๒. อื่นๆ /ผลงานในอดีต (ถ้ามี)

ลักษณะโครงการที่จะขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

การขอใช้หอศิลป์เพื่อดำเนินการหรือจัดงานผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์
ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์
ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๒) ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะ
ร่วมสมัย
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างผลงานและผู้มี
คุณูปการด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๔) ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ
- (๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือ
เอกชน

ทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น
การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย
ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๖๖๖ อาคารนาถนาค ถนนพญาไท

แขวงบางป้า หมู่ ๖ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๑) ชื่อ ☐ บุคคลธรรมดา ภาษาไทย.....

☐ นิติบุคคล ภาษาอังกฤษ.....

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

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

(๒) ขอใช้อาคารสถานที่หอศิลป์

☐ ชั้น ๑ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร

☐ ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร

☐ ชั้น ๓ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

จำนวน.....วัน (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

(๓) วัตถุประสงค์เพื่อ

..O..จัดนิทรรศการ.....O..ประชุม อบรม สัมมนา.....O..อื่นๆ.....

รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่ได้จัดทำและนำเสนอมา พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบมานี้

..O..สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ..O..หนังสือบริคณห์สนธิ ..O.. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ/

สถานศึกษา

ทั้งนี้ผู้ขอได้รับทราบรายละเอียดตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ใช้อยู่ในวันที่

ยื่นขอชัดเจนแล้ว

(๔) พร้อมกับบรรพ

☐ ค่าเงินบำรุง (ตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท./๓๐ วัน) เป็นเงินบาท (.....)

☐ ค่าหลักประกันสัญญา (๑๐,๐๐๐ บาท/๗วัน) เป็นเงินบาท (.....)

☐ รายการเกี่ยวกับค่าเงินบำรุง ค่าหลักประกันสัญญาและรายการอื่นที่ผู้ขอต้องจ่าย.....ฉบับ

☐ รายการ สาระ และรายละเอียดที่จะดำเนินการ.....ฉบับ/ชุด

☐ อื่น ๆ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของศูนย์หอศิลป์

(๑) วัตถุประสงค์ ☐ สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ.๕ (....)..... ☐ ไม่สอดคล้อง.....

(๒) รายการที่จัด ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม

(๓) อาคารสถานที่ ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง ☐ เสนอแนะให้ใช้ ห้องชั้นแทน

(๔) ค่าเงินบำรุง ☐ ควรเก็บตามกำหนด ☐ ควรยกเว้น ☐ ควรเก็บเพียง.....บาท

เหตุผลเนื่องจาก

(๕) ค่าหลักประกันสัญญา ☐ ควรเก็บตามกำหนด ☐ ควรยกเว้น ☐ ควรเก็บเพียง.....บาท

เหตุผลเนื่องจาก

(๖) หากอนุญาต ให้ผู้ขอมาทำสัญญาภายใน.....วันเป็นอย่างช้าวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

..๐ เห็นควรอนุญาต ชั้น ..๑ ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร

ชั้น ..๒..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร

ชั้น ..๓..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

..๐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

..๐ อนุญาต

.....

..๐ ไม่อนุญาต

เหตุผลเนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

...../...../.....

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับคำขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีนิติบุคคล

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

**-ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจในการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน-
(กรณีบุคคลธรรมดา)**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี

สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทร

ได้มอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว อายุปี

สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทร

เป็นผู้มีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจในการรับรองความถูกต้องของเอกสาร การทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วางหลักประกัน ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และการขอคืนหลักประกันต่อ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป เปรียบเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานทั้ง ๒ คน และให้พยานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจมานี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**-ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจในการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน-
(กรณีนิติบุคคล)**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล)

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทร

โดยมี...นาย/นาง/นางสาว
เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดย

.....เลขที่..... ลงวันที่.....พ.ศ.....

ขอมอบอำนาจและแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว อายุปี

สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่.....ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทร

เป็นผู้มีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสาร

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจในการรับรองความถูกต้องของเอกสาร การทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วาง

หลักประกัน ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และการขอคืนหลักประกันต่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้

เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป เปรียบเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้

ต่อหน้าพยานทั้ง ๒ คน และให้พยานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวประชาชนของ

ข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจมานี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)