สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# คู่มือสำหรับประชาชน
# การให้บริการ
# หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# คู่มือสำหรับประชาชน
## การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
**คู่มือสำหรับประชาชน** : การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
หลักเกณฑ์การยื่นคำขอ ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และสถาบัน การศึกษา การขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยเพื่อดำเนินการหรือจัดงาน ผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่ง กรณีใด

**ลักษณะของโครงการดังต่อไปนี้**

1. ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์ประกวด เสนอผลงาน หรือ สรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย
2. ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยน ผลงานองค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปิน ผู้สร้างสรรค์งานและ ผู้มีคุณูปการด้านศิลปะ
4. ร่วมมือ และจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทาง วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ
5. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบัน การศึกษา ของรัฐหรือเอกชนทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศคำสั่ง หรือ ข้อปฏิบัติ ของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้ง งาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น
6. การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สิน ทางปัญญาของผู้อื่น

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# เงื่อนไขการยื่นคำขอ

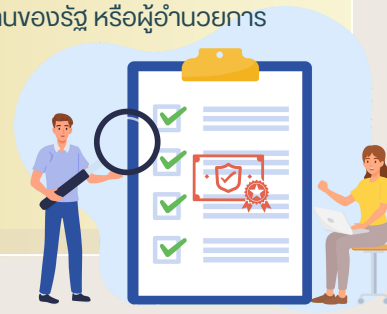
1. ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ตามแบบคำขอใช้หอศิลป์แนบท้ายระเบียบนี้ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า 90 วัน เพื่อที่จะเข้าใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลาล่วงหน้าไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขออนุญาต

2. ในกรณีที่ผู้ยื่นแบบคำขอไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้หอศิลป์ฯ อาจใช้ได้โดยได้รับการผ่อนผัน จากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ถ้าเห็นว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ

3. เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตแล้วให้มาทำสัญญาขอใช้ชำระเงินบำรุง วางหลักประกันสัญญากับสำนักงาน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอไม่มาดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก

4. เงินบำรุงการใช้หอศิลป์ให้คำนวณในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30 วัน โดยให้รวมถึงวันที่คิดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน
4.1 การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่ม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
4.2 ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

5. หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงานป้ายประกาศโฆษณา การปรับปรุงซ่อมแซม และการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้พื้นที่หอศิลป์ ให้มีอัตราค่าหลักประกันดังนี้
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 และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้วผู้ขออนุญาตจะต้องรื้อถอนป้ายประกาศโฆษณา ฉาก และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่นำเข้ามารวมทั้งต้องทำความสะอาดบริเวณที่ขอใช้ให้เรียบร้อย ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิมและให้หอศิลป์ตรวจสอบสภาพหอศิลป์ หากไม่ชำรุดหรือเสียหายแต่ประการใดให้คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขอภายใน 3 วันทำการ
5.6 ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน



***รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม สามารถเปิดดูได้ที่ www.ocac.go.th เมนู คู่มือสำหรับประชาชน
หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# ช่องทางการให้บริการ

## ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**
อาคารวัฒนธรรมวิศิษฎ์ ชั้น 3
เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
**โทรศัพท์** : 0 2209 3757
**โทรสาร** : 0 2202 9639
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ -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 วันพฤหัส วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 10:00 - 17:30 น. (มีพักเที่ยง)
**หมายเหตุ** : กรณียื่นหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ในวันเสาร์ - อาทิตย์ สำนักงานฯจะรับเรื่องไว้พิจารณาในวันเวลาราชการที่เปิดทำการวันแรก

## ไปรษณีย์

**สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**
อาคารวัฒนธรรมวิศิษฎ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

**หมายเหตุ** : ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์จะยึดถือวันที่ส่งถึงสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นสำคัญ
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์
ของเอกสารหลักฐานทั้งหมดระยะเวลา 1 วัน
ส่วนที่รับผิดชอบ ศูนย์หอศิลป์

# 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 และ ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณา มีระยะเวลาของการดำเนินรวมกันทั้งสองขั้นตอน ไม่เกิน 35 วัน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 หมวด 3 ข้อ 8 วรรคสอง และ ข้อ 8 วรรคสาม

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# 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 ให้แนบสำเนาพร้องรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลทั่วไป)

**2. 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 พร้อมสำเนา
ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
***กรณีนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะรายการที่ 3-4 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ

**4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ**
**หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร ศูนย์หอศิลป์**
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
**หมายเหตุ** : หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
***ทั้งนี้ สามารถ Download ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจได้จากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์มฯ

**5. โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**
**ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557**
หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร ศูนย์หอศิลป์
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนาดิจิตอล 1 ชุด (รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Word)
**หมายเหตุ** : ผู้ขอใช้ต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบ
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ ร่วมสมัย พ.ศ. 2557

**6. แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน**
หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสารศูนย์หอศิลป์
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
**หมายเหตุ** : สามารถ Download แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำาเนินจากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
รวมสมัย

# ค่าธรรมเนียม

1

## เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30 วัน

**หมายเหตุ**

1.เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน

2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

2

## ค่าหลักประกันสัญญา

**หมายเหตุ**

1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหนึ่มบาทถ้วน) ต่อ 7วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน

2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

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

2) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม
อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ 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))

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

1) โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 (จำนวน 1 ชุด)
2) แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน หมายเหตุ : (จำนวน 1 ชุด)
3) ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

## ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|---|
| **สถานที่ให้บริการ**<br>หมายเหตุ : ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ 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**<br>หมายเหตุ : ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ 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**<br>1. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์<br>2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น<br>3.ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์พิจารณาให้ความเห็น<br>4. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอ ผอ.สศร. พิจารณา<br>5. ผอ.สศร. พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต<br>(**หมายเหตุ** : -) | 34 วัน | ศูนย์หอศิลป์ |

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

# รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|---|---|
| 1 | **บัตรประจำตัวประชาชน**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์<br>ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง |
| 2 | **สำเนาทะเบียนบ้าน**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะบุคคลทั่วไป)<br>ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง |
| 3 | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะนิติบุคคล)<br>ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 4 | **หนังสือมอบอำนาจ**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำแทน ขอสำเนาบัตรประชาชน<br>ของผู้มอบอำนาจที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง | ศูนย์หอศิลป์ |
| 5 | **โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : สำเนาดิจิตอล 1 ชุด (รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Word) ผู้ขอใช้ต้อง<br>แนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบ<br>สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 | ศูนย์หอศิลป์ |
| 6 | **แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน**<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>**หมายเหตุ** : สามารถ Download แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน<br>จากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม | ศูนย์หอศิลป์ |

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
รวมสมัย

# ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|---|---|
| 1 | **เงินบำรุง**<br>หมายเหตุ<br>1.เงินบำรุงในอัตราตารางเมตรละ 150 บาทต่อ 30วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน<br>2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วันเศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน<br>3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน ค่าธรรมเนียม 150 บาท | ค่าธรรมเนียม 150 บาท |
| 2 | **ค่าหลักประกันสัญญา**<br>หมายเหตุ<br>1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหนึ่มบาทถ้วน) ต่อ 7วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน<br>2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวัน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน<br>3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน<br>4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน | ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท |

สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
รวมสมัย

# ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|---|
| 1 | **ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**<br>หมายเหตุ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111<br>เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 |
| 2 | **ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ**<br>หมายเหตุ : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120<br>-สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132<br>- www.pacc.go.th/www.facebook.com/PACC.GO.TH<br><br>**ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)**<br>Tel: +66 92 668 0777 / Line: Fad.pacc / Facebook: The Anti-Corruption Operation Center<br>Email: Fad.pacc@gmail.com |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|---|---|
| 1 | แบบขอใช้หอศิลป์-หน้า1<br>**หมายเหตุ** : จำเป็นต้องกรอกและลงลายมือชื่อผู้ขอใช้ |
| 2 | แบบรายละเอียดโครงการ<br>(**หมายเหตุ**: -) |
| 3 | แบบหนังสือมอบอำนาจ<br>(**หมายเหตุ**: -) |

**หมายเหตุ -**

**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)

## ลักษณะโครงการที่ที่จะขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

การขอใช้หอศิลป์เพื่อดำเนินการหรือจัดงานผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์ ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย

(๒) ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างสรรค์งานและผู้มีคุณูปการด้านศิลปะร่วมสมัย

(๔) ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน

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

การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

**แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน**

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๑) ชื่อ O บุคคลธรรมดา ภาษาไทย.....

O นิติบุคคล ภาษาอังกฤษ.....

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

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

(๒) ขอใช้อาคารสถานที่หอศิลป์

O ชั้น ๑ ห้อง.....รวมพื้นที่ .....ตารางเมตร

O ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ .....ตารางเมตร

O ชั้น ๓ ห้อง.....รวมพื้นที่ .....ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด .....ตารางเมตร

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา .....น.

(๓) วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่ได้จัดทำและนำเสนอมา พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบมานี้

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

ทั้งนี้ผู้ขอได้รับทราบรายละเอียดตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ใช้อยู่ในวันที่ยื่นขอชัดเจนแล้ว

(๔) พร้อมกับรับทราบ

O ค่าเงินบำรุง (ตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท./๓๐ วัน) เป็นเงิน .....บาท (.....)

O ค่าหลักประกันสัญญา (๑๐,๐๐๐ บาท/๗วัน) เป็นเงิน .....บาท (.....)

O รายการเกี่ยวกับค่าเงินบำรุง ค่าหลักประกันสัญญาและรายจ่ายอื่นที่ผู้ขอต้องจ่าย.....ฉบับ

O รายการ สาระ และรายละเอียดที่จะดำเนินการ.....ฉบับ/ชุด

O อื่น ๆ .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

**ความเห็นของศูนย์หอศิลป์**

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

.....

(๒) รายการที่จัด O เหมาะสม O ไม่เหมาะสม

(๓) อาคารสถานที่ O ว่าง O ไม่ว่าง O เสนอแนะให้ใช้ ห้อง .....ชั้น .....แทน

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

เหตุผลเนื่องจาก .....

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

เหตุผลเนื่องจาก .....

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

**ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์**

..O เห็นควรอนุญาต ชั้น ..๑ ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร

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

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

รวมพื้นที่ทั้งหมด .....ตารางเมตร

..O เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย**

..O อนุญาต .....

.....

..O 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

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจา นาย/นาง/นางสาว .....อายุ.....ปี
สัญชาติ ..... อยู่บานเลขที่.....ซอย ..... ถนน.....ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....โทร .....

ไดมอบอำนาจให นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ .....ป
สัญชาติ ..... อยู่บานเลขที่.....ซอย ..... ถนน.....ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....โทร .....
เปนผูมีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจในการรับรองความถูกต้องของเอกสาร การทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วางหลักประกัน ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และการขอคืนหลักประกันต่อ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แทนขาพเจาจนเสร็จการ และขาพเจายอมรับผิดชอบในการที่ผูรับมอบอำนาจของขาพเจ้าไดทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งขาพเจาไดทำการดวยตนเอง

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 ..... อายุ .....ป

สัญชาติ ..... อยู่บานเลขที่.....ซอย ..... ถนน.....ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์..... .....โทร .....
เปนผู้มีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการขออนุญาตขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจในการรับรองความถูกต้องของเอกสาร การทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าเงินบำรุง วางหลักประกัน ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และการขอคืนหลักประกันต่อสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งขาพเจาไดทำการดวยตนเอง

การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป เปรียบเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานทั้ง ๒ คน และให้พยานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจมานี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)