



สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
กระทรวงวัฒนธรรม

# คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการ

# หอศิลป์ ร่วมสมัย ราชดำเนิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ว่าด้วยการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงานให้บริการ : สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การยื่นคำขอ ผู้ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และสถาบันการศึกษา ขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยเพื่อดำเนินการหรือจัดงาน ผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังต่อไปนี้

#### ลักษณะของโครงการ

1

ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ การแสดง การสาธิต การถ่ายทอดการสร้างสรรค การประกวด เสนอผลงาน หรือ สรรหา บุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย

2

ดำเนินการจัดประชุม การอบรม สัมมนา จัดเทศกาล การเผยแพร่ การแลกเปลี่ยนผลงานหรือองค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย

3

การส่งเสริมและสนับสนุนยวศิลปิน การยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปิน ผู้สร้างสรรคงาน และผู้มีคุณูปการด้านศิลปะ

4

การร่วมมือ และจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัย เพื่เผยแพร่ทาง วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

5

สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ของรัฐหรือเอกชน ทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ ข้อปฏิบัติ ของหอศิลป์ฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การจัดแสดงผลงาน การรื้อถอน เป็นต้น

6

การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบ-เรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## เงื่อนไขการยื่นคำขอ

1

ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามแบบคำขอใช้หอศิลป์ฯ แบบท้ายระเบียบนี้ ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า **90** วัน เพื่อที่จะใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลา ไม่เกิน **2** ปี นับตั้งแต่วันที่ขออนุญาต



2

ในกรณีที่ผู้ยื่นแบบคำขอไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้หอศิลป์ฯ อาจใช้โดยได้รับการผ่อนผันจากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ถ้าเห็นว่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ



3

เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ให้มาทำสัญญาขอใช้ ชำระเงินบำรุง วางหลักประกันสัญญากับสำนักงานฯ ภายใน **15** วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอใช้ไม่มาดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าการอนุญาตฯ เป็นอันยกเลิก



4

เงินบำรุงการใช้หอศิลป์ฯ ให้คำนวณในอัตรา ตารางเมตรละ **150** บาท/**30** วัน โดยให้รวมถึงวันติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์ฯ โดยเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า **7** วัน



- 4.1 การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน (8 ชั่วโมง) ให้นับเป็น 1 วัน
- 4.2 ไม่ให้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

5

หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้ายประกาศโฆษณา การปรับปรุงซ่อมแซม และการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้พื้นที่หอศิลป์ ให้มีอัตราค่าหลักประกัน ดังนี้



- 5.1 ไม่เกิน **7** วัน เป็นเงิน 10,000 บาท
- 5.2 เกินกว่า **7** วันขึ้นไป คิดอัตรา 10,000 บาท ทุก ๆ 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 การวางหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามที่สำนักงานฯ กำหนด และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้ว ผู้ขออนุญาตจะต้องรื้อถอนป้าย ประกาศโฆษณา จาก และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำเข้ามา รวมทั้งต้องทำความสะอาดบริเวณที่ขอใช้ให้เรียบร้อย ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม และให้หอศิลป์ฯ ตรวจสอบ หากไม่ชำรุดหรือเสียหายแต่ประการใดให้คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขอ ภายใน 3 วัน
- 5.6 ไม่ให้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

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

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ



คู่มือสำหรับประชาชน  
การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

## ช่องทางการให้บริการ

### กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งหน่วยงาน

#### สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

ที่อยู่: อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์: 0 2209 3757

โทรสาร: 0 2209 9639

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ: ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

#### หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

ที่อยู่: เลขที่ 84 ถนนราชดำเนินกลาง

แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์: 0 2224 8030 ต่อ 202

โทรสาร: 0 2224 8031

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ: ทุกวันอังคาร - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.30 น. (มีพักเที่ยง)

\* กรณียื่นคำขอ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ สำนักงานฯ จะรับเรื่องไว้พิจารณา  
ในวันเวลาราชการที่เปิดทำการวันแรก

### กรณีติดต่อทางไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

#### ไปรษณีย์

ที่อยู่: อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3  
เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพมหานคร 10310

#### ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ocac6010@sarabun.mail.go.th

### กรณีติดต่อผ่านระบบ E-SERVICE

[www.rcac84.com](http://www.rcac84.com)

หัวข้อ "Booking"



คู่มือสำหรับประชาชน  
การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม **35** วัน (นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน)



**1**

### การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์  
ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด

ระยะเวลา **1** วัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ศูนย์หอศิลป์



**2**

### การพิจารณา

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์
2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ พิจารณาให้ความเห็น
4. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ  
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณา
5. ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พิจารณา  
อนุญาต / ไม่อนุญาต

ระยะเวลา **34** วัน

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบเอกสาร และขั้นตอนที่ 2 : การพิจารณา มีระยะเวลาของการดำเนินการรวมกันทั้งสองขั้นตอน ไม่เกิน 35 วัน  
ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557  
หมวด 3 ข้อ 8 วรรคสอง และข้อ 8 วรรคสาม

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลทั่วไปและนิติบุคคล)</b></p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : กรมการปกครอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะที่ 1 - 2 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ</li> <li>2. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้แนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด</li> <li>3. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลทั่วไป)</li> </ol> |    |
| 2 | <p><b>สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลทั่วไป)</b></p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : กรมการปกครอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะที่ 1 - 2 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ</li> <li>2. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้แนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด</li> </ol>                                                               |    |
| 3 | <p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)</b></p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : หนังสือรับรองนิติบุคคล ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>*** กรณีนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนเฉพาะรายการที่ 3 - 4 และรายการที่ 5 หากมีการมอบอำนาจ</p>                                                                                                             |  |
| 4 | <p><b>หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)</b></p> <p>และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>*** ทั้งนี้สามารถ Download ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจได้จากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์มฯ</p>     |  |
| 5 | <p><b>โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้</b></p> <p>ตามระเบียบฯ</p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : ผู้ขอใช้ต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557</p>                                                                                                                   |  |
| 6 | <p><b>แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน</b></p> <p>หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด : สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ : สามารถ Download แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินจากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม</p>                                                                                                                                                                                                            |  |



## คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

### ค่าธรรมเนียม

#### 1 เงินบำรุง



เงินบำรุงในอัตรา ตารางเมตรละ **150 บาท / 30 วัน**

- หมายเหตุ: 1. เงินบำรุงในอัตรา ตารางเมตรละ 150 บาท / 30 วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย  
ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจพจนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน  
2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวัน (8 ชั่วโมง) ให้นับเป็น 1 วัน  
3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน

#### 2 ค่าหลักประกันสัญญา



- หมายเหตุ: 1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 7 วัน  
โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย  
ทั้งนี้ให้เรียกค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ย ตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน  
2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวัน (8 ชั่วโมง) ให้นับเป็น 1 วัน  
3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน  
4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน



คู่มือสำหรับประชาชน  
การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

### สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม



ที่อยู่: อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310  
โทรศัพท์: 0 2209 3757  
โทรสาร: 0 2209 9639

### ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวัฒนธรรม



ที่อยู่: เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร  
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310  
โทรศัพท์: 0 2209 3561 - 62

### ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี



ที่อยู่: เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
สายด่วน: 1111  
เว็บไซต์: [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th)  
ตู้ ปณ.: 1111 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

### ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ที่อยู่: 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ  
ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120  
โทรศัพท์: 0 2502 9970 - 80 ต่อ 1900, 1904-7  
สายด่วน: 1206  
โทรสาร: 0 2502 6132  
เว็บไซต์: [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)  
Facebook: [pacc.go.th](https://www.facebook.com/pacc.go.th)



## คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 (จำนวน 1 ชุด)
- 2) แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน (จำนวน 1 ชุด)
- 3) ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

#### ช่องทางการให้บริการ

##### สถานที่ให้บริการ

(หมายเหตุ : ระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน จะเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน)

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ไปรษณีย์

อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น 3 เลขที่ 10 ถนน

เทียมร่วมมิตร

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ติดต่อผ่านระบบออนไลน์

[www.rcac84.com](http://www.rcac84.com)

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กรณีติดต่อผ่านระบบไปรษณีย์

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีติดต่อผ่านระบบออนไลน์

เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1     | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วน<br>ถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานทั้งหมด                                                                                                                                                        | 1 วัน    | ศูนย์หอศิลป์     |
| 2     | <b>การพิจารณา</b><br>1. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอเสนอคณะกรรมการฯ<br>2. เตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ความเห็น<br>3. ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ความเห็น<br>4. ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ<br>นำเสนอ พอ.สศร. พิจารณา<br>5. พอ.สศร. พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต | 34 วัน   |                  |



คู่มือสำหรับประชาชน  
การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 2     | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะบุคคลทั่วไป) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 3     | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ (เฉพาะนิติบุคคล) ขอสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 4     | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน ขอสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                       | ศูนย์หอศิลป์               |
| 5     | <b>โครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : สำเนาดิจิทัล 1 ชุด (รูปแบบไฟล์ PDF หรือ MS Word)<br>ผู้ขอใช้ต้องแนบรายละเอียดโครงการที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ในการขอใช้ตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557 |                            |
| 6     | <b>แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ : สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ : สามารถ Download แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน จากหัวข้อที่ 18 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                                               |                            |



## คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม<br>(บาท / ร้อยละ)     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | <b>เงินบำรุง</b><br><u>หมายเหตุ</u><br>1. เงินบำรุงในอัตรา ตารางเมตรละ 150 บาท / 30 วัน โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย<br>ทั้งนี้ให้เรียกเก็บเงินบำรุงการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ยตามจพจนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน<br>2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวัน (8 ชั่วโมง) ให้นับเป็น 1 วัน<br>3. ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน                                                                                                                                | <b>ค่าธรรมเนียม<br/>150 บาท</b>    |
| 2     | <b>ค่าหลักประกันสัญญา</b><br><u>หมายเหตุ</u> : 1. ค่าหลักประกันสัญญา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 7 วัน<br>โดยให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย<br>ทั้งนี้ให้เรียกค่าหลักประกันสัญญาการใช้หอศิลป์โดยเฉลี่ย ตามจำนวนวันที่ขอใช้ในแต่ละครั้งซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน<br>2. การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของวัน (8 ชั่วโมง) ให้นับเป็น 1 วัน<br>3. ไม่ให้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรให้ผ่อนผัน<br>4. ค่าหลักประกันสัญญาจะได้รับคืนเต็มจำนวนต่อเมื่อไม่เกิดความชำรุดเสียหายใด ๆ หลังส่งมอบพื้นที่คืน | <b>ค่าธรรมเนียม<br/>10,000 บาท</b> |



## คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <b>ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</b><br>ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 สายด่วน : 1111 เว็บไซต์ : <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> ตู้ ปณ. : 1111 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2     | <b>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ</b><br>(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120<br>โทรศัพท์ : 0 2502 9970 - 80 ต่อ 1900, 1904-7<br>สายด่วน : 1206<br>โทรสาร : 0 2502 6132<br>เว็บไซต์ : <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a><br>Facebook : <a href="https://www.facebook.com/pacc.go.th">pacc.go.th</a><br><br><b>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ</b><br>(The Anti-Corruption Operation Center)<br>Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.line.me/tv/fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <b>แบบขอใช้หอศิลป์ (หน้า 1)</b><br>หมายเหตุ : จำเป็นต้องกรอกและลงลายมือชื่อผู้ขอใช้ |
| 2     | <b>แบบรายละเอียดโครงการ</b>                                                         |
| 3     | <b>แบบหนังสือมอบอำนาจ</b>                                                           |

## 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.....รวมพื้นที่ .....ตารางเมตร

☐ ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ .....ตารางเมตร

☐ 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 ที่ใช้อยู่ในวันที่

ยื่นขอชัดเจนแล้ว

(๔) พร้อมกับบรรเทา

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

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

☐ 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 ห้อง .....ชั้น .....แทน

(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

รวมพื้นที่ทั้งหมด .....ตารางเมตร

..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/นางสาว .....อายุ.....ปี

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

อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....โทร .....

ได้มอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ .....ปี

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

อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....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 ..... อายุ .....ป

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

(.....)