



ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมาตรา ๒๗ และ ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หอศิลป์” หมายความว่า หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน หรือหอศิลป์อื่นของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“ผู้ขอ” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาที่ขอใช้หอศิลป์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การขอใช้หอศิลป์เพื่อดำเนินการหรือจัดงานผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์ ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๒) ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างผลงานและผู้มีคุณูปการด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๔) ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ
- (๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน

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

ข้อ ๖ การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

หมวด ๒

คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์” ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการหอศิลป์ เป็นกรรมการและเลขานุการ นักวิชาการวัฒนธรรม เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองคำขอใช้หอศิลป์ให้เป็นไปตามหมวด ๑ โดยพิจารณาให้ความเห็นตามข้อ ๕ และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) กรณีเห็นควรอนุญาตให้พิจารณาจำนวนขนาดพื้นที่และระยะเวลาการขอใช้ว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ขอมาหรือไม่ ควรอนุญาตให้เท่าใด
- (๓) เสนอแนะและให้ความเห็นอื่น ๆ เพื่อการพัฒนา การบริหารการจัดการหอศิลป์

หมวด ๓

การขอใช้ การชำระค่าธรรมเนียม การวางหลักประกัน

ข้อ ๘ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้หอศิลป์ เพื่อดำเนินการหรือจัดงานที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ รวมทั้งเพื่อการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือส่วนรวม ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ ตามแบบคำขอใช้หอศิลป์แนบท้ายระเบียบนี้ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อที่จะเข้าใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลาล่วงหน้าไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขออนุญาต

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณารวบรวมคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ เพื่อประชุมพิจารณาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต หรือมีคำสั่งอื่น ๆ ต่อคำขอนั้นภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานความเห็น แล้วส่งเรื่องให้ศูนย์หอศิลป์แจ้งให้ผู้ขอทราบโดยไม่ชักช้า

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการใช้หอศิลป์ฯ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผ่อนผันการทำสัญญาขอใช้ การวางเงินค่าธรรมเนียม การวางเงินประกันหรือระยะเวลาเกินกว่ากำหนด

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตแล้ว ให้มาทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกัน ความเสียหายกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอไม่มาดำเนินการภายในกำหนด ให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้หอศิลป์ให้คำนวณในอัตราตารางเมตรละ ๒๕๐ บาทต่อ ๓๐วัน ทั้งนี้ให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย

การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มเติมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

การรับเงินค่าธรรมเนียม ให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว หรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

ข้อ ๑๐ หลักประกันเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้ายประกาศ โฆษณาและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้ โครงการ กิจกรรม นิทรรศการ การแสดงในพื้นที่ที่ขอใช้ ให้มีอัตราค่าหลักประกัน ดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๕ วัน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) เกินกว่า ๕ วันขึ้นไป เพิ่มอีกวันละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) เกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไปโดยใช้พื้นที่มากและจำนวนเงินเกินกว่า (๓) ให้คำนวณร้อยละสิบ

(๑๐%) ของค่าธรรมเนียม

การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

การรับหลักประกันให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้วหรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด

การทำสัญญาค้ำประกันหลักประกันเพื่อประกันความเสียหายให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้ว ให้หอศิลป์ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ หากไม่ชำรุดหรือเสียหายแต่ประการใดให้คืนค้ำประกันให้ผู้ขอภายใน ๓ วันทำการ

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๑๑ นอกจากค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๙ และค่าหลักประกันตามข้อ ๑๐ ผู้ขอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการใช้หอศิลป์ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จราจร รักษาความปลอดภัย และค่าอาหาร ทำการล่วงเวลา

(๒) ค่าจัด ค่าตกแต่ง ค่าดูแลรักษา ค่าทำความสะอาด ค่าติดตั้ง และค่าเรือยนสิ่งทีนำมาใช้ในการดำเนินงานในกรณีทีผู้ขอไม่ดำเนินการให้หักจากหลักประกันความเสียหาย

(๓) ค่าสมนาคุณทีปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร พิธีกร ดารา นักแสดง ผู้สาธิต ล่าม ภาษามือ ผู้เขียนบท ผู้กำกับ ผู้ประสานงาน ผู้ผลิตรายการ กรรมการผู้ตัดสิน และบุคคลอื่นในการดำเนินงาน

(๔) ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และการเลี้ยงรับรอง

(๕) ค่าวัสดุ ฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม และสิ่งของอื่นทีนำมาใช้ในการดำเนินงาน และรวมถึงค่าบันทึก ค่าเช่า ค่าล้าง และค่าบำรุงรักษาพัสดุดังกล่าว

(๖) ค่าลิขสิทธิ์ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

(๗) ค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าโล่ ของขวัญ รางวัล ของทีระลึก ประกาศเกียรติคุณ ดอกไม้ บัตรเชิญ บัตรขอบคุณ และการอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นทีเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายอื่นตาม (๑) สำหรับเจ้าหน้าที่ของหอศิลป์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้น โดยผู้ขอเป็นผู้จ่ายตามทีจ่ายจริงตามความจำเป็นของงาน และให้ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ตรวจสอบการจ่าย

ข้อ ๑๒ ผู้ขออาจบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่หอศิลป์เพื่อเป็นเงินกองทุนศิลปะร่วมสมัย หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้หอศิลป์ตามทีคำนวณและตกลงกันในอัตราตามทีกระทรวงการคลังกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ พร้อมด้วยค่าหลักประกันสัญญา ก่อนใช้อาคารสถานที่ไม่น้อยกว่า

๓ วันทำการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นตามข้อ ๑๑ (๑) ให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง ไม่เกิน ๓ วัน และผู้ขอไม่สามารถเรียกค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นเงินประกันสัญญา

ค่าธรรมเนียม ค่าหลักประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับส่วนราชการ หน่วยงานและสถาบันการศึกษาของรัฐให้เป็นไปตามหนังสือรับรองและข้อตกลงระหว่างกัน หรือตามผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน ลด หรือ ยกเว้น ให้เพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้อ ๑๔ การขอใช้พื้นที่อันเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชพิธี รัฐพิธี ต้อนรับประมุข และบุคคลสำคัญต่างประเทศที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถาบันการศึกษาของรัฐ และภาคเอกชน หรือกิจกรรมที่สำนักงานร่วมจัดหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ ผู้อำนวยการจะปรับลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าหลักประกันทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

การจัดทำหมายกำหนดการ กำหนดการ และขั้นตอนในทางปฏิบัติให้ผู้ขอทำความเข้าใจกับผู้ผู้อำนวยการ

หมวด ๕

การสงวนสิทธิ์

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการโดยมติคณะกรรมการอาจสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกวันเวลาการขอใช้หอศิลป์ในกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือหอศิลป์จำเป็นต้องใช้อาคารสถานที่และไม่มีผลกระทบต่อหลักประกันเพื่อประกันความเสียหาย โดยแจ้งให้ผู้ขอทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ระงับ ยกเลิกการดำเนินการใด ๆ ในการใช้หอศิลป์ที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๕ หรือ ข้อ ๖

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการของผู้ขอว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามเนื้อหาสาระดังที่ขอหรือไม่เป็นระยะ ๆ

ถ้าหากผู้ขอไม่ดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ หรือเนื้อหาสาระไม่เป็นตามที่ผู้ขอแจ้งไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ผู้ขอแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการดำเนินงานนั้น และถือว่าเป็นข้อบกพร่องของผู้ขอ อันเป็นเหตุให้ระงับ ยกเลิกการดำเนินการใดๆ ในการใช้หอศิลป์

ข้อ ๑๘ แบบขอใช้หอศิลป์ สัญญาชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ให้เป็นไปตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้อำนวยการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายเชมชาติ เทพไชย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๖๖๖ อาคารนาถนาค ถนนพญาไท
แขวงบางบำหรุ 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) พร้อมกับรับทราบ ☐ ค่าธรรมเนียม เป็นเงินบาท (.....)
☐ ค่าประกัน เป็นเงินบาท (.....)
☐ รายการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ค่าประกันและรายจ่ายอื่นที่ผู้ขอต้องจ่าย.....ฉบับ
☐ รายการ สารระ และรายละเอียดที่จะดำเนินการ.....ฉบับ/ชุด
☐ อื่น ๆ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของหอศูนย์หอศิลป์

- (๑) วัตถุประสงค์ ☐ สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ.๕ (...) ☐ ไม่สอดคล้อง.....
-
- (๒) รายการที่จัด ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม
- (๓) ค่าวมัดจำ ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
- (๔) อาคารสถานที่ ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง
- (๕) ค่าธรรมเนียม ☐ ควรยกเว้น ☐ ควรเก็บตามกำหนด ☐ ควรเก็บเพียง.....บาท
เหตุผลเนื่องจาก
- (๖) หากอนุญาต ให้ผู้ขอมาทำสัญญาภายใน.....วันเป็นอย่างช้าวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

- .. ☐ เห็นควรอนุญาต ชั้น ..๑ ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
ชั้น ..๒..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
ชั้น ..๓..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

- .. ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล เนื่องจาก
-
-
-
-
-

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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

สัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์

แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ○ นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

ข้าพเจ้า ○ นิติบุคคล ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

ผู้กระทำการแทน คือ นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

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

๑ ผู้ขอใช้พื้นที่ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

- ชั้น ๑ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
○ ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
○ ชั้น ๓ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

โดยมีจำนวนวันขอใช้พื้นที่รวมทั้งหมด.....วัน

เพื่อ..○.จัดนิทรรศการ.....○.ประชุม อบรม สัมมนา.....○. อื่นๆ.....

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

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

เพื่อติดตั้งผลงานเตรียมการ ○.จัดนิทรรศการ.....○.ประชุม อบรม สัมมนา.....○. อื่นๆ.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อจัดเก็บผลงาน รื้อถอน ขนย้ายออก ทำความสะอาดสถานที่

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดปรากฏตามโครงการฯพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบท้ายสัญญานี้

๒. ในวันทำสัญญานี้ผู้ขอใช้พื้นที่ได้ชำระเงิน

○ ค่าธรรมเนียม เป็นเงินบาท (.....)

○ ค่าประกัน เป็นเงินบาท (.....)

○ อื่น ๆเป็นเงินบาท (.....)

รวมเป็นเงินบาท (.....)

๓. หากมีการยกเลิกการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินตาม ๒. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบตามสัญญานี้ว่าผู้ขอใช้พื้นที่ไม่สามารถโอนสิทธิ หรือหน้าที่ตามข้อตกลงการ จอมนี้ให้แก่ผู้อื่นได้ทั้งสิ้น ตลอดจนการขอเลื่อนวันเวลาการใช้พื้นที่ใดๆทั้งสิ้น

๕. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานใน พื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

สัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย ราชดำเนินนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ โดยผู้ขอใช้พื้นที่และหอศิลป์ร่วมสมัย ราชดำเนิน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้อนุญาต

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับคำขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีนิติบุคคล

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