



การใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รวมกระบวนการ)

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย กระทรวงวัฒนธรรม

การขอใช้สถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย มีขั้นตอนรวมทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การขอใช้สถานที่ จนถึง การแจ้งรับหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขอใช้สถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

1.1 ยื่นเอกสารขอใช้สถานที่

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม การลงนามโดยผู้มีอำนาจ ดังนี้

1. กรณีนิติบุคคล : ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียน หรือใบอนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงาน
2. กรณีบุคคลธรรมดา : ลงนามโดยผู้ขอใช้สถานที่

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. กรณีนิติบุคคล : สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนหรือใบอนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท/หน่วยงาน(ถ้ามี) ทุกแผ่น และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีบุคคลธรรมดา : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ดำเนินการยื่น-รับเอกสารขอใช้สถานที่ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

หมายเหตุ

1.การยื่นเอกสารขอใช้ฯ ให้ยื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น (กรณียื่นโดยบุคคลอื่นนอกเหนือดังกล่าว ถ้าหากเอกสารไม่ครบถ้วน ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่รับเอกสารขอใช้ฯ นั้น)

2.กรณีที่ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ ให้นำเอกสารมายื่นให้ครบภายในระยะเวลาที่ผู้ขอใช้ฯและผู้รับเรื่องขอใช้ฯกำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวถือว่าการขอใช้ฯ เป็นอันยกเลิก

3.กรุณาติดต่อสอบถามวันที่ขอใช้ฯ ก่อนการยื่นเรื่องขอใช้ฯ ที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เบอร์โทรศัพท์ 0 2247 0028 ต่อ 4109 ในวันและเวลาราชการ

4.ยื่นขอใช้ฯ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี (ตามระเบียบ สวช. หมวด 2 ข้อ 5)

1.2 ตรวจสอบวันขอใช้ฯ ดำเนินการตรวจสอบวันขอใช้ฯ ถ้าไม่ว่างแจ้งยกเลิกขอใช้ฯ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

1.3 สำรองสถานที่/แจ้งชำระค่าจอง ทำการสำรองสถานที่/แจ้งชำระค่าจอง ชำระโดยโอนเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย

จำกัด สาขาถนนอโศก - ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ดำเนินการภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง

หมายเหตุ

ผู้ขอใช้ฯ ต้องชำระค่าจอง และนำหลักฐานการโอนเงินมาออกใบเสร็จค่าจองภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่รับแจ้งชำระค่าจอง - ออกใบเสร็จรับเงินค่าจอง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวถือว่าการขอใช้ฯ เป็นอันยกเลิก (เวลาในการออกใบเสร็จรับเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30-15.30 น. พักรับเงิน เวลา 12.00-13.00น.)

1.4 ออกใบเสร็จค่าจอง/พิจารณาการขอใช้ฯ นำหลักฐานการโอนเงิน(Pay-in)ต้นฉบับ / ใบโอนเงินสดทางอิเล็กทรอนิกส์ มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อออกใบเสร็จค่าจองการใช้สถานที่ และพิจารณาการขอใช้ฯ ดำเนินการภายในระยะเวลา 14 ชั่วโมงนับจากออกใบเสร็จค่าจอง (สวช.จะไม่คืนเงินค่าจองหาก ผู้ขออนุญาตมิได้มีการทำสัญญา ภายใน 10 วัน ตามระเบียบ สวช. หมวด 2 ข้อ 7 หรือขอยกเลิก หรือเพราะความผิดของผู้ขออนุญาต)

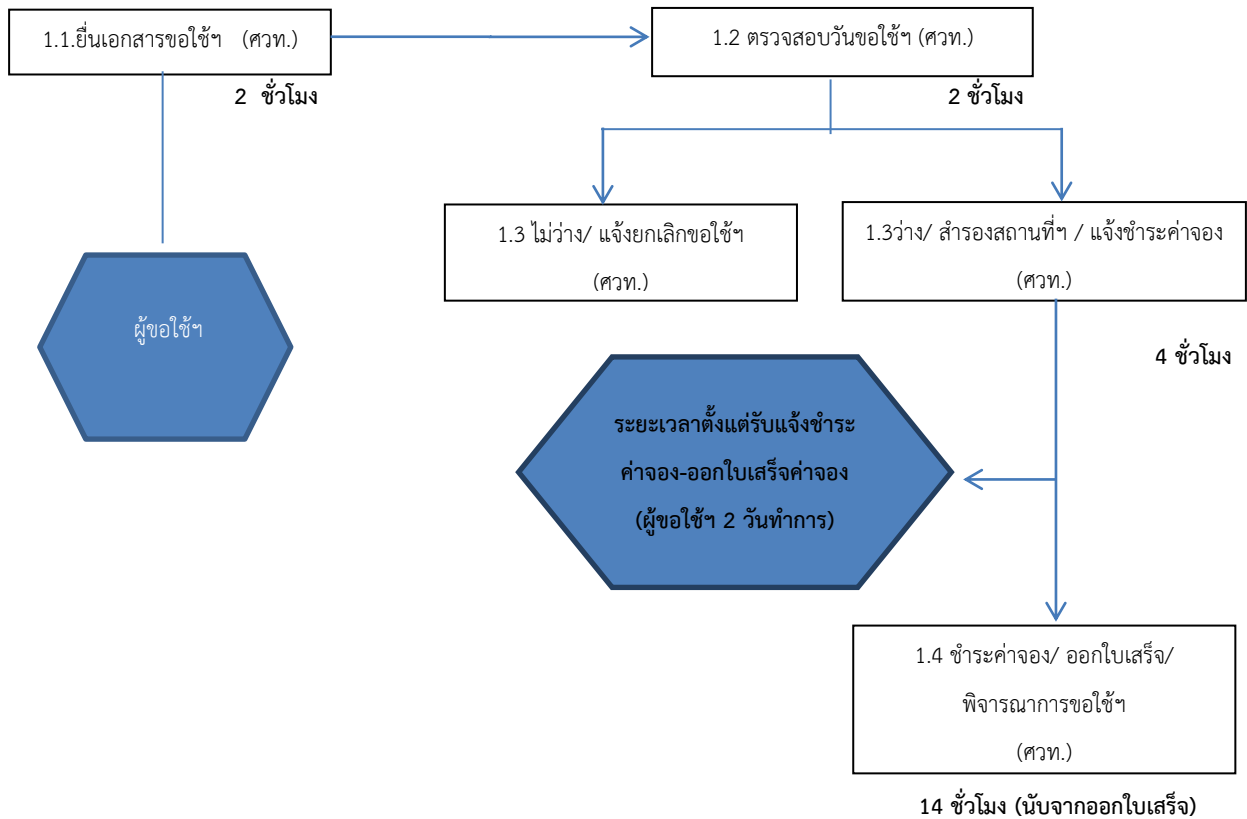
หลังจากนั้นจะแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่พิจารณาแล้วเสร็จ โดยแจ้งผลทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล และทางจดหมายตามระเบียบงานสารบรรณ

สามารถสรุปเป็นแผนผังการใช้สถานที่ฯดังต่อไปนี้

/คู่มือสำหรับ...

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย กระทรวงวัฒนธรรม
(กรณีชำระค่าธรรมเนียมเต็มราคา)



หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่พิจารณาแล้วเสร็จ

อัตราค่าจองการใช้สถานที่ฯ มีรายละเอียดดังนี้

1 หอประชุมใหญ่

- ระหว่าง 1 – 5 วัน	10,000 บาท
- ระหว่าง 6 – 10 วัน	20,000 บาท
- ระหว่าง 11 – 20 วัน	30,000 บาท
- ระหว่าง 21 – 30 วัน	40,000 บาท
- ระหว่าง 1 เดือนขึ้นไป	50,000 บาท

2 หอประชุมเล็ก

- ระหว่าง 1 – 5 วัน	3,000 บาท
- ระหว่าง 6 – 10 วัน	6,000 บาท
- ระหว่าง 11 – 20 วัน	9,000 บาท
- ระหว่าง 21 – 30 วัน	12,000 บาท
- ระหว่าง 1 เดือนขึ้นไป	15,000 บาท

3 ส่วนอื่น ๆ

2,000 บาท/หนึ่งแห่ง

2.ทำสัญญาการใช้ฯ/ ชำระค่ามัดจำ

ทำสัญญาฯ ภายใน 10 วัน หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ฯ พร้อมชำระค่ามัดจำตามอัตรา ดังนี้

/อัตราค่ามัดจำ...

อัตราค่ามัดจำใช้สถานที่ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 หอประชุมใหญ่	6,000 บาท/วัน	
2.2 หอประชุมเล็ก	2,000 บาท/วัน	
2.3 โรงละครกลางแจ้ง หรือลานกลางแจ้ง หรือลานหน้าศาลาไทย		400 บาท/วัน
2.4 ส่วนอื่น ๆ	100 บาท/วัน	

โดยผู้ขอใช้สถานที่จะต้องโอนเงินค่ามัดจำเป็นเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนอโศก-ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และนำหลักฐานการโอนเงิน(Pay-in) ต้นฉบับ/ใบโอนเงินสดทาง อิเลคทรอนิกส์มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมฯ ในวันทำสัญญาด้วย พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีนิติบุคคล

- แนบสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียน หรืออนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงาน พร้อมประทับตราหน่วยงานและลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายของผู้ลงนามในสัญญาฯ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด(ผู้ลงนามในสัญญาฯ คือบุคคลที่มีอำนาจลงนามผูกพันที่ระบุไว้ในหนังสือหนังสือรับรองจดทะเบียน หรืออนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงาน)
- กรณีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาฯแทน ให้เพิ่มหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่แทนโดยบุคคลที่มีอำนาจลงนามผูกพัน ประทับตราหน่วยงาน และติดอากรแสตมป์ 30บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายของผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด

กรณีบุคคลธรรมดา

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายของผู้ลงนามในสัญญาฯ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด
- กรณีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาฯแทน ให้เพิ่มหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่แทน และติดอากรแสตมป์ 30บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด

3. ดูสถานที่-ระบบเทคนิค/ส่งกำหนดการใช้ฯ

ผู้ขอใช้ฯสามารถแจ้งความประสงค์เข้าดูสถานที่ - ระบบเทคนิค ภายในศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยได้ และต้องส่ง กำหนดการใช้ฯ เพื่อประกอบการคิดค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ การเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้ครบครัน เช่น วัน-เวลาในการใช้ สถานที่, วัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับเตรียมงาน ซ่อม ซ่อมใหญ่ แสดง และเก็บงาน, ช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ, ห้องต่างๆที่ใช้เพิ่มเติม เช่น ห้องแต่งตัว ห้องอาหารใต้อาคารช่างเทคนิค ห้องฝึกซ้อมเครื่องวงกลม ฯลฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

4.ชำระค่าใช้จ่าย / วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

ชำระค่าใช้จ่าย / วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันใช้สถานที่ฯ ดังนี้

4.1 วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ เป็นแคชเชียร์เช็คส่งจ่ายกรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารค้ำต่อ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อเป็นการค้ำประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์วัฒนธรรมฯ และค้ำประกัน การรื้อถอนป้ายประกาศโฆษณาและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้จัดงาน ดังนี้

หอประชุมใหญ่	250,000 บาท
หอประชุมเล็ก	85,000 บาท
โรงละครกลางแจ้ง	10,000 บาท
ลานกลางแจ้ง	10,000 บาท
ลานหน้าศาลาไทย	10,000 บาท
ห้องฝึกซ้อมเครื่องวงกลม	10,000 บาท
ห้องอาหารใต้อาคารช่างเทคนิค	10,000 บาท
ห้องพักนักแสดง(ห้องกรีนรูม)	10,000 บาท
ห้องแต่งตัว 3	10,000 บาท
ห้องนิทรรศการหมุนเวียน	10,000 บาท

ห้องประชุม 1	5,000 บาท
ห้องประชุม 2	5,000 บาท
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมใหญ่	15,000 บาท
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมเล็ก	15,000 บาท
การร้อยถอบป้ายประกาศโฆษณาและทำความสะอาด	3,000 บาท

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะคืนค่าค้ำประกันทั้งหมดภายหลังการใช้สถานที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ไมเกิดความเสียหายใดๆเกิดขึ้น

4.2 ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย

ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมงวดสุดท้าย (ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ หัก ค่าจองและค่ามัดจำ) และเงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ฯ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ จะคิดอัตราตามสถานที่ และเวลาในการใช้ ดังนี้

1 หอประชุมใหญ่

- รอบแสดงจริง หรือซ่อมเต็มรูปแบบ มีผู้เข้าชม (ไม่เกิน 3 ชม.)	36,000 บาท/รอบ
- รอบซ่อมเต็มรูปแบบ ไม่มีผู้เข้าชม (ไม่เกิน 3 ชม.)	30,000 บาท/รอบ
- การเตรียมงาน/ซ่อม/เก็บงาน (ไม่เกิน 8 ชม.)	5,600 บาท/วัน
- ห้องฝึกซ้อมเครื่องวงกลม	200 บาท/ชม.
- ห้องรับประทานอาหารใต้อาคารช่างเทคนิค	200 บาท/ชม.
- ห้องพักผ่อนแสดง (ห้องกรีนรูม) (ไม่เกิน 8 ชม.)	300 บาท/วัน
- ห้องแต่งตัว 3 (ไม่เกิน 8 ชม.)	300 บาท/วัน
- แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมใหญ่	2,000 บาท/กิจกรรม (ไม่เกิน 3 วัน)
* ถ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ จ่ายเพิ่มชม.ละ	4,000 บาท

2 หอประชุมเล็ก

- รอบแสดงจริง หรือซ่อมเต็มรูปแบบ มีผู้เข้าชม (ไม่เกิน 3 ชม.)	12,000 บาท/รอบ
- รอบซ่อมเต็มรูปแบบ ไม่มีผู้เข้าชม (ไม่เกิน 3 ชม.)	12,000 บาท/รอบ
- การเตรียมงาน (ไม่เกิน 8 ชม.)	2,700 บาท/วัน
- แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมเล็ก	1,000 บาท/กิจกรรม (ไม่เกิน 3 วัน)
* ถ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ จ่ายเพิ่มชม.ละ	2,000 บาท

3 โรงละครกลางแจ้ง ลานกลางแจ้ง และลานหน้าศาลาไทย

- รอบแสดงจริง (ไม่เกิน 8 ชม.)	4,700 บาท/วัน
- รอบซ่อม ไม่มีผู้ชม (ไม่เกิน 8 ชม.)	4,000 บาท/วัน
- การเตรียมงาน (ไม่เกิน 8 ชม.)	2,500 บาท/วัน

4 อาคารบริการการศึกษา

- ห้องนิทรรศการหมุนเวียน (ไม่เกิน 8 ชม.)	1,000 บาท/วัน
- ห้องประชุม1 (ไม่เกิน 8 ชม.)	800 บาท/วัน
- ห้องประชุม2 (ไม่เกิน 8 ชม.)	300 บาท/วัน

หมายเหตุ

- ถ้าผู้ขออนุญาตใช้สถานที่เกินระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ 30 นาที คิดเพิ่มเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมง
- วันศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ คิดค่าธรรมเนียมพิเศษเพิ่ม 10% ทุกรายการ
- ค่าธรรมเนียมนี้ไม่รวมเงินตอบแทนเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร พนักงานทำความสะอาด และความเสียหาย ของวัสดุ อุปกรณ์ ผู้ขออนุญาตจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ราชการ/งานราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/02053 ลงวันที่ 23 มกราคม 2551 ดังนี้

เจ้าหน้าที่	วันทำการ				วันหยุดราชการ		
	08.30-16.30	16.30-22.00	22.00-24.00	00.01-08.30	08.30-22.00	22.00-24.00	00.01-08.30
	(7 ชม.)	(5.5 ชม.)	(2 ชม.)	(8.5 ชม.)	(14.5 ชม.)	(2 ชม.)	(8.5 ชม.)
ผู้ควบคุม, ประสานงาน, เทคโนโลยี, สถานที่	-	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน
เจ้าหน้าที่ดูแลทั่วไป, ดำรวจจราจร	-	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน
พนักงานทำความสะอาด, จนท.จราจร, จนท.เดินบัตร	-	50 บ./คน	80 บ./คน	120 บ./คน	50 บ./คน	80 บ./คน	120 บ./คน

หมายเหตุ

- จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและสถานที่ (ศูนย์วัฒนธรรมฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ตามภารกิจ และความจำเป็นและเหมาะสม)

โดยผู้ขอใช้สถานที่จะต้องโอนเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือเป็นเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ถนนอโศก-ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และนำหลักฐานการโอนเงิน(Pay-in) ต้นฉบับ/ใบโอนเงินสดทางอิเล็กทรอนิกส์มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมฯ

4.3 ชำระค่าใช้จ่ายกรณีเสด็จฯ ดังนี้

ชำระค่าใช้จ่ายกรณีเสด็จฯ ตามอัตราค่าบริการใช้สถานที่ ในส่วนของเงินตอบแทนเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม (รักษาความปลอดภัย ตำรวจจราจร จัดจราจร เจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมฯ) ชำระโดยโอนเงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ เป็นเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนอโศก - ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยเท่านั้น และนำหลักฐานการโอนเงิน(Pay-in) ต้นฉบับ/ใบโอนเงินสดทางอิเล็กทรอนิกส์มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์ ศูนย์วัฒนธรรมฯ

5. ใช้สถานที่ฯ จัดกิจกรรม

ใช้สถานที่ฯ จัดกิจกรรมตามที่ได้รับอนุญาต หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้รีบถอนป้ายประกาศ และทำความสะอาดบริเวณที่ใช้ ภายใน 24 ชั่วโมง

6. แจ้งรับคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

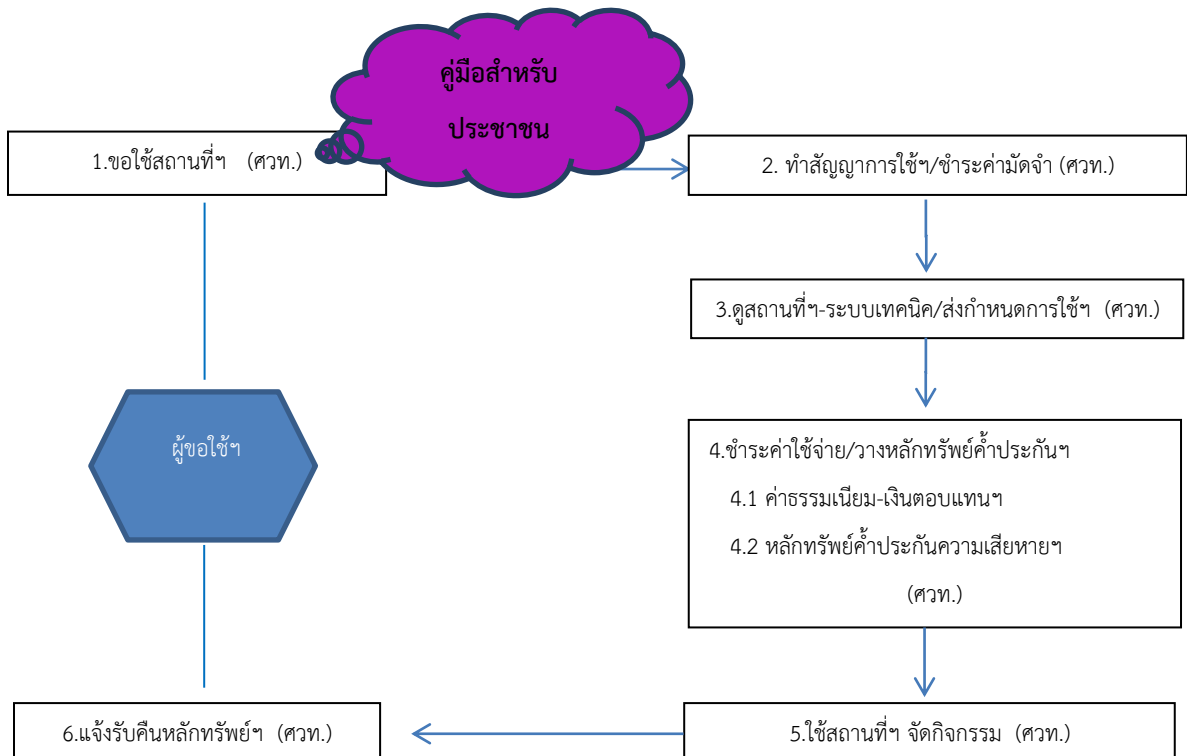
การรับคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ตามหนังสืออนุญาตให้รับคืนหลักทรัพย์ฯ พร้อมเอกสารหลักทรัพย์ ค้ำประกันฯ ภายใน 6วันทำการรายงานผลขอใช้) โดยมีแผนผังการคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ดังนี้



สรุปการใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รวมกระบวนการ)

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย กระทรวงวัฒนธรรม

(กรณีชำระค่าธรรมเนียมเต็มราคา)



หมายเหตุ :

- ยื่นขอใช้ฯ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี ณ ห้องบริหาร 1 ศวท.
- ทำสัญญาฯ ภายใน 10 วัน หลังจากรับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ จากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ส่งกำหนดการใช้สถานที่ฯ ในระยะเวลาที่เหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนการจัดงาน)
- ชำระค่าใช้จ่ายฯ/วางหลักทรัพย์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการใช้สถานที่ฯ
- ใช้สถานที่ฯ ตามที่ได้รับอนุญาต
- แจ้งรับคืนหลักทรัพย์ฯ หลังรายงานผลเรียบร้อย ภายใน 6 วันทำการ