การใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (รวมกระบวนงาน)

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย กระทรวงวัฒนธรรม

การขอใช้สถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

มีขั้นตอนรวมทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุญาตใช้สถานที่ฯ/ ชำระค่าจอง
2. ทำสัญญาฯ/ ชำระค่ามัดจำ
3. ดูสถานที่ฯ-ระบบเทคนิค/ ส่งกำหนดการใช้
4. ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย/ วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ
5. ใช้สถานที่ฯ/ จัดกิจกรรม
6. แจ้งรับคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

1. ขออนุญาตใช้สถานที่ฯ/ ชำระค่าจอง

1.1 ยื่นเอกสารขอใช้สถานที่ฯ ดำเนินการยื่น-รับเอกสารขอใช้สถานที่ฯ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

โดยหนังสือให้เรียน **อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม** การลงนามโดยผู้มีอำนาจฯ ดังนี้

1. กรณีนิติบุคคล : ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียน หรือใบอนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียน หรือใบอนุญาตให้จัดตั้งหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัทฯ/หน่วยงาน(ถ้ามี) ทุกแผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. กรณีบุคคลธรรมดา : ลงนามโดยผู้ขอใช้สถานที่ฯ เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

1. การยื่นเอกสารขอใช้ฯ ให้ยื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ด้วยตนเอง หรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น (กรณียื่นโดยบุคคลอื่นนอกเหนือดังกล่าว ถ้าหากเอกสารไม่ครบถ้วน ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่รับเอกสารขอใช้ฯ นั้น)
2. กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ให้นำเอกสารมายื่นให้ครบภายในระยะเวลาที่ผู้ขอใช้ฯและผู้รับเรื่องขอใช้ฯ กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวถือว่าการขอใช้ฯ เป็นอันยกเลิก
3. กรุณาติดต่อสอบถามวันที่ขอใช้ฯ ก่อนการยื่นเรื่องขอใช้ฯ ที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เบอร์โทรศัพท์ 0 2247 0028 ต่อ 4105, 4108, 4109 ในวันและเวลาราชการ
4. ยื่นขอใช้ฯ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี (ตามระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยการใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 หมวด 1 ข้อ 8)

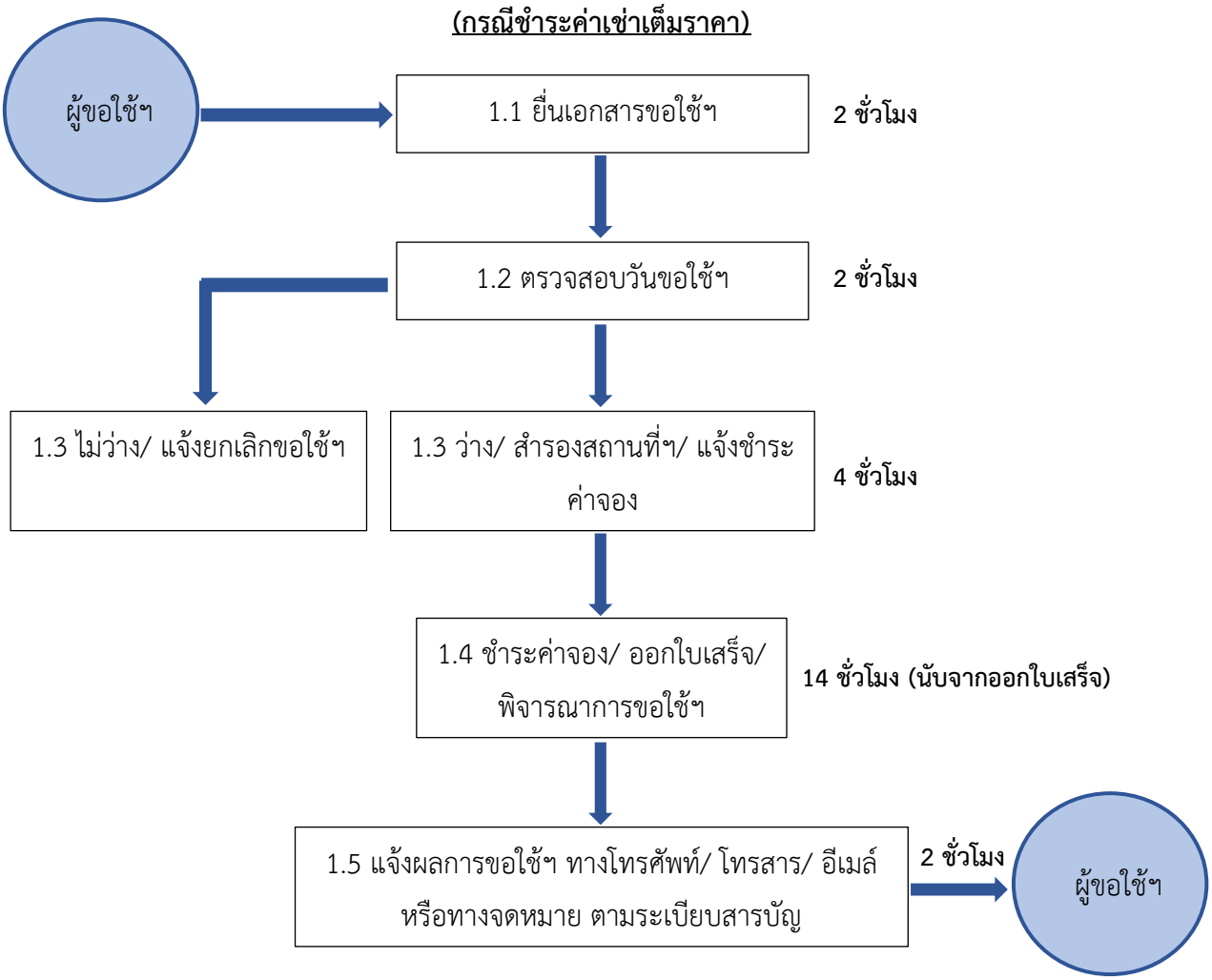
1.2 ตรวจสอบวันขอใช้ฯ ดำเนินการตรวจสอบวันขอใช้ฯ ถ้าไม่ว่างแจ้งยกเลิกขอใช้ฯ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

1.3 สำรองสถานที่ฯ/แจ้งชำระค่าจอง ทำการสำรองสถานที่/แจ้งชำระค่าจอง ชำระโดยโอนเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนอโศก – ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ดำเนินการภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง

1.4 ออกใบเสร็จค่าจอง/พิจารณาการขอใช้ฯ นำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ต้นฉบับ / ใบโอนเงินสดทางอิเล็กทรอนิกส์มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อออกใบเสร็จค่าจองการใช้สถานที่ฯ และพิจารณาการขอใช้ฯ ดำเนินการภายในระยะเวลา 14 ชั่วโมงนับจากออกใบเสร็จค่าจอง (กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะไม่คืนเงินค่าจองหากผู้ขออนุญาตมิได้ มีการทำสัญญาภายใน 10 วันทำการ ตามระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยการใช้ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 หมวด 1 ข้อ 10 หรือขอยกเลิก หรือเพราะความผิดของผู้ขออนุญาต)

1.5 แจ้งผลการขอใช้ฯ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยจะแจ้งผลการขอใช้ฯ ทางทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล์ หรือทางจดหมายตามระเบียบงานสารบรรณฯ ดำเนินการภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

แผนผังขอใช้สถานที่ฯ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
(กรณีชำระค่าเช่าเต็มราคา)



หมายเหตุ : ช่วงดำเนินการแล้วเสร็จ (ระยะเวลาให้บริการ เริ่มนับตั้งแต่เอกสารประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ตามข้อตกลงระดับการให้บริการ) 5 ขั้นตอน รวม 3 วัน

อัตราค่าจองการใช้สถานที่ฯ มีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ / จำนวนวัน	หอประชุมใหญ่	หอประชุมเล็ก	อาคารอเนกประสงค์	ลานหน้าศาลาไทย
ระหว่าง 1 - 5 วัน	20,000 บาท	6,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท/วัน
ระหว่าง 6 - 10 วัน	40,000 บาท	12,000 บาท	6,000 บาท	
ระหว่าง 11 - 20 วัน	60,000 บาท	18,000 บาท	9,000 บาท	
ระหว่าง 21 - 30 วัน	80,000 บาท	24,000 บาท	12,000 บาท	
มากกว่า 30 วันขึ้นไป	100,000 บาท	30,000 บาท	15,000 บาท	

2. ทำสัญญาฯ/ ชำระค่ามัดจำ

ทำสัญญาฯ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ฯ พร้อมชำระค่ามัดจำตามอัตรา ดังนี้

อัตราค่ามัดจำใช้สถานที่ฯ มีรายละเอียดดังนี้

หอประชุมใหญ่	9,000 บาท/วัน
หอประชุมเล็ก	3,000 บาท/วัน
อาคารอเนกประสงค์	2,000 บาท/วัน
ลานหน้าศาลาไทย	500 บาท/วัน

โดยผู้ขอใช้สถานที่ฯจะต้องโอนเงินค่ามัดจำเป็นเงินสดเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนอโศก–ดินแดง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 056-1-04531-3 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ต้นฉบับ/ใบโอนเงินสด ทางอิเลคทรอนิส์มายื่นที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ในวันทำสัญญาฯ ด้วย พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีนิติบุคคล

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

กรณีบุคคลธรรมดา

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

3. ดูสถานที่ฯ-ระบบเทคนิค/ส่งกำหนดการใช้ฯ

ผู้ขอใช้ฯสามารถแจ้งความประสงค์เข้าดูสถานที่ฯ – ระบบเทคนิค ภายในศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยได้ และต้องส่งกำหนดการใช้ฯ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เพื่อประกอบการคิดค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ การเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้ครบครัน เช่น วัน–เวลาในการใช้สถานที่, วัสดุ–อุปกรณ์ สำหรับเตรียมงาน ซ้อม ซ้อมใหญ่ แสดง และเก็บงาน, ช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

4.ชำระค่าใช้จ่าย / วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

ชำระค่าใช้จ่าย / วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันใช้สถานที่ ดังนี้

4.1 วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ เป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย **กรมส่งเสริมวัฒนธรรม** หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารค้ำต่อ **กรมส่งเสริมวัฒนธรรม** เพื่อเป็นการค้ำประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และค้ำประกันการรื้อถอนป้ายประกาศโฆษณาและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้จัดงาน ดังนี้

หอประชุมใหญ่	250,000 บาท
หอประชุมเล็ก	85,000 บาท
อาคารอเนกประสงค์	40,000 บาท
ลานหน้าศาลาไทย	10,000 บาท
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมใหญ่	30,000 บาท
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมเล็ก	15,000 บาท
พื้นเวทีสำเร็จรูปสำหรับการแสดงประเภทบัลเล่ต์	15,000 บาท
การรื้อถอนป้ายประกาศโฆษณา ฉาก วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้โครงการ กิจกรรม หรือการแสดง ทีมีระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน (กรณีใช้เกิน 5 วัน จะต้องวางเงินประกันเพิ่ม จำนวน 500 บาท ในวันที่มีการแสดง)	3,000 บาท/สถานที่

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะคืนค่าค้ำประกันทั้งหมดภายหลังการใช้สถานที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ไม่เกิดความเสียหายใดๆเกิดขึ้น

4.2 ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย

ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมงวดสุดท้าย (ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ *หัก* ค่าจองและค่ามัดจำ) และเงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ฯ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฯ จะคิดอัตราตามสถานที่ และเวลาในการใช้ ดังนี้

	หอประชุมใหญ่	**หอประชุมเล็ก**	**อาคารอเนกประสงค์**	**ลานหน้าศาลาไทย**
รอบที่มีกิจกรรมจริง หรือซ้อมเต็มรูปแบบ	51,000 บาท/รอบ (ไม่เกิน 3 ชม.)	21,000 บาท/รอบ (ไม่เกิน 3 ชม.)	16,000 บาท/รอบ (ไม่เกิน 8 ชม.)	การเตรียมงาน/ซ้อม/ รอบกิจกรรมจริง/ เก็บงาน 3,000 บาท/วัน (ไม่เกิน 8 ชม.)
การเตรียมงาน/ซ้อม/เก็บงาน	6,400 บาท/วัน (ไม่เกิน 8 ชม.)	4,000 บาท/วัน (ไม่เกิน 8 ชม.)	3,000 บาท/วัน (ไม่เกิน 8 ชม.)	
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมใหญ่	10,000 บาท/ กิจกรรม (ไม่เกิน 3 วัน)	-	-	
แกรนด์เปียโนประจำหอประชุมเล็ก	-	2,000 บาท/ กิจกรรม (ไม่เกิน 3 วัน)	-	
ถ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ จ่ายเพิ่ม ชม.ละ	6,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท	

หมายเหตุ

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

เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ราชการ/งานราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0402.3/20330 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2566 ดังนี้

เจ้าหน้าที่	วันทำการ				วันหยุดราชการ		
	08.30-16.30 (8 ชม.)	16.30-22.00 (5.5 ชม.)	22.00-24.00 (2 ชม.)	00.01-08.30 (8.5 ชม.)	08.30-22.00 (13.5 ชม.)	22.00-24.00 (2 ชม.)	00.01-08.30 (8.5 ชม.)
ผู้ควบคุม, ประสานงาน, เทคโน, เทคนิค, อาคารสถานที่, เจ้าหน้าที่ดูแลทั่วไป	-	70 บ./คน	100 บ./คน	150 บ./คน	70 บ./คน	100 บ./คน	150 บ./คน
พนง.ทำความสะอาด	-	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน
จนท.จราจร, จนท.เดินบัตร	60 บ./คน	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน	60 บ./คน	90 บ./คน	135 บ./คน
ตำรวจจราจร, จนท.รถกอล์ฟ	70 บ./คน	70 บ./คน	100 บ./คน	150 บ./คน	70 บ./คน	100 บ./คน	150 บ./คน

หมายเหตุ : จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและสถานที่ (ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยได้จัดเจ้าหน้าที่ตามภารกิจและความจำเป็นและเหมาะสม)

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

4.3 ชำระค่าใช้จ่ายกรณีเสด็จฯ ดังนี้

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

5. ใช้สถานที่ฯ จัดกิจกรรม

ใช้สถานที่ฯ จัดกิจกรรมตามที่ได้รับอนุญาต หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้รื้อถอนป้ายประกาศ และทำความสะอาดบริเวณที่ใช้ ภายใน 24 ชั่วโมง

6. แจ้งรับคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

การรับคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ตามหนังสืออนุญาตให้รับคืนหลักทรัพย์ฯ พร้อมเอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ (ภายใน 6 วันทำการรายงานผลขอใช้) โดยมีแผนผังการคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ดังนี้

แผนผังการคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ

<u>หมายเหตุ :</u>

1. ยื่นขอใช้ฯ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี ที่กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ณ ห้องบริหาร 1 ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
2. ทำสัญญาฯ <u>ภายใน</u> 10 วันทำการ หลังจากรับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ฯ จากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
3. ส่งกำหนดการใช้สถานที่ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนการจัดงาน)
4. ชำระค่าใช้จ่ายฯ/วางหลักทรัพย์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนการใช้สถานที่ฯ
5. ใช้สถานที่ตามที่ได้รับอนุญาต
6. แจ้งรับคืนหลักทรัพย์ฯ หลังรายงานผลเรียบร้อย ภายใน 6 วันทำการ