



หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร
BANGKOK ART AND CULTURE CENTRE

แบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร(หอศิลป์กรุงเทพฯ)
Bangkok Art and Culture Centre (BACC) Space Rental Application Form

*เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาและตอบรับโปรดกรอกข้อมูลทุกส่วนให้ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

*Please fill in the form in both Thai and English.

① เอกสารขอใช้พื้นที่

รับที่ BACC

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ BACC)

เลขที่.....

วันที่.....

1. โปรดระบุชื่อกิจกรรมหรือนิทรรศการ / Name of event

ภาษาไทย (Thai)

ภาษาอังกฤษ (English).....

2. โปรดระบุชื่อหน่วยงาน / Name of organisation

ภาษาไทย (Thai)

ภาษาอังกฤษ (English).....

3. โปรดเลือกประเภทของกิจกรรม / Type of event

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานแถลงข่าว (Press Conference) | <input type="checkbox"/> ประชุม (Meeting) |
| <input type="checkbox"/> สัมมนา (Seminar) | <input type="checkbox"/> แสดงดนตรี/คอนเสิร์ต (Music Event / Concert) |
| <input type="checkbox"/> บรรยาย (Lecture) | <input type="checkbox"/> แสดงละคร (Performance) |
| <input type="checkbox"/> อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) | <input type="checkbox"/> ฉายภาพยนตร์ (Film Screening) |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ (Others, please specify) | |

4. โปรดเลือกพื้นที่ที่ต้องการใช้ / Required space

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ลานกิจกรรมด้านหน้า (Outdoor Space) | <input type="checkbox"/> ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 (Multi-function Room, 1st Floor) |
| <input type="checkbox"/> โถง ชั้น L (Hall, L Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องสตูดิโอ ชั้น 4 (Studio, 4th Floor) |
| <input type="checkbox"/> โถง ชั้น 1 (Hall, 1st Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องออดิทอเรียม ชั้น 5 (Auditorium, 5th Floor) |
| <input type="checkbox"/> ผนังโค้ง ชั้น 3 (Curved Wall, 3rd Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 401 (Meeting Room 401, 4th Floor) |
| <input type="checkbox"/> ผนังโค้ง ชั้น 4 (Curved Wall, 4th Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 402 (Meeting Room 402, 4th Floor) |
| <input type="checkbox"/> ผนังโค้ง ชั้น 5 (Curved Wall, 5th Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 501 (Meeting Room 501, 5th Floor) |
| <input type="checkbox"/> ห้อง Friends of BACC ชั้น 6 (Friends of BACC Room, 6th Floor) | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 502 (Meeting Room 502, 5th Floor) |

* พื้นที่ห้องนิทรรศการหลัก ชั้น 7-8-9 ไม่เปิดรับเอกสารขอใช้พื้นที่จากหน่วยงานภายนอก / * Main Galleries on the 7th-8th-9th Floor are not available for rental.

5. โปรดระบุวันและเวลา / Date and time

5.1 วันเวลาการติดตั้งเตรียมงาน / Date and time for set-up

วันที่ / Date..... เดือน / Month.....ปี / Year.....เวลาเริ่ม / starting time from.....เวลาสิ้นสุด / to.....

5.2 วันเวลาการซ้อมการแสดง / Date and time for rehearsal

วันที่ / Date..... เดือน / Month.....ปี / Year.....เวลาเริ่ม / starting time from.....เวลาสิ้นสุด / to.....

5.3 วันเวลาการจัดงาน / Date and time for the event

วันที่ / Date..... เดือน / Month.....ปี / Year.....เวลาเริ่ม / starting time from.....เวลาสิ้นสุด / to.....

5.4 วันเวลาการเก็บงาน / Date and time for removal

วันที่ / Date..... เดือน / Month.....ปี / Year.....เวลาเริ่ม / starting time from.....เวลาสิ้นสุด / to.....

6. โปรดเลือกลักษณะกิจกรรม Details of event

- เป็นกิจกรรมกลุ่มปิด/ไม่เปิดให้บุคคลภายนอกร่วมกิจกรรม (Private / invitation only event)
- เป็นกิจกรรมเปิดให้บุคคลทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมได้ (Open to public event)
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Number of participants) คน/people

7. ค่าใช้จ่าย / บัตรเข้าชม / เงื่อนไขในการเข้าร่วมกิจกรรม / Admission fee / terms and conditions

- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม โดย (Free entry, no admission)
- ไม่ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (No reservation needed)
- ลงทะเบียนล่วงหน้าติดต่อ (Reservation required, please give contact details).....
- ร่วมกิจกรรมโดยมีค่าใช้จ่าย ราคา (With admission please give details about the tickets price)
- ติดต่อขอบัตรและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (Contact details for information and tickets).....

8. เกี่ยวกับผู้ขอใช้พื้นที่ / About the applicant

ชื่อกิจกรรม/นิทรรศการ ภาษาไทย (Name of event in Thai)

.....

ชื่อกิจกรรม/นิทรรศการ ภาษาอังกฤษ (Name of event in English)

.....

หน่วยงาน / Organisation

ชื่อผู้ประสานงาน / Contact person

ที่อยู่ / Address.....

.....

โทรศัพท์ / Tel โทรสาร / Fax.....

มือถือ / Mobile Email

9. ผู้ขอใช้สถานที่โปรดแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนดังนี้ / Please provide these following documents.

1. จดหมายจากหน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ / Letter from the organisation or the applicant
2. เอกสารโครงการ หรือรายละเอียดกิจกรรม / Details or proposal about the event
3. กำหนดการ / Schedule
4. กรณีขอใช้พื้นที่เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ โปรดแนบแฟ้มผลงานชุดที่จะนำมาจัดแสดง / In case of an exhibition, please provide example photos of the exhibition.

10. การส่งเอกสารขอใช้พื้นที่หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม / Please send this form (original copy) and documents to;

โปรดส่งเอกสารฉบับจริงที่

ส่วนงานธุรการ สำนักงาน ชั้น 6 หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

939 ถ.พระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02-214 6630-8 ต่อ 526 และ 534 โทรสาร 02-214 6639

Please send the original copy of this form and required documents to:

Administration Department, Office of Bangkok Art and Culture Centre, 6th Floor

939 Rama I Road, Pathumwan, Bangkok10330

Tel: 02-214 6630-8 ext. 526, 534 Fax: 02-214 6639