



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**

- งานแถลงข่าว (Press Conference)
- สัมมนา (Seminar)
- บรรยาย (Lecture)
- อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- อื่นๆ โปรดระบุ (Others, please specify) .....
- ประชุม (Meeting)
- แสดงดนตรี/คอนเสิร์ต (Music Event / Concert)
- แสดงละคร (Performance)
- ฉายภาพยนตร์ (Film Screening)

**4. โปรดเลือกพื้นที่ที่ต้องการใช้ / Required space**

- ลานกิจกรรมด้านหน้า (Outdoor Space)
- โถง ชั้น L (Hall, L Floor)
- โถง ชั้น 1 (Hall, 1st Floor)
- ผนังโค้ง ชั้น 3 (Curved Wall, 3rd Floor)
- ผนังโค้ง ชั้น 4 (Curved Wall, 4th Floor)
- ผนังโค้ง ชั้น 5 (Curved Wall, 5th Floor)
- ห้อง Friends of BACC ชั้น 6 (Friends of BACC Room, 6th Floor)
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 (Multi-function Room, 1st Floor)
- ห้องสตูดิโอ ชั้น 4 (Studio, 4th Floor)
- ห้องออডিทอเรียม ชั้น 5 (Auditorium, 5th Floor)
- ห้องประชุม 401 (Meeting Room 401, 4th Floor)
- ห้องประชุม 402 (Meeting Room 402, 4th Floor)
- ห้องประชุม 501 (Meeting Room 501, 5th Floor)
- 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.

- 1.1 จดหมายจากหน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ / Letter from the organisation or the applicant
- 1.2 เอกสารโครงการ หรือรายละเอียดกิจกรรม / Details or proposal about the event
- 1.3 กำหนดการ / Schedule
- 1.4 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

\*เฉพาะเจ้าหน้าที่หอศิลป์กรุงเทพฯ (การพิจารณาและตอบรับเบื้องต้น)

For BACC officials only

② เอกสารตอบรับเบื้องต้น

ส่งผู้ขอใช้พื้นที่

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ BACC)

เลขที่.....

วันที่.....

### 1. อนุมัติการใช้พื้นที่ Approved

นัดหมายพบเจ้าหน้าที่คุณสมพงษ์ วิเชยละ (เบิร์ด)

ชั้น 6 สำนักงาน หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

เพื่อประสานงานในรายละเอียด

Please contact Mr. Sompong Vicheyla (Bird)

Office of Bangkok Art and Culture Centre, 6th Floor, BACC

ภายในวันที่ Before..... เวลา at.....

### 2. ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Not Approved because;

- 2.1 ข้อมูลไม่ครบถ้วน Incomplete document
- 2.2 พื้นที่ไม่ว่าง Space is not available
- 2.3 กิจกรรมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของหอศิลป์กรุงเทพฯ  
Activity does not comply with BACC vision.
- 2.4 อื่นๆ Others.....

ขอแสดงความนับถือ

Best regards,

(นายสมพงษ์ วิเชยละ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย/ผู้จัดการส่วนบริการพื้นที่  
หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

(Mr. Sompong Vicheyla)

Arts Network Department Officer/Space Rental Manager

Bangkok Art and Culture Centre

ขอแสดงความนับถือ

Best regards,

(นายปณิธิ พจนานพิกษ์)

หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย

หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

(Mr. Paniti Potchanapitak)

Head of Arts Network Department

Bangkok Art and Culture Centre

③

ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

เรียน / To ชื่อผู้ขอใช้พื้นที่ / Name of applicant.....  
 หน่วยงานผู้ขอใช้พื้นที่ Name of organisation.....  
 ตามที่ท่านได้ขอใช้พื้นที่ของหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อจัดกิจกรรม Name of activity/exhibition.....  
 .....  
 เตรียมงาน วันเวลา / Set up date and time.....  
 จัดกิจกรรม วันเวลา / Event date and time.....  
 เก็บงาน วันเวลา / Removal date and time.....  
 โดยใช้พื้นที่ / Space.....  
 ฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย (ส่วนงานบริการพื้นที่) หอศิลป์กรุงเทพฯ ได้พิจารณาสรุปค่าใช้จ่าย ดังนี้

Arts Network Department (Space Rental Section), Bangkok Art and Culture Centre has considered your application as below;

1. อนุมัติการใช้พื้นที่ โดยมีสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ / Approve. Please see details as followings;

- |   |                  |           |
|---|------------------|-----------|
| 1.1 ค่าประกันพื้นที่ (รวม VAT 7%) / Deposit Fee (inc. VAT 7%)   | จำนวน / at ..... | บาท / THB |
| 1.2 ค่าบริการพื้นที่ ค่าอุปกรณ์ บริการจอดรถเพิ่มเติม (รวม VAT 7%) Space/Equipment/Parking Fee (inc. VAT 7%) | จำนวน / at ..... | บาท / THB |
| 1.3 ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ Over Time (OT) Fee   | จำนวน / at ..... | บาท / THB |
| กำหนดชำระค่าใช้จ่ายภายในวันที่ / Please pay by.....   |                  |           |

**หมายเหตุ:** กรณีไม่มีความเสียหายใดๆ ผู้ขอใช้พื้นที่จะได้รับเงินประกันพื้นที่คืนเต็มจำนวน ตามวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่การเงินระบุในเอกสารรับเงิน หากมีความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมหรือการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้พื้นที่ ผู้ใช้พื้นที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าซ่อมปรับปรุงพื้นที่หรืออุปกรณ์ตามความเป็นจริง ซึ่งหากเกินกว่าที่วงเงินประกันกำหนด ผู้ขอใช้พื้นที่จะต้องชำระเพิ่มเติม จนดำเนินการซ่อมปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (หอศิลป์กรุงเทพฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอยกเลิกการใช้พื้นที่ตามที่ได้รับอนุมัติไปแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงมิได้)

**Terms and conditions:** A security deposit is due at the signing of this application. The security deposit will be refunded in full on the date and time indicated on the receipt provided there is no loss or damage to the property. In the event that damages exceed the amount of the deposit, the applicant will forfeit their deposit and will be charged with the amount of the damages. (BACC reserves the right to cancel any approved space rental agreement for any unforeseen reason.)

ขอแสดงความนับถือ

Best regards,

.....  
 (นายสมพงษ์ วิเชยละ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย/ผู้จัดการส่วนบริการพื้นที่

หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

(Mr. Sompong Vicheyla)

Arts Network Department Officer/Space Rental Manager

Bangkok Art and Culture Centre

ขอแสดงความนับถือ

Best regards,

.....  
 (นายปณิธิ พจนานพิกษ์)

หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย

หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

(Mr. Paniti Potchanapitak)

Head of Arts Network Department

Bangkok Art and Culture Centre

\* โปรดลงนามเพื่อยืนยันการใช้พื้นที่ และส่งเอกสารส่วนนี้กลับไปยังหอศิลป์กรุงเทพฯ

\* Please sign below to confirm your application and fax this document to BACC.

เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมเครือข่าย/ผู้จัดการส่วนบริการพื้นที่ หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร  
ข้าพเจ้าและหน่วยงาน ซึ่งประสงค์จัดกิจกรรมในพื้นที่ของหอศิลป์กรุงเทพฯ รับทราบค่าใช้จ่าย เงื่อนไขต่างๆ  
และขอยืนยันการขอใช้พื้นที่ตามที่หอศิลป์กรุงเทพฯ อนุมัติ  
โดยยินดีปฏิบัติตามระเบียบการเงิน และข้อกำหนดในการใช้พื้นที่ทุกประการ

To Arts Network Department Officer/Space Rental Manager, Bangkok Art and Culture Centre  
I and/or my organisation have read and understand the terms and conditions outlined above.  
I hereby confirm my space rental application and agree to all terms and conditions.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

Best regards,

(ลงชื่อ / Signature) .....

(ตัวบรรจง / Full name).....

(ตำแหน่ง / Position) .....

(หน่วยงาน / Organisation) .....

(ว/ด/ป / Date) .....

④

ผู้ขอใช้พื้นที่ ลงนามรับทราบ

และส่งกลับ BACC

เอกสารรับที่ BACC

เลขที่.....

วันที่ .....

โปรดส่งโทรสารกลับมายังส่วนงานบริการพื้นที่ ฝ่ายกิจกรรมเครือข่ายเพื่อยืนยันการใช้พื้นที่

หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร 939 ถ.พระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02 214 6630-8 ต่อ 526, 534 โทรสาร 02 214 6639 มือถือ 087 347 7787 E-mail : sompong.v@bacc.or.th / artnetwork@bacc.or.th

Please fax this form to Arts Network Department (Space Rental Section)

Bangkok Art and Culture Centre 939 Rama I Road, Pathumwan, Bangkok10330

Tel: 02 214 6630-8 ext. 526, 534 Fax: 02 214 6639 Mobile: 087 347 7787 E-mail: sompong.v@bacc.or.th / artnetwork@bacc.or.th

**แบบประเมิน ค่าใช้บริการพื้นที่ / อุปกรณ์**

ลำดับที่	รายการ	เงินประกัน	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	ค่าบริการพื้นที่	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
	ลานกิจกรรมด้านหน้า	20,000	1	พื้นที่		50,000		พื้นที่/วัน	
	โถง ชั้น 1	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	โถง ชั้น L	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ผนังโค้ง ชั้น 3	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ผนังโค้ง ชั้น 4	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ผนังโค้ง ชั้น 5	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ห้องอดิทโทเรียน ชั้น 5	20,000	1	พื้นที่		20,000		พื้นที่/วัน	
	ห้องประชุม 401	10,000	1	พื้นที่		9000		พื้นที่/วัน	
	ห้องประชุม 402	10,000	1	พื้นที่		7000		พื้นที่/วัน	
	ห้องประชุม 501	10,000	1	พื้นที่		9000		พื้นที่/วัน	
	ห้องประชุม 502	10,000	1	พื้นที่		7000		พื้นที่/วัน	
	ห้องรับรอง VIP – 503 ชั้น 5	10,000	1	พื้นที่		15,000		พื้นที่/วัน	
	ห้องเพื่อนหอศิลป์กรุงเทพฯ ชั้น 6	20,000	1	พื้นที่		12,000		พื้นที่/วัน	
	ค่าบริการระบบเครื่องเสียง					5,000		พื้นที่/วัน	
	ค่าบริการโปรเจคเตอร์(ชุดเล็ก)					2,000		พื้นที่/วัน	
	ค่าบริการโปรเจคเตอร์(ห้องอดิทโทเรียน ชั้น 5)					12,000		พื้นที่/วัน	
	ค่าบริการเหมาจ่ายจอตรด (4 ชั่วโมง)					2,000		งาน / วัน	
	ค่าบริการเหมาจ่ายจอตรด (8 ชั่วโมง)					3,000		งาน / วัน	
	ค่าบริการเหมาจ่ายจอตรด (12 ชั่วโมง)					4,000		งาน / วัน	
	ค่าบริการเปิดระบบไฟ ระบบปรับอากาศ และ สาธารณูปโภคก่อนเวลา 10.00 น. และหลัง 21.00 น.					3,000		ชั่วโมง	
	ค่าบริการเปิดระบบไฟ ระบบปรับอากาศ และ สาธารณูปโภค เป็นกรณีพิเศษในวันจันทร์					50,000		พื้นที่/วัน	
	ค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี)								
	<b>รวมค่าบริการ</b>						<b>รวมค่าบริการพื้นที่ / อุปกรณ์</b>		
	<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %</b>						<b>ส่วนลด (ถ้ามี).....%</b>		
	<b>รวมเงินค่าประกันพื้นที่ จำนวน</b>						<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %</b>		
	<b>รวมเงินค่าบริการพื้นที่/อุปกรณ์ จำนวน</b>								