

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่

ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า **ไม่มี ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	การขออนุญาตใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	๑ ขอใช้สถานที่ฯ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ๑.๑ ยื่นเอกสารการขอใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และตรวจสอบความครบถ้วน ๑.๒ ตรวจสอบวันขอใช้สถานที่ฯ ๑.๓ สำรองสถานที่ฯ/แจ้งชำระค่าจอง ๑.๔ ออกใบเสร็จค่าจอง/พิจารณาการขอใช้ฯ	๒ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๑๔ ชั่วโมง (นับจากออกใบเสร็จ)	กลุ่มลูกค้าสัมพันธ์และอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย โทร.๐ ๒๔๗ ๐๐๒๘ ต่อ ๔๑๐๘	ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ว่าด้วยการใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ระเบียบกรมส่งเสริมวัฒนธรรมว่าด้วยการใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๐๓๓๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๓. หนังสือศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยที่ ศวท ๐๕๐๘.๑/๑๕๙๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า **ไม่มี ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		๒ ทำสัญญาการใช้สถานที่ฯ/ชำระค่ามัดจำ ๓ ดูสถานที่ฯ-ระบบเทคนิค/ส่งกำหนดการใช้ฯ ๔ ชำระค่าใช้จ่าย/วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ๔.๑ วางหลักทรัพย์ค้ำประกันฯ ๔.๒ ชำระค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย ๕ ใช้สถานที่ฯจัดกิจกรรม	ภายใน ๑๐ วัน (หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ฯ พร้อมชำระค่ามัดจำ ๒ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนการใช้สถานที่ ใช้สถานที่ฯจัดกิจกรรมตามที่			

ลำดับ	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า **ไม่มี ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		๖ แจ่งรับคืน หลักทรัพย์ค้ำ ประกันฯ	ได้รับ อนุญาต หลังเสร็จ กิจกรรม ให้รถถอน ป้าย ประกาศ และทำ ความ สะอาด บริเวณที่ ใช้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ภายใน ๖ วันทำ การ			