ข้อกำหนดการใช้พื้นที่หอศิลป์จามจุรี

1. หอศิลป์ฯ ยังจะไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่กับผู้ที่มาติดต่อขอใช้แต่อย่างใด
2. ผู้มาจัดแสดงนิทรรศการ จะต้องเข้ามาดูแลผลงานทุกวันที่มีการจัดแสดงนิทรรศการหรือจัดหาบุคคลอื่นเข้ามาดูแลผลงานตามกำหนดเวลา ดังนี้ วันเวลาราชการ เวลา 10.00-19.00 น. วันหยุดเสาร์,อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 12.00-18.00 น.
3. ทางหอศิลป์ฯเป็นผู้อนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ แต่การดำเนินงานต่างๆในการจัดนิทรรศการ เช่น การติดตั้งผลงาน การเคลื่อนย้ายบอร์ด ฯลฯ *การจัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อทำความสะอาด ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในห้องนิทรรศการ และจัดสถานที่ในวันพิธีเปิด ศิลปินจะต้องรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด
4. หอศิลป์ฯเปิดทำการตามวันและเวลาที่กำหนด ห้ามมิให้ผู้ใช้สถานที่/ศิลปิน เปิด-ปิด ห้องนิทรรศการด้วยตนเอง
5. ห้ามตอกตะปู เจาะผนัง เพดาน หรือใช้กาวสองหน้าทุกประเภทที่จะส่งผลให้บอร์ดเกิดความเสียหาย หากละเมิดข้อตกลง หอศิลป์ฯมีสิทธิ์ในการขอให้ปรับเปลี่ยนหรือปรับย้ายผลงานออกจากห้องนิทรรศการ ตามที่เห็นสมควร
6. ห้ามพ่นสีสเปรย์ สเปรย์กาวและทาสีหรือกระทำการใดๆที่ส่งกลิ่นรบกวนภายในหอศิลป์และห้องนิทรรศการ
7. ผู้จัดแสดงนิทรรศการจะต้องดูแลทรัพย์สินทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงดูแลรักษาตามที่หอศิลป์ฯแจ้งให้ทราบ
8. ป้ายประชาสัมพันธ์ที่จะมาติดตั้งบริเวณริมรั้วหน้าอาคารนั้น ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องแจ้งให้ทางหอศิลป์ฯ ทราบล่วงหน้าและห้ามพาดพิงกับรั้วซึ่งจะทำให้รั้วของมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย
9. หอศิลป์ฯไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ๊นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ตลับต่อสายไฟ และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดไว้บริการ
10. หอศิลป์ฯไม่มีห้องเตรียมอาหาร และภาชนะต่างๆไว้บริการ
11. กรุณาอย่าเปิด-ปิดสะพานไฟของหอศิลป์ฯด้วยตนเอง เพราะอาจเกิดปัญหาเรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
12. หอศิลป์ฯไม่รับฝากผลงานไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม เนื่องจากไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บดูแลรักษา
13. วันที่มีพิธีเปิดนิทรรศการผู้มาติดต่อขอใช้สถานที่ จะต้องดำเนินการจัดงานให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 20.40 น. ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
14. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติดเข้ามารับประทานภายในห้องนิทรรศการ
15. ห้ามระบุราคาผลงานลงบนป้ายชื่อผลงานที่กำลังจัดแสดงอยู่ในพื้นที่หอศิลป์ โดยสามารถจัดทำเอกสารระบุราคาผลงานเพื่อแจกจ่ายได้ ในกรณีที่มีผู้ต้องการขอซื้อผลงานที่ทำการจัดแสดงอยู่นั้น ผู้ที่สนใจจะต้องติดต่อกับศิลปินโดยตรง

หมายเหตุ *เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ติดตั้งระบบไฟฟ้าอนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์เท่านั้น

Chamchuri Art Gallery's Exhibition Space Usage Conditions

1. The gallery do not collect exhibition space usage fees from exhibition space users.
2. Exhibition space users or assigned personnel are required to stay in exhibiting hours at the following time: Government working hours 10.00 - 19.00 Weekends and national holidays 12.00 - 18.00
3. The gallery is responsible for giving permissions in any activities to be conducted in the exhibition space, for example exhibition set up, relocating boards, etc. * The artist is fully responsible for assigning cleaning staffs, electrical set up mechanics, opening reception set up and all related payments.
4. The gallery opens according to its opening dates and hours. Exhibition space users/artists are prohibited from opening the gallery by themselves.
5. Use of nails, wall screws or double sided tapes that may damage the boards are strictly prohibited. The gallery has the right to request for adjustment or removal of the artworks from the exhibition space if the conditions are infringed.
6. Use of color sprays, glue sprays, paint or any actions that may cause disturbing odors inside the gallery and the exhibition space is prohibited.
7. Exhibition space users are required to handle Government properties with care. The gallery has the right to assign appropriate fixing costs if properties are damaged.
8. Exhibition space users are required to notice the gallery in advance for installing public relation posters on the building's front fences and wood support must be properly installed in order to avoid causing damages on the university's fences.
9. The gallery do not supply computers, printers, photocopy machines, wire extensions and any other miscellaneous electronic instruments.
10. The gallery do not supply food preparation areas.
11. Please refrain from handling light switches in the gallery by yourself. It may cause electrical disfunction in the building.
12. The gallery do not undertake entrusted artworks into its responsibility no matter the situations due to the lack of storage space.
13. Opening receptions must be conducted only until 21.00 according to the university rules.
14. Food, beverages and drugs are prohibited inside the exhibition room.
15. Interested buyers of artworks on exhibit must contact the artists directly. Labeling costs on the artworks on exhibit in gallery space is prohibited.

Notice * Only services provided by the gallery's cleaning staffs and electrical set up mechanics are permitted.

ข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของหอศิลป์ฯ ทุกประการ

ลงชื่อ.....วัน.....เดือน.....ปี.....

SOLO EXHIBITION

ใบแสดงความจำนงขอใช้พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ ณ หอศิลป์จามจุรีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 รายละเอียดส่วนตัว

○ นาย ○ นาง ○ นางสาว วัน/เดือน/ปีเกิด _____

ชื่อ/นามสกุล _____

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

_____

_____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

E-mail _____

2 ข้อมูลโครงการศิลปกรรม

ประเภทผลงาน

○ จิตรกรรม ○ ประติมากรรม ○ ภาพพิมพ์ ○ สื่อประสม

○ ภาพถ่าย ○ อื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)

จำนวนผลงาน _____ ชิ้น

กิจกรรมเพิ่มเติม

○ ไม่มี ○ มี

(ถ้ามีโปรดระบุ) _____

แนวความคิด _____

_____

_____

_____

สิ่งที่ส่งมาด้วย

โครงการ / ตัวอย่างผลงาน

จำนวน _____ ภาพ

3 ระยะเวลาจัดแสดงงาน _____ วัน (ไม่เกิน 20 วัน)

เดือน _____ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

4 ระยะเวลาใช้สถานที่ติดตั้งผลงาน ทั้งหมด _____ วัน

พื้นที่ห้องนิทรรศการที่จะขอใช้ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

ห้อง ○ 1-2 (ห้องกระจก) ○ 3-4 (ห้องด้านใน) ○ ชั้น 2

JAMJUREE art gallery

GROUP EXHIBITION

ใบแสดงความจำนงขอใช้พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ ณ ทอศิลป์จามจุรีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 รายละเอียดส่วนตัว

ชื่อ/นามสกุล _____

_____

_____

_____

_____

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ _____

_____

_____

รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

E-mail _____

2 ข้อมูลโครงการศิลปกรรม

ประเภทผลงาน

○ จิตรกรรม ○ ประติมากรรม ○ ภาพพิมพ์ ○ สื่อประสม

○ ภาพถ่าย ○ อื่น ๆ _____ (โปรดระบุ)

จำนวนผลงาน _____ ชิ้น

กิจกรรมเพิ่มเติม

○ ไม่มี ○ มี

(ถ้ามีโปรดระบุ) _____

แนวความคิด _____

_____

_____

_____

สิ่งที่ส่งมาด้วย

โครงการ / ตัวอย่างผลงาน

จำนวน _____ ภาพ

3 ระยะเวลาจัดแสดงงาน _____ วัน (ไม่เกิน 20 วัน)

เดือน _____ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

4 ระยะเวลาใช้สถานที่ติดตั้งผลงาน ทั้งหมด _____ วัน

พื้นที่ห้องนิทรรศการที่จะขอใช้ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

ห้อง ○ 1-2 (ห้องกระจก) ○ 3-4 (ห้องด้านใน) ○ ชั้น 2

JAMJUREE art gallery

5 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยการลงลายมือชื่อข้างล่างนี้

ในการขอใช้อาคารและสถานที่ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำผลงานศิลปกรรมและสิ่งอื่นที่นำมาด้วยทั้งหมดออกจากสถานที่ภายในระยะเวลาที่หอศิลป์อนุญาตให้ใช้สถานที่ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้งานศิลปกรรม และสิ่งอื่นใดดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของหอศิลป์จามจุรีแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอศิลป์ฯมีสิทธิ์ใด ๆก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมในกรณีที่หอศิลป์จามจุรีแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้สิทธิ์ในการบอกเลิกหรือปรับเปลี่ยนเวลาในการแสดงงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ทรัพย์สินของหอศิลป์ได้เกิดชำรุดเสียหายจากการติดตั้งและจัดแสดงนิทรรศการ

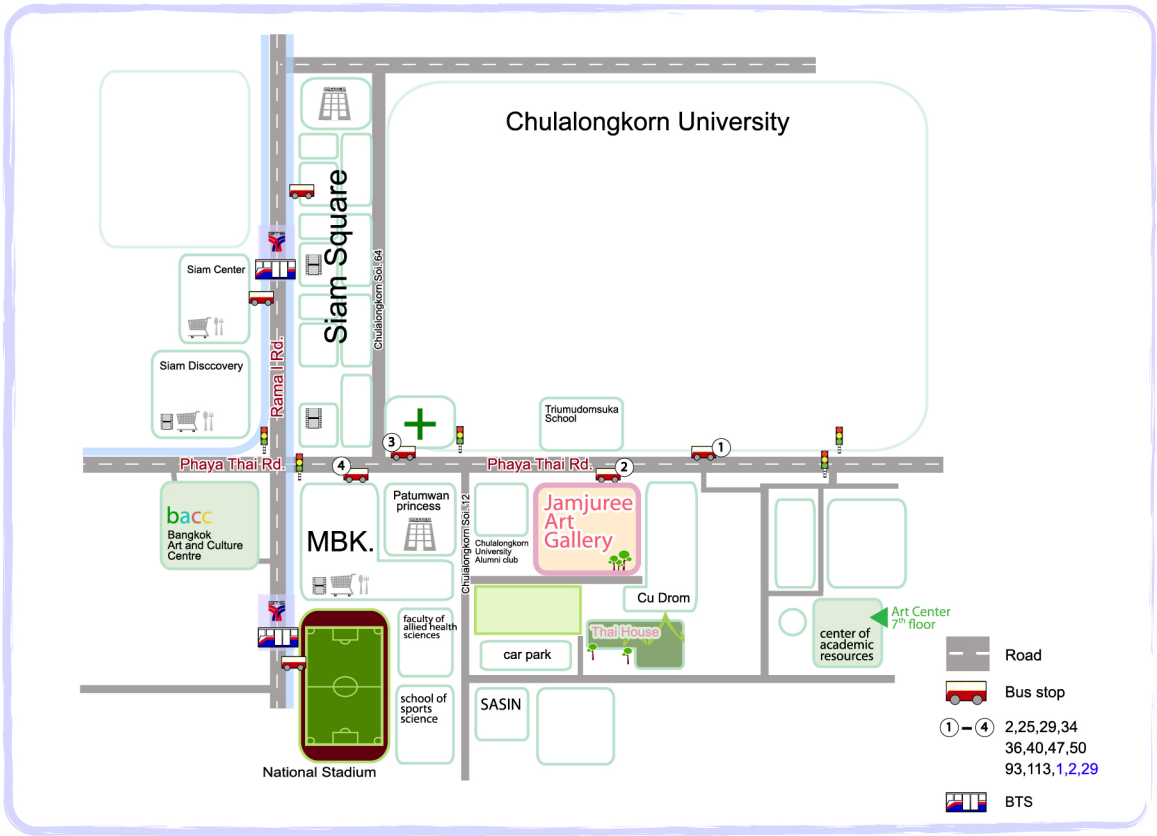
หอศิลป์ฯ ยังขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่งานศิลปกรรมเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหายด้วยเหตุสุดวิสัย ในระหว่างการดำเนินงานไม่ว่าจะก่อนหรือหลังแสดง

การตัดสินของคณะกรรมการในการพิจารณาขอใช้พื้นที่หอศิลป์ฯนั้น ถือว่าเป็นที่สุดจะอุทธรณ์มิได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



อาคารจามจุรี 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถ.พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

Jamjuree 8th Bld.,Chulalongkorn University Phayatai Rd. Phatumwan Bangkok 10330

Tel. 0-22183709 Fax. 0-22183708 email: chamchuriartgallery@gmail.com

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

...../...../..... .....

วันที่รับเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร

Document for Year 2020
Number .....

SOLO EXHIBITION

Chulalongkorn University, Jamjuree Art Gallery's Exhibition Space Request Form

1 Personal Details

First Name/Last Name .....

.....

Contact Information

.....

.....

.....

..... Postal Code .....

Tel. .....

Fax. .....

E-mail. .....

2 Types of Artworks to be exhibited:-

Painting Sculpture Print Mix Media

Photography Other .....(Please specify)

Number of Works .....Pieces

Additional Activities

No Yes

(If yes, please specify) .....

Concept/Idea of this project .....

.....

.....

.....

Attachments

Sample of Works/Projects .....Pieces

3 Length of Exhibition ..... Days (Maximum 20 days)*

Prefered period ..... (May be adjusted according to certain situations)

**please note that the length of exhibition period, the installing process, and the dismantle of artworks are all inclusive within the requested period.*

4 Desired Exhibition Space (May be adjusted according to certain situations)

Floor 1 Room1 (Glass Room) Floor 1 Room2 (Inner Room) 2nd Floor

JAMJUREE art gallery

5 Please sign below to confirm the following statement in order to process your application:

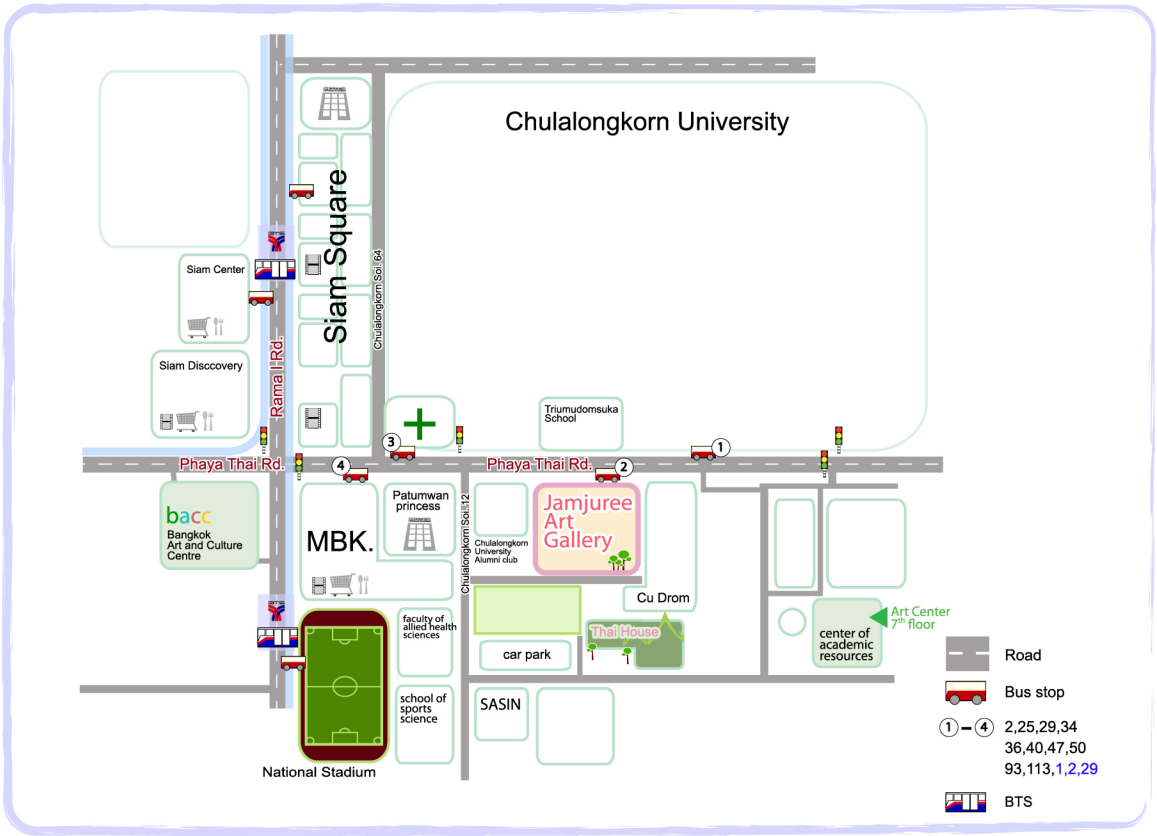
I hereby confirm that I will take all artworks and any other objects related to the exhibition, in and out of the exhibition space by the gallery's permitted date only. If if I failed to follow the assigned deadline, Jamjuree Art Gallery will automatically have the full authority to deal with any artworks or objects remain in the space, and I hereby give all the rights to the gallery to conduct what it sees appropriate.

I hereby accept the condition in which the gallery may be required to cancel or adjust my exhibition period in case of any emergencies.

I am obliged to be responsible for all costs in case of any damage done to the gallery's properties by me during the installation and exhibition period.

The gallery reserves the right not to take any responsibilities in case of artworks damaged or lost due to any unexpected circumstances during the installation and the exhibition period.

Signature .....
(.....)
Date.....Month.....Year.....

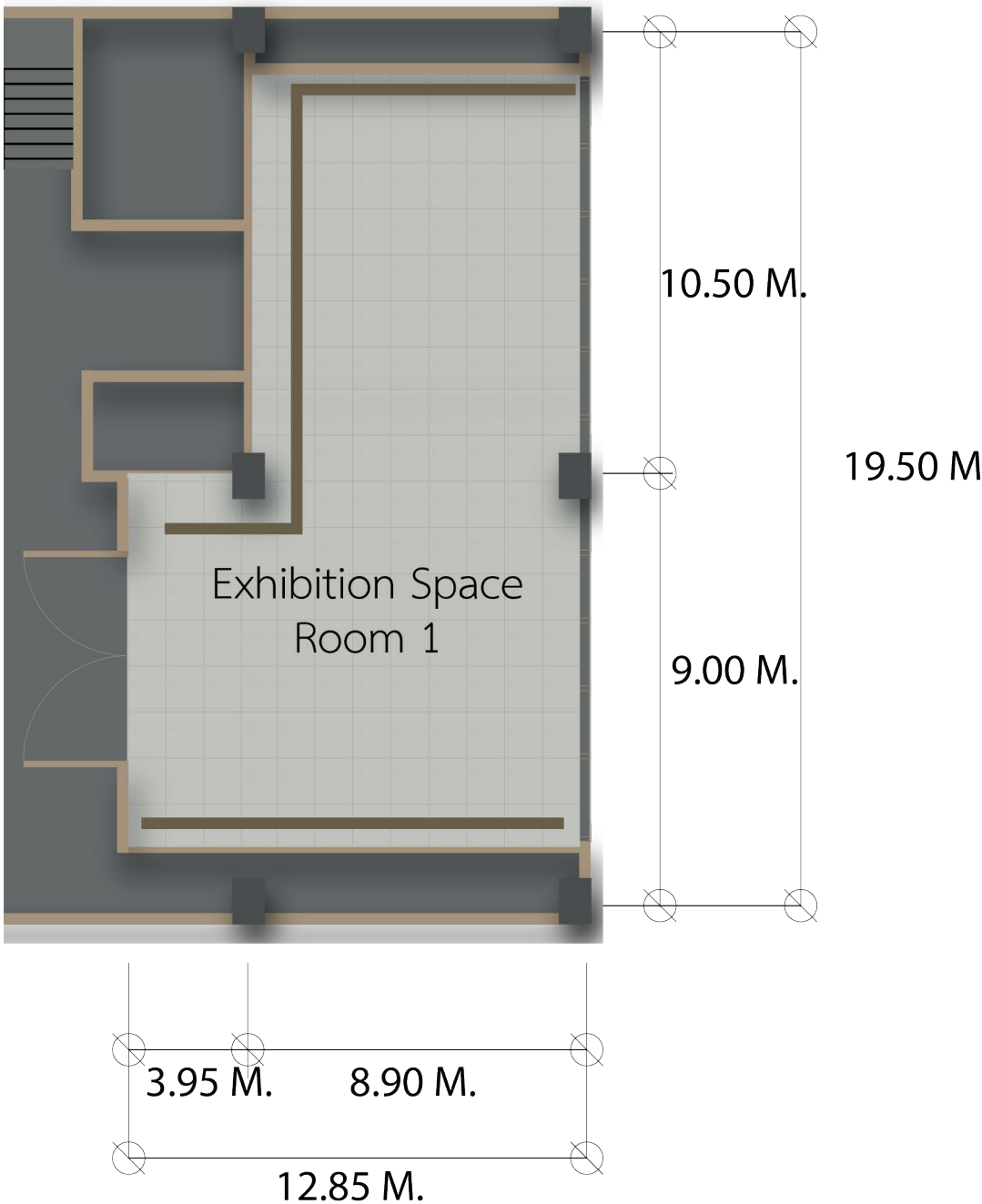


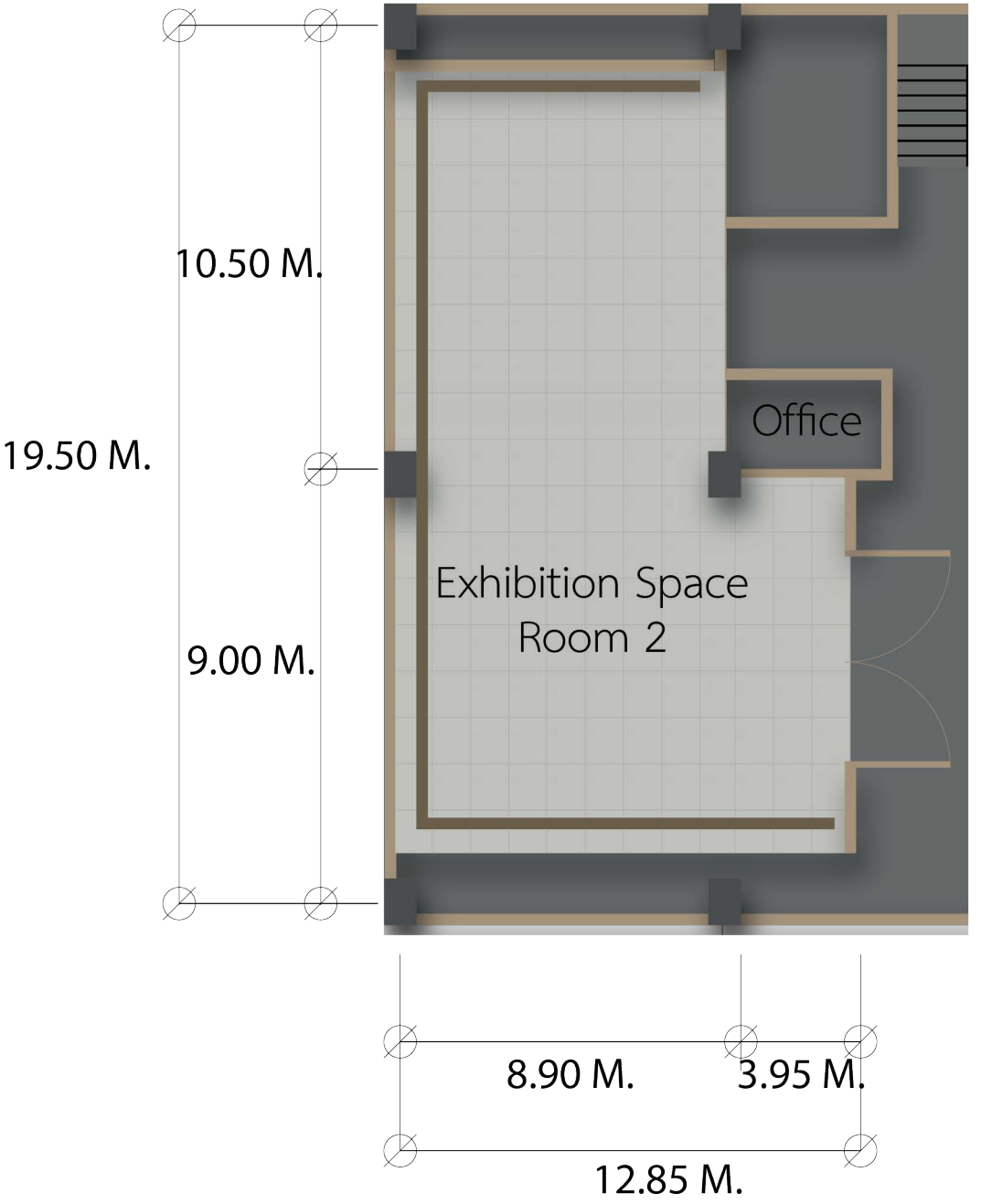
อาคารจามจุรี ๘ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถ.พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
Jamjuree 8th Bld.,Chulalongkorn University Phayatai Rd. Phatumwan Bangkok 10330
Tel. 0-22183709 Fax. 0-22183708 email: chamchuriartgallery@gmail.com

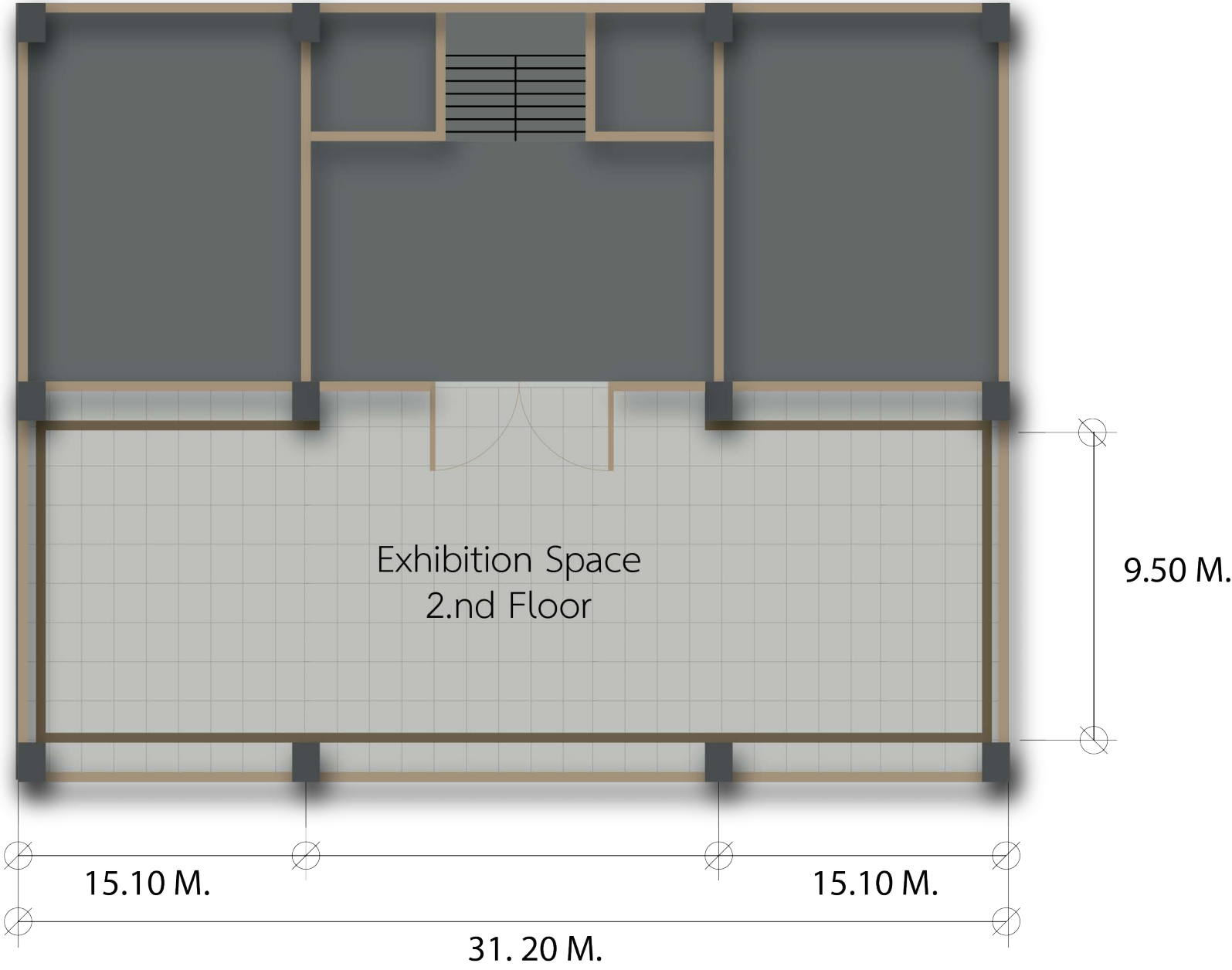
สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

...../...../..... .....

วันที่รับเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร


10.50 M.
19.50 M.
Exhibition Space
Room 1
9.00 M.
3.95 M.
8.90 M.
12.85 M.


10.50 M.
19.50 M.
9.00 M.
Office
Exhibition Space
Room 2
8.90 M.
3.95 M.
12.85 M.


Exhibition Space
2.nd Floor
9.50 M.
15.10 M.
15.10 M.
31. 20 M.