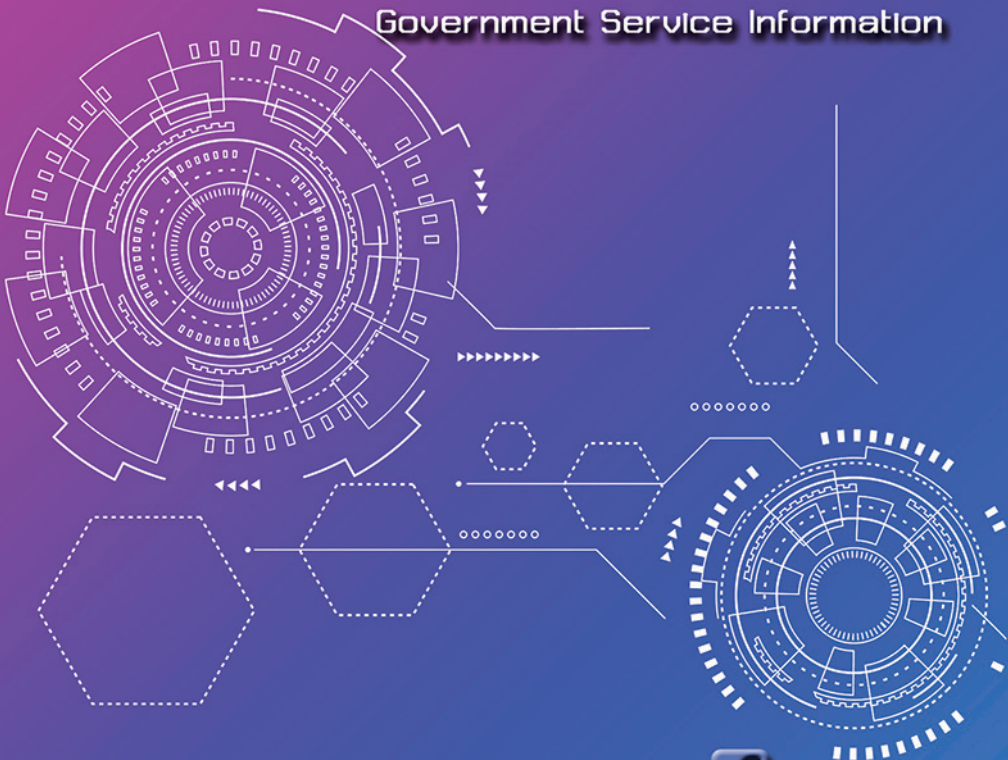




คู่มือติดต่อราชการ กรมธนารักษ์ 2563

The Treasury Department
Government Service Information



pr.dhanarak



pr_dhanarak



คู่มือติดต่อกองการ
กรมมหรณงค์

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานภาครัฐในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยมีภารกิจสำคัญที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ประกอบด้วย การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ การประเมินราคาทรัพย์สิน การผลิตเหรียญกษาปณ์และบริหารเงินตรา การอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่า ทั้งนี้ โครงการและแผนงานต่างๆ ของกรมธนารักษ์ มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับอย่างใกล้ชิดกับประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในวงกว้างทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งยังมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะในภารกิจแต่ละด้านที่แตกต่างกันไป จึงเป็นเหตุผลให้กรมธนารักษ์จำเป็นต้องมีคู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์สำหรับให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่จะต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ

คู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติ ในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

กรมธนารักษ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
เป้าประสงค์	5
ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์.....	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....	7
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์.....	8
การติดต่อราชการด้านบริหาร	9
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	10
- การติดต่อราชการสำนักการคลัง	14
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ.....	17
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	18
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ.....	19
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	21
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	23
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้	26
หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง	27
หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอก	
ใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	
- การขอปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุ.....	28
เพื่ออยู่อาศัย	

- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ.....	29
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกรรมสิทธิ์ให้ กระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	30
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	32
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	33
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจำหน่ายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	
- การขอลอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า	34
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	35
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน.....	37
- การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน.....	38
การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์	45
- การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์	46
- คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง	48
- การติดต่อขอฝากถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ.....	54
ในราชการบริหารส่วนกลาง	
- คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง.....	56
การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์.....	59
- การติดต่อทำของสั่งจ้าง.....	60
- ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และ	70
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	73
- การจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน.....	74
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ.....	77

วิสัยทัศน์

“บริหารทรัพยากรสินของแผ่นดินอย่างมีอาชีพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่สมดุลและยั่งยืน”

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. ผลิตและบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. จัดแสดง เผยแพร่ อนุรักษ์ และดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ตามหลักวิชาการ เพื่อสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

เป้าประสงค์

1. กระตุ้นให้เกิดการลงทุน และการจ้างงานในระบบเศรษฐกิจ
2. การลดความเหลื่อมล้ำและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ และการให้บริการ
4. มีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดครอบคลุมทั่วประเทศ
5. การปรับปรุงกระบวนการผลิตและการตลาดเข้าสู่ Industry 4.0
6. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์
7. สนับสนุนการดำเนินงานของภารกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์

1. การบริหารทรัพย์สินของประเทศเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารทรัพย์สินเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม และเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

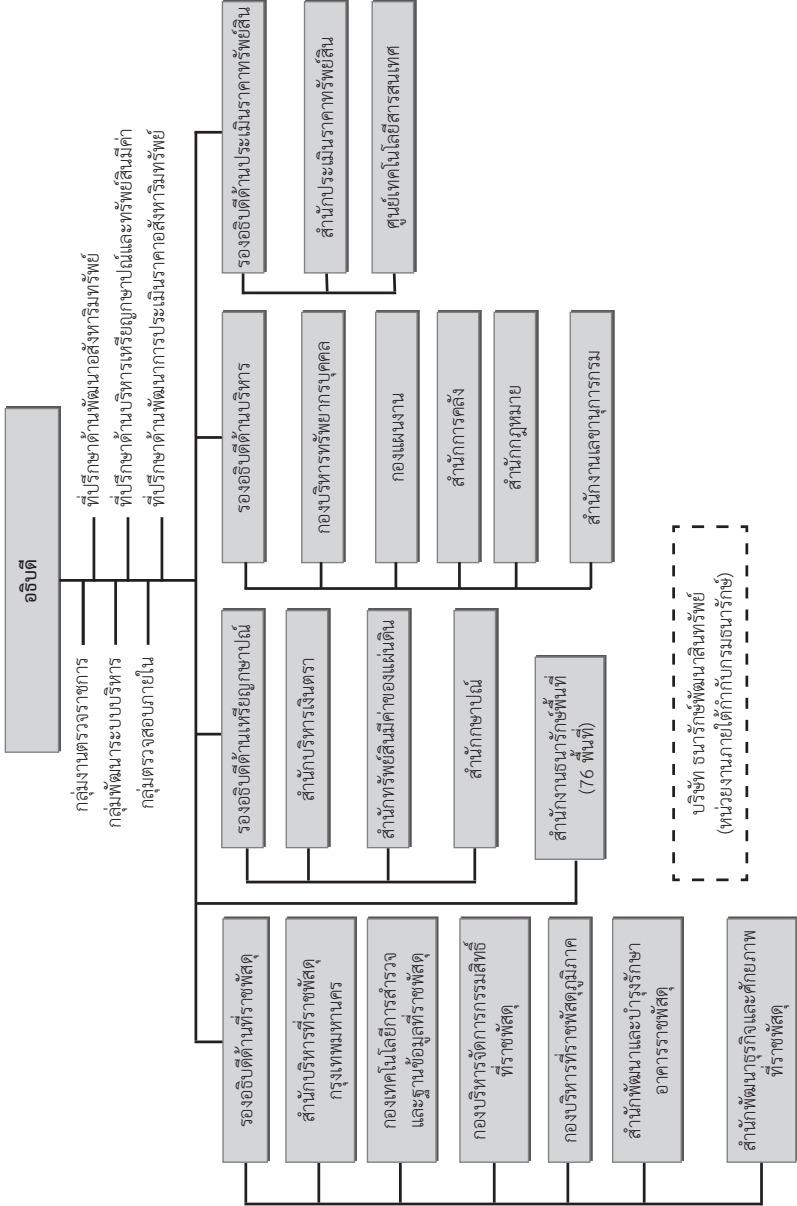
กรมธนารักษ์มีภารกิจเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา ที่ราชพัสดุให้มีมูลค่าเพิ่มหรือก่อให้เกิดรายได้ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน และการผลิตเหรียญกษาปณ์ และจัดสร้างเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสิ่งจ้าง ด้วยวิธีการผลิตที่ได้มาตรฐานสากลและมีต้นทุนที่เหมาะสม เพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอ ตลอดจนบริหารเงินตราและเก็บทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ให้มีความปลอดภัยและ อยู่ในสภาพที่ดี เพื่อนำออกเผยแพร่และสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยเงินตรา กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. **งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ** ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา การจัดให้ใช้การจัดหาประโยชน์ การพัฒนาศักยภาพที่ราชพัสดุ และ ทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
2. **งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์** ดำเนินการเกี่ยวกับการ กำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินของ อสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. **งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์** ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต เหรียญกษาปณ์ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้าง
4. **งานด้านการบริหารเงินตรา** ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่าย แลก การตรวจพิสูจน์ การเบิกจ่าย การรับส่ง การเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ บริหารจัดการ เหรียญกษาปณ์และเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบบัญชี เงินคงคลัง ควบคุมการเบิกจ่าย การรับส่งเงินคงคลัง
5. **งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ** ดำเนินการ เกี่ยวกับ การอนุรักษ์ การเก็บรักษา การจัดแสดง และการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ (หน่วยงานภายใต้กำกับกรมธนารักษ์)



การติดต่อราชการ
ด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผล การดำเนินงานและความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการตอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

กรณีที่ 1 ผู้ขอมาด้วยตนเองและขอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์ ณ ชั้น 4 อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์ (ห้องสมุดกรมธนารักษ์)

วิธีปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอติดต่อที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ผู้ขอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามความประสงค์ของผู้ขอ
- 4) ผู้ขอชำระเงินค่าคัดสำเนาเอกสาร ณ เคาน์เตอร์รับ จ่ายเงินสด สำนักการคลัง
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม

กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่มีจัดเตรียมไว้บริการ ในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1 ผู้ขอมาด้วยตนเอง

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอกรายละเอียดในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ผู้ขอต้องการ
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอร้องขอ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร สำเนาเรื่อง และส่งเอกสารไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- 1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธรรมาภิบาลได้รับหนังสือและให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------------|----------|
| 1) ขนาดกระดาษ A 4 | หน้าละไม่เกิน | 1 บาท |
| 2) ขนาดกระดาษ F 14 | หน้าละไม่เกิน | 1.50 บาท |
| 3) ขนาดกระดาษ B 4 | หน้าละไม่เกิน | 2 บาท |
| 4) ขนาดกระดาษ A 3 | หน้าละไม่เกิน | 3 บาท |
| 5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A 2 | หน้าละไม่เกิน | 8 บาท |
| 6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A 1 | หน้าละไม่เกิน | 15 บาท |
| 7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A 0 | หน้าละไม่เกิน | 30 บาท |

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรืออัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมนการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียม ให้ตามควรแก่กรณีได้

สถานที่ติดต่อ กรมธนารักษ์ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2278 5641 โทรสาร 0 2618 6343
E-mail : sec@treasury.go.th

ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียนกรมธนารักษ์

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ติดต่อด้วยตนเองโดยผู้รับบริการสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ

2. จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

3. ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2278 5538

4. ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลักไปที่หัวข้อ “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน”

5. ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

การติดต่อราชการสำนักการคลัง

สำนักการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้า เงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการสำนักการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

2. นิติบุคคลกรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล อย่างละ 1 ชุด

3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้ จำนวน

1 ใบ

3.4 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหาย ที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการ จำนวน 1 ใบ

สถานที่ติดต่อ

ส่วนการเงิน

กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2278 5445

E-mail : fin@treasury.go.th

สำนักงานคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

1. ประกาศข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/ วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)/ขายทอดตลาด
2. ประกาศผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักงานคลัง

1. ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/ วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ผู้สนใจสามารถติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร ได้ 2 วิธี คือ

1.1 ทาง www.treasury.go.th

“ข่าวประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th

1.2 ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)/ขายทอดตลาด บริเวณด้านหน้าสำนักงานคลัง ชั้น 2

2. Download/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

3. ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “ผู้ชนะประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th

3.2 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักงานคลังได้รวบรวมเผยแพร่เป็นรายเดือนได้ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

3.3 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง ชั้น 2
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2270 1760, 0 2618 6335
E-mail : sup@treasury.go.th



การติดต่อราชการ
ด้านที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อยู่ออาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่า จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดินชั้นทำเลและจัดทำแผนที่
- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดตามระเบียบของทางราชการ
- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีที่ยื่นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
 - ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
 - สำหรับกรณีอยู่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่ (ถ้ามี)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกการต่ออายุสัญญาเช่า และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทำสัญญาเช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น และอาคารราชพัสดุ)
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่ม (กรณีค่าเช่าเพิ่มขึ้น)

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

ผู้ขอโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) (ถ้ามี)
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรส ตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนสมรส
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - ใบมรณบัตร ของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนหย่า
- สัญญาเช่าฉบับเดิม ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำไปบันทึกประจำวันเอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
 - สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย จำนวน 1 ชุด ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

ผู้รับโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- ### 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบรังวัด/ตรวจสอบสภาพอาคาร และจัดทำแผนที่

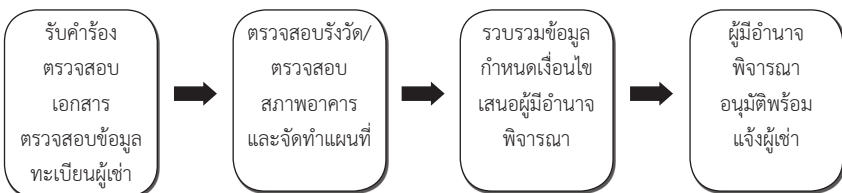
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับบุคลากร หรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25)	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ออนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	✓
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี, อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

- สัญญาเช่าฉบับเดิม (ฉบับจริง)
ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ
และนำใบบันทึกประจำวันเอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการ
พิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง)
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรส
ตามกฎหมาย
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนสมรส
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - ใบมรณบัตรของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนหย่า

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม จะต้องจัดเตรียม ให้ครบถ้วน

- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอลดเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่า
ทั้งหมด
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียน
สมรสตามกฎหมาย

- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
- บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- ใบจดทะเบียนสมรส
- กรณีผู้ลงทะเบียนการเช่าฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - ใบมรณบัตรของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย จำนวน 1 ชุด ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำประกาศการขอเช่า
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดิน ชั้นทำเลและจัดทำแผนที่พร้อมปิดประกาศการขอเช่า
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

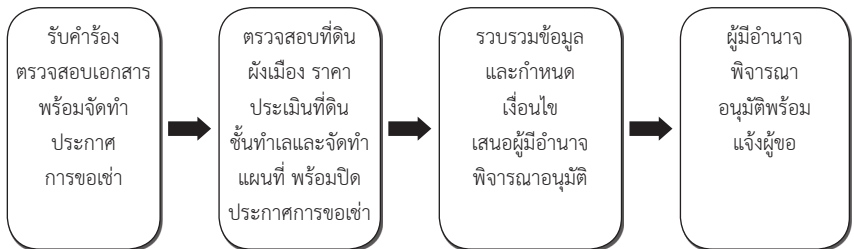
3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ (หากทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ออนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	✓
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี, อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓

- ** กรณีเช่าที่ดินราชพัสดุ : หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า
- ** กรณีเช่าอาคารราชพัสดุ : หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) (ถ้ามี)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงิน จากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้ โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

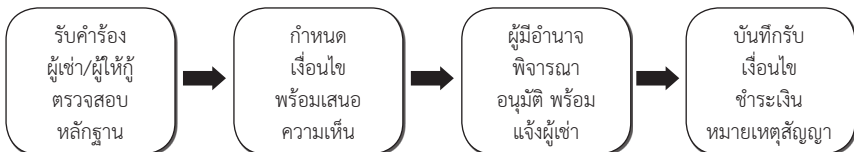
- รับคำร้องผู้เช่า/ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกรับเงื่อนไข ชำระเงิน หมายเหตุในสัญญา

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันเงินกู้หรือเบิกเงินเกินบัญชี หรือคำประกันเงินกู้ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ต่ออายุสัญญาเช่า (กรณีที่ต้องขยายอายุสัญญาเช่า)

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า / ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ และหรือตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกรับเงื่อนไข ชำระเงิน หมายเหตุในสัญญา

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมผู้ควบคุม จำนวน 3 ชุด (กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด (กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด (กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

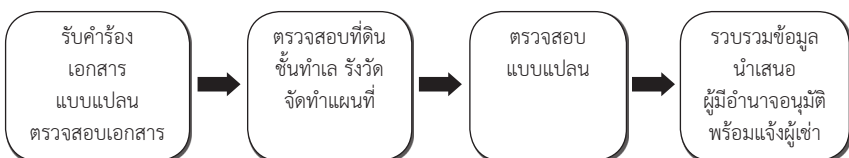
- รับคำร้องผู้เช่า เอกสารแบบแปลน ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดิน ชั้นทำเล รั้ววัด จัดทำแผนที่
- ตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

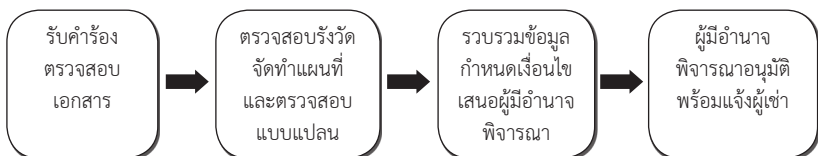
- รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้ กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- รายงานผลกระทบด้านการจราจร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการด้านการจราจร จำนวน 3 ชุด
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัด จัดทำผัง (วางผัง)
- ยื่นแบบแปลน
- ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
- เสนอรายงานผลกระทบด้านการจราจรต่อสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลักการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

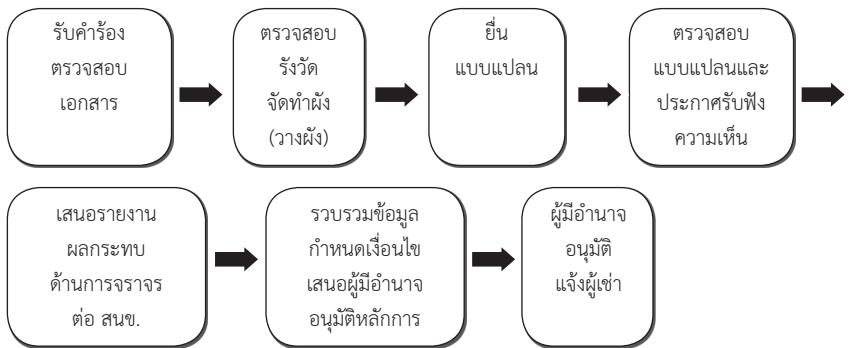
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการกำหนด
- วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง
- ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

- ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกันอัคคีภัยอาคารเงินประกัน การเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วันละ 70 บาท
- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ 100 บาท

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ จำนวน อย่างละ 2 ชุด
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน อย่างละ 2 ชุด
- สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

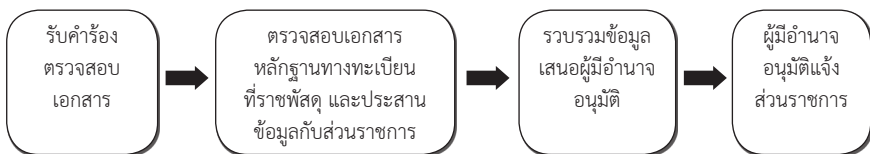
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ และประสานข้อมูลกับส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคารตามระเบียบของทางราชการ

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาต
จำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) (ผู้จำนอง หรือขายฝาก / ผู้รับจำนอง
หรือผู้รับซื้อฝาก)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
จำนวน 1 ชุด (กรณีขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ในสัญญาเช่าหรือเอกสารอื่น)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

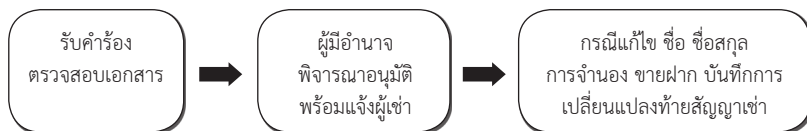
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า
- กรณีแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล การจำนอง ขายฝาก บันทึกการเปลี่ยนแปลง
ทำสัญญาเช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากสัญญาละ 200 บาท
ต่อครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสารหรือรับรองเอกสารต่างๆ
ฉบับละ 10 บาท (ไม่รวมค่าถ่ายเอกสาร)
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองอื่นๆ ครั้งละ 100 บาท
- กรณีแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ไม่มีค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328 , 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขอถอนคืน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความกรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขอถอนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง จำนวนอย่างละ 1 ชุด ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท โดยแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

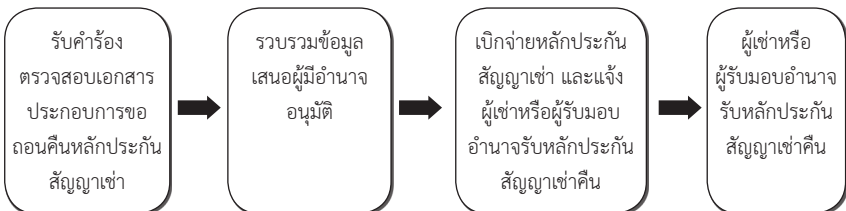
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า
- รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า และแจ้งผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน
- ผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน

3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426 โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน

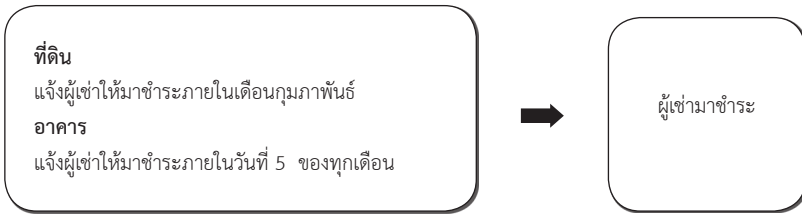
2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์ แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ เท่านั้น หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2618 6328, 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)

ค่าเช่า



ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน





การติดต่อราชการ
ด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน

การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน

(1) **ที่ดิน** คือบัญชีราคาประเมินที่ดิน เพื่อใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น ซื้อขาย จำนอง ฯลฯ ในปัจจุบันกำหนดราคาประเมินที่ดินในแต่ละแปลง เป็นราคาประเมินต่อตารางวา สำหรับเอกสารสิทธิประเภทโฉนดที่ดิน และ น.ส. 3 ก. เท่านั้น ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับโฉนดที่ดินเลขที่ น.ส. 3 ก. เลขที่ หน้าสำรวจ เลขที่ดิน เลขระวาง ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินฯ ได้ครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

(2) **สิ่งปลูกสร้าง** คือบัญชีราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เป็นราคาประเมินต่อตารางเมตร ได้แก่ บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ ห้องแถว ตึกแถว โรงเรือนอื่นๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เพื่อใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น ซื้อขาย จำนอง ฯลฯ ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่อาคารนั้นตั้งอยู่

(3) **ห้องชุด** คือบัญชีราคาประเมินห้องชุด เพื่อใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เช่น ซื้อขาย จำนอง ฯลฯ เป็นราคาประเมินต่อตารางเมตร ปัจจุบันจะกำหนดราคาประเมินฯ เป็นรายชั้น ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งของอาคารชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่ ปีที่จดทะเบียนอาคารชุด

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ให้บริการสอบถามราคาประเมินทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2465 0 2142 2466 0 2142 2467 โทรสารหมายเลข 0 2143 8758 ในเวลาราชการ

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อแสดงความประสงค์ จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดได้ทั่วประเทศ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้ เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การขอตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

- กระดาษ A4 หน้าละ 1 บาท
- กระดาษ F4 หน้าละ 1.50 บาท
- กระดาษ A3 หน้าละ 3 บาท
- ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ 5 บาท

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาโฉนด น.ส. 3 ก. สำเนา อ.ช. 2
- บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อบันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการ

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดิน

กลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือ รับรองให้ได้

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 0 2142 2465, 0 2142 2466, 0 2142 2467
- จังหวัดอื่น ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)
- E-mail : pvb@treasury.go.th



การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน

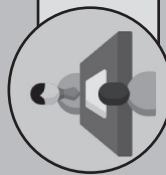
ช่องทางการให้บริการราคาประเมินทรัพย์สิน



1. เว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th



2. โทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2465, 0 2142 2466, 0 2142 2467,
โทรสารหมายเลข 0 2143 8758 ในเวลาราชการ



3. สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไป
ดำเนินการทางศาลผู้ขอต้องไปยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพฯ กรมที่ดิน



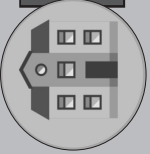
ขั้นตอนการขอรับบริการราคาประเมินทรัพย์สิน

ยื่นแบบคำร้องฯ เพื่อขอรับบริการตรวจข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดทั่วประเทศ ผู้มาขอรับบริการต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาเพื่อบันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการ และนำสำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาโฉนด น.ส.3 ก. สำเนา อ.ช .2 มาแสดงทุกครั้ง



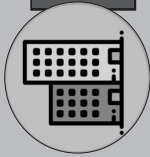
การขอทราบ
ราคาประเมินที่ดิน

จะต้องเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย โฉนดที่ดินเลขที่ น.ส. 3 ก. เลขที่ หน้าสำรวจ เลขที่ดิน เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหา



การขอทราบราคา
ประเมินสิ่งปลูกสร้าง

จะต้องเตรียมข้อมูล ประกอบด้วยประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่อาคารนั้นตั้งอยู่ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหา



การขอทราบ
ราคาประเมินห้องชุด

จะต้องเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย ชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งอาคารชุด ตำบล อำเภอ จังหวัด ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่ ปีที่จดทะเบียนอาคารชุด เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหา



ค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการ

การขอตรวจดูข้อมูลและคัดลอก (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

การขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

กระดาษ A4 หน้าละ 1 บาท

กระดาษ F4 หน้าละ 1.50 บาท

กระดาษ A3 หน้าละ 3 บาท

ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ 5 บาท



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน
อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ 0 2142 2465,
0 2142 2466, 0 2142 2467
- จังหวัดอื่น ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)
- E-mail : pvb@treasury.go.th



การติดต่อราชการ
ด้านเหรียญกษาปณ์

การติดต่อราชการ
ด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ : 0 4347 2261-5 ต่อ 5905, 5908
โทรสาร : 0 4347 2285

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี
โทรศัพท์ : 0 4525 0011 ต่อ
5900 ผู้อำนวยการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์
5903 หน่วยรับคืนรายใหญ่
6006 หน่วยรับคืนรายย่อย
0 4525 0013 หน่วยจ่ายแลก
โทรสาร : 0 4525 0012

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ : 0 5311 2694 } 119 ฝ่ายจ่ายแลก
0 5311 2598-9 ต่อ } 105 ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
0 5311 2773 } 108 ฝ่ายรับแลกรายย่อย
0 5311 2795-6 116 จำหน่ายเหรียญที่ระลึก
โทรศัพท์ : 0 5311 2014 ฝ่ายจ่ายแลก
: 0 5311 2015 ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
: 0 5311 2016 ฝ่ายรับแลกรายย่อย
โทรสาร : 0 5311 2797

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์
โทรศัพท์ : 0 5622 8680
0 5622 8676 - 9 ต่อ
5902 หน่วยจ่ายแลก
5916 หน่วยรับคืนรายใหญ่
5905 และ 5908 หน่วยรับคืนรายย่อย
โทรสาร : 0 5622 8683
5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา
โทรศัพท์ : 0 7431 2011 ต่อ
101 ฝ่ายรับคืนเหรียญกษาปณ์
102 ฝ่ายจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์
105 ส่วนธุรการเหรียญกษาปณ์
129 ผู้อำนวยการส่วนเหรียญกษาปณ์
โทรสาร : 0 7431 2674
6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ : 0 7731 2500 ต่อ
110, 111 ห้องรับแลกเหรียญรายย่อย
116 ห้องจ่ายแลกเหรียญ
119 ห้องรับแลกเหรียญรายใหญ่
117 ทั่วไป
โทรสาร : 0 7731 5601

การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)

สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2565 7961-62 (รับคืนรายใหญ่) 0 2565 7960 (รับคืนรายย่อย) โทรสาร : 0 2565 7965 หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109-10 โทรสาร : 0 2282 4110	วันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00-15.30 น. (พักเที่ยง)

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายย่อย ได้แก่ ประชาชน บริษัท ห้างร้านฯ ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ ที่มีเหรียญกษาปณ์นำมาขอแลกคืน จำนวนไม่มาก หากมูลค่าขอแลกคืนเกิน 50,000.- บาท จะต้องทำการนัดหมาย เวลาล่วงหน้าก่อน ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการ ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการคัตนับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	กระดานเกลี่ยเหรียญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญ ภายใต้อาคารตามชนิดราคา เหรียญกษาปณ์ที่นำมา แลกคืน 2. กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ พร้อมกระดานตามรายการและจำนวนที่เกลี่ยบน กระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ ทำ การตรวจพิสูจน์ 3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัตนับและแจ้งผล การตรวจพิสูจน์จำนวนและค่านวมจำนวนเงิน ของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืน เหรียญทราบ 4. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่ รับแลกคืนได้
2	เครื่องคัตแยกเหรียญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้ เจ้าหน้าที่ทำการคัตนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ 2. กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ ส่งให้เจ้าหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัตนับและแจ้ง ผลการตรวจพิสูจน์จำนวนและค่านวมจำนวน เงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอ แลกคืนเหรียญทราบ 4. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่ รับแลกคืนได้
3	เครื่องรับฝากเหรียญ อัตโนมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเหรียญกษาปณ์ใส่เครื่องฝากเหรียญอัตโนมัติ 2. กดปุ่ม “เริ่มทำงาน” 3. ยกถาดขึ้นเพื่อนำเหรียญเข้าเครื่อง 4. ตรวจสอบการคืนเหรียญที่ช่องรับเหรียญ 5. ตรวจสอบดูมูลค่าที่หน้าจอ 6. เลือก “หยุดฝาก” 7. รอรับใบเสร็จแสดงรายการเหรียญกษาปณ์และ ยอดรวมจำนวนเงิน 8. ยื่นใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับธนบัตรตามที่ ปรากฏในใบเสร็จ
หมายเหตุ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อนัดหมายก่อนล่วงหน้าได้		

2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์มูลค่ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านฯ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมาก สามารถรับเงินค่าแลกคืนแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการคั่น	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	เงินสด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานนัดหมายวันวันขอแลกคืน พร้อมทั้งแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยงานรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ 2. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้อง 3. เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้ 4. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกคืน
2	โอนเข้าบัญชีลูกค้าทางบาทเน็ต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาคาร สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านฯ ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรอกข้อมูลและยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต ที่สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุธนาคาร ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน โดยผู้มีอำนาจผูกพันและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ

รูปแบบ	วิธีการคัดนับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
		<p>1.2 เมื่อสำนักบริหารเงินตรา ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันข้อบัญญัติ เลขที่บัญญัติเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>2. ประสานนัดหมายวันขอแลกคืน พร้อมทั้งแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์</p> <p>3. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยก ตรวจสอบพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการส่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญเข้าบัญชีโดยวิธีการ โอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ</p> <p>5. ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเน็ตไว้เป็นหลักฐาน</p>

รายการเอกสารประกอบการขอโอนเงินทางบาทเน็ต

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน
กรณีส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ 1. หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ บาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจและประทับตราส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์	1 ฉบับ 1 ฉบับ
กรณีเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน) 1. หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบ บาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน 2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ประเภทต่างๆ ที่ออกให้ก่อนหน้าไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท/ห้างร้าน 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท/ห้างร้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา/ห้างร้านฯ	1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ

3. การรับแลกคืนผ่านรถบริการเคลื่อนที่รับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ (Mobile Coin Unit) ให้บริการรับคืนเหรียญในพื้นที่หรือชุมชนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการได้โดยสะดวก มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

ลักษณะการรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
เงินสด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการสามารถติดตามตารางการให้บริการได้ทางเว็บไซต์ กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th และ facebook สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2565 7961-62 2. กรอกรายละเอียดชื่อผู้ขอแลก เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน 3. เทเหรียญลงที่เครื่องคัดแยกเหรียญ โดยเครื่องทำการคัดแยกเหรียญและนับจำนวนเหรียญพร้อมทั้งส่งข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์ เพื่อคำนวณจำนวนเงิน 4. เจ้าหน้าที่พิมพ์สลิบให้ผู้ขอแลกพร้อมทั้งแจ้งยอดเหรียญและจำนวนเงินที่ได้รับ 5. ผู้ขอแลกนำสลิบมารับเงินที่ช่องรับเงิน

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7953

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป ติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ

การติดต่อขอฝากถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัยของส่วนราชการใน ราชการบริหารส่วนกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงินตรา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 85 (1)

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัย

1) การนำฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัย มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝาก
ลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อผู้นำฝากและเบอร์ติดต่อ

2. เจ้าหน้าที่สำนักบริหารเงินตราจะติดต่อผู้นำฝากตามเบอร์ติดต่อที่
ระบุไว้ในเอกสาร เพื่อนัดหมายวัน เวลา สำหรับนำฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัย

3. บรรจุลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัยลงในซองหรือกล่องขนาดเล็กห่อด้วย
กระดาษสีน้ำตาลพร้อมลงนามกำกับ และผูกเชือกประจำตราครั้งให้เรียบร้อย
หน้ากล่องระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก

4. นำสำเนาหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อส่ง
มอบที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ตามวัน เวลา
ที่นัดหมาย เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกัญญาแจแล้ว จะทำการตรวจสอบแล้ว
ลงนามรับหนังสือและลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อ

5. สำนักบริหารเงินตราจะออกหนังสือแจ้งการนำฝากลูกกัญญาแจ
ดอกคู่ ส่งถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ส่งหนังสือนำฝาก

2) การถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัย มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอถอน
ลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้ nirภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้รับลูกกัญญาแจตู้ nirภัย และแนบสำเนาหนังสือแจ้งการนำฝากลูกกัญญาแจ
ดอกคู่

2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนัก
บริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา สำหรับถอนลูกกัญญาแจดอกคู่
ตู้ nirภัย

3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกุญแจดอกกุญแจคู้ตู้নির্যইငံကလံာ်
 นำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวข้าราชการไปขอรับลูกกุญแจดอกกุญแจคู้
 ตู้নির্যইငံကလံာ်ที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับ
 หนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงจะส่งมอบลูกกุญแจดอกกุญแจคู้ตู้নির্যইငံကလံာ်
 ลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ : ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2565 7900 ต่อ 1404 หรือ 0 2565 7935
 หมายเลขโทรสาร : 0 2565 7939

**การจ่ายแลกเปลี่ยนผูกษาปณံส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)
 สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเปลี่ยนผูกษาปณံ**

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนผูกษาปณံ สำนักบริหารเงินตรา รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2565 7941-49 และ 0 2565 7966-67, 0 2565 7963 โทรสาร : 0 2565 7951-2	วันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 08.30-15.30 น.
หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนผูกษาปณံ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109-10 และ 0 2280 7404 โทรสาร : 0 2282 4110	
หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนผูกษาปณံ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2618 6340 0 2273 0899-902 ต่อ 5115	

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลกดังนี้

(1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคา จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก พร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญฯ ที่ขอแลก แล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีปริมาณการขอแลกเหรียญฯ จำนวนมาก โดยนำสำเนาหลักฐานมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อในครั้งแรกเมื่อเริ่มขอใช้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

(1) สำเนาเอกสารทะเบียนการค้า จำนวน 1 ฉบับ หรือ

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

3. การชำระเงิน กำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

(1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลก เหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

3.2 กรณีชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร EDC (Electronic Data Capture)

(1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลก เหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมบัตรเดบิต (ไม่มีค่าธรรมเนียม)/บัตรเครดิต (ค่าธรรมเนียม 0.90%) แก่เจ้าหน้าที่

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและนำบัตรเข้าเครื่อง EDC พร้อมใส่ จำนวนเงิน

(3) ผู้รับบริการยืนยันข้อมูลโดยกดรหัส PIN

(4) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญ ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(5) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ให้ ประชาชนทั่วไป โดยไม่คิดค่าบริการ (รายละเอียดไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง)



การติดต่อราชการ
สำนักศึกษาปณ

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. งานรับจ้างจัดทำเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้างอื่นๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่อยู่ : 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ : 0 2834 8300-50 ต่อ 2000-2009 หรือ 0 2834 8424 โทรสาร : 0 2901 2617	สำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การติดต่อทำของสิ่งจ้าง

1. เหรียญที่ระลึก ผู้ว่าจ้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชนทั่วไปที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล) ดำเนินการดังนี้

1.1 รูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- รูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง จะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้านของเหรียญ

- ระบุชนิดโลหะ ขนาด และจำนวนผลิต

- ส่งข้อมูลที่ต้องการจัดทำให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการ

ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักกษาปณ์พิจารณาตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดรูปแบบประกอบการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก/เหรียญที่ระลึก เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับโอกาสที่ขอจัดทำตามระเบียบของกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 และหลักเกณฑ์การเฉลิมฉลองหรือการเชิดชูเกียรติคุณของบุคคล ทั้งตามคติทางสากล (ทุก 50 ปี 100 ปี 200 ปี) และตามคติของไทย (เช่น 25 ปี 50 ปี 60 ปี หรือเริ่มนับครบรอบครั้งแรก คือ 2 รอบ ครั้งต่อไปคือ 3 รอบ 4 รอบ เป็นต้น)

(3) ส่งรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้ผู้ขอจัดทำพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

1.2 เหรียญรูปแบบทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึกและวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- กำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง
- ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60-120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

1.3 เหรียญพระต่างๆ

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึก และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- กำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง
- ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60-120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)

- มีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าอาวาสและ
ประทับตราวัด

- หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมี
หนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณีรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญตาม
ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ.
2520 ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อนดำเนินการจัดทำ

(2) สำนักศึกษาภัณฑ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งยืนยันการสั่งจ้าง พร้อมชำระเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

- กรณีรูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ สำนัก
ศึกษาภัณฑ์จะดำเนินการผลิตเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรม
ราชานุญาตให้จัดทำเรียบร้อยแล้ว โดยจะดำเนินการผลิตตามชนิดและจำนวน
ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตไว้แล้ว

- ผู้ว่าจ้างส่งมอบเหรียญที่จัดทำให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บ
ไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อ
ทูลเกล้าฯ ถวาย เป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการ
จัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร

- ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา
ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์

2. เครื่องหมายตอบแทน เช่น โล่ เข็มวิทย์ฐานะ เหยี่ยูรางวัล เป็นต้น หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการดังนี้

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเครื่องหมายตอบแทน
 - กำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง หรือรายละเอียดคำจารึก
 - ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการ

รับของไม่น้อยกว่า 60-120 วัน

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

3. เครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

- กรอกข้อมูลการสั่งจ้างลงในแบบฟอร์ม โดยสามารถโหลดแบบฟอร์ม
ได้ทางเว็บไซต์ สำนักกษาปณ์ www.royalthaimint.net การให้บริการ การรับจ้าง
งานผลิต หรือติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการ
ตลาด

- ติดต่อชำระเงิน (เงินสด) ได้ที่สำนักกษาปณ์ส่วนพัฒนาธุรกิจ
ฝ่ายการตลาด

- กรณีชำระไปรษณีย์ณานัติ ขอให้ส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสำนัก
กษาปณ์ ปณ. คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

4. ช่องระบายอากาศ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำช่องระบายอากาศ

- กรอกข้อมูลการสั่งจ้างลงในแบบฟอร์ม โดยสามารถโหลดแบบ
ฟอร์มได้ทางเว็บไซต์สำนักกษาปณ์ www.royalthaimint.net การให้บริการ
การรับจ้างงานผลิต หรือติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ
ฝ่ายการตลาด

- ติดต่อชำระเงิน (เงินสด) ได้ที่สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ
ฝ่ายการตลาด

5. บริการเข้าแพรรแถบ/ล้างเหรียญ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเข้าแพรรแถบ/ล้างเหรียญ

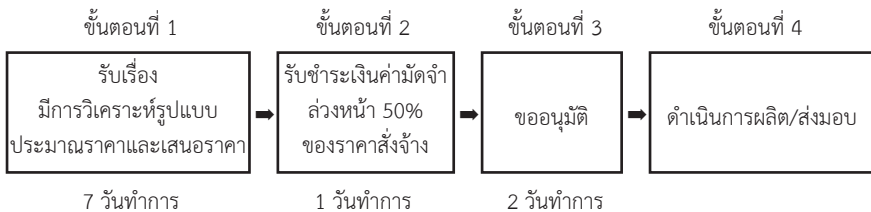
- ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

- พร้อมส่งมอบชิ้นงานให้สำนักกษาปณ์ดำเนินการจัดทำ

- สำนักกษาปณ์จะแจ้งราคาค่าจัดทำให้ทราบและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งวันที่ให้มารับของพร้อมชำระเงินค่าจัดทำทั้งจำนวน

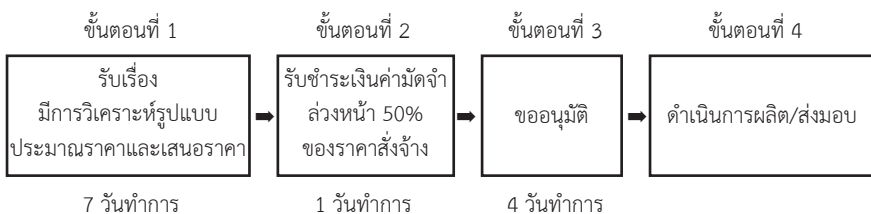
ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการรับจ้างทำของกรณีวงเงินการสั่งจ้างต่ำกว่า 2 ล้านบาท



สรุป การดำเนินการจนแล้วเสร็จมี 4 ขั้นตอน รวม 10 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างยืนยันและการดำเนินการผลิต/ส่งมอบ)

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการรับจ้างทำของกรณีวงเงินการสั่งจ้าง 2 ล้านบาทขึ้นไป



สรุป การดำเนินการจนแล้วเสร็จมี 4 ขั้นตอน รวม 12 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างยืนยัน และการดำเนินการผลิต/ส่งมอบ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักศึกษาปณิ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 0 2834 8300-50 ต่อ 2000-2009 หรือ 0 2834 8424

โทรสาร 0 2901 2617

E-mail : rtm.marketing2562@gmail.com

★ คุณวิไลวรรณ/คุณชโลมใจ/คุณพิมพ์ชนก/คุณจิรัชยา

★ คุณศิริภา/คุณกัญญ์พัสวี (บัญชี/การเงิน) ต่อ 1226, 2000

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีบุคคลธรรมดา จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ▶ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- ▶ หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล (ถ้ามี)
- ▶ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)
- ▶ กรณีมอบหมายผู้ประสานงานแทนขอให้มีหนังสือมอบอำนาจ

กรณีผู้ว่าจ้างมีฐานะเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ▶ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี
 - ▶ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
 - ▶ ผู้มีอำนาจควบคุม
 - ▶ หนังสือมอบอำนาจ
 - ▶ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีอำนาจลงนามแทนห้างหุ้นส่วนฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2. บริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัด (มหาชน) ให้ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ▶ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี
 - ▶ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

- ▶ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- ▶ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ▶ ผู้มีอำนาจควบคุม
- ▶ หนังสือมอบอำนาจ
- ▶ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ****

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
 - ** ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำ
 - ค่าแบบยื่น แม่ตราและดวงตรา ขึ้นอยู่กับลักษณะลวดลาย เช่น ใช้วิธีการปั้นทั้งสองด้าน วิธีกัดกรดหรือแกะจารึก
 - ราคาจัดทำจะพิจารณาจากชนิดโลหะ/น้ำหนัก/จำนวนผลิต
 - ประเภทลักษณะพิเศษ เช่น ขัดเงา/รมดำ/พันทรายรมดำ/พันทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ชุบเงิน/ลงยาสี/พิมพ์สี เป็นต้น
 - รูปแบบบรรจุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง

การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง
 - ▶ ติดต่อด้วยตนเอง
 - ▶ ทางจดหมาย
 - ▶ โทรศัพท์ 0 2834 8300-50
 - ▶ โทรสาร 0 2901 2617

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง

หนังสือแจ้งความประสงค์จัดทำเหรียญที่ระลึก/ของสิ่งจ้างอื่น ๆ

ที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง (ที่สามารถติดต่อได้)

.....
.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาปณ

ด้วยหน่วยงาน / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน มีความประสงค์จะจัดทำเหรียญที่ระลึก.....

.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

จึงขอให้ดำเนินการออกแบบและเสนอราคาจัดทำลักษณะเป็นรูป กลม/ไข่/เสมา/หยดน้ำ/สี่เหลี่ยม ฯลฯ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง/ขนาดความสูง.....ซม.

รูปแบบการจัดทำ ด้านหน้า.....

ด้านหลัง.....

ประกอบด้วย

1. ชนิดทองคำ ทำด้วยทองคำความบริสุทธิ์ 96.5% หรือ 90% ประเภทธรรมดาจำนวนผลิต.....เหรียญ (กรณีโลหะทองคำเป็นของผู้ว่าจ้าง สำนักศึกษาปณจะเป็นผู้พิจารณาคำนวณน้ำหนักโลหะทองคำที่ใช้ในการผลิต)

2. ชนิดเงิน ทำด้วยเงินความบริสุทธิ์ 95% ประเภทธรรมดา/ขัดเงา/พันทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง /ลงยาสี/พิมพ์สี จำนวนผลิต.....เหรียญ

3. ชนิดทองแดง ทำด้วยทองแดงความบริสุทธิ์ 95% ประเภทธรรมดา/รมดำ/พันทรายรมดำ/พันทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ชุบเงิน/ลงยาสี/พิมพ์สี จำนวนผลิต.....เหรียญ

4. ชนิดคิวโปรนิคเกิล ลักษณะเป็นรูปกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.2 ซม. ประเภทธรรมดา/พันทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ชุบเงิน/ชุบทองแดง/ลงยาสี/พิมพ์สี จำนวนผลิต.....เหรียญ โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

เป็นผู้ประสานงานในการจัดทำจนแล้วเสร็จ กำหนดขอรับเหรียญภายในวันที่.....

และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์/โทรสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสั่งจ้างทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาปณ

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์สั่งจ้างสำนักศึกษาปณจัดทำ “เครื่องหมายอาคารราชพัสดุ” ทำด้วย
ไฟเบอร์กลาส ราคาเครื่องหมายละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าหีบ
บรรจุเครื่องหมายละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....เครื่องหมาย
เป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าของสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว เป็นเงิน.....บาท
(.....)

โดยขอให้ออกใบเสร็จในนาม.....

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -

ข้าพเจ้าขอรับด้วยตนเอง ณ สำนักศึกษาปณ ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอให้สำนักศึกษาปณบรรจุหีบห่อส่งไปให้ข้าพเจ้าที่.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โดยบริการ Logispost

ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งได้ชำระเงินค่าจัดส่งเครื่องหมายละ.....

บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

หมายเหตุ อัตราค่าบริการรับฝากสิ่งของแบ่งตามโซน ทั้งนี้ อัตราดังกล่าวอาจมีการ
เปลี่ยนแปลงตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรียกเก็บ

กรณี ชำระเงินทางไปรษณีย์ธนาณัติ ขอให้สั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการ
สำนักศึกษาปณ ปณ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

สำนักกษาปณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสั่งจ้างจัดทำช่องระบายอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์สั่งจ้างสำนักกษาปณ์จัดทำช่องระบายอากาศ ราคาอันละ 800

บาท จำนวน.....อัน เป็นเงิน.....บาท

(.....)

โดยขอให้ออกใบเสร็จในนาม.....

.....

.....

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะขอรับช่องระบายอากาศ ณ สำนักกษาปณ์ ในวันที่.....

พร้อมทั้งได้ชำระเงินค่าสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

2. งานเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญ
กษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์และ
จัดการศูนย์การเรียนรู้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิต
เหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่อยู่ : 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง

อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ : 0 2834 8300-50

ต่อ 2003, 1201, 1203

โทรสาร : 0 2901 2617

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา

08.30-16.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการ

และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญ
กษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งชี้แจงความ
สามารถในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน
เนื้อหา วัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการ
ผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้ความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อมกัน
โดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 ห้องโหมโรง

เป็นการเกริ่นให้เห็นความเป็นมาของเงินตราและความสำคัญของเหรียญ
ผ่านจอ Magic screen ขนาดใหญ่ ด้วยเทคนิค Multi vision

โซนที่ 2 กำเนิดของเหรียญ

จัดแสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้เงินตรา เริ่มแต่การใช้ของแลกเปลี่ยนเงินเป็นเงินพดด้วง และเหรียญกษาปณ์เช่นปัจจุบัน โดยมีแบบจำลองการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าในสมัยโบราณ และการใช้เทคนิค Hologram แสดงการใช้พดด้วงแบบต่างๆ

โซนที่ 3 วิวัฒนาการโรงกษาปณ์ไทย

จัดแสดงให้เห็นตั้งแต่การผลิตที่โรงกระสาปน์สิทธิการ โรงที่ 1 ในพระบรมมหาราชวัง เมื่อปีพุทธศักราช 2403 จนถึงโรงกษาปณ์ โรงที่ 5 ที่จังหวัดปทุมธานี ในปัจจุบัน โดยใช้แบบจำลองของโรงกษาปณ์ พร้อม Magic vision เงามประกอบความเข้าใจ

โซนที่ 4 เหรียญกษาปณ์ไทยในปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญกษาปณ์ชนิดต่างๆ และเรียนรู้กระบวนการผลิตเหรียญผ่านเกมชุดทดลองกระบวนการผลิต รวมทั้งผลงานการผลิตสั่งจ้างต่างๆ ที่จัดเป็นหมวดหมู่อย่างสวยงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่ต้องใช้ทักษะและความประณีตสูง

โซนที่ 5 เหรียญกษาปณ์และเหรียญที่ระลึกในรัชกาลปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญเนื่องในโอกาสสำคัญในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งส่วนใหญ่ผลิตจากโลหะมีค่า และมีความสวยงามเป็นพิเศษที่หาชมได้ยาก

โซนที่ 6 เหรียญกษาปณ์ต่างประเทศและเหรียญที่ระลึก

จัดแสดงชุดเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนที่ใช้ในประเทศต่างๆ กว่า 20 ประเทศทั่วโลก รวมทั้งเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ ของไทยที่มีความโดดเด่น การพิมพ์ภาพถ่ายใบหน้าลงบนเหรียญเพื่อนำกลับไปเป็นที่ระลึก

โซนที่ 7 นิทรรศการเชิงสาธิตการผลิต

จัดแสดงกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ด้วยกราฟิกบอร์ด และวิดีโอทัศน์ 2 ภาษา รวมทั้งจากการสังเกตการณ์จากระเบียงรอบโรงงาน

โซนที่ 8 นิทรรศการหมุนเวียน

จัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสที่เหมาะสม

ติดต่อเข้าเยี่ยมชม

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราช-
อิสริยาภรณ์ เปิดให้เข้าเยี่ยมชมเป็นรายบุคคล/หมู่คณะ โดยไม่เรียกเก็บค่าบริการ
เข้าเยี่ยมชม วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีเข้าเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ โปรดสอบถามตารางการเข้าเยี่ยมชมและ
นัดหมายล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ และทำหนังสือขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม
ถึงผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

สถานที่ตั้ง ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12120

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 0 2834 8300–50 ต่อ 2003, 1201, 1203

โทรสาร 0 2901 2617

★ คุณเพียงรัก/คุณสุนันทา/คุณสาวิตา/คุณคำเพ็ชร

กรณีการบันทึกภาพภายในศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญ
กษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในลักษณะเป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
วีดิทัศน์ หรือการทำลักษณะอื่นใดที่คล้ายคลึงกันที่มีบทบรรยายเรื่อง (SCRIPT)
ด้วยนั้น โปรดสอบถามนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ที่หมายเลข
โทรศัพท์ 0 2834 8300–50 ต่อ 2003, 1201, 1203 และทำหนังสือขออนุญาต
บันทึกภาพถึงอธิบดีกรมธนารักษ์

สถานที่ตั้ง กรมธนารักษ์
ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2273 0899–903, 0 2265 6000, 0 2059 4999
โทรสาร 0 2273 0753

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การติดต่อราชการ
สำนักทรัพยากรสัตว์น้ำและประมง

สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

ที่อยู่ เลขที่ 4 ถนนรามบุตรี แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200
โทรศัพท์ 0 2281 0345-51
โทรสาร 0 2281 0352
Website <https://emuseum.treasury.go.th>
E-mail bnt@treasury.go.th

การจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1. ส่วนกลาง

1.1 พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณารักษ์ ถนนจักรพงษ์

แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

วันและเวลาทำการ

วันอังคาร-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

(รอบแรกเริ่มเวลา 08.30 น. รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 15.00 น.)

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00-18.00 น.

(รอบแรกเริ่มเวลา 10.00 น. รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 16.30 น.)

เปิดให้เข้าชมเป็นรอบ ทุก ๆ 30 นาที

(ปิดบริการทุกวันจันทร์ เทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 2282 0818

โทรสาร 0 2282 0819

Website <http://coinmuseum.treasury.go.th>

E-mail Coinmuseumthailand@gmail.com

Facebook Coin Museum Thailand

Instagram Coinmuseumthailand

Twitter CoinMuseum_Thai

อัตราค่าเข้าชม

- บุคคลชาวไทยและชาวต่างชาติ คนละ 50 บาท
 - เด็กหรือเยาวชนชาวไทย อายุระหว่าง 10–18 ปี คนละ 20 บาท
- ยกเว้น** ค่าเข้าชมสำหรับเด็กชาวไทยอายุต่ำกว่า 10 ปี ผู้สูงอายุชาวไทยอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป นักบวชทุกศาสนา ผู้พิการทุกประเภท รวมทั้งบุคคลหรือหมู่คณะที่ขออนุญาตเข้าชมเป็นกรณีพิเศษ

1.2 พิพิธภัณฑ์ลำพูน ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

วันและเวลาทำการ

วันอังคาร–ศุกร์ เวลา 08.30–16.30 น. (รอบแรกเริ่มเวลา 08.30 น. รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 15.00 น.)

วันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00–18.00 น. (รอบแรกเริ่มเวลา 10.00 น. รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 16.00 น.)

เปิดให้เข้าชมเป็นรอบ ทุก ๆ 30 นาที

(ปิดบริการทุกวันจันทร์ เทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 2281 9828

โทรสาร 0 2282 0819

Website <http://banglamphumuseum.treasury.go.th>

E-mail pipitbanglamphu@hotmail.com

Facebook พิพิธภัณฑ์ลำพูน

Instagram pipit_banglamphu

อัตราค่าเข้าชม

- บุคคลชาวไทยและชาวต่างชาติ คนละ 30 บาท
- เด็กหรือเยาวชนชาวไทย อายุระหว่าง 10–18 ปี คนละ 10 บาท

ยกเว้น ค่าเข้าชมสำหรับเด็กชาวไทยอายุต่ำกว่า 10 ปี ผู้สูงอายุชาวไทยอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป นักบวชทุกศาสนา ผู้พิการทุกระดับ รวมทั้งบุคคลหรือหมู่คณะที่ขออนุญาตเข้าชมเป็นกรณีพิเศษ

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ เชียงใหม่ ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

วันและเวลาทำการ

เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 5322 4237- 8

โทรสาร 0 5322 1098

Website <http://treasurypavilion1.treasury.go.th>

E-mail treasurymuseum.cnx@gmail.com

Facebook พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ เชียงใหม่

Instagram [treasurymuseumcnx](https://www.instagram.com/treasurymuseumcnx)

Twitter [treasurymuseumcnx](https://twitter.com/treasurymuseumcnx)

2.2 พิพิธภัณฑ์ธนารักษ์ สงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า)
ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
9000

วันและเวลาทำการ

เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 7430 7071

โทรสาร 0 7430 7073

Website <http://treasurypavilion2.treasury.go.th>

E-mail salatanalak_2@hotmail.com

Facebook ศาลานารักษ์ สงขลา

Instagram [salatanalak_2](#)

การเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1. การจัดนิทรรศการนอกสถานที่ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
2. การเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - Website <https://emuseum.treasury.go.th>
 - Facebook พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์นารักษ์ และพิพิธบางลำพู โดยกรมธนารักษ์
 - Instagram [bnt.museums](#)
 - Twitter พิพิธภัณฑ์ Pipit Dhanarak
 - Youtube พิพิธภัณฑ์ Pipit Dhanarak

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

(1) หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนบริเวณลานจอดรถกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายทุกวัน เวลา 08.30–15.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 2618 6340

(2) พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร ถนนจักรพงษ์ แขวง
ชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันจันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30-16.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.00-18.00 น. (เว้นวันหยุด
ช่วงเทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์) โทรศัพท์ 0 2282 0820

(3) พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันอังคาร-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.00-18.00 น. (เว้นวันจันทร์ วันหยุดช่วงเทศกาลปีใหม่
และเทศกาลสงกรานต์) โทรศัพท์ 0 2281 9812

1.2 ส่วนภูมิภาค

(1) ศาลาธนารักษ์ 1 จังหวัดเชียงใหม่ ถนนราชดำเนิน ตำบล
ศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการทุกวัน
เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) โทรศัพท์
0 5322 4237-8 โทรสาร 0 5322 1098

(2) ศาลาธนารักษ์ 2 จังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา
(หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์) โทรศัพท์ 0 7430 7071 โทรสาร 0 7430 7073

2. ผลิตภัณฑ์เหรียญที่จำหน่าย

2.1 เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกวาระต่าง ๆ ชนิดทองคำ เงิน คิวโปรนิกเกิล

2.2 เหรียญที่ระลึกวาระต่าง ๆ ชนิดทองคำ เงิน ทองแดง

2.3 ผลิตภัณฑ์เหรียญ เช่น แผงเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนประจำปี
ชุดเหรียญประจำจังหวัด การ์ดเหรียญปีนักษัตร หนังสือชุดเหรียญกษาปณ์
หมุนเวียน เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก ฯลฯ

3. การให้บริการ

ติดต่อซื้อได้ที่เคาน์เตอร์ ณ หน่วยจำหน่ายข้างต้นหรือบริการสั่งซื้อทางเว็บไซต์ www.treasury.go.th ในหัวข้อ “บริการออนไลน์” > “E-catalog”

4. ช่องทางการชำระเงิน

มี 4 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางการชำระเงิน														
เคาน์เตอร์ธนาคาร											✓	✓	✓	
ตู้ ATM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓	
Internet Banking	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓
Mobile Banking	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓

5. สอบถามข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 0 2281 0345-51 ต่อ 3101-3104 หรือเฟซบุ๊ก “E-catalog กรมธนารักษ์”

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	E-mail
กรมธนารักษ์	0 2265 6000	0 2273 0753	
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	0 2273 0899-903		
อธิบดีกรมธนารักษ์	0 2618 3102	0 2273 0904	
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์	0 2298 6538	0 2298 6539	
ที่ปรึกษาด้านการบริหารเหรียญกษาปณ์และทรัพย์สินมีค่า	0 2298 6542	0 2298 6544	
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	0 2273 0952	0 2298 6544	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านบริหาร)	0 2298 6437	0 2298 6439	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านเหรียญกษาปณ์)	0 2273 0950	0 2273 0905	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านที่ราชพัสดุ)	0 2298 6538	0 2298 6539	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน)	0 2298 6404	0 2273 0906	
กลุ่มงานตรวจราชการ	0 2298 6547	0 0098 6406	ig@treasury.go.th
สำนักงานเลขานุการกรม	0 2278 5778	0 2278 5778	ots@treasury.go.th
กองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484	spsd@treasury.go.th
กองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	0 2279 2950	0 2273 0685	sprm@treasury.go.th
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0 2273 0957	0 2278 5147	hrd@treasury.go.th
กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค	0 2270 1898	0 2270 1890	rspm@treasury.go.th
กองแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917	pd@treasury.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2618 6338	0 2278 5454	ict@treasury.go.th
สำนักกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479	bla@treasury.go.th
สำนักกษาปณ์	0 2834 8300 - 50	0 2834 8423	rtm@treasury.go.th
สำนักการคลัง	0 2278 5446	0 2270 1796	fin@treasury.go.th
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	0 2281 0345-51	0 2281 0352	bnt@treasury.go.th
สำนักบริหารเงินตรา	0 2565 7900-30	0 2565 7920	bmm@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	0 2618 6328	0 2279 8410	bsp@treasury.go.th
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2413	0 2143 8752	bpv@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2271 0123	0 2618 3103	bspd@treasury.go.th
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959	bspb@treasury.go.th
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918	oia@treasury.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024	opd@treasury.go.th



ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 0 2059 4999, 0 2273 0899-903

www.treasury.go.th