

คู่มือติดต่อราชการ กรมธนารักษ์ 2560





คู่มือติดต่อกองการ

กรมพระราชวัง

พ.ศ. 2560

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานภาครัฐในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาด้านเศรษฐกิจและด้านสังคม โดยมีภารกิจสำคัญที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ประกอบด้วยการบริหารจัดการที่ราชพัสดุ การประเมินราคาทรัพย์สิน การผลิตเหรียญกษาปณ์และบริหารเงินตรา การอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ทั้งนี้ โครงการและแผนงานต่างๆ ของกรมธนารักษ์มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในวงกว้างทั้งทางตรง และทางอ้อม รวมทั้งยังมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะในภารกิจแต่ละด้านที่แตกต่างกันไป จึงเป็นเหตุผลให้กรมธนารักษ์จำเป็นต้องมีคู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ สำหรับให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่จะต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ

คู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

กรมธนารักษ์



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	8
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	10
การติดต่อราชการด้านการบริหาร	11
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครอง ของกรมธนารักษ์	12
- การติดต่อราชการสำนักการคลัง	17
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	19
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	20
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	22
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	24
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	26
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	29
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอก ใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วนตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	30
- การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	32
- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	34
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ ให้กระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	36



	หน้า
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	38
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุลในสัญญาเช่า ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	40
- การขอลงคินหลักประกันสัญญาเช่า	42
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	44
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	46
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	47
การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์	54
- การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์ การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์	55
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)	62
- การติดต่อฝากถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง	63
การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์	65
- การติดต่อทำของสิ่งจ้าง	66
- ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	74
การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	77
- การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	78
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ	79



วิสัยทัศน์

บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพ

ด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่มั่นคงและยั่งยืน

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์พร้อมที่จะนำออกเผยแพร่



เป้าประสงค์

1. ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ และเกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
2. สนับสนุนให้สังคม ชุมชน และประชาชนมีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี
3. มีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลงครอบคลุมทั่วประเทศและใกล้เคียงราคาตลาด
4. มีระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยในการผลิตและบริหารจัดการเหรียญ
5. อนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ
6. เพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การบริหารทรัพย์สินของประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารทรัพย์สินของประเทศเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม
3. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล



กลยุทธ์

1. บริหารที่ราชพัสดุเชิงเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม
2. พัฒนารฐานข้อมูลการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์
3. พัฒนาการผลิตและการบริหารการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการบริหารทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนางองค์กรในด้านบุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ วัฒนธรรมองค์การ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรมธนารักษ์มีภารกิจเกี่ยวกับการปกครอง การดูแล การบำรุงรักษาและการพัฒนาที่ราชพัสดุให้มีมูลค่าเพิ่มหรือก่อให้เกิดรายได้ การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน และการผลิตเหรียญกษาปณ์และจัดสร้างเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และของสิ่งจำ ด้วยวิธีการผลิตที่ได้มาตรฐานสากลและมีต้นทุนที่เหมาะสมเพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอตลอดจนบริหารเงินตราและเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ดี เพื่อนำออกเผยแพร่และสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยเงินตรา กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. **งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ** ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การดูแล บำรุงรักษา การจัดทำให้ใช้ การจัดหาประโยชน์ การพัฒนาศักยภาพที่ราชพัสดุ และ การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

2. **งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์** ดำเนินการเกี่ยวกับการ กำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมิน ของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

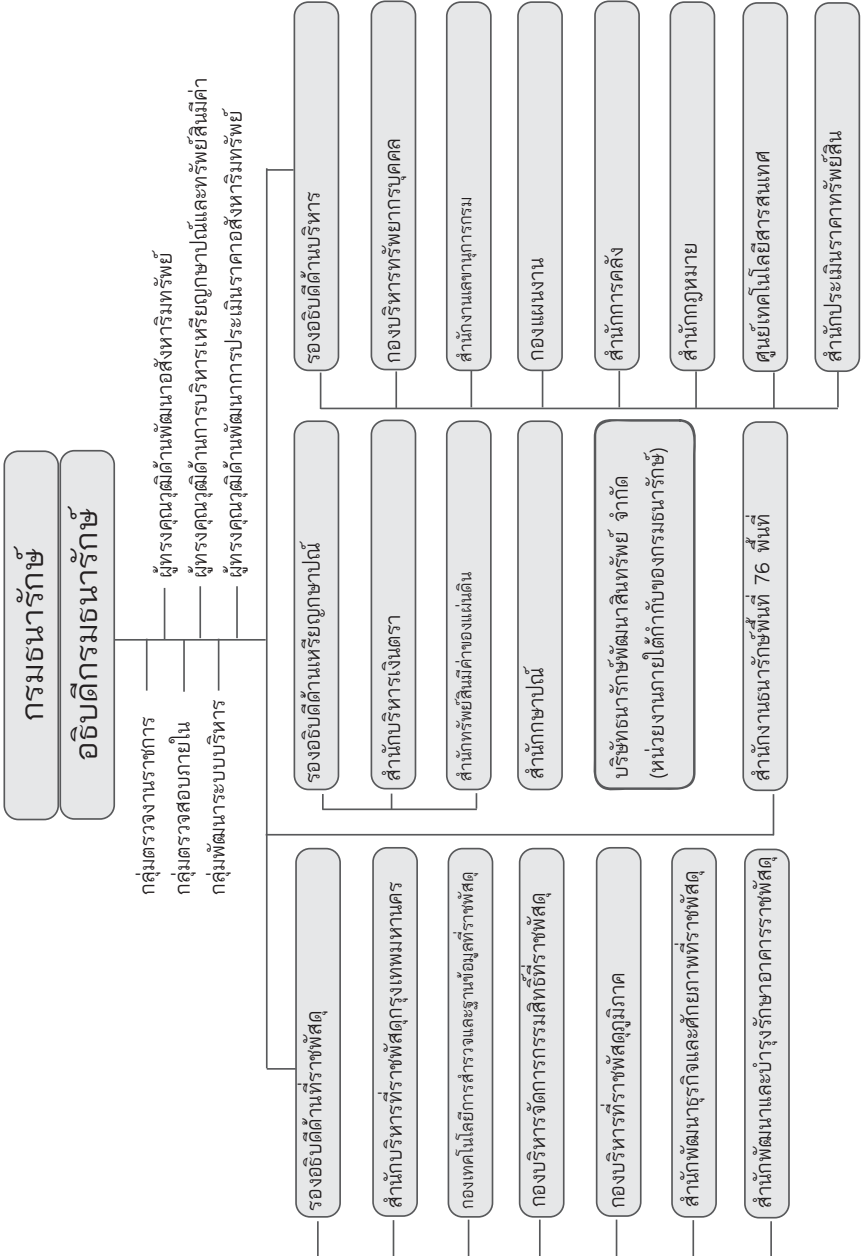
3. **งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์** ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และการจัดทำเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และของสังฆภัณฑ์

4. **งานด้านการบริหารเงินตรา** ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและจ่าย การแลก การตรวจพิสูจน์ การเบิกจ่าย การรับส่ง การเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ บริหาร จัดการเหรียญกษาปณ์และเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ บัญชีเงินคงคลัง ควบคุมการเบิกจ่าย การรับส่งเงินคงคลัง

5. **งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน** ดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การบูรณะ และการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน จัดแสดง และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน



โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์



www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ ด้านบริหาร



การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบโดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผลการดำเนินงานและความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการตอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

กรณีที่ 1 ผู้ขอมาด้วยตนเองและขอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์ ณ ชั้น 4 อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

1) ผู้ขอติดต่อที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์
2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ผู้ขอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารตามความประสงค์ของผู้ขอ
- 4) ผู้ขอชำระเงินค่าคัดสำเนาเอกสาร ณ เคาน์เตอร์รับ จ่ายเงินสด สำนักการคลัง
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม

กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่มีได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์



วิธีปฏิบัติ

2.1 ผู้ขอมาด้วยตนเอง

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

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- 1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
- 5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป



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

ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียนกรมธนารักษ์

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ติดต่อด้วยตนเองโดยผู้รับบริการสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ
2. จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
3. ทางโทรศัพท์ได้ที่ “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน” สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2278 5538
4. ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน”
5. ตูรับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

การติดต่อราชการสำนักการคลัง

สำนักการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้าเงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการสำนักการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ใบ

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา



และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจมาแสดง จำนวน 1 ใบ

2. นิติบุคคลกรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ใบ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล อย่างละ 1 ชุด

3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ใบ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้ จำนวน 1 ใบ

3.4 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหายต้องแจ้งความเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการจำนวน 1 ใบ

สถานที่ติดต่อ

ส่วนการเงิน

กรมธนารักษ์ สำนักการคลัง

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2278 5445

E-mail : fin@treasury.go.th



สำนักงานคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

1. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) / สอบราคา / ขายทอดตลาด
2. ขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักงานคลัง

1. การติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) ผู้สนใจสามารถติดต่อขอข้อมูลข่าวสารได้ 2 วิธี คือ

1.1 ทาง “ข่าวประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th

1.2 ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) / สอบราคา / ขายทอดตลาด บริเวณด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์

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

3. การขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ทางโทรศัพท์ 0 2270 1760 และ 0 2618 6335 หลังจากยื่นข้อเสนอทางเทคนิค/ราคา ประมาณ 20 วัน

3.2 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) ทาง “ข่าวประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th

3.3 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักงานคลังได้รวบรวมเผยแพร่เป็นรายเดือนได้ทาง “ข่าวประกวดราคา”

4. บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้อบรมนัดจัดซื้อ / จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์



สถานที่ติดต่อ

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

www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ
ด้านที่ราชพัสดุ



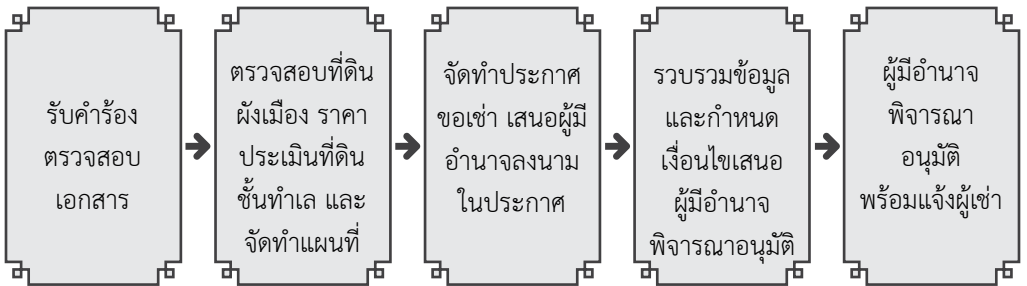
การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่า จำนวน 1 ชุด
2. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดินขั้นทำเลและจัดทำแผนที่
 - จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
 - รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัดตามระเบียบของทางราชการ
 - เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426
โทรสาร 02 279 8410
E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีที่ยี่สิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
- ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า
นำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
- สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้นเพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่า
ไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

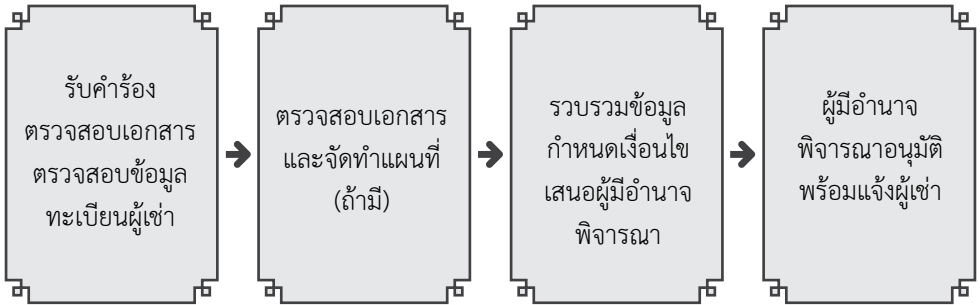
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่ (ถ้ามี)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
 สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร
 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
 กรุงเทพมหานคร 10400
 โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
 E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
 (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

ผู้ขอโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/
บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวันเอกสารหาย
(ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/
กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) จำนวน 1 ชุด
ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

ผู้รับโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด



2. ขั้นตอนการดำเนินการ

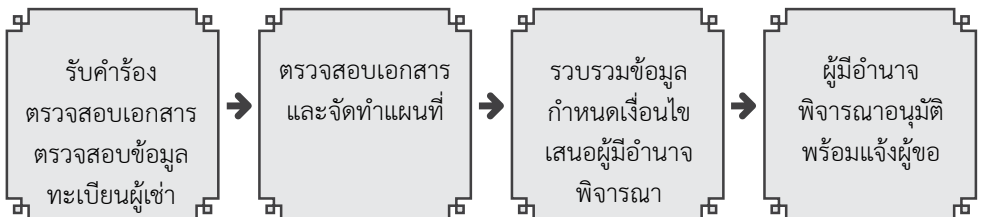
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่/ตรวจสอบสภาพอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/ จำนวน 1 ชุด
บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวันเอกสารหาย
(ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และ/หรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขอเช่าแทน/
ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตาม
กฎหมาย



- หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
- บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของคู่สมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ใบจดทะเบียนสมรสและถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำประกาศการขอเช่า
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดิน ชั้นทำเลและจัดทำแผนที่ พร้อมปิดประกาศการขอเช่า
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

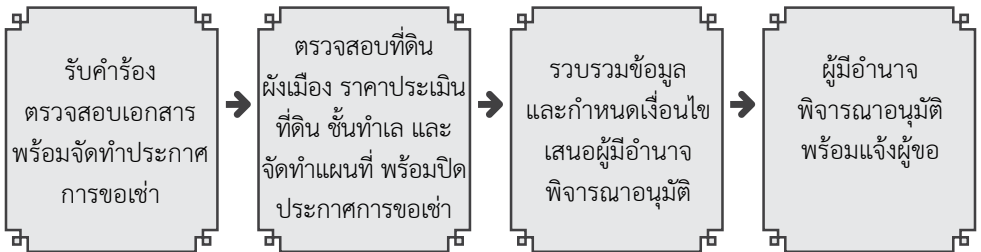
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ (หากทนายทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรมภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด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



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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงิน จากสถาบันการเงินหรือผู้ให้กู้
โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

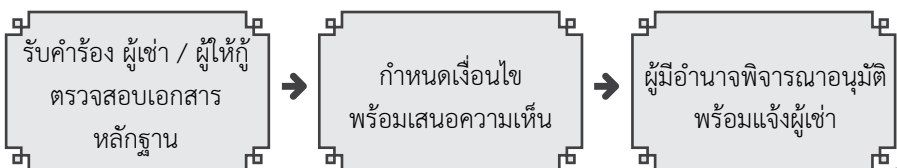
- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



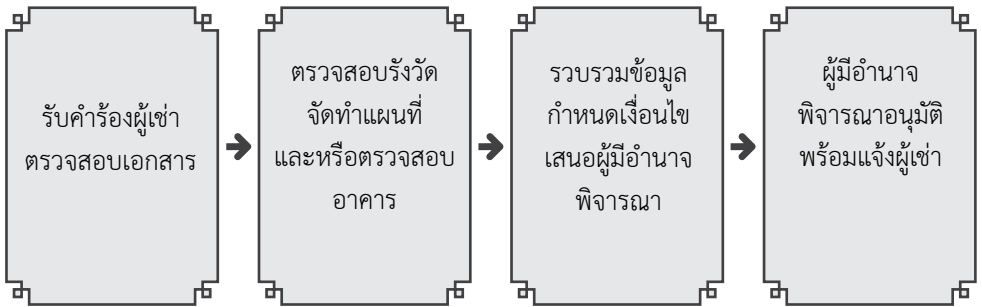


การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
2. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - รับคำร้องผู้เช่า / ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ และหรือตรวจสอบอาคาร
 - รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหา
ประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม
 - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328, 02 278 2426
โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



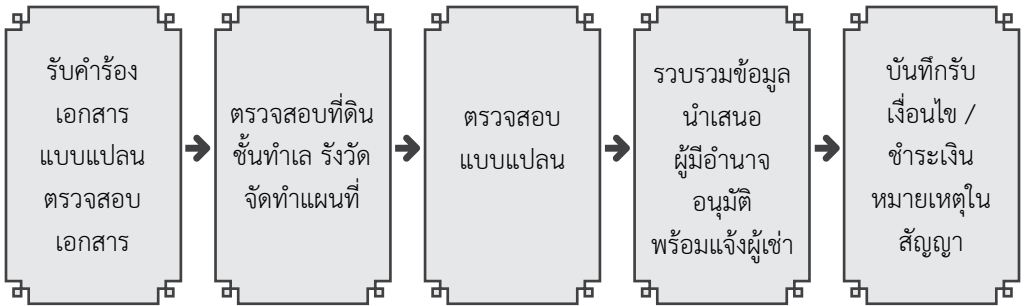


การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
 - แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
 - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมผู้ควบคุม
จำนวน 3 ชุด
(กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
 - สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง 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
 - บันทึกรับเงื่อนไข / ชำระเงิน หมายเหตุในสัญญา
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลนพร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

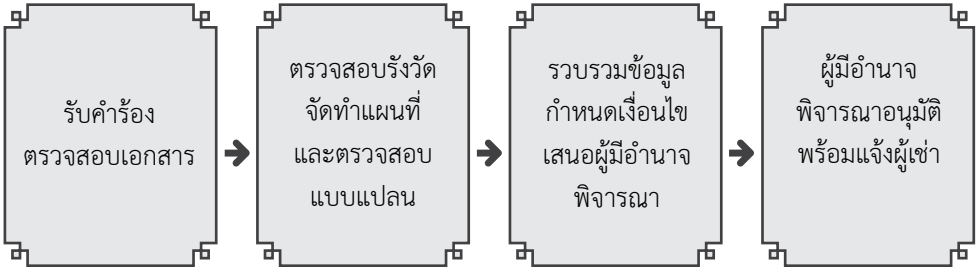
- รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





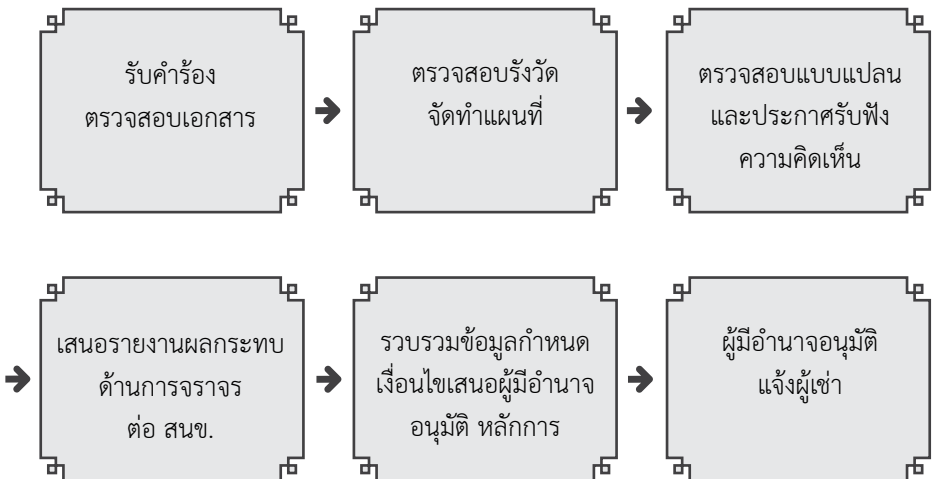
ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - แบบแปลนพร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
 - หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
 - สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
 - รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
 - สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
 - รายงานผลกระทบด้านการจราจร เพื่อนำเสนอ
คณะกรรมการด้านการจราจร เพื่อนำเสนอ จำนวน 3 ชุด
คณะกรรมการด้านการจราจร
 - สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
2. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่
 - ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
 - เสนอรายงานผลกระทบด้านการจราจรต่อสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่ง
และจราจร (สนข.)
 - รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งผู้เช่า
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามระเบียบของทางราชการกำหนด
 - วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง

- ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุ เพื่อย่อยค่าเช่า
- ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกันอัคคีภัย อาคารเงินประกันการเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วันละ 70 บาท
- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ 100 บาท

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





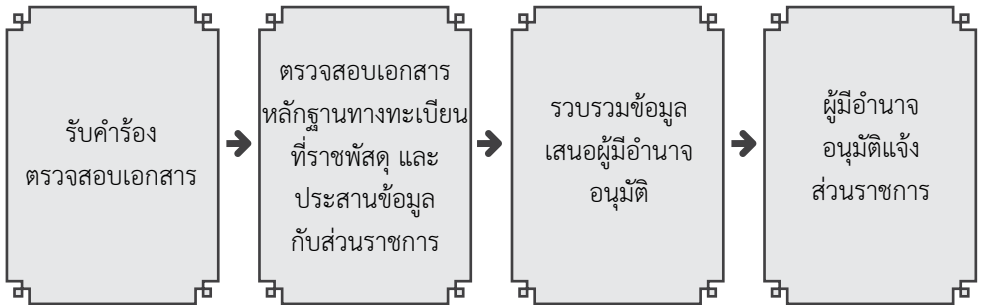
การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ในที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - สำเนาสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
 - รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด
 - หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน อย่างละ 2 ชุด
วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ
 - หนังสือรับรองและสำเนาอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน อย่างละ 2 ชุด
สถาปัตยกรรม
 - สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด
2. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ดินราชพัสดุ และประสานข้อมูลกับ
ส่วนราชการ
 - รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคารตามระเบียบของทางราชการ



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



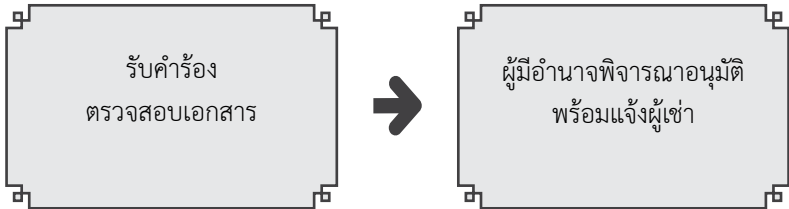


การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจำนองขายฝากอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ผู้จำนอง หรือขายฝาก / ผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
 - ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
(ผู้จำนอง หรือขายฝาก / ผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
 - สัญญาเช่า (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน 1 ชุด
(กรณีขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ในสัญญาเช่าหรือเอกสารอื่น)
2. ขั้นตอนการดำเนินการ
 - รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
3. ค่าใช้จ่าย
 - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากสัญญาละ 200 บาทต่อครั้ง
 - ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสารหรือรับรองเอกสารต่างๆ ฉบับละ 10 บาท
(ไม่รวมค่าถ่ายเอกสาร)
 - ค่าธรรมเนียมการอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองอื่นๆ ครั้งละ 100 บาท
 - กรณีแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ไม่มีค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426
โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขอถอนคืน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความ
กรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขอถอนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการ
ได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
โดยแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

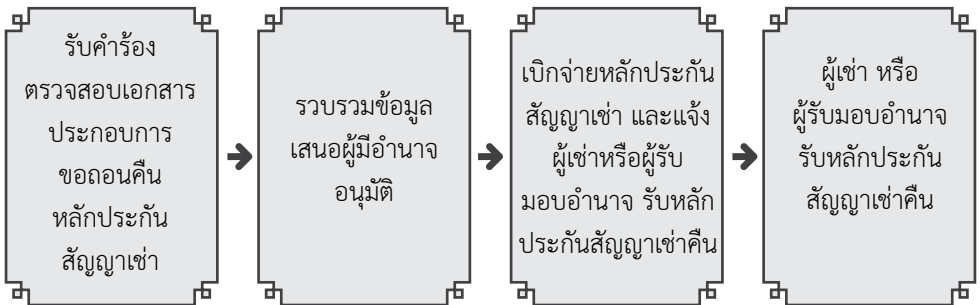
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า
- รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า และแจ้งผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับ
หลักประกันสัญญาเช่าคืน
- ผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน

3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426
โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)





การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน
 - * ในปีที่ยื่นอายุสัญญาเช่าในแต่ละรอบในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาฉบับผู้เช่าไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ กรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด เพื่อบันทึกการต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

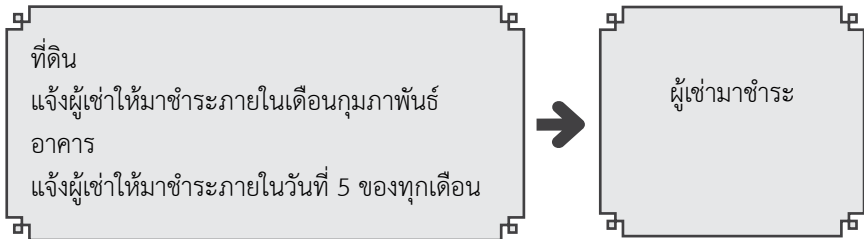
2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
 - * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
 - * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ เท่านั้น
หากพื้นที่กำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
 - * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

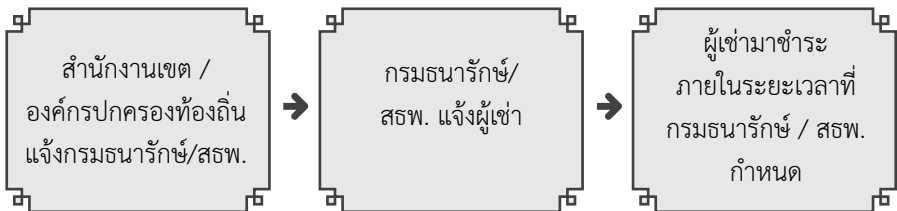
สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 618 6328 , 02 278 2426
โทรสาร 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)

ค่าเช่า



ภาษีบำรุงท้องที่ / ภาษีโรงเรือนและที่ดิน



www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ ด้านประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์



ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

- (1) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางว่า ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะสามารถตรวจสอบได้ พื้นที่ที่ได้มีการจัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลงและประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
1	กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมทุกพื้นที่ 50 เขต
2	กระบี่	อำเภอเมือง และอำเภอเหนือคลอง
3	กาญจนบุรี	อำเภothามะกา
4	กาฬสินธุ์	อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอดอนจาน อำเภอสหัสขันธ์ อำเภอยางตลาด อำเภอหนองจักษ์ อำเภอท่าคันโท และอำเภอห้วยเม็ก
5	กำแพงเพชร	อำเภอชาณุวรลักษบุรี
6	ขอนแก่น	อำเภอเมืองขอนแก่น อำเภอชุมแพ และอำเภอภูผาม่าน
7	จันทบุรี	อำเภอเมืองจันทบุรี
8	ฉะเชิงเทรา	ทุกอำเภอ
9	ชัยภูมิ	อำเภอคอนสวรรค์
10	ชุมพร	อำเภอเมืองชุมพร
11	ชลบุรี	ทุกอำเภอ
12	ชัยนาท	ทุกอำเภอ
13	เชียงราย	อำเภอเมืองเชียงราย อำเภอแม่ลาว อำเภอเชียงของ อำเภอเวียงแก่น อำเภอเชียงแสน อำเภอแม่จัน อำเภอแม่ฟ้าหลวง และอำเภอดอยหลวง
14	เชียงใหม่	อำเภอเมืองเชียงใหม่ อำเภอจอมทอง อำเภอดอยหล่อ อำเภอฮอด อำเภอสันป่าตอง และอำเภอแม่วาง
15	ตรัง	อำเภอเมืองตรัง
16	ตราด	อำเภอเมืองตราด และอำเภอคลองใหญ่
17	ตาก	อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ อำเภอแม่ระนาด อำเภออุ้มผาง และอำเภอสามเงา



ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
18	นนทบุรี	ทุกอำเภอ
19	นครปฐม	ทุกอำเภอ
20	นครราชสีมา	อำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอปากช่อง และอำเภอสีคิ้ว
21	นครนายก	ทุกอำเภอ
22	นราธิวาส	อำเภอเมืองนราธิวาส
23	น่าน	อำเภอนาน้อย
24	นครพนม	อำเภอปลาปาก อำเภอธาตุพนม และอำเภอเรณูนคร
25	นครศรีธรรมราช	อำเภอเชียรใหญ่ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอปากพนัง และอำเภอหัวไทร
26	นครสวรรค์	อำเภอชุมแสง อำเภอตาคลี และอำเภอตากฟ้า
27	บุรีรัมย์	อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอคูเมือง อำเภอห้วยราช อำเภอกระสัง และกิ่งอำเภอบ้านด่าน
28	บึงกาฬ	ทุกอำเภอ
29	ปราจีนบุรี	อำเภอบ้านสร้าง อำเภอศรีมโหสถ และอำเภอนาดี
30	ปัตตานี	อำเภอเมืองปัตตานี
31	ประจวบคีรีขันธ์	อำเภอปราณบุรี อำเภอสามร้อยยอด และอำเภอหัวหิน
32	ปทุมธานี	ทุกอำเภอ
33	พระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอบ้านแพรก และอำเภอมหาราช
34	เพชรบุรี	อำเภอเมืองเพชรบุรี และอำเภอชะอำ
35	พังงา	อำเภอเมืองพังงา อำเภอตะกั่วป่า และอำเภอท้ายเหมือง
36	พิจิตร	ทุกอำเภอ
37	พะเยา	อำเภอดอกคำใต้
38	พัทลุง	อำเภอเมืองพัทลุง
39	พิษณุโลก	อำเภอเมืองพิษณุโลก อำเภอบางกระทุ่ม อำเภอบางระกำ อำเภอพรหมพิราม และอำเภอวัดโบสถ์
40	เพชรบูรณ์	อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
41	แพร่	อำเภอสูงเม่น และอำเภอเด่นชัย
42	ภูเก็ต	ทุกอำเภอ
43	แม่ฮ่องสอน	ทุกอำเภอ
44	มหาสารคาม	อำเภอนาเชือก
45	มุกดาหาร	อำเภอเมืองมุกดาหาร อำเภอดงหลวง อำเภอดอนตาล และอำเภอหว้านใหญ่
46	ยโสธร	อำเภอคำเขื่อนแก้ว
47	ยะลา	อำเภอกรงปินัง
48	ระยอง	อำเภอเมืองระยอง อำเภอบ้านค่าย อำเภอนิคมพัฒนา และอำเภอบ้านฉาง



ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
49	ระนอง	อำเภอเมืองระนอง
50	ราชบุรี	อำเภอเมืองราชบุรี อำเภอดำเนินสะดวก อำเภอปากท่อ และวัดเพลง
51	ร้อยเอ็ด	อำเภอโพนทอง อำเภอโพธิ์ชัย อำเภอเมยวดี อำเภอหนองพอก และอำเภอเสลภูมิ
52	ลพบุรี	อำเภอพัฒนานิคม
53	ลำปาง	อำเภอเมืองลำปาง อำเภอแม่เมาะ อำเภอแม่ทะ และอำเภอห้างฉัตร
54	ลำพูน	อำเภอเมืองลำพูน อำเภอป่าซาง อำเภอเวียงหนองล่อง อำเภอบ้านธิ และอำเภอแม่ทา
55	เลย	อำเภอเมืองเลย อำเภอนาดัง และอำเภอทาสี
56	ศรีสะเกษ	อำเภอราศีไศล อำเภอบึงบูรพ์ และอำเภอศีลาลาต
57	สกลนคร	อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอเจริญศิลป์ อำเภอส่องดาว และอากาศอำนวย
58	สงขลา	อำเภอระโนด อำเภอสทิงพระ อำเภอกระแสดินธุ์ และอำเภอสิงหนคร
59	สตูล	อำเภอเมืองสตูล
60	สระแก้ว	อำเภอเมืองสระแก้ว
61	สิงห์บุรี	อำเภอเมืองสิงห์บุรี อำเภออินทร์บุรี และอำเภอบางระจัน
62	สุโขทัย	อำเภอกงไกรลาศ และอำเภอศรีสำโรง
63	สมุทรสาคร	ทุกอำเภอ
64	สมุทรปราการ	ทุกอำเภอ
65	สุพรรณบุรี	อำเภอเมืองสุพรรณบุรี อำเภอบางปลาม้า อำเภอสองพี่น้อง และอำเภออุทอง
66	สระบุรี	อำเภอเมืองสระบุรี อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเสาไห้ อำเภอหนองแขง อำเภออุทัยใหญ่ อำเภอแก่งคอย อำเภออมวกเหล็ก อำเภอวังม่วง อำเภอหนองแค และอำเภอวิหารแดง
67	สมุทรสงคราม	ทุกอำเภอ
68	สุราษฎร์ธานี	อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี อำเภอเกาะพะงัน อำเภอเกาะสมุย อำเภอพุนพิน และอำเภอเวียงสระ
69	สุรินทร์	อำเภอเมืองสุรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ และอำเภोजอมพระ
70	หนองคาย	อำเภอเมืองหนองคาย และอำเภอสระใคร
71	หนองบัวลำภู	อำเภอนาวัง อำเภอโนนสัง และอำเภอศรีบุญเรือง
72	อำนาจเจริญ	อำเภอเมืองอำนาจเจริญ
73	อุดรธานี	อำเภอเมืองอุดรธานี อำเภอหนองแสง อำเภอศรีธาตุ อำเภอประจักษ์ศิลปาคม อำเภอวังสามหมอ อำเภอหนองหาร อำเภอภูแก้ว อำเภอไชยวาน อำเภอพิบูลย์รักษ์ และอำเภอทุ่งฝน
74	อุดรดิศถ์	อำเภอพิชัย
75	อุบลราชธานี	อำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอเหล่าเสือโก้ก และอำเภอดอนมดแดง
76	อ่างทอง	ทุกอำเภอ
77	อุทัยธานี	ทุกอำเภอ



(2) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวดถนน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกจังหวัดนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน / บล็อก ไตจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้ โดยจังหวัดที่สามารถตรวจสอบได้ มีดังนี้

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
1	กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมทุกพื้นที่ 50 เขต
2	กระบี่	อำเภอเมือง และอำเภอเหนือคลอง
3	กาญจนบุรี	อำเภอท่ามะกา
4	กาฬสินธุ์	อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอดอนจาน อำเภอสหัสขันธ์ อำเภอยางตลาด อำเภอหนองกรุงศรี อำเภอท่าคันโท และอำเภอห้วยเม็ก
5	กำแพงเพชร	อำเภอขามเฒ่าลี้กษบุรี
6	ขอนแก่น	อำเภอเมืองขอนแก่น อำเภอชุมแพ และอำเภอภูผาม่าน
7	จันทบุรี	อำเภอเมืองจันทบุรี
8	ฉะเชิงเทรา	ทุกอำเภอ
9	ชัยภูมิ	อำเภอคอนสวรรค์
10	ชุมพร	อำเภอเมืองชุมพร
11	ชลบุรี	ทุกอำเภอ
12	ชัยนาท	ทุกอำเภอ
13	เชียงราย	อำเภอเมืองเชียงราย อำเภอแม่ลาว อำเภอเชียงของ อำเภอเวียงแก่น อำเภอเชียงแสน อำเภอแม่จัน อำเภอแม่ฟ้าหลวง และอำเภอดอยหลวง
14	เชียงใหม่	อำเภอเมืองเชียงใหม่ อำเภอจอมทอง อำเภอดอยหล่อ อำเภอฮอด อำเภอสันป่าตอง และอำเภอแม่วาง
15	ตรัง	อำเภอเมืองตรัง
16	ตราด	อำเภอเมืองตราด และอำเภอคลองใหญ่
17	ตาก	อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ อำเภอแม่ระนาด อำเภออุ้มผาง และอำเภอสามเงา
18	นนทบุรี	ทุกอำเภอ
19	นครปฐม	ทุกอำเภอ
20	นครราชสีมา	อำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอปากช่อง และอำเภอสีคิ้ว
21	นครนายก	ทุกอำเภอ
22	นราธิวาส	อำเภอเมืองนราธิวาส
23	น่าน	อำเภอนาน้อย
24	นครพนม	อำเภอปลาปาก อำเภอธาตุพนม และอำเภอเรณูนคร
25	นครศรีธรรมราช	อำเภอเชียรใหญ่ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอปากพะนัง และอำเภอหัวไทร
26	นครสวรรค์	อำเภอชุมแสง อำเภอตากลี และอำเภอตากฟ้า
27	บุรีรัมย์	อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอคูเมือง อำเภอห้วยราช อำเภอกระสัง และกิ่งอำเภอบ้านด่าน



ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
29	ปราจีนบุรี	อำเภอบ้านสร้าง อำเภอศรีมโหสถ และอำเภอนาดี
30	ปัตตานี	อำเภอเมืองปัตตานี
31	ประจวบคีรีขันธ์	อำเภอบางสะพาน อำเภอสามร้อยยอด และอำเภอหัวหิน
32	ปทุมธานี	ทุกอำเภอ
33	พระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอบ้านแพรก และอำเภอมหาราช
34	เพชรบุรี	อำเภอเมืองเพชรบุรี และอำเภอชะอำ
35	พังงา	อำเภอเมืองพังงา อำเภอตะกั่วป่า และอำเภอท้ายเหมือง
36	พิจิตร	ทุกอำเภอ
37	พะเยา	อำเภอดอกคำใต้
38	พัทลุง	อำเภอเมืองพัทลุง
39	พิษณุโลก	อำเภอเมืองพิษณุโลก อำเภอบางกระทุ่ม อำเภอบางระกำ อำเภอพรหมพิราม และอำเภอวัดโบสถ์
40	เพชรบูรณ์	อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
41	แพร่	อำเภอสูงเม่น และอำเภอเด่นชัย
42	ภูเก็ต	ทุกอำเภอ
43	แม่ฮ่องสอน	ทุกอำเภอ
44	มหาสารคาม	อำเภอนาเชือก
45	มุกดาหาร	อำเภอเมืองมุกดาหาร อำเภอดงหลวง อำเภอดอนตาล และอำเภอหว้านใหญ่
46	ยโสธร	อำเภอคำเขื่อนแก้ว
47	ยะลา	อำเภอกงป๋าย
48	ระยอง	อำเภอเมืองระยอง อำเภอบ้านค่าย อำเภอนิคมพัฒนา และอำเภอบ้านฉาง
49	ระนอง	อำเภอเมืองระนอง
50	ราชบุรี	อำเภอเมืองราชบุรี อำเภอดำเนินสะดวก อำเภอปากท่อ และวัดเพลง
51	ร้อยเอ็ด	อำเภอโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ชัย อำเภอเมยวดี อำเภอหนองพอก และอำเภอเสลภูมิ
52	ลพบุรี	อำเภอพัฒนานิคม
53	ลำปาง	อำเภอเมืองลำปาง อำเภอแม่เมาะ อำเภอแม่ทะ และอำเภอห้างฉัตร
54	ลำพูน	อำเภอเมืองลำพูน อำเภอป่าซาง อำเภอเวียงหนองล่อง อำเภอบ้านธิ และอำเภอแม่ทา
55	เลย	อำเภอเมืองเลย อำเภอนาดัง และอำเภอท่าลี่
56	ศรีสะเกษ	อำเภอราษีไศล อำเภอบึงบูรพ์ และอำเภอศีลาจัต
57	สกลนคร	อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอเจริญศิลป์ อำเภอสองดาว และอากาศอำนวย
58	สงขลา	อำเภอระโนด อำเภอสตงิ่งพระ อำเภอกระแสสินธุ์ และอำเภอสิงหนคร
59	สตูล	อำเภอเมืองสตูล
60	สระแก้ว	อำเภอเมืองสระแก้ว
61	สิงห์บุรี	อำเภอเมืองสิงห์บุรี อำเภออินทร์บุรี และอำเภอบางระจัน



2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

- **ราคาประเมินที่ดินรายแปลง** สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th จะต้องมีเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด ของแปลงที่ดินที่ต้องการทราบราคาประเมินที่ดิน

- **ราคาประเมินที่ดินเป็นโซน/บล็อก** สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ หรือสามารถดูที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรง แต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน สามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ ทูงสองห้องหลักสี่ กรุงเทพฯ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ให้บริการสอบถามราคาประเมินทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2465 - 7 โทรสารหมายเลข 0 2143 8758 ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สอบถามจะต้องมีข้อมูลดังนี้

- การขอทราบราคาประเมินที่ดินรายแปลง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งหมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัดการขอทราบราคาประเมินโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งอาคารชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนอาคารชุด

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด

- ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ แต่ในกรณีที่ยังขาดหรือพื้นที่ใดที่มีการประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายบล็อก ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่โซน / บล็อกใด จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540



- การขอตรวจดูข้อมูลราคาประเมิน ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจดูข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มี ผู้รับรองสำเนา การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

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

(4) หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เข้าพร้อมรับรองสำเนาของผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

- กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรณีที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

- ในกรณีขอตรวจดูข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรอง หรือขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินที่ได้กำหนดราคาประเมินไว้เป็นโซน / บล็อก ของจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศสามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน
อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ 0 2142 2465 - 7
- จังหวัดอื่นติดต่อ หรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)
- E-mail : pvb@treasury.go.th

www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ
ด้านเหรียญกษาปณ์



การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)

สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วัน เวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี</p> <p>โทรศัพท์ 0 2565 7943 - 49 และ 0 2565 7966 - 67</p> <p>โทรสาร 0 2565 7951 - 2</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ</p> <p>โทรศัพท์ 0 2282 4109 - 10</p> <p>โทรสาร 0 2282 4110</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ</p> <p>โทรศัพท์ 0 2618 6340</p> <p style="text-align: center;">0 2273 0899 - 902 ต่อ 5115</p>	<p>วันจันทร์ - ศุกร์</p> <p>เว้นวันหยุดราชการ</p> <p>เวลาให้บริการ</p> <p>09.00 น.- 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์ - ศุกร์</p> <p>เว้นวันหยุดราชการ</p> <p>เวลาให้บริการ 09.00 น.- 15.00 น.</p>

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลกดังนี้
 - (1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคา จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก พร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก
 - (2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินตรวจนับจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกแล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก
 - (3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก



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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| (1) สำเนาเอกสารทะเบียนการค้า | จำนวน 1 ฉบับ หรือ |
| (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

การชำระเงิน กำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

- (1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก
- (3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2.2 กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร

- (1) ต้องเป็นบริษัทห้างร้านธนาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มียอดการขอแลกต่อครั้งตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป
- (2) ยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการรับชำระเงินค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ผ่านธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครขอแบบคำขอได้ที่ ส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์ 1 สำนักบริหารเงินตรา หรือดาวน์โหลดแบบคำขอได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ (การบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์หัวข้อ “บริการด้านเหรียญกษาปณ์”)
- (3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบเอกสารแล้วจะแจ้งการบอกรับสมาชิกพร้อมรหัสผ่านและคู่มือโครงการฯ
- (4) ต้องสั่งจองเหรียญกษาปณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ
- (5) เมื่อสั่งจองเหรียญผ่านระบบแล้วให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าสั่งจองเหรียญกษาปณ์ และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือตู้ ATM/ADM หรือผ่านระบบธนาคาร Online


- (6) นำหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสั่งจองเหรียญมาติดต่อขอรับเหรียญตามสถานที่ที่นัดหมาย
- (7) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่สั่งจองพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ
- (8) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการ

- (1) สำเนาเอกสารทะเบียนการค้า จำนวน 1 ฉบับ หรือ
- (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

3. การสั่งจองแลกเปลี่ยนเหรียญษาปณัที่ระลึก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

การจำหน่ายจ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญษาปณัที่ระลึกที่ออกใช้ใหม่กรมธนารักษ์จะมีประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบรายละเอียด รายการ วิธีการ สถานที่ในการติดต่อขอแลกเปลี่ยนเหรียญษาปณัที่ระลึกในแต่ละครั้ง

ผู้สนใจสามารถสั่งจองเหรียญษาปณัที่ระลึกที่เปิดจ่ายแลกเปลี่ยนจำหน่ายได้ทาง Website กรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> ที่แบนเนอร์  หรือ <http://ecatalog.treasury.go.th>

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7946

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญษาปณัให้ประชาชนทั่วไป



การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)

สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วัน เวลาให้บริการ
หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0 2565 7943 - 49 และ 0 2565 7966 - 67 โทรสาร 0 2565 7951 - 2 หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2282 4109 - 10 โทรสาร 0 2282 4110	วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

ประชาชน บริษัทห้างร้านฯ ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ สามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายย่อย ที่มีปริมาณที่นำมาขอแลกคืนไม่มาก หรือมูลค่ารับแลกคืนไม่เกิน 50,000.- บาท (ตรวจพิสูจน์คัดนับด้วยกระดานเกลี่ยเหรียญ) มีขั้นตอนดังนี้

- (1) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
- (2) กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมกระดานตามรายการ และจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ (1) ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์
- (3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัดนับและแจ้งผลการตรวจพิสูจน์นับจำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ
- (4) จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้



2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์มูลค่ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้านฯ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมากแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

2.1 กรณีรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีลูกค้าด้วยระบบบาทเนต

มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

- (1) ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาคารสถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้านฯ ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- (2) ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเนตที่สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุธนาคาร ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน โดยผู้มีอำนาจผูกพันและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ)
- (3) เมื่อสำนักบริหารเงินตรา ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (4) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (5) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ ที่ตรวจนับได้
- (6) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการส่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมจัดทำใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเนต ให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ
- (7) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืน ต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเนตไว้เป็นหลักฐาน



2.2 กรณีชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยเงินสด เป็นกรณีการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ได้แก่การรับแลกคืนและรับชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้หน่วยงานที่มีได้แสดงเจตจำนงขอรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนด้วยระบบบาทเน็ต และผู้ขอแลกคืนที่ไม่เป็นนิติบุคคลมีหลักเกณฑ์ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (2) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจสอบพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้
- (3) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกคืน
- (4) ผู้แทน/รับมอบหมายของหน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ลงมือชื่อในเอกสารใบรับเงินสดจากเจ้าหน้าที่

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7954 , 0 2565 7962

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ



รายการเอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

	จำนวน
กรณีส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ <ol style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจ และประทับตราส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ 	1 ฉบับ
กรณีเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน) <ol style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทต่าง ๆ ที่ออกให้ก่อนหน้าไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท/ห้างร้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท /ห้างร้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา/ห้างร้านฯ 	1 ฉบับ



ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

เป็นโครงการปรับโครงสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ของประเทศทั้งระบบ ตั้งแต่ด้านการขนส่ง การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการรับ-จ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ ที่มีขีดความสามารถและมาตรฐานงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง โดยจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) และมีการเปิดบริการรับ-จ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ทุกชนิดที่ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) 6 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 0 4347 2261-7 ต่อ 5

โทรสาร 0 4347 2285

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ 0 4525 0013

โทรสาร 0 4525 0018

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5311 2694-96 ฝ่ายจ่ายแลก 104

0 5311 2698-99 ต่อ ฝ่ายรับแลกรายใหญ่ 105

0 5311 2773 ฝ่ายรับแลกรายย่อย 108

จำหน่ายเหรียญที่ระลึก 116

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 8676-79 ต่อ 5902 (หน่วยจ่ายแลก)

5916 (หน่วยรับคืนรายใหญ่)

5905 และ 5908 (หน่วยรับคืนรายย่อย)

โทรสาร 0 5622 8683



5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ 0 7431 2011-12 ต่อ 101 (ฝ่ายรับและแลกเหรียญกษาปณ์)
102 (ฝ่ายจ่ายและแลกเหรียญกษาปณ์)
โทรสาร 0 7431 2674

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 0 7731 2500 ต่อ 110 (ห้องรับคืนรายย่อย)
116 (ห้องจ่ายแลกรายใหญ่)
119 (ห้องรับคืนรายใหญ่)
117 (ทั่วไป)
125 (ผู้อำนวยการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์)

การติดต่อขอฝากถอนลูกกัญแจดอกคู้ตู้നിรัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินตรา
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 80 (1)

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกัญแจดอกคู้ตู้നിรัย

1) การนำฝากลูกกัญแจดอกคู้ตู้നിรัย มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝากลูกกัญแจ
ดอกคู้ตู้നിรัยในลักษณะหีบห่อ โดยบรรจุลูกกัญแจลงในซองหรือกล่องขนาดเล็กห่อด้วย
กระดาษสีน้ำตาลพร้อมลงนามกำกับและผูกเชือกประจำตราครุฑให้เรียบร้อยหน้ากล่องระบุชื่อ
หน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก

2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกัญแจในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่ส่วนเก็บรักษา
เงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกัญแจแล้ว จะ
ทำการตรวจสอบแล้วลงนามรับหนังสือและลูกกัญแจในลักษณะหีบห่อ

2) การถอนลูกกัญแจดอกคู้ตู้നിรัย มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอลถอนลูกกัญแจดอกคู้
ตู้നിรัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกัญแจ
ตู้നിรัยด้วย



2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ และส่งโทรสารไปที่สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยดังกล่าวให้นำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ ไปขอรับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงจะส่งมอบลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ

ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2565 7900 ต่อ 1401 หรือ 0 2565 7932
หมายเลขโทรสาร 0 2565 7939

www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ
สำนักกษาปณ์



แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. งานรับจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมาย ตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจำอื่น ๆ
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, 1223 0 2834 8424 โทรสาร 0 2901 2617	สำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การติดต่อทำของสิ่งจำ

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 แจกความประสงค์จัดทำเครื่องหมายตอบแทนโดยระบุประเภทโลหะ จำนวน
และรายละเอียดค่าจารึก
- 2.2 สำนักกษาปณ์เสนอราคาพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสิ่งจำ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.
0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518)

3. ของสิ่งจำอื่น ๆ

เหรียญที่ระลึก ผู้ว่าจ้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชนทั่วไปที่มีฐานะ
เป็นนิติบุคคล) ดำเนินการ ดังนี้



3.1 รูปแบบเกี่ยวกับราชวงศ์

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ในการจัดทำเหรียญเนื่องในโอกาสที่สำคัญโดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง (รูปแบบจะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน) ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวนและต้องส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (2) สำนักกษาปณ์นำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหรียญกษาปณ์ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก หรือเหรียญที่ระลึกพิจารณา
- (3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้ว่าจ้างเพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต
- (4) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับและขอสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึกตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์ และเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันสั่งจ้างสำนักกษาปณ์จะดำเนินการผลิตเหรียญก็ต่อเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

3.2 รูปแบบทั่วไป

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึก พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดทำ โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า - ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบขนาด และจำนวนผลิต)
- (2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก

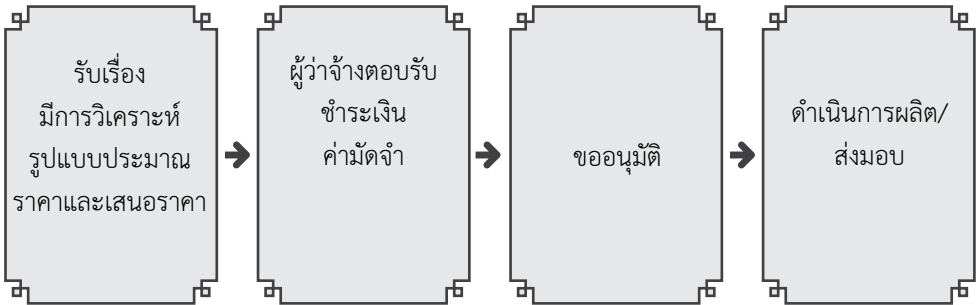


ตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย เป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสิ่งจางนี้เป็นของกรมธนารักษ์

3.3 เหรียญพระต่างๆ

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึกพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดทำ โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาดและจำนวนผลิต) โดยต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าอาวาส และประทับตราวัด เพื่อประกอบการพิจารณา (หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญที่ประดิษฐานในพระอารามหลวงต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อน และหากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)
- (2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้า ร้อยละ 50 ของราคาสิ่งจาง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย เป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสิ่งจางนี้เป็นของกรมธนารักษ์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา



สรุป การดำเนินการจนแล้วเสร็จ มี 4 ขั้นตอน รวม 12 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง ยืนยัน และการดำเนินการผลิต/ส่งมอบ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายการตลาด ส่วนพัฒนาธุรกิจ สำนักกษาปณ์

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีผู้ว่าจ้างมีฐานะเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนห้างหุ้นส่วนฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ****
2. บริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ



- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ผู้มีอำนาจควบคุม
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท ฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ****

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- ** ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเหรียญที่ระลึก
- ค่าแบบปั้นและแม่ตรา ขึ้นอยู่กับลักษณะลวดลาย เช่น ลวดลายละเอียดมาก ต้องใช้วิธีปั้นสองด้าน แต่หากมีลักษณะเป็นเพียงข้อความ ซึ่งไม่มีรายละเอียดมากอาจใช้วิธีกัดกรดหรือแกะจารึก ราคาจะต่ำกว่าการปั้น
- ราคาต่อหน่วยของเหรียญ พิจารณาจากชนิดโลหะ / น้ำหนัก ที่ใช้ในการผลิต โดยคิดจากราคาโลหะในท้องตลาดประเภทลักษณะพิเศษ เช่น พื้นทราย ขัดเงา รมดำ รมดำพื้นทราย รมดำพื้นทรายพิเศษ ชุบทอง หรือชุบเงิน
- บรรจุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง รูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ

การรับเรื่องร้องเรียน

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง

หนังสือแจ้งความประสงค์จัดทำเหรียญที่ระลึก / ของสิ่งจ้างอื่น ๆ

ที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง (ที่สามารถติดต่อได้)

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

ด้วยหน่วยงาน / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน มีความประสงค์จะจัดทำเหรียญที่ระลึก.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลักษณะเป็นรูป กลม / ไข่ / สามา / หยดน้ำ / สีเหลี่ยม ฯลฯ

ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง / ขนาดความสูง.....ซม.

รูปแบบการจัดทำ ด้านหน้า.....

ด้านหลัง.....

ประกอบด้วย

1. ชนิดทองคำ จำนวน.....เหรียญ โดยใช้โลหะทองคำของผู้ว่าจ้าง ในกรณีนี้ สำนักกษาปณ์
จะพิจารณาแล้วแจ้งจำนวนโลหะทองคำที่ใช้ในการผลิต2. ชนิดเงิน ประเภท ธรรมดา / พันทราย / ชัดเงา / รมดำพันทรายพิเศษ / ชุบทอง
ทำด้วยเงินความบริสุทธิ์ 95% จำนวน.....เหรียญ3. ชนิดทองแดง ประเภท ธรรมดา / รมดำ / รมดำพันทราย / รมดำพันทรายพิเศษ / ชุบทอง
ชุบเงิน ทำด้วยทองแดงความบริสุทธิ์ 95% จำนวน.....เหรียญ

ข้าพเจ้าขอรับภายในวันที่.....และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)

จึงขอให้สำนักกษาปณ์ เสนอราคาค่าจัดทำ / ค่าเงินการจัดทำ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(.....)

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสั่งจ้างทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์สั่งจ้างสำนักกษาปณ์จัดทำ “เครื่องหมายอาคารราชพัสดุ” ทำด้วยไฟเบอร์กลาส
ราคาเครื่องหมายละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าที่บรรจุ เครื่องหมายละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
จำนวน.....เครื่องหมาย เป็นเงิน.....บาท (.....)

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

โดยขอให้ออกใบเสร็จในนาม

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ---

ข้าพเจ้าขอรับด้วยตนเอง ณ สำนักกษาปณ์ ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอให้สำนักกษาปณ์บรรจุที่บ่อส่งไปให้ข้าพเจ้าที่.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โดยบริการ Logispost ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ซึ่งได้ชำระเงินค่าจัดส่งเครื่องหมายละ.....550.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....) มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์ / โทรสาร

หมายเหตุ อัตราค่าบริการรับฝากสิ่งของแบ่งตามโซน ทั้งนี้ อัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรียกเก็บ (อัตราค่าจัดส่งเครื่องหมายละ 550 บาท)
กรณี ชำระเงินทางไปรษณีย์ธณาคัติ ขอให้ส่งจ่ายในนามผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์
ปณ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120



สำนักงษาปณั

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสั่งจ้างจัดทำช่องระบายอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงษาปณั

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

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

มีความประสงค์สั่งจ้างสำนักงษาปณัจัดทำช่องระบายอากาศ ราคาอันละ 800 บาท จำนวน.....ช่อง
เป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยขอให้ออกใบเสร็จในนาม.....

.....

.....

.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี □ - □□□□ - □□□□ - □□ - □

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะขอรับช่องระบายอากาศ ณ สำนักงษาปณั ในวันที่.....

พร้อมทั้ง ได้ชำระเงินค่าสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์ / โทรสาร.....



แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

2. งานเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์และจัดการศูนย์การเรียนรู้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่ 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทรศัพท์ 0 2834 8300 - 50
ต่อ 2000-2009, 1223
0 2834 8424
โทรสาร 0 2901 2617

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงาน
วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 09.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งขีดความสามารถในการแข่งขัน ด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหา วัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้ความสนุกสนาน เพลิดเพลินไปพร้อมกัน โดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 ห้องโหมโรง

เป็นการเกริ่นให้เห็นความเป็นมาของเงินตรา และความสำคัญของเหรียญผ่านจอ Magic screen ขนาดใหญ่ ด้วยเทคนิค Multi vision

**โซนที่ 2 กำเนิดของเหรียญ**

จัดแสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้เงินตรา เริ่มแต่การใช้ของ แลกของ จนเป็นเงินพดด้วง และเหรียญกษาปณ์เช่นปัจจุบัน โดยมีแบบจำลองการซื้อขาย แลกเปลี่ยนสินค้าในสมัยโบราณและการใช้เทคนิค Hologram แสดงการใช้พดด้วงแบบต่างๆ

โซนที่ 3 วิวัฒนาการโรงกษาปณ์ไทย

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

โซนที่ 4 เหรียญกษาปณ์ไทยในปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญกษาปณ์ชนิดต่าง ๆ และเรียนรู้กระบวนการผลิตเหรียญผ่านเกมชุดทดลองกระบวนการผลิต รวมทั้งผลงานการผลิตสิ่งจ้างต่าง ๆ ที่จัดเป็นหมวดหมู่อย่างสวยงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่ต้องใช้ทักษะและความประณีตสูง

โซนที่ 5 เหรียญกษาปณ์และเหรียญที่ระลึกในรัชกาลปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญเนื่องในโอกาสสำคัญในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งส่วนใหญ่ผลิตจากโลหะมีค่า และมีความสวยงามเป็นพิเศษที่หาชมได้ยาก

โซนที่ 6 เหรียญกษาปณ์ต่างประเทศและเหรียญที่ระลึก

จัดแสดงชุดเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนที่ใช้ในประเทศต่าง ๆ กว่า 20 ประเทศทั่วโลก รวมทั้งเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ ของไทย ที่มีความโดดเด่นเกมถ่ายภาพใบหน้าลงบนเหรียญและสามารถส่งผ่านทาง Internet ไปยัง address ที่กำหนดไว้

โซนที่ 7 นิทรรศการเชิงสาธิตการผลิต

จัดแสดงกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ด้วยกราฟฟิกบอร์ด และวีดิทัศน์ 2 ภาษา รวมทั้งจากการสังเกตการณ์จากระเบียงรอบโรงงาน

โซนที่ 8 นิทรรศการหมุนเวียน

จัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสที่เหมาะสม



ติดต่อเข้าเยี่ยมชม

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เปิดให้เข้าชมเป็นรายบุคคล / หมู่คณะ โดยไม่เก็บค่าบริการเข้าชม ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.30 – 15.00 น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

กรณีเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ โปรดสอบถามตารางการเยี่ยมชมและนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ และทำหนังสือขออนุญาตเข้าชมถึงผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

สถานที่ตั้ง ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี 12120

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

โทรสาร: 0 2901 2617

กรณีการบันทึกภาพภายในศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในลักษณะเป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ หรือการทำลักษณะอื่นใดที่คล้ายคลึงกันที่มีบทบรรยายเรื่อง (SCRIPT) ด้วยนั้น โปรดสอบถามนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2834 8300 – 50 ต่อ 2003, 1201, 1203 และทำหนังสือขออนุญาตบันทึกภาพถึงอธิบดีกรมธนารักษ์

สถานที่ตั้ง กรมธนารักษ์

ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์: 0 2273 0899 – 903 , 0 2265 6000

โทรสาร: 0 2273 0753

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

www.treasury.go.th



การติดต่อราชการ ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน



สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1. ส่วนกลาง

ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ภายในพระบรมมหาราชวัง เปิดบริการ 08.30 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เปิดบริการเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง) โทรศัพท์ 0 2222 5864 ต่อ 18 หรือส่วนจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน โทรศัพท์ 0 2226 0251 – 9 ต่อ 2213

พิพิธภัณฑ์เหรียญ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร เปิดให้บริการวันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (เปิดให้บริการทุกวันจันทร์) เข้าชมเป็นรอบ ทุกๆ 20 นาที โดยเข้าชมรอบแรกเวลา 10.00 น. และเข้าชมรอบสุดท้ายเวลา 17.00 น. โทรศัพท์ 0 2282 0818 โทรสาร 0 2282 0899 เว็บไซต์ <http://www.coinmuseum.treasury.go.th>

พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร เปิดให้บริการวันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (เปิดให้บริการทุกวันจันทร์) เปิดให้เข้าชมเป็นรอบ ทุกๆ 30 นาที โดยเข้าชมรอบแรก เวลา 10.00 น. และเข้าชมรอบสุดท้ายเวลา 17.00 น. โทรศัพท์ 0 2629 1850

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการ เวลา 08.30 – 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 5322 4237 - 8 โทรสาร 0 5322 1098 (ปิดปรับปรุงชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป)

2.2 ศาลาธนารักษ์ 2 ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ 0 7430 7071 - 2, 0 7431 6283 โทรสาร 0 7430 7073



นอกจากการเผยแพร่และจัดแสดงตามสถานที่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดังกล่าวแล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าชมผ่านทางเว็บไซต์ <http://emuseum.treasury.go.th> หรือผ่านทางเฟสบุ๊ก (facebook) ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

(1) ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่าย ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น. ทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ (เว้นวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง) โทรศัพท์ 0 2224 3328

(2) หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนบริเวณลานจอดรถกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.30 น. โทรศัพท์ 0 2618 6340

(3) พิพิธภัณฑ์เหรียญ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันอังคาร – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 18.00 น. โทรศัพท์ 0 2282 0820

(4) พิพิธภัณฑ์ลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันอังคาร – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 18.00 น.

1.2 ส่วนภูมิภาค

(1) ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการ เวลา 09.00 - 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 5322 4237 - 8 โทรสาร 0 5322 1098

(2) ศาลาธนารักษ์ 2 ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ 0 7430 7031-2, 0 7431 6283 โทรสาร 0 7430 7073



2. ผลิตภัณฑ์เหรียญที่จำหน่าย

2.1 เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน นิกเกิล

2.2 เหรียญที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน ทองแดง

2.3 ผลิตภัณฑ์เหรียญต่างๆ เช่น แฉงเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนประจำปี ชุดเหรียญประจำจังหวัด รวมทั้งหนังสือเกี่ยวกับเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก ฯลฯ

3. การให้บริการ

3.1 มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน่วยจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และให้คำแนะนำเกี่ยวกับสินค้า

3.2 บริการสั่งซื้อทาง Web Site กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th ในหัวข้อ e - Catalog

3.3 บริการจำหน่ายทางไปรษณีย์

สถานที่ติดต่อ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ในพระบรมมหาราชวัง
ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทรศัพท์ 0 2226 0251 - 9 ต่อ 3101 - 3106
โทรสาร 0 2225 9158
E-mail: bnt@treasury.go.th

www.treasury.go.th



ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร.0 2265 6000, 0 2273 0899-903
www.treasury.go.th