



คู่มือติดต่อราชการ
กรมธนารักษ์ 2561
The Treasury Department



**คู่มือติดต่อราชการ
กรมสารนิเทศ
พ.ศ. 2561**

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานภาครัฐในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยมีภารกิจสำคัญที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ประกอบด้วย การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ การประเมินราคาทรัพย์สิน การผลิตเหรียญกษาปณ์และบริหารเงินตรา การอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ทั้งนี้ โครงการและแผนงานต่างๆ ของกรมธนารักษ์มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในวงกว้าง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งยังมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะในภารกิจแต่ละด้านที่แตกต่างกันไป จึงเป็นเหตุผลให้กรมธนารักษ์จำเป็นต้องมีคู่มือติดต่อราชการ กรมธนารักษ์ สำหรับให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่จะต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ

คู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

กรมธนารักษ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์ กลยุทธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	1
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	5
การติดต่อราชการด้านบริหาร	
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	6
- การติดต่อราชการสำนักการคลัง	10
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	13
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	15
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	17
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	20
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	23
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัย ไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	25
- การขอปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	27
- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	29
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	31

สารบัญ

	หน้า
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	33
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจ้างอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	35
- การขอลงคินหลักประกันสัญญาเช่า	37
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	39
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	
- การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	41
การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์	
- การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์ การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ การรับแลกคินเหรียญกษาปณ์	44
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)	50
- การติดต่อขอฝากถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง	51
การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์	
- การติดต่อทำของสั่งจ้าง	52
- ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	59
การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	
- การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	63
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ	64



วิสัยทัศน์

บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพด้วยหลักธรรมาภิบาล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่สมดุลและยั่งยืน

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์ พร้อมที่จะนำออกเผยแพร่



เป้าประสงค์

1. ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ และเกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. สนับสนุนสังคม ชุมชน และประชาชนมีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี
3. มีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลงครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
4. มีระบบเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยในการผลิตและบริหารจัดการเหรียญ
5. อนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ
6. เพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์

1. การบริหารทรัพย์สินของประเทศเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารทรัพย์สินเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคมและเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

1. บริหารที่ราชพัสดุเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน
2. พัฒนาฐานข้อมูลการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบการผลิตและการบริหารการจ่ายแลกรหัสผูกษาปณ์ให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการบริหารทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาองค์กรด้านบุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรมธนารักษ์มีภารกิจเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาที่ราชพัสดุให้มีมูลค่าเพิ่มหรือก่อให้เกิดรายได้ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน และการผลิตเหรียญกษาปณ์ และจัดสร้างเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสิ่งจ้าง ด้วยวิธีการผลิตที่ได้มาตรฐานสากลและมีต้นทุนที่เหมาะสมเพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอ ตลอดจนบริหารเงินตราและเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ดี เพื่อนำออกเผยแพร่และสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยเงินตรา กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา การจัดให้ใช้ การจัดหาประโยชน์ การพัฒนาศักยภาพที่ราชพัสดุ และการทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

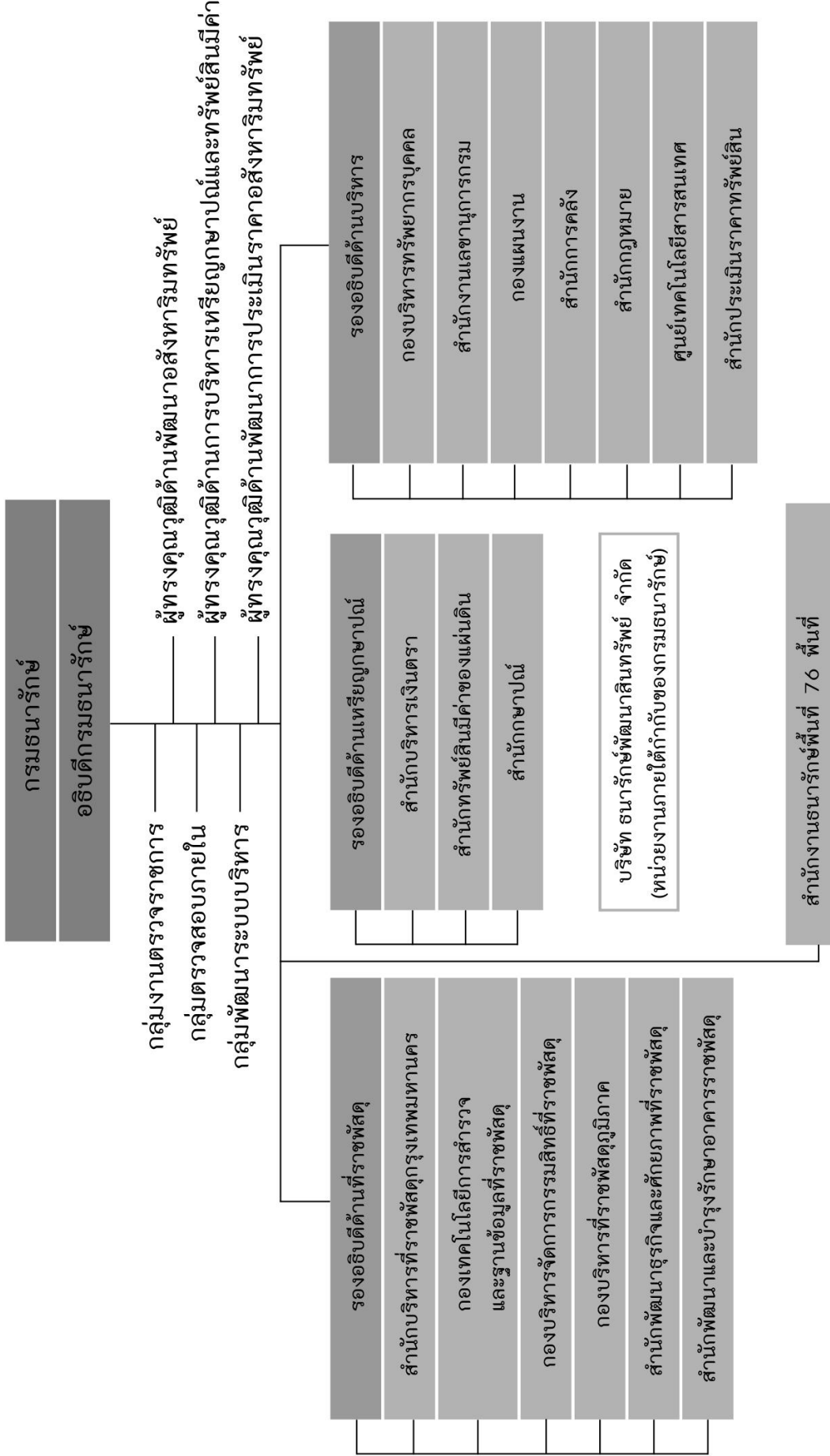
2. งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเหรียญกษาปณ์ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึก และการจัดทำเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้าง

4. งานด้านการบริหารเงินตรา ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย แลก การตรวจพิสูจน์ การเบิกจ่าย การรับส่ง การเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ บัญชีเงินคงคลัง ควบคุมการเบิกจ่าย การรับส่งเงินคงคลัง

5. งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การเก็บรักษา การจัดแสดง และการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์





การติดต่อราชการด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ 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 เคาน์เตอร์รับจ่ายเงินสดสำนักงานการคลัง
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม

กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่มิได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1 ผู้ขอมาด้วยตนเอง

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอกรายละเอียดในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ผู้ขอต้องการ
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามผู้ขอร้องขอ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร สำเนาเรื่องและส่งเอกสารไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- 1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน
 - 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือ และให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)
 - 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 - 4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
 - 5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูล ข่าวสารให้สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป
- สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไปดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วคืออัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1) ขนาดกระดาษ เอ 4 | หน้าละไม่เกิน 1 บาท |
| 2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14 | หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท |
| 3) ขนาดกระดาษ บี 4 | หน้าละไม่เกิน 2 บาท |
| 4) ขนาดกระดาษ เอ 3 | หน้าละไม่เกิน 3 บาท |
| 5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 | หน้าละไม่เกิน 8 บาท |
| 6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 | หน้าละไม่เกิน 15 บาท |
| 7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 | หน้าละไม่เกิน 30 บาท |

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรืออัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมได้ตามควรแก่กรณีได้



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 สามารถแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

1. ติดต่อด้วยตนเองโดยผู้รับบริการสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานเลขานุการกรม 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> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ “ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน”
5. ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

การติดต่อราชการสำนักการคลัง

สำนักการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้าเงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการสำนักการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ใบ

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจมาแสดง จำนวน 1 ใบ

2. นิติบุคคลกรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจ 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 และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนา บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ใบ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้ จำนวน 1 ใบ

3.4 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้ สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาแจ้งความ เพื่อ ใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการ 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. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) / ขายทอดตลาด

2. ขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักงานคลัง

1. การติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (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) / วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) / 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 วันทำการ

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

3.3 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักงานคลังได้รวบรวมเผยแพร่เป็นรายเดือนได้ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “ข่าวประกวดราคา”

3.4 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้วสามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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



การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ



การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่า จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดินชั้นทำเล
และจัดทำแผนที่
- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุมัติ
- 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 หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
 - ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า
นำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
 - สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่
ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่า
ไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

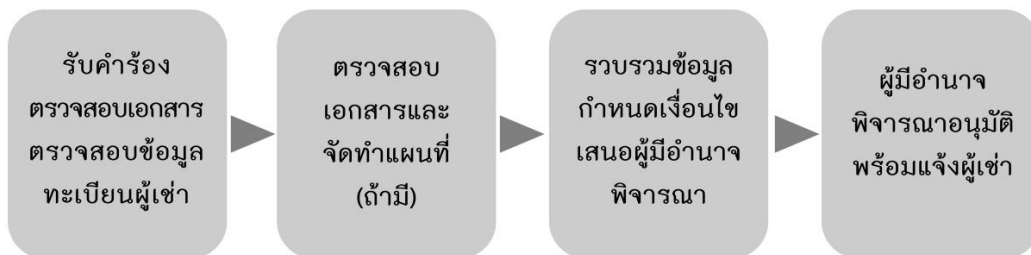
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่ (ถ้ามี)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ
(เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นและอาคารราชพัสดุ)
- 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 จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่
และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าฉบับเดิม ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย / ไม่พบ
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวัน
เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย / จำนวน 1 ชุด
กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย ของบริษัท ทิพยประกันภัย
จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)



ผู้รับโอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

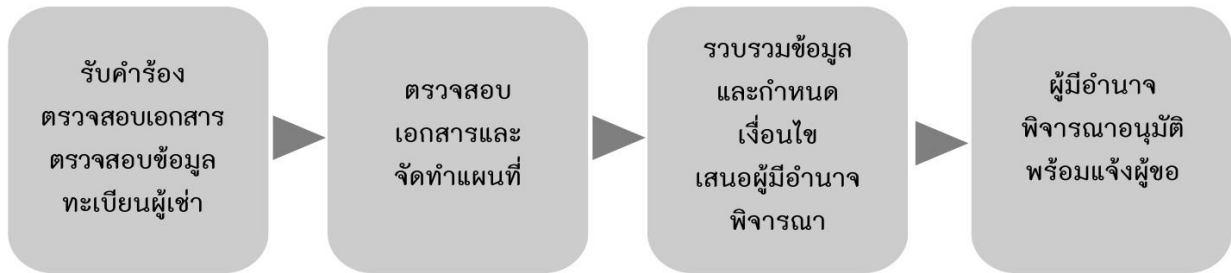
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่/ตรวจสอบสภาพอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับ บุพการีหรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า 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
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 และนำใบบันทึกประจำวัน เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอลดเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ขอเช่าแทน / ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ขอเช่าแทน / ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด



- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย / กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ) จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ (หากทายาทโดยธรรม ยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการ กำหนดจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้อาคารมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓

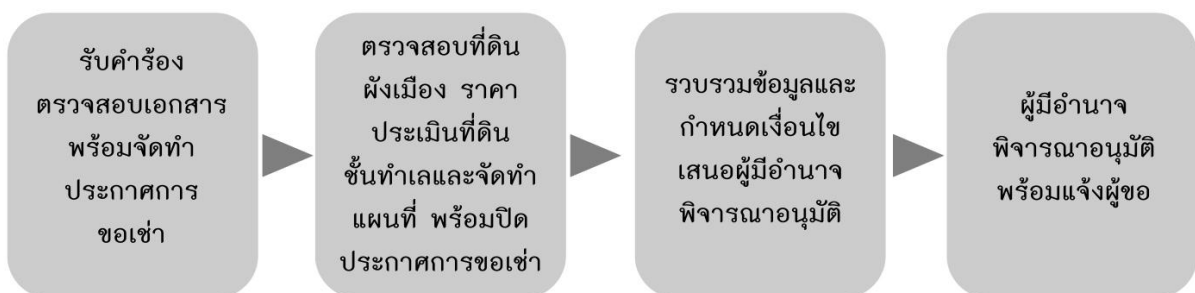


**** กรณีเช่าที่ดินราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุ แทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับ ยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

**** กรณีเช่าอาคารราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าอาคาร ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรมภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

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)



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- หนังสือหรือหลักฐานยินยอมให้กู้เงิน จากสถาบันการเงิน
หรือผู้ให้กู้ โดยระบุวงเงินและระยะเวลาที่ขอกู้

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันเงินกู้หรือ
เบิกเงินเกินบัญชีหรือคำประกันเงินกู้อยู่ละ 0.5 ของเงินกู้ แต่ไม่เกิน
100,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ต่ออายุสัญญาเช่า (กรณีที่ต้องขยายอายุ
สัญญาเช่า)

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)



การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำ
บ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด
หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

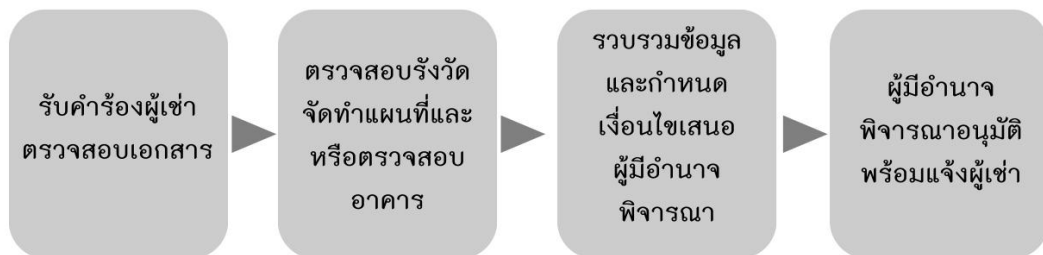
- รับคำร้องผู้เช่า /ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ และหรือตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

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)



การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรผู้ควบคุม
(กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.) จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง
(กรณีการขอลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.) จำนวน 3 ชุด
- 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
- ค่าธรรมเนียมการรั้ววัด (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 หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

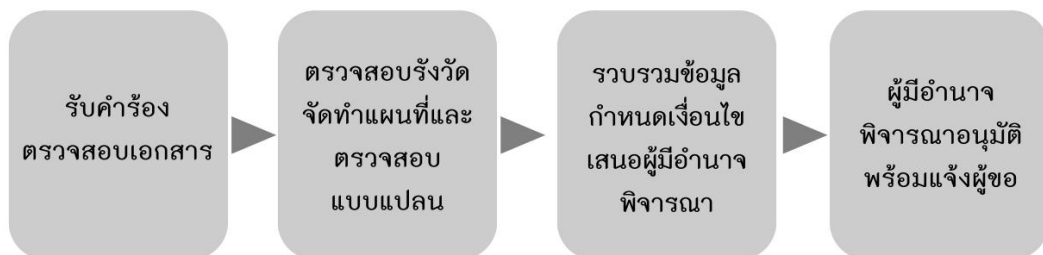
- รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

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



ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- รายงานผลกระทบด้านการจราจร เพื่อนำเสนอ
คณะกรรมการด้านการจราจร จำนวน 3 ชุด
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่
- ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
- เสนอรายงานผลกระทบด้านการจราจรต่อสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร (สนข.)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งผู้เช่า

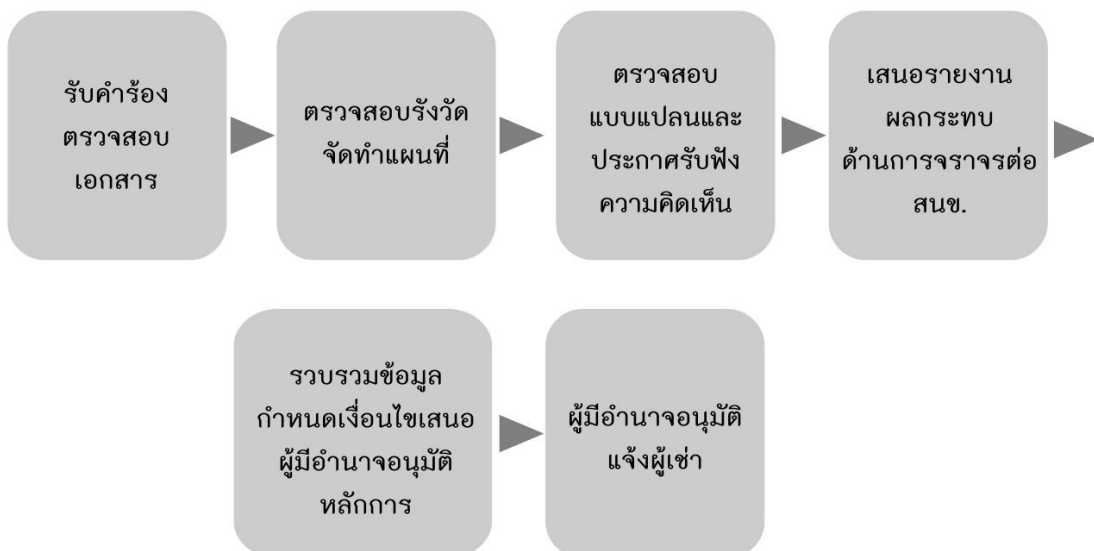
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทาง
ราชการกำหนด

- วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคา ค่าก่อสร้าง
- ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดิน ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
- ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกันอัคคีภัยอาคารเงินประกัน การเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้าง อาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วันละ 70 บาท
- ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ 100 บาท

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)



การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- สำเนาสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
วิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ จำนวน อย่างละ 2 ชุด
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน อย่างละ 2 ชุด
- สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

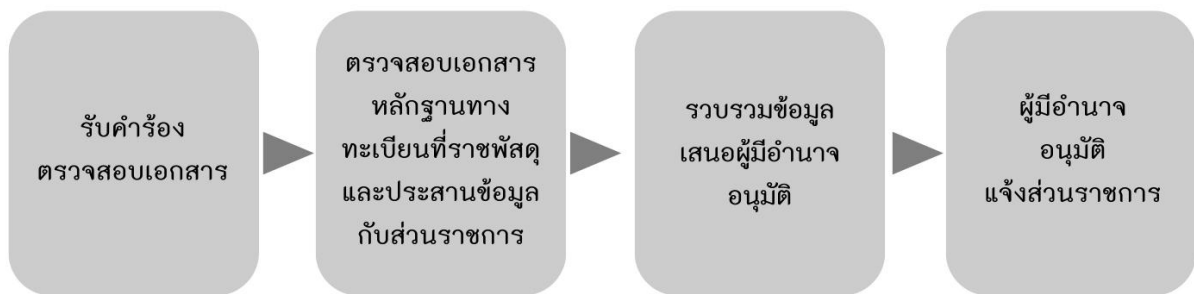
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ และประสานข้อมูล
กับส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

3. ค่าใช้จ่าย

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

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)



การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง
การอนุญาตจำนองขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ผู้จำนอง หรือขายฝาก / ผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ผู้จำนอง หรือขายฝาก /
ผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตให้ จำนวน 1 ชุด
เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล
ในสัญญาเช่าหรือเอกสารอื่น)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

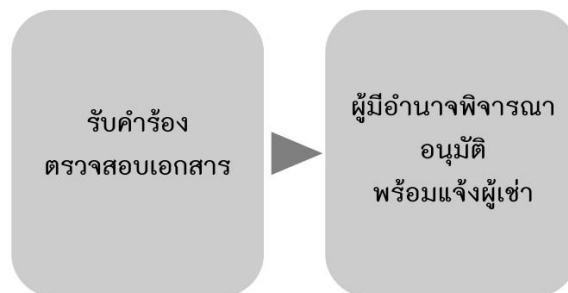
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

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)



การขออนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
(ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความ
กรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขออนคืนเงินประกันสัญญาเช่า จำนวนอย่างละ 1 ชุด
ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้
บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท
โดยแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

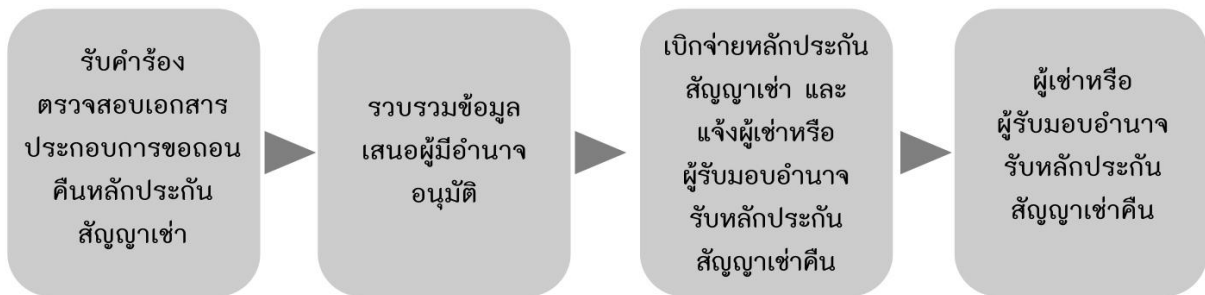
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขออนคืนหลักประกันสัญญาเช่า
- รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า และแจ้งผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจ
รับหลักประกันสัญญาเช่าคืน
- ผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน

3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

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)



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน

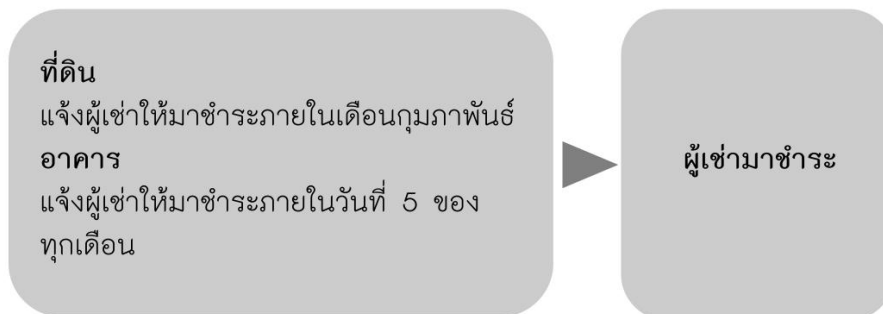
2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ เท่านั้น
 - หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

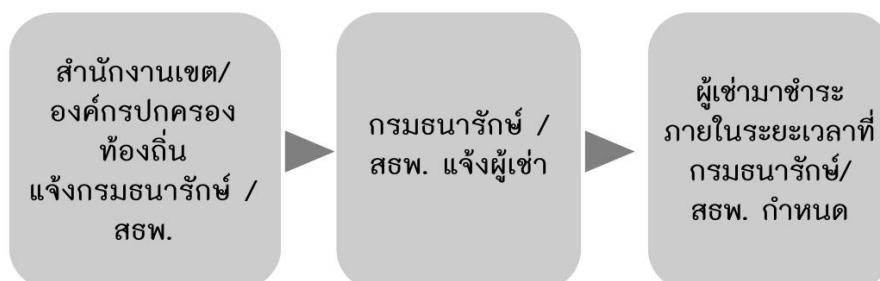
สถานที่ติดต่อ

- 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
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)

ค่าเช่า



ภาษีบำรุงท้องที่ / ภาษีโรงเรือนและที่ดิน





การติดต่อราชการ
ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์



การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินทุนทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางวา ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะสามารถตรวจสอบได้ โดยในปัจจุบันครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

ราคาประเมินที่ดินรายแปลง สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th จะต้องมีเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัดของแปลงที่ดินที่ต้องการขอทราบราคาประเมิน

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

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

- การขอทราบราคาประเมินที่ดินรายแปลง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งหมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด

- การขอทราบราคาประเมินโรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งอาคารชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวันเดือน ปี ที่จดทะเบียนอาคารชุด

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้อง
แจ้งชื่ออาคารชุด

- ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนา
ข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน
โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน
นี้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

- การขอตรวจดูข้อมูลราคาประเมิน ผู้ขอต้องกรอกแบบ
คำร้องฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจดูข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา การทำ
สำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

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

- หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือสำเนาบัตร
ประจำตัวผู้เช่าพร้อมรับรองสำเนาของผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ
ทางราชการ

- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 ก.

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

- สถานที่ติดต่อ**
- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
80 พรรษา 5 ธันวาคม 2551 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ 0 2142 2465, 0 2142 2466,
0 2142 2467
 - จังหวัดอื่นติดต่อ หรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ทุกจังหวัด)
 - E-mail : pvb@treasury.go.th



การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์



การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์
การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)
สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วัน เวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ณ โรงกษาปณ์ ถนนวนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0 2565 7941 - 49 และ 0 2565 7966 - 67, 0 2565 7963 โทรสาร 0 2565 7951 - 2</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2282 4109 - 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร 0 2282 4110</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2618 6340 0 2273 0899 - 902 ต่อ 5115</p>	<p>วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น.- 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น.- 15.00 น.</p>

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลกดังนี้

(1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคา จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก พร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญฯ ที่ขอแลก แล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ จำนวนเหรียญที่ขอแลก

2. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีปริมาณการขอแลกเหรียญจำนวนมาก โดยนำเสนอหลักฐานมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อในครั้งแรกเมื่อเริ่มขอใช้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

(1) สำเนาเอกสารทะเบียนการค้า จำนวน 1 ฉบับ หรือ

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

การชำระเงิน กำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

(1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2.2 กรณีชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร EDC (Electronic Data Capture)

(1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์ม ใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมบัตรเดบิต / เครดิตแก่เจ้าหน้าที่

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและนำบัตรเข้าเครื่อง EDC พร้อมใส่จำนวนเงิน

(3) ผู้รับบริการยืนยันข้อมูลโดยกดรหัส PIN

(4) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(5) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป



การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)

สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วัน เวลาให้บริการ
หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา (รังสิต) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0 2565 7953 - 62 และ 0 2565 7900 ต่อ 1601, 1608 และ 1609 โทรสาร 0 2565 7965 หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา (ถนนจักรพงษ์) แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2282 4109 - 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร 0 2282 4110	วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น.- 15.30 น. (พักเที่ยง 12.00 น. - 13.00 น.)

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

ประชาชน บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร และหน่วยงานต่างๆ สามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายย่อย มีปริมาณที่นำมาขอแลกคืนไม่มาก หรือมูลค่ารับแลกคืนไม่เกิน 50,000.- บาท มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบพิสูจน์คัดนับด้วยกระดานเกลี่ยเหรียญ

(1) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน

(2) กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมกระดานตามรายการ และจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ (1) ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์

(3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัดนับและแจ้งผลการตรวจพิสูจน์
นับจำนวน และคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืน
เหรียญทราบ

(4) จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้

1.2 ตรวจนับด้วยเครื่องฝากเหรียญ (Coin For Cash)

(1) กดปุ่ม “เริ่มทำงาน” ที่เครื่องฝากเหรียญ

(2) เทเหรียญลงถาดที่รองรับเหรียญแล้วยกถาดขึ้นเพื่อนำเหรียญเข้าเครื่อง

(3) ตรวจสอบการคืนเหรียญที่ช่องรับเหรียญ

(4) ตรวจสอบมูลค่าที่หน้าจอ

(5) กดปุ่ม “หยุดฝาก” และรอรับใบเสร็จ

(6) นำใบเสร็จที่ได้ไปยื่นที่เคาน์เตอร์รับแลกคืนเหรียญกษาปณ์เพื่อ
ขอรับเงินค่าแลกเหรียญกษาปณ์

2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์มูลค่ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน
รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอ
แลกคืนจำนวนมาก แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีลูกค้า
ด้วยระบบบาทเน็ต มีหลักเกณฑ์ขั้นตอน ดังนี้

(1) ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาकार สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ
ห้างร้าน บริษัท ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(2) ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์
โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตที่สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุ
ธนาकार ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาकार ที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืน
เหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน โดยผู้มีอำนาจ
และประทับตราหน่วยงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาकार / เอกสารบัญชี
ธนาकार และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อ
เริ่มขอใช้บริการ)



- (3) เมื่อสำนักบริหารเงินตรา ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (4) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (5) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจสอบพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้
- (6) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการส่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ พร้อมจัดทำใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ
- (7) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเน็ตไว้เป็นหลักฐาน

2.2 กรณีชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยเงินสด เป็นกรณีการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ได้แก่ การรับแลกคืนและรับชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้หน่วยงานที่มีได้แสดงเจตจำนงขอรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนด้วยระบบบาทเน็ต และผู้ขอแลกคืนที่ไม่เป็นนิติบุคคลมีหลักเกณฑ์ขั้นตอน ดังนี้

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



สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7954, 0 2565 7962

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไปติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ

รายการเอกสารประกอบ

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



ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) และมีการเปิดบริการรับ - จ่าย แลกเหรียญกษาปณ์ทุกชนิดที่ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) 6 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 0 4347 2261-7 ต่อ 5603, 5605

โทรสาร 0 4347 2285

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ 0 4525 0013 ต่อ 5908 ฝ่ายจ่ายแลก
5903 ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
6006 ฝ่ายรับแลกรายย่อย

โทรสาร 0 4525 0018

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์	0 5311 2694	} ต่อ	119	ฝ่ายจ่ายแลก
	0 5311 2698 - 99		105	ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
	0 5311 2773		108	ฝ่ายรับแลกรายย่อย
	0 5311 2795 - 96		116	จำหน่ายเหรียญที่ระลึก
	0 5311 2014			ฝ่ายจ่ายแลก
	0 5311 2015			ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
	0 5311 2016			ฝ่ายรับแลกรายย่อย

โทรสาร 0 5311 2797

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ 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 ฝ่ายรับและแลกเหรียญ
กษาปณ์
102 ฝ่ายจ่ายและแลกเหรียญ
กษาปณ์

โทรสาร 0 7431 2674

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 0 7731 2500 ต่อ 110, 111 ห้องรับแลกเหรียญ
รายย่อย
116 ห้องจ่ายแลกเหรียญ
119 ห้องรับแลกเหรียญรายใหญ่
117 ทิวไป



การติดต่อขอฝากถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

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

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัย

1) การนำฝากลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัย มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝากลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ โดยบรรจุลูกกุญแจลงในซองหรือกล่องขนาดเล็กห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาลพร้อมลงนามกำกับ และผูกเชือกประจำตราครุฑให้เรียบร้อย หน้ากล่องระบุชื่อหน่วยงาน และเลขที่หนังสือนำฝาก

2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกุญแจในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกุญแจแล้วจะทำการตรวจสอบแล้วลงนามรับหนังสือและลูกกุญแจในลักษณะหีบห่อ

2) การถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัย มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกุญแจตู้নিরภัยด้วย

2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ และส่งโทรสารไปที่สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยดังกล่าวนำหนังสือต้นฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ ไปขอรับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงจะส่งมอบลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
โทรศัพท์ 0 2565 7900 ต่อ 1401 หรือ
0 2565 7932
โทรสาร 0 2565 7939



การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. งานรับจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจ้างอื่น ๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

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
หรือ 0 2834 8424
โทรสาร : 0 2901 2617

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงาน
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การติดต่อทำของสิ่งจ้าง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน เช่น โล่ เข็มวิทยฐานะ เหรียญรางวัล เป็นต้น

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเครื่องหมายตอบแทน

- กำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง หรือรายละเอียดคำจารึก

- ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการ

รับของ ไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้าง

ล่วงหน้า ร้อยละ 50 ของราคาสิ่งจ้าง



3. ของสิ่งจ้างอื่น ๆ

3.1 เหยียญที่ระลิก ผู้ว่าจ้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชนทั่วไปที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล) ดำเนินการดังนี้

3.1.1 รูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- รูปแบบด้านหน้า - ด้านหลัง จะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้านของเหยียญ

- ระบุชนิดโลหะ ขนาด และจำนวนผลิต

- ส่งข้อมูลที่จะจัดทำให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักกษาปณ์นำรูปแบบและรายละเอียดการจัดทำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหยียญกษาปณ์ เหยียญกษาปณ์ที่ระลิก หรือเหยียญที่ระลิกพิจารณา

(3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

3.1.2 รูปแบบทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหยียญที่ระลิก และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

- กำหนดรูปแบบด้านหน้า - ด้านหลัง

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

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

3.1.3 เหยียญพระต่างๆ

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหยียญที่ระลึก และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

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

- หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณีรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. 2520 ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อนดำเนินการจัดทำ

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งยืนยันการสั่งจ้างพร้อมชำระเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

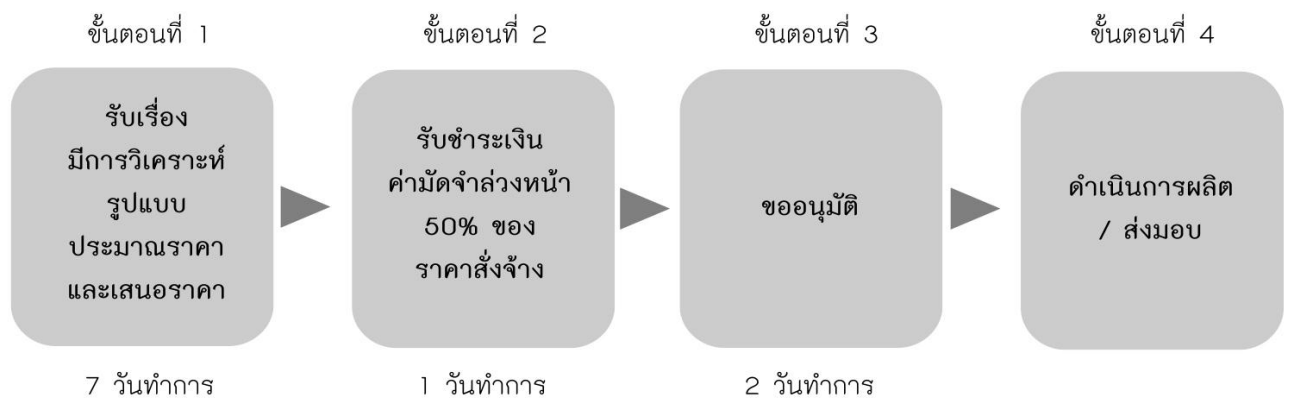
- กรณีรูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ สำนักกษาปณ์ จะดำเนินการผลิตเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำ เรียบร้อยแล้ว

- ผู้ว่าจ้างส่งมอบเหยียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้น เหยียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯถวาย เป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหยียญดังกล่าว เพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร

- ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตราที่ใช้ เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์

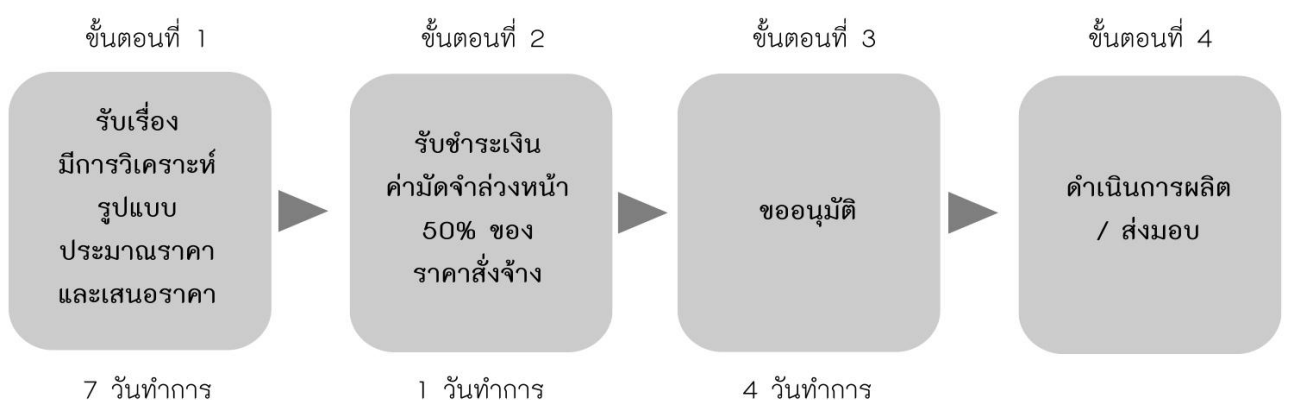
ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการรับจ้างทำของกรณีวงเงินการสั่งจ้างต่ำกว่า 2 ล้านบาท



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

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการรับจ้างทำของกรณีวงเงินการสั่งจ้าง 2 ล้านบาทขึ้นไป



สรุป การดำเนินการจนแล้วเสร็จมี 4 ขั้นตอน รวม 12 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างยืนยันและการดำเนินการผลิต/ส่งมอบ)



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายการตลาด ส่วนพัฒนาธุรกิจ สำนักกษาปณ์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ : 0 2834 8300 - 50 ต่อ 2000 - 2009

หรือ 0 2834 8424

โทรสาร : 0 2901 2617

คุณวิไลวรรณ / คุณชโลมใจ / คุณพิมพ์ชนก / คุณจิรัชยา

คุณหทัยชนก (บัญชี/การเงิน) ต่อ 1002

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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 ใช้วิธีการปั้นทั้งสองด้าน วิธีกัดกรดหรือแกะจารึก
 - ราคาต่อหน่วยของเหรียญพิจารณาจากชนิดโลหะ / น้ำหนักเหรียญ / จำนวนผลิต
 - ประเภทลักษณะพิเศษ เช่น ขัดเงา / รมดำ / ฟันทรายรมดำ / ฟันทรายรมดำพิเศษ / ชุบทอง / ชุบเงิน
 - บรรจุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง รูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ

การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักศึกษาปณ 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 ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

ด้วยหน่วยงาน / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน มีความประสงค์จะจัดทำเหรียญที่ระลึก.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลักษณะเป็นรูป กลม / ไข่ / เสมอ / หยดน้ำ / สีเหลี่ยม ฯลฯ

ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง / ขนาดความสูง..... ซม.

รูปแบบการจัดทำ ด้านหน้า.....

ด้านหลัง.....

ประกอบด้วย

1. ชนิดทองคำ (กรณีใช้โลหะทองคำของผู้ว่าจ้าง สำนักกษาปณ์จะพิจารณาแล้วแจ้งจำนวนโลหะทองคำที่ใช้ในการผลิต) ประเภทธรรมดา จำนวนผลิต.....เหรียญ

2. ชนิดเงิน ทำด้วยเงินความบริสุทธิ์ 95% ประเภทธรรมดา / ชัดเงา / พันทรายรมดำพิเศษ / ชุบทอง จำนวนผลิต.....เหรียญ

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

โดยมอบหมายให้ นาย / นาง / นางสาวเป็นผู้ประสานงาน

ในการจัดทำเหรียญที่ระลึกดังกล่าวจนแล้วเสร็จ กำหนดขอรับเหรียญภายในวันที่.....

และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)

จึงขอให้สำนักกษาปณ์ เสนอราคาค่าจัดทำ / ดำเนินการจัดทำ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(.....)

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง

โทรศัพท์/โทรสาร



แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	2. งานเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์และจัดการศูนย์การเรียนรู้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
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 วันเสาร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 09.30 น. – 15.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงานกิจกรรม รวมทั้งชี้แจงความสามารถในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหาวัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้ความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อมกัน โดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 ห้องโหมโรง

เป็นการเกริ่นให้เห็นความเป็นมาของเงินตรา และความสำคัญของเหรียญผ่านจอ Magic screen ขนาดใหญ่ ด้วยเทคนิค Multi vision

โซนที่ 2 กำเนิดของเหรียญ

จัดแสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้เงินตรา เริ่มแต่การใช้ของแลกของจนเป็นเงินพดด้วง และเหรียญกษาปณ์เช่นปัจจุบัน โดยมีแบบจำลองการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าในสมัยโบราณ และการใช้เทคนิค Hologram แสดงการใช้พดด้วงแบบต่าง ๆ

โซนที่ 3 วิวัฒนาการโรงกษาปณ์ไทย

จัดแสดงให้เห็นตั้งแต่การผลิตที่โรงกระสาปณ์สิทธิการ โรงที่ 1 ในพระบรมมหาราชวัง เมื่อปีพุทธศักราช 2403 จนถึงโรงกษาปณ์ โรงที่ 5 ที่จังหวัดปทุมธานีในปัจจุบัน โดยใช้แบบจำลองของโรงกษาปณ์พร้อม 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 รวมทั้งเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของไทยที่มีความโดดเด่น เกมถ่ายภาพใบหน้าลงบนเหรียญและสามารถส่งผ่านทาง Internet ไปยัง address ที่กำหนดไว้



โซนที่ 7 นิทรรศการเชิงสาธิตการผลิต

จัดแสดงกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ด้วยกราฟฟิกบอร์ด และวีดีทัศน์
2 ภาษา รวมทั้งจากการสังเกตการณ์จากระเบียงรอบโรงงาน

โซนที่ 8 นิทรรศการหมุนเวียน

จัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสที่เหมาะสม

ติดต่อเข้าเยี่ยมชม

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เปิดให้เข้าชมเป็นรายบุคคล / หมู่คณะ โดยไม่เก็บค่าบริการเข้าชม ตั้งแต่วันจันทร์
ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.30 – 15.00 น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
กรณีเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ โปรดสอบถามตารางการเยี่ยมชมและนัดหมาย
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ และทำหนังสือขออนุญาตเข้าชมถึงผู้อำนวยการ
สำนักกษาปณ์

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

★ คุณศิริภา ต่อ 2003

★ คุณสุนันทา / คุณศุภกร



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

สถานที่ตั้ง

กรมธนารักษ์

ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๙ 10400

โทรศัพท์: 0 2273 0899 – 903, 0 2265 6000

โทรสาร: 0 2273 0753

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การติดต่อราชการ
สำนักทรัพยากรสัตว์น้ำและประมง

สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1. ส่วนกลาง

พิพิธภัณฑ์เหรียญ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร เปิดให้บริการ วันอังคาร - วันอาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น. (เปิดให้บริการทุกวันจันทร์) เปิดให้เข้าชมเป็นรอบทุกๆ 20 นาที โดยเข้าชมรอบแรกเวลา 10.00 น. และเข้าชมรอบสุดท้ายเวลา 17.00 น. โทรศัพท์ 0 2282 0818 โทรสาร 0 2282 0819

พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร เปิดให้บริการ วันอังคาร - วันอาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น. (เปิดให้บริการทุกวันจันทร์) เปิดให้เข้าชมเป็นรอบทุกๆ 30 นาที โดยเข้าชมรอบแรกเวลา 10.00 น. และเข้าชมรอบสุดท้ายเวลา 17.00 น. โทรศัพท์ 0 2629 1850

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการเวลา 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 อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000 เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 7430 7071 โทรสาร 0 7430 7073

นอกจากการเผยแพร่และจัดแสดงตามสถานที่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคดังกล่าวแล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าชมผ่านทางเว็บไซต์ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน (<http://emuseum.treasury.go.th>) รวมถึงสื่อสังคม (Social Media) 4 ช่องทาง ได้แก่



- (1) facebook พิพิธธนารักษ์ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน กรมธนารักษ์ (@PipitDhanarak)
- (2) Twitter พิพิธธนารักษ์ (@BNTmuseums)
- (3) Instagram พิพิธธนารักษ์ (@BNT.museums) และ
- (4) YouTobe พิพิธธนารักษ์ โดยสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

(1) หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนบริเวณลานจอดรถกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.30 น. โทรศัพท์ 0 2618 6340

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

(3) พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 18.00 น.

1.2 ส่วนภูมิภาค

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

(2) ศาลาธนารักษ์ 2 ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000 เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 7430 7031 โทรสาร 0 7430 7073



2. ผลิตภัณฑ์เหรียญที่จำหน่าย

- 2.1 เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน นิกเกิล
- 2.2 เหรียญที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน ทองแดง
- 2.3 ผลิตภัณฑ์เหรียญต่างๆ เช่น แผลงเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนประจำปี 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
เลขที่ 4 ซอยรามบุตรี ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทรศัพท์ 0 2281 0345 - 51 ต่อ 3101 - 3107
โทรสาร 0 2281 0352
E-mail : bnt@treasury.go.th



หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์	หมายเลข โทรสาร	E-mail
กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	0 2265 6000 0 2273 0899-903	0 2273 0753	
อธิบดีกรมธนารักษ์	0 2618 3102	0 2273 0904	
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์	0 2273 0951	0 2273 0906	
ที่ปรึกษาด้านการบริหารเหรียญกษาปณ์และทรัพย์สินมีค่า	0 2298 6541	0 2298 6539	
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	0 2273 0952	0 2298 6544	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านบริหาร)	0 2298 6538	0 2298 6539	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านเหรียญกษาปณ์)	0 2273 0950	0 2273 0905	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านที่ราชพัสดุ)	0 2298 6437	0 2298 6439	
กลุ่มงานตรวจราชการ	0 2298 6547	0 2278 2075	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 2901 2617	rtn@treasury.go.th
สำนักการคลัง	0 2278 5446	0 2270 1796	fin@treasury.go.th
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	0 2226 0251 - 9	0 2225 9158	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 - 5	0 2143 8753	bpv@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2279 7032	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 2265 6000, 0 2273 0899-903
www.treasury.go.th