



คู่มือติดต่อราชการ กรมธนารักษ์

The Treasury Department
Government Service Information



@PRTREASURY



คู่มือติดต่อราชการ กรมธนารักษ์

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานภาครัฐในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยมีภารกิจสำคัญที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ประกอบด้วย การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ การผลิตเหรียญกษาปณ์และบริหารเงินตรา การอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ทั้งนี้ โครงการและแผนงานต่างๆ ของกรมธนารักษ์มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในวงกว้างทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งยังมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะในภารกิจแต่ละด้านที่แตกต่างกันไป จึงเป็นเหตุผลให้กรมธนารักษ์จำเป็นต้องมีคู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ สำหรับให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่จะต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ

คู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์ กลยุทธ์	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	6
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	7
การติดต่อราชการด้านบริหาร	
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	9
- การติดต่อราชการกองบริหารการคลัง	12
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	15
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	16
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	17
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	19
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ คำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	21
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	22
- การขอปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	23
- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	24
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	25
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	27
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจ้างองชายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	28
- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า	29
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ	30
การติดต่อราชการด้านประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	
- การติดต่อราชการด้านประเมินราคาทรัพย์สิน	32
การติดต่อราชการกองบริหารเงินตรา	
- การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง	41
- การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง	44
- การติดต่อขอฝากถอนกัญแจดอกคูปัณิรภัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง	50

การติดต่อราชการกองกษาปณ์

- การติดต่อทำของสิ่งจ้าง 52
- ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 61

การติดต่อราชการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

- การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของรัฐ 65
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ 67

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อราชการกรมธนารักษ์

69

วิสัยทัศน์

“บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพ ด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่สมดุลและยั่งยืน”

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. ผลิตและบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. จัดแสดง เผยแพร่ อนุรักษ์ และดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐตามหลักวิชาการ เพื่อสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม

เป้าประสงค์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมธนารักษ์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

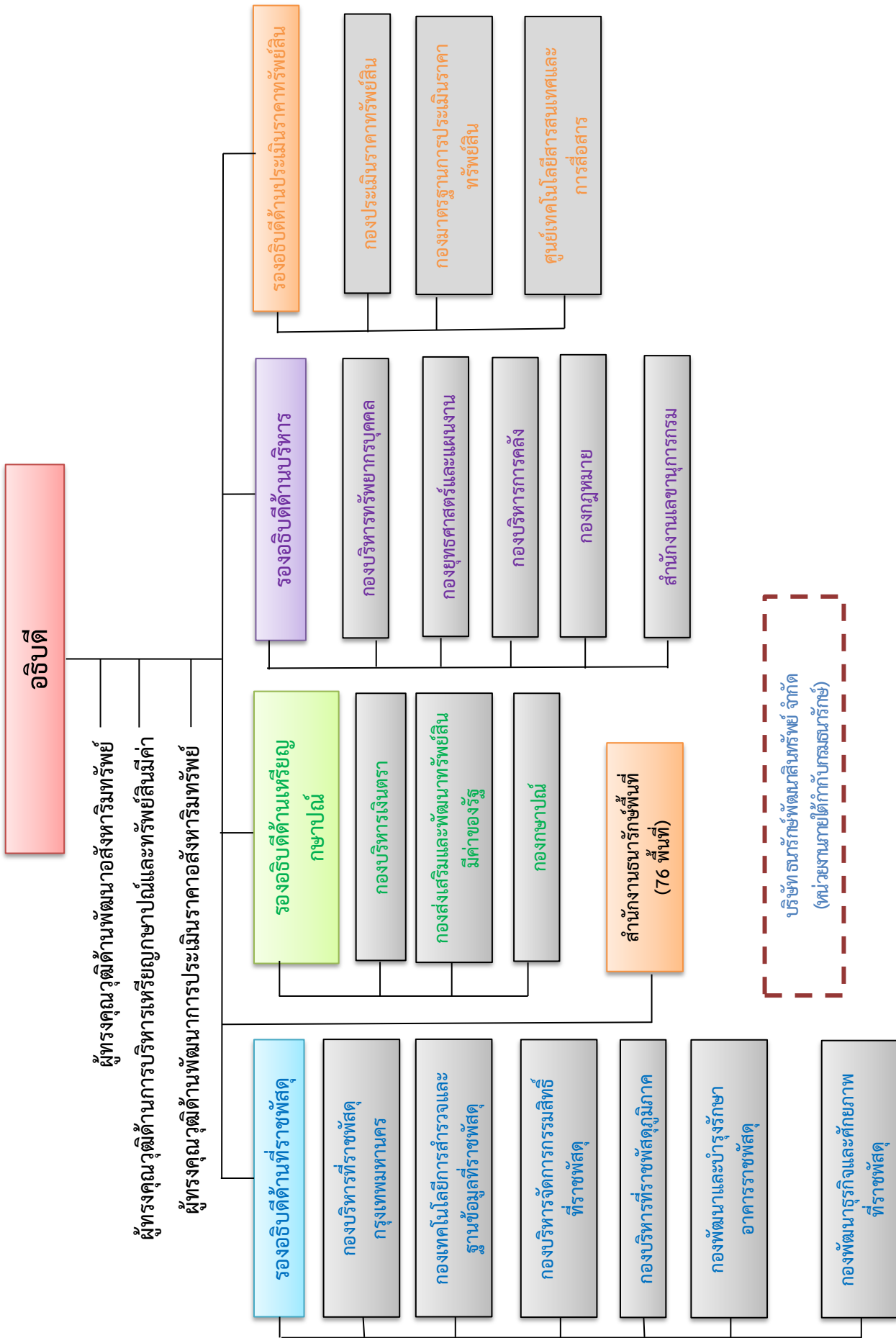
กรมธนารักษ์มีภารกิจเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาที่ราชพัสดุให้มีมูลค่าเพิ่มหรือก่อให้เกิดรายได้ การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน และการผลิตเหรียญกษาปณ์และจัดสร้างเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสังฆภัณฑ์ ด้วยวิธีการผลิตที่ได้มาตรฐานสากลและมีต้นทุนที่เหมาะสมเพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอ ตลอดจนบริหารเงินตราและเก็บทรัพย์สินมีค่าของรัฐให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ดี เพื่อนำออกจัดแสดงเผยแพร่และสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

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

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. **งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ** ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา การจัดให้ใช้ การจัดหาประโยชน์ การพัฒนาศักยภาพที่ราชพัสดุ และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
2. **งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์** ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. **งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์** ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเหรียญกษาปณ์ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และของสังฆภัณฑ์
4. **งานด้านการบริหารเงินตรา** ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายแลกเปลี่ยน การตรวจพิสูจน์ การเบิกจ่าย การรับส่ง การเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์และเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบบัญชีเงินคงคลัง ควบคุมการเบิกจ่าย การรับส่งเงินคงคลัง
5. **งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ** ดำเนินการเกี่ยวกับ การอนุรักษ์ การเก็บรักษา การจัดแสดง และการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์





การติดต่อราชการด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผล การดำเนินงานและความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการตอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

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

วิธีปฏิบัติ

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

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 นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือและให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)

3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 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. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

สถานที่ติดต่อ

กรมธนารักษ์ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 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 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

การติดต่อราชการกองบริหารการคลัง

กองบริหารการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้า เงินประกันการเช่าเงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการกองบริหารการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

2. นิติบุคคลกรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล อย่างละ 1 ชุด

3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาค้ำ

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ชุด

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้ จำนวน 1 ใบ

3.4 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหาย ที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการจำนวน 1 ใบ

สถานที่ติดต่อ ส่วนการเงิน

กรมธนารักษ์ กองบริหารการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2278 5445

E-mail:fin@treasury.go.th

กองบริหารการคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

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

การติดต่อขอรับบริการจากกองบริหารการคลัง

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 บริเวณด้านหน้ากองบริหารการคลัง ชั้น 2
2. Download/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “ผู้ชนะประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th
 - 3.2 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกองบริหารการคลังได้รวบรวมเผยแพร่เป็นรายเดือนได้ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง”
 - 3.3 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในรายละเอียด สำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ

กรมธนารักษ์ กองบริหารการคลัง ชั้น 2
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2270 1760 , 0 2618 6335
E-mail: sup@treasury.go.th



การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

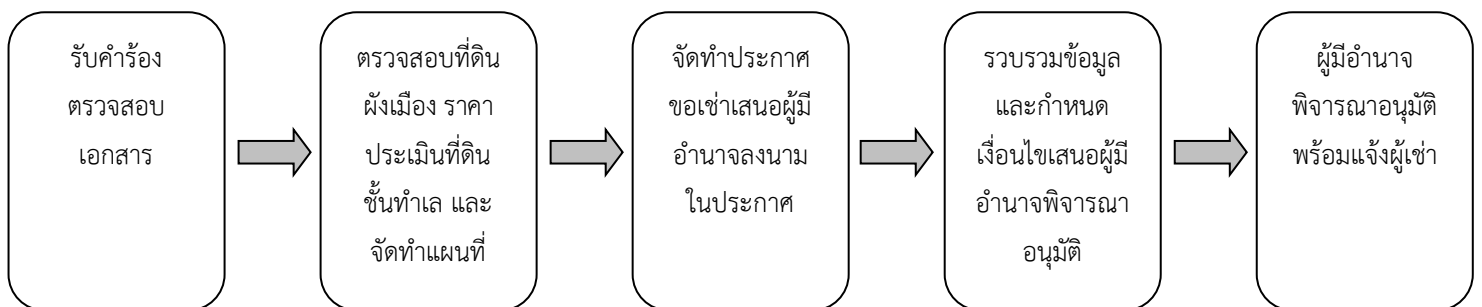
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดินชั้นทำเลและจัดทำแผนที่
- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)





การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีที่ยื่นต่ออายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
 - ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่านำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
 - สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้นเพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

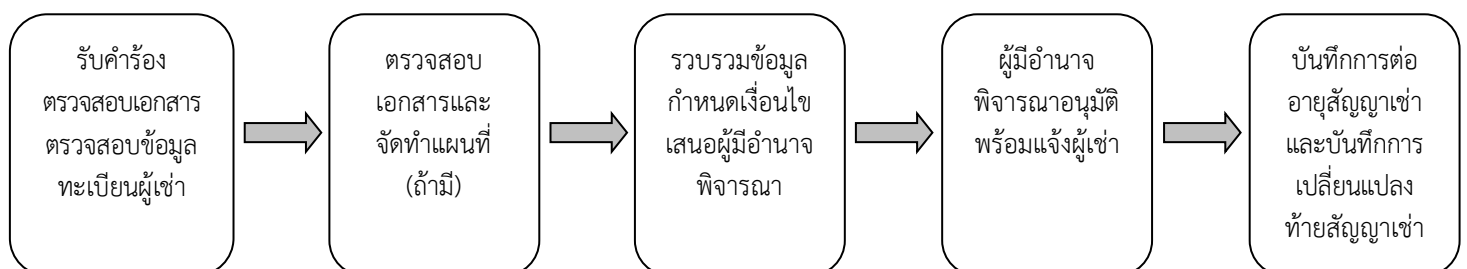
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่ (ถ้ามี)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกการต่ออายุสัญญาเช่า และบันทึกการเปลี่ยนแปลงท้ายสัญญาเช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999, 0 2618 6328, 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

ผู้ขอโอน

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

ผู้รับโอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

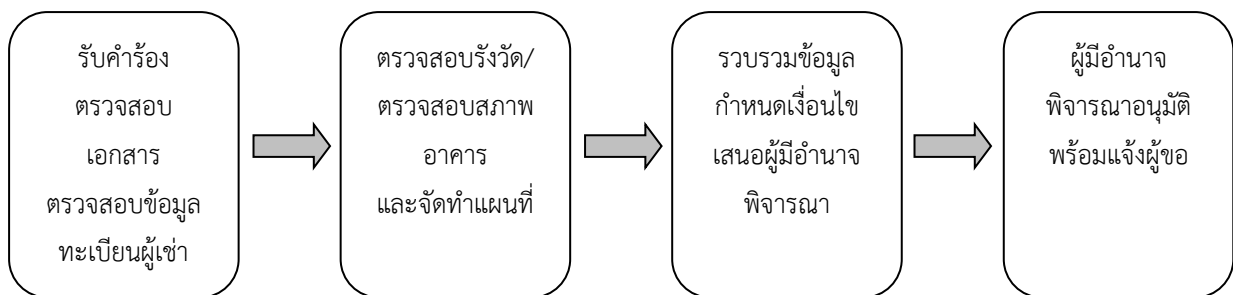
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบรังวัด/ตรวจสอบสภาพอาคาร และจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

- สัญญาเช่าฉบับเดิม
(ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวันเอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง)
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนสมรส
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - ใบมรณะบัตร ของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนหย่า

เอกสารที่หายขาดโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนสมรส
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - ใบมรณะบัตร ของคู่สมรส
 - ใบจดทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย จำนวน 1 ชุด
ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

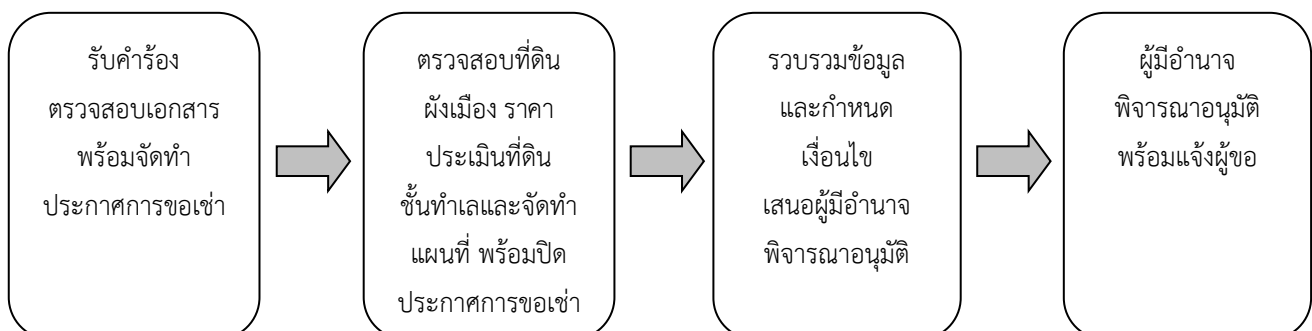
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าตามระเบียบของทางราชการ (หากทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด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

** กรณีเช่าที่ดินราชพัสดุ : หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

** กรณีเช่าอาคารราชพัสดุ : หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่า หรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

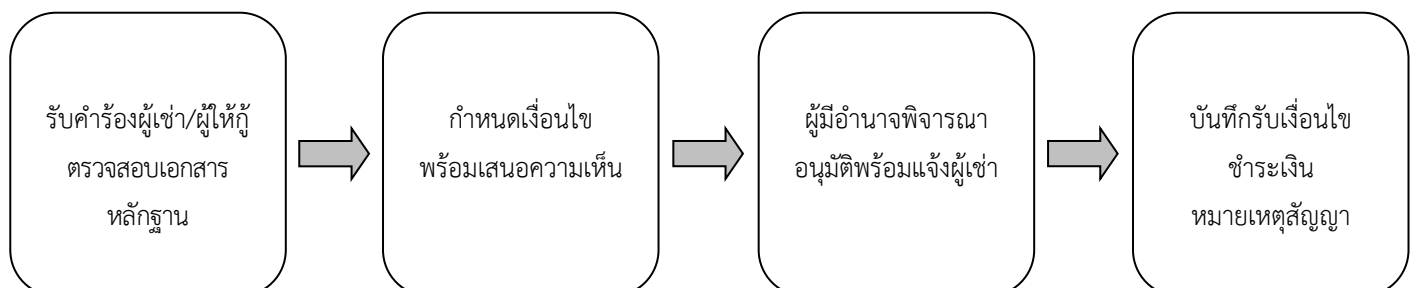
- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกรับเงื่อนไข ชำระเงินหมายเหตุในสัญญา

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ)



การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

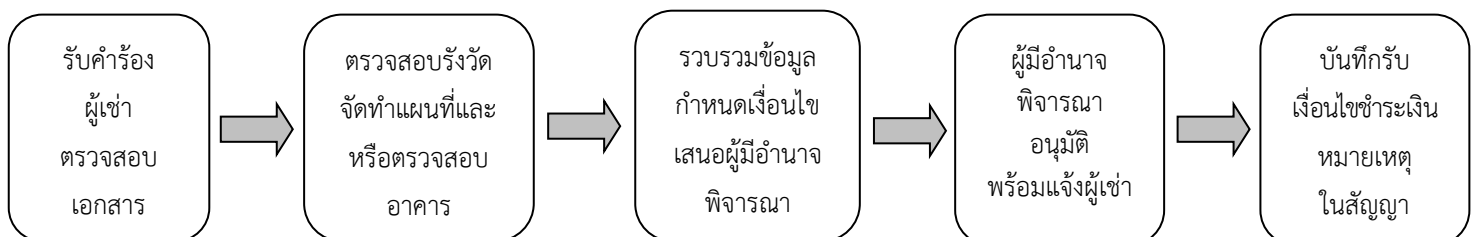
- รับคำร้องผู้เช่า/ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ และหรือตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า
- บันทึกรับเงื่อนไข ชำระเงินหมายเหตุในสัญญา

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999, 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2059 4999, 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่อยอยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

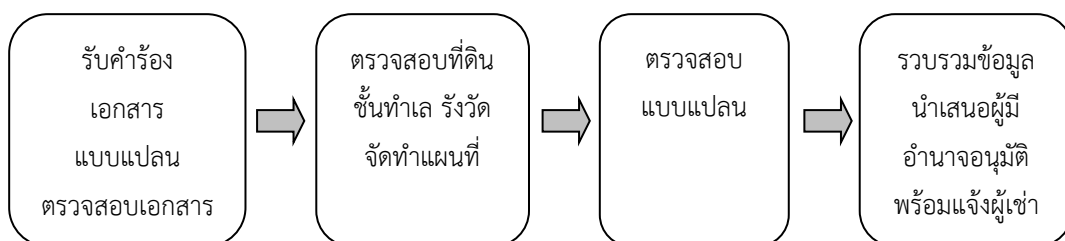
- รับคำร้องผู้เช่า เอกสารแบบแปลน ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดิน ชั้นทำเล รั้ววัด จัดทำแผนที่
- ตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

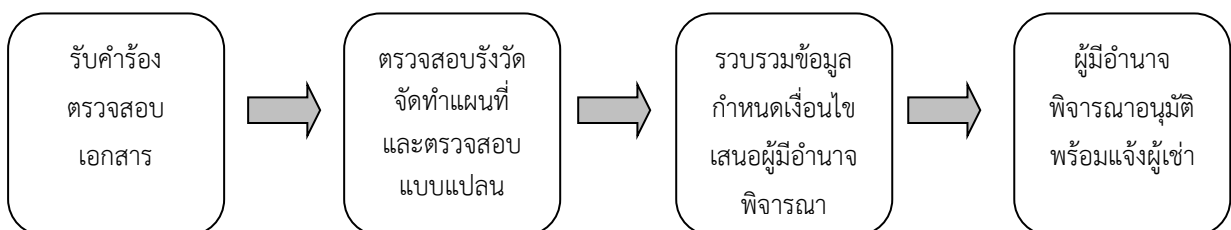
- รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

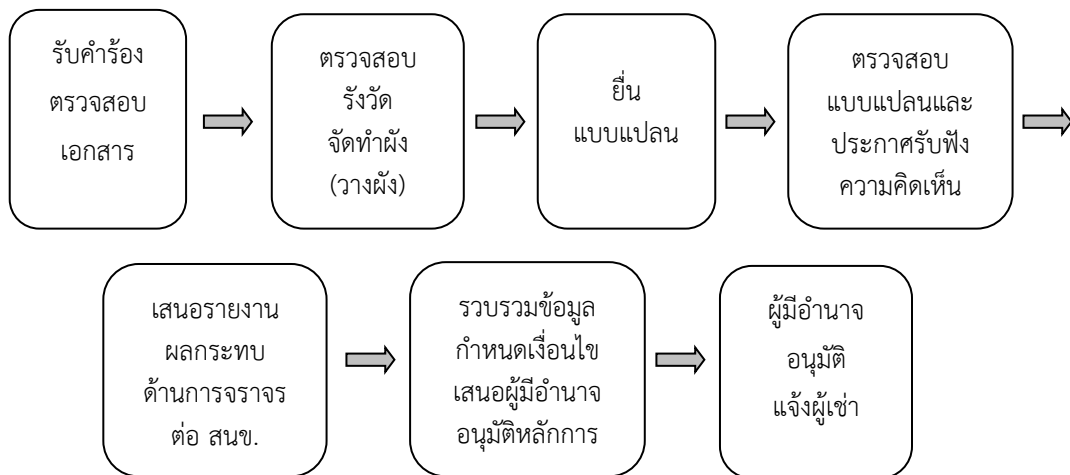
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัด จัดทำผัง (วางผัง)
- ยื่นแบบแปลน
- ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
- เสนอรายงานผลกระทบด้านการจราจรต่อสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลักการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) ตามระเบียบของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการกำหนด
 - วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง
 - ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
 - ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกันอัคคีภัยอาคารเงินประกัน
- การเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วันละ 70 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดินราชพัสดุ 100 บาท

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

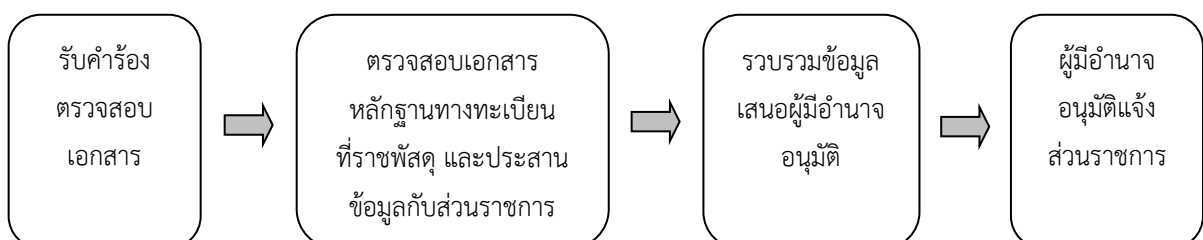
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ และประสานข้อมูลกับส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 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 ขอดัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง บนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

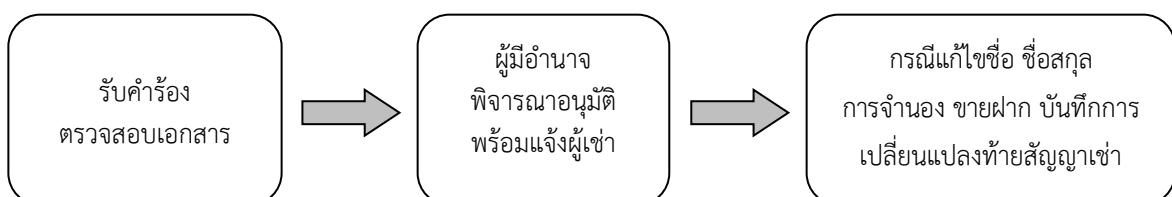
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า
- กรณีแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล การจำนอง ขายฝาก บันทึกการเปลี่ยนแปลงท้ายสัญญาเช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขอถอนคืน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความกรณี ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขอถอนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง จำนวนอย่างละ 1 ชุด ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท โดยแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกของผู้เช่า หรือผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา เพื่อโอนเงินหลักประกัน
เข้าบัญชีธนาคาร

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

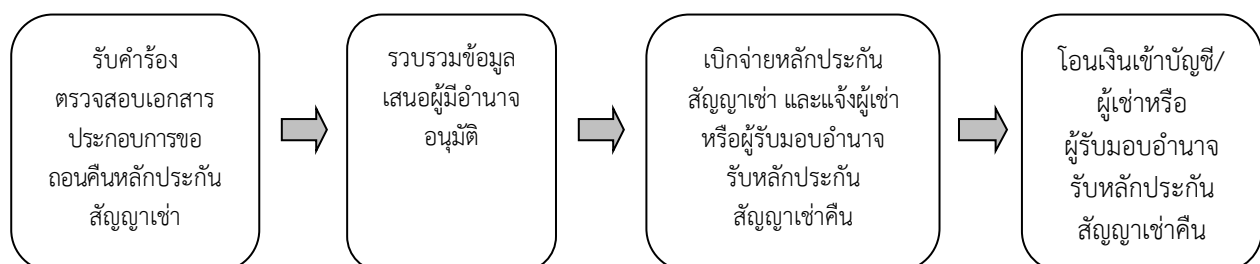
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า
- รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า และแจ้งผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน
- ผู้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจรับหลักประกันสัญญาเช่าคืน

3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน

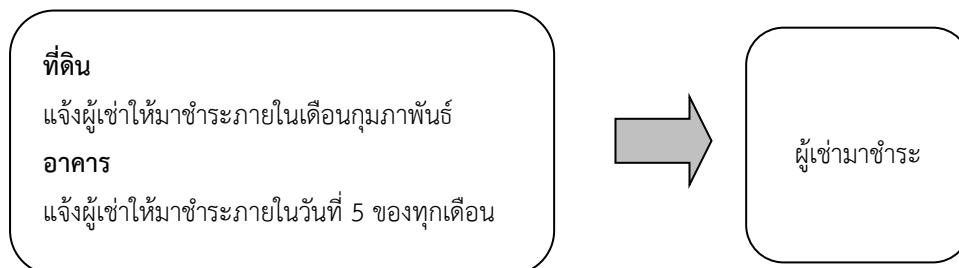
2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ให้ชำระเงินในวันทำการ ถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคาร, Application “TRD Smart Pay” จะต้องชำระ ภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ เท่านั้น
หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2059 4999 , 0 2618 6328 , 0 2278 2426
โทรสาร 0 2279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.th
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)

ค่าเช่า





การติดต่อราชการด้านประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

การติดต่อราชการกองประเมินราคาทรัพย์สิน

กองประเมินราคาทรัพย์สินมีภารกิจด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน และจัดทำบัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562 ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงหรือเป็นฐานในการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์อย่างอื่นของรัฐ ซึ่งบัญชีราคาประเมินทรัพย์สินจะประกอบด้วยบัญชีราคาประเมินที่ดิน บัญชีราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีราคาประเมินห้องชุด โดยยึดหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วิธีการประเมินราคาทรัพย์สินต้องเหมาะสมกับประเภทและลักษณะของทรัพย์สิน
2. การกำหนดราคาทรัพย์สินต้องเป็นไปตามหลักการพื้นฐานทางด้านการประเมินราคาทรัพย์สินและหลักเศรษฐศาสตร์
3. กระบวนการประเมินราคาทรัพย์สินต้องมีความชัดเจนและโปร่งใส
4. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
5. ศึกษา และพัฒนาวิธีการประเมินราคาทรัพย์สินตามหลักมาตรฐานสากล

ระยะเวลาการใช้บัญชี

ในการประกาศใช้บัญชีราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละคราวใช้ได้ไม่เกิน 4 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม อาจขยายระยะเวลาการใช้บัญชีฯ ที่ครบ 4 ปี ออกไปอีกได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

ทั้งนี้ บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด) ที่มีการประกาศใช้แล้ว บุคคลทั่วไปสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สินได้ทางอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th

สถานที่ติดต่อ

- กองประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ชั้นที่ 6 ฝั่งทิศตะวันตก ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทร 0 2059 4999 , 0 2142 2412 , 0 2142 2413 , 02142 2420
- E-mail : pvd@treasury.go.th

การคัดค้านราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด

เมื่อมีการประกาศใช้บัญชีราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดแล้ว หากพบว่าราคาประเมินไม่ถูกต้อง เจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด สามารถคัดค้านราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดเฉพาะของตนเองในบัญชีราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างได้ โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กำหนดราคาประเมินไม่ถูกต้องตามพื้นที่ ลักษณะ สภาพ และทำเลที่ตั้ง หรือมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
 - ให้คัดค้านราคาประเมินภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการคัดค้าน
 2. กำหนดราคาประเมินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนด
 - ให้คัดค้านราคาประเมิน ภายใน 90 วัน นับแต่วันเริ่มใช้บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน
- โดยผู้ขอคัดค้านสามารถยื่นคำคัดค้านตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดต่อคณะกรรมการประจำจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้ที่กองประเมินราคาทรัพย์สิน

ขั้นตอนการพิจารณาคำคัดค้านราคาประเมินทรัพย์สิน

1. คณะกรรมการประจำจังหวัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาคำคัดค้าน โดยสามารถเรียกผู้คัดค้านมาให้ถ้อยคำ หรือส่งให้ส่งเอกสารได้ตามที่จำเป็น และยกคำคัดค้านเมื่อผู้ยื่นคำคัดค้านไม่มาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารได้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน หากไม่แล้วเสร็จให้ถือว่าเห็นด้วยกับคำคัดค้านนั้น
2. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำจังหวัดกรุงเทพมหานคร
 - กรณีเห็นด้วย ให้แก้ไขราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการคัดค้านในบัญชีราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง โดยมีผลนับแต่วันที่เจ้าของที่ดินยื่นคำคัดค้าน
 - กรณีไม่เห็นด้วย ให้มีคำสั่งยกคำคัดค้าน
3. คณะกรรมการประจำจังหวัดกรุงเทพมหานครส่งบัญชีราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเฉพาะส่วนที่มีการแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบ

สถานที่ติดต่อ

- กองประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ชั้นที่ 6 ฝั่งทิศตะวันตก ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทร 0 2059 4999 , 0 2142 2412 , 0 2142 2413 , 02142 2420
- E-mail : pvd@treasury.go.th

การติดต่อขอข้อมูลด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน

กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สินให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน

บัญชีราคาประเมินทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ.2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงหรือเป็นฐานในการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามกฎหมายหรือเพื่อใช้ประโยชน์อย่างอื่นของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย

(1) **บัญชีราคาประเมินที่ดิน** โฉนดที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3ก.) กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นราคาประเมินต่อตารางวา สำหรับที่ดินนอกเหนือจากโฉนดที่ดิน และ น.ส. 3 ก. กำหนดราคาประเมินที่ดินเป็นรายหน่วยที่ดินตามตำแหน่งที่แปลงที่ดินนั้นตั้งอยู่ ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบรายละเอียดของแปลงที่ดิน ดังนี้

- ก. โฉนดที่ดิน ประกอบด้วย เลขที่โฉนด หน้าสำรวจ หมายเลขวาง เลขที่ดิน อำเภอ และจังหวัด
- ข. หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก.) ประกอบด้วย เลขที่ น.ส. 3 ก. เลขที่ดิน อำเภอและจังหวัด
- ค. ที่ดินนอกเหนือจากข้อ ก. และ ข. ประกอบด้วย เทศบาล/ตำบล อำเภอ จังหวัด

(2) **บัญชีราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง** เป็นราคาประเมินต่อตารางเมตร ได้แก่ บ้านเดี่ยว บ้านแถว (ทาวน์เฮ้าส์) ห้องแถว ตึกแถว และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท สิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่สิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่

(3) **บัญชีราคาประเมินห้องชุด** เป็นราคาประเมินต่อตารางเมตร กำหนดราคาประเมินฯ เป็นรายชั้น ซึ่งผู้ขอทราบราคาประเมินฯ จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับชื่อห้องชุด ชั้นที่ของห้องชุด จังหวัดที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน ให้บริการสอบถามราคาประเมินทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2059 4999 0 2142 2465 0 2142 2466 0 2142 2467 โทรสารหมายเลข 0 2143 8758 ในเวลาราชการ

(3) การให้บริการที่กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน

ผู้ขอสามารถรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสาร ในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดได้ทั่วประเทศ โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงและสำเนาเอกสารสิทธิ์ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

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

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3ก.) สำเนา อ.ช. 2
- บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อบันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการ

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน กองมาตรฐาน การประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2551 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 0 2059 4999 0 2142 2465 0 2142 2466 0 2142 2467
- จังหวัดอื่น ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)
- E-mail : pvb@treasury.go.th



การติดต่อขอข้อมูลราคาประเมินทรัพย์สิน

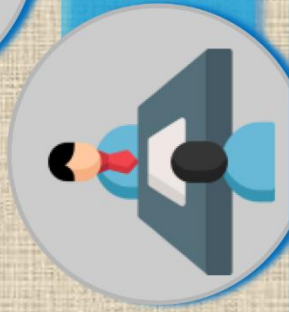


ช่องทางให้บริการราคาประเมินทรัพย์สิน

1. เว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th



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



3. กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเดิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5
ชั้นวาคม 2551 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

กรณีผู้ขอต้องการหนังสือรับรองราคาประเมินประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไป
ดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน





ขั้นตอนการขอรับบริการราคาประเมินทรัพย์สิน



ผู้ขอสามารถรับบริการตรวจสอบข้อมูล ของสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน
สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดได้ทั่วประเทศ

ผู้มาขอรับบริการต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาเพื่อบันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการและนำสำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือ
รับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก.) และสำเนา อ.ช. 2 มาแสดงทุกครั้ง



การขอทราบราคาประเมินที่ดิน

จะต้องทราบรายละเอียดของแปลงที่ดิน ดังนี้

- ก. โฉนดที่ดิน ประกอบด้วย เลขที่โฉนด หน้าสำรวจ หมายเลขวง เลขที่ดิน อำเภอ และจังหวัด
- ข. หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก.) ประกอบด้วย เลขที่ น.ส. 3 ก. เลขที่ดิน อำเภอและจังหวัด
- ค. ที่ดินนอกเหนือจากข้อ ก. และข. ประกอบด้วย เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัด



การขอทราบราคาประเมิน
สิ่งปลูกสร้าง

จะต้องเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้างและจังหวัดที่สิ่งปลูกสร้าง
นั้นตั้งอยู่



การขอทราบราคาประเมินห้องชุด

จะต้องเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อห้องชุด ชั้นที่ของห้องชุด ตำบล อำเภอ จังหวัด
ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่





ค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการ

การขอตรวจข้อมูลและคัดลอก (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

การขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

กระดาษ **A4** หน้าละ 1 บาท

กระดาษ **F4** หน้าละ 1.50 บาท

กระดาษ **A3** หน้าละ 3 บาท

ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้อง คำรับรองละ 5 บาท





สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2551 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท 0 2142 2465 , 0 2142 2466 , 0 2142 2467
- จังหวัดอื่น ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ทุกจังหวัด)
- E - mail : pvb@treasury.go.th





การติดต่อราชการกองบริหารเงินตรา

การติดต่อราชการกองบริหารเงินตรา

การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)

สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์

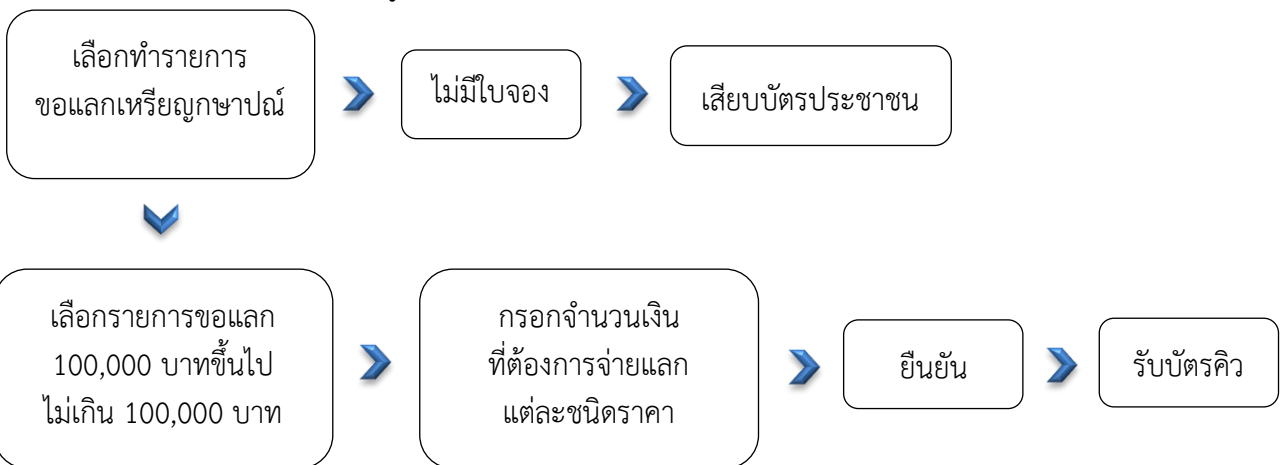
สถานที่ให้บริการ	วัน เวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กองบริหารเงินตรา รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2565 7941 – 49 และ 0 2565 7966 – 67, 0 2565 7963 โทรสาร : 0 2565 7951 – 2</p> <p>หน่วยรับและจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (สาขากนนจักรพงษ์) กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ 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 08.30 น. – 15.30 น.</p>

การติดต่อราชการกองบริหารเงินตรา

กองบริหารเงินตราให้บริการเกี่ยวกับการรับและจ่ายแลก การตรวจพิสูจน์ การเบิกจ่าย การรับส่ง การเก็บรักษาและการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ซึ่งการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลางมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การแลกเหรียญกษาปณ์ ณ หน่วยจ่ายแลกกองบริหารเงินตรา รังสิต/หน่วยรับและจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (สาขากนนจักรพงษ์)

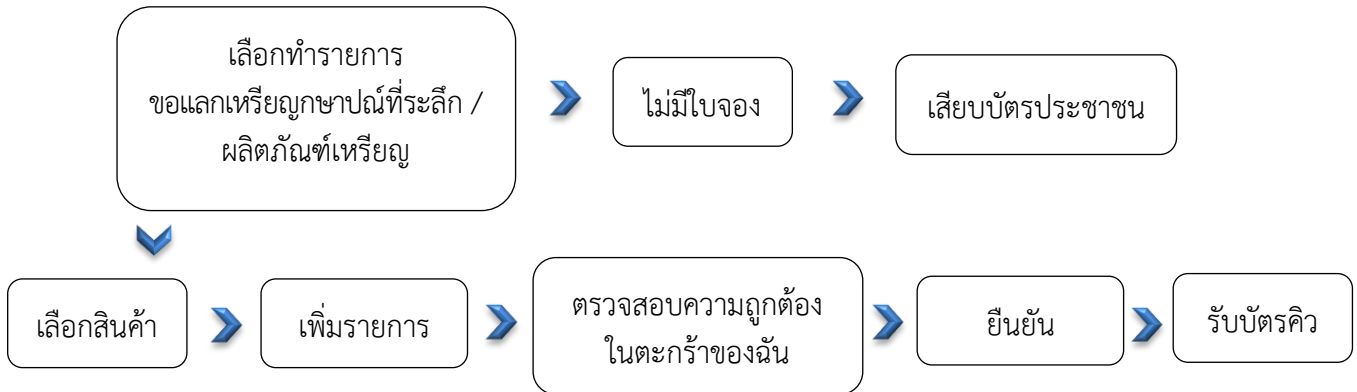
1.1 ทำรายการ ณ ตู้ Kiosk ณ หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์



1.2 รอเรียกคิวเพื่อรับเหรียญ

ขั้นตอนที่ 2 : การขอแลกเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก / ผลิตภัณฑ์เหรียญ

2.1 ทำรายการ ณ ตู้ Kiosk ณ หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์



2.2 รอเรียกคิวเพื่อรับเหรียญ

ขั้นตอนที่ 3 : การชำระเงิน มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

- ผู้รับบริการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่ขอแลก
- เจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกจึงจ่ายเหรียญฯ

ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

- ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก

3.2 กรณีชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร EDC (Electronic Data Capture)

- ผู้รับบริการแจ้งเจ้าหน้าที่ขอชำระเงินด้วยบัตรเดบิต (ไม่มีค่าธรรมเนียม) /

บัตรเครดิต (ค่าธรรมเนียม 0.90 %) แก่เจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและนำบัตรเข้าเครื่อง EDC พร้อมใส่จำนวนเงิน
- ผู้รับบริการยืนยันข้อมูลโดยกดรหัส PIN
- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก
- ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก

3.3 กรณีชำระเงินด้วย Mobile Banking

- ผู้รับบริการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 027-6-03272-1 ชื่อบัญชีกรมธนารักษ์ เพื่อรับชำระค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์

- ผู้รับบริการส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ “Line กองบริหารเงินตรา” พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล ผู้รับเหรียญและรายละเอียดชนิดราคาจำนวนเหรียญที่ขอแลก (กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงิน ผ่านระบบ “Krungthai Corporate Online”
- ผู้รับบริการรับเหรียญ ณ หน่วยจ่ายเหรียญฯ


กองบริหารเงินตรา
 Monetary Management Division

ขั้นตอนการชำระเงินค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ด้วย Mobile Banking

๑	๒	๓	๔
<p style="text-align: center;">โอนเงิน</p> <p>ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 027-6-03272-1  ชื่อบัญชี กรมธนารักษ์เพื่อรับชำระ ค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์</p> 	<p style="text-align: center;">ส่งหลักฐาน</p> <p>ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ "Line กองบริหารเงินตรา"</p>  <p>พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล ผู้รับเหรียญ และรายละเอียดชนิดราคา/จำนวนเหรียญ ที่ขอแลก</p> 	<p style="text-align: center;">รอตรวจสอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงิน ผ่านระบบ "Krungthai Corporate Online"</p> 	<p style="text-align: center;">รับเหรียญ</p> <p>ลูกค้ารับเหรียญ ณ หน่วยจ่ายเหรียญ</p> 

ปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป โดยไม่คิดค่าบริการ (รายละเอียดไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง)

การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์)
สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

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

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายย่อย ได้แก่ ประชาชน บริษัท ห้างร้านฯ ธนาคาร และหน่วยงานต่างๆ ที่มีเหรียญกษาปณ์นำมาขอแลกคืนจำนวนไม่มาก หากมูลค่าขอแลกคืนเกิน 50,000.- บาท จะต้องทำการนัดหมายเวลาล่วงหน้าก่อน ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการ ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการคัดนับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลาให้บริการ
1	กระดานเกลี่ยเหรียญ	1. จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์ แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		2. กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ พร้อมกระดานตามรายการและจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ 1. ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์	1 นาที
		3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัดนับและแจ้งผลการตรวจพิสูจน์นับจำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		4. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้	1 นาที

รูปแบบ	วิธีการคั่น	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลาให้บริการ
2	เครื่องคัตแยกเหรียญ	1. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการคั่นจำนวนเหรียญกษาปณ์	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		2. กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่งให้เจ้าหน้าที่	1 นาที
		3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คั่นและแจ้งผลการตรวจพิสูจน์จำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		4. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้	1 นาที
3	เครื่องรับฝากเหรียญอัตโนมัติ	1. นำเหรียญกษาปณ์ใส่เครื่องฝากเหรียญอัตโนมัติ 2. กดปุ่ม “เริ่มทำงาน” 3. ยกถาดขึ้นเพื่อนำเหรียญเข้าเครื่อง 4. ตรวจสอบการคืนเหรียญที่ช่องรับเหรียญ 5. ตรวจสอบมูลค่าที่หน้าจอ 6. เลือก “หยุดฝาก” 7. รอรับใบเสร็จแสดงรายการเหรียญกษาปณ์และยอดรวมจำนวนเงิน	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		8. ยื่นใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับธนบัตรตามที่ปรากฏในใบเสร็จ	1 นาที
หมายเหตุ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อก่อนนัดหมายก่อนล่วงหน้าได้			

2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านฯ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมาก สามารถรับเงินค่าแลกคืน แบ่งเป็น ๒ กรณีดังนี้

รูปแบบ	ลักษณะการรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลาให้บริการ
1	เงินสด	<p>1. ประสานนัดหมายวันขอแลกคืน พร้อมทั้งแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์</p> <p>2. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้อง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจสอบพิสูจน์ และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกคืน</p>	<p>ล่วงหน้า 1 – 2 วันทำการ</p> <p>ขึ้นอยู่กับชนิด ราคา จำนวน และสภาพของ เหรียญกษาปณ์ ที่นำมาแลกคืน</p>
2	โอนเข้าบัญชีลูกค้าทางบาทเน็ต	<p>1. ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาคารสถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้านฯ ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ)</p> <p>1.1 กรอกข้อมูลและยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต ที่กองบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุนาการ ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน โดยผู้มีอำนาจผูกพันและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล - สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทและประทับตราบริษัท ห้างร้าน <p>1.2 เมื่อสำนักบริหารเงินตรา ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี</p>	<p>2 นาที</p> <p>2 วันทำการ</p>

รูปแบบ	ลักษณะการรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลาให้บริการ
2	โอนเข้าบัญชีลูกค้าทางบาทเน็ต (ต่อ)	2. ประสานนัดหมายวันขอแลกคืน พร้อมทั้งแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์	ล่วงหน้า 1 – 2 วันทำการ
		3. เทเหรียญลงรถถังบรรจุเหรียญและส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวนและสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
		4. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการส่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญเข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ 5. ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเน็ตไว้เป็นหลักฐาน	ไม่เกิน 15 นาที

รายการเอกสารประกอบการขอโอนเงินทางบาทเน็ต

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

3. การรับแลกคืนผ่านรถบริการเคลื่อนที่รับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ ให้บริการรับแลกคืนเหรียญในพื้นที่หรือชุมชนต่าง ๆ และประชาชนที่ไม่สะดวกเดินทางมาแลกคืนที่กองบริหารเงินตรา ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนไม่มาก มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

ลักษณะการรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลาให้บริการ
เงินสด	1. ติดตามหรือสอบถามตารางการให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์เคลื่อนที่ จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th และ facebook กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ หรือ โทร. 0 2565 7961	ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า
	2. กรอกรายละเอียดชื่อผู้ขอแลก เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน	ขึ้นอยู่กับชนิดราคา จำนวน และสภาพของเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน
	3. เทเหรียญลงในเครื่องนับ คัดแยกเหรียญ โดยเครื่องทำการคัดแยกเหรียญ และนับจำนวนเหรียญพร้อมทั้งส่งข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์เพื่อคำนวณจำนวนเงิน	
	4. เจ้าหน้าที่พิมพ์สลิบให้ผู้ขอแลกพร้อมทั้งแจ้งยอดเหรียญและจำนวนเงินที่ได้รับ	ไม่เกิน 2 นาที
	5. ผู้ขอแลกนำสลิบมารับเงินที่ช่องรับเงิน	

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7953

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไปติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร**ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)****1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น**

โทรศัพท์ : 0 4347 2261 - 7 ต่อ 5603 ห้อง ผอ.ส่วนบริหารจัดการเหรียญฯ
ต่อ 5905 ห้องรับคืนรายย่อย
ต่อ 5908 ห้องจ่ายแลก
ต่อ 5605 Back office

โทรสาร : 0 4347 2269

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : 0 4525 0011 ต่อ 5900 ผู้อำนวยการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์
ต่อ 5903 หน่วยรับคืนรายใหญ่
ต่อ 6006 หน่วยรับคืนรายย่อย
0 4525 0013 หน่วยจ่ายแลก

โทรสาร : 0 4525 0012

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5311 2014 ฝ่ายจ่ายแลก
: 0 5311 2015 ฝ่ายรับแลกรายใหญ่
: 0 5311 2016 ฝ่ายรับแลกรายย่อย

โทรสาร : 0 5311 2797

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ : 0 5622 8680
0 5622 8676 - 9 ต่อ 5902 หน่วยจ่ายแลก
5916 หน่วยรับคืนรายใหญ่
5905 และ 5908 หน่วยรับคืนรายย่อย

โทรสาร : 0 5622 8683

5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ : 0 7431 2011 ต่อ 101 ฝ่ายรับคืนเหรียญกษาปณ์
ต่อ 102 ฝ่ายจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์
ต่อ 105 ส่วนธุรการเหรียญกษาปณ์
ต่อ 129 ผู้อำนวยการส่วนเหรียญกษาปณ์

โทรสาร : 0 7431 2674

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ : 0 7731 2500 ต่อ 110 , 111 ห้องรับแลกเหรียญรายย่อย
ต่อ 116 ห้องจ่ายแลกเหรียญ
ต่อ 119 ห้องรับแลกเหรียญรายใหญ่
ต่อ 117 ทิวไป

โทรสาร : 0 7731 5601

การติดต่อขอฝากถอนกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 85 (1)

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย

1) การนำฝากลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝากลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยในลักษณะหีบห่อโดยระบุชื่อผู้นำฝากและเบอร์ติดต่อ
2. เจ้าหน้าที่กองบริหารเงินตราจะติดต่อผู้นำฝากตามเบอร์ที่ระบุในเอกสาร เพื่อนัดหมายวัน เวลาสำหรับนำฝากลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย
3. บรรจุลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยลงในซองหรือกล่องขนาดเล็กห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาลพร้อมลงนามกำกับ และผูกเชือกประทับตราครั้งให้เรียบร้อย หนักกล่องระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก
4. นำสำเนาหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกฤษฎีแฉดในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ตามวัน เวลา ที่นัดหมาย เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกฤษฎีแฉดแล้ว จะทำการตรวจสอบแล้วลงนามรับหนังสือและลูกกฤษฎีแฉดในลักษณะหีบห่อ
5. กองบริหารเงินตราจะออกหนังสือแจ้งการนำฝากลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย ส่งถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ส่งหนังสือนำฝาก

2) การถอนลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอถอนลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยในลักษณะหีบห่อโดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย และแนบสำเนาหนังสือแจ้งการนำฝากลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยของกองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เพื่อนัดหมายวัน เวลา สำหรับถอนลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัย
3. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยดังกล่าว นำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการไปขอรับลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงจะส่งมอบลูกกฤษฎีแฉดอกรู้ตัวนิรภัยในลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ : ส่วนเก็บรักษาเงินตรา กองบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2565 7900 ต่อ 1404 หรือ 0 2565 7935

หมายเลขโทรสาร : 0 2565 7939



การติดต่อราชการกองกษาปณ์

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. งานรับจ้างจัดทำเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจำอื่น ๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>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</p>	<p>สำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การติดต่อทำของสิ่งจำ

1. เหรียญที่ระลึก ผู้ว่าจ้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชนทั่วไปที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล) ดำเนินการดังนี้

1.1 รูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการจัดทำของเหรียญ

- รูปแบบด้านหน้า - ด้านหลัง จะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน

- ระบุชนิดโลหะ ขนาด และจำนวนผลิต

- ส่งข้อมูลที่ขอจัดทำให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

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

(3) ส่งรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้ผู้ขอจัดทำพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) กองกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

1.2 เหยียญรูปแบบทั่วไป

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหยียญที่ระลึก และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ
 - กำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง
 - ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)
- (2) กองกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

1.3 เหยียญพระต่างๆ

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหยียญที่ระลึก และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ
 - กำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง
 - ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)
 - มีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าอาวาสและประทับตราวัด
 - หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
 - กรณีรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. 2520 ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อนดำเนินการจัดทำ
- (2) กองกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งยืนยันการสั่งจ้าง พร้อมชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง
- กรณีรูปแบบเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ กองกษาปณ์จะดำเนินการผลิตเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำเรียบร้อยแล้ว โดยจะดำเนินการผลิตตามชนิดและจำนวนที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตไว้แล้ว
- ผู้ว่าจ้างส่งมอบเหยียญที่จัดทำให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหยียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย เป็นการเฉพาะ และโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหยียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร
- ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์

2. เครื่องหมายตอบแทน เช่น โล่ เข็มวิทย์ฐานะ เหยียญรางวัล เป็นต้น

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการดังนี้

- (1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเครื่องหมายตอบแทน
 - กำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง หรือรายละเอียดคำจารึก
 - ระบุชนิดโลหะ ขนาด จำนวนผลิต และกำหนดวันที่ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน
- (2) กองกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง

3. เครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

- กรอกข้อมูลการสั่งจ้างลงในแบบฟอร์ม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ กองกษาปณ์ www.royalthaimint.net → การให้บริการ → การรับจ้างงานผลิต หรือติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

- ติดต่อชำระเงิน (เงินสด) ได้ที่กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด
- กรณีชำระไปรษณีย์ธนาณัติ ขอให้ส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการกองกษาปณ์ ปณ. คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12120

4. ช่องระบายอากาศ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำช่องระบายอากาศ

- กรอกข้อมูลการสั่งจ้างลงในแบบฟอร์ม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์กองกษาปณ์ www.royalthaimint.net → การให้บริการ → การรับจ้างงานผลิต หรือติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

- ติดต่อชำระเงิน (เงินสด) ได้ที่กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

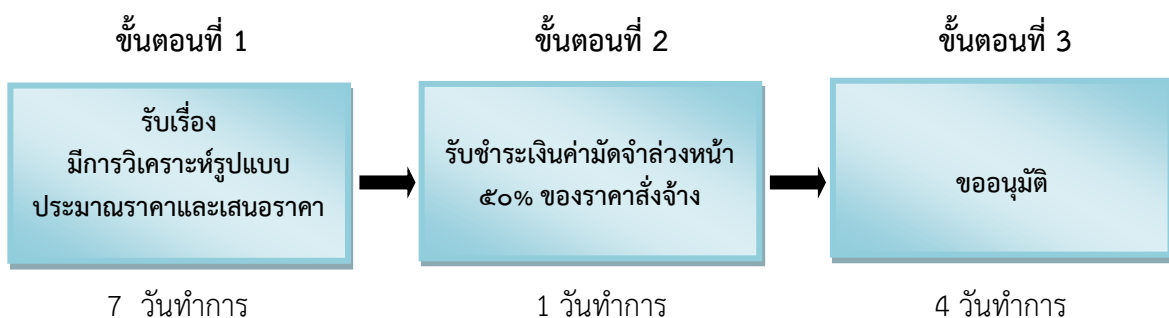
5. บริการเข้าแพรรแถบ / ล้างเหรียญ

ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเข้าแพรรแถบ / ล้างเหรียญ

- ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด
- พร้อมส่งมอบชิ้นงานให้กองกษาปณ์ดำเนินการจัดทำ
- กองกษาปณ์จะแจ้งราคาค่าจัดทำให้ทราบและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งกำหนดส่งมอบสินค้า พร้อมชำระเงินค่าจัดทำทั้งจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการรับจ้างทำของ



สรุป ขั้นตอนการให้บริการมี 3 ขั้นตอน รวม 12 วันทำการ
(ไม่รวมระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างยืนยันและการดำเนินการผลิต/ส่งมอบ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองกาษาปณั ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ : 0 2834 8300 – 50 ต่อ 2000 – 2009 หรือ 0 2834 8424

โทรสาร : 0 2901 2617

E-mail : rtm.marketing2562@gmail.com

★ คุณวิไลวรรณ / คุณศิริภา / คุณชโลมใจ / คุณพิมพ์ชนก / คุณจิรัชยา

★ คุณกัญญ์พัสวี่ (บัญชี/การเงิน) ต่อ 1226 , 2000

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

กรณีบุคคลธรรมดา จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

กรณีผู้ว่าจ้างมีฐานะเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนห้างหุ้นส่วนฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ****

2. บริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ผู้มีอำนาจควบคุม
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท ฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ****

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

** ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำ

- ค่าแบบยื่น แม่ตราและดวงตรา ขึ้นอยู่กับลักษณะลวดลาย เช่น ใช้วิธีการปั้นทั้งสองด้าน วิธีกัดกรด หรือแกะจารึก
- ราคาจัดทำจะพิจารณาจากชนิดโลหะ / น้ำหนัก / จำนวนผลิต
- ประเภทลักษณะพิเศษ เช่น ชัดเงา / รมดำ / พันทรายรมดำ / พันทรายรมดำพิเศษ / ชุบทอง / ชุบเงิน / ลงยาสี เป็นต้น
- รูปแบบบรรจุภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแจ้งความประสงค์จัดทำเหรียญที่ระลึก / ของสังฆภัณฑ์อื่น ๆ

ที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง (ที่สามารถติดต่อได้)

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยหน่วยงาน / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน มีความประสงค์จะจัดทำเหรียญที่ระลึก.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....จึงขอให้ดำเนินการออกแบบและเสนอราคาจัดทำ

ลักษณะเป็นรูป กลม / ไข่ / สามเหลี่ยม / หดน้ำ / สี่เหลี่ยม ฯลฯ

ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง / ขนาดความสูง.....ซม.

รูปแบบการจัดทำ ด้านหน้า.....

ด้านหลัง.....

รายละเอียดการจัดทำ ประกอบด้วย

1. เหรียญทองคำ ทำด้วยทองคำความบริสุทธิ์ 96.5% หรือ 90% ประเภทธรรมดา จำนวนผลิต.....เหรียญ (กรณีโลหะทองคำเป็นของผู้ว่าจ้าง กองกลางจะเป็นผู้พิจารณาคำนวณน้ำหนักโลหะทองคำที่ใช้ในการผลิต และผู้ว่าจ้างจะต้องส่งมอบโลหะทองคำความบริสุทธิ์ 99% ขึ้นไป เพื่อใช้ในการผลิต โดยกระบวนการผลิตจะเข้ามาตรฐานอัตราส่วนผสมของโลหะและเทคนิควิธีของกองกลาง

2. เหรียญเงิน ทำด้วยเงินความบริสุทธิ์ 92.5% หรือ 95% ประเภทธรรมดา/ขัดเงา/พ่นทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ลงยาสี จำนวนผลิต.....เหรียญ

3. เหรียญทองแดง ทำด้วยทองแดงความบริสุทธิ์ 95% ประเภทธรรมดา/รมดำ/พ่นทรายรมดำ/พ่นทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ชุบเงิน/ลงยาสี จำนวนผลิต.....เหรียญ

4. เหรียญคิวโปรนิคเกิล (กรณีลวดลายไม่สูง) ลักษณะเป็นรูปกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.2 ซม. ประเภทธรรมดา/พ่นทรายรมดำพิเศษ/ชุบทอง/ชุบเงิน/ลงยาสี จำนวนผลิต.....เหรียญ

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้ประสานงาน กำหนดขอรับเหรียญภายในวันที่.....และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล (ถ้ามี) ที่สามารถติดต่อได้

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การสั่งจ้างจัดทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

มีความประสงค์สั่งจ้างกองสถาปัตยกรรมจัดทำ “เครื่องหมายอาคารราชพัสดุ” ทำด้วยไฟเบอร์กลาส ราคาเครื่องหมายละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าหีบบรรจุเครื่องหมายละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....เครื่องหมาย รวมเป็นเงิน บาท (.....)

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

โดยขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - - - -

ข้าพเจ้าขอรับด้วยตนเอง ณ กองสถาปัตยกรรม ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอให้กองสถาปัตยกรรมหีบห่อส่งไปให้

ผู้รับ..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โดยบริการ Logispost ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งได้ชำระเงินค่าจัดส่งเครื่องหมายละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์ / โทรสาร

- หมายเหตุ
- อัตราค่าบริการรับฝากสิ่งของแบ่งตามโซน ตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด ทั้งนี้ อัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลง
 - กรณีชำระเงินทางไปรษณีย์ธนาณัติ ขอให้ส่งจ่ายในนาม **ผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120** โดยส่งธนาณัติฉบับจริงและแบบฟอร์มการสั่งจ้างจัดทำเครื่องหมายฯ ได้ที่กองสถาปัตยกรรม 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120



วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การสั่งจ้างจัดทำช่อระบายอากาศ
เรียน ผู้อำนวยการกองกษาปณ์

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

มีความประสงค์สั่งจ้างกองกษาปณ์จัดทำช่อระบายอากาศ ราคาอันละ 800 บาท จำนวนอัน
รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะขอรับช่อระบายอากาศ ณ กองกษาปณ์ ในวันที่.....พร้อมทั้งได้ชำระเงิน
ค่าสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - - - -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตัวบรรจง

โทรศัพท์ / โทรสาร

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	2. งานเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์และจัดการศูนย์การเรียนรู้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อยู่: 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 โทรศัพท์: 0 2834 8300 – 50 ต่อ 1201, 1203 โทรสาร: 0 2901 2617	สำนักงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งขีดความสามารถในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหาวัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้ ความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อมกัน โดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 ห้องโหมโรง
 เป็นการเกริ่นให้เห็นความเป็นมาของเงินตราและความสำคัญของเหรียญผ่านจอ Magic screen ขนาดใหญ่ ด้วยเทคนิค Multi vision

โซนที่ 2 กำเนิดของเหรียญ
 จัดแสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้เงินตรา เริ่มแต่การใช้ของแลกของจนเป็นเงินพดด้วง และเหรียญกษาปณ์เช่นปัจจุบัน โดยมีแบบจำลองการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าในสมัยโบราณ และ การใช้เทคนิค Hologram แสดงการใช้พดด้วงแบบต่างๆ

โซนที่ 3 วิวัฒนาการโรงกษาปณ์ไทย
 จัดแสดงให้เห็นตั้งแต่การผลิตที่โรงกระสาปน์สิทธิการ โรงที่ 1 ในพระบรมมหาราชวัง เมื่อปีพุทธศักราช 2403 จนถึงโรงกษาปณ์ โรงที่ 5 ที่จังหวัดปทุมธานี ในปัจจุบัน โดยใช้แบบจำลองของโรงกษาปณ์

พร้อม Magic vision เเงาประกอบความเข้าใจ

โซนที่ 4 เหรียญกษาปณ์ไทยในปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญกษาปณ์ชนิดต่างๆ และเรียนรู้กระบวนการผลิตเหรียญผ่านเกมชุดทดลองกระบวนการผลิต รวมทั้งผลงานการผลิตส่งจ้างต่างๆ ที่จัดเป็นหมวดหมู่อย่างสวยงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่ต้องใช้ทักษะและความประณีตสูง

โซนที่ 5 เหรียญกษาปณ์และเหรียญที่ระลึกในรัชกาลปัจจุบัน

จัดแสดงเหรียญเนื่องในโอกาสสำคัญในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งส่วนใหญ่ผลิตจากโลหะมีค่า และมีความสวยงามเป็นพิเศษที่หาชมได้ยาก

โซนที่ 6 เหรียญกษาปณ์ต่างประเทศและเหรียญที่ระลึก

จัดแสดงชุดเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนที่ใช้ในประเทศต่าง ๆ กว่า 20 ประเทศทั่วโลก รวมทั้งเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ ของไทยที่มีความโดดเด่น การพิมพ์ภาพถ่ายใบหน้าลงบนเหรียญเพื่อนำกลับไปเป็นที่ระลึก

โซนที่ 7 นิทรรศการเชิงสถิติการผลิต

จัดแสดงกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ด้วยกราฟฟิกบอร์ด และวีดิทัศน์ 2 ภาษา รวมทั้งจากการสังเกตการณ์จากระเบียงรอบโรงงาน

โซนที่ 8 นิทรรศการหมุนเวียน

จัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสที่เหมาะสม

งานรับบริการ

จัดทำเหรียญที่ระลึกคำอวยพร (เหรียญยิงเลเซอร์) ประเภทคิวโปรนิคเกิล ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.2 เซนติเมตร น้ำหนักประมาณ 15 กรัม พร้อมตลับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ หรือติดต่อผ่านทาง ID Line: 0659352171
2. ส่งรูปภาพที่ต้องการจัดทำ สำหรับรูปแบบด้านหลังเหรียญใช้แบบของกองกษาปณ์ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนรูปภาพและจำนวนเหรียญที่ต้องการจัดทำ
3. กองกษาปณ์จะแจ้งราคาจัดทำให้ทราบ
4. ติดต่อชำระเงิน (เงินสด) ได้ที่ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือสามารถโอนเข้าชื่อบัญชี กองกษาปณ์ (The Royal Thai Mint) ธนาคารกรุงไทย สาขาคลัง เลขที่บัญชี 120-0-65456-0
5. กองกษาปณ์จะแจ้งกำหนดส่งมอบให้ทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอเข้าชมศูนย์การเรียนรู้ฯ กองกษาปณ์

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เรียน ผู้อำนวยการกองกษาปณ์

ด้วย (หน่วยงาน/นาย/นาง/นางสาว).....คณะ/สาขาวิชา.....
ที่อยู่/เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอนำ
(นักเรียน/นักศึกษา/คณะ)..เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและกระบวนการผลิต
ของเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้..(นักเรียน/นักศึกษา/คณะ)..มีทักษะ
และประสบการณ์การเรียนรู้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการนำไปพัฒนาวิชาชีพ และในชีวิตประจำวันต่อไป

ในการนี้ (หน่วยงาน/นาย/นาง/นางสาว).....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้าชม.....คน เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม

ข้อมูลของผู้ขอเยี่ยมชม

หน่วยงาน / ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์โทรสาร

** เนื้อหารายละเอียดในเอกสารสามารถปรับแก้ไขได้



การติดต่อราชการกองส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสินค้านี้อาของรัฐ

กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

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

การจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

1. ส่วนกลาง

1.1 พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์อนุรักษ์

ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

วันและเวลาทำการ

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

วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (รอบแรกเริ่มเวลา 10.00 น.

รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 16.00 น.)

เปิดให้เข้าชมเป็นรอบ ทุก ๆ 30 นาที

(ปิดให้บริการทุกวันจันทร์ วันหยุดในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 2282 0818 กด 0

โทรสาร 0 2282 0819

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

E-mail coinmuseumthailand@gmail.com

Facebook พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์อนุรักษ์ (TheCoinMuseumThailand)

Instagram Coinmuseumthailand

Twitter CoinMuseum_Thai

อัตราค่าเข้าชม

- บุคคลชาวไทยและชาวต่างชาติ คนละ 50 บาท

- เด็กหรือเยาวชนชาวไทย อายุระหว่าง 10 – 18 ปี คนละ 20 บาท

ยกเว้นค่าเข้าชมสำหรับเด็กชาวไทยอายุต่ำกว่า 10 ปี ผู้สูงอายุชาวไทยอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป

นักบวชทุกศาสนา ผู้พิการทุกประเภท รวมทั้งบุคคลหรือหมู่คณะที่ขออนุญาตเข้าชมเป็นกรณีพิเศษ

1.2 พิพิธภัณฑ์บางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

วันและเวลาทำการ

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

วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (รอบแรกเริ่มเวลา 10.00 น.

รอบสุดท้ายเริ่มเวลา 16.00 น.)

เปิดให้เข้าชมเป็นรอบ ทุก ๆ 30 นาที

(ปิดให้บริการทุกวันจันทร์ วันหยุดในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 2281 9828
Website <http://banglamphumuseum.treasury.go.th>
E-mail pipitbanglamphu@hotmail.com
Facebook พิพิธบางลำพู
Instagram [pipit_banglamphu](https://www.instagram.com/pipit_banglamphu)

อัตราค่าเข้าชม

- บุคคลชาวไทยและชาวต่างชาติ คนละ 30 บาท
 - เด็กหรือเยาวชนชาวไทย อายุระหว่าง 10 – 18 ปี คนละ 10 บาท
- ยกเว้นค่าเข้าชมสำหรับเด็กชาวไทยอายุต่ำกว่า 10 ปี ผู้สูงอายุชาวไทยอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป นักบวชทุกศาสนา ผู้พิการทุกประเภท รวมทั้งบุคคลหรือหมู่คณะที่ขออนุญาตเข้าชมเป็นกรณีพิเศษ

2. ส่วนภูมิภาค**2.1 พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดเชียงใหม่**

ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

วันและเวลาทำการ

เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 5322 4237- 8
โทรสาร 0 5322 1098
Website <http://trdmuseumchiangmail.treasury.go.th>
E-mail treasurymuseum.cnx@gmail.com
Facebook พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดเชียงใหม่
Instagram [trdmuseumcm](https://www.instagram.com/trdmuseumcm)
Twitter [trdmuseumcm](https://twitter.com/trdmuseumcm)

2.2 พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดสงขลา

ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

วันและเวลาทำการ

เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์ 0 7430 7071 - 2
โทรสาร 0 7430 7073
Website <http://trdmuseumsongkhla.treasury.go.th>
E-mail salatanalak_2@hotmail.com
Facebook พิพิธภัณฑสถานรักษ์ จังหวัดสงขลา
Instagram [suseumsongkhal](https://www.instagram.com/suseumsongkhal)
Twitter [suseumsongkhal](https://twitter.com/suseumsongkhal)
Youtube [suseumsongkhal](https://www.youtube.com/suseumsongkhal)
Line ID [suseumsongkhal](https://www.line.me/s/suseumsongkhal)

การเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ

1. การจัดนิทรรศการนอกสถานที่ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
2. การเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย

Website	https://emuseum.treasury.go.th
Facebook	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ กรมธนารักษ์
Instagram	bnt.museums
Twitter	พิพิธธนารักษ์ Pipit Dhanarak
Youtube	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ กรมธนารักษ์

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

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

(2) พิพิธภัณฑสถานเหรียญกษาปณ์อนุรักษ์ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (ปิดให้บริการวันหยุดในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ และทุกวันจันทร์ที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์) โทรศัพท์ 0 2282 0820

(3) พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันอังคาร - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 - 18.00 น. (ปิดให้บริการวันหยุดในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ และทุกวันจันทร์ที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์) โทรศัพท์ 0 2281 9812

1.2 ส่วนภูมิภาค

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

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

2. ผลิตภัณฑ์เหรียญที่จำหน่าย

- 2.1 เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกวาระต่าง ๆ ชนิดทองคำ เงิน และคิวโปรนิกเกิล
- 2.2 เหรียญที่ระลึกวาระต่าง ๆ ชนิดทองคำ เงิน และทองแดง
- 2.3 ผลิตภัณฑ์เหรียญ เช่น แฝงเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนประจำปี ชุดเหรียญประจำจังหวัด การ์ดเหรียญป็นักซ์ตร หนังสือชุดเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก ฯลฯ
- 2.4 สินค้าที่ระลึกของพิพิธภัณฑสถาน เช่น กระเป๋าหนังสือสำหรับใส่เหรียญ กระเป๋าผ้า และสมุดบันทึก

3. การให้บริการ

ติดต่อซื้อได้ที่เคาน์เตอร์ ณ หน่วยจำหน่ายข้างต้นหรือบริการสั่งซื้อทางเว็บไซต์ www.treasury.go.th

ในหัวข้อ “บริการออนไลน์” > “e-catalog” โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการสั่งซื้อง่ายๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์



4. ช่องทางการชำระเงิน

มี 4 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางการชำระเงิน	Bank of Thailand	SCB	TMB	Kasikornbank	Bank of Commerce in Thailand	UOB	Bank of India	Bank of Siam	citi	SAKDI	K	MIZHO	ICBC	TISCO
เคาน์เตอร์ธนาคาร										✓	✓	✓		
ตู้ ATM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓		
Internet Banking	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	
Mobile Banking	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓

5. สอบถามข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม

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

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อราชการกรมธนารักษ์

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร
กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	0 2059 4999	0 2273 0753
กลุ่มงานตรวจราชการ	0 2298 6547	0 2278 2075
สำนักงานเลขานุการกรม	0 2278 5778	0 2278 5778
กองกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479
กองกษาปณ์	0 2834 8300-50	0 2834 8423
กองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484
กองบริหารการคลัง	0 2278 5446	0 2270 1796
กองบริหารเงินตรา	0 2565 7900-30	0 2565 7920
กองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	0 2279 2950	0 2273 0685
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0 2273 0957	0 2278 5147
กองบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	0 2618 6328	0 2279 8410
กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค	0 2270 1898	0 2270 1890
กองประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2413	0 2143 8752
กองพัฒนารูปร่างและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2271 0123	0 2618 3103
กองพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959
กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2449	0 2143 8756
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917
กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ	0 2281 0345-51	0 2281 0350
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0 2618 6338	0 2278 5454
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024



ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 0 2059 4999
www.treasury.go.th