



คู่มือติดต่อ
ราชการกรมธนารักษ์
2555

www.treasury.go.th



**คู่มือติดต่อราชการ
กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
ปี 2555**

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์และด้านการเผยแพร่และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งในการติดต่อราชการกรมธนารักษ์ในแต่ละด้านมีขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไป กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

กรมธนารักษ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	6
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	7
หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์	8
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	9
การติดต่อราชการด้านบริหาร	
– การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	12
– การติดต่อราชการสำนักการคลัง	16
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	
– การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	22
– การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	24
– การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	26
– การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	29
– การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	32
– การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	34
– การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	36
– การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	38

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวง
การคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ 40
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่
ราชพัสดุ 42
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ 44
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุลในสัญญาเช่า ขอคัดสำเนา ออกหนังสือ
รับรอง การอนุญาตให้ขาย จำนอง ขายฝากอาคารหรือ
สิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ
- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า 46
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน
และที่ดิน 48

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

- การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ 52

การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์

- การติดต่อราชการสำนักบริหารเงินตรา 58
การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
การจ่ายแลก จำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก
- การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์ 63
การติดต่อว่าจ้างสำนักกษาปณ์ทำของสั่งจ้าง

การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

- การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน 69
การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินของประเทศด้วยหลัก
ธรรมภิบาล

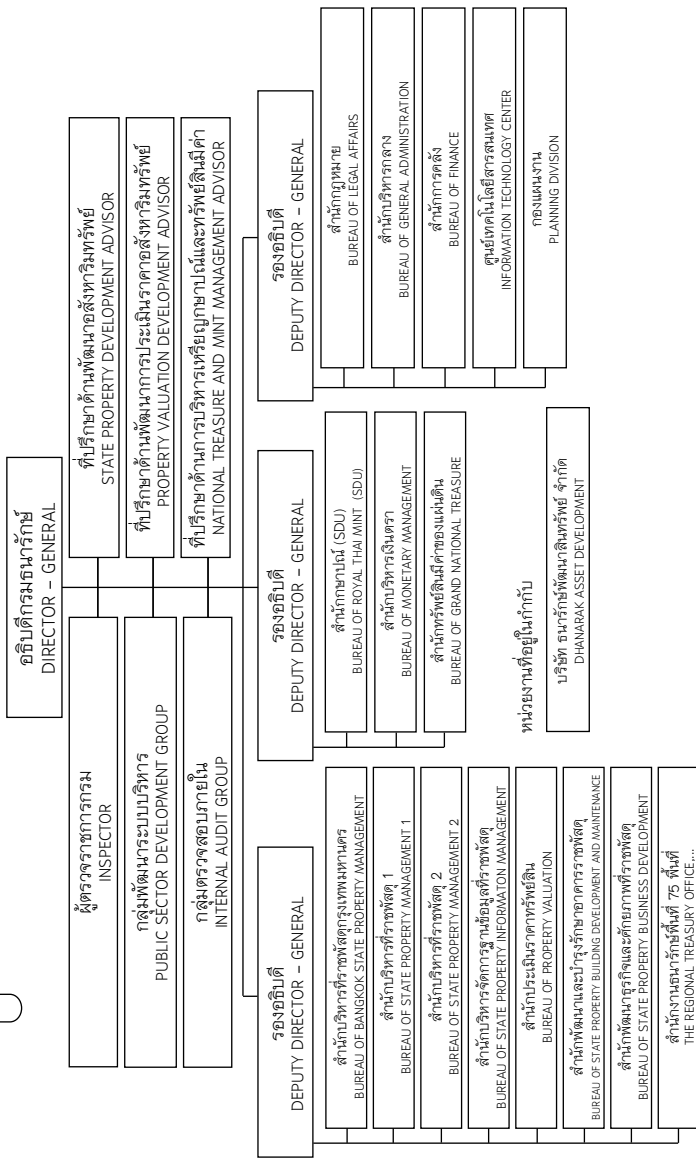
พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ
สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบ
เศรษฐกิจ
4. ดูแล รักษาทรัพยากรดินมีค่าของแผ่นดิน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการ
อนุรักษ์พร้อมที่จะนำออกเผยแพร่



โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์

โครงสร้างกรมธนารักษ์ THE TREASURY DEPARTMENT STRUCTURE



หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดหาประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. จัดทำและนำออกใช้เหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตรา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501
3. รับ - จ่าย ควบคุมเงินคงคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 มาตรา 104 และ 105
5. ดูแล รักษา และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญตามระเบียบ กรมธนารักษ์ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการแสวงหาเหรียญกษาปณ์และเงินตราไทย พ.ศ. 2546



ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. งานด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ดำเนินการปกครองดูแล บำรุง รักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ

2. งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมาย

3. งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์ ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและของสังฆัจจาง

4. งานด้านการบริหารเงินตรา ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายแลก รับแลก การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การเบิก-จ่าย รับ-ส่ง และบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ การส่งจ่ายและรับรองการส่งจ่ายเงินคงคลัง การตรวจสอบการรับ จ่าย และจัดทำบัญชีเงินคงคลังของรัฐ

5. งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินตราโบราณ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก



การติดต่อราชการด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผลการดำเนินงานและความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการตอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

กรณีที่ 1 ผู้ขอมาด้วยตนเองและขอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์ข้อมูลบริการประชาชน ของกรมธนารักษ์ ณ ชั้น 4 อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลบริการประชาชนของกรมธนารักษ์
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ผู้ขอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารตามความประสงค์ของผู้ขอ
- 4) ผู้ขอชำระเงินค่าตัดสำเนาเอกสาร ณ เคาน์เตอร์รับ-จ่ายเงินสด สำนักการคลัง



5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม

กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการประชาชนของกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1. ผู้ขอมาด้วยตนเอง

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอรายละเอียดในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2) ส่วนประชาสัมพันธ์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ผู้ขอต้องการ

3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอร้องขอ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร สำเนาเรื่อง และส่งเอกสารไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง

5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง รับเรื่อง

2) ส่วนประชาสัมพันธ์ทำบันทึกและแนบหนังสือของผู้ขอข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)



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

4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักบริหารกลาง เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้นการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไปดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐบาลสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1) ขนาดกระดาษ เอ 4 | หน้าละไม่เกิน 1 บาท |
| 2) ขนาดกระดาษ เอพ 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. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรืออัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

สถานที่ติดต่อ กรมธนารักษ์ สำนักบริหารกลาง ส่วนประชาสัมพันธ์
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์. 0 2278 5641
โทรสาร. 0 2278 5778
E-mail:sec@treasury.go.th



การติดต่อราชการสำนักการคลัง

สำนักการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้า เงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการสำนักการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจมาแสดง

2. นิติบุคคล กรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล



3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้

สถานที่ติดต่อ

ด้านงบประมาณ บัญชี การเบิก จ่ายเงิน
กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์. 0 2278 5445
E-mail:fin@treasury.go.th



สำนักการคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

1. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา
2. ติดต่อขอรับข้อชี้แจงแบบประกวดราคา / สอบราคา
3. ขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักการคลัง

1. การติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา ผู้สนใจสามารถติดต่อขอข้อมูลข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา ได้ 2 วิธี คือ

1.1 ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “ประกวดราคา” และ www.gprocurement.go.th

1.2 ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา บริเวณด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์

2. การติดต่อขอรับ ข้อชี้แจงแบบประกวดราคา / สอบราคา

2.1 แจ้งเลขที่ประกาศ หรือเรื่องที่จะติดต่อขอรับ ข้อชี้แจงแบบประกวดราคา / สอบราคา ที่สำนักการคลัง บริเวณชั้น 2 อาคารกรมธนารักษ์ ส่วนพัสดุ บริเวณชั้น 2 อาคารกรมธนารักษ์

2.2 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารของบริษัท / ห้าง / ร้าน ที่ประสงค์จะขอรับ ข้อชี้แจง แบบประกวดราคา / สอบราคา ในบัญชีรายละเอียดผู้รับแบบให้ชัดเจน

2.3 ชำระเงินค่าแบบประกวดราคา / สอบราคา ส่วนการเงิน สำนักการคลัง บริเวณชั้น 1 อาคาร กรมธนารักษ์ (เฉพาะกรณีที่เป็นกรจําหน่ายแบบประกวดราคา / สอบราคา)

3. การขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ทาง โทรศัพท์. 0 2270 1760 และ 0 2618 6335



3.2 ผู้เข้าเสนอสามารถติดต่อขอทราบผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักการคลังได้รวบรวมเผยแพร่เป็นรายเดือนได้ ทาง www.treasury.go.th หัวข้อ “ประกวดราคา”

3.3 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักบริหารกลาง ส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ

ด้านพัสดุ

กรมธนารักษ์ สำนักการคลัง

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2278 5445

E-mail: sup@treasury.go.th



การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

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 ราคาประเมินที่ดินชั้นทำเลและจัดทำแผนที่
- จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
(ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่)
- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี



สถานที่ติดต่อ

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



การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาเช่าฉบับเดิม (ฉบับจริง) ในปีที่สิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุ อยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่านำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1) สำหรับกรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

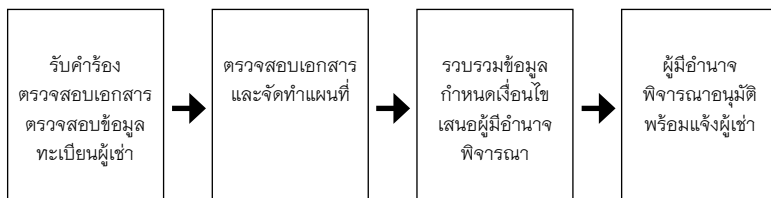
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น หรืออาคารราชพัสดุ)
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่ม (กรณีค่าเช่าเพิ่มขึ้น)



สถานที่ติดต่อ

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



การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

ผู้ขอโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ 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
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/บัตรประจำตัวผู้เช่า
 (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานี
 ตำรวจ และนำไปบันทึกประจำวันเอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการ
 พิจารณาเรื่องดังกล่าว
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย
 จำนวน 1 ชุด ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณี
 สัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)



ผู้รับโอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

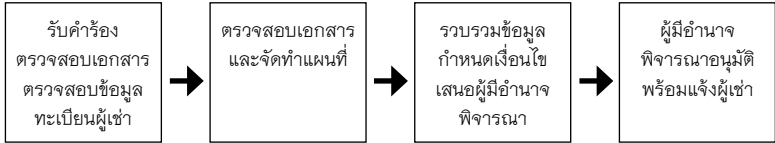
3. ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมฯ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับบุพการีหรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25)	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓



สถานที่ติดต่อ

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



การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/ จำนวน 1 ชุด
บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/
ไม่พบ ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวัน
เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตาม
กฎหมาย
 - 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

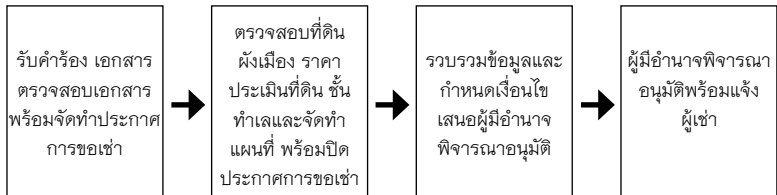
- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ขอเช่าแทน/ผู้ที่สละสิทธิการเช่าทั้งหมด
- ทะเบียนบ้าน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



- กรณีผู้สละสิทธิการเช่า มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่า มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของบริษัท ที่พยกประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง เอกสารตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำประกาศการขอเช่า
- ตรวจสอบที่ดิน ผังเมือง ราคาประเมินที่ดิน ชั้นทำเลและจัดทำแผนที่ พร้อมปิดประกาศการขอเช่า
- รวบรวมข้อมูลและกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า



3. ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมฯ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (หากทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓

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

สถานที่ติดต่อ

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



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ค้ำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

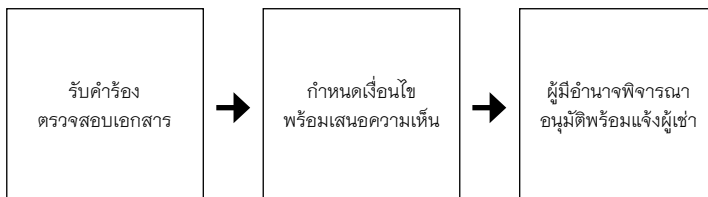
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันเงินกู้
หรือเบิกเงินเกินบัญชี หรือค้ำประกันเงินกู้ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้
แต่ไม่เกิน 100,000 บาท



สถานที่ติดต่อ

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



การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอก ใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วนตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า /ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ ตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

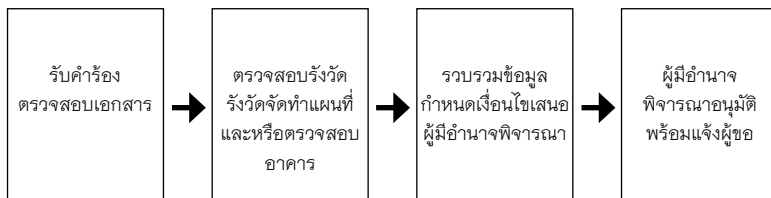
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือนำไป
จัดหาประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น



สถานที่ติดต่อ

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



การขอลปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
(กรณีการขอลปลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
(กรณีการขอลปลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
(กรณีการขอลปลูกสร้างเป็นลักษณะอาคาร ค.ส.ล.)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

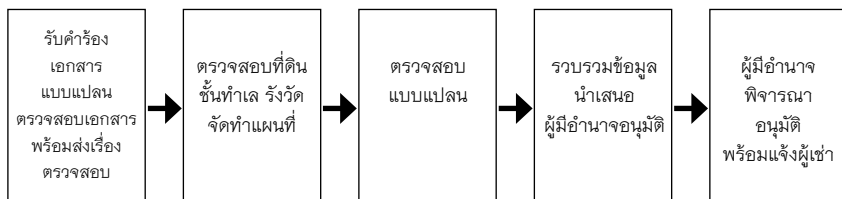
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท



สถานที่ติดต่อ

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



การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

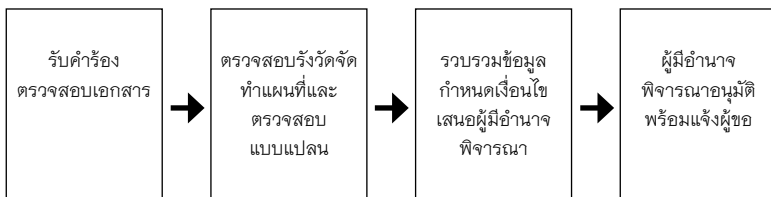
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบอาคาร ครั้งละ 200 บาท
(เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา)



สถานที่ติดต่อ

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



ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- หนังสือรับรองวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 3 ชุด
- รายงานผลกระทบด้านการจราจร จำนวน 3 ชุด
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการด้านการจราจร
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารพร้อม
- ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่
- ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หลักการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

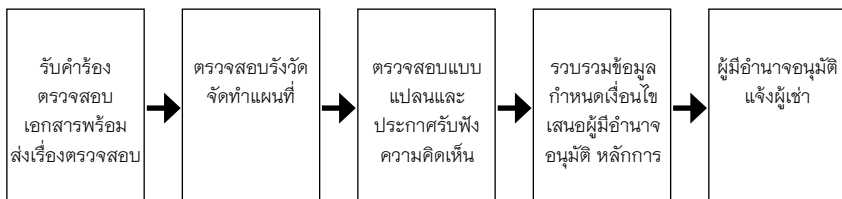
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ตามระเบียบของทางราชการกำหนด (ถ้ามี)



- วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง
- ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
- ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สถานที่ติดต่อ

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



การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- สำเนาสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบแบบ จำนวน 7 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ จำนวน อย่างละ 2 ชุด
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ
- หนังสือรับรองและสำเนาอนุญาต จำนวน อย่างละ 2 ชุด
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 2 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ
และประสานข้อมูลกับส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

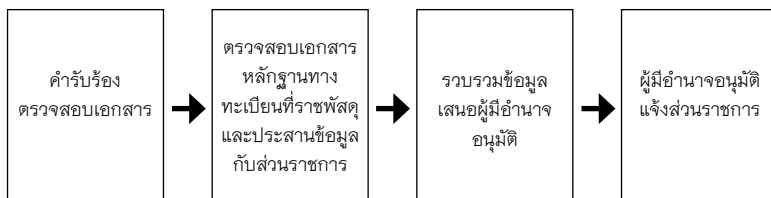


3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร ครั้งละ 200 บาท
(เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา)

สถานที่ติดต่อ

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



การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง
การอนุญาตจำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

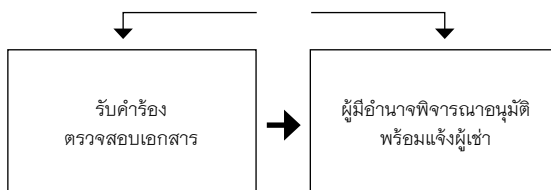
3. ค่าใช้จ่าย

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



สถานที่ติดต่อ

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



การขอลอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขอลอนคืน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความ
กรณีใบเสร็จรับเงินประกัน การเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขอลอนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วย
ตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
โดยแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายเงินประกันการเช่า พร้อมแจ้งผู้เช่ารับเงินประกันสัญญาเช่าคืน
- รับเงินประกันสัญญาเช่าคืน

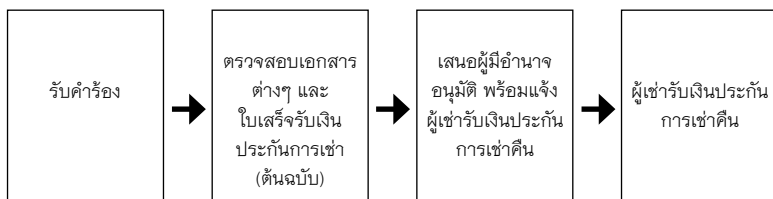
3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี



สถานที่ติดต่อ

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



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน
- * ในปีที่ดินสอยอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ใน กรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาฉบับผู้เช่าไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ กรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

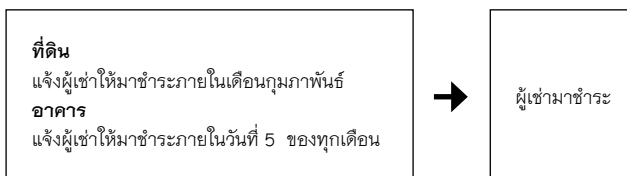
- **ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ** จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- **ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ** จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- **การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี** จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * **สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ เท่านั้น**
หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



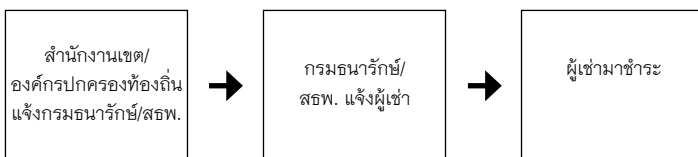
สถานที่ติดต่อ

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

ค่าเช่า



ภาษีบำรุงท้องที่ / ภาษีโรงเรือนและที่ดิน



การติดต่อราชการด้านการประเมินราคา
อสังหาริมทรัพย์

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

(1) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็น ตารางวา ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วนจึงจะสามารถตรวจสอบได้ พื้นที่ที่ได้มีการจัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินเป็นรายแปลงและประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
1	กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมพื้นที่ 50 เขต
2	นนทบุรี	ทุกอำเภอ
3	ปทุมธานี	ทุกอำเภอ (ยกเว้น สามโคก/ลาดหลุมแก้ว)
4	สมุทรสาคร	อำเภอเมืองสมุทรสาคร อำเภอบ้านบ่อ อำเภอกะพุ่มแบน
5	สมุทรปราการ	ทุกอำเภอ
6	พระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอนครหลวง อำเภอบางไทร อำเภอบางบาล อำเภอบางปะหัน
7	นครปฐม นครปฐม (นส.3 ก)	อำเภอเมืองนครปฐม อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล อำเภอสสามพราน อำเภอบางปลา อำเภอดอนตูม
8	ชลบุรี	อำเภอบางละมุง อำเภอเมือง อำเภอพานทอง
9	ระยอง	อำเภอเมืองระยอง
10	เพชรบุรี	อำเภอเมืองเพชรบุรี
11	นครราชสีมา	เทศบาลนครนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา
12	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่
13	ภูเก็ต	เทศบาลนครภูเก็ต
14	อ่างทอง	ทุกอำเภอ
15	สุพรรณบุรี	อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
16	นครนายก	ทุกอำเภอ



17	ฉะเชิงเทรา	อำเภอเมือง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
18	ชัยนาท	อำเภอเมือง อำเภอสรรพยา อำเภอมนิรมย์
19	เชียงใหม่	อำเภอเมือง อำเภอแม่ลาว
20	บุรีรัมย์	อำเภอเมือง อำเภอดูเมือง อำเภอห้วยราช กิ่งอำเภอบ้านด่าน
21	ลำปาง	อำเภอเมือง อำเภอแม่เมาะ
22	สระบุรี	อำเภอเมือง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเสนาห์ อำเภอหนองแขง อำเภออุทัยใหญ่
23	สุราษฎร์ธานี	เกาะสมุย เกาะพะงัน
24	สุรินทร์	อำเภอเมือง อำเภอเขวาสินรินทร์
25	พังงา	เทศบาลเมือง

(2) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวดถนน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกจังหวัดนอกเหนือจากพื้นที่ที่ได้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน/บล็อกใดจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

- **ราคาประเมินที่ดินรายแปลง** สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th จะต้องมีข้อมูลเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด ของแปลงที่ดินต้องการทราบราคาประเมิน

- **ราคาประเมินที่ดินเป็นโซน/บล็อก** สามารถดูที่สำนักงานที่ดินที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรง แต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สินหรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

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



- การขอทราบราคาประเมินที่ดินรายแปลง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งหมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขชระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- การขอทราบราคาประเมินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร
- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งห้องชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนอาคารชุด

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่อ
- ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบดูข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ แต่ในกรณีที่จังหวัดใดหรือพื้นที่ใดที่มีการประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายบล็อก ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่โซน/บล็อกใด จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- การขอตรวจสอบข้อมูลราคาประเมิน ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลและคัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

- กระดาษ A4 หน้าละ 1 บาท
- กระดาษ F 4 หน้าละ 1.50 บาท
- กระดาษ A3 หน้าละ 3 บาท
- ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ 5 บาท



- หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า พร้อมรับรองสำเนาของผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ
 - สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 ก. หรือ น.ส.3

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

ในกรณีขอตรวจดูข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรอง หรือขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินได้กำหนดราคาประเมินไว้เป็นโซน/บล็อกของจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ สามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

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
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ทุกจังหวัด)
- E-mail: pvb@treasury.go.th



การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์

การติดต่อราชการสำนักบริหารเงินตรา

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์

สำนักบริหารเงินตรามีหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ 9 หน่วย คือ

1. หน่วยจ่ายแลก อาคารสำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ ระหว่างเวลา 09.00 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

2. หน่วยจ่ายแลกในบริเวณกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

3. หน่วยจ่ายแลก อาคารจำหน่ายของที่ระลึก สำนักกษาปณ์ (รังสิต) อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ ระหว่างเวลา 09.00 น. – 15.00 น. วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่ (Hub) ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ (ด้านหลัง) ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์ (Hub) สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น (Hub) สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

7. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี (Hub) สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ



8. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา (Hub) สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สงขลา อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

9. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี (Hub) สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ ประชาชนทั่วไป บริษัท ห้างร้าน ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ ซึ่งสามารถขอแลกเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1.1 ประชาชนทั่วไปสามารถแลกเหรียญกษาปณ์ชนิดราคาต่างๆ (10 5 2 1 บาท 50 25 สตางค์) โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) แจ้งความต้องการเหรียญ พร้อมชำระเงินตามจำนวนเหรียญที่ขอแลก

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

1.2 บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร หน่วยงานต่างๆ สามารถแลกเหรียญกษาปณ์ชนิดราคาต่างๆ (10 5 2 1 บาท 50 25 สตางค์) โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) นำสำเนาเอกสารทะเบียนการค้า อันเป็นเอกสารทางราชการที่แสดงความเป็นนิติบุคคลยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อครั้งแรก

(2) เมื่อลูกค้าต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ในแต่ละครั้งให้กรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(4) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก



2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สำนักบริหารเงินตรามีหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ 8 หน่วย คือ

1. หน่วยรับแลก อาคารสำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวง
ชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
ระหว่างเวลา 09.00 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

2. หน่วยจ่ายแลก สำนักกษาปณ์ (รังสิต) อำเภอคลองหลวง จังหวัด
ปทุมธานี ให้บริการรับแลกคืน เหรียญกษาปณ์ ระหว่างเวลา 09.00 น. – 15.30 น.
วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่ (Hub)
ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ (ด้านหลัง) ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวัน
หยุดราชการ

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์ (Hub) สำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่นครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างเวลา
08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น (Hub) สำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างเวลา 08.30 น. –
15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี (Hub)
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่าง
เวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

7. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา (Hub) สำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่สงขลา อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างเวลา 08.30 น. – 15.30 น.
วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

8. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี (Hub)
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่าง
เวลา 08.30 น. – 15.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ ประชาชน บริษัท
ห้างร้าน ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ สามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตาม
ช่องบริการที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในดำเนินการ ดังนี้



2.1 ประชาชนทั่วไปสามารถแลกคืนเหรียญกษาปณ์ชนิดต่างๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) กรอกแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (2) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์
- (3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์และตรวจนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืน และคำนวณจำนวนเหรียญที่ตรวจพิสูจน์ได้
- (4) จ่ายเงินสดให้แก่ลูกค้า

2.2 บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร หน่วยงานต่างๆ สามารถแลกคืนเหรียญกษาปณ์ชนิดราคาต่างๆ (10 5 2 1 บาท 50 25 สตางค์) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) มีหนังสือแสดงเจตจำนงในการขอโอนเงินค่าแลกเหรียญกษาปณ์ด้วยระบบบาทเน็ต พร้อมสำเนาเอกสารทะเบียนการค้า สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชียื่นต่อเจ้าหน้าที่ในครั้งแรก
- (2) ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์และตรวจนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืน และคำนวณจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจพิสูจน์ได้
- (4) เจ้าหน้าที่จะสั่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญ
- (5) ผู้ขอแลกคืนเหรียญลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีให้ลูกค้าด้วยระบบบาทเน็ต

อนึ่ง กรณีบริษัท ห้างร้าน ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ ขอให้ติดต่อนัดหมายเพื่อกำหนดวันและเวลาในการนำเหรียญกษาปณ์มาแลกคืน

3. การจ่ายแลก จำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก

การจ่ายแลก จำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ที่ผลิตขึ้นในวาระหรือโอกาสสำคัญต่างๆ กรมธนารักษ์จะมีการประกาศให้ทราบในรายละเอียดแต่ละครั้งที่มีการจ่ายแลก จำหน่ายเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก

ทั้งนี้ ผู้สนใจ สามารถสั่งซื้อ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่เปิดจ่ายแลก จำหน่ายได้ทาง Web site กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th ในหัวข้อ e-catalog



สถานที่ติดต่อ

1. สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์. 0 2280 7404 – 7 0 2281 1295 โทรสาร 0 2280 7408 0 2282 4109 E-mail Address bcm@treasury.go.th

2. หน่วยจ่ายแลกในบริเวณกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์. 0 2618 6340 0 2273 0899-903 ต่อ 5115

3. หน่วยจ่ายแลก อาคารจำหน่ายของที่ระลึก สำนักษาปณ์ (รังสิต) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์. 0 2834 8300 – 50 ต่อ 310

4. หน่วยรับคืน สำนักษาปณ์ (รังสิต) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์. 0 2834 8300 – 50 ต่อ 3306 โทรสาร. 0 2516 5036

5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่ (Hub) ศูนย์ราชการ จังหวัดเชียงใหม่ (ด้านหลัง) ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์. 053 112 014 – 017 โทรสาร. 053 112 795

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์ (Hub) สำนักงาน ษนารักษ์พื้นที่นครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทรศัพท์. 056 228 676 ต่อ 5902 โทรสาร. 056 228 683

7. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดขอนแก่น (Hub) สำนักงาน ษนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000 โทรศัพท์. 043 272 280 – 4 โทรสาร. 043 272 285 – 6

8. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี (Hub) สำนักงาน ษนารักษ์พื้นที่ อุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์. 045 250 013 โทรสาร. 045 250 018

9. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดสงขลา (Hub) สำนักงาน ษนารักษ์พื้นที่สงขลา อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์. 074 312 011 โทรสาร. 074 312 674

10. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี (Hub) สำนักงาน ษนารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 โทรศัพท์. 077 315 600 ต่อ 117 โทรสาร. 077 315 600



การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์

การติดต่อว่าจ้างสำนักกษาปณ์ทำของสั่งจ้าง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 แจ้งความประสงค์จัดทำเครื่องหมายตอบแทน โดยระบุประเภทโลหะ จำนวน และรายละเอียดคำจารึก

2.2 สำนักกษาปณ์เสนอราคาพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518)

3. ของสั่งจ้าง

เหรียญที่ระลึก ผู้ว่าจ้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชน) ทั่วไปที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล) ดำเนินการ ดังนี้

3.1 รูปแบบเกี่ยวกับราชวงศ์

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ในการจัดทำเหรียญเนื่องในโอกาสที่สำคัญ โดยกำหนดรูปแบบ ด้านหน้า-ด้านหลัง (รูปแบบจะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน) ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และต้องส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณา เป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักกษาปณ์นำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก หรือเหรียญที่ระลึกพิจารณา

(3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักกษาปณ์เสนอราคา และกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับและขอสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์



ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะ และเหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอยางตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันสั่งจ้าง สำนักษาปณธ์จะดำเนินการผลิตเหรียญก็ต่อเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำ

3.2 รูปแบบทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึก โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 – 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)

(2) สำนักษาปณธ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณธ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะและเหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอยางตามที่เห็นสมควร

3.3 เหรียญพระต่างๆ

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึก โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 – 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต) โดยต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าอาวาสและประทับตราวัด เพื่อประกอบการพิจารณา (หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญที่ประดิษฐานในพระอารามหลวงต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อน และหากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)



(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึก ให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะและเหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร

สถานที่ติดต่อ สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
โทรศัพท์. 0 2834 8300 – 50 ต่อ 2000 – 2009
โทรสาร. 0 2901 2617



การติดต่อราชการด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดง เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญกษาปณ์

1. ส่วนกลาง

ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ภายในพระบรมมหาราชวัง เปิดบริการ 08.30 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง โทรศัพท์. 0 2222 5864 ต่อ 18

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดบริการในวันและ เวลาราชการ โทรศัพท์ 0 5322 4237 ต่อ 101, 103

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

นอกจากการเผยแพร่และจัดแสดงตามสถานที่ในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาคดังกล่าวแล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและในต่างประเทศ

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

- ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญกษาปณ์ ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น. โทรศัพท์ 0 2224 3328

- อาคารสำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.30 น. โทรศัพท์. 0 2281 1324

- หน่วยจ่ายแลกเปลี่ยนบริเวณลานจอดรถระทรงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น. โทรศัพท์. 0 2618 6340



1.2 ส่วนภูมิภาค

- ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ 50200 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์. 0 5322 4237 ต่อ 101, 103

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

2. ผลิตภัณฑ์เหรียญที่จำหน่าย

2.1 เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน นิกเกิล

2.2 เหรียญที่ระลึกวาระต่างๆ ทั้งชนิดทองคำ เงิน ทองแดง

2.3 ผลิตภัณฑ์เหรียญต่างๆ เช่น แฝงเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนประจำปี ชุดเหรียญประจำจังหวัด รวมทั้งหนังสือเกี่ยวกับเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก ฯลฯ

3. การให้บริการ

3.1 มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน่วยจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และให้คำแนะนำเกี่ยวกับสินค้า

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

3.3 บริการจำหน่ายทางไปรษณีย์

3.4 รับชำระค่าสินค้าเป็นเงินสด บัตรเครดิต ไปรษณีย์ธนาณัติสั่งจ่าย ผู้อำนวยการส่วนจัดการผลิตภัณฑ์ ปณ.หน้าพระลาน หรือโอนเงินเข้าบัญชี สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน (ส่วนบริหารเงินทุน) เลขที่บัญชี 026 - 6 - 03024 - 6 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาท่าเตียน

สถานที่ติดต่อ

สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ในพระบรมมหาราชวัง

ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2226 0251 9 ต่อ 3101 - 3106 โทรสาร 0 2225 9158

E-mail:bnt@treasury.go.th



หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	E-mail
กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน 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	
ที่ปรึกษาด้านการบริหารเหรียญกษาปณ์ และทรัพย์สินมีค่า	0 2298 6541	0 2298 6539	
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	0 2273 0952	0 2273 0907	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านบริหาร)	0 2298 6542	0 2298 6544	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านเหรียญกษาปณ์)	0 2273 0950	0 2273 0905	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านที่ราชพัสดุ)	0 2298 6437	0 2298 6439	
กลุ่มงานตรวจราชการ	0 2278 2075	0 2278 2075	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918	aud@treasury.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024	bdg@treasury.go.th
กองแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917	pla@treasury.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2273 0899	0 2278 5454	itc@treasury.go.th
สำนักกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479	leg@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2279 7032	0 2618 3103	spd@treasury.go.th
สำนักการคลัง	0 2278 5446 0 2618 6336	0 2270 1796 0 2270 1767	fin@treasury.go.th sup@treasury.go.th
สำนักบริหารกลาง	0 2278 5778	0 2278 5778	sec@treasury.go.th
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959	aec@treasury.go.th
สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484	spi@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกองเทพมหานคร	0 2618 6328	0 2279 8410	bsp@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1	0 2279 2950	0 2273 0685	sp1@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 2	0 2273 0899	0 2270 1890	sp2@treasury.go.th
สำนักกษาปณ์	0 2834 8300-50	0 2834 8423	rtm@treasury.go.th
สำนักบริหารเงินตรา	0 2280 7404-6	0 2280 7408	bcm@treasury.go.th
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	0 2224 4976-9	0 2225 9158	bnt@treasury.go.th
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2424	0 2143 8753	pvb@treasury.go.th



วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สิน
ของประเทศด้วยหลักธรรมาภิบาล

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 0 2265 6000, 0 2273 0899-903

www.treasury.go.th

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทร.0 2265 6000, 0 2273 0899-903

www.treasury.go.th