



คู่มือ

ติดต่อราชการ
กรมธนารักษ์

ปี 2557



คู่มือติดต่อราชการ
กรมธนารักษ์

ปี 2557



คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์ และด้านการเผยแพร่และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งในการติดต่อราชการกรมธนารักษ์ในแต่ละด้านมีขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไป กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

กรมธนารักษ์



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	6
หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์	7
การติดต่อราชการด้านบริหาร	9
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	10
- การติดต่อราชการสำนักการคลัง	14
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	18
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	19
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	21
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	23
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	26
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	30
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอก ใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	32
- การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุ เพื่ออยู่อาศัย	34
- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	36
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	38



- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	40
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจ้าง ขายฝากอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	42
- การขอลงคินหลักประกันสัญญาเช่า	44
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	46
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	48
การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์	49
การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์	55
- การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์	56
- การรับแลกคินเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง สถานที่ให้บริการ และเวลาขอแลกคินเหรียญกษาปณ์	60
- ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)	63
- การติดต่อขอฝากถอนลูกกุญแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง	65
- การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์	67
- การติดต่อเข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	70
การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	72
- การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	73



วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรของประเทศด้วยหลัก
ธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ
สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบ
เศรษฐกิจ
4. ดูแล รักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลัก
การอนุรักษ์ พร้อมทั้งจะนำออกเผยแพร่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดหาประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และดำเนินการในเรื่องต่างๆ 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 และจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการแสตมป์เหรียญกษาปณ์และเงินตราไทย พ.ศ. 2546



ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. งานด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ดำเนินการปกครองดูแล บำรุง รักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ
2. งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมาย
3. งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์ ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและของสังฆภัณฑ์
4. งานด้านการบริหารเงินตรา ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย แลก รับ แลก การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การเบิก จ่าย รับ ส่ง และบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ การสั่งจ่ายและรับรองการสั่งจ่ายเงินคงคลัง การตรวจสอบการรับ จ่าย และจัดทำบัญชีเงินคงคลังของรัฐ
5. งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินตราโบราณ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก

การติดต่อราชการด้านบริหาร





การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

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

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

กรณีที่ 1 ผู้ขอมาด้วยตนเองและขอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์ข้อมูลบริการประชาชนของกรมธนารักษ์ ณ ชั้น 4 อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

1) ผู้ขอติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลบริการประชาชนของกรมธนารักษ์
2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ผู้ขอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารตามความประสงค์ของผู้ขอ

4) ผู้ขอชำระเงินค่าคัดสำเนาเอกสาร ณ เคาน์เตอร์รับ จ่ายเงินสด
สำนักการคลัง

5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จ
รับเงิน เข้าแฟ้ม

กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูล
ที่มีได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการประชาชนของกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1. ผู้ขอมาด้วยตนเอง

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร
กรอกรายละเอียดในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2) ส่วนประชาสัมพันธ์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ผู้ขอ
ต้องการ

3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามที่
ผู้ขอร้องขอ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
สำเนาเรื่อง และส่งเอกสารไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดเก็บสำเนาเอกสาร
เข้าแฟ้ม

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการ
ประสานงาน

2) ส่วนประชาสัมพันธ์ติดตามผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าในการ
ให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการ



แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)

3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไปดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

1) ขนาดกระดาษ เอ 4

หน้าละไม่เกิน 1 บาท

2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14

หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท



การติดต่อราชการสำนักการคลัง

สำนักการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำ
สินค้า เงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อราชการสำนักการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง
ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของ
ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
พร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจมาแสดง

2. นิติบุคคล กรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือ
มอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล



3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้

3.4 กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการ

สถานที่ติดต่อ

ด้านงบประมาณ บัญชี การเบิก จ่ายเงิน

กรมธนารักษ์ สำนักการคลัง

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2278 5445

E-mail:fin@treasury.go.th



สำนักงานการคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

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

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักงานการคลัง

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 บริเวณ
ด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์

2. การติดต่อขอรับ ขอซื้อแบบประกวดราคา / สอบราคา

2.1 แจกเลขที่ประกาศ หรือเรื่องที่จะติดต่อขอรับ ขอซื้อแบบ
ประกวดราคา / สอบราคา ที่สำนักงานการคลัง ชั้น 2 อาคารกรมธนารักษ์

2.2 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท / ห้าง / ร้าน ที่ประสงค์จะขอรับ ขอซื้อ
แบบประกวดราคา / สอบราคา ในบัญชีรายละเอียดผู้รับแบบให้ชัดเจน

2.3 ชำระเงินค่าแบบประกวดราคา / สอบราคา ส่วนการเงิน
สำนักงานการคลัง บริเวณชั้น 1 อาคาร กรมธนารักษ์ (เฉพาะกรณีที่เป็นกรณำหน่าย
แบบประกวดราคา / สอบราคา)



3. การขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ทาง โทรศัพท์. 0 2270 1760 และ 0 2618 6335

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

3.3 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่เหมาะสมที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักงานเลขาธิการกรมส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ

ด้านพัสดุ

กรมธนารักษ์ สำนักการคลัง ชั้น 2

ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2270 1760, 0 2618 6335

E-mail: sup@treasury.go.th

การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ



การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท
เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท



หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท
ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการนั้รังวัดหนึ่งครั้ง

- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

สถานที่ติดต่อ

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



การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีที่ยี่สิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
 - ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่านำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
 - สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ
(เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นและอาคารราชพัสดุ)



- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการนั้ดรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่ม (กรณีค่าเช่าเพิ่มขึ้น)

สถานที่ติดต่อ

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



การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

ผู้ขอโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา 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
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำไปบันทึกประจำวัน
เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว



- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/ จำนวน 1 ชุด
กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

ผู้รับโอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่/ตรวจสอบสภาพอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับบุคลากรหรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25)	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท หากเนื้อที่เกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บไม่น้อยกว่าแปลงละ 300 บาท ตามจำนวนเนื้อที่เช่า แต่ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเกินกว่า 50 ตารางวา เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	-
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓

สถานที่ติดต่อ

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





การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/ จำนวน 1 ชุด
บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำไปบันทึกประจำวันเอกสารหาย
(ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- ใบมรณะบัตรของผู้เช่าเดิม (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่
และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้เช่าเดิมฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต
และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณะบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

- หนังสือสละสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือการสละสิทธิการขอถอนเงินประกันการเช่า จำนวน 1 ชุด



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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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



3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	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 หากเนื้อที่เช่าเกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท ตามจำนวนเนื้อที่เช่า แต่ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเกินกว่า 50 ตารางวา เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)		

**** กรณีเช่าที่ดินราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

**** กรณีเช่าอาคารราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า

สถานที่ติดต่อ

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





การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค้ำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่า หรือบุคคลภายนอก

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

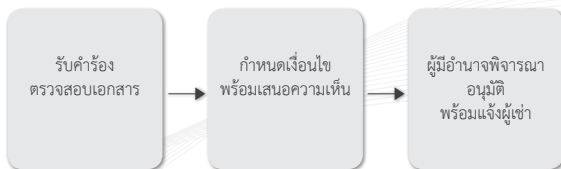
- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

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

สถานที่ติดต่อ

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





การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง
หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์
โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน
ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า / ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ ตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

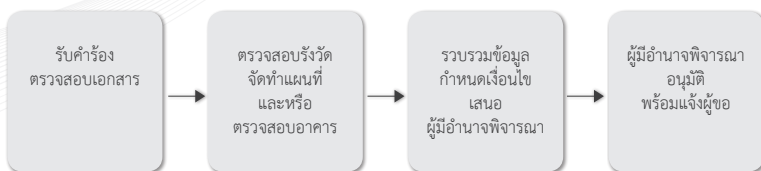
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือ
นำไปจัดหาประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท

- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท
เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท
หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท
ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี)
เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท
ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน
แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น

สถานที่ติดต่อ

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





การขออนุญาตปลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่อยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท
เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท
หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท
ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการन्द्रังวัดหนึ่งครั้ง

สถานที่ติดต่อ

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





การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

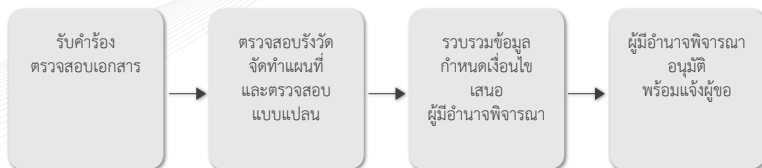
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท



- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท
เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท
หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท
ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี)
เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท
ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน
แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท

สถานที่ติดต่อ

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





ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้ กระทรวงการคลัง 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
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท



- เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท หากเกินกว่า 10 ไร่ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการกำหนด (ถ้ามี)
 - วงหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง
 - ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
 - ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกันอัคคีภัยอาคารเงินประกันการเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วัลละ 70 บาท

สถานที่ติดต่อ

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





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
- หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาต จำนวน อย่างละ 2 ชุด
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมของวิศวกรผู้คำนวณและออกแบบ
- 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
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท
เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท
หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท
ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา
ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา
ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท

สถานที่ติดต่อ

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





การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา
ออกหนังสือรับรอง การอนุญาตจำนอง
ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ผู้จำนอง หรือขายฝาก /ผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(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 จำนวน
ขายฝากสัญญาละ 200 บาทต่อครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการค้ำเนาเอกสารหรือรับรองเอกสารต่างๆ
ฉบับละ 10 บาท (ไม่รวมค่าถ่ายเอกสาร)
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตหรือออกหนังสือรับรองอื่นๆ ครั้งละ 100 บาท
- กรณีแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ไม่มีค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

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





การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขอถอนคืน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

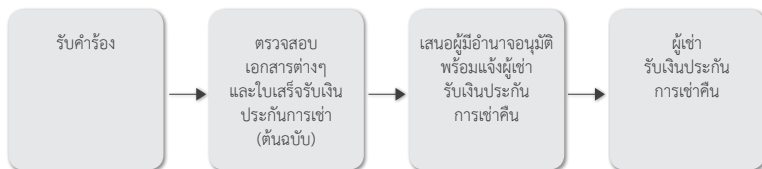
- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายเงินประกันการเช่า และแจ้งผู้เช่ารับเงินประกันสัญญาเช่าคืน
- รับเงินประกันสัญญาเช่าคืน

3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี

สถานที่ติดต่อ

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





การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน
- * ในปีที่ดินสอยอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ใน กรุงเทพมหานคร ให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาฉบับผู้เช่า ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ กรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่า ไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนด ระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนด ตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ เท่านั้น หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร



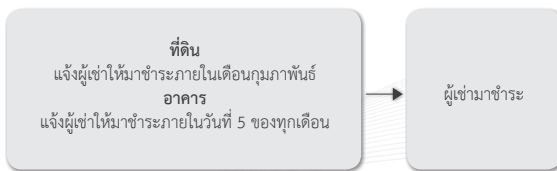
สำหรับกรณีที่ว่าฯฯฯอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด

- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบ เป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

สถานที่ติดต่อ

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

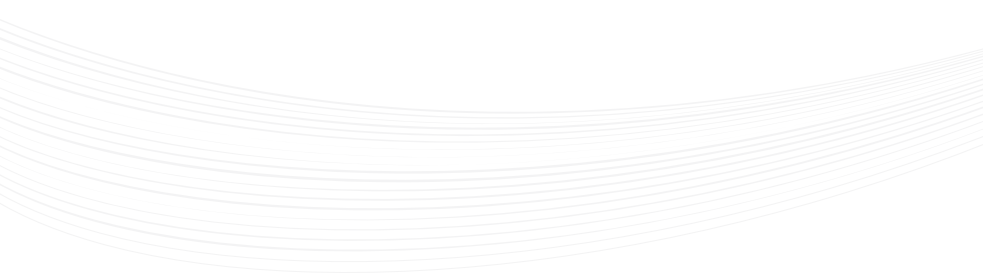
ค่าเช่า



ภาษีบำรุงท้องที่ / ภาษีโรงเรือนและที่ดิน



การติดต่อราชการด้านการประเมินราคา
อสังหาริมทรัพย์



การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

(1) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางว่า 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 อำเภอกระทุ่มแบน
5	สมุทรปราการ	ทุกอำเภอ
6	พระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอนครหลวง อำเภอบางไทร อำเภอบางบาล อำเภอบางปะหัน
7	นครปฐม นครปฐม (นส.3 ก)	อำเภอเมืองนครปฐม อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล อำเภอสามพราน 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



ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
16	นครนายก	ทุกอำเภอ
17	ฉะเชิงเทรา	อำเภอเมือง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
18	ชัยนาท	อำเภอเมือง อำเภอสรรพยา อำเภอมนเินรัมย์
19	เชียงราย	อำเภอเมือง อำเภอแม่ลาว
20	บุรีรัมย์	อำเภอเมือง อำเภอคูเมือง อำเภอห้วยราช กิ่งอำเภอบ้านด่าน
21	ลำปาง	อำเภอเมือง อำเภอแม่เมาะ
22	สระบุรี	อำเภอเมือง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเสาไห้ อำเภอหนองแซง อำเภออุทัยใหญ่
23	สุราษฎร์ธานี	เกาะสมุย เกาะพะงัน
24	สุรินทร์	อำเภอเมือง อำเภอเขวาสินรินทร์
25	พังงา	เทศบาลเมือง

(2) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวดถนน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกจังหวัดนอกเหนือจากพื้นที่ที่ได้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน/บล็อก ไตจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

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

- ราคาประเมินที่ดินเป็นโซน / บล็อก สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ โดยจังหวัดที่สามารถตรวจสอบได้ มีดังนี้



ลำดับที่	จังหวัด
1	กระบี่
2	กาญจนบุรี
3	กาฬสินธุ์
4	กำแพงเพชร
5	จันทบุรี
6	ฉะเชิงเทรา
7	ชลบุรี
8	ชัยนาท
9	ชุมพร
10	เชียงใหม่
11	เชียงใหม่
12	ตรัง
13	ตราด
14	ตาก
15	นครปฐม
16	นครพนม
17	นครสวรรค์
18	นราธิวาส
19	น่าน
20	ปทุมธานี
21	ปราจีนบุรี
22	ปัตตานี
23	พระนครศรีอยุธยา
24	พัทลุง
25	เพชรบุรี
26	แพร่
27	ภูเก็ต
28	ยโสธร
29	ระยอง
30	ราชบุรี

ลำดับที่	จังหวัด
31	ลพบุรี
32	ลำปาง
33	เลย
34	สงขลา
35	สตูล
36	สมุทรสงคราม
37	สมุทรสาคร
38	สระบุรี
39	สิงห์บุรี
40	สุโขทัย
41	หนองบัวลำภู
42	อุดรธานี
43	อุทัยธานี



หรือสามารถดูได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรง แต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้ง
ของที่ดินสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ชั้น 6 อาคาร
รัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม
2550 ถนนแจ้งวัฒนะ หุ่นสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ให้บริการสอบถามราคาประเมิน
ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2142 2465, 0 2142 2466, 0 2142 2467 โทรสาร
หมายเลข 0 2143 8758 ในเวลาราชการ โดยผู้สอบถามจะต้องมีข้อมูลดังนี้

- การขอทราบราคาประเมินที่ดินรายแปลง (เฉพาะพื้นที่ที่
ประเมินราคาที่ดินรายแปลง) ผู้สอบถามจะต้องแจ้งหมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน
หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด

- การขอทราบราคาประเมินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถาม
จะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่อ
อาคารชุด ชั้นที่ตั้งอาคารชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวัน เดือน ปี
ที่จดทะเบียนอาคารชุด

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้ง
ชื่ออาคารชุด



- ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ แต่ในกรณีที่จังหวัดใดหรือพื้นที่ใดที่มีการประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายบล็อก ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่โซน / บล็อกใด จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

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

- กระดาษ A4 หน้าละ 1 บาท
- กระดาษ F14 หน้าละ 1.50 บาท
- กระดาษ A3 หน้าละ 3 บาท
- ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ 5 บาท
- หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญ หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เข้าพร้อมรับรองสำเนาของผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 ก. หรือ น.ส. 3



3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ผู้ต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

ในกรณีขอตรวจดูข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองหรือขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินที่ได้กำหนดราคาประเมินไว้เป็นโฉนด / บล็อก ของจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ สามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
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





การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์

การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรากรมธนารักษ์)
สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์สำนักบริหารเงินตรา ณ โรงเรียนพาณิชย์ ถนนพลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 02516 9521 และ 0 2516 8108, 0 2516 8055, 0 2516 8078 ต่อ 104 โทรสาร : 02516 9521</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.</p>
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์สำนักบริหารเงินตราถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109 – 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร : 0 2282 4110</p>	
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์กรมธนารักษ์กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2618 6340 0 2273 0899 - 903 ต่อ 5115</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.00 น.</p>

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลก ดังนี้

(1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคาจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่
ขอแลกพร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินตราจนนับจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญ
ที่ขอแลกแล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้า ตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของจำนวนเหรียญที่ขอแลก



2. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจสถาบันการเงินบริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีปริมาณการขอแลกเหรียญฯ จำนวนมาก โดยนำสำเนาเอกสารทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อในครั้งแรก เมื่อเริ่มขอใช้บริการและมีทางเลือกการชำระเงินกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

(1) ประสานแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้าหรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก

(3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2.2 กรณีชำระด้วยแคชเชียร์เช็ค

(1) ต้องนำแคชเชียร์สั่งจ่ายเงินตามมูลค่าของจำนวนเหรียญที่ขอแลกในนาม “กระทรวงการคลัง” ให้สำนักบริหารเงินตราก่อนวันขอรับเหรียญ 3 วันทำการ

(2) สำนักบริหารเงินตราจะออกหลักฐานใบรับเงินค่าแลกเหรียญกษาปณ์จำนวน 2 ฉบับโดยมอบให้ผู้ขอแลกจำนวน 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

(3) ผู้ขอแลกต้องนำหลักฐานใบรับเงินค่าแลกเหรียญกษาปณ์ไปติดต่อขอรับเหรียญนับจากวันที่นำแคชเชียร์เช็คให้ สำนักบริหารเงินตราแล้ว 3 วันทำการ

(4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลกพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ


(5) ผู้ขอแลกตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบรับเงินค่าแลกเหรียญกษาปณ์ไว้เป็นหลักฐาน



2.3 กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร

- (1) ต้องเป็นบริษัทห้างร้านธนาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มียอดการขอแลกต่อครั้งตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป
- (2) ยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการรับชำระเงินค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ผ่านธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่ สำเนาทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ขอแบบคำขอได้ที่ส่วนรับและจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา หรือดาวน์โหลดแบบคำขอได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ (การบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์หัวข้อ “บริการด้านเหรียญกษาปณ์”)
- (3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบเอกสารแล้วจะแจ้งการบอกรับสมาชิกพร้อมรหัสผ่านและคู่มือโครงการฯ
- (4) ต้องส่งจองเหรียญกษาปณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ
- (5) เมื่อส่งจองเหรียญผ่านระบบแล้วให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าสั่งจองเหรียญกษาปณ์และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) หรือตู้ ATM/ADM หรือผ่านระบบธนาคาร Online
- (6) นำหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสั่งจองเหรียญมาติดต่อขอรับเหรียญตามสถานที่ที่นัดหมาย
- (7) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่สั่งจองพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ
- (8) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

3. การสั่งจองแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

การจำหน่ายจ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่ออกใช้ใหม่ กรมธนารักษ์จะมีประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบรายละเอียด รายการ วิธีการ สถานที่ในการติดต่อขอแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกในแต่ละครั้ง ผู้สนใจสามารถสั่งจองเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่เปิดจ่ายแลกเปลี่ยนได้ทาง Website กรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> ที่แบรินเนอร์  หรือ <http://ecatalog.treasury.go.th>

สอบถามเพิ่มเติมที่ศูนย์จันทารรณ โทร. 0 2516 9521

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป



การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์โรงกษาปณ์ (รังสิต) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2516 9340 และ 0 2516 8108, 0 2516 8055, 0 2516 8078 ต่อ 130, 114 โทรสาร : 0 2516 9382	วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.
หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109 – 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร : 0 2282 4110	

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

ประชาชนบริษัทห้างร้านธนาคารและหน่วยงานต่างๆ สามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

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

(1) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน

(2) กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมกระดานตามรายการและจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ (1) ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์

(3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัดนับและแจ้งผลการตรวจพิสูจน์นับจำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ

(4) จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้



2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์มูลค่ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงินรัฐวิสาหกิจบริษัทห้างร้านและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมากแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

2.1 กรณีรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีลูกค้าด้วยระบบบาทเน็ต มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

(1) ต้องเป็นส่วนราชการธนาคารสถาบันการเงินรัฐวิสาหกิจบริษัทห้างร้านที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(2) ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตที่สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุธนาคารชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานโดยผู้มีอำนาจและประทับตราหน่วยงานได้แก่สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลสำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/เอกสารบัญชีธนาคารและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ)

(3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี

(4) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

(5) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ ที่ตรวจนับได้

(6) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการส่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมจัดทำใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ



(7) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเน็ตไว้เป็นหลักฐาน

2.2 กรณีชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยเงินสด เป็นกรณีการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ได้แก่การรับแลกคืนและรับชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้หน่วยงานที่มีได้แสดงเจตจำนงขอรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนด้วยระบบบาทเน็ตและผู้ขอแลกคืนที่ไม่เป็นนิติบุคคลมีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

- (1) ประธานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์
- (2) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้
- (3) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกคืน
- (4) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่อในเอกสารใบรับเงินสดจากเจ้าหน้าที่

สอบถามเพิ่มเติมที่ศูนย์พิทักษ์ โทร. 0 2516 9340

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป ติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ



ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

เป็นโครงการปรับโครงสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ของประเทศทั้งระบบ ตั้งแต่ด้านการขนส่ง การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการรับ จ่าย แลกหมุนเวียนเหรียญกษาปณ์ ที่มีขีดความสามารถและมาตรฐานงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง โดยจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) และมีการเปิดบริการรับ จ่าย แลกเหรียญกษาปณ์ทุกชนิด ที่ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) 6 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : 0 4347 2285

โทรสาร : 0 4347 2286

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : 0 4525 0013

โทรสาร : 0 4525 0012

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5311 2014 (ฝ่ายจ่ายแลก)

โทรศัพท์ : 0 5311 2015 (ฝ่ายรับแลกรายใหญ่)

โทรศัพท์ : 0 5311 2016 (ฝ่ายรับแลกรายย่อย)

โทรศัพท์ : 0 5311 2017 (ผู้อำนวยการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์)

โทรศัพท์ : 0 5311 2795 (ธุรการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์)

โทรสาร : 0 5311 2795



4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์
โทรศัพท์ : 0 5622 8676 - 79
 ต่อ 5902 (หน่วยจ่ายแลก)
 ต่อ 5916 (หน่วยรับคืนรายใหญ่)
 ต่อ 5905 และ 5908 (หน่วยรับคืนรายย่อย)
โทรศัพท์ : 0 5622 8683
5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา
โทรศัพท์ : 0 7431 2011 - 2
โทรสาร : 0 7431 2674
6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ : 0 7731 2500
 ต่อ 110 (ห้องรับคืนรายย่อย)
 ต่อ 116 (ห้องจ่ายแลกรายใหญ่)
 ต่อ 119 (ห้องรับคืนรายใหญ่)
 ต่อ 117 (ทั่วไป)
 ต่อ 125 (ผู้อำนวยการส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์)



การติดต่อขอฝากถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัยของ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 80 (1)

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัย

1) การนำฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัย มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำ
ฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัยในลักษณะหีบห่อ โดยบรรจุลูกกัญญาแจลงในซองหรือ
กล่องขนาดเล็กห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาลพร้อมลงนามกำกับ และผูกเชือกประจำ
ตราครั้งให้เรียบร้อย หน้ากล่องระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก

2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่
ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงกษาปณ์ รังสิต
เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกัญญาแจแล้ว จะทำการตรวจสอบแล้วลงนามรับ
หนังสือและลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อ

2) การถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัย มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอถอน
ลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้നിรัภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้รับลูกกัญญาแจตู้നിรัภัยด้วย

2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา
สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ และส่งโทรสารไปที่สำนักบริหารเงินตรา
กรมธนารักษ์ ณ โรงกษาปณ์ รังสิต เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নির্যইตั้ง กล่าวนำหนังสือต้นฉบับพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการไปขอรับลูกกุญแจดอกคู่ตู้নির্যইที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงกษาปณ์ รั้งสิต

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงจะส่งมอบลูกกุญแจดอกคู่ตู้নির্যই ในลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ :

ส่วนเก็บรักษาเงินตรา

สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงกษาปณ์ รั้งสิต

ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2516 9785 หรือ 0 2516 8055 ต่อ 235

หมายเลขโทรสาร : 0 2516 9785

การติดต่อราชการสำนักศึกษาปณ

การติดต่อว่าจ้างสำนักศึกษาปณทำของสั่งจ้าง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 แจกความประสงค์จัดทำเครื่องหมายตอบแทน โดยระบุประเภท

โลหะ จำนวน และรายละเอียดคำจารึก

2.2 สำนักศึกษาปณเสนอราคาพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 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) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของ
หน่วยงาน วัตถุประสงค์ในการจัดทำเหรียญเนื่องในโอกาสที่สำคัญ โดยกำหนด
รูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง (รูปแบบจะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน)
ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และต้องส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณา
เป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักศึกษาปณนำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหรียญ
ศึกษาปณที่ระลึก หรือเหรียญที่ระลึกพิจารณา



(3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้
ผู้ว่าจ้าง เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักกษาปณ์เสนอราคา และกำหนดเงื่อนไขการชำระ
เงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่
กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับและขอสิทธิใน
การจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำ
เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัด
ทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะ และ
เหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อ
เป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันสั่งจ้าง สำนักกษาปณ์
จะดำเนินการผลิตเหรียญที่ต่อเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรม
ราชานุญาตให้จัดทำ

3.2 รูปแบบทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหรียญที่ระลึก โดย
กำหนดรูปแบบด้านหน้า - ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวัน
ต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 - 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต)

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระ
เงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่
กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำ
เหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญ
กษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัด
ทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะและ
เหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อ
เป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร



3.3 เหยี่ยฐพระต่างๆ

(1) ผู้ว่าจ่างแจ่งความประสงค้ในการจ้ดทำเหี่ยฐที่ระลี้ก โดยก่าหนดรฐบแบบด่านด่านหน้า - ด่านหล่ง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จ่านวน และก่าหนดวันด่างการรับของไม่น่อยกว่า 60 - 120 วัน (ซ้ันอยู่กั้รฐบแบบ ขนาด และจ่านวนผลิต) โดยด่างมีหนังสือยินยอมเป็นลายลี้กษณ์จากเจ้าอาวาสและ ประท้บตราวัด เพื่อประกอบกรพิจารณา (หากรฐบแบบที่ขอจ้ดทำเป็นพระพุทธรฐบ ที่สำคัญที่ประดิษฐฐานในพระอารามหลวงด่างได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อน และหากรฐบแบบที่ขอจ้ดทำเป็นรฐบพระสงฆ์ที่มีชีวิตด่างมีหนังสือยินยอมเป็น ลายลี้กษณ์อักษรด่วย)

(2) ส่านั้กษาปณั้เสนอราคาและก่าหนดเงื่อนไข้การชำระ เงินค่าจ่างล่งหน้าร่อยละ 50 ของราคาสั่งจ่าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤษจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจ้ดทำ เหี่ยฐที่ระลี้ก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด่วยหลักเกณฑ์ในการจ้ดทำเหี่ยฐ กษาปณั้ที่ระลี้กและเหี่ยฐที่ระลี้ก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งก่าหนดให้ผู้ขอจ้ดทำ มอบเหี่ยฐที่ระลี้กให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จ่านวน 2 ชุด ยกเว้นเหี่ยฐที่จ้ดทำซ้ันเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะและ เหี่ยฐโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจ้ดทำเหี่ยฐด่งกล่าวเพื่อ เป็นด่วยตามท่เห็นสมควร

สทธานที่ติดต้อ

ส่านั้กษาปณั้

13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง

อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ 0 2834 8300- 50 ต้อ 2000 - 2009

โทรสาร 0 2901 2617



การติดต่อเข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการ การผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งขีดความสามารถในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหา วัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อมกันโดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 : ห้องโหมโรง

โซนที่ 2 : กำเนิดของเหรียญ

โซนที่ 3 : วิวัฒนาการของโรงกษาปณ์ไทย

โซนที่ 4 : เหรียญกษาปณ์ไทยในปัจจุบัน

โซนที่ 5 : เหรียญกษาปณ์และเหรียญที่ระลึกในรัชกาลปัจจุบัน

โซนที่ 6 : เหรียญกษาปณ์ต่างประเทศ และเหรียญที่ระลึก

โซนที่ 7 : นิทรรศการเชิงสาธิตการผลิต

โซนที่ 8 : นิทรรศการหมุนเวียน

ศูนย์การเรียนรู้ฯ เปิดให้ประชาชนทั่วไปเข้าชมในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 09.30 - 15.00 น. โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย กรณีสนใจเข้าชมเป็นหมู่คณะมากกว่า 50 คน โปรดติดต่อล่วงหน้าเพื่อการอำนวยความสะดวกให้ตามที่อยู่และโทรศัพท์ท้ายนี้



สถานที่ติดต่อ

สำนักศึกษาปณ

13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง

อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ 0 2834 8300 – 50 ต่อ 1201, 1203, 1217

โทรสาร 0 2901 2617

การติดต่อราชการ
ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน





การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1 ส่วนกลาง

ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์
ภายในพระบรมมหาราชวัง เปิดบริการ 08.30 - 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุด
ราชการและวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรม
มหาราชวัง โทรศัพท์ 0 2222 5864 ต่อ 18 หรือส่วนจัดแสดงทรัพย์สินมีค่า
ของแผ่นดิน โทรศัพท์ 0 2226 0251 - 9 ต่อ 2213

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลาธนารักษ์ 1

ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 0 5322 4237 ต่อ 101, 103

โทรสาร 0 5322 1098

เปิดบริการในวันและเวลาราชการ

2.2 ศาลาธนารักษ์ 2

ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน

ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0 7430 7071 - 2, 0 7431 6283

โทรสาร 0 7430 7073

เปิดบริการในวันและเวลาราชการ

นอกจากการเผยแพร่และจัดแสดงตามสถานที่ในส่วนกลาง และส่วน
ภูมิภาคดังกล่าวแล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
และต่างประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าชมผ่านทางเว็บไซต์ <http://emuseum.treasury.go.th>



การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

(1) ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร เปิดจำหน่ายวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.30 น. โทรศัพท์ 0 2224 3328

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

(3) พิพิธภัณฑ์เหรียญ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (เปิดให้บริการประมาณกลางปี 2557)

1.2 ส่วนภูมิภาค

- ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์. 0 5322 4237 ต่อ 101, 103 โทรสาร. 0 5322 1098

- 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 รวมทั้งหนังสือเกี่ยวกับเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก ฯลฯ



3. การให้บริการ

3.1 มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน่วยจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า และให้คำแนะนำเกี่ยวกับสินค้า

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

3.3 บริการจำหน่ายทางไปรษณีย์

3.4 รับชำระค่าสินค้าเป็นเงินสด บัตรเครดิต ไปรษณีย์ธนาณัติส่งจ่าย 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	0 2265 6000	0 2273 0753	
ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	0 2273 0899-903		
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 2298 6544	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านบริหาร)	0 2298 6538	0 2298 6539	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านเหรียญกษาปณ์)	0 2273 0950	0 2273 0905	
รองอธิบดีกรมธนารักษ์ (ด้านที่ราชพัสดุ)	0 2298 6437	0 2298 6439	
กลุ่มงานตรวจราชการ	0 2298 6547	0 2278 2075	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918	aud@treasury.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024	bdg@treasury.go.th
สำนักงานเลขาธิการกรม	0 2278 5778	0 2278 5778	
กองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484	spi@treasury.go.th
กองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	0 2279 2950	0 2273 0685	
กองบริหารทรัพยากรบุคคลกองบริหารทรัพยากรบุคคล	0 2273 0957	0 2278 5147	
กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค	0 2278 5531	0 2270 1890	
กองแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917	pla@treasury.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2618 6338	0 2278 5454	ict@treasury.go.th
สำนักกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479	leg@treasury.go.th
สำนักกษาปณ์	0 2834 8300 - 50	0 2901 2617	rtm@treasury.go.th
สำนักการคลัง	0 2278 5446	0 2270 1796	fin@treasury.go.th
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	0 2226 0251 - 9	0 2225 9158	bnt@treasury.go.th
สำนักบริหารเงินตรา	0 2516 8108	0 2516 8240	bcm@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	0 0618 6328	0 2279 8410	bsp@treasury.go.th
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2413 - 5	0 2143 8753	pra@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2279 7032	0 2618 3103	spd@treasury.go.th
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959	aec@treasury.go.th

