



คู่มือติดต่อราชการ กรมสาธารณสุข

พ.ศ. 2568





คู่มือติดต่อบริการ
กรมธนารักษ์
พ.ศ. 2558

คำนำ

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

คู่มือติดต่อราชการกรมธนารักษ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

กรมธนารักษ์



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	6
หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์	7
การติดต่อราชการด้านบริหาร	
- การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	8
- การติดต่อราชการสำนักการคลัง	11
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	
- การจัดให้เช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	14
- การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	16
- การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	18
- การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	21
- การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	24
- การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	26
- การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	28
- การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	30
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	32
- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ	34
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง การอนุญาต จำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ	36

- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า 38
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 40

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

- การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ 42

การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์

- การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์ 47
- การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์
- การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

- การติดต่อฝากถอนลูกกุญแจตอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ 54
- ในราชการบริหารส่วนกลาง

การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์

- การติดต่อว่าจ้างสำนักกษาปณ์ทำของสั่งจ้าง 57
- การติดต่อเข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์
- และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

- การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน 66
- การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ



วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรพืชพันธุ์ของประเทศไทยด้วยหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

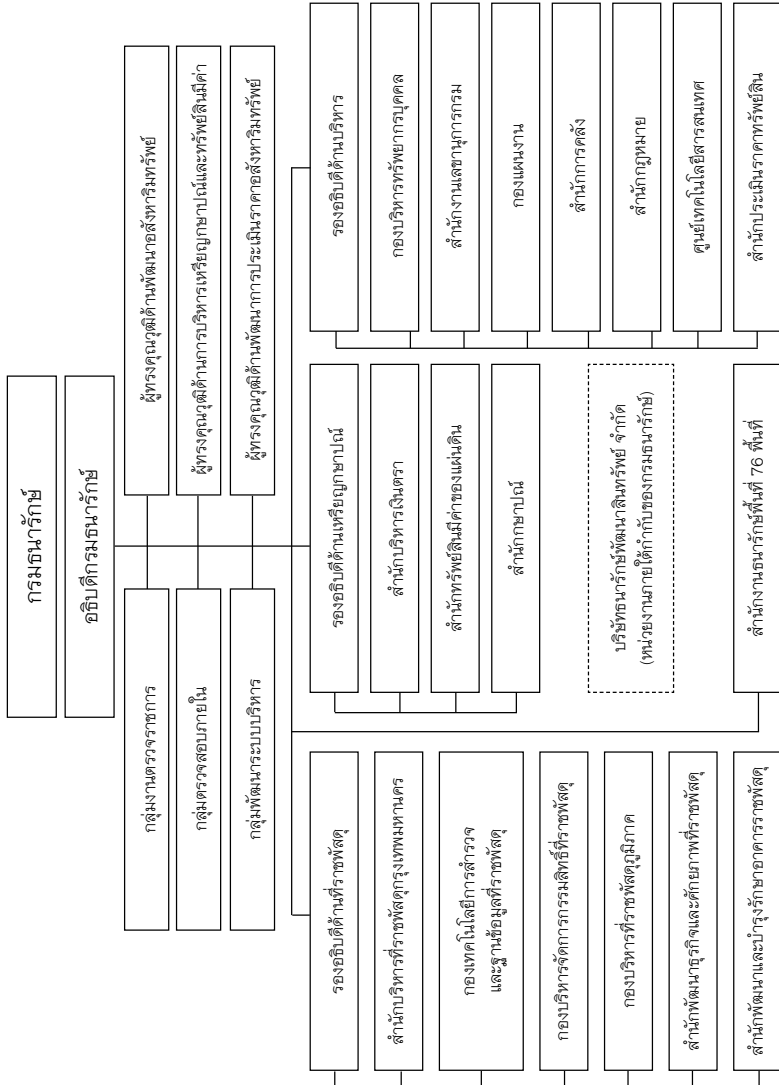
1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาส่งหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. ดูแล รักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์ พร้อมทั้งจะนำออกเผยแพร่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดหาประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. จัดทำและนำออกใช้เหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินตรา 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 และระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการแสวงหาเหรียญกษาปณ์และเงินตราไทย พ.ศ. 2546



โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์



ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. **งานด้านการบริหารที่ราชพัสดุ** ดำเนินการปกครองดูแล บำรุง รักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ
2. **งานด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์** ดำเนินการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมาย
3. **งานด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์** ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน ตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึก เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและของสังฆัจจาง
4. **งานด้านการบริหารเงินตรา** ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายแลก รับแลก การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การเบิก จ่าย รับ ส่ง และบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ การสั่งจ่ายและรับรองการสั่งจ่ายเงินคงคลัง การตรวจสอบการรับ จ่าย และจัดทำบัญชีเงินคงคลังของรัฐ
5. **งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน** ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินตราโบราณ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก และเหรียญที่ระลึก



การติดต่อราชการด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน และคอยติดตามผลการดำเนินงานและความคืบหน้าในการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการตอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งนี้ การขอรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนในการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

กรณีที่ 1 ผู้ขอมาด้วยตนเองและขอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์ ณ ชั้น 4 อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

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



กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่มีได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1. ผู้ขอมาด้วยตนเอง

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

2.2 ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

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

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป



การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไปดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐบาลสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

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

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรืออัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

สถานที่ติดต่อ

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



ศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียนกรมธนารักษ์

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

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

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. นิติบุคคลกรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

3.4 กรณีทำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาใบแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อบริการ

สถานที่ติดต่อ

ส่วนการเงิน

กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2278 5445

E-mail: fin@treasury.go.th



สำนักการคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

1. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)
2. ขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักการคลัง

1. การติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) ผู้สนใจสามารถติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร ได้ 2 วิธี คือ

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

1.2 ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) / วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) บริเวณด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์

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

3. การขอทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ทาง โทรศัพท์ 0 2270 1760 และ 0 2618 6335 หลังจากยื่นข้อเสนอมายังเทคนิค/ราคา ประมาณ 20 วัน

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

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

3.4 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่เป็นผู้ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในรายละเอียด สำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ

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



การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ

การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย และเพื่อประกอบการเกษตร

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

- 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

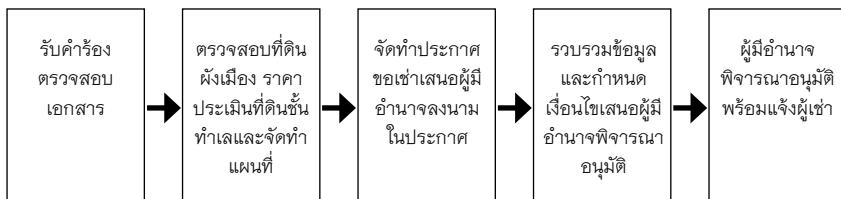
3. ค่าใช้จ่าย

- 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
ต่อការรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท
ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง
- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับจริง) ในปีทีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด
 - ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่านำ
สมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนัก
บริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1)
 - สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน
ธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐาน
ด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรายตัวผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

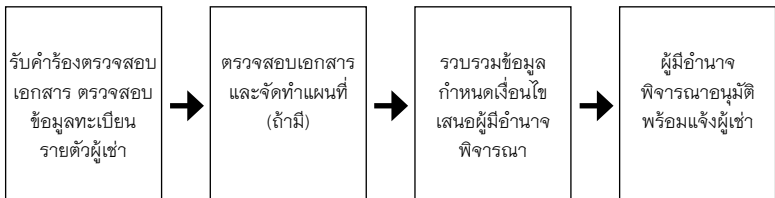
- ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ
(เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น และอาคารราชพัสดุ)
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท เกินกว่า 1 ไร่
แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ
500 บาท หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท ต่อการรังวัด
หนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง



- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่ม (กรณีค่าเช่าเพิ่มขึ้น)

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

ผู้ขอโอน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส คู่สมรสยังมีชีวิตอยู่ และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย
 - หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้ขอโอนมีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ ให้ใบแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวัน เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอสังหาริมทรัพย์/กรรมกรรมประกันอสังหาริมทรัพย์ ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ) จำนวน 1 ชุด

ผู้รับโอน

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



2. ขั้นตอนการดำเนินการ

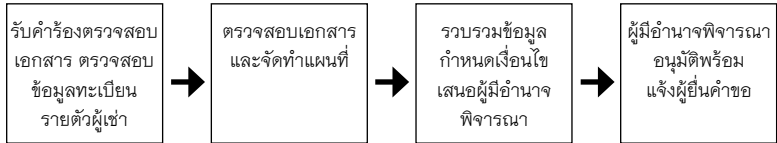
- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนรายตัวผู้เช่า
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่/ตรวจสอบสภาพอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับบุพการี หรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า 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) เมื่อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเกินกว่า 50 ตารางวา เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ไม่เกิน ครั้งละ 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
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

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

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

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

- บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของคู่สมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ใบจดทะเบียนสมรส และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- กรณีผู้สละสิทธิการเช่าฯ มีคู่สมรส แต่คู่สมรสเสียชีวิต และหรือจดทะเบียนหย่า
 - สำเนาใบมรณบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัยของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

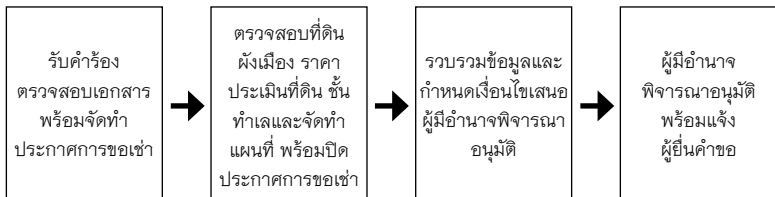
ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (หากทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท หากเนื้อที่เช่าเกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท ตามจำนวนเนื้อที่เช่า แต่ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเกินกว่า 50 ตารางวา เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ไม่เกิน ครั้งละ 2,000 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้อาคารกรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 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 สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02 618 6328 , 02 278 2426 โทรสาร. 02 279 8410
- E-mail : bsp@treasury.go.tha
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค้ำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่า หรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า / ผู้ให้กู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กำหนดเงื่อนไขพร้อมเสนอความเห็น
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

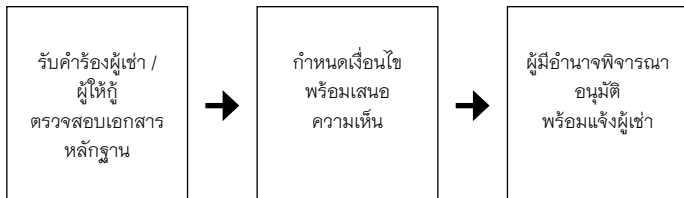
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้นำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันเงินกู้
หรือเบิกเงินเกินบัญชีหรือค้ำประกันเงินกู้ร้อยละ 0.5 ของเงินกู้
แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตให้ต่ออายุสัญญาเช่า
(กรณีที่ต้องขยายอายุสัญญาเช่า)



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า /ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ และหรือตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

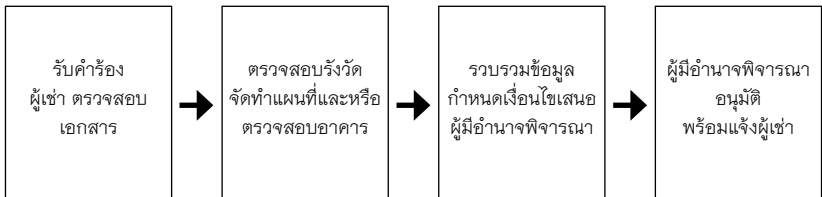
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือนำไปจัดหาประโยชน์ 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 ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนสัดส่วนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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)



การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

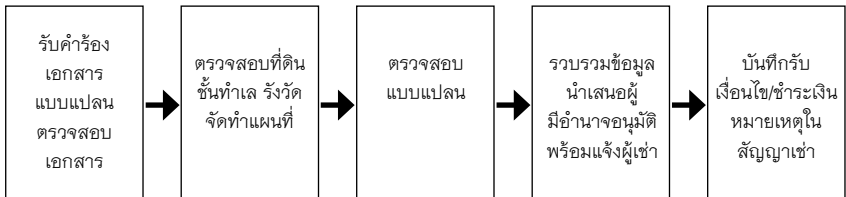
3. ค่าใช้จ่าย

- 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 แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่และตรวจสอบแบบแปลน
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ยื่นคำขอ

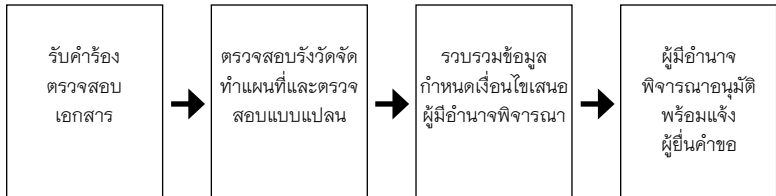
3. ค่าใช้จ่าย

- 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 (ถ้ามี) เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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 ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัด จัดทำแผนที่
- ตรวจสอบแบบแปลนและประกาศรับฟังความคิดเห็น
- เสนอรายงานผลกระทบด้านการจราจรต่อสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผู้เช่า

3. ค่าใช้จ่าย

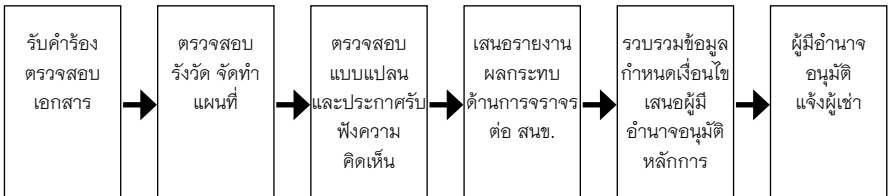
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ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



- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ ตามระเบียบของทางราชการ กำหนด
- วางหลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายร้อยละ 10 ของราคาค่าก่อสร้าง
- ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินในระหว่างก่อสร้างอาคารเท่ากับค่าเช่าที่ดินราชพัสดุ เพื่ออยู่อาศัย
- ค่าเช่าอาคาร และค่าเช่าที่ดินนอกที่ตั้งตัวอาคาร (ถ้ามี) (รายเดือน) ค่าประกัน อัคคีภัยอาคารเงินประกันการเช่าอาคาร กรณีปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ค่าทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นรายวัน วันละ 70 บาท

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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 ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

- 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 และประสานข้อมูล
กับส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติแจ้งส่วนราชการ

3. ค่าใช้จ่าย

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

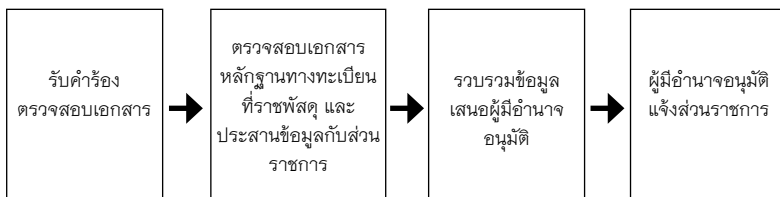


ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา ครั้งละ 200 บาท ถ้าเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ครั้งละ 2,000 บาท

สถานที่ติดต่อ

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



การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา
ออกหนังสือรับรอง การอนุญาต จำนอง
ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ผู้ จำนอง หรือขายฝาก / ผู้รับ จำนอง
หรือผู้รับซื้อฝาก)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
(ผู้ จำนอง หรือขายฝาก/ผู้รับ จำนอง หรือผู้รับซื้อฝาก)
- สัญญาเช่า (ฉบับจริง)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตให้เปลี่ยนแปลงชื่อ
ชื่อสกุล (กรณีขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ในสัญญาเช่าหรือเอกสารอื่น) จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

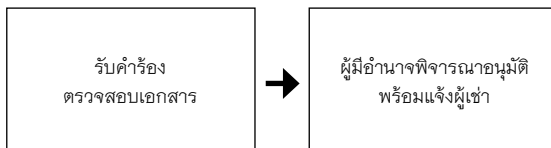
3. ค่าใช้จ่าย

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



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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)



การขออนคืนหลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการขออนคืน

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด
หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง)
และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความ
กรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขออนคืนเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง
ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยแนบเอกสาร
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขออนคืนหลักประกันสัญญาเช่า
- รวบรวมข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายหลักประกันสัญญาเช่า และแจ้งผู้เช่ารับหลักประกันสัญญาเช่าคืน
- ผู้เช่ารับหลักประกันสัญญาเช่าคืน

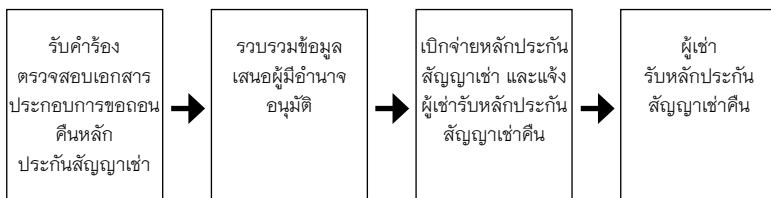
3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี



สถานที่ติดต่อ

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



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงิน กรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงิน
- * ในปีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ใน กรุงเทพมหานคร ให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาฉบับผู้เช่าไปติดต่อ เจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ กรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็น หลักฐานด้วย

2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

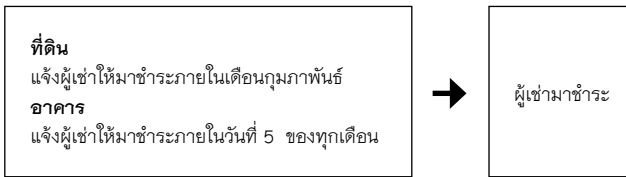
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนด ระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนด ตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ เท่านั้น หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด
- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบ เป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



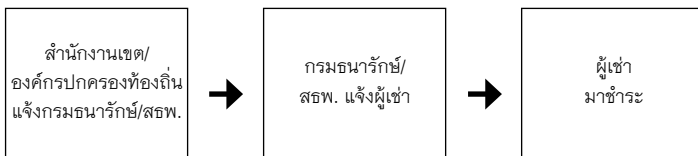
สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร ถนนพระรามที่ 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



การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ อาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

(1) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางวา ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดินหน้าสำรวจ ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะสามารถตรวจสอบได้ พื้นที่ที่ได้มีการจัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินเป็นรายแปลงและประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ที่ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายแปลง
1	กรุงเทพมหานคร	ครอบคลุมพื้นที่ 50 เขต
2	นนทบุรี	ทุกอำเภอ
3	ปทุมธานี	ทุกอำเภอ (ยกเว้น สามโคก/ลาดหลุมแก้ว)
4	สมุทรสาคร	อำเภอเมืองสมุทรสาคร อำเภอกระทุ่มแบน
5	สมุทรปราการ	ทุกอำเภอ
6	พระนครศรีอยุธยา	อำเภอพระนครศรีอยุธยา
7	นครปฐม	อำเภอเมืองนครปฐม อำเภอนครชัยศรี อำเภอพุทธมณฑล อำเภอสามพราน อำเภอบางปลา อำเภอดอนตูม (น.ส.3 ก)
8	ชลบุรี	อำเภอเมือง ชลบุรี อำเภอบางละมุง อำเภอเมือง อำเภอพานทอง
9	ระยอง	อำเภอเมืองระยอง
10	เพชรบุรี	อำเภอเมืองเพชรบุรี
11	นครราชสีมา	เทศบาลนครนครราชสีมา
12	เชียงใหม่	อำเภอเมืองเชียงใหม่
13	ภูเก็ต	เทศบาลนครภูเก็ต
14	อ่างทอง	ทุกอำเภอ
15	สุพรรณบุรี	อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
16	นครนายก	ทุกอำเภอ
17	ฉะเชิงเทรา	อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
18	ชัยนาท	อำเภอเมือง อำเภอสรรพยา อำเภอมโนรมย์ อำเภอวัดสิงห์



19	เชียงราย	อำเภอเมืองเชียงราย อำเภอแม่ลาว
20	บุรีรัมย์	อำเภอเมืองบุรีรัมย์
21	ลำปาง	อำเภอเมืองลำปาง อำเภอแม่เกาะ
22	สระบุรี	อำเภอเมืองสระบุรี อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเสนาห์ อำเภอหนองแขง
23	สุราษฎร์ธานี	อำเภอเกาะสมุย อำเภอเกาะพะงัน
24	สุรินทร์	อำเภอเมืองสุรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์
25	พังงา	เทศบาลเมือง

(2) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวดถนน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกจังหวัดนอกเหนือจากพื้นที่ที่ได้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน/บล็อกใดจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้

2. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน

(1) การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

- **ราคาประเมินที่ดินรายแปลง** สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th จะต้องมีข้อมูลเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด ของแปลงที่ดินที่ต้องการขอทราบราคาประเมิน

- **ราคาประเมินที่ดินเป็นโซน/บล็อก** สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ โดยจังหวัดที่สามารถตรวจสอบได้ มีดังนี้

ลำดับที่	จังหวัด	ลำดับที่	จังหวัด
1	กระบี่	37	แพร่
2	กาญจนบุรี	38	ภูเก็ต
3	กาฬสินธุ์	39	มุกดาหาร
4	กำแพงเพชร	40	มหาสารคาม
5	ขอนแก่น	41	แม่ฮ่องสอน
6	จันทบุรี	42	ยะลา
7	ฉะเชิงเทรา	43	ยโสธร
8	ชลบุรี	44	ระยอง
9	ชัยภูมิ	45	ระนอง
10	ชัยนาท	46	ร้อยเอ็ด
11	ชุมพร	47	ราชบุรี
12	เชียงใหม่	48	ลพบุรี
13	เชียงใหม่	49	ลำปาง
14	ตรัง	50	ลำพูน
15	ตราด	51	เลย
16	ตาก	52	ศรีสะเกษ
17	นครปฐม	53	สกลนคร
18	นครพนม	54	สงขลา
19	นครราชสีมา	55	สตูล
20	นครศรีธรรมราช	56	สมุทรสงคราม
21	นครสวรรค์	57	สมุทรสาคร
22	นราธิวาส	58	สระบุรี
23	น่าน	59	สิงห์บุรี
24	บุรีรัมย์	60	สุโขทัย
25	ปทุมธานี	61	สุพรรณบุรี
26	ปราจีนบุรี	62	สุราษฎร์ธานี
27	ประจวบคีรีขันธ์	63	สุรินทร์
28	ปัตตานี	64	สระแก้ว
29	พระนครศรีอยุธยา	65	หนองคาย
30	พะเยา	66	หนองบัวลำภู
31	พิจิตร	67	อุตรธานี
32	พิษณุโลก	68	อุบลราชธานี
33	เพชรบูรณ์	69	อุตรดิตถ์
34	พังงา	70	อุทัยธานี
35	พัทลุง	71	อำนาจเจริญ
36	เพชรบุรี	72	บึงกาฬ



หรือสามารถดูได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรง แต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ พุ่งสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

(2) การให้บริการทางโทรศัพท์

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

- การขอทราบราคาประเมินที่ดินรายแปลง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งหมายเลขโฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ เลขระวาง ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- การขอทราบราคาประเมินโรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง ผู้สอบถามจะต้องแจ้งประเภทสิ่งปลูกสร้าง ปีที่ก่อสร้าง และจังหวัดที่ตั้งอาคาร
- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด ชั้นที่ตั้งห้องชุด ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ตั้งอาคารชุด และวัน เดือน ปี ที่จดทะเบียนอาคารชุด

(3) การให้บริการที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

- การขอทราบราคาประเมินอาคารชุด ผู้สอบถามจะต้องแจ้งชื่ออาคารชุด
- ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อแสดงความประสงค์จะขอรับบริการตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรองสำเนาเอกสารในเรื่องบัญชีราคาประเมินที่ดิน โรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุดได้ทั่วประเทศ แต่ในกรณีที่จังหวัดใดหรือพื้นที่ใดที่มีการประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินรายบล็อก ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่โซน/บล็อกใด จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

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



- กระดาษ A4 หน้าละ ไม่เกิน 1 บาท
- กระดาษ F4 หน้าละ ไม่เกิน 1.50 บาท
- กระดาษ A3 หน้าละ ไม่เกิน 3 บาท
- ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องคำรับรองละ 5 บาท
หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือสำเนาบัตรประจำตัว
ผู้เข้าพร้อมรับรองสำเนาของผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ
- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 ก. หรือ น.ส.3

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง กรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

ในกรณีขอตรวจดูข้อมูล ขอสำเนาข้อมูล หรือขอสำเนาที่มีผู้รับรอง หรือขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินได้กำหนดราคาประเมินไว้เป็นโซน/บล็อก ของจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ สามารถดำเนินการได้ที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลาง สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน
ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๔๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ 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



การติดต่อราชการด้านบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์
การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง (สำนักบริหารเงินตรากรมธนารักษ์)
สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ธน โรงกษาปณ์ ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2565 7943 - 49 และ 0 2565 7966 - 67, โทรสาร : 0 2565 7951</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2282 4109 - 10 โทรสาร 0 2282 4110</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2618 6340 0 2273 0899 - 902 ต่อ 5115</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.</p> <p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.</p>

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลก ดังนี้

- (1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคา จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกพร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญกษาปณ์ ที่ขอแลกแล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก
- (3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญกษาปณ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก



2. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน บริษัท ห้างร้าน หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่มีปริมาณการขอแลกเหรียญกษาปณ์จำนวนมาก โดยนำหลักฐานมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อในครั้งแรกเมื่อเริ่มขอใช้บริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

การชำระเงิน กำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเหรียญด้วยเงินสด

- (1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลกเหรียญกษาปณ์ล่วงหน้า หรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเหรียญกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลก
- (3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2.2 กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร

- (1) ต้องเป็นบริษัทห้างร้านธนาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มียอดการขอแลกต่อครั้งตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป
- (2) ยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการรับชำระเงินค่าจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ผ่านธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบ การสมัครขอแบบคำขอได้ที่ส่วนจัดการเหรียญกษาปณ์ 1 สำนักบริหารเงินตราหรือดาวน์โหลดแบบคำขอได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ (การบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์หัวข้อ “บริการด้านเหรียญกษาปณ์”)
- (3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบเอกสารแล้วจะแจ้งการบอกรับสมาชิกพร้อมรหัสผ่านและคู่มือโครงการฯ
- (4) ต้องสั่งจองเหรียญกษาปณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามลิสท์ที่ได้รับอนุมัติ
- (5) เมื่อสั่งจองเหรียญผ่านระบบแล้วให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าสั่งจองเหรียญกษาปณ์และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) หรือตู้ ATWADM หรือผ่านระบบธนาคาร Online
- (6) นำหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสั่งจองเหรียญมาติดต่อขอรับเหรียญตามสถานที่ที่นัดหมาย



(7) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่สั่งจองพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ

(8) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการ

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

3. การสั่งจองแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติการจำหน่าย จ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่ออกใช้ใหม่กรมธนารักษ์จะมีประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบรายละเอียด รายการ วิธีการสถานที่ในการติดต่อขอแลกเปลี่ยน/ซื้อเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกในแต่ละครั้ง ผู้สนใจสามารถสั่งจองเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่เปิดจ่ายแลกเปลี่ยนได้ทาง Website กรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> ที่แบรินเนอร์



หรือ [http:// e-catalog.treasury.go.th](http://e-catalog.treasury.go.th)

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7946

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป

การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
<p>หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ ณ โรงกษาปณ์ (รังสิต) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2565 7953 - 55 โทรสาร : 0 2565 7965</p> <p>หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109 - 10 โทรสาร : 0 2282 4110</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. - 15.30 น.</p>

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

ประชาชน บริษัทห้างร้านฯ ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ สามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

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

(1) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน

(2) กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมกระดานตามรายการและจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ (1) ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์

(3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์คัดนับ และแจ้งผลการตรวจพิสูจน์นับจำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ

(4) จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้

2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ลูกค้ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้านฯ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมากแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีลูกค้าด้วยระบบบาทเน็ต



มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

(1) ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาคารสถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้านฯ ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(2) ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตที่ สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุธนาคาร ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีพร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน โดยผู้มีอำนาจผูกพันและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทและประทับตราบริษัท ห้างร้านฯ (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ)

(3) เมื่อสำนักบริหารเงินตรา ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี

(4) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

(5) เจ้าหน้าที่ทำการตัดแยกตรวจพิสูจน์ และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ ที่ตรวจนับได้

(6) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการสั่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ พร้อมจัดทำใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ

(7) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเน็ตได้เป็นหลักฐาน

2.2 กรณีชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยเงินสด เป็นกรณีการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ได้แก่การรับแลกคืนและรับชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้หน่วยงานที่มีได้แสดงเจตจำนงขอรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนด้วยระบบบาทเน็ต และผู้ขอแลกคืนที่ไม่เป็นนิติบุคคลมีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

(1) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

(2) เจ้าหน้าที่ทำการตัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้



- (3) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกเปลี่ยน
- (4) ผู้แทน/รับมอบหมายของหน่วยงานที่ขอแลกเปลี่ยนเหรียญลงลายมือชื่อในเอกสารใบรับเงินสดจากเจ้าหน้าที่

สอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลข 0 2565 7954

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป ติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ



รายการเอกสารประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

	จำนวน
กรณีส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ <ol style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจและประทับตรา ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ธนาคารพาณิชย์ 	<p>1 ฉบับ</p> <p>1 ฉบับ</p>
กรณีเอกชน (บริษัท/ห้างร้าน) <ol style="list-style-type: none"> หนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกเปลี่ยนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต/หนังสือสั่งโอน สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทต่างๆ ที่ออกให้ก่อนหน้าไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท/ห้างร้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งแสดงชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน และประทับตราบริษัท/ห้างร้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้างร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา/ห้างร้านฯ 	<p>1 ฉบับ</p> <p>1 ฉบับ</p> <p>1 ฉบับ</p> <p>1 ฉบับ</p>



ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

เป็นโครงการปรับโครงสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ของประเทศทั้งระบบ ตั้งแต่ด้านการขนส่ง การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการรับ จ่ายแลกหมุนเวียนเหรียญกษาปณ์ ที่มีขีดความสามารถและมาตรฐานงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง โดยจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) และมีการเปิดบริการรับ – จ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ทุกชนิดที่ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) 6 แห่ง ได้แก่

1. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ : 0 4347 2261-7 ต่อ 5

โทรสาร : 0 4347 2285

2. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : 0 4525 0013

โทรสาร : 0 4525 0012

3. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5311 2694-96

0 5311 2698-99

0 5311 2773

ต่อ

ฝ่ายจ่ายแลก : 104

ฝ่ายรับแลกรายใหญ่ : 105

ฝ่ายรับแลกรายย่อย : 108

จำหน่ายเหรียญที่ระลึก : 116

โทรศัพท์ : 0 5311 2014 (ฝ่ายจ่ายแลก)

: 0 5311 2015 (ฝ่ายรับแลกรายใหญ่)

: 0 5311 2016 (ฝ่ายรับแลกรายย่อย)

โทรสาร : 0 5311 2797

4. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ : 0 5622 8680

0 5622 8676 - 79 ต่อ 5902 (หน่วยจ่ายแลก)

5916 (หน่วยรับคืนรายใหญ่)

5905 และ 5908 (หน่วยรับคืนรายย่อย)

โทรสาร : 0 5622 8683



5. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ : 0 7431 2011 – 2 ต่อ 101 (ฝ่ายรับและแลกเหรียญกษาปณ์)
102 (ฝ่ายจ่ายและแลกเหรียญกษาปณ์)

โทรสาร : 0 7431 2674

6. ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

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

การติดต่อขอฝากถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

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

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากและถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัย

1) การนำฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัย มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝากลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ โดยบรรจุลูกกัญญาแจลงในซองหรือกล่องขนาดเล็กห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาลพร้อมมลงนามกำกับ และผูกเชือกประจำตราครั้งให้เรียบร้อย หน้ากล่องระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก

2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกัญญาแจแล้ว จะทำการตรวจสอบแล้วลงนามรับหนังสือและลูกกัญญาแจในลักษณะหีบห่อ

2) การถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอลถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกกัญญาแจตู้নিরภัยด้วย

2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ และส่งไปโทรสารไปที่สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับลูกบุญแจกออกคู่ตู้নির্যক্তিดังกล่าวนำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ ไปขอรับลูกบุญแจกออกคู่ตู้নির্যক্তিส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงจะส่งมอบลูกบุญแจกออกคู่ตู้নির্যক্তিในลักษณะหีบห่อให้

สถานที่ติดต่อ :

ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์

ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2565 7900 ต่อ 1401 หรือ 0 2565 7932

หมายเลขโทรสาร 0 2565 7939



การติดต่อราชการสำนักกษాปณ์

แบบฟอร์ม คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานรับจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน เหรียญที่ระลึก และของสิ่งจ้้างอื่น ๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักกษాปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักกษาปณ์ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด	สำนักงาน
ที่อยู่ : 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : 0 2834 8300 – 50	ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
ต่อ 2000 – 2009, 1223	
0 2834 8424	
โทรสาร : 0 2901 2617	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การติดต่อทำของสิ่งจ้้าง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน

หน่วยงานผู้ว่าจ้้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 แจ้างความประสงค์จัดทำเครื่องหมายตอบแทนโดยระบุประเภทโลหะ จำนวน และรายละเอียดคำจารึก

2.2 สำนักกษาปณ์เสนอราคาพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสิ่งจ้้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518)

3. ของสิ่งจ้้างอื่น ๆ

เหรียญที่ระลึก ผู้ว่าจ้้าง (หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท และเอกชนทั่วไปที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล) ดำเนินการ ดังนี้



3.1 รูปแบบเกี่ยวกับราชวงศ์

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ในการจัดทำเหรียญเนื่องในโอกาสที่สำคัญ โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า-ด้านหลัง (รูปแบบจะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน) ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และต้องส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักษาปณ์นำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหรียญษาปณ์ เหรียญษาปณ์ ที่ระลึก หรือเหรียญที่ระลึกพิจารณา

(3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้ว่าจ้างเพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักษาปณ์เสนอราคา และกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับและขอสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึกตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ.2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าถวายเป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์ และเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันสั่งจ้างสำนักษาปณ์จะดำเนินการผลิตเหรียญก็ต่อเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

3.2 รูปแบบทั่วไป

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

(2) สำนักษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึกตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ.2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าถวายเป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์

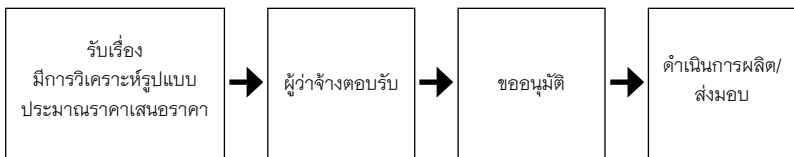


3.3 เหยี่ยญพระต่างๆ

(1) ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการจัดทำเหยี่ยญที่ระลึก พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดทำ โดยกำหนดรูปแบบด้านหน้า – ด้านหลัง ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 60 – 120 วัน (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต) โดยต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าอาวาสและประทับตราวัด เพื่อประกอบการพิจารณา (หากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นพระพุทธรูปที่สำคัญที่ประดิษฐานในพระอารามหลวงต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรก่อนและหากรูปแบบที่ขอจัดทำเป็นรูปพระสงฆ์ที่มีชีวิตต้องมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)

(2) สำนักกษาปณ์เสนอราคาและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับสิทธิในการจัดทำเหยี่ยญที่ระลึกตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหยี่ยญกษาปณ์ที่ระลึกและเหยี่ยญที่ระลึก พ.ศ.2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอจัดทำมอบเหยี่ยญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหยี่ยญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯถวายเป็นการเฉพาะและโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหยี่ยญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมให้ลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของแม่ตรา ดวงตรา ที่ใช้เพื่อการจัดทำของสั่งจ้างนี้เป็นของกรมธนารักษ์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักกษาปณ์ ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีผู้ว่าจ้างมีฐานะเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้อย่างน้อย 1 ปี
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ



- ผู้มีอำนาจควบคุม
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนห้างหุ้นส่วนฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ****

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

****ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทฯ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ****

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**** ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเหรียญที่ระลึก**

- ค่าแบบปั้นและแม่ตรา ขึ้นอยู่กับลักษณะลวดลาย เช่น ลวดลายละเอียดมาก ต้องใช้วิธีปั้นสองด้านแต่หากมีลักษณะเป็นเพียงข้อความ ซึ่งไม่มีรายละเอียดมากอาจใช้วิธีกัดกรดหรือแกะจารึก ราคาจะต่ำกว่าการปั้น
- ราคาต่อหน่วยของเหรียญ พิจารณาจากชนิดโลหะ/น้ำหนัก ที่ใช้ในการผลิต โดยคิดจากราคาโลหะในท้องตลาดประเภทลักษณะพิเศษ เช่น รมดำพ่นทราย หรือรมดำพ่นทรายพิเศษ
- บรรจุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้าง รูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำ

การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง
ติดต่อด้วยตนเอง
ทางจดหมาย
โทรศัพท์หมายเลข 0 2834 8300 – 50
โทรสารหมายเลข 0 2901 2617



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง

หนังสือแจ้งความประสงค์จัดทำเหรียญที่ระลึก/ของสังฆภัณฑ์

ที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง (ที่สามารถติดต่อได้)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียนผู้อำนวยการสำนักศึกษาปณ

ด้วยข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนมีความประสงค์จะจัดทำเหรียญที่ระลึก.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลักษณะเป็นเหรียญกลม /ไข่/เสมา/หยดน้ำ/สี่เหลี่ยมฯขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง/ความสูง.....ซม.

รูปแบบการจัดทำ ด้านหน้า.....

ด้านหลัง.....

ประกอบด้วย

1. ชนิดทองคำประเภทขีดเงาธรรมดาค่าความบริสุทธิ์ 96.5% หรือความบริสุทธิ์ 90%

จำนวน.....เหรียญ

2. ชนิดเงินประเภทขีดเงารวมตำราพิมพ์ทรายรมตำราพิมพ์พิเศษ ชูทอง ธรรมดาค่า

ความบริสุทธิ์ 92.5% หรือความบริสุทธิ์ 95% จำนวน.....เหรียญ

3. ชนิดทองแดงประเภทรมตำราพิมพ์ทราย รมตำราพิมพ์พิเศษ ชูทอง ชูเงิน ธรรมดาค่า

ความบริสุทธิ์ 95% จำนวน.....เหรียญ

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

จึงขอให้สำนักศึกษาปณเสนอราคาจัดทำ/ดำเนินการจัดทำ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(.....)

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....



สำนักกษาปณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การสั่งจ้างจัดทำซองระบายอากาศ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์สั่งจ้างสำนักกษาปณ์จัดทำซองระบายอากาศ ราคาอันละ 800 บาท

จำนวน.....ซอง เป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยขอให้ออกไปเสร็จในนาม.....

.....
.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ---

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะขอรับซองระบายอากาศ ณ สำนักกษาปณ์ ในวันที่.....
พร้อมทั้ง ได้ชำระเงินค่าสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้นบาท.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

ตัวบรรจง

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....



ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งขีดความสามารถ ในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหา วัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งสังเกตการณ์กระบวนการผลิตจริง ผู้เข้าชมจะได้รับทั้งความรู้ความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อมกัน โดยมีพื้นที่จัดแสดง 8 โซน ได้แก่

โซนที่ 1 ห้องโหมโรง

เป็นการเกริ่นให้เห็นความเป็นมาของเงินตรา และความสำคัญของเหรียญ ผ่านจอ Magic screen ขนาดใหญ่ ด้วยเทคนิค Multi vision

โซนที่ 2 กำเนิดของเหรียญ

จัดแสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้เงินตรา เริ่มแต่การใช้ของแลกเปลี่ยนจนเป็นเงินพดด้วง และเหรียญกษาปณ์เช่นปัจจุบัน โดยมีแบบจำลองการซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าในสมัยโบราณ และการใช้เทคนิค Hologram แสดงการใช้พดด้วงแบบต่างๆ

โซนที่ 3 วิวัฒนาการของโรงกษาปณ์ไทย

จัดแสดงให้เห็นตั้งแต่การผลิตที่โรงกระสาปณ์สิทธิการ โรงที่ 1 ในพระบรมมหาราชวัง เมื่อปีพุทธศักราช 2403 จนถึงโรงกษาปณ์ โรงที่ 5 ที่จังหวัดปทุมธานี ในปัจจุบัน โดยใช้แบบจำลองของโรงกษาปณ์ พร้อม Magic vision เสาประกอบความเข้าใจ

โซนที่ 4 เหรียญกษาปณ์ไทยในปัจจุบัน

เป็นการจัดแสดงเหรียญกษาปณ์ชนิดต่างๆ และเรียนรู้กระบวนการผลิตเหรียญผ่านเกม ชุดทดลองกระบวนการผลิต รวมทั้งผลงานการผลิตสิ่งจ้างต่างๆ ที่จัดเป็นหมวดหมู่อย่างสวยงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่ต้องใช้ทักษะและความประณีตสูง



โซนที่ 5 เหริยญาษาปณัและเหริยญาที่ระลึกในรัชกาลปัจจุบัน

เป็นการจัดแสดงเหริยญาเนื่องในโอกาสสำคัญในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งส่วนใหญ่ผลิตจากโลหะมีค่า และมีความสวยงามเป็นพิเศษที่หาชมได้ยาก

โซนที่ 6 เหริยญาษาปณัต่างประเทศ และเหริยญาที่ระลึก

เป็นการจัดแสดงชุดเหริยญาษาปณัหมุนเวียนที่ใช้ในประเทศต่างๆ กว่า 20 ประเทศทั่วโลก รวมทั้งเหริยญาที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆ ของไทยที่มีความโดดเด่น เกมถ่ายภาพใบหน้าลงบนเหริยญา และสามารถส่งผ่านทาง Internet ไปยัง address ที่กำหนดไว้

โซนที่ 7 นิทรรศการเชิงสาธิตการผลิต

เป็นการจัดแสดงกระบวนการผลิตทุกขั้นตอน ด้วยกราฟฟิกบอร์ด และวีดิทัศน์ 2 ภาษา รวมทั้งจากการสังเกตการณ์จากระเบียงรอบโรงงาน

โซนที่ 8 นิทรรศการหมุนเวียน

เป็นการจัดนิทรรศการตามวาระหรือโอกาสที่เหมาะสม

การให้บริการ

ศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหริยญาษาปณัและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เปิดให้เข้าชมเป็นรายบุคคล / หมู่คณะ โดยไม่เก็บค่าเข้าชม ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.30 น. – 15.00 น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

กรณีเยี่ยมชมเป็นหมู่คณะ โปรดโทรสอบถามตารางการเยี่ยมชมไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ เพื่อจองวัน / เวลาเข้าชม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ด้านล่าง หลังจากนั้นจึงทำหนังสือขออนุญาตเข้าชมถึงผู้อำนวยการสำนักษาปณั

สถานที่ติดต่อ

กรมธนารักษ์

ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : 0 2273 0899 – 903 , 0 2265 6000

โทรสาร : 0 2273 0753



การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

1. ส่วนกลาง

ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ภายในพระบรมมหาราชวัง เปิดบริการ 08.30 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง โทรศัพท์. 0 2222 5864 ต่อ 18 หรือส่วนจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน โทรศัพท์. 0 2226 0251 – 9 ต่อ 2213

พิพิธภัณฑ์เหรียญ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร เปิดให้บริการ วันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น. (เปิดให้บริการทุกวันจันทร์) เข้าชมเป็นรอบ ทุกๆ 20 นาที โดยเข้าชมรอบแรกเวลา 10.00 น. และเข้าชมรอบสุดท้ายเวลา 17.00 น. โทรศัพท์ 0 2282 0818 โทรสาร 0 2282 0849 หรือ www.coinmuseum.treasury.go.th

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลานารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการ เวลา 08.30 – 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์ 0 5322 4237 – 8 โทรสาร. 0 5322 1098

2.2 ศาลานารักษ์ 2 ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์. 0 7430 7071 – 2, 0 7431 6283 โทรสาร. 0 7430 7073 นอกจากการเผยแพร่และจัดแสดงตามสถานที่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิจังหวัดแล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ ตลอดจนจนสามารถเข้าชมผ่านทางเว็บไซต์ <http://emuseum.treasury.go.th>

การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ

1. สถานที่จำหน่าย

1.1 ส่วนกลาง

(1) ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 เปิดจำหน่ายตั้งแต่วันที่ 08.30 – 15.30 น. ทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ (เว้นวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และเฉพาะวันที่มีพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง) 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 เปิดจำหน่ายวันอังคาร – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 18.00 น. โทรศัพท์ 0 2282 0820

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

1.2 ส่วนภูมิภาค

- ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ 50200 เปิดให้บริการ เวลา 08.30 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โทรศัพท์. 0 5322 4237 – 8 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 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 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	lg@treasury.go.th
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918	oia@treasury.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024	opd@treasury.go.th
สำนักงานเลขานุการกรม	0 2278 5778	0 2278 5778	ots@treasury.go.th
กองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ดินที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484	spsd@treasury.go.th
กองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	0 2279 2950	0 2273 0685	sprm@treasury.go.th
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0 2273 0957	0 2278 5147	hrd@treasury.go.th
กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค	0 2279 7032	0 2618 3103	spd@treasury.go.th
กองแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917	pd@treasury.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2618 6338	0 2278 5454	ict@treasury.go.th
สำนักกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479	bla@treasury.go.th
สำนักกษาปณ์	0 2834 8300-50	0 2901 2617	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 2565 7900-30	0 2565 7920	bmm@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	0 2618 6328	0 2279 8410	bsp@treasury.go.th
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2413-5	0 2143 8753	bpv@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2279 7032	0 2618 3103	bspd@treasury.go.th
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959	bspb@treasury.go.th



