

The
Treasury
Department

คู่มือติดต่อราชการ
กรมธนารักษ์



2
1
5
5
6



**คู่มือติดต่อบุคลากร
กรมธนารักษ์
ปี 2556**

คำนำ

กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ ความสำเร็จ รับผิดชอบในด้านการบริหารที่ราชพัสดุ ด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ด้านการผลิตเหรียญกษาปณ์และด้านการเผยแพร่และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งในการติดต่อราชการกรมธนารักษ์ในแต่ละด้านมีขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไป กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

กรมธนารักษ์



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์	6
หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์	7
การติดต่อราชการด้านบริหาร	
– การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์	10
– การติดต่อราชการสำนักการคลัง	14
การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ	
– การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัยและเพื่อประกอบการเกษตร	19
– การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ	21
– การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ	23
– การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม	26
– การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วงหรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์ โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม	30
– การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค่าประกันเงินกู้หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก	32
– การขอลูกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัยในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย	34
– การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ	36
– ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	38



- การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในที่ราชพัสดุ 40
- การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น 42
การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา ออกหนังสือรับรอง
การอนุญาต จำนอง ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน
ราชพัสดุ
- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเช่า 44
- การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน 46

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

- การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ 49

การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์

- การติดต่อราชการสำนักบริหารเงินตรา 56
การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ การรับคืนเหรียญกษาปณ์
ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)
การติดต่อฝากถอนลูกกัญญาแจตออกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการ
ในราชการบริหารส่วนกลาง
- การติดต่อราชการสำนักกษาปณ์ 65
การติดต่อว่าจ้างสำนักกษาปณ์ทำของสั่งจ้าง
การติดต่อเข้าชมศูนย์การเรียนรู้วัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

- การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน 70
การเผยแพร่และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
การจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญ



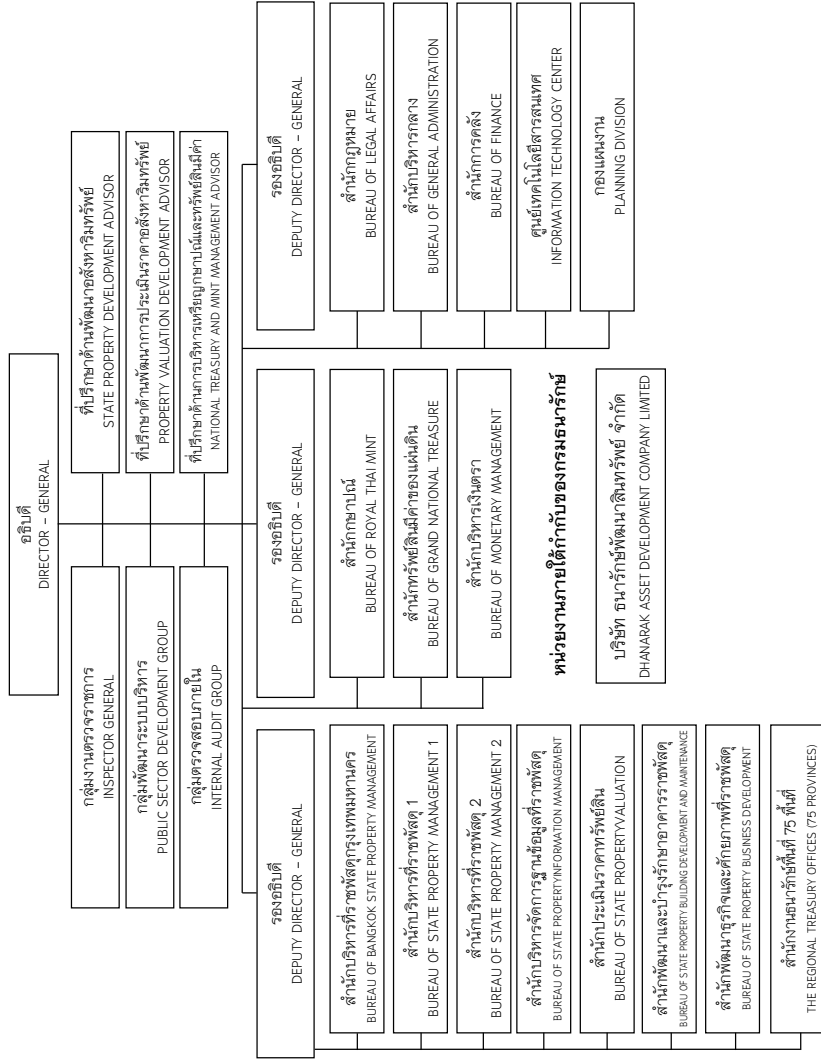
วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของประเทศด้วยหลัก
ธรรมาภิบาล

พันธกิจ

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

โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์



หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดหาประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และ ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. จัดทำและนำออกใช้เหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501
3. รับ - จ่าย ควบคุมเงินคงคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์ ตาม ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 มาตรา 104 และ 105
5. ดูแล รักษา และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และจำหน่าย ผลิตภัณฑ์เหรียญตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสำนัก ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยเงินทุน หมุนเวียนการแสดงเหรียญกษาปณ์และเงินตราไทย 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 เหรียญที่ระลึก เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ตลอดจนงานการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนของสิ่งจ้าง
4. งานด้านการบริหารเงินตรา ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายแลก รับแลก การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การเบิก จ่าย รับ ส่ง และบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ การสั่งจ่ายและรับรองการสั่งจ่ายเงินคงคลัง การตรวจสอบสวนการรับ จ่าย และจัดทำบัญชีเงินคงคลังของรัฐ
5. งานด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน และจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เงินตราโบราณ เหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก



การติดต่อราชการด้านบริหาร

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ในความครอบครองของกรมธนารักษ์

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของกรมธนารักษ์

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และกรมธนารักษ์ได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง 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) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บแบบการขอใช้บริการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม



กรณีที่ 2 ผู้ขอมาด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และขอข้อมูลที่มิได้จัดเตรียมไว้บริการในศูนย์บริการประชาชนของกรมธนารักษ์

วิธีปฏิบัติ

2.1. ผู้ขอมาด้วยตนเอง

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอกรายละเอียดในแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ผู้ขอต้องการ
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม que ผู้ขอร้องขอ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอให้หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร สำเนาเรื่อง และส่งเอกสารไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

2.2. ผู้ขอส่งหนังสือทางไปรษณีย์

- 1) ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง รับเรื่อง
- 2) ส่วนประชาสัมพันธ์ทำบันทึกและแนบหนังสือของผู้ขอข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ และหากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเบื้องต้น (ภายใน 15 วัน)
- 3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ รับเรื่อง และพิจารณาการให้บริการข้อมูลข่าวสารในส่วนที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผู้ขอในกรณีที่สามารเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้



5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารไปแล้วนั้น จัดส่งสำเนาหนังสือที่ดำเนินการตอบผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักบริหารกลาง เพื่อจะได้จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นฐานข้อมูลการบริการต่อไป

สำหรับเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จะแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอทราบต่อไป

การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ดังนั้นการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางการเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไปดังนี้

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. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรืออัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง



3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ ตามควรแก่กรณีได้

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

การติดต่อบริการสำนักงานการคลัง

สำนักงานการคลังให้บริการประชาชนกรณีการรับเงิน เช่น เงินค่าซื้อ/จัดทำสินค้า เงินประกันการเช่า เงินประกันสัญญาเช่า เป็นต้น

ในการติดต่อบริการสำนักงานการคลังจะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องนำมาแสดง ดังนี้

1. บุคคลธรรมดา

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนา

1.2 กรณีที่เป็นผู้รับมอบอำนาจให้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจมาแสดง

2. นิติบุคคล กรณีขอรับเงินค่าจ้างในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนาของผู้มอบอำนาจ

2.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของนิติบุคคล

3. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีขอรับหลักประกันของคืน

3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)



3.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญพร้อมรับรองสำเนา ของผู้มอบอำนาจ

3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้

3.4 กรณีทำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่กรมธนารักษ์ออกให้สูญหาย ต้องแจ้งความเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ พร้อมขอสำเนาใบแจ้งความเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินในการติดต่อราชการ

สถานที่ติดต่อ

ด้านงบประมาณ บัญชี การเบิก จ่ายเงิน

กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์. 0 2278 5445

E-mail:fin@treasury.go.th



สำนักการคลังให้บริการประชาชนเกี่ยวกับ

1. ติดต่อขอทราบข้อมูลข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา
2. ติดต่อขอรับ ขอซื้อแบบประกวดราคา / สอบราคา
3. ขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

การติดต่อขอรับบริการจากสำนักการคลัง

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

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

1.2 ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา / สอบราคา บริเวณด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์

2. การติดต่อขอรับ ขอซื้อแบบประกวดราคา / สอบราคา

2.1 แจ้งเลขที่ประกาศ หรือเรื่องที่จะติดต่อขอรับ ขอซื้อแบบประกวดราคา / สอบราคา ที่สำนักการคลัง ชั้น 2 อาคารกรมธนารักษ์

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

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

3. การขอทราบผลการประมูล ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

3.1 ผู้เข้าเสนอราคาสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นได้ทาง โทรศัพท์. 0 2270 1760 และ 0 2618 6335

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



3.3 บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเสนอราคาที่ประสงค์ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรายละเอียดสำหรับกรณีที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อยื่นคำขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ที่สำนักบริหารกลาง ส่วนประชาสัมพันธ์

สถานที่ติดต่อ

ด้านพัสดุ

กรมธนารักษ์ สำนักงานคลัง 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. 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
หากเกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท
(ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่)
- เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี



สถานที่ติดต่อ

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



การต่ออายุสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาเช่าฉบับเดิม (ฉบับจริง) ในปีทีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ (ฉบับผู้เช่า) ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ (ชั้น 1) สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัดนั้น เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสารตรวจสอบข้อมูลทะเบียนผู้เช่า
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแผนที่
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า

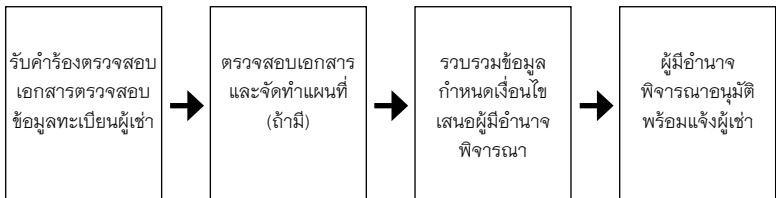
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาเช่าตามระเบียบของทางราชการ (เฉพาะกรณีเช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อื่น และอาคารราชพัสดุ)
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท หากเนื้อที่เกินกว่า 1 ไร่ ค่าธรรมเนียมแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่เช่า
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 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
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)
- E-mail : bsp@treasury.go.th



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
 - สำเนาใบมรณบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สัญญาเช่าฉบับเดิม/ใบสำคัญแสดงการเช่าที่ราชพัสดุ/
บัตรประจำตัวผู้เช่า (ฉบับจริง) ถ้าเอกสารดังกล่าวสูญหาย/ไม่พบ
ให้ไปแจ้งความหายที่สถานีตำรวจ และนำใบบันทึกประจำวัน
เอกสารหาย (ฉบับจริง) ไปประกอบการพิจารณาเรื่องดังกล่าว
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/ จำนวน 1 ชุด
กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
ปีปัจจุบัน (กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

ผู้รับโอน

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่/ตรวจสอบสภาพอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

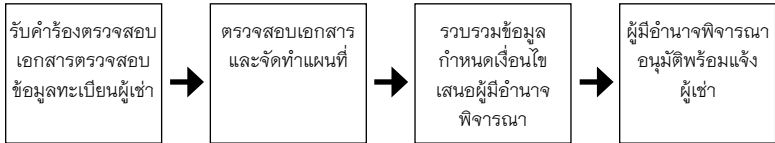
3. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า 6 เท่าของค่าเช่า 1 ปี (กรณีโอนให้กับบุพการีหรือผู้สืบสันดานหรือคู่สมรสของผู้เช่า ลดค่าธรรมเนียมลงเหลือร้อยละ 25)	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท หากเนื้อที่เกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บเงินไม่น้อยกว่าแปลงละ 300 บาท (ตามจำนวนเนื้อที่เช่า)	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้โอนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเติมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓



สถานที่ติดต่อ

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



การขอเช่าที่ราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

เอกสารของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

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

เอกสารที่ทายาทโดยธรรมของผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม

จะต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วน

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



- 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
 - สำเนาใบมรณบัตร ของคู่สมรส จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จจากรชำระเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย/กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย
ของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ปีปัจจุบัน
(กรณีสัญญาเช่าอาคารราชพัสดุ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ค่าใช้จ่าย

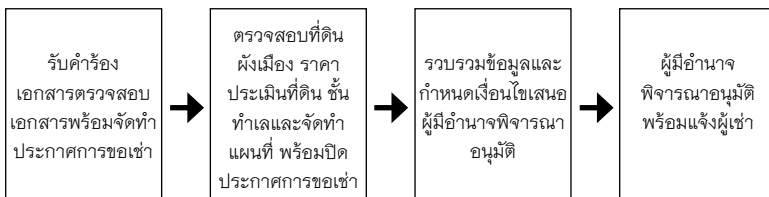
ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ที่ราชพัสดุ	
	ที่ดิน	อาคาร
1. ค่าเช่า ตามระเบียบของทางราชการ	✓	✓
2. ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่า ของค่าเช่า 1 ปี (หากทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องขอเช่าแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าดังกล่าว) **	✓	✓
3. ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท หากเนื้อที่เช่าเกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท (ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่เช่า)	✓	✓
4. ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท	-	✓
5. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ออนกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน 200 บาท	✓	-
6. เงินประกันสัญญาเช่า (ที่ดิน = ค่าเช่า 1 ปี , อาคาร = ค่าเช่า 3 เดือน)	✓	✓
7. เงินอื่นๆ ที่ผู้เช่าเดิมมีภาระที่จะต้องชำระให้กับทางราชการ (ถ้ามี)	✓	✓

- ** กรณีเช่าที่ดินราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าที่ดินราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า
- ** กรณีเช่าอาคารราชพัสดุ :** หากทายาทโดยธรรมไปยื่นคำร้องขอเช่าอาคารราชพัสดุแทนผู้เช่าเดิมที่ถึงแก่กรรม ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าเดิมถึงแก่กรรม จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า



สถานที่ติดต่อ

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



**การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดให้เช่าช่วง
หรือนำบ้านพักอาศัยไปจัดหาประโยชน์
โดยให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน
ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม**

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

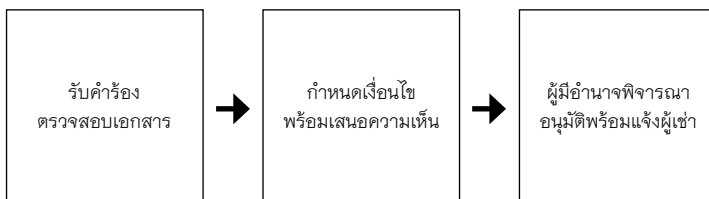
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเพิ่มร้อยละ 25 ของค่าเช่าเฉพาะส่วนที่นำไปให้เช่าช่วงหรือ
นำไปจัดหาผลประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์การเช่าเดิม
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัด (ถ้ามี) เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
หากเนื้อที่เช่าเกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท
(ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่เช่า)
- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสภาพอาคาร (ถ้ามี) ครั้งละ 200 บาท
- เงินประกันสัญญาเช่าเพิ่มตามจำนวนค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น



สถานที่ติดต่อ

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



การขอนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปผูกพันเงินกู้ ค้ำประกันเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชีของผู้เช่า หรือบุคคลภายนอก

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้องผู้เช่า /ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบรังวัดจัดทำแผนที่ ตรวจสอบอาคาร
- รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

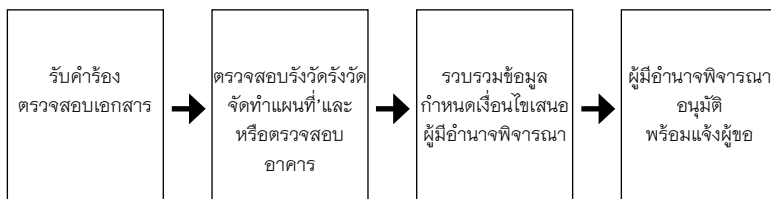
3. ค่าใช้จ่าย

- 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
- จังหวัดอื่นติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
(ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบทุกจังหวัด)
- E-mail : bsp@treasury.go.th



การขอลุกสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านพักอาศัย ในที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

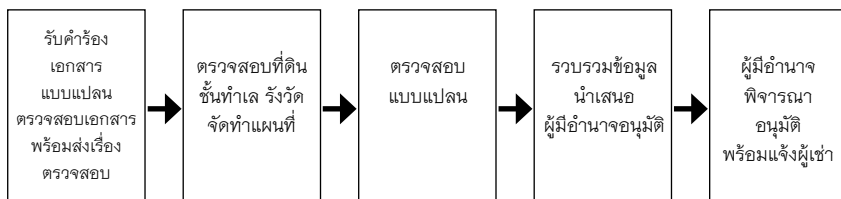
3. ค่าใช้จ่าย

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
หากจำนวนเนื้อที่เกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท
(ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่เช่า)



สถานที่ติดต่อ

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



การปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน 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
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้ขอ

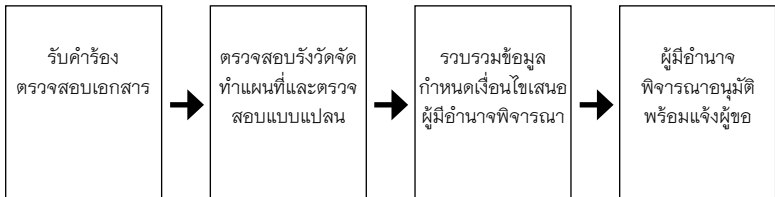
3. ค่าใช้จ่าย

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



สถานที่ติดต่อ

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



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
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท
หากจำนวนเนื้อที่เกินกว่า 1 ไร่ เรียกเก็บแปลงละไม่น้อยกว่า 300 บาท
(ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อที่เช่า)
- ค่าธรรมเนียมการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ
ตามระเบียบของทางราชการกำหนด



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

สถานที่ติดต่อ

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



การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง 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

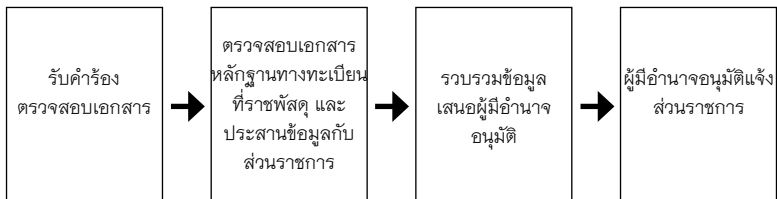
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียมการอนุญาตครั้งละ 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมการรังวัดเนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท



- ค่าธรรมเนียมการตรวจสภาพอาคาร ครึ่งละ 200 บาท (เนื้อที่ปลูกสร้างไม่เกิน 50 ตารางวา) หากเนื้อที่ปลูกสร้างเกินกว่า 50 ตารางวา ให้เรียกเก็บเพิ่มขึ้นตามส่วน

สถานที่ติดต่อ

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



การขอดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
เช่น การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล ขอคัดสำเนา
ออกหนังสือรับรอง การอนุญาต จำนอง
ขายฝากอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

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

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผู้เช่า

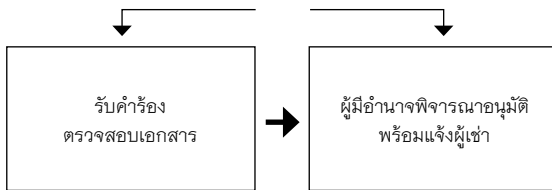
3. ค่าใช้จ่าย

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



สถานที่ติดต่อ

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



การขอลดหนี้หลักประกันสัญญาเช่า

1. เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ชุด หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความ กรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหาย
- กรณีที่ผู้ขอลดหนี้เงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนา

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

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

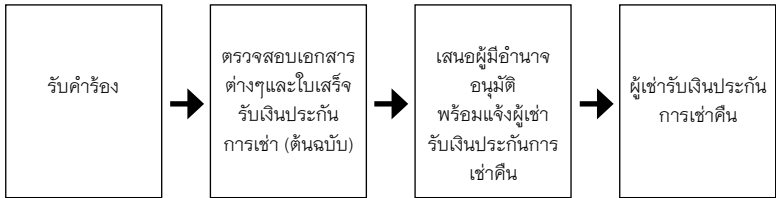
3. ค่าใช้จ่าย

ไม่มี



สถานที่ติดต่อ

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



การชำระเงินค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เอกสารประกอบการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ หรือหนังสือแจ้งเดือนการชำระเงิน
- * ในปีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในกรุงเทพมหานครให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่า นำสมุดสัญญาลงบับผู้เช่าไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์ กรณีที่ที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

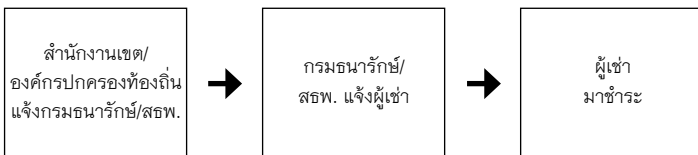
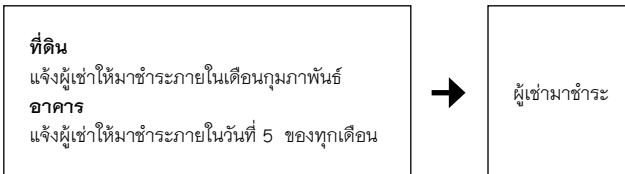
- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า พร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุ จะต้องชำระค่าเช่า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- * กรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ชำระเงินในวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- * สำหรับการชำระเงินค่าเช่าผ่านธนาคารจะต้องชำระภายในกำหนดตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ เท่านั้น หากพ้นกำหนดการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงินกรมธนารักษ์ ให้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ส่วนรายได้ สำนักงานบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในจังหวัดอื่นให้ติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ในจังหวัด



- * การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเพิ่มตามระเบียบ เป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

สถานที่ติดต่อ

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



การติดต่อราชการด้านการประเมินราคา
อสังหาริมทรัพย์

การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ได้ให้บริการข้อมูลประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

(1) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง กำหนดราคาประเมินที่ดินแต่ละแปลงเป็นตารางว่า ผู้ขอจะต้องทราบเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน หน้าสำรวจ 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 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
16	นครนายก	ทุกอำเภอ



17	ฉะเชิงเทรา	อำเภอเมือง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
18	ชัยนาท	อำเภอเมือง อำเภอสรรพยา อำเภอมโนรมย์
19	เชียงใหม่	อำเภอเมือง อำเภอแม่ลาว
20	บุรีรัมย์	อำเภอเมือง อำเภอคูเมือง อำเภอห้วยราช กิ่งอำเภอบ้านด่าน
21	ลำปาง	อำเภอเมือง อำเภอแม่เกาะ
22	สระบุรี	อำเภอเมือง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเสาไห้ อำเภอหนองแซง อำเภออุทัยใหญ่
23	สุราษฎร์ธานี	เกาะสมุย เกาะพะงัน
24	สุรินทร์	อำเภอเมือง อำเภอเขวาสินรินทร์
25	พังงา	เทศบาลเมือง

(2) บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายบล็อก กำหนดหน่วยราคาประเมินที่ดินตามแนวถนน กลุ่มแปลงที่ดิน สภาพที่ดิน ซึ่งได้ประกาศใช้ในพื้นที่ทุกจังหวัดนอกเหนือจากพื้นที่ที่ได้กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินรายแปลง ผู้ขอจะต้องทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินอย่างถูกต้องว่าที่ดินตั้งอยู่ในโซน/บล็อก ใดจึงจะสามารถตรวจสอบข้อมูลราคาประเมินที่ดินได้

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
1	ลำปาง
2	ฉะเชิงเทรา
3	เพชรบุรี
4	แพร่
5	ปัตตานี
6	พระนครศรีอยุธยา
7	สระบุรี
8	สมุทรสงคราม
9	เชียงใหม่
10	สิงห์บุรี
11	ตรัง
12	หนองบัวลำภู
13	สตูล
14	ภูเก็ต
15	ลพบุรี
16	ตราด
17	น่าน
18	เลย
19	กาฬสินธุ์
20	นครปฐม
21	สมุทรสาคร
22	กำแพงเพชร
23	ชลบุรี
24	ปทุมธานี
25	นครพนม
26	สงขลา
27	อุทัยธานี
28	นครสวรรค์

และสามารถดูที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่โดยตรงแต่ถ้าทราบตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน หรือที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่

(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 ผู้ขอจะต้องรู้ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินที่แน่นอนว่าอยู่ใน/บล็อกละใด จึงจะสามารถตรวจสอบราคาประเมินที่ดินได้ การให้บริการข้อมูลราคาประเมินนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



- การขอตรวจดูข้อมูลราคาประเมิน ผู้ขอต้องกรอกแบบคำร้องฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจดูข้อมูลและตัดลอก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ส่วนการขอสำเนาข้อมูล (ถ่ายเอกสาร) หรือขอสำเนาข้อมูลที่มีผู้รับรองสำเนา การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

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

3. การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

กรณีผู้ขอต้องการนำสำเนาข้อมูลหรือหนังสือรับรองราคาประเมินไปประกอบการทำนิติกรรมกับส่วนราชการ หรือนำไปดำเนินการทางศาล ผู้ขอต้องไปดำเนินการยื่นคำขอที่สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ หรือที่งานจดทะเบียนที่ดินกลางกรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน เพราะเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดิน สำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้ได้

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



สถานที่ติดต่อ

- กรุงเทพมหานคร ติดต่อหรือยื่นคำร้อง ณ กรมธนารักษ์
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน
อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ 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



การติดต่อราชการด้านเหรียญกษาปณ์

**การติดต่อราชการสำนักบริหารเงินตรา
การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง
สถานที่ติดต่อและเวลาขอแลกเหรียญกษาปณ์**

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
<p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์สำนักบริหารเงินตรา ณ โรงกษาปณ์ ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ : 0 2516 9521 และ 0 2516 8108, 0 2516 8055, 0 2516 8078 ต่อ 104 โทรสาร : 0 2516 9521</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์สำนักบริหารเงินตรา ณ นครพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109 – 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร : 0 2282 4110</p> <p>หน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2618 6340 0 2273 0899 – 903 ต่อ 5115</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. – 15.30 น.</p>

คำแนะนำขั้นตอนการติดต่อขอแลกเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

1. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายย่อย ขั้นตอนการขอแลก ดังนี้

- (1) กรอกแบบคำขอแลก/แจ้งชนิดราคา จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลก พร้อมชำระเงินตามจำนวนที่ขอแลก
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินตราจนับจำนวนเงินตรงกับมูลค่าเหรียญที่ขอแลกแล้วจ่าย/ส่งมอบเหรียญกษาปณ์ให้แก่ลูกค้า ตามจำนวนที่ขอแลก
- (3) ลูกค้า/ผู้รับบริการรับเหรียญฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลก

2. การจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์รายใหญ่ ต้องเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีปริมาณการขอแลกเหรียญจำนวนมาก โดยนำสำเนาเอกสารทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการ



จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการมาติดต่อในครั้งแรกเมื่อเริ่มขอใช้บริการ และมีทางเลือกการชำระเงินกำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 กรณีชำระเงินค่าแลกเปลี่ยนด้วยเงินสด

(1) ประสานแจ้งรายการ จำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนกษาปณ์ล่วงหน้าหรือกรอกแบบฟอร์มใบขอแลกเปลี่ยนกษาปณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินตรงกับจำนวนเหรียญที่ขอแลกเปลี่ยนแล้วจึงจ่ายเหรียญกษาปณ์ให้แก่ ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลกเปลี่ยน

(3) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเหรียญที่ขอแลกเปลี่ยน

2.2 กรณีชำระด้วยแคชเชียร์เช็ค

(1) ต้องนำแคชเชียร์สั่งจ่ายเงินตามมูลค่าของจำนวนเหรียญที่ขอแลกเปลี่ยนในนาม “กระทรวงการคลัง” ให้สำนักบริหารเงินตรา ก่อนวันขอรับเหรียญ 3 วันทำการ

(2) สำนักบริหารเงินตราจะออกหลักฐานใบรับเงินค่าแลกเปลี่ยนกษาปณ์ จำนวน 2 ฉบับโดยมอบให้ผู้ขอแลกเปลี่ยนจำนวน 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐาน

(3) ผู้ขอแลกเปลี่ยนต้องนำหลักฐานใบรับเงินค่าแลกเปลี่ยนกษาปณ์ไปติดต่อกับขอรับเหรียญนับจากวันที่นำแคชเชียร์เช็ค ให้สำนักบริหารเงินตราแล้ว 3 วันทำการ

(4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่ขอแลกเปลี่ยนพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ

(5) ผู้ขอแลกเปลี่ยนตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบรับเงินค่าแลกเปลี่ยนกษาปณ์ไว้เป็นหลักฐาน

2.3 กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร

(1) ต้องเป็นบริษัท ห้างร้าน ธนาคาร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มียอดการขอแลกเปลี่ยนครั้งตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป

(2) ยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการรับชำระเงินค่าจ่ายแลกเปลี่ยนกษาปณ์ผ่านธนาคารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่ สำเนาทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขอแบบคำขอได้ที่ส่วนรับและจ่ายแลกเปลี่ยนกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตราหรือดาวน์โหลดแบบคำขอได้จากเว็บไซต์กรมธนารักษ์ (การบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์หัวข้อ “บริการด้านเหรียญกษาปณ์”)



(3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบเอกสารแล้วจะแจ้งการบอกรับสมาชิกพร้อมรหัสผ่านและคู่มือโครงการฯ


(4) ต้องส่งจองเหรียญกษาปณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ(e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

(5) เมื่อส่งจองเหรียญผ่านระบบแล้วให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินคำสั่งจองเหรียญกษาปณ์และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือตู้ ATMWADM หรือผ่านระบบธนาคาร Online

(6) นำหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบสั่งจองเหรียญมาติดต่อขอรับเหรียญตามสถานที่ที่นัดหมาย

(7) เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะจ่ายเหรียญให้แก่ลูกค้าตามจำนวนที่สั่งจองพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเหรียญ

(8) ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเหรียญในใบสั่งจองไว้เป็นหลักฐาน

3. การสั่งจอง แลก/ซื้อเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ (e-catalog) ของกรมธนารักษ์ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ การจำหน่าย จ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่ออกใช้ใหม่กรมธนารักษ์จะมีประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบรายละเอียด รายการ วิธีการสถานที่ในการติดต่อขอแลก/ซื้อเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกในแต่ละครั้ง ผู้สนใจสามารถสั่งจองเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกที่เปิดจ่ายแลกจำหน่ายได้ทาง Website กรมธนารักษ์ที่ <http://www.treasury.go.th> ที่เบอร์เนอร์  หรือ [http:// e-catalog.treasury.go.th](http://e-catalog.treasury.go.th)

สอบถามเพิ่มเติมที่ศูนย์เงินตรา โทร. 0 2516 9521

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป



การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง สถานที่ให้บริการและเวลาขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์

สถานที่ให้บริการ	วันเวลาให้บริการ
<p>หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ ณ โรงกษาปณ์ (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</p> <p>หน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0 2282 4109 – 10 และ 0 2280 7404 โทรสาร : 0 2282 4110</p>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาให้บริการ 09.00 น. – 15.30 น.</p>

คำแนะนำการติดต่อขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ส่วนกลาง

ประชาชน บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร และหน่วยงานต่างๆสามารถขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์ได้ตามช่องบริการที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายย่อย ที่มีปริมาณที่นำมาขอแลกคืนไม่มากหรือมูลค่ารับแลกคืนไม่เกิน 50,000.- บาท (ตรวจพิสูจน์ คัด นับด้วยกระดานเกลี่ยเหรียญ) มีขั้นตอน ดังนี้

(1) จัดเรียงเหรียญลงบนกระดานเกลี่ยเหรียญกษาปณ์แยกตามชนิดราคาเหรียญกษาปณ์ที่นำมาแลกคืน

(2) กรอกและยื่นแบบคำขอแลกคืนเหรียญกษาปณ์พร้อมกระดานตามรายการและจำนวนที่เกลี่ยบนกระดานเกลี่ยเหรียญตามข้อ (1) ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์

(3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจพิสูจน์ คัด นับ และแจ้งผลการตรวจพิสูจน์นับจำนวนและคำนวณจำนวนเงินของเหรียญกษาปณ์ที่รับแลกคืนได้ให้ผู้ขอแลกคืนเหรียญทราบ

(4) จ่ายเงินให้แก่ผู้ขอแลกคืนเหรียญตามมูลค่าที่รับแลกคืนได้



2. การรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์มูลค่ารายใหญ่ ได้แก่ ส่วนราชการ สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีปริมาณการนำเหรียญมาขอแลกคืนจำนวนมากแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

2.1 กรณีรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีลูกค้ายระบบบาทเนต

มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนดังนี้

(1) ต้องเป็นส่วนราชการ ธนาคาร สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(2) ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตจำนงการรับเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเนตที่สำนักบริหารเงินตรา ถนนพหลโยธิน โดยระบุธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชี พร้อมแนบและรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานโดยผู้มีอำนาจและประทับตราหน่วยงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ (ยื่นเพียงครั้งเดียวเมื่อเริ่มขอใช้บริการ)

(3) เมื่อสำนักบริหารเงินตราตรวจสอบหลักฐานแล้วจะทำหนังสือตอบรับและยืนยันชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี

(4) ประสานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคืนล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์

(5) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยก ตรวจสอบพิสูจน์ และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคืนและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ ที่ตรวจนับได้

(6) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และดำเนินการสั่งจ่ายเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ พร้อมจัดทำใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีโดยวิธีการโอนเงินด้วยระบบบาทเนตให้แก่หน่วยงานที่ขอแลกคืนเหรียญ

(7) ผู้แทน/ผู้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นำเหรียญมาขอแลกคืนต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบรับรองการนำเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์เข้าบัญชีด้วยระบบบาทเนตไว้เป็นหลักฐาน

2.2 กรณีชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ด้วยเงินสด เป็นกรณีการรับแลกคืนเหรียญกษาปณ์รายใหญ่นอกจากข้อ 2.1 ได้แก่การรับแลกคืนและรับชำระเงินค่าแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้หน่วยงานที่มีได้แสดงเจตจำนงขอรับเงิน



ค่าแลก คินเหรียญกษาปณ์โดยวิธีการโอนด้วยระบบบาทเน็ต และผู้ขอแลกคินที่ไม่เป็นนิติบุคคล มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ดังนี้

(1) ประธานนัดหมายแจ้งรายการจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะนำมาขอแลกคินล่วงหน้ากับหน่วยรับแลกคินเหรียญกษาปณ์

(2) เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกตรวจพิสูจน์และนับจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่ขอแลกคินและคำนวณมูลค่าเหรียญกษาปณ์ที่ตรวจนับได้

(3) เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจพิสูจน์และจัดทำใบเบิกเงินสดเพื่อจ่ายให้ลูกค้าเป็นค่ารับแลกคินเหรียญกษาปณ์ตามมูลค่าที่รับแลกคิน

(4) ผู้แทน/รับมอบหมายของหน่วยงานที่ขอแลกคินเหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่อในเอกสารใบรับเงินสดจากเจ้าหน้าที่

สอบถามเพิ่มเติมที่ศูนย์พิทักษ์ โทร. 0 2516 9340

ในปัจจุบันธนาคารออมสินร่วมเปิดให้บริการรับแลกคินเหรียญกษาปณ์ให้ประชาชนทั่วไป

ติดต่อสอบถามรายละเอียดการให้/ขอใช้บริการเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารออมสินทั่วประเทศ



ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB)

เป็นโครงการปรับโครงสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ของประเทศทั้งระบบ ตั้งแต่ด้านการขนส่ง การเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการรับ จ่ายแลกหมุนเวียนเหรียญกษาปณ์ ที่มีขีดความสามารถและมาตรฐานงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง โดยจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (HUB) และมีการเปิดบริการรับ จ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ทุกชนิดที่ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (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)
โทรสาร : 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)

การติดต่อฝากถอนลูกกัญญาแดงออกคู่ตู้নিরภัยของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

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

คำแนะนำในการติดต่อขอนำฝากลูกกัญญาแดงออกคู่ตู้নিরภัย

1. ทำหนังสือจากหัวหน้าส่วนราชการถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ ขอนำฝากลูกกัญญาแดงออกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อโดยผู้รับผิดชอบลูกกัญญาแดงในกล่องหรือซองและลงนามกำกับให้เรียบร้อย และผูกเชือกตีตราครึ่ง หน้ากล่องระบุชื่อหน่วยงานและเลขที่หนังสือนำฝาก

2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมลูกกัญญาแดงออกคู่ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อส่งมอบที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงกษาปณ์รังสิต เมื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือและลูกกัญญาแดงแล้วจะทำการตรวจสอบ แล้วลงนามรับหนังสือและลูกกัญญาแดงในลักษณะหีบห่อ

3. ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา ทำหนังสือตอบรับฝากลูกกัญญาแดงออกคู่ตู้নিরภัยแจ้งส่วนราชการนั้น



คำแนะนำในการติดต่อขอถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัย

1. หัวหน้าส่วนราชการมีหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ขอถอนลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับลูกกัญญาแจตู้นิรภัย
2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ และส่งโทรสารไปที่สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงษาปณัรังสิต เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ขออนุมัติจ่ายลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัย และเชิญคณะกรรมการห้องมั่นคงสำนักบริหารเงินตรา ร่วมกันจ่ายลูกกัญญาแจตู้นิรภัยดังกล่าว
3. เจ้าหน้าที่ผู้ได้มอบหมายให้เป็นผู้รับลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัยดังกล่าว นำหนังสือต้นฉบับพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการไปขอรับลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัยที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา รับหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงจะส่งมอบลูกกัญญาแจดอกคู่ตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อให้
5. เจ้าหน้าที่ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ขอถอนลูกกัญญาแจตู้นิรภัย

สถานที่ติดต่อ :

ส่วนเก็บรักษาเงินตรา สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ ณ โรงษาปณัรังสิต
ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2516 9785 หรือ 0 2516 8055 ต่อ 235
หมายเลขโทรสาร 0 2516 6036



การติดต่อราชการสำนักศึกษาปลัด

การติดต่อทำของสั่งจ้าง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งจ้าง

2. เครื่องหมายตอบแทน

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (เฉพาะส่วนราชการ) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 แจกความประสงค์จัดทำเครื่องหมายตอบแทน โดยระบุประเภทโลหะ จำนวน และรายละเอียดคำจารึก

2.2 สำนักศึกษาปลัดเสนอราคาพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน 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) ผู้ว่าจ้างแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ในการจัดทำเหรียญเนื่องในโอกาสที่สำคัญ โดยกำหนดรูปแบบด้าน หน้า-ด้านหลัง (รูปแบบจะต้องไม่มีพระบรมรูปหรือพระรูปทั้งสองด้าน) ชนิดโลหะ ขนาด น้ำหนัก จำนวน และต้องส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์พิจารณาเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันต้องการรับของไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(2) สำนักศึกษาปลัดนำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเหรียญ กษาปณ์ที่ระลึก หรือเหรียญที่ระลึกพิจารณา

(3) ส่งรูปแบบที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต

(4) สำนักศึกษาปลัดเสนอราคา และกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าร้อยละ 50 ของราคาสั่งจ้าง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค



0404/42720 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2518) พร้อมทั้งขอรับและขอสิทธิในการจัดทำเหรียญที่ระลึก ตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. 2542 ข้อ 19 ซึ่งกำหนดให้ผู้อนุญาตทำมอบเหรียญที่ระลึกให้กรมธนารักษ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ จำนวน 2 ชุด ยกเว้นเหรียญที่จัดทำขึ้นเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นการเฉพาะ และเหรียญโลหะมีค่า โดยกรมธนารักษ์จะขอสิทธิในการจัดทำเหรียญดังกล่าวเพื่อเป็นตัวอย่างตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันสั่งจ้าง สำนักกษาปณ์จะดำเนินการผลิตเหรียญก็ต่อเมื่อได้รับสำเนาหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดทำ

3.2 รูปแบบทั่วไป

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

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

3.3 เหรียญพระต่างๆ

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



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

สถานที่ติดต่อ

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



การติดต่อเข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญ กษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมธนารักษ์ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้วิวัฒนาการการผลิตเหรียญกษาปณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของเหรียญกษาปณ์ไทย วิวัฒนาการการผลิต และเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม รวมทั้งขีดความสามารถในการแข่งขันด้านกระบวนการผลิตเหรียญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์สู่ประชาชนและนานาชาติ โดยเน้นให้ผู้เข้าชมได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเนื้อหาวัตถุจัดแสดงด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย 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

สำนักกษาปณ์ 13/1 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง

อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

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

โทรสาร. 0 2901 2617



การติดต่อราชการด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การติดต่อราชการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

การเผยแพร่และจัดแสดง เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์

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

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ 0 5322 4237-8 ต่อ 101, 103 โทรสาร . 0 5322 1098

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

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

(3) อาคารสำนักบริหารเงินตรา ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (เปิดให้บริการประมาณต้นปี 2557)



1.2 ส่วนภูมิภาค

- ศาลาธนารักษ์ 1 ถนนราชดำเนิน ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ 50200 เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์. 0 5322 4237-8 ต่อ 101, 103 โทรสาร. 0 5322 1098
- ศาลาธนารักษ์ 2 ศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า) ถนน ราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 เปิดบริการในวันและเวลา ราชการ 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 รวมทั้งหนังสือเกี่ยวกับเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกและเหรียญที่ ระลึก ฯลฯ

3. การให้บริการ

- 3.1 มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน่วยจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ลูกค้า 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	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2298 6546	0 2273 0918	aud@treasury.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2298 6449	0 2279 9024	bdg@treasury.go.th
กองแผนงาน	0 2278 5139	0 2273 0917	pla@treasury.go.th
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2618 6338	0 2278 5454	itc@treasury.go.th
สำนักกฎหมาย	0 2279 8488	0 2270 1479	leg@treasury.go.th
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	0 2279 7032	0 2618 3103	spd@treasury.go.th
สำนักการคลัง	0 2278 5446 0 2618 6336	0 2270 1796 0 2270 1767	fjn@treasury.go.th sup@treasury.go.th
สำนักบริหารกลาง	0 2278 5778	0 2278 5778	sec@treasury.go.th
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	0 2273 0958	0 2273 0959	aec@treasury.go.th
สำนักบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	0 2298 5488	0 2298 5484	spi@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	0 2618 6328	0 2279 8410	bsp@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 1	0 2279 2950	0 2273 0685	sp1@treasury.go.th
สำนักบริหารที่ราชพัสดุ 2	0 2273 0899	0 2270 1890	sp2@treasury.go.th
สำนักกษาปณ์	0 2834 8300-50	0 2834 8423	rtm@treasury.go.th
สำนักบริหารเงินตรา	0 2516 8108	0 2516 8240	bcm@treasury.go.th
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	0 2224 4976-9	0 2225 9158	bnt@treasury.go.th
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน	0 2142 2413	0 2143 8753	pva@treasury.go.th



