

คู่มือสำหรับประชาชน : ๓๖. การรับจ้างทำของ กรณีเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้างอื่นๆ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักศึกษาปณั กระทรวงการคลัง

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับจ้างทำของ กรณีเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้างอื่นๆ
๒. หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักศึกษาปณั กรมธนารักั สำนักศึกษาปณั
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑)ระเบียบกรมธนารักัว่าด้วยการรับจ้างทำของ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๒)ระเบียบกรมธนารักัว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจัดทำเหรียญษาปณัที่ระลึกและเหรียญที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ฯลฯ /: ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับจ้างทำของ กรณีเหรียญที่ระลึก เครื่องหมายตอบแทน และของสิ่งจ้างอื่นๆ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ สำนักศึกษาปณั ส่วนพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายการตลาด ที่อยู่ ๑๓/๑ หมู่ ๒ ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี โทร.๐๒-๘๓๔๘๓๐๐-๕๐ ต่อ ๒๐๐๐-๒๐๐๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิຈา (ถ้ามี)รณอนุญาต
การดำเนินการผลิต และการส่งมอบมีระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ ๖๐-๑๒๐ วัน นับจากผู้ว่าจ้างยืนยันการสั่งจ้าง และวางเงินมัดจำ ๕๐% ของราคาว่าจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ขนาด และจำนวนผลิต (เฉพาะรูปแบบทั่วไปและเหรียญพระต่างๆ)

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	การรับเรื่องจากผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักกษาปณ์	ผู้ว่าจ้างแจ้งยืนยันรูปแบบบรรจุภัณฑ์ชนิดโลหะและรายละเอียดของงานที่สมบูรณ์แล้ว จึงจะสามารถรับเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้
๒)	การพิจารณา	วิเคราะห์รูปแบบรายละเอียดของงาน ประมาณการราคาเบื้องต้น และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๓ วันทำการ	สำนักกษาปณ์	จัดทำเอกสาร ข้อมูลประกอบการประมาณราคาเบื้องต้น และพิจารณากำหนดระยะเวลาส่งมอบ
๓)	การพิจารณา	พิจารณาประมาณการค่าใช้จ่าย และจัดทำใบเสนอราคา พร้อมแจ้งเงื่อนไขในการรับจ้าง และเอกสารประกอบต่างๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง	๕ วันทำการ	สำนักกษาปณ์	รวบรวมข้อมูล ประมาณการราคาเบื้องต้นในกระบวนการผลิต และจัดทำสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายในภาพรวมของงาน
๔)		ผู้ว่าจ้างมีหนังสือยืนยันการสั่งจ้าง พร้อมชำระเงินค่าจ้าง ๕๐ % ของราคาจ้าง (หมายเหตุ: -)	๐ วันทำการ	สำนักกษาปณ์	- อ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๔๐๔/๔๒๗๒๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ - ไม่นับเวลา
๕)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๓ วันทำการ	สำนักกษาปณ์	เสนอขออนุมัติ จัดทำให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๒ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักงาน ปลัดกระทรวง มหาดไทย	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคลที่ขอให้ อย่างน้อย ๑ ปี (กรณีห้างหุ้นส่วน สามัญหรือห้าง หุ้นส่วนจำกัด)	สำนักงาน ปลัดกระทรวง พาณิชย์	๐	๑	ฉบับ	
๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	
๔)	หนังสือบริคณห์ สนธิ (กรณีบริษัท จำกัด หรือบริษัท จำกัด (มหาชน)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	
๕)	บัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนจัดการ (กรณีห้างหุ้นส่วน สามัญหรือห้าง หุ้นส่วนจำกัด)		๐	๑	ฉบับ	
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ		๐	๑	ฉบับ	
๗)	บัญชีรายชื่อ กรรมการผู้จัดการ (กรณี บริษัท		๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จำกัดหรือ บริษัท จำกัด (มหาชน)					
๘)	บัญชีผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ (กรณีบริษัท จำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน))		๐	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (ร้อยละ / บาท)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นหนังสือทำเอกสารสั่งจ้าง (หมายเหตุ: -)	-

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ /
๑)	ติดต่อด้วยตนเอง สำนักงานฯ ๑๓/๑ หมู่ ๒ ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๘๓๔ ๘๓๐๐ - ๕๐ โทรสาร หมายเลข ๐ ๒๙๐๑ ๒๖๑๗ (หมายเหตุ: -)
๒)	ทางจดหมาย สำนักงานฯ ๑๓/๑ หมู่ ๒ ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ (หมายเหตุ: -)
๓)	ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ http://www.treasury.go.th ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" (หมายเหตุ: -)
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

๑๘. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งความประสงค์จัดหาเหรียญที่ระลึก/ของสั่งจ้างอื่นๆ (หมายเหตุ: -)
๒)	การสั่งจ้างทำเครื่องหมายอาคารราชพัสดุ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	(หมายเหตุ: -)
๓)	การสั่งจ้างจัดทำช่องระบายอากาศ (หมายเหตุ: -)

๑๙. หมายเหตุ

-