

คู่มือการขอบันทึกภาพทรัพย์สิน หรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์
ที่ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์



การขอบันทึกภาพทรัพย์สิน หรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์

▶ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ



หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพทรัพย์สิน
หรือการจัดแสดงทรัพย์สินในพิพิธภัณฑ์



รายการทรัพย์สินที่ขออนุญาตบันทึกภาพ
หรือบทบรรยาย (Script)

▶ ขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ

• รับคำร้อง



เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/คำขออนุญาตบันทึกภาพ
ตรวจสอบความเรียบร้อยคร่าวๆของเอกสาร
โดยใช้เวลา 1 วันทำการ

• พิจารณาคำร้อง



เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมและจัดทำ
บันทึกเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตต่อไป
โดยใช้เวลา 2 วันทำการ

• การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ



ประสานงานติดต่อกับผู้ขออนุญาต เพื่อชี้แจงข้อกำหนดกฎเกณฑ์
และค่าธรรมเนียมในการบันทึกภาพ โดยใช้เวลา 1 วันทำการ



ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินลงนาม
อนุญาตตามความเหมาะสม โดยใช้เวลา 1 วันทำการ



กรมธนารักษ์
สำนักบริหารที่ราชวังหลวง กทม.



สแกน
เข้าเว็บไซต์



pr.dhanarak



@Treasury_trd



0-2273-0899 - 903



sce@treasury.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) การขอบันทึกภาพทรัพย์สินหรือภาพถ่ายทรัพย์สินต้องทำหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการโดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น รายการหรือจำนวนทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ วัน เวลา ระยะเวลาและสถานที่ขอเข้าบันทึกภาพ กรณีขอบันทึกภาพวัตถุที่ค้นหรือภาพยนตร์ต้องแนบบทบรรยายหรือ Scriptประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย
- 2) ส่งหนังสือขอบันทึกภาพทรัพย์สินได้ที่สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ก่อนวันบันทึกภาพไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 3) เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการขอบันทึกภาพทรัพย์สินเป็นไปตาม ประกาศกรมธนารักษ์ เรื่องหลักเกณฑ์การขอ บันทึกภาพทรัพย์สินเพื่อใช้ในกิจกรรมอย่างอื่น พ.ศ. 2549ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 44ง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน เลขที่ 4 ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะ สงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุดในช่วง เทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์)) พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์รักษ์ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะ สงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 10:00 - 18:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดให้บริการในวันจันทร์ และวันหยุดในช่วง เทศกาลปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์)) พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 10:00 - 18:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่น – รับหนังสือ/คำขออนุญาตบันทึกภาพ ตรวจสอบความ เรียบร้อยครบถ้วนของเอกสารและประสานงานติดต่อกับผู้ขอ บันทึกภาพ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน
2)	การพิจารณา นำคำขอ/หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพเสนอผู้อำนวยการ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินทราบ เพื่อให้หน่วยงานหรือ พิพิธภัณฑท์ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน
3)	การพิจารณา หน่วยงานหรือพิพิธภัณฑท์ที่เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสม และจัดทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่า ของแผ่นดิน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุญาตให้ บุคคลภายนอกบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดง ทรัพย์สินในพิพิธภัณฑท์ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินลงนามอนุญาต ตามความเหมาะสม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน
5)	- ประสานงานติดต่อกับผู้ขออนุญาต เพื่อชี้แจงข้อกำหนด กฎเกณฑ์และค่าธรรมเนียมในการบันทึกภาพ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน
6)	- บันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงทรัพย์สินในพิพิธภัณฑท์ และการติดต่อขอรับภาพถ่ายทรัพย์สิน พร้อมทั้งชำระ ค่าธรรมเนียมบันทึกภาพทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทรัพย์สินมีค่าของ แผ่นดิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพทรัพย์สินหรือการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือขออนุญาตบันทึกภาพฯ เป็นเอกสารที่ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุญาต)	-
3)	รายการทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ หรือบทบรรยาย (script) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รายการทรัพย์สินที่ขอบันทึกภาพ หรือบทบรรยาย (script) เป็นเอกสารที่ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ ละ)
1)	การบันทึกภาพภายในสถานที่จัดแสดง คิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 2,000 บาท (หมายเหตุ: (หากเกินกว่า 1 ชั่วโมง คิดอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท (เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2)	การบันทึกภาพทรัพย์สินที่จัดแสดง คิดเป็นชิ้น ชิ้นละ 500 บาท (หมายเหตุ: (หากต้องการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินออกจากตู้จัดแสดง คิดอัตราชิ้นละ 1,000 บาท))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3)	ค่ากระแสไฟฟ้าในการบันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ อัตราค่าธรรมเนียมวันละ 2,000 บาท (หมายเหตุ: (หากประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้าของทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตและชำระค่ากระแสไฟฟ้าต่างหากจากค่าบำรุง))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
4)	ค่ากระแสไฟฟ้าในการถ่ายภาพยนตร์ อัตราค่าธรรมเนียมวันละ 5,000 บาท (หมายเหตุ: (หากประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้าของทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตและชำระค่ากระแสไฟฟ้าต่างหากจากค่าบำรุง))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
5)	ในกรณีที่เป็นการบันทึกภาพนอกเวลาราชการ ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ อัตราค่าธรรมเนียม ชั่วโมงละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6)	หากผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินเห็นควรอนุญาตเพื่อเป็นการเผยแพร่ทรัพย์สินโดยเฉพาะ อาจพิจารณาอนุญาต โดยยกเว้นค่าบำรุงหรือกำหนดค่าบำรุงในอัตราที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน เลขที่ 4 ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: (โทรศัพท์: 0 2281 0345 - 51 โทรสาร: 0 2281 0352 E-mail: bnt@treasury.go.th))
2)	พิพิธภัณฑ์เหรียญกษาปณ์อนุรักษ์ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: (โทรศัพท์: 0 2282 0818 E-mail: museum.trd@gmail.com))
3)	พิพิธบางลำพู ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 (หมายเหตุ: (โทรศัพท์: 0 2281 9828 Email: museum.trd@gmail.com))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้มีความปลอดภัยจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 25/09/2562