

เอกสารประกอบเพื่อความสะดวกในการชำระเงิน

- บัตรประจำตัวผู้เช่า หรือ
- ใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุด หรือ
- หนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าเช่า

ขั้นตอนชำระค่าเช่า ค่าภาษี ประจำปี

- ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุจะต้องชำระค่าเช่าพร้อมค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ผู้เช่าอาคารราชพัสดุจะต้องชำระค่าเช่าภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- การชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลาที่กรมธนารักษ์แจ้งให้ทราบ
- ในกรณีที่กำหนดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนการชำระเงินเป็นวันทำการถัดไปอีก 1 วัน
- การชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะต้องชำระเพิ่มตามระเบียบเป็นเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน
- ในปีสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าในแต่ละงวด ให้ผู้เช่าที่ได้รับสัญญาเช่าแล้วนำสมุดสัญญาฉบับผู้เช่า ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ เพื่อบันทึกการขอต่ออายุสัญญาเช่าไว้เป็นหลักฐานด้วย

การชำระเงินกรณีขอดำเนินการในที่ราชพัสดุ

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติจากกรมธนารักษ์ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข พร้อมชำระเงินต่าง ๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. นำหนังสือแจ้งฉบับดังกล่าว พร้อมเงินตามจำนวนที่ต้องชำระ ไปพบเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนรายได้ สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์(ชั้น1) เพื่อขอชำระเงิน
2. ลงนามในสมุดสัญญาเช่า บัตรประจำตัวผู้เช่า และใบสำคัญแสดงการเช่า โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดระยะเวลาให้มารับสัญญาเช่าให้ทราบภายหลัง

หมายเหตุ

ในการชำระเงินทั้ง 2 กรณี สามารถชำระเป็นเงินสด หรือเช็คที่ออกโดยธนาคาร(แคชเชียร์เช็ค) สั่งจ่ายในนามกระทรวงการคลัง

การขอลอณคินหลักประกันสัญญาเช่า

1. นำใบเสร็จรับเงินประกันการเช่า (ต้นฉบับ) หรือเอกสารการแจ้งความกรณีใบเสร็จรับเงินประกันการเช่าต้นฉบับสูญหายไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. ยื่นคำร้องขอลอณคินหลักประกันการเช่าที่ราชพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่จะแจ้งวันเวลาไปรับเงินประกันการเช่าคืนให้ทราบภายหลัง

กรณีที่ผู้ขอลอณคินเงินประกันสัญญาเช่าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง