**คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**โทร. 0-7580-0440** [**www.bangroob.go.th**](http://www.bangroob.go.th)

**คำนำ**

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป จัดทาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือ การกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติ ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภา บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาง

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

มกราคม 2564

**สารบัญ**

**บทนำ**

**ด้านการเงิน**

**หน้า**

1 – 2

* การรับเงิน
* ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
* การเก็บรักษาเงิน
* กรรมการเก็บรักษาเงิน
* การรับส่งเงิน
* การจ่ายเงิน
* การเขียนเช็คสั่งจ่าย

|  |  |
| --- | --- |
| **ด้านการเบิกจ่าย** | 2 – 4 |

* หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
* การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
* เอกสารประกอบฎีกา

|  |  |
| --- | --- |
| **ด้านการบัญชี** | 4 – 5 |
| **เงินสะสม** | 5 |
| **ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน** | 6 – 8 |

* ความหมาย
* หลักการสำคัญ
* การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี
* ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
* กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ
* กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

|  |  |
| --- | --- |
| **ด้านภาษีป้าย** | 9 – 11 |

* ป้ายที่ต้องเสียภาษี
* ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
* เงินเพิ่ม
* การอุทธรณ์ประเมิน
* กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

|  |  |
| --- | --- |
| **ด้านภาษีบำรุงท้องที่** | 12 – 14 |

* การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
* ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษบำรุงท้องที่
* ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่
* เงินเพิ่ม
* กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

**คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง**

1. **ด้านการเงิน**

1.1 การรับเงิน

* บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
* รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู
* จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงราการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

* ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
* สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ผ่านปลัด อบต.. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
  + ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. 1.3

1.3 การเก็บรักษาเงิน

* หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
* กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

* ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
* หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
* กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
* กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ 1 ดอก
* กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
* จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงินมีให้หมายเหตุถ้า

รายงานฯ ในวันถัดไป

* + เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเงินที่ได้รับให้นำฝากธนาคารนำ ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
* กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินวันประจำ
* หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

* เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
* นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
* การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงาน 3 / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
* มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
* การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้

ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้อง ถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ 3 /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก1คน

-2-

1.6 การจ่ายเงิน

* + จ่ายเงิน /ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
* การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ของ ให้ออกเช็คสั่งจ้างทำ ในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า”หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

* + การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน กว่าต่ำ 2,000 บาท ให้ออกเช็คใน นามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า“หรือตามคำสั่ง” หรือ“หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
  + เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย

1. **ด้านการเบิกจ่าย**

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

* ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง เลขที่รับ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงินผู้มีอำนาจ

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

* จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

* หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย
* การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

* ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

* ค่าซื้อทรัพย์สิน ของ/จ้างทำ

(1 ) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(2 ) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3 ) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

-3-

* เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  + - 1. (1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ

* ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

* ค่าซื้อทรัพย์สิน ของ/จ้างทำ

(1.) สัญญาซื้อทรัพย์สินของ/จ้างทำ/หลักฐานการ / สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

* การยืมเงินทดรองราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เช่น

* กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุม

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่ารา กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

* การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชนบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต. ให้จัดทำ กับตัวแทน

ของกลุ่มชุมชน/ ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน อบต ให้กับ.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน

ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย

(ถ้ามีการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

* การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมี

(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเท่านั้น

-4-

* การส่งใช้เงินยืม

(1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อใช้ในทะเบียน นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 แล ะ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
4. **ด้านการบัญชี**
   * ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
   * จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
   * งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้วแต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

* + จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

1. **เงินสะสม**

**-** ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละแล้ว 25 ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภา ท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

* + 1. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
    2. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่กฎหมายกำหนด

**-5-**

**ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**ความหมาย**

ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

**หลักการสำคัญ**

หลักการสำคัญในการพิจารณาทรัพย์สินใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่มีหลักในการ

พิจารณาดังนี้

1. ต้องมีทรัพย์สินอันไดแกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งซึ่งใช้ ปลูกสร้างนั้น และ
2. ต้องไม่เขาขอยกเวนภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหนาที่ชำระภาษีมาตรา 40 แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่กำหนดไว้ กำหนดไว้เป็น 2 กรณี คือ

(1.) หากเจ้าของทรัพย์สินอัน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินเจ้าของเป็นเจ้าเดียวกันของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

1. แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างงอย่างอื่น เป็นคนละเจ้าของกฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษีไม่ต้องเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน ได้แก่
   * + พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
     + ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟ แห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
     + ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการที่ไม่ใช่ เพื่อเป็นผลกำไรสวนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
     + ทรัพย์สินซึ่งเป็น ศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
     + โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของไม่ได้อยู่เอง หรือให้ ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งต่อเนื่องใช้กัน
     + โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้อ อาศัยเองและมิได้ใช่เป็น ที่เก็บ สินคาหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได
     + โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิ

ได้ใช้เป็นที่ไว้สินคาหรือประกอบการอุตสาหกรรม

**การลดคาภาษีหรือปลดภาษี**

1. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุดต้องซ่อมแซมสวนสำคัญ
2. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง
3. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ไดh

**ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี**

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

**- 6 -**

**กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. อัตราคาปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลา 200 บาท

2. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด 8) ต้องชำระภายใน30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

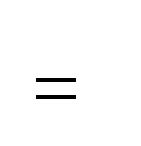
* + ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
  + เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
  + เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
  + เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%

3. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ

-7-

**กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการ** | **การคำนวณ** | **หมายเหตุ** |  |
| **บริการ** | **พิจารณา** |  |
|  |  |  |  |
| **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บ** | **การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่** | - บัตรประจำตัวประชาชน | **วิธีการคำนวณ** | \* การยื่นแบบแสดง |  |
| **รายได้** | - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน | - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี | ค่ารายปี จำนวนห้องเช่า x ค่าเช่า x | รายการภาษีโรงเรือน |  |
|  | จำนงต่อเจ้าหน้าที่ | ภาษีโรงเรือนและที่ดิน | จำนวนเดือน | และที่ดินภายในเดือน |  |
|  | - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ร.ด.2) ลงชื่อ | ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) | และจะต้องเสียภาษีในอัตรา12.5 % | กุมภาพันธ์ |  |
|  | ผู้ชำระภาษี |  | ของค่ารายปี | \* กรณีเป็นรายการ |  |
|  | - ลงเลขรับ (ภ.ร.ด.2) ในทะเบียนคุมเลขรับ |  |  | สามารถคัดลอกจากปี |  |
|  | - คำนวณรายปีและคิดค่าภาษี |  |  | ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มี |  |
|  | - แจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) และลงเลขที่ |  |  | การเปลี่ยนแปลง) |  |
|  | (ภ.ร.ด.8) ในทะเบียนคุมเลขรับ |  |  |  |  |
|  | - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและ |  |  |  |  |
|  | (ภ.ร.ด.12) |  |  |  |  |
|  | - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน |  |  |  |  |
|  | และรับใบเสร็จรับเงินคาภาษีโรงเรือนและที่ดิน |  |  |  |  |
|  | (ภ.ร.ด.12) |  |  |  |  |



-8-

**ภาษีป้าย**

**ป้ายที่ต้องเสียภาษี**

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบ กิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไวที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายเขียนแกะสลักที่ จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

* ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
* ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
* ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
* ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
* ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการคา หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน

ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนด ในกฎกระทรวงกระทรวง (ฉบับที่ 8) (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึง ป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

* ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนทองถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผนดิน
* ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
* ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทยธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
* ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
* ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งคาผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
* ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
* ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
* ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวงกฎกระทรวง ฉบับที่2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเวนภาษีป้าย คือ
  + ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์สวนบุคคลรถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
  + ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
  + ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (1) และ (2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง เซนติเมตร



-9-

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก

* เจ้าของป้าย
* ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้าตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย
* เจ้าของป้ายที่มีหนาที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม

ของทุกปี

* ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วันนับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราคาภาษีป้ายและการคำนวณภาษี
* ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนที่กวางที่สุด และสวนที่ยาวที่สุด

* ป้ายประเภทที่1 ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
* ป้ายประเภทที่2 ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
* ป้ายประเภทที่3 ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
* คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร



**เงินเพิ่ม**

ผู้มีหนาที่เสียภ**า**ษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังตอไปนี้

* + ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มรอยละสิบของค่าภาษีป้ายให้ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละเว้นนั้น เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
* ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติมแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
* ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของให้

เดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

**การอุทธรณ์การประเมิน**

เมื่อผู้เสียภาษีไดรับแจงการประเมิน (ภ.ป3). แล้วเห็นวาการประเมินนั้นไมถูกตอง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ไดรับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารทองถิ่นตอศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์



-10-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** |  | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการ** | **การคำนวณ** | **หมายเหตุ** |  |
| **บริการ** |  | **พิจารณา** |  |
|  |  |  |  |  |
| **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บ** | **การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป**้**าย** | | - บัตรประจำตัวประชาชน | **อัตราภาษีป้าย** | \* การยื่นแบบแสดง |  |
| **รายได้** | - | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อ | - ใบเสร็จรับเงินคาภาษี | 1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา | รายการภาษีโรงเรือน |  |
|  | เจ้าหน้าที่ | | ป้ายที่ผ่านมา (ภ.ป. 7) | 3 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. | และที่ดินภายในเดือน |  |
|  | - | เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.1) ลงชื่อ |  | 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอัก | กุมภาพันธ์ |  |
|  | ผู้ชำระภาษี | |  | ต่างประเทศหรือปนกับภาพและ | \* กรณีเป็นรายเก่า |  |
|  | - ลงเลขรับ (ภ.ป.1) ในทะเบียนคุมเลขรับ | |  | เครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ | สามารถคัดลอกจากปี |  |
|  | - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินคาภาษีป้าย | |  | 500 ตร.ซม. | ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มี |  |
|  | - แจงรายการประเมิน (ภ.ป. 3) และลงเลขที่ | |  | 3. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา 40 บ | การเปลี่ยนแปลง) |  |
|  | (ภ.ป. 3) ในทะเบียนคุมเลขรับ | |  | ต่อ 500 ตร.ซม. |  |  |
|  | - ออกใบเสร็จรับเงินภ**า**ษีป้า ย(ภ.ป. 7) | |  | - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ว่าจะมีไม่ |  |  |
|  | - | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ |  | ภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ |  |  |
|  | ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. 7) | |  | - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือ |  |  |
|  | **การผ่อนชำระ** | |  | ทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร ตาง |  |  |
|  | 1. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป | |  | ประเทศ |  |  |
|  | 2. ผ่อนชำระเป็น 3 งวดเทา ๆ กัน | |  | 4. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และ |  |  |
|  | 3 . แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบ | |  | ประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า |  |  |
|  | กำหนดเวลาชำระ | |  | 200 บาท ให้เสียในอัตรา 200 บาท |  |  |
|  |  |  |  | **การคำนวณ** |  |  |
|  |  |  |  | กว้าง x ยาว/ 500 ตร.ซม.x |  |  |
|  |  |  |  | อัตราภาษี |  |  |

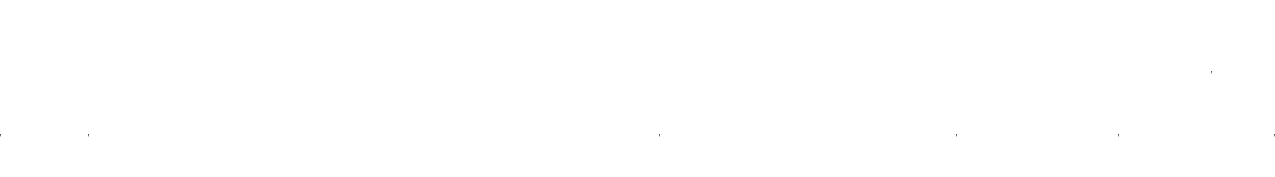


-11-

**ภาษีบำรุงท้องที่**

**การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษี บำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ตองเสียภาษี บำรุงท้องที่ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน



**ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม้ตองเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้แก่**

* ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผนดิน
* ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้

หาผลประโยชน์

* ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผล

ประโยชน์

* ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษา หรือกุศลสาธารณะ

- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ได้จะใช้ประกอบ ศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

* ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
* ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปาการไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
* ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนแล้วที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
* ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
* ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่าง

ประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีขอผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

* ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุลทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยอาศัย ปฏิบัติต่อกัน
* ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที****่**

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น กำหนดระยะเวลา การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองสวนทองถิ่นองที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการ ตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ยื่นไวนั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี นั้น

**เงินเพิ่ม**

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

* ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละเว้นนั้น เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่



-12-



- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะตองเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ ที่ประเมินเพิ่มเติมแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไข แบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจาพนักงานประเมินแจงการประเมิน

- ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะตองเสียภาษี บำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ ที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน



-13-

**กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนงาน** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการ** | **การคำนวณ** | **หมายเหตุ** |  |
| **บริการ** | **พิจารณา** |  |
|  |  |  |  |
| **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บ** | **การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่** | - บัตรประจำตัวประชาชน | **อัตราค่าภาษี** | \* การยื่นแบบแสดง |  |
| **รายได้** | - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อ | - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี | - ปลูกพืชลมลุก 5 บาท /ไร่ | รายการภาษีบำรุง |  |
|  | เจ้าหน้าที่ | บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา | - ให้เช่า 10 บาท / ไร่ | ท้องที่ ภายในเดือน |  |
|  | - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.บ.ท. 5) | (ภ.บ.ท. 11) | - ปลูกไม้ยืนต้น 30 บาท / ไร่ | มกราคมของปีแรกที่มี |  |
|  | ดูรายละเอียดจากสำเนาเอกสารสิทธิ์ |  | - ที่ดินว่างเปล่า 60 บาท / ไร่ | การตีราคาปานกลาง |  |
|  | - ลงทะเบียนเลขรับที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้อง |  |  | ของที่ดินในทุกรอบ |  |
|  | ที่ (ภ.บ.ท. 6) |  |  | ระยะเวลา 4 ปี |  |
|  | - คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคา |  |  | \* กรณีเป็นรายเก่า |  |
|  | ปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ |  |  | สามารถคัดลอกจากปี |  |
|  | - แจงการประเมิน (ภ.บ.ท. 9) |  |  | ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มี |  |
|  | - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ |  |  | การเปลี่ยนแปลง) |  |
|  | - ผู้มีหนาที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน |  |  |  |  |
|  | รับใบเสร็จรับเงินคาภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11 |  |  |  |  |
|  | ภ.บ.ท. 5) |  |  |  |  |
|  | **สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป** |  |  |  |  |
|  | - เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ– สกุล ให้เจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |
|  | เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน |  |  |  |  |
|  | - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับ |  |  |  |  |
|  | ใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11) |  |  |  |  |

