



## คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ตก

อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ ในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่าง ยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกอง คลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ตก

อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
<b>ด้านการเงิน</b>	๑-๒
- การรับเงิน	
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
- การเก็บรักษาเงิน	
- กรรมการเก็บรักษาเงิน	
- การรับส่งเงิน	
- การจ่ายเงิน	
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย	
<b>ด้านการเบิกจ่าย</b>	๒-๔
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน	
- เอกสารประกอบฎีกา	
<b>ด้านการบัญชี</b>	๔-๕
<b>เงินสะสม</b>	๕
<b>ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน</b>	๖-๘
- ความหมาย	
- หลักการสำคัญ	
- การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี	
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี	
- กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	
<b>ด้านภาษีป้าย</b>	๙-๑๑
- ป้ายที่ต้องเสียภาษี	
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	
- เงินเพิ่ม	
- การอุทธรณ์ประเมิน	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	
<b>ด้านภาษีบำรุงท้องที่</b>	๑๒-๑๔
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	
- ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่	
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่	
- เงินเพิ่ม	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	

## คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

### ๑.ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

#### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไปนำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัยให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหาร  
ท้องถิ่นและปลัด อบต. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/  
ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น  
ระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

#### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทย  
กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร  
ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

#### ๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า  
”หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คใน  
นามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงิน  
สด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

### ๒. ด้านการเบิกจ่าย

#### ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจ  
ฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

#### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

#### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ใน  
หลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้  
ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑.) ใบแจ้งหนี้
  - (๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
  - (๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
  - (๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - (๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - (๒.) รายงานการเดินทาง
  - (๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
  - (๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก
  - (๕.) งบหน้าค่าพาหนะ
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑.) ใบแจ้งหนี้
  - (๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
  - (๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
  - (๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
  - (๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
  - (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- การยืมเงินทตรงราชการ
  - (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
  - (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
  - (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธรรณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
  - (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
  - (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต. กับ ตัวแทน ของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบต. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### ๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บ รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้ สดง.

ตรวจสอบ. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

#### ๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต.

/ ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

##### ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

##### หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักในการ พิจารณา ดังนี้

๑. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง นั้น

๒. ต้องไม่เข้าขอยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มาตรา ๔๐ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไว้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่น ๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษีไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

- พระราชวังอันเป็นส่วนหนึ่งของแผ่นดิน
- ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟ แห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
- ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการที่ไม่ใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
- ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดและเจ้าของไม่ได้อยู่เอง หรือให้ ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเอง และมีได้ใช้เป็นที่เก็บ สินค้าหรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้



- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิ ได้ใช้เป็น  
ที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

#### **การลดค่าภาษีหรือปลดภาษี**

๑. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ
๒. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง
๓. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

#### **ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี**

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ณ สำนักงาน  
ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

**กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้**

๑. อัตราค่าปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่ยื่นแบบ  
ภายในระยะเวลา ๒๐๐ บาท

๒. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการ  
ประเมินหากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

- ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
- เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
- เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
- เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

๓. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ  
แจ้งกาประเมิน

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัย  
อุทธรณ์



กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นความ จ्ञานงต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ร.ด.๒) ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี</li> <li>- ลงเลขรับ (ภ.ร.ด.๒) ในทะเบียนคุมเลขรับ</li> <li>- คำนวณค่ารายปีและคิดคาภาษี</li> <li>- แจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) และลงเลขที่ (ภ.ร.ด.๘) ในทะเบียนคุมเลขรับ</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)</li> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)</li> </ul>	<p>วิธีการคำนวณค่ารายปี</p> <p>จำนวนห้องเช่า x ค่าเช่า</p> <p>x จำนวน เดือน และ</p> <p>จะต้อง เสียภาษีในอัตรา</p> <p>๑๒.๕ % ของค่ารายปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* การยื่นแบบแสดง รายการภาษีโรงเรือน และ ที่ ดิน ภายใน เดือน กุมภาพันธ์</li> <li>* กรณีเป็นรายเก่า สามารถคัดลอกจาก ปี ที่ผ่านมาได้ (ถ้า ไม่ มี ก า ร เปลี่ยนแปลง)</li> </ul>



## ภาษีป้าย

### ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

- ป้ายที่แสดงไว้ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
- ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
- ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐานทั้งนี้ เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

- ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

- ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

- ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

- ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่ศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

- ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

- ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย คือ

- ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(1) และ (2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง

เซนติเมตร

## ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

- เจ้าของป้าย

- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่

- วันติดตั้ง หรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและส่วนที่ยาวที่สุด

- ป้ายประเภทที่ (๑) ให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (๒) ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (๓) ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

## เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลา ที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

#### **การอุทธรณ์การประเมิน**

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<p><b>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี</li> <li>- ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ</li> <li>- คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย</li> <li>- แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป. ๓) และลงเลขที่ (ภ.ป. ๓) ในทะเบียนคุมเลขรับ</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป. ๗)</li> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)</li> </ul> <p><b>การผ่อนชำระ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป</li> <li>๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน</li> <li>๓. แจกจ่ายเป็นหนังสือก่อนครบ กำหนดเวลาชำระ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)</li> </ul>	<p>อัตราภาษีป้าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.</li> <li>๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.</li> <li>๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะ มี ภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่</li> <li>- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือ ทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่างกว่าอักษร ต่างประเทศ</li> </ul> </li> <li>๔. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้าย แล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท การคำนวณ กว้าง x ยาว/ ๕๐๐ ตร.ซม. x อัตราภาษี</li> </ol>	<p>* การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>* กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)</p>



## ภาษีบำรุงท้องที่

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษี บำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

**ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่**

- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินของราชการสวนทองถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการสวนทองถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประกาการไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
- ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนานาญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีขอผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักกอลยที่ถอยปฏิบัติต่อกัน
- ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่**

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นกำหนดระยะเวลา ณ สำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

**เงินเพิ่ม**

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเวนนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไข แบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

- ชี้เขตแวงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก๑ เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.บ.ท. ๕)</li> </ul> <p>ดูรายละเอียดจากสำเนาเอกสารสิทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนเลขรับที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๖) <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่</li> </ul> </li> <li>- แจงการประเมิน (ภ.บ.ท. ๙)</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และ รับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑/ ภ.บ.ท.๕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. ๑๑)</li> </ul>	<p>อัตราค่าภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลุกพืชล้มลุก ๕ บาท /ไร่</li> <li>- ให้เช่า ๑๐ บาท /ไร่</li> <li>- ปลุกไม้ยืนต้น ๓๐ บาท /ไร่</li> <li>- ที่ดินว่างเปล่า ๖๐ บาท /ไร่</li> </ul>	<p>* การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี</p> <p>* กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)</p>
	<p>สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปี ถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท. ๑๑)</li> </ul>			