



คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน เป็นไป ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพัน ขันจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อพันขัน ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

๑ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ด้านการเงิน	
- การรับเงิน	๑
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑
- การเก็บรักษาเงิน	๑
- การรับส่งเงิน	๑
- การจ่ายเงิน	๒
- การเขียนเช็คส่งจ่าย	๒
ด้านการเบิกจ่าย	
- หน้าที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน	๒
- เอกสารประกอบฎีกา	๒
ด้านการบัญชี	
เงินสะสม	
ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
- ความหมาย	๕
- หลักการสำคัญ	๕
- การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี	๖
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี	๖
- กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ(ภ.ร.ด.๒)แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ	๖
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	๗
ด้านภาษีป้าย	
- ป้ายที่ต้องเสียภาษี	๗
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	๗
- เงินเพิ่ม	๘
- การอุทธรณ์ประเมิน	๘
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	๘
ด้านภาษีบำรุงท้องที่	
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
- ที่ดินที่เจ้าของที่ดิน ไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
- เงินเพิ่ม	๑๑
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

๑.ด้านการเงิน

๑.๑.การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้

นิรภัย

๑.๒.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

๑.๓. การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕. การรับส่งเงิน

- เงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างละ ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับ ไว้ทุกครั้ง

-การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและ ปลัด อบต.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหาร/ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖.การจ่ายเงิน

-จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพัน ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

-การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้ทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗.การเขียนเช็คส่งจ่าย

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

-การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

-เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒.ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑.หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๒.การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

-จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓.เอกสารประกอบฎีกา

-หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

-การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑)ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒)ใบเสร็จรับเงิน

-เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑)หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒)คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓)บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔)หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

-ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑)ใบแจ้งหนี้

(๒)หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓)กรณีจ่ายทอดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 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)งบน้ำค่าเบียดเบียนและค่าเช่าที่พัก

(๕)งบน้ำค่าพาหนะ

-ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑)ใบแจ้งหนี้

(๒)หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓)กรณีจ่ายทอดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

-ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑)สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒)ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓)เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

-การยืมเงินทอดรองราชการ

(๑)สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒)หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

-กรณีเป็นการยืมเงินสะสม /ใบยืม

(๑)สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒)กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓)การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

-เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑)หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒)ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

-การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑)กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต.กับตัวแทนของกลุ่ม/

ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

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

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อ ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืม ได้ทำสัญญาเงินยืมและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้อง ไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต. และให้ยืม ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาเงินยืม เป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
สำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อน ได้การใช้จ่ายเงินสะสม โดย ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

-การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต./ตามกฎหมายกำหนด

ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักการพิจารณา ดังนี้

๑. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และ

๒. ต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไว้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒. แต่ถ้าที่ดิน และ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษีไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

-พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

-ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง

-ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และ โรงเรือนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการที่ไม่ใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

-ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนาสम्บัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

-โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของไม่ได้อยู่อาศัยหรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

-โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าอยู่อาศัยเอง และมีได้ใช้เป็นที่พัก สิ้นค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นไร่สวนหรือประกอบอุตสาหกรรม

การลดภาษีหรือปลดภาษี

๑. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมสวนสำคัญ

๒. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง

๓. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๒) ณ สำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ค.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการดังนี้

๑. อัตราราคาปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ ไม่ยื่นแบบภายใน ระยะเวลา ๒๐๐ บาท

๒. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ค.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้ง ประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

- 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. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>-ผู้มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ร.ค.๒) ลงชื่อผู้ชำระภาษี</p> <p>-ลงทะเบียน (ภ.ร.ค.๒) ในทะเบียนคุมเลขรับ</p> <p>-คำนวณค่ารายปีและคิดภาษี</p> <p>-แจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ค.๘) และลงทะเบียนที่ (ภ.ร.ค.๘) ในทะเบียนคุมเลขรับ</p> <p>-ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๑๒)</p> <p>-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๑๒)</p>	<p>-บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ค.๑๒)</p>	<p>วิธีการคำนวณ</p> <p>ค่ารายปี = จำนวนห้องเช่า × ค่าเช่า × จำนวนเดือน และจะต้องเสียภาษีในอัตรา ๑๒.๕% ของค่ารายปี</p>	<p>*การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>*กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)</p>

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อชื่อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ ไม่เป็นบ้านที่รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

-ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

-ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

-ป้ายแสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

-ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

-ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ.๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

-ป้ายของข้าราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

-ป้ายขององค์กรการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

-ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

-ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

-ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

-ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่ศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

-ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

-ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย คือ

-ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานรถบดถนน หรือแทรกเตอร์

-ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

-ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้า

ร้อยตารางเซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

-เจ้าของป้าย

-ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้าย ตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

-เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

-ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณพื้นที่ป้ายอัตราภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

-ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด×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

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

-ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเวนนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

-ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

-ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๑) แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย</p> <p>-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อผู้ชำระภาษี</p> <p>-ลงทะเบียน (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ</p> <p>-คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย</p> <p>-แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๑) และลงทะเบียน (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ</p> <p>-ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๑)</p> <p>การผ่อนชำระ</p> <p>๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่าๆกัน</p> <p>๓. แจ้งการจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระ</p>	<p>-บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๑)</p>	<p>อัตราภาษีป้าย</p> <p>๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.</p> <p>๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.</p> <p>๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.</p> <p>-ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่</p> <p>-ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ</p> <p>๔. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาทให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท</p> <p>การคำนวณ</p> <p>กว้าง×ยาว/๕๐๐ ตร.ซม.×อัตราภาษี</p>	<p>*การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>*กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)</p>

ภาษีบำรุงท้องที่

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ที่ดินเป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิ์ครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินเจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดิน ไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

-ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

-ที่ดินเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ

โดยมิได้หาผลประโยชน์

-ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดย

มิได้หาผลประโยชน์

-ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษา หรือกุศลสาธารณะ

-ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนากิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

-ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

-ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปาการไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

-ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว

-ที่ดินของเอกชนเฉพาะสวนเจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

-ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนานูพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

-ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ลอบปฏิบัติ

ต่อกัน

-ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นกำหนดระยะเวลา การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้ในวันนั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

-ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ไม่เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

-ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

-ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

-ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ -ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม(ภ.บ.ท.๕) ดูรายละเอียดจากสำเนาเอกสารสิทธิ์ -ลงทะเบียนเลขรับที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) -คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ -แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๘) -ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ -ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑/ภ.บ.ท.๕)	-บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	อัตราค่าภาษี -ปลูกพืชล้มลุก ๕ บาท/ไร่ -ให้เช่า ๑๐ บาท/ไร่ -ปลูกไม้ยืนต้น ๑๐ บาท/ไร่ -ที่ดินว่างเปล่า ๖๐ บาท/ไร่	*การยื่นแบบแสดงรายการบำรุงภาษีท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในทุกรอบระยะเวลา ๕ ปี *กรณีเป็นรายการเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
	สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป -เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ-สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน -ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)			