คู่มือปฏิบัติงานกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือใน การกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมที่ได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ด้านการเงิน ๑-๒

- การรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- การรับส่งเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ด้านการเบิกจ่าย ๒-๕

- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
- เอกสารประกอบฎีกา

ด้านการบัญชี ๕

เงินสะสม ๕

ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๕-๗

- ความหมาย
- หลักการสำคัญ
- การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
- กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ
- กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ด้านภาษีป้าย ๘-๑๐

- ป้ายที่ต้องเสียภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
- เงินเพิ่ม
- การอุทธรณ์ประเมิน
- กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ด้านภาษีบำรุงท้องที่ ๑๑-๑๓

- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่
- เงินเพิ่ม
- กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงราการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปร/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปร/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และนฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๙ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๙ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/ เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๙ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า ”หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คใน นามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา
ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(ด.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 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.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทดรองราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

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

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอบต. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

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

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๕.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ ได้รับเงิน

๕.๒ เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๕.๓ เงินยืมนอกจากข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ สำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บ รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับ อนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภา ท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญในการพิจารณาวาทรัพย์สินใดอยู่ในขายตองเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักในการพิจารณาดังนี้

๑. ต้องมีทรัพยสินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอยางอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

๒. ต้องไม่เข้าขอยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไวเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑ หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒.๒ แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอยางอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ตองเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเวนภาษีไมต้องเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

- พระราชวังอันเป็นสวนของแผ่นดิน
- ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
- ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการที่ไมใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
- ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และเจ้าของไม่ได้อยู่เอง หรือให้ ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเผ่าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเอง และมิไดใช้เป็นที่เก็บ สินคาหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมีได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

การลดคาภาษีหรือปลดภาษี

๑. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินไดเสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมสวนสำคัญ

๒. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง

๓. ลดคาภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดภาษีทั้งหมดก็ได้

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจาของทรัพย์สินตองยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการดังนี้

๑. อัตราคาปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดเกินกำหนดจะต้องเสียคาปรับไม่ยืน แบบภายในระยะเวลา ๖๐๐ บาท

๒. เมื่อได้รับการแจงการประเมิน (ภ.ร.ด.๔) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

- ไม่เกิน ๖ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
- เกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
- เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
- เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

๓. ได้รับการแจงการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติการให้บริการประชาชน

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**<u>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน</u>** - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ร.ด.๒) ลงชื่อผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ร.ด.๒) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี - แจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) และลงเลขที่ (ภ.ร.ด.๘) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) -	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	**<u>วิธีคำนวณ</u>** - ค่ารายปี = จำนวนห้องเช่า x ค่าเช่า x จำนวนเดือน และต้องเสียภาษีในอัตรา ๑๒.๕% ของค่ารายปี	*การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ *กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

๖. ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไวที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเวนภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษบายได้แกj

- ป้ายที่แสดงโรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

- ป้ายที่แสดงไวที่สินคา หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

- ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

- ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

- ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการคา หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม้รวมถึง ป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- ป้ายของราชการสวนกลางราชการสวนภูมิภาค หรือราชการสวนทองถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

- ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

- ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทยธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

- ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

- ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งคาผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน - ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

- ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

- ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเวนภาษีป้ายคือ

- ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไวที่รถยนต์สวนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

- ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้ารอยตารางเซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

- เจ้าของป้าย

- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นไดให้ ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษป้ายตาม ลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายที่มีหนาที่เสียภาษีป้ายตองยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราคาภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กวางที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อ กำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและส่วนที่ยาวที่สุด

- 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

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มรอยละสิบของคาภาษีป้าย เว้นแต้กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มรอยละหาของคาภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้ เสียเงินเพิ่มรอยละสิบของคาภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการ ภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มรอยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีไดรับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย** - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย - แจงรายการประเมิน (ภ.ป.๓) และลงเลขที่ (ภ.ป.๓) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) **การผ่อนชำระ** ๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่าๆกัน ๓. แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดชำระ	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	**อัตราภาษีป้าย** ๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่ทีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท **การคำนวณ** กว้าง x ยาว/๕๐๐ ตร.ซม. x อัตราภาษี	*การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ *กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

๗. ภาษีบำรุงทองที่

การจัดเก็บภาษีบำรุงทองที่

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษี บำรุงท้องที่ ที่ดินที่ตองเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษี บำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

- ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

- ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์

- ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษา หรือกุศลสาธารณะ

- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบ ศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

- ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

- ที่ดินที่ไซในการรถไฟ การประปาการไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

- ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

- ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่าง ประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงศุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

- ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๙ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นกำหนดระยะเวลา การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการ ตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ไดยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้อง ที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไข แบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

- เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษี บำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีกเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติการให้บริการประชาชน

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่** - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.บ.ท.๕) ดูรายละเอียดจากสำเนาเอกสารสิทธิ์ - ลงทะเบียนเลขรับที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) - คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ - แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑/ภ.บ.ท.๕)	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	**อัตราค่าภาษี** - ปลูกพืชล้มลุก ๕ บาท/ไร่ - ให้เช่า ๑๐ บาท/ไร่ - ปลูกไม้ยืนต้น ๓๐ บาท/ไร่ - ที่ดินว่างเปล่า ๖๐ บาท/ไร่	*การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในทุกรอบ ระยะเวลา ๔ ปี *กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
	สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป - เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)			