

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม

อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวมที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

๑. ด้านการเงิน

๑ - ๒

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๑.๕ การรับส่งเงิน
- ๑.๖ การจ่ายเงิน
- ๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒ - ๔

- ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
- ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

๓. ด้านการบัญชี

๔

๔. เงินสะสม

๔

๕. ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕ - ๗

- ความหมาย
- หลักการสำคัญ
- การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
- กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันที
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

๖. ด้านภาษีป้าย

๘ - ๑๐

- ป้ายที่ต้องเสียภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
- เงินเพิ่ม
- การอุทธรณ์ประเมิน
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

๗. ด้านภาษีบำรุงท้องที่

๑๑ - ๑๓

- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่
- เงินเพิ่ม
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

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

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

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
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหาร

ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่องหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- 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 วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย 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 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง 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.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (๕.) งบหน้าค่าพาหนะ
- การยืมเงินทศรองราชการ
 - (๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒.) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบต. กับ ตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ 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. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม และให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดลองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 ๑. เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
 ๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 ๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต./ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักในการพิจารณาดังนี้

๑. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และ

๒. ต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไว้เป็น ๒ กรณี คือ

๑) หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินเป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๒) แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี ไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

- พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
- ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
- ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการที่ไม่ใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคลและใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
- ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของไม่ได้อยู่เอง หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเอง และมิได้ใช้เป็นที่พักเก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

การลดค่าภาษีหรือปลดภาษี

๑. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินวางลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ
๒. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง
๓. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

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

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) แล้วยังไม่ชำระทันที ให้ดำเนินการดังนี้

๑. อัตราค่าปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลา ๒๐๐ บาท

๒. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

- 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. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน - 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 - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	วิธีการคำนวณ ค่ารายปี = จำนวนห้องเช่า x ค่าเช่า x จำนวนเดือน และจะต้องเสียภาษีในอัตรา ๑๒.๕% ของค่ารายปี	* การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ * กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

๖. ด้านภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

- ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
- ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งห่อหุ้ม หรือบรรจุสินค้า
- ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
- ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย คือ
 - (๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
 - (๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
 - (๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะ นอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

- เจ้าของป้าย
- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย
- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณพื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย
- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย
- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและส่วนที่ยาวที่สุด
- ป้ายประเภทที่ (๑) ให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ป้ายประเภทที่ (๒) ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ป้ายประเภทที่ (๓) ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย - แจ้งรายการประเมิน (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 งวดเท่า ๆ กัน ๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระ	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	อัตราภาษีป้าย ๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท การคำนวณ กว้าง x ยาว/ ๕๐๐ ตร.ซม. x อัตราภาษี	* การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ * กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

๗. ภาษีบำรุงท้องที่

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาล สาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้า โดยมีได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
- ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
- ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนานูพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดิน ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
- ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	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 ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินในทุกรอบเวลา ๔ ปี * กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
	สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป - เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ-สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)			

