

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงเป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ด้านการเงิน	1 – 2
- การรับเงิน	
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
- การเก็บรักษาเงิน	
- กระบวนการเก็บรักษาเงิน	
- การรับส่งเงิน	
- การจ่ายเงิน	
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย	
ด้านการเบิกจ่าย	2 – 4
- หน้าที่กาเบิกจ่ายเงิน	
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน	
- เอกสารประกอบฎีกา	
ด้านการบัญชี	4 – 5
เงินสะสม	5
ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน	6 – 8
- ความหมาย	
- หลักการสำคัญ	
- การลดภาษีค่าหรือปลดภาษี	
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี	
- กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	
ด้านภาษีป้าย	9 – 11
- ป้ายที่ต้องเสียภาษี	
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	
- เงินเพิ่ม	
- การอุทธรณ์ประเมิน	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	

ด้านภาษีบำรุงท้องที่

12 - 14

- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่
- เงินเพิ่ม
- กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้
นिरภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน
เสนอ ผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของ
ทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นिरภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบต. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้
นिरภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นिरภัย คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ
รายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงิน
เก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นिरภัย

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിറရ်และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ 3 / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง - การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อบต. ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่า คำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คใน นามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุไปรษณีย์

- (3) กรณีจ่ายเงินโดยตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
 - ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
 - (1) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
 - (2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
 - (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
 - การยืมเงินโดยตรงราชการ
 - (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (3) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
 - เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง
 - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอบต. กับตัวแทน ของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - (2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอบต. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 - (3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
 - การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
 - การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบต.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
- (2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (4) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้ นั้น
- (5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
 2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
 3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ สำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บ รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต. อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้การใช้ จ่ายเงินสะสม โดยได้รับ อนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 1. เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

4. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำเมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบจาก สภา ท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.
 1. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 2. เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนา ของ อบต. / ตามที่กฎหมายกำหนด

ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญในการพิจารณาทรัพย์สินโดยอยู่ในขายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือไม่ มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และ

2. ต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินผู้มีหน้าที่ชำระภาษีมาตรา 40 แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน กำหนดไว้เป็น 2 กรณี คือ

1. หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของ เดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของกฎหมาย กำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้น ภาษีไม่ต้องเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน ได้แก่

- พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

- ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สิน ของการรถไฟ แห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง

- ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการกิจที่ไม่ใช่ เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา

- ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ ของสงฆ์

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้อย่างถาวร และเจ้าของไม่ได้อยู่อาศัย หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ ต่อเนื่องกัน

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเอง และมีได้ ใช้เป็น ที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้า รักษา และซึ่งมิ ได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

การลดค่าภาษีหรือปลดภาษี

1. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินว่างลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ
2. ผู้รับประเมินยื่นคำร้อง
3. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการดังนี้

1. อัตราค่าปรับและเงินเพิ่ม กรณียื่นแบบเกินกำหนดเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลา 200 บาท
2. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้
 - ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
 - เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
 - เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
 - เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%
3. ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือน และที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่น ความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ร.ด.2) ลงชื่อผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ร.ด.2) ในทะเบียน คุมเลขรับ - คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี - แจงรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) และลง เลขที่ (ภ.ร.ด.8) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.12) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12) 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) 	<p>วิธีการคำนวณ</p> <p>ค่ารายปี จำนวนห้อง เช่า x ค่าเช่า x จำนวน เดือน</p> <p>และจะต้องเสียภาษีใน อัตรา 12.5% ของค่า รายปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> * การยื่นแบบแสดง รายการ ภาษีโรงเรือน และที่ดินภายใน เดือน กุมภาพันธ์ * กรณีเป็นรายเก่า สามารถ คัดลอกจากปี ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่ มีการเปลี่ยนแปลง)

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

- ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรสพ และบริเวณของโรงแรมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
- ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
- ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึง ป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทยธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
- ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ
 - ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
 - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
 - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(1) และ(2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง เซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

- เจ้าของป้าย

- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและส่วนที่ยาวที่สุด

- ป้ายประเภทที่ (1) ใหญ่คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (2) ใหญ่คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (3) ใหญ่คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

- คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของ เดือนไหนนับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนา และจัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.1) ลงชื่อผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ป.1) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย - แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป. 3) และลงเลขที่ (ภ.ป. 3) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป. 7) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) <p>การผ่อนชำระ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป 2. ผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่า ๆ กัน 3. แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่านายหน้าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. 7) 	<p>อัตราภาษีป้าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. 2. ป้ายที่มีอักษรไทยเป็นกับอักษร ต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. 3. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะ มี ภาพหรือ เครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือ ทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร ต่างประเทศ 4. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียในอัตรา 200 บาท <p>การคำนวณ</p> <p>กว้าง x ยาว/ 500 ตร.ซม.x อัตราภาษี</p>	<ul style="list-style-type: none"> * การยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในเดือนกุมภาพันธ์ * กรณีเป็นรายเก่าสามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

ภาษีบำรุงท้องที่

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่พื้นที่ที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
- ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
- ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- ที่ดินที่เชื่อมต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
- ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นกำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปีนั้น

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเวนนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
- ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก1 เท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	<p>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.บ.ท. 5) <p>ดูรายละเอียดจากสำเนาเอกสารสิทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนเลขรับที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 6) - คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ - แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท. 9) - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และ รับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11/ภ.บ.ท. 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. 11) 	<p>อัตราค่าภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลูกพืชล้มลุก 5 บาท /ไร่ - ให้เช่า 10 บาท / ไร่ - ปลูกไม้ยืนต้น 30 บาท / ไร่ - ที่ดินว่างเปล่า 60 บาท / ไร่ 	<ul style="list-style-type: none"> * การยื่นแบบแสดง รายการภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลาง ของที่ดินในทุกรอบ ระยะเวลา 4 ปี * กรณีเป็นรายเก่า สามารถคัดลอกจากปี ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
	<p>สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท. 11) 			