

บทที่ 3

ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

3.1 ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

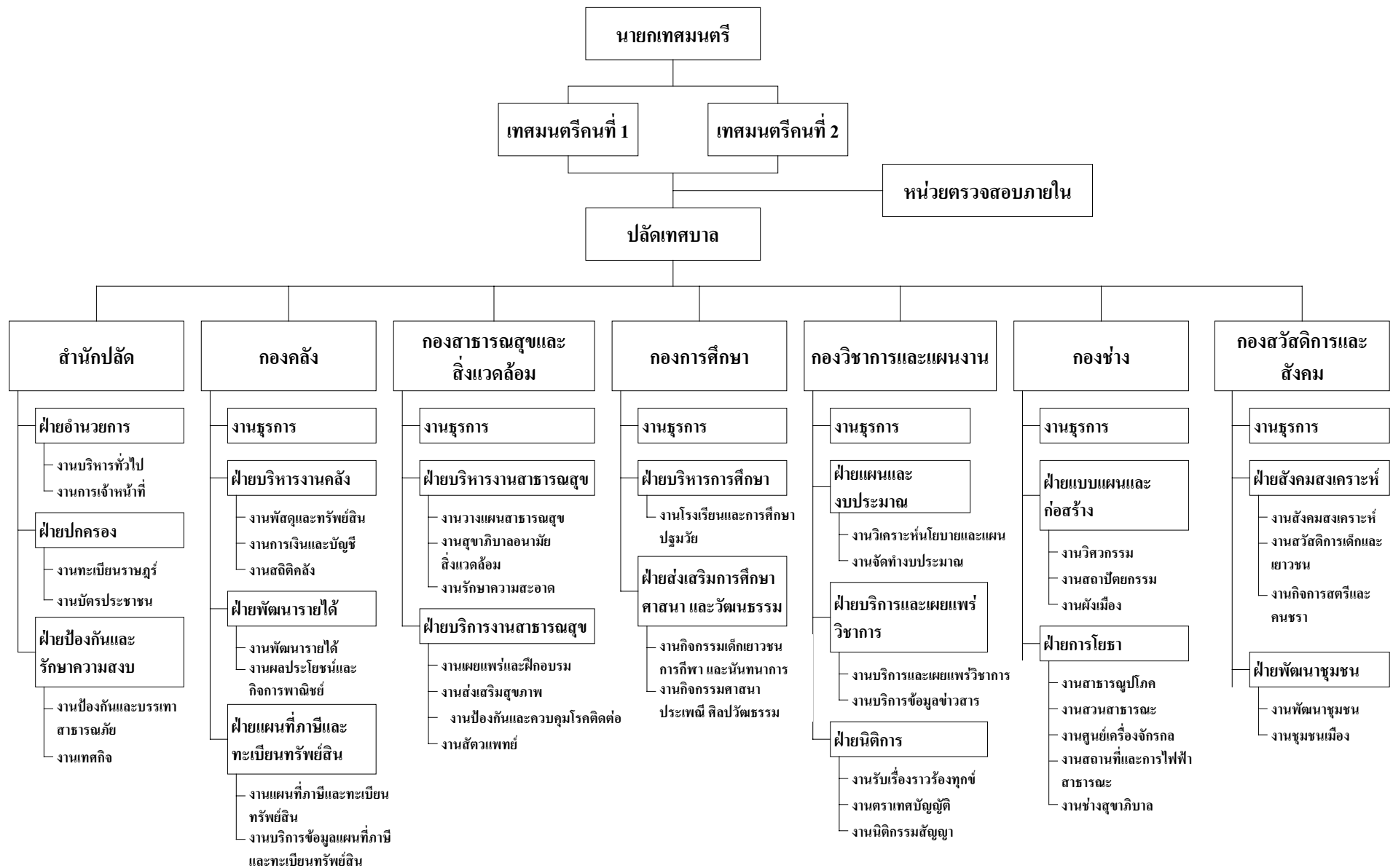
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมโดยกองคลัง หรือหน่วยคลังของแต่ละองค์กร (ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคอหงส์ อธิบายในหัวข้อ 3.2) โดยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ได้แก่ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์ ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการทำงานของระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยอ้างอิงกระบวนการทำงานหลักจาก หนังสือ “คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในเขตสุขาภิบาล” ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2537” [สมัชชา และคณะ, 2537] หนังสือ “คู่มือพนักงานสนาม ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน” [สกล และคณะ, 2537] และศึกษาระเบียบการจัดเก็บรายได้จากพระราชบัญญัติ [สำนักงานกฎหมาย มงคลธรรม, 2003] ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- พระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475
- พระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508
- พระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ.2510

ตัวอย่างข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษี ได้รับความอนุเคราะห์จากเทศบาลตำบลคอหงส์

3.2 เทศบาลตำบลคอหงส์

เทศบาลตำบลคอหงส์ แบ่งหน่วยการทำงานตามภาระหน้าที่ออกเป็น 7 หน่วยด้วยกันคือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองวิชาการและแผนงาน กองช่าง และกองสวัสดิการและสังคม ดังภาพประกอบ 3-1



ภาพประกอบ 3-1 โครงสร้างการบริหารและการจัดส่วนราชการเทศบาลตำบลคองหงส์

จากภาพประกอบ 3-1 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินคือ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง และฝ่ายที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย คือ ฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง

กองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำคำสั่ง และประกาศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้แบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่มคือ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี และงานสถิติคลัง

งานพัสดุ และทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสถิติคลัง มีหน้าที่ในการจัดทำสถิติต่าง ๆ ได้แก่ สถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ จัดทำประมาณการรายวัน และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน และงบเฉพาะการ รายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่มด้วยกัน คือ งานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ วางแผนการจัดเก็บรายได้ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน การจัดทำสถิติข้อมูล สถิติรายรับ - รายจ่าย กำหนดค่ารายปีของภาษี

ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต. การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่มคือ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิประเทศ จัดทำแผนที่แม่บท สำรวจภาคสนาม จัดทำเป็นข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

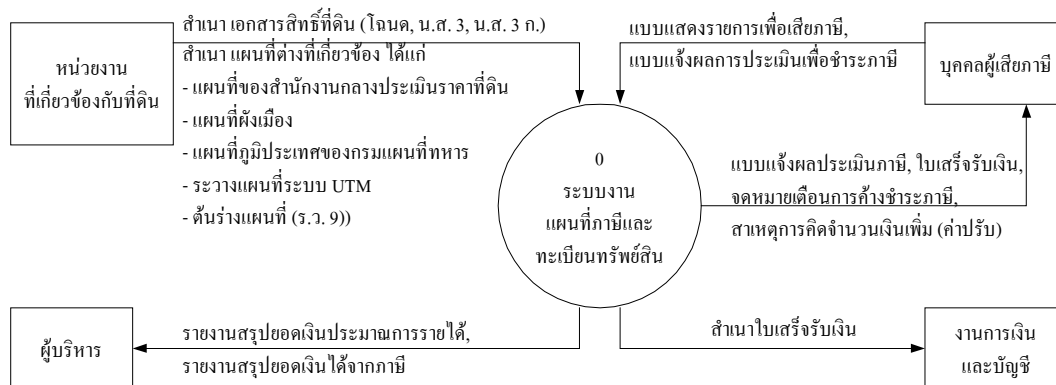
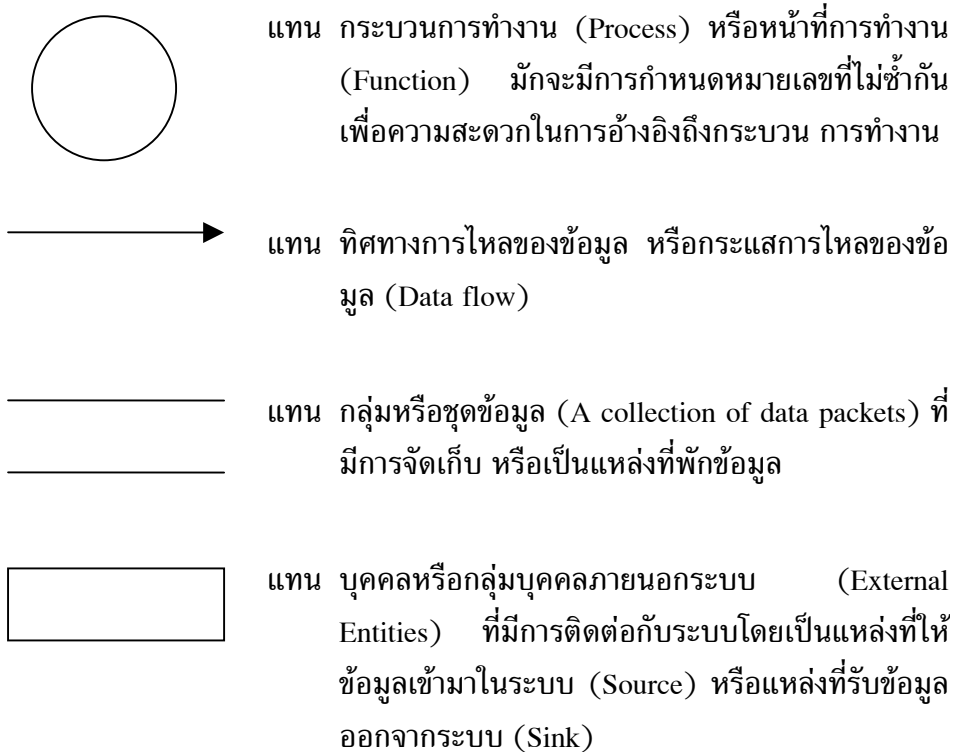
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.3 การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

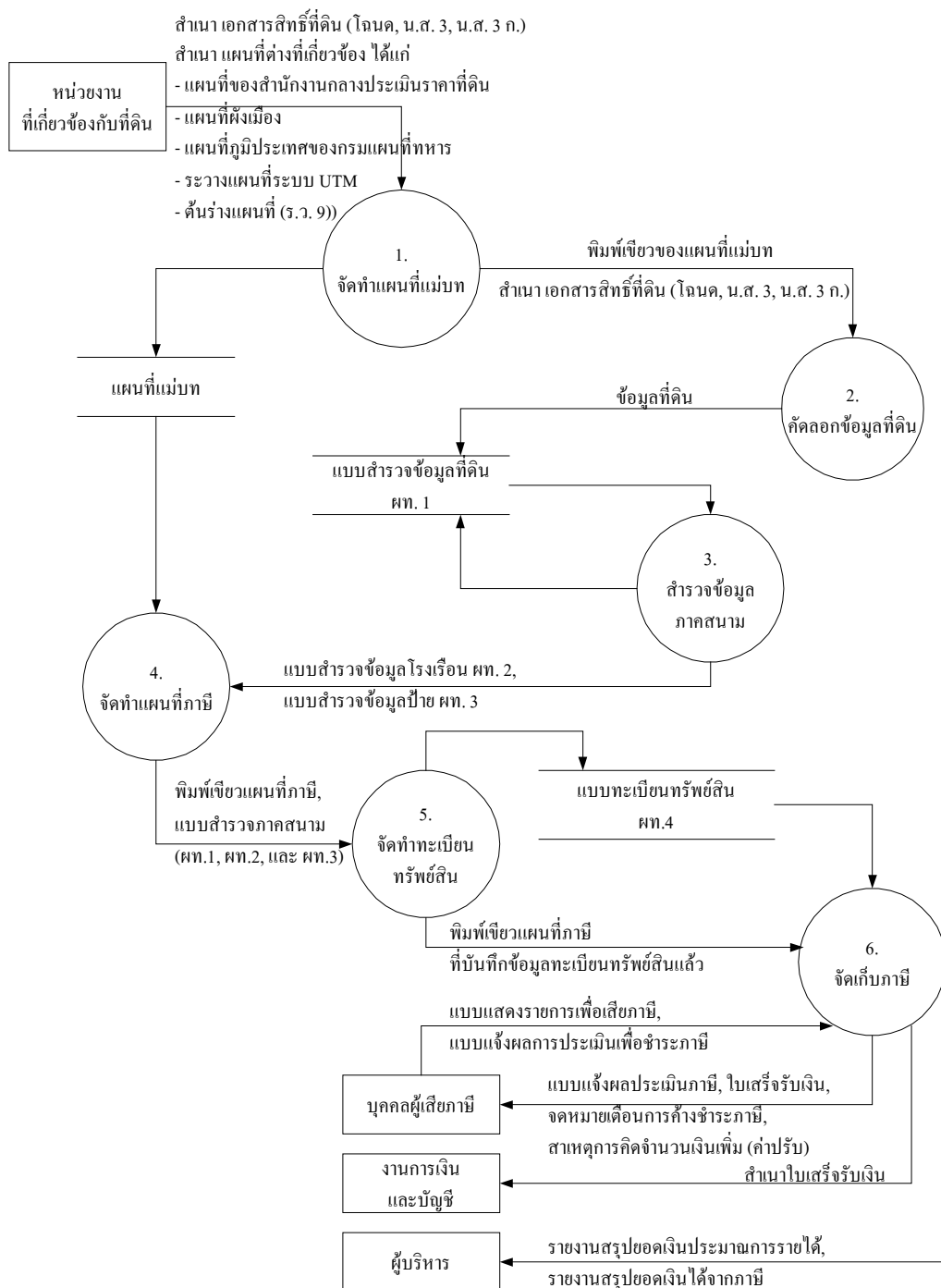
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการจัดเก็บภาษี มีกระบวนการทำงานโดยภาพรวมนั้นสามารถสรุปการทำงานของระบบ และการติดต่อรับส่งข้อมูลกับ บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ดังแผนภาพบริบท (Context Diagram) ในภาพประกอบ 3-2 และสรุปเป็นกระบวนการทำงานโดย

ภาพรวมของระบบเดิมตั้งแผนภาพกระแสข้อมูล ดังภาพประกอบ 3-3 โดยใช้สัญลักษณ์ตามแนวทางของ Yourdon [Yourdon, 1989]

สัญลักษณ์และความหมายของแผนภาพกระแสข้อมูล



ภาพประกอบ 3-2 แผนภาพบริบท การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการจัดเก็บภาษี

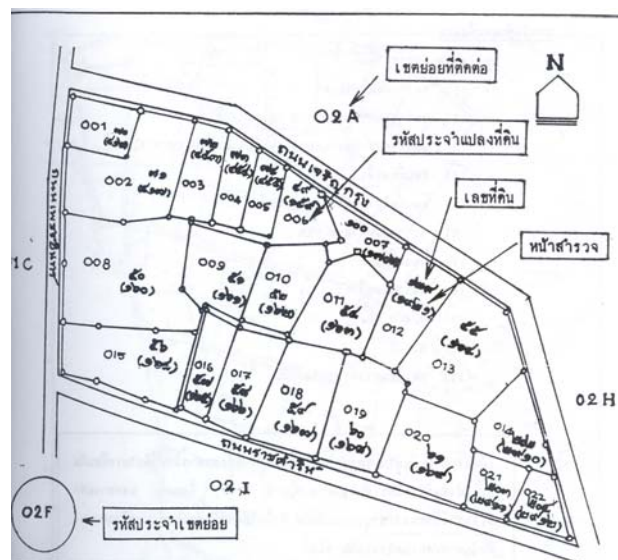


ภาพประกอบ 3-3 แผนภาพกระแสข้อมูล ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กระบวนการทำงานของแผนภาพของระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อธิบายตามแผนภาพกระแสข้อมูลได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนที่แม่บท

แผนที่แม่บท หมายถึง แผนที่ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการสำรวจ ภาคสนาม โดยรวบรวมรูปร่าง ขอบเขต และขนาดของแปลงที่ดินที่อยู่ภายในเขตสุขาภิบาล เท่าที่จะสามารถรวบรวมได้จากเอกสารต่างๆ เช่น ราวางแผนที่ ราวางรูปถ่ายทางอากาศ ราวางท้องถิ่น โฉนดที่ดิน ต้นร่างแผนที่ (ร.ว.9) น.ส.3 ก. น.ส.3 เป็นต้น แล้วนำรูปแปลงที่ดินจากเอกสารดังกล่าว มาเขียนลงในกระดาษไข ซึ่งแต่ละแผ่นจะครอบคลุมพื้นที่ 1 เขตย่อย (block) แสดงดังตัวอย่างในภาพประกอบ 3-4



ภาพประกอบ 3-4 แสดงตัวอย่างแผนที่แม่บท ของ 1 เขตย่อย
(จาก สมัชชา และคณะ, 2537 หน้า 56)

ขั้นตอนที่ 2 การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

การคัดลอกข้อมูลที่ดิน เป็นการรวบรวมรายละเอียดของข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินอำเภอ ที่ทำการราชพัสดุจังหวัด ที่ทำการเขตบำรุงทางรถไฟแห่งประเทศไทย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ไว้ในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน ดังตัวอย่างในภาพประกอบ 3-5 เพื่อให้ทราบราย

ละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลง ที่ปรากฏในแผนที่แม่บท ข้อมูลที่ต้องการได้แก่ ชื่อ และที่อยู่ของเจ้าของที่ดินผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงนั้น ที่ตั้งของที่ดิน เนื้อที่ของที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิ์ เลขที่เอกสารสิทธิ์ ระวัง และเลขที่ดิน เพื่อประโยชน์ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม และการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

การคัดลอกข้อมูลที่ดินเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่ภายในเขตเทศบาลตำบล) ได้แก่ข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย การประกอบกิจการค้าจากภาคสนาม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่คัดลอกจากขั้นตอนที่ 2 และสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน บันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน แสดงดังภาพประกอบ 3-6 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ บันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลโรงเรือน แสดงดังภาพประกอบ 3-7 รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ บันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลป้ายและใบอนุญาต แสดงดังภาพประกอบ 3-8

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนที่ภาษี

แผนที่ภาษี หมายถึงแผนที่ที่แสดงตำแหน่ง รูปร่าง ลักษณะและขนาดของที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งรหัสประจำแปลงที่ดิน และเลขที่บ้านของอาคารนั้น [สมัชชาและคณะ, 2537]

การจัดทำแผนที่ภาษี เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนามในขั้นตอนที่ 3 ประกอบกับแผนที่แม่บท มาเขียนลงในแผนที่ภาษี ที่ใช้กระดาษไขมาตรฐานขนาด A1

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ทะเบียนทรัพย์สิน หรือใช้คำย่อว่า ผ.ท. เป็นเครื่องมือที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยจะแสดงรายการทรัพย์สินของเจ้าของทรัพย์สินรายหนึ่งๆ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้ายการค้าต่างๆ และลักษณะการประกอบการค้าที่อยู่ภายในเขตสุขาภิบาลนั้นๆ นั้น [สมัชชา และคณะ, 2537]

แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับพืช

ชื่อพื้นที่ศึกษา

ชื่อของต้นพืชที่ศึกษา ชื่อเลขที่ 25 พืชที่ 1

ชื่อของพื้นที่ศึกษา อำเภอ เมือง

ชื่อผู้ศึกษา

ชื่อผู้ศึกษา

ประเภท	เลขที่	สภาพต้น		จำนวนกิ่ง	จำนวนใบ	การให้ประโยชน์		อื่นๆ
		ความสูง	ความหนา			ใช้ประโยชน์	ใช้ประโยชน์	
ไม้ยืนต้น	1051	16.00	113	2	20	✓		
		13.00				✓		1
						✓		1
						✓		-

ภาพประกอบ 3-6 แบบสำรวจข้อมูลที่ดิน ผ.ท.1 หลังจากสำรวจข้อมูลภาคสนามเสร็จ

[สัมภาษณ์ และคณะ, 2537, หน้า 114]

แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ศูนย์วิจัยภาคเหนือ

ชื่อสถานที่สำรวจ ท่าพระ จ.อุ
 ชื่อโรงเรียน โรงเรียนศรีเกียรติ รวม ที่ อยู่ ที่ เลขที่ 10/5
 ถนน ท่าพระ ตำบล หนองบัว อำเภอ เมือง จังหวัด อุ

วันที่	ชื่อของภาค ที่สำรวจ	จำนวน		พื้นที่ (ไร่)	พื้นที่ ปลูก	พื้นที่ ว่าง	พื้นที่ ปลูก	พื้นที่ ว่าง	พื้นที่ ปลูก	พื้นที่ ว่าง	การจ้างคน			ชื่อผู้เกษตร
		คน	วัน								ไร่	ไร่	ไร่	
10/5	ศรีเกียรติ	2	2	5	12	0.500	200,000							นายศรีเกียรติ ธรรมรักษ์ 10 ท.
														นายบุญธรรม ธรรมรักษ์ 10 ท.
														นายแสง ธรรมรักษ์ 10 ท.

ภาพประกอบ 3-7 แบบสำรวจข้อมูลโรงเรียน ผ.ท.2 หลังจากสำรวจข้อมูลภาคสนามเสร็จ

ศูนย์วิจัยภาคเหนือ

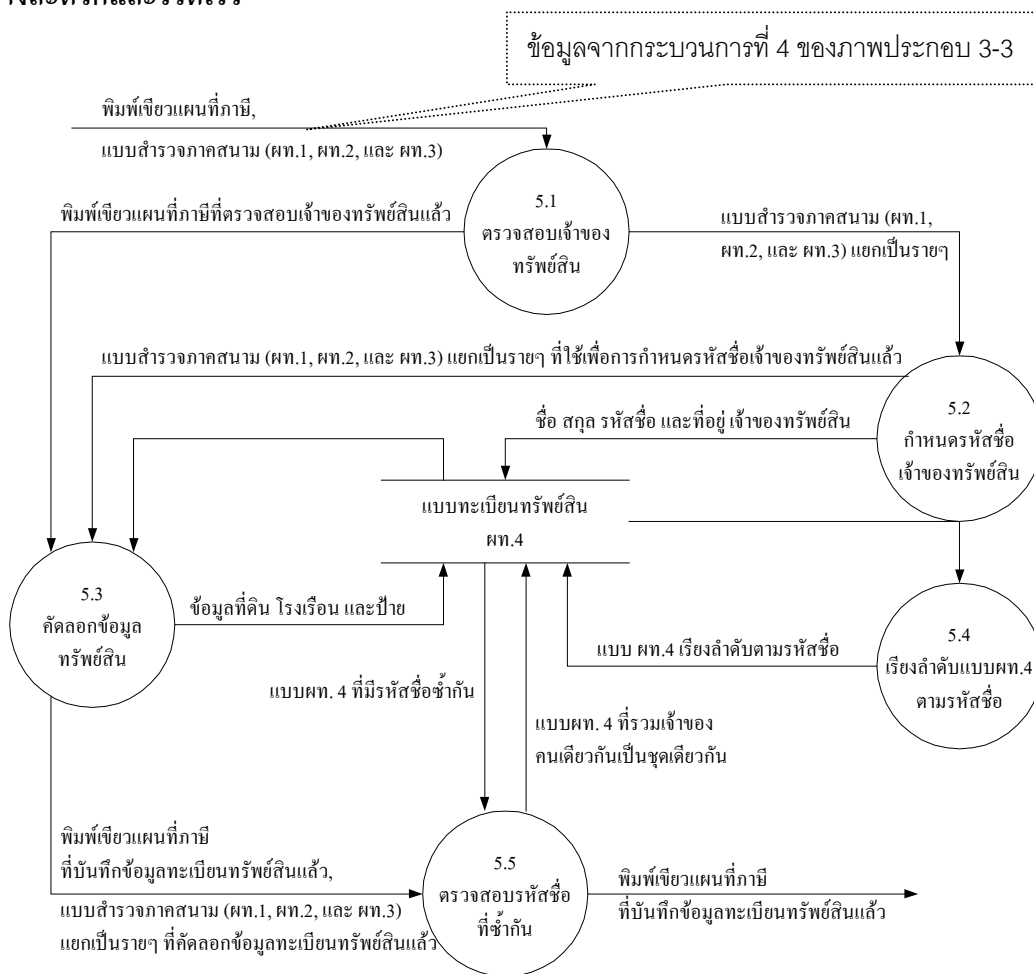
แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับบ้านและโบย

เทศบาลนครขอนแก่น
 ชื่อนามสกุล..... น.ช..... น.ส.....
 เลขที่..... หมู่..... ซอย.....

ลำดับที่	ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของโบย	ชื่อและที่อยู่ของผู้ดูแลของ	ข้อมูลเกี่ยวกับโบย			
			ประเภทโบย (1) (2) (3)	ขนาด (คน) ชาย... หญิง... เด็ก... ผู้พิการ...	จำนวนคน ชาย... หญิง... เด็ก... ผู้พิการ...	จำนวนเงิน ของโบย
71	บ.วัด... หมู่... ซอย...	นาย... น.ส... เลขที่... หมู่... ซอย...	✓

ภาพประกอบ 3-8 แบบสำรวจข้อมูลบ้าน ผ.ท.3 หลังจากสำรวจข้อมูลภาคสนามเสร็จ
 [สกัด และคณะ. 2537, หน้า 71]

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สินทั้งหมด ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าต่างๆ ของบุคคลแต่ละบุคคล ไว้ด้วยกันในรูปแบบของทะเบียนทรัพย์สิน ดังแสดงกระบวนการทำงาน และการไหลของข้อมูลในภาพประกอบ 3-9 เพื่อใช้ในการจัดเก็บ เร่งรัดและติดตามรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถทำการประเมินและกำหนดอัตราภาษี และค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม และให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว



ภาพประกอบ 3-9 แผนภาพกระแสข้อมูล การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเก็บภาษี

การจัดเก็บภาษี เป็นการนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้เพื่อจัดเก็บภาษี เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บภาษี โดยแสดงสัญลักษณ์ในทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อแสดงให้เห็นว่า

เจ้าของทรัพย์สินรายใดบ้างที่จะต้องชำระภาษี และจะต้องชำระภาษีประเภทใดบ้าง และทำการเร่งรัดติดตาม และควบคุม การจ่ายภาษี โดยมีรายละเอียดดังจะอธิบายในหัวข้อ 3.4 ต่อไป

3.4 การจัดเก็บภาษี

งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งในที่นี้คือ เทศบาลตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายกายต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ตลอดจนการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในงานวิทยานิพนธ์นี้ เลือกศึกษาและพัฒนาเฉพาะส่วนของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ซึ่งถือเป็นรายได้หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาษีแต่ละชนิดดังที่กล่าวถึงนี้จะมีกระบวนการทำงานหลักในการจัดเก็บภาษีเหมือนกัน **ดังภาพประกอบ 3-10** แต่แตกต่างกันในรายละเอียดตามความเหมาะสมสำหรับภาษีแต่ละชนิดตามที่อธิบายในหัวข้อ 3.4.1 ถึงหัวข้อ 3.4.3

3.4.1 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

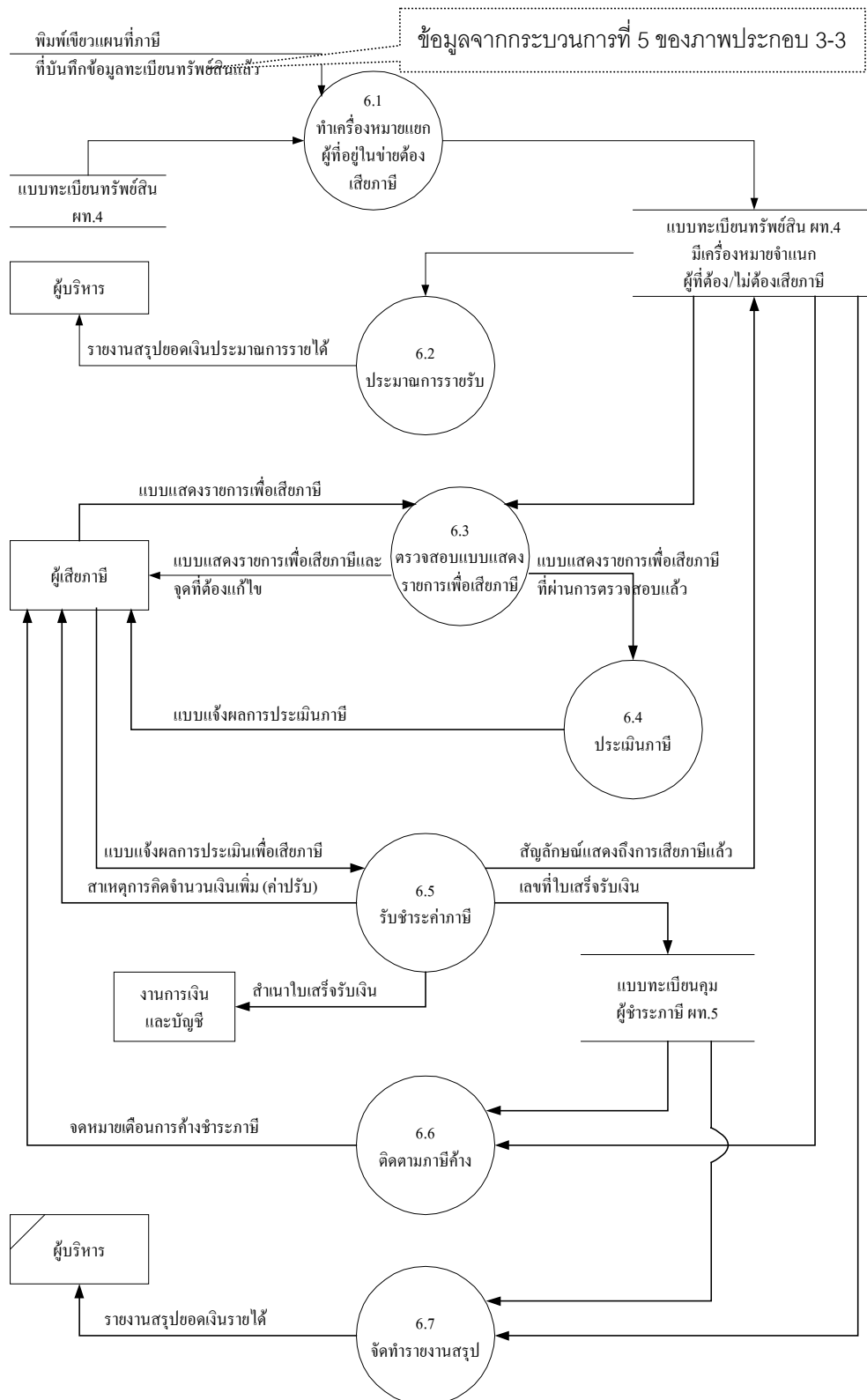
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน¹หรือสิ่งปลูกสร้าง²อย่างอื่นกับที่ดิน³ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง⁴นั้น

¹ **โรงเรือน** หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แฟลต อพาร์ทเมนท์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามม้า สนามมวย คลังสินค้า เรือนแพ ฯลฯ (สมัชชา โปธิ์ถาวร และคณะ, 2537)

² **สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ คานเรือ ดั้งเก็บน้ำขนาดใหญ่ ที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร (สมัชชา โปธิ์ถาวร และคณะ, 2537)

³ **ที่ดิน** (ในภาษีโรงเรือนและที่ดิน) หมายความว่ารวมถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำด้วย (สมัชชา โปธิ์ถาวร และคณะ, 2537)

⁴ **ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ** หมายถึง ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น และบริเวณต่อเนื่องซึ่งใช้ด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น (สมัชชา โปธิ์ถาวร และคณะ, 2537)



ภาพประกอบ 3-10 แผนภาพกระแสข้อมูลในกระบวนการจัดเก็บภาษี

มาตรการและขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน สรุปรจากหนังสือ “คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตสุขาภิบาล กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย” [สมัชชา และคณะ, 2537] เป็นดังนี้

1. กำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง
2. ประชาสัมพันธ์ หรือพิมพ์หนังสือ แจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาเสียภาษี
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน (ใช้ชื่อแบบฟอร์มว่า ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแจ้งรายการ โดยมีอำนาจที่จะเข้าไปตรวจทรัพย์สินได้ด้วยตนเอง
5. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปี และค่าภาษีที่จะต้องเสียนั้น ในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งของค่ารายปี และบันทึกเลขรับที่ วันเดือนปี และค่ารายปี ของแบบ ภ.ร.ด.2 ไว้ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
6. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินด้วยแบบ ภ.ร.ด.8 พร้อมทั้งบันทึกเล่มที่/เลขที่ วันเดือนปี และจำนวนเงินภาษีที่ประเมินได้ ไว้ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
7. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมาชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันรับแจ้งการประเมิน ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีหลังจากระยะเวลาที่กำหนด มีการคิดเงินเพิ่มดังนี้
 - ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลา ให้เพิ่มร้อยละสองครึ่งแห่ง ค่าภาษีที่ค้าง
 - ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละห้าแห่งค่าภาษีที่ค้าง
 - ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละเจ็ดครึ่งแห่งค่าภาษีที่ค้าง
 - ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละสิบแห่งค่าภาษีที่ค้าง
 - ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจ ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่า ภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

8. เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน แบบ ภ.ร.ด.12 ให้กับผู้ชำระเงิน พร้อมทั้งบันทึกเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี และจำนวนเงินค่าภาษีไว้ใน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน
9. เมื่อพ้นระยะเวลาการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและทำหนังสือติดตามให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาชำระภาษีที่ค้างชำระ

3.4.2 ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ คือภาษีที่จัดเก็บจากที่ดิน⁵ เจ้าของที่ดิน มีหน้าที่เสียภาษีในราคาปานกลางของที่ดิน⁷ ปีละครั้งตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรการและขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ สรุปรจากหนังสือ “คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตสุขภาพ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย” [สมัชชา และคณะ, 2537] มีดังนี้

1. กำหนดราคาปานกลางของที่ดิน
2. พิมพ์หนังสือ แจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน และระยะเวลาในการเสียภาษี
3. เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เป็นรายแปลงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน โดยมีการตีราคาปานกลางของที่ดิน 4 ปีครั้ง
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ของปีแรกที่ตีราคาปานกลางของที่ดิน โดยการ
 - 4.1. เข้าไปในที่ดินหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องแก่การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี เพื่อสอบถาม ตรวจสอบ ตรวจสอบค้นบัญชีหรือเอกสาร

⁵ **ที่ดิน** (ในภาษีบำรุงท้องที่) หมายถึง พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขา และที่มีน้ำ

⁶ **เจ้าของที่ดิน** คือบุคคล คณะบุคคล ไม่ว่าจะบุคคลธรรมดา นิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

⁷ **ราคาปานกลางของที่ดิน** คือมูลค่ากลางของที่ดินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งต้องกำหนดโดยคณะกรรมการ ปกติกระทำกัน 4 ปีต่อ 1 ครั้ง

เพื่อทราบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้ปฏิบัติตามการถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่

- 4.2. มีหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ
5. เจ้าพนักงาน ประเมินจำนวนเงินเพิ่ม และบันทึกเลขที่สำรวจ วันเดือนปี และจำนวนเงินค่าภาษีและเงินเพิ่มที่ประเมินได้ของแบบ ภ.บ.ท.5 ไว้ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) โดยการระเบียนการประเมินจำนวนเงินเพิ่มดังนี้
 - 5.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของจำนวนเงินที่ต้องเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
 - 5.2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีบำรุงท้องที่ ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงราย การที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการ ประเมิน
 - 5.3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้ จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุง ท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก หนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
6. เจ้าพนักงาน แจ้งการประเมินด้วยแบบ ภ.บ.ท.9 ภายในเดือนมีนาคมแรก หลังจากราคาปานกลางของที่ดิน
7. เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายใน 30 วันนับแต่รับแจ้งการ ประเมิน โดยถ้าไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละยี่สิบต่อปีของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้ นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ 3.1, 3.2 และ3.3 มา คำนวณ
8. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีออกไปเสร็จรับเงินด้วยแบบ ภ.บ.ท.11 พร้อมทั้ง บันทึก เล่มที่/เลขที่ วันเดือนปี และจำนวนเงิน ไว้ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

9. เมื่อพ้นระยะเวลาการชำระภาษีบำรุงท้องที่ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบ และ ทำหนังสือติดตามให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่มาชำระภาษีที่ค้างชำระ

3.4.3 ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่ต้องชำระเป็นรายปี โดยเก็บจากหน่วยธุรกิจที่ขายสินค้า หรือ ให้บริการแก่ผู้บริโภค และคำนวณเก็บจากป้ายโฆษณาสินค้า แสดงสถานประกอบการ กิจกรรม และชื่อของธุรกิจ

มาตรการและขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย สรุปรจากหนังสือ “คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตสุขาภิบาล กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย” [สมัชชา และคณะ, 2537] มีดังนี้

1. เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย โดย
 - 2.1. เข้าไปในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย หรือ บริเวณที่ต่อเนื่องกับสถานที่ดังกล่าว หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้ายในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และ พระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่
 - 2.2. ออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษี ป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินค่าภาษี โดยคิดเป็นจำนวนเงินต่อพื้นที่ป้าย 500 ตารางเซนติเมตร ดังนี้
 - 3.1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดค่าภาษีเป็นอัตรา 3 บาทต่อพื้นที่ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 3.2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น คิดค่าภาษีเป็นอัตรา 20 บาทต่อพื้นที่ 500 ตารางเซนติเมตร

- 3.3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย หรือมีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดค่าภาษีเป็นอัตรา 40 บาทต่อพื้นที่ 500 ตารางเซนติเมตร
- 3.4. ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินค่าเงินเพิ่ม โดย
 - 4.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบ ถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้อง เสียภาษีป้าย
 - 4.2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้อง เสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสีย เงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีป้ายที่ ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษี ป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
5. พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินด้วยแบบ ภ.ป.3 พร้อมทั้งบันทึก เลขที่รับ วันเดือนปี และจำนวนเงิน ค่าภาษีป้ายประจำปี ไว้ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
6. เจ้าของป้ายมาชำระเงินภายใน 15 วันนับแต่วันรับแจ้งการประเมิน
7. พนักงานผู้รับชำระภาษีคิดเงินเพิ่ม ในกรณีไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่ กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี ป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม 4.1 และ 4.2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม
8. พนักงานผู้รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงินด้วยแบบ ภ.ป.7 พร้อมทั้งบันทึก เล่มที่/เลขที่แบบ ภ.ป.7 วันเดือนปี และจำนวนเงิน ค่าภาษีป้ายประจำปี ไว้ ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) และจัดเก็บสำเนาแบบ ภ.ป.7
9. เมื่อพ้นระยะเวลาการชำระภาษีป้าย เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบ และทำ หนังสือติดตามให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาชำระภาษีที่ค้างชำระ