



# คู่มือการปฏิบัติงาน



งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



เทศบาลตำบลแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน : การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองคลัง  
เทศบาลตำบลแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

### บทนำและวัตถุประสงค์

ด้วยกระทรวงมหาดไทยมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ จึงได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลเมืองแพร่ ได้วางเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า แต่เนื่องจากมีปัญหารายได้ที่มีไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพัฒนาต่าง ๆ การพัฒนาท้องถิ่นจึงยังไม่สามารถที่จะดำเนินการได้อย่างเต็มที่ตามเป้าหมายที่วางไว้

ฉะนั้นเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายกระทรวงมหาดไทยและเทศบาลเมืองแพร่ มีข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น และสามารถนำข้อมูลแผนที่ภาษีไปใช้ในการวางแผนพัฒนาด้านอื่น ๆ เทศบาลเมืองแพร่ จึงดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในการวางแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขึ้น แต่เนื่องจากงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นงานที่ต้องปรับปรุงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีและลงข้อมูลในระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นธรรมสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอย่างแท้จริง เพื่อบริการการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามที่กฎหมายกำหนด และให้ได้แผนที่ภาษีที่เสร็จสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จึงได้จัดทำแผนขั้นตอนการทำงานในการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

## รายละเอียดข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน, ประเภทเอกสารสิทธิ, จำนวนเนื้อที่, ลักษณะการใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, ที่อยู่เจ้าของโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง, ลักษณะการใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับป้าย ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล เจ้าของป้ายและผู้ครอบครองป้าย, ประเภทของป้าย, เนื้อที่ป้าย, ตำแหน่งที่ป้ายติดตั้ง เป็นต้น
๔. ข้อมูลประกอบกิจการค้า ภายในเขตปกครอง
๕. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ถนน, แม่น้ำ, ลำคลอง รวมถึงลักษณะทางกายภาพต่าง ๆ ที่อยู่ภายในเขตการปกครอง

ในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้ระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินเป็นฐานของข้อมูลหลัก และจะต้องมีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าที่อยู่ภายในเขตปกครองด้วย โดยมีกระบวนการดำเนินการ (Process) ซึ่งวิเคราะห์จากทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (Input) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) ดังต่อไปนี้

### ตารางกระบวนการดำเนินงาน (Input - Processing - Output)

| Input                                                                                                                                                                                                                                    | Processing                                                                                                                                                                                                           | Output                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้เขตปกครองของ อปท. แต่ละท้องถิ่น เช่น ะวางที่ดิน, ะวางภาพถ่ายทางอากาศ, ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ (ตำแหน่ง ลักษณะ และรูปร่าง) รวมถึงข้อมูลป้าย และการประกอบกิจการค้า | โดยนำระวางที่ดินทุกแผ่นที่อยู่ภายใต้เขตปกครองมาเชื่อมต่อกัน ตามพิกัดเส้นรุ้ง เส้นแวง แล้วลงแนวเขตปกครองตามประกาศ/พ.ร.ฎ. ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรียนป้าย และการประกอบกิจการค้าเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการจัดเก็บรายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าต่างๆ) รวมถึงการนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่นในด้านอื่นๆ |

## ผังขั้นตอนการทำงาน การทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



## มาตรฐานของการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้ระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินเป็นฐานข้อมูลตั้งต้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องออกสำรวจข้อมูลพื้นที่จริง เพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า รวมทั้งการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย รายได้ท้องถิ่น ได้แก่ พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พ.ร.บ.ภาษีป้าย และกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ประกอบในการดำเนินงานด้วย

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนที่แม่บท มีขั้นตอนดังนี้

#### ๑.๑ การจัดทำแผนที่เขตปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำพระราชกฤษฎีกาหรือประกาศกระทรวงมหาดไทย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมแผนที่อาณาเขตแนบท้าย เพื่อตรวจสอบและกำหนดเขตใน ระวาง เพื่อจัดทำเป็นแผนที่เขตปกครองเบื้องต้น

#### ๑.๒ การแบ่งเขตพื้นที่ปกครองเป็นเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK)

การแบ่งเขต (ZONE) ในแผนที่เขตปกครอง : โดยการนำแผนที่แนวเขตปกครองมาแบ่ง ออกเป็นเขต (ZONE) โดยใช้แนวถนน , แม่น้ำ , คู , คลอง , ภูเขา หรือลักษณะทางธรรมชาติอื่น ๆ เป็นเส้นแบ่งเขต (ZONE) และควรดูแนวเขตตำบลด้วยเพื่อความสะดวกในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน เนื่องจากระบบเอกสารของสำนักงานที่ดินจังหวัดแยกเก็บเป็นรายตำบล ทั้งนี้ แต่ละเขตที่กำหนดขึ้น ไม่ควรมีพื้นที่ใหญ่เกินไป (เทศบาล ไม่เกิน ๔ ตร.กม. และ อบต. ไม่เกิน ๖๐ ตร.กม.) การแบ่งเขตใหญ่ มากเกินไปจะทำให้เกิดปัญหาในการแบ่งเขตย่อย ซึ่งมีหลักอยู่ว่าในเขตหนึ่ง ๆ มีเขตย่อยได้ไม่เกิน ๒๖ เขตย่อย เนื่องจากเขตย่อยกำหนดด้วยอักษรภาษาอังกฤษ A - Z และใช้รหัสประจำเขต (ZONE) ด้วยตัวเลขสองหลัก เริ่มจาก ๐๑ ๐๒ ๐๓ เป็นต้น (จากซ้ายไปขวาและบนลงมาล่าง)

การแบ่งเขตย่อย (BLOCK) ในแผนที่เขตปกครอง : เนื่องจากเขตย่อย (BLOCK) จะนำไปใช้ การจัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งขนาดพื้นที่ให้อยู่ในกรอบของกระดาษที่มีความกว้าง ๕๒ เซนติเมตร ยาว ๕๘ เซนติเมตร โดยใช้มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้อง ดำเนินการดังนี้ :

(๑) เนื่องจากมาตราส่วนระหว่างแผนที่เขตปกครองกับระวางแผนที่มีสัดส่วนต่างกัน จึงต้องปรับย่อขนาดของเขตย่อย (BLOCK) ลงในแผนที่เขตปกครองขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น กรณีที่มีแผนที่เขตปกครองมาตราส่วน ๑ : ๒๐,๐๐๐ ดังนั้น จะต้องนำขนาดของระวางแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐ มาปรับสัดส่วนเพื่อให้ได้ส่วนต่างดังกล่าว

(๒) เมื่อได้สัดส่วนต่างกันแล้วให้นำมาหารขนาดความกว้างและความยาวของขนาด กรอบแผนที่แม่บท ๕๒ x ๕๘ ซม. เช่น แผนที่เขตปกครอง มาตราส่วน ๑ : ๒๐,๐๐๐ แผนที่แม่บท มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐ ไปหาร ๒๐,๐๐๐ จะได้ผลลัพธ์ต่างกันเท่ากับ ๒๐ เท่า แล้วนำ ๒๐ ไปหารขนาดของแผนที่แม่บท คือ ๕๒ และ ๕๘ ซม. จะได้เท่ากับ ๒.๖ และ ๒.๔ ซม. แล้วนำมาแบ่งในเขตแผนที่เขตปกครอง แล้วกำกับชื่อเขตย่อยด้วยอักษร ภาษาอังกฤษ (A - Z) จากซ้ายไปขวาและบนลงล่าง

### ๑.๓ การจัดทำแผนที่ระวางทาบที่แผนที่เขตปกครอง

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีระวางศูนย์กำเนิด ให้หาตำแหน่งระวางที่ดินในแผนที่เขตปกครอง โดยอาศัยจุดตัดของถนน แม่น้ำ ลำคลอง หรือทางรถไฟตัดกัน หรือตำแหน่งสถานที่สำคัญ ซึ่งเป็นถาวรวัตถุ เพื่อนำมาเป็นจุดสมมุติในการจัดทำระวางทาบ โดยมีขนาดกรอบของระวางดังนี้

๑.๑ ระวางแผนที่ มีขนาด ๕๐ x ๕๐ เซนติเมตร ในระวางมาตราส่วน

๑ : ๔,๐๐๐ หรือ ๑ : ๑,๐๐๐

๑.๒ ระวางภาพถ่ายทางอากาศ มีขนาด ๔๐ x ๔๐ เซนติเมตร ในระวางมาตราส่วน ๑ : ๕,๐๐๐

(๒) การประสานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขา เพื่อขอถ่ายระวางที่ดินฉบับที่ตรงกับจุดสมมุติในแผนที่เขตปกครอง ตามข้อ (๑) เท่าต้นฉบับจริง ((กรณีระวางระบบพิกัดฉาก UTM (โหนด) ให้ใช้ตำแหน่งพิกัดในแผนที่ทหาร ๑ : ๕๐,๐๐๐ ในการดำเนินการ))

(๓) หาความแตกต่างของมาตราส่วนระหว่างแผนที่เขตปกครองกับระวางที่ดินที่คัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินตามข้อ(๒) ว่ามีสัดส่วนต่างกันเป็นจำนวนกี่เท่า ซึ่งมีวิธีการปรับมาตราส่วนเช่นเดียวกันกับการแบ่งเขตย่อยดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อวัดส่วนต่างแล้ว (ในที่นี้คือ ๒๐) ให้ดำเนินการดังนี้

- วัดระยะจากจุดสมมุติในระวางที่ดินไปยังขอบระวาง (๕๐ x ๕๐ ซม.) ทั้ง ๔ ด้าน แต่ละด้านได้เท่าไร แล้วเอาไปหาร ๒๐ ตัวอย่างเช่น จากระวางศูนย์ตามข้อ (๒) ให้วัดจากจุดสมมุติในระวางศูนย์กำเนิดไปทิศเหนือได้ ๔๐ ซม., ทิศใต้ ๑๐ ซม., ทิศตะวันออก ๒๕ ซม., ทิศตะวันตก ๒๕ ซม. ให้เอา ๒๐ ไปหารความกว้างยาวแต่ละด้าน จะได้เท่ากับ ๒, ๐.๕, ๑.๒๕ และ ๑.๒๕ ซม. ตามลำดับ

(๔) กำหนดจุดสมมุติในระวางแผนที่เขตปกครอง และวัดระยะความกว้างยาวออกไปทั้ง ๔ ทิศตามที่คำนวณได้ ตามข้อ(๓) คือ ๒, ๐.๕, ๑.๒๕ และ ๑.๒๕ ซม

(๕) ลากเส้นผ่านจุดทั้ง ๔ ให้ได้รูปสี่เหลี่ยม (ตำแหน่งระวางศูนย์กำเนิด) จะได้กรอบระวางขนาด ๒.๕ x ๒.๕ ซม.

(๖) ขีดเส้นตารางสี่เหลี่ยมขนาด ๒.๕ x ๒.๕ ซม. ให้ครอบคลุมพื้นที่เขตทั้งหมด แล้วใส่ชื่อระวางลงในช่องสี่เหลี่ยม

#### ๑.๔ การลงแนวเขตปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบนระวางที่ดิน

(๑) นำระวางที่ดินทุกแผ่นที่ได้ปรับมาตราส่วนเป็น ๑ : ๑,๐๐๐ มาเชื่อมต่อให้เป็นผืนเดียวกัน โดยใช้กรอบของระวางเท่านั้น (ไม่ใช่ขอบกระดาษ)

(๒) ลงแนวเขตปกครองตามท้าย พ.ร.ฎ. หรือประกาศกระทรวงมหาดไทย (อ่านคำบรรยายแนวเขต) ใช้ดินสอสีขีดเส้นแนวเขตจากหลักเขตที่หนึ่ง ไปหลักเขตที่สอง สาม และต่อ ๆ ไปจนบรรจบหลักเขตที่หนึ่ง โดยปรับระยะตามมาตราส่วน

#### ๑.๕ การแบ่งเขต (ZONE) ในระวางที่ดิน

ให้แนวเขตของเขตย่อย (BLOCK) ที่กำหนดไว้ในแผนที่แนวเขตปกครองเป็นแนวเขต (ZONE)

#### ๑.๖ การแบ่งเขตย่อย (BLOCK) ในระวางที่ดิน

(๑) นำแผนที่เขตปกครองที่แบ่งเขตและเขตย่อยไว้แล้วมาเป็นข้อมูลกำหนดเขตย่อย (BLOCK) ในระวาง ขนาดกว้าง ๕๒ ซม. ยาว ๕๘ ซม. (มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐) หากขนาดเกินกรอบให้ทำการแบ่งย่อยลงในกรอบที่กำหนด

(๒) ใช้รหัสเขตย่อย (BLOCK) ด้วยอักษรภาษาอังกฤษ A, B, C - Z เรียงจากซ้ายไปขวาจากบนลงล่าง

#### ๑.๗ การกำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT)

หมายถึง การใช้หมายเลขแสดงลำดับของแปลงที่ดินในแต่ละเขตย่อย (BLOCK) กำหนดเป็นตัวเลขสามหลักเริ่มตั้งแต่ ๐๐๑, ๐๐๒, ๐๐๓... จนครบทุกแปลง เรียงจากซ้ายไปขวาจากบนลงล่าง การอ่านรหัสแปลงที่ดิน ให้ใช้อ่านเลขเขต (ZONE) ตามด้วยอักษรรหัสเขตย่อย (BLOCK) และเลขประจำแปลงที่ดิน เช่น:

แปลง ๐๑A ๐๐๑ อ่านว่า ศูนย์หนึ่งเอ ศูนย์ศูนย์หนึ่ง

แปลง ๐๑B ๐๐๑ อ่านว่า ศูนย์หนึ่งบี ศูนย์ศูนย์หนึ่ง

แปลง ๐๑C ๐๐๑ อ่านว่า ศูนย์หนึ่งซี ศูนย์ศูนย์หนึ่ง

#### ๑.๘ การเขียนแผนที่แม่บท

(๑) นำกระดาษไขวางทาบบนแผนที่เขตย่อย (เริ่มจาก ๐๑A, ๐๑B... ๐๒A, ๐๒B...) โดยให้พื้นที่ของเขตย่อยอยู่กึ่งกลางกรอบกระดาษไข

(๒) คัดลอกรูปแปลงที่ดิน แนวถนน แนว/ลักษณะทางธรรมชาติ และเส้นขอบระวางลงในกระดาษไข

(๓) เขียนกำกับเส้นขอบระวาง รหัสเขตย่อย ทิศ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ รหัสเขตย่อยข้างเคียง ชื่อถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ

## ๒. การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

๑. ใช้แผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลแปลงที่ดินตามลำดับรหัสแปลงที่ดิน ได้แก่ เลขที่ดิน, ระบาย, หน้าสำรวจ, ตำบล ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)

๒. ก่อนคัดลอกข้อมูลที่เหลือ ให้ตรวจสอบเอกสารเลขที่ดิน หน้าสำรวจ ให้ตรงกัน แล้วจึงคัดลอก ชื่อ-สกุล และที่อยู่เจ้าของที่ดิน เลขประจำตัวประชาชน ที่ตั้งที่ดิน ได้แก่ ถนน/ตำบล ที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ประเภทเอกสารสิทธิ (โฉนด, โฉนดตราจอง, น.ส.๓ ก., น.ส.๓, ส.ค.๑, ส.จ.๑ ฯลฯ) เลขที่เอกสารสิทธิ หรือ เลขที่หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้นๆ เป็นต้น และจำนวนเนื้อที่ให้ครบถ้วนตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินลงในแบบ ผ.ท.๑

๓. ประสานสำนักงานที่ดินเพื่อขอถ่ายสำเนาเอกสารการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) ฉบับล่าสุด หากมีการแบ่งแยก ให้ใช้กระดาษบางคัดลอกรูปแปลงที่ดินแบ่งแยกของ เอกสารต้นร่างแผนที่ (ร.ว.๙) แล้วขอสำเนาแปลงที่แยกเพื่อคัดลอกรายละเอียด

๔. กรณีค้นหาข้อมูลไม่ครบ สามารถใช้เลขที่โฉนดไปค้นหาจากแฟ้มสารบัญโฉนด แต่มีข้อเสียคือจะไม่ปรากฏที่อยู่ของเจ้าของรายใหม่ด้านหลังโฉนด (ต้องถ่ายสำเนาทั้งหน้าและหลังโฉนดเพื่อดูที่อยู่ของรายใหม่)

๕. วิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิเป็น “น.ส.๓ก.” ข้อมูลจะเก็บอยู่ที่อำเภอ หรือปัจจุบันไปรวมอยู่ที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา โดยเก็บไว้ในแฟ้มสารบบ

### วิธีการรวบรวมข้อมูล

(๑) นำเลขที่ดินและที่ดินที่มีเอกสารสิทธิเป็น น.ส.๓. ก. ที่ปรากฏในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ไปตรวจสอบในทะเบียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๘) ว่าเลขที่ดินดังกล่าว ตรงกับแปลงที่ดินที่มีเลขที่ น.ส. ๓ ก. ไດ

(๒) ใช้เลขที่ น.ส. ๓ ก. ไปค้นแฟ้มสารบบที่ดิน คัดลอกข้อมูลที่ต้องการลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับโฉนด

(๓) หรือใช้เลขที่ น.ส. ๓ ก. ไปค้นแฟ้ม น.ส. ๓ ก. ก็ได้

## ๓. การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

การส่งบุคลากรออกไปจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแปลงที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้า จากการสัมภาษณ์เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินในพื้นที่จริง บันทึกลงในแบบสำรวจ (ผ.ท.๑, ผ.ท.๒ และ ผ.ท.๓) ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดเก็บภาษีให้ถูกต้อง

● ชุดแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม ประกอบด้วย :

๑. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) : บันทึกข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับแปลงที่ดิน ๑ แปลง
๒. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน (ผ.ท.๒) : บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน/สิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดิน โดยถือหลักความเป็นเจ้าของทรัพย์สินต่อแบบสำรวจ ๑ แผ่น
๓. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ (ผ.ท.๓) : บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายเครื่องหมายการค้า และลักษณะประเภทกิจการค้า โดยถือหลักความเป็นเจ้าของป้าย/กิจการค้า
๔. กระดาษเปล่า : สำหรับจัดทำผังแปลงที่ดิน ผังโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง และป้ายที่มีลักษณะพิเศษ

● วิธีการสัมภาษณ์งานภาคสนาม:

๑. ผู้ให้สัมภาษณ์ : ควรสัมภาษณ์เจ้าของบ้าน หากเป็นผู้อื่นควรเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่ให้ข้อมูลได้ถูกต้อง
๒. การแสดงตน : พนักงานสนามต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานท้องถิ่น/บัตรประชาชน พร้อมกล่าวแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ทุกครั้ง
๓. การใช้คำถาม : สอดแทรกคำถามอย่างมีสุภาพและเก็บบันทึกข้อมูลให้ครอบคลุมทุกรายการในแบบ ผ.ท.๑, ผ.ท.๒ และ ผ.ท.๓
๔. กรณีสัมภาษณ์ไม่ได้ : หากผู้รู้ข้อมูลไม่อยู่ ให้ใช้นักหนังสือนัดหมายแจ้งเจ้าของบ้าน หรือบ้านข้างเคียงเพื่อขอเข้าสัมภาษณ์วันหลัง หากยังประสบปัญหาไม่ได้รับความร่วมมือ ให้แจ้งผู้อำนวยการสนามทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๑. ใช้แผนที่แม่บทที่ได้จากการสำรวจภาคสนามเป็นข้อมูลหลัก
๒. ตรวจสอบแผนที่แม่บทกับข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องตรงกัน (เช่น การแบ่งแยก/รวมแปลง, ผังอาคารตามมาตราส่วนและตำแหน่ง)
๓. แก้ไขข้อผิดพลาดบนแผนที่แม่บทให้ถูกต้องสมบูรณ์
๔. ปรับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่ในแผนที่แม่บทและแบบสำรวจให้ตรงกัน
๕. คัดลอกรูปแปลงที่ดินและอาคารทุกหลังจากแผนที่แม่บทลงในกระดาษไขขนาด A๑ (ใช้ดินสอคัดลอกก่อน แล้วเขียนทับด้วยปากกา)
๖. เขียนเลขประจำแปลงที่ดินและเลขที่อาคารลงในแผนที่ภาษี (หากแปลงมีเนื้อที่น้อย ให้ทำตารางแสดงเลขประจำแปลงและเลขที่ไว้ขอบตารางด้านใดด้านหนึ่ง)
๗. แรเงารูปอาคาร โรงเรือน / สิ่งปลูกสร้าง
๘. ผู้เขียนลงลายมือชื่อและ วัน เดือน ปี ที่เขียน แล้วส่งให้ผู้ตรวจ
๙. ผู้ตรวจตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งแก้ไขทันที หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ตรวจ
๑๐. ส่งสำเนาแผนที่ภาษีพร้อมแบบสำรวจต่าง ๆ ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินดำเนินการต่อไป

## ๕. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) คือ ทะเบียนแสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร บ้าย การประกอบการค้า) ของเจ้าของทรัพย์สิน ๑ ราย โดยนำข้อมูลจากแบบสำรวจ ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓ มาจัดทำตามหลักเจ้าของทรัพย์สิน

### ขั้นตอนการจัดทำ :

๑. นำแบบสำรวจภาคสนาม (ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓) และพิมพ์เขียวแผนที่ภาษีมาตรวจสอบกรรมสิทธิ์ โดยทำทีละเขตย่อย (BLOCK) เรียงลำดับ ๐๑A , ๐๑B... ๐๒A , ๐๒B...
๒. คัดลอกข้อมูลลงในแบบ ผ.ท.๔ โดยยึดหลักเจ้าของทรัพย์สิน (หากใน ๑ แปลงมีเจ้าของที่ดิน อาคาร บ้าย แยกกัน ให้แยกบันทึก ผ.ท.๔ แต่ละราย พร้อมกำหนดรหัสเจ้าของ)
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเป็นรายเขตย่อย
๔. เมื่อได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จำแนกผู้เสียภาษีและผู้ที่ได้รับการยกเว้น

- กรณีได้รับการยกเว้นภาษี : ให้ติด แถบกระดาษ (SLIP) สีแดง ที่ขอบบนของแบบ ผ.ท.๔ โดยให้แถบโผล่พ้นขอบประมาณ ๑ - ๒ เซนติเมตร

- กรณีอยู่ในข่ายต้องชำระภาษี : ให้จัดทำ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ควบคู่ไว้

๕. เมื่อแยกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินเข้าตู้เก็บเอกสารตามรหัสชื่อ ก - ฮ และลำดับเลข

## ๖. การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และบัญชีคุม (ผ.ท.๖)

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) คือ ทะเบียนคุมการยื่นแบบ การประเมินภาษี และการชำระภาษีของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

### ขั้นตอนการจัดทำ ผ.ท.๕ :

๑. คัดลอกข้อมูล ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี , รหัสชื่อ , ที่อยู่ปัจจุบัน , เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร จากแบบ ผ.ท.๔ ลงในแบบ ผ.ท.๕

๒. ตรวจสอบการเสียภาษี หากเสียภาษีแล้วให้บันทึกข้อมูลปีล่าสุดไว้เป็นฐานข้อมูล

### การทำเครื่องหมายสถานการณชำระภาษี :

- ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว : ติด แถบกระดาษ (SLIP) สีเขียว ที่ขอบบนด้านขวาของแบบ ผ.ท.๕ ให้โผล่พ้นขอบประมาณ ๑ - ๒ เซนติเมตร
- ยังไม่ได้ชำระภาษี : ไม่ต้องติดแถบกระดาษใด ๆ

การจัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖) : จัดทำบัญชีคุมรายชื่อเจ้าของทรัพย์สินตาม ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาชำระภาษี

## ๗. การนำไปใช้ประกอบในการจัดเก็บภาษีและงานด้านอื่น ๆ

ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ดังนี้ :

### ๑) การใช้กับการจัดเก็บรายได้ :

(๑) ใช้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินเมื่อประชาชนยื่นแบบเสียภาษี หากข้อมูลไม่ตรงกัน ให้งานแผนที่ภาษีฯ ออกหนังสือสอบถามหรือเชิญยื่นหลักฐานเพิ่มเติม

(๒) เจ้าพนักงานประเมิน ประเมินภาษีตามทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกลงใน ผ.ท. ๕ สำหรับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข ให้ประสานหน่วยงานสาธารณสุขใช้ข้อมูลประกอบการจัดเก็บ

(๓) ตรวจสอบทรัพย์สินที่ยกเว้นภาษี (แถบสีแดง) ใหม่ทุกปีก่อนเริ่มปีภาษี

(๔) เมื่อชำระภาษีครบถ้วนให้ติดแถบสีเขียวบน ผ.ท.๕ และให้ถอดออกเมื่อเริ่มปีภาษีใหม่

(๕) เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาชำระภาษี ให้คัดรายชื่อผู้ค้างชำระจาก ผ.ท.๕ เพื่อออกหนังสือติดตามเร่งรัดโดยเร็ว

### ๒) การใช้กับงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นทั้งระยะสั้นและระยะยาว เช่น งานโครงสร้างพื้นฐาน งานพัฒนาชุมชน งานผังเมือง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

## ๘. ระบบการติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าใช้ระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินเป็นฐานข้อมูลตั้งต้นหรือไม่

๒. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูล การสำรวจภาคสนาม การจัดทำ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ ให้ถูกต้องตามระบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องหรือไม่

จัดทำโดย

นางสาวสุทธิดา สิทธิขันแก้ว

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



<https://q.me-qr.com/xfiqdx6l>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ โทร ๐-๕๔๓๔-๐๑๐๔ ต่อ ๑๑๔  
ที่ ลป ๕๓๘๐๒/  
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังประจำปี ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรร เงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างกองคลัง ดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี

### ๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

### ๑.๓ งานพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๑.๔ งานธุรการ

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงาน และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้
  - ๑.๑. ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็คและส่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้
  - ๒.๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ขอแสดงความ

ขอแสดงความ  
ขอแสดงความ  
ขอแสดงความ

/เพื่อให้เกิดประโยชน์...

๕/๑๐/๖๗

(นางพรธนา พฤกษ์วรารักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เห็นควรประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่ผู้สนใจ โดยสามารถ  
สแกน QR Code ตามข้อมูลแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

(นางสาววรรณิดา ธรรมบุญเป็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๒๖/๑๒/๖๓

ว่าที่ร้อยเอก

(ชัยทัศน์ ศรีนันทชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

คำสั่ง ( / ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นายธรรมกานท์ ชุมศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

### คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและส่งจ่ายเช็คขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



<https://q.me-qr.com/ncek7fvl>

### คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน : การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



<https://q.me-qr.com/xfiqdx6l>