คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนที่ภาษี (การคัดลอกข้อมูล)

เรียบเรียงโดย
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลวังไผ่ ได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลวังไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กรที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาในเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล อันส่งผลประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เรื่อง การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุ ถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กองคลัง
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
20 กันยายน 2561

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การคัดลอกข้อมูลที่ดิน	
วัตถุประสงค์	1
ข้อมูลที่ต้องการ	1
แหล่งข้อมูล	2
การค้นหาและคัดลอกข้อมูลที่ดิน	3
เตรียมการ	4
ค้นหาและรวบรวมข้อมูล	4
การคัดลอกข้อมูลลงแบบสำรวจ	5
การเก็บแบบสำรวจและเอกสารข้อมูล	7
ขั้นตอนการคัดลอกข้อมูลจัดทำแผ่นที่แม่บท	8
การถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กร	9
ภาคผนวก	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย “ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550	
ตัวอย่างแบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน ผ.ท.1	
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในระบบ	
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ดินในระบบ	
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโรงเรือนในระบบ	

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบรายละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลงที่ปรากฏในแผนที่แม่บท เช่น ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เนื้อที่ดิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสำรวจข้อมูลภาคสนามและการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป

ข้อมูลที่ต้องการ

(1) ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของบุคคลผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน แปลงนั้น ๆ ในขณะที่ทำการคัดลอกข้อมูล

(2) ที่ตั้งของที่ดิน ได้แก่ ถนนและตำบลที่ที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่

(3) ประเภทเอกสารสิทธิ์ ได้แก่ ประเภทของหนังสือสำคัญที่ทางราชการออกให้สำหรับที่ดินแปลงนั้นๆ เช่น โฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3 ก.) หรือ (น.ส. 3) หนังสือแจ้งการครอบครองที่ดิน (สค. 1) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (ส.ธ. 1) ฯลฯ

(4) เลขที่เอกสารสิทธิ์ ได้แก่ เลขที่หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ เช่น เลขที่โฉนดที่ดิน

(5) เลขที่ น.ส. 3 ก. เป็นต้น

(6) ระวาง ได้แก่ ชื่อระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ

(7) เลขที่ดิน ได้แก่ เลขหมายกำกับแปลงที่ดินแต่ละแปลงในระวางแผนที่หนึ่ง ๆ

(8) หน้าสำรวจ ได้แก่ เลขหมายกำกับแปลงที่ดินตามลำดับการออกโฉนดที่ดินในตำบลหนึ่ง ๆ

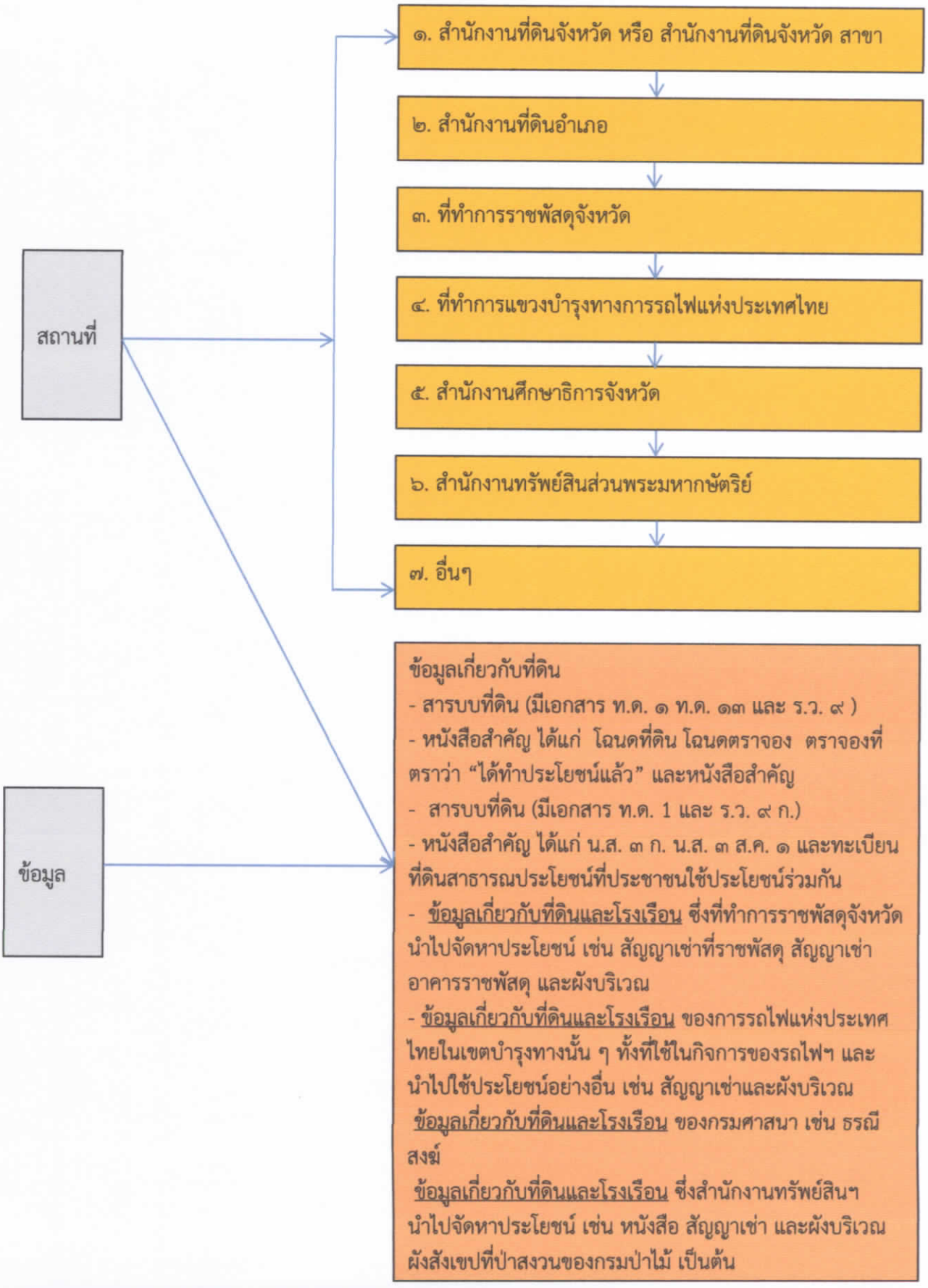
(9) จำนวนเนื้อที่ ได้แก่ จำนวนเนื้อที่ของที่ดินแต่ละแปลง ซึ่งมีหน่วยเป็นไร่ – งาน – ว่า เช่น 10-2-13 9/10 หมายความว่า ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ 10 ไร่ 2 งาน 13.9 ตารางวา

(10)เลขประจำแปลงที่ดิน ได้แก่ ตัวเลขที่ให้ไว้กับแปลงที่ดินในเขตย่อย (BLOCK) หนึ่งๆ ใช้ตัวเอง 3 หลัก ตั้งแต่ 001 จนถึงแปลงสุดท้ายในเขตย่อยนั้น วิธีการให้เลขประจำแปลงที่ดินให้เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และแสดงว่าแผนที่แม่บทฉบับนี้มีแปลงที่ดินจำนวนเท่าไร่

แหล่งข้อมูล

ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินที่ต้องการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถค้นหาข้อมูลได้จากเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

แผนภาพที่ ๑ : สรุปแหล่งข้อมูลที่มาจากสถานที่ต่างๆ



การค้นหาและคัดลอกข้อมูลที่ดิน

เนื่องจากเอกสารที่ดินทุกฉบับเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เจ้าหน้าที่ที่ดินที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้องเก็บสารบบที่ดินจะต้องรับผิดชอบทางวินัยเมื่อเอกสารเกิดสูญหายในทางปฏิบัติ สำนักงานที่ดินจะไม่ยอมให้บุคคลอื่นเข้าค้นเอกสารที่ดินเอง ดังนั้นการค้นหาเอกสารเพื่อทำการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดและอำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงเรื่องนี้อย่างมาก จึงควรดำเนินการดังนี้

1. อบรมชี้แจงเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดิน เช่น แฟ้มสารบบที่ดิน แฟ้มเก็บเอกสารสิทธิ์
2. เอกสารทุกฉบับในแฟ้มแปลงที่ดินเมื่อทำการคัดลอกเสร็จแล้วให้นำเก็บไว้ที่เดิม
3. เพื่อไม่ให้มีปัญหาที่จะเกิดขึ้นภายหลัง ควรทำหลักฐานรับ-มอบระหว่างพนักงานของท้องถิ่นกับเจ้าหน้าที่ที่ดินรับผิดชอบ

การจัดเก็บเอกสารที่ดินของสำนักงานที่ดิน

1. ข้อมูลที่มีเอกสารสิทธิเป็นโฉนด สำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นหน่วยงานออกโฉนดเอกสารที่ดินจะจัดเก็บไว้ที่จังหวัดหรือจังหวัดสาขา วิธีการจัดเก็บเอกสารแปลงที่ดินเป็นแฟ้มสารบบที่ดินเรียงตามลำดับเลข “หน้าสำรวจ” แยกเป็นรายตำบล แฟ้มสารบบแฟ้มหนึ่งจะมีข้อมูลแปลงที่ดิน 100 แปลง เอกสารแต่ละแปลงที่ดินจะเก็บในซองปกสีน้ำตาล มีเอกสารตั้งแต่การรังวัดออกโฉนดต้นร่างแผนที่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ เอกสารการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงและนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดินแปลงนั้นจนปัจจุบัน

2. ข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น น.ส. 3 ก. สำนักงานที่ดินอำเภอเป็นหน่วยงานออก น.ส. 3 ก. การจัดเก็บเอกสารแปลงที่ดินจึงเก็บไว้ที่สำนักงานที่ดินอำเภอ วิธีการจัดเก็บเป็นแฟ้มสารบบที่ดินเรียงตามลำดับเลขที่ น.ส. 3 ก แยกเป็นรายตำบล (หากอำเภอใดเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาสำนักงานที่ดินอำเภอจะยุบรวมเข้ากับสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา)

วิธีการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

ขั้นตอนและวิธีการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

1. เตรียมการ
2. ค้นหาและรวบรวมข้อมูล
3. การคัดลอกข้อมูลแบบสำรวจ
4. การเก็บแบบสำรวจและเอกสารข้อมูล

1. เตรียมการ

1) เตรียมแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ให้เพียงพอ (หลักการแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน 1 แผ่น ใช้กับแปลงที่ดิน 1 แปลง)
2) คัดลอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินในเบื้องต้น เท่าที่จะได้จากระวางแผนที่และแผนที่แม่บท เช่น เลขที่ระวาง หน้าสำรวจ เลขที่ดิน เนื้อที่ดิน และรหัสประจำแปลงที่ดินแต่ละแปลงให้ครบทุกแปลงที่ดิน
3) เรียงแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) ที่คัดเลือกข้อมูลแล้วตามลำดับเลขประจำแปลงที่ดินและแยกเก็บเป็นรายเขตย่อย (BLOCK)
4) เตรียมแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) เปล่าสำรองไว้ กรณีเมื่อพบแปลงที่ดินมีการแบ่งแยกเพิ่มขึ้นไปจากแผนที่แม่บท

2. ค้นหาและรวบรวมข้อมูล

เมื่อได้ดำเนินการในขั้นเตรียมการแล้ว ก็จะเป็นการไปค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมต่อไปได้แก่ ชื่อ-ที่อยู่เจ้าของที่ดิน จำนวนเนื้อที่ดิน เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงการค้นหาและรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดินที่ไม่มีในแผนที่แม่บท โดยใช้เลขหน้าสำรวจ

การค้นหาและรวบรวมข้อมูล มีวิธีแตกต่างกันไปตามประเภทเอกสารที่ดิน

2.1 วิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น “โฉนด”

ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ “โฉนด” ต้องค้นหาข้อมูลจาก “แฟ้มสารบบที่ดิน” จากห้องสารบบสำนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับหน้าสำรวจ แยกเป็นตำบลในแฟ้มสารบบแต่ละแฟ้มจะมีข้อมูลแปลงที่ดิน จำนวน 100 แปลง บรรจุอยู่

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการคัดลอก (หากประสานที่ดินจังหวัดขอถ่ายสำเนาเอกสาร จะทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลได้เร็วขึ้น เนื่องจากสถานที่ห้องสารบบคับแคบ) คือ

(1) ใช้เลขหน้าสำรวจในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ค้นหาแฟ้มสารบบ
(2) ค้นหาเอกสารเรื่องรวาวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด. 1) หรือเอกสารหนังสือสัญญาขายที่ดิน (ท.ด. 13) ฉบับล่าสุดที่ทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของแปลงที่ดินนั้นแล้วตรวจสอบเลขหน้าสำรวจ ตำบลที่ตั้ง เลขที่ดิน ระวาง ของแปลงที่ดินอีกครั้งหนึ่งว่าเป็นแปลงที่ดินที่ต้องการจึงคัดลอกเลขที่เอกสารสิทธิ์โฉนด ชื่อ – ที่อยู่ เจ้าของโฉนดคนปัจจุบัน เนื้อที่ดิน กรณีมีการจดทะเบียนแบ่งแยกใช้กระดาษบางคัดลอกรูปแปลงที่ดินแบ่งแยกจากเอกสารต้นร่างแผนที่ (ร.ว. 9) ด้วยจากนั้นค้นหาแฟ้มสารบบแปลงที่ดินที่แบ่งแยกเพื่อคัดลอกรายละเอียดข้อมูลที่ดินแปลงที่แบ่งแยกไป เช่นเดียวกับแปลงคง (แปลงคง หมายถึง แปลงที่ดินที่แบ่งแยกแล้วมีอยู่แปลงหนึ่งยังคงใช้เลขหน้าสำรวจเลขที่ดิน เลขที่เอสารสิทธิ์เดิม)

(3) กรณีค้นหาข้อมูลไม่ครบตามที่ต้องการ สามารถใช้เลขที่โฉนดดังกล่าวไปค้นหาโฉนดจากแฟ้มสารบัญโฉนด แต่มีข้อเสียคือจะไม่ปรากฏที่อยู่ของเจ้าของรายใหม่ด้านหลังโฉนดหากถ่ายสำเนาต้องถ่ายสำเนาหน้าโฉนดและหลังโฉนดด้วย (ปกติสำนักงานที่ดินจะไม่ยอมให้ถ่ายเอกสารโฉนดเนื่องจากเกรงกลัวเรื่องการปลอมแปลงเอกสารด้วย

การคัดลอกข้อมูลที่ดินกรณีเขตการปกครองของท้องถิ่นครอบคลุมทั้งตำบล

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเขตปกครองครอบคลุมเต็มทั้งพื้นที่ของตำบลให้ดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ดินได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องรอขั้นตอนการจัดทำแผนที่แม่บทเสร็จก่อนก็ได้แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติมากขึ้น เพราะเอกสารจะต้องเชื่อมโยงกับแผนที่แม่บทในภายหลังให้ได้ (องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ไม่มากนักแต่มีความประสงค์จะทำทะเบียนทรัพย์สินเพียงอย่างเดียวโดยไม่จัดทำแผนที่ภาษี ก็สามารถใช้วิธีนี้ได้) วิธีการคัดลอกข้อมูลให้ปฏิบัติดังนี้

(1) นำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) คัดลอกข้อมูลแปลงที่ดินจากแฟ้มสารบบของตำบลที่ต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ทำการคัดลอกข้อมูลแปลงที่ดินจากแปลงที่ดินเลขหน้าสำรวจที่ 1 เรียงลำดับไปจนถึงแปลงที่ดินเลขหน้าสำรวจสุดท้ายของในตำบลนั้น ข้อมูลที่ต้องการได้แก่ ชื่อ – ที่อยู่ เจ้าของแปลงที่ดิน ตำบลที่ตั้ง ประเภทเอกสารสิทธิ์ เลขที่เอกสารสิทธิ์ ชื่อระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจเนื้อที่ จากเอกสาร ท.ด. 1 หรือ ท.ด.13

(2) แยกแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) โดยอาศัยชื่อระวางออกเป็นกลุ่มระวางแล้วจัดเรียงลำดับเลขที่ดินจากเลขน้อยไปหาเลขมาก เพื่อสะดวกในการค้นหา

(3) เมื่อจัดทำแผนที่แม่บทเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดูว่าเลขที่ดินของแปลงที่ดินในแผนที่แม่บทของเขตย่อย (BLOCK) นั้นอยู่ในระวางชื่ออะไรแล้ว จึงนำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ที่แยกไว้ตามกลุ่มระวางนั้น ค้นหาแบบ ผ.ท. 1 ที่คัดตามเลขที่ดินจนครบทุกแปลง

(4) รวบรวมแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ที่คัดแยกไว้เก็บรวมกันแผนที่แม่บทฉบับพิมพ์เขียวไว้เป็นเขตย่อย (BLOCK) ให้เรียบร้อยเตรียมสำรวจข้อมูลภาคสนามต่อไป

รายละเอียดเอกสารที่ต้องการ

1. เอกสารเรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.1)
2. หนังสือสัญญา เช่น สัญญาซื้อขายที่ดิน (ท.ด. 13)
3. บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ
4. คำพิพากษาของศาล กรณีมีข้อพิพาท
5. ต้นร่างแผนที่หรือต้นร่างกระดาษบาง (ร.ว.9) ของแปลงที่ดิน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น แบ่งแยก รวมแปลง

1.2 วิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น “น.ส. 3ก.”
ข้อมูลเกี่ยวกับ น.ส. 3 ก เก็บอยู่ที่สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือปัจจุบันไปรวมอยู่ที่สำนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) โดยเก็บไว้ในแฟ้มสารบบ เรียงตามลำดับเลขที่ น.ส. 3 ก. แยกเป็นรายตำบล

วิธีรวบรวมข้อมูล

(1) นำเลขที่ดินของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น น.ส. 3 ก. ที่ปรากฏในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ไปตรวจสอบในทะเบียนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 8) ว่าเลขที่ดินดังกล่าวตรงกับแปลงที่ดินที่มีเลขที่ น.ส. 3 ก.

(2) ใช้เลขที่ น.ส. 3 ก. ไปค้นแฟ้มสารบบที่ดิน คัดลอกข้อมูลที่ต้องการลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับโฉนด

(3) หรือใช้เลขที่ น.ส. 3 ก. ไปค้นแฟ้ม น.ส. 3 ก. ก็ได้

1.3 วิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น “น.ส. 3” และ “ส.ค. 1” (ข้อมูลต่างๆ ในเรื่อง น.ส. 3 และ ส.ค. 1 ได้อธิบายไว้ในขั้นตอนการจัดทำแผนที่แม่บท)

2. การคัดลอกข้อมูลลงแบบสำรวจ

เมื่อค้นหาหรือรวบรวมเอกสารข้อมูลได้ตามที่ต้องการและได้ตรวจสอบแล้วให้คัดลอกข้อมูลลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ดังนี้

(1) รหัสแปลงที่ดิน ดูเลขที่ดินที่คัดลอกอยู่เขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCk) และเลขประจำแปลงที่ดินในแผนที่แม่บทคัดลงในแบบ ผ.ท. 1 ซึ่งอยู่มุมบนด้านขวา เช่น 01A001

(2) ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(3) ชื่อเจ้าของที่ดิน ระบุชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่เป็นบุคคลปัจจุบันที่สุด อาจเป็นบุคคลเดียวหรือหลายบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้

(4) ที่อยู่ระบุที่อยู่จริงเจ้าของที่ดิน

(5) ที่ดินที่ตั้งอยู่ ระบุแปลงที่ดินตั้งอยู่ใกล้หรือติดถนน ตรอก ซอยใด

(6) ตำบล ระบุตำบลที่ตั้งที่ดินนั้น

(7) ประเภทเอกสารสิทธิ์ ระบุประเภทหนังสือสำคัญของที่ดินแปลงนั้น เช่น โฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” น.ส. 3 ก. น.ส. 3 ส.ค. 1 ส.ธ. 1 สำหรับที่ครอบครองให้ระบุว่า “ท.ด.”

(8) เลขที่เอกสารสิทธิ์แบ่งได้ดังนี้

- เอกสารสิทธิ์ที่เป็นโฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง ตราจองตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” (น.ส. 3 ก.) ให้ระบุเลขที่ของหนังสือสำคัญสำหรับแปลงที่ดินนั้น เช่น โฉนดเลขที่ 12345

- เอกสารแสดงสิทธิครอบครองที่เป็น น.ส. 3 ก. หรือ น.ส. 3 ให้ระบุเลขที่สารบบของ น.ส. 3 ก. หรือ น.ส. 3
- เอกสารการแจ้งสิทธิครอบครองที่เป็น ส.ค. 1 ให้ระบุเล่มที่และหน้าของ ส.ค. 1

(9) ตำแหน่งที่ดิน ได้แก่

9.1 ระวางให้ระบุเลขที่ระหว่างแผนที่ ระวางตราจองระว่างท้องถิ่นหรือระวางตำบลหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ซึ่งที่ดินแปลงนั้นต้องอยู่

9.2 เลขที่ดิน ให้ระบุที่ดินของแปลงที่ดินซึ่งปรากฏในระวางนั้น ๆ

9.3 หน้าสำรวจ ให้ระบุเลขหน้าสำรวจของแปลงที่ดินซึ่งปรากฏอยู่ในระวางแผนที่โฉนด โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ส่วนที่เป็นหนังสือสำคัญอื่นๆ ให้ว่างไว้

(10) จำนวนเนื้อที่ให้ระบุจำนวนเนื้อที่ดินซึ่งมีหน่วยวัดเป็น ไร่ – งาน – วา เช่น เนื้อที่ 50 ตารางวา ให้บันทึก - - 50 หรือเนื้อที่ 1 ไร่ 15 ตารางวา ให้บันทึก 1 – 15 เป็นต้น

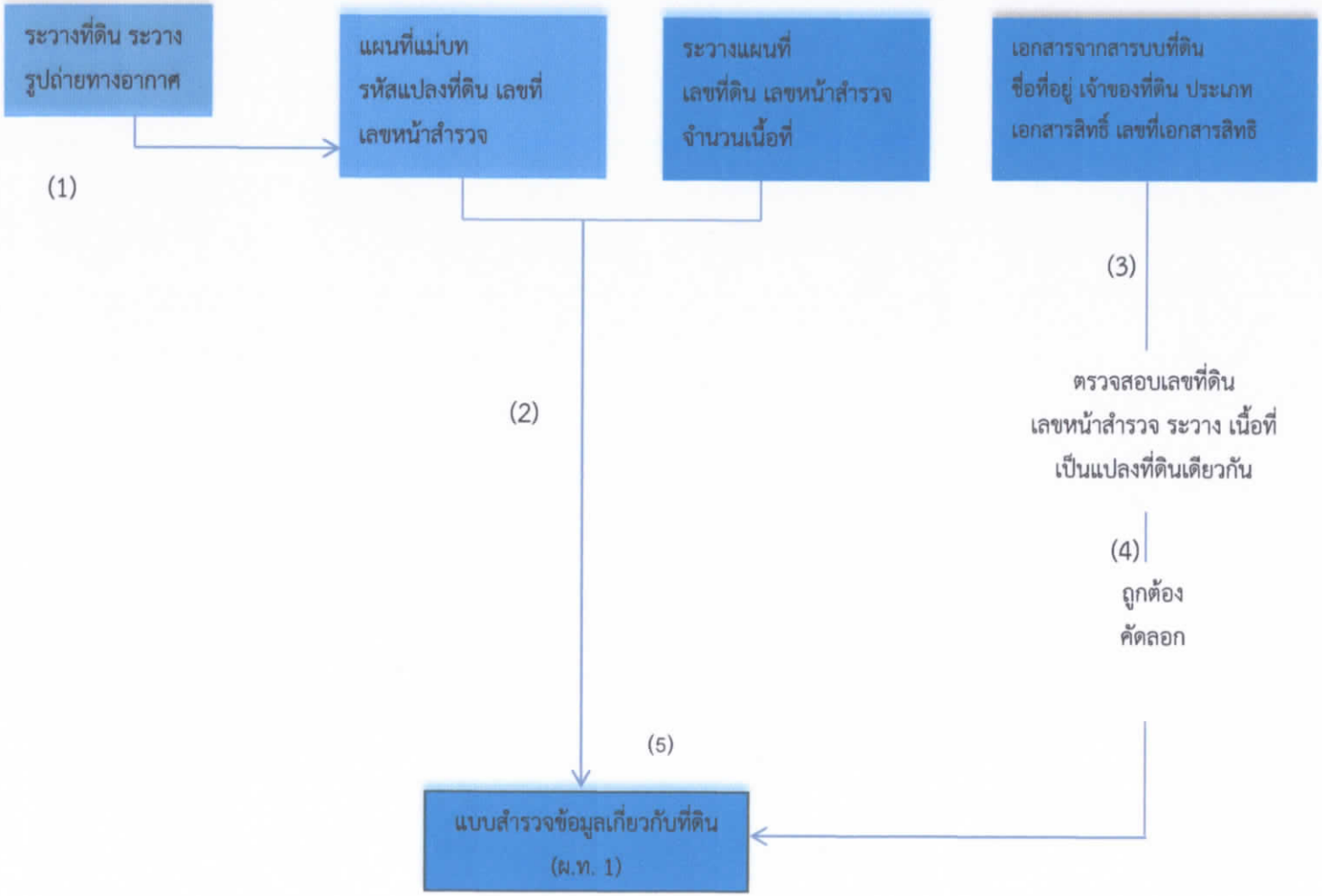
การเก็บแบบสำรวจและเอกสารข้อมูล

เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติต้องระมัดระวังและวางระบบการจัดเก็บไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา และป้องกันเอกสารสูญหาย

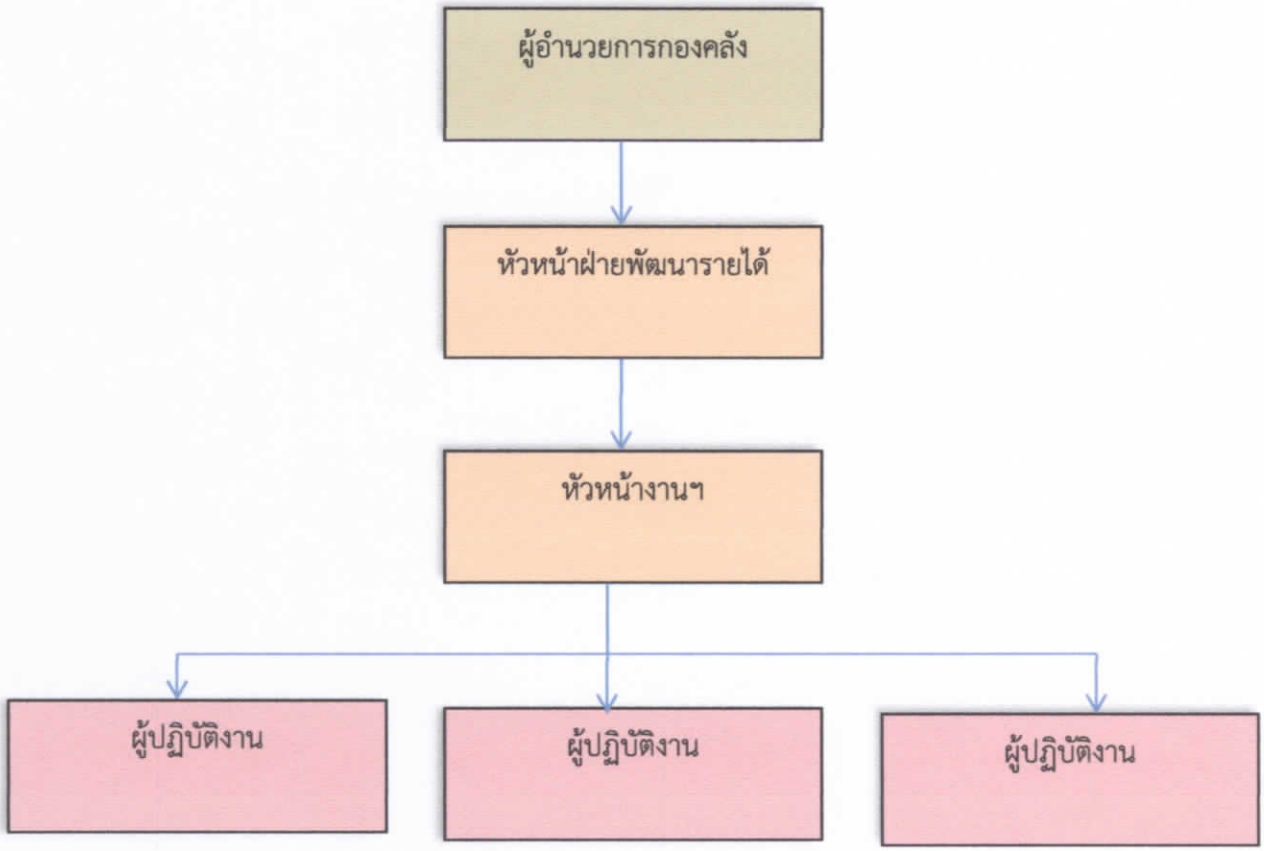
(1) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. 1) ที่คัดลอกข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้วให้เก็บเรียงตามรหัสแปลงที่ดินเป็นรายย่อย (BLOCK) เพื่อรอการเดินสำรวจภาคสนามต่อไป

(2) สำเนาเอกสารต่างๆ ที่ถ่ายสำเนามานั้น เช่น สำเนาโฉนด น.ส. 3 ก. ท.ด. 1 ร.ว. 9 และ ฯลฯ ให้แยกเก็บในแฟ้มปกอ่อนสีน้ำตาล เรียงตามลำดับเลขรหัสแปลงที่ดินเป็นรายเขตย่อย (BLOCK)

แผนภาพที่ ๒ : ขั้นตอนการคัดลอกข้อมูลการจัดทำแผ่นที่แม่บท



การถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่หน่วยงานย่อยและระดับบุคคล



บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำการปรับข้อมูล การใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๓๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒[๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๓๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

"ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน" หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกระทรวงมหาดไทยหรือจังหวัดได้แต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือสนับสนุนหรือติดตามผลการดำเนินการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเมืองพัทยา และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง และหัวหน้าส่วนการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

"หัวหน้าหน่วยงานช่าง" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้ากองช่าง และหัวหน้าส่วนโยธา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

"หัวหน้าหน่วยงานสาธารณสุข" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากองสาธารณสุข และหัวหน้าส่วนสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

"แผนที่ภาษี" หมายความว่า แผนที่ที่แสดงตำแหน่ง ลักษณะ ขนาด ของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และอื่นๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ และเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาท้องถิ่น

"ทะเบียนทรัพย์สิน" หมายความว่า ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

"ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี" หมายความว่า ทะเบียนที่แสดงรายการชำระภาษีของเจ้าของทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"แผนที่แม่บท" หมายความว่า แผนที่เบื้องต้นของแต่ละเขตย่อยหนึ่งๆ ที่จัดทำขึ้นจากระวางที่ดิน ซึ่งอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการนำเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามและการจัดทำแผนที่ภาษี

"เขต" หมายความว่า การจัดแบ่งพื้นที่เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวถนน คู คลอง ลักษณะทางธรรมชาติอื่นๆ หรือแนวขอบเขตของแปลงที่ดินออกเป็นเขตต่างๆ มีขนาดและรูปร่างตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ในเขตหนึ่งๆ เมื่อจัดทำเขตย่อยจะต้องไม่เกิน ๒๖ เขตย่อย ชื่อเขตกำหนดด้วยตัวเลขสองหลักเริ่มจากเลข ๐๑ เรียงตามลำดับ

"เขตย่อย" หมายความว่า การจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขต โดยใช้แนวถนน คู คลอง หรือลักษณะทางธรรมชาติอื่นๆ ในกรณีที่ไม่มีลักษณะทางธรรมชาติให้ใช้แนวขอบเขตของแปลงที่ดินแบ่งออกเป็นเขตย่อยต่างๆ มีขนาดและรูปร่างตามความเหมาะสมภายในกรอบกระดาษไขมาตรฐาน A 1 ชื่อเขตย่อยกำหนดด้วยอักษร A ถึง Z เรียงตามลำดับ

"เลขประจำแปลงที่ดิน" หมายความว่า หมายเลขแสดงลำดับแปลงที่ดินในเขตย่อย กำหนดด้วยเลขสามหลัก โดยเริ่มจากเลข ๐๐๑ เรียงตามลำดับจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง

"รหัสแปลงที่ดิน" หมายความว่า ชื่อเรียกแปลงที่ดินในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย เลขเขตนำหน้า ตามด้วยตัวอักษรเขตย่อย และเลขประจำแปลงที่ดิน

"ข้อมูลภาคสนาม" หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน ข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ข้อมูลป้าย ข้อมูลการประกอบการค้าและอื่นๆ ของแปลงที่ดินแต่ละแปลง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจตีความการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และวินิจฉัยปัญหา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการอำนวยการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจังหวัด" ประกอบด้วย

(๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัด	ประธานกรรมการ
(๒) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	กรรมการ
(๓) ป่าไม้จังหวัด	กรรมการ
(๔) ธนารักษ์พื้นที่จังหวัด	กรรมการ
(๕) พาณิชย์จังหวัด	กรรมการ
(๖) ผู้แทนเทศบาล	กรรมการ
(๗) ผู้แทนเมืองพัทยา	กรรมการ
(๘) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
(๙) นายอำเภอ	กรรมการ
(๑๐) ท้องถิ่นจังหวัด	กรรมการและเลขานุการ
(๑๑) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งกรรมการตาม (๑) (๖) (๘) และ (๙) ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการอำนวยการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยกำหนดจำนวนให้เหมาะสมกับจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๘ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

(๑) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รองประธานกรรมการ
(๓) หัวหน้าหน่วยงานช่าง	กรรมการ
(๔) หัวหน้าหน่วยงานสาธารณสุข	กรรมการ
(๕) หัวหน้างานทะเบียนราษฎร	กรรมการ
(๖) หัวหน้าหน่วยงานคลัง	กรรมการและเลขานุการ
(๗) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้หรือหัวหน้างานผลประโยชน์หรือหัวหน้างานจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๘) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การเตรียมการให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและสำนักงานปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การจัดทำแผนที่แม่บทให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง

(๓) การคัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจภาคสนามให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง หน่วยงานคลัง และหน่วยงานสาธารณสุข

(๔) การจัดทำแผนที่ภาษีให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง

(๕) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง

(๖) การปรับปรุงข้อมูลให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง หน่วยงานคลัง หน่วยงานสาธารณสุข และหน่วยงานทะเบียนราษฎร

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการได้ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขยายระยะเวลาในการดำเนินงาน

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำ ในการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่วยเหลือจังหวัดในการติดตามผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หมวด ๒
การจัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้บังคับใช้ หรือภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่มีพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกาหรือประกาศกระทรวงมหาดไทยจัดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผลบังคับใช้ โดยให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือจ่ายขาดเงินสะสมตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ การดำเนินการตามข้อ ๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะจ้างพนักงานจ้างตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณงานและระยะเวลาของโครงการ

เมื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปรับข้อมูลและการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินก็ได้

ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนที่แม่บท ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบแนวเขตในแผนที่เขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตรงตามแผนที่ท้ายกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาหรือประกาศกระทรวงมหาดไทย

(๒) แบ่งพื้นที่ในแผนที่แนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกเป็นเขตและในแต่ละเขตให้แบ่งออกเป็นเขตย่อย

(๓) จัดทำตารางระวางที่ดินทาบทับแผนที่แนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอ เพื่อให้ทราบรายชื่อระวางทั้งหมดในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในมาตราส่วนที่เหมาะสม

(๔) จัดทำแนวเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระวางที่ดิน ที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) แบ่งเขตในระวางที่ดินภายในแนวเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแต่ละเขตให้แบ่งเป็นเขตย่อย

(๖) แผนที่แม่บทของเขตย่อยหนึ่งให้ใช้มาตราส่วน ๑ ต่อ ๑,๐๐๐ เป็นหลัก กรณีเขตย่อยใดไม่สามารถใช้มาตราส่วนดังกล่าวได้ อาจจะปรับย่อหรือขยายได้โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การจัดทำแผนที่แม่บทให้คัดลอกรูปแปลงที่ดิน เลขที่ดิน และหน้าสำรวจจากระวางที่ดินที่มีการปรับมาตราส่วนตาม (๖) ในแต่ละเขตย่อยแล้วให้กำหนดเลขประจำแปลงที่ดินแต่ละแปลง

ข้อ ๑๔ การคัดลอกข้อมูลที่ดินให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ ตำแหน่งที่ตั้ง และจำนวนเนื้อที่ของแปลงที่ดินแต่ละแปลงจากระวางแผนที่และสารบบที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดหรืออำเภอบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้ใช้แผนที่แม่บทในการนำเดินสำรวจข้อมูล ดังนี้

(๑) ข้อมูลที่ดิน ให้ใช้แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ในการจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของที่ดิน ลักษณะการใช้ และการใช้ประโยชน์ของที่ดิน ซึ่งแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๑ ฉบับ ให้ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ๑ แปลง

(๒) ข้อมูลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ในการจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างการใช้ประโยชน์และจัดทำผังบริเวณที่ตั้งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน ซึ่งแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ ให้ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างของเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละราย

(๓) ข้อมูลป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ให้ใช้แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.3) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ในการจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของป้าย ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้าย และจัดเก็บรวบรวมรายละเอียดของลักษณะกิจการประกอบการค้าที่ต้องขออนุญาต ซึ่งแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ ๑ ฉบับ ให้ใช้บันทึกรายการรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายหรือใบอนุญาตต่างๆ ของเจ้าของป้ายหรือใบอนุญาตแต่ละราย

(๔) จัดทำผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน โดยใช้มาตราส่วนที่เหมาะสมและวางทิศไว้ให้ชัดเจน

เอกสารข้อมูลภาคสนามที่ทำการบันทึกข้อมูล ให้รวบรวมเก็บไว้ด้วยกันตามรายแปลงที่ดิน

ข้อ ๑๖ การจัดทำแผนที่ภาษี ให้หน่วยงานช่างจัดทำแผนที่ภาษีจากข้อมูลแผนที่แม่บทโดยคัดลอกแปลงที่ดินจากแผนที่แม่บทที่ปรับแก้ไขจากการเดินสำรวจภาคสนาม และจัดเรียงลำดับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่ ลงในกระดาษไขมาตรฐาน A 1 ตามแบบแผนที่ภาษี (ผ.ท.7) ท้ายระเบียบนี้

แผนที่ภาษีจำนวนหนึ่งฉบับบรรจุข้อมูลแปลงที่ดินหนึ่งเขตย่อย ประกอบด้วย รูปแปลงที่ดิน เลขประจำแปลงที่ดิน รูปผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และเลขที่บ้าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน และปีของผู้เขียนกำกับไว้ด้วย

ให้หัวหน้าหน่วยงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อ วัน เดือน และปี กำกับไว้ด้วย

ข้อ ๑๗ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้ใช้ข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้าซึ่งได้จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วบันทึกลงในแบบทะเบียนทรัพย์สินเป็นรายบุคคล ตามแบบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) ท้ายระเบียบนี้

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงลายมือชื่อ วัน เดือน และปีกำกับไว้ท้ายรายการทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบรายการทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน หากเจ้าของทรัพย์สินรายใดมีทรัพย์สินอยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ให้จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของเจ้าของทรัพย์สินนั้นตามแบบทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานคลังจัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีตามแบบบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.6) ท้ายระเบียบนี้ และบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการประมาณการเสียภาษีตามรายเขตย่อยตามแบบบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการประมาณการเสียภาษี (ผ.ท.17) ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓
การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อเจ้าของทรัพย์สิน โดยทุกฝ่ายทุกงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันตามที่หัวหน้าหน่วยงานคลังมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรับปรุงข้อมูลให้พร้อมสมบูรณ์และแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทราบก่อนเดือนมกราคมของปีภาษี

ข้อ ๒๒ เมื่อมีผู้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ตรวจสอบรายการข้อมูลทรัพย์สินในแบบแสดงรายการเสียภาษีกับข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินและการประเมินภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้ถูกต้อง แล้วเสนอเจ้าพนักงานประเมิน

หากรายการข้อมูลทรัพย์สินในแบบแสดงรายการเสียภาษีกับข้อมูลทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีไม่สอดคล้องกัน ให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบสอบถาม หรือแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี เพื่อแสดงรายการเพิ่มเติมหรือนำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น

ข้อ ๒๓ เจ้าพนักงานประเมินต้องประเมินภาษีตามรายการทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกการประเมินภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ให้หน่วยงานสาธารณสุขประสานงานกับหน่วยงานคลัง เพื่อขอข้อมูลการประกอบกิจการค้าในทะเบียนทรัพย์สินเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ตามประเภทของกิจการและเมื่อออกใบอนุญาตแล้วให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๔ ทะเบียนทรัพย์สินฉบับใด ที่มีทรัพย์สินทุกรายการ อยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระภาษี ให้ทำเครื่องหมายด้วยกระดาษสีแดงที่มุมขวาด้านบนของทะเบียนทรัพย์สินและต้องทำการตรวจสอบใหม่ทุกปีก่อนถึงปีภาษี หากอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีให้ดำเนินการตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีฉบับใด ที่มีการชำระภาษีตามรายการของทรัพย์สิน ที่มีอยู่ครบถ้วนทุกประเภทแล้วให้ทำเครื่องหมายด้วยกระดาษสีเขียวที่มุมขวาด้านบนของทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและถอดเครื่องหมายดังกล่าวออกเมื่อถึงปีภาษีปีใหม่

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้บันทึกรายการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี การแจ้งประเมิน และการชำระเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมลงในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้ครบถ้วน

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดรายชื่อผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี หรือยื่นแบบแล้วยังไม่ได้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี แล้วจัดทำหนังสือเร่งรัดโดยเร็ว

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ผู้ใดมาขอคัดลอกหรือสำเนาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมได้ โดยออกเป็นข้อบัญญัติ สำหรับอัตราค่าธรรมเนียมให้

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาและกำหนดตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด ๔
การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๒๘ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแล้วให้หน่วยงานคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กรณีหน่วยงานคลังไม่มีบุคลากรปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี ให้หน่วยงานช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่งให้หน่วยงานคลัง เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในวันที่ห้าของทุกเดือน

กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปรับข้อมูล ให้หน่วยงานคลังเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๘ พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ใช้วิธี “ขีดฆ่า” ข้อความเดิมด้วยหมึกสีแดง แล้วบันทึกข้อความใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ลงลายมือชื่อ วัน เดือน และปี กำกับไว้ ทั้งข้อความที่ได้ขีดฆ่าและข้อความใหม่และเมื่อรายการทรัพย์สินเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ซึ่งเข้าข่ายต้องเสียภาษี ให้ถอดเครื่องหมายกระดาษสีแดงตามข้อ ๒๔ ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

หมวด ๕
การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๓๑ แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ พร้อมทั้งเอกสารที่ใช้ในการจัดทำและเอกสารที่ใช้ในการปรับข้อมูล ให้จัดเก็บรวบรวมเป็นรายแปลงที่ดินในแฟ้มเรียงตามลำดับรหัสแปลงที่ดินและรวมไว้ในแฟ้มโดยให้มีจำนวนตามความเหมาะสมแต่ไม่ควรเกินแฟ้มละหนึ่งร้อยแปลงที่ดินเรียงเป็นรายเขตย่อยและเขตตามลำดับ

ข้อ ๓๒ ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ให้จัดเก็บตามรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินเรียงตามตัวอักษรและตัวเลข เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บภาษี

ข้อ ๓๓ แผนที่ภาษีต้นฉบับ ให้จัดเก็บเรียงตามลำดับเขตและเขตย่อย ห้ามนำออกใช้ เว้นแต่กรณีนำไปเพื่อพิมพ์หรือทำสำเนาคู่ฉบับ หรือเพื่อแก้ไขปรับปรุงเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลในแผนที่ภาษีฉบับนั้น

ข้อ ๓๔ ให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา มิให้มีการทำลายหรือทำให้สูญหายแก่เอกสารในแฟ้มข้อมูลแปลงที่ดิน ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและแผนที่ภาษี

เมื่อนำแผนที่ภาษีหรือทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดยังไม่ได้กำหนดโครงสร้างงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้หัวหน้าหน่วยงานคลังออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรในหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓๕ ทะเบียนทรัพย์สินที่ได้จำหน่ายรายการทรัพย์สินหมดสิ้นแล้ว และไม่มีภาษีค้างชำระให้แยกเก็บไว้ รวมทั้งทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของเจ้าของทรัพย์สินดังกล่าว เมื่อครบหนึ่งปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบและควบคุมการทำลาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ เทศบาลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นศูนย์ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบสำรวจข้อมูลเกียวกับทีดิน

ชีอองค์กรปกครองส่วนท้องถิน.....

แบบ ผ.ท.1

ชีอ-สกุล : เจ้าของทีดิน.....เลขทีประจำตัวประชาชน ..... รหัสชีอ

ทีอยู่:บ้านเลขที..... .หมู่ที..... ถนน.....

ซอย.....ตำบล/ชุมชน.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสแปลงทีดิน

ทีดินตั้งอยู่ทีถนน..... ซอย.....ตำบล/ชุมชน..... แผ่นที.....ใน.....แผ่น

เอกสารสิทธิ		ตำแหน่งทีดิน			จำนวนเนื้อที			ลักษณะการใช้		การใช้ประโยชน์ของทีดิน					จำนวนเนื้อทีใช้ประโยชน์			ชีอ - สกุล	ค่าเช่าปีละ	หมายเหตุ
ประเภท	เลขที	ระวาง	เลขทีดิน	หน้าสำรวจ	ไร่	งาน	ตร.วา	อยู่เอง	ให้เช่า	สิงปลูกสร้าง	เลียงสัตว์	ไม้ล้มลุก	ไม้ยืนต้น	ว่างเปล่า	ไร่	งาน	ตร.วา	ทีอยู่ผู้ทำประโยชน์		

ลงชีอผู้สำรวจ .....

( )

ตำแหน่ง .....

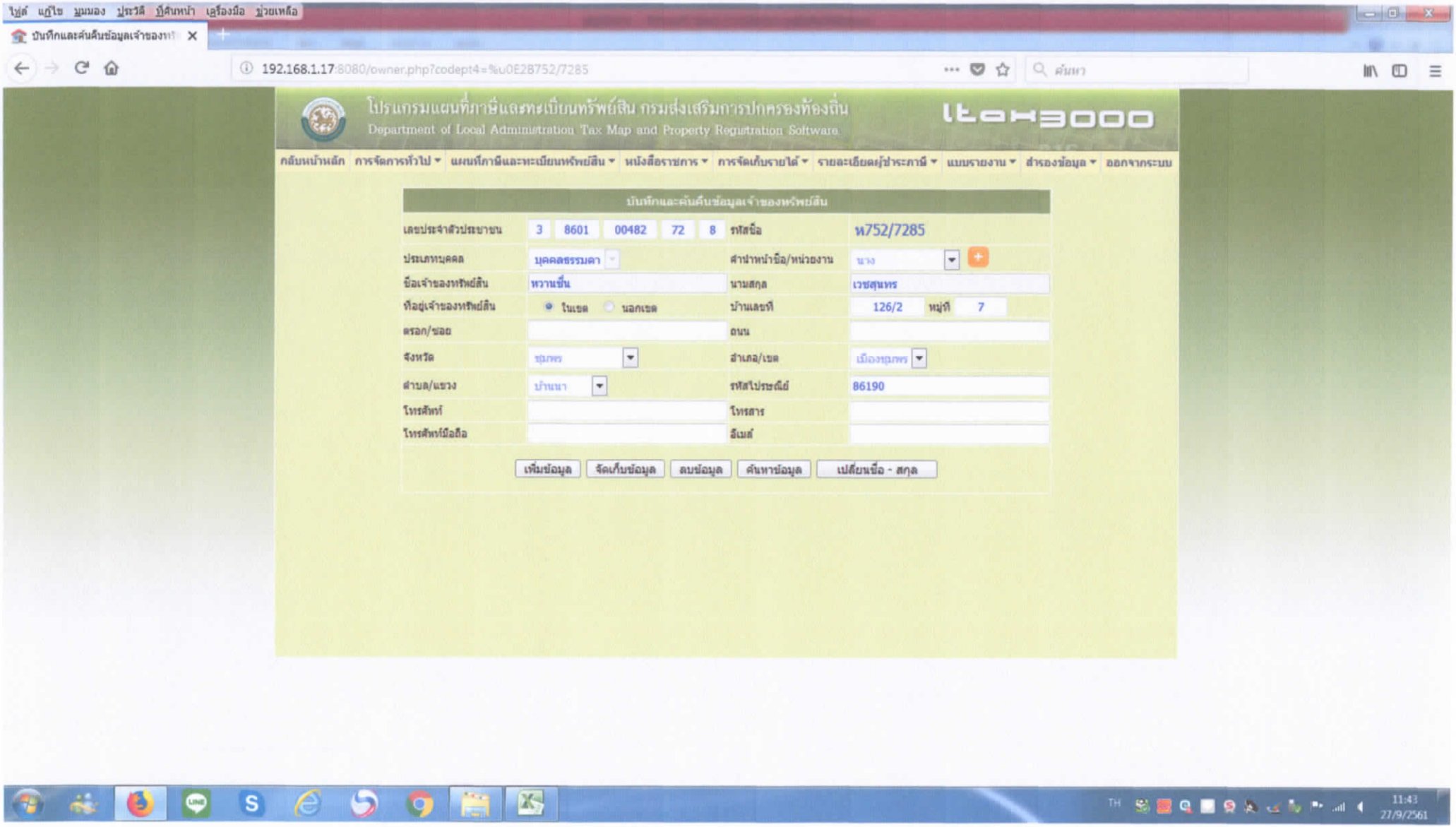
ว/ด/ป. ...../...../.....

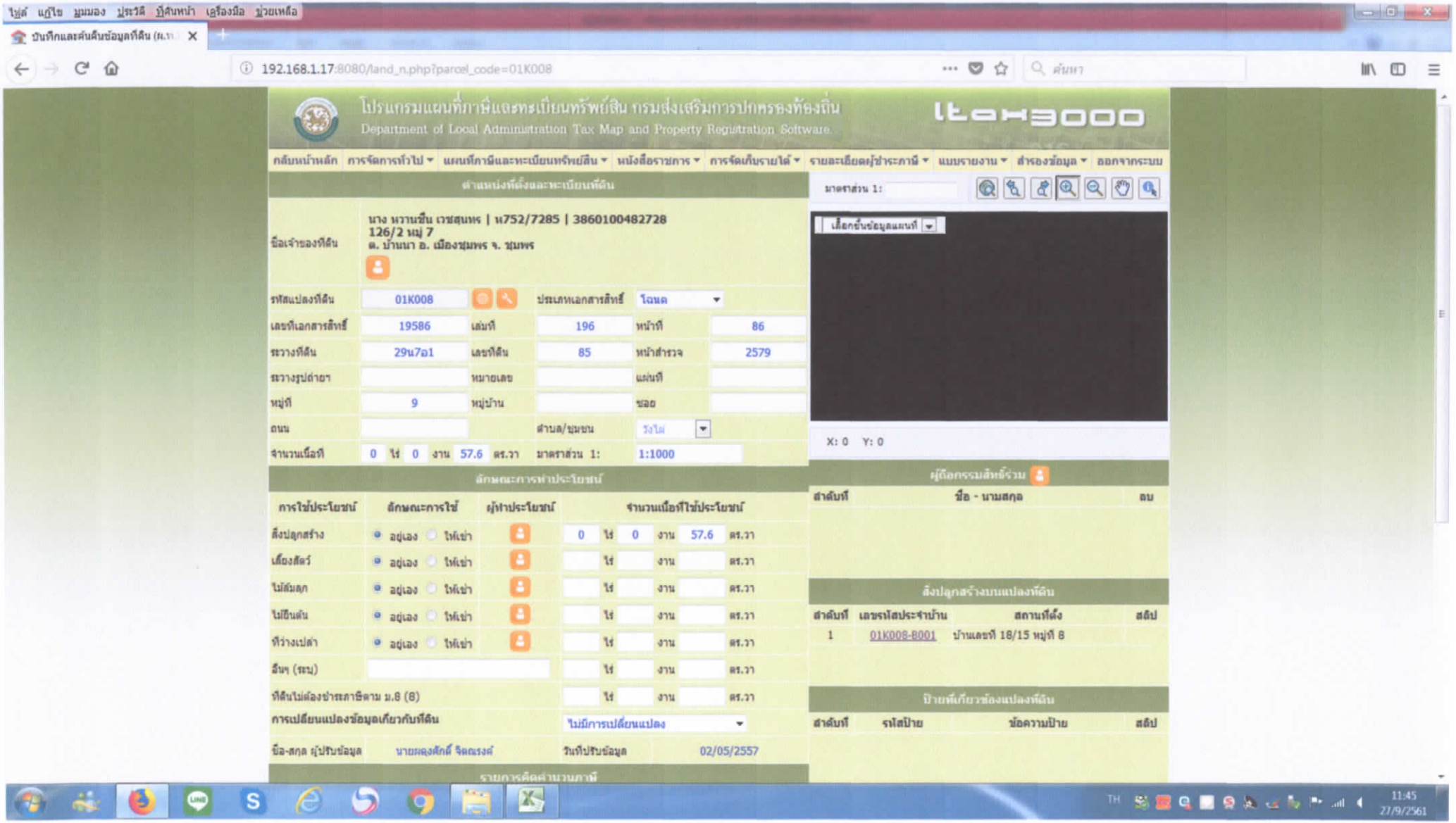
ลงชีอผู้ตรวจ .....

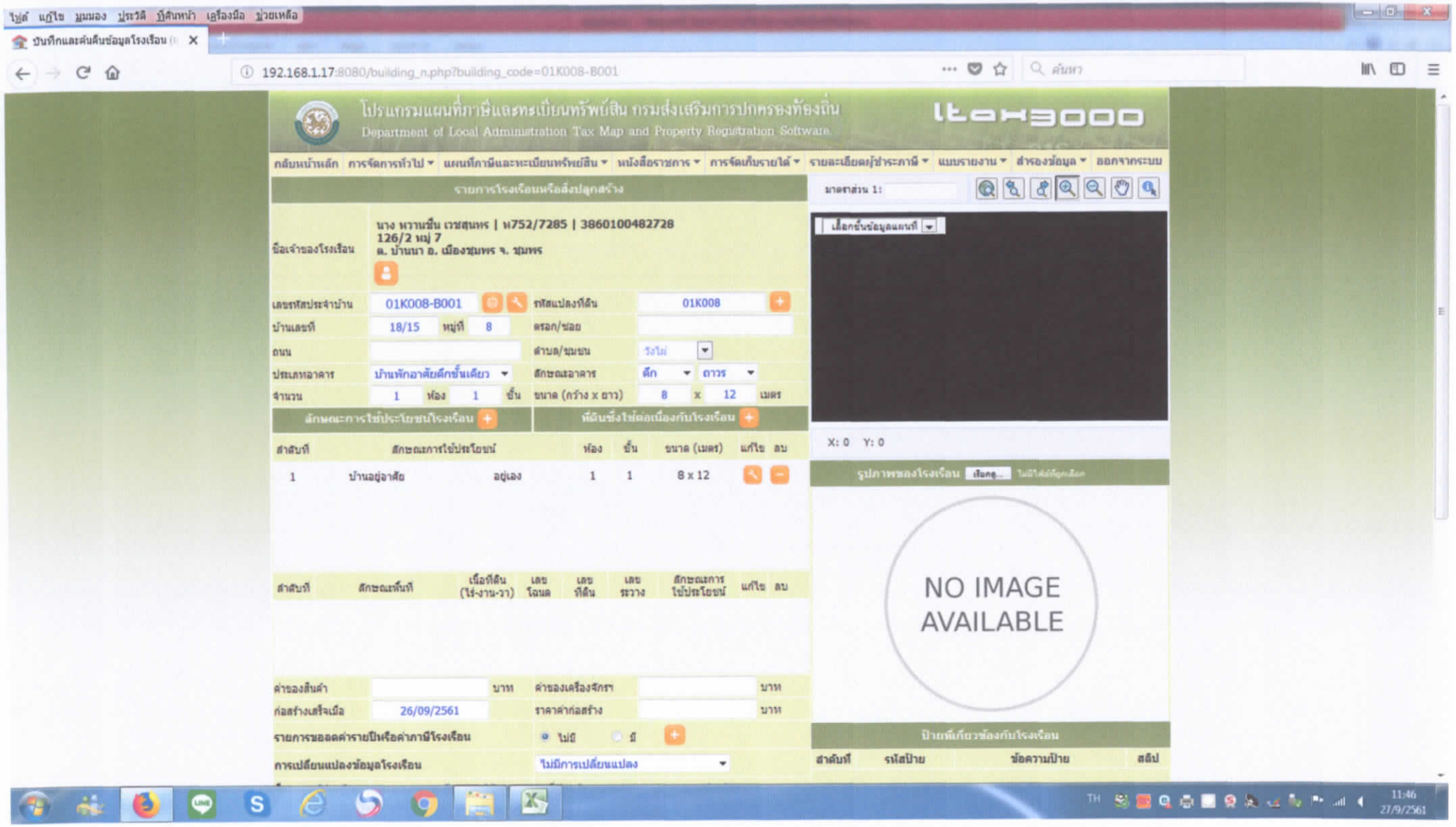
( )

ตำแหน่ง .....

ว/ด/ป. ...../...../.....


ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ประวัติ บุ๊คมาร์ก เครื่องมือ ช่วยเหลือ
บันทึกและค้นคืนข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน
192.168.1.17:8080/owner.php?codept4=%u0E2B752/7285
ค้นหา
โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration Tax Map and Property Registration Software
ltax3000
กลับหน้าหลัก
การจัดการทั่วไป
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
หนังสือราชการ
การจัดเก็บรายได้
รายละเอียดผู้ชำระภาษี
แบบรายงาน
สำรองข้อมูล
ออกจากระบบ
บันทึกและค้นคืนข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน
เลขประจำตัวประชาชน
3 8601 00482 72 8
รหัสยื่อ
w752/7285
ประเภทบุคคล
บุคคลธรรมดา
คำนำหน้าชื่อ/หน่วยงาน
นาง
ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
พวานชื่น
นามสกุล
เวชสุนทร
ที่อยู่เจ้าของทรัพย์สิน
ในเขต
นอกเขต
บ้านเลขที่
126/2
หมู่ที่
7
ตรอก/ซอย
ถนน
จังหวัด
ชุมพร
อำเภอ/เขต
เมืองชุมพร
ตำบล/แขวง
บ้านนา
รหัสไปรษณีย์
86190
โทรศัพท์
โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ
อีเมล์
เพิ่มข้อมูล
จัดเก็บข้อมูล
ลบข้อมูล
ค้นหาข้อมูล
เปลี่ยนชื่อ - สกุล
TH
11:43
27/9/2561


ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ประวัติ บุ๊คมาร์ก เครื่องมือ ช่วยเหลือ
บันทึกและค้นคืนข้อมูลที่ดิน (ม.ท.
192.168.1.17:8080/land_n.php?parcel_code=01K008
ค้นหา
โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration Tax Map and Property Registration Software
LTAX3000
กลับหน้าหลัก การจัดการทั่วไป แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หนังสือราชการ การจัดเก็บรายได้ รายละเอียดผู้ชำระภาษี แบบรายงาน สำรองข้อมูล ออกจากระบบ
ตำแหน่งที่ตั้งและทะเบียนที่ดิน
มาตราส่วน 1:
เลือกชั้นข้อมูลแผนที่
X: 0 Y: 0
ชื่อเจ้าของที่ดิน
นาง หวานชื่น เวชสุนทร | น752/7285 | 3860100482728
126/2 หมู่ 7
ต. บ้านนา อ. เมืองชุมพร จ. ชุมพร
รหัสแปลงที่ดิน 01K008
ประเภทเอกสารสิทธิ์ โฉนด
เลขที่เอกสารสิทธิ์ 19586 เล่มที่ 196 หน้าที่ 86
ระวางที่ดิน 29u7o1 เลขที่ดิน 85 หน้าสำรวจ 2579
ระวางรูปถ่ายฯ หมายเลข แผ่นที่
หมู่ที่ 9 หมู่บ้าน ซอย
ถนน ตำบล/ชุมชน วังไผ่
จำนวนเนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 57.6 ตร.วา มาตราส่วน 1: 1:1000
ลักษณะการทำประโยชน์
การใช้ประโยชน์ | ลักษณะการใช้ | ผู้ทำประโยชน์ | จำนวนเนื้อที่ใช้ประโยชน์
สิ่งปลูกสร้าง อยู่เอง ให้เช่า 0 ไร่ 0 งาน 57.6 ตร.วา
เลี้ยงสัตว์ อยู่เอง ให้เช่า ไร่ งาน ตร.วา
ไม้ผลยืนต้น อยู่เอง ให้เช่า ไร่ งาน ตร.วา
ไม้ยืนต้น อยู่เอง ให้เช่า ไร่ งาน ตร.วา
ที่ว่างเปล่า อยู่เอง ให้เช่า ไร่ งาน ตร.วา
อื่นๆ (ระบุ) ไร่ งาน ตร.วา
ที่ดินไม่ต้องชำระภาษีตาม ม.8 (8) ไร่ งาน ตร.วา
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
ชื่อ-สกุล ผู้ปรับข้อมูล นายผดุงศักดิ์ จิตรงค์ วันที่ปรับข้อมูล 02/05/2557
รายการคิดคำนวนภาษี
ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม
ลำดับที่ ชื่อ - นามสกุล ลบ
สิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน
ลำดับที่ เลขรหัสประจำบ้าน สถานที่ตั้ง สลิป
1 01K008-B001 บ้านเลขที่ 18/15 หมู่ที่ 8
ป้ายที่เกี่ยวข้องแปลงที่ดิน
ลำดับที่ รหัสป้าย ข้อความป้าย สลิป
TH 11:45 27/9/2561


ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ประวัติ บุ๊คมาร์ก เครื่องมือ ช่วยเหลือ
บันทึกและค้นคืนข้อมูลโรงเรือน
192.168.1.17:8080/building_n.php?building_code=01K008-B001
โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration Tax Map and Property Registration Software
ltax3000
กลับหน้าหลัก การจัดการทั่วไป แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หนังสือราชการ การจัดเก็บรายได้ รายละเอียดผู้ชำระภาษี แบบรายงาน สำรองข้อมูล ออกจากระบบ
รายการโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
ชื่อเจ้าของโรงเรือน
นาง พวานชื่น เวชสุนทร | ท752/7285 | 3860100482728
126/2 หมู่ 7
ต. บ้านนา อ. เมืองชุมพร จ. ชุมพร
เลขรหัสประจำบ้าน 01K008-B001
รหัสแปลงที่ดิน 01K008
บ้านเลขที่ 18/15 หมู่ที่ 8
ตรอก/ซอย
ถนน
ตำบล/ชุมชน
ประเภทอาคาร บ้านพักอาศัยตึกชั้นเดียว
ลักษณะอาคาร ตึก ถาวร
จำนวน 1 ห้อง 1 ชั้น
ขนาด (กว้าง x ยาว) 8 x 12 เมตร
ลักษณะการใช้ประโยชน์โรงเรือน
ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน
ลำดับที่ ลักษณะการใช้ประโยชน์ ห้อง ชั้น ขนาด (เมตร) แก้ไข ลบ
1 บ้านอยู่อาศัย อยู่เอง 1 1 8 x 12
ลำดับที่ ลักษณะที่ดิน เนื้อที่ดิน (ไร่-งาน-วา) เลขโฉนด เลขที่ดิน เลขระวาง ลักษณะการใช้ประโยชน์ แก้ไข ลบ
ค่าของสิ่งก่อสร้าง บาท
ค่าของเครื่องจักรฯ บาท
ก่อสร้างเสร็จเมื่อ 26/09/2561
ราคาค่าก่อสร้าง บาท
รายการขอลดค่ารายปีหรือค่าภาษีโรงเรือน ไม่มี มี
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโรงเรือน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
มาตราส่วน 1:
เลือกชั้นข้อมูลแผนที่
X: 0 Y: 0
รูปภาพของโรงเรือน
NO IMAGE AVAILABLE
ป้ายที่เกี่ยวข้องกับโรงเรือน
ลำดับที่ รหัสป้าย ข้อความป้าย สถิป
TH 11:46 27/9/2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง
ที่ ชพ ๕๓๑๐๕/๑๙๔๑ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง ส่งคู่มือการปฏิบัติงาน

.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

ตามบันทึกข้อความ ที่ ชพ ๕๓๑๐๑/๒๕๘๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ตามโครงการการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลวังไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) นั้น

กองคลัง งานแผนที่ภาษีได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติ เพื่อเป็นการรวบรวมงานในองค์กร ซึ่งอาจจะกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

(นางสาวสุพรรณี สุวรรณวิสัย)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(นางดรุณี ชื่นอารมณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นายสุรศักดิ์ แพรสมบูรณ์
ปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่

(นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่