

### บทที่ 3

#### การสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษีของเทศบาล

การที่จะมีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการชำระภาษีของประชาชนภายในเขตเทศบาลนั้น จะต้องมีการสำรวจทะเบียนทรัพย์สินภาคสนามภายในเขตเทศบาลทั้งหมดเสียก่อน ซึ่งการสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษีเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งบุคลากรและงบประมาณเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเมื่อจะต้องมีการสำรวจทะเบียนทรัพย์สิน จึงต้องมีการวางแผนการทำงานและเตรียมการเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในขณะที่ลงมือปฏิบัติงานจริง

#### 3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นงานที่มีปริมาณข้อมูลเป็นจำนวนมาก จึงต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างงานต่างๆ ภายในกองคลัง ระหว่างกองช่าง และงานทะเบียนราษฎร เพื่อทำงานร่วมกัน การออกสำรวจทะเบียนทรัพย์สินของประชาชนภายในเขตเทศบาลเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินนั้น เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าต้องอาศัยทั้งงบประมาณและเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก การออกสำรวจจึงไม่ได้กระทำบ่อยครั้งนัก ทั้งนี้จะคำนึงถึงความจำเป็นและความถูกต้องของข้อมูลที่มีอยู่เป็นหลัก ดังนั้นเพื่อให้เป็นที่เข้าใจร่วมกันในขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จึงสามารถสรุปขั้นตอนของการสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษีของเทศบาล ได้ดังนี้

##### 1) ขั้นการเตรียมการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จะเป็นผู้กำหนดเป้าหมายการปรับปรุงและจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยให้เตรียมการในด้านต่างๆ เช่น เขียนโครงการในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เตรียมสถานที่ทำงาน เตรียมพร้อมบุคลากรที่จะสำรวจตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล พร้อมทั้งจัดเตรียมงบประมาณดำเนินการ วัสดุภัณฑ์ และตั้งศูนย์อำนวยการ

## 2) การจัดทำแผนที่แม่บท

การจัดทำแผนที่แม่บทเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดย การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ซึ่งจะต้องประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือสำนักงานที่ ดินอำเภอ เพื่อขอสำเนาระวางแผนที่หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ ที่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดของเขต เทศบาล หรืออาจจะใช้แผนที่ผังเมือง หรือสำเนาพิมพ์เขียวแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่มีอยู่ เดิมเป็นแผนที่แม่บท ซึ่งเราจะใช้แผนที่เป็นแนวทางในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน และทำการเดิน สสำรวจภาคสนามต่อไป

## 3) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

จะเริ่มต้นด้วยการคัดลอกข้อมูลเลขที่ดิน เลขระวาง เลขหน้าสำรวจ จำนวนเนื้อที่ดิน จาก ระวางแผนที่ หลังจากนั้นจึงค้นหาข้อมูลผู้เป็นเจ้าของที่ดินได้แก่ ชื่อสกุล ที่อยู่ (ซึ่งบางครั้งต้อง ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎร) แล้วจึงทำการนำรายละเอียดที่ดินแปลงนั้นๆ โดยใช้เลขหน้า สสำรวจในระวางแผนที่ หรือเลขที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศ ไปค้นหาข้อมูลในเอกสารเพิ่ม สารบบที่ดิน ณ ที่ทำการสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินอำเภอ เพื่อจะนำข้อมูลมาเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการตรวจสอบเมื่อเดินภาคสนามต่อไป

## 4) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

การสำรวจข้อมูลภาคสนามเป็นขั้นตอนที่เทศบาลจะต้องจัดส่งพนักงานออกไปสำรวจและ สัมภาษณ์ประชาชนที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครองทรัพย์สิน เพื่อเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ ที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ในแปลงที่ดินหนึ่ง ๆ โดยใช้แผนที่ แม่บทและข้อมูลที่ดิน ที่ได้จัดทำขึ้นไว้เป็นแม่แบบในการเดินภาคสนาม

## 5) การจัดทำแผนที่ภาษี

เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีเป็นขั้นตอนการทำแผนที่ใหม่ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการ ใช้แผนที่แม่บทที่ผ่านการสำรวจภาคสนามที่ปรับปรุงให้ถูกต้องแล้วทั้งขนาดและรูปร่างของแปลง ที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างบนแปลงที่ดิน มาจัดทำแผนที่ใหม่โดยใช้มาตราส่วน 1 : 1000

## 6) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้า ที่ได้จากการออกเดินสำรวจภาคสนาม ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะต้องผ่านการตรวจสอบจากพนักงานที่รับผิดชอบ ก่อนคัดลอกลงทะเบียนทรัพย์สิน(พท.4) พร้อมกับจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(พท. 5) เพื่อให้เร่งรัดและติดตามการชำระภาษี ซึ่งจะมีผลทำ ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น รวมทั้งจะต้องประเมินภาษีและค่าธรรมเนียม ให้ถูกต้องและเป็นธรรม

หลังจากนั้นจึงทำการจัดเก็บเอกสารทะเบียนทรัพย์สิน(ผท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท 5) ไว้ให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการสูญหาย

### 7) การจัดเก็บเอกสารข้อมูล

เอกสารในระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย แผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน(ผท.4) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผท.5) แบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม และเอกสารอื่น ๆ ซึ่งเอกสารเหล่านี้มีความสำคัญเป็นอย่างมากและสัมพันธ์กันทั้งสิ้น จึงจำเป็นต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลและนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษีต่อไป การจัดเก็บเอกสารมักจะเก็บไว้ในตู้เหล็กสี่ลิ้นชักโดยแยกตามหมวดอักษร รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ซึ่งมีหลายเทศบาลพยายามที่จะนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

### 8) การเตรียมการใช้

หลังจากที่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จสิ้นลงแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำสัญลักษณ์บนเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผท.5) โดยใช้แถบกระดาษสีต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่าเจ้าของทรัพย์สินรายใด ที่อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี และต้องชำระภาษีอะไรบ้าง เพื่อที่จะได้เห็นชัดเจนและสะดวกในการติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี รวมทั้งการออกจดหมายเตือนให้มาชำระภาษีด้วย

การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีความสำคัญในทุก ๆ ขั้นตอน หากขั้นตอนใดบกพร่องก็ย่อมมีผลต่อความถูกต้องข้อมูลในระบบ เทศบาลจึงจำเป็นต้องทำการควบคุมดูแลความถูกต้อง ติดตามการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประหยัดงบประมาณ

การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นเป้าหมายที่สำคัญในการจัดเก็บภาษี ดังนั้นข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จะต้องได้รับการปรับปรุงให้มีความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน เนื่องจากทรัพย์สินมักจะมีการ ซื้อ-ขาย จำยโอน โรงเรือนมีการก่อสร้างเพิ่มและรื้อถอน รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณเงินภาษี และรายได้ของเทศบาล

## 3.2 การจัดทำแผนที่ภาษี

หลักการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จะใช้ข้อมูลพื้นฐานจากแปลงที่ดิน ไปสู่ข้อมูลอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแปลงนั้น ๆ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องอาศัยเอกสารต่าง ๆ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นหลัก ในเบื้องต้น เพื่อจัดทำ "แผนที่แม่บท"

แผนที่แม่บท หมายถึง แผนที่ที่จัดทำขึ้นจากระวางที่ดิน โดยการแบ่งพื้นที่เขตปกครองท้องถิ่นนั้นเป็นเขต และเขตย่อย เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการคัดลอกข้อมูล การเดินสำรวจภาคสนาม และจัดทำแผนที่ภาษี โดยรวบรวมรูปร่าง ขอบเขต และขนาดของแปลงที่ดิน เท่าที่จะสามารถรวบรวมได้ จากเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย ระวางแผนที่ ระวางทางอากาศ ระวางท้องถิ่น โฉนดที่ดิน คั่นร่างแผนที่ (ร.ว. 9) น.ส.3ก น.ส.3 เป็นต้น

แผนที่แม่บทที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) เป็นแผ่นกระดาษใบขนาดประมาณ 59.4 X 84.1 เซนติเมตร
- 2) แผนที่แม่บทแต่ละเขตย่อย จะประกอบด้วย
  - ลักษณะรูปร่างประเภทของแปลงที่ดิน
  - เส้นระวางและเลขระวาง เส้นเขตปกครอง
  - ภายในรูปแปลงที่ดินประกอบด้วย เลขประจำแปลงที่ดิน เลขที่ดิน และหน้าสำรวจ
  - ลักษณะกายภาพ เช่น ถนน แม่น้ำ หนอง ซอย เป็นต้น

การจัดทำแผนที่เขตเทศบาล จะนำแผนที่อาณาเขตท้ายพระราชกฤษฎีกาหรือประกาศกระทรวงมหาดไทยตั้งหน่วยการปกครองท้องถิ่น หรืออาจใช้แผนที่ของกรมผังเมืองหรือแผนที่ของสำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สิน ซึ่งต้องเป็นแผนที่ที่มีมาตราส่วนแน่นอนและถูกต้องกับความเป็นจริง หลักเขตเป็นไปตามที่กำหนดในคำบรรยาย ดังนั้นจึงควรใช้แผนที่มาตราส่วน 1 : 10000 หรือ 1 : 20000 หรือขยายมาตราส่วนให้เหมาะสมกับแต่ละเทศบาล

การแบ่งเขตพื้นที่ออกเป็นเขตและเขตย่อย ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จะกำหนดมาตรฐานของแผนที่เป็นมาตราส่วน 1 : 1000 โดยแบ่งให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานดังนี้

#### การแบ่งเขต

จะนำแผนที่มาแบ่งออกเป็นเขตโดยใช้แนวถนน หนอง ซอย แม่น้ำ คู คลอง แหล่งน้ำ สระน้ำ ภูเขา หรือลักษณะทางธรรมชาติอื่น ๆ เป็นเส้นแบ่งเขตโดยยึดแนวเขตตำบลก่อน เพื่อสะดวกต่อการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ซึ่งระบบเอกสารของสำนักงานที่ดินจังหวัดจะแยกเก็บเป็นรายตำบล ทั้งนี้มีหลักเกณฑ์อยู่ว่าแต่ละเขตที่กำหนดขึ้นควรมีพื้นที่ไม่เกิน 2 ตารางกิโลเมตร หรือตามสภาพข้อมูล

การให้รหัสประจำเขตจะกำหนดด้วยเลขสองหลักเริ่มจาก 01 เป็นต้นไป จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่างตามลำดับ จนครบทุกเขต และเรียกชื่อตามรหัสที่กำหนดเช่น

เขต 01 เรียกว่า เขตศูนย์หนึ่ง

เขต 02 เรียกว่า เขตศูนย์สอง

เขต 03 เรียกว่า เขตศูนย์สาม

#### การแบ่งเขตย่อย

จะนำแผนที่ที่ได้แบ่งเขตไว้แล้วมาแบ่งออกเป็นเขตย่อย โดยใช้แนวถนน ตรอก ซอย แม่น้ำ คู คลอง แหล่งน้ำ หรือลักษณะธรรมชาติอย่างอื่นเป็นเส้นแบ่งเขตย่อย ส่วนการแบ่งเขตย่อยที่ไม่มีแนวธรรมชาติ ให้ใช้แนวแปลงที่ดินที่ปรากฏในระวางที่ดินเป็นเส้นแบ่งเขตย่อยแทน โดยไม่ควรแบ่งเขตย่อยคาบเกี่ยวกับเส้นตำบล

การแบ่งเขตย่อย ที่คิดแนวเขตการปกครอง ให้แบ่งเขตย่อยครอบคลุมแปลงที่ดินที่คาบเกี่ยวแนวเขตปกครองไว้ด้วย

สำหรับที่สาธารณประโยชน์ หรือแปลงที่ดินแปลงเดียวขนาดใหญ่ ให้แบ่งเป็นเขตย่อยหนึ่งโดยอนุโลม โดยใช้มาตราส่วน 1 : 2000 (ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินราชพัสดุ ที่มีการจัดประโยชน์ภายในแปลงที่ดิน โดยมีแนวถนน ตรอก ซอย คู คลอง ฯลฯ ให้ใช้เป็นเส้นแบ่งเขตย่อยได้)

รหัสเขตย่อย ให้ใช้อักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ A ถึง Z แทน หากจำนวนเขตย่อยเกินจำนวนตัวอักษรหรือเกิน 24 เขตย่อย ให้แบ่งเขตนั้นเพิ่มเป็นอีกเขตหนึ่ง

การเรียกชื่อเขตย่อย ให้เรียกรหัสเลขประจำเขต แล้วตามด้วยรหัสเขตย่อย เช่น

เขต 01A เรียกว่า เขตศูนย์หนึ่งเอ

เขต 01B เรียกว่า เขตศูนย์หนึ่งบี

เขต 01C เรียกว่า เขตศูนย์หนึ่งซี

#### การให้รหัสประจำแปลงที่ดิน

พื้นที่เขตท้องถิ่นใดมีเอกสารสิทธิ์ แปลงที่ดินเป็นโฉนด หรือ น.ส.3ก สามารถให้เลขประจำแปลงที่ดิน ในแผนที่แม่บท แต่หากพื้นที่เขตปกครองใดมีเอกสารสิทธิ์อื่น ๆ อีก เช่น น.ส.3 ควรรอให้เลขประจำแปลงที่ดิน หลังจากลงรูปแปลงที่ดิน น.ส.3 ในแผนที่แม่บทเสร็จสมบูรณ์ก่อน

### วิธีการให้เลขประจำแปลงที่ดิน

- 1) ใช้เลขสามหลักเป็นเลขประจำแปลงที่ดิน โดยเริ่มต้นจาก 001 002 003 ... จนครบทุกแปลง
- 2) ให้เรียงลำดับเลขประจำแปลงที่ดินจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
- 3) การอ่านรหัสเลขประจำแปลงที่ดิน ให้อ่านรหัสประจำเขต ต่อด้วยรหัสประจำเขตย่อย แล้วตามด้วยเลขประจำแปลงที่ดิน ดังนี้

แปลง 01A001 หมายถึง แปลงที่ ศูนย์หนึ่งเอ ศูนย์ศูนย์หนึ่ง

แปลง 01B002 หมายถึง แปลงที่ ศูนย์หนึ่งบี ศูนย์ศูนย์สอง

แปลง 01C003 หมายถึง แปลงที่ ศูนย์หนึ่งซี ศูนย์ศูนย์สาม

### 3.3 การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

เพื่อจะทราบรายละเอียดของแปลงที่ดินแต่ละแปลง ที่ปรากฏในแผนที่แม่บท เช่น ชื่อเจ้าของที่ดิน ที่อยู่ เนื้อที่ของที่ดิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและการดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป โดยข้อมูลที่จะต้องบันทึก จะเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี เช่น

- ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของบุคคลผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแปลงนั้น ๆ ขณะที่ทำการคัดลอกข้อมูล
- ที่ตั้งของที่ดิน ได้แก่ ถนนและตำบลที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่
- ประเภทเอกสารสิทธิ์ ได้แก่ ประเภทของหนังสือสำคัญที่ทางราชการออกให้สำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ เช่น โฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราไว้ว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) หรือ (น.ส. 3) หนังสือแจ้งการครอบครองที่ดิน(ส.ค. 1) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (ส.ร. 1) ฯลฯ
- เลขที่เอกสารสิทธิ์ ได้แก่ เลขที่หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ เช่น เลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส. 3ก เป็นต้น
- ระวัง ได้แก่ ชื่อระวางแผนที่ หรือระวางรูปถ่ายทางอากาศ
- เลขที่ดิน ได้แก่ เลขหมายกำกับแปลงที่ดินแต่ละแปลงในระวางแผนที่หนึ่ง ๆ
- หน้าสำรวจ ได้แก่ เลขหมายกำกับแปลงที่ดินตามลำดับการออกโฉนดที่ดินในตำบลหนึ่ง ๆ

- จำนวนเนื้อที่ ได้แก่ จำนวนเนื้อที่ของที่ดินแต่ละแปลง ซึ่งมีหน่วยเป็น ไร่-งาน-วา เช่น 10-2-13 9/10 หมายความว่า ที่ดินแปลงนี้มีเนื้อที่ 10 ไร่ 2 งาน 13.9 ตารางวา
- เลขประจำแปลงที่ดิน ได้แก่ ตัวเลขที่ให้ไว้กำกับแปลงที่ดินในเขตย่อยหนึ่ง ๆ ใช้ตัวเลข 3 หลัก ตั้งแต่ 001 ไปจนถึงแปลงสุดท้ายในเขตย่อย วิธีการให้เลขประจำแปลงที่ดินให้เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา และบนลงล่างของแผนที่

### 3.4 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานภาคสนาม

การสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ภูมิและทะเบียนทรัพย์สิน ก็เพื่อที่จะตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ที่จัดทำขึ้นจากเอกสารของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินอำเภอ ว่ามีความถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด และเพื่อที่จะได้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าต่าง ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม จะเป็นการออกไปสำรวจข้อเท็จจริง และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง การทำประโยชน์ที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยวิธีสัมภาษณ์ สักเกต การวัดและการจดบันทึก ลงในแบบสำรวจที่กำหนด การสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการนั้น ชุดของพนักงานภาคสนามที่รับผิดชอบจะต้องทบทวน ตรวจสอบไล่เลียง ถามซ้ำ เพื่อหาความสมเหตุสมผลจนแน่ใจว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ซึ่งในบางครั้งจะต้องขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากผู้ให้สัมภาษณ์ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

ในการสัมภาษณ์ ประชาชนส่วนใหญ่จะไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ซึ่งจะเกิดความกลัวขึ้นล่วงหน้าและจะไม่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถามเท่าที่ควร จึงทำให้พนักงานภาคสนามต้องทำงานมากขึ้น สาเหตุสำคัญของการไม่ให้ความร่วมมือได้แก่ ความกลัวในเรื่องที่จะต้องชำระภาษีเพิ่มมากขึ้น กลัวความลับบางอย่างจะถูกเปิดเผย และนอกจากนี้ยังเนื่องมาจากความไม่ไว้วางใจในตัวพนักงานภาคสนาม

การที่จะได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากประชาชนซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล อาจทำได้โดยการเตรียมการอย่างดีของชุดพนักงานสนามก่อนเข้าสัมภาษณ์ การประพฤติตนอย่างเหมาะสมในขณะที่สัมภาษณ์ จึงใคร่เสนอแนวทางในการปฏิบัติของพนักงานภาคสนาม ดังนี้

การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัวที่สุภาพ ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีไมตรีจิต ซึ่งจะทำให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการตอบคำถามต่าง และบางครั้งยังจะให้คำแนะนำในการหาข้อมูลด้วย ดังนั้นพนักงานภาคสนามควรปฏิบัติตัวดังนี้

- แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่โอ้อ่า ภูมิฐาน หรือใช้สีที่ฉูดฉาดเกินไป
- มีความสุภาพ อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ และเป็นกันเอง
- มีความอดทนต่อสิ่งต่าง ๆ ที่ได้พบเจอ

พนักงานภาคสนามจะต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานท้องถิ่นติดตัวอยู่เสมอและมีบัตรที่ใช้แสดงตนว่าเป็นผู้รับผิดชอบในการสำรวจภาคสนาม ทั้งนี้เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจในการเข้าไปตรวจสอบข้อมูล

เพื่อให้การสัมภาษณ์ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ พนักงานภาคสนามจึงต้องเตรียมตัวล่วงหน้า ซึ่งมีข้อแนะนำ วิธีการปฏิบัติในการสัมภาษณ์ ดังนี้

- การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์

พนักงานภาคสนามต้องนำบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้ติดตัวตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานภาคสนาม และกล่าวแนะนำตัวเอง ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบว่า ท่านเป็นใคร มาทำอะไร และสิ่งที่จะให้ผู้สัมภาษณ์จะนำไปใช้ประโยชน์ มีผลดีต่อส่วนรวมอย่างไร ซึ่งจะให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เห็นความสำคัญของการสำรวจข้อมูล และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ

- การใช้คำถามในการสัมภาษณ์

พนักงานภาคสนามต้องพยายามถามคำถามต่าง ๆ ซึ่งปรากฏอยู่ในแบบสำรวจข้อมูลคือแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบบ ผท.1) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน (แบบ ผท.2) และแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป่า-ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ (แบบ ผท.3) โดยดำเนินการสัมภาษณ์ตามลำดับ ในการถามคำถาม จะต้องตั้งคำถามให้ชัดเจน ใช้คำพูดง่าย ๆ แต่ต้องไม่มีความหมายไปจากคำถามที่ต้องการ และควรใช้ภาษาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเอง และเข้าใจง่าย

- ผู้ถูกสัมภาษณ์

ควรเป็นเจ้าของบ้าน หรือภรรยาเจ้าของบ้าน แต่ถ้าจะสอบถามจากผู้อื่นในบ้านควรเป็นผู้ที่สามารถให้รายละเอียดได้เป็นอย่างดี

### - การนัดสัมภาษณ์ใหม่

เมื่อพนักงานสนามไปสัมภาษณ์บ้านใด แต่ไม่สามารถสอบถามรายละเอียดมาได้ครบถ้วน หรือในกรณีผู้ให้ข้อมูลไม่อยู่ พนักงานสนามจะต้องนัดกับเจ้าของบ้านหรือหัวหน้าครัวเรือน เพื่อสัมภาษณ์ในวันใหม่ ซึ่งกำหนดไว้ในแบบนัดสัมภาษณ์เพื่อเตือนความทรงจำ และพนักงานสนามจะต้องไปสัมภาษณ์ตามกำหนดที่นัดหมายไว้ โดยมอบแบบนัดหมายไว้แก่ผู้ที่อยู่บ้านข้างเคียง

### - เมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

พนักงานภาคสนามจะต้องทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูล แต่ถ้ายังไม่ได้รับความร่วมมือจะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการภาคสนาม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการสำรวจภาคสนามทราบ เพื่อจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

ดังนั้นลักษณะพนักงานภาคสนามที่ดีควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีความสนใจและชอบพบปะพูดคุยกับบุคคลประเภทต่าง ๆ และมีความอดทนสูง
- ต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความละเอียดถี่ถ้วน และพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานภาคสนาม

### การปฏิบัติงานภาคสนาม

- เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน ซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- บุคลิกภาพ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของพนักงานภาคสนาม เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สะอาด และพุดจาสุภาพอ่อนน้อม น่าเชื่อถือ
- มีความหนักแน่น สุขุม เยือกเย็น
- มีไหวพริบ สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

### 3.5 การใช้แผนที่แม่บทในการสำรวจ

การสำรวจภาคสนามจะสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะต้องมีพื้นฐานที่ดีจากแผนที่แม่บท ซึ่งมีความถูกต้องสมบูรณ์พอสมควร และพนักงานสนามต้องมีความสามารถใช้แผนที่แม่บทเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการเดินสำรวจ อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งการใช้แผนที่แม่บทในการสำรวจมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

- เพื่อให้การเดินสำรวจภาคสนามเป็นไปอย่างมีระบบ และตรวจสอบได้
- เพื่อให้ทราบของเขตที่ดินของแปลงที่ดินต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่จะทำการสำรวจ

- เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของที่ดินในแผนที่แม่บทไว้ให้มากที่สุด
- เพื่อประโยชน์ในการแบ่งความรับผิดชอบ การสำรวจภาคสนามของพนักงานสนามแต่ละชุด

- เพื่อให้ศูนย์อำนวยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สามารถควบคุมและช่วยเหลือพนักงานสนามในการสำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและทันเวลาที่

- เพื่อปรับแผนที่แม่บทให้เป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น สำหรับเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนที่บำรุงท้องถิ่น และภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

#### ลักษณะและตัวอย่างของแผนที่แม่บท

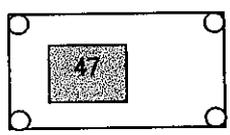
แผนที่แม่บทเป็นแผนที่แสดงอาณาเขตของแปลงที่ดินต่าง ๆ ในเขตย่อยหนึ่ง ๆ ที่ได้มีการกำหนดรหัสแปลงที่ดินนั้น ๆ แล้ว ซึ่งแผนที่แม่บทจะเป็นกระดาษไขมาตรฐานขนาด A1 (59.4 x 84.1 ซม.) ภายในแผนที่แม่บทจะกำหนดขนาดที่ตั้ง และรูปลักษณะของแปลงที่ดินในเขตย่อยโดยละเอียด

ในแผนที่แม่บทจะมีสัญลักษณ์ต่างๆ แสดงถึงพื้นที่และลักษณะของที่ดินในเขตย่อยหนึ่ง ๆ ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ กัน สำหรับพนักงานสนามจำเป็นต้องทราบถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ เหล่านี้โดยละเอียด และจำเป็นต้องอ่านแผนที่แม่บทได้อย่างถูกต้อง เพื่อจะไม่เกิดปัญหาในขณะเดินสำรวจ

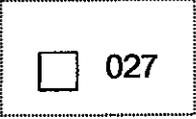
#### สัญลักษณ์ปรากฏในแผนที่แม่บท มีกำหนดไว้ดังนี้

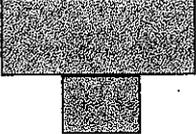
- 

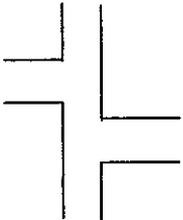
ใช้แทนขอบเขตของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนด โฉนดตราจองและตราจองที่ได้ประโยชน์แล้ว
- 

ใช้แทนขอบเขตของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น น.ส.3, น.ส.3 ก, สค.1 หรือที่ดินที่มีการครอบครอง
- 

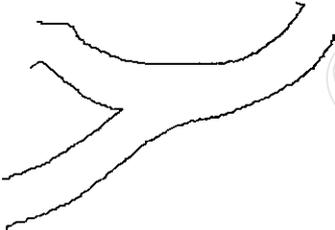
ใช้แสดงผังอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และแสดงตำแหน่งในการเขียนเลขที่อาคารต่าง ๆ ในแปลงที่ดินแต่ละแปลง จากรูปหมายถึง โรงเรือนบ้านเลขที่ 47 ตั้งอยู่บนที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนด

4.  ใช้แสดงตำแหน่งในการเขียนเลขประจำแปลงที่ดิน แต่ละแปลง ตามตัวอย่าง หมายถึงโรงเรียนตั้งอยู่บนที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์เป็น สค. 1 เป็น น.ส.3 ซึ่งมีเลขประจำแปลงที่ดิน 027

5.  แสดงการเขียนอาคารและการแต่ง

6.  ใช้แทนถนน ตรอก ซอย

7.  ใช้แทนภูเขา เนินเขา

8.  ใช้แทนคู คลอง แม่น้ำ

รูป 3.1 แสดงสัญลักษณ์ในแผนที่แม่บท

### 3.6 ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับแบบสำรวจ

เนื่องจากการสำรวจข้อมูลภาคสนามมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องสอบถามและจดบันทึกมากมาย และเพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกันจึงได้กำหนด ความหมายของคำต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ดังนี้

พท. 1 คือ แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินแต่ละแปลงที่ดิน ประกอบด้วยข้อมูล

1) ชื่อเจ้าของที่ดิน หมายถึง ชื่อ - ชื่อสกุล ของเจ้าของที่ดินในแบบแสดงรายการที่ดินที่เป็นภูมิลำเนา ปัจจุบันสามารถติดต่อได้ ซึ่งปรากฏชื่อ อยู่ในหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

2) ที่อยู่ หมายถึง ที่อยู่ของเจ้าของที่ดินซึ่งปรากฏในหนังสือสำคัญของที่ดินหรือที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

3) ที่ดินตั้งอยู่ หมายถึง สถานที่ที่ดินนั้น ๆ ตั้งอยู่ที่ถนน ตำบล อะไร

4) ประเภทเอกสารสิทธิ หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน เช่น สิทธิครอบครองในที่ดิน ( สค.1) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3) และโฉนดที่ดิน เป็นต้น

5) เลขที่เอกสารสิทธิ หมายถึง เลขที่ของหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองในที่ดิน เช่น เลขที่ สค.1 เลขที่ น.ส.3 เลขที่โฉนด เป็นต้น

6) ตำแหน่งที่ดิน หมายถึง ตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ โดยจะระบุระวาง เลขที่ดิน หน้าสำรวจ โดย

ระวาง หมายถึง เลขระวางที่ดินตามหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์

เลขที่ดิน หมายถึง เลขที่ดินตามหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ ซึ่งกำหนด หมายเลขตามระวางหนึ่งแผ่น

หน้าสำรวจ หมายถึง หมายเลขกำกับแปลงที่ดินซึ่งเจ้าพนักงานที่ดินเป็นผู้กำหนดหมายเลขตามลำดับของการสำรวจในตำบลหนึ่ง ๆ

7) จำนวนเนื้อที่ หมายถึง จำนวนเนื้อที่ของที่ดินที่สำรวจแต่ละแปลง ซึ่งปรากฏในหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หรือปรากฏอยู่ด้านหลังของหนังสือ ในกรณีมีการจดทะเบียนแบ่งแยกจะแสดงชื่อเจ้าของที่ดินแต่ละแปลงและจำนวนเนื้อที่ที่ดินนั้น ๆ เป็น ไร่ - งาน - วา

8) ลักษณะการใช้ หมายถึง การใช้ที่ดินแปลงนั้น ๆ เพื่ออยู่อาศัย หรือ ให้เช่า โดย

อยู่เอง หมายถึง กรณีใช้ที่ดินเป็นสถานที่สำหรับเจ้าของอยู่อาศัย เช่นปลูกสร้างโรงเรือนบนที่ดินนั้น หรือเจ้าของที่ดินอาจทำประโยชน์ในที่ดินเพื่อการต่าง ๆ ด้วยตนเองและให้รวมถึง การจ้างวาน หรือใช้ให้บุคคลอื่นทำการแทนตนด้วย หรือกรณีเจ้าของรกร้างไว้

ให้เช่า หมายถึง กรณีเจ้าของที่ดินได้นำไปให้ผู้อื่น เช่า ทำประโยชน์ หรือในลักษณะอื่น ๆ โดยเจ้าของที่ดินได้รับผลประโยชน์ตอบแทน เป็นเงินค่าเช่า หรือผลผลิต หรือค่าตอบแทนในลักษณะอื่น ๆ

9) การใช้ประโยชน์ของที่ดิน หมายถึง การใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงใด ๆ เพื่อการเลี้ยงสัตว์ ปศุสัตว์ ปลูกไม้ล้มลุก ปลูกไม้ยืนต้น หรือทิ้งไว้ว่างเปล่า โดย

เลี้ยงสัตว์ หมายถึง ได้ใช้ที่ดินเป็นที่สำหรับเลี้ยงสัตว์ เช่น เลี้ยงไก่ หรือทำฟาร์มไก่

ไม้ล้มลุก หมายถึง การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในการเพาะปลูกพืชที่มีอายุชั่วคราวหนึ่งหรือฤดูหนึ่ง เช่น ปลูกข้าว พริก มะเขือ เป็นต้น

ไม้ยืนต้น หมายถึง การใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในการเพาะปลูกพืช ที่มีอายุเกิน 1 ปี เช่น เงาะ ทุเรียน ขางพารา พลู ฯลฯ

ว่างเปล่า หมายถึง ที่ดินนั้นไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือเจ้าของที่ดินได้ทิ้งที่ดินไว้ว่างเปล่า โดยไม่จัดทำประโยชน์หรือตามควรแก่สภาพของที่ดินแปลงนั้น ๆ

10) จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ หมายถึง จำนวนเนื้อที่ดินเป็นรายแปลง โดยแบ่งแยกออกตามลักษณะการใช้ประโยชน์ของที่ดิน เช่น เลี้ยงสัตว์ จำนวนเนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ 5 ไร่ 1 งาน 2 วา หรือปลูกไม้ยืนต้นจำนวนเนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ 1 ไร่ 1 งาน 1 วา

11) ชื่อและที่อยู่ของผู้ทำประโยชน์ หมายถึง ชื่อบุคคล หรือ นิติบุคคล และถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาของบุคคล หรือ นิติบุคคลที่ทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้น โดย

นิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมมุติขึ้น เช่น สถาบัน องค์กรต่าง ๆ เช่น รัฐ วิทยาลัย ธนาคาร บริษัท ฯลฯ

12) ค่าเช่าปีละ หมายถึง จำนวนเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เรียกเก็บระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่าต่อปี

พท.2 คือแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน ประกอบด้วย

1) ชื่อเจ้าของโรงเรือน หมายถึง ผู้มีกรรมสิทธิ์ในโรงเรือน ซึ่งเป็นผู้ปลูกสร้างโรงเรือนนั้น ในที่ดินของตนเอง หรือได้สิทธิปลูกสร้างโรงเรือนในที่ดินของบุคคลอื่น เช่น เช่าที่ดินเพื่อปลูกบ้าน

2) บ้านเลขที่ หมายถึง เลขที่บ้านซึ่งปรากฏเลขที่อยู่ในทะเบียนบ้าน

3) ลักษณะอาคารและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง รูปร่างของอาคาร ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะอย่างใด เช่น บ้านไม้ อาคารคอนกรีต ตึกแถว บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้ ฯลฯ

4) จำนวน หมายถึง จำนวนห้อง คูหาและชั้นของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

- ในกรณีตึกแถว หรือห้องแถวไม้ “ห้อง” หมายถึง “คูหา”

- ในกรณีนอกเหนือจาก (4.1) “ห้อง” หมายถึง “ห้องที่ใช้อาศัย”

5) ขนาด หมายถึง ขนาดความกว้างสุดและความยาวสุดของโรงเรียนนั้นโดยคิดเป็นเมตร เช่น กว้างสุด 5 เมตร ยาวสุด 12 เมตร เป็นต้น

6) ก่อสร้างเสร็จเมื่อ หมายถึง โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นได้สร้างเสร็จและพร้อมที่จะเข้าอยู่ได้เมื่อใด โดยกำหนดเป็นวัน เดือน ปี ที่ก่อสร้างเสร็จ

7) การใช้ประโยชน์ หมายถึง การนำโรงเรียนไปใช้ประโยชน์อะไร เช่น ให้เช่า อยู่อาศัย หรือใช้ประโยชน์เพื่อประกอบกิจการค้า โดย

ให้เช่า คือ ให้ผู้อื่นอยู่อาศัย โดยตกลงเป็นเงินค่าเช่าไว้

อยู่เอง คือ เจ้าของอยู่อาศัยเอง

ประกอบการค้า คือ มีการใช้โรงเรียนนั้นเพื่อทำการค้าขาย เช่น เปิดเป็นร้านค้า เป็นที่ไว้สินค้าหรือมีการประกอบการอุตสาหกรรมในโรงเรียนนั้น

8) ชื่อผู้ครอบครอง หมายถึง บุคคลผู้มีสิทธิในการครอบครองโรงเรียนนั้น ซึ่งอาจได้แก่เจ้าของโรงเรียนเอง ผู้เช่าโรงเรียนนั้นหรือผู้อยู่อาศัยอยู่ในโรงเรียนนั้น

9) ที่อยู่ผู้ครอบครอง หมายถึง สถานที่อยู่ของผู้มีสิทธิในการครอบครองโรงเรียนนั้น โดยยึดถือที่อยู่ตามข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ

10) ราคาเช่า หมายถึง ราคาที่ผู้เช่าตกลง ยินยอมจ่ายให้แก่เจ้าของโรงเรียนซึ่งอาจจะกำหนดเป็นค่าเช่าต่อเดือน หรือแล้วแต่กรณี

11) เงินอื่น ๆ หมายถึง เงินที่ผู้เช่าต้องเสียเพิ่มขึ้น นอกเหนือจากเงินค่าเช่า เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) เงินค่าภาษี ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

12) สัญญาเช่า หมายถึง ข้อตกลงซึ่งเขียนในเอกสาร โดยกำหนดข้อตกลงในการเช่าโรงเรียนระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ซึ่งปกติสัญญาเช่าจะกำหนดวัน เดือน ปี ที่เริ่มให้เช่าและจำนวนปีที่ให้เช่า

พท. 3 คือแบบสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับป้าย ประกอบด้วย

1) ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย หมายถึง ชื่อของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ได้ติดตั้งป้ายนั้นขึ้นมาและที่อยู่ของบุคคลนั้น

2) ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง หมายถึง ชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิ์ครอบครองป้ายนั้น ผู้ครอบครองอาจเป็นเจ้าของป้าย หรือไม่ก็ได้

3) ประเภทป้าย หมายถึง แบบของป้ายที่กฎหมายกำหนดไว้มี 3 ประเภท คือ

1. ป้ายที่เป็นอักษรไทยล้วน
2. ป้ายที่มีมีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย
3. ก. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย และ ข. ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมดหรือบางส่วนอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

4) ขนาดของป้าย หมายถึง ความกว้าง ความยาว และเนื้อที่ของป้ายโดยให้คิดพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

5) จำนวนด้านของป้าย หมายถึง จำนวนด้านของป้าย ที่สามารถเห็นได้ว่ามีกี่ด้าน

6) ข้อความ ภาพ เครื่องหมาย หมายถึง ข้อความ ภาพ ตลอดจนเครื่องหมายที่เจ้าของป้ายเขียนขึ้น เพื่อแสดงชื่อหรือโฆษณาการค้า มีข้อความ มีภาพ หรือมีเครื่องหมายใด ๆ

สรุปในบทนี้ได้กล่าวถึงการได้มาของข้อมูลหรือการสำรวจทะเบียนทรัพย์สินทั้งสามประเภทของประชาชนภายในเขตเทศบาล โดยการออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดทำแผนที่แม่บท รวมทั้งกล่าวถึงรายละเอียดและความหมายของข้อมูลที่เป็นต้องทราบเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้ในการออกแบบฟิลด์ หรือคอดัมน์ของฐานข้อมูลในบทที่ 5 การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล