

# ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การชำระภาษี

(1) ผู้มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือถือครองโดยไม่จดทะเบียนมีหน้าที่ ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ให้  
นำเอกสารสิทธิ์ไปยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล  
ดอน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 - 30 เมษายน 2559ในวันเวลาราชการ

+++++

(2) เจ้าของกิจการเพื่อการค้าหรือกำไร มีหน้าที่ ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้ยื่นแบบแสดง  
รายการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ตั้งแต่วันที่ 1  
มกราคม 2559 - 29 กุมภาพันธ์ 2559 ในวันเวลาราชการ



หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อ ส่วนการคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.ดอน ทุกวันในวันเวลาราชการ หรือ โทร. 073-466134

**\*\*\*ตำบลจะพัฒนาไปได้ดี ด้วยเงินภาษีของท่าน\*\*\***

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลตอน อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี**  
**การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ประจำปี พ.ศ. 2559**

**ก. ขั้นตอนเตรียมการชำระภาษี**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี<br>ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้บัญชีค้างรับ)   | กันยายน            |
| 2. สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ   | ตุลาคม             |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี   | พฤศจิกายน - เมษายน |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ<br>แสดงรายการทรัพย์สิน และควรรอกหนังสือเวียน<br>แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม        |

**ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ**

- รับชำระภาษี ตามแบบ ภบท. 5 ที่ได้ประเมินภาษีแล้วตั้งแต่ปี 2559      มกราคม - เมษายน
  - เงินเพิ่ม ในกรณีที่ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด      พฤษภาคม - ธันวาคม
- ต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ 2 ต่อเดือน

**ค. แบบพิมพ์ภาษีบำรุงท้องที่**

- |         |   |
|---------|---|
| ภบท. 5  | แบบแสดงรายการที่ดิน                                 |
| ภบท. 6  | แบบทะเบียนที่ดิน                                    |
| ภบท. 9  | หนังสือแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่      |
| ภบท. 10 | ประกาศแจ้งการประเมิน                                |
| ภบท. 11 | แบบใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่                   |
| ภบท. 14 | หนังสือเตือนให้ชำระภาษีบำรุงท้องที่                 |
| ภบท. 15 | คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ |
| ภบท. 19 | ทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่            |

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2559**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลตอน อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี**

**แยกปฏิบัติตามหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

**เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

1. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
2. ตรวจสอบและจัดตั้งบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รวบรวม ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
5. ชำระภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

**หัวหน้างานจัดเก็บภาษี**

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.2
3. รับคำอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. 9 (ลงทะเบียน)
4. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

**หัวหน้าส่วนการคลัง**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด. 2 และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. 8 (ลงทะเบียน)
3. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน**

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. 2
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภายในกำหนด
6. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

**คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตอน**

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มีมติ ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
4. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาด

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน**

1. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
2. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2559  
องค์การบริหารส่วนตำบลตอน อำเภอบ้านนาเร จังหวัดปัตตานี

แยกปฏิบัติตามหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

1. สำรวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
2. ตรวจสอบและจัดตั้งบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
3. รับแบบ ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขั้นต้น
5. ชำระภาษี / ส่งเงินรายได้ประจำวัน

หัวหน้างานจัดเก็บภาษี

1. ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด.2
3. รับคำอุทธรณ์ตามแบบ ภ.ร.ด. 9 (ลงทะเบียน)
4. สำรวจผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีทุกระยะ

หัวหน้าส่วนการคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบ ภ.ร.ด. 2 และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. 8 (ลงทะเบียน)
3. ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. 2
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเดือนกรณีไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภายในกำหนด
6. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มีมติ ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
4. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

1. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในกำหนด
2. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2559**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง อำเภอบางบาล จังหวัดปทุมธานี**

**แผนปฏิบัติการตามหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

**เจ้าพนักงานเก็บภาษีได้**

1. ดำรง เจริญสมบัติไม่ต่ำกว่า ๗
2. ตรวจสอบและใช้สิทธิผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
3. ใบแจ้ง ก.ร.ค. (๑๓๗๖/๒๖)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยื่นขึ้น
5. ชำระภาษี / ส่งใบภาษีได้ประจำปี

**เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี**

1. ออกหนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ก.ร.ค. 2
3. ใบคำขอประเมินแบบ ก.ร.ค. 9 (๑๓๗๖/๒๖)
4. ดำรงผู้ไม่ยื่นแบบ ก.ร.ค. 2 ภายในกำหนด
5. ประสานกับสำนักงานสรรพากรเขตที่ ๑๖

**เจ้าพนักงานการคลัง**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบ ก.ร.ค. 2 และเอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมินแบบ ก.ร.ค. 8 (๑๓๗๖/๒๖)
3. ออกตรวจสอบ / ไปทวงผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชำระกรณีผู้ยื่นภาษี

**ปฎิบัติองค์การบริหารส่วนตำบล**

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ก.ร.ค. 2
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการวินิจฉัยแบบ ก.ร.ค. 2 ภายในกำหนด
5. ออกหนังสือแจ้งผู้ไม่ยื่นชำระภายในกำหนด
6. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี

**คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล**

1. พิจารณาค่าประเมินผู้ยื่นภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามค่าโอน และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ยื่นภาษีทราบ
3. มีมติ ชี้แจง และขยายข้อสงสัยข้อพิพาท
4. มีคำสั่งชี้แจง ชำระ และขยายข้อสงสัย

**ปฎิบัติองค์การบริหารส่วนตำบล**

1. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจ (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ ก.ร.ค. 2 ภายในกำหนด
2. ประสานกับสำนักงานสรรพากรเขตที่ ๑๖



ค. ขึ้นประเมินและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเวลาที่กำหนด

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(ภ.ร.ด.2) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

- แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ

- รับชำระภาษี

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

หมายเหตุ ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีก ให้ดำเนินการตาม ม.48 (ข)

2. ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 แล้ว ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ผลการประเมิน)

ครั้งที่ 3

- รับชำระและเงินเพิ่ม

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาด)

(ทรัพย์สิน กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี)

กุมภาพันธ์

มีนาคม - กันยายน

มีนาคม - กันยายน

พฤษภาคม

มิถุนายน (ดำเนินการ

ให้สอดคล้องกับการแจ้ง

กรกฎาคม

พฤษภาคม - กันยายน

ตุลาคม เป็นต้นไป

.....

**แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ประจำปี 2559**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคอน อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี**

**แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม**

**ก. ขั้นเตรียมการ**

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี<br>ในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)                                       | กันยายน                |
| 2. สืบรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ  | ตุลาคม                 |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  | พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ<br>แสดงรายการทรัพย์สิน และควรออกหนังสือเวียน แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | ก่อนธันวาคม            |

**ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ต.2) และตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง                 | มกราคม – กุมภาพันธ์ |
| 2. ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผล<br>การประเมินภาษี (ภ.ร.ต. 8) | มกราคม – เมษายน     |

**กรณีปกติ**

- |   |                  |
|---|------------------|
| - รับชำระภาษี (ชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีในกำหนดเวลา) | มกราคม – พฤษภาคม |
|---|------------------|

**กรณีพิเศษ**

(1) ชำระเกินเวลาที่กำหนด

(เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | กุมภาพันธ์ – กันยายน |
|---------------------------|----------------------|

(2) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่   | มกราคม – กันยายน      |
| 2. ออกหมายเรียกออกมาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ | กุมภาพันธ์ – มิถุนายน |
| 3. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องขอทราบ           | มีนาคม – กรกฎาคม      |
| 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม                   | มีนาคม – กันยายน      |
| 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีคดีไปสู่ศาล)     |                       |

แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๕๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลตอน อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่เสียภาษี<br>ในบึงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน                |
| ๒. สืบรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ   | ตุลาคม                 |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดง<br>รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)            | ธันวาคม                |

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม  |                       |
| - รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง                                     | มกราคม - กุมภาพันธ์   |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ป.ภ.3)                      | มกราคม - เมษายน       |
| ๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม  | มกราคม - ธันวาคม      |
| - รับแบบ ภ.ป. 1 และตรวจสอบความถูกต้อง                                     | เมษายน - ธันวาคม      |
| - การประเมินภาษี และมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน ( ภ.ป.3ป )                  |                       |
| ๓. การชำระค่าภาษี   |                       |
| กรณีปกติ  |                       |
| - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายใน<br>กำหนดเวลา             | มกราคม - พฤษภาคม      |
| กรณีพิเศษ   |                       |
| (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน ) |                       |
| - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม   |                       |
| (2) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี                                |                       |
| ๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป. 4 )                  | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม  |
| ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกสถานที่                                  | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ( แบบ ภ.ป. 5 )                           | มีนาคม - กรกฎาคม      |
| ๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม  | มีนาคม - กันยายน      |
| ๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล ( กรณีนำไปสู่ศาล )                                 |                       |

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้  
ปฏิบัติ ระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม



ค. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ( ภ.ร.ด. ) ภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

มีนาคม

( เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ )

( ภ.ร.ด. ) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

- ครั้งที่ ๑

เมษายน

- ครั้งที่ ๒

พฤษภาคม - กรกฎาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ( อ้าเภอ )  
เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ

เมษายน - กันยายน

- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25

๒. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนด

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

- ครั้งที่ ๑

พฤษภาคม

- ครั้งที่ ๒

มิถุนายน

- ครั้งที่ ๓

กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

พฤษภาคม - กันยายน

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี ( ยึด อาศัย และขายทอดตลาด  
ทรัพย์สิน ) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ตุลาคมเป็นต้นไป

.....