



คู่มือการให้บริการประชาชน

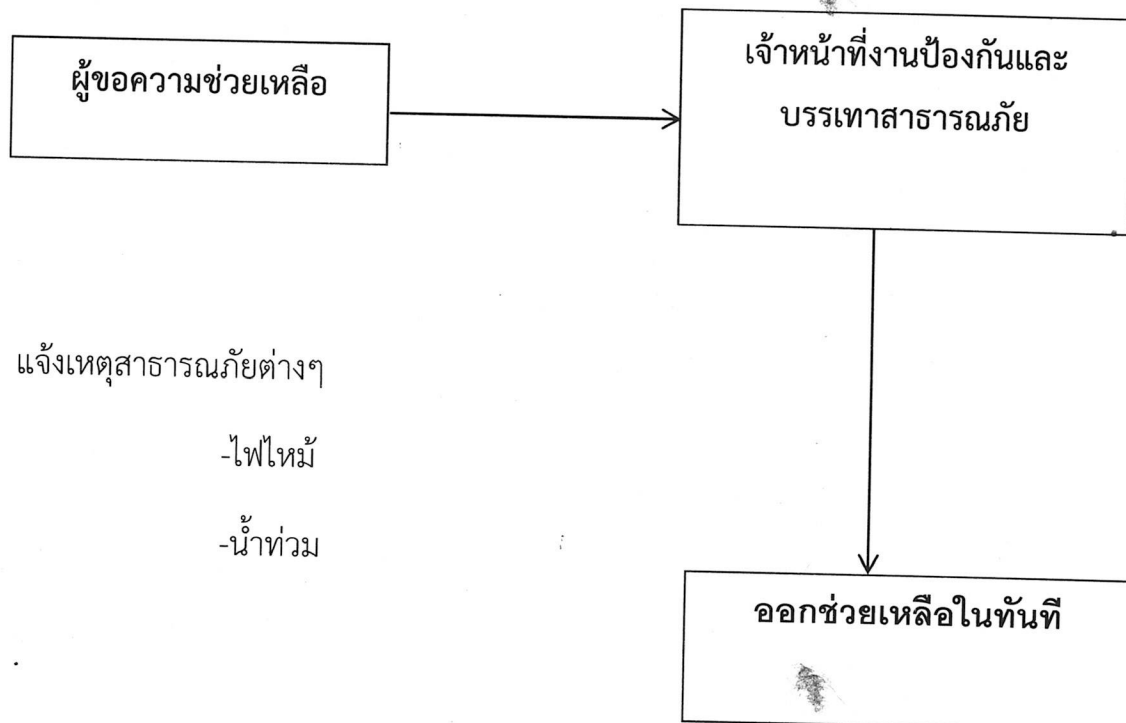
เทศบาลตำบลกู่กาสิงห์

ตำบลกู่กาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ ๐๔๓-๖๓๒-๑๒๖

โทรสาร ๐๔๓-๖๓๒-๑๒๖

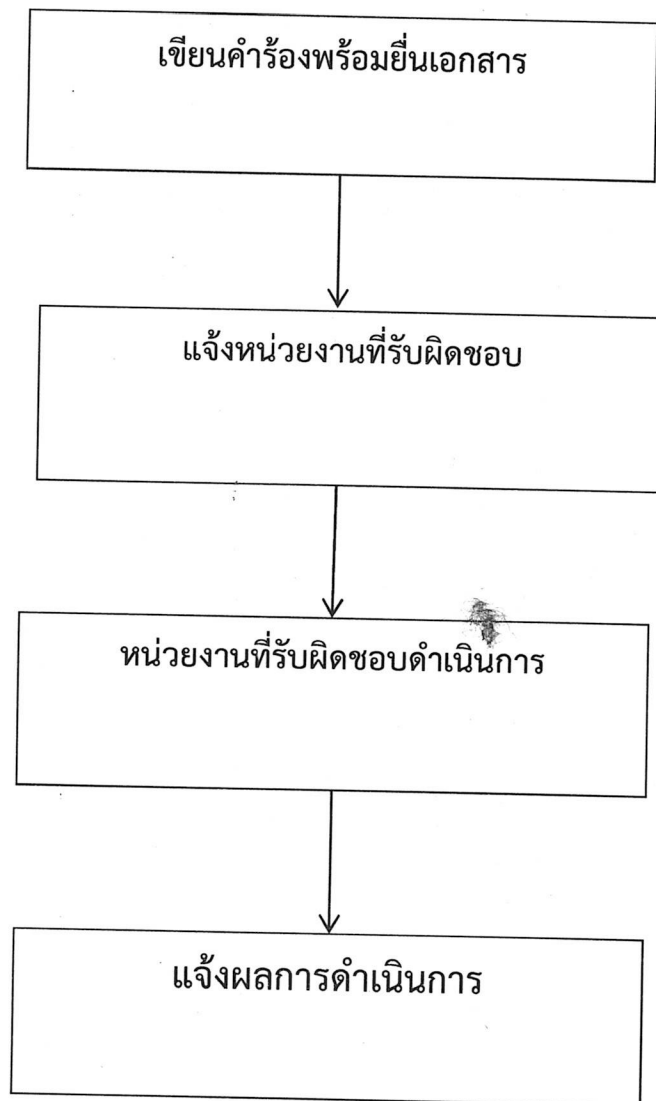
คู่มือการให้บริการประชาชน สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูเกาสิงห์
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การช่วยเหลือสาธารณภัย)



ขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย เวลาปฏิบัติงานเดิมทันที เวลาปฏิบัติงานที่ได้โปรดในทันที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

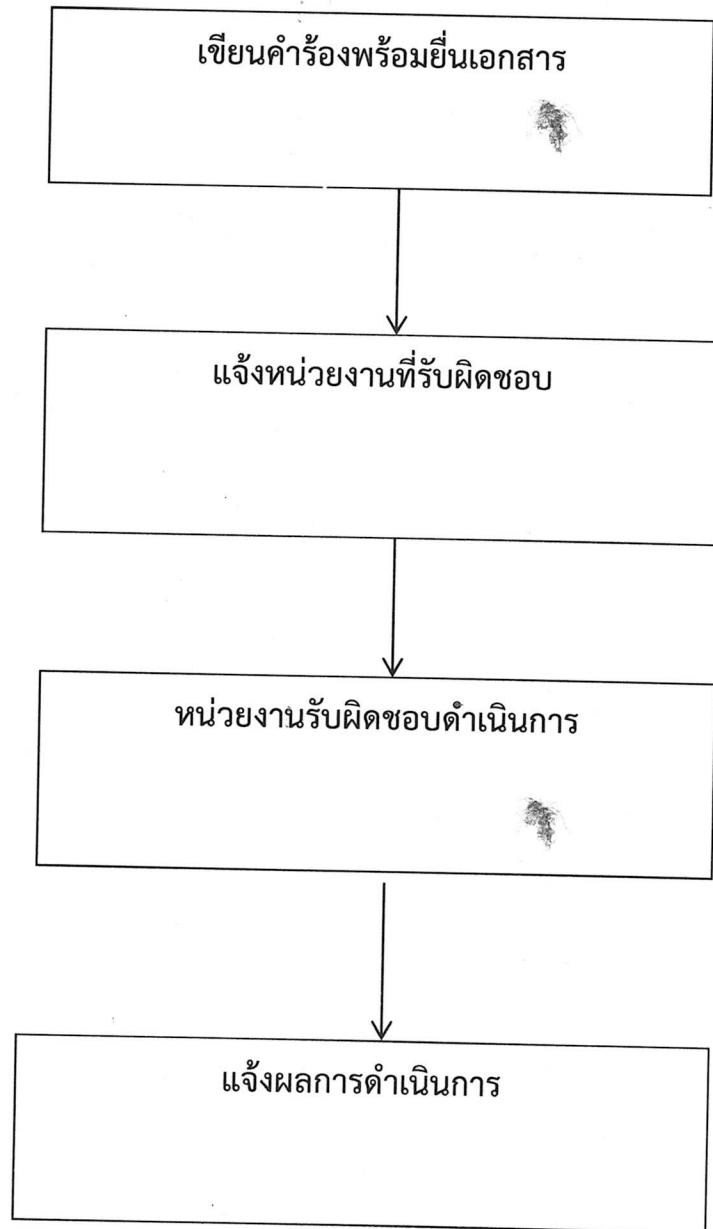
(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์)



ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ เวลาปฏิบัติงานเดิมภายใน ๑๕ วัน เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด

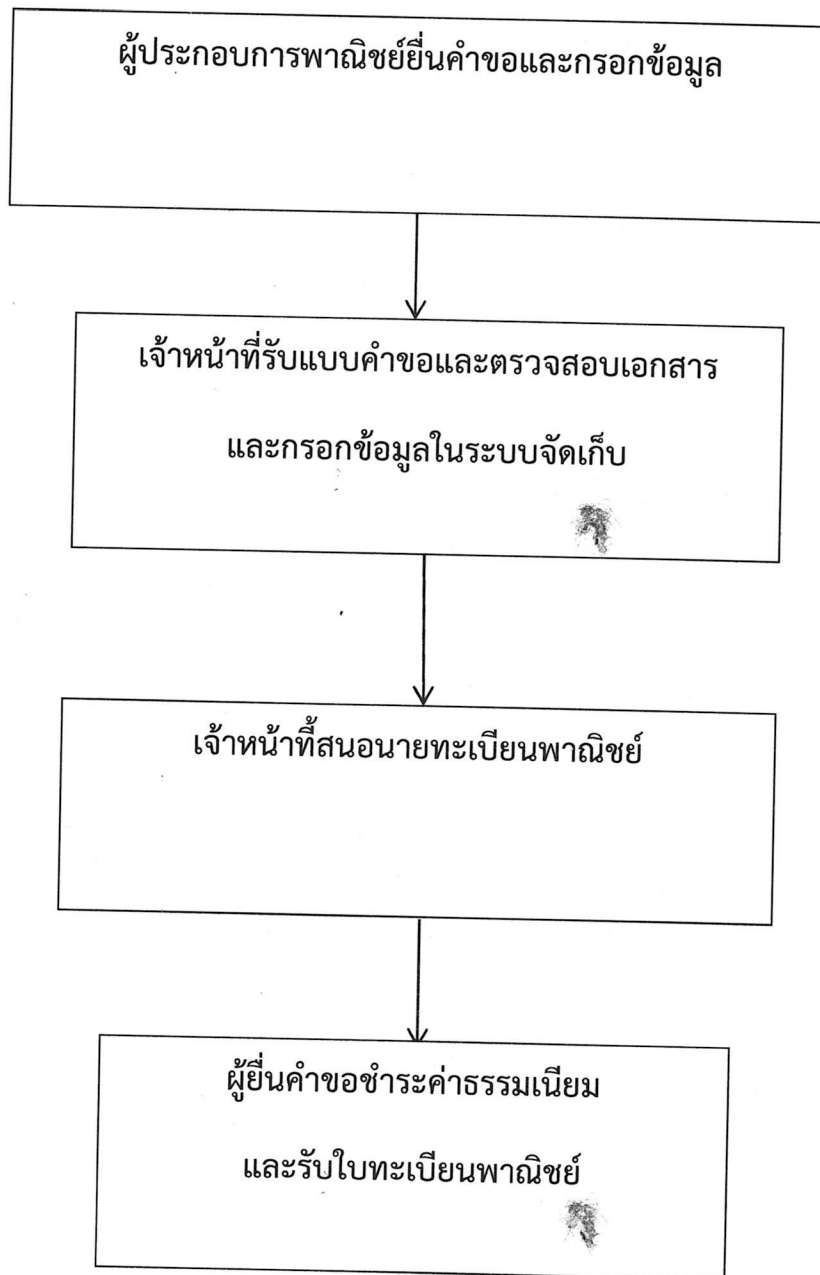
แจ้งตอบรับให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การให้บริการอินเทอร์เน็ต)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมทันที เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด แจ้งตอบรับให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที

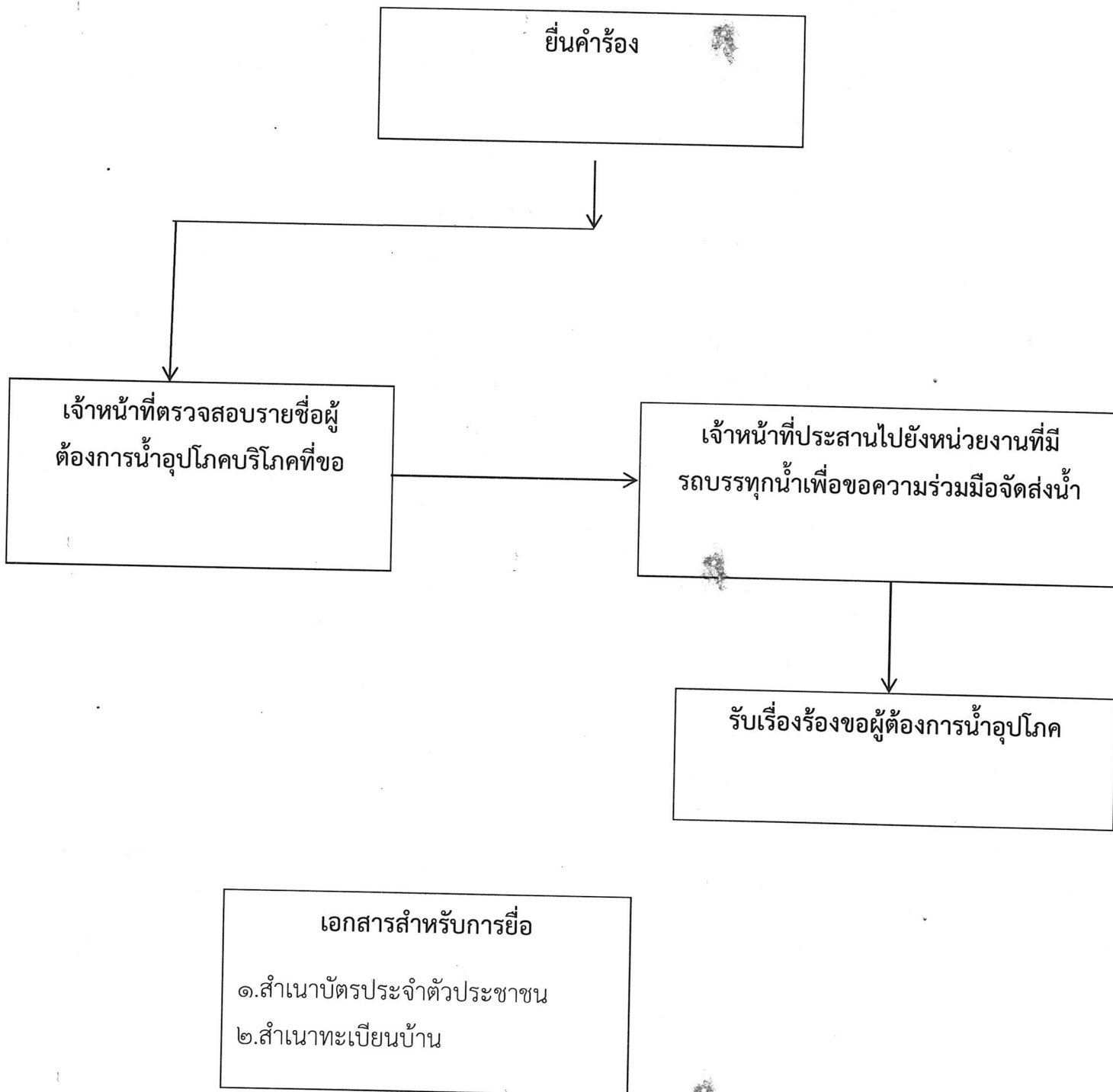
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจดทะเบียนพาณิชย์)



ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ เวลาปฏิบัติ ๓ วันต่อราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค)



ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เวลาปฏิบัติงานเดิม ๑ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ ชั่วโมงต่อราย

คู่มือการให้บริการประชาชน กองคลัง เทศบาลตำบลภูเก้าสิงห์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ก.ขั้นตอนเตรียมการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|---------------------------|
| ○ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี | เดือนกันยายน |
| ○ สำรวจและจัดเก็บเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | เดือนตุลาคม |
| ○ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | เดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ |
| ○ จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานภาษี | เดือนธันวาคม |
| ○ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน | |
| และออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า | เดือนธันวาคม |

ข.ชั้นดำเนินการจัดเก็บภาษี

- # รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- # ประเมินค่ารายปี และกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8) (เดือน มกราคม – เมษายน)
- รับชำระกรณีปกติ รับชำระภาษีในพื้นที่ หรือภายในกำหนดเวลา เดือน ม.ค – พ.ค.
 - กรณีพิเศษ ชำระภาษีที่เกินเวลาที่กำหนดเกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน (รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม) เดือน ก.พ. – ก.ย.)

หลักฐานในการติดต่อขอชำระภาษี เพื่อความสะดวก

- เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

.....

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินก. ขั้นตอนเตรียมการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี เดือนกันยายน
- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เดือนตุลาคม
- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี เดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์
- จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี เดือนธันวาคม
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบและยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เดือนธันวาคม

ข. ขั้นตอนในการจัดเก็บภาษี

- # ปรับเปลี่ยนแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- # ประเมินค่ารายปี และกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

(เดือน มกราคม – เมษายน)

- รับชำระกรณีปกติ รับชำระภายในพื้นที่ หรือภายในกำหนดเวลา เดือน ม.ค. - พ.ค.
- กรณีพิเศษ ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดเกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน (รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม) เดือน ก.พ. - ก.ย.)

หลักฐานในการติดต่อขอชำระภาษี เพื่อความสะดวก

- เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

|||||

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนเตรียมการ

- ๑ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๑ แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี ในการปฏิบัติงาน
- ๑ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- ๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ยื่นแบบแสดงรายการ (ภป.1)

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี พร้อมด้วยหลักฐาน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 2.1. กรณีผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันที่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินภาษีป้ายได้ทันที ให้ผู้แจ้งเสียภาษีป้าย จะต้องเสียภาษีจำนวนเท่าใด
 - 2.2. กรณีผู้เสียภาษีไม่พร้อมจะชำระภาษี ในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพนักงาน เจ้าหน้าที่ จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสีย ภาษี เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก ระยะเวลาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หลักฐานในการติดต่อขอชำระภาษีที่ต้องเตรียมมา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในเดือนเมษายนของทุกปี
2. เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หรือเจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด ภายในเดือน มีนาคม
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะต้องเสียภาษีภายในเดือน เมษายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือน มีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน
4. ในกรณีที่เจ้าของที่ดิน ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ดินใหม่ หรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน หรือยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลงจำนวนของที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการโอน

หลักฐานในการติดต่อขอชำระภาษี ที่ต้องเตรียมมา

- # เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์
- # สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- # สำเนาทะเบียนบ้าน
- # ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

.....

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
งานจัดเก็บรายได้

1. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(ระยะเวลา 2 นาที)

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)
(1 นาที)



ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน
(ผ.ท. 4) (1 นาที)



ออกใบเสร็จรับเงิน
(1 นาที)

2. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

(ระยะเวลา 2 นาที)

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5)
(1 นาที)



ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน
(ผ.ท. 4) (1 นาที)



ออกใบเสร็จรับเงิน
(1 นาที)

3. การจัดเก็บภาษีป้าย

(ระยะเวลา 2 นาที)

ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ป้าย (ภ.ป.1)

(1 นาที)



ตรวจสอบทะเบียน ทรัพย์สิน

(ผ.ท. 4) (1 นาที)



ออกไปเสร็จรับเงิน

(1 นาที)

4. การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

(ระยะเวลา 2 นาที / ราย)

- รับคำร้อง
- ตรวจสอบหลักฐาน
- นัดวันรับใบอนุญาตหรือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต (1 วัน)



ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (1 วัน)



เสนอผล

(1 นาที)

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต / คำสั่งไม่ออกใบอนุญาต (2 วัน)

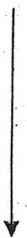
**5. การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร**

(ระยะเวลา 3 วัน)

- รับคำร้อง
- ตรวจสอบหลักฐาน
- นัดวันรับใบอนุญาต (1 วัน)



5.1 ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (1 วัน)



เสนอผล

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก
ใบอนุญาต / คำสั่งออกใบอนุญาต
(2 วัน)

**6. การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
ในทางสาธารณะ**

(ระยะเวลา 4 วัน)

รับคำร้องเสนอผู้บริหาร (2 วัน)



เจ้าหน้าที่ออกเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง
(2 วัน)

รับคำร้องเสนอผู้บริหาร
(5 นาที)



เจ้าหน้าที่ออกเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง

(15 นาที)

รับคำร้องเสนอผู้บริหาร
(5 นาที)



เจ้าหน้าที่ออกเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง

(15 นาที)

[illegible]

ส่วนการคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

การจัดเก็บภาษีป้าย

กิจกรรม	กำหนดปฏิบัติการ												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กรณีปกติ - รับชำระภาษี (ชำระในวันขึ้นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) กรณีพิเศษ (1) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน) - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (2) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี 1. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ก.ป.4) 2. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ 3. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ก.ป.5) 4. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม 5. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล) ค. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ 1. ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ป. 1) ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ ไม่ขึ้นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ขึ้นแบบ) - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ ไม่ขึ้นแบบภายในกำหนดเวลา - ค้างที่ 1 - ค้างที่ 2 - รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25													กรณีมีข้อสงสัย เตือน มีค.การขึ้น แบบการ ประเมินการ ชำระค่าภาษีและ การอุทธรณ์ให้ ปฏิบัติระหว่าง เดือน เม.ย.-ธ.ค.

[illegible]

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

[illegible]

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ส่วนการคลัง (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

กิจกรรม	กำหนดปฏิบัติการ												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนในการติดต่อขอรับชำระภาษี 1. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตราภาษี) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (กบท.5) พร้อมตัวหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน - เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้ง การประเมิน (กบท.9 หรือ กบท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน 2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงไป) - เจ้าของที่ดินที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับ โอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ กบท.5 หรือ กบท.8 แล้วแต่กรณี													ม.ค.ของทุกปี ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

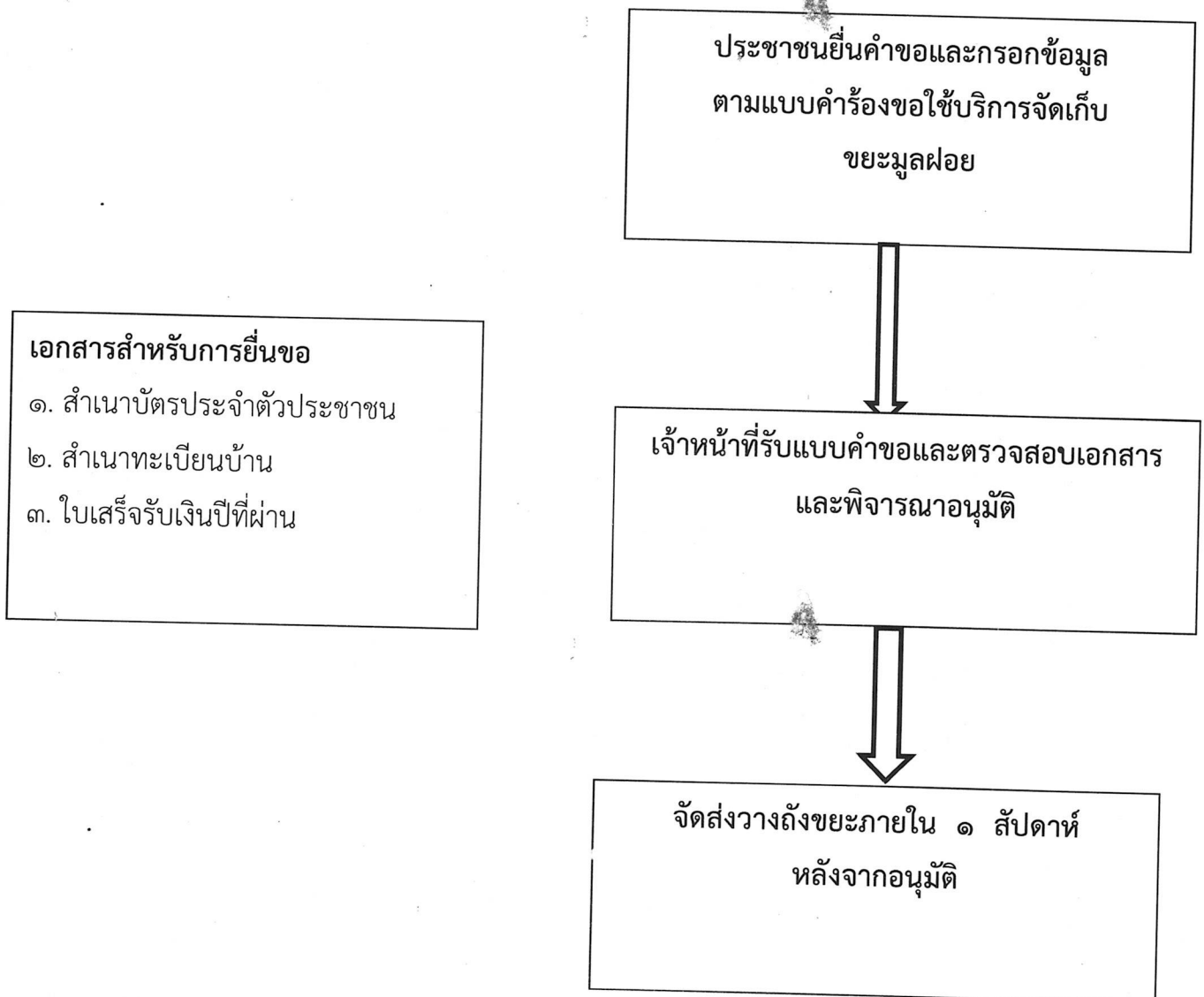
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

[illegible]

คู่มือการให้บริการประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกุกาสิงห์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

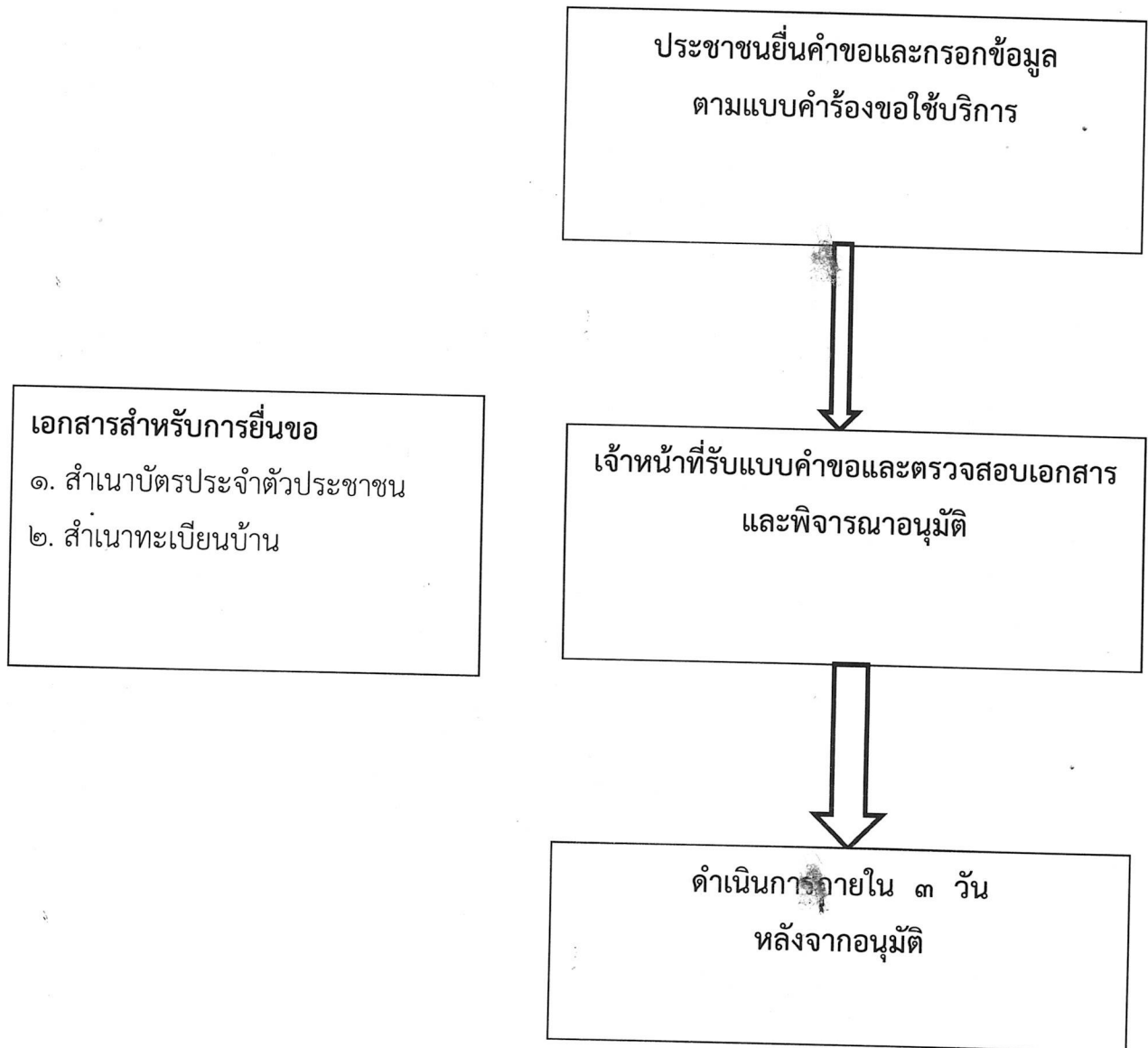
(งานจัดเก็บขยะ มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ วันทำการ/ ๑ สัปดาห์

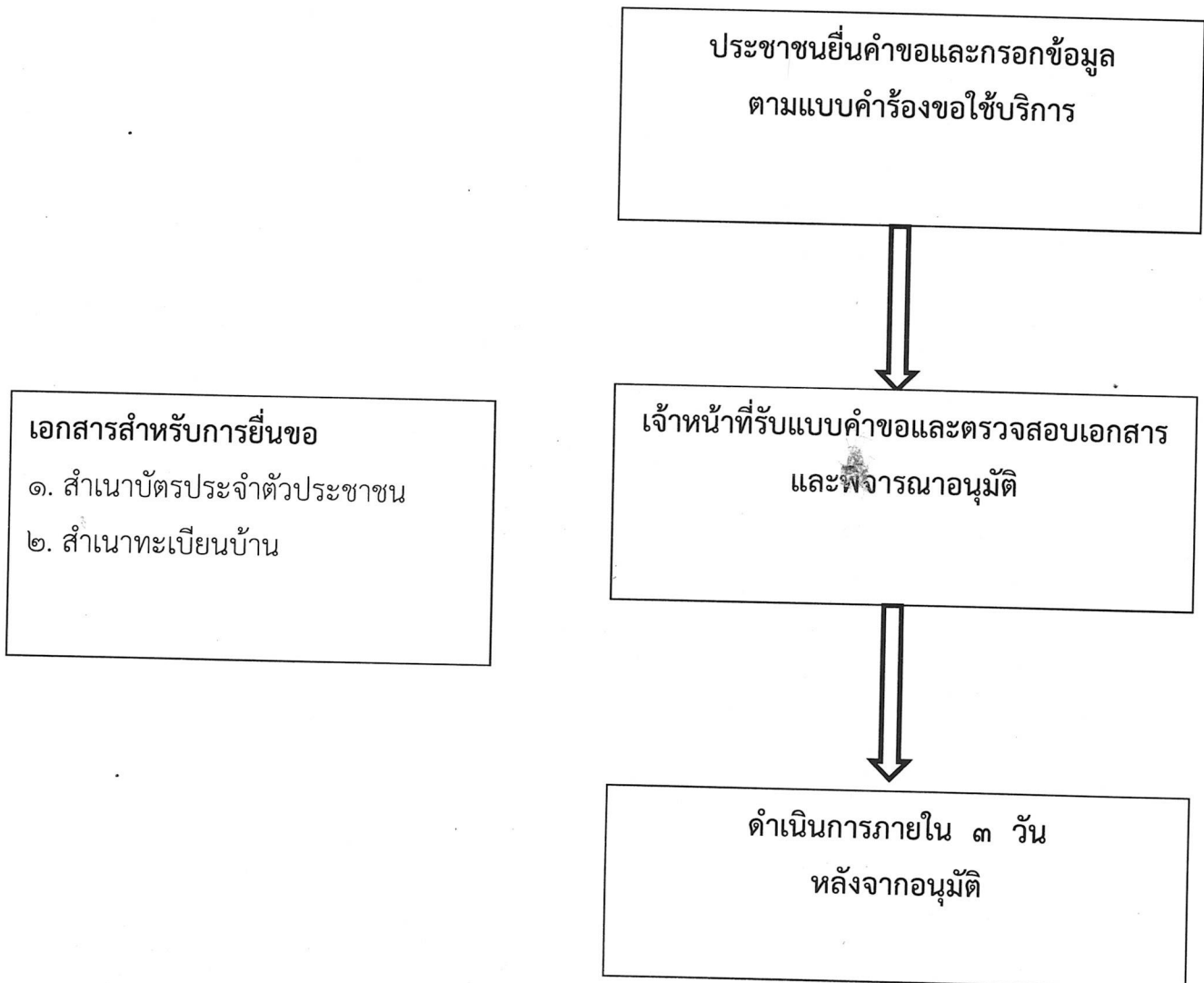
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(ข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย)



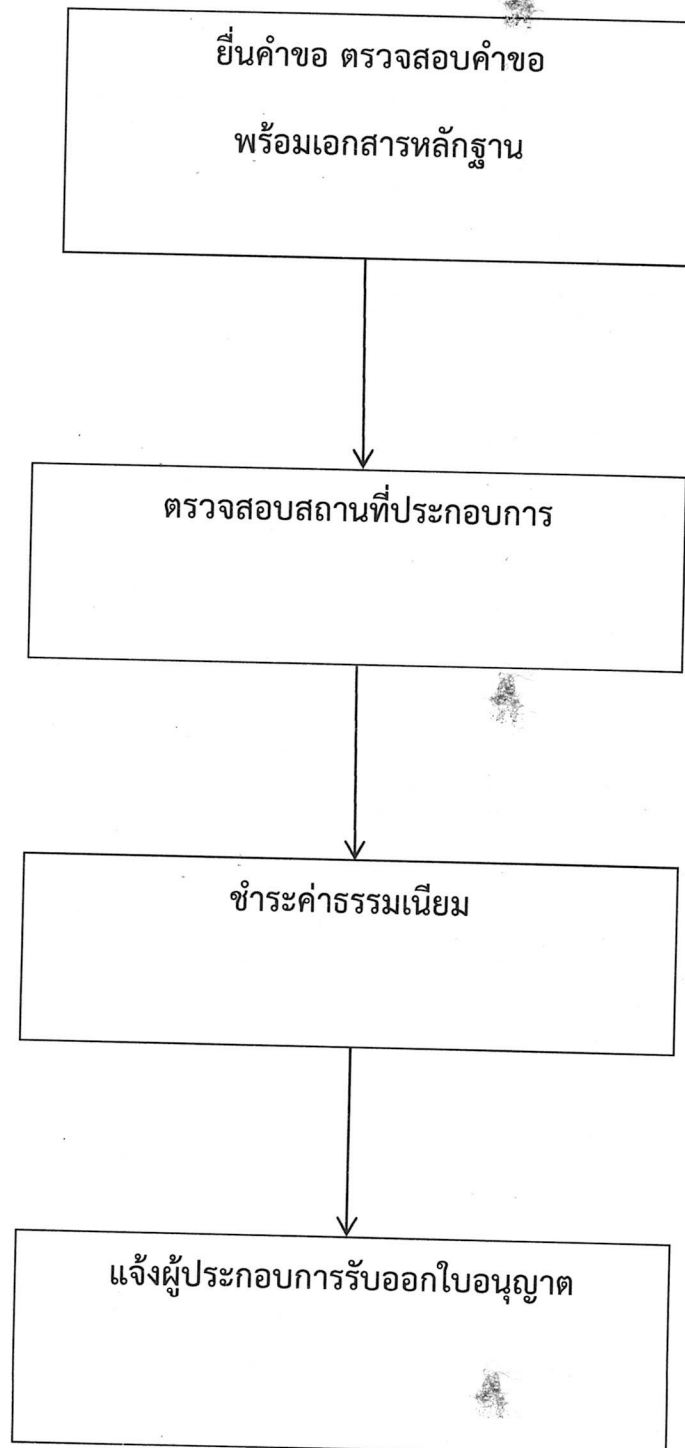
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับไม่เกิน ๓ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(ข้อบัญญัติตำบล เรื่อง ว่าด้วยเหตุรำคาญ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕ วัน/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับไม่เกิน ๓ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร)



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร เวลาปฏิบัติงาน ๒๐ วันต่อราย

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

เอกสารประกอบการ

๑. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
๒. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ(ถ่ายเอกสารรับรองและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย การควบคุมอาคาร(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
๖. หนังสือมอบอำนาจ

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- ๑.เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๒.ใบอนุญาต

๓. กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑.ใบอนุญาตประกอบการกิจการเดิม

- ๒.บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

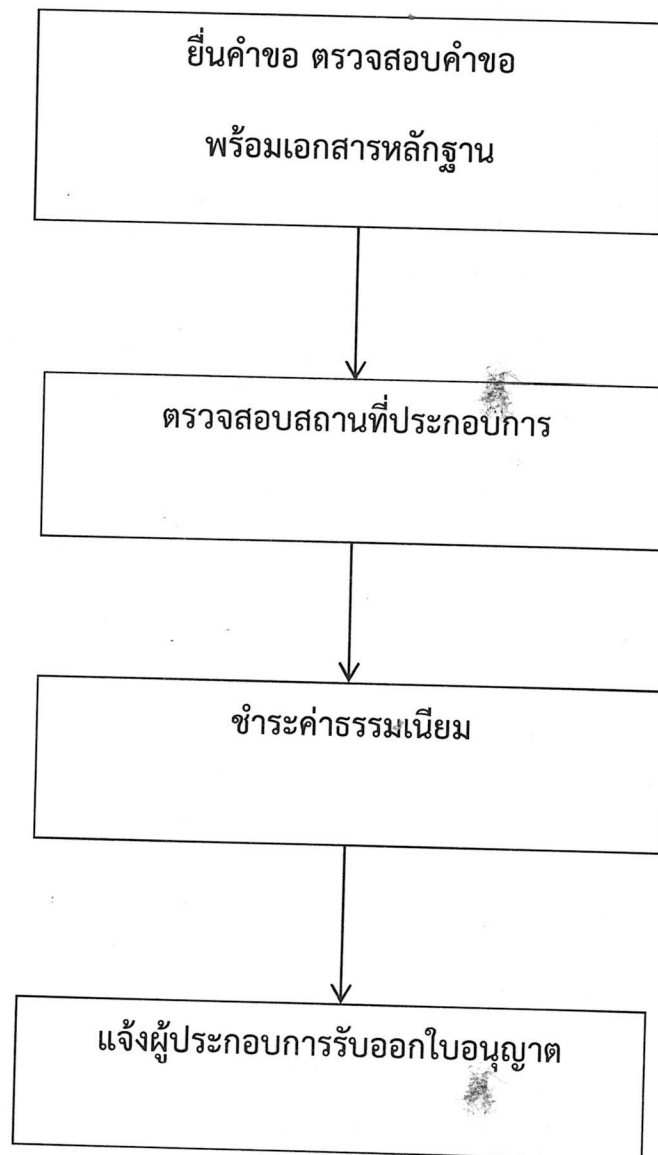
๔. กรณีขอรับใบแทนใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒.หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหายใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเวลาปฏิบัติเดิม ๕ วัน/ราย เวลาปรับ
ปฏิบัติงานปรับลด ๓ วันต่อราย

กิจการที่เข้าข่ายจะต้องชำระใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มน้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียมถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้
 - การพิมพ์หนังสือหรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิตการซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตเมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 - ใบอนุญาต พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
 - ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๒. ในรายชื่อที่เคยชำระอยู่ก่อนแล้วให้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตในเดือนธันวาคม ของทุกปีพร้อมทั้งนำใบอนุญาตใบเดิมมายื่นด้วย
๓. ถ้ายื่นเกินเดือนธันวาคมจะเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ชำระ