**คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา กระทรวงมหาดไทย**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

เพื่อการควบคุมผู้เร่ขายและควบคุมแผงลอยเพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การคุ้มครองผู้บริโภค การรักษาทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม และสวัสดิภาพของประชาชนตามมาตรา 50 แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540  
 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช 2496 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช 2535 เทศบาลตำบลลำใหม่โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลลำใหม่และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา จึงตราเทศบัญญัติเทศบาลตำบลลำใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
 2. แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการทราบเพื่อยื่นคำร้องขออนุญาตและต่อใบอนุญาต  
 3. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขออนุญาตและต่อใบอนุญาตตามแบบที่เทศบาลตำบลลำใหม่กำหนดก่อนหมดอายุ  
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบคำร้องขออนุญาตและต่อใบอนุญาต โดยผู้ได้รับอนุญาตหรือผู้ได้รับหนังสือรับรองการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เทศบาลกำหนด  
 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระค่าธรรมเนียม (ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)  
 6. กรณีที่เจ้าของกิจการชำระค่าธรรมเนียมเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 1 วัน นับแต่วันหมดอายุ) ต้องชำระค่าธรรมเนียมและเงินเพิ่ม  
 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของกิจการ) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *เทศบาลตำบลลำใหม่ ตำบลลำใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา โทร./โทรสาร 0-7325-2659 ต่อ 13 website : www.lammai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 20 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าของกิจการยื่นคำร้องขออนุญาตและต่อใบอนุญาต ก่อนหมดอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำร้องขออนุญาตและต่อใบอนุญาต โดยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เทศบาลกำหนด (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539) | 10 นาที | เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา |
| 2) | เจ้าของกิจการมีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมก่อนหมดอายุ (กรณีชำระเกิน 1 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) | 10 นาที | เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา |
| 3) | หากเจ้าของกิจการไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน | 30 วัน | เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา |
| 4) | **การพิจารณา**  ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียค่าธรรมเนียมทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | 30 วัน | เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้องเซ็นต์รับรองสำเนา) | กรมการปกครอง |
| 2) | **สำเนาทะเบียนบ้าน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ | กรมการปกครอง |
| 3) | **สถานที่ตั้งหรือแสดง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ | - |
| 4) | **ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ตามอัตราแนบท่านเทศบัญญัติเทศบาลตำบลลำใหม่** | **ค่าธรรมเนียม** 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | เทศบาลตำบลลำใหม่ ตำบลลำใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา โทร./โทรสาร 0-7325-2659 ต่อ 13 website : www.lammai.go.th |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | ตัวอย่างคำขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรอง |