

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา  
องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ สำเนาคู่มือประชาชน 01/09/2015 10:45
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์  
โทรศัพท์ 044 - 634780 โทรสาร 044 - 634780 website : [www.loompook.go.th](http://www.loompook.go.th)  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปุ๊กกำหนด ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยผู้จำหน่ายจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 แต่งกายสะอาดและสุภาพเรียบร้อย

2.2 ให้จัดวางสินค้าที่จำหน่ายบนแผงวางสินค้าหรือจัดวางในลักษณะอื่นตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด

2.3 แผงวางสินค้าทำด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรงและมีความสูงตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด

2.4 จัดวางสินค้าและสิ่งของใด ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ยื่นล้ำออกนอกบริเวณที่กำหนด ทั้งนี้ รวมทั้งตัวผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าด้วย

2.5 ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายสินค้าในระหว่างการจำหน่ายอยู่เสมอ

2.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น การใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องขยายเสียงหรือเปิดวิทยุเทป เป็นต้น

2.7 เมื่อเสร็จสิ้นการจำหน่ายทุกครั้งต้องเก็บสินค้าและสิ่งของใด ๆ ที่เกี่ยวข้องจากบริเวณที่จำหน่ายให้เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า

2.8 หยุดการจำหน่ายสินค้าเพื่อสาธารณสุขประโยชน์หรือประโยชน์ของทางราชการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปุ๊กประกาศกำหนด

2.9 การอื่นที่จำเป็นเพื่อการรักษาความสะอาดและป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและป้องกันโรคติดต่อตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด

(3) ในการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหารในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 (ข้อบัญญัติตำบล ฯ)

- 3.2 สวมเสื้อที่มีแขน ใช้ผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมรองเท้ายุ้มส้น มีสิ่งปกปิดป้องกันเส้นผมมิให้ตกลงไปในอาหาร
- 3.3 รักษาความสะอาดมือและเล็บ ถ้ามีบาดแผลบริเวณมือต้องทำแผลให้เรียบร้อย
- 3.4 ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่เตรียม ทำ ประกอบ ปรงหรือจำหน่ายอาหาร
- 3.5 ไม่ไอหรือจามรดบนอาหาร
- 3.6 ที่เตรียม ทำ ประกอบ ปรง และแผงวางจำหน่ายอาหาร ต้องสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร
- 3.7 ไม่เททิ้งเศษอาหาร หรือน้ำที่มีเศษอาหารหรือไขมันลงบนพื้นหรือทางระบายน้ำสาธารณะ
- 3.8 ใช้ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหารที่สะอาด
- 3.9 ปกปิดอาหาร เครื่องปรุงอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหาร เพื่อป้องกันฝุ่นละออง แมลงวันและสัตว์พาหะนำโรคอื่น ๆ
- 3.10 ใช้น้ำที่สะอาดในการทำ ประกอบ ปรง แซ่หรือล้างอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหาร
- 3.11 จัดให้มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะอย่างเพียงพอ และไม่เททิ้งมูลฝอยลงในท่อหรือทางระบายน้ำสาธารณะ ฯลฯ

(4) ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 4.1 แต่งกายสะอาดและสุขภาพเรียบร้อย
- 4.2 ไม่ทิ้งมูลฝอยลงในที่หรือทางสาธารณะ
- 4.3 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น การใช้เครื่องขยายเสียง เป็นต้น
- 4.4 หยุดการจำหน่ายสินค้าเพื่อสาธารณประโยชน์หรือประโยชน์ของทางราชการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีประกาศกำหนด
- 4.5 การอื่นที่จำเป็นเพื่อการรักษาความสะอาดและป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและการป้องกันโรคติดต่อตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด

(5) ในการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหารในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการเร่ขาย ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 8 (ข้อบัญญัติตำบล ฯ)
- 5.2 สวมเสื้อที่มีแขน ใช้ผ้ากันเปื้อนที่สะอาด สวมรองเท้ายุ้มส้น มีสิ่งปกปิดป้องกันเส้นผมมิให้ตกลงไปในอาหาร
- 5.3 รักษาความสะอาดมือและเล็บ ถ้ามีบาดแผลบริเวณมือต้องทำแผลให้เรียบร้อย

- 5.4 ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่เตรียม ทำ ประกอบ ปูรองหรือจำหน่ายอาหาร
- 5.5 ไม่ไอหรือจามรดบนอาหาร
- 5.6 ที่เตรียม ทำ ประกอบ ปูรอง และแผงวางจำหน่ายอาหาร ต้องสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร
- 5.7 ไม่เททิ้งเศษอาหาร หรือน้ำที่มีเศษอาหารหรือไขมันลงบนพื้นหรือทางระบายน้ำสาธารณะ
- 5.8 ใช้ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหารที่สะอาด
- 5.9 ปกปิดอาหาร เครื่องปูรองอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหาร เพื่อป้องกันฝุ่นละออง แมลงวันและสัตว์พาหะนำโรคอื่น ๆ
- 5.10 ใช้น้ำที่สะอาดในการทำ ประกอบ ปูรอง แห่หรือล้างอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจำหน่ายอาหาร
- 5.11 จัดให้มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะอย่างเพียงพอ และไม่เททิ้งมูลฝอยลงในท่อหรือทางระบายน้ำสาธารณะ ฯลฯ

(6) ห้ามมิให้ผู้จำหน่ายและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าประกอบกิจการ เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นโรคติดต่อหรือเป็นพาหะของโรคติดต่อดังต่อไปนี้

- 6.1 วัณโรค
- 6.2 อหิวาตกโรค
- 6.3 ไข้รากสาดน้อย (ไทฟอยด์)
- 6.4 โรคบิด
- 6.5 ไข้สึสูกี้ไส
- 6.6 โรคคางทูม
- 6.7 โรคเรื้อน
- 6.8 โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ
- 6.9 โรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัส
- 6.10 โรคติดต่ออื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์	(เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์	1.เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					<p>בקפּרױנג׳י            געװן אַזױסגעװען אַ            באַפּעל און אַקט            פּרױם אַלס אַ            בּוּכױס אױף אַ            באַקױפּ און אַ            אַלס אַ באַקױפּ און אַ            אַקטױווע (אַקטױווע            אַמ פּ.ר.ב. ווײַ            פּרױביר אַ באַקױפּ            פּאָקראָפּ פּ.ס.            2539))</p>
3)	<p>ការវិចារណາ</p>	<p>געװן אַזױסגעװען אַ            באַפּעל און אַקט            פּרױם אַלס אַ            בּוּכױס אױף אַ            באַקױפּ און אַ            אַלס אַ באַקױפּ און אַ            אַקטױווע (אַקטױווע            אַמ פּ.ר.ב. ווײַ            פּרױביר אַ באַקױפּ            פּאָקראָפּ פּ.ס.            2539))</p>	20 วัน	<p>องค์การบริหาร            ส่วนตำบลลุมพุก            อำเภอเมือง            จังหวัดบุรีรัมย์</p>	<p>(1. เปิดให้บริการ            วันจันทร์ - วันศุกร์            (ยกเว้นวันหยุดที่            ทางราชการ            กำหนด) ตั้งแต่            เวลา 08.30 -            16.30 น. (มีพัก            เที่ยง) ณ งาน            พัฒนาและจัดเก็บ            รายได้ กองคลัง            2. กฎหมาย            กำหนดภายใน            30 วัน นับแต่วันที่            เอกสารถูกต้อง            และครบถ้วน            (ตาม พ.ร.บ. การ</p>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง(ฉบับที่2 พ.ศ. 2557))
4)	-	<p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p><b>1. กรณีอนุญาต</b> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p><b>2. กรณีไม่อนุญาต</b> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	8 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุ่ม อำเภอมือง จังหวัดบุรีรัมย์	<p>(1.เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก</p>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					<p>เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณา ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบ ถึงเหตุแห่งความ ล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. )</p>
5)	-	<p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด</p>	1 วัน	<p>องค์การบริหาร ส่วนตำบลลุ่มพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์</p>	<p>(1. เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพัก เที่ยง) ณ งาน พัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง 2. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)</p>



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้ง จำหน่ายอาหาร (กรณีเรขายไม่ ต้องมีแผนที่)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่องค์การ บริหารส่วนตำบล ลุ่มปี๊กว่ากาศ กำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต และ ผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดง ว่าผ่านการอบรม	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่องค์การ บริหารส่วนตำบล ลุ่มปี๊กว่ากาศ กำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักสูตร สุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่าย สินค้าประเภท อาหาร)					

#### 16. ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท/ปี)

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
  - (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ
    - พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร ฉบับละ  
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
  - 2) - พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร ฉบับละ  
ค่าธรรมเนียม 300 บาท
  - 3) - พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร ฉบับละ  
ค่าธรรมเนียม 500 บาท
  - 4) - พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ฉบับละ  
ค่าธรรมเนียม 800 บาท
  - 5) - พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร  
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
- 6) จัดวางสินค้าในงานเทศกาล / นักชัตตฤกษ์ / แผงลอยชั่วคราว  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
- 7) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขาย  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์  
โทรศัพท์ 044 - 634780 โทรสาร 044 - 634780 website : [www.loompook.go.th](http://www.loompook.go.th)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

## 19. หมายเหตุ

### การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

วันที่พิมพ์	01/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพู่ อำเภอก เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ สด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-