

ขั้นตอน การขออนุญาตประกอบกิจการการจัดการสิ่งปฏิกูล  
หรือมูลฝอย

ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  
ณ เทศบาลตำบลนากลาง ( 30 นาที )

เจ้าหน้าที่รับ/ตรวจสอบคำร้องเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการขออนุญาต ( 30 นาที )

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถาน  
ประกอบการที่ยื่นคำร้องภายใน  
1 - 2 วันทำการ พร้อมแจ้งการ  
ตรวจสอบให้ผู้ประกอบการทราบ

ออกใบอนุญาต ( ภายใน 5 วัน ) นับตั้งแต่วันที่ยื่น  
คำร้องขออนุญาต

หมายเหตุ กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง  
หรือเอกสารประกอบการขออนุญาตไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่  
ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พบ  
ข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขออนุญาต

## เรื่องการจัดการสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1 แบบคำขออนุญาต

2. เอกสารหลักฐานแสดงตนเองผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตดังนี้

2.1 กรณียื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วยตนเอง

สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ขออนุญาต (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวน 1 ฉบับ

2.2 กรณียื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ขออนุญาต (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์

จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน 1 ฉบับ

- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวน 1 ฉบับ

2.3 กรณียื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจ

จัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง

และประทับตรานิติบุคคล

- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวน 1 ฉบับ

2.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำ

ร้องแทน

- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง

และประทับตรานิติบุคคล

- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล

จำนวน 1 ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์

จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน 1 ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวน 1 ฉบับ