

## ขั้นตอน การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

ผู้ประกอบการยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  
ณ เทศบาลตำบลนากลาง ( 30 นาที )

เจ้าหน้าที่รับ/ตรวจสอบคำร้องเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการขออนุญาต ( 30 นาที )

เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน  
ท้องถิ่นผู้มีอำนาจพิจารณา  
( 1 - 2 วันทำการ )

○ ออกใบอนุญาต ( ภายใน 5 วัน )  
นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขออนุญาต

หมายเหตุ กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไข  
คำร้องหรือเอกสารประกอบการขออนุญาตไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะแจ้ง  
เหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบ  
ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง  
ขออนุญาต



## เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### 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 ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ

##### 2.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ