

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กระทรวงพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

การประกอบกิจการคลังสินค้าจะกระทำได้อีกต่อไปได้จดทะเบียนเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขควบคุมกิจการคลังสินค้า พ.ศ.2535

บริษัทจะมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการคลังสินค้าได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีก่อนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีแล้ว ให้ดำเนินการ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม การขออนุญาตเพื่อขอรับความเห็นชอบในการประกอบกิจการคลังสินค้า ได้จากคู่มือ &quot;การขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า&quot;)

- ยื่นคำขอจดทะเบียนตั้งบริษัทภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ และให้ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเป็นบริษัทแล้ว
- ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาต่ออธิบดีกรมการค้าภายใน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว

ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะประกอบกิจการคลังสินค้า และให้อธิบดีจำหน่ายคำขอนั้นเสีย

### เงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอ ต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อ และประทับตราบริษัทรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ
- ในกรณีการยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐานตามรายการที่กำหนดท้ายคู่มือในแต่ละกรณี โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้
  - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีที่ซื้อคลังสินค้าเก่า
  - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีสร้างคลังสินค้าใหม่

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร) กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน เลขที่ 563	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

อาคาร 2 ชั้น 7 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร 02-547-5422,02-507-5875 โทรสาร 02-547-5423 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด/กรณีที่บริษัท ยื่นที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัด เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ และให้หลักฐานการรับ ก่อนส่งแบบคำขอ และเอกสารประกอบให้กองพิจารณาต่อไป) สำนักงานการค้าภายในจังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ/เข้าตรวจสอบสถานที่/สรุปผลเสนออธิบดีพิจารณาเสนอรัฐมนตรีพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะประสานเพื่อนัดลงตรวจสอบที่กับผู้ยื่นคำขอ ภายใน 5 วันทำการ/กรณีที่สถานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด กรมการค้าภายในจะแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับจากวันลงตรวจสอบสถานที่))	19 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> รัฐมนตรีพิจารณาอนุญาตและเสนออธิบดีลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>แบบ ค.ส.2</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการค้าภายใน
2)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทรับรองความถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	<b>หนังสือบริคณห์สนธิ</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดสำเนาจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) )	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	<b>ข้อบังคับของบริษัท</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) )	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	<b>แบบ บอจ.5 (ทะเบียนผู้ถือหุ้น)</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า) )	
6)	แบบสัญญาเก็บของในคลังสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการค้าภายใน
7)	แบบใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการค้าภายใน
8)	ระเบียบข้อบังคับ หรือเงื่อนไขต่างๆ ของบริษัทเกี่ยวกับกิจการ คลังสินค้า (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	แผนที่ตั้งสำนักงานและคลังสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	-
12)	สัญญาซื้อขายของบริษัทที่เป็นคู่สัญญา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีซื้อคลังสินค้าเก่า)	-
13)	หลักฐานแสดงสิทธิในที่ดินที่คลังสินค้าตั้งอยู่พร้อมสำเนา โฉนดที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีซื้อคลังสินค้าเก่าและก่อสร้าง คลังสินค้าใหม่)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน อาคาร 2 ชั้น 7 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (โทร/โทรสาร 02-547-5422,02-507-5875/02-547-5423) (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมการค้าภายใน อาคาร 2 ชั้น 3 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (หมายเหตุ: -)
3)	Call Center กรมการค้าภายใน เบอร์โทร 1569 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
4)	เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กรมการค่าภายใน <a href="http://www.dit.go.th">www.dit.go.th</a> (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบ ค.ส.2 (หมายเหตุ: -)
2)	แบบสัญญาเก็บของในคลังสินค้า (หมายเหตุ: -)
3)	แบบใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า (หมายเหตุ: -)
4)	แบบประวัติทางการและคุณวุฒิของกรรมการ (หมายเหตุ: -)
5)	แบบประวัติผู้ทรงวุฒิและตรวจสอบทางบัญชี (หมายเหตุ: -)
6)	หนังสือรับรองวิศวกรเกี่ยวกับพื้นของคลังสินค้า (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 08/08/2558