

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการไซโลและห้องเย็น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

การประกอบกิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็น จะกระทำได้เมื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการไซโลหรือห้องเย็น ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโลและกิจการห้องเย็น เป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้าและเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. 2535 ข้อ 6

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจะมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็นได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม การขออนุญาตเพื่อขอความเห็นชอบในการประกอบกิจการไซโลและห้องเย็น ได้จากคู่มือ "การขออนุญาตประกอบกิจการไซโลและกิจการห้องเย็น")

1. จัดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนและยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็น หรือในกรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนแล้ว ให้ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็นต่อรัฐมนตรีภายใน 180 วันนับแต่วันที่ลงนามในหนังสือที่อธิบดีกรมการค้าภายในแจ้งให้ทราบถึงการได้รับความเห็นชอบ
2. ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาต่ออธิบดีกรมการค้าภายใน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว

ถ้าผู้ยื่นคำขออนุญาตไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะประกอบกิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็น และให้อธิบดีจำหน่ายคำขอนั้นเสีย

เงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอ ต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัทรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ
 2. ในกรณีการยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐานตามรายการที่กำหนดท้ายคู่มือในแต่ละกรณี โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณีดังนี้
 - 2.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง กรณีที่ซื้อหรือเช่า
 - 2.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง กรณีก่อสร้างเอง
 - 2.3 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง กรณีว่าจ้างผู้อื่นสร้าง
1. การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงานของกิจการไซโลและห้องเย็น ให้ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สำเนาสัญญาเช่า หรือ
 - 1.2 หนังสือยินยอมให้ใช้ หรือ
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับแสดงว่าบริษัทเป็นเจ้าของ หรือ
 - 1.4 หลักฐานกรรมสิทธิ์ในที่ตั้งสำนักงาน เช่น

สำเนาซื้อขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือ งบดุลของบริษัท/ห้างซึ่งมีรายการแสดงว่าอาคารสำนักงานเป็นทรัพย์สิน หรือ ใบออก

อนุญาตให้ก่อสร้างอาคารสำนักงานและสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างอาคารสำนักงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน

2.การตรวจสอบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในโฉนดและห้องเย็น

2.1 กรณีที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและมีกรรมสิทธิ์ในโฉนด หรือห้องเย็น

2.1.1 สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน

2.1.2 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโฉนดหรือห้องเย็น เช่น สำเนาซื้อขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือ งบดุลของบริษัท/ห้างซึ่งมีรายการแสดงว่ามีโฉนดหรือห้องเย็นเป็นทรัพย์สิน พร้อมด้วยหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารโฉนด หรือห้องเย็น หรือ

2.1.3 ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองจากอำเภอรับรองว่ามีการก่อสร้างโฉนดหรือห้องเย็นของนิติบุคคลในเขตอำเภอดังกล่าวจริง และสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างโฉนดหรือห้องเย็นพร้อมหนังสือส่งมอบการก่อสร้างโฉนด หรือห้องเย็น

2.2 กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่มีกรรมสิทธิ์ในโฉนดหรือห้องเย็น

2.2.1 สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินประกอบกิจการโฉนด หรือห้องเย็น

2.2.2 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในโฉนด หรือห้องเย็น เช่น งบดุลของบริษัท/ห้างซึ่งมีรายการแสดงว่ามีโฉนดหรือห้องเย็นเป็นทรัพย์สิน พร้อมด้วยหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารโฉนดหรือห้องเย็น หรือ ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองจากอำเภอรับรองว่ามีการก่อสร้างโฉนดหรือห้องเย็นของนิติบุคคลในเขตอำเภอดังกล่าวจริง และสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างโฉนดหรือห้องเย็น พร้อมส่งหนังสือมอบการก่อสร้างโฉนดหรือห้องเย็น

2.3 เอกสารแสดงสิทธิครอบครองในโฉนด หรือห้องเย็น (กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและในโฉนดหรือห้องเย็น)

2.3.1 สำเนาสัญญาเช่า หรือ

2.3.2 หนังสือยินยอมให้ใช้

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

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร) กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน เลขที่ 563 อาคาร 2 ชั้น 7 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร. 02-5475422, 02-5075875 โทรสาร. 02-5475423/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด) กรณีที่ บริษัทยื่นที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ดำเนินการรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบและให้หลักฐานการรับ ก่อนส่งเรื่องให้กองพิจารณาต่อไป) สำนักงานการค้าภายในจังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของ เอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณา/ตรวจสอบสถานที่/สรุปเสนออธิบดีพิจารณาเพื่อ นำเสนอรัฐมนตรีพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะประสานเพื่อนัดวันลงตรวจสอบสถานที่กับ ผู้ยื่นคำขอภายใน 5 วันทำการ / ในกรณีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ ต่างจังหวัด สำนักงานการค้าภายในจังหวัดจะเป็นผู้ดำเนินการ ตรวจพื้นที่ กรณีที่สถานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด กรมการค้าภายในจะแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับจากวันลงตรวจสอบสถานที่))	19 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ รัฐมนตรีพิจารณาให้อนุญาต และเสนออธิบดีลงนามใน ใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบ ข.ล. 2 หรือ ห.ย. 2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้า รับรองเอกสาร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	ข้อบังคับของบริษัท ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	รายการจดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วน (ห.ส.2) กรณีที่เป็นห้าง หุ้นส่วน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ธุรกิจการค้า)	
6)	แบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัท (สสข.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับคัดจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	แบบสัญญาเก็บของ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
8)	ต้นข้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
9)	แบบใบรับของคลังสินค้า และประทวนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
10)	ระเบียบข้อบังคับหรือเงื่อนไขในการรับฝาก (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
12)	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในไซโลหรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
13)	เอกสารแสดงกำลังการผลิต และขนาดความจุของไซโลหรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
14)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
15)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานสาขา (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
16)	แผนที่แสดงที่ตั้งไซโล หรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

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: -)
4)	เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กรมการค้าภายใน www.dit.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	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)	แบบ ช.ล.2 (หมายเหตุ: -)
2)	แบบ ห.ย. 2 (หมายเหตุ: -)
3)	แบบสัญญาเก็บของ (หมายเหตุ: -)
4)	ต้นข้าว (หมายเหตุ: -)
5)	ใบรับของคลังสินค้า (หมายเหตุ: -)
6)	ประทวนสินค้า (หมายเหตุ: -)
7)	เอกสารแสดงกำลังการผลิต (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 11/08/2558