

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการมีสาขากิจการไซโลและห้องเย็น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น เป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับ กิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. 2535 ข้อ 12 กำหนดว่ากิจการไซโลหรือกิจการห้องเย็นอาจมีสาขา ได้ โดยให้ผู้ประกอบกิจการแจ้งสถานที่ตั้ง กำลังการผลิต และขนาดความจุของไซโลหรือห้องเย็นสาขาต่ออธิบดีตามแบบ ข.ล.5 หรือ ห.ย. 5 แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เริ่มดำเนินกิจการสาขา

เงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอ ต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อ และประทับตราบริษัทรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

2. ในกรณีการยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหลักฐานตามรายการที่กำหนดท้าย คู่มือในแต่ละกรณี โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณีดังนี้

2.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีที่ซื้อหรือเช่า

2.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีก่อสร้างเอง

2.3 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ กรณีว่าจ้างผู้อื่นสร้างให้

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 ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารสำนักงานและสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างอาคารสำนักงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน

2. การตรวจสอบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองในไซโลและห้องเย็น

2.1 กรณีที่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและมีกรรมสิทธิ์ในไซโล หรือห้องเย็น

2.1.1 สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน

2.1.2 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในไซโลหรือห้องเย็น เช่น สำเนาซื้อขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือ งบดุลของบริษัท/ห้างซึ่งมี รายการแสดงว่ามีไซโลหรือห้องเย็นเป็นทรัพย์สิน พร้อมด้วยหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารไซโล หรือห้องเย็น หรือ

2.1.3 ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองจากอำเภอรับรองว่ามีการก่อสร้างไซโลหรือห้องเย็นของนิติบุคคลในเขต อำเภอดังกล่าวจริง และสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างไซโลหรือห้องเย็นพร้อมหนังสือส่งมอบการก่อสร้างไซโล หรือห้องเย็น

2.2 กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่มีกรรมสิทธิ์ในไซโลหรือห้องเย็น

2.2.1 สำเนาสัญญาเช่าที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินประกอบกิจการไซโล หรือห้องเย็น

2.2.2 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในไซโล หรือห้องเย็น เช่น งบดุลของบริษัท/ห้างซึ่งมีรายการแสดงว่ามีไซโลหรือห้องเย็นเป็นทรัพย์สิน พร้อมด้วยหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารไซโลหรือห้องเย็น หรือ ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองจากอำเภอรับรองว่ามีการก่อสร้างไซโลหรือห้องเย็นของนิติบุคคลในเขตอำเภอดังกล่าวจริง และสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างไซโลหรือห้องเย็น พร้อมส่งหนังสือมอบการก่อสร้างไซโลหรือห้องเย็น

2.3 เอกสารแสดงสิทธิครอบครองในไซโล หรือห้องเย็น (กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและในไซโลหรือห้องเย็น)

2.3.1 สำเนาสัญญาเช่า หรือ

2.3.2 หนังสือยินยอมให้ใช้

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

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน 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 กรณีที่บริษัทแจ้งที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบ และให้หลักฐานการรับคำขอ ก่อนส่งเรื่องให้กองพิจารณาต่อไป) สำนักงานการค้าภายในจังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
2)	การพิจารณา	19 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ / เข้าตรวจสอบสถานที่/สรุปเสนออธิบดี (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะประสานเพื่อนัดวันลงตรวจสอบสถานที่กับ ผู้ยื่นคำขอภายใน 5 วันทำการ ในกรณีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ ต่างจังหวัด สำนักงานการค้าภายในจังหวัดจะเป็นผู้ดำเนินการ ตรวจพื้นที่ / กรณีที่สถานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด กรมการค้าภายในจะแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับจากวันลงตรวจสอบสถานที่))		ระบบตลาด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีลงนามใบอนุญาตสาขา (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบ ข.ล.5 หรือ ห.ย.5 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้ารับรอง เอกสาร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของไซโลหรือห้อง เย็นสาขา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ของสาขา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
5)	เอกสารแสดงกำลังการผลิต และขนาดความจุของไซโลหรือห้อง เย็นสาขา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้งไซโลหรือ ห้องเย็นสาขา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
	<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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(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. 5 (หมายเหตุ: -)
2)	แบบ ท.ย.5 (หมายเหตุ: -)
3)	เอกสารแสดงกำลังการผลิตและขนาดความจุของไซโลหรือห้องเย็นสาขา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 11/08/2558