

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งเปลี่ยนแปลงเอกสารแสดงกำลังการผลิตและขนาดความจุของ ไซโลหรือห้องเย็น หรือที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานสาขา ที่ตั้งไซโลหรือห้องเย็น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กระทรวงพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น เป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับ  
กิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. 2535 ข้อ 16 กำหนดว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในเอกสาร  
ประกอบคำขออนุญาต ให้ผู้ประกอบการแจ้งเป็นหนังสือพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นต่ออธิบดีภายใน  
15 วัน นับแต่วันที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

#### เงื่อนไขการยื่นคำขอ

ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอ ต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อ  
และประทับตราบริษัทรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

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 ใบอนุ  
มัติให้ก่อสร้างอาคารสำนักงานและสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างอาคารสำนักงาน 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/ห้างซึ่งมีรายการแสดงว่ามีไซโลหรือห้องเย็นเป็น

ทรัพย์สิน พร้อมด้วยหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ในตัวอาคารไซโลหรือห้องเย็น หรือ ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองจากอำเภอรับรองว่ามีอาคารก่อสร้างไซโลหรือห้องเย็นของนิติบุคคลในเขตอำเภอดังกล่าวจริง และสำเนาสัญญาว่าจ้างปลูกสร้างไซโลหรือห้องเย็น พร้อมส่งหนังสือมอบการก่อสร้างไซโลหรือห้องเย็น

### 2.3 เอกสารแสดงสิทธิครอบครองในไซโล หรือห้องเย็น (กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและในไซโลหรือห้องเย็น)

#### 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

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร)) 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</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด   กรณีที่บริษัทแจ้งที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือพร้อมเอกสารประกอบและให้หลักฐานการรับแจ้ง แล้วส่งเรื่องให้กองพิจารณา เพื่อนัดตรวจสอบสถานประกอบการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศฯ ก่อนเสนออธิบดีต่อไป)) สำนักงานการค้าภายในจังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงฯ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
2)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่พิจารณา/ตรวจสอบสถานที่/สรุปเสนออธิบดีพิจารณา (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะประสานเพื่อนัดวันลงตรวจสอบสถานที่กับผู้ยื่นคำขอภายใน 5 วันทำการ ในกรณีที่สำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่</p>	19 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ต่างจังหวัด สำนักงานการค้าภายในจังหวัดจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจพื้นที่ กรณีที่สถานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดกรรมการค้าภายในจะแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับจากวันลงตรวจสถานที่)		
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีรับทราบ/ลงนาม  (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	เอกสารแสดงกำลังการผลิตและขนาดความจุของไซโลหรือ ห้องเย็นในส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแก้ไขเอกสารแสดงกำลังการผลิตและขนาดความจุของไซโลหรือห้องเย็น)	-
3)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแก้ไขเอกสารแสดงกำลังการผลิตและขนาดความจุของไซโลหรือห้องเย็น และกรณีย้ายไซโลหรือห้องเย็น )	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
4)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายสำนักงานใหญ่หรือ สำนักงานสาขา )	-
5)	รายงานการประชุมที่แสดงมติแก้ไข ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา)	-
6)	หนังสือบริดณห์สนธิฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	แบบ บอจ.1 ฉบับที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนแล้ว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	แบบ บอจ. 4 ฉบับที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนแล้ว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้งไซโลหรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายไซโลหรือห้องเย็น )	-
10)	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในไซโลหรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีย้ายไซโลหรือห้องเย็น )	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
	<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)	เอกสารแสดงกำลังการผลิต (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 11/08/2558