

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตและออกใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : พ.ร.บ.คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. 2558 มาตรา 18 และประกาศคณะกรรมการกำกับคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการ การออกใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการส่งคืนสินค้ากรณีเลิกประกอบกิจการ กำหนดให้ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นจะกระทำได้นั้นต้องเป็นนิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และสหกรณ์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็น โดยได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี และการขออนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการฯ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น ฉบับละ 2,000 บาท ทั้งนี้ ใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น มีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

เงื่อนไขการยื่นคำขอ: ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอที่เอกชนจัดทำขึ้น ต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัทรับรอง

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2. ในกรณียื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์กรมการค้าภายใน

หากคำขอหรือเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้แจ้งไว้ทางระบบไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ ผู้ยื่นคำขอต้องทำการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรมการค้าภายใน มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

โดยจะต้องเข้าไปยื่นคำขอใหม่ในระบบอีกครั้ง ทั้งนี้ กรมการค้าภายในจะแจ้งผู้ยื่นคำขอกลับในวันทำการถัดไป ผ่านทางอีเมลของผู้แจ้ง

3. ในกรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์

คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมการค้าภายใน มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญซึ่งถือว่าการทำความตกลงล่วงหน้าไว้ก่อนแล้ว ทั้งนี้ กรมการค้าภายในจะแจ้งผู้ยื่นคำขอกลับในวันทำการถัดไปหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน 563 อาคาร 2 ชั้น 7 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด/กรณีที่บริษัทแจ้งที่สำนักงานพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแบบรายงานและเอกสารหลักฐานประกอบและให้หลักฐานการรับ ก่อนส่งแบบรายงานและเอกสารหลักฐานประกอบให้กองต่อไป)) สำนักงานพาณิชย์จังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-20.00 น. วันเสาร์ เวลา 8.00-17.00 น. วันอาทิตย์ เวลา 8.00-12.00 น.)) กรมการค้าภายใน 563 ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 /ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 20:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจสอบความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ให้หลักฐานการรับแก่ผู้ยื่นแบบ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนออธิบดี (หมายเหตุ: (ระยะเวลาดำเนินการไม่นับรวมระยะเวลาการตรวจสอบลักษณะและ สภาพของสำนักงานและสถานประกอบการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นภายหลังเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน))	5 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นและลงนามใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แสดงวัตถุประสงค์ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็น ตาม พ.ร.บ. คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. 2558 และนายทะเบียนให้คำรับรองและออกให้ไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	เอกสารหลักฐานแสดงชื่อนายคลังสินค้าหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 กรณีมอบอำนาจเฉพาะการ จำนวน 30 บาท กรณีมอบอำนาจทั่วไป)	
3)	ต้นข่าว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
4)	แบบใบรับของคลังสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
5)	ใบประทวนสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
6)	เอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ที่ใช้ เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานและคลังสินค้า ไซโล หรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน)	-
7)	เอกสารหลักฐานแสดงจำนวน ขนาด ความจุ และประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้นของคลังสินค้า ไซโล หรือห้องเย็น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://mwsc.dit.go.th/download.php)	-
8)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เฉพาะประเภทกิจการที่ต้องขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงา น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเอกสารฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
9)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานและสถานที่ตั้งคลังสินค้า ไซโล หรือห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
10)	ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสหกรณ์ให้ยื่นเอกสารแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ประเภทสหกรณ์ฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	
11)	ข้อบังคับสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสหกรณ์ให้ยื่นเอกสารแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ประเภทสหกรณ์ และข้อบังคับสหกรณ์จะต้องแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อสหกรณ์ ที่ตั้งสำนักงาน ทน วัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
12)	เอกสารหลักฐานแสดงรายละเอียดของจำนวนทุน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสหกรณ์ให้ยื่นเอกสารแสดงทุนฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน 563 อาคาร 2 ชั้น 7 ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร.02 547 5422 02 507 5875 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมการค้าภายใน อาคาร 2 ชั้น 3 ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (หมายเหตุ: -)
3)	Call Center กรมการค้าภายใน เบอร์โทร. 1569 (หมายเหตุ: -)
4)	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))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการ (หมายเหตุ: (https://mwsc.dit.go.th/download.php))

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/02/2563