

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
อนุมัติแล้ว	เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมการค้าภายใน	<a href="https://www.dit.go.th/Content.aspx?m=1124&amp;c=51172">https://www.dit.go.th/Content.aspx?m=1124&amp;c=51172</a>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การตรวจสอบเอกสาร	ปานกลาง	๑. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยลำดับขั้นตอน ระยะเวลา วิธีการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ที่ระบุขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลา และรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ให้มีความชัดเจน และเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ  - ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการ (Time line) และลำดับการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน
		๒. กำหนดรายละเอียดและหลักเกณฑ์ในการตรวจเอกสาร (check list) ชัดเจน และให้รายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นลายลักษณ์อักษร	- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบ (check list) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามลำดับและหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วน
		๓. มีการกำหนดมาตรการไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินสินบนหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ประกอบการและกำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด	- อบรม ชี้แจง กำชับให้เพื่อนร่วมงาน คอยสอดส่อง ยับยั้งการกระทำที่อาจเข้าข่ายและมีความเสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัย ทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน และรายงานความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา โดยปกปิดรายชื่อผู้รายงานเพื่อป้องกันการถูกคุกคามหรือปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม  - ประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ และขอความร่วมมือรายงานผลการรับของขวัญฯ ให้สำนักเลขานุการกรม ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามใบนำส่งที่ พณ ๐๔๐๑/ว๗๒๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗
		๔. มีระบบการตรวจสอบการดำเนินงาน การควบคุมด้านการเงินไม่ให้เกิดการทุจริต	- การรับชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดโดยออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ และนำเงินส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินของกรมการค้าภายใน  - การรับชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารกรุงไทย ในกรณียื่นคำขออนุญาตผ่านระบบ e- service จะสามารถพิมพ์ใบ pay-in ได้

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การพิจารณา และตรวจ ลักษณะ สภาพของสถาน ประกอบกิจการ	ปานกลาง	๑. กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนในการตรวจสอบให้ ชัดเจน และให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	<p>- กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ โดยมีการสอบทานเอกสารของผู้ประกอบการและเอกสารทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีอำนาจภายในห้องที่หรือเขตอำนาจของตน ตามประกาศ กระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. คลังฯ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบและผลการพิจารณาและเหตุผลการพิจารณาอย่าง ชัดเจนตามข้อเท็จจริง โดยรายงานทั้งผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลให้ ผู้ประกอบการทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
		๒. มีการกำหนดมาตรการไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน สินบน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ประกอบการ และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ยึดถือประพฤติ ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด	<p>- ปรับปรุงระบบใหม่ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ จากบันทึกการตรวจสอบ ลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการคลังสินค้า โดยมีเจ้าหน้าที่ ๒ คน ผู้นำ ตรวจและพยาน รวมทั้งหมด ๔ คน ร่วมลงนามในเอกสาร</p> <p>- ประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ และขอ ความร่วมมือรายงานผลการรับของขวัญฯ ให้สำนักเลขานุการกรม ทราบภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามใบนำส่งที่ พณ ๐๔๐๑/ว๗๒๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

## **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 หรือกิจการห้องเย็น จะกระทำได้อัตโนมัติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และสหกรณ์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็น โดยได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี และการขออนุญาตให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการฯ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น ฉบับละ 2,000 บาท ทั้งนี้ ใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น มีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

เงื่อนไขการยื่นคำขอ: ในการยื่นคำขอ สำเนาหรือภาพถ่ายหลักฐานหรือเอกสารประกอบคำขอที่เอกชนจัดทำขึ้น ต้องให้ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัทรับรอง

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่น คำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับที่ความ บกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
2. ในกรณียื่นคำขอทางอินเตอร์เน็ต ผ่านเว็บไซต์กรมการค้าภายใน หากคำขอหรือเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้แจ้งไว้ทาง ระบบไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ ผู้ยื่นคำขอต้องทำการแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรมการค้าภายใน มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยจะต้องเข้าไปยื่นคำ ขอใหม่ในระบบอีกครั้ง ทั้งนี้ กรมการค้าภายในจะแจ้งผู้ยื่นคำขอลกลับในวันทำการถัดไป ผ่านทางอีเมลล์ของผู้แจ้ง
3. ในกรณียื่นคำขอทางไปรษณีย์ คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถ พิจารณาได้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น หนังสือจากกรมการค้าภายใน มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญซึ่งถือว่า การทำความตกลงล่วงหน้าไว้ก่อนแล้ว ทั้งนี้ กรมการค้าภายในจะแจ้งผู้ยื่นคำขอลกลับในวันทำการถัดไปหลังจากที่เจ้าหน้าที่ ได้รับคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน 563 อาคาร 2 ชั้น 7 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด/กรณีที่บริษัท แจ้งที่สำนักงานพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแบบรายงาน และเอกสารหลักฐานประกอบและให้หลักฐานการรับ ก่อนส่งแบบ รายงานและเอกสารหลักฐานประกอบให้กองต่อไป) สำนักงานพาณิชย์จังหวัด 76 จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (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.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 /ไปรษณีย์	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 20:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ  
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ให้หลักฐานการรับแก่ผู้ยื่น แบบ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองส่งเสริมและบริหาร ระบบตลาด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเสนออธิบดี (หมายเหตุ: (ระยะเวลาดำเนินการไม่นับรวมระยะเวลาการ ตรวจสอบลักษณะและสภาพของสำนักงานและสถานประกอบ กิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นภายหลัง เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน))	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 (ถ้า มี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดต่อกรมพาณิชย์ จำนวน 10 กรณีมอบอำนาจเฉพาะการ จำนวน 30 บาท กรณีมอบอำนาจทั่วไป )	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
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 และประสิทธิภาพการ รับน้ำหนักของพื้นของคลังสินค้า ไซโล หรือห้องเย็น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน และ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <a href="https://mwsc.dit.go.th/download.php">https://mwsc.dit.go.th/download.php</a> )	-
8)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เฉพาะประเภทกิจการที่ต้องขอ อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเอกสารฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสาร หลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสาร หลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
9)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานและสถานที่ตั้งคลังสินค้า ไซโล หรือ ห้องเย็น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรรมการผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน )	-
10)	ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสหกรณ์ให้ยื่นเอกสารแสดงการจดทะเบียนจัดตั้ง เป็นนิติบุคคลประเภทสหกรณ์ฉบับจริง และเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็น เอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณีผู้ประกอบการประสงค์ยื่น เอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ ผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	-
11)	ข้อบังคับสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสหกรณ์ให้ยื่นเอกสารแสดงการจดทะเบียนจัดตั้ง เป็นนิติบุคคลประเภทสหกรณ์ และข้อบังคับสหกรณ์จะต้องแสดงรายการ เกี่ยวกับชื่อสหกรณ์ ที่ตั้งสำนักงาน วันวัตถุประสงค์ในการประกอบ กิจการคลังสินค้า กิจการไซโล หรือกิจการห้องเย็นฉบับจริง และ เจ้าหน้าที่สำเนาเก็บเป็นเอกสารหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนา กรณี	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ ให้จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมให้ผู้แทนนิติบุคคลรับรองเอกสารหลักฐาน)	
12)	เอกสารหลักฐานแสดงรายละเอียดของจำนวนทุนฉบับจริง 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 ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทร.02 547 5422 02 507 5875 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กรมการค้าภายใน อาคาร 2 ชั้น 3 ถ.นนทบุรี 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: ( <a href="https://mwsc.dit.go.th/download.php">https://mwsc.dit.go.th/download.php</a> ))

#### หมายเหตุ

แบบพิจารณาคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า  
ของ บริษัท .....

หลักเกณฑ์การพิจารณา	ข้อเท็จจริง	ข้อพิจารณา
<b>๑. เอกสารประกอบคำขอ</b>		
๑.๑ หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนให้คำรับรอง ออกไม่เกิน ๖ เดือน	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๒ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ที่ตั้งสำนักงาน และคลังสินค้า	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานและสถานที่ตั้งคลังสินค้า	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๔ เอกสารแสดงชื่อนายคลังสินค้าหรือผู้รับมอบอำนาจ	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๕ เอกสารแสดงจำนวนขนาด ความจุ และประสิทธิภาพรับน้ำหนักของพื้น พร้อมแผนผัง	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๖ แบบใบรับของคลังสินค้า และใบประทวนสินค้า	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๑.๗ ต้องมีทุนหรือทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
<b>๒. ลักษณะและสภาพของสำนักงาน</b>		
๒.๑ สำนักงานแยกเป็นสัดส่วน	( ) เป็นสัดส่วน ( ) ไม่เป็นสัดส่วน	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๒.๒ มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเพียงพอ	( ) มีเพียงพอ ( ) ไม่เพียงพอ	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๒.๓ มีป้ายชื่อติดตั้งไว้เป็นการถาวรซึ่งสามารถเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ง่าย	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์การพิจารณา	ข้อเท็จจริง	ข้อพิจารณา
๓. ลักษณะและสภาพของคลังสินค้า		
๓.๑ โครงสร้างมีลักษณะมั่นคงแข็งแรง	( ) แข็งแรง ( ) ไม่แข็งแรง	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๓.๒ ห้องเย็นต้องเป็นเอกเทศไม่ปะปนกับกิจการอื่น	( ) เป็นเอกเทศ ( ) ไม่เป็นเอกเทศ	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๓.๓ มีป้ายชื่อสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และติดตั้งไว้เป็นการถาวร	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
๓.๔ มีวัสดุหรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ	( ) มี ( ) ไม่มี	( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง
ผลการพิจารณา ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกำกับคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการ การออกใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการส่งคืนสินค้ากรณีเลิกประกอบกิจการ	

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย เห็นควรนำเรียนท่านอธิบดีเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้บริษัทฯ ประกอบกิจการคลังสินค้าตามที่ขอได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น



ใบนำส่ง  
สำนักงานเลขานุการกรม กรมการค้าภายใน  
โทร. ๐-๒๕๕๓-๕๕๕๐ โทรภายใน ๕๙๘๙,๕๙๙๐

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด  
เลขที่รับ 603  
วันที่ 3 มี.ค. 2566 9.58 น.

ที่ พณ ๐๔๐๑/ ๑๗๒๘ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เรียน

กลุ่มฯ 1  
เลขที่รับ 101  
วันที่ 3 มี.ค. 2566  
เวลา 14.53 น.

- อธิบดี
- รองอธิบดี (ร้อยตรีจิกรา ยอดมณี)
- รองอธิบดี (นายอุดม ศรีสมทรง)
- รองอธิบดี (นายกรนิจ โนนจ้อย)
- เลขานุการกรม
- ผอ.กองกฎหมาย
- ผอ.กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑
- ผอ.กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒
- ผอ.กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
- ผอ.กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า
- ผอ.กองชั่งตวงวัด
- ผอ.กองตรวจสอบและปฏิบัติการ
- ผอ.กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผอ.กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ
- ผอ.กองคลัง
- ศูนย์บริการจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบและร่วมมือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

ตามที่กรมการค้าภายในได้ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สลก.วธ. จึงขอความร่วมมือหน่วยงานรายงานผลการรับของขวัญและของกำนัลฯ ให้ สลก. ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลฯ (QR CODE ท้ายเอกสารนี้) เพื่อรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (การประเมิน ITA)



นโยบายไม่รับของขวัญ

แบบรายงานการรับของขวัญ

*(Signature)*

(นางสวามันทีชา ศรีโหระ)

*(Signature)*  
3๑๖ แ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
เลขานุการกรม

คุณสิน

M  
31.066



ประกาศกรมการค้าภายใน  
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการค้าภายในเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารงาน โดยยึดมั่นในประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และไว้วางใจการบริหารงาน จึงประกาศ เจตจำนงเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรมการค้าภายในทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ยึดถือประพฤติดุปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด พร้อมทั้ง ยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม)  
อธิบดีกรมการค้าภายใน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ  
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้  
 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น โทร ๕๘๖๖

ที่ พณ ๐๔๐๕/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า บริษัท บีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วย บริษัท บีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด ยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ กักรมการค้าภายใน เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด ขอเรียนว่า

### ๑. ข้อกฎหมาย

๑.๑ พระราชบัญญัติคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๑๘ วรรคแรก กำหนดให้ การประกอบกิจการจะกระทำได้เฉพาะนิติบุคคลซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการโดยได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๙ วรรคแรก กำหนดให้ ใบอนุญาตให้มีอายุ ๓ ปี

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกำกับคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการฯ

ข้อ ๒ ให้ยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการพร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งรับรองความถูกต้อง

ข้อ ๕ ต้องมีทุนหรือทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

ข้อ ๖ สำนักงานและคลังสินค้า ต้องมีลักษณะ สภาพ และวิธีการดำเนินงานสอดคล้องกับประเภทกิจการที่ขออนุญาต

ข้อ ๘ กรณีที่คำขอ เอกสารหลักฐาน จำนวนทุน ลักษณะสภาพ และวิธีการดำเนินงานของสำนักงานและคลังสินค้า ถูกต้องครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นไปยังอธิบดีกรมการค้าภายในเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต

### ๒. การดำเนินงาน

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด ได้ตรวจสอบคำขออนุญาตฯ และประสานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบลักษณะสภาพสถานที่ตั้งสำนักงานและคลังสินค้าแล้ว มีรายละเอียดดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๑ บริษัทฯ จดทะเบียนนิติบุคคลเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ ทุนจดทะเบียน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๒ ซอยวัดแค ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลปากคลองบางปลากด อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ โดยลักษณะและสภาพสำนักงานเป็นเอกเทศ มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเพียงพอ ป้ายชื่อสำนักงานติดตั้งไว้เป็นการถาวรมองเห็นได้ชัดเจน

๒.๓ คลังสินค้าตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๒ ซอยวัดแค ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลปากคลองบางปลากด อำเภอสรรคบุรี จังหวัดสรรคบุรี มีคลังสินค้า จำนวน ๑ หลัง มีขนาดกว้าง ๓๖ เมตร ยาว ๑๐๐ เมตร สูง ๗ เมตร มีพื้นที่ ๓,๖๐๐ ตารางเมตร มีความจุ ๑๐,๘๐๐ ตัน มีลักษณะและสภาพมั่นคงแข็งแรง โครงสร้างทำด้วยเหล็ก ผนังก่อด้วยคอนกรีตบล็อก หลังคามุงด้วยกระเบื้อง พื้นทำด้วยคอนกรีต มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ มีถนนทางเข้าออกทำด้วยบล็อกตัวหนอนปูพื้น

### ๓. ข้อพิจารณา

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด พิจารณาแล้วเห็นว่า

๓.๑ บริษัทฯ ยื่นคำขออนุญาตฯ และจัดส่งเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง และลักษณะสภาพสำนักงานรวมทั้งสถานที่ประกอบกิจการคลังสินค้า ปรากฏว่ามีความพร้อมในการประกอบกิจการ

๓.๒ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการคลังสินค้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๓ บริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกำกับคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอนุญาตประกอบกิจการฯ

### ๔. ข้อเสนอ

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาดพิจารณาคำขออนุญาต เอกสารประกอบคำขอ และผลการตรวจสอบสถานที่แล้ว เห็นว่าครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด เห็นควรออกใบอนุญาตให้บริษัท บีเอ็มที แปซิฟิค จำกัด ประกอบกิจการคลังสินค้าตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ.๒๕๕๘ ตามที่ขอได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และลงนามใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้าที่แนบ ทั้งนี้ กองฯ จะดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวจันทร์ธิดา กลัมพากร)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการค้าภายใน กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด โทร ๕๘๖๖

ที่ พณ ๐๔๐๕/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า

เรียน พาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่ บริษัท บีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด ยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ต่อกรมการค้าภายใน เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

กรมการค้าภายใน ขอเรียนว่า อธิบดีกรมการค้าภายในได้ออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ ๐๒-๐๑๐๑-๐๐๒-๑๗๐๓๒๕๖๖ แล้ว ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ใบอนุญาตมีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ และเนื่องจากบริษัทฯ มีสำนักงานอยู่ในพื้นที่จังหวัดของท่าน จึงขอให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการดำเนินการรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้าฯ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๒,๐๐๐ บาท โดยออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติคลังสินค้าฯ และนำส่งรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านระบบ New GFMS Thai แทนกรมการค้าภายใน ด้วยรหัสรายได้ที่ ๔๑๔ และรหัสบัญชีแยกประเภท ๔๒๐๑๐๑๐๑๔ ทั้งนี้ได้แนบใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้าดังกล่าวข้างต้น มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วขอให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ และเอกสารการบันทึกรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ ในระบบ New GFMS Thai ให้ทางกรมการค้าภายในทราบด้วย จะขอบคุณมาก

(นายกรนิจ โนนจ้อย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการค้าภายใน



ที่ พณ ๐๔๐๕/

กรมการค้าภายใน  
๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ  
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า  
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท บีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด  
อ้างถึง แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า

ตามแบบคำขอที่อ้างถึง บริษัท บีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด ได้ยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อกรมการค้าภายใน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมการค้าภายในขอเรียนว่า อธิบดีกรมการค้าภายในได้อนุญาตและออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า ตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว (ใบอนุญาตเลขที่ ๐๒-๐๑๐๑-๐๐๒-๑๗๐๓๒๕๖๖ มีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙) ขอให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการห้องเย็น ได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ ตั้งอยู่เลขที่ ๓/๑ ซอยศรีวิทยานอก ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๙๕ ๑๖๘๘ ทั้งนี้ การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวันตามพระราชบัญญัติคลังสินค้าฯ มาตรา ๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรนิจ โนนจ้อย)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการค้าภายใน

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๖๖  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๔๑๕



ที่ พณ ๐๔๐๕/

กรมการค้าภายใน  
๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ  
อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด

อ้างถึง แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า

ตามแบบคำขอที่อ้างถึง บริษัท อีเกิลส์ แอร์แอนด์ซี (ประเทศไทย) จำกัด ได้ยื่นแบบคำขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อกรมการค้าภายใน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมการค้าภายในขอเรียนว่า อธิบดีกรมการค้าภายในได้อนุญาตและออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า ตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว (ใบอนุญาตเลขที่ ๐๒-๐๑๐๑-๐๐๓-๒๗๐๓๒๕๖๖ มีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙) ขอให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการคลังสินค้า ได้ที่ ชั้น ๗ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้ การต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้าฯ มาตรา ๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจันทร์ธิดา กลัมพากร)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

เรียน ผอ.สต.  
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๖๖  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๔๑๕

(นายณัฐพล กระจกรูป)  
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ  
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖



บันทึกการตรวจสอบลักษณะและสภาพของสำนักงาน

จัดตั้ง     ย้าย     ปรับปรุง     ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน/เจ้าหน้าที่พาณิชย์จังหวัด ปรากฏ  
รายชื่อท้ายบันทึกนี้ได้มาตรวจสอบลักษณะและสภาพของสำนักงานของ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร. ....

โทรสาร.....เว็บไซต์.....E-Mail.....

พิกัด GPS    ค่า X.....ค่า Y.....

ผลการตรวจสอบ ปรากฏดังนี้

๑. ลักษณะและสภาพของอาคารสำนักงาน.....

แยกเป็นสัดส่วน     มิได้แยกเป็นสัดส่วน

๒. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน  เป็นของตนเอง     เป็นของบุคคลอื่น.....     เพียงพอ     ไม่เพียงพอ  
ได้แก่(ระบุชนิดและจำนวน).....

๓. ป้ายชื่อสำนักงาน	ไม่มี	มี		ขนาดป้ายชื่อ ( ซม.)	ขนาดตัวอักษร ( ซม.)	ชัดเจน	ไม่ชัดเจน
		ถาวร	ไม่ถาวร				
๓.๑ อาคารเอกเทศ							
- ป้ายชื่อสำนักงาน							
๓.๒ อาคารสำนักงานรวม							
- ป้ายรวม							
- ป้ายชื่อสำนักงาน							

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....  
.....

การตรวจสอบสิ้นสุด เวลา.....น. จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/บันทึก

(.....)

หมายเหตุ    ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

คำอธิบายการตรวจสอบลักษณะและสภาพสำนักงาน

ที่	รายการ	คำอธิบาย
๑	สภาพสำนักงาน	ตรวจสอบลักษณะและสภาพสำนักงานว่ามีลักษณะเป็นสัดส่วนหรือไม่ โดยให้สังเกตจากป้ายชื่อสำนักงานที่ติดไว้ที่อาคารว่ามีป้ายชื่อของหลายหน่วยงานหรือไม่ ซึ่งส่วนมากอาคารสำนักงานจะมีลักษณะเป็นสำนักงานรวม มีหลายหน่วยงานในอาคารเดียวกัน หรือในห้องเดียวกัน <u>ดังนั้น</u> การตรวจสอบว่าสำนักงานแยกเป็นสัดส่วนหรือไม่ ให้ความสำคัญของการจัดที่นั่ง หรือโต๊ะทำงานของพนักงานโดยจะต้องระบุเขตพื้นที่ในส่วนสำนักงานของผู้ประกอบกิจการได้ ซึ่งความเป็นสัดส่วนในที่นี้มุ่งหวัง เพื่อให้เห็นมีสำนักงานอยู่จริงและสามารถติดต่อกับหน่วยงานได้ตามที่ได้แจ้งหรือระบุไว้ <u>ทั้งนี้</u> หากไม่สามารถระบุความเป็นสัดส่วนของสำนักงานได้ สำนักงานก็จะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า ผู้ประกอบการมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเพียงพอหรือไม่ โดยให้สอบถามว่าเป็นของตนเอง หรือเป็นของบุคคลอื่นและได้รับสิทธิในการใช้ และให้ระบุชนิดและจำนวนด้วย เช่น อย่างน้อยจะต้องมี โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร หรือคอมพิวเตอร์ เหล่านี้เป็นต้น
๓	ป้ายชื่อสำนักงานอาคารเอกเทศ ป้ายชื่อสำนักงานอาคารสำนักงานรวม ป้ายรวม ป้ายชื่อสำนักงาน	ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่ามีป้ายชื่อสำนักงานหรือไม่ และอาคารสำนักงานนั้นมีลักษณะเอกเทศ หรืออาคารสำนักงานรวม ตามที่ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑ ซึ่งถ้าหากอาคารสำนักงานมีลักษณะเป็นเอกเทศ (อาคารประเภทห้องแถว อาคารพาณิชย์ ห้องเช่า) ให้วัดขนาดของป้ายชื่อว่ามีขนาดเท่าไร ณ จุดเดียว (ความสูง X ความยาว) รวมทั้งวัดขนาดของตัวอักษร ว่ามีขนาดความสูงเท่าไร หรือจะวัดความกว้างด้วยก็ได้ และให้ลงความเห็นว่าย่านอ่านได้ชัดเจนหรือไม่ โดยให้อยู่ในระยะโดยประมาณที่สามารถเห็นและติดต่อได้ <u>กรณีเป็นอาคารสำนักงานรวม</u> ป้ายชื่อของสำนักงานจะต้องมีสองแห่ง คือที่ป้ายชื่อรวมของอาคาร และที่ในส่วนของสำนักงานซึ่งในที่นี้จะเป็นในส่วนของหน้าห้องที่เป็นส่วนของสำนักงาน โดยให้วัดขนาดป้ายชื่อในลักษณะเดียวกับกรณีแรก
๔	กรณีอื่น ๆ	-

บันทึกการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการคลังสินค้า

จัดตั้ง  แฉ่งเพิ่ม  ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน/เจ้าหน้าที่พาณิชย์จังหวัด  
ปรากฏรายชื่อท้ายบันทึกนี้ได้มาทำการตรวจสอบลักษณะและสภาพคลังสินค้าของ.....  
โกดังที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร. ....  
โทรสาร.....เว็บไซต์.....E-Mail.....  
พิกัด GPS ค่า X.....ค่า Y.....

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

๑. โครงสร้างทำด้วย..... มีสภาพ  แข็งแรง  ไม่แข็งแรง
๒. ฝาผนังก่อด้วย  อิฐ  คอนกรีตบล็อก  คอนกรีตเสริมเหล็ก  เมทัลชีท  อื่น ๆ.....  
ช่องลม  ไม่มี  มี วัสดุที่ใช้กันสัดว์ คือ.....
๓. หลังคามุงด้วย  กระเบื้อง  สังกะสี  เมทัลชีท  อื่น ๆ (ระบุ) .....
๔. ประตูทำด้วย (๑).....ขนาด กว้าง.....เมตร สูง.....เมตร จำนวน.....ประตู  
(๒).....ขนาด กว้าง.....เมตร สูง.....เมตร จำนวน.....ประตู
๕. ภายในคลังสินค้านี้มีพื้นที่โล่งติดต่อกัน.....ตารางเมตร (กว้าง.....ม./ยาว.....ม/สูง.....ม)
๖. พื้นทำด้วย.....สามารถรับน้ำหนักได้.....ตันต่อหนึ่ง ตรม. คิดเป็นความจุ .....ตัน
๗. คลังสินค้า  เป็นเอกเทศ  ปะปนกับกิจการอื่น (ระบุ).....
๘. ป้ายชื่อทำด้วย.....ขนาดป้าย.....ซม. ขนาดตัวอักษร.....ซม.
๙. ทางเข้าออก ถนนทำด้วย.....กว้าง.....เมตร ทำเทียบเรือ  มี  ไม่มี
๑๐. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย (ระบุชนิดและจำนวนเฉพาะที่ใช้งานได้).....

๑๑. ระบบคุณภาพ หรือระบบมาตรฐานที่กิจการมีหรือได้รับ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....  
.....

การตรวจสอบสิ้นสุดเวลา.....น. จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ  
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/บันทึก  
(.....)

คำอธิบายการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการคลังสินค้า

ที่	รายการ	คำอธิบาย
๑	โครงสร้างภาพรวมของอาคาร	ตรวจสอบภาพโครงสร้างของอาคารคลังสินค้าว่ามีสภาพเป็นอย่างไร โดยพิจารณาจากโครงสร้างของอาคารว่าสร้างจากอะไร เช่น โครงสร้างทำจากเหล็ก โครงสร้างทำจากคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงสร้างที่ทำจากไม้ และให้ลงในรายการว่ามีสภาพแข็งแรง หรือไม่แข็งแรง (อาจดูรายการในพิมพ์เขียวหรือรายละเอียดของการก่อสร้างประกอบการพิจารณาประกอบ)
๒	โครงสร้างในส่วนของฝ้าผนังก่อด้วยอะไร เช่น อิฐ คอนกรีตบล็อก คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือ อื่นๆ เช่น เมทัลชีท เป็นต้น และถ้าโครงสร้างอาคารมีช่องลมให้ตรวจสอบว่ามี วัสดุที่ใช้กันสัดหรือไม่	ตรวจสอบรายการตามสภาพข้อเท็จจริง ซึ่งอาคารคลังสินค้าส่วนมากจะก่อด้วย อิฐ คอนกรีตบล็อก คอนกรีตเสริมเหล็ก และเมทัลชีท
๓	โครงสร้างในส่วนของหลังคา	ตรวจสอบรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่าโครงสร้างในส่วนของหลังคามุงด้วยอะไร ซึ่งส่วนมากจะมุงด้วย กระเบื้องสังกะสี หรือเมทัลชีท
๔	โครงสร้างในส่วนของประตู	ตรวจสอบรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่าโครงสร้างในส่วนของประตูทำด้วยอะไร ซึ่งส่วนมากจะทำจากเหล็กแผ่น และมีจำนวนกี่ประตู และให้วัดขนาดของประตูด้วย ว่าในแต่ละประตูมีความสูง และความกว้างด้านละกี่เมตรตามรายการที่กำหนด
๕	ภายในคลังสินค้ามีพื้นที่โล่งกี่ตารางเมตร	ตรวจสอบรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า ขนาดของคลังสินค้ามีขนาดของพื้นที่โดยวัดขนาดความกว้าง และความยาว ซึ่งเป็นส่วนของพื้นที่ที่เป็นตารางเมตร รวมทั้งให้ขนาดของความสูงของตัวอาคารว่าสามารถจัดเก็บได้ในความสูงกี่เมตร
๖	โครงสร้างในส่วนของพื้นคลังสินค้า	ตรวจสอบรายการโดยการสอบถาม และรายการรับรองตามเอกสารที่อ้างอิงว่าโครงสร้างในส่วนของพื้นคลังสินค้าทำด้วยอะไร และสามารถรับน้ำหนักได้กี่เมตรกตันต่อหนึ่งตารางเมตร โดยสามารถคำนวณหาปริมาณความจุที่สามารถจัดเก็บสินค้าเป็นค่ากลางได้ คือ = กว้าง x ยาว = พื้นที่ หน่วยเป็น “ตารางเมตร” x ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้นที่ห้องเย็นตันต่อหนึ่งตารางเมตร = ความจุของการจัดเก็บสินค้า เช่น ๘๐ x ๑๐๐ = ๘,๐๐๐ ตรม. x ๓ (ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักตันต่อ ตรม.) = ๒๔,๐๐๐ ตัน

บันทึกการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการคลังสินค้า

จัดตั้ง

แจ้งเพิ่ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน/เจ้าหน้าที่พาณิชย์จังหวัด  
ปรากฏรายชื่อท้ายบันทึกนี้ได้มาทำการตรวจสอบลักษณะและสภาพคลังสินค้าของ.....  
โกดังที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร. ....  
โทรสาร.....เว็บไซต์.....E-Mail.....  
พิกัด GPS ค่า X.....ค่า Y.....

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

๑. โครงสร้างทำด้วย..... มีสภาพ  แข็งแรง  ไม่แข็งแรง
๒. ฝาผนังก่อด้วย  อิฐ  คอนกรีตบล็อก  คอนกรีตเสริมเหล็ก  เมทัลชีท  อื่น ๆ.....  
ช่องลม  ไม่มี  มี วัสดุที่ใช้กันสัตว์ คือ.....
๓. หลังคามุงด้วย  กระเบื้อง  สังกะสี  เมทัลชีท  อื่น ๆ (ระบุ) .....
๔. ประตูทำด้วย (๑).....ขนาด กว้าง.....เมตร สูง.....เมตร จำนวน.....ประตู  
(๒).....ขนาด กว้าง.....เมตร สูง.....เมตร จำนวน.....ประตู
๕. ภายในคลังสินค้ามีพื้นที่โล่งติดต่อกัน.....ตารางเมตร (กว้าง.....ม./ยาว.....ม/สูง.....ม)
๖. พื้นทำด้วย.....สามารถรับน้ำหนักได้.....ตันต่อหนึ่ง ตรม. คิดเป็นความจุ .....ตัน
๗. คลังสินค้า  เป็นเอกเทศ  ปะปนกับกิจการอื่น (ระบุ).....
๘. ป้ายชื่อทำด้วย.....ขนาดป้าย..... ซม. ขนาดตัวอักษร..... ซม.
๙. ทางเข้าออก ถนนทำด้วย.....กว้าง.....เมตร ทำเทียบเรือ  มี  ไม่มี
๑๐. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย (ระบุชนิดและจำนวนเฉพาะที่ใช้งานได้).....

๑๑. ระบบคุณภาพ หรือระบบมาตรฐานที่กิจการมีหรือได้รับ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบสิ้นสุดเวลา.....น. จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/บันทึก

(.....)

บันทึกการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการไซโล

จัดตั้ง  แข็งเพิ่ม  ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน/เจ้าหน้าที่พาณิชย์จังหวัด

ปรากฏรายชื่อท้ายบันทึกนี้ได้มาทำการตรวจสอบลักษณะและสภาพไซโลของ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

โทรสาร.....เว็บไซต์.....E-Mail.....

พิกัด GPS ค่า X.....ค่า Y.....

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

ถึงที่	ขนาด (เมตร)			ประสิทธิภาพ รับน้ำหนัก (ตัน/ตรม.)	ความจุ (ตัน)	โครงสร้าง
	เส้นผ่าศูนย์กลาง	สูง	ปริมาตร			

๑. โครงสร้างทำด้วย..... มีสภาพ  แข็งแรง  ไม่แข็งแรง

๒. สถานที่เก็บสินค้า  เป็นเอกเทศ  ปะปนกับกิจการอื่น (ระบุ).....

๓. ป้ายชื่อทำด้วย.....ขนาดป้าย..... ซม. ขนาดตัวอักษร..... ซม.

๔. ทางเข้าออก ถนนทำด้วย.....กว้าง.....เมตร ทำเทียบเรือ  มี  ไม่มี

๕. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย (ระบุชนิดและจำนวนเฉพาะที่ใช้งานได้).....

๖. ระบบคุณภาพ หรือระบบมาตรฐานที่กิจการมีหรือได้รับ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

การตรวจสอบสิ้นสุดเวลา.....น. จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สำรวจ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/บันทึก

(.....)

คำอธิบายการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการไซโล

ที่	รายการ	คำอธิบาย
-	จำนวน ขนาด ความจุ ประสิทธิภาพการรับ น้ำหนักของพื้น และโครงสร้างของไซโล	<p>ตรวจสอบจำนวน ขนาด ความจุ ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้น และโครงสร้างของไซโล ตามรายการในบันทึกการตรวจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จำนวนของไซโลมีหน่วยเป็น “ถัง”</li> <li>-ขนาดความจุของไซโล ซึ่งมีหน่วยในการจัดเก็บน้ำหนักคือ “เมตริกตัน” โดยสามารถคำนวณหาปริมาณที่สามารถจัดเก็บสินค้าเป็นค่ากลางได้ คือ <math>3.142 \times \text{รัศมี}^2 \times \text{สูง} \times \text{ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้นไซโล}</math> เช่น <math>3.142 \times 10 \times 5 \times 5 = 785</math> เมตริกตัน</li> <li>-ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้นไซโล ให้สอบถามจากผู้ประกอบกิจการประกอบเอกสารรับรองตามที่แนบอ้างอิงในการขออนุญาต หรือการแจ้งเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดในประกาศ</li> <li>-โครงสร้างของไซโล ดูลักษณะและสภาพว่าไซโลก่อสร้างจากอะไร โดยส่วนมาก ไซโลจะก่อสร้างจากเหล็ก และคอนกรีตเสริมเหล็ก</li> </ul> <p>(รายการทั้งหมดนี้ สามารถดูรายการในพิมพ์เขียวหรือรายละเอียดของการก่อสร้างประกอบการพิจารณา)</p>
๑	ลักษณะและสภาพของไซโล	<p>ตรวจลักษณะและสภาพของไซโลว่ามีสภาพเป็นอย่างไร โดยพิจารณาจากโครงสร้างของอาคารว่าสร้างจากอะไร เช่น โครงสร้างทำจากเหล็ก โครงสร้างทำจากคอนกรีตเสริมเหล็ก และให้พิจารณาสภาพว่ามีสภาพแข็งแรงหรือไม่แข็งแรง</p>
๒	ไซโลมีความเป็นเอกเทศ หรือมีลักษณะปะปนกับ กิจการอื่นหรือไม่	<p>ตรวจรายการตามสภาพ โดยสอบถามข้อเท็จจริงว่าในส่วนของไซโลนั้นมีลักษณะที่ใช้ปะปนกับกิจการหรือมีกิจการอื่นใช้ร่วมด้วยหรือไม่ ซึ่งหากมีกิจการอื่นใช้อยู่ก็จะไม่เป็นเอกเทศ หรือการปะปนกับกิจการอื่น และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
๓	ป้ายชื่อ	<p>ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า ป้ายชื่อของกิจการไซโลทำด้วยอะไร มีขนาดของป้ายกี่เซนติเมตร โดยให้วัดขนาดในส่วนที่เป็นความสูงและความยาวของพื้นที่ป้าย และให้วัดขนาดความสูงของตัวอักษรว่ามีความสูงกี่เซนติเมตร (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)) ทั้งนี้ วิธีตรวจป้ายชื่อให้ดูป้ายที่ประตูทางเข้าสถานที่ของที่ตั้งไซโล และให้ดูในส่วนที่ไซโลนั้นตั้งอยู่ด้วยถ้าในสถานที่นั้นๆ มีหลายกิจการ</p>

บันทึกการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการท้องถิ่น

จัดตั้ง  แฉ่งเพิ่ม  ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้แสดงว่า วันที่ เวลา.....น. เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน/เจ้าหน้าที่พาณิชย์จังหวัดปรากฏ

รายชื่อท้ายบันทึกนี้ ได้มาทำการตรวจสอบลักษณะและสภาพท้องถิ่นของ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....โทรสาร.....เว็บไซต์.....

E-Mail.....พิกัด GPS ค่า X.....ค่า Y.....

ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

ห้องแช่แข็ง				ห้องเย็น						
ห้อง ที่	ขนาด (กว้างxยาวxสูง)	ความจุ (ตัน)	กำลังการ ผลิต (ตัน/ชม.)	ห้อง ที่	ขนาด (กว้างxยาวxสูง)	พื้นที่ (ตรม.)	ประสิทธิภาพ รับน้ำหนัก (ตัน/ตรม.)	ความจุ (ตัน)	อุณหภูมิ	โครงสร้าง

๑. โครงสร้างทำด้วย..... มีสภาพ  แข็งแรง  ไม่แข็งแรง

๒. สถานที่เก็บสินค้า  เป็นเอกเทศ  ปะปนกับกิจการอื่น (ระบุ).....

๓. ป้ายชื่อทำด้วย.....ขนาดป้าย.....ชม. ขนาดตัวอักษร.....ชม.

๔. ทางเข้าออก ถนนทำด้วย.....กว้าง.....เมตร ทำเทียบเรือ  มี  ไม่มี

๕. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย (ระบุชนิดและจำนวนเฉพาะที่ใช้งานได้).....

๖. ระบบคุณภาพ หรือระบบมาตรฐานที่กิจการมีหรือได้รับ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบสิ้นสุดเวลา.....น. จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/บันทึก

(.....)



คำอธิบายการตรวจสอบลักษณะและสถานที่เก็บสินค้าของกิจการห้องเย็น

ที่	รายการ	คำอธิบาย
-	<p><u>ห้องแช่แข็ง</u> จำนวน ขนาด ความจุ และกำลังการผลิต</p>	<p><u>ห้องแช่แข็ง (Freeze)</u> หมายถึง ห้องที่มีอุณหภูมิตั้งแต่ -๑๐ ถึง -๔๕ องศาเซลเซียส ความจุประมาณ ๕-๒๐ ตันโดยประมาณ โดยมีขบวนการดำเนินงานในการแช่แข็ง ซึ่งหมายถึงวิธีการที่จะทำให้อุณหภูมิของสินค้ามีความเย็นที่จุดศูนย์กลางของสินค้ามีค่า -๑๘ องศาเซลเซียสในระยะเวลาที่น้อยที่สุด ซึ่งในขบวนการดังกล่าว อาจเรียกว่ากำลังการผลิต โดยมีการประมาณการเป็นอัตรา : (ปริมาณสินค้า (ตัน) : ระยะเวลาที่ใช้ในการแช่แข็ง) <u>ระยะเวลา</u>อาจขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้าที่ต้องการรักษาคุณภาพและการกำหนดของแต่ละประเทศ แต่ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับราคาของสินค้าเป็นหลัก (เช่น กุ้งจะต้องมีอุณหภูมิ -๑๘ องศาเซลเซียส ภายในระยะเวลา ๔ ชั่วโมง เป็นต้น) ทั้งนี้ ในส่วนของห้องแช่แข็งให้ลงรายการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จำนวนของห้องแช่แข็ง มีหน่วยเป็น “ห้อง”</li> <li>-ขนาดของห้องแช่แข็ง จะมีขนาดเป็น กว้าง x ยาว x สูง มีหน่วยเป็น “เมตร”</li> <li>-ขนาดความจุของห้องแช่แข็ง โดยสอบถามจากผู้ประกอบกิจการ และเอกสารรับรองที่อ้างอิงไว้ หรือสามารถ โดยสามารถคำนวณหาปริมาณที่สามารถจัดเก็บสินค้าเป็นค่ากลางได้</li> </ul> <p>คือ = กว้าง x ยาว = พื้นที่ หน่วยเป็น “ตารางเมตร” x ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้นห้องเย็นต่อหนึ่งตารางเมตร = ความจุของการจัดเก็บ เช่น ๕ x ๕ = ๒๕ ตารางเมตร X ๓ (ประสิทธิภาพการรับน้ำหนัก) = ๗๕ ตัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กำลังการผลิต โดยสอบถามจากผู้ประกอบกิจการ และเอกสารรับรองที่อ้างอิงไว้ โดยมีการประมาณการเป็นอัตรา : (ปริมาณสินค้า (ตัน) : ระยะเวลาที่ใช้ในการแช่แข็ง)</li> </ul>
-	<p><u>ห้องเย็น</u> จำนวน ขนาด ความจุ ประสิทธิภาพการรับน้ำหนักของพื้น และโครงสร้างของห้องเย็น</p>	<p><u>ห้องเย็น</u> หมายถึง ห้องเก็บสินค้าทุกประเภท แบ่งได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ห้อง Chilled (ชิลด์) หมายถึง ห้องเก็บสินค้าที่มีอุณหภูมิตั้งแต่ ๐ ถึง ๒๕ องศาเซลเซียสใช้เก็บผักผลไม้ ของสดทั่วไป</li> <li>-ห้อง Cold storage (โคลด์สตอเรจ) หมายถึง ห้องเก็บสินค้าที่ผ่านขบวนการแช่แข็ง หรือสินค้าสดทั่วไป ซึ่งอุณหภูมิประมาณ -๒๐ ถึง -๒๕ องศาเซลเซียส</li> </ul>

ที่	รายการ	คำอธิบาย
๓	ป้ายชื่อ	ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า ป้ายชื่อของกิจการ ทำด้วยอะไร มีขนาดของป้ายกี่เซนติเมตรโดยให้วัดขนาด ในส่วนที่เป็นความสูงและความยาวของพื้นที่ป้าย และให้ วัดขนาดความสูงของตัวอักษรว่ามีความสูงกี่เซนติเมตร (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)) ทั้งนี้ วิธีตรวจป้าย ชื่อให้ดูป้ายที่ประตูทางเข้าสถานที่ของที่ตั้งห้องเย็น และ ให้ดูในส่วนที่ห้องเย็นนั้นตั้งอยู่ด้วยถ้าในสถานที่นั้นๆ มี หลายกิจการ
๔	ทางเข้าออก	ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า กิจการห้องเย็นมี ถนนที่เป็นทางเข้าออกทำด้วยอะไร และมีขนาดกว้างกี่ เมตร รวมทั้งให้ตรวจสอบว่ามีท่าเทียบเรือหรือไม่
๕	วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย	ตรวจรายการตามสภาพข้อเท็จจริงว่า วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ ใช้สำหรับป้องกันอัคคีภัย เป็นชนิดอะไร และจำนวน เท่าไรให้ระบุเฉพาะที่ใช้งานได้
๖	ระบบคุณภาพ หรือระบบมาตรฐาน	ให้สอบถามว่า มีหรือได้รับรองระบบคุณภาพ หรือระบบ มาตรฐานอะไรบ้าง (ข้อมูลเพิ่มเติม)
-	ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ให้เจ้าหน้าที่ แสดงความเห็น (ถ้ามี)

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น  
กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด  
โทร ๐ ๒๕๔๗ ๕๔๒๒



## ประกาศกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น  
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ในทุกท้องที่ที่พระราชอาณาจักร

(๑) ปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๒) อธิบดีกรมการค้าภายใน

(๓) รองอธิบดีกรมการค้าภายใน

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง สังกัดกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

(๕) ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการขึ้นไป สังกัดกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลาง

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ภายในท้องที่หรือเขตอำนาจของตน

(๑) พาณิชย์จังหวัด

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการขึ้นไป ที่ปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กระทรวงพาณิชย์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อภิรดี ตันตราภรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

## ประกาศกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีสีขาและให้มีขนาดและลักษณะตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ มีอำนาจออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับ ปลัดกระทรวงพาณิชย์

(๒) ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับอธิบดีกรมการค้าภายใน และข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด กระทรวงพาณิชย์

(๓) อธิบดีกรมการค้าภายใน เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลาง

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมแนบรูปถ่าย จำนวนสองรูป ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

รูปถ่ายตามวรรคแรก เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง พื้นหลังสีฟ้า แต่งเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งได้รับคำขอตามวรรคหนึ่ง เสนอคำขอต่อผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓

ข้อ ๕ คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่มีอายุห้าปีนับแต่วันออกบัตร

ข้อ ๗ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่ผู้ใด ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่จัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับ โดยติดรูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอไว้ด้วย และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๘ การออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่หมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ให้นำข้อความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งหรือสังกัดตามที่ระบุไว้ในประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่แก่ผู้ออกบัตร โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อภิชาติ ตันตราภรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ท้ายประกาศกระทรวงพาณิชย์  
เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘

(ด้านหน้า)

๕.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

ครุฑ  
บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘  
กระทรวงพาณิชย์  
เลขที่...../.....  
วันออกบัตร...../...../.....  
บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

๕.๕ ซม.

๘.๕ ซม.

รูปถ่าย  
ขนาด  
๒.๕ x ๓  
ซม.

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร  
.....  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
คลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘  
.....  
ตำแหน่ง.....  
ผู้ออกบัตร

ตรากระทรวงพาณิชย์หรือกรมการค้าภายใน แล้วแต่กรณี

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -   
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....  
รับราชการ/ปฏิบัติงานที่ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....  
กรม.....กระทรวง.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น  
พ.ศ. ๒๕๕๘

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่นๆ.....  
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ \* ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
\* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น  
และชื่อผู้ขอมีบัตร





# บันทึกข้อความ

กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
เลขที่รับ 424
16 ก.พ. 2566 9:30

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมจริยธรรม โทร. ๕๙๘๙

ที่ พณ ๐๔๐๑/ ๖๕๒๑ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบการตลาด

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงพาณิชย์ ขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) กำหนดตามกรอบแนวทางในคู่มือโดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มที่ 1
เลขที่รับ 46
16 ก.พ. 2566
สงวนที่ 1A.46
เวลา

๑. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน

- ด้านที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต
- ด้านที่ ๒ ความเสี่ยงการทุจริตการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. การรายงานการประเมินความเสี่ยงโดยการประเมินมีน้ำหนักคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๖๐ คะแนน)

- จัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

รอบที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (๔๐ คะแนน)

- จัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานที่มีภารกิจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการให้บริการภาครัฐ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๑ กระบวนงานและขอให้รายงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงรอบที่ ๑ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อ สลก.จะได้รายงานอธิบดีพิจารณาก่อนรายงาน ศปท. รวมทั้งเป็นหลักฐานในการนำไปประเมิน ITA ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ที่เว็บไซต์ [www.pacc.go.th/rmcl๒๕๖๖](http://www.pacc.go.th/rmcl๒๕๖๖) หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการทาง E-mail : [dit.discipline@gmail.com](mailto:dit.discipline@gmail.com) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



K.1

*Smiton*

(นางสาวยานี ศรีมีชัย)

เลขานุการกรม

คู่มือแนวทางและแบบรายงาน

ก.1  
16 ต.พ. 66

คุณศิริพร  
M๕  
16 ก.พ. 66

“คน.พร้อมใจมีวินัย พอเพียง สุจริต จิตอาสา”