

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักบริหารสินทรัพย์ องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าห้องเย็นที่ต้องการเช่า เพื่อให้ทราบข้อมูลของคลังสินค้าห้องเย็นนั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้าห้องเย็น ห้องว่างที่สามารถให้เช่าได้ ท่าเลที่ตั้ง ระดับอุณหภูมิห้องที่ต้องการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้าห้องเย็น เป็นต้น

หลังจากได้รับอนุมัติให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็นแล้ว พนักงานผู้มีหน้าที่จัดทำร่างสัญญา เพื่อส่งให้สำนักกฎหมายและคดีตรวจสอบแก้ไข ก่อนแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าทราบเพื่อจัดเตรียมเงินค้ำประกันสัญญา และกำหนดวันลงนามในสัญญาต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ เลขที่ 260 หมู่ 3 ถ.ราษฎร์ บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กทม. 10600 โทร.024277195 โทรสาร 02-4275133/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประสงค์ขอเช่า ยื่นหนังสือขอเช่าที่งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์ บูรณะ หรือส่งไปที่องค์การคลังสินค้า ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรืออีเมล (หมายเหตุ: (งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ ส่วนงานพัฒนา สินทรัพย์องค์การคลังสินค้า สำนักบริหารสินทรัพย์))	1 วัน	สำนักบริหารสินทรัพย์
2)	การพิจารณา พนักงานคลังสินค้า นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เช่า ห้องเย็นตามสายงานบังคับบัญชา (หมายเหตุ: (งานพัฒนาสินทรัพย์ราษฎร์บูรณะ ส่วนงานพัฒนา สินทรัพย์องค์การคลังสินค้า สำนักบริหารสินทรัพย์))	3 วัน	สำนักบริหารสินทรัพย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือเสนอขอเช่าคลังสินค้าห้องเย็น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	เงินหรือหนังสือค้ำประกันสัญญา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เงินหรือหนังสือค้ำประกันสัญญา มูลค่าเท่ากับค่าเช่า ล่วงหน้า 2 เดือน)	ธนาคารแห่งประเทศไทย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (เสียเฉพาะค่าเช่าตามเงื่อนไขในสัญญา โดยไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักบริหารสินทรัพย์ องค์การคลังสินค้า โทรศัพท์ 0-2507-5375 และ 0-2507-5377 โทรสาร 0-2547-5776 (หมายเหตุ: (เลขที่ 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000))
2)	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
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 06/08/2558