

การบริหารงานคลังเสริมร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายในโดยกรมการค้าภายใน
ความหมายของการบริหาร (Administration) และการจัดการ (Management)

คำว่า การบริหาร (Administration) โดยทั่วไปใช้ในความหมายกว้างๆ ที่รวมถึง
การบริหารรัฐกิจและธุรกิจ แต่มีบุคคลจำนวนไม่น้อยที่มักเข้าใจว่า การบริหารหมายถึงการบริ-
หารราชการ ซึ่งแท้จริงมีคำเฉพาะคำหนึ่งซึ่งหมายถึงการบริหารราชการ และเป็นคำที่คณะ-
กรรมการบัญญัติศัพท์ได้กำหนดขึ้น คือ คำว่า "รัฐประศาสนศาสตร์" (Public Administra-
tion) กระนั้นก็ดี คำนี้อาจมีความหมายใกล้เคียงกับคำบางคำ ซึ่งบางครั้งบางโอกาสก็ใช้แทน
กันได้ เช่นคำว่า การจัดการ (Management) สำหรับคำว่า Management นี้ โดยทั่วไปมัก
หมายถึงการจัดการในทางธุรกิจมากกว่าที่จะหมายถึงการบริหารราชการหรือการบริหารรัฐกิจ
อย่างไรก็ดีในอีกความหมายหนึ่ง Management หมายถึงการจัดการ หรือการดำเนินงานตามนโยบาย
ที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า Administration นั้นเน้นในเรื่องการบริหารหรือ
การจัดการเกี่ยวกับนโยบาย ส่วน Management นั้นเป็นการเอานโยบายไปปฏิบัติจัดทำ
(Implementation) แต่อย่างไรก็ตาม ทั้งสองคำนี้โดยทั่วไปใช้แทนกันได้^{1/}

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้ต่าง ๆ กันตามแต่ความคิดเห็นและความเข้าใจของแต่ละบุคคล
ไว้ดังนี้

Peter F Drucker ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ ศิลปในการทำงานให้บรรลุ
เป้าหมายร่วมกับผู้อื่น^{2/}

Harold Koontz ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้ โดยการอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ใน
การปฏิบัติงานนั้น^{3/}

1. สัมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร ฉบับครั้งที่ 7, (กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519), หน้า 5.

2. เรื่องเดียวกันตาม 1, หน้า 6

3. เรื่องเดียวกันตาม 1, หน้า 6

Dale ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ กระบวนการจัดการและการให้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า ^{1/}

ธงชัย สันติวงษ์ ให้ความหมาย การบริหาร ^{2/} คือ

- ในด้านที่เป็นผู้นำหรือหัวหน้างาน หมายถึง "ภาระหน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งปฏิบัติตนเป็นผู้นำภายในองค์การ"
- ในด้านของภารกิจหรือสิ่งที่ต้องทำ หมายถึง "การจัดระเบียบทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์การและการประสานกิจกรรมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน"
- ในด้านของความรับผิดชอบ หมายถึง "การที่ต้องทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยการอาศัยบุคคลต่าง ๆ ในองค์การให้ช่วยกันทำให้งานเกิดผล"

Mary Parker Follet ให้ความหมาย การบริหาร คือ ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่น ^{3/}

E.B. Fleppo ให้ความหมาย การจัดการ คือ การวางแผน การจัดสายงาน การปฏิบัติขั้นดำเนินงานและการควบคุม เพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การสามารถกระทำได้สำเร็จอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ^{4/}

การจัดการเป็นวิชาที่ต้องใช้ศิลปะและศาสตร์ เพื่อนำเอาประสบการณ์และความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกล่าวได้ว่าคุณลักษณะที่สำคัญของการจัดการมีดังต่อไปนี้ ^{5/}

1. Ernest Dale, Management: Theory and Practice (New York: Mcgraw - Hill Book Co., 1977) P.4
2. ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2523), หน้า 10
3. สมัยคำ นารีการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร: สัมมนาการพิมพ์ 2525), หน้า 4
4. เถาว์วัลย์ นันทาทิวัฒน์, หลักการจัดการ (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี โรงเรียนพณิชยการพระนครมหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 1-2
5. เรื่องเดียวกันตาม 4, หน้า 3-4

1. การจัดการจะต้องมีจุดมุ่งหมาย และพยายามให้หมู่บุคคลใช้ความพยายามเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามปรารถนา
2. การจัดการเป็นมาตรการที่มีผลต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ เป็นการกระทำให้เกิดผลต่อสภาพแวดล้อม
3. การจัดการเป็นการทำงานของคนกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการที่ใช้กันมากในปัจจุบัน
4. ผลของความก้าวหน้า จะประเมินได้ว่าสำเร็จมากน้อยเพียงไร
5. การจัดการสามารถศึกษาและเรียนรู้ได้ และเกิดทักษะได้
6. การจัดการต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะทำให้มีประสิทธิภาพ
7. การจัดการไม่มีตัวตน ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่จะปรากฏผลออกมาในรูปความมีระเบียบ บุคคลากรมีชีวิต และผลผลิตเป็นไปตามเป้าหมาย
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้เป็นเจ้าของกิจการ ในการบริหารงานไม่ว่าจะมีทรัพยากรหรือองค์ประกอบในการบริหารงานมากน้อยเท่าใด สมบูรณ์เพียงใด แต่ถ้าขาดเสียซึ่งกระบวนการบริหารที่ดี ก็ยากที่กิจการงานทุกอย่างจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ ซึ่งกระบวนการการบริการ เป็นหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่จำเป็นต้องศึกษากระบวนการการบริการหรือวิธีการจัดการ ซึ่งจะประกอบด้วยภาค 4 ประเภทคือ ^{1/}

1. การวางแผน (Planning) การวางแผนเป็นกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยเป้าหมายขององค์การ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ทั้งนี้จะได้มีการกำหนดนโยบายอันเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้หน้าที่ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ
2. การจัดสายงาน (Organizing) การจัดสายงานเป็นกิจกรรมในการพัฒนาโครงสร้างของตำแหน่งการงานเพื่อให้มีการปฏิบัติอันต่อเนื่องระหว่างกัน เพื่อรองรับความต้องการที่จะต้องมีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และหน้าที่การงานแก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
3. แรงจูงใจ (Motivating) การจูงใจเป็นกิจกรรมในการติดตามดูแลผู้ปฏิบัติงานให้มีความตั้งใจและเต็มใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานนั้นต้องให้ผลดีต่อ

1. สมบูรณ์ ศรีสุพรรณดิฐ, การจัดการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งนุกุลกิจ, 2519), หน้า 18-19

องค์การ

4. การควบคุม (Controlling) การควบคุมเป็นกิจกรรมในการทดสอบการวัดผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ รวมทั้งการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติซึ่ง เบี่ยงเบนนอกเหนือไปจากนโยบายที่กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุปแล้วถึงแม้ว่าจะมีผู้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารและการจัดการต่างๆ กัน แต่เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า มีความคล้ายคลึงกันมาก คือเป็นการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและควบคุมงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการที่กำหนดไว้ ผู้บริหารเลือกวิธีการปฏิบัติที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การที่ตนเองทำอยู่ การจัดการเป็นงานที่เกี่ยวข้อง

1) การวางแผน (Planning) หมายถึง การตัดสินใจที่จะทำอะไรในอนาคตทั้งระยะสั้นและระยะยาว ผู้ที่รับผิดชอบในการวางแผนจะต้องเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มรู้จักกำหนดโครงการในอนาคต ว่าต้องการจะทำอะไรบ้าง

2) การสั่งการ (Directing) ถ้าวางแผนโครงการไว้อย่างสวยงาม แต่ไม่มีการนำเอามาใช้ให้เป็นประโยชน์ แผนงานนั้นก็ไม่มีจุดหมายอันใดเลย

3) การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตามผลงานของการสั่งการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ ควรจะแก้ไขอย่างไร ถ้าเกิดมีข้อผิดพลาดขึ้น ผู้บริหารที่ดีควรจะสามารกำหนดผลงานและ เวลาที่ใช้ไปในการทำงาน

ลักษณะการบริหารงานร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

ลักษณะการบริหารงานร้านค้าในความส่งเสริม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การบริหารงานของกองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายในที่มีต่อร้านค้าในความส่งเสริม

2. การบริหารงานโดยเจ้าของกิจการร้านค้าในความส่งเสริม

ในการบริหารของทั้ง 2 ฝ่ายจะต้องมีการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้ทราบข่าวสารและจุดมุ่งหมายซึ่งกันและกัน

คำว่า "การประสานงาน" หมายถึง การจัดให้มีความเกี่ยวเนื่องในการทำงาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวคน วัสดุ และวิธีการ ตลอดจนการตรวจตราดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมมือปฏิบัติการ เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเสื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกัน และบรรลุวัตถุประสงค์

ประสงคฺขององคฺการนั้นอย่างสํามานสํานั และมีประสิทธิภาพ (Efficiency) นอกจากนี้ Mooney and Reiley) ได้กล่าวไว้คือ ^{1/}

"การประสานงานเป็นการประสานกำลังความสามารถของบุคคลหลาย ๆ คน เข้าด้วยกันอย่าง เป็นระเบียบกลมเกลียวกัน เพื่อให้เกิดกำลังขึ้นใหม่ ซึ่งอาจเรียกว่า "แรงประสาน" เพื่อให้บุคคลหลาย ๆ คน ทำงานร่วมกันในสังหวะเวลาเดียวกัน หรือพร้อมกันและเป็นไปในแนว ทางเดียวกันเพื่อบรรลุจุดประสงคฺอย่าง เดียวกัน"

แบบของการประสานงาน (Types of Coordination) สำหรับแบบของการ ประสานงาน แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ^{2/}

1. การประสานงานภายในองคฺการและนอกองคฺการ (Internal Coordination and External Coordination) การประสานงานภายในองคฺการ หมายถึง การประสาน งานภายในหน่วยงานหรือองคฺการ เช่น ภายในกองลํงเสริมธุรกิจ มีฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองที่ จะต้องประสานงาน ส่วนการประสานงานภายนอกองคฺการ หมายถึง การประสานงานระหว่าง ต่างหน่วยงาน หรือการติดต่อกับบุคคลภายนอกต่าง ๆ เช่น การประสานงานระหว่างกองลํงเสริม ธุรกิจ กรมการค้าภายในกับเจ้าของกิจการร้านค้าในความลํงเสริม ฯลฯ

2. การประสานงานในแนวตั้ง และการประสานงานในแนวนอน สำหรับ การประสานงานในแนวตั้งหรือแนวยืน หมายถึง การประสานงานจากผูบงคฺบงคฺขามาสูผูใต บงคฺบงคฺขา (Top down) และการประสานงานระหว่างผูใตบงคฺบงคฺขากับผูบงคฺบงคฺขา (Bottom up) ส่วนการประสานงานในแนวนอน หมายถึง การประสานงานในระดับเดียวกันเช่น ระหว่างอริบติกรมหนึ่งกับอริบติอื่กรมหนึ่ง ฯลฯ

นโยบายและวัตถุประสงค์ในการลํงเสริม

กรมการค้าภายในได้จัดทำโครงการลํงเสริมธุรกิจขนาดย่อมตามที่ได้กำหนดแนวทาง ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520-2524 ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ พิจารณามีมติเห็นชอบด้วยและอนุมัติให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารลํงพัฒนาการ เศรษฐกิจแห่งชาติแล้ว การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. Mrityunjoy Banerjee, Business Administration, (Bombay:Asia Publishing House, 1963) P.198

2. Banerjee op. cit., P.199

1. เพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีความคิดริเริ่มในการประกอบธุรกิจการค้า โดยมุ่งที่จะให้การส่งเสริมแก่กระจายออกไปทุก ๆ ส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ และสนับสนุนให้ร้านค้าย่อยในความสำเร็จเสริมของกรมการค้าภายในขยายกิจการค้ากว้างขวางยิ่งขึ้นจนเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ และสามารถช่วยตนเองได้

2. เพื่อขยายขอบเขตการให้ความสนับสนุนทางการเงินแก่คนไทยที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจการค้า เป็นอาชีพ หรือต้องการขยายกิจการค้าให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยการจัดหาเงินให้กู้ยืมตราดอกเบี้ยต่ำในระยะเวลายานกลาง

3. ให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้ประกอบการธุรกิจการค้า และผู้ที่สนใจในการประกอบการค้า โดยทั่วไปให้มีความรู้ทางด้าน การพาณิชย์ การเงิน การธนาคาร การภาษีอากร ตลอดจนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องทางการค้า โดยการฝึกอบรมและจัดสัมมนา เป็นรุ่น ๆ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่ประสงค์จะประกอบอาชีพทางการค้า เกี่ยวกับทำเลที่ตั้งสถานการค้า ประเภทและชนิดสินค้าที่จะนำมาจำหน่าย ตลอดจนวิธีการดำเนินธุรกิจการค้าขั้นต้น

5. เพื่อช่วยเหลือในด้านการศึกษาสินค้าให้ร้านค้า ในความสำเร็จเสริมของกรมการค้าภายในนำไปจำหน่ายแก่ประชาชน โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาคได้ให้บริษัทห้างวัดเป็นศูนย์กลางการขายส่งให้ร้านค้าย่อยในแต่ละท้องถิ่น

6. ให้ร้านค้าในความสำเร็จเสริมของกรมการค้าภายในทั่วประเทศ เป็นกำลังสำคัญในการช่วยจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพของประชาชนในราคาถูกดีธรรม เพื่อเป็นการตรึงราคาและรักษาระดับราคาสินค้าไม่ให้สูงเกินไปตามนโยบายของรัฐบาล

ประเภทของร้านค้าในความสำเร็จเสริม

ร้านค้าในความสำเร็จเสริมของกรมการค้าภายใน เป็นร้านค้าหรือสถานที่ประกอบธุรกิจการค้าปลีก ไม่ว่าจะมีส่วนมาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ

1. ร้านค้าย่อย เป็นร้านค้าขนาดเล็ก ที่มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าในวงเงินตั้งแต่ 40,000-200,000 บาท และมีสินค้าอุปโภคบริโภคภายในร้านสำหรับจำหน่าย ไม่น้อยกว่า 15 ชนิด ได้แก่ น้ำตาลทราย น้ำมันพืช ไม้ขีดไฟ ถ่านหุงต้ม ถ่านไฟฉาย สบู่ ผงซักฟอก ยาสัฟฟีน และแปรงสีฟัน ยากันยุงและน้ำยากำจัดยุง กระจาดชำระ ผ้าอนามัย แป้งโรยตัว ของชำ นมขี้หนู และเครื่องดื่มขงละลาย

2. ร้านค้าย่อยมาตรฐาน เป็นร้านค้าขนาดกลางที่ได้ขยายกิจการมาจากร้านค้าย่อยร้านค้าประเภทนี้มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป มีลักษณะและสภาพร้านได้มาตรฐานตามที่กรมการค้าภายในกำหนด มีสินค้าอุปโภคบริโภคภายในร้านสำหรับจำหน่ายไม่น้อยกว่า 20 ชนิด หรือเพิ่มมากขึ้นจากร้านค้าย่อยอีก 5 ชนิด คือ นมผง อาหารกระป๋อง ยาสามัญประจำบ้าน แยมพู และเครื่องใช้ในครัวเรือน

3. ร้านค้าหน่วยสินค้าราคายุติธรรม เป็นร้านค้าขนาดใหญ่พอสมควร มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป มีลักษณะและสภาพร้านได้มาตรฐานตามที่กรมการค้าภายในกำหนด สินค้าที่จำหน่ายมีไม่น้อยกว่า 25 ชนิด หรือเพิ่มขึ้นจากร้านค้าย่อยมาตรฐานอีก 5 ชนิด ดังนี้คือ เครื่องปรุงรส ไข่ไก่และไข่เป็ด อาหารสด ผลิตภัณฑ์ข้าว หลอดและสายไฟฟ้า

4. ร้านค้าสหกรณ์ เป็นร้านค้าที่จัดตั้งทะเบียนเป็นสหกรณ์ร้านค้าตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าไม่น้อยกว่า 40,000 บาท และมีสินค้าอุปโภคบริโภคภายในร้านสำหรับจำหน่ายไม่น้อยกว่า 15 ชนิด ได้แก่ สินค้าสินไทย น้ำตาลทราย น้ำมันพืช ไม้ขีดไฟ ถ่านไฟฉาย สบู่ ผงซักฟอก ยาสีฟันและแปรงสีฟัน ยากันยุงและน้ำยากำจัดยุง กระดาษชำระ ผ่าอนามัย แป้งโรยตัว ของชำ (น้ำปลา, เกลือ, กระเทียม, หัวหอม ฯลฯ) นมข้น เครื่องดื่มชงละลาย (โอวัลติน, โมโล, กาแฟ, ไข่, เนสตัม ฯลฯ)

5. ร้านค้าสวัสดิการ เป็นร้านค้าสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นโดยส่วนราชการหรือองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าไม่น้อยกว่า 40,000 บาท และมีสินค้าอุปโภคและบริโภคภายในร้านสำหรับจำหน่ายไม่น้อยกว่า 15 ชนิด เช่นเดียวกับร้านค้าสหกรณ์

จำนวนร้านค้าในความส่งเสริม

ธุรกิจในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน เพียงวันที่ 31 ตุลาคม 2525 มีจำนวนทั้งสิ้น 2491 ราย มีจำนวนธุรกิจในส่วนกลาง (กทม.) 1,608 ราย ในส่วนภูมิภาค 883 ราย (จากตารางที่ 7)

1. จำนวนร้านค้าย่อย ร้านค้าย่อยมาตรฐาน และร้านค้าหน่วยสินค้าราคายุติธรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อแยกตามเขตต่าง ๆ (ตารางที่ 8) จะเห็นได้ว่ามีร้านค้าย่อยตั้งอยู่ทั่วประเทศ และมีจำนวนมากคิดเป็นร้อยละ 90.82 ของจำนวนร้านค้าในความส่งเสริมทั้งหมดในกรุงเทพมหานคร ส่วนร้านค้าย่อยมาตรฐานและร้านค้าหน่วยสินค้าราคายุติธรรม มีจำนวนน้อยมาก เพียงร้อยละ 3.47 และ 5.71 ตามลำดับ และยังไม่ครบทุกเขต เขตพระโขนงมีจำนวนร้านค้าย่อยและร้านค้าหน่วยสินค้าราคายุติธรรมมากที่สุดคือ 140 ร้านและ 14 ร้าน หรือร้อยละ

ตารางที่ 7 แสดงธุรกิจในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

เขต ประเภท	ส่วนกลาง (กทม.)	ส่วนภูมิภาค	รวม
ร้านค้าย่อย	1,445	615	2,060
ร้านค้าย่อยมาตรฐาน	55	15	70
ร้านค้าหน่วยสินค้าราคาผู้บริโภค	91	182	273
ร้านค้าสหกรณ์	1	3	4
ร้านค้าสวัสดิการ	-	1	1
ตลาดสินค้าผู้บริโภค	16	-	16
บริษัทจังหวัด ^{1/}	-	67	67
รวม	1,608	883	2,491

ที่มา ฝ่ายสำรวจและวางแผน กองส่งเสริมธุรกิจ 31 ต.ค. 2564

1. อยู่ในระหว่างดำเนินการจัดตั้ง 3 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดตราด จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดสตูล
จังหวัดที่ยังไม่มีการจัดตั้ง ได้แก่ จังหวัดเพชรบูรณ์ และจังหวัดมุกดาหาร

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนร้านค้าในความส่งเสริมเขตกรุงเทพฯ

ลำดับที่	เขต	ร้านค้าย่อย	ร้านค้าย่อย มาตรฐาน	ร้านค้าหน่วย สินค้าราคา ยุติธรรม	รวม
1.	เขตพระนคร	36	1	1	38
2.	เขตปทุมวัน	24	1	2	27
3.	เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	16	1	-	17
4.	เขตสัมพันธวงศ์	5	-	-	5
5.	เขตยานนาวา	87	6	3	96
6.	เขตดุสิต	86	3	7	96
7.	เขตพญาไท	53	-	5	58
8.	เขตห้วยขวาง	61	2	4	67
9.	เขตบางกะปิ	114	5	7	126
10.	เขตบางเขน	99	5	7	111
11.	เขตมีนบุรี	15	-	1	16
12.	เขตหนองจอก	15	-	3	18
13.	เขตลาดกระบัง	30	-	3	33
14.	เขตพระโขนง	140	4	14	158
15.	เขตคลองสาน	42	2	3	47
16.	เขตบางกอกใหญ่	44	1	1	46
17.	เขตบางกอกน้อย	111	3	6	120
18.	เขตบางขุนเทียน	82	9	5	96
19.	เขตราชบุรีพระ	69	1	3	73
20.	เขตหนองแขม	43	5	2	50
21.	เขตภาษีเจริญ	126	6	9	141
22.	เขตบางรัก	15	-	-	15
23.	เขตตลิ่งชัน	71	-	1	72
24.	เขตธนบุรี	61	-	4	65
	รวม	1,445	55	91	1,591

ที่มา: กองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน 31 ตุลาคม 2525



9.68 หรือ 15.38 ตามลำดับ เขตบางขุนเทียนมีร้านค้าย่อยมาตรฐานมากที่สุดคือ 9 ร้านหรือร้อยละ 16.36 เขตที่มีร้านค้าในความส่งเสริมน้อยที่สุดได้แก่ เขตสัมพันธวงศ์ ซึ่งมีเฉพาะร้านค้าย่อยเพียง 5 ร้าน หรือร้อยละ 0.35 เท่านั้น

2. ในเขตกรุงเทพมหานคร มีจำนวนร้านค้าทั้งหมด 1591 ร้านค้า จำนวนครัวเรือน 863,686 ครัวเรือน จำนวนประชากร 5,468,286 คน เนื้อที่ทั้งหมด 1,568.737 ตารางกม. ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบแล้ว อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อจำนวนครัวเรือนเท่ากับ 542.86 ครัวเรือนต่อจำนวนประชากรเท่ากับ 3,437.01 คน และต่อเนื้อที่ของเขตกรุงเทพมหานครเท่ากับ 0.986 ตารางกิโลเมตร เมื่อแยกตามเขตต่าง ๆ เป็นดังนี้ (ตารางที่ 9)

2.1 เขตภายในซึ่งเป็นย่านการค้า ร้านค้ามีน้อย อัตราส่วนร้านค้าต่อจำนวนครัวเรือน สูงกว่าอัตราเฉลี่ยมาก กล่าวคือ อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อจำนวนครัวเรือนในเขตสัมพันธวงศ์เท่ากับ 4265.60 ครัวเรือน เขตปทุมวันเท่ากับ 1,447.04 ครัวเรือน เขตบางรักเท่ากับ 1,282.27 ครัวเรือน เขตพญาไทเท่ากับ 1,268.45 ครัวเรือน เขตป้อมปราบเท่ากับ 1,244.00 ครัวเรือน และเขตพระนครเท่ากับ 1,037.68 ครัวเรือน ตามลำดับ ส่วนเขตภายนอกอัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อจำนวนครัวเรือนน้อย เช่น เขตหนองจอกเท่ากับ 377 ครัวเรือน เขตลาดกระบังเท่ากับ 266.48 ครัวเรือน และในเขตฝั่งธนบุรี ส่วนใหญ่แล้วจะมีจำนวน 1 ร้านค้าต่อครัวเรือนน้อยมาก ได้แก่ เขตภาษีเจริญเท่ากับ 249.89 ครัวเรือน เขตราชบุรีรณะเท่ากับ 198.93 ครัวเรือน เขตหนองแขมเท่ากับ 166.68 ครัวเรือน

2.2 เขตที่อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อจำนวนประชากรสูงส่วนมากเป็นเขตภายใน ซึ่งเป็นย่านการค้าเช่นเดียวกัน ได้แก่ เขตสัมพันธวงศ์ อัตราส่วนเท่ากับ 15,116.20 คน เขตป้อมปราบเท่ากับ 11,129.82 คน เขตบางรักเท่ากับ 9,444.47 คน ตามลำดับ ส่วนเขตภายนอก อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อจำนวนประชากร จะต่ำ เช่น เขตราชบุรีรณะเท่ากับ 1,679.64 คน เขตภาษีเจริญเท่ากับ 1,391.04 คน เขตลาดกระบังเท่ากับ 1,372.82 คน เขตตลิ่งชันเท่ากับ 1,008.44 คน และเขตหนองแขมเท่ากับ 949.74 คน

2.3 ร้านค้าในเขตย่านการค้ามีจำนวนครัวเรือนและประชากรหนาแน่นแต่กลับครอบคลุมเนื้อที่ต่อ 1 ร้านค้าน้อยกว่าร้านค้าในเขตภายนอก เช่น อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อเนื้อที่เขตบางรักเท่ากับ 0.369 ตารางกิโลเมตร เขตสัมพันธวงศ์เท่ากับ 0.283 ตาราง กม. เขตดุสิตเท่ากับ 0.231 ตาราง กม. เขตพระนครเท่ากับ 0.145 ตาราง กม. และเขตป้อมปราบเท่ากับ 0.114 ตาราง กม. ตามลำดับ ส่วนเขตภายนอกมีเนื้อที่มากแต่จำนวนครัวเรือนและ

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนร้านค้า ในความถี่ เลื่อมเปรียบเทียบกับจำนวนครัวเรือน
จำนวนประชากร และจำนวนเนื้อที่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	เขต	ครัวเรือน	ประชากร	เนื้อที่ (ตร. กม.)	ครัวเรือนต่อ จำนวนร้าน	ประชากรต่อ จำนวนร้าน	เนื้อที่ ตร. กม. ต่อจำนวนร้าน
1.	เขตพระนคร	39,342	117,649	5.536	1,037.68	3,096.03	0.145
2.	เขตปทุมวัน	39,070	233,978	8.369	1,447.00	8,665.85	0.310
3.	เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	21,148	189,207	1.931	1,244.04	11,129.82	0.114
4.	เขตสัมพันธวงศ์	21,328	189,207	1.416	4,265.60	15,116.20	0.283
5.	เขตยานนาวา	73,096	386,843	36.909	761.42	4,029.61	0.384
6.	เขตดุสิต	50,378	546,868	32.210	524.77	9,428.76	0.231
7.	เขตห้วยไท	73,570	520,507	21.110	1,268.45	8,974.26	0.364
8.	เขตห้วยขวาง	24,175	231,069	9.500	360.82	4,698.21	0.142
9.	เขตบางกะปิ	63,083	314,780	158.781	500.66	2,498.25	1.260
10.	เขตบางเขน	71,091	429,977	169.310	640.46	5,873.67	1.525
11.	เขตธนบุรี	87,001	61,349	174.331	543.75	3,834.31	10.896
12.	เขตหนองจอก	6,786	51,799	235.261	377.00	2,877.71	13.126
13.	เขตลาดกระบัง	8,794	45,303	123.859	266.48	1,372.82	3.753
14.	เขตพระโขนง	83,611	559,812	143.559	529.18	3,543.11	0.909
15.	เขตคลองสาน	33,164	139,310	6.051	705.62	2,964.04	0.129
16.	เขตบางกอกใหญ่	21,143	103,365	6.180	459.63	2,247.07	0.134
17.	เขตบางกอกน้อย	52,787	388,325	23.304	439.89	3,236.04	0.194
18.	เขตบางขุนเทียน	34,821	223,388	181.156	362.72	2,326.96	1.887
19.	เขตราชพฤกษ์	14,251	122,614	45.874	198.93	1,674.64	0.587
20.	เขตหนองแขม	8,334	47,487	48.083	166.68	949.74	0.967
21.	เขตภาษีเจริญ	35,235	196,138	53.947	249.89	1,391.04	0.383
22.	เขตบางรัก	19,234	141,66	5.536	1,282.27	9,444.47	0.369
23.	เขตตลิ่งชัน	22,453	72,608	79.698	311.85	1,008.44	1.107
24.	เขตธนบุรี	38,002	268,662	8.626	584.65	4,133.26	0.133
	รวม	838,686	5,468,286	1,568.737	542.86	3,437.01	0.986

ที่มา : กองการทะเบียนกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2525.

ประชากรมีน้อย ร้านค้าหนึ่งครอบคลุมพื้นที่มาก ได้แก่ อัตราส่วน 1 ร้านค้าต่อเนื้อที่ในเขตหนอง-
จอกเท่ากับ 13.26 ตาราง กม. เขตมีนบุรีเท่ากับ 10,896 ตาราง กม. เขตลาดกระบัง
เท่ากับ 3,753 ตารางกิโลเมตร และเขตบางขุนเทียน เท่ากับ 1.887 ตาราง กม.

3. สำหรับร้านค้าในส่วนภูมิภาค จำนวนร้านค้ามีน้อย แต่จำนวนครัวเรือน จำนวน
ประชากร และเนื้อที่มีมาก จึงไม่ได้ทำการเปรียบเทียบไว้ แต่พอสรุปได้ว่าอัตราส่วน 1 ร้านค้า
ต่อจำนวนครัวเรือน จำนวนประชากร และเนื้อที่มีอัตราส่วนสูงกว่าร้านค้าในเขตกรุงเทพมหานคร

การแบ่งส่วนราชการของกรมการค้าภายใน การแบ่งส่วนราชการของกรมการค้าภายใน แบ่ง
ออกได้เป็น 2 แบบคือ

1. การแบ่งส่วนราชการกรมการค้าภายใน ตามที่ได้ขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. การแบ่งส่วนราชการกรมการค้าภายใน เพื่อปรับปรุงให้การปฏิบัติงานคล่องตัว
ยิ่งขึ้น แต่ส่วนใหญ่แล้วยังคงรูปแบบเดิม และได้นำมาทดลองใช้เป็นเวลา 6 เดือน ตั้งแต่
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2525 - เดือน มีนาคม 2526 เมื่อได้ผลดีส่งขออนุมัติจาก สำนักงาน-
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

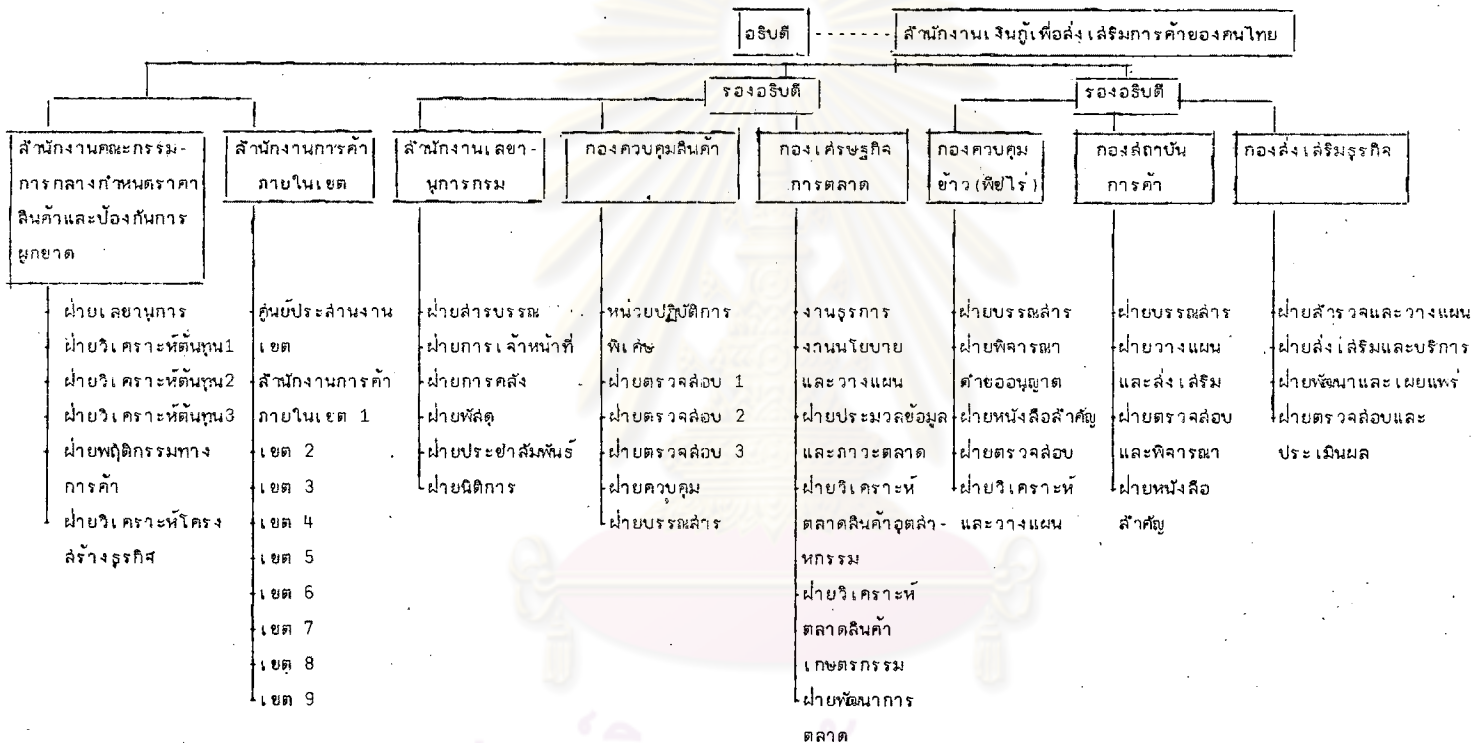
การแบ่งส่วนราชการของกรมการค้าภายในในทางปฏิบัติ (แผนภูมิที่ 1)

การแบ่งส่วนราชการของกรมการค้าภายในแบ่งออกเป็น 6 กอง 2 สำนักงาน ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองควบคุมข้าว (พืชไร่)
3. กองเศรษฐกิจการตลาด
4. กองส่งเสริมธุรกิจ
5. กองสถาบันการค้า
6. กองควบคุมสินค้า
7. สำนักงานคณะกรรมการกลางกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาด
8. สำนักงานการค้าภายในเขต

สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการให้ความส่งเสริมและสนับสนุนร้านค้าใน
ความส่งเสริม คือ กองส่งเสริมธุรกิจและสำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย

แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการสั้ดแบ่งหน่วยงานกรมการค้าภายใน



- หมายเหตุ 1. สำนักงานคณะกรรมการกลางกำหนดราคาสินค้าและป้องกันการผูกขาดและสำนักงานการค้าภายในเขต ขึ้นตรงกับอธิบดี แต่มีฐานะเทียบเท่ากอง
2. สำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทยไม่ใช่นำบวราชการ ตั้งขึ้นโดยมติรัฐมนตรี โดยอธิบดีกรมการค้าภายในเป็นประธานคณะกรรมการ
- สำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย

การแบ่งส่วนราชการของกองส่งเสริมธุรกิจในทางปฏิบัติ (แผนภูมิที่ 2)

กองส่งเสริมธุรกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้คนไทยประกอบธุรกิจการค้าประเภทต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือแนะนำและแก้ไขเกี่ยวกับการประกอบการค้าส่งเสริมและควบคุมการค้า ดำเนินงานของบริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาสินค้าให้แก่บริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริมจำหน่ายในราคายุติธรรม มีกอบรมให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่บริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริม รวมทั้งพิจารณาจัดทำโครงการส่งเสริมธุรกิจประเภทต่าง ๆ ที่เห็นควรสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กองส่งเสริมธุรกิจแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายสำรวจและวางแผน
2. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ
3. ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่
4. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล

แต่ละหน่วยงานมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายสำรวจและวางแผน

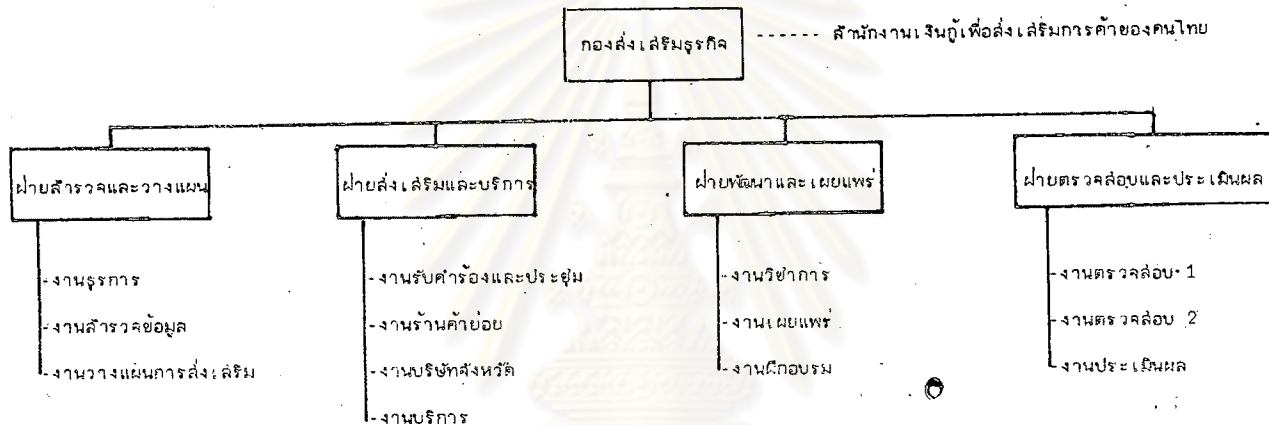
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจหาข้อมูลที่สำคัญเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจในความส่งเสริมในด้านต่าง ๆ เช่น ความเจริญก้าวหน้าของกิจการ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ วางแผนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะการณ์ สำรวจทำเลการค้า ประเภทธุรกิจในตลาดชุมชนที่ดั่งขึ้นใหม่ อีกทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่สาขายื่นต่อกระทรวงฯ ในด้านความต้องการสินค้าของผู้บริโภคและเกี่ยวกับผู้ผลิตสินค้านั้น ๆ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดทางการค้าอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณากำหนดโครงการส่งเสริมธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำระเบียบปฏิบัติเพื่อให้ธุรกิจในความส่งเสริมแต่ละประเภทปฏิบัติ

ฝ่ายสำรวจและวางแผน แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งานคือ

ก) งานสำรวจข้อมูล มีหน้าที่สำรวจข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เช่น

- สำรวจทำเลการค้าที่เหมาะสมในการจัดตั้งธุรกิจแต่ละประเภท และสำรวจประเภทธุรกิจตลอดจนความต้องการของผู้อยู่อาศัยในแต่ละชุมชนที่ดั่งขึ้นใหม่ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ผู้สนใจประกอบอาชีพการค้าได้ทราบ

แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิการจัดแบ่งหน่วยงานกองส่งเสริมธุรกิจ



- สํารวจประ เภทธุรกิจที่ลํมควรพิจารณาให้การลํง เสริม
- สํารวจปริมาณความต้องการอุปโภคบริโภคสินค้าที่จําเป็นในการครองชีพทั้งในลํวนกลางและลํวนภูมิภาค เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้ผลิตกระจายสินค้า ไปยังท้องที่ต่าง ๆ ที่ยังขาดแคลนสินค้า เหล่านี้เพิ่มขึ้น

- สํารวจประ เภท ชนิดสินค้าที่จําเป็นแก่การครองชีพของประชาชนและ เป็นที่นิยมต่อการบริโภค เพื่อลํง เสริมผู้ผลิตสินค้านั้น ๆ ให้ผลิตเพิ่มขึ้น และจัดหาหรือลํงสนับสนุนสินค้านั้น ให้แก่ร้านค้าในความลํง เสริม

ข) งานวางแผนการลํง เสริม มีหน้าที่

- พิจารณากําหนดนโยบายและแนวทางการลํง เสริมธุรกิจในความลํง เสริมในด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะการณ์

- สั้ดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการลํง เสริมธุรกิจประเภทต่าง ๆ ที่กรมการค้าภายในเห็นลํมควรให้การลํง เสริมเพิ่มขึ้น

- วางระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้ธุรกิจในความลํง เสริมแต่ละประเภทปฏิบัติ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสั้ดทำโครงการร่วม ด้านการลํง เสริมธุรกิจแต่ละประเภท

ค) งานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานลํงบรรณทั่วไปของกอง
- สั้ดทำงบประมาณรายจ่ายและอัตราค่าลํง
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- เก็บจ่าย-รักษา วัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใด

2. ฝ่ายลํง เสริมและบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา คัด เลือกรู้ประกอบธุรกิจประเภทที่กรมการค้าภายในกําหนดเพื่อรับไว้เป็นธุรกิจในความลํง เสริมของกรมการค้าภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำในการสั้ดตั้งธุรกิจและการบริหารงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องในการดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ธุรกิจที่อยู่ในความลํง เสริมของกรมการค้าภายในและบุคคลอื่นที่สนใจในการประกอบธุรกิจการค้า เป็นอาชีพ

แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 งานคือ

ก) งานรับคำร้องและประชุม มีหน้าที่

- รับคำร้อง และใบสมัคร เป็นธุรกิจในความส่งเสริมของกรมฯ
- ตรวจสอบเอกสารการยื่นสมัคร เป็นธุรกิจในความส่งเสริมฯ
- รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกร้านค้า และคณะกรรมการควบคุมการค้า/เงินการของธุรกิจในความส่งเสริมของกรมฯ
- ดำเนินการประชุมเจ้าของและผู้จัดการธุรกิจในความส่งเสริมกรมฯ เพื่อชี้แจงนโยบายของทางราชการ และการประสานงานด้านต่าง ๆ
- รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับธุรกิจในความส่งเสริมฯ
- งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดของฝ่ายฯ โดยเฉพาะ

ข) งานร้านค้าย่อย มีหน้าที่

- ประกาศรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการรายย่อย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อรับไว้เป็นธุรกิจในความส่งเสริมของกรมฯ
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการรายย่อยเกี่ยวกับการดำเนินการค้า ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการประกอบการ
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ประกอบการธุรกิจในความส่งเสริมของกรมฯ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์การย้ายร้าน หรือ การเปลี่ยนแปลงกรณีอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ การมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทนเจ้าของร้าน และการขอย้ายสถานที่การค้า

ค) งานบริษัทจังหวัด มีหน้าที่

- ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัทจังหวัดและการขยายสาขาบริษัทจังหวัด
- การให้คำปรึกษาแนะนำในการบริหารงาน เช่น การจัดทำแผนดำเนินงาน การบริหาร-การเงิน เป็นต้น
- การพิจารณาแก้ไขปัญหา และอุปสรรคข้อขัดข้องในการประกอบกิจการ
- การแต่งตั้งผู้แทนของทางราชการ เข้าร่วมเป็นกรรมการบริษัทและพิจารณา กำหนดแนวทางการใช้สิทธิ์ในฐานะกรรมการผู้แทนของทางราชการให้ถือปฏิบัติ

- การพิจารณา เสนอแนวทางการออกเสียงลงมติของผู้รับมอบฉันทะแทนกระ-
ทรวงพาณิชย์ (ผู้ถือหุ้น) ในการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น
- การตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุม
ใหญ่ผู้ถือหุ้น
- การจัดทำทะเบียนประวัติบริษัทจังหวัด ทะเบียนผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลง
กรรมการ รวมทั้งการเก็บรักษาใบหุ้นของกระทรวงพาณิชย์
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย และข้อพิพาทต่าง ๆ เนื่องจาก
ประกอบกิจการของบริษัท และการติดตามผลการดำเนินงาน

ง) งานบริการ มีหน้าที่

- ดำเนินการติดต่อกับผู้ผลิต ทั้ง เอกชน รัฐวิสาหกิจ และองค์การของรัฐบาล
เพื่อจัดหาสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพให้หน่วยธุรกิจที่อยู่ในความส่งเสริมของกรมฯ ที่ว่าราชการอาณานิ-
จักรจำหน่าย โดยเฉพาะในส่วนภูมิภาค จะให้บริษัทจังหวัดเป็นศูนย์กลางการจำหน่ายส่งให้ร้านค้า
ย่อยในเขตท้องที่จังหวัดนั้น ซึ่งจะหาทางลดขั้นตอนการตลาดให้มากที่สุด
- สำหรับสินค้าบางประเภท และชนิดที่เกิดการขาดแคลนหรือมีราคาสูงเกิน
สมควร จะได้ดำเนินการจัดหาและจัดสรรจำหน่ายส่งให้บริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริม
ของกรมฯ โดยพิจารณากำหนดราคาขายส่งและขายปลีกตามความเหมาะสม
- สอบภาวะการเคลื่อนไหวของราคาสินค้าที่จำเป็นในการอุปโภคบริโภค เวียน
แจ้งให้บริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายในทราบ รวมทั้งเป็นหน่วย
ประสานงานการตลาดระหว่างบริษัทจังหวัดต่าง ๆ และร้านค้าในความส่งเสริมของกรมฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริการเฉพาะกิจ ตามนโยบายของทางราชการ
หรือรัฐบาล

3. ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ แก่ผู้ประกอบการ ทั้งที่อยู่ในความส่งเสริมของกรมฯ ผู้ประกอบการธุรกิจทั่วไป รวมถึงตลอดทั้งผู้ที่สนใจและริเริ่มจะประกอบธุรกิจการค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการประกอบธุรกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะการค้าปลีก และชักชวนให้ประชาชนสนใจริเริ่มประกอบธุรกิจการค้าอย่างกว้างขวางต่อไป โดยใช้วิธีการในด้านเผยแพร่ความรู้และข่าวสารการค้าต่าง ๆ จัดฝึกอบรมทางวิชาการและสัมมนา รวมทั้งการคัดเลือกและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ทางวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น 4 งานดังนี้

ก) งานวิชาการ

- จัดทำบทความสารคดีเกี่ยวกับการค้า
- ศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์โครงสร้างการประกอบอาชีพประเภทต่าง ๆ

เพื่อเผยแพร่แก่ผู้สนใจต่อไป

- หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของธุรกิจต่าง ๆ โดยการศึกษาวิเคราะห์สภาพ การณ์หรือปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อผลสำเร็จของงานที่อาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถ ทำงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วย

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมเฉพาะ เรื่องที่แน่นอน

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการให้การฝึกอบรมเพื่อสร้าง หลักสูตรและจัดทำเป็นโครงการฝึกอบรมสัมมนา

- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่จะ เข้ามารับบรรยายหรือนำอภิปราย ในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรและขอบเขตหัวข้อวิชา

ข) งานเผยแพร่

- แนะนำช่องทางทางการค้าแก่ผู้สนใจริเริ่มประกอบการค้าเป็นอาชีพ
- ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมธุรกิจและการให้บริการด้านต่าง ๆ
- เผยแพร่วิธีการจัดตั้งธุรกิจประเภทต่าง ๆ
- เผยแพร่บทความ สารคดี ความรู้
- ออกแบบจัดรูปเล่ม จัดพิมพ์ และจัดส่ง เอกสารเผยแพร่ รวมทั้งการจัดทำ

เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา

ค) งานฝึกอบรม

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา
- ติดต่อประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา
- ลုပ် ็อ่ เ่นอแนะ อุปสรรค และข้อขัดข้องในการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อ



เป็นแนวทางสำหรับปรับปรุงแก้ไขการฝึกอบรมในคราวต่อ ๆ ไป

4. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบติดตามผลและประเมินผลการส่งเสริมธุรกิจตามโครงการและแผนงานที่วางไว้ รวมทั้งการดูแลรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในบริษัทจังหวัด และเงินทุนส่งเสริมธุรกิจ

แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน คือ

ก) งานตรวจสอบ 1 หน้าที่

- ตรวจสอบสภาพร้านค้า
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
- ตรวจสอบร้านค้าในกรณีที่มีการร้องเรียนเกิดขึ้น หรือมีกรณีเป็นที่น่าสนใจ
- ควบคุมเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของร้านค้า เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา

การพิจารณา

- ศึกษาวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ เพื่อติดตามการดำเนินงานของร้านค้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งวิธีการเกี่ยวกับการตรวจสอบร้านค้าที่จะจัดตั้งใหม่
- รวบรวมข้อมูลจากร้านค้าที่มีลักษณะใกล้เคียงกับร้านค้าในความส่งเสริมของกรมฯ เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของร้านค้าในความส่งเสริมเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่แน่นอน และนำมาเป็นแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานของร้านค้า

ข) งานตรวจสอบ 2

- ตรวจสอบบัญชีเฉพาะ เรื่องของบริษัทจังหวัดและติดตามเรื่องต่าง ๆ
- เปรียบเทียบเงินปันผลส่งกระทรวงการคลัง และเก็บรวบรวมสถิติเงินปันผลของบริษัทจังหวัด
- เปรียบเทียบให้บริษัทจังหวัดจัดประชุมตามกำหนด และส่งรายงานการประชุมให้

ทราบ

- ส่งรายงานการประชุมเฉพาะ เรื่องของบริษัทจังหวัด
- ทะเบียนประวัติบริษัทจังหวัด
- ดำเนินงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากส่งเสริมธุรกิจ
- สรุปในรอบปีแต่ละบริษัทว่าได้ส่งเงินปันผล ส่งงบทดลองรายงานการประชุม

งบดุล งบกำไรขาดทุน ผลการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม

ค) งานวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่

- เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการดำเนินงานของบริษัทจังหวัด
- วิเคราะห์งบการเงินของบริษัทจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
- วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจังหวัด
- วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานล่วงหน้าของบริษัทจังหวัดจาก

งบประมาณเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล

- โครงการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจังหวัด

แผนการวางระบบบัญชี การจัดทำบัญชี การปิดบัญชี และระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของบริษัทจังหวัด

- เฝ้าระวังให้บริษัทจังหวัดส่งงบทดลองให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน และปิดบัญชี

สิ้นปี

- ประสานงานกับกรรมการผู้แทนกรมเพื่อติดตามการดำเนินงานของบริษัทจังหวัด

จังหวัดทุกระยะ

- วิเคราะห์และประเมินผลงานตามโครงการและแผนงานส่งเสริม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบของกองส่งเสริมธุรกิจก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง

ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
<p>1. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้คนไทยประกอบการค้าประเภทต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประกอบการค้า ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาสินค้าให้บริษัทจังหวัดและร้านค้าในความส่งเสริมของทางราชการ เพื่อนำไปจำหน่ายแก่ประชาชน</p>	<p>1. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้คนไทยประกอบการค้าประเภทต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประกอบการค้า การให้กู้ยืมเงินไปลงทุนในการดำเนินกิจการค้า ส่งเสริมและควบคุมการค้าดำเนินงานของบริษัทจังหวัด และร้านค้าในความส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาสินค้าให้แก่บริษัทจังหวัด และร้านค้าในความส่งเสริม รวมทั้งพิจารณาจัดทำโครงการส่งเสริมธุรกิจประเภทต่าง ๆ ที่เห็นสมควรสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป</p>
<p>2. <u>การแบ่งงาน</u></p> <p>จัดแบ่งงานภายในออกเป็น</p> <p>2.1 งานธุรการ</p> <p>2.2 ฝ่ายแผนงานและจัดตั้งธุรกิจ</p> <p>2.2.1 งานวางแผนและระเบียบ</p> <p>2.2.2 งานสำรวจและจัดตั้งธุรกิจ</p> <p>2.2.3 งานทะเบียน</p> <p>2.3 ฝ่ายบริการธุรกิจและติดตามผล</p> <p>2.3.1 งานบริการธุรกิจ</p> <p>2.3.2 งานติดตามและประเมินผล</p>	<p>2. <u>การแบ่งงาน</u></p> <p>จัดแบ่งงานภายในออกเป็น</p> <p>2.1 ฝ่ายสำรวจและวางแผน</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>2.1.2 งานสำรวจข้อมูล</p> <p>2.1.3 งานวางแผนการส่งเสริม</p> <p>2.2 ฝ่ายส่งเสริมและบริการ</p> <p>2.2.1 งานรับคำร้องและประชุม</p> <p>2.2.2 งานร้านค้าย่อย</p> <p>2.2.3 งานบริษัทจังหวัด</p> <p>2.2.4 งานบริการ</p>

ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
2.4 ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่	2.3 ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่
2.4.1 งานฝึกอบรม	2.3.1 งานวิชาการ
2.4.2 งานเอกสารเผยแพร่	2.3.2 งานเผยแพร่
2.5 ฝ่ายการเงินและบัญชี	2.3.3 งานฝึกอบรม
	2.4 ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล
	2.4.1 งานตรวจสอบ 1
	2.4.2 งานตรวจสอบ 2
	2.4.3 งานประเมินผล

อัตรากำลังของกองส่งเสริมธุรกิจในการสนับสนุนร้านค้าในความส่งเสริม

อัตรากำลังของกองส่งเสริมธุรกิจในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 86 อัตรา ซึ่งแยกออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ฝ่ายสำรวจและวางแผน มีอัตรากำลัง 17 อัตรา แบ่งออกเป็น (แผนภูมิที่ 3)
 - 1.1 งานธุรการ 6 อัตรา
 - 1.2 งานสำรวจข้อมูล 5 อัตรา
 - 1.3 งานวางแผนการส่งเสริม 5 อัตรา
2. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ มีอัตรากำลัง 32 อัตรา แบ่งออกเป็น (แผนภูมิที่ 4)
 - 2.1 งานรับคำร้องและประชุม 5 อัตรา
 - 2.2 งานร้านค้าย่อย 8 อัตรา
 - 2.3 งานบริษัทจังหวัด 7 อัตรา
 - 2.4 งานบริการ 11 อัตรา
3. ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ มีอัตรากำลัง 15 อัตรา แบ่งเป็น (แผนภูมิที่ 5)
 - 3.1 งานวิชาการ 3 อัตรา
 - 3.2 งานเผยแพร่ 8 อัตรา
 - 3.3 งานฝึกอบรม 4 อัตรา
4. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีอัตรากำลัง 22 อัตรา แบ่งออกเป็น (แผนภูมิที่ 6)
 - 4.1 งานตรวจสอบ 1 11 อัตรา

แผนภูมิที่ 3 แผนอัตราค่าจ้างของฝ่ายสำรวจและวางแผน 17 อัตรา

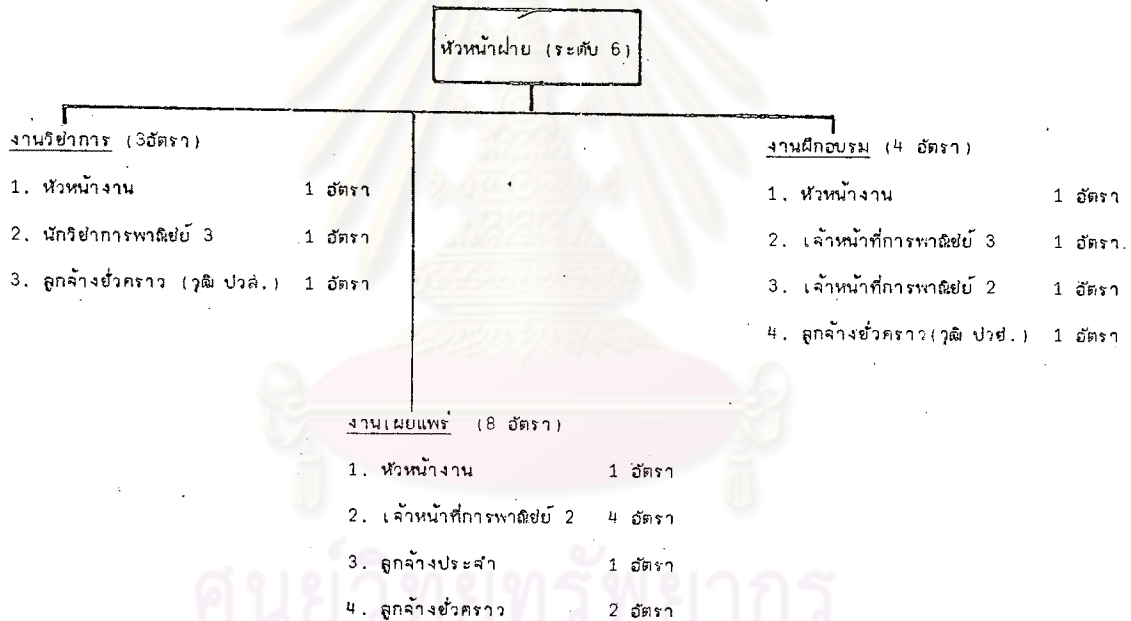
หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 6) 1 อัตรา

งานธุรการ (6 อัตรา)		งานสำรวจข้อมูล (5อัตรา)		งานวางแผนการส่งเสริม (5อัตรา)	
1. หัวหน้างาน (ระดับ 4)	1 อัตรา	1. หัวหน้างาน (ระดับ 5)	1 อัตรา	1. หัวหน้างาน (ระดับ 4)	1 อัตรา
2. ระดับ 3	1 อัตรา	2. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 3	1 อัตรา	2. นักวิชาการพาณิชย์ 3	1 อัตรา
3. ลูกจ้างประจำ	3 อัตรา	3. ลูกจ้างชั่วคราว	1 อัตรา	3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 2	1 อัตรา
4. ลูกจ้างชั่วคราว	1 อัตรา	(เทียบระดับ 3)		4. ลูกจ้างชั่วคราว	2 อัตรา
(เทียบระดับ 1)		4. ลูกจ้างชั่วคราว	2 อัตรา	(เทียบระดับ 1)	
		(เทียบระดับ 1)			

แผนภูมิที่ 4 แผนภูมิอัตราค่าจ้างของฝ่ายส่งเสริมและบริการ 32 อัตรา

หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 6) 1 อัตรา	
งานสำหรับคำร้องและประชุม (5 อัตรา)	งานบริการ (11 อัตรา)
1. หัวหน้างาน 1 อัตรา	1. หัวหน้างาน 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 3 1 อัตรา	2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 1 อัตรา
3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 2 1 อัตรา	3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 2 1 อัตรา
4. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 1 1 อัตรา	4. ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา
5. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา	5. ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา
	(วุฒิ ปวช.)
งานร้านค้าย่อย (8 อัตรา)	งานบริษัทจังหวัด (7 อัตรา)
1. หัวหน้างาน 1 อัตรา	1. หัวหน้างาน 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 3 1 อัตรา	2. เจ้าหน้าที่งานการพาณิชย์ 4 1 อัตรา
3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 2 1 อัตรา	3. นักวิชาการพาณิชย์ 3 1 อัตรา
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 1 อัตรา	4. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 3 1 อัตรา
5. ลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา	5. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 1 1 อัตรา
	6. ลูกจ้างชั่วคราว (ปริญญาตรี) 1 อัตรา
	7. ลูกจ้างชั่วคราว (วุฒิ ปวช.) 1 อัตรา

แผนคนที่ 5 แผนภูมิอัตราค่าส่งฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ 15 อัตรา



แผนภูมิที่ 6 แผนภูมิอัตราค่าจ้างของฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล 22 อัตรา

หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 6)

งานตรวจสอบ 1 (11 อัตรา)		งานตรวจสอบ 2 (5 อัตรา)		งานวิเคราะห์และประเมินผล (5 อัตรา)	
1. หัวหน้างาน	1 อัตรา	1. หัวหน้างาน	1 อัตรา	1. หัวหน้างาน	1 อัตรา
2. นักวิชาการพาณิชย์ 3	1 อัตรา	2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1 อัตรา	2. นักวิชาการพาณิชย์ 3	1 อัตรา
3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 3	2 อัตรา	และการบัญชี 3	2 อัตรา	3. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 2	1 อัตรา
4. เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ 1	1 อัตรา	3. ลูกจ้างชั่วคราว		4. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1 อัตรา
5. ลูกจ้างชั่วคราว	6 อัตรา			5. ลูกจ้างชั่วคราว	1 อัตรา

4.2 งานตรวจสอบ 2 5 อัตรา

4.3 งานวิเคราะห์และประเมินผล 5 อัตรา

สำหรับอัตรากำลังที่กองส่งเสริมธุรกิจใช้ในการสนับสนุนเฉพาะร้านค้าในความส่งเสริม

มีดังนี้

1. ฝ่ายสำรวจและวางแผน มีอัตรากำลังของงานสำรวจข้อมูลและงานวางแผน 10 อัตรา ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติงานแต่เฉพาะงานร้านค้าในความส่งเสริมที่เป็นร้านค้าปลีกเท่านั้น ยังต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นอีกด้วย

2. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ มีอัตรากำลังของงานร้านค้าย่อย 8 อัตรา

3. ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ มีอัตรากำลังทั้งหมด 15 อัตรา เป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำการติดต่อหาผู้ทรงคุณวุฒิที่จะให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ แก่เจ้าของกิจการร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

4. ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีอัตรากำลังของงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับร้านค้าในความส่งเสริม 11 อัตรา ซึ่งแบ่งเขตการปฏิบัติงานในการตรวจสอบออกเป็นเขต ๆ ดังนี้

ก. การติดตามผลร้านค้าในส่วนกลาง แบ่งสายตรวจ 9 สาย มีเจ้าหน้าที่สายละ 2 คน คือ

สาย 1 เขตพระนคร เขตปทุมวัน เขตสัมพันธวงศ์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตบางรัก เขตยานนาวา

สาย 2 เขตบางกะปิ เขตหนองจอก เขตลาดกระบัง เขตมีนบุรี

สาย 3 เขตดุสิต เขตพญาไท เขตห้วยขวาง

สาย 4 เขตบางเขน จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี

สาย 5 จังหวัดสมุทรปราการ

สาย 6 เขตพระโขนง

สาย 7 เขตตลิ่งชัน เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่

สาย 8 เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางขุนเทียน

สาย 9 เขตราชบุรีบูรณะ เขตภาษีเจริญ เขตหนองแขม จังหวัดสมุทรสาคร นครปฐม

การแบ่งสายตรวจอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานมากกว่า 1 สาย ตาม

อัตรากำลังที่มีอยู่

ข. การติดตามผลร้านค้าในส่วนภูมิภาค ให้เขตการค้าภายในส่วนภูมิภาคของ
กรมการค้าภายในแต่ละ เขตรับผิดชอบในการตรวจสอบร้านค้าในความส่งเสริมฯในส่วนภูมิภาค

ดังนั้น สามารถสังเกตได้ว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร้านค้าในความส่งเสริมฯทั้งสิ้นประมาณ 29 อัตรา โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมเนื่องจากเป็นเพียงผู้ประสานงานเท่านั้น และถ้าไม่นับอัตราที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ดีดแล้ว จะเหลือเพียงประมาณ 20 อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอในการสนับสนุนร้านค้าในความส่งเสริม โดยเฉพาะฝ่ายตรวจสอบและประเมินผลจะต้องใช้อัตราเจ้าหน้าที่ถึง 18 อัตรา แต่มีเจ้าหน้าที่เพียง 11 อัตราเท่านั้น

สำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย 1/

- เป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการค้าของคนไทย โดยมีนโยบายและวิธีการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและการเงินแก่ผู้ประกอบการค้าซึ่งเป็นคนไทย รวมทั้งการพิจารณาการให้กู้เงินเพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทยในจังหวัดต่าง ๆ ตามเหมาะสม

- มีลักษณะเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยราชการ โดยคณะรัฐมนตรีได้ลงมติตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2510 โดยจัดตั้งสำนักงานขึ้นในกรมการค้าภายใน และมีคณะกรรมการสำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทยเป็นผู้ดูแล โดยให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมธุรกิจเป็นเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบงานในสำนักงานตามที่อธิบดีกรมการค้าภายใน ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการสำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทยได้มอบหมายมา

- การกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้างของหัวหน้าสำนักงานและพนักงานให้อनुโลมปฏิบัติตามระเบียบลูกจ้างของทางราชการ โดยได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง สำหรับการบรรจุ การเลื่อนค่าจ้าง การแต่งตั้งและการลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออก เป็นอำนาจของอธิบดีกรมการค้าภายในที่จะกระทำ โดยใช้ระเบียบลูกจ้างของทางราชการ

- มีการเปิดบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเรียกว่า "บัญชีเงินทุนหมุนเวียนเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย" ซึ่งเงินทุนหมุนเวียนนี้หากจำเป็นต้องฝากไว้ ณ ธนาคารเพื่อสะดวกแก่การดำเนินงาน จะเบิกเงินดังกล่าวแล้วนำไปฝาก ณ ธนาคารใดก็ตาม ต้องให้กระทรวงการคลังเห็นชอบ และอนุมัติวงเงิน

- เงินที่นำมาใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียน ได้แก่

1. ระเบียบว่าด้วยเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย พ.ศ. 2511

1. เงินที่กำหนดให้เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการให้กู้ยืมมาจากกฎหมายว่าด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

2. เงินที่ได้รับจากดอกเบี้ยและรับคืนเงินต้น

3. เงินที่ได้รับจากเหตุอื่นในกิจการ เงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย

- การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน จะใช้ได้เฉพาะในกรณี

1. การให้กู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย

2. การใช้จ่ายค่าดำเนินงาน

3. ค่าจ้างพนักงานตามที่กระทรวงการคลัง เห็นชอบ

4. รายจ่ายอื่นตามที่กระทรวงการคลัง เห็นชอบ

ระเบียบการให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย 1/

ในการติดต่อขอกู้เงินเพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ค่าธรรมเนียมในการคำนวณหลักทรัพย์ตามกฎหมายเท่านั้น กรมการค้าภายในได้จัดทำเงินกู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าอัตราปกติของธนาคารให้ผู้ประกอบกิจการค้าบางประเภทกู้ยืมไปลงทุน โดยกรมการค้าภายในจัดทำโครงการร่วมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารกรุงเทพ จำกัด กรมการค้าภายใน คิดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมอัตราร้อยละ 16 ต่อปี และเพื่อให้การให้กู้เงินตามโครงการนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบแผนอันดี กรมการค้าภายใน จึงวางระเบียบการให้กู้เงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประเภทการค้าที่สนับสนุนให้กู้เงินและคุณสมบัติของผู้ขอ

1.1 ประเภทการค้าที่สนับสนุนให้กู้เงิน

1.1.1 ประเภทร้านค้าย่อย หมายถึง ร้านค้าซึ่งจำหน่ายปลีกสินค้า

อุปโภคบริโภคต่าง ๆ และรวมถึงร้านค้าซึ่งประกอบกิจการทางด้านบริการหรืออย่างฝีมือหรือ หัตถกรรม

1.1.2 บริษัทห้างวัดในความส่งเสริมของกระทรวงพาณิชย์

1.1.3 ร้านค้าขนาดกลาง ซึ่งจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค โดยจัดทำ

โครงการร่วมกับกรมการค้าภายใน และผู้ขอต้องมีคุณสมบัติตามที่กรมการค้าภายในกำหนด

1.2 คุณสมบัติของผู้ขอกู้

ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอกู้เงิน ในกรณีที่ เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย และสำหรับนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัทจำกัด ผู้ถือหุ้น หรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมดของนิติบุคคลนั้นจะต้องมีสัญชาติไทย และจะต้องมีหลักฐานแสดงว่า ผู้ยื่นคำร้องขอกู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลโดยถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 2. วงเงินที่จะให้กู้

2.1. ร้านค้าย่อย

- ก. กรณีเป็นทุนหมุนเวียน ซ่อมแซมร้าน ตกแต่งร้าน ต่อเติมร้าน ซื้ออุปกรณ์ รายละเอียดไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. กรณีซื้ออาคารหรือซื้อกรรมสิทธิ์ในการเช่าอาคารพาณิชย์ (เช่า) หรือก่อสร้างอาคาร รายละเอียดไม่เกิน 200,000 บาท

2.2 ร้านค้าขนาดกลาง ตามข้อ 1.1.2 และข้อ 1.1.3

- ก. กรณีเป็นทุนหมุนเวียน ซ่อมแซมร้าน ตกแต่งร้าน ต่อเติมร้าน ซื้ออุปกรณ์ รายละเอียดไม่เกิน 300,000 บาท
- ข. กรณีซื้ออาคารหรือซื้อกรรมสิทธิ์ในการเช่าอาคารพาณิชย์ (เช่า) หรือก่อสร้างอาคาร รายละเอียดไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 3. เงื่อนไขการกู้และกำหนดชำระ เงินต้นและดอกเบี้ย

3.1 อัตราดอกเบี้ย ดอกเบี้ยเงินกู้คิดอัตราร้อยละ 16 ต่อปี

3.2 หลักประกัน หลักทรัพย์ที่จะนำมาวางประกันเงินกู้ต้อง เป็นสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ ที่ใช้เป็นหลักประกันได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน อาจทำได้ หากผู้ค้ำประกันมีฐานะทางการเงินเป็นที่เชื่อถือของธนาคาร แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารทั้ง 2 กรณี

3.3 กำหนดชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ผู้กู้จะต้องส่งเงินต้นงวดแรกเมื่อครบ 7 เดือน นับจากวันทำสัญญาเงินกู้และต่อไปทุก ๆ เดือนจนครบสัญญา เงินต้น 10,000-50,000 บาท จะต้องส่งคืนภายใน $2\frac{1}{2}$ ปี เงินต้นมากกว่า

50,000 บาท ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องส่งคืนภายใน $3\frac{1}{2}$ ปี เงินต้นเกิน 100,000 บาท จะต้องส่งคืนภายใน $4\frac{1}{2}$ ปี ส่วนดอกเบี้ยจะต้องส่งตั้งแต่ครบ 1 เดือน นับจากวันทำสัญญา และต่อไปทุก ๆ เดือน

- 3.4 การผิดสัญญา ผู้กู้จะต้องส่งเงินต้นและดอกเบี้ยภายในกำหนด ถ้าผู้กู้ผิดนัดในการส่งเงินต้นและดอกเบี้ย จะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างค้างทั้งหมด และถ้าผิดนัดในการส่งเงินต้นเกิน 3 ครั้งขึ้นไป ผู้ให้กู้มีสิทธิเรียกเลิกสัญญา

ข้อ 4. การยื่นแบบพิมพ์ขอกู้

ผู้ที่ประสงค์จะกู้เงินซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นแบบคำร้องขอกู้เงินที่ สำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย กรมการค้าภายใน หรือสำนักงานใหญ่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ถนนสุขุมวิท (ข้อ 3) แขวงคลองเตย เขตพระโขนง ส่วนผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัดให้ยื่นแบบคำร้องขอกู้เงินที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือสาขาธนาคารกรุงเทพ จำกัด ในจังหวัดนั้น ๆ

ข้อ 5. การอนุมัติให้กู้และการทำสัญญากู้เงิน

- 5.1 การอนุมัติให้กู้ คณะกรรมการสำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้กู้ ตามผลการพิจารณาหลักทรัพย์ และรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ของธนาคารที่สำนักงานเงินกู้รวบรวมเสนอ
- 5.2 การทำสัญญากู้เงิน สำนักงานเงินกู้เพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย จะได้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ไปทำสัญญากู้เงินกับธนาคารตามแบบและวิธีการที่ธนาคารกำหนด

เอกสารแนะนำการกู้เงินเพื่อส่งเสริมการค้าของคนไทย

1. เอกสารที่จะต้องนำมาประกอบการยื่นขอกู้เงิน

- 1.1 ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ขอกู้ จำนวน 2 ฉบับ
- 1.2 ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอกู้ (หน้า - หลัง) จำนวน 2 ชุด
- 1.3 ภาพถ่ายทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 2 ฉบับ หรือภาพถ่ายทะเบียนการค้า จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.3.1 กรณีเป็นร้านค้าตมม ต้องนำภาพถ่ายใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ตมม จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.3.2 กรณีเป็นร้านค้าหน้าயา ต้องนำภาพถ่ายใบอนุญาตให้จำหน่ายยา จำนวน 2 ฉบับ
- 1.4 ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายปัจจุบัน จำนวน 2 ฉบับ
- 1.5 แผนที่ตั้งร้านค้าโดยสังเขป จำนวน 2 แผ่น
- 1.6 เอกสารเกี่ยวกับหลักประกัน
 - ก. กรณีใช้ที่ดิน จะต้องถ่ายภาพโฉนดที่ดิน, น.ส. 3 หรือ น.ส. 3 ก. ทุกหน้าจำนวน 2 ชุด
 - ข. กรณีใช้สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งอยู่บนที่ดินเช่า จะต้องนำเอกสารมาแสดงดังนี้คือ
 - (1) ภาพถ่ายสัญญาเช่าที่ดิน และภาพถ่ายใบเสร็จค่าเช่าอย่างละ 1 ฉบับ
 - (2) หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - ค. กรณีขอกู้เงินซื้ออาคารหรือเช่าอาคาร หรือก่อสร้างอาคาร จะต้องนำเอกสารมาแสดงดังนี้
 - (1) แบบแปลนการปลูกสร้างอาคาร จำนวน 1 ชุด
 - (2) ภาพถ่ายสัญญาซื้ออาคารหรือเช่าอาคาร จำนวน 1 ชุด
 - ง. กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน
 - (1) ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง 3 เดือน (ถ้ามี)
 - (2) สถานที่ทำงานและสถานที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน
 - (3) ใบรับรองเงินเดือนผู้ค้ำประกัน

2. หลักทรัพย์ประกัน

หลักทรัพย์ที่จะนำมา เป็นหลักประกัน จะต้อง เป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ ที่

ทำนิติกรรมได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีทางสาธารณะรถยนต์เข้าออกได้ หากเป็นทางน้ำจะต้อง เป็นทางสาธารณะที่ใช้ในการคมนาคม

หมายเหตุ หลักประกันเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาสินเชื่อ ขอแนะนำว่าการเลือกหลักประกันควรที่จะพิจารณาเลือกหลักประกันที่ดีที่สุดและมั่นคงที่สุด อาทิ ที่ดิน ที่ดินที่ตั้งของร้านค้า เป็นต้น เพราะถึงแม้ว่าการอนุมัติสินเชื่อให้หรือไม่อยู่ที่วัตถุประสงค์ในการกู้เงินและคุณสมบัติของกิจการ เป็นสำคัญก็ตาม หากหลักประกันขาดความมั่นคงแล้ว อาจได้รับการปฏิเสธหรือได้รับการร้องขอให้สัลดหาหลักประกันใหม่ อันจะเป็นการเสียเวลาของผู้ขอกู้โดยเปล่าประโยชน์

3. เงื่อนไขการกู้เงิน

3.1 จำนวนเงินที่ยื่นขอกู้ต้องไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท

3.2 ร้านค้าที่ขอกู้ต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสมในการประกอบการค้า ร้านค้าที่ตั้งอยู่บนแพลตฟอร์มที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะใช่ เป็นที่อยู่อาศัยจะไม่ได้รับการพิจารณา

3.3 ร้านค้าที่กู้เงินไปแล้ว 2 ครั้ง จะขอกู้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

3.3.1 การกู้ครั้งต่อไปจะต้องเป็นการกู้เพื่อการลงทุนในการขยายกิจการ หรือกรณีใช้เป็นทุนหมุนเวียน จะพิจารณาเป็นราย ๆ

3.3.2 มีประวัติเป็นลูกหนี้ที่ตัด และดำเนินการค้าต่อพอสมควร

3.4 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงิน ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ภายใน 60

วัน นับแต่วันทำสัญญากู้เงิน

3.5 ผู้ริเริ่มการค้า จะต้องเปิดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ภายใน 90

วัน นับแต่วันทำสัญญากู้เงิน

ในกรณีข้อ 3.4 และ 3.5 หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งให้ธนาคารและสำนักงานเงินกู้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้กู้จะต้องกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขเหตุสุดวิสัยนั้นให้แล้วเสร็จ และหากผู้กู้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่แจ้งไว้ หรือใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ จะถูกยกเลิกสัญญา เรียกหนี้ทั้งหมดคืนทันที หรือเสียดอกเบี้ยให้ธนาคารในอัตราสูงสุดที่ธนาคารพึง เรียกเก็บได้ตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ระเบียบวิธีในการสนับสนุนร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

1. การเปิดรับสมัครเป็นร้านค้าในความส่งเสริม กรมการค้าภายในจะประกาศเปิดรับในเขตท้องที่ที่เหมาะสมและตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

สำหรับเขตท้องที่ที่ร้านค้า เดิมถูกเพิกถอนชื่อ หรือหมดสิทธิการ เป็นร้านค้าในความ
ส่งเสริมประการใดก็ตาม กรมการค้าภายในอาจประกาศเปิดรับ เฉพาะรายในเขตท้องที่นั้น

2. คุณสมบัติของ เจ้าของกิจการ

- 2.1 ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้า เป็นเจ้าของร้านค้า เพียงคนเดียว เจ้าของร้าน
ค้าต้องมีสัญชาติไทย ถ้าสมัครแล้วคู่สมัครต้องมีสัญชาติไทยด้วย
- 2.2 ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้า เป็นคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือ
นิติบุคคล ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการทุกคนต้องมีสัญชาติไทย
- 2.3 ในกรณีที่ เป็นร้านค้าสหกรณ์จะต้อง เป็นร้านค้าที่ได้จดทะเบียนเป็นสหกรณ์ร้านค้า
ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511
- 2.4 ในกรณีที่ เป็นร้านค้าสวัสดิการ ต้อง เป็นร้านค้าที่จัดตั้งขึ้นโดยส่วนราชการ
หรือองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ

3. สภาพและลักษณะของร้านค้าในความส่งเสริม

- 3.1 เป็นร้านค้าที่มีเนื้อที่สำหรับวางสินค้าจำหน่ายกว้างขวางพอสมควร แล้วแต่
ประเภทร้านค้าที่ประกาศรับสมัคร
- 3.2 จำหน่ายปลีกสินค้า เครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพ ตามที่กรม
การค้าภายในกำหนด
- 3.3 มีเงินทุนหมุนเวียนทำการค้าตามที่กรมการค้าภายในกำหนด และมีมูลค่าสินค้า
รวมกันไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ เงินทุนหมุนเวียน
- 3.4 เจ้าของร้านเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และ/หรืออาคารอันเป็นที่ตั้งร้านค้าหรือ
มีสัญญา เช่าซื้อหรือมีสัญญาเช่า ซึ่งคงเหลืออายุการเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 3.5 เจ้าของร้านต้องมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของร้านค้า
- 3.6 เป็นร้านค้าที่จดทะเบียนประกอบพาณิชย์ถูกต้องตามกฎหมาย เว้นแต่ประเภท
ที่กฎหมายไม่บังคับ
- 3.7 ตั้งอยู่ในท้องที่ที่มีประชาชนตั้งบ้านเรือนอาศัยอยู่หนาแน่น
- 3.8 เป็นอาคารถาวร มั่นคงแข็งแรง และมีสภาพเหมาะสมไม่เป็นที่เพิง หรือโรง
เก็บรถ ประตูหน้าร้านเปิดได้เต็มความกว้างของหน้าร้าน และไม่มีรั้วปิดกั้นหน้าร้าน อาคารมี
ขนาดกว้างพอที่จะจัดวางสินค้าจำหน่าย สามารถรับน้ำหนักของสินค้าและเก็บสินค้าได้มาก
- 3.9 ตั้งอยู่ห่างจากร้านค้าที่ได้รับการส่งเสริมจากกรมการค้าภายในอยู่ก่อนแล้ว

โดยวัดระยะห่างตามแนวขอบถนนหรือแนวทางเดินปกติ ระยะทางที่ใกล้ที่สุดไม่น้อยกว่า 150 เมตร

3.10 มีชื่อร้านเป็นไทย และมีป้ายชื่อร้านเป็นอักษรไทยเพียงอย่างเดียวติดไว้
ด้านบนของหน้าร้านให้เห็นได้ชัดเจน

3.11 รถยนต์บรรทุกทุกสินค้าสามารถจอดถึงหน้าร้าน หากเป็นร้านที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำ
ลำคลอง เรือบรรทุก สินค้าสามารถเจ้าจอดเทียบท่าหน้าร้านได้

3.12 สำหรับข้อความในข้อ 3.9, 3.10, 3.11 ไม่ใช้บังคับสำหรับร้านค้าสหกรณ์
และร้านค้าสวัสดิการ

4. สถานที่รับสมัครร้านค้าในความส่งเสริม

กรรมการค้าภายในจะประกาศกำหนดการรับสมัครให้ทราบล่วงหน้า

4.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร ขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่กองส่งเสริมธุรกิจ
การค้าภายใน

4.2 ในเขตจังหวัดอื่น ๆ ขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

5. หลักฐานประกอบใบสมัคร ผู้ที่มาสมัครจะต้อง ยื่นใบสมัครตามแบบที่กรรมการค้าภายใน
กำหนด พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบใบสมัครด้วย (ตัวอย่างที่ 1)

5.1 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของร้าน

5.2 บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน (ถ่ายภาพเอกสารทั้งสองด้าน)

5.3 หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารสถานที่การค้า หรือหนังสือแสดง
การได้สิทธิ์ให้ใช้สถานที่การค้า และภาพถ่ายเอกสารแยกเป็น

- กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินจะต้องนำโฉนดที่ดินมาแสดง พร้อมกับภาพถ่ายเอกสาร
ทั้งด้านหน้าและด้านหลังโฉนด

- กรณีที่จำนองที่ดินไว้กับธนาคาร จะต้องมหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ

ก. สัญญาจำนอง หรือ

ข. ภาพถ่ายโฉนดที่ดินทั้งด้านหน้าและด้านหลัง หรือ

ค. หนังสือรับรองของธนาคาร โดยมีรายละเอียดคือ

โฉนดที่ดินเลขที่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....ชื่อเจ้าของโฉนด.....

- กรณีเช่า ให้แนบสัญญาเช่ามาแสดง

- กรณีผู้อื่นเป็นเจ้าของที่ดินหรืออาคาร ให้เจ้าของทำหนังสือยินยอมพร้อมกับ



ตัวอย่างที่ 1

ใบสมัคร เป็นร้านค้าย่อยในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

เขียนที่

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของร้าน.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีความประสงค์จะขอสมัคร เป็นร้านค้าย่อยในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้.-

1. สถานที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....

จดทะเบียนพาณิชย์เมื่อ.....โบตะพาณิชย์เลขที่.....

สถานที่ตั้งร้าน เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อคู่สมัคร.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....อาชีพ.....

3. ลักษณะสถานการณ์ค้า

อาคารไม้ อาคารตึกแถว อื่น ๆ (ระบุ).....

เนื้อที่ทำการค้า กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร สูง.....เมตร

4. กรรมสิทธิ์ในสถานการณ์ค้า

4.1 ที่ดิน เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

เข้าชื่อ อายุสัญญาเข้าชื่อ.....ปี เริ่มตั้งแต่.....
.....พจนชำระ เดือนละ.....บาท

เข้า สัญญา เข้ามีอายุคงเหลือ.....ปี
ค่าเช่า เดือนละ.....บาท

อื่น ๆ (ระบุ).....

4.2 อาคาร เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

เข้าชื่อ อายุสัญญาเข้าชื่อ.....ปี เริ่มตั้งแต่.....
.....พจนชำระ เดือนละ.....บาท

เข้าอาคารทั้งหมดทุกชั้น สัญญาเช่ามีอายุคงเหลือ...ปี
ค่าเช่าเดือนละ.....บาท

เข้าเฉพาะหน้าร้าน สัญญาเช่ามีอายุคงเหลือ...ปี
ค่าเช่าเดือนละ.....บาท

5. มีร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน ซึ่งตั้งอยู่ก่อนแล้วและอยู่ใกล้เคียงร้านที่ขอนี้ คือ.-

- 5.1 ร้าน.....ประเภท.....
5.2 ร้าน.....ประเภท.....
5.3 ร้าน.....ประเภท.....

6. ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจประกาศของกรมการค้าภายใน เรื่องหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าย่อยในความส่งเสริมของกรมฯ เฉพาะส่วนภูมิภาคลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2524 ดีแล้ว ในกรณีที่ร้านค้าของข้าพเจ้าไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นร้านค้าย่อยในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน ข้าพเจ้าจะไม่ขอโต้แย้งแต่ประการใด

7. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ พร้อมกันนี้ ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว รวม.....ฉบับ คือ.-

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของร้านและภาพถ่ายเอกสาร
 บัตรประจำตัวเจ้าของร้านและภาพถ่ายเอกสาร ทั้ง 2 ด้าน
 บัตรประจำตัวคู่สมรสและภาพถ่ายเอกสารทั้ง 2 ด้าน
 หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารสถานที่การค้า หรือ
 หนังสือแสดงการได้สิทธิ์ให้ใช้สถานที่การค้าและภาพถ่ายเอกสาร
 ใบทะเบียนพาณิชย์และภาพถ่ายเอกสาร
 ใบชำระภาษีป้าย พ.ศ. 2523
 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งร้านค้า
 ภาพถ่ายขนาดโปสเตอร์ 2 ใบ ตามลักษณะดังนี้

- ภาพถ่ายแสดงให้เห็นสภาพหน้าร้านและมองเห็นป้ายชื่อร้านได้ชัดเจน
- ภาพถ่ายแสดงให้เห็นสภาพการจัดร้านและสินค้าภายในร้าน

(ลงชื่อ).....เจ้าของ

(.....)

บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ เจ้าของด้วย แม้ว่า เจ้าของจะเป็นภรรยาหรือสามีของผู้สมัคร ก็ต้องทำหนังสือยินยอมด้วย

5.4 ใบทะเบียนพาณิชย์ ตัวจริงและภาพถ่าย

5.5 ภาพถ่าย

- แสดงภาพหน้าร้านและป้ายชื่อร้าน
- แสดงการจัดร้านค้าและสินค้าในร้าน
- แสดงที่ตั้งร้านค้าและสภาพแวดล้อมเช่น ถนน อาคารหรือส่วนประกอบใกล้เคียง

5.6 แผนที่ส่ง เขป

สำหรับในกรณีที่เป็นร้านค้าสหกรณ์และร้านค้าสวัสดิการ จะต้องมีส่วนประกอบใบสมัคร ดังนี้

1) ร้านค้าสหกรณ์ จะต้อง มี

- ก. หนังสือแสดงการจดทะเบียนสหกรณ์ประเภทร้านค้าและภาพถ่าย เอกสาร
- ข. ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสหกรณ์

2) ร้านค้าสวัสดิการ จะต้อง มี

- ก. หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข. ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ

3) รายชื่อคณะกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนร้าน สหกรณ์ หรือร้านค้าสวัสดิการ

4) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการพร้อมทั้งภาพถ่าย เอกสาร

5) บัตรประจำตัวผู้จัดการพร้อมทั้งภาพถ่าย เอกสาร ทั้ง 2 หน้า

6) ภาพถ่ายร้านค้า ขนาดโปสเตอร์ 2 ใบ ตามลักษณะดังนี้

- 6.1 ภาพถ่ายแสดงให้เห็นสภาพหน้าร้าน และมองเห็นป้ายชื่อหน้าร้านชัดเจน
- 6.2 ภาพถ่ายแสดงให้เห็นสภาพการจัดร้านค้าและสินค้าภายในร้าน

7) แผนที่ส่ง เขปแสดงที่ตั้งร้านค้า

6. การพิจารณาคัดเลือก หลังจากที่เจ้าของกิจการได้ยื่นใบสมัครพร้อมกับหลักฐาน

ในการขอเข้าเป็นร้านค้าในความส่งเสริมแล้ว เจ้าหน้าที่รับสมัครจะทำการตรวจสอบหลักฐานใบสมัคร ดังนี้

6.1 ดูเลขที่ตั้งร้าน ตำบล อำเภอ ถนน หมู่บ้านในใบทะเบียนพาณิชย์ และภาพถ่ายหน้าร้านให้ตรงกับใบสมัคร

6.2 ดูบัตรประชาชนของเจ้าของร้าน ชื่อเจ้าของร้านและคู่สมรลว่ามีระบุไว้หรือไม่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 ดูว่าสัญญาเช่าหมดอายุหรือยัง

6.4 ดูโฉนดที่ดินด้านหลังสุดว่าระบุชื่อเจ้าของร้าน หรือคู่สมรล ถ้า เป็นของคู่สมรล จะต้องมีหนังสือยินยอมด้วย ถ้าเป็นบุคคลอื่น จะต้องมีหนังสือยินยอม และถ้าบุคคลอื่นนั้นมิใช่คู่สมรล ต้องให้คู่สมรล เขียนชื่อเป็นพยานด้วย

6.5 ดูแผนที่ตั้งร้านว่า ระบุชัดเจนหรือไม่

จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสภาพร้านค้าที่ยื่นคำขอเพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อได้พิจารณาผลการตรวจสอบสภาพร้านและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว เห็นว่ามีคุณสมบัติสภาพ และ ลักษณะครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กรมการค้าภายในจะรับเข้า เป็นร้านค้าในความส่งเสริม แต่กรมการค้าภายในจะไม่รับพิจารณาถ้า

1) เป็นร้านค้าที่เคยถูกกรมการค้าภายในเพิกถอนชื่อ เนื่องจากปฏิบัติผิดระเบียบข้อบังคับ หรือนโยบายของทางราชการ

2) เป็นร้านค้าที่ยื่นสมัครและได้ย้ายสถานที่การค้าในระหว่าง วันที่ยื่นคำขอ จนถึงวันประกาศรายชื่อเป็นร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

7. ข้อปฏิบัติของร้านค้าที่ได้รับการคัดเลือก

7.1 กรมการค้าภายในจะออกหนังสือสำคัญให้ร้านค้าในความส่งเสริมไว้เป็นหลัก ฐานซึ่งร้านค้าต้องแสดงหนังสือสำคัญนี้ไว้ในที่เปิดเผยซึ่ง เห็นได้ชัดเจน

หนังสือสำคัญนี้มีกำหนดเวลา วันหมดอายุ ระบุไว้ด้วย ก่อนที่หนังสือสำคัญนี้จะ สิ้นสุดอายุให้ร้านค้านำหนังสือสำคัญมายื่นคำขอต่ออายุต่อเจ้าหน้าที่ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ ยื่นคำขออนุญาตต่อกองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้ยื่นคำขออนุญาต ต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

เมื่อสิทธิในการ เป็นร้านค้าสิ้นสุดลง ให้ร้านค้านำหนังสือสำคัญคืนกรมการค้า ภายในด้วย

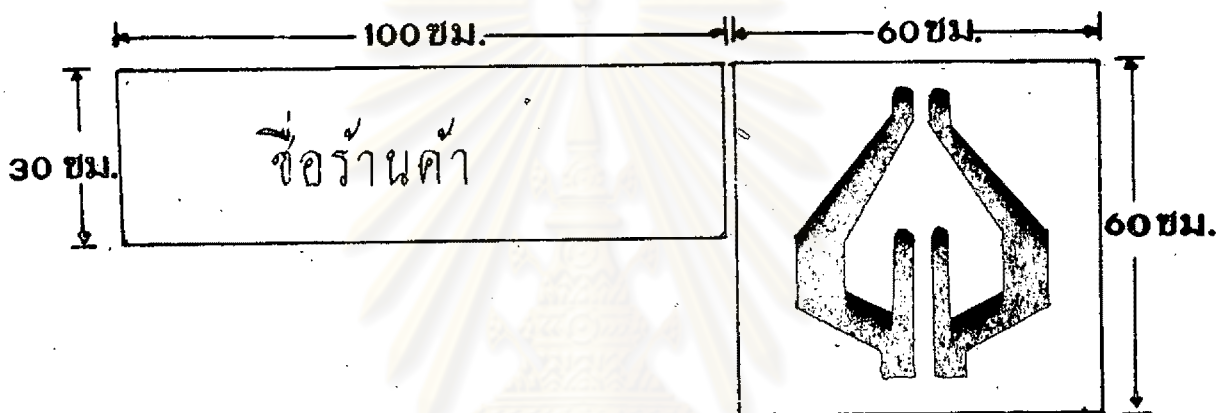
7.2 สำหรับร้านค้าย่อยมาตรฐาน และ ร้านจำหน่ายสินค้าราคาถูกดีต้อง ทำป้ายแสดงว่า เป็นร้านค้าในความส่งเสริมประเภทใดติดไว้บนกันลัดหน้าร้าน มีขนาดไม่น้อย

กว่าความกว้าง 50 ซม. ยาว 3 เมตร พื้นป้ายสีขาวตัวอักษรสีน้ำเงิน

7.3 ต้องทำป้ายชื่อหน้าร้านเป็นอักษรไทยติดขอบบนหน้าร้านขนาด กว้าง 30 ซม. ยาว 100 ซม. พื้นป้ายสีขาว ตัวอักษรสีน้ำเงิน

7.4 ต้องติดเครื่องหมายบริการของกรมการค้าภายใน ไว้ทางริมด้านซ้ายของป้ายชื่อร้านค้า โดยต้องทำสัญญาในการใช้เครื่องหมายและรับ เครื่องหมายจากกรมการค้าภายใน (เครื่องหมายนี้เรียกกันโดยทั่วไปว่า รูปมือพนม)

แผนภาพ แสดงลักษณะป้ายสัญลักษณ์ของร้านค้าในความส่งเสริม



7.5 มีตู้สำหรับวางสินค้าไม่น้อยกว่า 1 ตู้ โดยให้ตั้งอยู่ส่วนหน้าของร้าน

7.6 ต้องปิดป้ายแสดงราคาสินค้าทุกชนิด ราคาสินค้าต้อง เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด

8. เวลาทำการของร้านค้าในความส่งเสริม ร้านค้าจะต้องเปิดร้านค้าทำการค้าตามปกติ และถ้าจะปิดร้านหรือหยุดทำการค้าเกินกว่า 2 วันติดต่อกัน จะต้องแจ้งให้กรมการค้าภายในทราบ สำหรับกรุงเทพมหานครให้แจ้งต่อกองส่งเสริมธุรกิจกรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้แจ้งต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

การปิดร้านหรือหยุดทำการค้าจะต้องปิดข้อความกำหนดวัน เวลาปิดร้านหรือหยุดทำการค้าไว้ที่หน้าร้านให้ประชาชนเห็นได้โดยชัดเจน

9. การย้ายสถานที่ตั้งร้านค้าในความส่งเสริม

9.1 ร้านค้าในความส่งเสริมจะย้ายสถานที่ตั้งร้านไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการค้าภายในก่อน

การย้ายสถานที่ตั้งร้านค้าอาจย้ายได้ภายในเขตหรืออำเภอเดียวกันกับสถานที่ตั้งร้านค้าเดิม เว้นแต่กรณีย้ายไปอยู่ในอาคารและที่ดินอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือได้ทำสัญญาเช่า ซึ่งมีอายุการเช่าคงเหลือไม่น้อยกว่า 10 ปี ในเขตหรืออำเภออื่น

9.2 ร้านค้าที่จะได้รับการพิจารณาให้ย้ายร้าน ต้องได้รับการส่งเสริมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับอนุญาตให้โอนสิทธิการเป็นร้านค้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับอนุญาตให้ย้ายร้านมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย หรือมีคำพิพากษาของศาลให้ออกจากสถานที่ตั้งร้านค้า

ร้านค้าที่ย้ายไปอยู่แห่งใหม่ ต้องมีสภาพและลักษณะตามที่กรมการค้าภายในกำหนดไว้ ซึ่งทางกรมการค้าภายในจะได้ออกประกาศตามความจำเป็นและเหมาะสมแล้วแต่กรณี

9.3 ร้านค้าที่ประสงค์จะย้ายสถานที่ตั้งร้าน สำหรับกรุงเทพมหานครยื่นคำขออนุญาตได้ที่กองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด โดยต้องชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องย้ายสถานที่ตั้งร้านโดยละเอียด พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้

ก. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งร้านที่ย่อย้ายไปอยู่ใหม่

ข. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

9.4 เมื่อร้านค้าในความส่งเสริมได้รับอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งร้านค้าแล้ว ให้เจ้าของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงใบทะเบียนพาณิชย์ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ยื่นหลักฐานได้ที่กองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้ยื่นหลักฐานต่อสำนักงานพาณิชย์ต่างจังหวัด

9.5 ในกรณีที่ร้านค้าขอย้ายสถานที่ตั้งร้านค้าชั่วคราว จะยื่นขออนุญาตได้ที่กรมการค้าภายใน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งกรมการค้าภายในจะพิจารณาอนุญาตให้ตามความจำเป็นไม่เกิน 6 เดือน

10. การโอนและการรับโอนสิทธิในร้านค้าในความส่งเสริม

10.1 สิทธิการเป็นร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน เป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนสิทธินี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการค้าภายใน และผู้รับโอนสิทธิในร้านค้าจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- สามีหรือภรรยา
- บุตรที่อุปด้วยกฎหมาย
- พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ร้านค้าที่ประสงค์จะโอนสิทธิ สำหรับกรุงเทพมหานครยื่นขออนุญาตได้ที่กรมการการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องโอนสิทธิโดยละเอียด พร้อมด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้รับโอน เพื่อประกอบการพิจารณา และถ้าปรากฏข้อเท็จจริงว่า การโอนสิทธิได้กระทำขึ้นโดยเจตนาไม่สุจริตเพื่อให้ได้รับสิทธิในร้านค้า กรมการค้าภายในจะเพิกถอนสิทธิการเป็นร้านค้าในความส่งเสริมทันที

10.2 ผู้ได้รับอนุญาตให้รับโอนสิทธิร้านค้าจะต้องนำ ใบทะเบียนพาณิชย์ซึ่งระบุชื่อของผู้รับโอน สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นหลักฐานได้ที่กองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ยื่นหลักฐานต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

11. การสิ้นสุดสิทธิในการเป็นร้านค้าในความส่งเสริม สิทธิในการเป็นร้านค้าจะสิ้นสุด เนื่องจากกรณีต่อไปนี้

- 11.1 หนังสือสำคัญสิ้นอายุ
- 11.2 เจ้าของร้านบอกเลิกการเป็นร้านค้า
- 11.3 กรมการค้าภายในเพิกถอนสิทธิการเป็นร้านค้า
- 11.4 เจ้าของร้านไม่สามารถดำเนินการค้าได้ และไม่มีผู้รับโอนสิทธิตามระเบียบนี้
- 11.5 ร้านค้าไม่ทำการค้า ติดต่อกันเกินกว่า 1 ปี

12. การมอบอำนาจ การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทนนั้น ผู้รับมอบอำนาจจะต้องเป็น

- บิดามารดา
- สามีหรือภรรยา
- บุตรอุปด้วยกฎหมาย
- พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

โดยจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่กรมการค้าภายในกำหนด สำหรับกรุงเทพมหานคร

ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อกองส่งเสริมธุรกิจ กรมการค้าภายใน สำหรับจังหวัดอื่น ๆ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมทั้งชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมอบอำนาจโดยละเอียด ซึ่งกรมการค้าภายในจะพิจารณาอนุญาตเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

13. การลงโทษร้านค้าในความส่งเสริมที่กระทำผิด

13.1 ร้านค้าในความส่งเสริมที่โอนสิทธิ์ในร้านค้าให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือให้เข้ากิจการ หรือไม่มีความสนใจที่จะประกอบการค้า เป็นอาชีพที่แท้จริง จะถูกเพิกถอนสิทธิการเป็นร้านค้าในความส่งเสริม

13.2 ร้านค้าที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในเรื่อง

- ก. ไม่จดทะเบียนประกอบการทกณียะให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. หนังสือสำคัญของกรมการค้าภายในหมดอายุลง และไม่ยื่นคำขอต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด
- ค. ไม่ติดเครื่องหมายบริการของกรมการค้าภายในให้ถูกต้องตามระเบียบ

เมื่อกรมการค้าภายในได้แจ้งให้ทำการปรับปรุงแก้ไข และปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 30 วัน และร้านค้ายังฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง จะต้องถูกด่าหน้าขายสินค้าให้ หรือเพิกถอนสิทธิการเป็นร้านค้าในความส่งเสริมตามควรแก่กรณี

14. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษร้านค้าในความส่งเสริม เมื่อร้านค้าในความส่งเสริมถูกลงโทษ สามารถอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ได้ดังนี้

14.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ได้เพียงครั้งเดียว

14.2 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้เจ้าของร้านที่ถูกลงโทษยื่นคำขออุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมการค้าภายในภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศลงโทษร้านค้า

14.3 ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมการค้าภายใน ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

หมายเหตุ ระเบียบปฏิบัติ หรือเงื่อนไขข้อข้อบังคับ เกี่ยวกับร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน อาจมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงแก้ไขและปรับปรุง เพื่อความเหมาะสมแก่สถานการณ์ใด ๆ ก็ได้

การประสานงานระหว่างกรมการค้าภายในและร้านค้าในความส่งเสริมของกรมการค้าภายใน

การประสานงานระหว่างกรมการค้าภายในและร้านค้าในความส่งเสริมมีการติดต่อและประสานงานดังนี้คือ

กรมการค้าภายใน ได้ช่วยเหลือให้ร้านค้าในความส่งเสริมสามารถที่จะดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ

1. ให้การส่งเสริมทางด้านวิชาการ โดยจัดอบรมแนะนำความรู้ต่าง ๆ ในการบริหาร งานร้านค้าในความส่งเสริม นอกจากนี้ยังมีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ทางด้านวิชาการ โดยการออกหนังสือธุรกิจสำล้นแจกให้กับร้านค้าในความส่งเสริม เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม 2525 และ มีการออกหนังสือเวียนไปให้ยังร้านค้าในความส่งเสริมในกรณีที่เปลี่ยนหลักเกณฑ์ กฎข้อบังคับ หรือมี ผู้ผลิตรายใดต้องการจะหาผู้จำหน่ายสินค้า ก็แจ้งไปให้ร้านค้าในความส่งเสริมได้ทราบ

2. ส่งเสริมทางด้านจัดหาสินค้า เมื่อสินค้าใดเกิดภาวะขาดแคลน สินค้าเป็นที่ต้องการ ของประชาชนอย่างมาก ทางกรมการค้าภายในได้จัดหาสินค้านั้นไปให้ร้านค้าในความส่งเสริม เป็นผู้จำหน่าย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

3. การตรวจสอบร้านค้า เมื่อมีร้านค้าปลีกรายใดต้องการเข้าเป็นร้านค้าในความส่งเสริม ทางกรมการค้าภายในจะส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสภาพร้านค้าว่าเหมาะสมหรือไม่ ถ้าเห็น ว่าเหมาะสมจะยอมรับเข้าเป็นร้านค้าในความส่งเสริม มีการตรวจสอบหมุนเวียนร้านค้าในความ ส่งเสริม พร้อมกับให้คำแนะนำปรึกษาแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าของกิจการตามกำลังความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ แต่เนื่องจากอัตรากำลังมีน้อย การตรวจสอบจึงไม่ได้ผล

ร้านค้าในความส่งเสริม เมื่อทางร้านมีเรื่องเดือดร้อนหรือมีปัญหาใด ๆ ก็อาจจะเขียน จดหมายมาร้องเรียน โทรศัทพ์มาสอบถาม หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ ก็อาจจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบ

เป้าหมายของกองส่งเสริมธุรกิจตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5

เพื่อเป็นการขยายขอบเขตการส่งเสริมธุรกิจการค้ารายย่อยให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ครอบคลุมไปถึงส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ โดยมุ่งที่จะส่งเสริมบุคคลที่สนใจในการประกอบธุรกิจการค้า ขนาดย่อมให้มีความสามารถช่วยตนเองได้ และสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้ามีความมั่นคงจนเป็นธุรกิจ ขนาดใหญ่ โดย (ตารางที่ 10)

1. พิจารณาศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อกำหนดประเภทธุรกิจที่จะให้การส่งเสริมเพิ่ม ประเภทอื่นอีกอย่างน้อย 5 ประเภท โดยจะพิจารณาเพิ่มขึ้นปีละประมาณ 2-3 ประเภท ซึ่งจะ พิจารณากำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ความส่งเสริมโดยจะได้จัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่ให้ เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปในหมู่ประชาชน

2. พิจารณาดำเนินการให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

เป็นรุ่น ๆ รุ่นละประมาณ 50 คน เดือนละ 2 ครั้ง ปีละ 24 ครั้ง

3. พิจารณา เปิดรับผู้ประกอบการค้ารายย่อยให้อยู่ในความควบคุมของทางราชการ เพิ่มขึ้นทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วย

ก. ในส่วนกลางพิจารณา เพิ่มขึ้นปีละประมาณ 100 ร้าน

ข. ในส่วนภูมิภาค พิจารณาสำรวจข้อมูลและ เตรียมการที่จะเปิดรับร้านค้าย่อยใน ความควบคุมของทางราชการเพิ่มขึ้น โดยจะพยายามเพิ่มขึ้นให้กระจายไปทั่วทุกตำบล ประมาณปีละ 700 ร้าน

4. พิจารณาดำเนินการจัดตั้งบริษัทจังหวัดขึ้นให้ครบทุกจังหวัด และจะสนับสนุนให้มีการ ตั้งสาขาบริษัทจังหวัดขึ้นในอำเภอต่าง ๆ ให้ครบทุกอำเภอภายในปี 2529

5. ในด้านการจัดหาสินค้าให้ร้านค้าย่อย จะได้พิจารณาดำเนินการโดยการ เป็นสื่อ ประสานงานกับองค์การคลังสินค้า และผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายสินค้าชนิดต่าง ๆ กำหนดประเภท และสินค้าที่จะจัดส่งให้บริษัทจังหวัดและร้านค้าย่อยนำไปจำหน่ายแก่ประชาชน

6. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการค้ารายย่อย โดยการให้กู้ในอัตราดอกเบี้ย ต่ำ ภายในวงเงินทุนทั้งสิ้น 100 ล้านบาท โดยจะให้กู้ปีละ 20 ล้านบาท จำนวน 150 รายดังนี้

ก. ให้กู้รายละ 100,000 บาท ปีละ 110 ราย

ข. ให้กู้รายละ 200,000 บาท ปีละ 30 ราย

ค. ให้กู้รายละ 300,000 บาท ปีละ 10 ราย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 แสดงเป้าหมายโครงการส่งเสริมธุรกิจตั้งแต่ปี 2526-2529

ลำดับที่	รายการ	เป้าหมาย			
		ปี 2526	ปี 2527	ปี 2528	ปี 2529
1.	ศึกษา ค้นคว้า ทายอดมูล เพื่อกำหนดประเภทธุรกิจที่จะให้การส่งเสริมเพิ่มประเภทขึ้น โดยจะตีพิจารณา กำหนดเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ความส่งเสริม โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่	2-5 ประเภท	2-5 ประเภท	2-5 ประเภท	2-5 ประเภท
2.	ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ โดยจัดฝึกอบรม และสัมมนาเป็นรุ่น ๆ	24 ครั้งๆละ 50 คน (เดือนละ 2 ครั้ง)	24 ครั้งๆละ 50 คน (เดือนละ 2 ครั้ง)	24 ครั้งๆละ 50 คน (เดือนละ 2 ครั้ง)	24 ครั้งๆละ 50 คน (เดือนละ 2 ครั้ง)
3.	พิจารณาเปิดรับผู้ประกอบการรายย่อยให้อยู่ในความควบคุมของทางราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค				
	1. ส่วนกลาง	100 ร้าน	100 ร้าน	100 ร้าน	100 ร้าน
	2. ส่วนภูมิภาค				
	- อำเภอเมืองทุกจังหวัด	700 ร้าน	700 ร้าน	700 ร้าน	700 ร้าน
	- อำเภออื่น ๆ				
	- ตำบล				
4.	จัดตั้งบริษัทจังหวัดให้ครบทุกจังหวัดและสนับสนุนให้ตั้งสาขาบริษัทจังหวัดให้ครบทุกอำเภอ	สนับสนุนให้ตั้งสาขาบริษัทจังหวัดให้ครบทุกอำเภอ			
5.	จัดหาสินค้าให้ร้านค้าย่อยโดยการเป็นสื่อประสานงานกับองค์กรคส่งสินค้าและผู้ผลิตหรือแทนจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ	เพิ่มชนิดขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม			
6.	ให้เงินกู้แก่ผู้ประกอบการค้ารายย่อย โดยให้อัตราดอกเบี้ยต่ำ ภายใต้วงเงินทั้งสิ้น 80 ล้านบาท โดยพิจารณาใหญ่แก่				
	1. ใหญ่รายละ 100,000 บาท ปีละ 110 ราย	11 ล้านบาท	11 ล้านบาท	11 ล้านบาท	11 ล้านบาท
	2. ใหญ่รายละ 200,000 บาท ปีละ 30 ราย	6 ล้านบาท	6 ล้านบาท	6 ล้านบาท	6 ล้านบาท
	3. ใหญ่รายละ 300,000 บาท ปีละ 10 ราย	3 ล้านบาท	3 ล้านบาท	3 ล้านบาท	3 ล้านบาท