คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ
โทร. 0 2142 1240-2 โทรสาร. 0 2143 8134
E-mail : ebusines@nso.go.th

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	**บทนำ**	1
บทที่ 2	**บทนิยาม**	5
บทที่ 3	**การบันทึกแบบสอบถาม**	
	3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	19
	3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	20
	3.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ	21
	3.4 การบันทึกข้อมูล	21
	3.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	22
บทที่ 4	**การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม**	45
บทที่ 5	**การบันทึกแบบธุรการ**	57
ภาคผนวก		
	พระราชบัญญัติสถิติ	ภาคผนวก-1
	หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และคำขอจดทะเบียนพาณิชย์	ภาคผนวก-7
	พระราชกฤษฎีกา	ภาคผนวก-14
	บัญชีประชาชาติ	ภาคผนวก-21
	การสะสมทุน	ภาคผนวก-21
	สหกรณ์ออมทรัพย์	ภาคผนวก-21
	สหกรณ์ร้านค้า	ภาคผนวก-21
	ภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ	ภาคผนวก-21
	พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508	ภาคผนวก-24
	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510	ภาคผนวก-26
	ภาษีป้าย	ภาคผนวก-27
	กฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด	ภาคผนวก-29
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาคผนวก-31
	กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	ภาคผนวก-36
	กฎหมายประกันสังคม	ภาคผนวก-41
	กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ภาคผนวก-47

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการมาตั้งแต่ปี 2511 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ เพื่อให้ภาครัฐ ใช้ในการกำหนดนโยบายทางเศรษฐกิจของประเทศ และสำหรับภาคเอกชนใช้ประกอบการวางแผนการลงทุน โดยกำหนดแผนที่จะจัดทำทุก 2 ปี โดยครั้งล่าสุดดำเนินการสำรวจในปี 2553 สำหรับในปี 2555 ครบรอบ 10 ปี ของการจัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ประกอบกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ปรับแผนการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมเป็นประจำทุก 5 ปี โดยเริ่มดำเนินการในปี 2555 โดยบูรณาการไปพร้อมกันกับสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ภายใต้ชื่อ “สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม” สำหรับการสำรวจครั้งนี้นับเป็นการสำรวจครั้งที่ 25

1.2 วัตถุประสงค์

โครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการของสถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ได้แก่ จำนวนสถานประกอบการธุรกิจ จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และค่าตอบแทนแรงงาน มูลค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรือให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รายรับ สินค้าคงเหลือต้นปี และปลายปี และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ เป็นต้น

2) เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำบัญชีประชาชาติ (National Account) โดยข้อมูลที่ได้นี้ยังจะนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีบริวารสาขาการท่องเที่ยว (Tourism Satellite Account : TSA) และตารางปัจจัยการผลิต และผลผลิตของประเทศ (Input - Output Table)

3) เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบาย เพื่อสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และการดำเนินธุรกิจของเอกชน

4) เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลที่ดี สำหรับใช้เป็นสัญญานเตือนภัยล่วงหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมให้เป็นเอกภาพและทันการ นอกจากนี้เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลระดับสูง

1.3 ขอบข่ายและคุ้มรวม

สถานประกอบการที่อยู่ในขอบข่ายการสำรวจได้แก่ สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าส่ง การค้าปลีก และการบริการ ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC – 2009) โดยคุ้มรวมสถานประกอบการธุรกิจที่มีที่ตั้งที่แน่นอนทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล ทั่วประเทศ

1.4 รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

1) ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ เช่น ประเภทธุรกิจ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ ทุนจดทะเบียน และการมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น เป็นต้น

2) คนทำงาน ลูกจ้างและค่าตอบแทนแรงงาน

3) ค่าใช้จ่ายขั้นกลางของสถานประกอบการ

4) รายได้จากการดำเนินงานของสถานประกอบการ

5) สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

6) สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

7) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

1.5 คาบเวลาอ้างอิง

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลของสถานประกอบการ ที่ดำเนินกิจการในรอบ 12 เดือน (ระหว่าง 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2556)

1.6 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีการส่งเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกไปสัมภาษณ์เจ้าของ/ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ให้ข้อมูล

1.7 คาบเวลาการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้กำหนดคาบเวลาเป็น 2 ช่วง โดยช่วงแรกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการธุรกิจขนาดเล็กหรือสถานประกอบการที่ไม่ได้จัดทำบัญชีงบดุล ซึ่งสามารถให้ข้อมูลได้ทันที ส่วนสถานประกอบการขนาดใหญ่ หรือสถานประกอบการที่จัดทำบัญชีงบดุลจะกำหนดคาบเวลาหลังจากสถานประกอบการปิดงบดุลแล้วเสร็จ อย่างไรก็ตาม กรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถให้ข้อมูลได้ภายในเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะต้องทำการติดตามแบบสอบถามกลับคืนมาให้ครบตามจำนวนตัวอย่างที่กำหนดไว้ คาบเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้

- สถานประกอบการขนาดเล็ก ระหว่างเดือน เมษายน – พฤษภาคม 2557
- สถานประกอบการขนาดใหญ่ ระหว่างเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2557

1.8 การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอผล

การประมวลผลข้อมูลและนำเสนอผลมีขั้นตอนดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถามที่ได้รับจากงานสนาม

2) บรรณาธิกรและลงรหัส และบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3) บรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ แก้ไขข้อมูล (Edit – Update) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

4) ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประมวลผลเป็นรูปตารางสถิติ

5) สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม จะทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจจำแนกตามขนาดและประเภทธุรกิจในระดับภาคและทั่วประเทศ

1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1) ใช้ในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การจัดทำแผนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จัดทำบัญชีประชาชาติ เพื่อกำหนดทิศทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

2) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุน การขยายกิจการ ขยายสาขา ซึ่งก่อให้เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถใช้ข้อมูลพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่น ๆ เพื่อให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลทำให้การเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจในประเทศโดยรวมดีขึ้น

3) ใช้ในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการลงทุนการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกในธุรกิจที่อยู่ในความสนใจและเรื่องที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามและความหมายของข้อถามจะสามารถบันทึกแบบสอบถามนี้ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 หน่วยแจงนับ

ในการสำรวจครั้งนี้หน่วยแจงนับ คือ สถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ **ตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง**

2.2 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจการนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภท ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ทำการผลิตและขายส่ง หรือขายปลีกหรือประกอบธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร โดยดำเนินการอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และการดำเนินกิจการของแต่ละประเภท มีระบบบัญชีฯ แยกจากกัน โดยสามารถแยกจำนวนคนทำงานจากกันได้โดยเด็ดขาด ให้นับกิจการแต่ละประเภทเป็นแต่ละสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีฯ ได้ ให้นับรวมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2.3 สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดจำแนกประเภทธุรกิจตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC 2009) ดังต่อไปนี้

หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และรถจักรยานยนต์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การดำเนินกิจกรรมทั้งหมด (ยกเว้นการผลิตและการให้เช่า) ที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมถึงรถบรรทุก เช่น การขายส่ง และขายปลีกยานยนต์ รถจักรยานยนต์ทั้งใหม่และที่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม การขายอะไหล่ และชิ้นส่วนอุปกรณ์สำหรับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมทั้งการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนขายส่งหรือขายปลีกยานยนต์ รวมถึงการล้างการขัดเงายานยนต์ อู่ซ่อมรถยนต์ ฯลฯ

หมวดย่อย 46 การขายส่ง ในหมวดย่อยนี้ได้แก่

การขายส่งที่ดำเนินงานด้วยตนเองหรือทำโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง (การขายเพื่อค่าคอมมิชชั่น/ค่านายหน้า) ซึ่งเกี่ยวกับการขายส่งภายในประเทศและระหว่างประเทศ (นำเข้า/ส่งออก)

การขายส่ง คือ การขายต่อ (การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) สินค้าใหม่และที่ใช้แล้วให้แก่ผู้ขายปลีก หรือการค้าแบบธุรกิจสู่ธุรกิจ เช่น ขายให้กับผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมสถาบัน หรือผู้ใช้งานในวิชาชีพ หรือขายต่อให้กับผู้ขายส่งรายอื่น ๆ หรือบุคคล/บริษัทที่ทำหน้าที่ตัวแทนหรือนายหน้าซื้อขายสินค้า ประเภทของธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่ พ่อค้าขายส่ง คือ ผู้ขายส่งที่ดำเนินกิจการซื้อและขายสินค้าของตนเอง เช่น พ่อค้าขายส่ง ผู้แทนจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรม ผู้ส่งสินค้าออก ผู้นำเข้าสินค้า และการรวมกลุ่มสหกรณ์เพื่อซื้อสินค้า สาขาและสำนักงานขาย (ไม่ใช่ร้านค้าปลีก) ซึ่งมีหน่วยผลิตหรือเหมืองแร่ (ที่แยกตัวออกมาต่างหาก) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า และแทบจะไม่เคยสั่งสินค้าเพื่อให้โรงงานหรือแหล่งผลิตส่งสินค้าให้โดยตรง ทั้งนี้รวมถึงนายหน้าซื้อขายสินค้า การขายเพื่อนายหน้าและตัวแทนจำหน่าย และกลุ่มผู้ประกอบการ ผู้ซื้อและกลุ่มสหกรณ์ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกษตรออกสู่ตลาด ผู้ขายส่งมักทำการรวบรวมสินค้าในปริมาณมากมาคัดแยกขนาดและคัดคุณภาพสินค้า นำสินค้ามาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อ เช่น ร้านขายยาที่ดำเนินกิจกรรมเก็บสินค้าแช่เย็น จัดส่ง และจัดวางสินค้า ทำการส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้าและออกแบบฉลาก

หมวดย่อย 47 การขายปลีก (ไม่รวม หมู่ใหญ่ 478 แผงลอยและกิจกรรม 47999 เร่ขายสินค้า) ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การนำสินค้าใหม่และสินค้าใช้แล้วมาขายต่อให้แก่ประชาชนทั่วไป (สินค้าที่นำมาขายไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ) เพื่อการบริโภคหรือใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลหรือครัวเรือน โดยขายสินค้าผ่านทางช่องทางการจำหน่ายต่าง ๆ เช่น ร้านค้า ห้างสรรพสินค้า การสั่งสินค้าทางไปรษณีย์ สหกรณ์ผู้บริโภค ฯลฯ

หมวดย่อย 55 ที่พักแรม ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้บริการที่พักระยะสั้นแก่นักเดินทางและนักท่องเที่ยว รวมถึงการบริการที่พักระยะยาวสำหรับนักเรียน/นักศึกษา พนักงาน และบุคคลอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบางแห่งอาจให้บริการเฉพาะที่พักขณะที่บางแห่งให้บริการทั้งที่พัก อาหาร และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการนันทนาการ เช่น โรงแรม โมเต็ล หอพัก ห้องพักภายในบ้าน เกสต์เฮาส์ที่พักแรมเยาวชนที่พักชั่วคราว เป็นต้น

หมวดย่อย 56 การบริการอาหาร (ไม่รวมกิจกรรม 56102 56103 56303 และ 56304) ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการขายอาหารและเครื่องดื่มที่จัดเตรียมไว้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันทีไม่ว่าจะเป็นร้านอาหารทั่วไป ร้านอาหารแบบบริการตนเอง หรือร้านอาหารแบบนำไปบริโภคนอกสถานที่ ไม่ว่าจะมีที่ตั้งถาวรหรือชั่วคราว มีที่นั่งหรือไม่มีที่นั่งก็ตาม สิ่งสำคัญของกิจกรรมในหมวดย่อยนี้คือ อาหารหรือเครื่องดื่มนั้นต้องทำการจัดเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันที

โดยที่อาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริโภคได้ทันที หมายถึง อาหารที่เมื่อลูกค้าได้รับไปแล้วสามารถบริโภคได้ทันที โดยไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเพื่อให้อาหารนั้นบริโภคได้ และผู้ขายอาหารมีการดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ณ สถานที่ขาย

1. มีการอุ่นหรือปรุงอาหาร/เครื่องดื่มด้วยความร้อนให้กับลูกค้าเพื่อนำไปบริโภคได้ทันที โดยที่ลูกค้าที่ซื้อไปรับประทานไม่ต้องให้ร้อนหรืออุ่นอีก

2. มีการนำส่วนผสมอาหารตั้งแต่ 1 อย่างขึ้นไปมาผสมกันเพื่อให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่ม

3. ผู้ขายได้จัดเตรียมอุปกรณ์การกินอาหาร/เครื่องดื่มใส่ให้ (เช่น ถาดบรรจุ จาน มีด ช้อน ส้อม แก้ว ถ้วย หลอด) เพื่อให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที

4. มีสิ่งอำนวยความสะดวก (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง ซุ้ม เคาน์เตอร์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ) สำหรับให้ลูกค้าสามารถบริโภคอาหารได้ ณ สถานที่ขายหรือตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ขายอาหาร/เครื่องดื่ม

หมวดย่อย 59 การผลิตภาพยนตร์ วีดิทัศน์ และรายการโทรทัศน์ การบันทึกเสียงลงบนสื่อและการจัดพิมพ์ จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี ในหมวดย่อยนี้ได้แก่

กิจกรรมการผลิตภาพยนตร์ทั้งที่ฉายและไม่ได้ฉายในโรงภาพยนตร์ ไม่ว่าจะบันทึกลงบนแผ่นฟิล์ม เทปวีดีทัศน์ หรือดิสก์ เพื่อที่จะนำไปฉายในโรงภาพยนตร์หรือเพื่อออกอากาศทางโทรทัศน์ กิจกรรมสนับสนุน เช่น การลำดับภาพยนตร์ การตัดต่อภาพยนตร์ การพากย์ภาพยนตร์ ฯลฯ การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่อุตสาหกรรมอื่น ๆ การฉายภาพยนตร์ รวมถึงการซื้อและขายสิทธิ์การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ นอกจากนี้ยังรวมถึง กิจกรรมบันทึกเสียงลงสื่อ เช่น การผลิตสื่อบันทึกเสียง ต้นฉบับการวางจำหน่ายการส่งเสริมและเผยแพร่ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี รวมถึงกิจกรรมบริการบันทึกเสียงในห้องบันทึกเสียงหรือสถานที่อื่น ๆ

หมวดย่อย 60 การจัดผังรายการและการแพร่ภาพกระจายเสียง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการสร้างสรรค์เนื้อหาและการได้มาของสิทธิ์ในการเผยแพร่และการแพร่ภาพกระจายเสียงทางวิทยุ โทรทัศน์ออกอากาศและการจัดผังรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ ตามรายการบันเทิง รายการข่าว รายการสนทนา และที่คล้ายกัน การแพร่ภาพกระจายเสียงข้อมูลร่วมกันทั้งทางวิทยุหรือโทรทัศน์ผ่านทางเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ทางอากาศ ทางดาวเทียม ทางเครือข่ายเคเบิล หรือทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการผลิตรายการ (ที่มีรูปแบบรายการที่ค่อนข้างจำกัด เช่น รายการข่าว รายการกีฬา รายการเพื่อการศึกษา หรือรายการสำหรับเยาวชน) เพื่อให้บุคคลที่สามนำรายการดังกล่าวไปแพร่ภาพกระจายเสียงให้แก่ลูกค้าเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บอกรับเป็นสมาชิกหรือเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม

หมวดย่อย 62 การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการบริการความรู้ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียน การแก้ไข การทดสอบ การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์ การวางแผนและการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารรวมเข้าด้วยกัน การจัดการ และดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ของลูกค้า และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ในการประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมด้านวิชาชีพและเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ

หมวดย่อย 63 การบริการสารสนเทศ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมเว็บท่า กิจกรรมการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการให้เช่าพื้นที่บนเครื่องแม่ข่าย (web hosting) รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการข้อมูลเป็นหลัก

หมวดย่อย 68 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การซื้อหรือ การขายอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การบริการอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ที่เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่น ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานรัฐและเอกชน เช่น การประเมินราคา

อสังหาริมทรัพย์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลผลประโยชน์ของคู่สัญญา (escrow agent) ด้านอสังหาริมทรัพย์ อาจดำเนินการโดยมีอสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เช่าพื้นที่

หมวดย่อย 69 กิจกรรมทางกฎหมายและการบัญชี ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การเป็นตัวแทนทางกฎหมายในการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของคนกลุ่มหนึ่งซึ่งขัดแย้งกับอีกกลุ่มหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าผ่านการพิจารณาของศาลหรือองค์การทางกฎหมายอื่น ๆ หรือภายใต้การควบคุมของบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกของเนติบัณฑิตยสภาหรือไม่ เช่น การให้คำปรึกษาและการเป็นตัวแทนในคดีแพ่ง คดีอาญาหรือข้อพิพาทด้านแรงงาน รวมถึงการเตรียมเอกสารทางกฎหมาย เช่น ใบสำคัญก่อตั้งบริษัท สัญญาก่อตั้งห้างหุ้นส่วน หรือเอกสารที่คล้ายกันที่เกี่ยวข้องกับการก่อตั้งบริษัท สิทธิบัตรและลิขสิทธิ์ การเตรียมสัญญาพินัยกรรม ตราสาร ฯลฯ รวมถึงการบริการด้านการบัญชี เช่น การตรวจสอบบัญชี การเตรียมงบการเงินและการทำบัญชี

หมวดย่อย 70 กิจกรรมของสำนักงานใหญ่และการบริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่ธุรกิจและองค์กรอื่น ๆ ทางด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และองค์กร การวางแผนทางการเงินและการจัดทำงบประมาณเป้าหมายและนโยบายทางการตลาด การกำหนดนโยบายภารกิจ แผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดตารางการผลิตและจัดทำแผนควบคุมรวมถึงการควบคุมดูแลและบริหารจัดการหน่วยอื่น ๆ ของบริษัท หรือวิสาหกิจเดียวกัน ได้แก่ กิจกรรมของสำนักงานใหญ่ สำนักงานบริหารส่วนกลาง สำนักงานบริหารจัดการประจำภูมิภาค/ท้องถิ่น สำนักงานบริหารจัดการบริษัทในเครือ/บริษัทย่อย/สำนักงานสาขา

หมวดย่อย 71 กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงการทดสอบและการวิเคราะห์ทางเทคนิค ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การจัดทำแบบแปลน การตรวจสอบอาคาร การสำรวจ และการทำแผนที่ รวมถึงการบริการทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และการทดสอบเพื่อการวิเคราะห์ด้านอื่น ๆ

หมวดย่อย 72 การวิจัยและพัฒนาเชิงวิทยาศาสตร์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการวิจัยและการพัฒนา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1) การวิจัยพื้นฐาน เป็นการศึกษาค้นคว้าในเชิงทฤษฎีหรือเชิงทดลอง เพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับปรากฏการณ์และข้อเท็จจริงที่สามารถสังเกตได้ โดยไม่มีจุดมุ่งหมายที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ในทางปฏิบัติ

2) การวิจัยประยุกต์ เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ โดยมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเบื้องต้นที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

3) การทดลองเชิงพัฒนา เป็นการศึกษาอย่างมีระบบ โดยนำความรู้ที่มีอยู่แล้วจากการวิจัยและหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประดิษฐ์สิ่งใหม่ ผลิตผลและเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อสร้างกระบวนการ ระบบ และบริการใหม่ ๆ ขึ้นเพื่อปรับปรุงสิ่งที่ประดิษฐ์หรือก่อตั้งขึ้นแล้วให้ดีขึ้น

หมวดย่อย 73 การโฆษณาและการวิจัยตลาด ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การสร้างสรรค์งานโฆษณาและการกำหนดรูปแบบงานโฆษณาในนิตยสาร หนังสือ วิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อโฆษณาอื่น ๆ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและสถานที่จัดแสดงโฆษณา

หมวดย่อย 74 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิคอื่น ๆ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้บริการด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค อื่น ๆ เช่นการตกแต่งภายในการออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม การออกแบบแฟชั่นที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เครื่องแต่งกาย รองเท้า เครื่องเพชรพลอยและรูปพรรณ เฟอร์นิเจอร์ และสินค้าแฟชั่นอื่น ๆ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ รวมถึงกิจกรรมการถ่ายภาพ การดำเนินงานเกี่ยวกับฟิลม์ การแปลเอกสารและการดำเนินการของล่าม การบริการให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

หมวดย่อย 77 กิจกรรมการให้เช่า ในหมวดย่อยนี้แบ่งเป็น 4 หมู่ใหญ่ ได้แก่

1) การให้เช่ายานยนต์ ได้แก่ การให้เช่ายานยนต์ชนิดนั่งส่วนบุคคล รถกระบะ รถตู้ รถขนาดเล็กที่คล้ายกันโดยไม่มีผู้ควบคุม และรวมทั้งการให้เช่ารถยนต์ชนิดรถบรรทุกและยานยนต์หนักอื่น ๆ เช่น รถบรรทุก รถพ่วง รถกึ่งพ่วง รถบัส เป็นต้น

2) การให้เช่าอุปกรณ์เพื่อการกีฬาและนันทนาการ และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน ได้แก่ การให้เช่าเรือทัศนาจร เรือใบ เจ็ทสกี รถจักรยาน เก้าอี้และร่มชายหาด การให้เช่าวีดิโอเทป แผ่นเสียง ซีดี ดีวีดี ตลับเกม วีดิโอเกม การให้เช่าหนังสือทุกประเภท เช่น วารสาร นิตยสาร นิยาย เป็นต้น

3) การให้เช่าเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อดำเนินการทางธุรกิจ รวมถึงเครื่องอุปกรณ์การขนส่งอื่น ๆ โดยไม่มีผู้ควบคุม ได้แก่ การให้เช่ารถจักรยานยนต์ รถคาราวาน รถที่ใช้สำหรับพักแรม เครื่องบิน บอลลูนอากาศร้อน รถแทรกเตอร์ที่ใช้ในการเกษตร คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ดีด เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เป็นต้น

4) สัญญาเช่าดำเนินงานผลิตภัณฑ์ที่มีทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลิตภัณฑ์ที่คล้ายกัน ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการบริการ ตราสินค้า สัญญาแฟรนไชส์ เป็นต้น

หมวดย่อย 78 กิจกรรมการจ้างงาน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการรวบรวมรายการตำแหน่งงานว่างและทำการพิจารณาหรือวางตัวผู้สมัครเพื่อจ้างงาน (โดยบุคคลที่ถูกพิจารณาหรือวางตัวนั้นไม่ได้เป็นลูกจ้างของบริษัทจัดหางาน) และเป็นการจัดหาคนงานเพื่อเสริมกำลังแรงงานให้กับธุรกิจของลูกค้า โดยกำหนดช่วงเวลาของการจ้างงานไว้ล่วงหน้า รวมถึงกิจกรรมการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับผู้อื่นโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง กิจกรรมการสรรหาและบรรจุบุคลากรระดับผู้บริหาร และกิจกรรมการเป็นตัวแทนคัดเลือกนักแสดง

หมวดย่อย 79 กิจกรรมของตัวแทนธุรกิจท่องเที่ยว การจัดนำเที่ยว การบริการสำรอง และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการขายบริการด้านการท่องเที่ยว การนำเที่ยว การเดินทาง และที่พักแรมให้กับลูกค้าที่เป็นประชาชนทั่วไปและลูกค้าในเชิงพาณิชย์ และกิจกรรมการจัดนำเที่ยวที่ขายผ่านตัวแทนธุรกิจท่องเที่ยวหรือผู้จัดนำเที่ยวเป็นผู้ขายเองโดยตรง เช่น ผู้จัดนำเที่ยว และบริการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอื่น ๆ รวมถึงบริการสำรองต่าง ๆ กิจกรรมของมัคคุเทศก์และกิจกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

หมวดย่อย 80 การบริการรักษาความปลอดภัยและการสืบสวน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น บริการสืบสวนและนักสืบ บริการยามและสายตรวจ การเก็บและจัดส่งเงิน หรือของมีค่าอื่น ๆ โดยมีบุคลากรและเครื่องอุปกรณ์เพื่อรักษาทรัพย์สินในขณะขนส่ง การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสัญญาณรักษาความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เน้นเฉพาะที่มีการเฝ้าติดตามและสังเกตการณ์ทางไกลได้ เช่น สัญญาณกันขโมยและสัญญาณแจ้งอัคคีภัยซึ่งโดยส่วนใหญ่มักดำเนินการรวมอยู่กับกิจกรรมการขาย ติดตั้งและซ่อม

หมวดย่อย 81 กิจกรรมการบริการสำหรับอาคารและภูมิทัศน์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการสนับสนุนทั่วไป เช่น การทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารทุกประเภท การทำความสะอาดเครื่องจักรอุตสาหกรรม การทำความสะอาดรถไฟ รถโดยสาร เครื่องบิน ฯลฯ การทำความสะอาดรถหรือเรือบรรทุกน้ำมันหรือของเหลวอื่นๆ กิจกรรมการฆ่าเชื้อและการกำจัดแมลง หนู และสิ่งรบกวนอื่นๆ ในอาคาร การจัดหาบริการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ตลอดจนการให้บริการดังกล่าวไปพร้อมกับการออกแบบภูมิทัศน์และ/หรือการก่อสร้าง

หมวดย่อย 82 การบริการด้านการบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการด้านการบริหารสำนักงานประจำวัน เช่น การวางแผนทางการเงิน การเรียกเก็บเงินและทำบันทึกรายการ งานบุคลากร การจัดส่งสินค้า และระบบโลจิสติกส์ ที่ให้บริการกับผู้อื่นโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง รวมถึงการบริการกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินธุรกิจประจำวันให้กับผู้อื่นโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง เช่น การถ่ายเอกสาร ทำพิมพ์เขียว โรเนียว อัดสำเนา การบริการทำสำเนาอื่นๆ การเตรียมเอกสารและกิจกรรมเฉพาะด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานสำนักงาน กิจกรรมศูนย์บริการทางโทรศัพท์ (call center) สำหรับรองรับบริการโทรเข้าของลูกค้า การจัดประชุมและการแสดงสินค้า เป็นต้น

หมวดย่อย 90 กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะความบันเทิง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะ เช่น นักประพันธ์เพลง จิตรกร ช่างปั้น ช่างแกะสลัก ช่างทำพิมพ์ นักเขียน/นักหนังสือพิมพ์อิสระทุกสาขา การแสดงละครเวที คอนเสิร์ต เป็นต้น

หมวดย่อย 92 กิจกรรมการพนันและการเสี่ยงโชค ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเสี่ยงโชค เช่น การขายลอตเตอรี่/สลากกินแบ่งทุกประเภท เป็นต้น

หมวดย่อย 93 กิจกรรมด้านการกีฬา ความบันเทิง และการนันทนาการ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมด้านการนันทนาการ ความบันเทิง และการกีฬา เช่น สนามฟุตบอล สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ ศูนย์ฟิตเนส ฯลฯ

หมวดย่อย 95 การซ่อมคอมพิวเตอร์และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แลปท๊อป คอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และเครื่องพิมพ์ รวมถึงการซ่อมอุปกรณ์

คมนาคม (เช่น เครื่องโทรสาร วิทยุสื่อสารแบบสองทาง) เครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ในครัวเรือน (เช่น วิทยุและโทรทัศน์) เครื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในบ้านและในสวน (เช่น เครื่องตัดหญ้าและเครื่องเป่าลม) รองเท้าและเครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้าน เสื้อผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งเสื้อผ้า อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรี สิ่งของที่ใช้ในงานอดิเรก และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ

หมวดย่อย 96 กิจกรรมการบริการส่วนบุคคลอื่นๆ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การบริการซักรีด และซักแห้ง ผลิตภัณฑ์สิ่งทอและขนสัตว์ การแต่งผม และการเสริมสวยอื่น ๆ การทำศพ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2.4 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลที่ต้องการตามงวดบัญชีประจำปี 2556 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลาระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556

2.5 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1) ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบธุรกิจและมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3) บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มก่อการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

4) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุน ทั้งหมดในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ องค์การสวนสัตว์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย องค์การค้าคุรุสภา เป็นต้น

5) สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6) รูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น นิติบุคคลอาคารชุด มูลนิธิ สโมสร สมาคม กลุ่มแม่บ้าน ชมรมต่าง ๆ ร้านค้าสาธิต เป็นต้น

2.6 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

1) สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยอิสระ ไม่เป็นสาขาหรือหน่วยย่อยของสถานประกอบการอื่น และไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินกิจการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหารและดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

2) สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

3) สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

2.7 ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียนหรือทุนรับอนุญาต หมายถึง ทุนดำเนินการซึ่งผู้เริ่มก่อการได้ระบุไว้เมื่อจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล หรือทุนที่ได้รับอนุญาตเมื่อขอจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ทุนนี้ไม่ได้แสดงถึงเงินที่ได้รับจากผู้ถือหุ้น แต่เป็นการแสดงถึง ความประสงค์ของผู้เริ่มก่อการว่าจะมีทุนดำเนินการเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2.8 คนทำงาน

หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการหรือทำงานให้กับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของหรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปประจำปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง เป็นต้น

ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน
4) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขน ของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ
5) คนทำงานที่ลางานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร

คนทำงานประกอบด้วย

1) คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ/หุ้นส่วนหรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ที่มาฝึกงานหรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น ๆ แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมาย

2) ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถาน-ประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

- **ระดับบริหารจัดการ** เช่น ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- **ระดับปฏิบัติการ** เช่น พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ พนักงานขับรถ เป็นต้น

2.9 ค่าตอบแทนแรงงาน

1) ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือน มกราคม – ธันวาคม 2554 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน **ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น**

2) ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3) สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการ และสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิง หรือสันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ ไม่รวม เสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใส่ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ**

4) เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชนเพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ไปบางส่วนหรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทุพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว เช่น เงินสมทบ กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันสุขภาพ เป็นต้น

2.10 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากร

ค่าขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อ หรือกล่องกระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย

สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ

2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ นอกเหนือจากค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและให้บริการ และค่าตอบแทนแรงงาน **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** ในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทำบัญชี ค่าวิจัย ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าโฆษณา ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อเป็นค่าใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้แก่นายทะเบียนโรงแรมประจำท้องที่เพื่อต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการ ในปัจจุบันนายทะเบียนโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามต่างจังหวัด คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ) ส่วนในเขตกรุงเทพมหานคร คือ นายตำรวจฝ่ายทะเบียนโรงแรม เป็นต้น

2) ค่าเช่าอาคาร

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

3) ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ"

4) ค่าดอกเบี้ยจ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

2.12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อการใช้บริการต่าง ๆเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า Server ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ Internet รายเดือน ค่าจ้างนักออกแบบ Web site ค่าดูแลรักษา Web site (Update) เป็นต้น

2.13 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของยอดขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในรอบปี 2554 เช่น รายรับจากการขาย สินค้า รายรับจากการประกอบธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร รายรับจากการให้บริการและ

ค่านายหน้า เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากผู้ซื้อ ทั้งนี้ให้รวมถึงมูลค่าขายจากการเช่าซื้อ การขายผ่อนชำระ และการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย นอกจากนี้ยังหมายถึง รายรับจากการให้เช่าสินทรัพย์ถาวร เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนฯ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ไม่รวมค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและส่วนลดที่สถาน-ประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ

2.14 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากที่ดิน ซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

2.15 รายรับจากการให้เช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือยานพาหนะ ซึ่งครอบครองโดยสถาน-ประกอบการ

2.16 ดอกเบี้ยรับ

หมายถึง ผลตอบแทนที่สถานประกอบการนี้ได้รับจากการฝากเงินกับสถาบันการเงินหรือจากการให้เอกชนอื่นกู้ยืม

2.17 เงินปันผลรับ

หมายถึง รายรับที่สถานประกอบการรับจากการนำเงินไปลงทุนในธุรกิจอื่นๆ ในฐานะผู้ถือหุ้น ซึ่งเมื่อเกิดประโยชน์ก็ได้รับผลตอบแทนเป็นเงินสด หุ้น หรือสิทธิ์ที่จะซื้อหุ้นเพิ่มในราคาต่ำกว่าราคาตลาด

2.18 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคา เป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทเพิ่มขึ้น จะเรียกมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นว่า **"กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ"**

2.19 สินทรัพย์ถาวร

หมายถึง สินทรัพย์ที่ปกติมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เช่น ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร ยานพาหนะ เป็นต้น รวมถึงส่วนเพิ่มเติม ดัดแปลง ปรับปรุง เพื่อยืดอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพ

- สินทรัพย์ถาวร แบ่งออกเป็น

- ที่ดิน
- อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือที่ใช้ในงานโลหะ เหมืองแร่ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม เช่น รถเครน เครื่องยกและอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน

- เครื่องใช้ในสำนักงาน ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงาน เป็นต้น
- ยานพาหนะ ได้แก่ รถยนต์ แทรกเตอร์ รถเข็น เป็นต้น
- ซอฟต์แวร์ ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น SAS, SPSS, MS-OFFICE DATA BASE, FOXPRO, AUTOWARE, AUTOCAD, PHOTO SHOP โปรแกรมสำหรับการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ และโปรแกรมสำหรับการจัดทำบัญชี เป็นต้น
- สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ฯลฯ

2.20 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร

ธุรกิจทางการบริการ ได้แก่ จำนวนสถานประกอบการธุรกิจ จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และค่าตอบแทนแรงงาน มูลค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรือให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รายรับ สินค้าคงเหลือต้นปี และปลายปี หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรตามบัญชี เมื่อได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ ตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงวันสิ้นงวดบัญชีปี 2556 หรือ 31 ธันวาคม 2556 สินทรัพย์ถาวร ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร และเครื่องมือ ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น มูลค่าสินทรัพย์ถาวรรวมถึงมูลค่าการต่อเติมดัดแปลง และปรับปรุงในระหว่างปี เพื่อยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2.21 มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว ที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม 2556

- **สินทรัพย์ถาวรใหม่** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่เคยถูกใช้ภายในประเทศมาเลย ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา โดยไม่คำนึงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้น จะถูกใช้ในต่างประเทศมาก่อนหรือไม่
- **สินทรัพย์ถาวรที่ผลิตขึ้นใช้เอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการสร้างหรือผลิตสินทรัพย์ถาวร ขึ้นเพื่อใช้งานในสถานประกอบการ และที่ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรือยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร นั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้แก่ ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น
- **สินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว** หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ซื้อสินทรัพย์ถาวรซึ่งเคยถูกใช้ภายในประเทศมาแล้ว ก่อนที่สถาน-ประกอบการจะซื้อมา

2.22 มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามราคาขายสินทรัพย์ถาวรที่ขายไประหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2556 รวมถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วและได้นำไปแลกเปลี่ยนเป็นสินทรัพย์ใหม่ โดยการจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ถือว่าราคาสินทรัพย์เดิม คือ มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และราคาสินทรัพย์เดิมบวกจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่มเป็นมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มการบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างนี้ให้บันทึกตามราคาที่ขายได้จริง

2.23 ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนสิทธิครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

บทที่ 3 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม สธ.57

3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้ และบันทึกแบบสอบถาม

1. ใช้แบบสอบถาม สธ.57 สำหรับบันทึกรายละเอียดของสถานประกอบการที่ประกอบธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการที่ตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ใช้แบบสอบถาม สธ.57 จำนวน 1 แบบ สำหรับบันทึกข้อมูลของสถานประกอบการ 1 แห่ง

3. การบันทึกแบบสอบถาม ให้บันทึกด้วยดินสอดำ

4. สดมภ์ที่ให้บันทึกข้อความหรือตัวเลข หรือกา ✓ จะต้องเขียนให้ชัดเจน สดมภ์ที่ให้วงกลมรอบตัวเลขจะต้องวงกลมให้ชัดเจนว่าจะวงกลมรอบเลขใด สดมภ์ใดสัมภาษณ์แล้วไม่มีข้อมูลให้ขีด " - " ส่วนการบันทึกจำนวนเงิน ให้บันทึกตัวเลข "ชิดขวา" ไม่มีทศนิยม หน่วยเป็น "บาท"

5. การบันทึกแบบสำหรับข้อถามที่ต้องบันทึกข้อมูลใน [ ][ ][ ] มีหลักเกณฑ์ดังนี้

   1) บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก เช่น จำนวนเงิน บันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยมตัวเลขร้อยละ จะต้องบันทึกเป็นตัวเลข และต้องไม่เกิน 100%

   2) บันทึกหลักหน่วยชิดขวามือ

   3) ในกรณีการบันทึกจำนวน เช่น จำนวนเงิน มีจำนวนเลขไม่เต็มช่อง ไม่ต้องเติม “0” ข้างหน้า เช่น ค่าซื้อสินค้า [ ][ ][ ][ ][ ][1][0][0][0][0][0][C01]

   4) สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ เช่น SIZE_R [0][3][SIZE_R]

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้วให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

7. สำหรับ [ ] ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานเท่านั้น

3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
หน้าปก	ID (เลขประจำสถานประกอบการ) 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ	สถานที่ตั้งและการกระจายตัว ของสถานประกอบการ - ประเภทอุตสาหกรรมตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ของ สถานประกอบการ	1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ 3. ระยะเวลาดำเนินกิจการ 4. ทุนจดทะเบียน 5. การลงทุนจากต่างประเทศ	รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาดำเนินกิจการ - ขนาดของกิจการ - การเป็นเจ้าของ
ตอนที่ 2 คนทำงานและ ค่าตอบแทนแรงงาน	6. จำนวนคนทำงาน 7. ชั่วโมงทำงานของลูกจ้าง 8. ค่าตอบแทนแรงงาน	- ขนาดของกิจการ และเพศของคนทำงาน - ประสิทธิภาพการทำงาน - ค่าตอบแทนแรงงาน
ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของ สถานประกอบการ	9. ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ	- ค่าใช้จ่ายขั้นกลาง - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของ สถานประกอบการ	10. มูลค่าสินค้าคงเหลือ	- การเปลี่ยนแปลงสินค้าคงเหลือ
ตอนที่ 5 รายรับของ สถานประกอบการ	11. รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ	- รายรับจากการดำเนินกิจการ
ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของ สถานประกอบการ	12. มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ 13. การเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์ถาวร	- บัญชีงบดุลแห่งชาติ - การสะสมทุน
ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของ สถานประกอบการ	14. ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ 15. ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ	ต้องการทราบปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการ ดำเนินกิจการและความต้องการให้รัฐเข้ามามี บทบาทในการช่วยเหลือ

3.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้เรียบร้อยและชัดเจนในปกหน้าแล้วฉีกมอบให้สถานประกอบการไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อสอบถามหากสถานประกอบการมีข้อสงสัยและเพื่อสถานประกอบการจะได้เชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

3.4 การบันทึกข้อมูล

1. ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบสอบถาม สธ.57 จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินกิจการในปี 2556 (ระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556) ถ้าสถานประกอบการมีงวดบัญชีแตกต่างไปจากนี้ ให้ระบุไว้หน้าแบบสอบถาม สธ.57 ด้วย

2. กรณีสถานประกอบการตัวอย่างเป็นสำนักงานใหญ่ (มีสำนักงานสาขา)

1) ถ้าสถานประกอบการแยกระบบบัญชีให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของสำนักงานใหญ่ แต่ถ้ามีข้อมูลบางรายการที่รวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ให้บันทึก **หมายเหตุ** เพื่อทราบว่ารายการข้อมูลรายการใดได้รวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ด้วย

2) ถ้าสถานประกอบการจัดทำบัญชีโดยรวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ด้วยให้หมายเหตุที่ว่างหน้าปก ด้วยว่า **"เป็นข้อมูลรวมของทุกสาขา"** หรือระบุว่าเป็นข้อมูลรวมของสาขาใดบ้าง

3. กรณีสถานประกอบการตัวอย่างเป็นสำนักงานสาขา

1) ถ้าสถานประกอบการแยกบัญชีของสำนักงานใหญ่ และสำนักงานขาสาอื่น ๆ **ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะของสาขา** นั้น

2) ถ้ามีระบบบัญชีรวมอยู่กับสำนักงานใหญ่ให้บันทึกข้อมูลทั่ว ๆ ไปที่สาขาสามารถให้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะให้ข้อมูลได้ และ **หมายเหตุ** ให้ทราบว่ามีข้อมูลรายการใดบ้างที่รวมอยู่กับสำนักงานใหญ่

4. ถ้าสถานประกอบการตัวอย่าง ได้ย้ายไปอยู่ที่อื่นภายในจังหวัด และทราบสถานที่ตั้งใหม่ให้ติดตามเพื่อสัมภาษณ์ข้อมูล

กรณีย้ายไปอยู่สถานที่ตั้งใหม่ในจังหวัดอื่น ถ้าทราบ (ชื่อ สถานที่ตั้ง) ให้แจ้ง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อตามที่**สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ** กำหนด

5. กรณีที่ทราบว่าประเภทกิจกรรมของสถานประกอบการตัวอย่างไม่ตรงกับที่ปรากฏ ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างเนื่องจากในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างไม่ถูกต้องหรือเนื่องจากสถานประกอบการเปลี่ยนประเภทกิจการในภายหลังให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น (ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดส่วนอื่นในแบบ)

2) ในกรณีเปลี่ยนประเภทกิจการ เช่น เปลี่ยนจากสถานประกอบการธุรกิจเป็นสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต/หรือสถานประกอบการประเภทอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในคุ้มรวมให้วงกลมรอบรหัส 8 "เป็นสถานประกอบการที่ไม่อยู่ในคุ้มรวม"

3) ในกรณีที่เป็นบ้านพักอาศัย โกดังเก็บสินค้า ให้วงกลมรอบรหัส 10 "ไม่เป็นสถานประกอบการ"

3.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

1. การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

ข้อ ก. เลขประจำสถานประกอบการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สธ.57

การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

บันทึกข้อมูลการดำเนินกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556

หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้โปรดระบุ .....

														ID

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) ดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ สดมภ์ 2 ‘‘**เลขประจำสถานประกอบการ**’’

ข้อควรระวัง : หากคัดลอก ID ผิดจะไม่สามารถทำการประมวลผลข้อมูลได้

ตัวอย่างการบันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ลับ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สธ.57

การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

บันทึกข้อมูลการดำเนินกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556

หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้โปรดระบุ .....

5	4	1	0	1	4	0	1	0	0	1	0	0	5	0	ID

ข้อ ข ชื่อ และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ .....
สถานที่ตั้ง
เลขที่ ..... ถนน .....
ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
E-mail.....Web site.....
Social Network (เช่น facebook, twitter เป็นต้น) .....
เขตการปกครอง *(วงกลมรอบตัวเลข)* 1 ในเขตเทศบาล 2 นอกเขตเทศบาล

✍ **วิธีบันทึกแบบ**

- **ชื่อสถานประกอบการ/ สถานที่ตั้ง**

บันทึกชื่อสถานประกอบการและรายละเอียดของสถานที่ตั้ง (ได้แก่ เลขที่ ถนน ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Web site และ Social Network) ตามที่ปรากฏเป็นจริงในปัจจุบันหากพบว่าชื่อสถานประกอบการสถานที่ตั้งคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ที่ได้จากการนับจด (Listing) ให้ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ ให้ถูกต้องและทำการปรับปรุงไฟล์บัญชีรายชื่อฯ โดยระบุที่สดมภ์ หมายเหตุว่า “ปรับปรุงชื่อ/สถานที่ตั้ง” และส่งให้ สนว. เพื่อใช้ปรับปรุงกรอบตัวอย่างต่อไป

- **เขตการปกครอง**

วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลวงกลมตัวเลข 1 ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 2

ข้อ ค สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องระบุ)

2. สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องระบุ)
เลขที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....Web site.....
Social Network (เช่น facebook, twitter เป็นต้น) .....
เขตการปกครอง *(วงกลมรอบตัวเลข)* 1 ในเขตเทศบาล 2 นอกเขตเทศบาล

✍ **วิธีบันทึกแบบ**

บันทึกสถานที่ตั้งของสถานประกอบการแห่งนี้ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานประกอบการหรือสถานที่ติดต่อแยกต่างหากจากข้อ 1 และอาจจะตั้งอยู่ในจังหวัดนี้ หรือจังหวัดอื่นได้

ในกรณีที่สถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาและมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น สถานประกอบการสาขาแห่งนี้จำเป็นต้องส่งแบบสอบถามไปให้สำนักงานใหญ่กรอก **สำหรับการบันทึกชื่อสถานประกอบการและสถานที่ตั้งในข้อ 1 นั้นต้องเป็นชื่อสถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างตามบัญชีรายชื่อฯ ที่ได้จัดทำไว้สำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลที่บันทึกต้องเป็นเฉพาะสถานประกอบการแห่งนี้เท่านั้น** ส่วนชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นผู้กรอกข้อมูล ให้นำไปบันทึกในข้อ 2 สถานที่ติดต่อ ถ้าบันทึกสลับกันให้แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ง ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ

3. โปรดระบุชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อย.....

.....

(เช่น ขายรถยนต์ อู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทยุ/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง โต๊ะสนุกเกอร์ ฉายภาพยนตร์ ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรดระบุประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด

.....

✍ **วิธีบันทึกแบบ**

บันทึกประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนินการอย่างละเอียดบนเส้นประ..... โดยระบุกิจกรรมให้ชัดเจนเพื่อสามารถนำไปจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (TSIC-2009) ได้อย่างถูกต้อง เช่น **ขายส่ง**เฟอร์นิเจอร์และ**ขายปลีก**น้ำยาขัดพื้น **ขายปลีก**และ**ขายส่ง**วัสดุก่อสร้าง **ขายปลีก**เสื้อผ้าสำเร็จรูป **ขายปลีก**เครื่องใช้ไฟฟ้า **ขาย**รถยนต์ **อู่ซ่อม**รถยนต์ **โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ หอพัก ภัตตาคาร** ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด บนเส้นประ..... เพื่อสามารถนำไปจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (TSIC CODE) ได้ถูกต้อง

ตัวอย่างการบันทึก

3. โปรดระบุชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการ

ที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อย ขายส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูป ขายปลีกกระเป๋า

.....

(เช่น ขายรถยนต์ อู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทยุ/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง โต๊ะสนุกเกอร์ ฉายภาพยนตร์ ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรดระบุประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด

ขายส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูป

ข้อ จ ชื่อ สถานที่ตั้งสำหรับติดต่อสอบถาม

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

✍ **วิธีบันทึกแบบ**

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องทอดแบบไว้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกชื่อสำนักงาน ชื่อเจ้าหน้าที่/พนักงาน และสถานที่ตั้งพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือประทับตรายางที่ตั้งของสำนักงานฯ เพื่อความสะดวกของสถานประกอบการในการติดต่อสอบถาม หากมีข้อสงสัย และเพื่อให้สถานประกอบการเชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

ข้อ ฉ ผลการแจงนับของสถานประกอบการนี้

การแจงนับสถานประกอบการแห่งนี้

1 แจงนับได้
2 ย้าย/หาไม่พบ
3 เลิกกิจการ
4 รื้อถอน/ไฟไหม้
5 ไม่ให้ความร่วมมือ
6 หยุดกิจการชั่วคราว
7 ซ้ำกับลำดับที่.....
8 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวม
9 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่
10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ให้บันทึกผลการแจงนับ โดยวงกลมรอบเลขรหัสและนำรหัสไปบันทึกในช่อง ☐ สดมภ์ ENU

- กรณีที่แจงนับได้ ให้วงกลมรอบตัวเลข 1
- กรณีที่แจงนับไม่ได้ด้วยสาเหตุใด (เช่น ย้าย/หาไม่พบ เลิกกิจการ รื้อถอน/ไฟไหม้ ไม่ให้ความร่วมมือ หยุดกิจการชั่วคราว ซ้ำกับลำดับที่.....เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวมข้อมูลอยู่ที่สถานประกอบการ) ให้วงกลมรอบตัวเลข (2-10) ข้อใดข้อหนึ่ง

สำหรับกรณีที่แจงนับไม่ได้ (รหัส ENU = 2 – 10) ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปก เท่านั้น

2. การบันทึกข้อมูลตอนที่ 1 - 7

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ
ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน
ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ
ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ
ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ
ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ
ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ			
ข้อ 1	**รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	Rec. 01	A01
	ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ..... 1 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... 2 บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ..... 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ..... 4 สหกรณ์ ..... 5 การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) 6		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ ให้วงกลมรอบตัวเลข 6 และ**บันทึกรูปแบบการจัดตั้งฯ ที่เป็นลักษณะอื่น ๆ** ลงบนเส้นประ.....ด้วย

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกของสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคนรวมกันและให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบธุรกิจและมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด *หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ร่วมก่อการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป*

บริษัทจำกัด (มหาชน) *หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป*

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมดในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ องค์การสวนสัตว์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย องค์การค้าคุรุสภา เป็นต้น

สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย สหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

รูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น นิติบุคคลอาคารชุด มูลนิธิ สโมสร สมาคม กลุ่มแม่บ้าน ชมรมต่าง ๆ ร้านค้าสาธิต เป็นต้น

	ถ้าวงกลม ② หรือ ③ ให้บันทึก ⇩													
■ **เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก**														A02

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบเลขทะเบียนนิติบุคคล ที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง ☐☐☐

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล คือ วงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักด้วย

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้องเปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สสช. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่าง และใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่ขาดหาย (Imputation) นอกจากนั้น ยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลในฐานอื่น ๆ ในลักษณะ one way access เพื่อประมวลเป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประโยชน์ได้ด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 13 หลัก แยกเป็น 7 ส่วน นั้น รายละเอียดดูจากภาคผนวก-7 (ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

ข้อ 2	**รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	A03

สำนักงานแห่งเดียว..... 1

(ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)

สำนักงานใหญ่ 2

(เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)

สำนักงานสาขา..... 3

(เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

ถ้าวงกลม ③ ให้บันทึก ⇩

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

สำนักงานใหญ่.....

สถานที่ตั้ง.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบลักษณะการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาของสถานประกอบการอื่น คือ วงกลมรอบตัวเลข 3 ให้บันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยอิสระไม่เป็นสาขาหรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นและไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินกิจการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหาร และดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่น

ข้อ 3	**ระยะเวลาในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ**			A04	**ปี**

บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจตามประเภทที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก

- **จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2556** | | | A05 | **เดือน**

ถ้าประกอบธุรกิจน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล .....

- **จำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน** | | | A06 | **ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนปี จำนวนเดือน และจำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน ลงในช่อง ☐

ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการ และจำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในปี 2556

- กรณีมีเศษของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 6 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี
- กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 8 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่ประกอบธุรกิจประเภทที่ระบุใน ข้อ 3 หน้าปกของแบบสอบถาม

2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินกิจการชั่วคราว ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินกิจการนั้น

ข้อ 4	**ทุนจดทะเบียน** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	A07

ไม่มี ..... 1 มี ..... 2 **ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩**

พันล้าน ▼ ล้าน ▼ พัน ▼ (บาท)

■ **เงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] A08

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบขนาดของสถานประกอบการ โดยพิจารณาจากจำนวนเงินทุนจดทะเบียนของสถานประกอบการที่แจ้งไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว บันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียน ลงในช่อง [ ][ ][ ]
(สำหรับสถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคลทุกประเภท)

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีรูปแบบการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล จะต้องวงกลมรอบตัวเลข 2 และบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนในช่อง [ ][ ][ ] ด้วย

ในกรณีที่มีการเพิ่มทุนจดทะเบียนภายหลังจากการขอจดทะเบียนเงินทุนครั้งแรกให้บันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนเป็นทั้งสิ้น ซึ่งจะรวมทั้งทุนที่ขอเพิ่มในปี 2556 ด้วย

ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียนหรือทุนรับอนุญาต *หมายถึง ทุนดำเนินการซึ่งผู้ริเริ่มก่อการได้ระบุไว้เมื่อจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหรือทุนที่ได้รับอนุญาตเมื่อขอจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ทุนนี้ไม่ได้แสดงถึงเงินที่ได้รับจากผู้ถือหุ้น แต่เป็นการแสดงถึงความประสงค์ของผู้ริเริ่มกิจการว่าจะมีทุนดำเนินการเป็นจำนวนเงินเท่าใด*

ข้อ 5	**การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	A09

ไม่มี .....1 มี 2

ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

■ **สัดส่วนของผู้ร่วมลงทุนหรือผู้ถือหุ้น (รวมทุกประเทศ) ประมาณร้อยละ** [ ][ ] A10 **ของทุนจดทะเบียน**

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบภาวะการลงทุนจากต่างประเทศที่เข้ามาประกอบกิจการในธุรกิจประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีต่างประเทศมาร่วมลงทุนหรือถือหุ้นจะต้องวงกลมรอบตัวเลข 2 และบันทึกสัดส่วนของผู้ร่วมลงทุนหรือผู้ถือหุ้นรวมทุกประเทศ เป็นร้อยละลงในช่อง [ ][ ][ ]

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ข้อ 6 **จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2556 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว** (กรณีสถานประกอบการโรงแรมและเกตส์เฮาส์ ให้บันทึกรายละเอียดลูกจ้างในข้อถามเพิ่มเติมเฉพาะโรงแรมและเกสต์เฮาส์ ข้อ 24)

	ชาย	หญิง	Rec.02	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน			B01	B06
2. ลูกจ้าง			B02	B07
2.1 ระดับบริหารจัดการ			B03	B08
2.2 ระดับปฏิบัติการ			B04	B09
รวม (รายการ 1 + 2)			B05	B10

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดขนาดของสถานประกอบการ โดยวัดจากจำนวนคนทำงาน

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท ลงในช่อง ☐☐☐

จำนวนคนทำงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจากการเข้าออกจากงาน ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2556 พร้อมทั้งบันทึก**ยอดรวม**จำนวนคนทำงานชาย และหญิงด้วย

คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปประจำปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง ***(คนทำงานไม่นับรวม ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้ คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน และคนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือ ตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ คนทำงานที่ลางานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร เป็นต้น)***

ลูกจ้างระดับบริหารจัดการ

หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างเงินเดือนประจำได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น

ลูกจ้างระดับปฏิบัติการ

หมายถึง ผู้ที่ทำงานทั้งในและนอกสถานประกอบการ โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง เงินเดือนประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ พนักงานขับรถ เป็นต้น

ข้อ 7	**เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2556**		
	■ **จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์**	B11	**วัน**
	■ **จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน** (เฉลี่ยทุกกะ)	B12	**ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานของลูกจ้าง โดยเฉพาะชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างสามารถนำไปคำนวณผลิตภาพแรงงาน (Labor Productivity) ได้

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนวันทำงาน และจำนวนชั่วโมงทำงานของลูกจ้าง ลงในช่อง

กรณีที่บางวันทำงานเพียงครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นอีกหนึ่งวันด้วย เช่น วันธรรมดามาทำงานเต็มวันแต่วันเสาร์ทำงานครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน การนับชั่วโมงการทำงานต่อวัน ถ้ามีคนทำงานมากกว่าหนึ่งรายต่อวัน การนับชั่วโมงทำงานให้นับชั่วโมงทำงานโดยเฉลี่ยของทุกกะ

ตัวอย่างเช่น ร้านสะดวกซื้อ/มินิมาร์ทเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง (3 กะๆ ละ 8 ชั่วโมง) ให้บันทึกชั่วโมงทำงานของลูกจ้างเฉลี่ยต่อวันเท่ากับ 8 ชั่วโมง

ข้อ 8	ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง <u>ทุกแผนกตลอดปี 2556</u>											
		จำนวนเงิน ▼พันล้าน		▼ล้าน			▼พัน			(บาท)		Rec.03
1. ค่าจ้าง เงินเดือน												B13
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า												B14
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ												B15
■ ค่ารักษาพยาบาล												B16
■ อื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย ฯลฯ												B17
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม												B18
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)												B19

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนแรงงาน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของค่าตอบแทนแรงงาน ระหว่างคนที่ทำงานในสถานประกอบการธุรกิจการค้าและบริการประเภทต่าง ๆ ได้

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนเงิน ลงในช่อง ☐☐☐

การบันทึกค่าตอบแทนแรงงานในข้อ 8 คือ ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าล่วงเวลาฯ สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และเงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ ให้บันทึกจำนวนเงินแต่ละข้อแยกตามประเภทการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง บันทึกยอดรวมสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ในรายการที่3 และบันทึกยอดรวมจำนวนเงินที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างทั้งสิ้นในรายการรวมด้วย

หมายเหตุ : การขยายความคุ้มครองประกันสังคมในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545 (รายละเอียดดูจากภาคผนวก - 20)

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9 **ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2556** Rec. 04

พันล้าน ล้าน พัน (บาท)

1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	C01
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
2.1 ค่าไฟฟ้า	C02
2.2 ค่าน้ำประปา	C03
2.3 ค่าก๊าซ	C04
2.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	C05
2.5 ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร	C06
2.6 ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ หนังสือพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง	C07
2.7 ค่าทำบัญชี ค่าปรึกษา ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	C08
2.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	C09
	Rec. 05
2.9 ค่าโฆษณา	C10
2.10 ค่าเบี้ยประกันภัย	C11
2.11 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	C12
2.12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	C13
2.13 ค่าขนส่งสินค้า (ที่ขาย)	C14
2.14 ค่านายหน้า	C15
2.15 ค่ารับรอง	C16
■ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม .....%	C17
■ ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ.....%	C18
■ ค่าที่พัก .....%	C19
	Rec. 06
2.16 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ	C20
2.17 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	C21
2.18 ค่าบำรุงการกุศล	C22
2.19 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	C23
2.20 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	C24
2.21 ค่าเช่าอาคาร	C25
2.22 ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	C26
2.23 ค่าดอกเบี้ยจ่าย	C27
2.24 หนี้สูญ	C28
	Rec. 07
2.25 อื่น ๆ (ระบุ).....	C29
รวม (รายการ 2.1 + 2.2 + ... + 2.25)	C30
รวม (รายการ 1 + 2)	C31

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของธุรกิจการค้าและบริการ อันได้แก่ ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาเพื่อการจำหน่ายหรือให้บริการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการซื้อ การขาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าโฆษณา ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาต้นทุนการดำเนินการและกำไรของสถานประกอบการแล้ว ยังนำไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายขั้นกลางในการดำเนินธุรกิจการค้าและบริการ (Intermediate Costs หรือ IC) และมูลค่าเพิ่มเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีประชาชาติและจัดทำตารางปัจจัยการผลิตและผลผลิต

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** ให้บันทึกจำนวนเงินแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย ลงในช่อง ☐☐☐

ค่าซื้อสินค้าที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อจำหน่ายหรือให้บริการ (รายการที่ 1) โดยค่าซื้อสินค้านี้ต้องเป็นค่าซื้อ ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อที่เกิดขึ้นด้วย เช่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าบรรจุหีบห่อสำหรับการบรรจุสินค้าขาย ฯลฯ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ (รายการที่ 2) ให้บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในช่อง ☐☐☐ ตรงตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสำนักงาน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการบางรายการแม้จะเป็นจำนวนไม่มากนักแต่เป็นรายการที่จะต้องทราบเพื่อนำไปใช้ในการคำนวนรายได้ประชาชาติ คำนวณค่าใช้จ่ายขั้นกลาง และมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทราบจำนวนของรายการดังกล่าวด้วย

สำหรับในกรณีที่ไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรอง (ข้อ 9 รายการ 2.15) ตามประเภทของค่าใช้จ่าย ได้ ให้บันทึกจำนวนเงินยอดรวมค่ารับรองทั้งสิ้น (C16) และให้สถานประกอบการประมาณประเภทของค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิงนันทนาการ และค่าที่พัก) เป็นอัตราร้อยละ (%) แล้วบันทึกบนเส้นประ.....

ตัวอย่างการบันทึก

กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรอง (ข้อ 9 รายการ 2.15) ไม่ได้ ให้บันทึกดังนี้

2.15 ค่ารับรอง	1000000	C16
■ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ....50....%	1,000,000 x 50/100	C17
■ ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ....40....%	1,000,000 x 40/100	C18
■ ค่าที่พัก ....10....%	1,000,000 x 10/100	C19

แล้วให้คำนวณจำนวนค่ารับรอง บันทึกลงในช่อง ☐☐☐ ด้วย ดังนี้

วิธีคำนวณ :

2.15 ค่ารับรองทั้งสิ้น (C16)

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (C17) = **C16 x ร้อยละของ C17**
- ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ (C18) = **C16 x ร้อยละของ C18**
- ค่าที่พัก (C19) = **C16 x ร้อยละของ C19**

ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 10	**มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2556** (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)	
	1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2556	C32
	2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556	C33

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสต๊อก (Stocks) ของสินค้าคงเหลือต้นงวด (1 มกราคม 2556) และปลายงวดของสถานประกอบการเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลรายรับของการดำเนินกิจการในรอบปีการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายและการจัดทำบัญชีประชาชาติ

สินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าสินค้าและวัสดุส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อประกอบกิจการและยังคงเหลืออยู่โดยสินค้าและวัสดุประกอบดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการโดยไม่คำนึงว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** ให้บันทึกจำนวนเงิน ลงในช่อง ☐☐☐

ให้บันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวดและปลายงวดตามราคาตลาดในปัจจุบัน ซึ่งได้รวมค่าภาษีขาเข้า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดซื้อซึ่งผู้ซื้อจะต้องจ่ายเอง

สำหรับสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีเป็ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2556 ให้นับวันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นงวด และ ธันวาคม 2556 เป็นวันปลายงวด ส่วนสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีแตกต่างไปจากนี้ให้นับวันต้นงวดบัญชีและปลายงวดบัญชีเป็นวันต้นงวดและปลายงวดสำหรับบันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือในข้อนี้

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ		
ข้อ 11	**รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2556**	Rec. 08
	พันล้าน ล้าน พัน (บาท)	
1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ		D01
■ รายรับที่ผ่านเว็บไซต์ ..... % หรือคิดเป็นมูลค่า		D02
2. รายรับจากการประกอบกิจการโรงแรม/เกสต์เฮาส์ (รายการ 2.1+2.2+...+2.5)		D03
■ รายรับที่ผ่านเว็บไซต์ ..... % หรือคิดเป็นมูลค่า		D04
2.1 รายรับจากการขายห้องพัก		D05
2.2 รายรับจากภัตตาคาร/ห้องอาหาร		D06
2.3 รายรับจากสถานบันเทิง		D07
2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก		D08
2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา		D09
		Rec.09
3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)		D10
3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน		D11
3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร		D12
3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ		D13
3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ		D14
3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ		D15
3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น		D16
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)		D17

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายรับของสถานประกอบการจากการดำเนินธุรกิจประเภทต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณหามูลค่าเพิ่มและกำไรของสถาน-ประกอบการ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกรายรับประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการ ลงในช่อง ☐☐☐

การบันทึกรายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ ตามประเภทของธุรกิจที่สถาน-ประกอบการ ดำเนินการดังนี้

- ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจประเภทขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์ ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร หรือธุรกิจการบริการ **(ยกเว้นโรงแรม/เกสต์เฮาส์)** ให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการที่ 1
- ถ้าสถานประกอบการดังกล่าว มีการดำเนินธุรกิจโดยผ่านทางเว็บไซต์ ให้บันทึกรายรับที่ผ่านเว็บไซต์ (D02) หรือประมาณสัดส่วนของมูลค่ารายรับที่ผ่านเว็บไซต์ และบันทึกอัตราร้อยละ (%) บนเส้นประ.....ด้วย
- ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจประเภทโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการที่ 2.1-2.5 รายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการตามที่สถานประกอบการได้รับจากการประกอบธุรกิจ
- ถ้าสถานประกอบการดังกล่าว มีการดำเนินธุรกิจโดยผ่านทางเว็บไซต์ ให้บันทึกรายรับที่ผ่านเว็บไซต์ (D04) หรือประมาณสัดส่วนของมูลค่ารายรับที่ผ่านเว็บไซต์ และบันทึกอัตราร้อยละ (%) บนเส้นประ..... ด้วย
- รายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ บางรายการแม้จะเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากนัก แต่เป็นรายการที่จะต้องการทราบเพื่อนำไปใช้คำนวณมูลค่าเพิ่ม สำหรับจัดทำรายได้ประชาชาติ จึงจำเป็นต้องถามจำนวนเงินแยกเป็นของแต่ละรายการ

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 12 **มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2556**

	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 56 (พันล้าน ล้าน พัน (บาท))	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 56 (พันล้าน ล้าน พัน (บาท))	Rec.10	Rec.11
1 ที่ดิน			E01	F01
2 อาคารและสิ่งก่อสร้าง			E02	F02
3 เครื่องจักร			E03	F03
4 ยานพาหนะ			E04	F04
5 เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)			E05	F05
6 เครื่องมืออื่น ๆ			E06	F06
7 สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร)			E07	F07
รวม			E08	F08

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในระหว่างปี 2556 ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรระหว่างต้นงวดกับปลายงวด จะแสดงให้เห็นถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างปีซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการสะสมทุนของประเทศด้วย

ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด อาจเนื่องมาจากมีการซื้อหรือขายหรือปรับปรุงเพิ่ม มูลค่าของสินทรัพย์บางประเภทในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งมูลค่าตามบัญชีที่ลดลงเนื่องจากมีการหักค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท

อนึ่ง การบันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร ถ้าสถานประกอบการไม่ได้จัดทำบัญชีไว้ให้ใช้ราคาตลาดหรือราคาปัจจุบัน (กรณีมีการซื้อ ขายสินทรัพย์ถาวร)

ซอฟต์แวร์ (Software)

หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปมีลิขสิทธิ์หรือ License ที่บุคคลหรือสถานบันซื้อมาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป SAS, SPSS, MS-OFFICE, DATA, BASE, FOXPRO, AUTOWARE, AUTOCAD, PHOTOSHOP โปรแกรมสำหรับการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ และโปรแกรมสำหรับการจัดทำบัญชี เป็นต้น

ลิขสิทธิ์ (License)

หมายถึง สิทธิการดำเนินการ สิทธิในการใช้สิทธิสารของคนอื่นโดยถูกต้องตากกฎหมาย

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดหรือปลายงวด ลงในช่อง ☐☐☐ มีช่องเดียว

กรณีที่รอบบัญชีของสถานประกอบการเป็นตามปีปฏิทินให้บันทึกมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด ณ วันที่ 1 มค. 56 และ 31 ธค. 56 ตามลำดับ ตามประเภทของสินทรัพย์ถาวร

ข้อ 13	**มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2556**	Rec. 12

	พันล้าน ▼		ล้าน ▼			พัน ▼			(บาท)			
1. **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี**												G01
2. **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี**												G02
3. **ค่าโอนกรรมสิทธิ์**												G03

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรที่**เพิ่มขึ้น** อันเนื่องมาจากการซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เองหรือการซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และที่**ลดลง**เนื่องจากการขายสินทรัพย์ไปในปีดังกล่าว ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์เหล่านี้ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ จะแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของการสะสมทุน และเป็นเครื่องชี้วัดการลงทุนและประสิทธิภาพในการลงทุน

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรประเภทต่าง ๆ ลงในช่อง ☐☐☐

การบันทึกข้อมูลในข้อนี้ ให้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เอง มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายไปในปี 2556 (ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2556) ในการขายสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่ มักจะมีค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ในรายการ H03 ด้วย

มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่และสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2556

- ***สินทรัพย์ถาวรใหม่*** *หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่เคยถูกใช้ภายในประเทศมาเลยก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมาโดยไม่คำนึงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นจะถูกใช้ในต่างประเทศมาก่อนหรือไม่*
- ***สินทรัพย์ถาวรที่ผลิตขึ้นใช้เอง*** *หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการสร้างหรือผลิตสินทรัพย์ถาวรขึ้นเพื่อใช้งานในสถานประกอบการ และที่ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้แก่ ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น*

มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามราคาขายสินทรัพย์ถาวรที่ขายไประหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2556 รวมถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วและนำไปแลกเปลี่ยนเป็นสินทรัพย์ใหม่โดยการจ่ายเงินเพิ่มขึ้นให้ถือว่าราคาสินทรัพย์นั้น คือ มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และราคาสินทรัพย์ถาวรบวกจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่มเป็นมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่ การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปีให้บันทึกตามราคาที่ขายได้จริง

ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ			
ข้อ 14	**ในปี 2556 ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	Rec. 13	H01
ไม่มี.....1 มี.....2 ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩			
■ **ปัญหาและอุปสรรค** (วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)			
■ การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น.....	1		H02
■ ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น.....	2		H03
■ เศรษฐกิจไม่ดี / ชะลอตัว.....	3		H04
■ กำลังซื้อของลูกค้าลดลง.....	4		H05
■ ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ.....	5		H06
■ การจัดเก็บภาษีที่ซ้ำซ้อน.....	6		H07
■ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน.....	7		H08
■ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ.....	8		H09
■ ขาดการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว.....	9		H10
■ อื่น ๆ (ระบุ).....	10		H11

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการต่อไป

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลข ได้มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 15	**ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	H12

ไม่มี.....1 มี.....2 ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

■ **ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ** (วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)

■ พักชำระหนี้.....	1		H13
■ สนับสนุนแหล่งเงินทุน.....	2		H14
■ ลดอัตราดอกเบี้ย.....	3		H15
■ มาตรการลดอัตราภาษี.....	4		H16
■ มาตรการควบคุมราคาสินค้า.....	5		H17
■ มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ.....	6		H18
■ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวมากขึ้น.....	7		H19
■ สนับสนุนและพัฒนาความรู้ความสามารถของแรงงาน.....	8		H20
■ แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ.....	9		H21
■ ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs).....	10		H22
■ สร้างเสถียรภาพทางการเมืองภายในประเทศ.....	11		H23
■ มาตรการรักษาความปลอดภัยจากการก่อการร้าย.....	12		H24
■ อื่น ๆ (ระบุ).....	13		H25

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปให้ความช่วยเหลือสถานประกอบการทั้งในด้านการดำเนินกิจการและด้านแรงงานของสถานประกอบการต่อไป

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลข ได้มากกว่า 1 ข้อ

บันทึกเพิ่มเติม
…… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… ……
ชื่อผู้ให้ข้อมูล …… **ตำแหน่ง** …… **หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ** ……

ใช้ในสำนักงาน				Rec. 14
ชื่อ-นามสกุล.....	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	⇨	รหัส	I01
ชื่อ-นามสกุล.....	เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส	⇨	รหัส	I02
ชื่อ-นามสกุล.....	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	⇨	รหัส	I03
ชื่อ-นามสกุล.....	ผู้ตรวจ	⇨	รหัส	I04

- หน้าสุดท้ายของแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับสถานประกอบการที่ต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม หรือบันทึกข้อความใด ๆ ที่สถานประกอบการต้องการแจ้งให้ทราบ และใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมหรือบันทึกข้อสังเกตใด ๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่ต้องการจะให้ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลในขั้นตอนต่อไปได้ทราบประกอบการพิจารณา
- ให้บันทึกชื่อ ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ข้อมูลลงบนเส้นประ .....เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติจะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ซึ่งได้บันทึกแบบและทำการตรวจความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วลงชื่อ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- ใช้สำหรับผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่หรือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ตรวจสอบในขั้นสุดท้ายแล้วลงชื่อกำกับ

บทที่ 4 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม

ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557 แม้จะกำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วอาจจะต้องทอดแบบไว้ให้สถานประกอบการได้ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรายการต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากบัญชีของสถานประกอบการ การบันทึกแบบสอบถาม อาจจะไม่ครบถ้วนถูกต้องมีความผิดพลาดเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลอาจจะเข้าใจข้อถามคลาดเคลื่อน หรือผู้บันทึกข้อมูลอาจจะไม่ใช่บุคคลที่ได้รับฟังคำชี้แจงวิธีการบันทึกแบบฯ จากพนักงานแจงนับที่มาติดต่อ หรือไม่บันทึกข้อมูลบางรายการโดยเจตนา ทำให้ข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามไม่สอดคล้องกันระหว่างรายการ หรือสถานประกอบการเจตนาจะปิดบังไม่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหตุผลอื่น ๆ

ฉะนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะเมื่อไปรับแบบฯ กลับคืนจากสถานประกอบการ หากตรวจสอบแบบสอบถามแล้ว พบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจสอบที่ระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ **ให้สอบถามเพิ่มเติมจากสถานประกอบการทันที**

แบบสอบถามมีทั้งหมด 7 ตอน จะต้องมีการบันทึกครบทุกตอน รายละเอียดการตรวจสอบ มีดังนี้

หน้าปก

1. ต้องมีบันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการอย่างชัดเจน
2. ในกรณีที่สถานประกอบการมีสำนักงานติดต่อแยกต่างหาก ต้องบันทึกสถานที่ติดต่อให้ชัดเจน
3. ต้องมีบันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการอย่างละเอียด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

1. **ข้อ 1 ถึง ข้อ 5** จะต้องมีบันทึกทุกข้อ โดยการวงกลมรอบตัวเลข บันทึกข้อความหรือตัวเลขลงในช่อง ☐☐☐
2. ข้อถามที่มีการถามต่อเนื่อง จะต้องตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกข้อมูลในข้อที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
3. การวงกลมรอบตัวเลขคำตอบ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบุไว้ในข้อถามแต่ละข้อ

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ข้อ 6 “จำนวนคนทำงานเฉลี่ยและของสถานประกอบการในปี 2556”

การบันทึกจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการมีความสัมพันธ์กับข้อ 1 “รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย” ดังนี้

- ถ้า ข้อ 1 บันทึกรหัส 1 “ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล”

  ข้อ 6 รายการที่ 1 "คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน"
  รายการที่ 2 "ลูกจ้าง"
  รายการที่ 2.1 ระดับบริหารจัดการ
  รายการที่ 2.2 ระดับปฏิบัติการ

  } จะต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ

- ถ้าข้อ 1 บันทึกรหัส 2 - 5 (นิติบุคคล)

  ข้อ 6 รายการที่ 1 "คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน" จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้
  รายการที่ 2 "ลูกจ้าง"
  รายการที่ 2.1 ระดับบริหารจัดการ } ต้องมีบันทึกชายหรือหญิง
  รายการที่ 2.2 ระดับปฏิบัติการ

- ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 7 "เวลาในการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2556"

- ต้องมีบันทึกจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน

ข้อ 8 "ค่าตอบแทนแรงงาน" จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 6 "จำนวนคนทำงาน" ดังนี้

- ถ้าข้อ 6 มีบันทึกรายการที่ 2 "ลูกจ้างชายหรือหญิง" จะต้องมีการบันทึกในข้อ 8 ดังนี้
  รายการที่ 1 "ค่าจ้าง เงินเดือน" ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม
  รายการที่ 2 "ค่าล่วงเวลา โบนัสฯ" } จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้
  รายการที่ 3 "ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ"
  รายการที่ 4 "เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม" จะต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

- ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9 "ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2556"

รายการที่ 1 "ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่าย และ/หรือให้บริการ"

- ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในรายการค่าซื้อสินค้าฯ โดยต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจหรือบริการที่บันทึกไว้ที่ หน้าปก ข้อ 3

รายการที่ 2 "ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ"

- ควรต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการในปี 2556 ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์ ค่าเช่าอาคาร ดอกเบี้ยจ่าย หนี้สูญ และอื่น ๆ ฯลฯ
- ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 10 "มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2556"

- มูลค่าสินค้าคงเหลือ จะต้องสอดคล้องกับการบันทึก ข้อ 9 "ค่าซื้อสินค้าฯ" โดย ถ้าข้อ 9 มีบันทึกรายการที่ 1 "ค่าซื้อสินค้าฯ" จะต้องมีบันทึกจำนวนเงินของมูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวดหรือปลายงวด หากไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม
- ตรวจสอบยอดรวมที่บันทึกที่ต้นงวดและปลายงวด

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 11 "รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2556"

- ต้องบันทึกรายการรายรับข้อ 11 รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ โดยจะต้องให้สอดคล้องกับประเภทธุรกิจที่บันทึกที่หน้าปก ข้อ 3
- ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 12 “มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ของสถานประกอบการในปี 2556”

- ต้องมีบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวด ตามรายการที่ 1 - 3 รายการใดรายการหนึ่งแล้วแต่ประเภทของสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการครอบครองอยู่
- ตรวจสอบยอดรวมที่บันทึกไว้ที่ต้นงวดและปลายงวด

ข้อ 13 “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม - ธันวาคม 2556”

- จะมีบันทึกมาหรือไม่ก็ได้

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการในปี 2556

ข้อ 14 “ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ”

- ต้องมีวงกลมรอบตัวเลข
- ถ้าวงกลมรอบเลข 2 ให้บันทึก “ปัญหาและอุปสรรค”

ข้อ 15 “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานรัฐ”

- ต้องมีวงกลมรอบตัวเลข
- ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 ให้บันทึก “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ”

ลับ

สำนักงานสถิติแห่งชา

สธ.57

การสำรวจธุรกิ

ตัวอย่างการบันทึก

พ.ศ. 2557

บันทึกข้อมูลการดำเนินกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ที่กำหนดไว้โปรดระบุ .....

การตรวจสอบการบันทึก แบบ สธ.57 เบื้องต้น

บันทึกรหัส ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

4 5 5 0 0 0 2 3 5 0 1 5 1 4 3 ID

1. ชื่อสถานประกอบการ หจก. พัฒนสิน

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 405/3 ถนน เจริญราษฎร์

ตรอก/ซอย บ้านโป่งแยงนอก ตำบ

อำเภอ/เขต สะเมิง จังห

รหัสไปรษณีย์ 50250 โทรศัพท์

E-mail patsin@yahoo.com Web s

Social Network (เช่น facebook, twitter เป็

ชื่อและสถานที่ตั้ง บันทึกชัดเจน ถูกต้อง และตรงตามที่เป็นจริง (ตามบัญชีตัวอย่าง)

เขตการปกครอง *(วงกลมรอบตัวเลข)* (1) ในเขตเทศบาล 2 นอกเขตเทศบาล

2. สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องระบุ)

เลขที่ ถนน

ตรอก/ซอย

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

E-mail

Social Network (เช่น faceb

ชนิดของสินค้าหรือบริการต้องบันทึกอย่างละเอียด ไม่เช่นนั้นจะจัดรหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจไม่ได้ให้บันทึกตามจริง (ตามตัวอย่าง)

เขตการปกครอง *(วงกลมรอบตัวเลข)* (1) ในเขตเทศบาล 2 นอกเขตเทศบาล

3. โปรดระบุชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อย ขายส่งพื้นคอนกรีตสำเร็จ

(เช่น ขาย ต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเ ค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายก โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง โต๊ะสนุกเกอร์ ฉายภาพยนตร์ ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอม

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรดระบุประเภทที่ให้รายรับสูงสุด

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรดระบุประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงส

วงรอบรหัส แล้วนำเลขรหัสไปบันทึก

แจงนับได้ วงกลมรอบ ①

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันที ได้ที่

สถานที่ติดต่อสำหรับสถานประกอบการติดต่อสอบถามกรณีทอดแบบฯ ไว้

แจงนับไม่ได้วงกลมรอบรหัส ② - ⑩ ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปก และปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ

ใช้ในสำนักงาน	
3	REG
50	CWT
01	AMP
01	TAM
1	MUN
001	EA
01	VIL
46631	BUSS_R
46631	BUSS_L
03	SIZE_ R
03	SIZE_L
0010	NO
57	YR
1	ENU

การแจงนับสถานประกอบการแห่งนี้

1. แจงนับได้
2. ย้าย/หาไม่พบ
3. เลิกกิจการ
4. รื้อถอน/ไฟไหม้
5. ไม่ให้ความร่วมมือ
6. หยุดกิจการชั่วคราว
7. ซ้ำกับลำดับที่.....
8. เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวม
9. ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่
10. ไม่เป็นสถานประกอบการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1 **รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | Rec. 01 | A01

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล 1
ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด 2
บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ..... (3)
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4
..... 5
ๆ (ระบุ) 6

วงกลมได้เพียงข้อเดียว

ข้อถามต่อเนื่อง ต้องตรวจสอบว่ามีการบันทึกในข้อถามที่ให้บันทึกหรือไม่ ➔

ถ้าวงกลม ② หรือ ③ ให้บันทึก ⇩

คล 13 หลัก | 0 5 0 3 5 4 5 0 0 1 6 0 5 | A02

ข้อ 2 **รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | A03

สำนักงานแห่งเดียว 1
(ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)
สำนักงานใหญ่ ..... (2)
กิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาข
..... 3
กอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

วงกลมได้เพียงข้อเดียว

ข้อถามต่อเนื่อง ต้องตรวจสอบว่ามีการบันทึกในข้อถามที่ให้บันทึกหรือไม่ ➔

ถ้าวงกลม ③ ให้บันทึก ⇩

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
ชื่อสำนักงานใหญ่.....
สถานที่ตั้ง.....
.....
.....

บันทึกจำนวนปีเศษของปีนับเป็น 1 ปี

ข้อ 3 **ระยะเวลาในการดำเนินกิจก**

- **ไม่เกิน 12 เดือน**
- **ถ้า < 12 เดือน**

ต้องระบุเหตุผลด้วย

| 1 | 0 | A04 | **ปี**

บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจก หนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิ นำไก

■ **จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2556** | 1 | 2 | A05 | **เดือน**

ถ้าประกอบธุรกิ .....

- **ไม่เกิน 24 ชั่วโมง**
- **ถ้า > 24 ชั่วโมง**

ให้สอบถามเพิ่มเติม

■ **จำนวนชั่วโม** | 0 | 8 | A06 | **ชั่วโมง**

ข้อ 4 **ทุนจดทะเบียน** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | A07

1 มี ..... (2)

ถามต่อเนื่อง

ถ้าวงกลม ②

บันทึกจำนวนเงิน ชิดช่องขวาสุด ไม่มีทศนิยม หน่วยเป็น "บาท"

พันล้าน	ล้าน	พัน	(บาท)
	5	0 0 0	0 0 0

■ **เงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์** | A08

ทุนหรือถือหุ้น (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | A09

ไม่มี .....1 มี .....(2)

ถามต่อเนื่อง

ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

■ **สัดส่วนของผู้ร่วมลงทุนหรือผู้ถือหุ้น (รวมทุกประเทศ) ประมาณร้อยละ** | 3 | 0 | A10 | **ของทุนจดทะเบียน**

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ข้อ 6 **จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2556 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว** (กรณีสถานประกอบการ... ะเอียดลูกจ้างในข้อถามเพิ่มเติมเฉพาะโรงแรมและเกสต์เฮาส์ ข้อ 24)

รวมยอด

B02 = B03 + B04
B07 = B08 + B09
B05 = B01 + B02
B10 = B06 + B07

	ชาย	หญิง	Rec.02	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงิ...	2	4	B01	B06
2. ลูกจ้าง	7	8	B02	B07
2.1 ระดับบริหารจัดการ	5	4	B03	B08
2.2 ระดับปฏิบัติการ	2	4	B04	B09
รวม (รายการ 1 + 2)	9	12	B05	B10

อย่าลืมรวมยอด

- **ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบรหัส 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึกคนทำงานรายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ**
- **ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบรหัส 2 - 3 (นิติบุคคล) รายการที่ 1 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ รายการที่ 2 จะต้องมีบันทึกชาย/และ/หรือหญิง**

■ คนทำ... หม... ที่ท... ...เดือ... ...เดือ... ...กิจการหรือบุคคลอื่น ...ให้นับเป็นลูกจ้าง)

■ ลูกจ้า... หม... เป็... - ... - ระ... ...ข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทน ...การและกรรมการบริหารซึ่งได้รับ เงินเดือนประจำ เป็นต้น ...ต้น ...นักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ พนักงานขับรถ ฯลฯ

ข้อ 7 **เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2556**

■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	6	B11	วัน
■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	12	B12	ชั่ว

บันทึกจำนวนวันและชั่วโมงการทำงาน

ข้อ 8 **ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง <u>ทุกแผนกตลอดปี 2556</u>**

- **ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้างใน ข้อ 6 ต้องบันทึกค่าจ้าง เงินเดือน ในข้อ 8 รายการที่ 1 ด้วย**

	จำนวนเงิน (พันล้าน ล้าน พัน (บาท))	Rec.03
1. ค่าจ้า...	690000	B13
2. ค่าล่ว... ...ค่านายหน้า	80000	B14
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ	10000	B15
■ ค่ารักษาพยาบาล	500	B16
■ อื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า...	500	B17
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้าก...	500	B18
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	69500	B19

อย่าลืมรวมยอด
B15 = B16+B17

■ **ค่าจ้าง เงินเดือน**
หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

■ **สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ**
หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ**

■ **เงินที่สถานประกอบการจ่ายสบทบเพื่อการประกันสังคม**
หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสบทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย ทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทุพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9 **ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2556** — Rec. 04

ธุรกิจการค้า BUSS_R หมวดย่อย 45-47 ควรต้องมีบันทึก

	พันล้าน	ล้าน	พัน	(บาท)	
1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่า		3	0000000		C01
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
2.1 ค่าไฟฟ้า		11	2000		C02
2.2 ค่าน้ำประปา			6000		C03
2.3 ค่าก๊าซ				-	C04
2.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		4	4000		C05
2.5 ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร			8000		C06
2.6 ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ หนังสือพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง			4000		C07
2.7 ค่าทำบัญชี ค่าปรึกษา ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี		3	0000		C08
2.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ				-	C09
					Rec. 05
2.9 ค่า				-	C10
2.10 ค				-	C11
2.11 ค				-	C12
2.12 ค				-	C13
2.13 ค			9000		C14
2.14 ค่า				-	C15
2.15 ค่ารับรอง				-	C16
■ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม .....%				-	C17
■ ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ.....%				-	C18
■ ค่าที่พัก .....%				-	C19
					Rec. 06
2.16 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ				-	C20
2.17 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต			1000		C21
2.18 ค่าบำรุงการกุศล			2000		C22
2.19 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		6	00000		C23
2.20 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		1	20000		C24
2.21 ค่าเช่าอาคาร				-	C25
2.22 ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ				-	C26
2.23 ค่าดอกเบี้ยจ่าย				-	C27
2.24 หนี้สูญ				-	C28
					Rec. 07
2.25				-	C29
		9	36000		C30
		3	93600		C31

รายการ C02, C03, C04,...,C29 จะต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาเลย ให้สอบถามสถานฯ เพิ่มเติมด้วย☎ (เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (ฯลฯ)

ตรวจสอบยอดรวม

C30 = C02+C03+...C16+C20+...+C29

C31 = C01+C30

ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 10 **มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2556** (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)

1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2556		C32
2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556		C33

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 11 **รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2556** Rec. 08

พันล้าน ล้าน พัน (บาท)

1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	600000	D01
■ รายรับที่ผ่านเว็บไซต์ % หรือคิดเป็นมูลค่า	-	D02
	-	D03
■ รายรับที่ผ่านเว็บไซต์ ..... % หรือคิดเป็นมูลค่า	-	D04
2.1 รายรับจากการขายห้องพัก	-	D05
2.2 รายรับจากภัตตาคาร/ห้องอาหาร	-	D06
2.3 รายรับจากสถานบันเทิง	-	D07
2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก	-	D08
2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	-	D09

ตรวจสอบยอดรวม
D03 = D05 + D06 + D07 + D08 + D09

D03 หรือ D04 บันทึกเฉพาะธุรกิจโรงแรม/เกสต์เฮาส์ เท่านั้น

Rec.09

ตรวจสอบยอดรวม
D10 = D11 + D12 + D13 + D14 + D15 + D16

	40000	D10
3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	-	D11
3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร	20000	D12
3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	-	D13
3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ	20000	D14
3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	-	D15
3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น	-	D16
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	604000	D17

รวมยอดรวมด้วย
D17 = D01 + D03 + D10

■ **รายรับ** หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2556 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับจากการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโ[illegible] ลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเช่าซื้อและการขายผ่อนชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประก[illegible] สินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

■ **รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านเว็บไซต์** หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าและบริการที่เกิดจากคำสั่งซื้อหรือการผ่านค่านายหน้า รวมรายรับจากค่านายหน้าที่เกิดจากการบริการผ่านทางเว็บไซต์ด้วย โดยการขายสินค้า และบริการถือเป็นอันสมบูรณ์ เมื่อสินค้าได้ถูกส่งไปยังผู้บริโภคแล้วโดยอาจเป็นการส่งทางไปรษณีย์ บริษัท ขนส่งสินค้า รวมทั้งการส่งสินค้า ไปยังสาขาใดสาขาหนึ่งของผู้ประกอบการเพื่อรอให้ลูกค้าเข้ามารับโดยไม่คำนึงว่าการชำระเงินมีการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 12 **มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2556**

ต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง

	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 56 (พันล้าน ล้าน พัน (บาท))	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 56 (พันล้าน ล้าน พัน (บาท))	Rec.10	Rec.11
1. ที่	100000	100000	E01	F01
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	90000	85000	E02	F02
3. เครื่องจักร			E03	F03
4. ยานพาหนะ			E04	F04
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)			E05	F05
6. เครื่องมืออื่น ๆ			E06	F06
7. สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ (ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร)			E07	F07
รวม	190	0	E08	F08

รวมยอด
E08 = E01 + E02 +...E07
F08 = F01 + F02 +...F07

ข้อ 13 **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2556** Rec. 12

	พันล้าน ล้าน พัน (บาท)	
1. **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี**	175000	G01
2. **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุ**	80000	G02
3. **ค่าโอนกรรมสิทธิ์**	10000	G03

จะมีบันทึกหรือไม่มีก็ได้ ถ้าสอบถามแล้วไม่มีให้ "_"

- **มูลค่าตามบัญชี**
  หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2556 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2556
- **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง**
  หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง ระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2556
- **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี**
  หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2556
- **ค่าโอนกรรมสิทธิ์**
  หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 14 **ในปี 255[illegible]ธรรคของสถานประกอบการ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | Rec. 13 | H01

วงกลมได้เพียงข้อเดียว

ไม่มี ... มี.....(2) ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

■ **ปัญห[illegible]** (วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)

วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ

■ การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น.....	(1)		H02
■ ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น.....	(2)		H03
■ เศรษฐกิจไม่ดี / ชะลอตัว.....	3		H04
■ กำลังซื้อของลูกค้าลดลง.....	(4)		H05
■ ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการป[illegible].....	5		H06
■ การจัดเก็บภาษีที่ซ้ำซ้อน.....	6		H07
■ ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน.....	(7)		H08
■ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ.....	(8)		H09
■ ขาดการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว.....	9		H10
■ อื่น ๆ (ระบุ).....	10		H11

ข้อ 15 **ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) | H12

วงกลมได้เพียงข้อเดียว

มี.....(2) ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

■ **[illegible]ารจากหน่วยงานของรัฐ** (วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)

วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ

■ พักชำระหนี้.....	1		H13
■ สนับสนุนแหล่งเงินทุน.....	2		H14
■ ลดอัตราดอกเบี้ย.....	(3)		H15
■ มาตรการลดอัตราภาษี.....	4		H16
■ มาตรการควบคุมราคาสินค้า[illegible].....	(5)		H17
■ มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ.....	6		H18
■ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวมากขึ้น.....	7		H19
■ สนับสนุนและพัฒนาความรู้ความสามารถของแรงงาน.....	8		H20
■ แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ.....	9		H21
■ ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs).....	(10)		H22
■ สร้างเสถียรภาพทางการเมืองภายในประเทศ.....	11		H23
■ มาตรการรักษาความปลอดภัยจากการก่อการร้าย.....	12		H24
■ อื่น ๆ (ระบุ).....	13		H25

บันทึกเพิ่มเติม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อผู้ให้ข้อมูล ……

ตำแหน่ง ……

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ……

บันทึก ชื่อตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์
ผู้ให้ข้อมูล

ใช้ในสำนักงาน | Rec. 14

ชื่อ-นามสกุล.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ⇨ รหัส | | | | | | I01

ชื่อ-นามสกุล.....เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส ⇨ รหัส | | | | | | I02

ชื่อ-นามสกุล.....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ⇨ รหัส | | | | | | I03

ชื่อ-นามสกุล.....ผู้ตรวจ ⇨ รหัส | | | | | | I04

ลงชื่อด้วย

บทที่ 5 แบบธุรการ

แบบธุรการที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 25557 มี 2 ประเภท ได้แก่

5.1 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (แบบ สธ.57/1)

5.2 ซองบรรจุแบบสอบถาม

5.1 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (แบบ สธ.57/1)

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับ สบจ./สถจ. สรุปผลการปฏิบัติงาน และนำส่งสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม เพื่อทราบผลการแจงนับล่วงหน้า

2. รายการข้อมูลในแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

- จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ ตัวอย่าง
- ผลการแจงนับ
  - จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับได้
  - จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับไม่ได้
- สาเหตุที่แจงนับไม่ได้
  - ย้าย/หาไม่พบ
  - เลิกกิจการ
  - รื้อถอน/ไฟไหม้
  - ไม่ให้ความร่วมมือ
  - หยุดกิจการชั่วคราว
  - ซ้ำกับลำดับที่.....
  - เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวม
  - ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่
  - ไม่เป็นสถานประกอบการ

3. หลักเกณฑ์ในการใช้แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

- <u>ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u> เป็นผู้จัดทำ
- ให้จัดทำทันทีหลังจากปฏิบัติงานสนามแล้วเสร็จ 31 กรกฎาคม 2557
- ให้จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานแบบสธ.57/1 จำนวน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้ที่ สบจ./สถจ. และนำส่ง สสก. โดยให้ส่งไฟล์แบบสธ.57/1 ที่จัดทำเสนอแล้วทาง e-mail : ebusines@nso.go.th ภายในกันยายน 2557

4. วิธีการบันทึกแบบ

1) การบันทึกหัวแบบ

จังหวัด..... บันทึกชื่อจังหวัด

2) การบันทึกรายการต่าง ๆ

รายการที่ 1 สถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อตัวอย่าง
บันทึกจำนวนสถานประกอบการทั้งหมดตามบัญชีรายชื่อที่สำนักนโยบายและวิชการสถิตินำส่งให้

รายการที่ 2 “จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับได้”
บันทึกจำนวนสถานประกอบการที่แจงนับได้โดยดูจากหน้าปกแบบ สธ.57 การแจงนับของสถานประกอบการนี้ วงกลมรอบรหัส 1 หรือ ENU = 1

รายการที่ 3 “จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับไม่ได้”
บันทึกจำนวนสถานประกอบการที่แจงนับไม่ได้โดยดูจากหน้าปกแบบ สธ.57 การแจงนับของสถานประกอบการแห่งนี้ วงกลมรอบรหัส 2-10 หรือ ENU = 2-10 จำแนกตามสาเหตุที่แจงนับไม่ได้ ได้แก่ ย้าย/หาไม่พบ เลิกกิจการ รื้อถอน/ไฟไหม้ ไม่ให้ความร่วมมือ เป็นต้น

เมื่อบันทึกแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ลงชื่อ <u>ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u> พร้อมทั้ง วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก

รายงานครั้งเดียวภายใน 30 กันยายน พ.ศ. 2557

ลับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สธ.57/1 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน	*การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557* จังหวัด.....

1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	.....	แห่ง
2. จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับได้	.....	แห่ง
3. จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับไม่ได้	.....	แห่ง
3.1 ย้าย/หาไม่พบ	.....	แห่ง
3.2 เลิกกิจการ	.....	แห่ง
3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้	.....	แห่ง
3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ	.....	แห่ง
3.5 หยุดกิจการชั่วคราว	.....	แห่ง
3.6 ซ้ำกับลำดับที่.....	.....	แห่ง
3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวม	.....	แห่ง
3.8 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่	.....	แห่ง
3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ	.....	แห่ง

หมายเหตุ : ข้อ 1 = ข้อ 2 + ข้อ 3
ข้อ 3 = ข้อ 3.1 + 3.2 +.....+ 3.9

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/
(.....) หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างการบันทึก

ลับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สธ.57/1 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน	*การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557* จังหวัด.....เชียงใหม่.....

1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	5,000	แห่ง
2. จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับได้	4,993	แห่ง
3. จำนวนสถานประกอบการที่แจงนับไม่ได้	7	แห่ง
3.1 ย้าย/หาไม่พบ	1	แห่ง
3.2 เลิกกิจการ	.....	แห่ง
3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้	.....	แห่ง
3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ	4	แห่ง
3.5 หยุดกิจการชั่วคราว	1	แห่ง
3.6 ซ้ำกับลำดับที่.....	.....	แห่ง
3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มรวม	1	แห่ง
3.8 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่	.....	แห่ง
3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ	.....	แห่ง

หมายเหตุ : ข้อ 1 = ข้อ 2 + ข้อ 3
ข้อ 3 = ข้อ 3.1 + 3.2 +.....+ 3.9

ลงชื่อ.....สมมุติ ธุรกิจ..... ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/
(.....นายสมมุติ ธุรกิจ.....) หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานครั้งเดียวส่งไฟล์ สธ.57/1 ที่ e-mail : ebusines@nso.go.th
ภายใน กันยายน 2557

5.2 ซองบรรจุแบบสอบถาม

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบรรจุแบบ สธ.57 ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วของ*แต่ละจังหวัด*

2. การใช้ซองบรรจุแบบ

(1) เมื่อปฏิบัติงานแจงนับเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล รวบรวมแบบสอบถามและเอกสารต่างๆ ที่บันทึกข้อมูลและตรวจสอบแล้ว คือแบบ สธ.57 (แบบแจงนับ) Listing of Message Error ตารางข้อมูลเบื้องต้น และอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยให้เรียงแบบสอบถาม ตามลำดับที่แจงนับ

(2) ให้บรรจุแบบแจงนับ สธ.57 พร้อมเอกสารลงในซอง

(3) หากจังหวัดใดมีปริมาณงานมากต้องใช้ซองมากกว่า 1 ซอง ให้บันทึกหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองที่เท่าใด ในจำนวนซองทั้งหมดของจังหวัดนี้ แล้วมัดรวมกัน (ถ้ามีหลายซอง)

3. วิธีบันทึกซองบรรจุแบบ

(1) การบันทึกหัวซอง

ซองที่.....ในจำนวนซอง.....ซอง (ของจังหวัดนี้)
ให้บันทึกที่หัวซองทุกซองว่า เป็นซองที่เท่าใดในจำนวนซองทั้งหมด ที่ใช้บรรจุแบบของจังหวัดนี้

(2) การบันทึกจำนวนแบบสอบถามและเอกสารที่ส่ง

ให้บันทึกจำนวนแบบสอบถาม ในแต่ละซอง

1. แบบแจงนับ (สธ.57) จำนวน.....แบบ
2. Listing of Message Error จำนวน.....ชุด
3. ตารางข้อมูลเบื้องต้น จำนวน.....แผ่น
4. อื่น ๆ .....

(3) การบันทึกชื่อผู้ปฏิบัติงาน

- *การปฏิบัติงานสนาม*

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ส่งแบบและเอกสาร โดยตรวจสอบถูกต้อง/ ครบถ้วนของแบบและเอกสาร ที่บันทึกไว้ที่หน้าซองตรงกับจำนวนแบบและเอกสารที่บรรจุในซอง

- ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ ต้องตรวจดูเอกสารภายในซองให้ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้หน้าซองก่อนลงชื่อรับแบบ

- *การประมวลผล*

- ให้เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ แบบ สธ.57 ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องนำส่งเข้าส่วนกลาง

- โดยนำส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มเตรียมข้อมูล)
- Upload/E-mail ข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้ส่วนกลาง ที่กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม **E-mail : ebusines@nso.go.th**

ลับ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ซองบรรจุแบบ

สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

ซองที่.....ในจำนวน.....ซอง ของจังหวัดนี้

ภาค ..... **จังหวัด.....**

แบบและเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง :

1. แบบแจงนับ (สธ.57) จำนวน ..... แบบ
2. Listing of Message Error จำนวน ..... ชุด
3. ตารางข้อมูลเบื้องต้น จำนวน ..... แผ่น
4. อื่น ๆ .....

ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
<u>การปฏิบัติงานสนาม</u> 1. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล			
2. ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ			
<u>การประมวลผล</u> 3. เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส			
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			
5. ผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน			

ตัวอย่างการบันทึก

ลับ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ซองบรรจุแบบ

สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

ซองที่.....ในจำนวน.....ซอง ของจังหวัดนี้

ภาค .....เหนือ..... จังหวัด.....เชียงใหม่.....

แบบและเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง :

1. แบบแจงนับ (สธ.57) จำนวน .....5,000..... แบบ
2. Listing of Message Error จำนวน .....1..... ชุด
3. ตารางข้อมูลเบื้องต้น จำนวน .....6..... แผ่น
4. อื่น ๆ .....-.....

ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานสนาม			
1. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	นายธนวัฒน์ เลิศบรรธนาวงศ์	11 ก.ค. 57	
2. ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ	นายสมมุติ ธุรกิจ	11 ก.ค. 57	
การประมวลผล			
3. เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส			
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			
5. ผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน			

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่...../ 25.....
ไปรษณีย์.....

สำนักงานสถิติจังหวัด.....

ที่ ..... (.....)/ .....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล (งานระเบียน)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 2
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กทม. 10210

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถานประกอบการขนาดเล็ก **เม.ย. – พ.ค. 57**
- สถานประกอบการขนาดใหญ่ **มิ.ย. – ก.ค. 57**

แบบธุรการ
- **แบบ สธ.57/1**
  (แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน)
  จัดทำภายใน 30 ก.ย. 57
  รายงานครั้งเดียว ส่งไฟล์ที่
  e-mail : ebusines@nso.go.th

ปรับปรุงบัญชี
รายชื่อฯ
ตามที่
สำนักนโยบายและ
วิชาการสถิติ
แจ้ง

บรรณาธิกรและลงรหัส บันทึกข้อมูล
บรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และแก้ไขข้อมูล
ส.ค. – พ.ย. 57

สำหรับจังหวัดที่มีปริมาณงานน้อย
ปฏิบัติงานขั้นตอนใดเสร็จก่อนคาบเวลาที่กำหนด
ให้ปฏิบัติงานในขั้นต่อไปทันที

ส่งแบบฯ เอกสารและข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ส่วนกลาง
- แบบสอบถาม ส่งที่ : กลุ่มเตรียมข้อมูล (งานระเบียน) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- Upload/email ส่งที่ : ที่กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

Email : ebusines@nso.go.th

ภายใน ธ.ค. 57

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
โทร 02-142-1240-42

ข้อถามเฉพาะของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

* สำหรับบันทึกข้อมูลของโรงแรมและเกสต์เฮาส์ ที่ตกเป็นตัวอย่างของโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557 **แล้วนำไปคัดลอกลงในแบบ รก.57**

ข้อ 1	**โปรดบันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน**				
ประเภทห้องพัก	**จำนวนห้องพักทั้งสิ้น**	**ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ**		**ห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ**	
		จำนวน (ห้อง)	**อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)**	**จำนวน (ห้อง)**	**อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)**
1. ห้องชุด					
2. ห้องเตียงเดี่ยว					
3. ห้องเตียงคู่					
4. อื่น ๆ (ระบุ) เช่น บังกะโล.....					
รวม					

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนห้องของห้องพักประเภทต่าง ๆ ที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์ให้บริการ ตลอดจนอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน ทั้งนี้เพื่อใช้ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ และค่าใช้จ่ายของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ได้อย่างคร่าว ๆ

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน ลงในตาราง

ให้บันทึกจำนวนห้องพักทั้งสิ้น จำนวนห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ และจำนวนห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราค่าเช่าพักต่อคืนในตาราง จำแนกตามประเภทของห้องพัก

ห้องพักจำแนกไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. ห้องชุด
2. ห้องเตียงเดี่ยว
3. ห้องเตียงคู่
4. ห้องพักประเภทอื่น ๆ

ให้บันทึกยอดรวมของจำนวนห้องพักทั้งสิ้น ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ และห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศในบรรทัด **"รวม"** ด้วย

ข้อ 2	โปรดบันทึกจำนวนของผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2556	
	รวมจำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น	**จำนวน ..... คน**
	1) คนไทย	จำนวน ..... คน หรือ ..... %
	v เป็นคนในจังหวัด	จำนวน ..... คน หรือ ..... %
	v เป็นคนต่างจังหวัด	จำนวน ..... คน หรือ ..... %
	2) คนต่างประเทศ	จำนวน ..... คน หรือ ..... %

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการดูแนวโน้มของการประกอบการเกี่ยวกับปริมาณผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ เพื่อใช้คำนวณหาอัตราการเข้าพัก (Occupancy Rate) ของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนผู้เข้าพักบนเส้นประ.....

ให้บันทึกจำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้น จำแนกเป็นคนไทย (เป็นคนในจังหวัดหรือเป็นคนต่างจังหวัด) หรือเป็นคนต่างประเทศที่เข้าพักในโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2556

ในกรณีที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์ไม่สามารถแยกผู้เข้าพักตามสัญชาติของผู้เข้าพักได้ ให้ประมาณเป็นอัตราร้อยละ (%) แล้วบันทึกบนเส้นประ..... ในแต่ละรายการ ทั้งนี้ต้องบันทึก**ยอดรวมจำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น** ด้วย

ตัวอย่างการบันทึก

กรณีที่แยกจำนวนผู้มาพัก ข้อ 2 ไม่ได้ ให้บันทึกดังนี้

ต้องมีบันทึกด้วย

ข้อ 2	โปรดบันทึกจำนวนของผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2550	
	รวมจำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น	**จำนวน ...100,000... คน**
	1) คนไทย	จำนวน ..... คน หรือ .....40..... %
	v เป็นคนในจังหวัด	จำนวน ..... คน หรือ .....15..... %
	v เป็นคนต่างจังหวัด	จำนวน ..... คน หรือ .....85..... %
	2) คนต่างประเทศ	จำนวน ..... คน หรือ .....60..... %

คนไทย + คนต่างประเทศ = 100%
คนในจังหวัด + คนต่างจังหวัด = 100%

แล้วให้คำนวณจำนวนผู้มาพัก บันทึกลงในเส้นประ.....ด้วย

วิธีคำนวณ :

- จำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น = 100% (100,000 คน)
  - ♦ เป็นคนไทย = 40% ∴ จำนวนคนไทย = $1,000,000 \times \frac{40}{100}$ = 40,000 คน
  - ♦ เป็นคนต่างประเทศ = 60% ∴ จำนวนคนต่างประเทศ = $100,000 \times \frac{60}{100}$ = 60,000 คน
- จำนวนคนไทย จำแนกเป็นคนในจังหวัด และคนต่างจังหวัด
  จำนวนคนไทย = 100% (40,000 คน)
  - ♦ เป็นคนในจังหวัด = 15% ∴ จำนวนคนในจังหวัด = $40,000 \times \frac{15}{100}$ = 6,000 คน
  - ♦ เป็นคนต่างจังหวัด = 85% ∴ จำนวนคนต่างจังหวัด = $40,000 \times \frac{85}{100}$ = 34,000 คน

ข้อ 3	**โรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ มีห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงหรือไม่** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

ไม่มี ..... 1 มี 2

ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

- จำนวนห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงทั้งสิ้น ..... ห้อง

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบกิจกรรมของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ที่ให้บริการนอกจากให้บริการในเรื่องห้องพักแล้ว ยังมีการบริการเกี่ยวกับห้องประชุม/สัมมนา หรือห้องจัดเลี้ยงด้วยหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดมาตรฐานของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าโรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ **"มี"** ห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยง คือ วงกลมรอบตัวเลข 2 ให้บันทึกจำนวนห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงทั้งสิ้นบนเส้นประ. ..... ด้วย

ข้อ 4	**โปรดบันทึกจำนวนคนที่สามารถบรรจุได้ในแต่ละห้อง (ห้องประชุม/สัมมนา/ห้องจัดเลี้ยง)**

ห้องที่	บรรจุคนได้ (คน)	ห้องที่	บรรจุคนได้ (คน)
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบถึงขนาดของห้องประชุม/สัมมนา/ห้องจัดเลี้ยง โดยพิจารณาจากจำนวนคนที่สามารถบรรจุได้ในแต่ละห้องของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ที่มีไว้เพื่อบริการผู้ต้องการใช้

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนคน ลงในตาราง

ให้บันทึกจำนวนคนที่สามารถบรรจุได้ในแต่ละห้องตามจำนวนห้องประชุมที่มีอยู่ทั้งสิ้นในข้อ 3

ข้อ 5	**ในรอบปี 2552 โรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ มีการจัดประชุม/สัมมนาหรือไม่** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

ไม่มี ..... 1 มี 2

ถ้าวงกลม ② ให้บันทึก ⇩

- จำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา ..... ครั้ง
- จำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกครั้งตลอดปี) ..... คน

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าในรอบปี 2556 กิจการโรงแรม/เกสต์เฮาส์ มีการจัดประชุม/สัมมนาหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดมาตรฐานของโรงแรม

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขเพียงตัวเดียว

ถ้าโรงแรม/เกสต์เฮาส์ **"มี"** การประชุม/สัมมนา คือ วงกลมรอบตัวเลข 2 ให้บันทึกจำนวนครั้งที่มีการประชุม/สัมมนา และจำนวนผู้ร่วมประชุมสัมมนาทั้งสิ้นบนเส้นประ..... ด้วย

ข้อ 6	โปรดบันทึกประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ (วงกลมรอบตัวเลข)		
ประเภทธุรกิจ	ไม่มี	มี	
		ดำเนินการเอง	ดำเนินการโดยผู้อื่น
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร	1	2	3
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อพ/บาร์ไนท์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ	1	2	3
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน	1	2	3
4. ตัดผม - เสริมสวย	1	2	3
5. สปา	1	2	3
6. นวดแผนไทย	1	2	3
7. บริการนำเที่ยว	1	2	3
8. ร้านขายของที่ระลึก	1	2	3
9. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบถึงประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์ว่ามีการดำเนินธุรกิจบริการอะไรบ้าง ที่ให้นอกเหนือไปจากบริการห้องพัก ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดมาตรฐานของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลข

ให้วงกลมรอบตัวเลขทุกประเภทธุรกิจว่า **"มี"** หรือ **"ไม่มี"** ทุกรายการ

ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ได้แก่

1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อพ/บาร์ไนท์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน
4. ตัดผม – เสริมสวย
5. สปา
6. นวดแผนไทย
7. บริการนำเที่ยว
8. ร้านขายของที่ระลึก
9. อื่น ๆ (ระบุ) .....

ถ้า (โรงแรม/เกสต์เฮาส์) **"มี"** การดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ให้วงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3 ได้มากกว่า 1 ข้อ

- ดำเนินการเอง ให้วงกลมรอบรหัส 2
- ดำเนินการโดยผู้อื่น ให้วงกลมรอบรหัส 3

ข้อ 7	โปรดบันทึกจำนวนผู้ใช้บริการเฉลี่ยต่อวัน และสัดส่วน (%) ของผู้มาใช้บริการในแต่ละประเภทธุรกิจที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์<u>ดำเนินการเอง</u> ดังนี้		
ประเภทธุรกิจ	จำนวนผู้ใช้บริการ		
	เฉลี่ยต่อวัน (คน)	คนไทย (%)	คนต่างประเทศ (%)
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร			
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อพ/บาร์ ไนท์คลับ/ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ เป็นต้น			
3. ร้านขายของที่ระลึก			
4. สปา			
5. อื่นๆ			
5.1			
5.2			
5.3			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อดูแนวโน้มของการประกอบการเกี่ยวกับปริมาณผู้มาใช้บริการประเภทธุรกิจต่าง ๆ ที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์ **ดำเนินการเอง** ได้แก่ ภัตตาคาร/ห้องอาหาร สถานบันเทิง ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น โดยเฉลี่ยต่อวัน และสัดส่วนของผู้ใช้บริการเป็นคนไทย หรือคนต่างประเทศเป็นสัดส่วน (%) เท่าใด

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนผู้ใช้บริการ สัดส่วนของผู้ใช้บริการ ลงในตาราง

ให้บันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการเฉลี่ยต่อวันในตาราง และให้บันทึกสัดส่วน (%) ของผู้มาใช้บริการในธุรกิจ (คนไทยหรือคนต่างประเทศ) ลงในตาราง ตามประเภทธุรกิจที่มาใช้บริการ

ข้อ 8	โปรดบันทึกประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีการให้บริการอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้

(วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ศูนย์สุขภาพ (Fitness) 1
- สระว่ายน้ำ 2
- สปา..... 3
- บริการไปรษณีย์ โทรสาร 4

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีการให้บริการอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาการจัดมาตรฐานของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ

ให้วงกลมรอบรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 ตามประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีการให้บริการอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์

ข้อ 9	โปรดบันทึกจำนวนลูกจ้าง จำแนกตามระดับพนักงานและเพศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 (หรือเมื่อจ่ายเงินเดือนงวดสุดท้ายในรอบปี 2556)	
ระดับพนักงาน	จำนวน (คน)	
	ชาย	หญิง
ลูกจ้าง		
1. ผู้บริหาร		
2. รองหัวหน้าฝ่าย และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ		
3. พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง		
4. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค		
รวม		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรต่าง ๆ ที่มีไว้ให้บริการในด้านต่าง ๆ ของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ โดยพิจารณาจากระดับของพนักงาน

✍ **วิธีการบันทึกแบบ** : บันทึกจำนวนบุคลากร (ลูกจ้าง) แต่ละระดับ ลงในตาราง

บันทึกจำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับของพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 หรือกรณีที่ไม่ได้จ่ายเงินเดือนในวันดังกล่าวนี้ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ เมื่อจ่ายเงินเดือนงวดสุดท้าย โดยจำแนกตามเพศและระดับของบุคลากร

ข้อ 10	โปรดบันทึกมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556		
1. สินทรัพย์			
	1.1 เงินสด	.....	บาท
	1.2 เงินฝากธนาคารพาณิชย์	.....	บาท
	1.3 เงินฝากธนาคารออมสิน	.....	บาท
	1.4 พันธบัตร/ตั๋วเงิน	.....	บาท
	1.5 ลูกหนี้	.....	บาท
	1.6 สินทรัพย์อื่น ๆ	.....	บาท
2. หนี้สิน			
	2.1 เงินกู้ระยะสั้น	.....	บาท
	2.2 เงินกู้ระยะยาว	.....	บาท
	2.3 หนี้สินอื่น ๆ	.....	บาท

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่ของโรงแรม/เกสต์เฮาส์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 และสภาวะการไหลเวียนของสินทรัพย์และหนี้สิน ข้อมูลที่ได้นี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำบัญชีเศรษฐกิจเงินทุนของประเทศ

✍**วิธีการบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนเงิน ลงในตาราง

ให้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ลงในตาราง ให้ตรงกับประเภทของสินทรัพย์และหนี้สิน

ข้อถามเฉพาะของโรงแรม/เกสต์เฮาส์

สำหรับบันทึกข้อมูลของโรงแรมและเกสต์เฮาส์ ที่ตกเป็นตัวอย่างของโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557 **แล้วนำไปคัดลอกลงในแบบ รก.57**

☺ **ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้เป็นตัวอย่างของโครงการ รก.57 ให้คัดลอกข้อมูลของสถานประกอบการแห่งนี้ลงในแบบ รก.57 ด้วย**

ข้อ 1 โปรดบันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน

ประเภทห้องพัก	จำนวนห้องพักทั้งสิ้น	ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากา			
		จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่ (บาท)		
1. ห้องชุด	-	-	-		
2. ห้องเตียงเดี่ยว	60	60	360	-	-
3. ห้องเตียงคู่	28	28	420	-	-
4. อื่น ๆ (ระบุ) เช่น บังกะโล.....	-	-	-	-	-
รวม	88	88	780	-	-

- **ห้องชุด** (Suite room) หมายถึง ห้องพักที่ประกอบด้วยห้องนอนหนึ่งห้องหรือสองห้อง ห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่น และอาจมีห้องสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นรวมอยู่ด้วย
- **ห้องเตียงเดี่ยว** (Double bedded room) หมายถึง ห้องที่มีเตียงขนาดใหญ่
- **ห้องเตียงคู่** (Twin bedded room) หมายถึง ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง (วางแยกกัน)
- **ห้องพักอื่น ๆ** เช่น ห้อง 3 เตียง บังกะโล

บันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่า จำแนกตามประเภทห้องพัก ให้สอดคล้องกัน

ข้อ 2 โปรดบันทึกจำนวนของผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2556

รวมจำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น **จำนวน** .....53,800.....คน

1) คนไทย จำนวน .....11,500.....คน หรือ .....21.4.....%

- เป็น **รวมขอดด้วย** จำนวน .....2,300.....คน หรือ .....20.....%
- เป็นคนต่างจังหวัด จำนวน ..... 9,200.....คน หรือ .....80.....%

2) คนต่างประเทศ จำนวน .....42,300.....คน หรือ .....78.6.....%

ข้อ 3 **โรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ มีห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงหรือไม่** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

ไม่มี ..... 1 มี ..... (2)

วงกลมได้ข้อเดียว

ให้บันทึก ⇩

ถามต่อเนื่อง

- จำนวนห้องประชุม/สัมมนาหรือห้องจัดเลี้ยงทั้งสิ้น .....4..... ห้อง

ข้อ 4 **โปรดบันทึกจำนวนคนที่สามารถบรรจุได้ในแต่ละห้อง (ห้องประชุม/สัมมนา/ห้องจัดเลี้ยง)**

สอดคล้องกับข้อ 3

ห้องที่	บรรจุคนได้ (คน)	ห้องที่	บรรจุคนได้ (คน)
	80		-
	100		-
3	70		-
4	120		-
5	-		-
6	-	12	-

จำนวนห้องที่มีบันทึกในข้อ 4 จะต้องเท่ากับจำนวนห้องที่บันทึกในข้อ 3

ข้อ 5 **ในรอบปี 2556 โรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้ มีการจัดประชุม/สัมมนาหรือไม่** (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

ไม่มี ..... 1 มี ..... (2)

วงกลมได้ข้อเดียว

ถ้า[illegible]บันทึก ⇩

ถามต่อเนื่อง

- จำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา .....15..... ครั้ง
- จำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกครั้งตลอดปี) .....1,400..... คน

ข้อ 6 **โปรดบันทึกประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้** (วงกลมรอบตัวเลข)

ประเภทธุรกิจ	ไม่มี	มี	
		ดำเนินการเอง	ดำเนินการโดยผู้อื่น
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร	1	(2)	3
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อพ/บาร์ ไนท์คลับ/ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ เป็นต้น	(1)	2	3
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน	(1)	2	3
4. ตัดผม - เสริมสวย	(1)	2	3
5. สปา	(1)	2	3
6. นวดแผนไทย	(1)	2	3
7. บริการนำเที่ยว	(1)	2	3
8. ร้านขายของที่ระลึก	(1)	2	3
9. อื่น ๆ (ระบุ)	(1)	2	3

วงกลมรอบตัวเลข

ข้อ 7 **โปรดบันทึกจำนวนผู้ใช้บริการเฉลี่ยต่อวัน และสัดส่วน (%) ของผู้มาใช้บริการในแต่ละประเภทธุรกิจที่โรงแรม/เกสต์เฮาส์ดำเนินการเอง ดังนี้**

สอดคล้องกับข้อ 6

ประเภทธุรกิจ	จำนวนผู้ใช้บริการ		
	เฉลี่ยต่อวัน (คน)	คนไทย (%)	คนต่างประเทศ (%)
[illegible]องอาหาร	20	15	85
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อพ/บาร์ ไนท์[illegible] ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ เป็นต้น		-	-
3. ร้านขายของที่ระลึก		-	-
4. สปา		-	-
5. อื่นๆ			
5.1		-	-
5.2		-	-
5.3		-	-

ต้องสอดคล้องกับข้อ 6

- **ถ้าข้อ 6 วงกลมรอบรหัส 2 ในประเภทธุรกิจใดจะต้องมีการบันทึกจำนวนผู้ใช้บริการในแต่ละประเภทธุรกิจนั้น ในข้อ 7 ด้วย ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม**
- **สัดส่วนของผู้ใช้บริการที่เป็นคนไทย/คนต่างประเทศในแต่ละประเภทธุรกิจการรวมกันเท่ากับ 100**

ข้อ 8 **โปรดบันทึกประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีการให้บริการอยู่ภายในโรงแรม/เกสต์เฮาส์แห่งนี้**

(วงกลมรอบตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ❒ ศูนย์สุขภาพ (Fitness) ..... (1)
- ❒ สระว่ายน้ำ 2
- ❒ สปา..... 3
- ❒ บริการไปรษณีย์ โทรสาร 4

ข้อ 9 **โปรดบันทึกจำนวนลูกจ้าง จำแนกตามระดับพนักงานและเพศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556**

ต้องมีบันทึก แยกตามระดับด้วย

นเดือนงวดสุดท้ายในรอบปี 2556)

พนักงาน	**จำนวน (คน)**	
	ชาย	**หญิง**
ลูกจ้าง		
1. ผู้บริหาร	1	1
2. รองหัวหน้าฝ่าย และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	2	6
3. พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง	10	20
4. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทค	-	-
รวม	13	27

รวมยอดด้วย

ข้อ 10 **โปรดบันทึกมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556**

ต้องบันทึก จำแนกตาม สินทรัพย์ และหนี้สิน

..... บาท

1.2 เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ..... บาท

1.3 เงินฝากธนาคารออมสิน ..... บาท

1.4 พันธบัตร/ตั๋วเงิน ..... บาท

1.5 ลูกหนี้ ..... บาท

1.6 สินทรัพย์อื่น ๆ ..... บาท

2. หนี้สิน

2.1 เงินกู้ระยะสั้น ..... บาท

2.2 เงินกู้ระยะยาว ..... บาท

2.3 หนี้สินอื่น ๆ ..... บาท

- เงินกู้ระยะสั้น ได้แก่ เงินกู้ที่มีระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้ไม่เกิน 1 ปี
- เงินกู้ระยะยาว ได้แก่ เงินกู้ที่มีระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้เกินกว่า 1 ปี

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ

สถิติ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถิติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถิติ” หมายความว่า ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ

"การสำรวจตัวอย่าง" หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ เพียงบางหน่วยที่เลือกเป็นตัวอย่าง

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ

มาตรา ๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ

(๒) จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน

(๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนวยการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ

(๕) ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (๑)

(๖) แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ

(๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

(๘) ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

(๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ

(๑๐) ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๗ ในการจัดทำแผนแม่บทตามมาตรา ๖ (๑) ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการพัฒนาประเทศและเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทนั้น

มาตรา ๘ หน่วยงานต้องจัดทำสถิติให้เป็นไปตามแผนกำหนดความรับผิดชอบตามมาตรา ๖ (๕) และดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานสถิติ

หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ เมื่อหน่วยงานจะมีการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างที่ประสงค์จะกำหนดให้เป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องให้ข้อมูล ให้กำหนดโดยกฎกระทรวง กฎกระทรวงนั้นอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์

(๒) ระยะเวลา

(๓) เขตท้องที่

(๔) บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลและวิธีการให้ข้อมูล

(๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มาตรา ๑๐ เมื่อได้มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๙ แล้ว ให้ผู้อำนวยการประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

(๒) คำถามที่บุคคลจะต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดของแบบสอบถามที่บุคคลจะต้องกรอกข้อมูลและวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม

(๓) ระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกสอบถามหรือส่งแบบสอบถาม

(๔) ระยะเวลาที่บุคคลซึ่งต้องกรอกแบบสอบถามจะต้องส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) ข้อมูลอื่นที่ประชาชนสมควรทราบ

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อประเภทอื่น

มาตรา ๑๑ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ (๔) มีหน้าที่ให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ (๒) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

มาตรา ๑๒ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลผู้ซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อประโยชน์ในการจัดสร้างเครือข่ายสถิติและพัฒนาฐานข้อมูลที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึกทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้หน่วยงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยว่าเป็นข้อมูลของบุคคลใด เว้นแต่บุคคลนั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือหรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อประชาชนหรือประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้อยู่แล้ว

มาตรา ๑๕ บรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เปิดเผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล

มาตรา ๑๖ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานหรือสำนักงานสถิติแห่งชาติต้องไม่นำบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลที่อาจเปิดเผยได้ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจให้บริการข้อมูลนั้นต่อบุคคลทั่วไปได้ โดยอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นในการให้บริการข้อมูลนั้น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๑๘ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ (๔) หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา ๑๙ ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา ๑๑ แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๐ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๑ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ประกาศหรือระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันอันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัวเพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลจึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

ที่ ๑/๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

ตามที่ ได้มีการกระจายอำนาจในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคือ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศซึ่งมีจำนวนกว่า ๗,๗๗๖ แห่ง นั้น เพื่อให้ระบบการจดทะเบียนพาณิชย์เกี่ยวกับเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์สามารถรองรับสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่มีจำนวนมาก และมีมาตรฐานสอดคล้องกับการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทอันจะทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างเป็นระบบโดยภาพรวม ตลอดทั้งสามารถจำแนกประเภท จัดเก็บ และอ้างอิงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบพาณิชยกิจได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑๓๒/๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๒ กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร์ เป็นเลขทะเบียนพาณิชย์

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลเป็นเลขทะเบียนพาณิชย์

ข้อ ๔ กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือนิติบุคคลที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย หรือนิติบุคคลอื่นนอกจากข้อ ๓ ให้ใช้เลขทะเบียนพาณิชย์ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมดจำนวน ๑๓ หลัก แยกเป็น ๗ ส่วน นับจากซ้ายไปขวา ดังนี้

□	□□	□	□□	□□□	□□□	□
ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒	ส่วนที่ ๓	ส่วนที่ ๔	ส่วนที่ ๕	ส่วนที่ ๖	ส่วนที่ ๗

ส่วนที่หนึ่ง มี ๑ หลัก กำหนดเป็นเลข ๐ แสดงว่าเป็นการจดทะเบียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ส่วนที่สองมี ๒ หลัก หมายถึง จังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขจังหวัดไว้ตามบัญชี ๑ ท้ายคำสั่งนี้

ส่วนที่สาม มี ๑ หลัก กำหนดเลข ๑ หมายถึง การจดทะเบียนพาณิชย์

ส่วนที่สี่ มี ๒ หลัก หมายถึง เลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราชที่จดทะเบียน

ส่วนที่ห้า มี ๓ หลัก หมายถึง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่ทำการรับจดทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ไว้ตามบัญชี ๒ ท้ายคำสั่งนี้

ส่วนที่หก มี ๓ หลัก หมายถึง ลำดับของการจดทะเบียนพาณิชย์ในแต่ละปี กำหนดเลขโดยเริ่มตั้งแต่เลข ๐๐๑ เป็นต้นไป

ส่วนที่เจ็ด มี ๑ หลัก หมายถึง เลขสำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง (Check Digit) ของเลขทะเบียนพาณิชย์

ข้อ ๕ ให้กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมดจำนวน ๑๓ หลัก แยกเป็น ๔ ส่วน นับจากซ้ายไปขวา ดังนี้

ส่วนที่ ๑		ส่วนที่ ๒			ส่วนที่ ๓		ส่วนที่ ๔						

ส่วนที่หนึ่ง มี ๒ หลัก หมายถึง จังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขจังหวัดไว้ตามบัญชี ๑ ท้ายคำสั่งนี้

ส่วนที่สอง มี ๓ หลัก หมายถึง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ไว้ตามบัญชี ๒ ท้ายคำสั่งนี้

ส่วนที่สาม มี ๒ หลัก หมายถึง เลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราชที่จดทะเบียน

ส่วนที่สี่ มี ๖ หลัก หมายถึง เลขลำดับของคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ในแต่ละปี กำหนดเลขโดยเริ่มตั้งแต่เลข ๐๐๐๐๐๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาล ให้ใช้เลขสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เดิม

ข้อ ๗ เมื่อได้มีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ข้างต้นไว้แล้ว หากภายหลังจะได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแจ้งย้ายสำนักงานใหญ่ไปตั้ง ณ ท้องที่อื่นใดก็ให้คงเลขทะเบียนพาณิชย์ที่ออกไว้เช่นเดิม

ข้อ ๘ เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่ออกให้ไว้ก่อนมีคำสั่งฉบับนี้ ให้ถือเป็นเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

นายบรรยงค์ ลิ้มประยูรวงศ์

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

บัญชี 1

ท้ายคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

รหัสจังหวัด

จังหวัด	เลขรหัส	จังหวัด	เลขรหัส	จำหวัด	เลขรหัส	จังหวัด	เลขรหัส
กรุงเทพมหานคร	10	บุรีรัมย์	31	ลำพูน	51	นครปฐม	73
สมุทรปราการ	11	สุรินทร์	32	ลำปาง	52	สมุทรสาคร	74
นนทบุรี	12	ศรีสะเกษ	33	อุตรดิตถ์	53	สมุทรสงคราม	75
ปทุมธานี	13	อุบลราชธานี	34	แพร่	54	เพชรบุรี	76
พระนครศรีอยุธยา	14	ยโสธร	35	น่าน	55	ประจวบคีรีขันธ์	77
อ่างทอง	15	ชัยภูมิ	36	พะเยา	56	นครศรีธรรมราช	80
ลพบุรี	16	อำนาจเจริญ	37	เชียงราย	57	กระบี่	81
สิงห์บุรี	17	หนองบัวลำภู	39	แม่ฮ่องสอน	58	พังงา	82
ชัยนาท	18	ขอนแก่น	40	นครสวรรค์	60	ภูเก็ต	83
สระบุรี	19	อุดรธานี	41	อุทัยธานี	61	สุราษฎร์ธานี	84
ชลบุรี	20	เลย	42	กำแพงเพชร	62	ระนอง	85
ระยอง	21	หนองคาย	43	ตาก	63	ชุมพร	86
จันทบุรี	22	มหาสารคาม	44	สุโขทัย	64	สงขลา	90
ตราด	23	ร้อยเอ็ด	45	พิษณุโลก	65	สตูล	91
ฉะเชิงเทรา	24	กาฬสินธุ์	46	พิจิตร	66	ตรัง	92
ปราจีนบุรี	25	สกลนคร	47	เพชรบูรณ์	67	พัทลุง	93
นครนายก	26	นครพนม	48	ราชบุรี	70	ปัตตานี	94
สระแก้ว	27	มุกดาหาร	49	กาญจนบุรี	71	ยะลา	95
นครราชสีมา	30	เชียงใหม่	50	สุพรรณบุรี	72	นราธิวาส	96

บัญชี 2

ท้ายคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

รหัสสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์	เลขรหัส	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์	เลขรหัส
เขตพระนคร	01	เขตดินแดง	26
เขตดุสิต	02	เขตบึงกุ่ม	27
เขตหนองจอก	03	เขตสาทร	28
เขตบางรัก	04	เขตบางซื่อ	29
เขตบางเขน	05	เขตจตุจักร	30
เขตบางกะปิ	06	เขตบางคอแหลม	31
เขตปทุมวัน	07	เขตประเวศ	32
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	08	เขตคลองเตย	33
เขตพระโขนง	09	เขตสวนหลวง	34
เขตมีนบุรี	10	เขตจอมทอง	35
เขตลาดกระบัง	11	เขตดอนเมือง	36
เขตยานนาวา	12	เขตราชเทวี	37
เขตสัมพันธวงศ์	13	เขตลาดพร้าว	38
เขตพญาไท	14	เขตวัฒนา	39
เขตธนบุรี	15	เขตบางแค	40
เขตบางกอกใหญ่	16	เขตหลักสี่	41
เขตห้วยขวาง	17	เขตสายไหม	42
เขตคลองสาน	18	เขตคันนายาว	43
เขตตลิ่งชัน	19	เขตสะพานสูง	44
เขตบางกอกน้อย	20	เขตวังทองหลาง	45
เขตบางขุนเทียน	21	เขตคลองสามวา	46
เขตภาษีเจริญ	22	เขตบางนา	47
เขตหนองแขม	23	เขตทวีวัฒนา	48
เขตราษฎร์บูรณะ	24	เขตทุ่งครุ	49
เขตบางพลัด	25	เขตบางบอน	50
สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนจังหวัด	51	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เมืองพัทยา	52
สำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด	73	สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 5	85
สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 1	81	สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 6	86
สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 2	82	สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 7	87
สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 3	83	ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง	75
สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 4	84		

ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์

เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและเลขทะเบียนนิติบุคคล

เพื่อให้การกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและเลขทะเบียนนิติบุคคล สอดคล้องกับการกำหนดเลขประจำตัวบุคคลธรรมดา กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ และเลขทะเบียนนิติบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง การให้เลขทะเบียนนิติบุคคล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

๑.๒ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การให้เลขคำขอและเลขทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖

๒. ในการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ และเลขทะเบียนนิติบุคคลให้ดำเนินการดังนี้

เลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ และเลขทะเบียนนิติบุคคล ประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมดจำนวน ๑๓ หลัก แยกเป็น ๗ ส่วน นับจากซ้ายไปขวา ดังนี้

ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒	ส่วนที่ ๓	ส่วนที่ ๔	ส่วนที่ ๕	ส่วนที่ ๖	ส่วนที่ ๗

ส่วนที่หนึ่ง มี ๑ หลัก เป็นเลข ๐ แสดงว่าเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและทะเบียนนิติบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ส่วนที่สอง มี ๒ หลัก หมายถึง จังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของทะเบียนพาณิชย์หรือของนิติบุคคล กำหนดเลขจังหวัดตามบัญชีแนบท้าย

ส่วนที่สาม มี ๒ หลัก หมายถึง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์หรือสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ทำการรับจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ หรือนิติบุคคล กำหนดเลขไว้ดังนี้

กรุงเทพมหานคร กำหนดเลขเขตในกรุงเทพมหานครตามบัญชีแนบท้าย

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเลข ๗๑

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เมืองพัทยา กำหนดเลข ๗๒

สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กำหนดเลข ๗๓

การจดทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต กำหนดเลข ๗๔

การจดทะเบียน ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดเลข ๗๕

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๑ กำหนดเลข ๘๑

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๒ กำหนดเลข ๘๒

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๓ กำหนดเลข ๘๓

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๔ กำหนดเลข ๘๔

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๕ กำหนดเลข ๘๕

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๖ กำหนดเลข ๘๖

สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๗ กำหนดเลข ๘๗

ส่วนที่สี่ มี ๑ หลัก แยกตามประเภทการจดทะเบียนโดยกำหนดเลขดังนี้

ทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลข ๑

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล กำหนดเลข ๒

ห้างหุ้นส่วนจำกัด กำหนดเลข ๓

หนังสือบริคณห์สนธิบริษัทจำกัด กำหนดเลข ๔

บริษัทจำกัด กำหนดเลข ๕

หนังสือบริคณห์สนธิบริษัทมหาชนจำกัด กำหนดเลข ๖

บริษัทมหาชนจำกัด กำหนดเลข ๗

หอการค้า กำหนดเลข ๘

สมาคมการค้า กำหนดเลข ๙

การจดทะเบียนอื่นๆ กำหนดเลข ๐

ส่วนที่ห้า มี ๒ หลัก หมายถึงเลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราชที่จดทะเบียน

ส่วนที่หก มี ๔ หลัก หมายถึง ลำดับของการจดทะเบียนแต่ละประเภท กำหนดเลขโดยเริ่มตั้งแต่เลข ๐๐๐๑ เป็นต้นไป

ส่วนที่เจ็ด มี ๑ หลัก หมายถึง เลขสำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง (Check Digit) ของเลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและเลขทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์จะกำหนดเลขให้โดยอัตโนมัติ แต่ในระหว่างที่ระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่พร้อมที่จะออกเลขให้โดยอัตโนมัติ ให้กำหนดเลข ๐ ไปพลางก่อน

ตัวอย่างเลขทะเบียนที่ ๐ ๑๐ ๘๓ ๕ ๔๖ ๐๐๑๘ ๐ หมายถึง การจดทะเบียนบริษัทจำกัดที่กรุงเทพมหานคร ณ สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ ๓ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ลำดับที่ ๑๘ โดยมีเลขตรวจสอบความถูกต้อง (Check Digit) เลข ๐

๓. เมื่อได้มีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ เลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิหรือเลขทะเบียนนิติบุคคลไว้แล้ว หากภายหลังจะได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแจ้งย้ายสำนักงานใหญ่ไปตั้ง ณ ท้องที่อื่นใดก็ให้คงเลขทะเบียนที่ออกไว้เช่นเดิม

๔. การควบหรือแปรสภาพของนิติบุคคลที่มีผลให้ต้องมีการจดทะเบียนต่างหากจากนิติบุคคลก่อนควบหรือแปรสภาพ ให้กำหนดเลขทะเบียนนิติบุคคลที่เกิดจากการจดทะเบียนนั้นเสมือนกับนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นใหม่

๕. เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดใดหรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เมืองพัทยา ยังไม่พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ก็ให้สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ที่จัดตั้งไว้เดิมปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ไปพลางก่อน สำหรับการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้เดิมและมิให้นำประกาศนี้มาใช้บังคับจนกว่าจะมีประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแจ้งให้ทราบถึงความพร้อมและวันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

๖. การกำหนดลำดับของเลขทะเบียนพาณิชย์ (ส่วนที่หก) จำนวน ๔ หลัก หากสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ใดคาดว่าในปีนั้นจะมีการจดทะเบียนพาณิชย์จำนวนเกินกว่าเลข ๔ หลัก ให้แจ้งไปยังกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เพื่อที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะได้ดำเนินการกำหนดเลขให้เพิ่มเติม

๗.[1][๑] ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ

๗.๑ การกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

๗.๒ การกำหนดเลขทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและทะเบียนนิติบุคคลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อรจิต สิงคาลวณิช

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

พระราชกฤษฎีกา

ให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป
พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๔๕"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ใช้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ทำให้ลูกจ้างซึ่งทำงานให้นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนยังไม่ได้รับความคุ้มครองตามระบบประกันสังคม ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างอย่างทั่วถึง และโดยที่มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้การจะบังคับใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก่นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนในท้องที่ใดและเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกา
กำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติ
ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
พ.ศ. ๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตามพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๔๕”

มาตรา ๒[๑] พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๔ ให้ลูกจ้างต่อไปนี้เป็นลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑) ลูกจ้างของเนติบัณฑิตยสภา

(๒) ลูกจ้างของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๒๖ ก/หน้า ๕/๒๗ มีนาคม ๒๕๔๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ลูกจ้างของสภากาชาดไทย

(๓/๑)[๒] ลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๔) ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๕) ลูกจ้างของกิจการเพาะปลูก ประมง ป่าไม้ และเลี้ยงสัตว์ ซึ่งมิได้ใช้ลูกจ้างตลอดปี และไม่มีงานลักษณะอื่นรวมอยู่ด้วย

(๖) ลูกจ้างของนายจ้างที่จ้างไว้เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจรหรือเป็นไปตามฤดูกาล

(๗) ลูกจ้างของนายจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งงานที่ลูกจ้างทำนั้นมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

(๘) ลูกจ้างของนายจ้างซึ่งประกอบการค้าเร่หรือการค้าแผงลอย

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

---

[๒] มาตรา ๔ (๓/๑) เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันได้มีลูกจ้างเพิ่มขึ้นอีกหลายประเภทซึ่งจำเป็นต้องกำหนดไม่ให้อยู่ในบังคับแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามที่มาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้บัญญัติไว้ และโดยที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๔ มาแล้ว สมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นฉบับเดียวกันเพื่อให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกากำหนดลูกจ้างตามมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙[๓]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ตลอดจนการสงเคราะห์ ให้แก่พนักงานและลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนดให้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ไม่ใช้บังคับแก่ลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา สมควรกำหนดให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ไม่อยู่ในบังคับแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ปาจรีย์/ผู้จัดทำ
๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๙

[๓] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๙๒ ก/หน้า ๑๕/๘ กันยายน ๒๕๔๙

การขยายความคุ้มครองลูกจ้าง

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2544 **เห็นชอบการขยายความคุ้มครองประกันสังคมกับลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2545 เป็นต้นไป โดยนายจ้างหรือประเภทกิจการที่ต้องขึ้นทะเบียนคือ กิจการหรือสถานประกอบการทั่วไปที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป และมีการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499** หรือนายจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ประกอบกิจการโดยมีหลักฐานการประกอบกิจการตามกฎหมายอื่นซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ชัดเจน ยกเว้น ลูกจ้างของนายจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งงานที่ลูกจ้างทำมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

ในกรณีลูกจ้างของนายจ้างซึ่งประกอบการค้าเร่หรือการค้าแผงลอย ในปี 2545 นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างและรัฐบาลจ่ายในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง ซึ่งลูกจ้างจะได้รับความคุ้มครอง 6 กรณี (เจ็บป่วย ทุพพลภาพ เสียชีวิต คลอดบุตร สงเคราะห์บุตรและชราภาพ) โดยคาดว่าจะมีลูกจ้างเข้าสู่ระบบประกันสังคมเพิ่มอีก 3.59 ล้านคน

นายจ้างสามารถยื่นขึ้นทะเบียนได้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2545 เป็นต้นไป และเริ่มจ่ายเงินสมทบภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2545

ที่มา : สำนักงานประกันสังคม http://www.sso.molsw.go.th/services/firstofaprilmid.html

บัญชีประชาชาติ (National Account)

คือ การบันทึกกิจกรรมเชิงเศรษฐกิจ โดยนำหลักการลงบัญชีมาใช้ และแสดงออกในรูปของตัวเงิน จึงมักจะเรียกอีกอย่างหนึ่งว่ารายได้ประชาชาติ (National Income) โดยการจัดทำบัญชีประชาชาติของประเทศไทย ได้จัดทำตามระบบขององค์การสหประชาชาติ โดยคำนวณแยกเป็น 3 ด้านด้วยกันคือ ด้านการผลิต ด้านรายจ่าย และด้านรายได้ ผลการคำนวณรายได้ประชาชาติทั้ง 3 ด้าน ตามหลักแล้วจะต้องเท่ากัน แต่ในความเป็นจริงแล้ว ผลที่ได้มักจะไม่เท่ากัน ผลต่างจากการคำนวณทั้ง 3 ด้านดังกล่าว ส่วนใหญ่เกิดจากความคลาดเคลื่อนทางสถิติ และเกิดจากความเหลื่อมของเวลา (Time lag) ในการบันทึกข้อมูลทางเศรษฐกิจต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณ ดังนั้น ในบัญชีที่แสดงการกระทบยอดของผลการคำนวณด้านต่าง ๆ จึงต้องมีรายการที่แสดงค่าความคลาดเคลื่อนทางสถิติ (Statistical Discrepancy) ซึ่งรวมค่าความคลาดเคลื่อนจากความเหลื่อมของเวลาไว้ด้วย

การสะสมทุน (Capital formation)

หมายถึง การใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดผลผลิตงอกเงยขึ้นมาในระยะต่อไปประกอบด้วยการลงทุนในรูปสินค้าถาวร (Fixed capital formation) และส่วนเปลี่ยนในสินค้าคงเหลือ (Change in stock) ต่างจากความหมายในการลงทุนโดยทั่ว ๆ ไปซึ่งมักจะรวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไว้ด้วย สินทรัพย์ถาวรที่ถือเป็นการสะสมทุนนั้นจะต้องเป็นสินทรัพย์ที่ก่อให้เกิดผลผลิต และมีมูลค่าค่อนข้างสูงมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี

สหกรณ์ออมทรัพย์

คือ สถานบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิกเป็นบุคคลที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน หรืออาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกันมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัยพ์ และให้กู้ยืมเมื่อเกิดความจำเป็นหรือเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์งอกเงยและได้รับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511

สหกรณ์ร้านค้า

คือ สหกรณ์ที่ผู้บริโภครวมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค และรวบรวมผลิตผลผลิตภัณฑ์มาจำหน่ายแก่สมาชิก และบุคคลทั่วไป โดยจดทะเบียนตามกฎหมายสหกรณ์ในประเภท สหกรณ์ร้านค้ามีสภาพเป็นนิติบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ สมาชิกลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ด้วยความสมัครใจ เพื่อแก้ไขความเดือนร้อนในการซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค และเพื่อผดุงฐานะเศรษฐกิจของตนเอง และหมู่คณะ

ภาษีโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ [1]

ภาค 1

มาตรา 8* ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือน หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น นั้น ในอัตราร้อยละสิบสองครึ่งของค่ารายปี

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ “ค่ารายปี” หมายความว่า จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ

ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้น มิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

*(มาตรา 8 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534)

มาตรา 9 ทรัพย์สินดังต่อไปนี้ ท่านให้ยกเว้นจากบทบัญญัติแห่งภาคนี้

(1) พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน

*(2) ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการการรถไฟโดยตรง

(3) ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา

(4) ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์

ภาค 2

มาตรา 16 ค่าภาษีในภาค 2 นี้ ให้ผู้รับประเมินชำระปีละครั้ง ตามค่ารายปีของทรัพย์สิน คือที่ดินซึ่งมิได้ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ โดยอัตราร้อยละเจ็ดแห่งค่ารายปี นั้น ๆ

“ค่ารายปี” ตามภาค 2 นี้ ท่านกำหนดว่าหนึ่งในยี่สิบแห่งราคาตลาดของทรัพย์สิน

มาตรา 17 ที่ดินดังต่อไปนี้ ท่านให้ยกเว้นจากบทบัญญัติแห่งภาคนี้

(1) ที่ดินของรัฐบาลซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะ

(2) ที่ดินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่ เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาล และในการศึกษาพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพุทธศักราช 2475

(3) ที่ดินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว

(4) สุสานสาธารณะ

(5) โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของมิได้อยู่เอง หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

* (6) โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

* (ความใน (2) และ (6) ของมาตรา 9 แก้ไขและเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน [2]

เจ้าของโรงรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ซึ่งได้ใช้โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของตนนั้นนำไปหาผลประโยชน์ ตอบแทนนอกเหนือจากการใช้อยู่อาศัยของตนเอง โดยปกติไม่ว่าจะได้ใช้ประโยชน์ด้วยตนเอง หรือให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์โดยมีหรือไม่มีค่าตอบแทนก็ตาม มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบ กรณีโรงเรือนรายใหม่ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว อัตราภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

---

1. คัดย่อจาก พระราชบัญญัติภาษีโรงรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475

2. คัดย่อจากเอกสารกองรายได้ ฝ่ายวิชาการ กรุงเทพมหานคร

มาตรา 16 ให้คณะกรรมการพิจารณาตีราคาปานกลางของที่ดินทุกรอบระยะเวลาสี่ปี

มาตรา 17 ภายหลังการตีราคาปานกลางของที่ดินตามมาตรา 16 แล้ว ถ้ามีเหตุแสดงว่าราคาที่ดินในหน่วยใดได้เปลี่ยนแปลงไปมาก และผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นสมควร หรือเจ้าของที่ดินร้องขอ ผู้ว่าราชการจังหวัดจะสั่งให้คณะกรรมการทำการพิจารณาตีราคาปานกลางของที่ดินในหน่วยนั้นเสียใหม่ก็ได้

มาตรา 18 ภายในเดือนตุลาคมของปีที่จะครบรอบระยะเวลาสี่ปีตามมาตรา 16 ให้คณะกรรมการยื่นรายงานการตีราคาปานกลางของที่ดินต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแสดงราคาปานกลางของที่ดินทุก ๆ หน่วย และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินนั้นไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเทศบาล สำนักงานสุขาภิบาล และที่ตำบลแห่งท้องที่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการ

มาตรา 19 ถ้ามีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ตามมาตรา 17 ให้คณะกรรมการยื่นรายงานการตีราคาใหม่ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินใหม่ ภายในระยะเวลาและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18

มาตรา 20 ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางของที่ดิน เจ้าของที่ดินมีสิทธิอุทธรณ์การตีราคาปานกลางของที่ดินต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดิน และให้นำความในหมวด 8 อันว่าด้วยการอุทธรณ์มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

มาตรา 21 การตีราคาปานกลางของที่ดิน ทุกรอบระยะเวลาสี่ปีตามมาตรา 16 ให้ใช้เป็นราคาปานกลางได้ทุกปีสำหรับรอบระยะเวลาสี่ปี นั้น

ในกรณีที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ตามมาตรา 17 ราคาปานกลางของที่ดินใหม่นั้น ให้ใช้ได้สำหรับปีที่ถัดจากปีที่มีประกาศการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ จนถึงปีสุดท้ายของรอบระยะเวลาสี่ปีตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ตามมาตรา 20 ราคาปานกลางของที่ดินตามคำวินิจฉัย อุทธรณ์ให้ใช้สำหรับปีที่เป็นประเด็น แห่งการอุทธรณ์เป็นต้นไปจนถึงปีสุดท้ายของรอบระยะเวลาสี่ปี ตามวรรคหนึ่ง และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศราคาปานกลางของที่ดินใหม่ ภายในระยะเวลา และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18

มาตรา 22* บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนเป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

*(1) ถ้าเป็นที่ดินนอกเขตเทศบาล ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินห้าไร่ แต่จะน้อยกว่าสามไร่ไม่ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติจังหวัด หรือข้อบังคับตำบล แล้วแต่กรณี

(2) ถ้าเป็นที่ดินในเขตเทศบาลตำบล หรือในเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกินหนึ่งไร่ แต่จะน้อยกว่าสองร้อยตารางวาไม่ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในเทศบัญญัติหรือข้อบังคับ

(3) ถ้าเป็นที่ดินในเขตเมืองพัทยา และเขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลให้ลดหย่อนได้ไม่เกินหนึ่งร้อยตารางวา แต่จะน้อยกว่าห้าสิบตารางวาไม่ได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ

(4) ถ้าเป็นที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อนได้ ดังต่อไปนี้

(ก) ในท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินหนึ่งร้อยตารางวา แต่จะน้อยกว่าห้าสิบตารางวาไม่ได้

(ข) ในท้องที่ที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อนได้ไม่เกินหนึ่งไร่ แต่จะน้อยกว่าหนึ่งร้อยตารางวาไม่ได้

(ค) ในท้องที่ชนบทให้ลดหย่อนได้ไม่เกินห้าไร่ แต่จะน้อยกว่าสามไร่ไม่ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

ท้องที่ใดจะเป็นท้องที่ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและใช้สิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้า หรือให้เช่านั้น ในกรณีที่บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกันให้ได้รับการลดหย่อนรวมกันตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

ภาษีบำรุงท้องที่[2]

เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปี นั้น ๆ บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ กรณีที่ได้ใช้ที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเองและมีเนื้อที่ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ก.ย.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินใหม่ส่วนเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินเดิมให้ยื่นแบบขอลดเนื้อที่คืนที่ได้เปลี่ยนกรรมสิทธิ์ภายใน 30 วันเช่นเดียวกัน

อัตราค่าภาษี คำนวณตามราคาปานกลางที่ดินที่ใช้ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี 2521-2524

---

1. คัดย่อจาก พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

2. คัดย่อจากเอกสาร กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ กรุงเทพมหานคร

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 [1]

มาตรา 6 ในพระราชบัญญัตินี้

"ป้าย" หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

มาตรา 7* ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราภาษีป้าย ท้ายพระราชบัญญัตินี้

การคำนวณพื้นที่ภาษีป้าย ให้คำนวณตามบัญชีอัตราภาษีป้าย (6) และ (7) ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่นและมีพื้นที่เกินสองตารางเมตรต้องมีชื่อ และที่อยู่ของเจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย และให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

*[มาตรา 7 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534]

มาตรา 8 เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้ายสำหรับป้ายดังต่อไปนี้

(1) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

(2) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า

(3) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

(4)* ป้ายที่แสดงไว้ที่คน หรือสัตว์

(5)* ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(6) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(7) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

(8) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย

(9)* ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดง ไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

(10) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

(11) ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

(12) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

(13) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

*[ความใน (4) (5) และ (9) ของมาตรา 8 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534]

มาตรา 9* ภาษีป้ายที่เก็บในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็น รายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

*[มาตรา 9 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534]

มาตรา 10* ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

*[มาตรา 10 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534]

มาตรา 11 การส่งคำสั่งเป็นหนังสือ หนังสือแจ้งการประเมิน หรือหนังสืออื่นให้แก่บุคคลใดให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ส่งในเวลากลางวันระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของผู้รับ

(2) ให้ส่ง ณ สถานการค้า สถานประกอบกิจการหรือที่อยู่อาศัยของ ผู้รับ โดยจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้

ถ้าไม่พบผู้รับ ณ สถานการค้า สถานประกอบกิจการ หรือที่อยู่อาศัยของผู้รับ ให้ส่งแก่ผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว ซึ่งอยู่หรือทำงาน ณ สถานการค้า สถานประกอบกิจการ หรือที่อยู่อาศัยของผู้นั้นถ้าไม่สามารถจะส่งตามวิธีดังกล่าวได้ให้ปิดหนังสือนั้นไว้ในที่เห็นได้ง่าย ณ สถานการค้า สถานประกอบกิจการ หรือที่อยู่อาศัยของผู้นั้น

ถ้าไม่สามารถจะส่งตามวิธีดังกล่าวได้ ให้ปิดหนังสือไว้ในที่เห็นได้ง่าย ณ สถานการค้า สถานประกอบกิจการ หรือที่อยู่อาศัยของผู้นั้น หรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์รายวัน อย่างน้อยสองฉบับเมื่อได้ปฏิบัติตามวิธีนี้แล้ว และเวลาได้ล่วงพ้นไปไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันที่ปฏิบัติการให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับหนังสือนั้นแล้ว

ภาษีป้าย[2]

เจ้าของป้ายซึ่งแสดงป้ายชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นโดยมีเจตนาเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการมอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามมีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้าย

กรณีที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้ผู้ครอบครองป้าย เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินที่เป็นที่ติดตั้งป้ายเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ การยื่นแบบ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หลังจากเดือนมีนาคม หรือป้ายที่ติดตั้งใหม่แทนป้ายเดิมซึ่งได้เสียภาษีประจำปีไว้แล้ว หรือป้ายที่ติดตั้งใหม่แทนป้ายเดิม ซึ่งเสียภาษีประจำปีไว้แล้ว หรือป้ายที่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดภายในป้ายใหม่ให้ยื่นแบบเสียภาษีภายใน 15 วันนับแต่วันที่ติดตั้ง/เปลี่ยงแปลงป้ายโดยยื่นแบบ ภ.ป.1 พร้อมสำเนาหลักฐาน และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

อัตราค่าภาษี คำนวณตามภาษีป้าย (กว้าง X ยาว) เป็นตารางเซนติเมตร ดังนี้

ป้ายประเภท 1 เป็นป้ายที่มีแต่อักษรไทยเพียงอย่างเดียวเท่านั้นคิดอัตรา 3 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภท 2 เป็นป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ หรือปนกับเครื่องหมายอื่น หรือทั้งหมดคิดอัตรา 20 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภท 3 เป็นป้ายที่ไม่มีอักษรไทยหรือเป็นป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดอัตรา 40 บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

ป้ายทุกป้ายที่คำนวณค่าภาษีแล้วค่าภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีอย่างต่ำป้ายละ 200 บาท ป้ายที่ติดตั้ง หรือแสดงไว้ที่รถยนต์ หรือล้อเลื่อน หรือยานพาหนะอื่นใด ซึ่งมีพื้นที่ป้ายเกินกว่าห้าร้อยตารางเซนติเมตรต้องยื่นแบบเสียภาษีป้าย โดยยื่นที่สำนักงาน หรือที่ว่าการของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งการจดทะเบียนยานพาหนะได้กระทำในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเป็นความผิดตามกฎหมาย

---

1. คัดย่อจากพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

2. คัดย่อจาก เอกสาร กองรายได้ ฝ่ายวิชาการ กรุงเทพมหานคร

กฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด

"พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522" หรือที่เรียกกันง่าย ๆ ว่า กฎหมายอาคารชุด หรือกฎหมายคอนโดมิเนียม กฎหมายดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายที่จะคุ้มครองสิทธิ และรักษาความสงบสุขของประชากรที่อยู่อาศัยในอาคารชุดหลังเดียวกันโดยถือว่าอาคารชุดเป็นของฉัน ของท่าน ของเรา (mine, yours, and ours.)

ใจความและสาระสำคัญของ พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522

เนื้อหาหรือสาระสำคัญของกฎหมายฉบับนี้กล่าวถึงผู้มีสิทธิที่จะขอจดทะเบียนเป็นอาคารชุดว่าต้องเป็นเจ้าของที่ดิน ซึ่งมีโฉนด และต้องเป็นเจ้าของอาคารซึ่งตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินแปลงนั้นด้วย และต้องเป็นอาคารที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยมีหลักสำคัญว่าบุคคลแต่ละคนสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ในอาคารหลังเดียวกันออกแป็นส่วน ๆ และกรรมสิทธิ์ ในอาคารชุดแต่ละส่วนนั้นประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ 2 ชนิดด้วยกันคือ **กรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล (Personal Property)** อันได้แก่ ห้องชุดแต่ละห้องชุดและมี**กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง (Common Property)** อันได้แก่ โครงสร้างตัวอาคาร ที่ดิน ซึ่งเป็นที่ปลูกสร้างอาคาร ราวบันไดระเบียง และอื่น ๆ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วเจ้าของโครงการก็สามารถยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขอจดทะเบียนเปลี่ยนเป็นอาคารชุดตามกฎหมาย ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องราว และหากอนุญาตให้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดก็จะออกหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องชุดให้เรียกว่า **"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"** หรือที่เรียกกันว่า **"โฉนดบนอากาศ"** ซึ่งมีค่าเท่ากับโฉนดบนพื้นดินทั่ว ๆ ไป กล่าวคือ กฎหมายรับรองสิทธิในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนี้ว่า มีอยู่เช่นเดียวกับโฉนดที่ดินสามารถจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้เหมือนกับโฉนดที่ดินทั่วไปคือ สามารถซื้อขาย จำนองหรือให้เช่าได้เช่นเดียวกันกับโฉนดที่ดินทั่วไป เมื่อมีการออกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ก็จะเก็บโฉนดที่ดินฉบับเดิมไว้ และกฎหมายห้ามมิให้นำโฉนดนั้นมาจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น นับแต่นั้นเป็นต้นไปจนกว่าอาคารชุดนั้นจะจดทะเบียนเลิกไม่เป็นอาคารชุดต่อไปแล้ว จึงสามารถนำเอาโฉนดที่ดินแปลงนั้นมาใช้ต่อไปอีกได้

หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละฉบับจะมีค่าเท่ากับโฉนดสามารถจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทได้เช่นเดียวกับโฉนดที่ดิน และมีบทบัญญัติว่าด้วยการใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน การเสียค่าใช้จ่ายร่วมกันเพื่อการบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายเพื่อการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับตัวโฉนดที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดนั้น กฎหมายบังคับว่าต้องหยุดใช้ชั่วคราว โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกไว้ในโฉนดและเก็บโฉนดต้นฉบับนั้นไว้ตราบเท่าที่อาคารดังกล่าวยังเป็นอาคารชุดจนกว่าจะมีการจดทะเบียน เลิกอาคารชุดจึงนำโฉนดเดิมมาใช้ตามปกติต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จะได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น ปกติการจดทะเบียนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น จะต้องไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทของกระทรวงพาณิชย์ แต่การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ต้องจดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่กรมที่ดินซึ่งมีรายละเอียดตามกฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับ พ.ศ. 2523 ประกาศวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2523 ข้อ 12

นิติบุคคลอาคารชุด เป็นองค์หนึ่งซึ่งตั้งขึ้นมาเพื่อดูแลจัดการรักษาทรัพย์ส่วนกลางโดยต้องจดทะเบียนนิติบุคคล อาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ และมีผู้จัดการเป็นผู้แทนของ นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เนื่องจากทรัพย์ส่วนกลางเป็นทรัพย์ของเจ้าของห้องชุดทุกคน จะให้คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษาย่อมไม่เป็นธรรมและเป็นภาระยุ่งยาก กฎหมายจึงบังคับให้ตั้งองค์กรอันหนึ่งขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อทำหน้าที่นี้โดยตรง และยังกำหนดให้มีผู้จัดการ 1 คน เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด การดำเนินงานของผู้จัดการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด และเจ้าของห้องชุดทั้งหมดจะตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งโดยเลือกจากเจ้าของห้องชุดด้วยกันเองจำนวนไม่เกิน 9 คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดก็ได้

ในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทวิเคราะห์ศัพท์คำว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ซึ่งเป็นบุคคลตามกฎหมาย และ พ.ร.บ. นี้บังคับว่า เมื่อจดทะเบียนเป็นอาคารชุดแล้วต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด เมื่อเป็นนิติบุคคลมีหน้าที่ดูแลรักษาอาคารชุด แล้วก็จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือนผู้จัดการ เสมียน พนักงาน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานหรือห้องทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายส่วนนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดจะต้องออกตามอัตราส่วนของราคาห้องชุดคือ ห้องชุดที่มีราคาแพงต้องจ่ายมากกว่าห้องชุดที่มีราคาถูกตามอัตราส่วนที่กล่าวมาแล้วในมาตรา 14

มาตรา 18 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14

เจ้าของร่วม หรือเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางรวม 5 ชนิดด้วยกัน คือ

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม การบริการส่วนรวมหมายความว่าบริการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง คือ ทุกห้องชุดจะได้รับประโยชน์จากบริการนี้เท่ากัน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเก็บขยะมูลฝอย ค่าใช้จ่ายการใช้กระแสไฟฟ้าส่วนที่ให้ความสว่างแก่ตัวอาคารชุด (นอกห้องชุด) เช่น ระเบียง บันได โรงจอดรถ ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนกลางค่าจ้างหน่วยรักษาความปลอดภัย สำหรับตรวจดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สิน และบุคคลที่อาศัยอยู่ในอาคารชุด ตลอดจนตรวจตราบุคคลภายนอกซึ่งจะเข้าออกในอาคารชุดด้วย ค่าจ้างดูแลรักษาอาคารชุดส่วนที่อยู่นอกห้องทั้งหมด ค่าจ้างที่เกิดจากบริการส่วนรวมนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องออกค่าใช้จ่ายนี้ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีห้องชุดและตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กล่าวคือ ห้องชุดแต่ละห้องจะต้องออกค่าใช้จ่ายส่วนนี้เท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงราคาห้องชุดแต่ละห้องว่าจะมีราคาแตกต่างกันหรือไม่ และทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ อาคารชุดส่วนที่อยู่นอกห้องชุดทั้งหมด ค่าตู้เย็น โทรทัศน์ โทรศัพท์ เฉพาะส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ในการการทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันนี้ เจ้าของห้องชุด ทุกห้องต้องออกตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีห้องชุด และตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด คือ ออกเท่ากันทุกห้องชุด เพราะทุกห้องชุดได้รับประโยน์เท่ากัน เช่นเดียวกับข้อ 1

3. ค่าภาษีอากร หมายถึง เฉพาะภาษีอากรที่จะต้องจ่ายในนามของอาคารชุด และเกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องออกค่าใช้จ่ายนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14 กล่าวคือห้องชุดที่มีราคาแพงจะต้องออกส่วนมากกว่าห้องชุดที่มีราคาถูกตามอัตราส่วน

4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจาการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่ ค่าจ้างซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ค่าซ่อมไฟฟ้า อาคารชุดส่วนที่อยู่นอกห้องชุด ค่าซ่อมเครื่องปั๊มน้ำ ค่าจ้างคนงานทำความสะอาดอาคารชุดส่วนที่อยู่นอกห้องชุด ค่าจ้างส่วนนี้เจ้าของห้องชุดต้องออกตามอัตราส่วนของราคาห้องชุดตามมาตรา 14 เช่นเดียวกับข้อ 3

5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น เงินเดือนผู้จัดการ เสมียน พนักงาน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานหรือห้องทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax)

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มประกอบด้วย ผู้ประกอบการ ผู้นำเข้า และบุคคลที่กฎหมายระบุให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจ หรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่ ผู้ประกอบการประกอบด้วย

1. บุคคลธรรมดา รวมถึงกองมรดก
2. คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน หรือมูลนิธิที่มิใช่นิติบุคคล หรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่มิใช่นิติบุคคล
3. นิติบุคคล ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล องค์การของรัฐบาล สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

ผู้ประกอบการจดทะเบียน หมายถึง ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราว

ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่น ซึ่งนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร และรวมถึงการนำสินค้าที่ต้องเสียอากรขาเข้าหรือที่ได้รับ ยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกโดยมิใช่เพื่อส่งออกด้วย

บุคคลที่กฎหมายระบุให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบด้วย

1. ตัวแทน ในกรณีที่ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้า หรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนดังกล่าวอยู่ในราชอาณาจักร
2. ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการ ในกรณีการขายสินค้า หรือการให้บริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 ต่อมาภายหลังได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า หรือบริการนั้นไปให้บุคคลที่มิใช่องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล
3. ผู้ที่มีความรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและผู้รับโอนสินค้าในกรณี สินค้านำเข้าที่ได้รับยกเว้น อากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าต่อมาภายหลังสินค้านั้นต้องเสียอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
4. ผู้ที่ควบเข้ากันและผู้ประกอบการใหม่ ในกรณีที่มีการควบเข้ากัน
5. ผู้โอนและผู้รับโอน ในกรณีโอนกิจการ

ในกรณีผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มร่วมกับบุคคลดังกล่าว ได้แก่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการประกอบกิจการ รวมตลอดถึงลูกจ้าง หรือผู้ทำการแทนซึ่งมีอำนาจในการจัดการแทนโดยตรง หรือโดยปริยายที่อยู่ในราชอาณาจักร

การขายสินค้า หมายความถึง การจำหน่าย จ่าย โอนสินค้า

การยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

การประกอบกิจการประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. การขายสินค้าที่มิใช่การส่งออก หรือการให้บริการ ดังต่อไปนี้

1) การขายพืชผลทางการเกษตร ไม่ว่าจะเป็นลำต้น กิ่ง ใบ เปลือก หน่อ เหง้า ดอก หัว ฝัก เมล็ด หรือส่วนอื่น ๆ ของพืช และวัตถุพลอยได้จากพืชทั้งนี้ที่อยู่ในสภาพสด หรือรักษาสภาพไว้เพื่อมิให้เสียเป็นการชั่วคราวในระหว่างขนส่งด้วยการแช่เย็น แช่เย็นจนแข็ง หรือด้วยการจัดทำ หรือปรุงแต่งโดยวิธีการอื่น หรือรักษาสภาพไว้เพื่อมิให้เสียเพื่อการขายปลีก หรือขายส่งด้วยวิธีการแช่เย็น แช่เย็นจนแข็ง ทำให้แห้งบด ทำให้เป็นชิ้นหรือด้วยวิธีอื่น ข้าวหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการสีข้าว แต่ไม่รวมถึงไม้ซุง ฟืน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการเลื่อยไม้ หรือผลิตภัณฑ์อาหารที่บรรจุกระป๋อง ภาชนะ หรือหีบห่อที่ทำเป็นอุตสาหกรรม

2) การขายสัตว์ ไม่ว่าจะมีชีวิต หรือไม่มีชีวิตและกรณีสัตว์ไม่มีชีวิต ไม่ว่าจะเป็น เนื้อส่วนต่าง ๆ ของสัตว์ ไข่ น้ำนม และวัตถุพลอยได้จากสัตว์ ทั้งนี้ที่อยู่ในสภาพสดหรือรักษาสภาพไว้เพื่อมิให้เสียเป็นการชั่วคราวในระหว่างขนส่งด้วยการแช่เย็น แช่เย็นจนแข็งหรือด้วยการจัดทำ หรือปรุงแต่งโดยวิธีการอื่น หรือ

รักษาสภาพไว้เพื่อมิให้เสียเพื่อการขายปลีก หรือขายส่งด้วยวิธีการแช่เย็น แช่เย็นจนแข็ง ทำให้แห้ง บด ทำให้เป็นชิ้นหรือด้วยวิธีอื่น แต่ไม่รวมถึงผลิตภัณฑ์อาหารที่บรรจุกระป๋องภาชนะหรือหีบห่อที่ทำเป็นอุตสาหกรรม

3) การขายปุ๋ย

4) การขายปลาป่น อาหารสัตว์

5) การขายยา หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืช หรือสัตว์ เพื่อบำรุงรักษาป้องกันทำลาย หรือกำจัดศัตรู หรือโรคของพืชและสัตว์

6) การขายหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน

7) การให้บริการการศึกษาของสถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

8) การให้บริการที่เป็นงานทางศิลปะและวัฒนธรรมในสาขา และลักษณะการประกอบกิจการที่อธิบดีกำหนด

9) การให้บริการประกอบโรคศิลป การสอบบัญชี การว่าความ และการให้บริการวิชาชีพอิสระอื่นที่มีกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพนั้น

10) การให้บริการรักษาพยาบาลสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

11) การให้บริการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ในสาขา และลักษณะการประกอบกิจการที่อธิบดีกำหนด

12) การให้บริการห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสัตว์

13) การให้บริการตามสัญญาจ้างแรงงาน

14) การให้บริการจัดแข่งขันกีฬาสมัครเล่น

15) การให้บริการของนักแสดงสาธารณะ

16) การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักร

17) การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศ ซึ่งมิใช่เป็นการขนส่งโดยอากาศยาน หรือเรือเดินทะเล

18) การให้บริการเช่าอสังหาริมทรัพย์

19) การให้บริการของราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ไม่รวมถึงบริการที่เป็นการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นการหารายได้หรือผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นกิจการสาธารณูปโภคหรือไม่ก็ตาม

20) การขายสินค้าหรือการให้บริการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งส่วนรายรับทั้งสิ้นให้แก่รัฐโดยไม่หักรายจ่าย

21) การขายสินค้าหรือการให้บริการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการสาธารณะกุศลภายในประเทศซึ่งไม่นำผลกำไรไปจ่ายในทางอื่น

22) การขายสินค้าหรือการให้บริการตามที่กำหนด โดยพระราชกฤษฎีกาปัจจุบันมีดังนี้

(1) การขายบุหรี่ซิกาแรตที่ผลิตโดยองค์การของรัฐบาล โดยผู้ขายที่มิใช่ผู้ประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ

(2) การขายสลากกินแบ่งของรัฐบาล สลากออมสินของรัฐบาล และสลากบำรุงกาชาดไทย

(3) การขายแสตมป์ไปรษณีย์ แสตมป์อากรหรือแสตมป์อื่นของรัฐบาลองค์การของรัฐบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เฉพาะที่ยังไม่ได้ใช้ในราคาที่ยังไม่เกินมูลค่าที่ตราไว้

(4) การให้บริการสีข้าว

(5) การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยาน หรือเรือเดินทะเลที่มิได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 ดังต่อไปนี้

- การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศที่กระทำโดยบุคคลตามสัญญาว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มที่รัฐบาลไทยได้ทำไว้ หรือจะได้ทำกับรัฐบาลต่างประเทศ
- การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่ประเทศนั้นได้ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่ประเทศนั้นไม่มีการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

2. การนำเข้าสินค้าดังต่อไปนี้

1. สินค้าตามการขายสินค้าที่มิใช่การส่งออก หรือการให้บริการ ข้อ 1 – ข้อ 6
2. สินค้าจากต่างประเทศที่นำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกเฉพาะสินค้าที่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประทเศไทย
3. สินค้าที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
4. สินค้าซึ่งนำเข้าและอยู่ในอารักขาของศุลกากรได้ส่งกลับออกไปต่างประเทศโดยได้ คืนอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

3. การส่งออกสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 1.5 ของรายรับก่อนหักรายจ่าย

4. ผู้ประกอบการขนาดย่อมซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม มีมูลค่าของฐานภาษีไม่เกิน 600,000 บาทต่อปี ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ปี หมายถึง กรณีที่ผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้นับตามปีปฏิทิน ในกรณีที่เริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการถึงวันสิ้นปีปฏิทิน และกรณีที่ผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคลให้นับตามรอบระยะเวลาบัญชีเว้นแต่ในกรณีที่เริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มดังต่อไปนี้ จะขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและเสียภาษีมูลค่าเพิ่มได้

1) กิจการขายสินค้าตามที่ระบุตามการขายสินค้าที่มิใช่การส่งออกหรือการให้บริการ ตั้งแต่ข้อ 1 – ข้อ 6

2) ผู้ประกอบการกิจการขนาดย่อม ซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม มีมูลค่าของฐานภาษีไม่เกิน 600,000 บาทต่อปี

3) กิจการอื่นตามที่กำหนด โดยพระราชกฤษฎีกา ได้แก่

- ผู้ประกอบการขนส่งในราชอาณาจักร โดยอากาศยานมีสิทธิแจ้งอธิบดีเพื่อจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กิจการส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีสิทธิแจ้งต่ออธิบดีเพื่อจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ที่มา : ภาษีมูลค่าเพิ่ม (พ.ศ. 2544) โดย ณรงค์ ปานเจริญ สรรพากรอำเภอ เขตดอนเมือง

กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ลักษณะ

กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เป็นกฎหมายคุ้มครองลูกจ้างหรือผู้ที่อยู่ในอุปการะของลูกจ้างด้วยการกำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่บุคคลดังกล่าว เมื่อลูกจ้างได้รับภยันตราย หรือเจ็บป่วย หรือตาย อันมีสาเหตุมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างและกำหนดให้มีกองทุนเงินทดแทนขึ้นโดยให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนดังกล่าวไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้าง หรือผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้างแทนนายจ้าง

ชื่อ

กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน มีชื่อว่า พระราชบัญญัติทดแทน พ.ศ. 2537 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2537 เป็นต้นมา

ขอบเขตการใช้บังคับ

กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ยกเว้น

1. ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
2. รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
3. นายจ้างซึ่งประกอบธุรกิจโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับครูหรือครูใหญ่
4. นายจ้างซึ่งดำเนินกิจการที่มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจ (มาตรา 4)

เงินทดแทน เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือตาย อันมีสาเหตุมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง ได้แก่

1. **ค่าทดแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายเพื่อทดแทนการสูญเสียค่าจ้าง ทดแทนการสูญเสียอวัยวะ ทดแทนการสูญเสียความสามารถในการทำงาน และทดแทนการสูญเสียชีวิตซึ่งทำให้เกิดการขาดไร้อุปการะ
2. **ค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ รักษาพยาบาล เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยบรรเทา หรือหมดสิ้นไป และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตราย
3. **ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน
4. **ค่าทำศพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของลูกจ้างตามประเพณีทางศาสนาของลูกจ้างหรือตามประเพณีท้องถิ่น (มาตรา 5)

สิทธิหน้าที่เกี่ยวกับเงินทดแทน

เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินทดแทน และลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายมีสิทธิที่จะได้รับเงินทดแทน

ประสบอันตราย

ประสบอันตราย หมายถึง การที่ลูกจ้างได้รับอันตราย หรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจาก

- การทำงานให้แก่นายจ้าง
- การทำงานตามสั่งของนายจ้าง หรือ
- การป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่นายจ้าง (มาตรา 5)

เจ็บป่วย

เจ็บป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตาย ด้วย

- โรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะของงาน
- โรคซึ่งเกิดขึ้นตามสภาพของงาน หรือ
- โรคซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน (มาตรา 5)

สูญหาย

สูญหาย หมายถึง การที่ลูกจ้างหายไป

- ในระหว่างเวลาหรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้าง มีเหตุอันควรเชื่อว่าลูกจ้างถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในระหว่างทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างหรือ
- ในระหว่างเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปทำงานให้นายจ้างซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตราย และลูกจ้างถึงแก่ความตาย ทั้งนี้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุนั้น (มาตรา 5)

หน้าที่ของนายจ้าง

1. เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย นายจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวต่อสำนักงานประกันสังคมแห่งท้องที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ หรือนายจ้างมีภูมิลำเนาตามแบบที่กำหนดไว้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่นายจ้างทราบ (มาตรา 48)

2. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (และยังไม่ตาย) นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันที และจ่ายค่ารักษาพยาบาลลูกจ้างดังกล่าว (มาตรา 13)

3. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย และจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน นายจ้างต้องจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้างตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย (มาตรา 15)

4. เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย และไม่มีผู้จัดการศพ นายจ้างต้องจัดการศพลูกจ้างนั้นไปพลางก่อน จนกว่าจะมีผู้มีสิทธิตามกฎหมาย (ทายาทเงินทดแทนหรือผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้าง) มาขอเป็นผู้จัดการศพแต่นายจ้างจะใช้ค่าทำศพเกินหนึ่งในสามของค่าทำศพไม่ได้ ถ้าครบ 72 ชั่วโมงแล้วไม่มีผู้มีสิทธิตามกฎหมายมาขอเป็นผู้จัดการศพ นายจ้างต้องจัดการศพนั้นตามประเพณีทางศาสนาของลูกจ้างผู้ตาย หรือตามประเพณีท้องถิ่น โดยใช้ค่าทำศพที่เหลือได้ (มาตรา 17)

5. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย นายจ้างต้องจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือน แต่ไม่เกินเดือนละ 9,000 บาท โดยจ่ายเท่ากับร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนตามระยะเวลา ดังนี้

- กรณีลูกจ้างไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน 3 วัน โดยจ่ายตั้งแต่ วันแรกไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี
- กรณีลูกจ้างสูญเสียอวัยวะ โดยจ่ายตามประเภทของอวัยวะที่สูญเสียและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกิน 10 ปี เช่น นิ้วซ้ายขาดนิ้วหนึ่ง 6 เดือน นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง 3 ปี 8 เดือน ขาขาดข้างหนึ่ง 6 ปี 8 เดือน แขนขาดข้างหนึ่ง 10 ปี เป็นต้น
- กรณีลูกจ้างทุพพลภาพ โดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพ และตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกิน 15 ปี เช่น แขนทั้งสองข้างขาด ขาทั้งสองข้างขาด หรือตาบอดสองข้าง จ่ายมีกำหนด 15 ปี เป็นต้น

* กรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย โดยจ่ายมีกำหนด 8 ปี (มาตรา 18)

กรณีนายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินทดแทน

นายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินทดแทนในการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของลูกจ้างเพราะเหตุ

- ลูกจ้างเสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครองสติได้
- ลูกจ้างจงใจทำให้ตนเองประสบอันตรายหรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย (มาตรา 22)

การยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทน

เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ลูกจ้างนั้นหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนต่อสำนักงานประกันสังคมแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาตามแบบที่กำหนดไว้ภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันเกิดเหตุดังกล่าว (มาตรา 49)

การพิจารณา

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมได้รับคำร้องขอรับเงินทดแทน หรือได้รับแจ้งการประสบอัตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย จากนายจ้าง หรือทราบว่ามีเหตุดังกล่าวในทางอื่น พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการสอบสวน และออกคำสั่งในนายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน โดยกำหนดจำนวนเงินทดแทน และระยะเวลาที่ต้องจ่ายเงินทดแทน พร้อมทั้งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง (มาตรา 50)

การอุทธรณ์

นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนที่ไม่พอใจคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย

* คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนจะพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (มาตรา 52)

ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน

1. ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยและยังไม่ถึงแก่ความตาย ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน

2. ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน คือ

- ทายาทเงินทดแทน ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามีหรือภรรยา บุตร อายุ ต่ำกว่า 18 ปี เว้นแต่อายุครบ 18 ปี และยังศึกษาอยู่ในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี หรือบุตรที่อายุตั้งแต่ 18 ปี และทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของลูกจ้างนั้น
- ผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้าง (ในกรณีที่ไม่มีทายาทเงินทดแทนดังกล่าวข้างต้น) แต่ผู้อยู่ใน
- อุปการะดังกล่าวจะต้องได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดอุปการะ (มาตรา 20)

กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนที่มีขึ้นเพื่อจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างโดยนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คน ต้องยื่นแบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ พร้อมรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนตามอัตราที่กำหนดไว้ตามประเภทกิจการแต่ไม่เกิน ร้อยละ 5 ของค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายแต่ละปี ซึ่งตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้กำหนดไว้ตั้งแต่ร้อยละ 0.2 ถึงร้อยละ 2.0 เช่น ภัตตคาร 0.2 การผลิตสี 0.5 การผลิตกระดาษ 0.9 การกลึงโลหะ 1.2 การเลื่อยไม้ 1.5 การก่อสร้าง 2.0 เป็นต้น (มาตรา 26, 44, 45)

การนำคดีไปสู่ศาล

ผู้อุทธรณ์ที่ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินทดแทนตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ผู้นั้นต้องวางเงินต่อศาลตามจำนวนที่ถึงกำหนดจ่ายตามคำวินิจฉัยดังกล่าว (มาตรา 53)

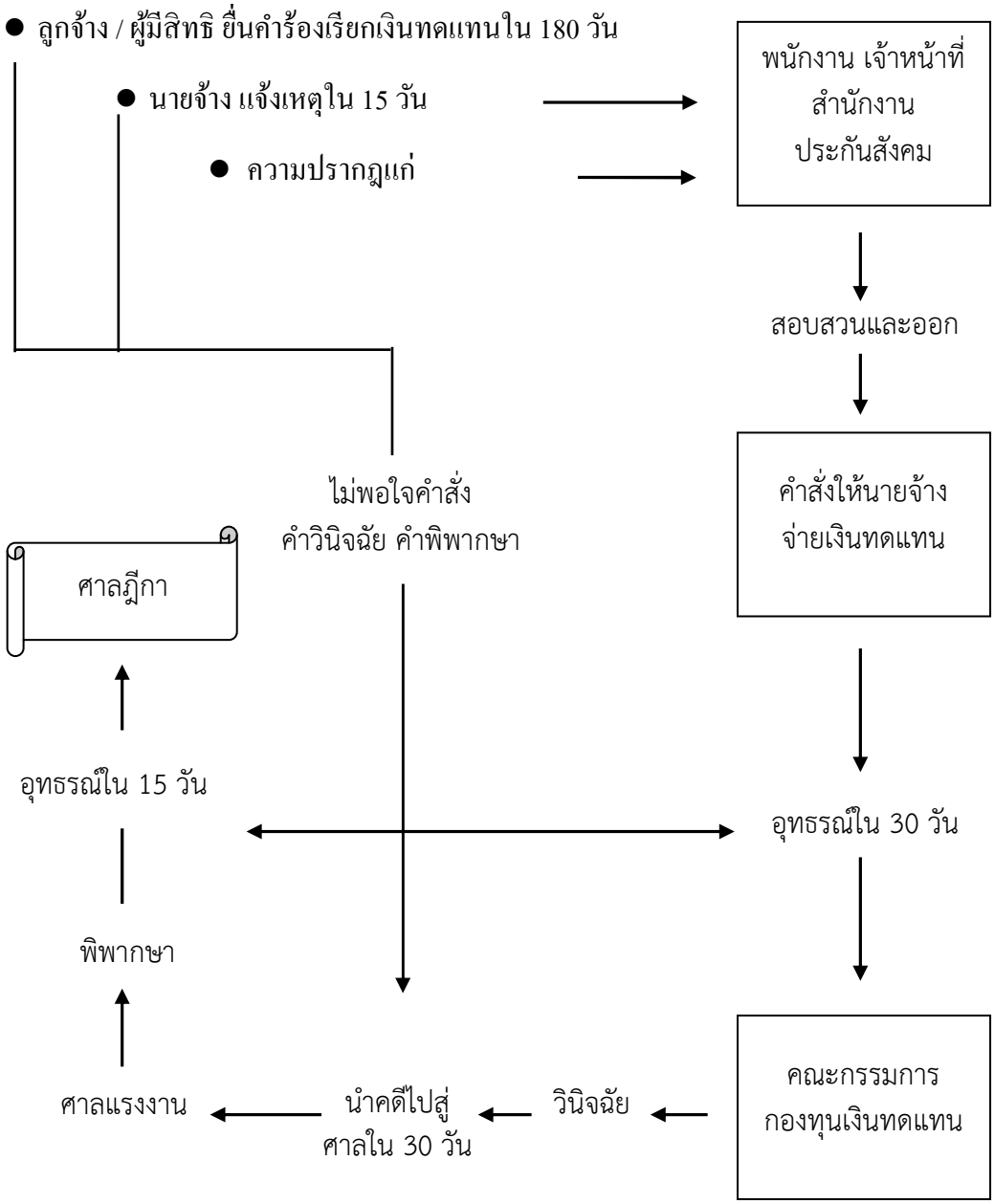
สภาพบังคับ

นายจ้างที่ไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลา หรือจ่ายเงินสมทบไม่ครบจำนวนตามที่จะต้องจ่าย ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 3 ของเงินสมทบที่จะต้องจ่ายและเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างที่ไม่จ่ายเงินสมทบหรือเงินเพิ่มได้ (มาตรา 46, 47)

นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด คือ ไม่จัดให้ลูกจ้างที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยได้รับการรักษาพยาบาล ไม่จัดการศพลูกจ้างที่ตายในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการศพ ไม่ยื่นแบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบฯ ต่อสำนักงานประกันสังคม หรือไม่แจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหายต่อสำนักงานประกันสังคม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 62)

นายจ้างที่ไม่จ่ายเงินทดแทนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 64)

การพิจารณาวินิจฉัยเงินทดแทน



กฎหมายประกันสังคม

ลักษณะ

กฎหมายประกันสังคม เป็นกฎหมายที่กำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้น โดยให้ลูกจ้าง หรือผู้สมัครเข้าประกันตน นายจ้าง และรัฐบาลร่วมออกเงินสมทบ เพื่อใช้ กองทุนดังกล่าวเป็นหลักประกันให้แก่ลูกจ้าง และผู้สมัครเข้าประกันตนได้รับการสงเคราะห์เมื่อประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน คลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน รวมทั้งการสงเคราะห์บุตร ซึ่งจะทำให้ชีวิตของลูกจ้างและสังคมมีความมั่นคงขึ้น

ชื่อ

กฎหมายประกันสังคมที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2533 เป็นต้นมา

ขอบเขต

ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มีผลบังคับแก่นายจ้าง ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

ผู้ที่ไม่อยู่ในบังคับของกฎหมายดังนี้ คือ

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานอยู่ในต่างประเทศ
- ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชน
- นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัด ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล (มาตรา 4)
- ลูกจ้างของสภากาชาดไทย
- ลูกจ้างของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
- ลูกจ้างของกิจการเพาะปลูก ประมง ป่าไม้ และสัตว์เลี้ยง ซึ่งมิได้ใช้ลูกจ้างตลอดปี และไม่มีงานลักษณะอื่นรวมอยู่ด้วย
- ลูกจ้างของนายจ้างที่จ้างไว้เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร หรือเป็นไปตามฤดูกาล (พ.ร.ก. มาตรา 3)
- ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย (มาตรา 5)

ผู้ประกันตน

ลูกจ้างที่มีอายุ 15 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปีบริบูรณ์ ในกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป จะตกเป็นประกันตนตามกฎหมายนี้ทันทีที่เข้าทำงานเป็นลูกจ้าง ทั้งนี้จนกว่าจะพ้นจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างดังกล่าว

หน้าที่ของนายจ้าง

การยื่นและแจ้งแบบฯ นายจ้างมีหน้าที่

1. ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง และข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส. 1 – 20) ต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่อยู่ในข่ายบังคับ

2. แจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการในแบบรายการแสดงรายชื่อ ผู้ประกันตน ตามข้อ 1 ต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (มาตรา 44)

3. ยื่นขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมที่สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญภายใน 15 วันนับแต่ทราบการสูญหาย ฯลฯ นั้น (มาตรา 45)

การหัก และส่งเงินสมทบ นายจ้างมีหน้าที่

1. หักค่าจ้างของลูกจ้างผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามอัตรา ดังนี้

- 1.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) โดยเริ่มหักค่าจ้างสำหรับการทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2534 เป็นต้นไป หักตั้งแต่วันที่ตกอยู่ในข่ายบังคับฯ เพื่อการประกันการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และการคลอดบุตร
- 4.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) เมื่อมีการประกันการสงเคราะห์บุตรและชราภาพ (ยังไม่มีกฎหมายกำหนดวันเริ่ม แต่ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 31 ธันวาคม 2541)
- 9.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) เมื่อมีการประกันการว่างงาน (ยังไม่มีกฎหมายกำหนดวันเริ่ม)

ในกรณีที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการให้ลูกจ้างก่อนวันที่กฎหมายนี้ใช้บังคับ ถ้าสวัสดิการนั้นมีกรณีใดที่จ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายนี้ นายจ้างมีสิทธิขอส่วนลดอัตราเงินสมทบจากอัตราดังกล่าวข้างต้นได้ เมื่อนำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่กำหนดสวัสดิการเช่นนั้นไปแสดงต่อคณะกรรมการประกันสังคม (มาตรา 55)

การพิจารณาว่านายจ้างจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน มีการจ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 หรือไม่ จะต้องพิจารณาโครงสร้างอัตราเงินเดือนของลูกจ้างทั้งระบบ มิใช่พิจารณาแต่เพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง เมื่อพิจารณาโครงสร้างอัตราเงินเดือนของลูกจ้างทั้งระบบแล้ว สวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้างในกรณีการตายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานนั้นมีการจ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคมฯ นายจ้างจึงมีสิทธิขอลดส่วนอัตราเงินสมทบสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีตายได้ในอัตราร้อยละ 0.06 (ฎีกาที่ 205/2535)

2. ออกเงินสมทบของนายจ้างในจำนวนเดียวกับที่หักไว้จากลูกจ้างตามข้อ 1

3. นำส่งเงินสมทบส่วนที่หักจากลูกจ้างตามข้อ 1 และส่วนที่นายจ้างออกสมทบตามข้อ 2 ให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่หักค่าจ้างไว้ พร้อมยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมกำหนด (มาตรา 47)

หากไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างหรือส่วนที่หักจากค่าจ้าง หรือส่งไม่ครบจำนวนภายในกำหนดเวลา นายจ้างต้องจ่ายเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของเงินที่ยังมิได้นำส่งหรือส่งไม่ครบจำนวนนั้น (มาตรา 49)

การจัด / เก็บทะเบียนผู้ประกันตน นายจ้างต้อง

1. จัดให้มีทะเบียนผู้ประกันตนตามแบบที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมกำหนด

2. เก็บรักษาทะเบียนผู้ประกันตนไว้ ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมตรวจได้ (มาตรา 84)

การอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ นายจ้างจะต้อง

อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมที่เข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบถาม ค้นเรียก ยึด หรืออายัดทรัพย์สินในสถานประกอบการ (มาตรา 80, 81)

การกรอกและส่งแบบสำรวจ นายจ้างต้อง

1. กรอกรายการในแบบสำรวจปัญหา และข้อมูลด้านแรงงานทุกข้อตามความเป็นจริง

2. ส่งแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการแล้วคืนภายในเวลาที่กำหนด (มาตรา 31)

หน้าที่ของผู้ประกันตน (ลูกจ้าง)

1. ต้องจ่ายเงินสมทบ (โดยนายจ้างเป็นผู้หักและจัดส่ง) ให้แก่สำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง

1.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) สำหรับการทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2534 เป็นต้นไป หรือตั้งแต่วันที่ตกเป็นผู้ประกันตน ซึ่งจะได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และคลอดบุตร

4.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) ตั้งแต่วันที่เริ่มจัดเก็บเงินสมทบ ซึ่งจะได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ (ยังไม่มีกฎหมายกำหนดวันเริ่มต้น)

9.5% ของค่าจ้าง (ที่ไม่เกินวันละ 500 บาท) ตั้งแต่วันที่เริ่มจัดเก็บเงินสมทบซึ่งจะได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (ยังไม่มีกฎหมายกำหนดวันเริ่ม) (มาตรา 46, 47)

2. ต้องมีและเก็บบัตรประกันสังคม (มาตรา 37)

3. ต้องเข้ารับบริการทางแพทย์ในสถานพยาบาลที่ได้กำหนดไว้ (มาตรา 59)

4. ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งของแพทย์ (มิฉะนั้นอาจได้ประโยชน์ทดแทนลดลง) (มาตรา 61)

5. ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถานะบุคคลของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งให้เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย (มาตรา 34)

6. ในกรณีที่ประสงค์จะให้บุคคลใดได้รับค่าทำศพ หรือเงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนนั้นต้องทำหนังสือระบุชื่อบุคคลนั้นไว้ว่าให้เป็นผู้จัดการศพ หรือเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แล้วแต่กรณี (มาตรา 73)

7. ต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อตรวจตราและควบคุม (มาตรา 80,81)

ประโยชน์ทดแทนที่ผู้ประกันตนจะได้รับ

กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

1. มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนประเภทนี้ต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วรวมได้ 3 เดือน (มาตรา 62)

2. การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยนั้นต้องมิได้เกิดขึ้นเพราะเหตุที่ผู้ประกันตนจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น (มาตรา 61)

3. ได้รับบริการทางแพทย์เพื่อการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่กำหนดไว้ ซึ่งประโยชน์ทดแทนนี้รวมทั้ง ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าบำบัดทางการแพทย์ ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ค่ายา และค่าเวชภัณฑ์ ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย และค่าบริการอื่นที่จำเป็น (มาตรา 63)

4. ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เพราะต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์เท่ากับ 50% ของค่าจ้างที่คำนวณเป็นเงินสมทบ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน และใน 1 ปีไม่เกิน 180 วัน เว้นแต่เจ็บป่วยเรื้อรังไม่เกิน 365 วัน (มาตรา 64)

กรณีคลอดบุตร

ก. มีสิทธิเมื่อผู้ประกันตนมีครรภ์หรือภริยาหรือหญิง ซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยาโดยเปิดเผยฯ ของผู้ประกันตนมีครรภ์ และเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วรวมได้ 7 เดือน (มาตรา 65)

ข. มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนสำหรับการคลอดบุตรไม่เกิน 2 ครั้ง (มาตรา 65)

ค. ได้รับบริการทางการแพทย์เพื่อการคลอดบุตรในสถานพยาบาลที่กำหนดไว้ (มาตรา 66) แต่ปัจจุบันจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เป็นเงิน 13,000 บาท แทน

ง. ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร เนื่องจากผู้ประกันตน (หญิง) ต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรไม่เกิน 2 ครั้ง เป็นการเหมาจ่ายครั้งละร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นเวลา 90 วัน

กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

ก. มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนทุพพลภาพ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วรวมได้ 3 เดือน (มาตรา 69)

ข. การทุพพลภาพนั้นต้องมิได้เกิดขึ้น เพราะเหตุที่ผู้ประกันตนจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น (มาตรา 61)

ค. ได้รับบริการทางแพทย์เพื่อการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่กำหนดไว้ ซึ่งประโยชน์ทดแทนนี้รวมทั้ง ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าบำบัดทางการแพทย์ ค่ายา และเวชภัณฑ์ ค่ากินอยู่ และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ และอาชีพ และค่าบริการอื่นที่จำเป็น (มาตรา 70) ปัจจุบันจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาทตลอดชีวิต (มาตรา 71)

ง. ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราเดือนละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต (มาตรา 71)

กรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

ก. มีสิทธิเมื่อภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบ แล้วรวมได้ 1 เดือน (มาตรา 73)

ข. การตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น (มาตรา 61, 73)

ค. ได้รับประโยชน์ทดแทน คือ

- ผู้จัดการศพผู้ประกันตนจะได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
- บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุไว้จะได้รับเงินสงเคราะห์ ดังนี้
  - กรณีผู้ประกันตนส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไปได้เท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายเดือนคูณด้วย 3
  - กรณีผู้ประกันตนส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปได้เท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายเดือนคูณด้วย 10
  - หากผู้ประกันตนมิได้ทำหนังสือระบุบุคคลไว้ ให้นำเงินสงเคราะห์ดังกล่าวไปเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามีภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนแทน

กรณีสงเคราะห์บุตร

ก. มีสิทธิต่อเมื่อได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 ปี (มาตรา 74)

ข. ได้รับการสงเคราะห์บุตรไม่เกิน 2 คน (มาตรา 74)

ค. ได้รับประโยชน์ทดแทน คือ ค่าสงเคราะห์ความเป็นอยู่ของบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลบุตร และค่าสงเคราะห์อื่นที่จำเป็น (มาตรา 75)

กรณีชราภาพ

ก. มีสิทธิต่อเมื่อได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วรวมได้ 15 ปี (มาตรา 76)

ข. ต้องมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (มาตรา 76)

ค. ได้รับประโยชน์ทดแทนตามส่วนแบ่ง จำนวน และระยะเวลาการส่งเงินสมทบตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 77)

กรณีว่างงาน

ก. มีสิทธิต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนย้อนหลังไปได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วรวมได้ 6 เดือน (มาตรา 78)

ข. ต้องพร้อมที่จะทำงานตามที่จัดหาให้ และไปรายงานตัวเดือนละ 1 ครั้ง (มาตรา 78)

ค. เหตุที่ว่างงานมิใช่ถูกเลิกจ้างเนื่องจาก

- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายกรณีร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (มาตรา 78)

ง. มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนการว่างงานตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (มาตรา 79)

การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และการเข้าเป็นผู้ประกันตนต่อ

ลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน (ถูกหักค่าจ้างเพื่อส่งเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม) แล้วหากต่อมาสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง (ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง) ความเป็นผู้ประกันตนก็จะสิ้นสุดลงด้วย มีผลทำให้สิทธิที่จะได้รับประโยชน์ทดแทนสิ้นไปด้วย อย่างไรก็ตามผู้ประกันตนซึ่งได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนไขเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามกฎหมาย ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ และกรณีตาย ก็ยังมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อไปอีก 6 เดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างนั้น (มาตรา 38)

ลูกจ้างที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างดังกล่าวหากได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 12 เดือน และประสงค์จะประกันตนต่อไปก็ให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานประกันสังคมตามระเบียบที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมกำหนดภายใน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนละครั้งภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ถัดไป (มาตรา 39)

การอุทธรณ์

นายจ้าง ผู้ประกันตน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมบุคคลใดได้รับคำสั่งของเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมซึ่งได้สั่งการไปตามอำนาจหน้าที่แล้ว ไม่พอใจคำสั่งนั้น (เพราะทำให้ตนต้องชดใช้เงิน หรือต้องรับผิดต่อบุคคลใด หรือทำให้ตนเสียสิทธิประโยชน์) บุคคลนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ณ สำนักงานประกันสังคม (มาตรา 85)

คณะกรรมการอุทธรณ์จะพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ยื่นมานั้น และจะแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (กฎหมายมิได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์ไว้)

หากผู้อุทธรณ์ยังไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์อีกก็มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลแรงงานได้ (ฟ้องขอให้ศาลพิพากษาเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ และคำสั่งของเลขาธิการหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว) โดยต้องฟ้องภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิฉัยนั้น (มาตรา 87)

บทกำหนดโทษ

นายจ้างซึ่งเจตนาไม่ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานประกันสังคมภายในกำหนดเวลา หรือไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในกำหนดเวลา รวมทั้งนายจ้างซึ่งยื่นแบบรายการ หรือแจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการโดยเจตนากรอกข้อความเป็นเท็จในแบบรายการ หรือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงในหนังสือแจ้งของเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 96, 97)

ผู้สมัครเข้าประกันตน

บุคคลซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น (คนขับรถรับจ้าง แม่ค้า ข้าราชการ ทนายความ ฯลฯ อาจสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนได้ โดยสมัครและจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามอัตราที่กำหนดเป็นรายปี (ปี 2537 – 2538 เป็นเงิน 2,880 บาท ปี 2539 – 2540 เป็นเงิน 3,110 บาท ปี 2541 เป็นต้นไป เป็นเงิน 3,360 บาท) และเมื่อได้จ่ายเงินจนครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้สมัครเข้าประกันตนดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ทดแทนเพียง 3 ประเภท คือ ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ในกรณีทุพพลภาพ และในกรณีตายเท่านั้น (มาตรา 40 และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนซึ่งมิใช่ลูกจ้าง พ.ศ. 2537)

กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ลักษณะ

กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นกฎหมายที่ส่งเสริมให้นายจ้างและลูกจ้างจัดตั้งกองทุนขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างเมื่อออกจากงาน เพื่อส่งเสริมการออมเงินและระดมเงินออมไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการและการจัดการกองทุนเพื่อให้เกิดความมั่นคงและประโยชน์แก่ลูกจ้าง

ชื่อ

กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2530 เป็นต้นมา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ ประมวลรัษฎากรและกฎกระทรวงที่ออกตามประมวลรัษฎากรในเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กฎกระทรวงฉบับที่ 183 พ.ศ. 2533)

ขอบเขต

พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ใช้บังคับแก่กองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงจัดตั้งขึ้นตามหลักการที่กฎหมายกำหนดและได้นำไปจดทะเบียนแล้วเท่านั้น (กองทุนต่าง ๆ ที่นายจ้างจัดตั้งขึ้นเองหรือนายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้น หากมีวัตถุประสงค์เป็นอย่างอื่นและไม่ได้นำไปจดทะเบียนก็ไม่อยู่ภายใต้กฎหมายนี้)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเกิดขึ้นเมื่อ

1. ลูกจ้างและนายจ้างตกลงร่วมกันจัดตั้งขึ้น
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างเมื่อตาย ออกจากงานหรือลาออกจากกองทุน
3. ข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกองทุนตามที่กฎหมายกำหนด
4. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน (ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง)
5. เมื่อจดทะเบียนแล้ว กองทุนมีฐานะเป็นนิติบุคคล

องค์ประกอบของกองทุน

กองทุนประกอบด้วย

1. เงินสะสม ลูกจ้างจ่ายโดยนายจ้างหักจากค่าจ้าง 3 – 15% ของค่าจ้างในวันที่จ่ายค่าจ้าง
2. เงินสมทบ นายจ้างจ่าย โดยส่งเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าเงินสะสมของลูกจ้าง แต่ไม่เกิน 15% ของค่าจ้างในวันเดียวกันลูกจ้างและนายจ้างตกลงจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเกินกว่า 15% โดยอนุมัติรัฐมนตรีก็ได้ นายจ้างต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายใน 3 วัน มิฉะนั้นจะเสียเงินเพิ่ม 5% ต่อเดือน

คณะกรรมการกองทุน

กองทุนต้องมีคณะกรรมการกองทุนซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนซึ่งลูกจ้างเลือกตั้ง และผู้แทนซึ่งนายจ้างแต่งตั้งมีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน
2. แต่งตั้งผู้จัดการกองทุน
3. เป็นผู้แทนกองทุนในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
4. มอบหมายเป็นหนังสือให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนทำการแทนคณะกรรมการได้

การจ่ายเงินจากกองทุน

1. เมื่อลูกจ้างสิ้นสมาชิกภาพ ผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของกองทุน โดยให้จ่ายรวมทั้งหมดครั้งเดียวภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพ

2. กรณีลูกจ้างสิ้นสมาชิกภาพเพราะตาย ให้จ่ายแก่บุคคลที่ลูกจ้างกำหนดไว้ในพินัยกรรม หรือในหนังสือที่มอบไว้แก่ผู้จัดการกองทุน แต่ถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าวหรือมีแต่บุคคลดังกล่าวตายก่อนให้จ่ายแก่

2.1 บุตร ได้ 2 ส่วน (ถ้าบุตร 3 คนขึ้นไปได้ 3 ส่วน)

2.2 สามีหรือภรรยา ได้ 1 ส่วน

2.3 บิดา มารดา ที่มีชีวิตอยู่ได้ 1 ส่วน

ถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าว หรือมีแต่ได้ตายไปก่อน ให้แบ่งเงินที่บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับให้แก่บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนข้างต้น ถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าวเลยให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

ผู้จัดการกองทุน

ผู้จัดการกองทุนต้องมิใช่นายจ้าง ต้องเป็นบริษัทเงินทุน หรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการลงทุน และมีหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1. จัดทำรายงานแสดงยอดเงินสะสมของลูกจ้าง เงินสมทบของนายจ้าง พร้อมทั้งผลประโยชน์ที่ลูกจ้างแต่ละคนจะได้รับ และแจ้งให้ลูกจ้างดังกล่าวทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2. จัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงินของกองทุนตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด

3. รายงานฐานะทางการเงินของกองทุนต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

4. จัดให้มีการสอบบัญชีทุกปีและเสนองบดุล พร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน

การจัดการกองทุน

ผู้จัดการกองทุนต้องจัดการกองทุนดังนี้

1. ลงทุนหรือมีไว้ซึ่งทรัพย์สิน :- (ก) เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร (ข) พันธบัตรของรัฐบาล ตั๋วเงินคลัง หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย (ค) ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ของรัฐวิสาหกิจที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น (ง) ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินต้นและดอกเบี้ย (จ) ตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารเป็นผู้รับรองรับอาวัล หรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดเต็มจำนวนและไม่มีกองทุนนั้นเองเป็นผู้สลักหลังในลำดับก่อนมาแล้ว (ฉ) ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่ธนาคารเป็นผู้ออก (ช) ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณนอกจากตราสารตาม (ซ) บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์เป็นผู้ออก (ฌ) ตราสารแสดงสิทธิในหน่วยลงทุน (ญ) หุ้น หุ้นกู้ หุ้นแปลงสภาพเป็นหุ้นสามัญหรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ฒ) สินทรัพย์อื่นตามที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2. การลงทุนหรือมีไว้ซึ่งสินทรัพย์ตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า 60% ของกองทุน

3. การลงทุนในสินทรัพย์ตาม (ฌ) ในบริษัทใดจะต้องไม่เกิน 5% ของกองทุน

การเลิกกองทุน

กองทุนเลิกเมื่อ

1. นายจ้างเลิกกิจการ
2. ที่ประชุมใหญ่มีมติให้เลิก
3. มีข้อบังคับกำหนดให้เลิก
4. รัฐมนตรีสั่งให้เลิก

กองทุนกับภาษี

เงินสมทบที่บริษัทนายจ้างจ่ายเข้ากองทุนถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิและขาดทุนสุทธิได้ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

เงินสะสมที่ลูกจ้างถูกหักเข้ากองทุน ลูกจ้างจะนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้ประจำปีได้ไม่เกินปีละ 7,000 บาท

ประโยชน์

นายจ้างได้รับประโยชน์จากกองทุน

1. ได้ผลงานจากลูกจ้างมากขึ้น ลูกจ้างมีความตั้งใจในการทำงาน
2. ปัญหาการเข้าออกงานของลูกจ้างลดลง ลูกจ้างมีความภักดีต่อนายจ้างมากขึ้น
3. ต้นทุนทางด้านแรงงานลดลง ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกรับลูกจ้างและฝึกงานลูกจ้างลดลง
4. ได้คนมีความสามารถหรือมีฝีมือมาร่วมงาน
5. เกิดความสงบสุขในองค์การ เนื่องจากมีแรงงานสัมพันธ์ที่ดี
6. ได้ชื่อเสียงในฐานะเป็นนายจ้างที่ดี

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2557

		โทรศัพท์
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม		
-	ผู้อำนวยการสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม	21232
กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2		
- นางสาวสกุลกานต์ ขันแข็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2	21240
- นางนันทาฉวี หงษ์นุสนธิ์		21242
กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักบริหารจัดการระบบสถิติ (ด้านแนวคิดการจัดประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ)		
- นางสาวกาญจนา ภู่มาลี	ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานสถิติ	17448
- นางนนทลี สิริปัญญาวิทย์		17449
กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ		
- นางหทัยชนก พรรคเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มระบียบวิธีสถิติ	17418
- นางสาวมาลิดา ปานทวีเดช		17420
กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ด้านโปรแกรมการประมวลผล)		
- นายบุญสม สุวรรณโคตร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล	17350
- นางสาวอิสรีย์ วรรธนาเศรษฐ์		17352