

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์
ภาคการค้า พ.ศ. 2558



กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1

สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

โทร. 0 2142 1236-9

โทรสาร. 0 2143 8134

E-mail : eindust@nso.go.th / boonsit@nso.go.th

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้จัดทำโครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า ขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี 2553 ครั้งที่ 2 ปี 2556 สำหรับในปี 2558 นี้ เป็นการจัดทำในครั้งที่ 3 และได้กำหนดแผนการจัดทำทุก 2 ปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ที่มีการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านโลจิสติกส์ที่สำคัญของสถานประกอบการในภาคการค้า เช่น ระดับการศึกษา และรายได้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ ประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า และมูลค่าการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยสนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศ

คาบเวลาการปฏิบัติงาน
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2558

ขั้นการปฏิบัติงาน / กิจกรรม	คาบปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นการเตรียมงานและวางแผน การประสานงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก (ผู้ใช้/ผู้ให้ข้อมูล) กำหนดขนาดตัวอย่างและจัดทำบัญชีรายชื่อฯ ร่างแบบสอบถามและปรับปรุง พิมพ์แบบสอบถาม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำคู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส จัดทำเอกสารประมวลผล - Input Format, Data Dictionary, Machine edit - Spec. ของตารางเสนอผล จัดทำคู่มือวิธีการประมวลผลและวิธีคำนวณค่าถ่วงน้ำหนัก	ต.ค. 57 - ม.ค. 58 ภายใน มี.ค. 58 พ.ย.57 - ก.พ. 58 มี.ค. 58 } ก.พ - มี.ค. 58 มี.ค. - เม.ย. 58 พ.ค. - มิ.ย. 58 ภายใน มิ.ย. 58	สสก. สนว. สสก. สบก. } สสก. } สสก. สนว.	
ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล ประชุมชี้แจง/อบรม - ระดับสถิติจังหวัด - ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม ส่งแบบสอบถามไปยังสถานประกอบการทางไปรษณีย์ สถานประกอบการส่งแบบสอบถามคืน สสก. ติดตามแบบสอบถาม/ตรวจสอบแบบเบื้องต้น	} มี.ค. 58 } พ.ค. 58 } มิ.ย. - ก.ค.58	} สสก. } สสก. / สบก. } สสก. / สถจ. / สบจ.	
ขั้นการประมวลผล จัดทำโปรแกรมประมวลผล เขียนโปรแกรม ปรับปรุง ทดสอบ - โปรแกรมบันทึกข้อมูล - โปรแกรม Edit, Update - โปรแกรม Weight - โปรแกรมตารางรายงานผล (Tabulation & Report) บรรณาธิกรและลงรหัส บันทึกข้อมูล บรรณาธิกรด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และแก้ไขข้อมูล ประมวลผลเป็นรูปตาราง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไข	} พ.ค. - มิ.ย. 58 } ก.ค. - ส.ค. 58 } มิ.ย. - ส.ค. 58 } ก.ย. - ต.ค. 58	} ศทก. } สสก. / ศทก. } สสก.	
ขั้นการนำเสนอผล สรุปข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำ CD - ROM และจัดพิมพ์รายงาน	ภายใน ธ.ค. 58 ภายใน ม.ค. 59 ม.ค. - มี.ค. 59	สสก. สสก. สบก. / สพก.	
ขั้นการให้บริการข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ (www.nso.go.th)	ต.ค. 58 - มี.ค. 59	สสก. / ศทก.	

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คาบเวลาการปฏิบัติงาน	
บทที่ 1 บททั่วไป	1
บทที่ 2 บทนิยาม	5
บทที่ 3 การบันทึกแบบสอบถาม	17
▪ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	17
▪ โครงสร้างของแบบสอบถาม	17
▪ ข้อความคำชี้แจงโครงการ	18
▪ การบันทึกข้อมูล	18
▪ รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	19
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	24
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	31
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ	36
การตรวจสอบ&ตัวอย่างการบันทึกแบบ	39
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	47

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 ความเป็นมา

การพัฒนาระบบโลจิสติกส์เป็นวาระแห่งชาติที่ค่อนข้างใหม่สำหรับประเทศไทย จึงขาดข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญที่จะใช้ประกอบการวางแผนและขับเคลื่อนการพัฒนา และประเทศไทยยังมีความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนในระดับประเทศสูงมาก ทั้งข้อมูลที่สะท้อนปัญหาขีดความสามารถและสมรรถนะโลจิสติกส์ไทยในภาพรวม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศ เพื่อกำหนดกรอบข้อมูลหรือตัวชี้วัดที่ควรมีการเก็บรวบรวมและกำหนดแนวทางในการสำรวจพร้อมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมเพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ และจากแผนปฏิบัติการดังกล่าวสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพกำลังคนและระบบข้อมูลที่สะท้อนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้าขึ้นเป็นปีแรกในปี 2553 ครั้งที่ 2 ปี 2556 สำหรับในปี 2558 จะเป็นการจัดทำในครั้งที่ 3 โดยกำหนดแผนจะดำเนินการทุก 2 ปี ทั้งนี้เนื่องจากสถานการณ์การพัฒนาโลจิสติกส์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการไทยในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC : ASEAN Economic Community)

1.2 วัตถุประสงค์

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยความสามารถในการจัดการด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการในภาคการค้า
- 2) เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัด (KPIs) ที่จำเป็นสำหรับการประเมินผลระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย

1.3 รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

- ด้านบุคลากร และค่าตอบแทน
 - จำนวนพนักงานทั้งสิ้นและพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
 - รายได้ของผู้รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
 - บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านโลจิสติกส์
 - ระดับการศึกษาของพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

1.8 การนำเสนอผล

นำเสนอข้อมูลการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2558 ในระดับทั่วประเทศ โดยจำแนกตาม

- กิจกรรมทางเศรษฐกิจในระดับหมวดย่อย และหมู่ใหญ่ (2 และ 3 digits)
- ขนาดของสถานประกอบการ ซึ่งวัดด้วยจำนวนคนทำงาน ดังนี้
 - คนทำงาน 16 - 50 คน
 - คนทำงาน 51 - 200 คน
 - คนทำงานมากกว่า 200 คน

1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อข้อมูลทั้งภาครัฐและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ : ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เชิงมหภาค ได้แก่ ใช้ประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโลจิสติกส์ของประเทศให้มีทิศทางที่ชัดเจน เพื่อผลักดันให้ประเทศเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ประชาชนและเอกชน : ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ประกอบการ/ผู้ประกอบการธุรกิจ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเตรียมพร้อมในการปรับตัว ภายใต้ระบบเศรษฐกิจไร้พรมแดนที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ใช้ในการเปรียบเทียบผลการประกอบการกับค่าเฉลี่ยของประเทศเพื่อทราบจุดยืนของตนเอง และเตรียมแนวทางในการพัฒนารัฐกิจทั้งทางด้านบุคลากร ด้านอุปกรณ์/เครื่องมือ และเทคโนโลยีด้านโลจิสติกส์

บทที่ 2

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

2.1 โลจิสติกส์

หมายถึง กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมการทำงานขององค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการข้อมูลและธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้เกิดการเคลื่อนย้ายการจัดเก็บ การรวบรวม การกระจายสินค้า วัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ และการบริการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ ซึ่งกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ที่ส่งผลโดยตรงต่อความสามารถของธุรกิจในการส่งมอบสินค้าและบริการ ประกอบด้วยกิจกรรมพื้นฐาน ดังนี้

- การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบ
- การขนส่ง
- การวางแผนการผลิต
- การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง
- การบริหารจัดการคลังสินค้า
- การหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์
- การจัดการสินค้ารับคืนและการจัดส่งสินค้าย้อนกลับ
- การจัดการข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์

2.2 หน่วยแฉงนับ

หมายถึง สถานประกอบการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง

2.3 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภท ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ขายส่งและขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป โดยดำเนินการอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และการดำเนินกิจการของแต่ละประเภทมีระบบบัญชีฯ แยกจากกันโดยสามารถแยกจำนวนคนทำงานออกจากกัน

ได้โดยเด็ดขาด ให้นับกิจการแต่ละประเภทเป็นแต่ละสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีฯ ได้ให้นับรวมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2) กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2.4 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2558 กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC - 2009) ดังนี้

หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก (ยกเว้นการซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 45101 การขายยานยนต์ใหม่ชนิดรถยนต์นั่งส่วนบุคคล รถกระบะ รถตู้ และรถขนาดเล็กที่คล้ายกัน
- กิจกรรม 45102 การขายยานยนต์ใหม่ชนิดรถบรรทุกและยานยนต์หนักอื่น ๆ
- กิจกรรม 45103 การขายยานยนต์เก่าชนิดรถยนต์นั่งส่วนบุคคล รถกระบะ รถตู้ และรถขนาดเล็กที่คล้ายกัน
- กิจกรรม 45104 การขายยานยนต์เก่าชนิดรถบรรทุกและยานยนต์หนักอื่น ๆ
- กิจกรรม 45301 การขายส่งชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมใหม่ของยานยนต์
- กิจกรรม 45302 การขายปลีกชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมใหม่ของยานยนต์
- กิจกรรม 45303 การขายส่งและปลีกชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมเก่าของยานยนต์
- กิจกรรม 45401 การขายจักรยานยนต์
- กิจกรรม 45402 การขายส่งชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมใหม่ของจักรยานยนต์
- กิจกรรม 45403 การขายปลีกชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมใหม่ของจักรยานยนต์
- กิจกรรม 45404 การขายส่งและปลีกชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมเก่าของจักรยานยนต์

หมวดย่อย 46 การขายส่ง (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 46101 การขายส่งวัตถุดิบทางการเกษตรและสัตว์มีชีวิต โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46102 การขายส่งอาหาร เครื่องดื่ม และยาสูบ โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46103 การขายส่งสิ่งทอ เสื้อผ้า รองเท้า เครื่องหนัง และของใช้ในครัวเรือน โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46104 การขายส่งคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46105 การขายส่งเครื่องจักรอุตสาหกรรม โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง

- กิจกรรม 46106 การขายส่งเชื้อเพลิง สินแร่ และโลหะ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46107 การขายส่งวัสดุก่อสร้าง เครื่องโลหะ และอุปกรณ์ระบบท่อ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46108 การขายส่งสินค้าเฉพาะอย่างอื่น ๆ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46109 การขายส่งสินค้าทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46201 การขายส่งข้าวเปลือกและธัญพืชอื่น ๆ
- กิจกรรม 46202 การขายส่งพืชน้ำมันที่ใช้ในการผลิตน้ำมันพืช
- กิจกรรม 46203 การขายส่งยาสูบที่ยังไม่เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- กิจกรรม 46204 การขายส่งสัตว์มีชีวิต
- กิจกรรม 46205 การขายส่งดอกไม้ ต้นไม้ และเมล็ดพันธุ์พืช
- กิจกรรม 46206 การขายส่งอาหารปศุสัตว์
- กิจกรรม 46209 การขายส่งวัตถุดิบอื่น ๆ ทางเกษตร
- กิจกรรม 46311 การขายส่งเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- กิจกรรม 46312 การขายส่งปลาและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
- กิจกรรม 46313 การขายส่งผักและผลไม้
- กิจกรรม 46314 การขายส่งผลิตภัณฑ์นม
- กิจกรรม 46315 การขายส่งข้าวและผลิตภัณฑ์ที่ได้จากโรงสีข้าว
- กิจกรรม 46316 การขายส่งผลิตภัณฑ์ขนมอบ ไข่ น้ำมันและไขมันที่ใช้ในการบริโภค
- กิจกรรม 46317 การขายส่งน้ำตาล ซ็อกโกแลต ลูกกวาด และขนมที่ทำจากน้ำตาล
- กิจกรรม 46318 การขายส่งกาแฟ ชา โกโก้
- กิจกรรม 46319 การขายส่งผลิตภัณฑ์อาหารอื่น ๆ
- กิจกรรม 46321 การขายส่งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46322 การขายส่งเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46323 การขายส่งผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- กิจกรรม 46411 การขายส่งด้ายและผ้า
- กิจกรรม 46412 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนที่ทำจากสิ่งทอ
- กิจกรรม 46413 การขายส่งอุปกรณ์ตัดเย็บ
- กิจกรรม 46414 การขายส่งเสื้อผ้า
- กิจกรรม 46415 การขายส่งรองเท้า
- กิจกรรม 46421 การขายส่งเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือน (ยกเว้นอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง)
- กิจกรรม 46422 การขายส่งอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 46431 การขายส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ และเครื่องเขียน

- กิจกรรม 46432 การขายส่งสื่อบันทึกภาพและเสียงที่บันทึกข้อมูลแล้ว
- กิจกรรม 46433 การขายส่งเครื่องกีฬา
- กิจกรรม 46434 การขายส่งเกมและของเล่น
- กิจกรรม 46439 การขายส่งสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ
- กิจกรรม 46441 การขายส่งสินค้าทางเภสัชกรรมและการแพทย์
- กิจกรรม 46442 การขายส่งเครื่องหอม
- กิจกรรม 46443 การขายส่งเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 46491 การขายส่งอุปกรณ์ถ่ายภาพและทัศนศาสตร์
- กิจกรรม 46492 การขายส่งนาฬิกา เครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 46493 การขายส่งเครื่องหนังและเครื่องใช้สำหรับการเดินทาง
- กิจกรรม 46494 การขายส่งเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 46495 การขายส่งเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 46499 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46510 การขายส่งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์
- กิจกรรม 46521 การขายส่งอุปกรณ์และชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
- กิจกรรม 46522 การขายส่งโทรศัพท์และอุปกรณ์โทรคมนาคม
- กิจกรรม 46530 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องใช้ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46591 การขายส่งอุปกรณ์การขนส่ง (ยกเว้น ยานยนต์ จักรยานยนต์ และรถจักรยาน)
- กิจกรรม 46592 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์งานวิศวกรรมโยธา งานเหมืองแร่ และงานก่อสร้าง
- กิจกรรม 46593 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์ชนิดใช้ในงานอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46594 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในสำนักงาน
- กิจกรรม 46599 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46611 การขายส่งเชื้อเพลิงแข็ง
- กิจกรรม 46612 การขายส่งเชื้อเพลิงเหลว
- กิจกรรม 46613 การขายส่งเชื้อเพลิงก๊าซ
- กิจกรรม 46614 การขายส่งผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม
- กิจกรรม 46621 การขายส่งสินแร่เหล็กและโลหะที่ไม่ใช่เหล็ก
- กิจกรรม 46622 การขายส่งเหล็ก เหล็กกล้า และโลหะที่ไม่ใช่เหล็กขั้นมูลฐาน
- กิจกรรม 46631 การขายส่งอิฐ หิน ปูน ทราย และผลิตภัณฑ์คอนกรีต
- กิจกรรม 46632 การขายส่งไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้แปรรูปขั้นต้น
- กิจกรรม 46633 การขายส่งสี น้ำมันชักเงา และแล็กเกอร์
- กิจกรรม 46634 การขายส่งอุปกรณ์ระบบท่อและเครื่องสุขภัณฑ์

- กิจกรรม 46639 การขายส่งวัสดุก่อสร้างอื่น ๆ
- กิจกรรม 46691 การขายส่งเคมีภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46692 การขายส่งปุ๋ยและเคมีภัณฑ์ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46693 การขายส่งยางพาราและพลาสติกขั้นต้น
- กิจกรรม 46694 การขายส่งบรรจุภัณฑ์ชนิดใช้ในทางอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46695 การขายส่งของเสียและเศษวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
- กิจกรรม 46699 การขายส่งผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46900 การขายส่งสินค้าทั่วไป

หมวดย่อย 47 การขายปลีก (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 47111 ซูเปอร์มาร์เก็ต
- กิจกรรม 47112 ดิสเคาท์สโตร์/ซูเปอร์เซ็นเตอร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ต
- กิจกรรม 47113 ร้านสะดวกซื้อ/มินิมาร์ท
- กิจกรรม 47114 ร้านขายของชำ
- กิจกรรม 47190 ร้านขายปลีกสินค้าทั่วไปอื่น ๆ
- กิจกรรม 47211 ร้านขายปลีกเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- กิจกรรม 47212 ร้านขายปลีกปลาและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
- กิจกรรม 47213 ร้านขายปลีกผักและผลไม้
- กิจกรรม 47214 ร้านขายปลีกข้าว
- กิจกรรม 47215 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์นมอบ
- กิจกรรม 47219 ร้านขายปลีกอาหารอื่น ๆ
- กิจกรรม 47221 ร้านขายปลีกเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 47222 ร้านขายปลีกเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 47230 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- กิจกรรม 47300 ร้านขายปลีกเชื้อเพลิงยานยนต์
- กิจกรรม 47411 ร้านขายปลีกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กิจกรรม 47412 ร้านขายปลีกเครื่องเล่นวิดีโอเกมและซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
- กิจกรรม 47413 ร้านขายปลีกอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม
- กิจกรรม 47420 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ภาพและเสียง
- กิจกรรม 47511 ร้านขายปลีกผ้า
- กิจกรรม 47512 ร้านขายปลีกของใช้ในครัวเรือนที่ทำจากผ้า
- กิจกรรม 47513 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ตัดเย็บ
- กิจกรรม 47521 ร้านขายปลีกเครื่องโลหะ
- กิจกรรม 47522 ร้านขายปลีกสี น้ำมันชักเงา และแล็กเกอร์
- กิจกรรม 47523 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ระบบท่อและเครื่องสุขภัณฑ์

- กิจกรรม 47524 ร้านขายปลีกวัสดุก่อสร้างอื่น ๆ
- กิจกรรม 47525 ร้านขายปลีกวัสดุก่อสร้างหลายชนิด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
ชนิดนำไปใช้ทำงานได้ด้วยตัวเอง
- กิจกรรม 47530 ร้านขายปลีกพรม สิ่งปูพื้น วัสดุปิดผนังและปูพื้น
- กิจกรรม 47591 ร้านขายปลีกเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47592 ร้านขายปลีกเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 47593 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 47594 ร้านขายปลีกเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47595 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47599 ร้านขายปลีกของใช้อื่น ๆ ในครัวเรือน ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47611 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร
- กิจกรรม 47612 ร้านขายปลีกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน
- กิจกรรม 47620 ร้านขายปลีกสื่อบันทึกเสียงและภาพ
- กิจกรรม 47630 ร้านขายปลีกเครื่องกีฬา
- กิจกรรม 47640 ร้านขายปลีกเกมและของเล่น
- กิจกรรม 47691 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์งานฝีมือคนไทยและของที่ระลึก
- กิจกรรม 47699 ร้านขายปลีกสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ ซึ่งมีได้จัด
ประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47711 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า
- กิจกรรม 47712 ร้านขายปลีกรองเท้า
- กิจกรรม 47713 ร้านขายปลีกเครื่องหนัง
- กิจกรรม 47721 ร้านขายปลีกสินค้าทางเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์
- กิจกรรม 47722 ร้านขายปลีกเครื่องหอม
- กิจกรรม 47723 ร้านขายปลีกเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 47731 ร้านขายปลีกนาฬิกา แว่นตา และอุปกรณ์ถ่ายภาพ
- กิจกรรม 47732 ร้านขายปลีกเครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 47733 ร้านขายปลีกดอกไม้ ต้นไม้ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47734 ร้านขายปลีกสัตว์เลี้ยงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47735 ร้านขายปลีกก๊าซบรรจุถัง ถ่านไม้ และเชื้อเพลิงอื่น ๆ สำหรับใช้ใน
ครัวเรือน
- กิจกรรม 47739 ร้านขายปลีกสินค้าใหม่อื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47741 ร้านขายปลีกโบราณวัตถุ
- กิจกรรม 47742 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า รองเท้า และเครื่องหนัง ที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47743 ร้านขายปลีกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่ใช้แล้ว

กิจกรรม 47744 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือนที่ใช้แล้ว
กิจกรรม 47745 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ที่ใช้แล้ว
กิจกรรม 47749 ร้านขายปลีกสินค้าใช้แล้วอื่น ๆ

2.5 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลที่ต้องการตามงวดบัญชีประจำปี 2557 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลา
ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2557

2.6 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1) ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้
หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ
และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3) บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียน
ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มก่อนการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการ
ตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

4) การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น
สโมสร สมาคม มูลนิธิ ร้านค้าสาธิต กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น

2.7 คนทำงาน

หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการหรือทำงานให้กับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของหรือ
หุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไป
ประจำปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง เป็นต้น

ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- (2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- (3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน

(4) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

(5) คนทำงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร

คนทำงานประกอบด้วย

1) คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน

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

2) พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน

(2) พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

2.8 ค่าตอบแทนแรงงาน

1) ค่าจ้างหรือเงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2557 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่ายค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

2) ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3) สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่าย หรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของ และสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพัก คนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมเสื้อผ้า เครื่องแบบที่

ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน (ค่าเสื้อผ้า เครื่องแบบ ที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ)

4) เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมของทั้งรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ไปบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

2.9 ระดับการศึกษา

1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือวิชาชีพที่เรียนต่อจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี

2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3) ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษา โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก

2.10 กลุ่มงานด้านโลจิสติกส์

1) **งานจัดซื้อ** เป็นงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดหาคู่ค้าใหม่ ๆ การต่อรองกับคู่ค้า และบางตำแหน่งต้องทำหน้าที่เป็นหัวหน้าและอบรมพนักงานจัดซื้อด้วย การดูแลจัดหาวัตถุดิบ ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ การพิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ การดูแลข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล ทำหน้าที่เสมือนผู้ประสานงานระหว่างวิศวกรการผลิต และฝ่ายโรงงานในการตรวจนับสินค้าคงคลัง ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

2) **งานจัดส่ง** เป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบหรือสินค้าตั้งแต่จุดเริ่มต้นไปยังจุดที่มีการบริโภค หรือการส่งคืนสินค้าผิดปกติกลับมายังคลังสินค้า รวมถึงการขนย้ายสินค้าเพื่อนำไปยังจุดที่จะทำลาย

3) **งานคลังสินค้า** เป็นงานที่มีลักษณะงานเก็บบันทึกเกี่ยวกับสินค้าที่ผลิตและวัสดุที่ใช้ในการผลิต ควบคุมการรับ จัดส่ง และการจ่ายสินค้า บันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุและสินค้าคงคลัง ชั่งน้ำหนักสินค้าที่ได้รับสินค้าที่นำไปเพื่อการผลิตหรือจัดส่ง ตรวจสอบการออกสินค้า รวบรวมรายการสินค้าและวัสดุเพื่อดำเนินการจัดเก็บ รวมทั้งประเมินความต้องการและจัดทำความต้องการในการใช้วัสดุใหม่

2.11 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

1) ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์

1.1) ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม (Enterprise Resource Planning : ERP) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการที่รวบรวมสารสนเทศมาจากหลายหน้าที่งานของบริษัท เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี เข้าด้วยกัน ระบบสามารถใช้จัดการสินค้าคงคลัง สร้างคำสั่งซื้อ วางแผนตารางการผลิต จัดตารางจัดส่งสินค้าสำเร็จรูป และสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันระบบ ERP พัฒนาอยู่ในรูปแบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่รู้จักกันดี ได้แก่ SAP, Oracle, Intuitive, ECONS

1.2) ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange System : EDI) คือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการรับส่งเอกสารธุรกิจระหว่างหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไปที่มีมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับร่วมกันโดยผ่านเครือข่ายสื่อสาร เช่น สายโทรศัพท์ สัญญาณดาวเทียม เป็นต้น หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การใช้สื่อ หรือรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือเอกสารธุรกิจ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า บัญชีราคาสินค้า ใบส่งของ รายงาน ฯลฯ ภายใต้มาตรฐานที่กำหนดไว้

1.3) ระบบการจัดการการขนส่ง (Transportation Management System : TMS) คือ โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารธุรกิจขนส่ง โดยช่วยในการจัดการระบบงาน และเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งครอบคลุมระบบงานต่าง ๆ ในธุรกิจขนส่ง ตั้งแต่การรับสินค้าจากลูกค้า รายละเอียดของผู้ส่ง-ผู้รับสินค้า การคุมรถและพนักงานประจำรถ การกระจายสินค้าและการวาง бил ประวัติของรถและระบบงานซ่อมบำรุง รวมถึงฟังก์ชันการออกรายงานต่าง ๆ ระบบ TMS จะติดตามการจัดส่ง การชำระค่าเดินทาง และประสิทธิภาพของผู้ส่ง

1.4) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS) ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าและการบริหารสต็อกให้เป็นโดยอัตโนมัติ มีความถูกต้องรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น สามารถดำเนินการผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยงานที่ใช้กระดาษ (Paperless) ระบบการจัดการคลังสินค้ามีความสามารถที่ช่วยแก้ไขปัญหาโลจิสติกส์ ดังนี้

- การรับสินค้า (Receiving) ระบบสามารถจองพื้นที่ว่างหรือจองพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เพื่อช่วยในการวางแผนการจัดการในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรับสินค้าโดยไม่มีการวางแผนการจัดเก็บ จะมีผลทำให้ต้นทุนของกิจการมากขึ้น เพราะต้องเสียเวลาในการค้นหาสินค้านั้น ๆ
- การจัดเก็บ (Put Away) ระบบสามารถแนะนำตำแหน่งที่เหมาะสมในการจัดเก็บ และมีการยืนยันตำแหน่งที่จัดเก็บได้อย่างถูกต้อง โปรแกรม WMS ในส่วนของการจัดเก็บ สามารถทำงานร่วมกับ ERP และบาร์โค้ดสแกนเนอร์ เพื่อทำให้ทราบตำแหน่งที่แม่นยำ และชัดเจน
- การหยิบสินค้า (Picking) ระบบจะช่วยหาตำแหน่งของสินค้าที่มีการจัดเก็บไว้ได้ อย่างง่าย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถหยิบสินค้าได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2) ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์

2.1) ระบบ Barcode คือ สัญลักษณ์รหัสแท่งที่ใช้แทนข้อมูลตัวเลข มีลักษณะเป็นแถบ มีความหนาบางแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตัวเลขที่กำกับอยู่ข้างล่าง การอ่านข้อมูลอาศัยหลักการสะท้อนแสง เพื่อ

อ่านข้อมูลเข้าเก็บในคอมพิวเตอร์โดยตรง ไม่ต้องผ่านการกดปุ่มที่แป้นพิมพ์ การนำเข้าข้อมูลจากรหัสแถบของสินค้าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็ว และความน่าเชื่อถือสูง

2.2) ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) คือ ระบบบอกตำแหน่งบนพื้นผิวโลก โดยอาศัยการคำนวณจากความถี่สัญญาณนาฬิกาที่ส่งมาจากดาวเทียมที่โคจรรอบโลกซึ่งทราบตำแหน่ง ทำให้ระบบนี้สามารถบอกตำแหน่ง ณ จุดที่สามารถรับสัญญาณได้ทั่วโลก โดยเครื่องรับสัญญาณจีพีเอสรุ่นใหม่ๆ จะสามารถคำนวณความเร็วและทิศทางนำมาใช้ร่วมกับโปรแกรมแผนที่เพื่อใช้ในการนำทางได้

2.3) รหัสสป่งซีโดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ (Radio Frequency Identification : RFID) เป็นวิธีการในการเก็บข้อมูลหรือระบุข้อมูลแบบอัตโนมัติ โดยทำงานผ่านการรับสัญญาณจากแท็กเข้าสู่ตัวส่งสัญญาณ ผ่านทางคลื่นวิทยุ แท็กของอาร์เอฟไอดีโดยปกติจะมีขนาดเล็กซึ่งสามารถติดตั้งเข้ากับผลิตภัณฑ์สินค้า สัตว์ บุคคลได้ ซึ่งเมื่อตัวส่งสัญญาณส่งคลื่นวิทยุไป และพบเจอแท็กนี้ สัญญาณจะถูกส่งกลับพร้อมกับข้อมูลที่เก็บไว้ในแท็ก โดยตัวส่งสัญญาณนี้เองยังสามารถบันทึกข้อมูลลงในแท็กได้

บทที่ 3

การบันทึกแบบสอบถาม

3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม

- 3.1.1 การบันทึกแบบด้วยดินสอดำ หรือปากกา
- 3.1.2 สดมภ์ใดที่ให้นักบันทึกข้อความหรือตัวเลข จะต้องเขียนให้ชัดเจน และสดมภ์ใดไม่มีข้อมูลให้ขีด “ - ”
- 3.1.3 สำหรับการบันทึกแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ลักษณะตามข้อถาม ดังนี้
 1. การบันทึกแบบสอบถามสำหรับข้อถามที่เลือกตอบ
ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าคำตอบ หรือวงกลมรอบตัวเลข
 2. การบันทึกแบบสอบถามสำหรับข้อถามที่ต้องบันทึกข้อมูลในช่อง มี

หลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก จำนวนเงินบันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยม
- 2) บันทึกหลักหน่วยขีดขวามือ
- 3) ในกรณีจำนวนเลขไม่เต็มช่อง ไม่ต้องเติม “0” ข้างหน้า
เช่น จำนวนคนทำงาน 100 คน
- 4) สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็ม
ช่องเสมอ เช่น SIZE_R 08
3. การบันทึกแบบสอบถามสำหรับข้อถามที่ให้เลือก “วงกลมรอบตัวเลขที่ต้องการ”
- 3.1.4 หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว ให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง
- 3.1.5 สำหรับ ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานสถิติแห่งชาติเท่านั้น

3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
หน้าปก	Identification 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ประเภทธุรกิจ	- สถานที่ตั้งและการกระจายตัวของสถานประกอบการ - ประเภทธุรกิจตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของ สถานประกอบการ	1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ 3. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการ 4. จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น	- รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาดำเนินกิจการ - ค่าใช้จ่ายขั้นกลาง - ขนาดของกิจการ และเพศของคนทำงาน

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
	5. จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ 6. การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ 7. ค่าตอบแทนของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	8. การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ 9. การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า 10. การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง 11. ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก 12. การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ 13. การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	ใช้ประกอบการจัดทำดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	14. ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ 15. ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์	เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและการให้ความช่วยเหลือสถานประกอบการ

3.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมแบบสอบถามจำนวน 2 ชุด (แบบสอบถามชุดแรกสำหรับให้สถานประกอบการบันทึกข้อมูลแล้วส่งกลับคืนมา อีกหนึ่งชุดเป็นสำเนาสำหรับสถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมหนังสือขอความร่วมมือถึงผู้ประกอบการ และซองตอบรับ 1 ซองบรรจุในซองส่งออกและจำหน่ายซองถึงสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อที่สำนักนโยบายและวิชาการสถิติจัดส่งให้

3.4 การบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบ สลค. 58 จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินกิจการในปี 2557 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2557)

3.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

★ เลขประจำสถานประกอบการ

ลับ	การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบ โลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2558																
 สำนักงานสถิติแห่งชาติ																	
สคค. 58 (แบบแจ้งนับ)	บันทึกข้อมูลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2557																
	<table><tr><td>4</td><td>5</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>3</td><td>9</td><td>ID 1-15</td></tr></table>	4	5	7	0	0	0	0	0	0	0	1	5	1	3	9	ID 1-15
4	5	7	0	0	0	0	0	0	0	1	5	1	3	9	ID 1-15		

✎ วิธีการบันทึก : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) ดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการของสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ในสมุดส 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”

★ ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....	บริษัท กรุงเทพมหานครแอร์ไลน์ จำกัด
สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	
เลขที่ 65/17	ตรอก/ซอย - ถนน รามคำแหง
ตำบล/แขวง คลองจั่น	อำเภอ/เขต บางกะปิ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ 10240
โทรศัพท์ 02-7184866	โทรสาร 02-7184867
E-mail Bangkok-fur@yahoo.com	Web site www.bangkok-fur.com
Social Network (เช่น facebook, line).....	bangkok-fur
เขตการปกครอง (วงกลมรอบตัวเลข)	
1 ในเขตเทศบาล	2 นอกเขตเทศบาล

 วิธีการบันทึก :

ชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บันทึกชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร E-mail Web site และ Social Network เช่น facebook twitter หากพบว่าชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างให้ปรับแก้ไขในบัญชีรายชื่อ และทำบันทึกแจ้งสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ให้ถูกต้องสำหรับใช้ในการสำรวจต่อไป

เขตการปกครอง

วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 1 ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 2

 ประเภทธุรกิจ

2. สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบธุรกิจประเภทใด

(ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว และระบุชนิดของสินค้า ลงบนเส้นประ.....)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด)

☒ 1 ขายส่ง (โปรดระบุชนิดของสินค้า) **เฟอร์นิเจอร์**

เช่น ขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายส่งผลไม้และผักสด ขายส่งเป็ด ขายส่งปลาแช่แข็ง

☐ 2 ขายปลีก (โปรดระบุชนิดของสินค้า)

เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกรองเท้า ขายปลีกผ้าพันคอ ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป

 วิธีการบันทึก : กา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียวและบันทึกชนิดของสินค้าลงบนเส้นประ.....

ให้สถานประกอบการกา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ขายส่ง” หรือ 2 “ขายปลีก” เพียงข้อเดียว โดยระบุชนิดของสินค้าว่าเป็นสินค้าประเภทใดลงบนเส้นประ..... เช่น ขายส่งเฟอร์นิเจอร์ ขายส่งผักและผลไม้สด ขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป ขายปลีกรถยนต์ ขายปลีกรองเท้า เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด เพื่อใช้ในการจัดรหัสประเภทธุรกิจ (TSIC CODE) ได้ถูกต้อง

★ Identification

 วิธีการบันทึก : บันทึกรหัส Identification ดังต่อไปนี้

รายการ		วิธีการบันทึก
REG	รหัสภาค	- บันทึกรหัสภาคตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
CWT	รหัสจังหวัด	- บันทึกรหัสจังหวัดตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
AMP	รหัสอำเภอ	- บันทึกรหัสอำเภอตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
TAM	รหัสตำบล	- บันทึกรหัสตำบลตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
MUN	เขตการปกครอง	- บันทึกรหัสเขตการปกครอง ดังนี้ 1 = ในเขตเทศบาล 2 = นอกเขตเทศบาล
EA	เขตการแ่งนับ	- บันทึกรหัสเขตการแ่งนับ
VIL	ชุมนุมอาคาร	- บันทึกรหัสชุมนุมอาคาร
BUSS_R	รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (เป็นกิจกรรมที่สถานประกอบการ ดำเนินกิจการในปัจจุบัน)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนิน กิจการอยู่จริงในปัจจุบันตามประเภทกิจการที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม และให้บันทึกรหัสประเภทธุรกิจ ดังนี้ 45101 - 45404 ยกเว้น 45201 – 45203, 45405 46101 - 46900 47111 - 47749 ยกเว้น 47811 - 47999 (รายละเอียดรหัสกิจกรรมทางเศรษฐกิจพิจารณาจากคู่มือ การจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 : TSIC - 2009)
BUSS_L	รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (ตามบัญชีรายชื่อตัวอย่าง)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสถาน ประกอบการตัวอย่าง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบการ เปลี่ยนแปลงกิจการ และคำนวณค่า Weight

รายการ		วิธีการบันทึก
CPA	รหัสการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ 7 หลัก (เป็นการจัดจำแนกข้อมูลผลิตภัณฑ์ตามลักษณะของสินค้า)	- บันทึกรหัสประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สถานประกอบการได้ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม (รายละเอียดประเภทผลิตภัณฑ์ พิจารณาจากคู่มือการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ปี 2554)
SIZE_R	ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามที่ดำเนินการในปัจจุบัน	- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในตอนที่ 1 ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการ โดยพิจารณาการให้รหัส ดังนี้ 1 – 5 คน บันทึกรหัส 01 6 – 10 คน บันทึกรหัส 02 11 – 15 คน บันทึกรหัส 03 16 – 20 คน บันทึกรหัส 04 21 – 25 คน บันทึกรหัส 05 26 – 30 คน บันทึกรหัส 06 31 – 50 คน บันทึกรหัส 07 51 – 100 คน บันทึกรหัส 08 101 – 200 คน บันทึกรหัส 09 201 – 500 คน บันทึกรหัส 10 501 – 1,000 คน บันทึกรหัส 11 > 1,000 คน บันทึกรหัส 12
SIZE_L	ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง	- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในสมุดร “ขนาด” ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง
NO	ลำดับที่ของสถานประกอบการ	- บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามสมุดรแรกของบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง ซึ่งในแต่ละจังหวัดลำดับที่ของสถานประกอบการจะเรียงลำดับตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้าย และเป็นปริมาณงานทั้งสิ้นของจังหวัด
YR	ปีที่สำรวจ (Year)	- หมายถึง พ.ศ. 2558 ซึ่งได้บันทึกไว้ในแบบสอบถามแล้ว

รายการ	วิธีการบันทึก
ENU ผลการเจงนับของสถาน ประกอบการ	- บันทึกการเจงนับเป็นรหัสดังนี้ 1 = เจงนับได้ 2 = ย้าย/หาไม่พบ 3 = เลิกกิจการ 4 = รื้อถอน/ไฟไหม้ 5 = ไม่ให้ความร่วมมือ 6 = หยุดกิจการชั่วคราว 7 = ซ้ำ (กับลำดับที่.....) 8 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม 9 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่ 10 = ไม่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจงนับไม่ได้ คือ ENU = 2 - 7 และ 9 - 10 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกแบบสอบถามเท่านั้น หาก ENU = 8 จะต้องบันทึกรหัส BUSS_R ให้ถูกต้องตามความจริง)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

★ ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (กา ✓ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec. 1 Col.59	A01 60
☐ 1 ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ☐ 2 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☒ 3 บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ☐ 4 การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการ

 วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ ให้ กา ✓ ในช่อง ☐ หน้ารหัส 4 “การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ” และบันทึกรูปแบบการจัดตั้งที่เป็นลักษณะอื่น ๆ ลงบนเส้นประด้วย

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ถ้าวาสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกันและให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้น โดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ร่วมก่อการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

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

★ เลขทะเบียนนิติบุคคล

■ เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก

0	1	0	5	5	4	2	0	8	8	1	9	8	A02 61-73
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบเลขทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

 **วิธีการบันทึก :** บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง

--	--	--

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล คือ วงกลมรอบตัวเลข 2 “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด” หรือ 3 “บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)” ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักด้วย

ข้อควรทราบ :

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

★ ข้อ 2 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ข้อ 2	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ (กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)	A03 74
☐ 1	น้อยกว่า 1 ปี	☐ 3
☐ 2	1 - 3 ปี	☒ 4
		☐ 5
		10 ปีขึ้นไป
		4 - 6 ปี
		7 - 9 ปี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินการของสถานประกอบการ

✎ วิธีการบันทึก : กา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจไปจากเดิม ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่ประกอบธุรกิจปัจจุบันที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม
- 2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินการชั่วคราว ให้นับระยะเวลาการดำเนินการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินการนั้น

★ ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการ

ข้อ 3	ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี 2557 (กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)	A04 75
☐ 1	น้อยกว่า 1 ล้านบาท	☐ 2
☒ 4	51 - 100 ล้านบาท	☐ 5
☐ 7	มากกว่า 1,000 ล้านบาท	☐ 6
		☐ 3
		26 - 50 ล้านบาท
		101 - 500 ล้านบาท
		501 - 1,000 ล้านบาท

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ การศึกษาต้นทุนการดำเนินการ กำไรของสถานประกอบการ แล้วนำไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายขั้นกลางในการดำเนินธุรกิจ (Intermediate Cost หรือ IC)

✎ วิธีการบันทึก : กา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

ให้บันทึกค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการที่เกิดขึ้นในรอบปี 2557 โดยกา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

★ ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น

ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในปี 2557										
ชาย					หญิง					
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ เงินเดือน			1					–	A05 76-80	A09 96-100
2. พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			2	5			2	0	A06 81-85	A10 101-105
3. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน			1	6			1	2	A07 86-90	A11 106-110
รวม (1 + 2 + 3)			4	2			3	2	A08 91-95	A12 111-115

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้จัดขนาดของสถานประกอบการโดยวัดขนาดจากจำนวนคนทำงาน

 วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท ลงในช่อง ☐

จำนวนคนทำงานดังกล่าว ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกจากงานบ่อย ๆ ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2557 พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานชาย และหญิงในสดมภ์ A08 และ A12 ด้วย

คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ่นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องจ่ายค่าแรงงานให้ตามกฎหมาย

พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน

2. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

★ ข้อ 5 จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 5 บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ จำแนกตามระดับการศึกษา												Rec. 2
												Col.59
	พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน								
	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่นๆ เช่นต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่นๆ เช่นต่ำกว่า ปวช.						
1. พนักงานจัดซื้อ	5	1	-	2	-	-	B01 60-64	B05 80-84	B09 100-104	B13 120-124	B17 140-144	B21 160-164
2. พนักงานจัดส่ง	-	6	10	-	5	5	B02 65-69	B06 85-89	B10 105-109	B14 125-129	B18 145-149	B22 165-169
3. พนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงาน)	1	5	5	2	3	6	B03 70-74	B07 90-94	B11 110-114	B15 130-134	B19 150-154	B23 170-174
รวม (1 + 2 + 3)	6	12	15	4	8	11	B04 75-79	B08 95-99	B12 115-119	B16 135-139	B20 155-159	B24 175-179

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้พื้นฐานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง/หน้าที่

 วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ลงในตาราง

★ ให้บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ในตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดส่ง และพนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์) โดยจำแนกตามระดับการศึกษาของพนักงาน พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานในแต่ละระดับการศึกษา

★ ให้ตรวจสอบยอดรวมจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ในแต่ละระดับการศึกษา สอดคล้อง (B04, B08, B12, B16, B20, B24) รวมทั้งต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับยอดรวมของจำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในข้อ 4 (สอดคล้อง A08 และ A12)

หมายเหตุ : หากพนักงาน 1 คน รับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง/หน้าที่ เช่น รับผิดชอบการจัดซื้อและจากคลังสินค้า ให้บันทึกตำแหน่ง/หน้าที่ ที่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด

★ ข้อ 6 การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์

ข้อ 6	สถานประกอบการมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากรหรือไม่ (กา ✓ ใน □ เพียงข้อเดียว)	B25 180																			
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี ■ จำนวน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;">B26</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;">181-185</td> </tr> </table> คน / ปี พันล้าน ↓ ล้าน ↓ พัน ↓ ■ งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายในการอบรม <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;">B27</td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;">186-195</td> </tr> </table> บาท / ปี						5	0	B26	181-185					1	2	5	0	0	0	B27	186-195
			5	0																	
B26																					
181-185																					
				1	2	5	0	0	0												
B27																					
186-195																					

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลของสถานประกอบการเกี่ยวกับการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร ตลอดจนจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้พิจารณาถึงการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ

วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง □ เพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากรให้ ✓ ในช่อง □ หน้าข้อ 1 “**ไม่มี**” แล้วข้ามไปข้อ 7

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากรให้ ✓ ในช่อง □ หน้าข้อ 2 “**มี**” และให้บันทึกจำนวนคนที่ได้เข้ารับการอบรมในปี 2557 ลงในสมุด B26 และบันทึกงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของสถานประกอบการในปี 2557 ลงในสมุด B27

★ ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 7 บันทึกค่าตอบแทนแรงงานต่อปีที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในรอบปี 2557

(ก่อนหักภาษี) ลงในตาราง ในกรณีที่สถานประกอบการไม่มีกลุ่มงานดังแสดงในตารางกรณำบันทึก “ - ”

	ค่าตอบแทนแรงงานต่อปี (รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ)										
	พัน	ล้าน	พัน	ล้าน	พัน	ล้าน	พัน	ล้าน	พัน	ล้าน	
1. ผู้จัดการงานจัดซื้อ				7	2	0	0	0	0	0	B28 196-205
2. ผู้จัดการงานจัดส่ง										-	B29 206-215
3. ผู้จัดการงานคลังสินค้า			1	2	0	0	0	0	0	0	B30 216-225
4. ผู้จัดการงานการตลาด/การขาย				9	6	0	0	0	0	0	B31 226-235
5. ผู้จัดการงานทั่วไป/อื่น ๆ										-	B32 236-245

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบค่าตอบแทนแรงงานที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในแต่ละกลุ่มงาน เทียบกับค่าตอบแทนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการงานการตลาด/การขาย ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับกลุ่มงานการตลาด/การขาย และสามารถนำไปวิเคราะห์หัตถ์ยอดในการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ต่อไป



วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนเงินค่าตอบแทนแรงงานของบุคลากรระดับผู้จัดการในแต่ละกลุ่มงานลงในตาราง

ให้บันทึกค่าตอบแทนแรงงาน (รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ) ที่สถานประกอบการจ่ายให้กับบุคลากรระดับผู้จัดการของกลุ่มดังต่อไปนี้ คือ กลุ่มงานจัดซื้อ งานจัดส่ง งานคลังสินค้า งานการตลาด/การขาย และงานทั่วไป/อื่น ๆ ในรอบปี 2557 (ก่อนหักภาษี)

ค่าตอบแทนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้าง/เงินเดือน ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ (ค่าอาหาร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ)

ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

★ ข้อ 8 การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์

ข้อ 8 สถานประกอบการมีการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมต่อไปนี้หรือไม่				Rec. 3 Col.59	
(ให้ ☒ ใน ☐ หากสถานประกอบการ ☒ “มี” การว่าจ้างภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ให้บันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์)					
กิจกรรม		การว่าจ้างภายนอก		ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์	
		ไม่มี	มี	ดำเนินการเอง (%)	จ้างภายนอกดำเนินการ (%)
1	การจัดส่งสินค้า (Transport)	☐ 1	☒ 2	30 0 C011 61-63	70 0 C012 64-66
2	จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า)	☒ 1	☐ 2	C021 68-70	C022 71-73
3	จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า)	☒ 1	☐ 2	C031 75-77	C032 78-80
4	การบรรจุสินค้า (Packaging)	☐ 1	☒ 2	8 0 C041 82-84	2 0 C042 85-87
5	พิธีการศุลกากร	☐ 1	☒ 2	1 0 C051 89-91	9 0 C052 92-94
6	อื่น ๆ (ระบุ)	☒ 1	☐ 2	C061 96-98	C062 99-101

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบถึงสัดส่วนของการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมดังต่อไปนี้ คือ การจัดส่งสินค้า (Transport) จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า) จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า) การบรรจุสินค้า (Packaging) พิธีการศุลกากร และอื่น ๆ

 **วิธีการบันทึก :** กา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว และบันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ลงในช่อง ☐

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี”

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมดังต่อไปนี้ คือ การจัดส่งสินค้า (Transport) จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า) จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า) การบรรจุสินค้า (Packaging) พิธีการศุลกากร และอื่น ๆ ลงในช่อง ว่าดำเนินการเองเป็นร้อยละเท่าใด และจ้างภายนอกดำเนินการเป็นร้อยละเท่าใด

★ ข้อ 9 การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า

ข้อ 9	สถานประกอบการได้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่ง (Shipment) ทั้งหมดหรือไม่	C07 102																										
☐ 1 ไม่มี																												
☒ 2 มี	- สัดส่วนของเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา - สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง - สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง - สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง - สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดความผิดพลาดอื่น ๆ เช่น เอกสารไม่สมบูรณ์	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>3</td> <td>%</td> <td>C08 103-105</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>5</td> <td>%</td> <td>C09 106-108</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>-</td> <td>%</td> <td>C10 109-111</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>1</td> <td>0</td> <td>%</td> <td>C11 112-114</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>5</td> <td>%</td> <td>C12 115-117</td> </tr> </table>			3	%	C08 103-105			5	%	C09 106-108			-	%	C10 109-111			1	0	%	C11 112-114			5	%	C12 115-117
		3	%	C08 103-105																								
		5	%	C09 106-108																								
		-	%	C10 109-111																								
		1	0	%	C11 112-114																							
		5	%	C12 115-117																								

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของสถานประกอบการในเรื่องการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา สินค้าสูญหายจากการจัดส่ง สินค้าเสียหายจากการจัดส่ง อุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง และความผิดพลาดอื่น ๆ

✎ วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 10

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกสัดส่วน (ร้อยละ) ของจำนวนเที่ยวที่เกิดปัญหาในการจัดส่งสินค้าเทียบกับจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่งสินค้าทั้งหมด ว่าเป็นสัดส่วน (ร้อยละ) เท่าใด ลงในช่อง

ถ้าเรื่องใดไม่เกิดปัญหาในการจัดส่งให้บันทึก “-”

★ ข้อ 10 การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง

ข้อ 10	สถานประกอบการมีการบริหารจัดการสินค้าคงคลังหรือไม่	C13 118			
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี					
ปริมาณสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>4</td><td>5</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>C14 119-121</td></tr></table> วัน			4	5	C14 119-121
4	5				
C14 119-121					

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบถึงการบริหารจัดการสินค้าคงคลังของสถานประกอบการ

✎ วิธีการบันทึก : กว ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 11

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกจำนวนวันลงในช่อง

--	--	--

 ว่าสถานประกอบการแห่งนี้มีปริมาณสินค้าคงคลังเพียงพอที่จะสามารถจำหน่ายได้ภายในกี่วัน เช่น 15 วัน 30 วัน 45 วัน เป็นต้น

★ ข้อ 11 ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก

ข้อ 11	ในปี 2557 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่	C15 122	
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี ↓			
ถ้า “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (กา ✓ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)			
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน ☐ 3 มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน ☐ 4 มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน		C16 123	
ถ้าบันทึกข้อ “2 หรือ 3 หรือ 4” ให้ระบุปัญหาที่ได้รับว่าเกี่ยวกับอะไร (กา ✓ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
☒ ความล่าช้าในการดำเนินงาน	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td></tr></table>		C17 124
☐ ความซ้ำซ้อนของกระบวนการ	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td></tr></table>		C18 125
☒ ข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ เช่น กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายระหว่าง	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td></tr></table>		C19 126
☐ เจ้าหน้าที่ไม่มีความโปร่งใส	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td></tr></table>		C20 127
☐ อื่น ๆ (ระบุ)	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td></tr></table>		C21 128

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบถึงข้อร้องเรียนของสถานประกอบการในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก เพื่อนำข้อมูลไปใช้พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการพิธีศุลกากร

 วิธีการบันทึก : กา ☒ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีการนำเข้าและส่งออกหรือไม่

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ **ไม่มี** การดำเนินการนำเข้าและส่งออก ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 12

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ **มี** การดำเนินการนำเข้าและส่งออก ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกว่าสถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ โดย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 – 4 เพียงข้อเดียว คือ

- ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ **ไม่มี** ปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 12

- ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ **มี** ปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 - 4 เพียงข้อเดียว

และกรณีที่สถานประกอบการบันทึกข้อ 2 หรือ 3 หรือ 4 ให้บันทึกปัญหาที่สถานประกอบการได้รับ โดยให้กา ☒ ในช่อง ☐ หน้าปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ดังนี้

- ความล่าช้าในการดำเนินงาน
- ความซ้ำซ้อนของกระบวนการ
- ข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ เช่น กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความโปร่งใส
- ถ้าเป็นปัญหาอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้นให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นลงบนเส้นประ.....

★ ข้อ 12 การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์

ข้อ 12	ในช่วงปี 2556 - 2557 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์หรือไม่		C22 129			
	☐ 1 ไม่มี	☒ 2 มี				
		▪ มูลค่าการลงทุนต่อปี ประมาณร้อยละ	<table border="1"><tr><td>3</td><td>5</td><td>C23 130-132</td></tr></table> ของยอดขาย	3	5	C23 130-132
3	5	C23 130-132				
⚙️ อุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เช่น โฟล์คลิฟ พาเลท Rack (ชั้นวางสินค้าในโกดัง) Handheld ท้องเย็น/ตู้เย็น						

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

 วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 13

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกร้อยละการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ลงในช่อง

อุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เช่น ไฟล์คลิฟ พาเลท Rack
(จัมวาลิชเค้าในโกดัง) Handheld จักรเย็บ/ตัดเย็บ

★ ข้อ 13 การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

ข้อ 13	ในช่วงปี 2556 - 2557 สถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการโลจิสติกส์หรือไม่	C24 133			
☐ 1	ไม่มี				
☒ 2	มี				
	▪ มูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ	<table border="1"><tr><td>3</td><td>5</td><td>C25 134-136</td></tr></table> ของยอดขาย	3	5	C25 134-136
3	5	C25 134-136			
	▪ มูลค่าการลงทุนในฮาร์ดแวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ	<table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>C26 137-139</td></tr></table> ของยอดขาย	2	0	C26 137-139
2	0	C26 137-139			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

 วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปตอนที่ 3

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกร้อยละมูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ลงในช่อง

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

★ ข้อ 14 ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์

ข้อ 14	ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์	C27 140																																																															
1. ในปี 2557 สถานประกอบการมีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่ ☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี ถ้า “มี” ความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการกลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงาน มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงใด (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) ↓ ดีพอแล้ว..... 1 ควรปรับปรุง..... (2) ควรปรับปรุงอย่างมาก..... 3																																																																	
2. คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการแห่งนี้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้อยู่ในระดับปัญหาใด (วงกลมรอบตัวเลข) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 45%;">คุณลักษณะแรงงาน</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">ระดับของปัญหา</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">มาก</th> <th style="width: 15%;">ปานกลาง</th> <th style="width: 15%;">น้อย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▪ ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งงานที่ทำ</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C29 142</td> </tr> <tr> <td>▪ ทักษะฝีมือแรงงาน</td> <td>(1)</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>C30 143</td> </tr> <tr> <td>▪ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>(3)</td> <td>C31 144</td> </tr> <tr> <td>▪ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C32 145</td> </tr> <tr> <td>▪ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C33 146</td> </tr> <tr> <td>▪ ความขยันและอดทน</td> <td>(1)</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>C34 147</td> </tr> <tr> <td>▪ ความสามารถในการแก้ปัญหา</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C35 148</td> </tr> <tr> <td>▪ ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C36 149</td> </tr> <tr> <td>▪ มีความรับผิดชอบหน้าที่</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C37 150</td> </tr> <tr> <td>▪ มีความซื่อสัตย์สุจริต</td> <td>(1)</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>C38 151</td> </tr> <tr> <td>▪ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)</td> <td>1</td> <td>(2)</td> <td>3</td> <td>C39 152</td> </tr> </tbody> </table>			คุณลักษณะแรงงาน	ระดับของปัญหา				มาก	ปานกลาง	น้อย	▪ ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งงานที่ทำ	1	(2)	3	C29 142	▪ ทักษะฝีมือแรงงาน	(1)	2	3	C30 143	▪ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	1	2	(3)	C31 144	▪ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	1	(2)	3	C32 145	▪ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	(2)	3	C33 146	▪ ความขยันและอดทน	(1)	2	3	C34 147	▪ ความสามารถในการแก้ปัญหา	1	(2)	3	C35 148	▪ ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน	1	(2)	3	C36 149	▪ มีความรับผิดชอบหน้าที่	1	(2)	3	C37 150	▪ มีความซื่อสัตย์สุจริต	(1)	2	3	C38 151	▪ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)	1	(2)	3	C39 152
คุณลักษณะแรงงาน	ระดับของปัญหา																																																																
	มาก	ปานกลาง	น้อย																																																														
▪ ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งงานที่ทำ	1	(2)	3	C29 142																																																													
▪ ทักษะฝีมือแรงงาน	(1)	2	3	C30 143																																																													
▪ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	1	2	(3)	C31 144																																																													
▪ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	1	(2)	3	C32 145																																																													
▪ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	(2)	3	C33 146																																																													
▪ ความขยันและอดทน	(1)	2	3	C34 147																																																													
▪ ความสามารถในการแก้ปัญหา	1	(2)	3	C35 148																																																													
▪ ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน	1	(2)	3	C36 149																																																													
▪ มีความรับผิดชอบหน้าที่	1	(2)	3	C37 150																																																													
▪ มีความซื่อสัตย์สุจริต	(1)	2	3	C38 151																																																													
▪ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)	1	(2)	3	C39 152																																																													

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ ซึ่งจะนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการแก้ปัญหาต่อไป

 วิธีการบันทึก : วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

- 1) ให้สอบถามสถานประกอบการว่าในปี 2557 มีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่
- ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 2 (คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์)
 - ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้กา ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการว่ากลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงานใหม่มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงพอ โดยวงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้
1. ดีพอแล้ว
 2. ควรปรับปรุง
 3. ควรปรับปรุงอย่างมาก
- 2) ให้สอบถามสถานประกอบการถึงคุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการว่าในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับใด โดยให้วงกลมรอบตัวเลขทุกรายการ ดังนี้
- ระดับของปัญหา “มาก” วงกลมรอบตัวเลข 1
- ระดับของปัญหา “ปานกลาง” วงกลมรอบตัวเลข 2
- ระดับของปัญหา “น้อย” วงกลมรอบตัวเลข 3

★ **ข้อ 15 ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์**

ข้อ 15	C40 153 ☐ 1 ไม่ต้องการ ☒ 2 ต้องการ ถ้า “ต้องการ” ให้บันทึกเลข 1-4 ลงใน ☐ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย  (1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง 4 = น้อย) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 5%; text-align: center;"> 1 </td><td style="width: 75%;">1. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านโลจิสติกส์แก่บุคลากร</td><td style="width: 20%; text-align: center;"> C41 154 </td></tr><tr><td style="text-align: center;"> 3 </td><td>2. การพัฒนาระบบและอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์</td><td style="text-align: center;"> C42 155 </td></tr><tr><td style="text-align: center;"> 2 </td><td>3. จัดผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา</td><td style="text-align: center;"> C43 156 </td></tr><tr><td style="text-align: center;"> 4 </td><td>4. แก้ไข/พัฒนากฎระเบียบต่าง ๆ</td><td style="text-align: center;"> C44 157 </td></tr></table>	1	1. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านโลจิสติกส์แก่บุคลากร	C41 154	3	2. การพัฒนาระบบและอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์	C42 155	2	3. จัดผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา	C43 156	4	4. แก้ไข/พัฒนากฎระเบียบต่าง ๆ	C44 157
1	1. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านโลจิสติกส์แก่บุคลากร	C41 154											
3	2. การพัฒนาระบบและอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์	C42 155											
2	3. จัดผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา	C43 156											
4	4. แก้ไข/พัฒนากฎระเบียบต่าง ๆ	C44 157											

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบความคิดเห็นของสถานประกอบการว่าต้องการให้รัฐบาลเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือในเรื่องโลจิสติกส์อย่างไร เพื่อให้การดำเนินการของสถานประกอบการดีขึ้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนได้ถูกต้องตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ และจะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยตรงด้วย

 วิธีการบันทึก : กา ✓ ในช่อง ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าต้องการความช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์หรือไม่

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่ต้องการ**ให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อ 1 “**ไม่ต้องการ**”

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ต้องการ**ให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ ให้กา ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อ 2 “**ต้องการ**” และให้บันทึกความต้องการที่สถานประกอบการจะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์
โดยบันทึกตัวเลข 1 – 4 ลงใน ☐ พร้อมทั้งเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ดังนี้

มากที่สุด = 1

มาก = 2

ปานกลาง = 3

น้อย = 4

★ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม (ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....นายมาดี ใจซื่อ.....หมายเลขโทรศัพท์.....02-4184869.....E-mail.....madee@hotmail.com.....

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติจะได้ติดต่อสอบถาม กรณีที่ต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจาก
สถานประกอบการในภายหลัง

 วิธีการบันทึก : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงบนเส้นประ.....



การตรวจสอบ
และตัวอย่างการบันทึกแบบ

การตรวจสอบ&ตัวอย่าง การบันทึกแบบ

ฐานระบบ
2558

สทค. 58
(แบบแจงนับ)

บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2557

4 5 1 5 0 0 1 1 0 3 6 4 7 5 2 ID 1-15

1. ชื่อสถานประกอบการ จก. ศรีสุวรรณ

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่ 25/2 ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....บ้านธิ

จังหวัด.....อำนาจ

โทรศัพท์ 035-699123

โทรสาร 035-699124

E-mail: srisuwan@hotmail.com.....Web site.....

Social Network (เช่น facebook, line).....

เขตการปกครอง (วงกลมรอบตัวเลข)

1 ในเขตเทศบาล

2 นอกเขตเทศบาล

2. สถานประกอบการแห่งนี้เป็นประเภทใด

(ให้กา ✓ ใน

ก ✓ ได้เพียงข้อเดียว

ข สิ้นค้า ลงบน

ถ้าปร

1 ข

และบันทึกการจัดซื้อสินค้าอย่างละเอียด

ไม่เช่นนั้นจะให้รหัสประเภทกิจกรรม

ทางเศรษฐกิจไม่ได้

เช่น ขาย

✓ 2

ขายปลีก (โปรดกรณิดขอ คำ) รงอุก่อ

เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกรองเท้า ขายปลีก

☀ โลจิสติกส์ คืออะไร

กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินงาน การบริหารจัดการข้อมูลและธุรกรรมทางการเงินที่เกี่ยวข้อง การรวบรวม การกระจายสินค้า วัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ และการบริการลูกค้า โดยคำนึงถึงความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ โดยตรงต่อความสามารถของธุรกิจในการส่งมอบสินค้าและบริการ ประสิทธิภาพ

- การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบ

- การบริหารจัดการคลังสินค้า

- การขนส่ง

- การหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์

- การวางแผนการผลิต

- การจัดการสินค้ารับคืน

- การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง

- การจัดการข้อมูลข่าวสาร

การแจงนับของสถานประกอบการแห่งนี้ (กา ✓ ใน

✓ 1 แจกนับได้

4 รื้อถอน/ไฟไหม้

2 ย้าย/หาไม่พบ

5 ไม่ให้ความร่วมมือ

3 เล็กกิจการ

6 หยุดกิจการชั่วคราว

7 ขาดข้อมูล

8 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม

9 ข้อมูลอยู่ในสำนักงานใหญ่

10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

บันทึกสถานะที่ตั้งใจให้ชัดเจน
ถูกต้อง และตรงตามที่เป็นจริง

รหัสหมวดของสถานประกอบการ

1 - 5	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	01
6 - 10	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	02
11 - 15	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	03
16 - 20	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	04
21 - 25	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	05
26 - 30	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	06
31 - 50	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	07
51 - 100	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	08
101 - 200	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	09
201 - 500	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	10
501 - 1,000	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	11
> 1,000	ค.ร. บัณฑิตธุรกิจ	12

ก ✓ ในช่อง □ จะหมายถึงเลขแล้ว
นำเลขรหัสไปบันทึกใน ENU ด้วย

ใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2 REG 16

1 5 CWT 17-18

0 1 AMP 19-20

0 8 TAM 21-22

1 MUN 23

0 0 1 EA 24-26

0 2 VIL 27-28

4 7 5 2 4 BUSS R 29-33

4 7 5 2 4 BUSS L 34-38

5 2 4 0 9 CPA 39-46

0 6 SIZE R 47-48

0 3 SIZE L 49-50

0 0 0 5 NO 51-54

5 8 YR 55-56

0 1 ENU 57-58

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้ง ก ☒ ในห้อง ☐ ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec. 1 Col.59	A01 60																																															
	ก ☒ ในห้อง ☐ เพียงข้อเดียว ข้อถามต่อเมื่อต้องตรวจสอบว่ามีการ บันทึกในข้อถามที่ให้อำนาจหรือไม่ ☐ 1 ส่วนบุคคล ☒ 2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ ☐ 3 บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ☐ 4 การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) ถ้า ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 2 - 3 ให้บันทึก ↓ เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก																																																	
	1 5 6 7 0 0 0 2 3 5 5 2 4	A02 61-73																																																
ข้อ 2	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ (ก ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)		A03 74																																															
	☐ 1 น้อยกว่า 1 ปี ☐ 2 1 - 3 ปี ☒ 3 3 - 5 ปี ☐ 4 5 - 10 ปีขึ้นไป ก ☒ ในห้อง ☐ เพียงข้อเดียว																																																	
ข้อ 3	ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี 2557 (ก ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)		A04 75																																															
	☐ 1 น้อยกว่า 1 ล้านบาท ☐ 4 51 - 100 ล้านบาท ☐ 7 มากกว่า 1,000 ล้านบาท ☒ 2 1 - 50 ล้านบาท ☐ 5 501 - 1,000 ล้านบาท ก ☒ ในห้อง ☐ เพียงข้อเดียว																																																	
	* ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการทั้งสิ้น ทั้งนี้รวมค่าจ้าง เงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ																																																	
ข้อ 4	จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในปี 2557																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ชาย</th> <th style="width: 50%;">หญิง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 0</td> <td style="text-align: center;">1 0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 7</td> <td style="text-align: center;">1 2</td> </tr> </tbody> </table>	ชาย	หญิง	1	-	1 0	1 0	6	2	1 7	1 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">A05 76-80</td> <td style="width: 20%;">A09 96-100</td> </tr> <tr> <td>A06 81-85</td> <td>A10 101-105</td> </tr> <tr> <td>A07 86-90</td> <td>A11 106-110</td> </tr> <tr> <td>A08 91-95</td> <td>A12 111-115</td> </tr> </tbody> </table>	A05 76-80	A09 96-100	A06 81-85	A10 101-105	A07 86-90	A11 106-110	A08 91-95	A12 111-115																														
ชาย	หญิง																																																	
1	-																																																	
1 0	1 0																																																	
6	2																																																	
1 7	1 2																																																	
A05 76-80	A09 96-100																																																	
A06 81-85	A10 101-105																																																	
A07 86-90	A11 106-110																																																	
A08 91-95	A12 111-115																																																	
	อย่าลืมรวมยอด																																																	
	- ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบรหัส 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึก คนทำงานรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ - ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบรหัส 2-3 (นิติบุคคล) ▶ รายการที่ 1 จะบันทึกหรือไม่ก็ได้ ▶ รายการที่ 2-3 จะต้องบันทึกจ่าย/และ/หรือเงิน																																																	
ข้อ 5	จำนวนด้านโลจิสติกส์ จำแนกตามระดับการศึกษา																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน</th> <th colspan="3">พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">ปริญญาตรี หรือสูงกว่า</th> <th style="width: 20%;">ปวช./ ปวส.</th> <th style="width: 20%;">อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.</th> <th style="width: 20%;">ปริญญาตรี หรือสูงกว่า</th> <th style="width: 20%;">ปวช./ ปวส.</th> <th style="width: 20%;">อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน			ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	8	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	2	-	-	-	8	10	2	-	-	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">70-74</td> <td style="width: 10%;">90-94</td> <td style="width: 10%;">110-114</td> <td style="width: 10%;">130-134</td> <td style="width: 10%;">150-154</td> <td style="width: 10%;">170-174</td> </tr> <tr> <td>B04 75-79</td> <td>B08 95-99</td> <td>B12 115-119</td> <td>B16 135-139</td> <td>B20 155-159</td> <td>B24 175-179</td> </tr> </tbody> </table>	70-74	90-94	110-114	130-134	150-154	170-174	B04 75-79	B08 95-99	B12 115-119	B16 135-139	B20 155-159	B24 175-179
พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน																																															
ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.																																													
8	-	-	-	-	-																																													
-	5	-	-	-	-																																													
-	5	2	-	-	-																																													
8	10	2	-	-	-																																													
70-74	90-94	110-114	130-134	150-154	170-174																																													
B04 75-79	B08 95-99	B12 115-119	B16 135-139	B20 155-159	B24 175-179																																													
	ตรวจสอบจำนวนคนทำงานที่รับผิดชอบจากด้าน โลจิสติกส์ทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวน คนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในข้อ 4																																																	
	อย่าลืมรวมยอด																																																	

หมายเหตุ : หากพนักงาน 1 คน รับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง/หน้าที่ เช่น รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานคลังสินค้า ให้บันทึกตำแหน่ง/หน้าที่ ที่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด

ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

ข้อ 8

ถ้ากา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2 ต้องมีบันทึก
ร้อยละ (%) ของลักษณะการดำเนินการด้าน
โลจิสติกส์ทั้ง 2 รายการ (ดำเนินการเอง และ
จ้างภายนอกดำเนินการ)

ดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมต่อไปนี้หรือไม่

Rec. 3
Col.59

ยกเว้นการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ให้บันทึกร้อยละ

มี

ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์

ดำเนินการเอง (%)

จ้างภายนอก
ดำเนินการ (%)

1. การจัดส่งสินค้า (Transport)

C01
60

☐ 1

☒ 2

☐ 7

C011
61-63

☐ 7

C012
64-66

2. จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้าย
สินค้าในคลังสินค้า)

C02
67

☒ 1

☐ 2

☐ 7

C022

3. จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหาร
จัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า
การควบคุมสต็อกสินค้า)

C03
74

☒ 1

☐ 2

☐ 7

C032

4. การบรรจุสินค้า (Packaging)

C04
81

☒ 1

☐ 2

☐ -

C041
82-84

☐ -

C042
85-87

5. พิธีการศุลกากร

C05
88

☐ 1

☒ 2

☐ 3

C051
89-91

☐ 7

C052
92-94

6. อื่น ๆ

C06
95

☒ 1

☐ 2

☐ -

C061
96-98

☐ -

C062
99-101

ยอดรวมของลักษณะการดำเนินการ
ด้านโลจิสติกส์ต้องเท่ากับ 100 %
ในแต่ละกิจกรรม

ข้อ 9

สถานประกอบการได้มีการวัด
(Shipment) ทั้งหมดหรือไม่

☐ 1 ไม่มี

☒ 2 มี

ถ้ากา ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อ 2
ต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่งหรือ
ทุกรายการในสัดจณร C08 - C12

จำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่ง

C07
102

แต่ละ

รายการ

ต้องไม่เกิ

100 %

▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง

☐ 1

☐ 0

% C08
103-105

▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง

☐ 5

% C09
106-108

▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง

☐ -

% C10
109-111

▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง
เช่น เอกส

☐ 5

% C11
112-114

☐ -

% C12
115-117

ข้อ 10

สถานประกอบการมีการบริ

ต้องบันทึกจำนวนวันด้วย

C13
118

☐ 1 ไม่มี

☒ 2 มี

▪ ปริมาณสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน

☐ 6

☐ 0

C14
119-121

วัน

ข้อ 11	ในปี 2557 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่	C15 122
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี ↓		
ถ้า “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (กา ✓ ใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1 ไม่มี		
☒ 2 มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน		
☐ 3 มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน		
☐ 4 มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน		
ถ้าบันทึกข้อ “2 หรือ 3 หรือ 4” ให้ระบุปัญหาที่ได้รับว่าเกี่ยวกับอะไร (กา ✓ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☒	ความล่าช้าในการดำเนินการ	1 C17 124
☒	ความซ้ำซ้อนของกระบวนการ	1 C18 125
☐	ข้อกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ	0 C19 126
☒	เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้	1 C20 127
☐	อื่น ๆ (ระบุ)	0 C21 128

• ถ้ากา ✓ ในช่อง ☐ ให้
บรรณาธิกรณปี 1

• ถ้าไม่มีการกา ✓ ในช่อง ☐
ให้บรรณาธิกรณปี 0

ข้อ 12	ในช่วงปี 2556 - 2557 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือต่าง	C22 129
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี		
* อุปกรณ์เครื่องมือต่าง		
ถ้ากา ✓ ในช่อง ☐ ให้กาข้อ 2 ต้องมีบันทึกสัดส่วนมูลค่าการลงทุน ในซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์รายการ โดยรายการจะเพิ่มหรือหัก 2 รายการ		
2 0 C23 130-132 ของยอดขาย		
ในโกดัง) Handheld ห้องเย็น/ตู้เย็น		
ข้อ 13	ในช่วงปี 2556 - 2557 สถานประกอบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	C24 133
เพื่อการจัดการ		
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี		
* เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์		
1. ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น ระบบกา ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange System : EDI) ระบบการจัดการการขนส่ง (Transportation Management System : TMS) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS) 2. ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น บาร์โค้ด ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) รหัสบ่งชี้ โดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ (Radio Frequency Identification : RFID)		
2 0 C25 134-136 ของยอดขาย		
2 5 C26 137-139 ของยอดขาย		
มูลค่าการลงทุนแต่ละ รายการต้องไม่เกิน 100 %		

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 14

ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์

1. ในปี 2557 สถานประกอบการมีบุคลากรด้านโลจิสติกส์

☐ 1 ไม่มี

☒ 2

ถ้า “มี” ความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการ

มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงใด (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) ↓

ดีพอแล้ว..... 1

ควรปรับปรุง..... (2)

ควรปรับปรุงอย่างมาก..... 3

C28
141

2. คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการแห่งนี้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้อยู่ในระดับปัญหาใด (วงกลมรอบตัวเลข)

คุณลักษณะแรงงาน	ระดับของปัญหา		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
■ ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งงานที่ทำ	1	(2)	3
■ ทักษะฝีมือแรงงาน	1	(2)	3
■ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	(1)	2	3
■ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	1	(2)	3
■ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	(2)	3
■ ความขยันและอดทน	1	2	(3)
■ ความสามารถในการแก้ปัญหา	(1)	2	3
■ ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน	1	(2)	3
■ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	1	(2)	3
■ มีความซื่อสัตย์สุจริต	(1)	2	3
■ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)	1	2	(3)

วงกลม
รอบตัวเลขว่า
“มาก”
หรือ
“ปานกลาง”
หรือ
“น้อย”

150
C38
151
C39
152

ข้อ 15

ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์

C40
153

☐ 1 ไม่ต้องการ

☒ 2 ต้องการ

ถ้า “ต้องการ” ให้บันทึกเลข 1-4 ลงใน ☐ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ↓

(1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง 4 = น้อย)

(2) 1. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านโลจิสติกส์แก่บุคลากร

(3) 2. การพัฒนาระบบและอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์

(1) 3. จัดผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา

(4) 4. แก้ไข/พัฒนากฎระเบียบต่าง ๆ

เรียงลำดับความสำคัญ
จากมากไปน้อย

2	C41 154
3	C42 155
1	C43 156
4	C44 157

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม (ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)

ชื่อผู้ให้ข้อมูล..... นายวุฒิ ใจจริง..... หมายเลขโทรศัพท์..... 035-699124 E-mail..... madee@hotmail.com.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ขอให้พับแบบสอบถามนี้ใส่ซองที่แนบมาส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2558

สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

- นายอานนท์	จันทวิช	21232
-------------	---------	-------

กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1

- นางสาวสวลี	แก้วเอี่ยม	21236
- นายบุญสิทธิ์	สุทธิโนน	21239
- นางสาววิไล	ซิมกลาง	21237
- นางสาวมนัสนันท์	พูลเกื้อ	21237
- นางสาวเปมิกา	วงศ์รักสง่า	21237

กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ
(ด้านระเบียบวิธีการเลือกสถานประกอบการตัวอย่าง)

- นางสาวมาลีดา	ปานทวีเดช	17420
- นางสาวกรุณา	ศรีคลัง	17422

กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ด้านโปรแกรมการประมวลผล)

- นายบุญสม	สุวรรณโคตร	17350
------------	------------	-------

ยินดีตอบทุกคำถามครับ