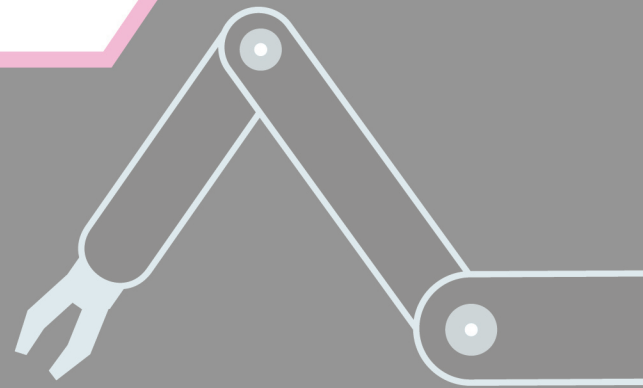




คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
(การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน)

THE INDUSTRIAL CENSUS 2017 MANUAL



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
(การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : การนับจุด)



กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1 - 2

สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ 0 2142 1236 - 1242 โทรสาร 0 2143 8134

E – mail : eindust@nso.go.th/ebusines@nso.go.th

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1 – 1
1.2 อำนาจหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม	1 – 1
1.3 ความหมายสำมะโนอุตสาหกรรม	1 – 1
1.4 ความเป็นมา	1 – 2
1.5 วัตถุประสงค์	1 – 2
1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ	1 – 2
1.7 ขอบข่ายและคัมรวม	1 – 3
1.8 งบประมาณ	1 – 4
1.9 แผนการดำเนินงาน	1 – 4
1.10 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560	1 – 5
1.11 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	1 – 6
1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน	1 – 6
1.13 การอบรม	1 – 6
1.14 การประมวลผล	1 – 6
1.15 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล	1 – 7
1.16 แผนการปฏิบัติงาน	1 – 8
บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	2 – 13
2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	2 – 13
2.3 เจ้าหน้าที่ผู้อบรม	2 – 13
2.4 เจ้าหน้าที่วิชาการ	2 – 13
2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	2 – 15
บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	
3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	3 – 17
3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	3 – 17
3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	3 – 18
3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	3 – 19
3.5 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจุด)	3 – 20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การใช้บัญชีเขตแดนนับและแผนที่ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	
4.1 บัญชีเขตแดนนับ	4 – 23
4.2 แผนที่	4 – 25
บทที่ 5 บทนิยาม	
5.1 การนับจุด	5 – 37
5.2 เขตแดนนับ	5 – 37
5.3 หมู่บ้าน	5 – 37
5.4 บ้าน	5 – 37
5.5 บ้านว่าง	5 – 38
5.6 สถานประกอบการ	5 – 38
5.7 แผงลอย	5 – 38
5.8 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ	5 – 40
5.9 การจัดกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ	5 – 41
5.10 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	5 – 47
5.11 วิสาหกิจชุมชน	5 – 48
5.12 ผลิตภัณฑ์ชุมชน	5 – 48
5.13 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ	5 – 49
5.14 คนทำงาน	5 – 49
5.15 เครื่องคอมพิวเตอร์	5 – 50
5.16 การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต	5 – 51
5.17 ลักษณะที่พักแรม	5 – 51
5.18 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์	5 – 51
บทที่ 6 วิธีการปฏิบัติงานและการบันทึกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบ สอ.1)	
6.1 วิธีการปฏิบัติงาน	6 – 53
6.2 แนวทางการปฏิบัติงานนับจุดโครงการ สอ.60	6 – 57
6.3 การบันทึกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน	6 – 58
6.4 การตรวจสอบการบันทึกแบบ สอ.1 เบื้องต้น	6 – 97
ตัวอย่างการบันทึกแบบ	6 – 105
สรุปขั้นตอนวิธีการปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ	6 – 151

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 7 การบันทึกและการใช้แบบธุรการ	
7.1 แบบ สอ.3 (ใบมอบงาน – ส่งงาน)	7 – 159
7.2 แบบ สอ.4 (แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน)	7 – 163
7.3 ซองบรรจุแบบ	7 – 169
ภาคผนวก	
◇ พระราชบัญญัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ภาคผนวก-1
◇ พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542	ภาคผนวก-7
◇ พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์	ภาคผนวก-21
◇ การพิจารณาผู้ประกอบการ/สถานประกอบการ โครงการ สอ.60	ภาคผนวก-30
◇ ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โครงการ สอ. 60	ภาคผนวก-31

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ภาคอุตสาหกรรมการผลิตนับเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจสาขาหนึ่งที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ โดยในแต่ละปีมีมูลค่าผลผลิตประมาณ 2 ใน 5 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) และมีการจ้างงานในภาคอุตสาหกรรมการผลิตประมาณ 6.4 ล้านคน เนื่องจากสถานการณ์เศรษฐกิจโลกในปัจจุบันมีความผันผวน ประกอบกับบริบทของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรมทำให้โครงสร้างการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว อาทิ อัตราการขยายตัวเพิ่มขึ้นของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเป็นกลไกการเจริญเติบโตในระบบเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ การรวมกลุ่มเศรษฐกิจของภูมิภาคในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) ที่ทำให้เกิดตลาดในภูมิภาคขนาดใหญ่เพื่อสร้างอำนาจการต่อรองและศักยภาพในการแข่งขันของอาเซียนในเวทีเศรษฐกิจโลก และการก้าวกระโดดทางเทคโนโลยีซึ่งเชื่อมโยงไปสู่การเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ที่มีผลต่อคุณสมบัติ คุณภาพและต้นทุนสินค้าของอุตสาหกรรม เป็นต้น ดังนั้นข้อมูลสถิติและสารสนเทศโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมจึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับภาครัฐ และเอกชน ใช้ในการกำหนดนโยบาย และวางแผนพัฒนาด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

สำหรับการจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจนี้ องค์การสหประชาชาติได้ให้ข้อเสนอแนะประเทศที่กำลังพัฒนาควรมีการจัดทำข้อมูลสถิติในรูปแบบการจัดทำสำมะโนอย่างน้อยทุก 5 - 10 ปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาการกระจายตัว การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอุตสาหกรรมและภาวะการณ์การดำเนินกิจการของธุรกิจ

1.2 อำนาจหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดำเนินการจัดทำสำมะโนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 6 (4) กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีอำนาจและหน้าที่จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างหรือสำมะโนการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ

1.3 ความหมายสำมะโนอุตสาหกรรม

สำมะโนอุตสาหกรรม หมายถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนลักษณะและการดำเนินการของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต ณ สถานที่ตั้งที่แน่นอนทุกหน่วยภายในท้องที่ที่กำหนดทั่วประเทศ

1.4 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมทุก 10 ปี ตามข้อเสนอแนะขององค์การสหประชาชาติ เพื่อให้ประเทศมีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญทางด้านอุตสาหกรรมการผลิตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากความผันผวนของเศรษฐกิจโลกทำให้โครงสร้างการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรมมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วทำให้หน่วยงานหลักด้านเศรษฐกิจของประเทศ ได้แก่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และกระทรวงพาณิชย์ มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาค จึงขอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมจากทุก 10 ปี เป็นจัดทำทุก 5 ปี ประกอบกับประเทศต่างๆ ส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำสำมะโนด้านเศรษฐกิจทุก 5 ปี ในปี 2555 สำนักงานสถิติแห่งชาติได้วางแผนปรับการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม เป็นประจำทุก 5 ปี โดยบูรณาการดำเนินการไปพร้อมกับสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ภายใต้ชื่อ “สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม” สำมะโนอุตสาหกรรมจัดทำมาแล้ว 4 ครั้ง ในปี 2507 ปี 2540 ปี 2550 และปี 2555 สำหรับในปี 2560 จะครบรอบ 5 ปี ในการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมซึ่งนับเป็นครั้งที่ 5 ของประเทศไทย

1.5 วัตถุประสงค์

โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นโครงสร้าง และการกระจายตัวของสถานประกอบการประเภทต่างๆ เช่น สถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต ธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ การก่อสร้าง การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า กิจกรรมด้านข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารและ กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน เป็นต้น
2. เพื่อเก็บรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานของสถานประกอบการเกี่ยวกับจำนวนและขนาดของสถานประกอบการ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง ค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิตและดำเนินงาน มูลค่าขายผลผลิตและรายรับ ส่วนเปลี่ยนแปลงของวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อ้างอิงทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ

1. ใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรมการผลิตทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของอุตสาหกรรมให้สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียน และเวทีการค้าโลก
2. ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ เช่น ผลิตภัณฑ์มวลรวม ตารางปัจจัยการผลิตและผลผลิตของประเทศ สัดส่วนแรงงานในภาคการผลิต เป็นต้น

3. ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ

4. ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ออกกฎหมายและมาตรการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและกำหนดทิศทางของอุตสาหกรรมการผลิตให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนดไว้

5. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมผลิตของประเทศ

6. ใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนเตือนภัยทางเศรษฐกิจและสังคม

7. ใช้ประโยชน์ในทางสถิติเพื่อจัดทำกรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการของหน่วยสถิติต่าง ๆ

ภาคเอกชน

1. ผู้ประกอบการใช้ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลการดำเนินการ เป็นเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งการวางแผนตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนขยายกิจการ/สาขาบริหารและควบคุมการดำเนินการในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ใช้ข้อมูลเป็นฐานเพื่อเปรียบเทียบ (Benchmark) ผลการดำเนินงานตนกับกิจการอื่นๆ ในอุตสาหกรรม ประเภทเดียวกัน หรือขนาดต่างๆ

3. สำหรับนักวิชาการ นักวิจัย และสถาบันการศึกษา นำไปศึกษาวิเคราะห์ต่อยอดสร้างนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาอุตสาหกรรมผลิตที่อยู่ในความสนใจ และเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 ขอบข่ายและคัมรวม

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน: การนับจด (Listing)

สถานประกอบการทั่วประเทศ ที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC-2009) ดังนี้

- ธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ
- การผลิต
- การก่อสร้าง
- การขนส่งทางบก และสถานที่เก็บสินค้า
- กิจกรรมด้านข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
- กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน

ไม่รวม : แผงลอยในตลาด แผงลอยและหาบเร่ และแผงลอยในศูนย์การค้า

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด: การแจกแจง (Enumeration)

สถานประกอบการทั่วประเทศ ที่ดำเนินกิจการในอุตสาหกรรมการผลิต หมวดใหญ่ C การผลิต และหมวดใหญ่ E การจัดหาน้ำ การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล และหมวดย่อย 58 การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC-2009)

1.8 งบประมาณ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำงบประมาณการจัดทำโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ครอบคลุมแผนงาน ตั้งแต่ขั้นการวางแผนและเตรียมงาน จนถึงนำเสนอผลข้อมูลเป็นเวลา 3 ปี คือ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 – 2561 ดังนี้

ปี	งบประมาณ
2559	54.3 ล้านบาท (ได้รับ)
2560	275.1 ล้านบาท (ขอตั้ง)
2561	55.0 ล้านบาท (ขอตั้ง)
รวมงบประมาณทั้งโครงการ	384.4 ล้านบาท

1.9 แผนการดำเนินงาน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดแผนงานการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ครอบคลุมแผนงาน ตั้งแต่ขั้นการวางแผนเตรียมงานจนถึงการนำเสนอผลข้อมูลเป็นเวลา 3 ปี คือตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 – 2561 ดังนี้

- ปี 2559**
- 1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข้อปัญหา พร้อมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
 - 2) วางแผนเตรียมงานเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 3) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการในกรุงเทพมหานคร และในเขตเทศบาลของ 76 จังหวัด
- ปี 2560**
- 1) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการนอกเขตเทศบาลของ 76 จังหวัด
 - 2) ประมวลผลข้อมูลและนำเสนอผล โดยจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน : ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 3) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด เฉพาะสถานประกอบการในอุตสาหกรรม การผลิตทั่วประเทศ
- ปี 2561**
- 1) ประมวลผลข้อมูลรายละเอียด ระดับจังหวัด ภาคและทั่วประเทศ
 - 2) นำเสนอผลโดยจัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียดสถานประกอบการในอุตสาหกรรม การผลิตระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ

1.10 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

เนื่องจากการจัดทำสำมะโน (Census หรือ Complete enumeration survey) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกหน่วยที่อยู่ในขอบข่าย ซึ่งต้องใช้งบประมาณ เวลา และผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดแผนการดำเนินงานสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 โดยในขั้นตอนการนับจด (Listing) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานจากทุกสถานประกอบการทั่วประเทศ ส่วนขั้นตอนการแจงนับ (Enumeration) ได้มีการนำระเบียบวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่างมาใช้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ: การนับจด (Listing)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานของสถานประกอบการที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจตามขอบข่ายคั้รวมทั่วประเทศ สำหรับรายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม เช่น ชื่อ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย/ทางเศรษฐกิจ การจดทะเบียนพาณิชย์ สัดส่วนของผู้ถือหุ้นหรือร่วมลงทุนจากต่างประเทศ จำนวนคนทำงาน จำนวนลูกจ้าง และระยะเวลาในการดำเนินกิจการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด: การแจงนับ (Enumeration)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจการของสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต โดยสถานประกอบการที่มีคนทำงานมากกว่า 10 คน จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสถานประกอบการ (Complete enumeration survey) ส่วนสถานประกอบการที่มีคนทำงาน 1 - 10 คน (ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก) จะใช้วิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample survey หรือ Partial enumeration survey) สำหรับรายละเอียดข้อมูลที่เก็บรวบรวม เช่น

- ประเภทอุตสาหกรรมการผลิต และขนาดของสถานประกอบการ
- ชนิดของผลิตภัณฑ์ที่ผลิต
- จำนวนคนทำงาน ลูกจ้างและค่าตอบแทนแรงงาน
- ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ผลผลิตและรายรับ
- วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือต้นปี และปลายปี
- สินทรัพย์ถาวร เป็นต้น

1.11 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีการส่งเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานสถิติแห่งชาติออกไปทำการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ หรือผู้แทนที่สถานประกอบการมอบหมายให้เป็นผู้ให้ข้อมูล

1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : การนับจุด (Listing)

- การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - กรุงเทพมหานคร พฤษภาคม – กันยายน 2559
 - ในเขตเทศบาล พฤษภาคม – สิงหาคม 2559
 - นอกเขตเทศบาล ตุลาคม – ธันวาคม 2559
- การประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูลนับจุด ภายในมิถุนายน 2560

2. ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : การแจกแจง (Enumeration)

- การเก็บรวบรวมข้อมูล (รวมติดตาม) เมษายน – กรกฎาคม 2560
- การประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูลแจกแจง
 - สรุปข้อมูลเบื้องต้น ภายในกรกฎาคม 2561
 - ข้อมูลฉบับสมบูรณ์ระดับจังหวัดและประเทศ ภายในกันยายน 2561

1.13 การอบรม

1. การอบรมการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

1) ระดับสถิติจังหวัด

เจ้าหน้าที่โครงการ อบรมชี้แจงเกี่ยวกับแผนงาน แนวทางการบริหารโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน

2) ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม

เจ้าหน้าที่โครงการ อบรมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้อบรม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย ในส่วนภูมิภาค และหัวหน้างานฯ กทม.

3) ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้อบรมทำการอบรมชี้แจงเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว ณ สำนักงานสถิติจังหวัดทุกจังหวัด และศูนย์อบรมสำหรับ กทม.

2. การอบรมการประมวลผลข้อมูล

เจ้าหน้าที่ของสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันทำการอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติจังหวัด ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูล

1.14 การประมวลผล

การประมวลผลทุกขั้นตอนและการจัดทำรายงานผลระดับจังหวัด ดำเนินการที่สำนักงานสถิติจังหวัด โดยสำนักงานสถิติในส่วนกลางให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ เช่น การทำโปรแกรมสำหรับการบันทึกข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล และการจัดทำต้นฉบับรายงาน เป็นต้น สำหรับการประมวลผลระดับภาคและทั่วประเทศดำเนินการที่สำนักงานสถิติแห่งชาติในส่วนกลาง

1.15 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล

การจัดทำรายงานผลสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 จะจัดทำรายงานผล ดังนี้

◇ ข้อมูลพื้นฐาน

1. สรุปข้อมูลเบื้องต้น ระดับภาคและทั่วราชอาณาจักร จำนวน 6 ฉบับ ประกอบด้วยสรุปข้อมูลเบื้องต้นของปริมาณพล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วราชอาณาจักร
2. รายงานผลระดับจังหวัด จังหวัดละ 1 ฉบับ รวม 77 ฉบับ
3. รายงานผลระดับภาคและทั่วราชอาณาจักร จำนวน 6 ฉบับ ประกอบด้วยรายงานผลของปริมาณพล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วราชอาณาจักร

◇ ข้อมูลรายละเอียด

1. สรุปข้อมูลเบื้องต้น ระดับภาคและทั่วประเทศ จำนวน 7 ฉบับ ประกอบด้วยสรุปข้อมูลเบื้องต้นของกรุงเทพมหานคร ปริมาณพล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วราชอาณาจักร
2. รายงานผลระดับจังหวัด จังหวัดละ 1 ฉบับ รวม 76 ฉบับ
3. รายงานผลระดับภาคและทั่วราชอาณาจักร จำนวน 7 ฉบับ ประกอบด้วยรายงานผลของกรุงเทพมหานคร ปริมาณพล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วราชอาณาจักร

1.16 แผนการปฏิบัติงาน

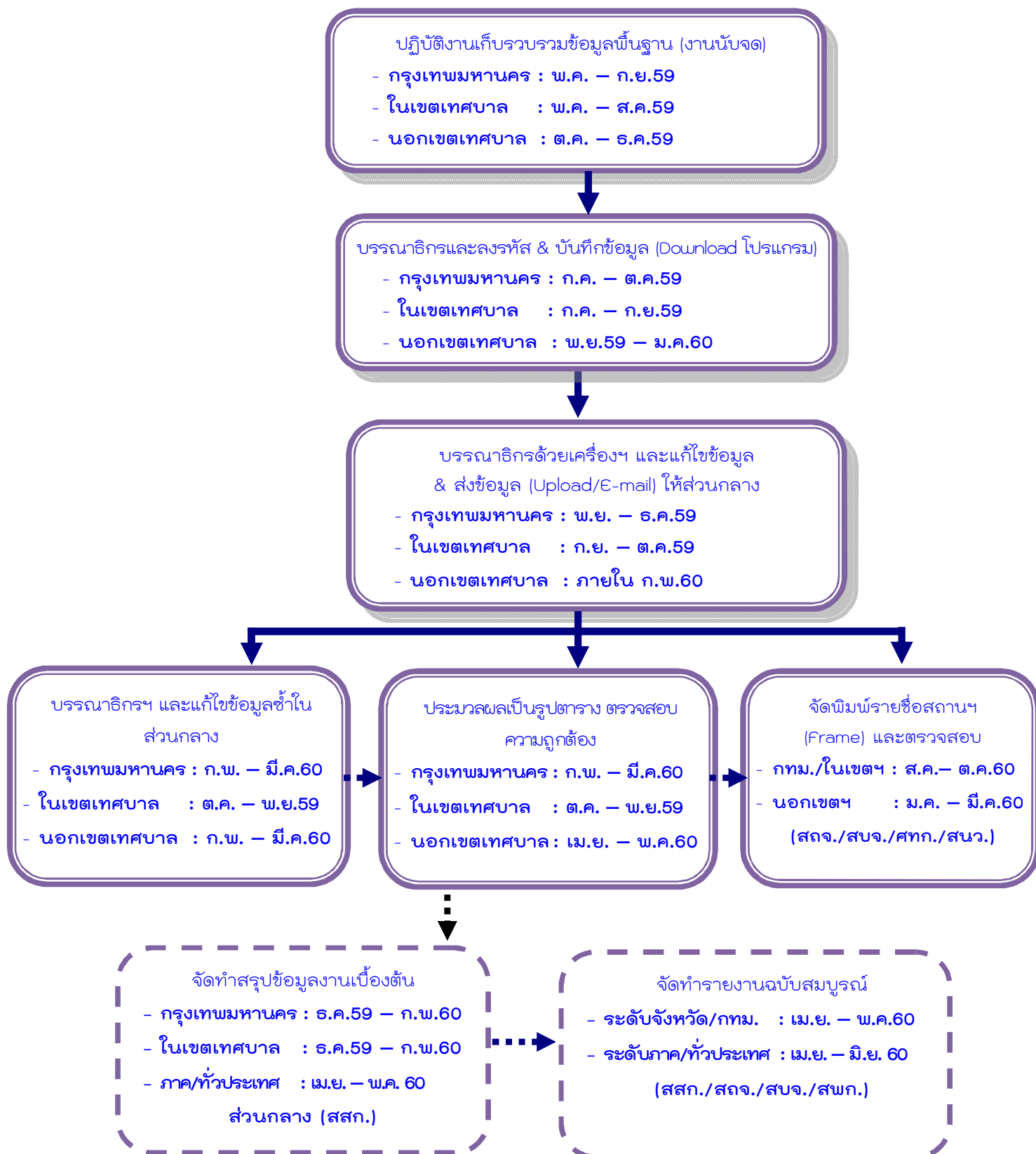
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปี 2558	ปี 2559				ปี 2560				ปี 2561		
	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.
1) ขั้นตอนการเตรียมงาน และวางแผน												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน	ต.ค.58 - มี.ค.59											
- การแจงนับข้อมูลรายละเอียด					ต.ค.59 - ส.ค.60							
2) ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน		พ.ค. - ส.ค.59 (ในเขตฯ)			ต.ค. - ธ.ค.59 (นอกเขตฯ)							
- การแจงนับข้อมูลรายละเอียด			พ.ค. - ก.ย.59 (กทม.)				เม.ย. - ก.ค.60 (รวมติดตาม)					
3) ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน			ก.ค. - ก.ย.59			ม.ค. - เม.ย.60						
- การแจงนับข้อมูลรายละเอียด								เม.ย.60 - ก.ย.61				
4) ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน												
• สรุปรูปข้อมูลเบื้องต้น					ธ.ค.59 (ในเขตฯ)							
• ระดับ กทม./ภาค/ทั่วประเทศ							เม.ย. - พ.ค.60 (ใน+นอกเขตฯ)					
- การแจงนับข้อมูลรายละเอียด												
• สรุปรูปข้อมูลเบื้องต้น											พ.ค. - ก.ค.61	
• ระดับจังหวัด/ภาค/ทั่วประเทศ											พ.ค. - ก.ย.61	

หมายเหตุ :  การนับจดข้อมูลพื้นฐาน
 การแจงนับข้อมูลรายละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ สอ.60

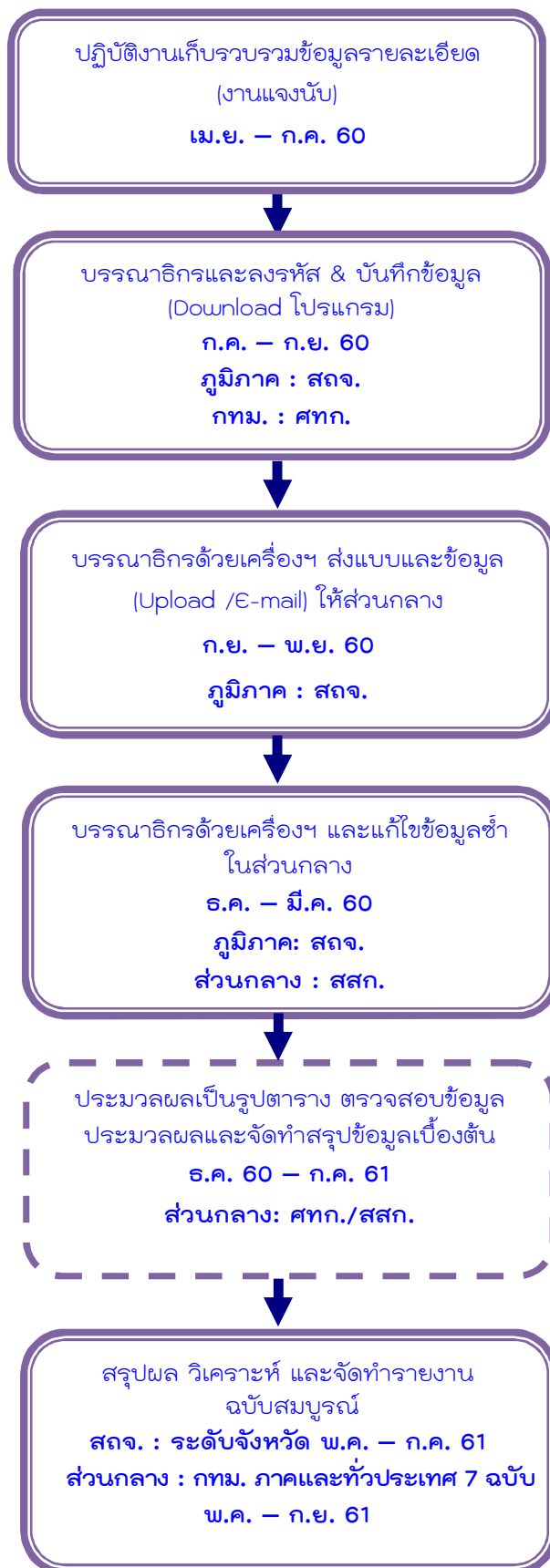
แผนการปฏิบัติงานนับจุด ปี 2559

1. งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : กทม. ในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล

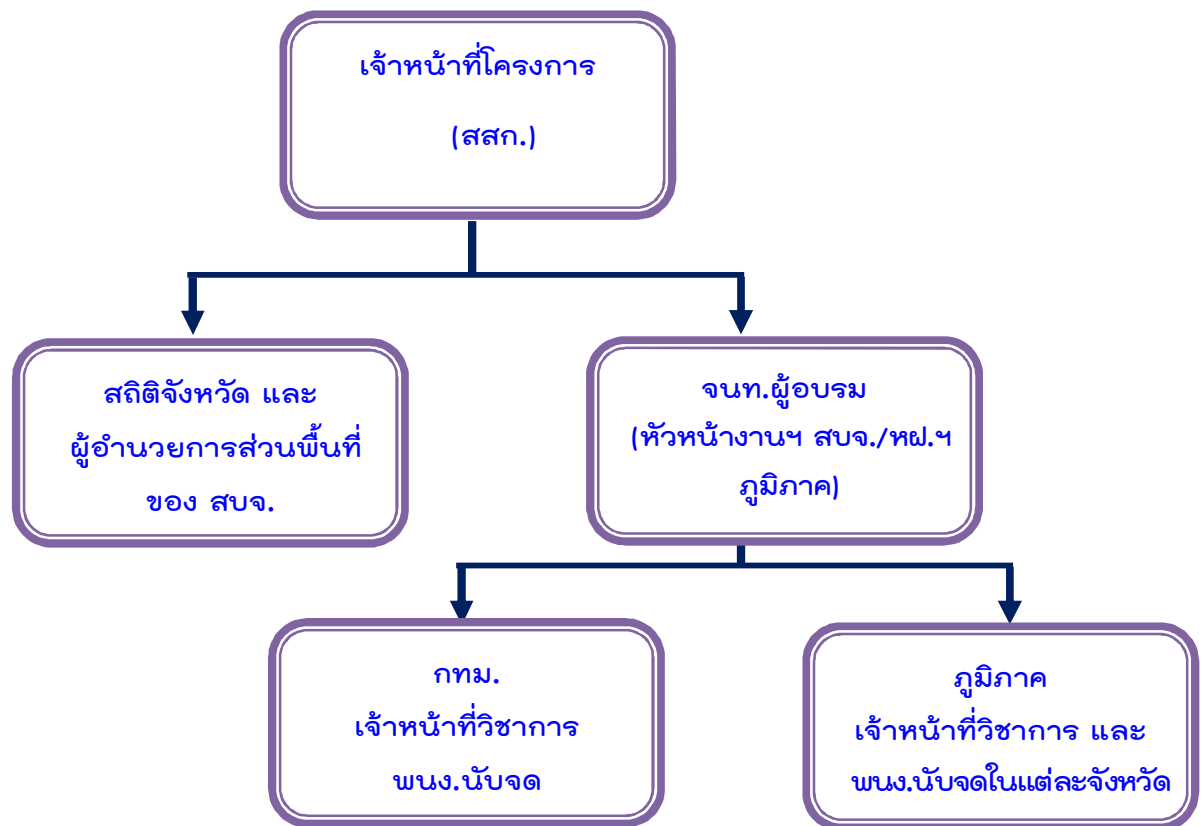


แผนการปฏิบัติงานงานเฝ้าระวัง ปี 2560

2. งานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : สถานประกอบการผลิตทั่วประเทศ



3. การอบรม*



* **ระดับสถิติจังหวัด** ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนงาน แนวทางการบริหารโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน

ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อบรมการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และการบรรณาธิกรและลงรหัส

➢ งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน: งานนับจด

กทม. และในเขตเทศบาล ➡ มีนาคม - เมษายน 2559

นอกเขตเทศบาล ➡ กันยายน 2559

➢ งานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด: งานแจงนับ ➡ มีนาคม 2560

บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลและ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลระดับต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม บริหารงาน และประสานงาน ทั้งด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และรับผิดชอบข้อมูลที่ได้นำให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบและผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติรับผิดชอบ กทม.

2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสถิติจังหวัด และสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ช่วยเหลือสถิติจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในด้านการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสำมะโนอุตสาหกรรม

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้อบรม

เป็นข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในคาบการอบรมชี้แจง และออกสังเกตการณ์การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อคอยให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4 เจ้าหน้าที่วิชาการ

เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 เป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมีคุณภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

- เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- มอบหมายงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน แบบสอบถามและเอกสารต่างๆ โดยกำหนดเขตการปฏิบัติงานและคาบเวลาปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
- จัดบันทึกที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตาม
- กำหนด วัน เวลาและสถานที่นัดหมาย กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบนำแบบนับจดมาส่งตรวจ

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแล การปฏิบัติงานสนามของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ติดตาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานนับจดอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยเสมอ
- การนัดหมายและนับพบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในระหว่างการปฏิบัติงาน จะทำให้สามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่วิชาการต้องพบผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - สังเกตการณ์ วิธีการสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูล วิธีการเดินนับจดว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือไม่
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น
 - ปัญหาในการบันทึกข้อมูลลงแบบสอบถามหรือการไม่ให้ความร่วมมือหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ปฏิบัติงานได้น้อยกว่าปกติ เป็นต้น
 - ปริมาณงานในเขตงานนับที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลคนหนึ่งคนใดรับผิดชอบ มีมากเกินไปที่จะปฏิบัติงานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งในกรณีนี้เจ้าหน้าที่วิชาการอาจต้องร่วมกับสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ พิจารณาและหารือเพื่อแก้ปัญหาต่อไป
 - พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากสาเหตุใดๆ ก็ตาม เจ้าหน้าที่วิชาการอาจต้องร่วมกับสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลคนอื่นที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว หรือเจ้าหน้าที่วิชาการจะเป็นผู้ปฏิบัติงานแทนก็ได้
 - พื้นที่เขตงานนับไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถหาขอบเขตที่แน่นอนได้ หรืออาณาบริเวณพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ไม่ถูกต้อง และผิดไปจากความเป็นจริงหากมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติทันที

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบแน่นในการบันทึกแบบนับจุดอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปทำการสัมภาษณ์ซ้ำ
- ทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ส่งให้สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.) ตามคาบเวลาที่กำหนด
- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องหาทางแก้ไขตลอดจนตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะหน้า
- ในกรณีจำเป็น ต้องช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกทำการนับจุด เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามคาบเวลาที่กำหนด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นไปได้ของข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ในความรับผิดชอบ เป็นรายเขตแ่งนับ (EA) ก่อนนำส่งข้อมูลให้สถิติจังหวัด

- รับมอบแบบสอบถามต่างๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมทั้งแบบสอบถามที่เหลือรับมอบแผนที่ (ถ้ามี) และเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
- ตรวจสอบจำนวนแบบและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับให้ตรงกับที่บันทึกไว้หน้าของบรรจุแบบ เพื่อนำส่งสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.)
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของปริมาณงาน การนับจุดในแต่ละเขตแ่งนับ ถ้าพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปนับจุดเพิ่มเติม
- บันทึกบัญชีเขตแ่งนับ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานนับจุดในแต่ละเขตแ่งนับเสร็จเรียบร้อย
- รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งของตน และของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.) เบิกจ่ายต่อไป

2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเฉพาะเรื่องคุณภาพของข้อมูลสถิติจะถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

- เข้ารับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- รับมอบงาน บัญชีเขตแดนนับและแผนที่ (ถ้ามี) อุปกรณ์ปฏิบัติงาน แบบสอบถาม และเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ
- สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่เขตแดนนับ ให้ตรวจสอบอาณาเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ในเขตแดนนับที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- สำหรับที่ไม่มีแผนที่ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วย) เพื่อขอความร่วมมือให้ช่วยชี้แนวเขต ซึ่งต้องระวังไม่ให้ซ้ำซ้อนกับเขตแดนนับของคนอื่น

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในเขตแดนนับที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการนับจุดโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ และหัวหน้าครัวเรือนทุกคนภายในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยตลอดคาบเวลาปฏิบัติงาน
 - กรณีที่เขตแดนนับประกอบด้วยหลายหมู่ที่/หมู่บ้าน การนับจุดให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จที่ละหมู่ที่/หมู่บ้าน
 - กรณีที่เขตแดนนับประกอบด้วยบางส่วนของหมู่บ้าน ซึ่งต้องมีแผนที่เขตแดนนับ หลังจากตรวจสอบอาณาบริเวณถูกต้องแล้ว ให้เริ่มนับจุดโดยกำหนดจุดเริ่มต้นและเดินนับจุดไปในแนวทางให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถนับจุดได้ครบถ้วนทั้งเขตแดนนับและไม่ซ้ำซ้อนกับเขตแดนนับอื่น

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- เมื่อปฏิบัติงานในเขตแดนนับที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ ให้นำแบบนับจุดแผนที่ (ถ้ามี) แบบมอบงาน/ส่งงานและเอกสารต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการทันที โดยบันทึกลงในแบบมอบงาน/ส่งงาน
- ทำการนับจุดเพิ่มเติม ในกรณีที่พบว่ามีการตกนับจุด (มีการนับจุดได้มากหรือน้อยกว่าปกติ)
- เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ/ใบขอรับเงินค่าตอบแทน ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลาที่กำหนด

นอกจากจะปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการและสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารพื้นที่ (กทม.) ได้มอบหมาย

บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ใช้วิธีส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกไปสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายหรือหัวหน้าครัวเรือน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ณ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลมีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 12

มาตรา 12 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานตามสมควรในการปฏิบัติหน้าที่และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2. ความร่วมมือของผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่เข้าไปในเคหะสถานหรือสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานที่กล่าวในข้อ 1)

ในช่วงเวลาที่กล่าวนั้นผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนจะต้องชี้แจงข้อเท็จจริง หรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

หากผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2550 มาตรา 18 และมาตรา 19 ดังนี้

มาตรา 18 ผู้ใดไม่ให้ข้อมูลหรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศมาตรา 10 หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลา หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 12 ต้องวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 19 ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา 11 แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. การรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บรวบรวม

บรรดาข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะนำไปประมวลผลและเสนอผลเป็นยอดรวม เช่น เป็นรายจังหวัด ภาค และทั่วราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ของทางราชการและพิมพ์ออกเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์โดยทั่วไป แต่ข้อความหรือตัวเลขที่เก็บรวบรวม ได้จากสถานประกอบการแต่ละรายนั้น จะต้องเก็บเป็นความลับ ไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือนำไปเพื่อการอื่นที่มีใช้ทางสถิติหรือวิจัย หากฝ่าฝืนย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 16 และ 20

มาตรา 20 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 15 และ 16 ที่ระบุว่าบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ เปิดเผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ มิฉะนั้นจะต้องโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องระมัดระวังอย่างเข้มงวด ในการรักษาข้อความหรือตัวเลขที่เก็บรวบรวมจากสถานประกอบการแต่ละรายไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัดที่สุด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังที่กล่าวข้างต้นขึ้น และควรจะได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือน ได้ทราบถึงความคุ้มครองที่เขาได้รับตามกฎหมายด้วย

3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีไหวพริบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ต้องเป็นคนละเอียดรอบคอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานสนาม
4. เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมของการทำงานซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
5. บุคลิกภาพเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง การพูดจาที่เป็นหลักฐานและสุภาพเรียบร้อย
6. มีความมานะอดทน เยือกเย็น มีความนึกคิดเป็นกลาง
7. มีความสนใจ เข้าใจในแนวคิดและข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และสามารถปฏิบัติตามได้
8. ต้องรักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกในใบแบบสอบถามทุกแบบห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใดๆ

3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

ความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสำคัญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องมีวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเข้าใจหลักการสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าวชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

หลักการสัมภาษณ์ ซึ่งจะกล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป

1. การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนอุตสาหกรรม

เมื่อพบผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน ต้องแนะนำตัวว่าเป็นใคร มาจากไหน มาเพื่ออะไร แสดงบัตรประจำตัว และต้องแจ้งให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่า คำตอบที่ได้จะเก็บเป็นความลับ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ให้ใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย เช่น ต้องการทราบจำนวน ประเภท ของสถานประกอบการ สำหรับเป็นแนวทางให้รัฐบาลได้วางแผนงานและปรับปรุงอุตสาหกรรมของประเทศให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น วางแผนงาน การจัดหาสาธารณูปโภคให้เพียงพอกับการขยายตัว สำหรับพื้นที่เขตอุตสาหกรรม และหาทางช่วยเหลือผู้ประกอบการในด้านต่างๆ เป็นต้น

2. การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบ เป็นสิ่งสำคัญที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีเมตตาริใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อย และมีท่วงทีวาจาสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมากซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะมีอารมณ์อดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจที่ผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การดำเนินคดียื่นเรื่องต่างๆ เป็นต้น

3. การตั้งคำถาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องตั้งคำถามตามแนวทางที่เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตั้งคำถามใหม่ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

4. การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริงและถูกต้อง เมื่อมีกรณีพิพาทสงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริง ก็ให้ซักถามทบทวน ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

ในการทบทวน ตรวจสอบ ไล่เลียงและถามซ้ำ บางครั้งหากจำเป็นก็อาจขอดูเอกสารหลักฐานบางอย่างประกอบได้ เช่น บัญชีคนทำงาน รายรับ รายจ่ายของสถานประกอบการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องกระทำโดยมิให้เป็นการล่วงละเมิดสิทธิไม่ว่าในประการใดๆ

เมื่อรู้สึกว่าคุณข้อมูลที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบนั้น ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใดๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจ หรือดูหมิ่นผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ให้พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

5. การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปสัมภาษณ์สถานประกอบการใด แล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้งๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่า ข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์บ่นว่าไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือต้องรอผู้มีอำนาจมาให้คำตอบ ให้ชี้แจงกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าให้ลองฟังคำถามดูก่อน ข้อใดไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือข้อใดไม่ยากตอบก็ยังไม่ต้องตอบก็ได้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือสถิติจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่ได้รับความร่วมมือเพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรอหรือนัดมาสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไป หรือไปสัมภาษณ์บ้านใกล้เคียงก่อน

6. การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์ และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อหรือไม่ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการด้วย

3.5 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจด)

ข้อแนะนำในการเดินปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจด) เพื่อให้ครบถ้วนทุกหน่วยนับจดภายในเขตแดนนับตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ควรปฏิบัติดังนี้

1. สำหรับในท้องที่ชนบทที่เป็นหมู่บ้านและไม่มีแผนที่เขตแดนนับ วิธีที่จะป้องกันมิให้เกิดกรณีการตกสำรวจหรือสำรวจเกินพื้นที่ ต้องอาศัยขอความร่วมมือ ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านหรือผู้รู้ในหมู่บ้านเป็นผู้ช่วยชี้แนวเขต และบอกรายละเอียดลักษณะการตั้งบ้านเรือนของชาวบ้านภายในหมู่บ้านให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้เข้าใจและรู้อาณาบริเวณเขตหมู่บ้านได้ถูกต้องชัดเจนดีหรือสามารถให้ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้รู้พาออกสำรวจเพื่อทำการนับจดได้ด้วยก็ยิ่งดี

2. กรณีมีแผนที่เขตแดนนับแสดงอาณาบริเวณเขตแดนนับที่ต้องปฏิบัติงาน ทั้งพื้นที่ในชนบทหรือในเขตเทศบาล

1) ก่อนที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะเริ่มลงมือทำการนับจุด ควรจะถือแผนที่ฉบับที่ได้เดินสำรวจอาณาบริเวณตามที่กำหนดสักกรอบหนึ่ง เพื่อตรวจสอบดูว่าอาณาบริเวณหรือลักษณะพื้นที่จริงกับแผนที่นั้น ตรงกันหรือถูกต้องหรือไม่ประการใด หากปรากฏว่ามีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องซึ่งกันและกัน หรือจำนวนหน่วยนับจุดที่ปรากฏอยู่ในเขตพื้นที่จริงนั้นมากมายเกินกว่าความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2) หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าแผนที่เขตแดนนับกับพื้นที่จริงตรงกัน ถูกต้องและมีความชัดเจนที่สามารถจะเดินปฏิบัติงานนับจุดต่อไปได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาเริ่มต้นเดินปฏิบัติงาน ณ จุดใดจุดหนึ่ง ส่วนมากมักจะเริ่มจากมุมใดมุมหนึ่งของแผนที่ ที่เห็นสะดวกและชัดเจน ควรทำเครื่องหมายลงในแผนที่แสดงจุดเริ่มต้นอยู่ที่ไหน และจะเดินไปเส้นทางใดต่อไป และหากสามารถทำแนวเส้นทางการเดินนับจุดลงในแผนที่เรื่อยๆ จนเสร็จครบทั้งเขตแดนนับได้ก็ยิ่งจะเป็นการดี เพื่อต่อไปข้างหน้าผู้อื่นจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานต่อจะได้เดินทางถูกต้องและเป็นการป้องกันการตกร้าวของตนเองด้วย

3) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเริ่มเดินนับจุดไปแล้ว โดยทำเครื่องหมายไว้ในแผนที่ดังที่กล่าวแล้วในข้อ 2) ในพื้นที่จริงหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถทำเครื่องหมายไว้ ณ สิ่งปลูกสร้าง (บ้าน/อาคาร) ที่ตนเดินผ่านเป็นแนวหรือเครื่องหมายว่าตนได้ปฏิบัติงานแล้ว และกำลังจะเดินไปในทิศทางใดได้ก็ยิ่งจะเป็นการดี โดยปกติจะใช้ซอล์ หรือแผ่นสติ๊กเกอร์ติดที่บริเวณหน้าประตูบ้าน ณ จุดที่เห็นได้สะดวก

4) ลักษณะการเดินนับจุด ต้องพยายามเดินเป็นแนวเส้นตรงตามตรอก ซอย หรือถนน และต้องเดินทีละฝั่ง ทีละบ้าน หรือทีละหน่วย ไม่ควรข้ามไปข้ามมาจะเกิดความสับสน และต้องเดินนับจุดทีละเขตแดนนับ เพื่อป้องกันความสับสนและไม่ตกร้าว เพราะหนึ่งเขตแดนนับอาจจะมีพื้นที่กว้างใหญ่เกินไป ซึ่งจะจดจำและค้นหาลำบากในภายหลัง

5) กรณีพบอาคารหรือตึกสูง เนื่องจากอาคารตึกสูงเหล่านี้มีการใช้ประโยชน์มากมายหลายประเภทและหลากหลายลักษณะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องใช้ความพยายามสอบถามให้ได้รายละเอียดให้ได้มากที่สุดและครบถ้วนที่สุด โดยวิธีการต้องติดต่อผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบควบคุมอาคารเหล่านั้นก่อน ซึ่งปกติอาคารตึกสูงเหล่านี้มักจะมีสำนักงานทำการหรือสำนักงานอำนวยการตั้งอยู่ในบริเวณตึกหรือนอกบริเวณตึกที่อยู่ใกล้เคียงกันก็ได้ ต้องติดต่อขอความร่วมมือกับผู้ควบคุมหรือดูแลก่อน เพื่อขอข้อมูลเบื้องต้นว่าอาคารตึกนี้ได้ใช้ประโยชน์อะไรบ้าง มีหน่วยธุรกิจ หรือหน่วยพักอาศัยมากน้อยจำนวนเท่าใด มีรายชื่ออะไรบ้างหรือไม่ และขอความร่วมมือที่จะเข้าไปปฏิบัติงานทำการสำรวจ หรือทำการนัดหมายล่วงหน้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลได้ช่วยทำการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยธุรกิจหรือหน่วยพักอาศัยในพื้นที่นั้นได้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลมาสำรวจเมื่อใดและต้องการข้อมูลอะไรบ้าง รวมทั้งขอให้เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้อยู่อาศัยให้ความร่วมมือด้วย ซึ่งการติดต่อในกรณีนี้ควรต้องมีหนังสือพิเศษเป็นทางการไปอีกชั้นหนึ่งด้วย

บทที่ 4 การใช้บัญชีเขตแดนนับและแผนที่ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 บัญชีเขตแดนนับ

เป็นบัญชีแสดงปริมาณงาน และท้องที่การปฏิบัติงานตามคัมรวมของโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละจังหวัด

1. ประโยชน์ของบัญชีเขตแดนนับ

- 1) ใช้ในการวางแผนงาน จัดสรรงบประมาณ กำลังคน และเวลาในการปฏิบัติงานของจังหวัด
- 2) ใช้เป็นบัญชี ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานสนาม ทั้งชั้นนับจุดและแดนนับ
- 3) ใช้บันทึกข้อมูลเบื้องต้น ที่ได้จากการปฏิบัติงานสนามชั้นนับจุด

2. ลักษณะของบัญชีเขตแดนนับ

- 1) ต่างจังหวัด จะมีบัญชีเขตแดนนับแยกเป็นรายจังหวัด จำนวน 76 จังหวัด (เล่ม) ภายในเล่มจะจำแนกตามเขตการปกครอง ระดับอำเภอ ตำบล และระดับเขตแดนนับ
- 2) กรุงเทพมหานคร จะมีบัญชีเขตแดนนับเป็นรายเขตการปกครอง จำนวน 50 เขต (เล่ม) และภายในเล่มจะจำแนกตามเขตการปกครอง ระดับแขวง และระดับเขตแดนนับ

3. หลักการปฏิบัติ

หลังจากเจ้าหน้าที่วิชาการได้รับการมอบหมายงานตามบัญชีเขตแดนนับแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการจะทราบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนตามรหัสเขตการปกครองที่อยู่ในส่วนหัวแบบของบัญชีเขต และเขตแดนนับที่ได้รับมอบหมาย พร้อมข้อมูลเบื้องต้นจากบัญชีเขตแดนนับ ดังนี้

- 1) หัวแบบ สดมภ์ 2-4 เป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน และเขตแดนนับที่ได้รับมอบหมาย
- 2) สดมภ์ 5 ถ้ามีเครื่องหมายถูก “✓” แสดงว่า มีแผนที่ให้ ซึ่งพนักงานแดนนับจะต้องปฏิบัติงานภายในขอบเขตที่กำหนดให้เท่านั้น
- 3) สดมภ์ 6-12 เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบว่าในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น มีสถานประกอบการแต่ละประเภทจำนวนเท่าไร
- 4) สดมภ์ 13-16 เป็นข้อมูลที่ได้จากการนับจุดหลังจากปฏิบัติงานสนามชั้นนับจุดเสร็จแล้ว
- 5) สดมภ์ 17-18 แสดงชื่อพนักงานแดนนับและเจ้าหน้าที่วิชาการ ที่รับผิดชอบในเขตแดนนับนั้นๆ
- 6) สดมภ์ 19 คือ ช่องหมายเหตุ ใช้บันทึกข้อความต่างๆ เช่น จำนวนวัด/โรงเรียน เป็นต้น

0	9	1

หมายเหตุ : 1/ อื่นๆ หมายถึง กิจกรรมที่นอกเหนือจากอุตสาหกรรมการผลิต ได้แก่ ธุรกิจการค้าและบริการ การก่อสร้าง โรงพยาบาล การขนส่งทางบก/สถานที่เก็บสินค้า ฯลฯ

0	0	5

หมายเหตุ : 1/ ขึ้นมา หมายถึง กิจกรรมที่นอกเหนือจากจุดสาคของการผลิต ได้แก่ ขบวนการค้าและบริการ การก่อสร้าง โรงพยาบาล การขนส่งทางบก/สถานีที่เก็บสินค้า ฯลฯ

4.2 แผนที่

หมายถึง สิ่งที่แสดงลักษณะของผิวโลกทั้งที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ และส่วนที่ปรุงแต่งขึ้นโดยแสดงลงบนพื้นราบ เช่น กระจาด หรือวัสดุอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการย่อส่วนให้เล็กลงตามขนาดที่ต้องการ และมีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่ตั้งของอาคาร บ้านเรือน ถนน ตรอก ซอย โดยใช้สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายแทนสิ่งดังกล่าว

1. ลักษณะของแผนที่

ลักษณะของแผนที่ ที่ใช้ในโครงการสำมะโนครั้งนี้มี 3 ลักษณะ

1) แผนที่ลายเส้น แสดงรายละเอียด อาคารบ้านเรือน และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ โดยมีสัญลักษณ์และเครื่องหมายแผนที่แสดงไว้

2) แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม แสดงรายละเอียด อาคาร บ้านเรือน และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ในลักษณะของภาพสีหรือขาว-ดำ

3) แผนที่สังเขป เป็นแผนที่แสดงขอบเขต ของหมู่บ้าน และรายละเอียดเฉพาะที่จำเป็นในพื้นที่แผนที่ทั้ง 3 ลักษณะนี้ จะนำมาใช้เป็นแผนที่คุมเขต และแผนที่เขตแจ้งนับ

2. ประโยชน์ของแผนที่

1) ทำให้ทราบตำแหน่งที่ตั้ง และขอบเขตอาณาบริเวณของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

2) เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ขอบเขตอาณาบริเวณการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตลอดคาบการนับจุดและแจ้งนับ

3) นำไปใช้ในการควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

3. ประเภทของแผนที่

1) แผนที่เขตแจ้งนับ หมายถึง แผนที่ที่แสดงขอบเขตอาณาบริเวณ เขตแจ้งนับ (Enumeration Area ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “EA”) รวมทั้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ เช่น แม่น้ำ ทางรถไฟ ถนน ตรอก ซอย ทางเดิน รั้ว ตลอดจนสิ่งปลูกสร้าง อาคารบ้านเรือน ชื่อถนน ชื่อซอย ซึ่งมีเส้นทาง สถานที่และบ้านเลขที่กำกับโดย

(1) แผนที่เขตแจ้งนับ (EA) 1 ฉบับ จะแสดงขอบเขตอาณาบริเวณ 1 EA ด้วยเส้นสีม่วง ซึ่งมีจำนวนบ้านประมาณ 100 – 450 บ้าน ด้วยมาตราส่วน 1 : 2,000 – 1 : 5,000

(2) แต่ละเขตแจ้งนับ (EA) เรียกชื่อด้วยรหัส ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 3 หลัก โดยเขียนด้วยดินสอสีม่วงอยู่ภายในวงกลมสีม่วง เช่น EA 001 จะเขียนเป็น

001

(3) พื้นที่การปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต้องมีแผนที่เขตแดนแนบ คือ

- กรุงเทพมหานคร
- ต่างจังหวัด

- ในเขตเทศบาล (รวมเมืองพัทยาด้วย)

- นอกเขตเทศบาล มีแผนที่เขตแดนแนบเฉพาะหมู่บ้านขนาดใหญ่ (จำนวนบ้านมากกว่า 450 หลัง) ซึ่งพื้นที่ของหมู่บ้านได้ถูกแบ่งออกเป็นหลาย EA

2) แผนที่คุมเขต (แผนที่เขต/เทศบาล/หมู่บ้าน) หมายถึง แผนที่แสดงขอบเขตแดนแนบตำแหน่งที่ตั้งและรหัสของทุกเขตแดนแนบหรือ EA อย่างครบถ้วนพร้อมแสดงรายละเอียดแผนที่ประกอบด้วย เส้นทางคมนาคม เส้นทางน้ำและสถานที่สำคัญๆ ในลักษณะของลายเส้นหรือภาพถ่าย มาตราส่วน 1 : 2,000 – 1 : 15,000

พื้นที่การปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต้องมีแผนที่เขตแดนแนบ คือ

(1) กรุงเทพมหานคร จะมีแผนที่คุมเขตจำนวนทั้งสิ้น 50 เขต ตามจำนวนเขตใน กรุงเทพมหานคร ภายในแผนที่คุมเขตแต่ละเขตจะแสดงขอบเขตของแขวงทุกแขวงในเขตนั้นๆ และแสดงขอบเขตของ EA พร้อมรหัสทุก EA ในแต่ละแขวง

(2) ต่างจังหวัด

- ในเขตเทศบาล (รวมเมืองพัทยาด้วย) จะมีแผนที่คุมเขต ประมาณ 2,440 ฉบับ ตามจำนวนเทศบาลทั้งหมดที่กระจายอยู่ในจังหวัดต่างๆ 76 จังหวัด ภายในแผนที่คุมเขตเทศบาลแต่ละเทศบาล จะแสดงขอบเขตเทศบาล ขอบเขตตำบล และขอบเขตของ EA พร้อมรหัสในแต่ละตำบล

- นอกเขตเทศบาล จะมีแผนที่คุมเขตเฉพาะหมู่บ้านขนาดใหญ่ (จำนวนบ้านมากกว่า 450 หลัง) ที่มีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นหลายเขตแดนแนบ (EA)

3) แผนที่พิเศษ หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะบางพื้นที่เท่านั้น เช่น แผนที่ริมเขตเทศบาล แผนที่ส่วนขยาย แผนที่ย่อขนาด เป็นต้น

4. ขั้นตอนการใช้แผนที่

1) ก่อนการนับจุดและแดนแนบ

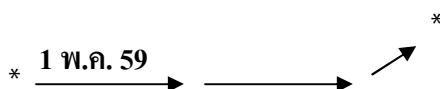
(1) พนักงานแดนแนบ ต้องนำแผนที่เขตแดนแนบ ฉบับที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานไปทำการสอบเทียบกับแผนที่คุมเขต เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในแผนที่ขอบเขตของ EA และวางแผนการเดินทางไปยังพื้นที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

(2) เมื่อเดินทางถึงพื้นที่ที่จะปฏิบัติงาน ให้พนักงานแดนแนบตรวจสอบแนวทางในภูมิประเทศขอบเขตที่รับผิดชอบ คือขอบเขตของ EA ที่แสดงไว้ในแผนที่กับความเป็นจริง ถ้าหากไม่ตรงกัน คือรายละเอียดในแผนที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง ให้พนักงานแดนแนบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น แล้วจึงค่อยเริ่มปฏิบัติงานนับจุด/แดนแนบ ห้ามปรับปรุงหรือแก้ไขด้วยตนเองเป็นอันขาด

2) ขณะทำการนับจุดและแฉ่งนับ

(1) ให้ใช้แผนที่เป็นเครื่องมือ ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้พนักงานแฉ่งนับปฏิบัติงาน เฉพาะในพื้นที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น อย่าทำงานล้ำเขต EA ของผู้อื่น ให้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่ใน EA โดยยึด ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนที่ แต่อาคารสิ่งปลูกสร้างให้อยึดตามที่มีอยู่จริงในภูมิประเทศ

(2) ให้พนักงานแฉ่งนับทำเครื่องหมาย * ตรงตำแหน่งที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมกับ เขียน วัน เดือน ปี กำกับไว้ และเขียนลูกศรแสดงทิศทางการเดินโดยให้ปลายลูกศรชี้ไปในทิศทางที่มุ่งหน้า จนกระทั่งมาบรรจบ ณ จุดเริ่มทำงาน ให้ปฏิบัติลักษณะนี้ทุกครั้งที่เริ่ม EA ใหม่ เช่น



(3) ในกรณีที่เขตเทศบาล ด้านหนึ่งด้านใดของ EA มิได้กำหนดด้วยแนวทาง ลักษณะภูมิประเทศ แต่เป็นเส้นแนวเล็งจากหลักเขตหนึ่งไปยังอีกหลักเขตหนึ่ง ในกรณีนี้ ถ้าแนวเล็งนี้ ลากผ่านแปลงที่ดินใดไม่ว่าจะลากผ่านตัวอาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือไม่ผ่านก็ตาม ให้ถือว่าตัวอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในที่ดินแปลงนี้อยู่ใน EA ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องนับจุด/แฉ่งนับมาด้วย และขอให้พนักงานแฉ่งนับ ประสานกับเพื่อนพนักงานที่รับผิดชอบเขตติดกัน และมาแจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการให้ทราบร่วมกัน เพื่อป้องกันการนับซ้ำหรือตกหล่น

3) หลังการนับจุดและแฉ่งนับ

(1) ให้พนักงานแฉ่งนับ ตรวจสอบความครบถ้วน ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ถ้าหากยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติให้ครบทุกพื้นที่ ใน EA นั้น

(2) ให้พนักงานแฉ่งนับ ส่งแผนที่เขตแฉ่งนับคืน เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย

5. หลักการอ่านแผนที่

1) ทิศ แผนที่ส่วนใหญ่จะแสดงเครื่องหมายทิศไว้ด้วย ซึ่งมีลักษณะคล้ายลูกศรโดยให้ ปลายแหลมชี้ไปทางทิศเหนือ ถ้าเป็นแผนที่ที่ไม่มีเครื่องหมายทิศ ให้ปรับแผนที่ให้อยู่ในสภาพซึ่งอ่าน ข้อมูลในแผนที่ได้มากที่สุด ด้านบนของแผนที่จะเป็นทิศเหนือ และทราบได้ต่อไปว่าทิศตะวันออกอยู่ด้าน ขวามือของแผนที่หรือปรับรายละเอียดจริงในภูมิประเทศ แล้วพิจารณาทิศเหนือจริงในภูมิประเทศ (โดยสังเกต ดวงอาทิตย์กับเวลา)

เมื่อทราบทิศในแผนที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็หาตำแหน่งของตนว่าอยู่ ณ จุดใดในแผนที่ แล้วพยายามปรับแผนที่ให้รายละเอียดในแผนที่กับรายละเอียดในภูมิประเทศอยู่ในสถานที่ที่สอดคล้องกัน และอยู่ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้แผนที่สามารถอ่านสภาพภูมิประเทศจากแผนที่ได้ตลอดทั้งแผ่น

2) **มาตราส่วน** หมายถึง อัตราส่วนระหว่างระยะในแผนที่ต่อระยะจริงในภูมิประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยวัดเดียวกัน ซึ่งมาตราส่วนของแผนที่ทุกฉบับที่ใช้กับโครงการนี้ เป็นแผนที่ที่มีมาตราส่วนโดยประมาณเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แผนที่สามารถคำนวณระยะทางหรือขนาดของสิ่งต่างๆ ในแผนที่อย่างคร่าวๆ

ตัวอย่างที่ 1

แผนที่เขตเจงนัณฉบับหนึ่งมีมาตราส่วน 1 : 2,000

ถ้าวัดระยะในแผนที่จากจุด A ถึงจุด B ได้ 5 เซนติเมตร

∴ ระยะจริงในภูมิประเทศ = $5 \times 2,000 = 10,000$ เซนติเมตร

นั่นคือ ระยะจากจุด A ถึงจุด B ในภูมิประเทศ = 100 เมตร

ตัวอย่างที่ 2

ในแผนที่คูมเขต มาตราส่วน 1 : 5,000

ถ้าวัดระยะจากหมู่ที่ 1 ถึงหมู่ที่ 2 ได้ 20 เซนติเมตร

∴ ระยะจริงในภูมิประเทศ = $20 \times 5,000 = 100,000$ เซนติเมตร

นั่นคือ ระยะจากหมู่ที่ 1 ถึงหมู่ที่ 2 = 1,000 เมตร หรือ 1 กิโลเมตร

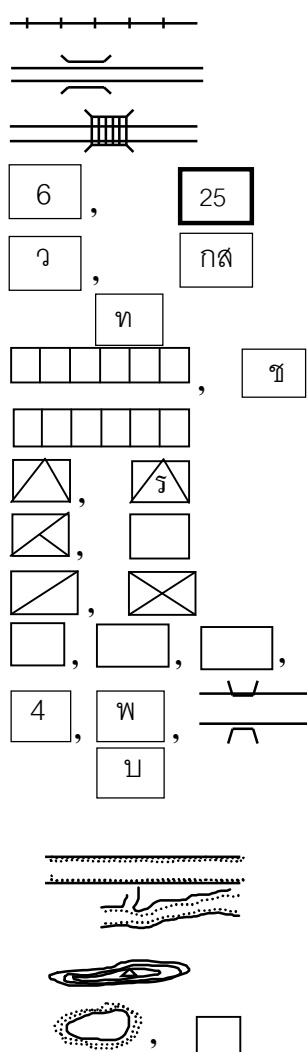
เครื่องหมายแผนที่

สีที่ใช้แทนสัญลักษณ์

	เขตประเทศ	ใช้สี	(น้ำเงิน)
	เขตจังหวัด	"	(น้ำเงิน)
	เขตอำเภอ	"	(น้ำเงิน)
	เขตกิ่งอำเภอ	"	(น้ำเงิน)
	เขตตำบล	"	(แดง)
	เขตเทศบาล	"	(เขียว)
	เขตเจงนัณ	"	(ม่วง)
	รั้วคอนกรีต		
	รั้วไม้		
	รั้วลวดหนาม		
	รั้วสังกะสี, รั้วไม่มีลวดหนาม, รั้วต้นไม้		
	รั้วเหล็ก ตาข่าย		
	ถนนถาวร		
	ถนนผิวอ่อน (ดินลูกรัง)		
	ทางเดินเท้า		

เครื่องหมายแผนที่

สีที่ใช้แทนสัญลักษณ์



ทางรถไฟ

สะพานคอนกรีต

สะพานไม้

บ้านพักอาศัย, บ้านกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน

บ้านว่าง, บ้านกำลังก่อสร้าง

บ้านไม่มีคนอยู่ ไม่สามารถถามเลขที่ได้

ตึกแถว, บ้านพักชั่วคราว

หลายห้องเจ้าของเดียว

เรือนแพ, เรือที่ใช้เป็นที่อยู่ประจำ

บ้านแฝด, ฝาสวน, แผงลอย, ป้อมตำรวจ (ไม่มีคนอยู่ประจำ)

ยุ้งฉาง, โกดังเก็บของ, คอกสัตว์

กุฏิ, โบสถ์, ศาลา, อาคารเรียน

บ้านพักข้าราชการ, บ้านอยู่ใต้สะพาน

บังกะโล, ที่พักตากอากาศ

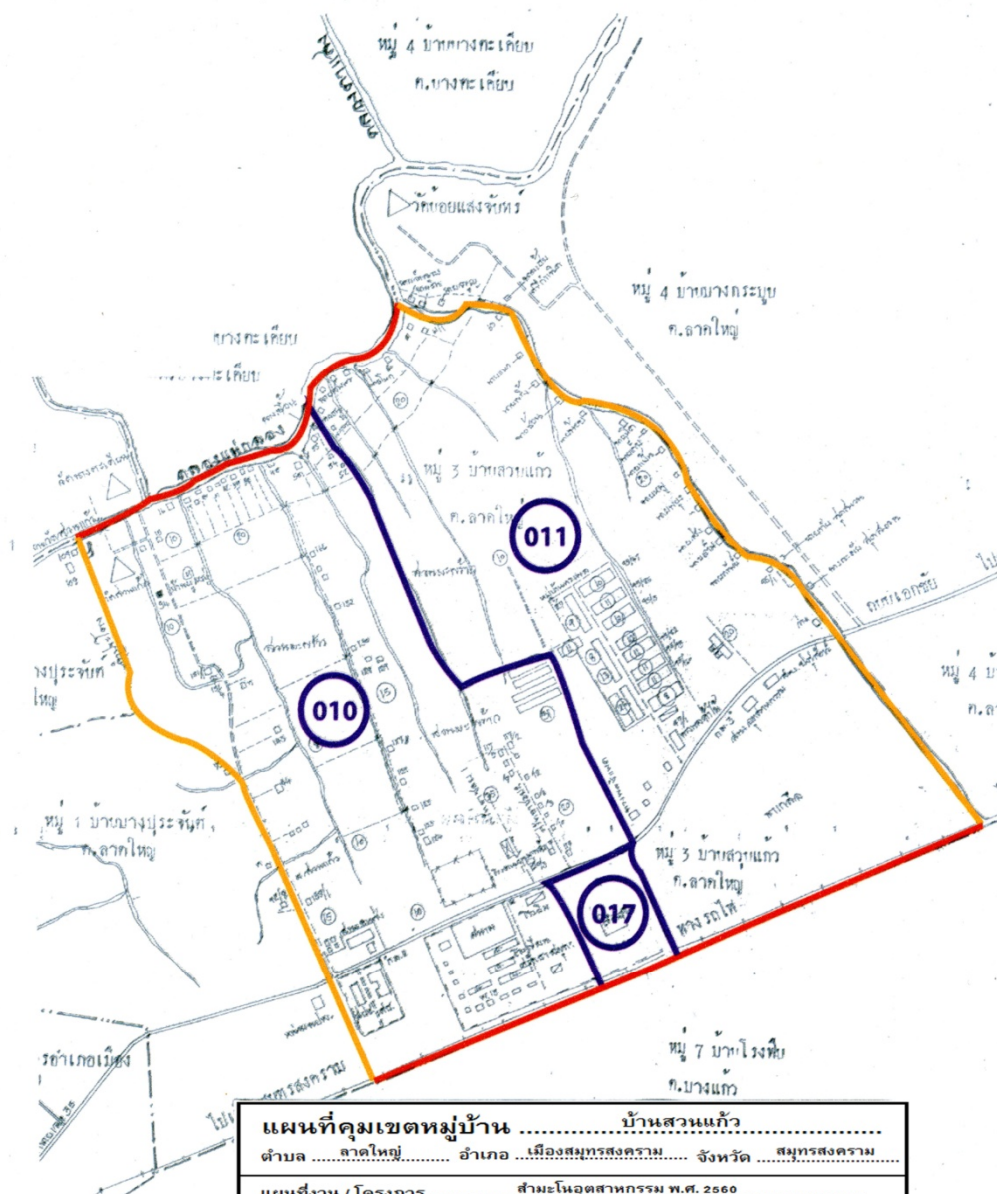
คลองชลประทาน, คลองส่งน้ำ, คลองประปา

แม่น้ำ, คลอง, ลำธาร, เขื่อน, ฝาย

ภูเขา, ยอดเขา

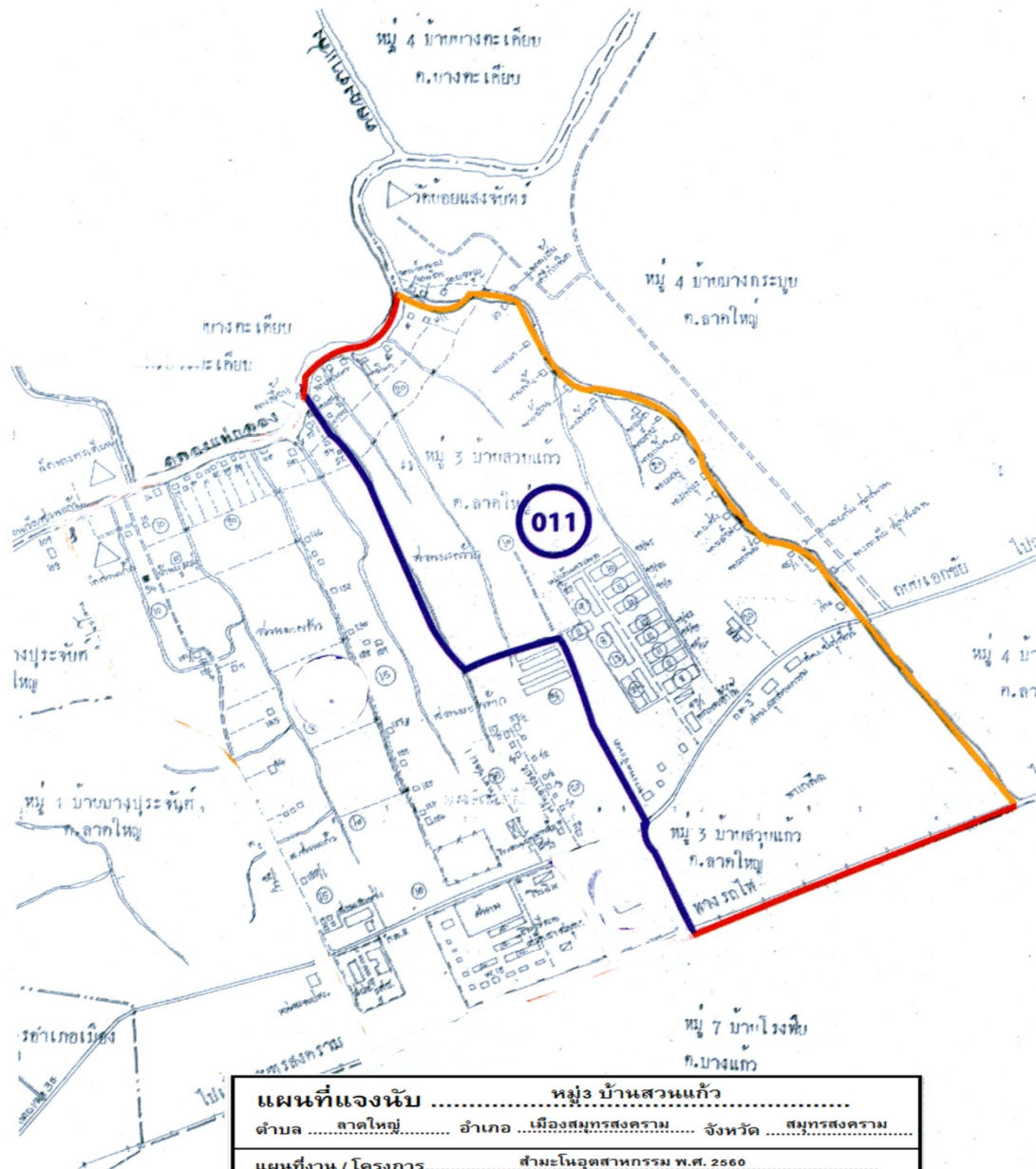
หนอง, บึง, สระ, ทางเดินเท้าริมคลอง, ชายฝั่ง, เกาะ

ตัวอย่าง
(แผนที่คุมเขต)



แผนที่คุมเขตหมู่บ้าน บ้านสวนแก้ว	
ตำบล ลาดใหญ่	อำเภอ เมืองสมุทรสงคราม
จังหวัด สมุทรสงคราม	
แผนที่งาน / โครงการ สำนักอุตสาหกรม พ.ศ. 2560	
แผนที่ฉบับ งานสนาม / ประจำสำนักงาน	
เครื่องหมายแผนที่ — เขตตำบล — เขตเทศบาล — เขตหมู่บ้าน — เขตแอมบและรหัส — ทางรถไฟ — แม่น้ำ, คลอง — ถนนถาวร, สะพานคอนกรีต — ถนนคิ่วออน, สะพานไม้ □ บ้าน, สถานที่ราชการ	W — N — E S มาตราส่วน 1:
กลุ่มบริหารแผนที่สถิติภูมิภาค : สำนักภูมิสารสนเทศสถิติ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ	

ตัวอย่าง แผนที่เขตแจ้งหนี



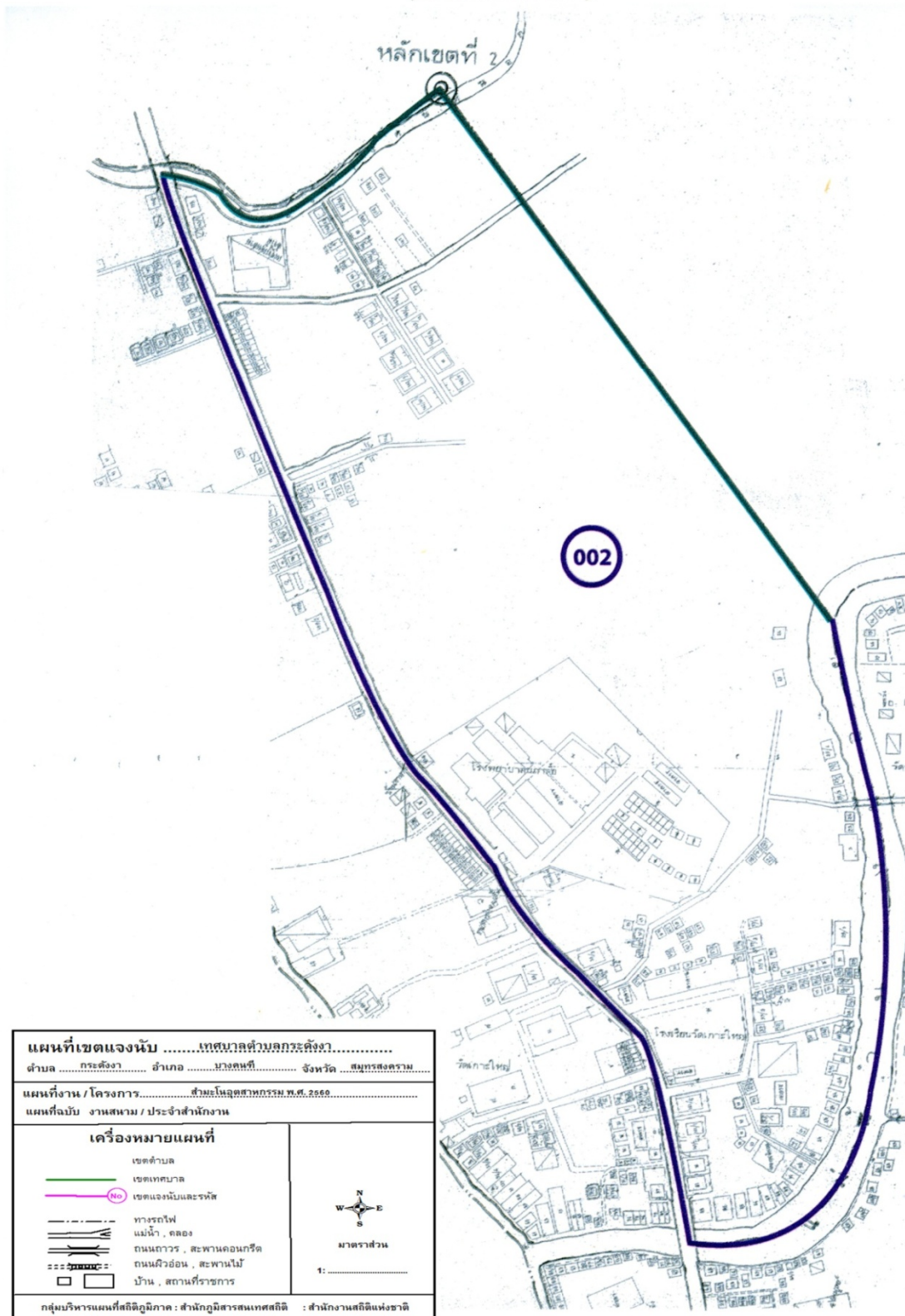
แผนที่แจ้งหนี หมู่ 3 บ้านสวนแก้ว	
ตำบล ลาดใหญ่	อำเภอ เมืองสมุทรสงคราม จังหวัด สมุทรสงคราม
แผนที่งาน / โครงการ สามะโนตุตสาหกรรม พ.ศ. 2560	
แผนที่ฉบับ งานสนาม / ประจำสำนักงาน	
เครื่องหมายแผนที่ 	
 1:	
กลุ่มบริหารแผนที่สถิติภูมิภาค : สำนักงานสารสนเทศสถิติ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ	

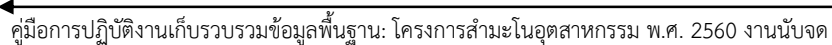
ตัวอย่าง
(แผนที่คุมเขต)



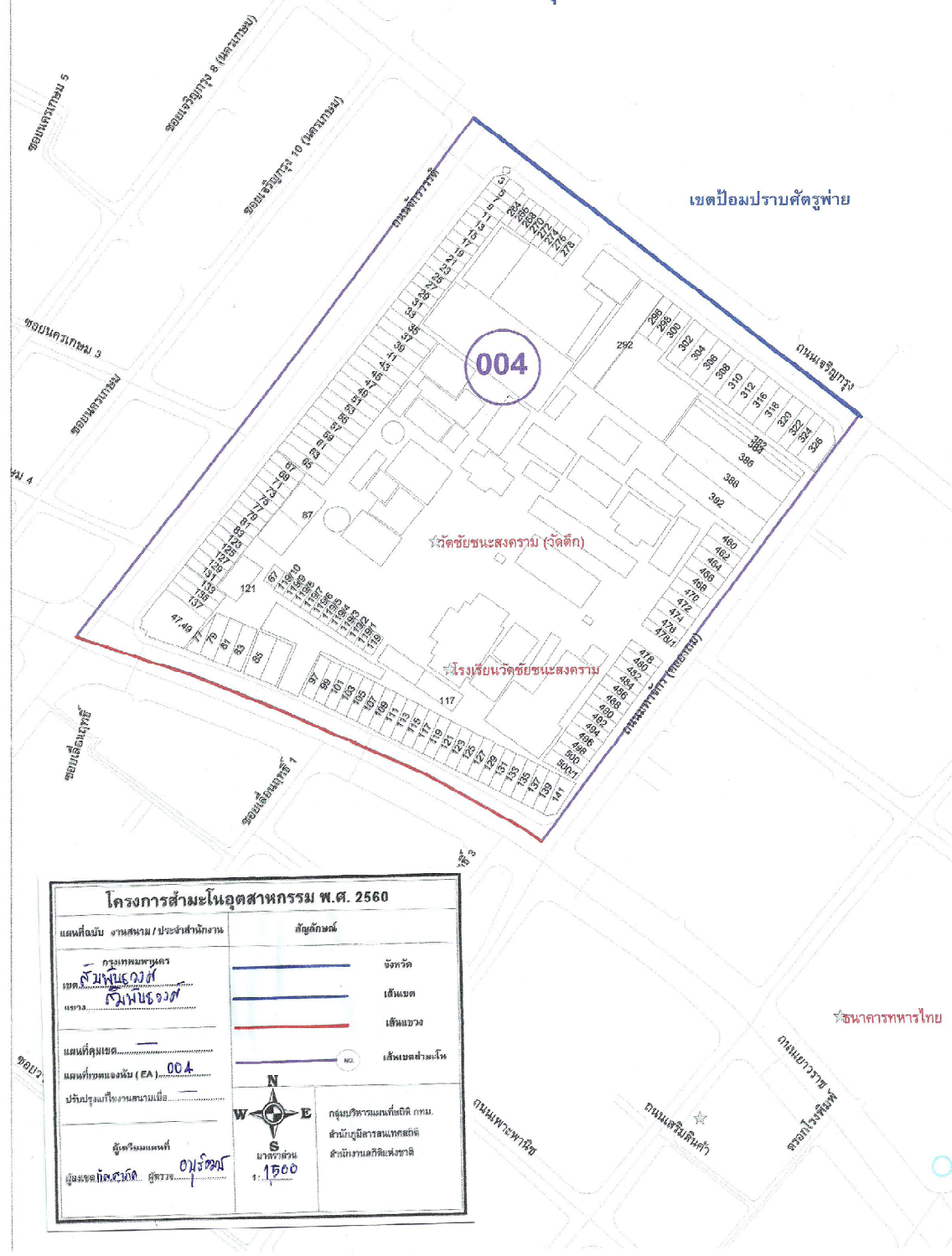
แผนที่คุมเขตเทศบาล ตำบลกระดังงา	
ตำบล กระดังงา	อำเภอ บางคนที จังหวัด สมุทรสงคราม
แผนที่งาน / โครงการ สำนะโนอดสาหกรรม พ.ศ. 2560	
แผนที่ฉบับ งานสนาม / ประจำสำนักงาน	
เครื่องหมายแผนที่  เขตตำบล  เขตเทศบาล  เขตแฉ่งนัฒและรหัท  ทางรถไฟ  แม่น้ำ , คลอง  ถนนถาวร , สะพานคอนกรีต  ถนนคิ้วอ่อน , สะพานไม้  บ้าน , สถานที่ราชการ	
 มาตรการส่วน 1:	
กลุ่มบริหารแผนที่สถิติภูมิภาค : สำนักภูมิสารสนเทศสถิติ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ	

ตัวอย่าง
(แผนที่เขตเอนก)





ตัวอย่าง
แผนที่เขตแดนหับกรุงเทพมหานคร



บทที่ 5 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะข้อถามทั้งหลายที่กำหนดขึ้นนั้นได้ตั้งขึ้นบนรากฐานของคำนิยาม และความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ การรู้และการเข้าใจในคำนิยามและความหมายของคำศัพท์จะทำให้เข้าใจความหมายของข้อถามและสิ่งที่ต้องการจากการสำมะโนได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้การบันทึกแบบเป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งยังทำให้การตั้งคำถามเป็นไปโดยง่ายตามที่ต้องการ ตลอดจนสามารถอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงขอให้ศึกษาและทำความเข้าใจในคำนิยามและคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำสำมะโนในครั้งนี้

5.1 การนับจุด (Listing)

หมายถึง การนับหน่วยที่กำหนดไว้ และจัดบันทึกลงในแบบนับจุด สำหรับหน่วยนับจุดของโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 กำหนดให้นับจุด บ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในขอบข่าย คุ่มรวมที่ตั้งอยู่ในเขตแฉงนับ

5.2 เขตแฉงนับ (EA = Enumeration Area)

หมายถึง อาณาบริเวณที่กำหนดขึ้น เพื่อบรรยายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละคนมีปริมาณงานไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จำแนกเขตแฉงนับดังนี้

1. ในเขตเทศบาล 1 เขตแฉงนับ อาจประกอบด้วย 100 – 150 บ้าน/ครัวเรือน

2. นอกเขตเทศบาล 1 เขตแฉงนับ อาจประกอบด้วย

1 หมู่บ้าน = 1 EA (ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านขนาดเล็ก/กลาง)

1 หมู่บ้านมีหลาย EA (ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่มีบ้านมากกว่า 450 บ้าน/ครัวเรือน) หรือบางส่วนของหมู่บ้าน

5.3 หมู่บ้าน

หมายถึง หน่วยงานปกครองซึ่งเป็นชุมชนของนอกเขตเทศบาล มีผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน เป็นหัวหน้าปกครองดูแลหมู่บ้าน

5.4 บ้าน

หมายถึง บ้านเดี่ยว บ้านแฝด ทาวน์เฮ้าส์ ห้องแถว/เรือนแถว ตึกแถว แฟลต อาคารชุด แมนชั่น คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึง เรือ แพ รถ เป็นต้น ที่ใช้สำหรับอยู่อาศัย

5.5 บ้านว่าง

หมายถึง บ้านที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือพร้อมที่จะใช้เป็นที่อยู่อาศัย แต่ขณะนี้ไม่มีผู้อยู่อาศัย โดย **ไม่รวม** บ้านเช่าพักตากอากาศชั่วคราว (บ้านเช่าพักตากอากาศชั่วคราว หมายถึงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพักผ่อน หรือตากอากาศ)

5.6 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ที่มีที่ตั้งที่แน่นอน และมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การพิจารณาสถานประกอบการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 กิจกรรม ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้างและรับเหมาก่อสร้าง หรือตัดเสื้อและเสริมสวย หรือสำนักงาน หนายความและจัดทำบัญชี เป็นต้น ถ้าแต่ละกิจกรรมมีระบบบัญชีแยกจากกัน ให้นับแต่ละกิจกรรมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ โดยให้แยกเป็นสองสถานประกอบการ (สองกิจกรรม) แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีได้ ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจกรรมหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

5.7 แผงลอย

แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. แผงลอยในตลาด หมายถึง แผงที่ทางตลาดจัดไว้ให้พ่อค้าแม่ค้าใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจเป็นประจำและแยกกันเป็นส่วน ส่วนระหว่างผู้ค้าแต่ละราย

2. แผงลอยและขายเร่ หมายถึง แผงลอยที่ทำการค้าอยู่ตามสถานที่ซึ่งไม่ได้จัดไว้สำหรับการประกอบธุรกิจ รวมพวกที่เร่ขายของโดยการหาบ การเข็นรถ การนำรถไปจอดขาย จัดเป็นซุ้ม หรือบูท (Booth) ตามแหล่งชุมชนทั่วไป

3. แผงลอยในศูนย์การค้า ได้แก่ แผงที่ทำการค้าอยู่ในศูนย์การค้า (Kiosk)

**หมายเหตุ : การนับจุด ไม่คํวรวมสถานประกอบการ
ประเภทแผงลอย**

ร้านค้าที่อยู่ในอาคารพาณิชย์ข้างตลาด อยู่ในคุ่มรวม สอ.60



ร้านค้าในตลาดที่ตั้งเป็นแผงลอย ไม่อยู่ในคุ่มรวม สอ.60



แผงลอยที่ตั้งในศูนย์การค้า ไม่อยู่ในคุ่มรวม สอ.60



5.8 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC- 2009) ประกอบด้วย 21 ประเภท

โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 (งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน) ครั้งนี้ ได้กำหนดขอบข่ายกิจกรรมทางเศรษฐกิจในการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรมทางเศรษฐกิจตามมาตรฐานสากล 21 ประเภท (TSIC 2009)	การจัดกลุ่มกิจกรรมในการนับจด (สอ.60)
ประเภท A : เกษตรกรรม การป่าไม้และการประมง	
ประเภท B : การทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน	
ประเภท C : การผลิต	การผลิต (หมวดย่อย 10-33) รหัส 1
ประเภท D : ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบปรับอากาศ	
ประเภท E : การจัดหา การจัดการ และการบำบัดของเสีย และสิ่งปฏิกูล การไฟฟ้า ก๊าซ และ การประปา	การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (เฉพาะหมวดย่อย 37 38 39) รหัส 2
ประเภท F : การก่อสร้าง	การก่อสร้าง (หมวดย่อย 41-43) รหัส 3
ประเภท G : การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์	การขายส่ง การขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (หมวดย่อย 45-47) (ไม่รวม หมู่ใหญ่ 478 แผงลอย กิจกรรม 47999 เร่ขายสินค้า) รหัส 4 - 6
ประเภท H : การขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า	การขนส่ง และสถานที่เก็บสินค้า (หมวดย่อย 49, 52) (การขนส่งเฉพาะกิจกรรม 49201 – 49204 49209 49310 49329 49331 – 49334 และ 49339 กิจกรรมสถานที่เก็บสินค้าเฉพาะ 52101 52102 52109 และ 52291) รหัส 7
ประเภท I : ที่พักแรมและบริการอาหาร	ที่พักแรม บริการอาหาร และเครื่องดื่ม (หมวดย่อย 55 – 56) (ไม่รวมกิจกรรม 56102 และ 56103 การบริการอาหารแบบเคลื่อนที่ 56303 แผงเครื่องดื่ม 56304 เร่ขายเครื่องดื่ม) รหัส 8 - 9
ประเภท J : ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร	ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (หมวดย่อย 58 – 63) รหัส 10

กิจกรรมทางเศรษฐกิจตามมาตรฐานสากล 21 ประเภท
(TSIC 2009)

การจัดกลุ่มกิจกรรมในการนับจด
(สอ.60)

ประเภท K : กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย

ประเภท L : กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์

กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ รหัส 11

ประเภท M : กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค

กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค
(หมวดย่อย 69 – 74) รหัส 12

ประเภท N : กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน

กิจกรรมให้เช่า บริการท่องเที่ยว และการบริการ
สนับสนุนอื่นๆ (หมวดย่อย 77 – 82) รหัส 13

ประเภท O : การบริหาร การป้องกันประเทศและ
การประกันสังคมภาคบังคับ

ประเภท P : การศึกษา

ประเภท Q : กิจกรรมด้านสุขภาพ และงานสังคมสงเคราะห์

กิจกรรมด้านโรงพยาบาล (เฉพาะโรงพยาบาล
เอกชน รหัส 86101 และ 86102 ไม่รวมคลินิก
รหัส 16

ประเภท R : ศิลปะ ความบันเทิงและนันทนาการ

ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ
(หมวดย่อย 90 – 93) รหัส 14

ประเภท S : กิจกรรมบริการด้านอื่น ๆ

กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (หมวดย่อย 95 – 96)
รหัส 15

ประเภท T : กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือน ส่วนบุคคล
กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำขึ้นเอง
เพื่อใช้ในครัวเรือน ซึ่งไม่สามารถจำแนกกิจการ
ได้อย่างชัดเจน

ประเภท U : กิจกรรมขององค์กรระหว่างประเทศและภาค
สมาชิก

5.9 การจัดกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานครั้งนี้ ได้จัดกิจกรรมทางเศรษฐกิจออกเป็น 16 กลุ่ม 16 รหัส ดังนี้

กลุ่ม ก. รหัส 1 การผลิต (หมวดย่อย 10 - 33) ได้แก่

- การเปลี่ยนรูปวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ด้วยเครื่องจักรกลหรือเคมีภัณฑ์ โดยไม่
คำนึงถึงว่างานนั้นทำด้วยเครื่องจักรหรือด้วยมือ หรือทำในโรงงาน โรงซ่อม หรือเคหสถาน หรือผลิตภัณฑ์นั้น

จะนำมาขายส่งหรือขายปลีกก็ตาม การประกอบชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นนั้นนับว่าเป็นการผลิตด้วย รวมถึงการประกอบชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์จากส่วนประกอบไม่ว่าจะได้จากที่ผลิตขึ้นเองหรือซื้อมา

- การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ เช่น การแปรรูปของเสีย (การนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่) ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพหรือทางเคมีแต่ไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการผลิต วัตถุประสงค์หลักของกิจกรรมเหล่านี้ คือการบำบัดหรือการแปรรูปของเสีย

กลุ่ม ข. รหัส 2 การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (หมวดย่อย 37 - 39) ได้แก่

- การดำเนินการของระบบท่อระบายของเสียหรือการบำบัดสิ่งปฏิกูล โดยการเก็บกักการบำบัด และการกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล

- การเก็บ การบำบัด การจำกัดและการขนย้ายของเสียจากชุมชนหรืออุตสาหกรรม รวมถึงการดำเนินการเพื่อนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (เช่น การคัดวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้จากขยะ)

- การบริการบำบัด เช่นการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ พื้นดิน น้ำบนพื้นผิวดินหรือน้ำใต้ดินที่มีสิ่งปนเปื้อน

กลุ่ม ค. รหัส 3 การก่อสร้าง (หมวดย่อย 41 - 43) ได้แก่

- กิจกรรมการก่อสร้างทั่วไป และการก่อสร้างเฉพาะทางสำหรับอาคารและงานวิศวกรรมโยธา รวมถึงการก่อสร้างใหม่ การซ่อมแซม การต่อเติม และการดัดแปลง และการรื้อทำลายอาคาร การสร้างโดยประกอบชิ้นส่วนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง และการก่อสร้างอาคารที่มีลักษณะชั่วคราว หรือสิ่งก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา อุตสาหกรรมการก่อสร้างประกอบด้วยสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคาร ทั้งที่เป็นที่อยู่อาศัยและไม่ใช่ที่อยู่อาศัย เช่น บ้านเดี่ยว บ้านอยู่อาศัยแบบหลายครอบครัว อาคารสูง การปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้างเพื่ออยู่อาศัย การประกอบอาคารเพื่ออยู่อาศัยสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง โรงงาน โรงพยาบาล โรงเรียน โรงแรม ร้านค้า อาคารสำนักงาน ห้างสรรพสินค้า โรงจอดรถ โกดังสินค้า โรงยิม ฯลฯ

- งานวิศวกรรมโยธา เช่น ทางหลวง ถนน สะพาน อุโมงค์ ทางรถไฟ สนามบิน ท่าเรือ และโครงการทางน้ำ ระบบชลประทาน ระบบระบายน้ำ สิ่งอำนวยความสะดวกทางอุตสาหกรรม ท่อส่งและสายไฟฟ้า สนามกีฬา ซึ่งหมายรวมทั้งการก่อสร้างใหม่ การต่อเติม ดัดแปลง และซ่อมแซมด้วย

- งานก่อสร้างเฉพาะทาง เช่น ส่วนประกอบของอาคารและงานวิศวกรรมโยธาโดยไม่ได้รับผิดชอบโครงการทั้งหมด งานตอกเสาเข็ม งานฐานราก งานโครงสร้าง งานคอนกรีต งานก่ออิฐ งานก่อหิน งานนั่งร้าน งานมุงหลังคา ติดตั้งลิฟต์ บันไดเลื่อน การรื้อถอน การติดตั้งกระจก การฉาบปูน การทาสี ตกแต่งอาคาร การติดผนังและปูพื้นด้วยวัสดุต่าง ๆ การขัดพื้น ฯลฯ

กลุ่ม ง. รหัส 4 การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์และรถจักรยานยนต์ (หมวดย่อย 45) ได้แก่

การดำเนินกิจกรรมทั้งหมด (ยกเว้นการผลิตและการให้เช่า) ที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมถึงรถบรรทุก เช่น การขายส่ง และขายปลีกยานยนต์ รถจักรยานยนต์ทั้งใหม่และที่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม การขายอะไหล่ และชิ้นส่วนอุปกรณ์สำหรับยานยนต์และจักรยานยนต์ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนขายส่งหรือขายปลีกยานยนต์ รวมถึง การล้าง การขัดเงายานยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ฯลฯ

กลุ่ม จ. รหัส 5 การขายส่ง (หมวดย่อย 46) ได้แก่

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

- การขายส่ง คือ การขายต่อ (การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) สินค้าใหม่และที่ใช้แล้วให้แก่ผู้ขายปลีกหรือการค้าแบบธุรกิจสู่ธุรกิจ เช่น ขายให้กับผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม สถาบัน หรือผู้ใช้งานในวิชาชีพ หรือขายต่อให้กับผู้ขายส่งรายอื่นๆ หรือบุคคล/บริษัทที่ทำหน้าที่ตัวแทนหรือนายหน้าซื้อขายสินค้า ประเภทของธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่ พ่อค้าขายส่ง คือ ผู้ขายส่งที่ดำเนินการซื้อและขายสินค้าของตนเอง เช่น พ่อค้าขายส่ง ผู้แทนจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรม ผู้ส่งสินค้าออก ผู้นำเข้าสินค้า และการรวมกลุ่มสหกรณ์เพื่อซื้อสินค้า สาขาและสำนักงานขาย (ไม่ใช่ร้านค้าปลีก) ซึ่งมีหน่วยผลิตหรือเหมืองแร่ (ที่แยกตัวออกมาต่างหาก) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า และแทบจะไม่เคยส่งสินค้าเพื่อให้โรงงานหรือแหล่งผลิตส่งสินค้าให้โดยตรง ทั้งนี้รวมถึงนายหน้าซื้อขายสินค้า การขายเพื่อนายหน้าและตัวแทนจำหน่าย และกลุ่มผู้ประกอบการ ผู้ซื้อและกลุ่มสหกรณ์ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกษตรออกสู่ตลาด ผู้ขายส่งมักทำการรวบรวมสินค้าในปริมาณมากมาคัดแยกขนาดและคัดคุณภาพสินค้า นำสินค้ามาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อ เช่น ร้านขายยาที่ดำเนินการกิจกรรมเก็บสินค้า แห่เย็น จัดส่ง และจัดวางสินค้า ทำการส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้าและออกแบบฉลาก

กลุ่ม ฉ. รหัส 6 การขายปลีก (หมวดย่อย 47) ไม่รวม หมู่ใหญ่ 478 แผงลอยและกิจกรรม 47999 เร่ขายสินค้า ได้แก่

- การนำสินค้าใหม่และสินค้าใช้แล้วมาขายต่อให้แก่ประชาชนทั่วไป (สินค้าที่นำมาขายไม่เปลี่ยนแปลงสภาพ) เพื่อการบริโภคหรือใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลหรือครัวเรือน โดยขายสินค้าผ่านทางช่องทางการจำหน่ายต่างๆ เช่น ร้านค้า ห้างสรรพสินค้า สหกรณ์ผู้บริโภค ฯลฯ

กลุ่ม ข. รหัส 7 การขนส่งทางบก และสถานที่เก็บสินค้า (หมวดย่อย 49 และ 52) ได้แก่

- หมวดย่อย 49 ในกิจกรรมรหัส 49201 49202 49203 49204 49209 49310 49329 49331 49332 49333 49334 และกิจกรรม 49339 ได้แก่การขนส่งผู้โดยสารทางบกอื่นๆ ที่มีตารางเวลา และที่ไม่มีตารางเวลา รวมถึงการขนส่งสินค้าทางถนน

- หมวดย่อย 52 ในกิจกรรมรหัส 52101 52102 52109 และ 52291 ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บสินค้าทุกชนิดและสถานที่เก็บสินค้าทุกประเภท เช่น การดำเนินงานของไซโลเก็บธัญพืช สถานที่เก็บสินค้าแช่เย็น แห้งเก็บสินค้า สินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์ รถยนต์ ไม้ซุง ก๊าซ และน้ำมัน สารเคมี สิ่งทอ อาหารและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงการเก็บสินค้าในเขตการค้าระหว่างประเทศด้วย

กลุ่ม ข. รหัส 8 ที่พักแรม (หมวดย่อย 55) ได้แก่

- การบริการที่พักแรมชั่วคราว/ระยะสั้นแก่นักเดินทางและนักท่องเที่ยว รวมถึงการบริการที่พักยาวสำหรับนักเรียน/นักศึกษา พนักงาน และบุคคลอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบางแห่งอาจแบ่งให้บริการเฉพาะที่พัก ขณะที่บางแห่งให้บริการทั้งที่พัก อาหาร และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อนันทนาการ เช่น โรงแรม โมเต็ล หอพัก ห้องพักภายในบ้าน เกสต์เฮาส์ ที่พักแรมเยาวชน ที่พักชั่วคราว เป็นต้น

กลุ่ม ณ. รหัส 9 บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (หมวดย่อย 56) ไม่รวมกิจกรรม 56102 56103 56303 และ 56304 ได้แก่

- กิจกรรมการขายอาหารและเครื่องดื่ม ที่จัดเตรียมไว้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นร้านอาหารทั่วไป ร้านอาหารแบบบริการตนเอง เช่น ภัตตาคาร คาเฟ่ สถานที่บริการขายอาหารกลางวันและร้านขายเครื่องดื่ม เป็นต้น

กลุ่ม ณ. รหัส 10 ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร (หมวดย่อย 58 – 63) ได้แก่

- กิจกรรมการจัดจำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือ โบรชัวร์ ใบปลิว พจนานุกรม สารานุกรม แผนที่โลก แผนที่และแผนภูมิ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร นามานุกรม รายชื่อและที่อยู่ทางไปรษณีย์ของผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือโฆษณาเป็นประจำ รวมถึงการจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

- กิจกรรมการผลิตภาพยนตร์ทั้งที่ฉายและไม่ได้ฉายในโรงภาพยนตร์ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกลงบนแผ่นฟิล์ม เทปวีดีทัศน์ หรือดีวีดี เพื่อที่จะนำไปฉายในโรงภาพยนตร์หรือเพื่อออกอากาศทางโทรทัศน์ กิจกรรมสนับสนุน เช่น การลำดับภาพยนตร์ การตัดต่อภาพยนตร์ การพากย์ภาพยนตร์ ฯลฯ การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่อุตสาหกรรมอื่นๆ การฉายภาพยนตร์ รวมถึงการซื้อขายสิทธิ์ การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์

- กิจกรรมการสร้างสรรค์เนื้อหาและการได้มาของสิทธิ์ในการเผยแพร่และการแพร่ภาพกระจายเสียงทางวิทยุ โทรทัศน์ออกอากาศและการจัดผังรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ ตามรายการบันเทิง รายการข่าว รายการสนทนาและที่คล้ายกัน การแพร่ภาพกระจายเสียงข้อมูลร่วมกันทั้งทางวิทยุหรือโทรทัศน์ผ่านทางเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ทางอากาศ ทางดาวเทียม ทางเครือข่ายเคเบิล หรือทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการผลิตรายการ (ที่มีรูปแบบรายการที่ค่อนข้างจำกัด เช่น รายการข่าว รายการกีฬา รายการเพื่อการศึกษา หรือรายการสำหรับเด็ก) เพื่อให้บุคคลที่สามนำรายการดังกล่าวไปแพร่ภาพกระจายเสียงให้แก่ลูกค้าเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บอกรับเป็นสมาชิกหรือเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม
- กิจกรรมโทรคมนาคมและบริการที่เกี่ยวข้อง เช่น การส่งสัญญาณเสียงพูดข้อมูล ข้อความ เสียง และภาพ ระบบการส่งสัญญาณอาจดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน โดย ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนของการผลิตข้อมูล
- กิจกรรมการบริการความรู้ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียน การแก้ไข การทดสอบ การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์ การวางแผนและการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารรวมเข้าด้วยกัน การจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ของลูกค้า และ/หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมด้านวิชาชีพและเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์อื่นๆ
- กิจกรรมเว็บท่า กิจกรรมการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการให้เข้าพื้นที่บนเครื่องแม่ข่าย (web hosting) รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการข้อมูลเป็นหลัก

กลุ่ม ฏ. รหัส 11 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (หมวดย่อย 68) ได้แก่

- การซื้อหรือการขายอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การบริการอสังหาริมทรัพย์อื่นๆ เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลผลประโยชน์ของคู่สัญญา (escrow agent) ด้านอสังหาริมทรัพย์ อาจดำเนินการโดยมีอสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เช่าพื้นที่

กลุ่ม ฏ. รหัส 12 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคนิค (หมวดย่อย 69 - 74) ได้แก่

- การให้คำปรึกษาและการเป็นตัวแทนในกิจกรรมด้านกฎหมาย คดีแพ่ง คดีอาญาหรือข้อพิพาทด้านแรงงาน รวมถึงการเตรียมเอกสารทางกฎหมาย การตรวจสอบบัญชี การเตรียมงบการเงินและการทำบัญชี
- การให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่ธุรกิจและองค์กรอื่นๆ ทางด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และองค์กร การวางแผนทางการเงินและการจัดทำงบประมาณเป้าหมายและ

นโยบายทางการตลาด การกำหนดนโยบายภารกิจ แผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดตารางการผลิตและจัดทำแผนควบคุม รวมถึงการควบคุมดูแลและบริหารจัดการหน่วยอื่นๆ ของบริษัท

- การบริหารด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การจัดทำแบบแปลน การตรวจสอบอาคาร การสำรวจและการทำแผนที่ รวมถึงการบริการทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และการทดสอบเพื่อการวิเคราะห์ด้านอื่นๆ

- กิจกรรมการวิจัยพื้นฐาน เป็นการศึกษาในเชิงทฤษฎีหรือเชิงทดลอง การวิจัยประยุกต์ เป็นการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ และการทดลองเชิงพัฒนา เป็นการศึกษาอย่างมีระบบ ซึ่งเป็นการวิจัยและการพัฒนา การทดลองทางด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ วิศวกรรมสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

- การสร้างสรรค์งานโฆษณาและการกำหนดรูปแบบงานโฆษณาในนิตยสาร หนังสือ วิชชุโทรทัศน์ หรือสื่อโฆษณาอื่นๆ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและสถานที่จัดแสดงโฆษณา

- การให้บริการด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค อื่นๆ เช่น การตกแต่งภายใน การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม การถ่ายภาพ การแปลเอกสารและล่าม การบริการให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

กลุ่ม ฐ. รหัส 13 กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (หมวดย่อย 77 - 82) ได้แก่

- กิจกรรมการให้เช่า มี 4 หมู่ใหญ่ คือ การให้เช่ายานยนต์ อุปกรณ์เพื่อการกีฬาและนันทนาการ เครื่องอุปกรณ์การขนส่ง เครื่องจักรและเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน

- กิจกรรมการจ้างงาน ตัวแทนจัดหางาน คัดเลือกนักแสดงภาพยนตร์ โทรทัศน์ และการแสดงอื่น ๆ

- กิจกรรมของตัวแทนการท่องเที่ยว การจัดนำเที่ยว การบริการสำรอง และกิจกรรมมัคคุเทศก์ กิจกรรมการขายตั๋วเข้าชมภาพยนตร์ การแสดงละคร คอนเสิร์ตและการแข่งขันกีฬา

- การบริการระบบรักษาความปลอดภัย บริการยาม และการสืบสวน

- การบริการสนับสนุนทั่วไป เช่น การทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารทุกประเภท เครื่องจักรอุตสาหกรรม รถไฟ รถโดยสาร เครื่องบิน ฯลฯ ตลอดจนการให้บริการออกแบบภูมิทัศน์

- การบริการด้านบริหาร สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานและกิจกรรมอื่นๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ เช่นการจัดประชุมและการสัมมนา การแสดงสินค้า กิจกรรมของตัวแทนจัดเก็บเงิน การบริการข้อมูลเครดิต การบรรจุหีบห่อ กิจกรรมศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (call centre) การให้เช่าตู้เก็บเอกสารส่วนตัว (mailbox)

กลุ่ม ท. รหัส 14 ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (หมวดย่อย 90 - 93) ได้แก่

- กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะ เช่น จิตรกร ช่างปั้น ช่างแกะสลัก ช่างทำพิมพ์ นักเขียน/นักหนังสือพิมพ์อิสระทุกสาขา การแสดงละครเวที คอนเสิร์ต ฯลฯ
- กิจกรรมพิพิธภัณฑ์ สวนพฤกษชาติและสวนสัตว์ แหล่งโบราณสถาน การอนุรักษ์ทางประวัติศาสตร์ ฯลฯ
- การพนันและการเสี่ยงโชค เช่น การขายลอตเตอรี่/สลากกินแบ่งทุกประเภท
- กิจกรรมด้านการนันทนาการ ความบันเทิง และกีฬา เช่น สนามฟุตบอล สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ ฯลฯ

กลุ่ม ผ. รหัส 15 กิจกรรมบริการอื่นๆ (หมวดย่อย 95 - 96) ได้แก่

- การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การบริการซักรีด และซักแห้ง ผลิตภัณฑ์สิ่งทอและขนสัตว์ การแต่งผม และการเสริมสวยอื่นๆ การทำศพ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

กลุ่ม ณ. รหัส 16 กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (กิจกรรม 86101 - 86102) ได้แก่

- กิจกรรมของโรงพยาบาลทั่วไปและโรงพยาบาลเฉพาะโรค (อายุรกรรม ศัลยกรรม จิตเวช) สถานพักฟื้นสำหรับผู้ป่วยศูนย์ป้องกันโรค โรงพยาบาลโรคจิต ศูนย์ฟื้นฟู (ที่มีการรักษาทางการแพทย์) สถานพยาบาล
- กิจกรรมที่ให้บริการสำหรับผู้ป่วยในเป็นส่วนใหญ่ และทำการรักษาภายใต้คำแนะนำของแพทย์ ซึ่งประกอบด้วยการบริการของคณะแพทย์และผู้ช่วยแพทย์สั่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการและทางด้านเทคนิค รวมทั้งการบริการทางด้านรังสีวิทยาและวิสัญญีวิทยา สิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาหารและด้านอื่น ๆ ของโรงพยาบาล เช่น การบริหารด้านห้องฉุกเฉิน

5.10 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย จำแนกออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

1. **ส่วนบุคคล** หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย
2. **ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)** **ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.)** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบกิจการ และรับผิดชอบร่วมกันโดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด : (บจก.) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

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

4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือมีทุนอยู่ด้วย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย

5. สหกรณ์ หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6. กลุ่มแม่บ้าน หมายถึง สตรีที่ทำงานในภาคเกษตร มีความสนใจและตั้งใจรวมตัวกันเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันคิด ร่วมกันตัดสินใจร่วมกันทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาความเป็นอยู่และการประกอบอาชีพเกษตรโดยยึดมั่นอุทิศตนช่วยเหลือกลุ่มและเพื่อนสมาชิกด้วยความเสียสละ เพื่อให้ครอบครัวและสังคมเกษตรที่ความมั่นคงมีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งพาตนเองได้

7. สมาคม หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใดๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

8. มูลนิธิ หมายถึง ทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหาประโยชน์มาแบ่งปันกัน และการจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ต้องมิใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด

9. อื่นๆ หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น สโมสร ชมรมต่างๆ นิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

5.11 วิสาหกิจชุมชน หมายถึง กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกันประกอบกิจการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลในรูปแบบใดหรือไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อสร้างรายได้และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชนและระหว่างชุมชน

5.12 ผลิตภัณฑ์ชุมชน หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่รู้จักกันในชื่อของหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตโดยชาวบ้าน กลุ่มชาวบ้านในชุมชนที่รวมตัวกันโดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน และรวมถึงผู้ผลิตรายเดียวและผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม

5.13 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ จำแนกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. **สำนักงานแห่งเดียว** หมายถึง สถานประกอบการที่ไม่มีหน่วยงานย่อยหรือสาขาอื่นใด และ ไม่เป็น หน่วยงานย่อยหรือสาขาของสถานประกอบการอื่น
2. **สำนักงานใหญ่** หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถาน ประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย
3. **สำนักงานสาขา** หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถาน ประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่
4. **อื่นๆ** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น

5.14 คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนที่สถาน ประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มา ทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน คนทำงานประกอบด้วย

1. **คนทำงานทั้งสิ้น** ได้แก่ เจ้าของกิจการ หุ่นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถาน ประกอบการผู้ที่มาฝึกงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น ๆ แต่ ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมายและลูกจ้าง

2. **ลูกจ้าง** ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่างๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย และลูกจ้างที่ทำงานในกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ค่าจ้างที่ได้รับอาจเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือรายชิ้นก็ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการ อื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

ไม่รวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- 2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการ แห่งนี้
- 3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (แต่ถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็มด้าย)
- 4) คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร
- 5) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นประจำ เช่น กรรมกร ที่จ้างมา ขนของ พนักงานเดินตลาดหรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

5.15 เครื่องคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการมีไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และสามารถใช้งานได้ จำแนกเป็น

1. คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer: PC) ประกอบด้วย

1) **คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อป (Desktop)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานตามบ้านและสำนักงาน ซึ่งถูกออกแบบมาให้ตั้งบนโต๊ะมีการแยกชิ้นส่วนประกอบเป็น ซีพียู จอภาพ และแป้นพิมพ์ และรวมถึงคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปแบบออลอินวัน (All In One Desktop) ซึ่งออกแบบมาสำหรับใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่รวมเอาซีพียูผนวกเข้าไว้ร่วมกับจอภาพ

2) **คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก (Notebook/Net Book)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับเคลื่อนย้ายไปใช้งานในที่ต่างๆ มีน้ำหนักประมาณ 1 - 3 กิโลกรัม สามารถใช้พลังงานทั้งจากแบตเตอรี่หรือพลังงานไฟฟ้าจากการเสียบปลั๊กไฟ โดยทั่วไป Net Book จะมีขนาดหน้าจอประมาณ 10 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่ด้อยกว่า Note Book แต่ประหยัดพลังงานมากกว่า ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานเชื่อมต่อไร้สาย อินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน และโปรแกรมที่ใช้ประสิทธิภาพการประมวลผลต่ำ ขณะที่ Note Book จะมีหน้าจอประมาณ 13 - 17 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลด้านวิดีโอ และกราฟฟิกที่สูงกว่า Net Book โดยขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ใช้

3) **แท็บเล็ตพีซี (Tablet PC)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาที่ทำงานด้วยระบบสัมผัส (Touch Screen) มีขนาดหน้าจอระหว่าง 7 - 10 นิ้ว รองรับการทำงานเชื่อมต่อแบบไร้สาย เหมาะสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชัน เป็นพื้นฐานเช่นเดียวกับ Net Book สำหรับประเภทของ Tablet PC นั้นมีทั้งแบบที่มีแป้นพิมพ์ซึ่งสามารถหมุนและพับหน้าจอได้ (Convertible Tablet) และไม่มีแป้นพิมพ์แต่สั่งการด้วยแป้นพิมพ์ดิจิทัลที่อยู่บนหน้าจอ (Slate Tablet) โดยการใช้นิ้วมือสัมผัส หรือใช้ปากกา Stylus สั่งการทำงาน

4) **เวิร์กสเตชัน (Workstation)** หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะที่มีความสามารถในการคำนวณด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรืองานอื่นๆ ที่เน้นการแสดงผลด้านกราฟฟิกต่างๆ เช่น การนำมาช่วยออกแบบภาพกราฟฟิกในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อออกแบบชิ้นส่วนใหม่ๆ เป็นต้น ซึ่งจากการที่ต้องทำงานกราฟฟิกที่มีความละเอียดสูงทำให้เวิร์กสเตชันใช้หน่วยประมวลผลที่มีประสิทธิภาพมากรวมทั้งมีหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจำนวนมากด้วยมีผู้ใช้บางกลุ่มเรียกเครื่องระดับเวิร์กสเตชันนี้ว่าซูเปอร์ไมโคร (Super Micro) เพราะออกแบบมาให้ใช้งานแบบตั้งโต๊ะแต่ชิปที่ใช้ทำงานนั้นแตกต่างกันมาก เนื่องจาก เวิร์กสเตชันส่วนมากใช้ชิปประเภท RISC (Reduced Instruction Set Computer) ซึ่งเป็นชิปที่ลดจำนวนคำสั่งที่สามารถใช้สั่งงานให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเพื่อให้สามารถทำงานได้ด้วยความเร็วสูง

5) **เทอร์มินัล (Terminal)** เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลได้ด้วยตนเอง มีความสามารถในการทำงานช้า เพราะต้องรอการประมวลผลจากเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น เครื่องเทอร์มินัลประกอบไปด้วย จอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และเมาส์ เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่าย ทำให้ประหยัดค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างมาก เครื่องเทอร์มินัลเมื่อออกจากเครื่องข่ายจะไม่สามารถทำงานได้แต่การดูแลรักษาระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเทอร์มินัลจะง่ายกว่าระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเวิร์กสเตชัน

2. คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ส่วนกลาง เพื่อควบคุมการทำงานและให้บริการคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ (Server) เมนเฟรม (Mainframe) มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer) ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)

5.16 การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Commerce)

สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจอง สินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งสินค้าจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้

5.17 ลักษณะที่พักแรม

ที่พักเพื่อการท่องเที่ยว คือ สถานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทางจากต่างถิ่น จากถิ่นที่อยู่อาศัยประจำในจังหวัดหนึ่งไปยังสถานที่ที่อยู่ในอีกจังหวัดหนึ่งชั่วคราวโดยมีจุดประสงค์เพื่อท่องเที่ยว พักผ่อน เยี่ยมครอบครัว/ญาติมิตร ประชุม/สัมมนา เล่น/ดูกีฬา ประกอบพิธีทางศาสนา รวมทั้งเดินทางเพื่อไปรับการรักษาตัวหรือประกอบภารกิจอื่นๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการศึกษา การประกอบอาชีพหรือหารายได้ภายในสถานที่ที่บุคคลนั้นเดินทางไปเยี่ยมเยียน โดยมีบริการต่างๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพักและมีการคิดค่าบริการเป็นรายวัน

ที่พักไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว คือ สถานบริการที่พักสำหรับบุคคลในท้องถิ่น (จังหวัด) หรือบุคคลที่เข้ามาเพื่อการศึกษา (เรียนหนังสือ) หรือทำงาน ประกอบอาชีพ/หารายได้ในจังหวัดนั้น ๆ

5.18 ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

1. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

- 1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
- 2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- 3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 4) บริการอินเทอร์เน็ต
- 5) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 6) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 7) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- 8) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

9) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

10) การให้บริการตู้เพลง

11) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

2) กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กึ่งที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ บุคคลธรรมดา

1) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

3) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป

4) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

5) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

พาณิชย์กึ่งที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ การค้าแร่ การค้าแผงลอย พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียน

บทที่ 6 วิธีการปฏิบัติงานและการบันทึกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (การนับจด)

6.1 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 (การนับจด) ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

1. การนับจด

ให้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนับจด ในทุกหน่วยตามท้องที่ที่ได้รับมอบหมายที่กำหนดไว้ใน**บัญชีเขตแดน** โดยทำการนับจดด้วยแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบ สอ.1) พร้อมกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการออกไปปฏิบัติงานนับจด สำหรับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะทำการ Upload ให้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่า สถานประกอบการเดิมนั้นยังคงดำเนินการอยู่หรือไม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างไร **มิใช่เดินนับจดสถานประกอบการตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ** (บัญชีรายชื่อฯ นี้ได้มาจากกรอบตัวอย่าง (Frame) ของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555 หรือฐานข้อมูลสถานประกอบการ และจากฐานข้อมูลทะเบียนหน่วยงานภายนอก)

2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนับจด

- 1) ให้ทำการสัมภาษณ์เจ้าของ หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้มอบหมาย ให้ตอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลในแบบ สอ.1
 - 2) แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบ สอ.1) **ทุกสมุด** จะต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วนโดยไม่มีการเว้นว่าง หรือตอบไม่ทราบ (อาจมีการเว้นว่างบางสมุดสำหรับกิจกรรมทางเศรษฐกิจบางประเภท โดยเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด ซึ่งระบุไว้ในแบบนับจด)
 - 3) กรณีสถานประกอบการใหม่ (ไม่มีในบัญชีรายชื่อ/ฐานข้อมูลสถานประกอบการ) และอยู่ในขอบข่ายคุ้มครองของการทำสำมะโนฯ ให้ทำการนับจดมาโดยปฏิบัติ 2 ขั้นตอน ดังนี้
 - ขั้นที่ 1 ทำการนับจดด้วยแบบ สอ.1 ให้บันทึกข้อมูลครบทุกสมุดตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ขั้นที่ 2 ในบัญชีรายชื่อฯ ให้บันทึกชื่อ/สถานที่ตั้ง และรายละเอียดในสมุดต่าง ๆ ของสถานประกอบการที่พบใหม่เพิ่มเติมต่อจากลำดับสุดท้ายของเขตแดนนั้น และให้กา ✓ ผลการนับจดในสมุด “นับจดได้”
 - 4) เมื่อนับจดเสร็จแล้ว ให้บันทึกผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ ด้วยทุกสถานประกอบการ
- วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อฯ**
- 1) เมื่อไปถึงสถานประกอบการที่ตั้งตามบัญชีรายชื่อฯ **แต่ไม่พบบ้านเลขที่** ตามที่ระบุไว้ ให้สอบถามจากผู้อยู่อาศัยใกล้เคียงว่ามีสถานประกอบการตามชื่อและสถานที่ตั้งในบัญชีรายชื่อฯ ตั้งอยู่ในละแวกนี้หรือไม่
 - ◇ ถ้าไม่สามารถหาพบได้ ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สมุด “นับจดไม่ได้” และระบุ “หาไม่พบ” ในสมุดหมายเหตุ และไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1

2) ถ้า พบ บ้านเลขที่ตามบัญชีรายชื่อฯ ให้พิจารณาเป็นสถานประกอบการหรือไม่ โดยให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

ก. ถ้าพบว่าสถานประกอบการนั้น **เลิกกิจการ**ไปแล้ว หรือมีการรื้อถอน/ไฟไหม้บางส่วน ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมก “นับจดไม่ได้” และระบุ “เลิกกิจการ/รื้อถอน/ไฟไหม้” ในสดมกหมายเหตุแล้วแต่กรณี และให้ขีดฆ่าสถานประกอบการนั้นจากบัญชีรายชื่อฯ โดยไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1

ข. ถ้าพบว่าสถานประกอบการนั้น **เป็นที่ยู่ออาศัย** ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมก “นับจดไม่ได้” และระบุ “เป็นที่ยู่ออาศัย” ในสดมกหมายเหตุ และให้ขีดฆ่าสถานประกอบการนั้นจากบัญชีรายชื่อฯ โดยไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1

ค. ถ้าสถานประกอบการ **ย้าย**ไปแล้ว ให้สอบถามที่ตั้งใหม่ของสถานประกอบการนั้นจากผู้อยู่ใกล้เคียงหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เป็นต้น

- กรณีถ้าทราบว่า **ย้ายภายในจังหวัดนี้** จะต้องไปทำการนับจดมาด้วย ดังนี้

❖ ถ้าอยู่คนละ EA กับ EA ที่ปฏิบัติงาน หรือไม่ได้อยู่ในท้องที่ที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลคนนี้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลบันทึก กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมก “นับจดไม่ได้” และระบุว่า “ย้ายไปอยู่.....” ตามสถานที่อยู่ใหม่โดยละเอียดในสดมกหมายเหตุ และแจ้งสถิติจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ โดยให้ ขีดฆ่าสถานประกอบการนั้นจากบัญชีรายชื่อฯ ของ EA เดิม แล้วไปเพิ่มเติมต่อท้ายในบัญชีรายชื่อฯ ของ EA ที่สถานประกอบการนั้นย้ายไปตั้งอยู่ พร้อมทั้งหมายเหตุในบัญชีรายชื่อฯ ว่าย้ายมาจากตำบล/EA ไດ แล้วมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลคนที่รับผิดชอบ ใน EA ที่สถานประกอบการย้ายไปตั้งใหม่เป็นผู้ทำการนับจดด้วย

- กรณีที่สถานประกอบการ **ย้ายไปตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น** ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกหมายเหตุในบัญชีรายชื่อฯ ว่าย้ายไปตั้งอยู่ในจังหวัดใด โดยบันทึกรายละเอียดตำบลที่อยู่ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานประกอบการนั้นมาด้วย และรายงานสถิติจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ และทำบันทึกส่งรายชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการนั้น ส่งไปให้จังหวัดที่เป็นที่ตั้งแห่งใหม่ดำเนินการต่อไป และสำเนาบันทึกแจ้งให้สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคมทราบด้วย

- กรณีที่สถานประกอบการ **ย้ายไปจากที่ตั้งเดิมโดยไม่ทราบสถานที่ตั้งใหม่** ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมก “นับจดไม่ได้” และระบุ “ย้ายไม่ทราบที่อยู่” ในสดมกหมายเหตุ และไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1

หมายเหตุ : สำหรับกรณีนี้ ขอให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายทำการตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าไม่ทราบที่อยู่ใหม่จริง ๆ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้จำเป็นต้องถูกตัดออกจากจำนวนสถานประกอบการทั้งสิ้นของประเทศทั้งๆ ที่ในความเป็นจริงอาจจะยังคงมีอยู่



ง. กรณีที่ชื่อสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ กับชื่อสถานประกอบการที่พบมีตัวสะกดต่างกัน เป็นสถานประกอบการเดียวกัน (ไม่ใช่กรณีคนละชื่อ) ให้บันทึกชื่อที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดได้” ระบุ “บันทึกชื่อไม่ถูกต้อง” ในสดมภ์หมายเหตุ และแก้ไขชื่อสถานประกอบการในบัญชีรายชื่อฯ ให้ถูกต้องด้วย **และทำการนับจดด้วยแบบ สอ.1**

จ. กรณีที่ชื่อของสถานประกอบการที่พบแตกต่างไปจากชื่อสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ ให้สอบถามเพิ่มเติมว่ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อใหม่หรือไม่

- ถ้าพบว่าเป็นเจ้าของ/สถานประกอบการเดิมแต่เปลี่ยนชื่อ จะต้องนับจดและแก้ไขชื่อสถานประกอบการในบัญชีรายชื่อฯ ตามชื่อใหม่โดยกา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดได้” และระบุ “เจ้าของ/สถานประกอบการเดิมเปลี่ยนชื่อ” ในสดมภ์หมายเหตุ **และทำการนับจดด้วยแบบ สอ.1**

- ถ้าพบว่าเป็นสถานประกอบการที่เปลี่ยนเจ้าของ (เป็นเจ้าของใหม่) จะต้องนับจดโดยถือเสมือนว่าเป็นกิจการที่ตั้งขึ้นใหม่ โดยบันทึกชื่อ สถานที่ตั้ง และรายละเอียดในสดมภ์ต่าง ๆ ของสถานประกอบการเพิ่มเติมต่อท้าย ในบัญชีรายชื่อฯ **และทำการนับจดในแบบ สอ.1**

ส่วนสถานประกอบการตามชื่อเดิมที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้ถือว่าเลิกกิจการกา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดไม่ได้” และระบุ “เลิกกิจการ” ในสดมภ์หมายเหตุ **และไม่ต้องบันทึกแบบ สอ.1**

- ถ้าเป็นสถานประกอบการที่ตั้งขึ้นใหม่แทนสถานประกอบการเดิมที่ย้ายไป จะต้องนับจดโดยปฏิบัติงานตามข้อ 3) หน้า 6-53 “**สถานประกอบการใหม่ตามขอบข่ายคุ้มครอง ไม่มีในบัญชีรายชื่อฯ**”

ส่วนสถานประกอบการตามชื่อเดิมซึ่งย้ายไปอยู่ที่อื่น ให้ปฏิบัติงานตาม “**สถานประกอบการย้ายไปแล้ว**” (ในหน้า 6-54 ข้อ 2) ข้อ ค.)

ฉ. กรณีสถานประกอบการมีการเปลี่ยนกิจกรรมทางเศรษฐกิจจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง

- ถ้าเป็นเจ้าของคนเดิม (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ) ให้ทำการนับจดและแก้ไขกิจกรรมทางเศรษฐกิจในบัญชีรายชื่อฯ ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจใหม่ โดยให้กา ✓ ผลการตรวจสอบในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดได้” ระบุ “เปลี่ยนประเภทกิจกรรม” ในสดมภ์หมายเหตุ **และทำการนับจดด้วยแบบ สอ.1**

- ถ้าเป็นเจ้าของใหม่ (เปลี่ยนเจ้าของ) จะต้องนับจดโดยถือเสมือนว่าเป็นกิจการที่ตั้งขึ้นใหม่ โดยบันทึกชื่อ สถานที่ตั้ง และรายละเอียดในสดมภ์ต่าง ๆ ของสถานประกอบการเพิ่มเติมในบัญชีรายชื่อฯ **และทำการนับจดในแบบ สอ.1** และให้กา ✓ ผลการนับจดในสดมภ์ “นับจดได้” ด้วย

ส่วนสถานประกอบการตามชื่อเดิมให้ถือว่าเลิกกิจการ (กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดไม่ได้” และระบุ “เลิกกิจการ” ในสดมภ์หมายเหตุ **ไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1**)

ข. กรณีเป็นสถานประกอบการที่นับจดผิด* หรือนอกขอบข่าย เช่น รับสอนดนตรี รับสอนเปียโน รับสอนรำละคร อยู่ในหมวดย่อย 85 (การศึกษา) การประกันภัย การประกันชีวิต การให้สินเชื่อ Financial Leasing อยู่ในหมวดย่อย 64-66 (กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย) เป็นต้น ให้กา
✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์ “นับจดไม่ได้” และระบุ “นับจดผิด” หรือ “นอกข่ายการสำรวจ” ในสมุดภ์หมายเหตุ และไม่ต้องบันทึกแบบ สอ.1

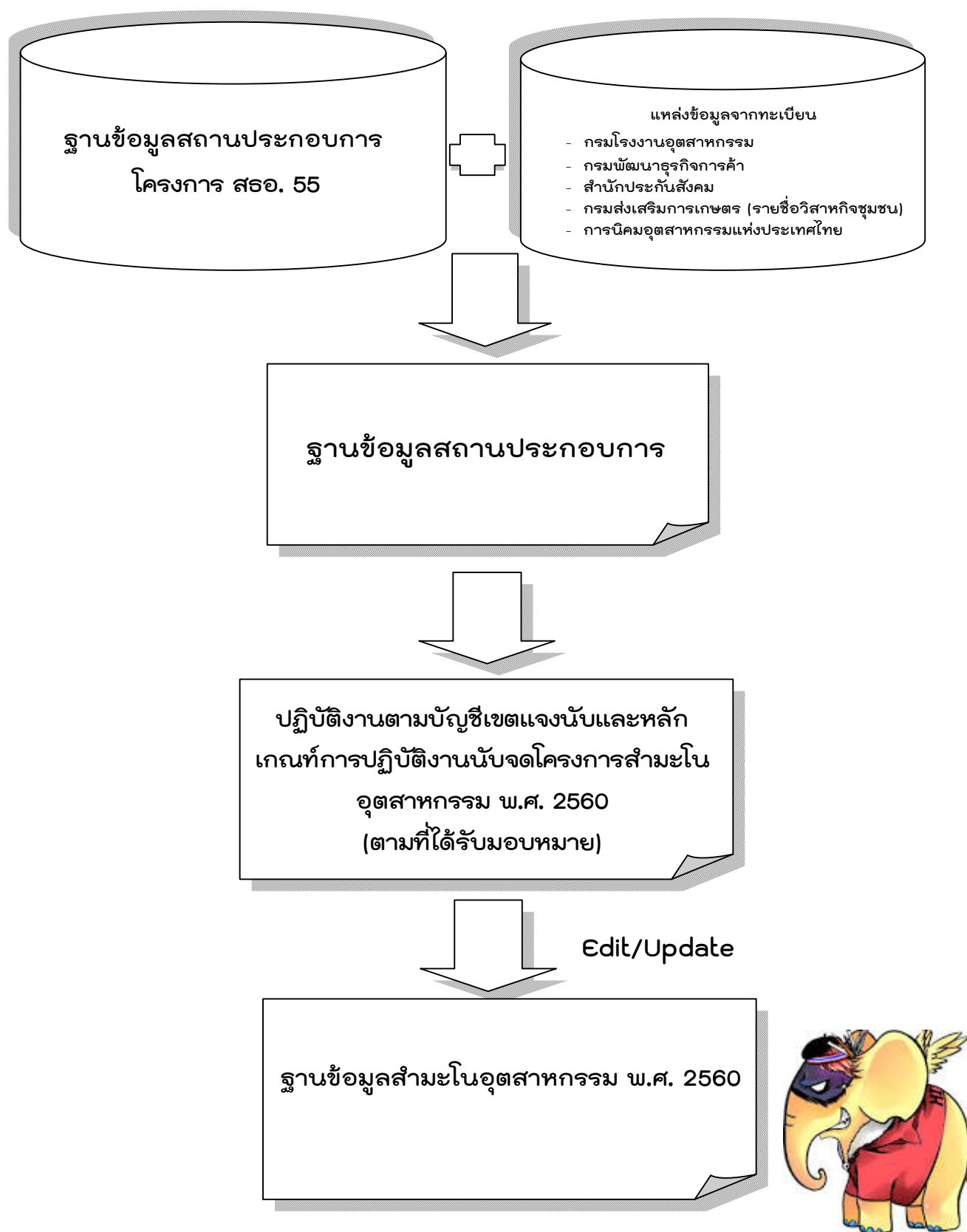
5. กรณีที่ไปถึงบริเวณนับจดสถานประกอบการที่มีที่ตั้งตามบัญชีรายชื่อฯ (มีข้อมูลเดิมในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ) แต่สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่พบเจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบคำถาม สอบถามจากผู้อยู่อาศัยใกล้เคียงกันว่าสถานประกอบการนี้ยังเปิดดำเนินการอยู่แต่วันนี้ปิด กรณีนี้ถือว่า “นับจดไม่ได้แต่มีข้อมูลเดิม” ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์นับจดไม่ได้ ให้บันทึกในแบบ สอ.1 ถึงสดมภ์ 12 แล้วให้ระบุว่า “ไปไม่พบเจ้าของสถานประกอบการ” ในสมุดภ์หมายเหตุ (ต้องไปให้พบอย่างน้อย 3 ครั้ง) ในสดมภ์ 10 บันทึกรหัส 2

6. กรณีที่ไปถึงบริเวณนับจด สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่พบเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบคำถาม ไม่มีข้อมูลเดิมในบัญชีรายชื่อฯ ให้สอบถามจากผู้อยู่อาศัยใกล้เคียงกันหรือสังเกตจากสภาพแวดล้อมว่าสถานประกอบการนั้นทำกิจกรรมทางเศรษฐกิจอะไร กรณีนี้ถือว่า “นับจดไม่ได้และไม่มีข้อมูลเดิม” ให้กา ✓ ผลการนับจดในบัญชีรายชื่อฯ สดมภ์นับจดไม่ได้ ให้บันทึกในแบบ สอ.1 ถึงสดมภ์ 12 แล้วให้ระบุว่า “ไปไม่พบเจ้าของสถานประกอบการ” ในสมุดภ์หมายเหตุ (ต้องไปให้พบอย่างน้อย 3 ครั้ง) ในสดมภ์ 10 บันทึกรหัส 3

* หมายถึง สถานประกอบการที่นับจดผิด คือ นอกขอบข่ายคุ้มครองของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555



6.2 แนวทางการปฏิบัติงานนับจุดโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560



6.3 การบันทึกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกชื่อ สถานที่ตั้ง และข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการประเภทต่างๆ

2. รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวมในแบบนับจุด สอ.1

แบบ สอ. 1 ประกอบด้วย 44 สดมภ์ ดังนี้

หน้าปก	IDENTIFICATION (ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล เขตการปกครอง เขตแดนนับ หมู่ที่)
สดมภ์ 1	ลำดับที่ของสถานประกอบการ
สดมภ์ 2 – 5	สถานที่ตั้ง
สดมภ์ 6 – 9	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน
สดมภ์ 10	ผลการนับจุด
สดมภ์ 11	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ
สดมภ์ 12	ประเภทกิจกรรม
สดมภ์ 13	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย
สดมภ์ 14	รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ
สดมภ์ 15	การจดทะเบียนพาณิชย์
สดมภ์ 16	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล
สดมภ์ 17	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น
สดมภ์ 18	จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น
สดมภ์ 19	จำนวนลูกจ้าง
สดมภ์ 20	ระยะเวลาการดำเนินกิจการ
สดมภ์ 21	ลักษณะการให้บริการที่พักรวม
สดมภ์ 22	จำนวนห้องพัก
สดมภ์ 23	ราคาห้องพักต่อคืน
สดมภ์ 24	จำนวนเตียง
สดมภ์ 25	การมี/ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการ
สดมภ์ 26	การมี/ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ
สดมภ์ 27	การขายสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (e-Commerce)
สดมภ์ 28	หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานของสถานประกอบการ
สดมภ์ 29	Website
สดมภ์ 30	E-mail Address
สดมภ์ 31	เลขประจำสถานประกอบการ
สดมภ์ 32	รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (TSIC 2009)
สดมภ์ 33 - 43	ชื่อ/สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
สดมภ์ 44	หมายเหตุ



3. การปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

การปฏิบัติงานโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 เป็นการนับจดสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศตามขอบข่ายและคุ่มรวมที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดแผนการดำเนินงานดังนี้

- ◇ การนับจดสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล ระหว่างเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม 2559 และกรุงเทพมหานคร ระหว่างเดือน พฤษภาคม – กันยายน 2559
- ◇ การนับจดสถานประกอบการที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล ระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม 2559

โดยทำการเดินสำรวจทุกบ้าน/อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างทุกหน่วยตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเขตแดนที่อยู่ในขอบข่าย คุ่มรวม และบันทึกข้อมูลของทุกหน่วยนับจดทั้งหมดลงในแบบนับจด (แบบ สอ.1) พร้อมทั้งทำการปรับปรุง (Update) ข้อมูลของสถานประกอบการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อให้ได้จำนวนสถานประกอบการครบถ้วนตามขอบข่าย คุ่มรวม และนำมาใช้ในการปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) ของสถานประกอบการให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1) **ปรับปรุงข้อมูล**ของสถานประกอบการที่จัดทำเป็นฐานข้อมูล (Database) อยู่แล้วให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นจริงในปัจจุบัน

2) **เพิ่มรายชื่อ**สถานประกอบการ พร้อมทั้งข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการต่าง ๆ ดังนี้

- ◇ สถานประกอบการที่เกิดขึ้นใหม่/เสมือนตั้งใหม่/หรือตกรการนับจด (ด้วยเหตุใดก็ตาม) ให้ตรวจสอบข้อมูลจาก 5 หน่วยงาน ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการอีกครั้งเพื่อให้ได้จำนวนสถานประกอบการที่ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ กรณีสถานประกอบการที่มีรูปแบบเป็นนิติบุคคลอาจติดต่อขอข้อมูลทะเบียนของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นปัจจุบันล่าสุด มาตรวจสอบและเพิ่มเติมได้ เช่น ข้อมูลจดทะเบียนตั้งใหม่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานประกันสังคม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และกรมส่งเสริมการเกษตร (ข้อมูลวิสาหกิจชุมชน) เป็นต้น

3) **ลบรายชื่อ**สถานประกอบการที่เลิกกิจการ/รื้อถอนไฟไหม้/นับจดซ้ำ/หรือเป็นสถานประกอบการที่นอกข่ายคุ่มรวมหรือนับจดมาผิด เช่น เป็นที่อยู่อาศัย โรงเรียน เป็นต้น

4. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการบันทึกแบบ

1) ใช้แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบ สอ.1) สำหรับบันทึกบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในขอบข่ายและคุ่มรวม และตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงานเท่านั้น

2) การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ดำเนินการนับจดไปที่ละเขตแดน (EA) เมื่อเริ่มนับจดเขตแดนครบทั้งเขตแดนแล้ว ให้รวมแบบ สอ.1 เป็นชุดเดียวกัน

3) ในกรณีที่ 1 เขตแดน (EA) ประกอบด้วยบางส่วนของหมู่บ้าน (1 หมู่บ้านแบ่งเป็นหลายเขตแดน (EA) เนื่องจากเป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่) ให้นับจดเฉพาะส่วนของหมู่บ้านที่อยู่ในเขตแดนที่รับผิดชอบ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนที่เท่านั้น

4) **เมื่อเริ่มนับจดเขตแดน (EA) ใหม่** ให้ใช้แบบ สอ.1 แผ่นใหม่ และเริ่มต้นลำดับที่ใหม่

- 5) การบันทึกแบบ ให้ใช้ดินสอดำ หรือปากกาสีดำนํ้าเงิน
- 6) การบันทึกแบบนี้จดทุกสดมภ์ จะต้องบันทึกข้อมูลครบถ้วน โดยไม่มีการเว้นว่างหรือ

ตอบไม่ทราบ

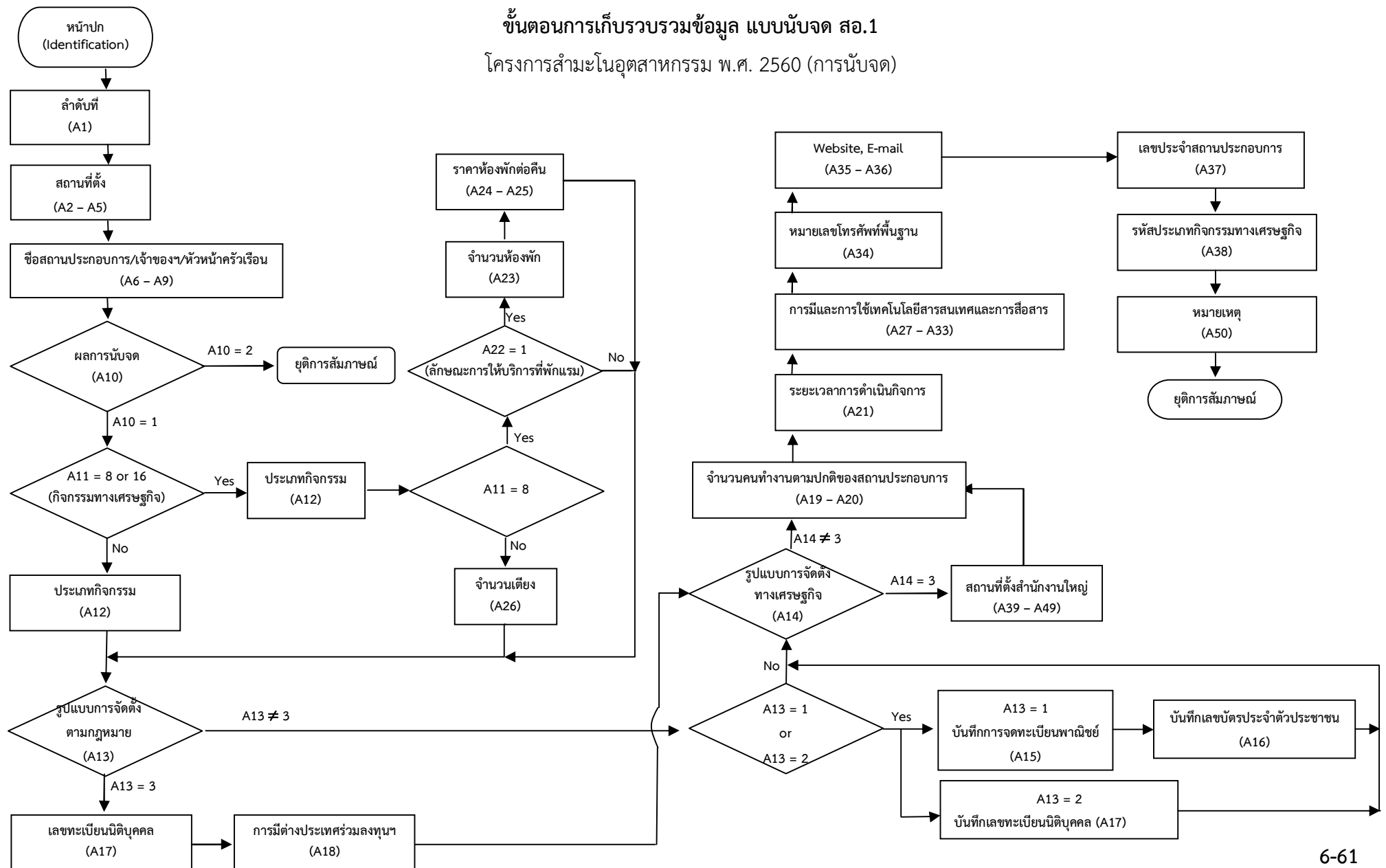
- (1) สดมภ์ที่ให้บันทึกข้อความจะต้องเขียนให้ชัดเจนอ่านง่าย
- (2) สดมภ์ที่ให้บันทึกรหัสจะต้องบันทึกรหัส
- (3) สดมภ์ที่ให้วงกลมรอบรหัสจะต้องวงกลมรอบเลขรหัส
- (4) สดมภ์ใดที่สัมภาษณ์แล้วไม่มีข้อมูลให้ “ _ ”
- (5) ในการบันทึกตัวเลขในช่อง ☐ จะต้องบันทึกขีดขวามือเสมอ

ช่องที่ไม่ได้บันทึกตัวเลขด้านซ้ายมือให้ปล่อยว่างไว้ เช่น

	3	5	0
--	---	---	---



ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบนับจุด สอ.1
โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 (การนับจุด)



5. วิธีบันทึกแบบสอบถาม

1) การบันทึกหน้าปก

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกหน้าปกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน โดยคัดลอกสถานที่ตั้งของเขตปฏิบัติงานจากบัญชีเขตแขวงนับ โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งบันทึกข้อความบนเส้น และบันทึกรหัส ใน ☐ บนปกหน้าทุกแผ่นของแบบ สอ.1 ที่ใช้ ดังนี้

 สำนักงานสถิติแห่งชาติ สอ.1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบนับจุด)		สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560	
ก. ภาค.....กลาง.....	2	1	REG
ข. จังหวัด.....พระนครศรีอยุธยา.....	1 4	2 - 3	CWT
ค. อำเภอ/เขต.....พระนครศรีอยุธยา.....	0 1	4 - 5	AMP
ง. ตำบล/แขวง.....คลองสวนพลู.....	1 7	6 - 7	TAM
จ. เขตการปกครอง			
ในเขตเทศบาล.....1.....นอกเขตเทศบาล.....2	1	8	MUN
ชื่อเทศบาล.....เมืองอโยธยา.....ชื่อ อบต.....	0 9 5	9 - 11	MUN_Name
ฉ. เขตแขวงนับที่.....018.....	0 1 8	12 - 14	EA
ช. หมู่ที่.....-.....ชื่อหมู่บ้าน.....-	0 0	15 - 16	VIL
ชื่อ-สกุล.....สิริเดช.....เมืองแมน.....ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	1 4 4 2 0 0 1	A51	
วันที่.....15.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 25 59..			
ชื่อ-สกุล.....ธิดี ชาวสวน.....เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	1 4 3 1 0 0 2	A52	
วันที่.....30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 25 59..			
ชื่อ-สกุล.....สิริมา ศิริกุล.....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1 4 4 2 0 0 3	A53	
วันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 25 59..			
ชื่อ-สกุล.....สายสุรี สีแดง.....ผู้ตรวจ	1 4 2 2 0 0 1	A54	
วันที่.....5.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 25 59..			

ก - ง. ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง

ให้บันทึกชื่อภาค จังหวัด อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง บนเส้นประ.....พร้อมทั้งบันทึก รหัสลงในช่อง ☐

จ. เขตการปกครอง

- วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว
- ถ้าเขตปฏิบัติงานตั้งอยู่ในเขตเทศบาล วงรอบรหัส 1 ให้บันทึกรหัส 1 ลงในช่อง ☐ และ บันทึกชื่อเทศบาลบนเส้นประ.....พร้อมทั้งบันทึกรหัสเทศบาล ตามบัญชีเขตแดนฉบับ โครงการ สอ.60 ลงในช่อง ☐
- ถ้าเขตปฏิบัติงานตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล วงรอบรหัส 2 ให้บันทึกรหัส 2 ลงในช่อง ☐ บันทึกชื่อ อบต. บนเส้นประ.....และบันทึกรหัส อบต. ตามบัญชีเขตแดนฉบับ โครงการ สอ.60 ลงในช่อง ☐

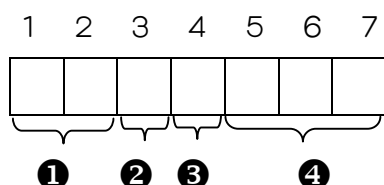
ฉ. เขตแดนฉบับที่ (EA)

ให้บันทึกรหัสเขตแดนฉบับบนเส้นประพร้อมทั้งบันทึกรหัสเขตแดนฉบับตามบัญชีเขตแดนฉบับ โครงการ สอ.60 ลงในช่อง ☐

ช. หมู่ที่/ชื่อหมู่บ้าน

ให้บันทึกหมู่ที่และชื่อหมู่บ้านบนเส้นประ.....พร้อมทั้งบันทึกรหัส ลงในช่อง ☐

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล/เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ บันทึกรหัส ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บันทึกในโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เมื่อปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบบันทึก รหัส ลงในช่อง ☐ ด้วย ดังนี้



- ตัวเลข 2 หลักแรก หมายถึง รหัสจังหวัด
- ตัวเลขหลักที่ 3 หมายถึง ระดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ 4 ระดับ 1 = เจ้าหน้าที่สถิติส่วนกลาง 2 = สถิติจังหวัด 3 = เจ้าหน้าที่วิชาการ 4 = พนักงานแฉ่งนับ
- ตัวเลขหลักที่ 4 หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1 = ข้าราชการ 2 = พนักงานราชการ 3 = ลูกจ้าง 4 = ผู้รับจ้างเหมาบริการ
- ตัวเลขหลักที่ 5-7 หมายถึง การเรียงลำดับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 001

ตัวอย่าง: การกำหนดรหัส ให้กับพนักงานแฉ่งนับของ สถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งมีพนักงานแฉ่งนับที่มีตำแหน่งเป็นพนักงานราชการ 3 คน และได้รับพนักงานราชการเข้ามาเพิ่ม ต่อมาข้าราชการเข้ามาบรรจุใหม่ ได้รับมอบหมายให้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแฉ่งนับ เพื่อช่วยข้าราชการอีกท่านหนึ่ง เช่น

รหัสของสถิติจังหวัดแม่ฮ่องสอน คือ 5821001

รหัสของเจ้าหน้าที่วิชาการ คือ 5831002

รหัสของพนักงานแฉ่งนับ คือ 5842004

2) การบันทึกแผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่นของเขตแดนฉบับนี้

ให้บันทึกเลขที่แบบนับจุดทุกแผ่น เรียงตามลำดับตั้งแต่แผ่นแรกจนถึงแผ่นสุดท้ายของแต่ละเขตแดน และบันทึกจำนวนแผ่นของแบบ สอ.1 ทั้งหมดที่ใช้ในเขตแดนฉบับในแบบ สอ.1 ทุกแผ่นด้วย

เช่น เขตแดนฉบับนี้ ใช้แบบนับจุด 3 แผ่น ให้บันทึกไปที่ละแผ่น คือ

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....3.....แผ่น ของเขตแดนฉบับนี้

แผ่นที่.....2.....ในจำนวน.....3.....แผ่น ของเขตแดนฉบับนี้

แผ่นที่.....3.....ในจำนวน.....3.....แผ่น ของเขตแดนฉบับนี้

3) การบันทึกสดมภ์ต่าง ๆ

ให้บันทึกให้เสร็จเป็นรายบรรทัด (1 สถานประกอบการต่อ 1 บรรทัด) ข้อมูลที่บันทึกเป็นข้อมูล ณ คาบเวลาการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยสดมภ์ต่าง ๆ ดังนี้

สดมภ์ 1 ลำดับที่ของสถานประกอบการ

ลำดับที่ของ สถานประกอบการ
1
1
2
3

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ และควบคุมปริมาณงาน

วิธีบันทึก : ลำดับที่ของสถานประกอบการ

การบันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการ ให้บันทึกหลังจากที่ปฏิบัติงานเสร็จครบทั้งเขตแดน (EA) แล้ว ในขณะที่ปฏิบัติงานสนามยังไม่ต้องบันทึกเมื่อปฏิบัติงานสนามครบทั้งเขตแดน (EA) แล้ว ให้นำแบบฯ ที่อยู่ในเขตแดน (EA) เดียวกัน มาให้ลำดับที่ต่อกันไปจนครบทั้งชุด หากในเขตแดน (EA) เดียวกันมีผู้ปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งคน ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำแบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วของทุกคนมารวมเป็นชุดเดียวกัน แล้วจึงให้ลำดับที่ต่อเนื่องกันจนหมดชุด



เมื่อเริ่มนับเขตแดนฉบับใหม่ ให้ใช้แบบนับจุด (สอ.1) แผ่นใหม่ และให้ลำดับที่ใหม่

สดมภ์ 2 – 5 สถานที่ตั้ง

สถานที่ตั้ง			
ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ สะพาน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	เลขที่อาคาร/ บ้านเลขที่
2	3	4	5

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบสถานที่ตั้งของบ้าน/อาคาร/สถานที่ทุกแห่งที่อยู่ในขอบข่าย คุ่มรวมในเขตปฏิบัติงานเพื่อใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของการปฏิบัติงานนับจุด
2. ใช้จัดจำแนกสถานประกอบการตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์
3. ใช้ในการจัดทำทำเนียบสถานประกอบการและจัดทำกรอบตัวอย่างสำหรับการสำรวจข้อมูลเชิงลึก

ของสถานประกอบการและการสำรวจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีบันทึก : สถานที่ตั้ง

สดมภ์ 2 – 3 ชื่อถนน/ตรอก/ซอย ลำน้ำ/สะพาน

สดมภ์ 2 ให้บันทึกชื่อถนนที่สถานประกอบการแห่งนั้นตั้งอยู่ให้ถูกต้องชัดเจน

สดมภ์ 3 ให้บันทึกตรอก/ซอย ลำน้ำ/สะพาน หรือสถานที่ใกล้เคียงที่สามารถสังเกตได้ง่าย ให้ละเอียดชัดเจน กรณีที่มีซอยแยกให้บันทึกชื่อซอยที่แยก ถ้าไม่มีชื่อซอยแยกให้บันทึกรายละเอียดให้ทราบที่ตั้งของซอยแยกให้ชัดเจนว่าแยกจากซอยอะไร มีอะไรเป็นที่สังเกตเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปสามารถหาพบได้ง่าย

ถ้าบ้าน/อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่นับจุดตั้งเรียงกันอยู่บนถนน ตรอก/ซอย ลำน้ำ/สะพานเดียวกัน ให้บันทึกแบบตามแนวตั้ง และก่อนที่จะขึ้นถนน ตรอก ซอย ลำน้ำหรือสะพานใหม่ ให้ขีดเส้นใต้ด้วยเพื่อให้เห็นชัดเจน

ตัวอย่างการบันทึก

สถานที่ตั้ง			
ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ สะพาน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	เลขที่อาคาร/ บ้านเลขที่
2	3	4	5
↑	↑	-	112
ถนนวัดประดู่	วัดประดู่	-	118
		-	122
		-	129
↓	↓	-	102
		-	100

สมุด 4 ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่

ให้บันทึกชื่ออาคารหรือชื่อศูนย์การค้า กรณีที่เป็นอาคารหรือศูนย์การค้าที่มีชื่อในสมุด 4 และถ้าในอาคารหรือศูนย์การค้านั้นมีหลายชั้นหรือหลายห้อง และเป็นที่ตั้งของสถานประกอบการหลายแห่ง ให้บันทึกชื่ออาคารหรือศูนย์การค้า และระบุห้องเลขที่/ชั้นที่ของสถานประกอบการแต่ละแห่งด้วย สำหรับสถานประกอบการลำดับต่อมา ที่อยู่อาคารเดียวกันหรือชั้นเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายละ - ” - สำหรับชื่ออาคาร/ชั้นที่

ตัวอย่างการบันทึก

สถานที่ตั้ง			
ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ สะพาน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	เลขที่อาคาร/ บ้านเลขที่
2	3	4	5
ถ.ติวานนท์	ติวานนท์ ซอย 7	มิ่งขวัญพาร์ทเมนต์ ห้อง 105	1257/5
„	„	„ ห้อง 108	1257/10
ถ.งามวงศ์วาน	ช.งามวงศ์วาน 23	งามวงศ์วาน 23 ห้อง 10	546
„	„	„ ห้อง 12	546/1

สดมภ์ 5 เลขที่อาคาร/บ้านเลขที่

1. บ้านที่เลขที่ของอาคาร/บ้านเลขที่ สถานประกอบการ/สิ่งปลูกสร้างทุกแห่งที่อยู่ในขอบข่ายที่ตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงาน ถ้าเป็นเรือ แพ ที่ใช้ประกอบธุรกิจ ซึ่งกรมเจ้าท่าให้ขึ้นทะเบียน ให้ใช้เลขทะเบียนเรือนั้น บ้านที่กมา
2. อาคารที่มีบ้านเลขที่เดียว แต่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการมากกว่า 1 สถานประกอบการ ให้นำจดบรรทัดละหนึ่งสถานประกอบการ โดยบันทึกบ้านเลขที่ของสถานประกอบการเป็นเลขที่เดียวกันทุกบรรทัดห้ามใช้เครื่องหมายละ
3. บ้านหรืออาคารที่อยู่ในบริเวณเดียวกันหรือเป็นห้องติดต่อกัน และมีหลายบ้านเลขที่ เช่น ตึกแถว หรือห้องแถว ให้บันทึกบ้านเลขที่ทุกหลัง หรือทุกห้อง
4. บ้านหรืออาคารใดที่ไม่มีบ้านเลขที่ ให้บันทึกโดยใช้วิธีอ้างอิงบ้านเลขที่ที่อยู่ใกล้เคียงกันมากที่สุด เช่น บ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่ ตั้งอยู่ใกล้กับบ้านเลขที่ 10 ดังนั้น ต้องบันทึกเลขที่ของบ้านนั้นเป็น 10-01 บ้านถัดไปถ้าไม่มีเลขที่ ให้บันทึก 10-02 และ 10-03 ตามลำดับ

ตัวอย่างการบันทึก

สถานที่ตั้ง			
ชื่อนาม	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ สะพานบ้าน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	เลขที่อาคาร/ บ้านเลขที่
2	3	4	5
↑	↑	-	120
↑	↑	-	130
↑	↑	-	10
↑	↑	-	10-01
↑	↑	-	10-02
↑	↑	-	10-03

สดมภ์ 6 – 9 ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน

ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย A6 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ทจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น A7 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน A8 บันทึกนามสกุล A9 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ให้บันทึกแยกบรรทัด			
6	7	8	9
นาย	นพดล	ภูผาม่าน	
			หอพักสตรีกุลนิดา
บจก.			พลอยมิตร
ร้าน			ช่อแก้ว
บมจ.	ซีพีออลล์		7-11 สาขางามวงศ์
			โรงพยาบาลนนทเวช
น.ส	งามเนตร	งามแท้	7-11
บจก.			โรงแรมริชมอนด์

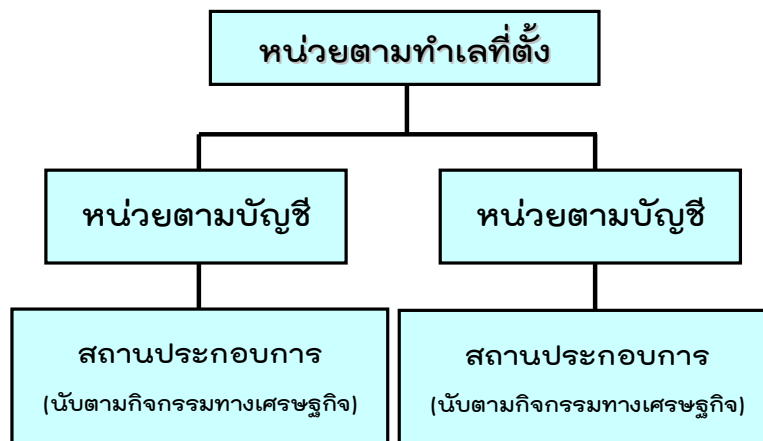
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปรับปรุงและจัดทำกรอบตัวอย่าง (Frame) สำหรับการสำรวจด้านสถานประกอบการและการสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ ที่มีที่ตั้งที่แน่นอน และมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การพิจารณาสถานประกอบการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 กิจกรรม ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน (โดยพิจารณากิจกรรมทางเศรษฐกิจในสดมภ์ 11) เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้างและรับเหมาก่อสร้าง ตัดเสื้อ เสริมสวยและรับซักรีด สำนักงานทนายความและจัดทำบัญชี เป็นต้น ถ้าแต่ละกิจกรรมมีระบบบัญชีแยกจากกัน ให้นับแต่ละกิจกรรมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ โดยให้บันทึกแยกบรรทัดเริ่มตั้งแต่สถานที่ตั้งในสดมภ์ 2 เป็นต้นมา แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีได้ ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ



2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจกรรมหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ



๕ วิธีบันทึก : ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน

ให้สอบถามผู้ใช้หรือครอบครองบ้าน/อาคาร/หรือสิ่งปลูกสร้างที่ทำการนับจด/หรือใช้การสังเกตว่า มีการใช้บ้าน/อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นบางส่วนหรือทั้งหมด ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ เช่น เป็นร้านจำหน่ายสินค้า โรงงาน สำนักงาน

ถ้า มีการใช้สถานที่บางส่วนหรือทั้งหมด ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการหรือเจ้าของ/ชื่อหัวหน้าครัวเรือน/ชื่อสถานที่ แล้วแต่กรณี ให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

📖 ถ้าสถานประกอบการมีป้ายชื่อ ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ สำหรับสถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ให้ใช้อักษรย่อ บจก. หจก. หรือ หสน. นำหน้าชื่อสถานประกอบการด้วย

📖 ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของหรือผู้ดำเนินการ (ซึ่งถ้าคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อฯ ให้สอบถามชื่อที่ถูกต้องด้วย)

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่เพื่อบ้านเรือนอยู่อาศัย ซึ่งมองไม่เห็นเด่นชัดว่าเป็นสถานประกอบการ แต่มีสมาชิกในครัวเรือนประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจโดยไม่มีสำนักงานที่อื่น เช่น ศิลปินอิสระ (นักแสดง นักดนตรี นักประพันธ์ นักพูด) รับเหมาก่อสร้าง ผู้ประกอบการรวบรวมขนส่งโดยสารประจำทางหรือไม่ประจำทาง เป็นต้น ให้ถือว่าสถานที่นั้นเป็นสถานประกอบการ

📖 ถ้าอาคารขนาดใหญ่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการหลายแห่ง ให้นับจดสถานประกอบการทุกแห่งในอาคารนั้นๆ

ศูนย์การค้าที่เป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าและร้านค้า ให้บันทึกห้างสรรพสินค้าในศูนย์การค้าเสมือนเป็นสถานประกอบการ 1 แห่ง เช่น ห้างสรรพสินค้าโตคิวในศูนย์การค้ามาบุญครอง เป็นต้น ส่วนร้านค้าอื่นๆ ในศูนย์การค้าให้นับจดตามปกติ

📖 ถ้าเป็นอาคารห้องชุด เช่น แฟลต คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ แมนชั่น หรือออร์ต หรือห้องชุดประเภทอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้พิจารณาจับจดดังนี้

ถ้าอาณานิคมอาคารชุด มีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อทำหน้าที่ดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดนั้น ๆ ให้นับจดสำนักงานเป็นสถานประกอบการ โดยบันทึกชื่อนิติบุคคลที่ดำเนินการ เช่น นิติบุคคลอาคารชุดบ้านแสนสิริ

ให้สอบถามเจ้าของ/ผู้จัดการ/ผู้ดูแล หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ถ้าทราบว่ามีการใช้บริเวณหรือบางส่วนของสถานที่นั้นประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ให้บันทึกชื่อผู้ประกอบการในสดมภ์ 6 - 9 และบันทึกชื่ออาคาร/ชั้นที่/เลขที่ห้อง ในสดมภ์ 4 ด้วย

ตัวอย่างการบันทึก

สดมภ์ 2	สดมภ์ 3	สดมภ์ 4	สดมภ์ 5
ถ.แจ้งวัฒนะ ถ.งามวงศ์วาน	ช.แจ้งวัฒนะ 10 -	พื๋อพาร์ทเมนต์ ห้อง 101 ประชาชื่นแมนชั่น ชั้น 1	1358/25 121

☞ ถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ที่ไม่ได้เป็นที่อยู่อาศัย ให้สอบถามว่ามีพื้นที่บางส่วนของสถานที่นั้น ทั้งที่เป็นอาคาร/สถานที่ราชการหรือเอกชน เป็นที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจหรือไม่

ถ้ามี ให้บันทึกชื่ออาคารหรือสถานที่และสถานประกอบการหรือชื่อเจ้าของกิจการในสดมภ์ 6 - 9 และบันทึกชื่อส่วนราชการหรือสำนักงาน ในสดมภ์ 4 ด้วย ตัวอย่างเช่น ร้าน 7 - 11 (7-Eleven) ที่ตั้งอยู่ในบริเวณโรงพยาบาลศิริราช

ตัวอย่างการบันทึก

สดมภ์ 2	สดมภ์ 3	สดมภ์ 4	สดมภ์ 5
ถ.พราณนก ถ.พราณนก "	- - -	จ.พ. ศิราช จ.พ. ศิราช "	 1 2

☞ ในกรณีที่เป็นการตลาด ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยร้านค้า แผงลอย และสำนักงานตลาด ให้นับจดร้านค้า และสำนักงานตลาด โดยไม่ต้องนับจดแผงลอย ให้บันทึกชื่อร้านค้า ในสดมภ์ 6 - 9 และบันทึกชื่อตลาดในสดมภ์ 4 ด้วย

ตัวอย่างการบันทึก

สดมภ์ 2	สดมภ์ 3	สดมภ์ 4	สดมภ์ 5
ถ.คลองผดุงกรุงเกษม "	- -	ตลาดนางเลิ้ง "	12/9 20/2

ส่วนหลักเกณฑ์การบันทึกชื่อสถานประกอบการ ให้บันทึกแยกกันในแต่ละสดมภ์โดยในสดมภ์ 6 ให้บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว หจก. หสน. บจก. เป็นต้น สดมภ์ 7 ให้บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ 8 ให้บันทึกนามสกุล สดมภ์ 9 ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ ตัวอย่างการบันทึกชื่อสถานประกอบการที่เป็นส่วนบุคคล และนิติบุคคล ดังนี้

ตัวอย่างการบันทึก

สดมภ์ 6	สดมภ์ 7	สดมภ์ 8	สดมภ์ 9
นาย บมจ. ร้าน หสน. นางสาว	ณั้จ ซีพีออลล์ บุษบา	อาจหาญ สีแดง	ณัฐดอกไม้สด 7-11 สาขา จ.พ.ศิริราช ฟ้าใสช็อคบรีด บุลทริพย์เกสซ์ 7-11

สดมภ์ 10 ผลการนับจด

ผลการนับจด (บันทึกที่สใน ☐)	
นับจดได้.....	1
นับจดไม่ได้	
แต่มีข้อมูลเดิม.....	2
ไม่มีข้อมูลเดิม.....	3
10	
1	
3	
2	

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้างเมื่อเทียบกับการทำสำมะโน ครั้งที่แล้ว และเพื่อทราบอัตราที่นับจดได้ และควบคุมปริมาณงาน

วิธีบันทึก : ผลการนับจด ลงในช่อง ☐ (บันทึกในสำนักงาน)

ให้บันทึกผลการนับจด โดย

กรณีที่นับจดได้ ให้บันทึกที่ส.....1

กรณีที่นับจดไม่ได้

 แต่มีข้อมูลเดิม ให้บันทึกที่ส.....2

 ไม่มีข้อมูลเดิม ให้บันทึกที่ส.....3

กรณีที่นับจดไม่ได้แต่มีข้อมูลเดิม บันทึกที่ส 2

ข้อมูลจาก สสช. ให้พิจารณาจากบัญชีรายชื่อฯ ได้แก่ ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ให้บันทึกสดมภ์ 1 – สดมภ์ 12

ข้อมูลจากทะเบียน ให้พิจารณาจากสิ่งแวดล้อม บันทึกชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ให้บันทึกสดมภ์ 1 – สดมภ์ 12

กรณีที่นับจดไม่ได้แต่ไม่มีข้อมูลเดิม บันทึกที่ส 3 ให้พิจารณาจากสิ่งแวดล้อม บันทึกชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ สดมภ์ที่ 1 – สดมภ์ที่ 12

สถานประกอบการที่ทำการนับจดในแบบ สอ.1

ต้องบันทึกในแบบ สอ.1	ไม่ต้องบันทึกในแบบ สอ.1
• กรณีนับจดได้ - สถานประกอบการที่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ - สถานประกอบการเกิดใหม่/เสมือนตั้งใหม่ เช่น เป็นสถานประกอบการที่เปลี่ยนเจ้าของใหม่ไม่ใช่คนในครอบครัว (เจ้าของเดิมให้เป็นเลิกกิจการ) - เป็นสถานประกอบการที่เปิดนานแล้วแต่นับจดตกไม่ได้ทำการนับจด • กรณีนับจดไม่ได้ (ไม่ให้ความร่วมมือ) 1. นับจดไม่ได้แต่มีข้อมูลเดิม เมื่อไปทำการนับจดแล้วสถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถามแต่ จนท. เห็นความเปลี่ยนแปลงของสถานประกอบการ ก็ต้องปรับปรุงข้อมูลตามจริงจากข้อมูลเดิมที่อยู่ในบัญชีรายชื่อฯ 2. นับจดไม่ได้ไม่มีข้อมูลเดิม เมื่อไปทำการ นับจดแต่ไม่ได้รับความร่วมมือ ก็ให้ทำการนับจดมาเฉพาะชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ และสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ประกอบ เช่น ประเภทของธุรกิจ	- เลิกกิจการ - รื้อถอน/ไฟไหม้ - ย้ายไม่ทราบที่อยู่ - หาไม่พบ - เป็นสถานประกอบการที่นับจดซ้ำ - เป็นที่อยู่อาศัย - เป็นสถานประกอบการที่ไม่อยู่ในขอบข่ายคุ้มครองครั้งนี้ เช่น เป็นโรงเรียนรับสอนรำ/ดนตรี ทำประกันภัย ประกันชีวิต เป็นคลินิกรักษาสัตว์ คลินิกรักษาโรคทุกชนิด เป็นต้น

สดมภ์ 11 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

กิจกรรมทางเศรษฐกิจ	
(บันทึกรหัสใน □)	
ให้บันทึกกิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการ	
ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด	
ก. การผลิต (10 – 33).....	1
ข. การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 – 39).....	2
ค. การก่อสร้าง (41 – 43).....	3
ง. การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์ (45).....	4
จ. การขายส่ง (46).....	5
ฉ. การขายปลีก (47).....	6
ช. การขนส่งทางบกและสถานที่เก็บสินค้า (49 – 53).....	7
ซ. ที่พักแรม (55).....	8
ณ. บริการอาหารและเครื่องดื่ม (56).....	9
ญ. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (58 – 63).....	10
ฎ. กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68).....	11
ฏ. กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (69 – 75).....	12
ฐ. กิจกรรมการบริหารและกิจกรรมสนับสนุน (77 – 82).....	13
ฑ. ศิลปะ ความบันเทิงและนันทนาการ (90 – 93).....	14
ฒ. กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (95 – 96).....	15
ณ. กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (86101 - 86102).....	16
11	
□	1
□	4
1	3

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบว่าหน่วย
นับจดใน (สดมภ์ 6 – 9) หรือ
สถานประกอบการแต่ละแห่ง
ดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ
ประเภทใดตามที่กำหนดไว้

ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมทาง
เศรษฐกิจ สามารถนำไปใช้ในการ
จัด ประ เภ ท มา ต ร ฐ า น
อุตสาหกรรมประเทศไทยปี
2552

วิธีบันทึก : กิจกรรม ทางเศรษฐกิจ ลงในช่อง □

ให้ ส อ บ ถ า ม ส ถ า น
ประกอบการแห่งนี้ว่าประกอบ
กิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใด
และบันทึกตัวเลขรหัส ลงในช่อง
□ หากพบว่าคลาดเคลื่อนไป
จากบัญชีฯ ให้สอบถามเพิ่มเติม
และบันทึกประเภทกิจกรรมทาง
เศรษฐกิจตามที่พบจริง ในแบบ
สอ.1 และแก้ไขบัญชีรายชื่อฯ ให้
ถูกต้องด้วย

📖 หลักเกณฑ์ในการพิจารณากิจกรรมทางเศรษฐกิจ ดังนี้

- ถ้าสถานประกอบการมีการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ เพียงกิจกรรมเดียว เช่น
 - การผลิต ให้บันทึกรหัส 1
 - ที่พักแรม ให้บันทึกรหัส 8
 - กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน ให้บันทึกรหัส 16 เป็นต้น
- ถ้าสถานประกอบการมีการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ มากกว่า 1 กิจกรรม และไม่สามารถ
แยกระบบบัญชีของแต่ละกิจกรรมออกจากกันได้โดยเด็ดขาด ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ และให้
บันทึกรหัสกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีมูลค่าขายหรือรายรับสูงสุดเพียงรหัสเดียว ในสดมภ์ 11

สดมภ์ 12 ประเภทกิจกรรม

ประเภทกิจกรรม

ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรมตามรหัสในสดมภ์ 11

ตัวอย่าง

- โรงสีข้าว โรงฆ่าวัว ผลิตน้ำมันปาล์ม ผลิตน้ำผลไม้แช่ ห่อผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ผลิตเสื่อยัด ร้านตัดเสื้อผ้า
- บริการดูดส้วม ผลิตปุ๋ยหมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน/ขยะอันตราย
- ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งงานดาวเทียม รับเดินสายไฟในอาคาร
- ขายรถยนต์ใหม่/เก่า อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์
- ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องกีฬา ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ
- ร้านขายปลีกเครื่องไฟฟ้า นาฬิกา คอมพิวเตอร์ เครื่องครัว ขนมอบ ขายเสื้อผ้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- รถตู้ประจำทางกรุงเทพ-สระบุรี รถรับส่งพนักงาน ห้องเย็นเก็บสินค้า คลังสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก
- โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ร้านอาหาร ร้านกาแฟ รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงแรม/ฟู้ดคอร์ท
- สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ โรงภาพยนตร์ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย
- ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน นิติบุคคลอาคารชุด
- สำนักงานนายความ ตรวจบัญชี ให้คำปรึกษาทางการเงิน ตรวจสอบรถยนต์ ออกแบบสิ่งพิมพ์
- ให้เช่าอุปกรณ์ขยายขาด/ชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อุ้มแท็กซี่ จัดหางาน จัดนำเที่ยว
- นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรงาน สวมสัตว์ ร้านขายล็อตเตอรี่ ศูนย์ฟิตเนส สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์
- ซ่อมคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/เสื้อผ้า สปา นวดแผนโบราณ สถานลดน้ำหนักที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์
- โรงพยาบาลเอกชนทั่วไป โรงพยาบาลเอกชนเฉพาะทาง

12

ห่อผ้าฝ้ายชนิดหน้ากว้าง

ร้านขายส่งข้าวสาร

ร้านนวดแผนโบราณ

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบรายละเอียดว่ากิจกรรมทางเศรษฐกิจที่บันทึกไว้ในสดมภ์ 12 ประกอบกิจกรรมประเภทใด เช่น ถ้าประกอบธุรกิจการขนส่งหรือขายปลีกนั้น ขายส่งหรือขายปลีกสินค้าประเภทใด หรือถ้าทำการผลิต ผลิตภัณฑ์ประเภทใด หรือถ้าประกอบธุรกิจก่อสร้างเป็นการก่อสร้างประเภทไหน เป็นต้น รายละเอียดดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องนำไปใช้ในการจัดประเภทอุตสาหกรรมตาม TSIC-2009

วิธีบันทึก : ประเภทกิจกรรม

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีการประกอบธุรกิจประเภทใด และบันทึกรายละเอียดของประเภทกิจกรรมนั้น ให้ถูกต้องชัดเจน

หากประเภทกิจกรรมที่พบนั้นแตกต่างไปจากบัญชีรายชื่อฯ ให้สอบถามเพิ่มเติม และบันทึกประเภทกิจกรรมตามที่พบจริงในแบบ สอ.1 และปรับแก้ไขบัญชีรายชื่อฯ ด้วย

เพื่อให้ได้รายละเอียดที่จะนำไปใช้ในการจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง ขอให้ใช้หลักเกณฑ์การบันทึกรายละเอียด ในแต่ละกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ดังนี้

1. กลุ่มสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต (กลุ่ม ก. รหัส 1 ในสดมภ์ 11)

◇ ถ้าสถานประกอบการนี้ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทการผลิตให้สอบถามว่าทำการผลิตผลิตภัณฑ์ประเภทใด ถ้าผลิตผลิตภัณฑ์เพียงชนิดเดียว แต่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวสามารถผลิตขึ้นได้จาก

วัตถุดิบที่แตกต่างกัน ให้ระบุประเภทของวัตถุดิบของผลิตภัณฑ์นั้นด้วย เช่น โรงงานผลิตภาชนะและ ถ้วยชาม กระเบื้อง (หรือพลาสติก) การผลิตขวดแก้ว (หรือขวดพลาสติก) บรรจุน้ำ เป็นต้น เนื่องจากภาชนะที่ผลิตจากกระเบื้องและพลาสติกหรือแก้วจัดอยู่ในรหัสอุตสาหกรรมต่างกัน

❖ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ทำการผลิตผลิตภัณฑ์หลายประเภท เช่น ผลิตรถยนต์ และ ชิ้นส่วนอุปกรณ์รถยนต์ ให้พิจารณาว่าผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดนั้น อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552: TSIC-2009) ถ้าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเหล่านั้น ไม่ได้อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ให้สอบถามชนิดหรือประเภทของผลิตภัณฑ์ ที่สถานประกอบการผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด แล้วบันทึกชนิดของผลิตภัณฑ์นั้น

ตัวอย่างเช่น โรงงานที่ผลิตรถยนต์และชิ้นส่วนอุปกรณ์รถยนต์ประเภทส่วนบุคคลเป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่คนละประเภทอุตสาหกรรม

- การผลิตรถยนต์ส่วนบุคคล จัดอยู่ในอุตสาหกรรมการผลิตยานยนต์ (รหัส 29102)
- การผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์ จัดอยู่ในอุตสาหกรรมการผลิตส่วนประกอบและอุปกรณ์ประกอบสำหรับยานยนต์และเครื่องยนต์ (รหัส 22292) ดังนั้น โรงงานแห่งนี้นับว่าประกอบกิจกรรมการผลิตที่มีผลิตภัณฑ์ทั้งสองประเภท ซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมต่างรหัสกัน และ ถ้าโรงงานแห่งนี้ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดออกจากกันโดยเด็ดขาด การบันทึกในสดมภ์ 11 ให้บันทึกประเภทกิจกรรมเป็น “ผลิตรถยนต์” ถ้ามีรายรับจากการผลิตรถยนต์มากกว่า หรือบันทึกเป็น “ผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์” ถ้ามีรายรับจากการผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์มากกว่า

2. กลุ่มสถานประกอบการการจัดการและบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (กลุ่ม ข. รหัส 2 ในสดมภ์ 11)

❖ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบกิจกรรมประเภทการจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล ถ้าประกอบกิจกรรมเพียงประเภทเดียว ให้บันทึกประเภทอุตสาหกรรมให้ชัดเจนว่าเป็น การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล เช่น บริการดูดส้วม และบริการเก็บขยะจากครัวเรือน

❖ ถ้าประกอบกิจกรรมประเภทการจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล มากกว่า 1 ประเภทให้พิจารณากิจกรรมแต่ละประเภทว่าอยู่ในประเภทอุตสาหกรรมเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552: TSIC-2009)

ตัวอย่างเช่น โรงงานคัดแยกวัสดุที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ พลาสติก และกระป๋องเครื่องดื่มโลหะที่ใช้แล้ว ฯลฯ และขายส่งเศษวัสดุที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ ซึ่งเป็นโรงงานที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจสองประเภทรวมกัน ดังนี้

- การคัดแยกวัสดุที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ จัดอยู่ในกิจกรรม 38300 สำหรับการขายส่งเศษวัสดุ (รหัส 46695) โดยไม่สามารถแยกระบบบัญชีได้ ดังนั้น ให้สอบถามประเภทกิจกรรมที่มีมูลค่ารายรับสูงสุด และให้บันทึกเพียงประเภทเดียว

3. กลุ่มสถานประกอบการก่อสร้าง (กลุ่ม ค. รหัส 3 ในสศมภ์ 11)

◇ ให้สอบถามสถานประกอบการแห่งนี้ว่าประกอบกิจกรรมการก่อสร้างประเภทใด ถ้าประกอบกิจกรรมเพียงประเภทเดียว ให้บันทึกประเภทกิจกรรมก่อสร้างให้ชัดเจนว่าเป็นการรับเหมาก่อสร้าง บ้าน/อาคาร รับเหมาร้างทางหลวง ถนน รับวางระบบไฟฟ้าในอาคาร รับถมที่ การรื้อถอน หรือการทาสี

◇ ถ้าประกอบกิจกรรมก่อสร้างมากกว่า 1 ประเภท เช่น เป็นบริษัทรับเหมาก่อสร้าง รื้อถอน อาคารและรับจ้างทาสีอาคาร ให้พิจารณากิจกรรมการก่อสร้างแต่ละประเภทว่าอยู่ในประเภทอุตสาหกรรม การก่อสร้างเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552: TSIC-2009)

ถ้ากิจกรรมการก่อสร้างของสถานประกอบการแห่งนี้ ไม่ได้อยู่ในประเภทอุตสาหกรรม การก่อสร้างเดียวกัน และไม่สามารถแยกระบบบัญชีได้ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีรายรับจากการ ก่อสร้างประเภทใดมากที่สุด ให้บันทึกกิจกรรมประเภทนั้นๆ

ตัวอย่างเช่น บริษัทรับเหมาก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร และรับจ้างทาสีอาคาร ที่อยู่อาศัย เป็น กิจกรรมที่อยู่ในอุตสาหกรรมก่อสร้างรหัสกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- การรื้อถอนอาคาร จัดอยู่ในกิจกรรมการรื้อถอน (รหัส 43110)
- การรับเหมาก่อสร้างที่อยู่อาศัย จัดอยู่ในกิจกรรมการก่อสร้างที่อยู่อาศัย (รหัส 41001) รวมทั้งงาน การรับเหมาทาสีอาคาร จัดอยู่ในกิจกรรมการทาสี (รหัส 43303) โดยไม่สามารถแยกระบบบัญชีได้ ดังนั้น ให้สอบถาม ประเภทกิจกรรมการก่อสร้างที่มีมูลค่ารายรับสูงสุด และให้บันทึกการก่อสร้างประเภทนั้นเพียงประเภทเดียว

4. กลุ่มสถานประกอบการธุรกิจการค้าและการบริการ (กลุ่ม ง. - ฉ. และ ช. - ฉ. รหัส 4 - 6 และ 8 - 15 ในสศมภ์ 11)

◇ ถ้าการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของสถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้า เพียงชนิดเดียว ให้บันทึกชื่อประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจนั้น พร้อมทั้งระบุชื่อสินค้าหรือบริการ เช่น บันทึก “ขายส่งข้าวสาร” “ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป” “ร้านขายก๋วยเตี๋ยว” เป็นต้น

◇ ถ้ามีการขายสินค้าหลายชนิด หรือบริการหลายประเภท ให้บันทึกชื่อสินค้าหรือบริการ ที่ให้มูลค่าขาย/รายรับสูงสุด เช่น ร้านขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูปและเครื่องสำอาง ให้บันทึกเป็น “ขายปลีก เสื้อผ้าสำเร็จรูป” (ในกรณีที่เสื้อผ้าสำเร็จรูปมีมูลค่าขายมากกว่า) หรือสำนักงานทนายความและรับทำบัญชี ให้บันทึกเป็น “รับทำบัญชี” (ในกรณีที่การรับทำบัญชีมีรายรับมากกว่า) เป็นต้น

ปัจจุบันสถานประกอบการที่มีการขายปลีกอาหาร เครื่องดื่ม หรือยาสูบ เป็นสินค้าหลัก และมีการขายสินค้าหลายชนิด (หมู่ใหญ่ 471) มีการดำเนินการในหลายรูปแบบ คือ

- ซูเปอร์มาร์เก็ต (รหัส 47111) เช่น ท็อปซูเปอร์มาร์เก็ต ฟู้ดแลนด์ เป็นต้น
- ดิสเคาน์ท์สโตร์ (รหัส 47112) เช่น แมคโคร โลตัส Big C เป็นต้น
- ร้านสะดวกซื้อ (รหัส 47113) เช่น เซเว่น อีเลฟเว่น สตาร์มาร์ท เป็นต้น
- ร้านขายของชำ (รหัส 47114) ได้แก่ ร้านขายของชำทั่วไป

ดังนั้นการบันทึกในสดมภ์ 12 ต้องบันทึกให้ตรงกับลักษณะการดำเนินการดังกล่าว โดยขอให้พิจารณารายละเอียดที่ให้ไว้ประกอบด้วย

ซูเปอร์มาร์เก็ต: ร้านขายปลีกที่เน้นจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค โดยเฉพาะอาหารสด เช่น เนื้อสัตว์ ผัก และผลไม้ อาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวัน

ดีสเคานท์สโตร์/ซูเปอร์มาร์เก็ต/ไฮเปอร์มาร์เก็ต: ร้านขายปลีกที่พัฒนามาจากซูเปอร์มาร์เก็ตและห้างสรรพสินค้า โดยเน้นจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่หลากหลาย และมีจำนวนมากในราคาประหยัด ซึ่งวางจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นร้อยละ 80 และสินค้าทั่วไปร้อยละ 20

ร้านสะดวกซื้อ/มินิมาร์ท: ร้านขายปลีกขนาดเล็กที่พัฒนามาจากร้านขายของชำ ผสมผสานกับซูเปอร์มาร์เก็ต โดยส่วนใหญ่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มประเภทจานด่วน และสินค้าอุปโภคบริโภคอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวัน ตั้งอยู่ในเขตชุมชนและมักจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการขยายสาขาด้วยระบบแฟรนไชส์ มีการบริหารงานอย่างเป็นระบบภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทแม่ รวมถึงร้านสะดวกซื้อที่ให้บริการตามสถานีบริการน้ำมัน

ร้านขายของชำ: ร้านขายปลีกขนาดเล็กแบบดั้งเดิมหรือร้านโชห่วย กระจายอยู่ตามตรอกซอย ขายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวันหลายชนิด เช่น ข้าว แป้ง อาหารกระป๋อง น้ำตาล เครื่องเทศ ผงซักฟอก สบู่ ฯลฯ มีการบริหารงานแบบครอบครัวเป็นหลัก

ที่มา : การจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (ฉบับปรับปรุงโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

5. กลุ่มสถานประกอบการขนส่งทางบกและสถานที่เก็บสินค้า (กลุ่ม ข. รหัส 7 ในสดมภ์ 11)

สถานประกอบการที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับการขนส่งทางบก เฉพาะกิจกรรม 49201 49202 49203 49204 และสถานที่เก็บสินค้า เป็นสถานประกอบการที่ถูกบันทึกเป็นรหัส 7 ในสดมภ์ 11 และให้ดำเนินการนับจุด ดังนี้

◆ ให้สอบถามประเภทกิจกรรมที่สถานประกอบการแห่งนี้ดำเนินการว่ามีการดำเนินกิจกรรมที่ประเภทอะไรบ้าง ถ้าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการขนส่งทางบกหรือเป็นสถานที่เก็บสินค้าอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้บันทึกประเภทของกิจกรรมที่ทำให้ชัดเจน เช่น มีรถทัศนจรให้เช่า มีรถรับจ้างขนของ ให้เช่า รถบรรทุก รถกระบะสินค้าพร้อมคนขับ คลังเก็บสินค้าแช่เย็น เป็นต้น

◆ ถ้ากิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการมีมากกว่า 1 ประเภท เช่น บริษัทมีรถทัศนจรให้เช่าพร้อมคนขับและรับจัดทัวร์ ให้พิจารณาการดำเนินกิจกรรมแต่ละประเภทว่าสามารถจัดอยู่ในประเภทอุตสาหกรรมเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 : TSIC)

ถ้ากิจกรรมเหล่านี้ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน ให้สอบถามกิจกรรมที่มีรายรับจากการดำเนินงานสูงสุด แล้วบันทึกกิจกรรมประเภทนั้น

จากตัวอย่างข้างต้น บริษัทแห่งนี้มีรถทัศนจรให้เช่าและรับจัดทัวร์ เป็นกิจกรรมที่จัดอยู่คนละประเภทกัน ดังนี้

- มีรถทัศนจรให้เช่าพร้อมคนขับ จัดอยู่ในกิจกรรมการขนส่งผู้โดยสารทางบกอื่นๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น (รหัส 49329)
- บริการรับจัดทัวร์ จัดอยู่ในกิจกรรมของตัวแทนธุรกิจการท่องเที่ยวและการจัดนำเที่ยว (รหัส 79110)

ดังนั้นสถานประกอบการแห่งนี้จึงนับว่ามีการดำเนินกิจกรรม 2 ประเภท และจัดอยู่ในกิจกรรมของประเภทอุตสาหกรรมที่ต่างกัน ถ้าสถานประกอบการไม่สามารถแยกระบบบัญชีได้ ให้บันทึกกิจกรรมที่มีมูลค่าของรายรับสูงสุดเท่านั้น

6. กลุ่มสถานประกอบการโรงพยาบาล (กลุ่ม ๗ รหัส 16 ในสศมภ์ 11)

สถานประกอบการที่มีกิจกรรมด้านโรงพยาบาลเป็นสถานประกอบการที่ถูกบันทึกเป็นรหัส 16 ในสศมภ์ 11 และให้ดำเนินการนับจด โดยบันทึกรายละเอียดโรงพยาบาลเอกชน หรือสถานพยาบาลเอกชนในรูปแบบทั่วไปหรือเฉพาะทาง



สอสมร 13 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (บันทึกที่กรทำใน □)	
ส่วนบุคคล	1
หจก., หสน.....	2
บจก., บมจ.....	3
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ.....	4
สหกรณ์.....	5
กลุ่มแม่บ้าน.....	6
สมาคม.....	7
มูลนิธิ.....	8
อื่น ๆ.....	9
13	
1	1
3	3
ร้านสาธิต	9

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการตามรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

 **วิธีบันทึก : รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย** ลงในช่อง ☐

ให้บันทึกที่สเพียงรหัสเดียว ถ้าบันทึกที่ส 9 อื่น ๆ เช่น สโมสร หรือร้านสาธิต เป็นต้น ต้องระบุรูปแบบการจัดตั้งที่เป็นลักษณะอื่น ๆ ให้บันทึกช่องว่างหน้าช่อง ☐

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการในสอสมร 6 - 9 (ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ) ประกอบด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.) **ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.)** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบกิจการ และรับผิดชอบร่วมกันโดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด (บจก.) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) (บมจ.) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชนโดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย

สหกรณ์ หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

กลุ่มแม่บ้าน หมายถึง สตรีที่ทำงานในภาคเกษตร มีความสนใจและตั้งใจรวมตัวกันเป็นกลุ่ม เพื่อร่วมกันคิด ร่วมกันตัดสินใจ ร่วมกันทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาความเป็นอยู่และการประกอบอาชีพเกษตร โดยยึดมั่นอุทิศตนช่วยเหลือกลุ่ม และเพื่อนสมาชิกด้วยความเสียสละ เพื่อให้ครอบครัวและสังคมเกษตรที่มีความมั่นคงมีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งพาตนเองได้

สมาคม หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

มูลนิธิ หมายถึง ทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศลสาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหาประโยชน์มาแบ่งปันกัน และการจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ต้องมิใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด

อื่นๆ หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น วิสาหกิจชุมชน สโมสร ชมรมต่างๆ นิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

สดมภ์ 14 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (บันทึกที่รหัสใน □)	
สำนักงานแห่งเดียว.....	1
สำนักงานใหญ่.....	2
สำนักงานสาขา.....	3
(ระบุสำนักงานใหญ่ในสดมภ์ 33 – 43)	
อื่น ๆ.....	4
14	
	1
	3
สนง. เครือข่าย	4

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการตามรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

วิธีบันทึก : รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ ลงในช่อง □

ให้บันทึกที่รหัสเพียงรหัสเดียว ถ้าบันทึกที่รหัส 3 มีรูปแบบการจัดตั้งเป็นสาขา ให้สอถามชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย และบันทึกข้อมูล ในสดมภ์ 33 – 43

หากบันทึกที่รหัส 4 อื่นๆ ต้องระบุรูปแบบการจัดตั้งเป็นลักษณะอื่นๆ ให้บันทึกช่องว่างหน้าช่อง □

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบการบันทึกชื่อสถานประกอบการในสดมภ์ 6 – 9 (ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน) ประกอบด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

สำนักงานแห่งเดียว หมายถึง สถานประกอบการที่ไม่มีหน่วยงานย่อยหรือสาขาอื่นใด และไม่เป็นหน่วยงานย่อยหรือสาขาของสถานประกอบการอื่น

สำนักงานใหญ่ หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

สำนักงานสาขา หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

สดมภ์ 15 การจดทะเบียนพาณิชย์

เฉพาะสถานประกอบการ ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 13	
การจดทะเบียนพาณิชย์ (บันทึกรหัสใน ☐)	
การประกอบกิจการหรือธุรกิจแห่งนี้ มีการจดทะเบียนพาณิชย์หรือไม่	
จด.....	1
ไม่จด.....	2
15	
1	
2	

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการที่เป็นส่วนบุคคล เพื่อภาครัฐสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และส่งเสริมการลงทุนในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

วิธีบันทึก : การจดทะเบียนพาณิชย์ ลงในช่อง ☐

ให้บันทึกการจดทะเบียนพาณิชย์ของสถานประกอบการเพียงรหัสเดียว ลงในช่อง ☐ โดย

ให้ถามสถานประกอบการว่าในการประกอบกิจการหรือธุรกิจมีการจดทะเบียนพาณิชย์หรือไม่

- ถ้าจดทะเบียนพาณิชย์ ให้บันทึกรหัส.....1
- ถ้าไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ให้บันทึกรหัส.....2

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด **(รายละเอียดดูจากภาคผนวก - 21)**

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

1. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
2. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
3. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการอินเทอร์เน็ต
5. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
6. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
7. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
8. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
9. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
10. การให้บริการตู้เพลง
11. โรงงานแปรรูปภาพแกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ บุคคลธรรมดา

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป

4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ การค้าแร่ การค้าแผงลอย พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียน



สดมภ์ 16 เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล

เฉพาะสถานประกอบการ											
ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 ในสดมภ์ 13											
เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13หลัก)											
ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่องเลขทะเบียนนิติบุคคล											
16											
เลขบัตรประจำตัวประชาชน											
3	6	5	2	0	0	0	6	1	9	8	8
เลขทะเบียนนิติบุคคล											
เลขบัตรประจำตัวประชาชน											
เลขทะเบียนนิติบุคคล											
0	6	5	5	5	4	6	0	0	0	2	1
											4

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสถานประกอบการที่เป็นส่วนบุคคลและเลขทะเบียนนิติบุคคลของสถานประกอบการที่จดทะเบียนนิติบุคคลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นเลขรหัสมาตรฐานสามารถใช้เป็น key เชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติและข้อมูลจากทะเบียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีบันทึก : เลขบัตรประจำตัว

ประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง ☐

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นส่วนบุคคล โดยบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ของเจ้าของสถานประกอบการ) ในช่อง ☐ ด้านบน

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล คือบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก ในช่อง ☐ ด้านล่างด้วย

สำหรับกรณีที่สถานประกอบการที่เป็นสาขา จะไม่ต้องมีบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

สดมภ์ 17 การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น

เฉพาะสถานประกอบการ ที่บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 13	
การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (บันทึกรหัสใน ☐)	
มี ในสัดส่วน	
< 10 %.....	1
10 – 50%.....	2
> 50 %.....	3
ไม่มี.....	4
17	
1	
3	

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบภาวะการลงทุนจากต่างประเทศที่เข้ามาลงทุนในกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย

วิธีบันทึก : การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น ลงในช่อง ☐

ให้บันทึกรหัสเพียงรหัสเดียว ลงใน ☐ โดยสอบถามเฉพาะ สถานประกอบการที่มีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด (คือ บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 13) และสดมภ์ 12 ไม่เป็นสำนักงานสาขา

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้นหรือไม่

ถ้า “มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น” ให้สอบถามว่ามีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้นในสัดส่วนเท่าใดของทุนจดทะเบียน

- ถ้าลงทุนน้อยกว่า 10% ของทุนจดทะเบียน ให้บันทึกรหัส 1
- ลงทุน 10 – 50% ของทุนจดทะเบียน ให้บันทึกรหัส 2
- ถ้าลงทุนมากกว่า 50% ของทุนจดทะเบียน ให้บันทึกรหัส 3
- ถ้าไม่มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น ให้บันทึกรหัส 4

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลด้วย ในกรณีที่มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้นมากกว่า 50% เนื่องจากกฎหมายกำหนดการที่ต่างประเทศจะเข้ามาร่วมลงทุนหรือถือหุ้นมากกว่า 50% ได้นั้นจะต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 กำหนดไว้โดยเฉพาะในมาตรา 8 (รายละเอียดดูจากภาคผนวก -7) ดังนี้

กรณี 1 ถ้าคนต่างด้าวที่ประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหนึ่ง คือ “ธุรกิจที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการด้วยเหตุผลพิเศษ” เช่น การทำหรือหล่อพระพุทธรูป หรือการทำบาตร รหัส 24320 การค้าที่ดิน รหัส 68102 เป็นต้น **คนต่างด้าวไม่สามารถถือหุ้นเกิน 50% ได้**

กรณี 2 ถ้าคนต่างด้าวประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีสอง คือ “ธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคงของประเทศ ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และหัตถกรรมพื้นบ้าน หรือทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม” เช่น การผลิตเครื่องไม้แกะสลัก รหัส 16220 การผลิตน้ำตาลจากอ้อย รหัส 10721 เป็นต้น **คนต่างด้าวสามารถถือหุ้นเกิน 50% ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีโดยการอนุมัติของคณะรัฐมนตรี**

กรณีที่ 3 ถ้าคนต่างด้าวประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีสาม คือ “ธุรกิจที่คนไทยยังไม่มีความพร้อมที่จะแข่งขันในการประกอบกิจการกับคนต่างด้าว” เช่น การผลิตปูนขาว รหัส 23942 การทำกิจการบริการทางบัญชี รหัส 69200 เป็นต้น **คนต่างด้าวสามารถถือหุ้นเกิน 50% ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ**

บัญชีหนึ่ง

ธุรกิจที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการด้วยเหตุผลพิเศษ

58131

60101

60201

- (1) การทำกิจการหนังสือพิมพ์ การทำกิจการสถานีวิทยุกระจายเสียง หรือสถานีวิทยุโทรทัศน์
- (2) การทำนา ทำไร่ หรือทำสวน
- (3) การเลี้ยงสัตว์
- (4) การทำป่าไม้และการแปรรูปไม้จากป่าธรรมชาติ
- (5) การทำการประมงเฉพาะการจับสัตว์น้ำในน่านน้ำไทย และในเขตเศรษฐกิจจำเพาะของประเทศไทย
- (6) การสกัดสมุนไพรไทย
- (7) การค้าและการขายทอดตลาดโบราณวัตถุของไทย หรือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของประเทศไทย
- (8) การทำหรือหล่อพระพุทธรูป และการทำบาตร
- (9) การค้าที่ดี

❖ ถ้าแปรรูปเป็นเภสัชภัณฑ์ เป็นผลิตภัณฑ์
ต่างๆ ให้รหัสตามผลิตภัณฑ์นั้นๆ (21002)

47741

24320

❖ เพื่อที่อยู่อาศัย (68101)
❖ ไม่ใช่เพื่อที่อยู่อาศัย (68102)

บัญชีสอง

ธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคงของประเทศ หรือมีผลกระทบต่อ
ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ทัศนกรรมพื้นบ้าน หรือทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด 1 ธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคง

- (1) การผลิต การจำหน่าย และการซ่อมบำรุง
 - (ก) อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ดินปืน
 - (ข) ส่วนประกอบของอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน
 - (ค) อาวุธยุทโธปกรณ์ เรือ อากาศยาน
 - (ง) อุปกรณ์หรือส่วนประกอบของอุปกรณ์
- (2) การขนส่งทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ

❖ การผลิต

- อาวุธปืน (25209) เครื่องกระสุนปืน (25201) ดินปืนและวัตถุระเบิด (20291)
- ส่วนประกอบของอาวุธปืน เครื่องกระสุนและวัตถุระเบิด (25209)
- อาวุธยุทโธปกรณ์ (25209) เรือ (30110) อากาศยาน (30300) หรือพาหนะทางการทหาร (30400)
- อุปกรณ์หรือส่วนประกอบของอุปกรณ์สงครามทุกประเภท (25201, 25209)

❖ การจำหน่าย

- ขายส่งอาวุธปืนและกระสุน (46599) ขายส่งดินระเบิด (46699) ขายส่งอากาศยาน (46591)

❖ การซ่อมบำรุง

- อาวุธ (33110)
- อากาศยาน (33152)

หมวด 2 ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และทัศนกรรมพื้นบ้าน

- (1) การค้าของเก่า หรือศิลปวัตถุ ซึ่งเป็นงานศิลปกรรม ทัศนกรรมของ
- (2) การผลิตเครื่องมือแกะสลัก
- (3) การเลี้ยงไหม การผลิตเส้นไหมไทย การทอผ้าไหมไทย
- (4) การผลิตเครื่องดนตรีไทย
- (5) การผลิตเครื่องทอง เครื่องเงิน เครื่องถม เครื่องทองลงหิน หรือเครื่อง
- (6) การผลิตถ้วยชามหรือเครื่องปั้นดินเผาที่เป็นศิลปวัตถุ

16299

47741

❖ การพิมพ์ลวดลายผ้าไหม
- ด้วยวิธีซิลค์สกรีน (13132)
- ด้วยวิธีอื่นๆ (18119)

32201

32112

❖ การผลิตถ้วยชามและดินเผาที่เป็นศิลปวัฒนธรรมไทย
- เป็นเครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร (23931)
- ของประดับตกแต่ง (23932)

หมวด 3 ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม

- (1) การผลิตน้ำตาลจากอ้อย
- (2) การทำนาเกลือ รวมทั้งการแปรรูปเกลือ
- (3) การทำเกลือหิน
- (4) การทำเหมือง รวมทั้งการระเบิดหรือย่อยหิน
- (5) การแปรรูปไม้เพื่อทำเครื่องเรือนและเครื่องใช้

❖ การผลิตน้ำตาลจากอ้อย
- น้ำตาลทรายดิบ (10721)
- น้ำตาลทรายขาว (10722)

16210

บัญชีสาม

ธุรกิจที่คนไทยยังไม่มีความพร้อมที่จะแข่งขันในการประกอบกิจการกับคนต่างด้าว

- (1) การสีข้าว และการผลิตแป้งจากข้าวและพืชไร่
- (2) การทำการประมง เฉพาะการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- (3) การทำป่าไม้จากป่าปลูก
- (4) การผลิตไม้อัด แผ่นไม้วีเนียร์ ชีบบอร์ด หรือฮาร์ดบอร์ด
- (5) การผลิตปูนขาว
- (6) การทำกิจการบริการทางบัญชี
- (7) การทำกิจการบริการทางกฎหมาย
- (8) การทำกิจการบริการทางสถาปัตยกรรม
- (9) การทำกิจการบริการทางวิศวกรรม
- (10) การก่อสร้าง ยกเว้น

- การสีข้าว (10611)
- การผลิตแป้งจากข้าว (10612)
- การผลิตแป้งจากข้าวสาลี (10613)
- การผลิตแป้งจากข้าวโพด (10614)
- การผลิตแป้งจากธัญพืช (10615)

16210

23942

69200

69100

71101

71102

41001-43909

(ก) การก่อสร้างสิ่งซึ่งเป็นการให้บริการพื้นฐานแก่ประชาชนด้านสาธารณสุขโรค หรือการคมนาคมที่ต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักร เทคโนโลยีหรือความชำนาญในการก่อสร้างเป็นพิเศษ โดยมีทุนขั้นต่ำของคนต่างด้าว ตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป

(ข) การก่อสร้างประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (11) การทำกิจการนายหน้าหรือตัวแทน ยกเว้น

(ก) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการบริการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายล่วงหน้า ซึ่งสินค้าเกษตรหรือตราสารทางการเงินหรือหลักทรัพย์

(ข) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขาย หรือจัดหาสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต่อการผลิต หรือการให้บริการของวิสาหกิจในเครือเดียวกัน

(ค) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขาย จัดซื้อหรือจัดจำหน่าย หรือจัดหาตลาดทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อการจำหน่ายซึ่งสินค้าที่ผลิตในประเทศ หรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ อันมีลักษณะเป็นการประกอบธุรกิจระหว่างประเทศ โดยมีทุนขั้นต่ำของคนต่างด้าวตั้งแต่หนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป

(ง) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (12) การขายทอดตลาด ยกเว้น

(ก) การขายทอดตลาด ที่มีลักษณะเป็นการประมูลซื้อขายระหว่างประเทศที่มีการประมูลซื้อขายของเก่า วัตถุโบราณ หรือศิลปวัตถุซึ่งเป็นงานศิลปกรรม หัตถกรรม หรือโบราณวัตถุของไทย หรือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของประเทศ

(ข) การขายทอดตลาดประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (13) การค้าภายในเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือผลผลิตทางเกษตรพื้นเมือง ที่ยังไม่มีกฎหมายห้ามไว้

(14) การค้าปลีกสินค้าทุกประเภทที่มีทุนขั้นต่ำรวมทั้งสิ้นน้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท หรือที่มีทุนขั้นต่ำของแต่ละร้านค้าน้อยกว่ายี่สิบล้านบาท

- (15) การค้าส่งสินค้าทุกประเภท ที่มีทุนขั้นต่ำของแต่ละร้านค้าน้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท

- (16) การทำกิจการโฆษณา

73101, 73102

55101

- (17) การทำกิจการโรงแรม เว้นแต่บริการจัดการโรงแรม

- (18) การนำเข้า

79120

- (19) การขายอาหารหรือเครื่องดื่ม

56101, 562, 56301, 56302

- (20) การทำกิจการเพาะขยายหรือปรับปรุงพันธุ์พืช

- (21) การทำธุรกิจบริการอื่น ยกเว้น ธุรกิจบริการที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดย่อย 90-96

ที่มา : บัญชีท้ายพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542

สดมภ์ 18 – 19 จำนวนคนทำงาน

จำนวนคนทำงานปกติของ สถานประกอบการ (คน) (บันทึกขีดขวา)	
ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับ ค่าจ้าง เงินเดือนและลูกจ้าง)	ลูกจ้าง
18	19
6	5
1 0 2	1 0 2
4 5	4 5

โดยจะต้องบันทึกจำนวนคนทำงานลงในช่อง ขีดขวา

หากจำนวนคนทำงานและลูกจ้างมีการเปลี่ยนแปลงไปจากบัญชีรายชื่อฯ ให้สอบถามเพิ่มเติม และบันทึกจำนวนตามที่เป็นจริงในแบบ สอ.1 และปรับแก้ไขบัญชีรายชื่อฯ ด้วย

คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน ที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าว ไม่ได้มาทำงานเนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุดพักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน คนทำงานประกอบด้วย

1. **คนทำงานทั้งสิ้น** ได้แก่ เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ที่มาฝึกงานหรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น ๆ แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมาย และลูกจ้าง

2. **ลูกจ้าง** ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่างๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย และลูกจ้างที่ทำงานในกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ค่าจ้างที่ได้รับอาจเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือรายชิ้นก็ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการเพื่อนำไปใช้ในการจัดขนาดของสถานประกอบการอย่างคร่าว ๆ

วิธีบันทึก : จำนวนคนทำงาน

ให้สอบถามจำนวนคนทำงานทั้งสิ้น (ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และลูกจ้าง) ที่ทำงานในสถานประกอบการแห่งนี้ ถ้าจำนวนคนทำงานมีการเปลี่ยนแปลง

ให้สอบถามจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการและบันทึกในสดมภ์ 18 สำหรับลูกจ้างให้บันทึกในสดมภ์ 19

ไม่รวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- (2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- (3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน แล้วนำมาส่งโดยไม่ได้นำมาลงทุนซื้อวัสดุอุปกรณ์ (แต่ถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็มด้าย)
- (4) คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร
- (5) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาดหรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

สดมภ์ 20 ระยะเวลาการดำเนินงานกิจการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน (ปี)			
1. ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนิน กิจการในกรณีมีเศษของปีให้ปัดเป็น 1 ปี			
2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภท ธุรกิจ/อุตสาหกรรมให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ/อุตสาหกรรมใน ปัจจุบัน			
20			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>		1	0
	1	0	
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>			5
		5	

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินงาน
ของสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ

วิธีบันทึก : ระยะเวลาการดำเนินงาน ลงในช่อง

ให้สอบถามระยะเวลาในการดำเนินงานของสถาน
ประกอบการ โดยให้บันทึก**จำนวนปี** ตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการจนถึง
ปัจจุบันเศษของปีให้ปัดขึ้น

◆ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ/
อุตสาหกรรมให้บันทึกจำนวนปีใหม่ ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ/
อุตสาหกรรมในปัจจุบัน

◆กรณีมีเศษของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินการ
1 ปี 3 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี

◆กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการยังไม่ครบปี เช่น
ดำเนินการมา 4 เดือน ให้นับเป็นหนึ่งปี



สดมภ์ 21 - 23 ที่พักรวม

ตอบเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม ที่บันทึกรหัส 8 ในสดมภ์ 11 ได้แก่ โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท														
ลักษณะการให้บริการ ที่พักรวม (บันทึกรหัสใน ☐) - เพื่อการท่องเที่ยว เช่น พักผ่อน ติดต่อธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น..... 1 - ไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว เช่น โรงแรมมาตรฐาน เป็นต้น 2	ถ้านับที่รหัส 1 ในสดมภ์ 21 ให้บันทึก													
	จำนวนห้องพัก (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ราคาห้องพักต่อคืน (ราคาประกาศขาย) (บันทึกราคาต่ำสุดและสูงสุด ขีดขวาใน ☐)												
21	22	23												
1	5 1 5	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 30px;"></td> <td style="width: 15%; height: 30px;"></td> <td style="width: 15%; height: 30px;">1</td> <td style="width: 15%; height: 30px;">5</td> <td style="width: 15%; height: 30px;">0</td> <td style="width: 15%; height: 30px;">0</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;">2</td> <td style="height: 30px;">5</td> <td style="height: 30px;">0</td> <td style="height: 30px;">0</td> <td style="height: 30px;">0</td> </tr> </table>			1	5	0	0		2	5	0	0	0
		1	5	0	0									
	2	5	0	0	0									

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบเกี่ยวกับลักษณะการให้บริการที่พักแรม จำนวนห้องพัก และราคาห้องพักต่อคืน ตามที่ประกาศขายห้องราคาต่ำสุดและสูงสุด ของโรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท

วิธีบันทึก : ลักษณะการให้บริการที่พักแรม จำนวนห้องพัก และราคาห้องพักต่อคืน ลงในช่อง ☐

ให้ สอบถามสถานประกอบการแห่งนี้มีลักษณะการให้บริการที่พักแรม เพื่อการท่องเที่ยวหรือไม่ หรือไม่ใช่ เพื่อการท่องเที่ยว ให้บันทึกรหัส ลงในช่อง ☐ ของสดมภ์ 21 โดย

- เพื่อการท่องเที่ยว เช่น พักผ่อน ติดต่อธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น

ให้บันทึกรหัส.....1
- ไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว เช่น โรงแรมมาตรฐาน เป็นต้น

ให้บันทึกรหัส.....2

ให้ บันทึกจำนวนห้องพักและราคาห้องพักต่อคืนราคาต่ำสุดและสูงสุดของห้องพักที่ประกาศขาย ลงในช่อง ☐ สดมภ์ 22 และสดมภ์ 23

ที่พักเพื่อการท่องเที่ยว คือ สถานบริการที่พักรั่วคราวสำหรับผู้เดินทางจากต่างถิ่น จากถิ่นที่อยู่อาศัยประจำในจังหวัดหนึ่งไปยังสถานที่ที่อยู่ในอีกจังหวัดหนึ่งชั่วคราวโดยมีจุดประสงค์เพื่อท่องเที่ยว พักผ่อน เยี่ยมครอบครัว/ญาติมิตร ประชุม/สัมมนา เล่น/ดูกีฬา ประกอบพิธีทางศาสนา รวมทั้งเดินทางเพื่อไปรับการรักษาตัว หรือประกอบภาระกิจอื่นๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการศึกษา การประกอบอาชีพหรือหารายได้ภายในสถานที่ที่บุคคลนั้นเดินทางไปเยี่ยมเยียน โดยมีบริการต่างๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพักและมีการคิดค่าบริการเป็นรายวัน

ที่พักไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว คือ สถานบริการที่พักรั่วคราวสำหรับบุคคลในท้องถิ่น (จังหวัด) หรือบุคคลที่เข้ามาเพื่อการศึกษา (เรียนหนังสือ) หรือทำงาน ประกอบอาชีพ/หารายได้ในจังหวัดนั้น ๆ

สดมภ์ 24 จำนวนเตียง

ตอบเฉพาะ โรงพยาบาลเอกชน (86101-86102) ที่บันทึกรหัส 16 ในสดมภ์ 11			
จำนวนเตียง (บันทึกขีดขวาใน ☐)			
24			
	1	3	0
	4	5	0

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบจำนวนเตียงของโรงพยาบาล เพื่อนำไปใช้ในการจัดขนาดของโรงพยาบาล (สถานประกอบการ)

วิธีบันทึก : จำนวนเตียง

ให้บันทึกจำนวนเตียงเฉพาะสถานประกอบการที่มีประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ สดมภ์ 11 เป็นโรงพยาบาล/สถานพยาบาลเอกชนที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเท่านั้น

📖 ถ้าเป็นสถานประกอบการ **โรงพยาบาล/สถานพยาบาลเอกชน** ให้บันทึก “จำนวนเตียง” ลงในช่อง ☐



โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลเอกชนในที่นี้ หมายถึง โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเท่านั้น



สดมภ์ 25 การใช้คอมพิวเตอร์

สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนิน กิจการหรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)	
ใช้	
ใช้ที่สถานประกอบการ.....	1
ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่.....	2
ไม่ใช้	3
คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เดสก์ท็อป พีซี โน้ตบุ๊ก/ เน็ตบุ๊ก แท็บเล็ตพีซี เวอร์กสเตชัน เทอร์มินัล เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรมมินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์ คอมพิวเตอร์ <u>ไม่รวม</u> สมาร์ทโฟน	
25	
1	
2	
3	

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบจำนวนสถานประกอบการที่ใช้
คอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการ

วิธีบันทึก : การใช้คอมพิวเตอร์

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์
ในการดำเนินกิจการให้บันทึก รหัส “มีการใช้คอมพิวเตอร์”
ลงในช่อง ☐ โดย

1) ถ้า “มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถาน
ประกอบการ” ให้บันทึกรหัส.....1

2) ถ้า “ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถาน
ประกอบการ แต่มีการใช้ที่อื่น” เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่
ศูนย์บริการสารสนเทศเพื่อประชาชน (Telemeter)/ศูนย์
เรียนรู้ ICT ชุมชน ให้บันทึกรหัส.....2

3) ถ้า “ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนิน
กิจการ” ให้บันทึกรหัส.....3

คอมพิวเตอร์ หมายถึงคอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการมีไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจและ
สามารถใช้งานได้ จำแนกเป็น

- คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer: PC) ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์
เดสก์ท็อป (Desktop) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก (Notebook/Net book) แท็บเล็ตพีซี (Tablet PC) เวอร์กสเตชัน
(Workstation) เทอร์มินัล (Terminal)
- คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่
ติดตั้งไว้ส่วนกลาง เพื่อความคุมการทำงานและให้บริการคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ (Server)
เมนเฟรม (Mainframe) มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer) ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)

สดมภ์ 26 การใช้อินเทอร์เน็ต

สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนิน กิจการหรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)	
ใช้.....	1
ไม่ใช้.....	2
การใช้อินเทอร์เน็ต รวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ต ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ นอกเหนือคอมพิวเตอร์ เช่น สมาร์ทโฟน สมาร์ททีวี เป็นต้น	
26	
	1
	2

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบจำนวนสถานประกอบการที่ใช้
อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ

วิธีบันทึก : การใช้อินเทอร์เน็ต

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ต
ในการดำเนินกิจการให้บันทึกรหัส “มีการใช้อินเทอร์เน็ต”
ลงในช่อง ☐ โดย

- 1) ถ้า “ใช้อินเทอร์เน็ต” ให้บันทึกรหัส.....1
- 2) ถ้า “ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต” ให้บันทึกรหัส.....2

การใช้อินเทอร์เน็ต รวมถึงการใช้
อินเทอร์เน็ตผ่านอุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือคอมพิวเตอร์
เช่น สมาร์ทโฟน สมาร์ททีวี



สดมภ์ 27 การขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต

สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต (มีการทำ e - Commerce) หรือไม่																			
มี (วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ)																			
ขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง.....	1																		
ขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น เช่นการนำ Banner ไปวางบนหน้าเว็บไซต์อื่น.....	2																		
ขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace).....	3																		
ขายผ่าน Social Network เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น.....	4																		
ไม่มี.....	5																		
27																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>			1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5														
	1	2	3	4	5														
	1	2	3	4	5														

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบจำนวนสถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต (มีการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ e - Commerce)

วิธีบันทึก : มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต

ให้วงกลมรหัสตัวเลขได้มากกว่า 1 ข้อ โดยสอบถามสถานประกอบการว่า มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต (e - Commerce) หรือไม่

1) ถ้า “มีการขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง”
ให้วงกลมรหัส.....1

2) ถ้า “มีการขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น”
ให้วงกลมรหัส.....2

3) ถ้า “มีการขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์”
ให้วงกลมรหัส.....3

4) ถ้า “มีการขายผ่าน Social Network”
ให้วงกลมรหัส.....4

5) ไม่มี.....5

การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต

สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือมี การทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - Commerce) หมายถึง สถานประกอบการที่ให้ลูกค้าสั่งซื้อ สั่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network, Extranet EDI หรือ e-mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งของจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้

สดมภ์ 28 หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน

หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐานของ สถานประกอบการ <i>(หากไม่มีให้บันทึกเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่)</i>
28
0 2224 1233
0 2122 1239
08 1221 2392

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการติดต่อสอบถามข้อมูล และเพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำทำเนียบสถานประกอบการ

วิธีบันทึก : หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานของสถานประกอบการ

ให้สอบถามสถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้โทรศัพท์พื้นฐานในการดำเนินกิจการหรือไม่

📖 ถ้า “มีการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของสถานประกอบการหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการดำเนินกิจการให้บันทึก “หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่”

📖 ถ้า “ไม่มี การใช้โทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในการดำเนินกิจการ ให้บันทึก “-”

สดมภ์ 29 - 30 Website/E-mail Address

Website	E-mail Address
29	30
www.aed.com	unsit@gmail.com
-	aed@gmail.com
-	-

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบ Website และ E-mail Address ของสถานประกอบการ เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการให้ครบถ้วน

วิธีบันทึก : Website และ E-mail Address

ให้ถามสถานประกอบการแห่งนี้ว่า “มี Website และ/หรือ E-mail Address ”หรือไม่

📖 หาก “มีให้บันทึกชื่อ Website และ/หรือ E-mail Address” ด้วย

📖 ถ้าไม่มีให้บันทึก “ - ”

สดมภ์ 31 เลขประจำสถานประกอบการ

เลขประจำสถานประกอบการ														
31														
4	5	1	0	0	1	3	5	1	1	8	7	2	5	0
5	0	1	0	0	3	7	2	8	1	1	5	2	1	1
5	5	1	0	0	2	7	8	6	6	9	7	4	3	0

วัตถุประสงค์

ใช้เป็น Key ในการเชื่อมโยงข้อมูลของสถานประกอบการกับฐานข้อมูลสถานประกอบการ และสำหรับการปรับปรุงฐานข้อมูล



วิธีบันทึก : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้คัดลอกเลขประจำสถานประกอบการจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

สดมภ์ 32 รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

รหัสประเภท กิจกรรมทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสตามประเภท กิจกรรมที่ระบุในสดมภ์ 12				
32				
1	0	6	1	1
4	7	1	1	4
4	1	0	0	1

วัตถุประสงค์

ใช้บันทึกรหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (TSIC 2009)

วิธีบันทึก : รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ TSIC 2009

ให้บันทึกรหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (TSIC : รหัส 5 หลัก) โดยพิจารณาจากรายละเอียดการบันทึกประเภทกิจกรรมในสดมภ์ 12 ประกอบกับเอกสารการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552



สดมภ์ 33 - 43 สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14					
ชื่อสำนักงานใหญ่/บันทึกชื่อสถานประกอบการ/ที่เป็นสำนักงานใหญ่ บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของโดย สดมภ์ 33 หมายถึง คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว หจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น สดมภ์ 34 หมายถึง ชื่อเจ้าของกิจการ สดมภ์ 35 หมายถึง นามสกุล สดมภ์ 36 หมายถึง ชื่อสถานประกอบการ				ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน
33	34	35	36	37	38
บจก.			ซีพี ออลล์	สีลม	

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ต่อ) บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14				
ชื่ออาคาร/ สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้น	เลขที่อาคาร/ บ้านเลขที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต	จังหวัด
39	40	41	42	43
สีบุญเรือง 1	283	สีลม	บางรัก	กทม.

วัตถุประสงค์

ใช้บันทึกชื่อสถานประกอบการและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

☞ วิธีบันทึก : สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โดยพิจารณาจากการบันทึกรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจในสดมภ์ 14 บันทึกรหัส 3 มีรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจเป็นสาขา และต้องสอดคล้องการบันทึกชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน ในสดมภ์ 6 - 9 โดยให้บันทึกชื่อสถานประกอบการและสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่อย่างละเอียด

สดมภ์ 44 หมายเหตุ

หมายเหตุ
44

วัตถุประสงค์

สดมภ์นี้ มีไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมหรือข้อสังเกตใดๆ เช่น บันทึกรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายที่เป็นรูปแบบอื่น ๆ หรือบันทึกอาคารสถานที่ใกล้เคียงที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายในกรณีของบ้านที่ไม่มีเลขที่หรือสถานที่ที่อาจหาพบได้ยาก โดยหมายเหตุให้ทราบว่าที่ตั้งของสถานประกอบการนั้น ตั้งอยู่ใกล้หรือตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ/สำนักงานฯ เป็นต้น รวมทั้งใช้สำหรับบันทึกข้อสังเกตต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่ต้องการจะให้ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลในขั้นต่อไปได้ทราบหรือเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป





ลับ

สำ

การตรวจสอบ การบันทึกแบบ สอ.1 เบื้องต้น



สอ. 1

แบบเก็บรวบรวมข้อมูล
(แบบนับจุด)

**บันทึกหน้าปกของแบบ
นับจุดก่อนที่จะ
ปฏิบัติงานสนาม**

**REG, CWT, AMP, TAM, MUN,
MUN_Name, EA, VIL
บันทึกรหัสตามบัญชีเขตแดน**

ก. ภาค.....	กลาง		2	1	REG
ข. จังหวัด.....	สมุทรสงคราม	7	5	2 - 3	CWT
ค. อำเภอ/เขต.....	เมืองสมุทรสงคราม	0	1	4 - 5	AMP
ง. ตำบล/แขวง.....	แม่กลอง	0	1	6 - 7	TAM
จ. เขตการปกครอง					
ในเขตเทศบาล.....	1		1	8	MUN
นอกเขตเทศบาล.....	2				
ชื่อเทศบาล.....	เมืองสมุทรสงคราม	0	9	9	9 - 11 MUN_Name
ชื่อ อบต.....					
ฉ. เขตแดนนับที่.....	001	0	0	1	12 - 14 EA
ช. หมู่ที่.....	-	0	0		15 - 16 VIL
ชื่อหมู่บ้าน.....	-				

ต้องมีบันทึกด้วย

ชื่อ - สกุล	นางสาวสิริ ศิริกุล	ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	7	5	4	2	0	0	1	A51
วันที่	15	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นายสมชาย สีแดง	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	7	5	3	1	0	0	2	A52
วันที่	30	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นางสาวนภาพร พรสองแสง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	7	5	4	2	0	0	3	A53
วันที่	1	เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นายธิดิ ศิริกุล	ผู้ตรวจ	7	5	2	2	0	0	1	A54
วันที่	5	เดือน มิถุนายน พ.ศ. 25	59							

ประโยชน์ที่จะได้รับ :

- **ภาครัฐ** : ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรมการผลิต ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหา โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมผลิตของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ภาคเอกชน** : ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่นๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ภาคประชาชน** : ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมผลิตที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบนับจุดทุกสดมภ์ จะต้องมีย่านที่เก็บข้อมูลครบถ้วน
ตามกำหนดเงื่อนไขที่กำหนด โดยไม่มีการเว้นว่างหรือ
ทราบไม่ตอบ (อาจว่างกรณีที่นับจุดไม่ได้แต่มีข้อมูลเดิม/
ข้อมูลเดิม)



คร่าวเรือน
คัย
มจ. เป็นต้น

สดมภ์ 7 บันทึกรหัสของ/หัวหน้าครัวเรือน

สดมภ์ 8 บันทึกรหัสนามสกุล

สดมภ์ 9 บันทึกรหัสสถานประกอบการ

ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด

ต้องบันทึก
ลำดับที่
1,2,3... เรียง
ต่อเนื่องกัน
จนถึงลำดับ
สุดท้ายของ
เขตปฏิบัติ
งานนั้น ๆ

A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9
70 71 100 101 160 161 175 176 185 186 245 246 305 306 405

1 12 นาย สมชาย ทรัพย์กุล สมชายการช่าง

2 13 นาง จินดา จิตชื่น ร้านเสริมสวยจิน

3 32 นาย ชนะชัย อ่อนน้อม

4 55/1 บจก. ไพบุณย์ดีเซลและ อะไหล่ยนต์

5 60 บมจ. ซีพีออลล์ 7-11 สาขาบางจะเกร็ง

6 100 นาย สมเดช ศิริทรัพย์ สมเดชการช่าง

7 102 ร้าน กาณจนชักร้าง

8 120 นาย สมเดช ศิริทรัพย์

9 158/1 หสน. ชัยสิทธิ์

อย่าลืมรวม
ยอดด้วย

- 186/13 บจก. โรงพยาบาลแม่กลอง 2

10 ยอดรวมแต่ละแผ่น

10 ยอดรวมทั้งเขตแจ้งนับ

กิจกรรมทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน □)		ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรมตามรหัสในสดมภ์ 11		
ผลการนับจด (บันทึกรหัสใน □)	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน □)	ตัวอย่าง		
	ก. การผลิต (10 - 33) 1 ข. การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 - 39) 2 ค. การก่อสร้าง (41 - 43) 3 ง. การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) 4 จ. การขายส่ง (46) 5 ฉ. การขายปลีก (47) 6 ช. การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) 7 ซ. ที่พักแรม (55) 8 ฌ. บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (56) 9 ญ. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (58 - 63) 10 ฎ. กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) 11 ฏ. กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (69 - 74) 12 ฐ. กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (77 - 82) 13 ท. ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (90 - 93) 14 ฒ. กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (95 - 96) 15	ตัวอย่าง - โรงสีข้าว โรงฆ่าสัตว์ ผลิตน้ำมันปาล์ม ผลิตน้ำผลไม้แช่ ห่อผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ผลิตเสื้อยืด รานตัดเสื้อผ้า - บริการดูดส้วม ผลิตปุ๋ยหมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน/ขยะอันตราย - ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งจานดาวเทียม รับเดินสายไฟในอาคาร - ขายรถยนต์ใหม่/เก่า อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์ - ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องกีฬา ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ - ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า นาฬิกา คอมพิวเตอร์ เครื่องครัว ขนมอบ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต - รถตู้ประจำทางกรุงเทพฯ-สระบุรี รถรับส่งพนักงาน ห้องเย็นเก็บสินค้า คลังสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก - โรงแรม รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย - ร้านอาหาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว ร้านกาแฟ รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท - สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ โรงภาพยนตร์ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย - ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน นิติบุคคลอาคารชุด - สำนักงานนายความ ตรวจบัญชี ให้คำปรึกษาทางการเงิน ตรวจสอบรถยนต์ ออกแบบสิ่งพิมพ์ - ให้เช่าอุปกรณ์ขยายขาด/ชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อยู่พักชี จัดหางาน จัดนำเที่ยว - นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรงานศพ สวนสัตว์ ร้านขายเสื้อผ้าเครื่องใช้ ศูนย์ฟิตเนส สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์ - ซ่อมคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/เสื้อผ้า สปา นวดแผนโบราณ สถานลดน้ำหนักที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์ - โรงพยาบาลเอกชนทั่วไป โรงพยาบาลเอกชนเฉพาะทาง		
	A10 406	A11 407	A12 409	
	10	11	12	
	1	0 4	ซ่อมแอร์รถยนต์	
	1	1 5	บริการสระ ตัด เชื้อ ย้อมผม ยืดผม	
	1	0 1	รับตัดเย็บชุดกีฬา	
	1	0 5	ขายส่งชิ้นส่วนเครื่องกลและอะไหล่ยนต์	
	1	0 6	ร้านสะดวกซื้อ	
	1		ต้องมีบันทึกประเภทกิจกรรมอย่างละเอียด และต้องสอดคล้องกับ สดมภ์ 11	
1		ต้องมีบันทึกกิจกรรมทางเศรษฐกิจทุกบรรทัดเพียง รหัสเดียว		
1		ถ้าประกอบกิจกรรมมากกว่า 1 อย่างให้บันทึกของ กิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/ รายรับมากที่สุด		
3		รับเหมาก่อสร้างบ้าน/อาคารเพื่ออยู่อาศัย		
1	1 6	โรงพยาบาลเอกชนรักษาโรคทั่วไป		

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ				จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)						
		ที่บันทึก รหัส 1 ใน สดมภ์ 13	ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 ในสดมภ์ 13	ที่บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 13								
ตามกฎหมาย (บันทึกรหัสใน ☐)	ทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน ☐)	การ จดทะเบียน พาณิชย์ (บันทึกรหัสใน ☐)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลขบัตร ประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตรประจำตัว ประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ 13 ให้บันทึกเลข ทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่องเลขทะเบียนนิติบุคคล	การมีต่างประเทศ ร่วมลงทุน หรือถือหุ้น (บันทึกรหัสใน ☐) มี ในสัดส่วน < 10 %..... 1 10 - 50 %..... 2 > 50 %..... 3 ไม่มี..... 4	ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้างเงินเดือน และลูกจ้าง) (บันทึกชิตขาวใน ☐)	ลูกจ้าง (บันทึกชิตขาวใน ☐)						
ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน. 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 กลุ่มแม่บ้าน 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 อื่นๆ 9	สำนักงานแห่งเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 (ระบุสำนักงานใหญ่ ในสดมภ์ 33 - 43) อื่นๆ..... 4	จด 1 ไม่จด 2	A13 559	A14 560	A15 561	A16 562	A17 574	A18 588	A19 589	A20 593	A21 594	A22 598
13	14	15	16	17	18	19						
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 									
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 									

ต้องมีบันทึก
เพียงรหัสเดียว
สอดคล้องกับ
สดมภ์ที่ 6 - 9

ต้องมี
บันทึก
รหัส
เพียง
รหัส
เดียว

ต้องมี
บันทึกรหัส
หนึ่งเพียง
รหัสเดียว
สอดคล้อง
กับสดมภ์
13

ต้องมี
บันทึกจำนวน
คนทำงาน
และ
ลูกจ้างโดย
คนทำงาน
มากกว่า
หรือเท่ากับ
ลูกจ้าง

[illegible]

หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐานของ สถานประกอบการ (หากไม่มีให้ใส่เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่)	Website	E-mail Address	บันทึกในสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	
			เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภท กิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกที่ตรงกับประเภท กิจกรรมที่ระบุในสมุด 11
A34 630 28 644	A35 645 29 674	A36 675 30 704	A37 705 31 719	A38 720 32 724
0 3461 0371	-	-	457503512055020	45201
0 3429 7222	-	-	457501351252232	ต้องบันทึก กิจกรรม ทาง เศรษฐกิจ TSIC 2009
0 3491 0371	-	-	457501352221810	
0 3471 1503	www.cpbsupply.com	-	4871113412015020	
0 3491-0318	www.7-eleven.com	-	457501351205211	47113
0 3451 1037	-	-	บันทึกให้ถูกต้อง ชัดเจนตรงตาม บัญชีฯ (ห้ามแก้ไข)	45201
ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มี ให้บันทึก "-"	ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มี ให้บันทึก "-"		451001351205020	บันทึกรหัส สอดคล้อง กับสมุด 11 และ 12
-	-	-		41001
0 3471 5001	www.maeklonghospital.com	mk2hospital@yahoo.com	487513512088511	86101

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14

ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / หัวหน้าครัวเรือน

ชื่อถนน

ตรอก/ซอย
ลำน้ำหรือ
ละแวกบ้านชื่ออาคาร/สถานที่
ห้องเลขที่/ชั้นที่บ้านเลขที่/
เลขที่อาคาร

บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย

สดมภ์ 33 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ทจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น

สดมภ์ 34 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน

สดมภ์ 35 บันทึกนามสกุล

สดมภ์ 36 บันทึกชื่อสถานประกอบการ

A39

A40

A41

A42

A43

A44

A45

A46

725	734	735	794	795	854	855	954	955	1,004	1,005	1,034	1,035	1,094	1,095	1,109
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

33

34

35

36

37

38

39

40

ถ้าสดมภ์ 14

มีรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ บันทึกรหัส 3

เป็นสำนักงานสาขา ต้องระบุ

ชื่อสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

บมจ.

ซีพี ออลล์

สาทรใต้

สาทร 5

อาคารธรา สาทร
ทาวเวอร์ ชั้น 12

ตัวอย่างการบันทึกแบบ

ตัวอย่างที่ 1

ในเขตเทศบาล

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สอ.1

นางสาวอำไพ เย็นจิตร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สอ.60 ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานห้องที่เขตสะพานสูง แขวงสะพานสูง เขตแดนฉบับที่ 001 โดยนางสาวอำไพ ได้ปฏิบัติงานนับจดดังต่อไปนี้

วันที่ 2 – 3 พฤษภาคม 2559 ปฏิบัติงานนับจดใน EA001 ดังนี้

กรณีเป็นสถานประกอบการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสถานประกอบการ สรอ.55

1. ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ เลขที่ 47 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 มีนายสมบูรณ์ เกตุแก้ว เป็นเจ้าของ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000000 มีลูกจ้าง 3 คน มีระยะเวลาในการดำเนินการมาแล้ว 5 ปี ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ สถานประกอบการไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 2245
2. สมชายการช่าง เป็นอู่ซ่อมแอร์รถยนต์ เลขที่ 20 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 นายสมชาย ศิริทรัพย์ เป็นเจ้าของ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000001 มีลูกจ้าง 4 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 6 ปี ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ สถานประกอบการไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 0371
3. บ้านกนกวรรณ เลขที่ 65 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 เป็นร้านขายขนมเปียะ ซึ่งไม่ได้ทำการผลิตเอง มีคนทำงาน 3 คน เป็นลูกจ้าง 1 คน เจ้าของมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000002 เปิดดำเนินการมาแล้ว 2 ปี 4 เดือน มีการจดทะเบียนพาณิชย์ สถานประกอบการไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต และไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 6542
4. ร้านเสริมสวย เลขที่ 23 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 มีนางทิพวัล ชื่นใจ เป็นเจ้าของ ไม่มีลูกจ้าง มีอยู่ในบัญชีรายชื่อ แต่ไม่ให้ความร่วมมือ
5. ตึกแถว 2 ห้อง เลขที่ 50/1-2 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 ห้องแรกเป็นร้านขายปลีกล้วย มี น.ส. แหวน วงศ์ดี เป็นเจ้าของ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000009 มีลูกจ้าง 1 คน ดำเนินการมาแล้ว 1 ปี 6 เดือน โทรศัพท์ 0 2372 4687 ห้องที่สองเป็นร้านขายอาหารตามสั่ง มีนางกำไร วงศ์ดี มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000003 เป็นเจ้าของ มีลูกจ้าง 2 คน ดำเนินการมาแล้ว 7 ปี ทั้งสองตึกแถวไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต
6. ตึกแถว 3 ห้อง เลขที่ 53/1-3 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 มีนางสายหยุด วงศ์ดี เป็นเจ้าของ ดำเนินการมาแล้ว 5 ปี นางสายหยุด มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000005 รับซื้อและขายส่งเศษเหล็กเก่าไม่แปรสภาพ ไม่จดทะเบียนพาณิชย์ รวมทั้งไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต มีลูกจ้าง 2 คนช่วยทำงาน โทรศัพท์ 0 2372 5633
7. ร้านขายปลีกล้วยแป้นปัจจุบัน เลขที่ 48 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 มีนางกัลยา กล้าหาญ เป็นเจ้าของ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000006 มีลูกจ้าง 2 คน จดทะเบียนพาณิชย์ เปิดดำเนินการมาแล้ว 10 ปี และมีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการลงรายการสินค้า รวมทั้งไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 0666
8. ร้านแสงเจริญการไฟฟ้า เลขที่ 34 ซอยราษฎร์พัฒนา ถนนสุขาภิบาล 3 เป็นร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000007 มีคนทำงาน 4 คน เป็นลูกจ้าง 3 คน จดทะเบียนพาณิชย์ เปิดดำเนินการมาแล้ว 9 ปี และมีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการลงรายการสินค้า รวมทั้งไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 5934
9. ตลาดนัดรถยนต์ศิริชัย เลขที่ 36 ถนนสุขาภิบาล 3 ซอยราษฎร์พัฒนา เป็นร้านขายรถยนต์เก่ามือสอง มีนายศิริชัย หวังเจริญ เป็นเจ้าของ มีลูกจ้าง 2 คน มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000008 จดทะเบียนพาณิชย์ เปิดดำเนินการมาแล้ว 3 ปี และมีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต แต่ไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต ในการดำเนินการ โทรศัพท์ 0 2372 8359
10. ร้านแฟมิลีมาร์ท เลขที่ 98/1-2 ถนนสุขาภิบาล 3 มีนายพิเชษฐ โพธิ์พัฒน์ เป็นเจ้าของกิจการ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000010 สอบถามแล้วทราบว่า นายพิเชษฐ โพธิ์พัฒน์ ซื้อแฟรนไชส์ของ บจก.สยามแฟมิลีมาร์ท มาเปิดดำเนินการเอง มีพนักงานขาย 2 คน และผู้จัดการร้าน 1 คน มีการจดทะเบียนพาณิชย์ และมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ แต่ไม่มีการใช้อินเทอร์เน็ตและไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต และเปิดดำเนินการมาแล้ว 5 ปี โทรศัพท์ 0 2372 8359

11. บจก. ที แอนด์ เอ ซิลเท็มส์ เลขที่ 95 อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0103523005514 ประกอบกิจการขายส่งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม มีลูกจ้าง 10 คน ไม่มีการลงทุนจากต่างประเทศ สอบถามแล้วบริษัทมีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตใช้พร้อมทั้งมีการขายสินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต และ Facebook เปิดดำเนินการมาแล้ว 6 ปี มีโทรศัพท์ติดต่อ 0 2372 0231 เว็บไซต์ www.baanpirawit.com และ E-mail : joc@hotmail.com

12. บจก.กอบกิจเจริญชัย เลขที่ 127 อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0102535000210 รับสกรีนเสื้อมีพนักงาน 10 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 3 ปี โทรศัพท์ 0 2372 3318-20 ไม่มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตใช้ในการดำเนินกิจการ มี www.screenchai.com มี E-mail : sale@screenchai.com สอบถามแล้วมีการขายผ่านอินเทอร์เน็ต และ Line

13. บจก.วงศ์ไพโรจน์ เลขที่ 85 อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0103521011746 ขายส่งรถไถนาและรถเกี่ยวข้าว มีลูกจ้าง 25 คน ไม่มีการร่วมลงทุนจากต่างประเทศ สอบถามแล้วบริษัทมีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินการพร้อมทั้งมีการขายผ่านทางอินเทอร์เน็ตและ Line เปิดดำเนินการมาแล้ว 8 ปี มีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 0 2372 0231 ต่อ 1777-80 E-mail : wer-sales@hotmail.com และเว็บไซต์ www.wangpirod.com

14. สำนักงานบัญชีเทพไท เลขที่ 95 อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G ถนนสุขาภิบาล 3 เป็นสำนักงานให้คำปรึกษาด้านบัญชี และรับทำบัญชี จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มีเลขทะเบียน 0315537000129 มีพนักงาน 7 คน เป็นลูกจ้าง 6 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 5 ปี มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ โทรศัพท์ 0 2372 1733 สามารถติดต่อได้ทางอีเมล info@BTT.com

15. ร้านส้มตำแช่บหลาย เลขที่ 30 ถนนสุขาภิบาล 3 มีนางน้ำเย็น ชื่นใจ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3110102000007 เป็นเจ้าของร้าน มีลูกจ้าง 3 คน สอบถามแล้วเพิ่งเปิดกิจการดำเนินการมา 2 เดือน ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ รวมทั้งไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต มีโทรศัพท์ติดต่อ 090 928 5555

16. บจก.กาว แอนด์ เกรส เลขที่ 228 ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0103521011756 รับจัดงานอีเว้นท์ ไม่มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น มีการดำเนินการมาแล้ว 10 ปี มีลูกจ้าง 20 คน มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตพร้อมทั้งมีการขายสินค้าทางเว็บไซต์ และ Line เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 2372 8888 E-mail : wisdom@gmail.com และเว็บไซต์ www.wisdomcorp.com

กรณีเป็นสถานประกอบการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลจากทะเบียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

17. หจก. ฉ.สฤคค้าวัสดุก่อสร้าง เลขที่ 58/2 ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0103521011757 รับทำวงกบประตู หน้าต่าง เป็นสำนักงานสาขา มีลูกจ้าง 7 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 3 ปี สถานประกอบการมีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ แต่ไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เลขที่ 79 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2372 1733 เป็นสถานประกอบการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

18. บจก.ทัดเพาเวอร์ เลขที่ 4/31 ถนนสุขาภิบาล 3 มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0104510117313 รับซ่อมและพ่นสีรถยนต์ มีพนักงาน 9 คน ไม่มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น เปิดดำเนินการมาแล้ว 5 ปี บริษัทมีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน และมีการขายสินค้าผ่านทางเว็บไซต์ของตัวเอง โทรศัพท์ติดต่อ 0 2372 0033 มีเว็บไซต์ www.powerservice.com และ E-mail: powerservice@hotmail.com เป็นสถานประกอบการจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

19. กลุ่มกระเป๋าคอลงเจ็กพัฒนา เลขที่ 18/7 ถนนสุขาภิบาล 3 มีนางสมาน ลาวรรณ เป็นประธานกลุ่ม ทำการผลิตกระเป๋าคอลงเจ็ก มีสมาชิก 15 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 4 ปี ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ รวมทั้งไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 0 2372 1276 เป็นสถานประกอบการจากกรมส่งเสริมการเกษตร (วิสาหกิจชุมชน)

**ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก สธอ.55**

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ
ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล :

ลำดับ ที่	เขตการ ปกครอง	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง			ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของ		
				ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่	สถานที่/หัวหน้าครัวเรือน	
1	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	47	นาย สมบูรณ์	เกตแก้ว
2	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	20	นาย สมชาย	ศิริทรัพย์
3	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	65		บ้านกนกวรรณ
4	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	23	นาง ทิพวัล	ชินใจ
5	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	50/1	นางสาว แหวน	วงศ์ดี
6	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	50/2	นาง กิ่งไธ	วงศ์ดี
7	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	53/1-3	นางสาว สายหยุด	วงศ์ดี
8	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	48	นาง กัลยา	กล้าหาญ
9	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	34	หลน.	แสงเจริญการไฟฟ้า
10	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	36	นาย ศิริชัย	หวังเจริญ (ตลาดนัดรถยนต์ศิริชัย)
11	1	001		สุขาภิบาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	98/1-2	นาย พิเชษฐ	โพธิพัฒน์ (ร้านแฟมิลิয়ারท์)
12	1	001		สุขาภิบาล 3	-	อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G	85	บจก.	ทีแอนด์เอ ชีสเต็มท์
13	1	001		สุขาภิบาล 3	-	อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G	127	บจก.	กอบกิจเจริญชัย
14	1	001		สุขาภิบาล 3	-	อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G	95	บจก.	วงศ์ไพโรจน์
15	1	001		สุขาภิบาล 3	-	อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G	95	บจก.	สำนักงานบัญชีเทพไท
16	1	001		สุขาภิบาล 3	-	-	228	บจก.	กาวแอนด์เกรส
20	1	001		สุขาภิบาล 3			30	นาง น้ำเย็น	ชินใจ ร้านขายส้มตำแช่มหลา

**ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก
หน่วยงานทะเบียน**

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ
ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล :

ลำดับ ที่	เขตการ ปกครอง	EA	หมู่ที่	ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของ	
								สถานที่/หัวหน้าครัวเรือน	
1	1	001	-	สุขาภิบาล 3	-	อาคารเพ็ญศิริ ชั้น G	58/2	หลก.	จ.สกุลคำวัสดุก่อสร้าง
2	1	001	-	สุขาภิบาล 3	-	-	4/31	บจก.	ทัตพาเวอร์
3	1	001	-	สุขาภิบาล 3	-	-	18/7	นาง สมาน	สาววรรณ

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

ในเขตเทศบาล

จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

อำเภอ... สะพานสูง

ตำบล... สะพานสูง

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา ✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
	คนทำงาน	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
ซ่อมรถจักรยานยนต์	4	3	451001351205520	45405	✓		สสข	
ซ่อมแอร์รถยนต์	5	4	451001351225020	45201	✓		สสข	
ขายปลีกขนมเบี๊ยะ	3	1	451001371205520	47215	✓		สสข	
เสริมสวย	1	-	471002555135239	96103		✓	สสข	
ขายปลีกไข่ไก่	2	1	441001351205520	47219	✓		สสข	
ขายอาหารตามสั่ง	3	2	451001371205520	47222	✓		สสข	TSIC ผิด
ขายส่งเหล็กแผ่นไม่แปรรูป	3	2	501001351205149	46695	✓		สสข	
ขายยาแผนปัจจุบัน	3	2	501001351205211	47721	✓		สสข	
ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า	4	3	501001351205233	47595	✓		สสข	
ขายรถยนต์เก่ามือสอง	3	2	501001351205010	45103	✓		สสข	
ร้านสะดวกซื้อ	4	3	501001351205219	47113	✓		สสข	
ขายส่งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม	10	10	501001351225150	46522	✓		สสข	
ผลิตอาหาร	10	10	501001351202520	22230	✓		สสข	เปลี่ยนกิจกรรม
ขายส่งรถไถนาและรถเกี่ยวข้าว	25	25	501001351205150	46165	✓		สสข	
รับทำบัญชีและให้คำปรึกษาด้านบัญชี	7	8	501001351207412	69200	✓		สสข	คนทำงานผิด
รับจัดงานออเคเนชั่น/รับจัดงาน/รับจัดงาน	20	20	451001351205010	82302	✓		สสข	เปลี่ยนกิจกรรม
ขายสินค้า	4	3		56101	✓		สสข	ตั้งใหม่

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

ในเขตเทศบาล

จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

อำเภอ... สะพานสูง

ตำบล... สะพานสูง

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา ✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
	คนทำงาน	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
ทำางบประดิษฐ์ หน้าต่าง	7	7		16220	✓		กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	
ซ่อมพ่นสีรถยนต์	9	9		45202	✓		กรมโรงงานอุตสาหกรรม	
กลุ่มกระเป๋าคัดลอกเล็กพัฒนา	15	15		15121	✓		วิสาหกิจชุมชน	

ใส่เลขประจำ
สถานฯ เมื่อ
บรรณาธิกร
และลงรหัส



สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

สอ. 1

แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
(แบบนับจุด)

ตัวอย่างการบันทึกแบบนับจุด
สอ.1

ก. ภาค.....	กรุงเทพมหานคร	1	1	REG
ข. จังหวัด.....	กรุงเทพมหานคร	1 0	2 - 3	CWT
ค. อำเภอ/เขต.....	สะพานสูง	4 4	4 - 5	AMP
ง. ตำบล/แขวง.....	สะพานสูง	0 1	6 - 7	TAM
จ. เขตการปกครอง				
ในเขตเทศบาล.....	1	1	8	MUN
นอกเขตเทศบาล.....	2			
ชื่อเทศบาล.....	ชื่อ อบต.....	0 0 0	9 - 11	MUN_Name
ฉ. เขตแดนพื้นที่.....	001	0 0 1	12 - 14	EA
ช. หมู่ที่.....	ชื่อหมู่บ้าน..... -	0 0	15 - 16	VIL

ชื่อ - สกุล	นางสาวลำไผ่ เย็นจิตร	ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	1 0 4 4 0 0 1	A51
วัน	2	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25..	59	
ชื่อ - สกุล	นางรพีพร บรรณา	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	1 0 1 2 0 0 1	A52
วัน	4	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25..	59	
ชื่อ - สกุล	นายมนต์ทิพย์ ชลมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1 0 1 2 0 0 2	A53
วัน	6	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25..	59	
ชื่อ - สกุล	นางสาวละอียด ตรวจจับ	ผู้ตรวจ	1 0 3 1 0 0 2	A54
วัน	8	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25..	59	

ประโยชน์ที่จะได้รับ :

- **ภาครัฐ** : ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรมการผลิต ทั้งในระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมผลิตของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ภาคเอกชน** : ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่นๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินกิจการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ภาคประชาชน** : ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมผลิตที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่ ของสถาน ประกอบการ	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / หัวหน้าครัวเรือน บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ 6 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ทจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น สดมภ์ 7 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ 8 บันทึกนามสกุล สดมภ์ 9 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด					
	ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร						
A1 17 20	A2 21 70	A3 71 100	A4 101 160	A5 161 175	A6 176 185	A7 186 245	A8 246 305	A9 306 405		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	↑	↑	-	47	นาย	สมบุรณ์	เกตุแก้ว			
2	สาขา บาล 3	ราษฎร์พัฒนา	-	20	นาย	สมชาย	ศิริทรัพย์	สมชายการช่าง		
3			-	65				บ้านกนกวรรณ		
4			-	23	นาง	ทิพวัล	ชื่นใจ			
5			-	50/1	นางสาว	แหวน	วงศ์ดี			
6			-	50/2	นาง	กำไร	วงศ์ดี			
7			-	53/1-3	นาง	สายหยุด	วงศ์ดี			
8			-	48	นาง	กัลยา	กล้าหาญ			
9			-	34	ร้าน			แสงเจริญการไฟฟ้า		
10			↓	↓	-	36	นาย	ศิริชัย	หวังเจริญ	(ตลาดนัดรถยนต์ศิริชัย)

20	ยอดรวมแต่ละแผ่น
20	ยอดรวมทั้งเขตแจ้งนับ

	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน ☐) ให้บันทึกกิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด ก. การผลิต (10 - 33) 1 ข. การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 - 39) 2 ค. การก่อสร้าง (41 - 43) 3 ง. การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) 4 จ. การขายส่ง (46) 5 ฉ. การขายปลีก (47) 6 ช. การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) 7 ซ. ที่พักแรม (55) 8 ณ. บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (56) 9 ญ. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (58 - 63) 10 ฎ. กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) 11 ฏ. กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (69 - 74) 12 ฐ. กิจกรรมการบริหาร และการบริหารสนับสนุน (77 - 82) 13 ท. ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (90 - 93) 14 ฒ. กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (95 - 96) 15 ณ. กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (86101, 86102) 16	ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรมตามรหัสในสดมภ์ 11 ตัวอย่าง - โรงสีข้าว โรงฆ่าสัตว์ ผลิตน้ำมันปาล์ม ผลิตน้ำผลไม้แช่ ห่อผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ผลิตเสื้อยืด ร้านตัดเสื้อผ้า - บริการดูดส้วม ผลิตปุ๋ยหมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน/ขยะอันตราย - ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งจานดาวเทียม รับเดินสายไฟในอาคาร - ขายรถยนต์ใหม่/เก่า อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์ - ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องกีฬา ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ - ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า นาฬิกา คอมพิวเตอร์ เครื่องครัว ขนมอบ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต - รถตู้ประจำทางกรุงเทพ-สระบุรี รถรับส่งพนักงาน ห้องเย็นเก็บสินค้า คลังสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก - โรงแรม/รีสอร์ต/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย - ร้านอาหาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว ร้านกาแฟ รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท - สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ โรงภาพยนตร์ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย - ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน นิติบุคคลอาคารชุด - สำนักงานทนายความ ตรวจบัญชี ให้คำปรึกษาทางการเงิน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ออกแบบสิ่งพิมพ์ - ให้เช่าอุปกรณ์ขยายขาด/ชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อุปกรณ์ซีดี จัดหางาน จัดนำเที่ยว - นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรงานศพ สวนสัตว์ ร้านขายล็อตเตอรี่ ศูนย์ฟิตเนส สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์ - ซ่อมคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/เสื้อผ้า สปา นวดแผนโบราณ สถานลดน้ำหนักที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์ - โรงพยาบาลเอกชนทั่วไป โรงพยาบาลเอกชนเฉพาะทาง	
ผลการนับจุด (บันทึกรหัสใน ☐) นับจุดได้ 1 นับจุดไม่ได้ แต่มีข้อมูลเดิม .. 2 ไม่มีข้อมูลเดิม ... 3	A10 406	A11 408	A12 558
10	11	409	12
1	0 4	ซ่อมรถจักรยานยนต์	
1	0 4	ผู้ซ่อมแอร์รถยนต์	
1	0 6	ขายปลีกขนมเบี๊ยะ	
2	1 5	เสริมสวย	
1	0 6	ขายปลีกไข่ไก่	
1	0 9	ขายอาหารตามสั่ง	
1	0 5	รับซื้อและขายส่งเศษเหล็กเก่าไม่แปรสภาพ	
1	0 6	ขายยาแผนปัจจุบัน	
1	0 6	ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า	
1	0 4	ขายรถยนต์เก่ามือสอง	

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ			จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
		ที่บันทึก รหัส 1 ใน สมุด 13	ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 ในสมุด 13	ที่บันทึกรหัส 3 ในสมุด 13		
ตามกฎหมาย (บันทึกรหัสใน ☐)	ทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน ☐)	การ จดทะเบียน พาณิชย์ (บันทึกรหัสใน ☐)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสมุด 13 ให้บันทึกเลขบัตร ประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตรประจำตัว ประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสมุด 13 ให้บันทึก เลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง เลขทะเบียนนิติบุคคล	การมีต่างประเทศ ร่วมลงทุน หรือถือหุ้น (บันทึกรหัสใน ☐) มี ในสัดส่วน < 10 %..... 1 10 - 50 %..... 2 > 50 %..... 3 ไม่มี..... 4	ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้างเงินเดือน และลูกจ้าง) (บันทึกชิตขาวใน ☐)	ลูกจ้าง (บันทึกชิตขาวใน ☐)
ส่วนบุคคล 1	สำนักงานเพียงเดียว..... 1					
หจก. หสน. 2	สำนักงานใหญ่..... 2	การประกอบกิจการ				
บจก. บมจ. 3	สำนักงานสาขา..... 3	หรือธุรกิจแห่งนี้				
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4	(ระบุสำนักงานใหญ่	มีการจดทะเบียน				
สหกรณ์ 5	ในสมุด 33 - 43)	พาณิชย์หรือไม่				
กลุ่มแม่บ้าน 6	อื่นๆ..... 4	จด 1				
สมาคม 7		ไม่จด 2				
มูลนิธิ 8						
อื่นๆ 9						
A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19
559	560	561	562	574 575 587	588	589 593 594 598
13	14	15	16	17	18	19
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน 			
			เลขทะเบียนนิติบุคคล 			

ระยะเวลา การดำเนินงาน กิจการ (ปี)	ตอบเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม (หมวดย่อย 55) ได้แก่ โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท ที่บันทึกรหัส 8 ในสดมภ์ 11				ตอบเฉพาะ โรงพยาบาลเอกชน (86101-86102) ที่บันทึกรหัส 16 ในสดมภ์ 11	การมีและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร					
	ลักษณะการ การให้บริการ ที่พักแรม (บันทึกรหัสใน ☐) - เพื่อการท่องเที่ยว เช่น พักผ่อน ดัดต่อ- ธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น..... 1 - ไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว เช่น โรงแรม- ม่านรูด เป็นต้น.... 2	จำนวนห้องพัก (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ราคาห้องพักต่อคืน (ราคาประกาศขาย) (บันทึกกราคาต่ำสุดและสูงสุด ขีดขวาใน ☐)	จำนวนเตียง (บันทึกขีดขวาใน ☐)		สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงาน หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)		สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ อินเทอร์เน็ต ในการดำเนินงาน หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)		สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือ บริการผ่านทาง อินเทอร์เน็ต (e-Commerce) หรือไม่ มี (วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ)	
						ใช้ ใช้ที่สถานประกอบการ 1 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่..... 2 ไม่ใช่ 3	ใช้ 1 ไม่ใช่ 2	ขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง 1 ขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น เช่น การนำ Banner ไปวางบนหน้า เว็บไซต์อื่น 2 ขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) 3 ขายผ่าน Social Network เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น 4 ไม่มี 5	ไม่มี 5		
A21 599 601 20	A22 602 21	A23 603 606 22	A24 607 612 613 618 23	A25 619 622 24	A26 623 25	A27 624 26	A28 625 629 27	A29 625 629 27	A33 629 27		
5	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
6	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
3	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
-	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	-	-	-	1 2 3 4 5	5			
2	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
7	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
5	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	3	3	2	1 2 3 4 5	5			
1 0	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	1	1	1	1 2 3 4 5	5			
9	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	1	1	1	1 2 3 4 5	5			
3	-	-	ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด	1	1	1	1 2 3 4 5	5			

หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐานของ สถานประกอบการ (หากไม่มี ให้บันทึกเบอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่)	Website	E-mail Address	บันทึกในสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	
			เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภท กิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสตามประเภท กิจกรรมที่ระบุในสมุด 11
A34 630 644	A35 645 674	A36 675 704	A37 705 719	A38 720 724
28	29	30	31	32
0 2372 2245	-	-	4 5 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 5 2 0	4 5 4 0 5
0 2372 0371	-	-	4 5 1 0 0 1 3 5 1 2 2 5 0 2 0	4 5 2 0 1
0 2372 6542	-	-	4 5 1 0 0 1 3 7 1 2 0 5 5 2 0	4 7 2 1 5
-	-	-	4 7 1 0 0 2 5 5 5 1 3 5 2 3 9	9 6 1 0 3
0 2372 4687	-	-	4 4 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 5 2 0	4 7 2 1 9
0 2372 4687	-	-	4 5 1 0 0 1 3 7 1 2 0 5 5 2 0	5 6 1 0 1
0 2372 5633	-	-	5 0 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 1 4 9	4 6 6 9 5
0 2372 0666	-	-	5 0 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 2 1 1	4 7 7 2 1
0 2372 5934	-	-	5 0 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 2 3 3	4 7 5 9 5
0 2372 8359	-	-	5 0 1 0 0 1 3 5 1 2 0 5 0 1 0	4 5 1 0 3

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

บันทึกรหัส 3 ในสมุด 14

[illegible]



ลับ

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

สอ. 1

แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
(แบบนับจุด)

ตัวอย่างการบันทึกแบบนับจุด
สอ.1

ก. ภาค.....	กรุงเทพมหานคร	1	1	REG
ข. จังหวัด.....	กรุงเทพมหานคร	1 0	2 - 3	CWT
ค. อำเภอ/เขต.....	สะพานสูง	4 4	4 - 5	AMP
ง. ตำบล/แขวง.....	สะพานสูง	0 1	6 - 7	TAM
จ. เขตการปกครอง				
ในเขตเทศบาล.....	1	1	8	MUN
นอกเขตเทศบาล.....	2			
ชื่อเทศบาล.....	ชื่อ อบต.....	0 0 0	9 - 11	MUN_Name
ฉ. เขตแดนพื้นที่.....	001	0 0 1	12 - 14	EA
ช. หมู่ที่.....	ชื่อหมู่บ้าน.....	0 0	15 - 16	VIL

ชื่อ - สกุล	นางสาวอำไพ เย็นจิตร	ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	1 0 4 4 0 0 1	A51
วัน	2	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59	
ชื่อ - สกุล	นางรหัส บรรณา	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	1 0 1 2 0 0 1	A52
วัน	4	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59	
ชื่อ - สกุล	นายบันทึก ขอมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1 0 1 2 0 0 2	A53
วัน	6	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59	
ชื่อ - สกุล	นางสาวละเอียด ตรวจตรา	ผู้ตรวจ	1 0 3 1 0 0 2	A54
วัน	8	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59	

ประโยชน์ที่จะได้รับ :

- **ภาครัฐ :** ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรมการผลิต ทั้งในระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหา โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมการผลิตของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ภาคเอกชน :** ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่นๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินกิจการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ภาคประชาชน :** ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมการผลิตที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่ ของสถาน ประกอบการ	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / หัวหน้าครัวเรือน บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ 6 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว หจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น สดมภ์ 7 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ 8 บันทึกนามสกุล สดมภ์ 9 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด				
	ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร					
	A1 17 20	A2 21 70	A3 71 100	A4 101 160	A5 161 175	A6 176 185	A7 186 245	A8 246 305	A9 306 405
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	↑ ↓ สาขา บาล 3	-	-	98/1-2	นาย	พิเชษฐ์	โพธิพัฒน์	แฟมลีสมาร์ท	
12		-	↑ อาคารเฟนิคส์ ชั้น G	95	บจก.			ที แอนด์ เอ ซิลเท็มท์	
13		-		127	บจก.			กอบกิจเจริญชัย	
14		-		85	บจก.			วงศ์ไพโรจน์	
15		-		95	หจก.			สำนักงานบัญชีเทพไท	
16		-	-	30	นาง	น้ำเย็น	ชื่นใจ	ร้านส้มตำแชบหลาย	
17		-	-	228	บจก.			กาว แอนด์ เกรส	
18		-		58/2	หจก.			จ.สกุลคำวิสต์ก่อสร้าง	
19		-	-	4/31	บจก.			หัตเพาเวอร์	
20		-	-	18/7	นาง	สมาน	ลาวรรณ์	กลุ่มกระเป๋าค้า คลองเจ๊กพัฒนา	

10	ยอดรวมแต่ละแผ่น
	ยอดรวมทั้งเขตแฉ่งนับ

	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน □)	ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรมตามรหัสในสดมภ์ 11
ผลการนับจุด (บันทึกรหัสใน □)	ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด	ตัวอย่าง
ก. การผลิต (10 - 33) 1		- โรงสีข้าว โรงฆ่าวัว ผลิตน้ำมันปาล์ม ผลิตน้ำผลไม้แช่ ห่อผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ผลิตเสื้อยืด ร้านตัดเสื้อผ้า
ข. การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 - 39) 2		- บริการดูดส้วม ผลิตปุ๋ยหมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน/ขยะอันตราย
ค. การก่อสร้าง (41 - 43) 3		- ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อดิน ติดตั้งจานดาวเทียม รับเดินสายไฟในอาคาร
ง. การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) 4		- ขายรถยนต์ใหม่/เก่า อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์
จ. การขายส่ง (46) 5		- ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องกีฬา ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ
ฉ. การขายปลีก (47) 6		- ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า นาฬิกา คอมพิวเตอร์ เครื่องครัว ขนมอบ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต
ช. การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) 7		- รถตู้ประจำทางกรุงเทพ-สระบุรี รถรับส่งพนักงาน ห้องเย็นเก็บสินค้า คลังสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก
ซ. ที่พักแรม (55) 8		- โรงแรม/รีสอร์ต/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
ณ. บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (56) 9		- ร้านอาหาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว ร้านกาแฟ รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงพยาบาล/ฟู้ดคอร์ท
ญ. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (58 - 63) 10		- สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ โรงพยาบาลดนตรี รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย
ฎ. กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) 11		- ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน นิติบุคคลอาคารชุด
ฏ. กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (69 - 74) 12		- สำนักงานทนายความ ตรวจบัญชี ให้คำปรึกษาทางการเงิน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ออกแบบสิ่งพิมพ์
ฐ. กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (77 - 82) 13		- ให้เช่าอุปกรณ์ขยายขาด/ชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อยู่ที่พักซ์ จัดหางาน จัดนำเที่ยว
ฑ. ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (90 - 93) 14		- นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรภัณฑ์ สวนสัตว์ ร้านขายล็อตเตอรี่ ศูนย์ฟิตเนส สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์
ฒ. กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (95 - 96) 15		- ซ่อมคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/เสื้อผ้า สปา นวดแผนโบราณ สถานลดน้ำหนักที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์
ณ. กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (86101, 86102) 16		- โรงพยาบาลเอกชนทั่วไป โรงพยาบาลเอกชนเฉพาะทาง
A10	A11	A12
406	407 408	409 558
10	11	12
1	0 6	ร้านสะดวกซื้อ
1	0 5	ขายส่งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ใน โรงงานอุตสาหกรรม
1	0 1	สกรีนเสื้อผ้า
1	0 5	ขายส่งรถไถนาและรถเกี่ยวข้าว
1	1 2	รับทำบัญชีและให้ปรึกษาด้านบัญชี
1	0 9	ขายส้มตำ
1	1 3	รับจัดงานอีเว้นท์
1	0 1	ทำวงกบประตู หน้าต่าง
1	0 4	ซ่อมและพ่นสีรถยนต์
1	0 1	ผลิตกระเป๋ากีฬา

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ				จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
		ที่บันทึก รหัส 1 ใน สมุด 13	ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 ในสมุด 13	ที่บันทึกรหัส 3 ในสมุด 13			
ตามกฎหมาย (บันทึกรหัสใน ☐)	ทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน ☐)	การจดทะเบียนพาณิชย์ (บันทึกรหัสใน ☐)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสมุด 13 ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสมุด 13 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่องเลขทะเบียนนิติบุคคล		การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (บันทึกรหัสใน ☐) มี ในสัดส่วน < 10 %..... 1 10 - 50 %..... 2 > 50 %..... 3 ไม่มี..... 4	ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือนและลูกจ้าง) (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ลูกจ้าง (บันทึกขีดขวาใน ☐)
ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 กลุ่มแม่บ้าน 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 อื่นๆ 9 A13 559	สำนักงานแห่งเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 (ระบุสำนักงานใหญ่ในสมุด 33 - 43) อื่นๆ..... 4 A14 560	การประกอบกิจการหรือธุรกิจแห่งนี้อมีการจดทะเบียนพาณิชย์หรือไม่ จด 1 ไม่จด 2 A15 561	A16 562 574 A17 575 587		A18 588	A19 589 593	A20 594 598
13	14	15	16		17	18	19
1	1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3 1 0 1 0 2 0 0 0 0 1 0 เลขทะเบียนนิติบุคคล 			4	3
3	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 3 5 2 3 0 0 5 5 1 4		4	1 0	1 0
3	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 2 5 3 5 0 0 0 2 1 0		4	1 0	1 0
3	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 3 5 2 1 0 1 1 7 4 6		4	2 5	2 5
2	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 3 1 5 5 3 7 0 0 0 1 2 9		-	7	6
1	1	2	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3 1 1 0 1 0 2 0 0 0 0 7 เลขทะเบียนนิติบุคคล 		-	4	3
3	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 3 5 2 1 0 1 1 7 5 6		4	2 0	2 0
2	3	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 3 5 2 1 0 1 1 7 5 7		-	7	7
3	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0 1 0 4 5 1 0 1 1 7 3 1 3		4	9	9
6	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 				

ระยะเวลา การดำเนิน กิจการ (ปี)	ตอบเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม (หมวดย่อย 55) ได้แก่ โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท ที่บันทึกรหัส 8 ในสดมภ์ 11				ตอบเฉพาะ โรงพยาบาลเอกชน (86101-86102) ที่บันทึกรหัส 16 ในสดมภ์ 11	การมีและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร			
	ลักษณะการ การให้บริการ ที่พักแรม (บันทึกรหัสใน ☐) - เพื่อการท่องเที่ยว เช่น พักผ่อน ดัดต่อ- ธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น..... 1 - ไม่ใช่เพื่อการท่อง- เที่ยว เช่น โรงแรม- ม่านรูด เป็นต้น.... 2	จำนวนห้องพัก (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ราคาห้องพักต่อคืน (ราคาประกาศขาย) (บันทึกทุกราคาต่ำสุดและสูงสุด ขีดขวาใน ☐)	จำนวนเตียง (บันทึกขีดขวาใน ☐)		สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการ หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐) ใช้ ใช้ที่สถานประกอบการ 1 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่..... 2 ไม่ใช่ 3 คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เดสก์ท็อป พีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต เวิร์กสเตชัน เทอร์มินัล เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์- คอมพิวเตอร์ ไม่รวมสมาร์ตโฟน	สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐) ใช้ 1 ไม่ใช่ 2 การใช้อินเทอร์เน็ต รวมถึง การใช้อินเทอร์เน็ตผ่าน อุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือ คอมพิวเตอร์ เช่น สมาร์ทโฟน สมาร์ตทีวี เป็นต้น	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือ บริการผ่านทาง อินเทอร์เน็ต (e-Commerce) หรือไม่ มี (วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ) ขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง 1 ขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น เช่น การนำ Banner ไปวางบนหน้า เว็บไซต์อื่น 2 ขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) 3 ขายผ่าน Social Network เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น 4 ไม่มี 5	
									A21
599 601	602	603 606	607 612 613 618	619 622	623	624	625 629		
20	21	22	23	24	25	26	27		
5	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	2	1 2 3 4 5		
6	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
3	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
8	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
5	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
1	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	3	2	2	1 2 3 4 5		
1 0	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
3	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
5	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	1	1	1	1 2 3 4 5		
4	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	3	2	2	1 2 3 4 5		

หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐานของ สถานประกอบการ (หากไม่มี ให้บันทึกเบอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่)	Website	E-mail Address	บันทึกในสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	
			เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภท กิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสตามประเภท กิจกรรมที่ระบุในสมุด 11
A34 630 644	A35 645 674	A36 675 704	A37 705 719	A38 720 724
28	29	30	31	32
0 2372 8359	-	-	501001351205219	4 7 1 1 3
0 2372 0231	www.baanpirawit.com	joc@hotmail.com	501001351225150	4 6 5 2 2
0 2372 3318-20	www.screenchai.com	sale@screenchai.co.th	501001351202520	1 3 1 3 2
0 2372 0231 ต่อ 1777-80	www.wonpirod.com	wer-sale@hotmail.com	501001351205150	4 6 1 6 5
0 2372 1733	www.BTT.co.th	info@BTT.com	501001351207412	6 9 2 0 0
090 928 5555	-	-		5 6 1 0 1
0 2372 8888	www.wisdomcorp.com	wisdom@gmail.com	451001351205010	8 2 3 0 2
0 2372 1733	-	-		1 6 2 2 0
0 2372 0033	www.Powerservice.com	Powerservice@hotmail.com		4 5 2 0 2
0 2372 1276	-	-		1 5 1 2 1

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14

ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / หัวหน้าครัวเรือน				ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำนำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร
บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ 33 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ทจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น สดมภ์ 34 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ 35 บันทึกนามสกุล สดมภ์ 36 บันทึกชื่อสถานประกอบการ							
A39 A40 A41 A42 725 734 735 794 795 854 855 954				A43 955	A44 1,005 1,034	A45 1,035 1,094	A46 1,095 1,109
33 34 35 36				37	38	39	40
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
ทจก.			จ.สกุลคำวิสดกก่อสร้าง	รามคำแหง	-	-	79
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-

ตัวอย่างที่ 2

นอกเขตเทศบาล

ตัวอย่างวิธีบันทึก สอ.1

นางสาวมินา มานะดี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สอ.60 ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน หมู่ 2 ชื่อหมู่บ้านบ่อแร่ ตำบลบ่อแร่ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี โดยนางสาวมินา ได้ปฏิบัติงานนับจกดังต่อไปนี้

วันที่ 2 พฤษภาคม 2559 ปฏิบัติงานนับจกด ในหมู่ 2 หมู่บ้านบ่อแร่ ดังนี้

 กรณีเป็นสถานประกอบการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลสถานประกอบการ สอ.55

1. เลขที่ 115/13 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ เป็นบ้านเดี่ยวไม้ 1 ชั้น เป็นบ้านหมักปลาบรรจุไห ขายที่บ้าน มีนางลิ ไหมทอง เป็นเจ้าของบ้าน มีลูกจ้าง 2 คน โดยมีสามีและบุตรเป็นผู้ช่วย ซึ่งเปิดดำเนินการมาแล้ว 6 ปี ไม่จดทะเบียนพาณิชย์ แต่นางลิ ให้ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3250102000021 แก่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ และไม่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ติดต่อ 0 3740 7349

2. เลขที่ 15 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ มีนายสมศักดิ์ วรรณชัย เป็นเจ้าของ เปิดร้านซื้อสมศักดิ์คาร์แคร์ มีลูกจ้าง 3 คน ซึ่งเปิดดำเนินการมาแล้ว 13 เดือน และจดทะเบียนพาณิชย์ โดยนายสมศักดิ์ได้ให้ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3250102000022 สอบถามแล้วพบว่ามีการใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ แต่ไม่มีการขายสินค้าหรือ บริการผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นสถานประกอบการที่ตั้งขึ้นมาใหม่ ไม่พบในบัญชีรายชื่อ

3. เลขที่ 80 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ เป็นโรงแรมกรองทองเขาใหญ่ สถานประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ แต่มีข้อมูลเดิม จาก สอ.55

4. เลขที่ 58 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ เป็นบ้านของนางรัฐจวน ด้วงทอง มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3250102000004 สอบถามทราบว่ารับจ้างเย็บผ้าโหล เช่น ชุดนักเรียน ชุดทำงาน มีการดำเนินการมาแล้ว 8 ปี ไม่จดทะเบียน พาณิชย์ ที่บ้านมีคอมพิวเตอร์พีซี 1 เครื่อง เป็นของลูกสาว มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นเรื่องการเรียนรู้เท่านั้น

5. เลขที่ 42 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ เป็นร้านอาหารตามสั่ง มีนางสาวนิตยา ทองมี เป็นเจ้าของร้าน เป็นสถาน ประกอบการที่ตั้งขึ้นมาใหม่ ไม่พบในบัญชีรายชื่อ ไม่ให้ความร่วมมือและไม่มีข้อมูลเดิม จาก สอ.55

6. เลขที่ 46 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ เป็นตึกแถว 2 ชั้น เป็นที่ตั้งของห้างหุ้นส่วนจำกัด เปเปอร์ปริ้นท์ มีเลขทะเบียน นิติบุคคล 0102535000310 ซึ่งผลิตกระดาษแข็ง มีคนงานทั้งหมด 12 คน มีลูกจ้าง 11 คน ซึ่งเปิดดำเนินการมาแล้ว 14 ปี สถานประกอบการมีการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ และมีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ติดต่อ 0 3711 3465 มี E-mail: sales@pprint.co.th และเว็บไซต์ www.pprint.co.th

7. เลขที่ 48 ถนนปราจีน-เขาใหญ่ มีนางเพ็ญภา สร้อยสงฆ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3250102000030 เปิด เป็นร้านรับซักรีดเสื้อผ้า มีคนทำงาน 2 คนไม่มีลูกจ้าง ไม่จดทะเบียนพาณิชย์ เปิดดำเนินการมาแล้ว 8 ปี ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ โทรศัพท์ติดต่อ 0 8134 5874

8. บริษัท โรจนวนิรัตน์ก่อสร้าง จำกัด เลขที่ 56 รับเหมาก่อสร้างบ้าน อาคารสำนักงาน มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0102535000310 ดำเนินการมาแล้ว 12 ปี มีการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ และขายสินค้าผ่าน อินเทอร์เน็ต สอบถามแล้วทราบว่ามีการได้จากการก่อสร้างบ้านมากกว่า มีคนทำงานทั้งสิ้น 38 คน มีชาวต่างประเทศร่วม ลงทุน ร้อยละ 25 โทรศัพท์ติดต่อ 0 3793 6784 – 86 E-mail: sales@rvrconstruction.co.th เว็บไซต์ www.rvrconstruction.co.th

 กรณีเป็นสถานประกอบการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลจากทะเบียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. เลขที่ 99 เป็นร้านขายส่งอุปกรณ์เครื่องใช้และบริการประดาน้ำ และดำน้ำ เป็นที่ตั้งของบริษัท แพลนเนท สกูป้า จำกัด สาขาปราจีนบุรี เลขทะเบียนนิติบุคคล 01025035000220 มีลูกจ้างทั้งหมด 15 คน มีชาวต่างประเทศร่วมลงทุนร้อยละ 20 มีการใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการและขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต เปิดดำเนินการมาแล้ว 4 ปี เป็น สำนักงานสาขา โทรศัพท์ติดต่อ 0 3721 2111 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 666 ซอยสุขุมวิท 49-9 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองตัน กทม. สำนักงานประกันสังคม

10. เลขที่ 74/2 เป็นโรงแรมที่ให้บริการเพื่อการท่องเที่ยว ในนามบริษัททิวป่าไม้งาม รีสอร์ท จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105538062197 เปิดดำเนินการมาแล้ว 5 ปี มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ มีห้องพักจำนวน 50 ห้อง ราคาห้องพักตั้งแต่ 1,200 – 3,500 บาท มีทำงานทั้งสิ้น 30 คน โทรศัพท์ติดต่อ 0 3723 9888 และมีการขายห้องพักผ่าน อินเทอร์เน็ต www.thypgo.net กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

11. เลขที่ 53 เป็นที่ตั้งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิริพงษ์ฟู้ดโปรดักส์ เลขทะเบียนนิติบุคคล 0102535000220 ประกอบกิจการทำห่อไม้บรรจุป๊อป มีลูกจ้าง 9 คน เปิดดำเนินการมาแล้ว 3 ปี สอบถามแล้วไม่ใช้คอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการและไม่มีการขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ติดต่อ 0 3744 4022 กรมโรงงาน อุตสาหกรรม

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก สธอ.55

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ
ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล :

ลำดับ ที่	เขตการ ปกครอง	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของ			
				ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่	สถานที่/หัวหน้าครัวเรือน			
1	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	115/13	นาง	ลิ	ไหมทอง	
2	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	80	โรงแรมกรองทองเขาใหญ่			
3	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	58	นาง	รัญจวน	ด้วงทอง	
4	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	46	พจก.	เปเปอร์ปรีนท์		
5	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	48	นาง	เพ็ญภา	สร้อยสงฆ์	
6	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	56	พจก.	โรงนิ่วรัตนก่อสร้าง		
7	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	15	นาย	สมศักดิ์	วรชัย	ร้านสมศักดิ์คาร์แคร์
8	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	42	นางสาว	นิตยา	ทองมี	

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก
หน่วยงานทะเบียน

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ
ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล :

ลำดับ ที่	เขตการ ปกครอง	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของ			
				ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่	สถานที่/หัวหน้าครัวเรือน			
9	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	99	พจก.	แพลนเนท สกูบ้า		
10	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	74/2	พจก.	ทิวไม้งามรีสอร์ท		
11	1	010	02	ปราจีน-เขาใหญ่	-	-	53	พจก.	ศิริพงษ์ฟู้ดโปรดักส์		

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
ในเขตเทศบาล

จังหวัด... ปราจีนบุรี.....
อำเภอ... เมืองปราจีน.....
ตำบล... เนินหอม.....

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา ✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
	คนทำงาน	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
ปลาข้าวบรรจุไห	5	2	492500137001512	10293	✓		สสข	
โรงแรม	50	50	452500082945510	55101		✓	สสข	TSIC ผิด
รับจ้างเย็บผ้าโหล (ชุดนักเรียน ชุดทำงาน)	1	-	492500136671810	14111	✓		สสข	
ผลิตกระดาษแข็ง	12	11	442500196952101	17012	✓		สสข	
ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า	2	-	502500181439301	96201	✓		สสข	
รับเหมาก่อสร้างบ้าน	38	38	442500015534510	41001	✓		สสข	
คาร์แคร์	4	3		45203	✓		สสข	ตั้งใหม่
ขายอาหารตามสั่ง	4	3		56101	✓		สสข	ตั้งใหม่

ใส่เลขประจำ
สถานฯ เมื่อ
บรรณารักษ์
และลงรหัส

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
ในเขตเทศบาล

จังหวัด... ปราจีนบุรี.....
อำเภอ... เมืองปราจีน.....
ตำบล... เนินหอม.....

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา ✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
	คนทำงาน	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
ขายส่งอุปกรณ์เครื่องใช้และบริการประดาน้ำ และดำน้ำ	15	15	-	46433	✓		สำนักงานประกันสังคม	
โรงแรม	30	30		55101	✓		กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	
ทำหมอนไม้บรรจูปับ	10	9		10302	✓		กรมโรงงานอุตสาหกรรม	

ใส่เลขประจำ
สถานฯ เมื่อ
บรรณารักษ์
และลงรหัส

	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน □)	ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรมตามรหัสในสดมภ์ 11
ผลการนับจุด (บันทึกรหัสใน □)	ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด	ตัวอย่าง
	ก. การผลิต (10 - 33) 1	- โรงสีข้าว โรงฆ่าวัว ผลิตน้ำมันปาล์ม ผลิตน้ำผลไม้แช่ ห่อผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ผลิตเสื้อยืด ร้านตัดเสื้อผ้า
	ข. การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 - 39) 2	- บริการดูดส้วม ผลิตปุ๋ยหมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน/ขยะอันตราย
	ค. การก่อสร้าง (41 - 43) 3	- ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งจานดาวเทียม รับเดินสายไฟในอาคาร
	ง. การขาย - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) 4	- ขายรถยนต์ใหม่/เก่า อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์
	จ. การขายส่ง (46) 5	- ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องกีฬา ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ
	ฉ. การขายปลีก (47) 6	- ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า นาฬิกา คอมพิวเตอร์ เครื่องครัว หมอบอบ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต
	ช. การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) 7	- รถตู้ประจำทางกรุงเทพ-สระบุรี รถรับส่งพนักงาน ห้องเย็นเก็บสินค้า คลังสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก
	ซ. ที่พักแรม (55) 8	- โรงแรม/รีสอร์ต/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
	ด. บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (56) 9	- ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม ร้านกาแฟ รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท
น. ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (58 - 63) 10	- สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ โรงภาพยนตร์ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย	
บ. กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) 11	- ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน นิติบุคคลอาคารชุด	
ป. กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (69 - 74) 12	- สำนักงานนายความ ตรวจบัญชี ให้คำปรึกษาทางการเงิน ตรวจสอบรถยนต์ ออกแบบสิ่งพิมพ์	
ร. กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (77 - 82) 13	- ให้เช่าอุปกรณ์ขยายขาด/ชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อยู่แก่ก๊งซี่ จัดหางาน จัดน้ำเที่ยว	
ท. ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (90 - 93) 14	- นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรณัฑ์ สวนสัตว์ ร้านขายล็อตเตอรี่ ศูนย์ฟิตเนส สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์	
ด. กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (95 - 96) 15	- ซ่อมคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/เสื้อผ้า สปา นวดแผนโบราณ สถานลดน้ำหนักที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์	
ณ. กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (86101, 86102) 16	- โรงพยาบาลเอกชนทั่วไป โรงพยาบาลเอกชนเฉพาะทาง	
A10	A11	A12
406	407	409
10	11	12
1	0 1	ปลาร้านรรจุไห
1	0 4	คารร์แคร์
2	0 8	โรงแรม
1	0 1	รับจ้างเย็บผ้าโหล ชุดนักเรียน ชุดทำงาน
3	0 9	ขายอาหารตามสั่ง
1	0 1	ผลิตกระดาดแข็ง
1	1 5	รับซักรีดเสื้อผ้า
1	0 3	รับเหมาก่อสร้างบ้าน
1	0 5	ขายส่งอุปกรณ์เครื่องใช้และบริการประดาน้ำและดำน้ำ
1	0 8	โรงแรม

ระยะเวลา การดำเนิน กิจการ (ปี)	ตอบเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม (หมวดย่อย 55) ได้แก่ โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท ที่บันทึกรหัส 8 ในสดมภ์ 11				ตอบเฉพาะ โรงพยาบาลเอกชน (86101-86102) ที่บันทึกรหัส 16 ในสดมภ์ 11	การมีและ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร						
	ลักษณะการ การให้บริการ ที่พักแรม (บันทึกรหัสใน ☐) - เพื่อการท่องเที่ยว เช่น ที่พักผ่อน ดัดต่อ- ธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น..... 1 - ไม่ใช่เพื่อการท่อง- เที่ยว เช่น โรงแรม- มานูรด เป็นต้น..... 2	ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 21 ให้บันทึก		จำนวนเตียง (บันทึกขีดขวาใน ☐)	สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ คอมพิวเตอร์ หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐) ในการดำเนินกิจการ หรือไม่ ใช้ที่สถานประกอบการ 1 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่..... 2 ไม่ใช่ 3 คอมพิวเตอร์ ได้แก่ 데스크ท็อป พีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต เซิร์ฟเวอร์ เทอร์มินัล เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์- คอมพิวเตอร์ ไม่รวมสมาร์โฟน	สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐) ในการดำเนินกิจการ หรือไม่ การใช้อินเทอร์เน็ตผ่าน อุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือ คอมพิวเตอร์ เช่น สมาร์โฟน สมาร์ททีวี เป็นต้น	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือ บริการผ่านทาง อินเทอร์เน็ต (e-Commerce) หรือไม่ มี (วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ) ขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง 1 ขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น เช่น การนำ Banner ไปวางบนหน้า เว็บไซต์อื่น 2 ขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) 3 ขายผ่าน Social Network เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น 4 ไม่มี 5					
		จำนวนห้องพัก (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ราคาห้องพักต่อคืน (ราคาประกาศขาย) (บันทึกราคาต่ำสุดและสูงสุด ขีดขวาใน ☐)									
1. ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่เริ่มดำเนิน กิจการในกรณีมีเศษ ของปีให้ปัดเป็น 1 ปี 2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง กิจการ/ประเภท ธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ/ อุตสาหกรรมใน ปัจจุบัน	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A33		
599 601	602	603 606	607 612 613 618	619 622	623	624	625 629					
20	21	22	23		24	25	26	27				
6	-	-	ราคาต่ำสุด	-		3	2	1	2	3	4	5
2	-	-	ราคาต่ำสุด	-		1	1	1	2	3	4	5
-	-	-	ราคาต่ำสุด	-		-	-	1	2	3	4	5
8	-	-	ราคาต่ำสุด	-		3	2	1	2	3	4	5
-	-	-	ราคาต่ำสุด	-		-	-	1	2	3	4	5
1 4	-	-	ราคาต่ำสุด	-		1	1	1	2	3	4	5
8	-	-	ราคาต่ำสุด	-		3	2	1	2	3	4	5
1 2	-	-	ราคาต่ำสุด	-		1	1	1	2	3	4	5
4	-	-	ราคาต่ำสุด	-		1	1	1	2	3	4	5
5	1	5 0	ราคาต่ำสุด	1 2 0 0		1	1	1	2	3	4	5

หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐานของ สถานประกอบการ (หากไม่มี ให้บันทึกเบอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่)	Website	E-mail Address	บันทึกในสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	
			เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภท กิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสตามประเภท กิจกรรมที่ระบุในสมุด 11
A34 630 644	A35 645 674	A36 675 704	A37 705 719	A38 720 724
28	29	30	31	32
0 3740 7349	-	-	492500137001512	1 0 2 9 3
-	-	-		4 5 2 0 3
-	-	-	452500082945510	5 5 1 0 1
-	-	-	492500136671810	1 4 1 1 1
-	-	-		5 6 1 0 1
0 3711 3465	www.pprint.co.th	sales@pprint.co.th	442500196952101	1 7 0 1 2
0 8134 5874	-	-	502500181439301	9 6 2 0 1
0 3793 6784 - 86	www.rvrconstruction.co.th	sales@rvrconstruction.co.th	442500015534510	4 1 0 0 1
0 3721 2111	-	-		4 6 4 3 3
0 3723 9888	www.thypgo.net	-		5 5 1 0 1

สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14

ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / หัวหน้าครัวเรือน				ชื่อถนน	ตรอก/ซอย ลำนำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/สถานที่ ห้องเลขที่/ชั้นที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร
บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ 33 บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ทจก. หสน. บจก. บมจ. เป็นต้น สดมภ์ 34 บันทึกชื่อเจ้าของ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ 35 บันทึกนามสกุล สดมภ์ 36 บันทึกชื่อสถานประกอบการ							
A39 A40 A41 A42				A43	A44	A45	A46
725734 735794 795854 855954				9551,004	1,0051,034	1,0351,094	1,0951,109
33 34 35 36				37	38	39	40
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
บจก.				แพลงเน็ต สก๊บ้า	สุขุมวิท	สุขุมวิท 49-9	666
				-	-	-	-

ឥឡ. 1

ตัวอย่างการบันทึกแบบนับจุด

ก. ภาค.....	กลาง	1	1	REG
ข. จังหวัด.....	ปราจีนบุรี	2 5	2 - 3	CWT
ค. อำเภอ/เขต.....	เมืองปราจีนบุรี	0 1	4 - 5	AMP
ง. ตำบล/แขวง.....	เนินหอม	1 2	6 - 7	TAM
จ. เขตการปกครอง				
ในเขตเทศบาล.....1	นอกเขตเทศบาล..... 2	2	8	MUN
ชื่อเทศบาล.....	ชื่อ อบต..... เนินหอม	0 9 6	9 - 11	MUN_Name
ฉ. เขตแดนน้ำที่.....	010	0 1 0	12 - 14	EA
ช. หมู่ที่..... 02	ชื่อหมู่บ้าน..... บ่อแร่	1 2	15 - 16	VIL

ชื่อ - สกุล	นางสาวมีนา มานะดี	ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	2	5	4	4	0	0	1	A51
วัน	2	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นายบัณฑิต ลงรหัส	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์และลงรหัส	2	5	1	2	0	0	1	A52
วัน	4	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นายดี เครื่องบันทึก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	5	1	2	0	0	2	A53
วัน	6	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							
ชื่อ - สกุล	นางสาวรอนคอน ส้ารวจ	ผู้ตรวจ	2	5	3	1	0	0	2	A54
วัน	8	เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25	59							

- **ภาครัฐ :** ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านอุตสาหกรรมการผลิต ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมผลิตของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ภาคเอกชน :** ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่นๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินกิจการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ภาคประชาชน :** ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมผลิตที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ				จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
		ที่บันทึก รหัส 1 ใน สมุด 13	ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 ในสมุด 13	ที่บันทึกรหัส 3 ในสมุด 13			
ตามกฎหมาย (บันทึกรหัสใน ☐)	ทางเศรษฐกิจ (บันทึกรหัสใน ☐)	การจดทะเบียนพาณิชย์ (บันทึกรหัสใน ☐)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสมุด 13 ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตรประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 ในสมุด 13 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่องเลขทะเบียนนิติบุคคล		การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (บันทึกรหัสใน ☐) มี ในสัดส่วน < 10 %..... 1 10 - 50 %..... 2 > 50 %..... 3 ไม่มี..... 4	ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือนและลูกจ้าง) (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ลูกจ้าง (บันทึกขีดขวาใน ☐)
ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 กลุ่มแม่บ้าน 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 อื่นๆ 9 A13	สำนักงานแห่งเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 (ระบุสำนักงานใหญ่ในสมุด 33 - 43) อื่นๆ..... 4 A14	การประกอบกิจการหรือธุรกิจแห่งนี้อมีการจดทะเบียนพาณิชย์หรือไม่ จด 1 ไม่จด 2 A15	A16 A17		A18	A19	A20
559 13	560 14	561 15	562 574 575 587 16		588 17	589 593 18	594 598 19
2	1	-	เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 0102535000220		-	10	9
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				
			เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล 				

ระยะเวลา การดำเนินงาน กิจการ (ปี)	ตอบเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม (หมวดย่อย 55) ได้แก่ โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ ที่พักแรมในชนบท ที่บันทึกรหัส 8 ในสดมภ์ 11		ตอบเฉพาะ โรงพยาบาลเอกชน (86101-86102) ที่บันทึกรหัส 16 ในสดมภ์ 11		การมีและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร				
	ลักษณะการ การให้บริการ ที่พักแรม (บันทึกรหัสใน ☐) - เพื่อการท่องเที่ยว	ถ้าบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ 21 ให้บันทึก		จำนวนเตียง (บันทึกขีดขวาใน ☐)	สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงาน หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)	สถานประกอบการ แห่งนี้ มีการใช้ อินเทอร์เน็ต ในการดำเนินงาน หรือไม่ (บันทึกรหัสใน ☐)	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือ บริการผ่านทาง อินเทอร์เน็ต (e-Commerce) หรือไม่ มี (วงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ)		
		จำนวนห้องพัก (บันทึกขีดขวาใน ☐)	ราคาห้องพักต่อคืน (ราคาประกาศขาย) (บันทึกทั้งราคาต่ำสุดและสูงสุด ขีดขวาใน ☐)						
1. ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่เริ่มดำเนิน กิจการในกรณีมีเศษ ของปีให้เป็น 1 ปี	เช่น ที่พักผ่อน ดัดต่อ- ธุรกิจ ประชุม/สัมมนา เยี่ยมญาติ เล่นกีฬา ดูกีฬา เป็นต้น..... 1 - ไม่ใช่เพื่อการท่องเที่ยว เช่น โรงแรม- ม่านรูด เป็นต้น.... 2				ใช้ ใช้ที่สถานประกอบการ 1 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่..... 2 ไม่ใช่ 3 คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เดสก์ท็อป พีซี โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต เวิร์กสเตชัน เทอร์มินัล เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์- คอมพิวเตอร์ ไม่รวมสมาร์ตโฟน	ใช้ 1 ไม่ใช่ 2	ขายผ่านเว็บไซต์ของตัวเอง 1 ขายผ่านเว็บไซต์ของคนอื่น เช่น การนำ Banner ไปวางบนหน้า เว็บไซต์อื่น 2 ขายผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) 3 ขายผ่าน Social Network เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น 4 ไม่มี 5		
2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง กิจการ/ประเภท ธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ/ อุตสาหกรรมใน ปัจจุบัน									
A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A33
599 601	602	603 606	607 612 613 618	619 622	623	624	625 629		
20	21	22	23	24	25	26	27		
3	-	-	ราคาต่ำสุด - ราคาสูงสุด -	-	3	2	1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		
			ราคาต่ำสุด ราคาสูงสุด				1 2 3 4 5		

บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ 14

[illegible]

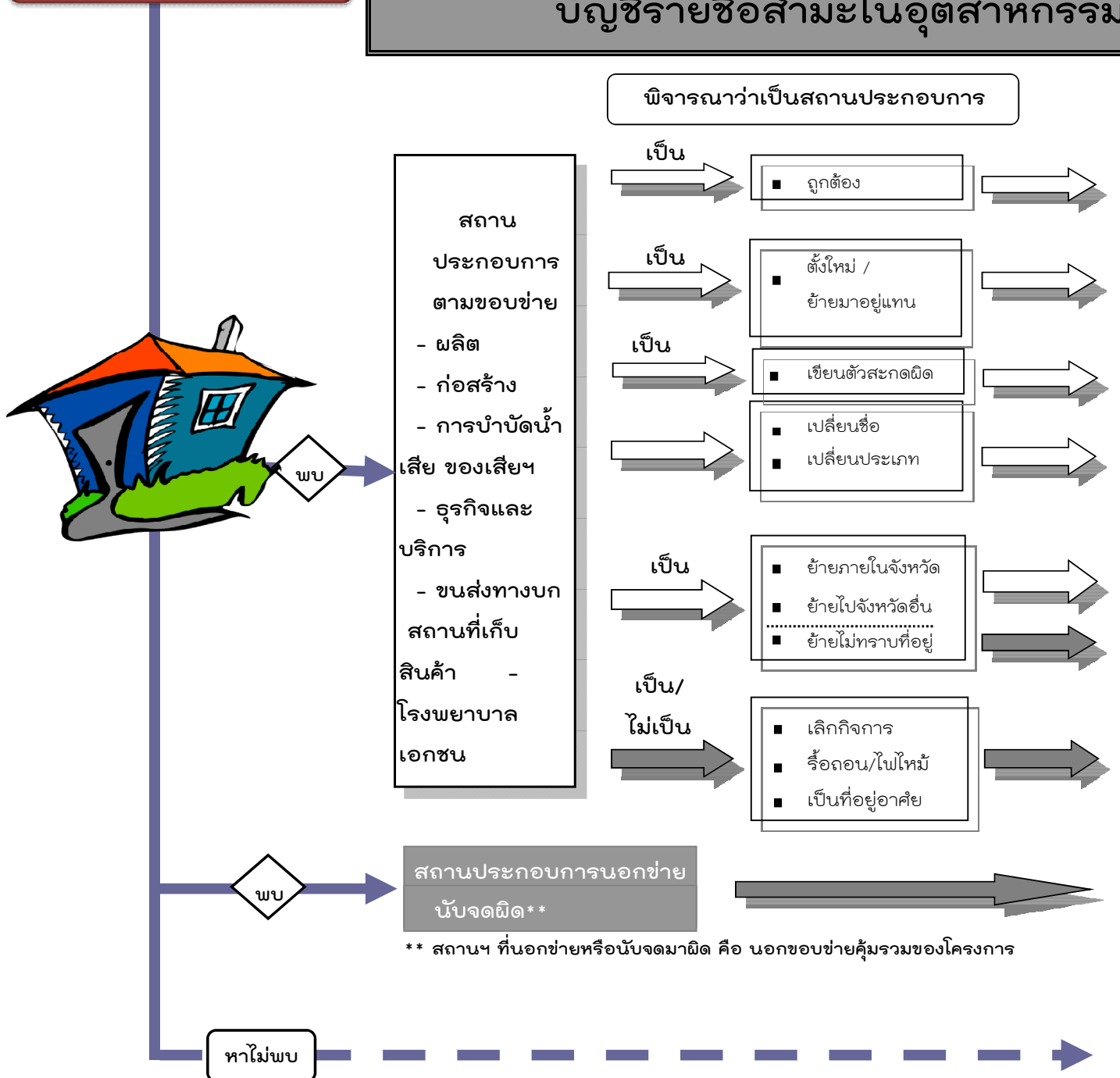
สรุปขั้นตอนวิธีการ ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ

ตัวอย่างวิธีการ ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ

สรุปขั้นตอนวิธี

1. สัมภาษณ์และตรวจสอบ

บัญชีรายชื่อสำมะโนอุตสาหกรรม



2. สถานประกอบการที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

ข้อมูลกรณีที่สถานประกอบการเป็นนิติบุคคลอาจติดต่อขอข้อมูลทะเบียนของหน่วยงานต่าง ๆ มาปรับปรุง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

บันทึกรายละเอียดทุกสดมภ์ในบัญชีรายชื่อฯ

ข้อสังเกต : ①

หมายถึง สถานประกอบการที่ไม่มีในบัญชีรายชื่อฯ ให้บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายในบัญชีรายชื่อฯ และทำการนับจด หมายถึง สถานประกอบการที่ย้ายภายในจังหวัด/จังหวัดอื่น ให้ขีดฆ่าใน EA เดิมออกแล้วบันทึกต่อท้ายใน

ปรับปรุงบัญชี

พ.ศ. 2560

ผลการนับจด		หมายเหตุ
นับจด ได้	นับจด ไม่ได้	
✓		
⌚		ตั้งใหม่/ย้ายมาอยู่แทน (เปลี่ยนเจ้าของ)
✓		บันทึกตัวสะกดชื่อสถานที่ตั้งผิด
✓		เปลี่ยนชื่อใหม่ (เจ้าของเดิม)
✓		เปลี่ยนประเภทกิจกรรม
	✓	ย้ายไปอำเภอ/ตำบล... } ①
	✓	ย้ายไปจังหวัด..... } ①
	✓	ย้ายไม่ทราบที่อยู่
	✓	เลิกกิจการ
	✓	รื้อถอน/ไฟไหม้
	✓	เป็นที่อยู่อาศัย
	✓	นอกข่าย / นับจดมาผิด

ปรับปรุง
บัญชีรายชื่อฯ
สอ. 60

✓ = เพิ่มต่อท้ายบัญชี รายชื่อ ฯ	
✗ = แก้ไขให้ถูกต้อง	
✓	
✗	
✗	
✗	
✓ } ①	
✓ } ①	
✗	
ตัดออก	
ตัดออก	
ตัดออก	
ตัดออก	

บันทึก
แบบ สอ.1

✓ = นับจด	
✗ = ไม่ต้องนับจด	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓ } ①	
✓ } ①	
✗	
✗	
✗	
✗	
✗	

	✓	หาไม่พบ
--	---	---------

✗

✗

⌚		สถานประกอบการใหม่
---	--	-------------------

✓

✓

ในแบบ สอ.1 โดยสถานประกอบการเหล่านี้ จะไม่มีเลขประจำสถานประกอบ
บัญชีรายชื่อฯ ใน EA ใหม่และนับจดใน EA ใหม่ที่สถานประกอบการย้ายไปตั้งอยู่

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล :

**ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก
สรอ.55**

ลำดับ	เขตการ	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน			
ที่	ปกครอง			ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	001		ถนนสามัคคี			1351/12-13 บจก.				แลนด์โฮม
2	1	001		ถนนสามัคคี			1366-8	ร้าน			มนต์ชัยการช่าง
3	1	001		ถนนสามัคคี			1372	นาย	สาธิต	เชียมพิบูล	
4	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1374	ทจก.			เอส-คลาส อินเตอร์เนชั่นแนล
5	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1358/11	นาง	นิตยา	รักดินนอก	
6	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1394-5	ร้าน			โรเจอร์เยการช่าง
7	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1336-7	บจก.			ซี.เอส.โอโต้พาร์ท
8	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		3/12	นาง	ราตรี	เอี่ยมชูแสง	
9	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1/162	บจก.			โอ แอนด์ เอ็ม แฟชั่น
10	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1338/1	ร้าน			ข้าวต้มสมพงษ์
11	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1339	ร้าน			เค.ที.เซอร์วิส
12	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1350	ร้าน			ม.โชคดีทอพัก
13	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1352/1	ร้าน			ไทยรัตน์
14	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1348	ร้าน			อีสานคลาสสิก ม่วนอีหลี
15	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		3 /15		นายต้องดา	ชื่นสุข	
16	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1394-5		นายสมเดช	จิตบริสุทธิ์	
17	1	001		ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 41		1334/1		นางวาสนา	อ่อนดี	

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล :

**ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก
สรอ.55**

ลำดับ	เขตการ	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน			
ที่	ปกครอง			ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		1300/13	ร้าน			ถนัดวิศดุก่อสร้าง
2				ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39		181/13	นาง	ปรัง	อินหนูดี	

**ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ
จาก
หน่วยงานทะเบียน**

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล :

ลำดับ	เขตการ	EA	หมู่ที่	สถานที่ตั้ง				ชื่อสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน			
ที่	ปกครอง			ถนน	ซอย	ชื่ออาคาร/ชั้นที่	บ้านเลขที่				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39	-	36/20	บจก.			พีเค เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย
2				ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39	-	99/8	ทจก.			มิตสานนท์ กิจเจริญทรัพย์
3				ถนนสามัคคี	ซอยสามัคคี 39	-	99/9	นาย	วรวิทย์	ยิ่งงาม	

หมายเหตุ : สำหรับข้อมูลจากหน่วยงานทะเบียน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวมมีที่ต่อเติมในส่วนที่ไม่มีในบัญชี

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ในเขตเทศบาล

จังหวัด.....นนทบุรี (12)
อำเภอ.....ปากเกร็ด (06)
ตำบล.....บางตลาด (02)

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ (ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ)
	ทั้งสิ้น	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
13	14	15	16	17	18	19		20
รับปลูกสร้างบ้าน	10	10	451201351194540	41001	✓		สสข.	
ผลิตประตูลูกเหล็กตัด	4	2	451201351202811	25113 25112	✓		สสข.	บันทึก TSIC ผิด
ร้านจำหน่ายรองเท้า	1	0	451201351215234	47595		✓	สสข.	ร้านถอน
ร้านขายปลีกอาหารเสริมสุขภาพ	15	14	451201351225231	47721	✓		สสข.	
รับจ้างเย็บ,ปะ,ซุน,เสื้อผ้า	1	0	451201351305260	95292		✓	สสข.	บันทึกชื่อขอผิด
ทำท่อโอสถียรณต์	2	1	451201351355020	45201		✓	สสข.	เปลี่ยนเจ้าของกิจการ
ร้านขายปลีกอุปกรณ์ อะไหล่รถยนต์ใหม่	11	11	451201351385030	45302	✓		สสข.	
ร้านขายปลีกของชำ	3	1	501203728165211	47114	✓		สสข.	บันทึกคนทำงานผิด
ตัดเย็บเสื้อผ้าเด็กส่งนอก	10	10	451201351451810	14114	✓		สสข.	
ร้านขายอาหารตามสั่ง ข้าวต้มก๊วย	6	5	451201351405520	56101		✓	สสข.	เลิกกิจการ
ร้านรับซ่อมมอเตอร์ไซด์	3	1	451201351505040	45405	✓		สสข.	
รับซ่อมและติดตั้งท่อฟักรถยนต์	3	1	451201351665020	45201			สสข.	
รับปักผ้าตาม order ของลูกค้าใช้เครื่องจักร	10	8	451201351701810	14120	✓	✓	สสข.	ย้ายไปอยู่จังหวัดอื่น
อาหารอีสาน ส้มตำ	5	4	501203728225520	56101			สสข.	
ร้านขายข้าวมันไก่	3	2		56101	✓			ตั้งใหม่
ซ่อมท่อโอสถียรณต์	2	1		45201	✓			มาอยู่แทนเจ้าของเดิม
ร้านขายข้าวแกงปักษ์ใต้	5	4		56101	✓			ตั้งใหม่

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ในเขตเทศบาล

จังหวัด.....นนทบุรี (12)
อำเภอ.....ปากเกร็ด (06)
ตำบล.....บางตลาด (02)

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ (ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ)
	ทั้งสิ้น	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
13	14	15	16	17	18	19		20
ร้านขายปลีกวัสดุก่อสร้าง	5	3	501203728315234	47524	✓		สสข.	ไม่มีเขตการปกครองและ EA
ร้านขายน้ำอัดลมพร้อมเครื่องดื่ม	1	0	501203728325220	47222	✓		สสข.	ไม่มีเขตการปกครองและ EA

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ในเขตเทศบาล

กรณีทำการนับจดแล้วไม่มีในฐาน สธอ.55 แต่เป็นสถานประกอบการที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนของหน่วยงานอื่น (สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมโรงงานอุตสาหกรรม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) ให้ทำการ Update ข้อมูลที่มีอยู่และนับจดเพิ่มเติม รายการที่ขาดหายไปครบทุกรายการ

จังหวัด.....นนทบุรี (12)
อำเภอ.....ปากเกร็ด (06)
ตำบล.....บางตลาด (02)

ประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงาน		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัส TSIC	ผลการนับจด (กา✓)		แหล่งที่มา	หมายเหตุ (ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ)
	ทั้งสิ้น	ลูกจ้าง			นับจดได้	นับจดไม่ได้		
13	14	15	16	17	18	19		20
ผลิตดวงกบ	10	-		16101			ประกันสังคม	สนจ/สจจ. นับจดเพิ่มเติม ส่วนที่ขาดหาย

ต้องบันทึกประเภทกิจกรรมและคนทำงาน

ไม่ต้องบันทึก

ต้องบันทึก

บทที่ 7 การบันทึกและการใช้แบบธุรการ

แบบธุรการโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

1. ใบมอบงาน - ส่งงาน (สอ.3)
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (สอ.4)
3. ซองบรรจุแบบ

7.1 ใบมอบงาน – ส่งงาน (สอ.3)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยกำหนดปริมาณงานที่มอบหมาย คาบเวลาการปฏิบัติงาน และรายละเอียดชัดเจน พร้อมจำนวนเอกสาร มอบให้เป็นรายละเอียดแนบ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ส่งมอบงานต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วโดยให้ทยอยส่งเป็นชุดแนบ

2. การใช้ใบมอบงาน - ส่งงาน

ใช้สำหรับมอบงานและส่งงาน ระหว่างผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำขึ้นเป็น 2 ชุด ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ 1 ชุด และผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บไว้ 1 ชุด

◆ การมอบหมายงาน ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงใน หัวแบบและตอนที่ 1

◆ การส่งงาน ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงใน ตอนที่ 2

3. วิธีบันทึกใบมอบงาน - ส่งงาน

1) การบันทึกหัวแบบ

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึก) โดยคัดลอกจากบัญชีเขตแดน ลงในหัวแบบ ดังนี้

- (1) ข้อ ก – ง ชื่อรหัสภาค จังหวัด อำเภอ/เขต และตำบล/แขวง
- (2) ข้อ จ รหัสเขตการปกครอง ชื่อและรหัสเขตเทศบาล หรือ อบต.

2) การบันทึกตอนที่ 1 การมอบงาน

(ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึก)

- (1) บันทึกชื่อ – สกุล ของผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จะมอบงานให้ปฏิบัติ
- (2) บันทึกจำนวนเขตแดนทั้งสิ้น ที่จะมอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
- (3) บันทึกคาบเวลาที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

โดยให้พิจารณาจาก “จำนวนสถานประกอบการ” ในบัญชีเขตเจนนับ สดมภ์ 7 รวมกับ
ประมาณการจำนวนสถานประกอบการจากบัญชีรายชื่อฯ ที่ไม่สามารถระบุเขตเจนนับได้

(4) การบันทึกรายละเอียด

สดมภ์ (1) ให้บันทึกลำดับที่ของเขตเจนนับ ที่จะมอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บ
รวบรวมข้อมูลปฏิบัติ โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ 1, 2, 3, ... ไปจนครบทุกเขตเจนนับ

สดมภ์ (2) - (4) ให้บันทึกเลขที่เขตเจนนับ หมู่ที่ และชื่อหมู่บ้าน ที่จะมอบหมายให้
ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จากบัญชีเขตเจนนับ สดมภ์ 2, 3, 4

สดมภ์ (5) - (7) ให้บันทึกจำนวนแบบ สอ.1 ของบรรจุแบบและแผนที่ ที่จะมอบให้
ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลทุกคน เป็นรายเขตเจนนับ โดย:

$$\text{จำนวนแบบ สอ.1} = \frac{\text{จำนวนสถานประกอบการทั้งสิ้น}}{10} \quad \begin{array}{l} \text{(จากบัญชีเขตฯ สดมภ์ 7) รวมกับประมาณการจำนวน} \\ \text{สถานฯ จากบัญชีรายชื่อฯ ที่ไม่สามารถระบุเขตเจนนับได้} \end{array}$$

10

จำนวนของบรรจุแบบ: ใส่แบบ สอ.1 จำนวนแผนที่ให้พิจารณาจากบัญชีเขตเจนนับ
สดมภ์ 5 แล้วให้ รวมยอดในบรรทัดสุดท้าย

ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อและวันที่ที่มอบงาน โดยผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน
ของเอกสารที่ได้รับแต่ละรายการด้วย

3) การบันทึกตอนที่ 2 การส่งงาน (ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้บันทึก)

(1) ให้บันทึกชื่อ – สกุล ของผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะนำส่งงานให้

(2) บันทึกจำนวนเขตเจนนับทั้งสิ้น ที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ให้บันทึกคาบเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ปฏิบัติงานจริง
ตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จ

(4) การบันทึกรายละเอียด

สดมภ์ (8) - (10) ให้บันทึกจำนวนแบบ สอ.1 เฉพาะที่บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
รวมทั้งสิ้นก็แบบ บรรจุในซองจำนวนที่ซองและแผนที่ (ถ้ามี) เป็นรายเขตเจนนับของตอนที่ 1 ให้รวมยอดใน
บรรทัดสุดท้าย

เมื่อปฏิบัติงานในเขตเจนนับใดเสร็จแล้ว ให้ทยอยส่งให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/
หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้บันทึกวันที่นำส่ง ใน**สดมภ์ 11** (หมายเหตุ)

ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อ – นามสกุล และวันที่ ที่ส่งงานโดยผู้อำนวยการ
ส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบความถูกต้องและความ
ครบถ้วนของแบบและเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำส่งให้แต่ละรายการด้วย

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

(งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน)



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ใบมอบงาน - ส่งงาน

(สอ.3)

ก. ภาค.....

จ. เขตการปกครอง

ข. จังหวัด.....

ในเขตเทศบาล..... 1 นอกเขตเทศบาล..... 2

ค. อำเภอ/เขต.....

ชื่อเขตเทศบาล..... ชื่อ อบต.....

ง. ตำบล/แขวง.....

9

6

ตอนที่ 1 การมอบงาน

- ชื่อ - สกุล
- ปริมาณงานที่มอบหมายเขตแรงงาน
- คาบเวลาปฏิบัติงานวันที่เดือน.....พ.ศ. 2559
- รายละเอียด

ลำดับ ที่	เขตแรงงาน	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	แบบและเอกสารที่มอบให้		
				สอ.1 (แบบ)	ซองบรรจุแบบ (ซอง)	แผนที่ (ฉบับ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
รวม						

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/
(.....) หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วันที่มอบงาน.....เดือน.....พ.ศ. 2559

ตอนที่ 2 การส่งงาน

- ชื่อ - สกุล
- ปริมาณงานที่มอบหมายเขตแรงงาน
- คาบเวลาปฏิบัติงานวันที่เดือน.....พ.ศ. 2559
- รายละเอียด

แบบและเอกสารที่มอบให้			
สอ.1 (แบบ)	จำนวน (ซอง)	แผนที่ (ฉบับ)	หมายเหตุ
(8)	(9)	(10)	(11)

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
(.....)
วันที่ส่งงาน.....เดือน.....พ.ศ. 2559

**ตัวอย่างการบันทึก
ใบมอบงาน – ส่งงาน**



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ใบมอบงาน – ส่งงาน

สอ.3

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
(งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน)

จ. เขตการปกครอง

2

1

1 3

ในเขตเทศบาล..... 1 นอกเขตเทศบาล..... 2

1

↓
ชื่อเขตเทศบาลตำบลหนองเสือ

↓
ชื่อ อบต.....

0 9 1

9

2
0 4

4
0 1

6

ตอนที่ 1 การมอบงาน

5. ชื่อ – สกุล **นายณรัตน์ บุญช่วย**
6. ปริมาณงานที่มอบหมาย **3**เขตแรงงาน
7. คาบเวลาปฏิบัติงานวันที่ **1 - 12**เดือน **พฤษภาคม**พ.ศ. 2559
8. รายละเอียด

ตอนที่ 2 การส่งงาน

1. ชื่อ – สกุล **นางสาวสุนี งามาม**
2. ปริมาณงานที่มอบหมาย **3**เขตแรงงาน
3. คาบเวลาปฏิบัติงานวันที่ **1 - 12**เดือน **พฤษภาคม**พ.ศ. 2559
4. รายละเอียด

ลำดับ ที่	เขตแรงงาน	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	แบบและเอกสารที่มอบให้			แบบและเอกสารที่มอบให้			
				สอ.1 (แบบ)	ซองบรรจุแบบ (ซอง)	แผนที่ (ฉบับ)	สอ.1 (แบบ)	จำนวน (ซอง)	แผนที่ (ฉบับ)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	001	-	-	9	1		9	1		ส่งงาน 12 พ.ค. 2559
2	002	-	-	5	1		5	1		
3	003	-	-	8	1		8	1		
รวม										

ลงชื่อ..... **สุนี งามาม** ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/
(..... **นางสาวสุนี งามาม**) หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วันที่มอบงาน..... **9**เดือน **พฤษภาคม**พ.ศ. 2559

ลงชื่อ..... **นายณรัตน์ บุญช่วย** ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
(..... **ณรัตน์ บุญช่วย**)
วันที่ส่งงาน..... **12**เดือน **พฤษภาคม**พ.ศ. 2559



กรุงเทพมหานคร
&
ในเขตเทศบาล

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน พ.ศ. 2559

งานผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือน.....2559

(แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน)

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คาบเวลา การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน				จำนวนสถานประกอบการ (แห่ง)		หมายเหตุ
		หน่วย	รวมทั้ง จังหวัด	กำลัง ปฏิบัติ	ปฏิบัติ แล้วเสร็จ	จาก บัญชีเขต	จากการ นับจด	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. การปฏิบัติงานสนาม งาน สดจ. (งานนับจด) งาน กทม.	พ.ค. - ส.ค.59	EA						
	พ.ค. - ก.ย.59	EA						
2. การบรรณาธิกรและลงรหัส งาน สดจ. งาน กทม.	ก.ค. - ก.ย.59	EA						
	ก.ค. - ต.ค.59	EA						
3. การบันทึกข้อมูล งาน สดจ. งาน กทม.	ก.ค. - ก.ย.59	EA						
	ก.ค. - ต.ค.59	EA						
4. การบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และส่งข้อมูล. งาน สดจ. (Upload/e-mail) ให้ สสจ. งาน กทม.	ก.ย. - ต.ค.59	ร้อยละ	100.0					
	พ.ย. - ธ.ค.59	ร้อยละ	100.0					
5. การจัดพิมพ์รายชื่อสถานประกอบการ (Frame) และตรวจสอบ	ส.ค. - ต.ค.59	ร้อยละ	100.0					
6. การจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ (ระดับจังหวัด)	เม.ย. - พ.ค.60	ร้อยละ	100.0					

กำหนดวันรายงาน

ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สอ.4)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสำนักงานสถิติจังหวัด และสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ให้ส่วนกลางทราบนับตั้งแต่การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล การบรรณาธิการและลงรหัส การบันทึกข้อมูล บรรณาธิการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จนถึงการจัดทำรายงานระดับจังหวัด

2. การใช้แบบ สอ.4

1) ใช้สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานขั้นตอนต่างๆ โดยให้ สถจ. และ สบจ. รายงานผลการปฏิบัติงานเดือนละสองครั้ง ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน ระหว่างเดือน พ.ค. – ส.ค. 2559 และ ก.พ. ถึง เดือน ก.ย. 2559 กำหนดส่งรายงานครั้งแรก ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2559 และนอกเขตเทศบาลรายงานผลการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือน ต.ค. – ธ.ค. 2559

2) ในการรายงานแต่ละครั้งให้รายงานเป็นยอดสะสม โดยจัดทำแบบ สอ.4 จำนวน 2 ชุด ส่งให้ส่วนกลาง 1 ชุด และเก็บไว้ที่ สถจ./สบจ. 1 ชุด เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบความก้าวหน้าสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

3. วิธีบันทึกแบบ สอ.4

1) การบันทึกหัวแบบ

(1) บันทึกชื่อจังหวัด

(2) วันที่รายงาน.....ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รายงานในแต่ละครั้ง

2) การบันทึกรายละเอียดในสดมภ์ต่างๆ

สดมภ์ (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จัดแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับรายงานผลเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. **การปฏิบัติงานสนาม** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลงาน กทม. และในเขตเทศบาล เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 พฤษภาคม 2559 จนถึงสิ้นสุดคาบการปฏิบัติงานสนาม วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ส่วนกรุงเทพมหานครสิ้นสุดคาบการปฏิบัติงานสนาม 30 กันยายน 2559 สำหรับนอกเขตเทศบาลเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 ตุลาคม 2559 จนถึงสิ้นสุดคาบการปฏิบัติงานสนาม วันที่ 31 ธันวาคม 2559

2. **การบรรณาธิการและลงรหัส** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัสทำการบรรณาธิการและลงรหัสแบบ สอ. 1 (นับจด) เนื่องจากข้อมูลส่วนใหญ่ที่ให้บันทึกในแบบ นับจดเป็นเลขรหัสอยู่แล้ว ควรจะทยอยทำเมื่อได้รับแบบฯ จากงานสนาม

3. **การบันทึกข้อมูล** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลจากแบบนับจด การบันทึกข้อมูลควรจะเริ่มทยอยทำเมื่อมีแบบฯ ที่บรรณาธิการและลงรหัส จำนวนมากพอสมควรแล้ว การบันทึกข้อมูลควรเสร็จสิ้น ในเขตเทศบาลอย่างช้าไม่ควรเกิน 30 กันยายน 2559 ของกรุงเทพมหานครอย่างช้าไม่ควรเกิน 31 ตุลาคม 2559 และนอกเขตเทศบาล อย่างช้าไม่ควรเกิน 31 มกราคม 2560

4. การบรรณาธิกรด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ ส่วนกลาง หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลที่บันทึกเสร็จแล้วมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรมบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคู่มือการบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และต้องนำส่งข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ สสท. เพื่อจะได้ทำการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานระดับภาคต่อไป การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ของในเขตเทศบาลควรจะเสร็จสิ้นภายใน 31 ตุลาคม 2559 และกรุงเทพมหานครควรเสร็จสิ้น ภายใน 31 ธันวาคม 2559 ส่วนนอกเขตเทศบาลควรเสร็จสิ้นภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2560

5. การจัดพิมพ์รายชื่อสถานประกอบการ (Frame) และตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนที่ข้อมูลได้ผ่านการบรรณาธิกรและลงรหัส บันทึกข้อมูลและบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำส่งข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ สสท. แล้วจากนั้นให้ สสจ./สบจ. พิมพ์บัญชีรายชื่อสถานประกอบการ (Frame) มาเพื่อตรวจสอบของในเขตเทศบาลควรเสร็จสิ้นระหว่างเดือนสิงหาคม – ตุลาคม 2559 และนอกเขตเทศบาล ควรเสร็จสิ้นระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม 2560

6. การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (ระดับจังหวัด) หมายถึง ขั้นตอนการนำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแนบเนียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ระดับจังหวัด โดย สสท. จะจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานส่งไปให้ การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ควรเสร็จสิ้นระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2560

สทมภ์ (2) คาบเวลาการปฏิบัติงานเป็นคาบเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน หากปฏิบัติงานในขั้นตอนใดเสร็จก่อนคาบเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไปทันที โดยไม่ต้องรอให้ถึงคาบเวลาที่กำหนดไว้ในสทมภ์ 2

สทมภ์ (3 - 6) ผลการปฏิบัติงาน

- สทมภ์ (3) หมายถึง หน่วยที่ใช้สำหรับการรายงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 – 3 คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนาม (งานนับจุด) การบรรณาธิกรและลงรหัส และการบันทึกข้อมูลให้รายงานหน่วยของงานที่ปฏิบัติเป็นจำนวนเขตแ่งนับ (EA)

ขั้นตอนที่ 4 – 6 คือ ขั้นตอนการบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และส่งข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ สสท. การจัดพิมพ์รายชื่อสถานประกอบการ (Frame) และตรวจสอบ และการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ระดับจังหวัด ให้รายงานหน่วยของงานที่ปฏิบัติงานเป็นร้อยละ

- สทมภ์ (4) รวมทั้งจังหวัด

ขั้นตอนที่ 1 – 3 ให้บันทึกจำนวนเขตแ่งนับ (EA) ที่ต้องนับจุดทั้งสิ้นของจังหวัด

ขั้นตอนที่ 4 – 6 ให้บันทึกปริมาณงานรวมทั้งจังหวัดเป็น 100%

● **สดมภ์ (5) กำลังปฏิบัติ**

- ขั้นตอนที่ 1 – 3 ให้บันทึกจำนวนเขตแดนนับ (EA) ที่กำลังปฏิบัติทั้งสิ้นของจังหวัด
 ขั้นตอนที่ 4 – 6 ให้บันทึกปริมาณงานที่กำลังปฏิบัติทั้งจังหวัดเป็นส่วนร้อยละต่อ
 จำนวนรวมทั้งจังหวัดในสดมภ์ (4)

● **สดมภ์ (6) ปฏิบัติแล้วเสร็จ**

- ขั้นตอนที่ 1 – 3 ให้บันทึกจำนวนเขตแดนนับ (EA) ที่ปฏิบัติแล้วเสร็จทั้งสิ้นของจังหวัด
 ขั้นตอนที่ 4 – 6 ให้บันทึกปริมาณงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จทั้งจังหวัดเป็นส่วน
 ร้อยละต่อจำนวนรวมทั้งจังหวัดในสดมภ์ (4)

4. การตรวจสอบข้อมูล

1) ถ้าเขตแดนนับใดปฏิบัติงานยังไม่เสร็จ ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความเป็นไปได้ของปริมาณงานในสดมภ์ (4) และให้ระบุสาเหตุและวิธีแก้ไขในสดมภ์ (9) ด้วย

2) ถ้าเขตแดนนับใดปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนสถานประกอบการ จากที่ทำการนับจดได้ในสดมภ์ (8) กับสถานประกอบการจากบัญชีเขตฯ ในสดมภ์ (7) กรณีที่แตกต่างกันมากผิดปกติให้ระบุเหตุผลในสดมภ์หมายเหตุด้วย (เกิน 10%)

ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกแบบสอบถาม และเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละคนนำเสนอให้ พร้อมทั้งลงชื่อ-นามสกุล และวันที่ ที่รายงานด้วย





สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สอ.4

(แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน)

นอกเขตเทศบาล

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน พ.ศ. 2559

รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือน.....2559

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คาบเวลา การปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน				จำนวนสถานประกอบการ (แห่ง)		หมายเหตุ
		หน่วย	รวมทั้ง จังหวัด	กำลัง ปฏิบัติ	ปฏิบัติ แล้วเสร็จ	จาก บัญชีเขต	จากการ นับจด	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. การปฏิบัติงานสนาม (งานนับจด)	ต.ค.- ธ.ค.59	EA						
2. การบรรณาธิกรและลงรหัส	พ.ย.59 - ม.ค.60	EA						
3. การบันทึกข้อมูล		EA						
4. การบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และส่งข้อมูล (Upload/e-mail) ให้ สสท.	ภายใน ก.พ.60	ร้อยละ	100.0					
5. การจัดพิมพ์รายชื่อสถานประกอบการ (Frame) และตรวจสอบ	ม.ค. - มี.ค.60	ร้อยละ	100.0					
6. การจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ (ระดับจังหวัด)	เม.ย. - พ.ค.60	ร้อยละ	100.0					

กำหนดวันรายงาน

ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สอ.4

(แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน)

**ตัวอย่างการบันทึก สอ.4
กทม. & ในเขตเทศบาล
&
นอกเขตเทศบาล**

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน พ.ศ. 2559

งานผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือน ...พ.ค.-...ส.ค. 2559

จังหวัด.....ปทุมธานี.....

วันที่...15...เดือน.....พ.ค.....พ.ศ. 2559

- รายงานผลการปฏิบัติงาน

- กทม. พ.ค. - ก.ย.59
- ในเขตเทศบาล พ.ค. - ส.ค.59
- นอกเขตเทศบาล ต.ค. - ธ.ค. 59

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คาบเวลา การปฏิบัติ งาน	ผลการปฏิบัติงาน				จำนวนสถานประกอบการ (แห่ง)		หมายเหตุ
		หน่วย	รวมทั้ง จังหวัด	กำลัง ปฏิบัติ	ปฏิบัติ แล้วเสร็จ	จาก บัญชีเขต	จากการ นับจด	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. การปฏิบัติงานสนาม งาน สดจ. (งานนับจด) งาน กทม.	พ.ค. - ส.ค.59	EA	2,581	2,576	5	260	286	
	พ.ค. - ก.ย.59	EA						
2. การบรรณาธิกรและลงรหัส งาน สดจ. งาน กทม.	ก.ค. - ก.ย.59	EA						
	ก.ค. - ต.ค.59	EA						
3. การบันทึกข้อมูล งาน สดจ. งาน กทม.	ก.ค. - ก.ย.59	EA						
	ก.ค. - ต.ค.59	EA						
4. การบรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ และส่งข้อมูล. งาน สดจ. (Upload/e-mail) ให้ สสก. งาน กทม.	ก.ย. - ต.ค.59	ร้อยละ	100.0					
	พ.ย. - ธ.ค.59	ร้อยละ	100.0					
5. การจัดพิมพ์รายชื่อสถานประกอบการ (Frame) และตรวจสอบ	ส.ค. - ต.ค.59	ร้อยละ	100.0					
6. การจัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์ (ระดับจังหวัด)	เม.ย. - พ.ค.60	ร้อยละ	100.0					

- การรายงานข้อมูลเป็นแบบ
สะสม
- จำนวนสถานประกอบการที่
นับจดได้ควรเพิ่มขึ้น

กำหนดวันรายงาน

ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน

ลงชื่อ.....**สุนี งามงาม**.....(.....**นางสาวสุนี งามงาม**.....)วันที่.....**15**.....เดือน.....**พฤษภาคม**.....พ.ศ. 25**59**

ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ซองบรรจุแบบ

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบรรจุแบบ สอ.1 ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วของแต่ละเขตแดนนับ

2. การใช้ซองบรรจุแบบ

1) เมื่อปฏิบัติงานนับจุดในแต่ละเขตแดนเสร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล รวบรวมแบบสอบถามและเอกสารต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลและตรวจสอบแล้ว คือแบบ สอ.1 เรียงตาม ลำดับที่นับจุด และแผนที่ (ถ้ามี) โดยให้เรียง แบบ สอ.1 ตามลำดับที่นับจุด

2) หากเขตแดนนับได้มีปริมาณงานมากต้องใช้ซองมากกว่า 1 ซอง ให้บันทึกหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองที่เท่าใด ในจำนวนซองทั้งหมดของเขตแดนนับนี้ แล้วมัดรวมกัน (ถ้ามีหลายซอง)

3. วิธีบันทึกซองบรรจุแบบ

1) การบันทึกหัวซอง

ซองที่.....ในจำนวนซอง.....ซอง (สำหรับเขตแดนนับนี้)
ให้บันทึกที่หัวซองทุกซองว่า เป็นซองที่เท่าใดในจำนวนซองทั้งหมด
ที่ใช้บรรจุแบบของเขตแดนนับนี้

2) การบันทึกสถานที่ตั้ง

ข้อ ก - ข ให้คัดลอกรายการและรหัสจากปกหน้าของแบบ สอ.1 ข้อ ก - ข

3) การบันทึกจำนวนแบบสอบถามและเอกสารที่ส่ง

ให้บันทึกจำนวนแบบสอบถาม ในแต่ละซอง

- แบบ สอ.1 (แบบนับจุด) จำนวน.....แบบ
- แผนที่ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

4) การบันทึกชื่อผู้ปฏิบัติงาน

◇ การปฏิบัติงานสนาม

- ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ส่งแบบและเอกสาร โดยตรวจสอบถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบและเอกสาร ที่บันทึกไว้ที่หน้าซองตรงกับจำนวนแบบและเอกสารที่บรรจุในซอง

- ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจดูเอกสารภายในซองให้ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้หน้าซองก่อนลงชื่อรับแบบ

◇ การประมวลผล

- ให้เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล/หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ แบบ สอ.1 ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องนำส่งเข้าส่วนกลาง ให้เก็บไว้ที่ สำนักงานสถิติจังหวัด/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (ให้ Upload/E-mail ข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้ส่วนกลาง ที่กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2 สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม)

E-mail : ebusiness@nso.go.th



สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560



ช่องที่...1.....ในจำนวน...1.....ช่อง
(สำหรับเขตเจนนับนี้)

ก. ภาค.....กลาง.....

2

จ. เขตการปกครอง.....

ข. จังหวัด.....ปทุมธานี.....

1 3

ในเขตเทศบาล.....1.....นอกเขตเทศบาล.....2

1

ค. อำเภอ/เขต.....หนองเสือ.....

0 4

ชื่อเทศบาล.....หนองเสือ.....ชื่อ อบต.....

0 9 1

ง. ตำบล/แขวง.....บึงบัว.....

0 1

ฉ. เขตเจนนับ.....001.....

0 0 1

ช. หมู่ที่.....-.....ชื่อหมู่บ้าน.....-.....

15

แบบสอบถามและเอกสารที่ส่ง

1. แบบ สอ.1 (แบบนับจุด)

จำนวน.....24.....แบบ

2. แผนที่ (ถ้ามี)

จำนวน.....ฉบับ

ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานสนาม			
1. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	นายณรัตน์ บุญช่วย	15 พ.ค. 59	
2. ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่/ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุณี ตากาม	15 พ.ค. 59	
การประมวลผล			
3. เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส			
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			
5. ผู้อำนวยการกลุ่มเตรียมข้อมูล/ หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน			

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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถิติ” หมายความว่า ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ

“การสำรวจตัวอย่าง” หมายความว่า การสำรวจโดยการเจงนั้บจากหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ เพียงบางหน่วยที่เลือกเป็นตัวอย่าง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ

มาตรา ๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
- (๒) จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน
- (๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนาจการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ
- (๕) ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (๑)

(๖) แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ

(๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญ และเป็นปัจจุบันของประเทศ

(๘) ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไป

(๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ

(๑๐) ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด 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) คำถามที่บุคคลจะต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดของแบบสอบถามที่บุคคลจะต้องกรอกข้อมูล และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม
- (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 บรรดาข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ 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 ประกาศ หรือระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัวเพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลจึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.ให้ไว้ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 เป็นปีที่ 54 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พระราชบัญญัตินี้มี บทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและ เสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำ ได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542”

มาตรา2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา3 ให้ยกเลิก

- (1) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515
- (2) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 พ.ศ. 2521
- (3) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

มาตรา4 ในพระราชบัญญัตินี้

“คนต่างด้าว” หมายความว่า

- (1) บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- (2) นิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
- (3) นิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย และมีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) นิติบุคคลซึ่งมีหุ้นอันเป็นทุนตั้งแต่กึ่งหนึ่งของนิติบุคคลนั้นถือโดยบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือนิติบุคคล ซึ่งมีบุคคลตาม (1) หรือ (2) ลงทุนมีมูลค่าตั้งแต่กึ่งหนึ่งของทุนทั้งหมดในนิติบุคคลนั้น
 - (ข) ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียน ซึ่งหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้จัดการเป็นบุคคลตาม (1)
- (4) นิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีหุ้นอันเป็นทุนตั้งแต่กึ่งหนึ่งของนิติบุคคลนั้นถือโดยบุคคล ตาม (1) (2) หรือ (3) หรือนิติบุคคลซึ่งมีบุคคลตาม (1) (2) หรือ (3) ลงทุนมีมูลค่าตั้งแต่กึ่งหนึ่งของทุน ทั้งหมดในนิติ บุคคลนั้นเพื่อประโยชน์แห่งค่านิยามนี้ให้ถือว่าหุ้นของบริษัทจำกัดที่มีใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือเป็นหุ้นของคนต่างด้าว เว้นแต่จะได้มีกฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“ทุน” หมายความว่า ทุนจดทะเบียนของบริษัทจำกัด หรือทุนชำระแล้วของบริษัทมหาชนจำกัด หรือเงินที่ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือสมาชิกนำมาลงหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลนั้น

“ทุนขั้นต่ำ” หมายความว่า ทุนของคนต่างด้าวในกรณีที่คนต่างด้าวเป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย และในกรณีที่คนต่างด้าวเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยหรือเป็นบุคคลธรรมดาให้หมายถึงเงินตราต่างประเทศที่คนต่างด้าวนำมาใช้เมื่อเริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย

“ธุรกิจ” หมายความว่า การประกอบกิจการในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่น อันเป็นการค้า

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า คนต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาต

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ

“ผู้รับหนังสือรับรอง” หมายความว่า คนต่างด้าวที่ได้รับหนังสือรับรอง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 การอนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงผลดีและผลเสีย ต่อความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ความสงบเรียบร้อยหรือ ศีลธรรมอันดีของประชาชน ศิลปวัฒนธรรมและจารีตประเพณีของประเทศ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค ขนาดของกิจการ การจ้างแรงงาน การถ่ายทอดเทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา

มาตรา 6 คนต่างด้าวต่อไปนี้ ห้ามประกอบธุรกิจในราชอาณาจักร

(1) คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศหรือรอการเนรเทศตามกฎหมาย

(2) คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายอื่น

มาตรา 7 คนต่างด้าวต่อไปนี้ จะประกอบธุรกิจได้เมื่อได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี และจะประกอบธุรกิจได้เฉพาะประเภทธุรกิจและในท้องที่ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยการอนุมัติของคณะรัฐมนตรี โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในประกาศดังกล่าวรัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

(1) คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักร แต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติหรือตามกฎหมายอื่น

(2) คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติหรือตามกฎหมายอื่น

การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และระยะเวลาการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีที่ยกเว้นใบอนุญาตให้คนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งประกอบธุรกิจ คนต่างด้าวนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ต่อรัฐมนตรีได้ และให้นำความในมาตรา 20 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 8 ภายใต้บังคับมาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 10 และมาตรา 12

(1) ห้ามมิให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการด้วยเหตุผลพิเศษตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหนึ่ง

(2) ห้ามมิให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคงของประเทศ ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และเหตุการณ์พื้นบ้าน หรือธุรกิจที่มีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีสองเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีโดยการอนุมัติของคณะรัฐมนตรี

(3) ห้ามมิให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจที่คนไทยยังไม่มีความพร้อมที่จะแข่งขันในการประกอบกิจการกับคนต่างด้าว ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีสาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา 9 การปรับปรุงหรือแก้ไขประเภทธุรกิจตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ทำเป็นพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่ธุรกิจตามบัญชีหนึ่ง หรือตามบัญชีสอง หมวด 1 ให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนประเภทธุรกิจตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้วทำความเห็นเสนอรัฐมนตรี

คนต่างด้าวที่ประกอบธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้อยู่ก่อนการปรับปรุงหรือ แก้ไขประเภทธุรกิจตามวรรคหนึ่ง หากต่อมาธุรกิจนั้นเป็นธุรกิจที่ต้องขออนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ และคนต่างด้าวนั้นประสงค์จะประกอบธุรกิจนั้นต่อไปให้ดำเนินการแจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอหนังสือรับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในมาตรา 11 ในระหว่างระยะเวลาที่ปฏิบัติตามวรรคสามและยังไม่ได้รับหนังสือรับรอง มิให้ถือว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นผู้ประกอบธุรกิจโดยมิได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 5 มาตรา 8 มาตรา 15 มาตรา 17 และมาตรา 18 ไม่ใช้บังคับแก่คนต่างด้าวที่ประกอบธุรกิจตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยเป็นการเฉพาะกาล

คนต่างด้าวที่ประกอบธุรกิจตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้โดยสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีหรือมีความผูกพันตามพันธกรณีให้ได้รับยกเว้นจากการบังคับใช้บทบัญญัติแห่งมาตราต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเงื่อนไขของสนธิสัญญานั้น ซึ่งอาจรวมถึงการให้สิทธิคนไทยและวิสาหกิจของคนไทยเข้าไปประกอบธุรกิจในประเทศสัญชาติของคนต่างด้าวนั้นเป็นการต่างตอบแทนด้วย

มาตรา 11 คนต่างด้าวตามมาตรา 10 หากประสงค์จะประกอบธุรกิจตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้แจ้งต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อขอหนังสือรับรอง และให้อธิบดีออกหนังสือรับรองให้คนต่างด้าวนั้นโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากคนต่างด้าว เว้นแต่อธิบดีเห็นว่าการแจ้งมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีไม่เป็นไปตามมาตรา 10 ให้อธิบดีแจ้งแก่คนต่าง

ตัวนั้นทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คนต่างตัวหนังสือรับรองต้องระบุเงื่อนไขตามที่รัฐบาลกำหนดหรือตามที่กำหนดในสนธิสัญญาด้วย

มาตรา12 ในกรณีที่ธุรกิจของคนต่างตัวซึ่งได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือได้รับอนุญาต เป็นหนังสือให้ประกอบอุตสาหกรรมหรือประกอบการค้าเพื่อส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือตาม กฎหมายอื่น เป็นธุรกิจตามบัญชีสองหรือบัญชีสามท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้คนต่างตัวดังกล่าวแจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอหนังสือรับรอง เมื่ออธิบดีหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของบัตรส่งเสริมการลงทุนหรือหนังสืออนุญาตดังกล่าวแล้ว ให้อธิบดีออกหนังสือรับรองโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการรับบัตรส่งเสริมการลงทุนหรือหนังสืออนุญาต แล้ว แต่กรณี ในกรณีนี้ให้คนต่างตัวดังกล่าวนั้น ได้รับยกเว้นจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่มาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 39 มาตรา 40 และมาตรา 42 ตลอดระยะเวลาที่ธุรกิจนั้นได้รับการส่งเสริมการลงทุนหรือได้รับอนุญาตให้ประกอบอุตสาหกรรมหรือ ประกอบการค้าเพื่อส่งออก แล้วแต่กรณีการออกหนังสือรับรองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา13 ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดเรื่องการถือหุ้นการเป็นหุ้นส่วนหรือการลงทุนของคนต่างตัว การอนุญาตหรือการห้ามคน ต่างตัวในการประกอบธุรกิจบางประเภท หรือกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของคนต่างตัวไว้เป็นประการใด ให้ใช้ บังคับตามกฎหมายดังกล่าว และมีให้นำความในพระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับในส่วนที่มีกฎหมายอื่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

มาตรา14 ทุนขั้นต่ำที่คนต่างตัวใช้ในการเริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงแต่ต้อง ไม่น้อยกว่าสองล้านบาท ในกรณีการประกอบธุรกิจของคนต่างตัวในวรรคแรกเป็นธุรกิจที่ต้องได้รับอนุญาตตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ทุนขั้นต่ำที่กำหนดในกฎกระทรวงสำหรับแต่ละธุรกิจต้องไม่น้อยกว่าสามล้านบาทกฎกระทรวงที่ออกตามบทบัญญัติมาตรานี้ อาจกำหนดระยะเวลาทุนขั้นต่ำที่ต้องนำหรือส่งเข้ามาในประเทศไทยไว้ด้วยก็ได้ความ ในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีที่คนต่างตัวนำเงินหรือทรัพย์สินอันเกิดจากรายได้ที่ได้มาจากการประกอบธุรกิจเดิมที่เริ่มดำเนินการมาก่อนแล้วในประเทศไทยไปเริ่มประกอบธุรกิจรายอื่น หรือนำไปลงทุนหรือลงทุนในกิจการหรือในนิติบุคคลอื่น

มาตรา15 คนต่างตัวจะประกอบธุรกิจตามบัญชีสองได้จะต้องมีคนไทยหรือนิติบุคคลที่มีใช้คนต่างตัวตามพระราชบัญญัตินี้ถือหุ้น อยู่ไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของทุนของคนต่างตัวที่เป็นนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร รัฐมนตรีโดยการอนุมัติของคณะรัฐมนตรีอาจผ่อนผันสัดส่วนในเรื่องดังกล่าวให้น้อยลงได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า และต้องมีกรรมการที่เป็นคนไทยไม่น้อยกว่าสองในห้า ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

มาตรา16 คนต่างตัวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตได้ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (2) มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- (3) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาหรือถูกเปรียบเทียบปรับในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือ ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 เว้นแต่พ้นโทษ มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

(6) ไม่เคยต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาในความผิดฐานฉ้อโกง โกงเจ้าหนี้ ยักยอก ความผิดเกี่ยวกับการค้าตามประมวลกฎหมายอาญาหรือในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชนหรือในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

(7) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 ในระยะเวลาห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต

ในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้นที่เป็นคนต่างด้าวต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวในวรรคหนึ่งด้วย

มาตรา 17 ในการขออนุญาตประกอบธุรกิจ ให้คนต่างด้าวยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจต่อรัฐมนตรีหรืออธิบดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และให้คณะรัฐมนตรีในกรณีธุรกิจตามบัญชีสองหรืออธิบดีในกรณีธุรกิจตามบัญชีสามพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตแล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ในกรณีการพิจารณาอนุมัติของคณะรัฐมนตรีมีเหตุจำเป็น ซึ่งคณะรัฐมนตรีไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ขยายระยะเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้การอนุมัติหรืออธิบดีอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รัฐมนตรีหรืออธิบดีออกใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วัน ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหรืออธิบดีอนุญาต ในการอนุญาต รัฐมนตรีจะกำหนดเงื่อนไขตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 18 สำหรับกรณีธุรกิจตามบัญชีสอง หรืออธิบดีจะกำหนดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 18 สำหรับ กรณีธุรกิจตามบัญชีสาม ก็ได้

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีไม่อนุมัติให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจตามบัญชีสอง ให้รัฐมนตรีแจ้งการไม่อนุมัติให้คนต่างด้าวนั้นทราบเป็น หนังสือภายในสามสิบวัน และให้ระบุเหตุที่ไม่ให้การอนุมัตินั้นไว้โดยชัดแจ้ง

ในกรณีที่อธิบดีไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจตามบัญชีสาม ให้อธิบดีแจ้งการไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวนั้นทราบเป็น หนังสือภายในสิบห้าวันและให้ระบุเหตุที่ไม่ให้การอนุญาตนั้นไว้โดยชัดแจ้ง คนต่างด้าวนั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตต่อรัฐมนตรีได้ และให้นำความในมาตรา 20 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 18 รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไขใดให้คนต่างด้าว ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) อัตราส่วนทุนกับเงินกู้ที่จะใช้ในการประกอบธุรกิจที่ได้รับอนุญาต
- (2) จำนวนกรรมการที่เป็นคนต่างด้าวซึ่งจะต้องมีภูมิลำเนาหรือที่อยู่ในราชอาณาจักร
- (3) จำนวนและระยะเวลาการดำรงไว้ซึ่งทุนขั้นต่ำภายในประเทศ
- (4) เทคโนโลยีหรือทรัพย์สิน
- (4) เงื่อนไขอื่นที่จำเป็น

มาตรา 19 เมื่อปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองผู้ใด

- (1) ผ่าฝืนเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง
- (2) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรา 11 วรรคสอง หรือ มาตรา 17 วรรคสาม
- (3) ผ่าฝืนมาตรา 15
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 16
- (5) กระทำความผิดตามมาตรา 35

ในกรณีตาม (1) (2) และ (3) ให้อธิบดีมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองปฏิบัติตามเงื่อนไขตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง หรือมาตรา 17 วรรคสาม หรือปฏิบัติให้ถูกต้องตามมาตรา 15 แล้วแต่กรณี ภายในเวลาที่อธิบดี เห็นสมควร ถ้าผู้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองไม่ปฏิบัติตามที่อธิบดีมีหนังสือแจ้งดังกล่าวโดยไม่มีเหตุสมควร ให้อธิบดีมีอำนาจ สั่งพักการใช้ใบอนุญาตชั่วคราวหรือสั่งระงับการประกอบธุรกิจชั่วคราวได้ในระยะเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันมีคำสั่ง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วคนต่างด้าวยังมีได้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ให้อธิบดีพิจารณาสั่งเพิกถอนใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองดังกล่าว หรือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งเพิกถอนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี

ในกรณีตาม (4) และ (5) ให้อธิบดีพิจารณาสั่งเพิกถอนใบอนุญาตหรือเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งเพิกถอนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี

มาตรา 20 ในกรณีที่อธิบดีสั่งพักการใช้ใบอนุญาตชั่วคราวหรือสั่งระงับการประกอบธุรกิจชั่วคราว หรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาตหรือ หนังสือรับรอง ตามมาตรา 19 วรรคสอง ให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองมีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อรัฐมนตรี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่งอธิบดี เว้นแต่รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการจะสั่งทุเลาให้ รัฐมนตรีต้องวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีให้เป็นที่สุด

มาตรา 21 ภายใต้บังคับมาตรา 7 มาตรา 19 และมาตรา 20 ใบอนุญาตให้ใช้ได้ตลอดไปจนกว่าผู้รับใบอนุญาตจะเลิกประกอบธุรกิจ ที่ได้รับอนุญาต สำหรับหนังสือรับรองให้ใช้ได้เท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตจากรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยหรือตามที่สนธิสัญญา กำหนดให้ประกอบธุรกิจนั้น หรือตลอดระยะเวลาที่ธุรกิจนั้นได้รับการส่งเสริมการลงทุนหรือได้รับอนุญาตให้ประกอบอุตสาหกรรม หรือประกอบการค้าเพื่อการส่งออก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้ได้รับหนังสือรับรองเลิกประกอบธุรกิจที่ได้รับอนุญาตก่อนครบกำหนดระยะ เวลาดังกล่าวก็ให้หนังสือรับรองใช้ได้เพียงนั้น

ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองต้องแสดงใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองดังกล่าวไว้ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของตนในที่เปิดเผยถ้าใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอรับใบแทนต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการ ชำรุดหรือสูญหาย การขอและการออกใบแทนใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด แต่ระยะ เวลาในการออกใบแทนต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอ และให้ถือว่าใบแทนนั้นเป็นเอกสารที่ใช้แทนใบอนุญาตหรือหนังสือ รับรองได้จนกว่าจะได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองใหม่

มาตรา 22 เมื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้รับหนังสือรับรองเลิกประกอบธุรกิจ หรือย้ายสำนักงาน หรือสถานที่ประกอบธุรกิจให้แจ้งการเลิก หรือย้ายต่อนายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลิกหรือวันย้ายนั้นตามแบบและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 23 ให้มีคณะกรรมการการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ประกอบด้วยปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงคมนาคม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทยและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ และให้อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม การค้า การลงทุน การบริหารธุรกิจ หรือการอุตสาหกรรม และต้องไม่เป็นที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ผู้แทนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นผู้แทนของส่วนราชการ ผู้แทนนั้นจะต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่า และในกรณีที่เป็นผู้แทนของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้แทนของสมาคมธนาคารไทย ผู้แทนนั้นจะต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่ากรรมการของสภาหรือสมาคมนั้น

มาตรา 24 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้วกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา 25 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา 24 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) รัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย ไม่สุจริตหรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 23 วรรคสอง

มาตรา 26 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้และให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน: โครงการสามะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 (งานนับจด)

(1) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีในเรื่องการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัตินี้หรือการกำหนดประเภทธุรกิจและท้องที่ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวตามมาตรา 7 หรือการ ขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 8 (2)

(2) ศึกษา รวบรวม และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในราชอาณาจักร รวมถึงผลกระทบ และความเหมาะสมในเรื่องดังกล่าวเสนอต่อรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง

(3) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีในเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 27 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 28 ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายและให้นำมาตรา 27 มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา 29 ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(2) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ในการศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐมนตรี

(3) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ

มาตรา 30 ให้นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ

(1) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงรวมทั้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่มีความจำเป็นต่อการตรวจ สอบข้อเท็จจริง

(2) เข้าไปในสถานที่ที่คนต่างด้าวประกอบธุรกิจในระหว่างเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้โดยต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากอธิบดีก่อน เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากบุคคลที่อยู่ในสถานที่ดังกล่าวได้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (2) ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการข่มขู่หรือเป็นการตรวจค้นตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญาและต้องมีหนังสือบอกกล่าวแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น อย่างยิ่ง และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้รายงานรัฐมนตรีทราบผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

มาตรา31 ผู้ใดขอตรวจหรือขอคัดสำเนาเอกสารหรือขอให้นายทะเบียนคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารพร้อมทั้งคำรับรองหรือขอให้ออก หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ให้นายทะเบียนดำเนินการอนุญาตโดยเร็ว เว้นแต่เอกสารนั้นมีลักษณะต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือกฎหมายอื่น โดยผู้ขอต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา32 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีบัตรประจำตัวตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงในการปฏิบัติการตามหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้อง แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

มาตรา33 ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ อธิบดี นายทะเบียน และพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา34 คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองผู้ใดถูกสั่งพักใช้หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตหรือถูกสั่งระงับการประกอบธุรกิจตามหนังสือรับรองและหมดสิทธิอุทธรณ์ หรือรัฐมนตรีมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตหรือให้ระงับการประกอบธุรกิจแล้วแต่คนต่างด้าวนั้นยังคงประกอบธุรกิจนั้นต่อไป ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา35 คนต่างด้าวซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจใดตามพระราชบัญญัตินี้ หากร่วมทำธุรกิจอันเป็นของคนต่างด้าวยื่นอื่นซึ่งมิได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามพระราชบัญญัตินี้ หรือประกอบธุรกิจที่คนต่างด้าวยื่นอื่นนั้นเป็นเจ้าของร่วมโดยแสดงออกว่าเป็นธุรกิจของตนแต่ผู้เดียวเพื่อให้คนต่างด้าวยื่นอื่นนั้นหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ศาลสั่งเลิกการร่วมทำธุรกิจหรือการประกอบธุรกิจนั้นเสีย หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งศาล ต้องระวางโทษปรับวันละหนึ่งหมื่นบาทถึงห้าหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา36 ผู้มีสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่มีใช้คนต่างด้าวตามพระราชบัญญัตินี้ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนหรือร่วมประกอบธุรกิจของ คนต่างด้าว อันเป็นธุรกิจที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ โดยคนต่างด้าวนั้นมิได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจดังกล่าว หรือร่วมประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวโดยแสดงออกว่าเป็นธุรกิจของตนแต่ผู้เดียว หรือถือหุ้นแทนคนต่างด้าวในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือนิติบุคคลใดๆ เพื่อให้คนต่างด้าวประกอบธุรกิจโดยหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งคนต่างด้าวซึ่งยินยอมให้ ผู้มีสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่มีใช้คนต่างด้าวตามพระราชบัญญัตินี้กระทำการดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ศาลสั่งให้เลิกการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือสั่งให้เลิกการร่วมประกอบธุรกิจ หรือสั่งให้เลิกการถือหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนนั้นเสีย แล้วแต่กรณี หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งศาลต้องระวางโทษปรับวันละหนึ่งหมื่นบาท ถึงห้าหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา37 คนต่างด้าวผู้ใดประกอบธุรกิจโดยฝ่าฝืนมาตรา 6 มาตรา 7 หรือมาตรา 8 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ศาลสั่งเลิกการประกอบธุรกิจ หรือเลิก

กิจการ หรือสิ่งเลิการเป็นผู้ถือหุ้น หรือเป็นหุ้นส่วน แล้วแต่กรณี หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งศาลต้องระวางโทษปรับวันละหนึ่งหมื่นบาทถึงห้าหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา38 คนต่างด้าวผู้ใดประกอบธุรกิจโดยฝ่าฝืนตามมาตรา 14 หรือฝ่าฝืนเงื่อนไขตามมาตรา 18 (3) ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งแสน บาทถึงหนึ่งล้านบาทและปรับวันละหนึ่งหมื่นบาทถึงห้าหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

มาตรา39 ผู้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 21 วรรคสองหรือวรรคสามหรือฝ่าฝืนมาตรา 22 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา40 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือสอบถามหรือหนังสือเรียกของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ยอมให้ข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเมื่อนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามหรือเรียกตรวจสอบหรือไม่ให้ความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามมาตรา 30 โดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา41 ในกรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้กระทำความผิดตามมาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 หรือมาตรา 37 กรรมการหุ้นส่วน หรือผู้มีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคลซึ่งรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำความผิดนั้น หรือมิได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดนั้น ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา42 ในกรณีความผิดตามมาตรา 39 และมาตรา 40 ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายได้เปรียบเทียบภายในสามสิบวันนับแต่วันเปรียบเทียบให้คดีนั้นเป็น อันเลิกกัน

มาตรา43 บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้มีพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา44 คนต่างด้าวซึ่งได้รับสิทธิหรือได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับสิทธิหรือได้รับอนุญาตในการประกอบธุรกิจนั้นต่อไปตามเงื่อนไขและระยะ เวลาของการได้รับสิทธิหรือได้รับอนุญาตดังกล่าว

มาตรา45 คนต่างด้าวซึ่งประกอบธุรกิจประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้อยู่แล้วในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ซึ่งธุรกิจดังกล่าวเป็นธุรกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 หากประสงค์จะประกอบธุรกิจนั้นต่อไปให้ดำเนินการแจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอหนังสือรับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในมาตรา 11 ทั้งนี้ ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และในระหว่างที่ยังไม่ได้รับหนังสือรับรองมิให้ถือว่าคนต่างด้าวนั้นเป็นผู้ประกอบธุรกิจโดยมิได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 46 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งนายทะเบียน และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนยกเว้นค่าธรรมเนียมและกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ: เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้ออกใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีหลักการบางประการไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การลงทุน และการค้าระหว่างประเทศในปัจจุบัน สมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวเสียใหม่เพื่อส่งเสริมให้มีการแข่งขันในการประกอบธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งจะเป็นประโยชน์กับประเทศไทยโดยรวม ทั้งยังเป็นการดำเนินการให้สอดคล้องกับพันธกรณีตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

อัตราค่าธรรมเนียม

1. ค่าขอใบอนุญาต

- (ก) ค่าขอใบอนุญาตตามมาตรา 7 = 1,000 บาท
- (ข) ค่าขอใบอนุญาตตามมาตรา 17 = 2,000 บาท
- (ค) ค่าขอหนังสือรับรองตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 = 2,000 บาท

2. ใบอนุญาต

- (ก) ใบอนุญาตตามมาตรา 7 = 5,000 บาท
- (ข) ใบอนุญาตสำหรับธุรกิจบัญชีสอง
 - (1) บุคคลธรรมดา 40,000 บาท
 - (2) นิติบุคคล พันละสิบบาทของทุนจดทะเบียน ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่า 40,000 บาท และไม่เกิน 500,000 บาท เศษของพันบาทให้คิดเท่ากับหนึ่งพันบาท
- (ค) ใบอนุญาตสำหรับธุรกิจบัญชีสาม
 - (1) บุคคลธรรมดา 20,000 บาท
 - (2) นิติบุคคล พันละห้าบาทของทุนจดทะเบียน ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท และไม่เกิน 250,000 บาท เศษของพันบาทให้คิดเท่ากับหนึ่งพันบาท

3. หนังสือรับรอง 20,000 บาท

4. ใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนหนังสือรับรอง 5,000 บาท

5. อุทธรณ์

- (ก) อุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตามมาตรา 7 = 1,000 บาท
 - (ข) อุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตามมาตรา 17 = 2,000 บาท
 - (ค) อุทธรณ์คำสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง ตามมาตรา 20 = 2,000 บาท
6. การแจ้งเลิก หรือย้ายสำนักงานหรือสถานที่ประกอบธุรกิจ 1,000 บาท
 7. การขอแก้ไขรายการทะเบียน ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง 1,000 บาท
 8. การตรวจหรือคัดสำเนาเอกสาร รายละเอียด 200 บาท
 9. การขอให้คัดสำเนาหรือขอให้ถ่ายเอกสารพร้อมทั้งคำรับรอง หน้าละ 100 บาท
 10. การออกหนังสือรับรองข้อความในทะเบียน เรื่องละ 100 บาท

บัญชีท้ายพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542

บัญชีหนึ่ง

ธุรกิจที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการด้วยเหตุผลพิเศษ

- (1) การทำกิจการหนังสือพิมพ์ การทำกิจการสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานีวิทยุโทรทัศน์
- (2) การทำนา ทำไร่ หรือทำสวน
- (3) การเลี้ยงสัตว์
- (4) การทำป่าไม้และการแปรรูปไม้จากป่าธรรมชาติ
- (5) การทำการประมงเฉพาะการจับสัตว์น้ำในน่านน้ำไทยและในเขตเศรษฐกิจจำเพาะของประเทศไทย
- (6) การสกัดสมุนไพรไทย
- (7) การค้าและการขายทอดตลาดโบราณวัตถุของไทย หรือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของประเทศ
- (8) การทำหรือหล่อพระพุทธรูป และการทำบาตร
- (9) การค้าที่ดิน

บัญชีสอง

ธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคงของประเทศหรือมีผลกระทบต่อศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ทัศนกรรมพื้นบ้าน หรือทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวด 1 ธุรกิจที่เกี่ยวกับความปลอดภัยหรือความมั่นคงของประเทศ

- (1) การผลิต การจำหน่าย และการซ่อมบำรุง
 - (ก) อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ดินปืน วัตถุระเบิด
 - (ข) ส่วนประกอบของอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด
 - (ค) อาวุธยุทโธปกรณ์ เรือ อากาศยาน หรือยานพาหนะทางการทหาร
 - (ง) อุปกรณ์หรือส่วนประกอบของอุปกรณ์สงครามทุกประเภท
- (2) การขนส่งทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศในประเทศ รวมถึงกิจการการบินในประเทศ

หมวด 2 ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และหัตถกรรมพื้นบ้าน

- (1) การค้าของเก่า หรือศิลปวัตถุ ซึ่งเป็นงานศิลปกรรม หัตถกรรมของไทย
- (2) การผลิตเครื่องมือแกะสลัก
- (3) การเลี้ยงไหม การผลิตเส้นไหมไทย การทอผ้าไหมไทย หรือการพิมพ์ลวดลายผ้าไหมไทย
- (4) การผลิตเครื่องดนตรีไทย
- (5) การผลิตเครื่องทอง เครื่องเงิน เครื่องถม เครื่องทองลงหิน หรือเครื่องเงิน
- (6) การผลิตถ้วยชามหรือเครื่องปั้นดินเผาที่เป็นศิลปวัฒนธรรมไทย

หมวด 3 ธุรกิจที่มีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม

- (1) การผลิตน้ำตาลจากอ้อย
- (2) การทำนาเกลือ รวมทั้งการทำเกลือสินเธาว์
- (3) การทำเกลือหิน
- (4) การทำเหมือง รวมทั้งการระเบิดหรือย่อยหิน
- (5) การแปรรูปไม้เพื่อทำเครื่องเรือนและเครื่องใช้สอย

บัญชีสาม

ธุรกิจที่คนไทยยังไม่มีความพร้อมที่จะแข่งขันในการประกอบกิจการกับคนต่างด้าว

- (1) การสีข้าว และการผลิตแป้งจากข้าวและพืชไร่
- (2) การทำการประมง เฉพาะการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- (3) การทำป่าไม้จากป่าปลูก
- (4) การผลิตไม้อัด แผ่นไม้วีเนียร์ ชิปบอร์ด หรือฮาร์ดบอร์ด
- (5) การผลิตปูนขาว
- (6) การทำกิจการบริการทางบัญชี
- (7) การทำกิจการบริการทางกฎหมาย
- (8) การทำกิจการบริการทางสถาปัตยกรรม
- (9) การทำกิจการบริการทางวิศวกรรม
- (10) การก่อสร้าง ยกเว้น

(ก) การก่อสร้างสิ่งซึ่งเป็นการให้บริการพื้นฐานแก่ประชาชน ด้านการสาธารณสุขโภชนาการหรือการคมนาคมที่ต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักร เทคโนโลยีหรือความชำนาญในการก่อสร้างเป็นพิเศษ โดยมีทุนขั้นต่ำของคนต่างด้าวตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป

(ข) การก่อสร้างประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (11) การทำกิจการนายหน้าหรือตัวแทน ยกเว้น

(ก) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขายหลักทรัพย์หรือการบริการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายล่วงหน้าซึ่งสินค้าเกษตรหรือตราสารทางการเงินหรือหลักทรัพย์

(ข) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขายหรือจัดหาสินค้าหรือบริการที่จำเป็นต่อการผลิตหรือการให้บริการของวิสาหกิจในเครือเดียวกัน

(ค) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนซื้อขาย จัดซื้อหรือจัดจำหน่ายหรือจัดหาตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการจำหน่ายซึ่งสินค้าที่ผลิตในประเทศหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศอันมีลักษณะเป็นการประกอบธุรกิจระหว่างประเทศ โดยมีทุนขั้นต่ำของคนต่างด้าวตั้งแต่หนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป

(ง) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(12) การขายทอดตลาด ยกเว้น

(ก) การขายทอดตลาดที่มีลักษณะเป็นการประมูลซื้อขายระหว่างประเทศที่มีการประมูลซื้อขาย ของเก่า วัตถุโบราณ หรือศิลปวัตถุซึ่งเป็นงานศิลปกรรม หัตถกรรม หรือโบราณวัตถุของไทย หรือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของประเทศ

(ข) การขายทอดตลาดประเภทอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(13) การค้าภายในเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือผลผลิตทางเกษตรพื้นเมืองที่ยังไม่มีกฎหมายห้ามไว้

(14) การค้าปลีกสินค้าทุกประเภทที่มีทุนขั้นต่ำรวมทั้งสิ้นน้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท หรือที่มีทุนขั้นต่ำของแต่ละร้านค้าน้อยกว่ายี่สิบล้านบาท

(15) การค้าส่งสินค้าทุกประเภทที่มีทุนขั้นต่ำของแต่ละร้านค้าน้อยกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท

(16) การทำกิจการโฆษณา

(17) การทำกิจการโรงแรม เว้นแต่บริการจัดการโรงแรม

(18) การนำเที่ยว

(19) การขายอาหารหรือเครื่องดื่ม

(20) การทำกิจการเพาะขยายหรือปรับปรุงพันธุ์พืช

(21) การทำธุรกิจบริการอื่น ยกเว้นธุรกิจบริการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประกาศกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(ฉบับที่ ๑๑)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงให้การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสอดคล้องกับการถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๖) และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ภายใต้บังคับของข้อ ๕ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ยกเว้นผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใด มีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

ข้อ ๕ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักรต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๕) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๖) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๗) การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๘) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๙) การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๐) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๑) การให้บริการตู้เพลง

(๑๒) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ข้อ ๖ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเฉพาะในท้องที่นอกเขตเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ถ้าสำนักงานแห่งใหญ่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตั้งอยู่ในต่างประเทศ และมาตั้งสำนักงานสาขาเพื่อประกอบการพาณิชย์ในประเทศไทย สำนักงานสาขาใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ใดก็ให้จดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ในเขตท้องที่นั้น

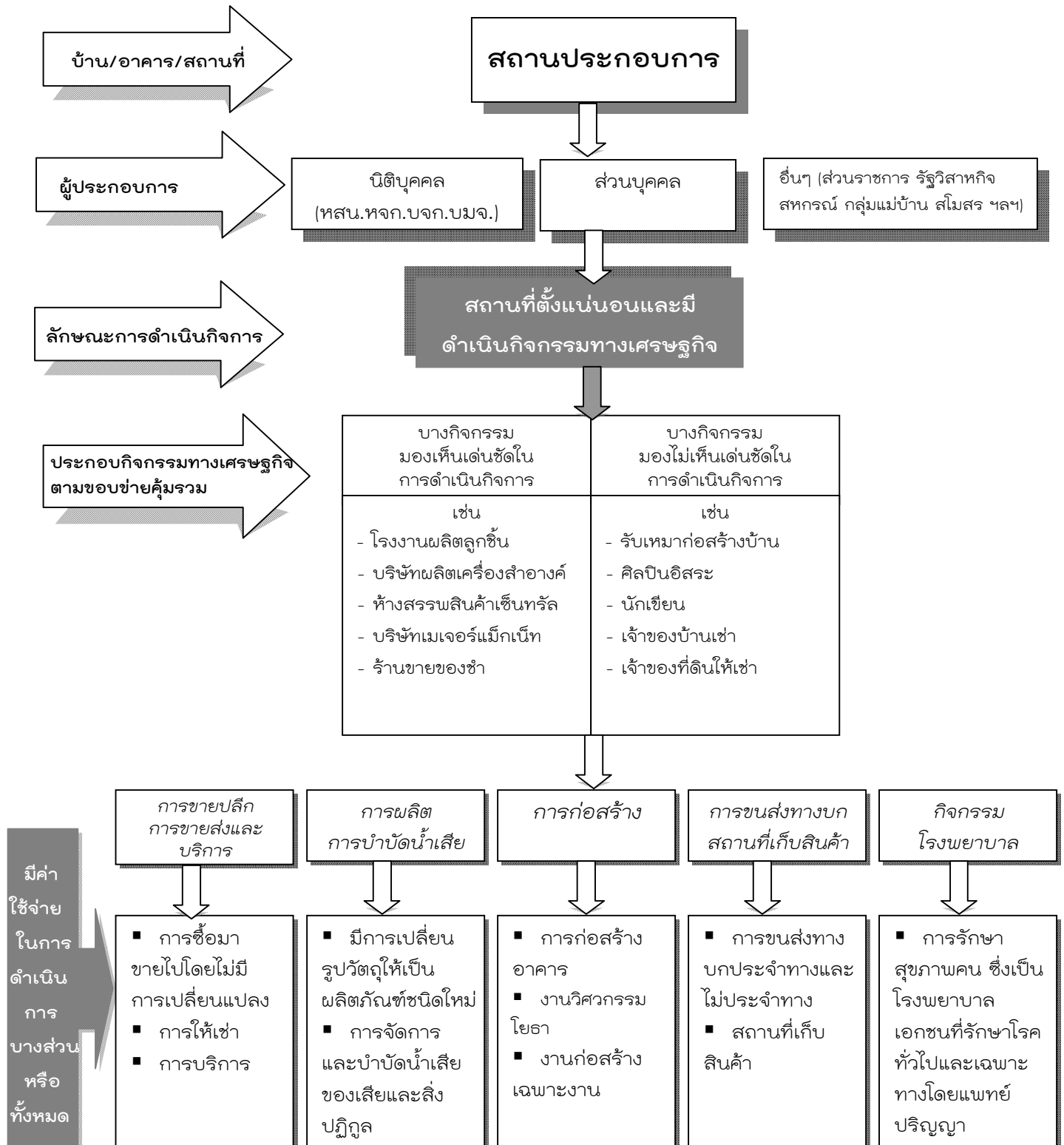
ข้อ ๗ ให้บรรดาผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ได้จดทะเบียนไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับถือเป็นผู้จดทะเบียนพาณิชย์ตามประกาศฉบับนี้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

พรทิวา นาคาศัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

การพิจารณาผู้ประกอบการ/สถานประกอบการโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม
พ.ศ. 2560

สำนักงานสถิติเศรษฐกิจและสังคม

◇ ขั้นการเตรียมงานและวางแผน

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-------|
| - นางสาวสกุลกานต์ ชันแข็ง | ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสถานประกอบการ 2 | 21240 |
| - นางสาวสิวลี แก้วเอี่ยม | ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1 | 21236 |

◇ ขั้นตอนปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| - นางสาวปวรพัชร ลิทธิภูณ | 21239 |
| - นายบุญสิทธิ์ สุทธิบุญ | 21239 |
| - นางสาวปภัสนรินทร์ อีระวิริยะชัย | 21238 |
| - นางสาวภารดี แซ่เฮง | 21238 |

◆ **ขั้นการประมวลผลและการนำเสนอผล**

- | | |
|-------------------------------|-------|
| - นางนันทาฉวี หงษ์บุสนธิ์ | 21242 |
| - นางสาวปัทมาวดี ทองดอนอ่อน | 21306 |
| - นางสาวธราทิพย์ ประพันธ์พจน์ | 21242 |

กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักบริหารจัดการระบบสถิติ

(ด้านแนวคิดการจัดประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ)

- | | |
|----------------------------|-------|
| - นางนันทลี สิริปัญญาวิทย์ | 17447 |
| - นางสมัยยา มานะจิตต์ | 17447 |

กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ

(ด้านแผนที่บัญชีเขตฯ)

- นายสมศักดิ์ พัฒนสุชัย 17427

กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ด้านโปรแกรมการประมวลผล)

- | | |
|---------------------------|-------|
| - นายบุญสม สุวรรณโคตร | 17350 |
| - นางสาวมาลินี บุญวานิช | 17352 |
| - นางสาวศรียุทธ ฤทธิ์พงษ์ | 17354 |



You'r welcome



