

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565
(การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : งานนับจดปี 2564)



กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม กองสถิติเศรษฐกิจ
โทรศัพท์ 0 2142 1236 - 39 โทรสาร 0 2143 8134
Gin phone : 101004246
E-mail : eindust@nso.go.th

สารบัญ



หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 อำนาจและหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม	1
1.3 ความหมายของสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม	1
1.4 ความเป็นมา	2
1.5 วัตถุประสงค์	2
1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ	3
1.7 ขอบข่ายและคัมรวม	4
1.8 งบประมาณ	5
1.9 แผนการดำเนินงาน	5
1.10 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565	6
1.11 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	7
1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน	7
1.13 การประมวลผล	7
1.14 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล	7
1.15 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล	8
1.16 แผนการปฏิบัติงาน	9

บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	13
2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	13
2.3 เจ้าหน้าที่ผู้อบรม	13
2.4 เจ้าหน้าที่วิชาการ	13
2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	15

บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	17
3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล	17
3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	18
3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	19



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจุด)	21
บทที่ 4 การใช้บัญชีเขตแดนนับและแผนที่ สำหรับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	
4.1 บัญชีเขตแดนนับ	23
4.2 แผนที่	27
บทที่ 5 บทนิยาม	
5.1 การนับจุด	39
5.2 เขตแดนนับ (EA = Enumeration Area)	39
5.3 หมู่บ้าน	39
5.4 บ้านว่าง	39
5.5 บ้านเดี่ยว	40
5.6 บ้านแฝด	40
5.7 ทาวน์เฮ้าส์	40
5.8 ห้องแถว/เรือนแถว	40
5.9 ตึกแถว	40
5.10 อาคารสูง เช่น แฟลต/หอพัก/อาคารชุด/แมนชั่น/คอนโดมิเนียม ฯลฯ	40
5.11 เรือ แพ รถ	40
5.12 สถานประกอบการ	41
5.13 แผงลอย	41
5.14 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ	43
5.15 การจัดกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ	45
5.16 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	60
5.17 คนทำงาน	61
บทที่ 6 วิธีการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลสถานประกอบการด้วยเครื่อง Tablet	
6.1 วิธีการปฏิบัติงาน	63
6.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนับจุด	63
6.3 วิธีการบันทึกแบบ สธอ.65 ด้วย Tablet	67
6.4 ตัวอย่างการบันทึกแบบ	83



สารบัญ (ต่อ)



หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	123
ภาคผนวก 2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	129
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างชื่อสถานประกอบการมาตรฐาน	173



บทที่ 1

บทนำ



1.1 หลักการและเหตุผล

ภาคการค้า การบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีความสำคัญ และรับบทบาทเป็นหัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งในแง่มูลค่าผลผลิตที่ในแต่ละปีสร้างมูลค่ามากกว่าร้อยละ 50 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) และก่อให้เกิดการจ้างงานโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 10 ล้านคน แต่ในช่วงระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมาการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ กลับมีอัตราที่ชะลอตัวลง ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากความสามารถด้านการแข่งขันของผู้ประกอบการที่มีข้อจำกัดในการสร้างมูลค่าเพิ่มที่จะพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ให้มีราคาสูงขึ้น และความเข้มข้นของการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตผู้ประกอบการมีแนวโน้มที่จะต้องเผชิญกับกระแสความท้าทายที่รุนแรงมากยิ่งขึ้น อาทิ ความขัดแย้งทางการค้าโลก และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้โครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องจึงต้องเร่งปรับตัว และร่วมมือกันแก้ปัญหา โดยมีความจำเป็นที่จะต้องปรับกระบวนแบบ ปรับโครงสร้างแรงจูงใจ และปรับนโยบายการแข่งขันทางการค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการไทยมีความสามารถในการแข่งขันเท่าเทียมต่างประเทศและเติบโตได้ ดังนั้นข้อมูลสถิติจากสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรมจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้ประเทศมีโครงสร้างพื้นฐานด้านข้อมูลทางเศรษฐกิจสำหรับภาครัฐและภาคเอกชนใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ตลอดจนยกระดับศักยภาพการเติบโตของเศรษฐกิจไทยได้ในระยะยาว

สำหรับการจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจนี้ องค์การสหประชาชาติได้ให้ข้อเสนอแนะประเทศที่กำลังพัฒนาควรมีการจัดทำข้อมูลสถิติในรูปแบบการจัดทำสำมะโนอย่างน้อยทุก 5 - 10 ปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาการกระจายตัวการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างธุรกิจและอุตสาหกรรมและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ

1.2 อำนาจและหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

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

1.3 ความหมายของสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะที่สำคัญ ๆ ของสถานประกอบการในการดำเนินธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต ในสถานที่ตั้งที่แน่นอนทุกหน่วยภายในท้องที่ที่กำหนดทั่วประเทศ



1.4 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และสำมะโนอุตสาหกรรม ทุก 10 ปี ตามข้อเสนอแนะขององค์การสหประชาชาติ เพื่อให้ประเทศมีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญทางด้านธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตอย่างต่อเนื่อง โดยสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการได้จัดทำมาแล้ว 4 ครั้งในปี 2509 ปี 2531 ปี 2545 และปี 2555 ส่วนสำมะโนอุตสาหกรรมได้จัดทำมาแล้ว 5 ครั้ง ในปี 2507 ปี 2540 ปี 2550 ปี 2555 และ ปี 2560 โดยตั้งแต่ปี 2555 สำนักงานสถิติแห่งชาติได้มีการปรับระยะเวลาการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมเป็นประจำ ทุก 5 ปี เนื่องจากหน่วยงานหลักด้านเศรษฐกิจของประเทศ ได้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม และธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ขอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมจากทุก 10 ปี เป็นจัดทำทุก 5 ปี เนื่องจากความผันผวนของเศรษฐกิจโลกทำให้โครงสร้างการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาค ประกอบกับประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำสำมะโนด้านเศรษฐกิจทุก 5 ปี ดังนั้นในปี 2555 ซึ่งครบรอบ 10 ปี ในการจัดสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และครบรอบการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมเช่นกัน สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้บูรณาการโครงการเข้าด้วยกัน ภายใต้ชื่อ “สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม” ซึ่งนับเป็นครั้งแรกของการบูรณาการโครงการสำมะโนด้านเศรษฐกิจของประเทศ

สำหรับในปี 2565 นี้ จะครบรอบในการจัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ครั้งที่ 5 และสำมะโนอุตสาหกรรม ครั้งที่ 6 ของประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดแผนการบูรณาการโครงการฯ ไว้ด้วยกันอีกครั้ง

1.5 วัตถุประสงค์

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นโครงสร้างและการกระจายตัวของสถานประกอบการ ประเภทต่าง ๆ เช่น สถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต ธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ การก่อสร้าง การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า และกิจกรรมด้านข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร เป็นต้น
- 2) เพื่อเก็บรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานของสถานประกอบการเกี่ยวกับจำนวนและขนาดของสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจและอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง ค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิตและดำเนินงาน มูลค่าขายผลผลิตและรายรับ ส่วนเปลี่ยนแปลงของวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ เป็นต้น



1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อ้างอิงทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ

- 1) ใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของผู้ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียน และเวทีการค้าโลก
- 2) ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินงาน เช่น ผลิตภัณฑ์มวลรวม ตารางปัจจัยการผลิต และผลผลิตของประเทศ สัดส่วนแรงงานในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 3) ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ
- 4) ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ออกกฎหมาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและกำหนดทิศทางของภาคเอกชนให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนดไว้
- 5) เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการ
- 6) ใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนเตือนภัยทางเศรษฐกิจและสังคม
- 7) ใช้ประโยชน์ในทางสถิติเพื่อจัดทำกรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการของหน่วยสถิติต่างๆ

ภาคเอกชน

- 1) ผู้ประกอบการใช้ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งการวางแผนตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนขยายกิจการ/สาขา บริหารและควบคุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) ใช้ข้อมูลเป็นฐานเพื่อเปรียบเทียบ (Benchmark) ผลการดำเนินงานของตนเองกับกิจการอื่น ๆ ในธุรกิจประเภทเดียวกัน
- 3) สำหรับนักวิชาการ นักวิจัย และสถาบันการศึกษา นำไปศึกษาวิเคราะห์ต่อยอดสร้างนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมที่อยู่ในความสนใจ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



1.7 ขอบข่ายและคัมรวม

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : การนับจด (Listing)

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

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ
C	10 - 33	การผลิต
E	37 - 39	การจัดหา การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล
F	41 - 43	การก่อสร้าง
G	45 - 47	การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์
H	52	กิจกรรมคลังสินค้าและกิจการที่สนับสนุนการขนส่ง
I	55 - 56	ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร
J	58 - 60, 62- 63	ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
L	68	กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์
M	69 - 74	กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค
N	77 - 82	กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน
R	90 - 93	ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ
S	95 - 96	กิจกรรมการบริการด้านอื่น ๆ

ไม่รวม : แผงลอยในตลาด แผงลอยและหาบเร่ และแผงลอยในศูนย์การค้า

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : การแจกนับ (Enumeration)

สถานประกอบการที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (การนับจด) ทั่วประเทศ เฉพาะที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC-2009) ดังนี้

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ
C	10 - 33	การผลิต
E	37 - 38	การจัดหา การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล
G	45 - 47	การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์
I	55 - 56	ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร
J	58 - 60, 62- 63	ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
L	68	กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์
M	69 - 74	กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค
N	77 - 82	กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน
R	90 - 93	ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ
S	95 - 96	กิจกรรมการบริการด้านอื่น ๆ



1.8 งบประมาณ

งบประมาณสำหรับการจัดทำโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ครอบคลุมแผนงาน ตั้งแต่ขั้นการวางแผนและเตรียมงาน จนถึงนำเสนอผลข้อมูลเป็นเวลา 3 ปี คือ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

ปี	งบประมาณ
2564	259.3 ล้านบาท (ได้รับ)
2565	195.2 ล้านบาท (ขอตั้ง)
2566	59.8 ล้านบาท (ขอตั้ง)
รวมงบประมาณทั้งโครงการ	514.3 ล้านบาท

1.9 แผนการดำเนินงาน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดแผนงานการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ดังนี้

- ปี 2564**
- 1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข้อปัญหา พร้อมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
 - 2) วางแผนเตรียมงานเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การบูรณาการข้อมูลจากระบบทะเบียน กับข้อมูลสถานประกอบการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การออกแบบสอบถาม การอบรม/ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - 3) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการทั่วประเทศ (การนับจุด) โดยใช้ Tablet ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 4) ประมวลผลข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) ระดับจังหวัด
- ปี 2565**
- 1) ประมวลผลข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) ระดับภาค และทั่วประเทศ
 - 2) นำเสนอผล โดยจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) : ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 3) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด (การแจงนับ) สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต ทั่วประเทศ
- ปี 2566**
- 1) ประมวลผลข้อมูลรายละเอียด (การแจงนับ) ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 2) นำเสนอผลโดยจัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียด (การแจงนับ) ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - ข้อมูลสถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ
 - ข้อมูลสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต



1.10 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

เนื่องจากการจัดทำสำมะโน (Census หรือ Complete enumeration survey) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกหน่วยที่อยู่ในขอบข่าย ซึ่งต้องใช้งบประมาณ เวลา และผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดแผนการดำเนินงานสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 โดยในขั้นตอนการนับจด (Listing) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานจากทุกสถานประกอบการทั่วประเทศ ส่วนขั้นตอนการแจงนับ (Enumeration) ได้มีการนำระเบียบวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่างมาใช้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ: การนับจด (Listing)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานของสถานประกอบการตามขอบข่ายคัมรวมทั่วประเทศ เช่น ชื่อ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ กิจกรรมทางเศรษฐกิจ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย/ทางเศรษฐกิจ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ จำนวนคนทำงาน จำนวนลูกจ้าง การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (E-Commerce) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด: การแจงนับ (Enumeration)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจการของสถานประกอบการเฉพาะของสถานประกอบการธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตโดยสถานประกอบการที่มีคนทำงานมากกว่า 10 คน จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสถานประกอบการ (Complete enumeration survey) ส่วนสถานประกอบการที่มีคนทำงาน 1 - 10 คน (มีประมาณร้อยละ 90 ของจำนวนสถานประกอบการทั้งสิ้น) จะใช้วิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample survey หรือ Partial enumeration survey) โดยมีรายการข้อมูล queเก็บรวบรวม ดังนี้

ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ

- ประเภทธุรกิจ และขนาดของสถานประกอบการ
- จำนวนคนทำงาน ลูกจ้างและค่าตอบแทนแรงงาน
- มูลค่าซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายหรือให้บริการ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- รายรับของสถานประกอบการ
- สินค้าคงเหลือต้นปี และปลายปี
- สินทรัพย์ถาวร เป็นต้น

อุตสาหกรรมการผลิต

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



1.11 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้เป็นผู้ให้ข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน

1) ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : การนับจุด (Listing)

- การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย Tablet พฤษภาคม – สิงหาคม 2564
- การประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูลพื้นฐาน
 - (1) สรุปข้อมูลเบื้องต้น ภายในกุมภาพันธ์ 2565
 - (2) รายงานฉบับสมบูรณ์ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ ภายในกรกฎาคม 2565

2) ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : การแจกแจง (Enumeration)

- การเก็บรวบรวมข้อมูล (รวมติดตาม) เมษายน – กรกฎาคม 2565
- การประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูลรายละเอียด
 - (1) สรุปข้อมูลเบื้องต้น ภายในกุมภาพันธ์ 2566
 - (2) รายงานฉบับสมบูรณ์ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ ภายในกันยายน 2566

1.13 การประมวลผล

การประมวลผลทุกขั้นตอนและการจัดทำรายงานผลระดับจังหวัด ดำเนินการที่สำนักงานสถิติจังหวัด โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในส่วนกลางให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ เช่น การทำโปรแกรมสำหรับการบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล และการจัดทำต้นฉบับรายงาน เป็นต้น สำหรับการประมวลผลระดับภาค และทั่วประเทศ ดำเนินการที่สำนักงานสถิติแห่งชาติในส่วนกลาง

1.14 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล

การจัดทำรายงานผลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) และข้อมูลรายละเอียด (การแจกแจง) ดังนี้

- 1) สรุปข้อมูลเบื้องต้นระดับภาค และทั่วประเทศ
- 2) รายงานผลระดับจังหวัด 76 จังหวัด
- 3) รายงานผลระดับภาคและทั่วราชอาณาจักร จำนวน 7 ฉบับ ประกอบด้วยรายงานผลของ กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วประเทศ



1.15 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล

1) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ใช้ประกอบการจัดทำรายได้ประชาชาติ (ด้านการผลิต ด้านการใช้จ่าย และด้านรายได้) ผลิตภัณฑ์มวลรวมภาคและจังหวัด รวมถึงใช้ประกอบการศึกษาและจัดทำตารางปัจจัยการผลิตและผลผลิต (I-O Tables) และตารางอุปสงค์อุปทานของประเทศ

2) สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ใช้วิเคราะห์โครงสร้างและการเจริญเติบโตของ SMEs ในประเทศ

3) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภาคอุตสาหกรรม และการจัดทำตัวชี้วัดผลิตภาพการผลิต (Total Factor Productivity : TFP) รวมถึงใช้ในการปรับปีฐานและเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำค่าถ่วงน้ำหนัก (weight) ในการคำนวณดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรม (Manufacturing Production Index : MPI)

4) ธนาคารแห่งประเทศไทย ใช้วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมในมิติต่าง ๆ เช่น สาขาอุตสาหกรรม/บริการ ขนาดธุรกิจ การสร้างมูลค่าเพิ่ม การลงทุน และผลิตภาพ (Productivity) และใช้วิเคราะห์โครงสร้างภาคอุตสาหกรรม การค้า และการบริการร่วมกับข้อมูลดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรมภาวะเศรษฐกิจมหภาค รวมทั้งใช้ข้อมูลในการคำนวณโครงสร้างน้ำหนักหมวดย่อยในดัชนีภาคอุตสาหกรรมและดัชนีผลิตภาคบริการ

5) สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ใช้ปรับมูลค่าการผลิต และ/หรือ มูลค่าเพิ่ม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายขั้นกลาง ณ ราคาปัจจุบัน ให้เป็นมูลค่าที่แท้จริง เพื่อใช้วัดการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ

6) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใช้วิเคราะห์ผลประกอบการของธุรกิจ และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจร่วมกับข้อมูลทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และใช้วิเคราะห์คุณลักษณะของธุรกิจที่อยู่นอกระบบ (Informal Sector) รวมทั้งใช้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการส่งเสริมธุรกิจ e-Commerce

7) สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ใช้เป็นตัวชี้วัดเศรษฐกิจการท่องเที่ยวในระดับมหภาคเพื่อทราบถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ทิศทางและความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่มีต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ



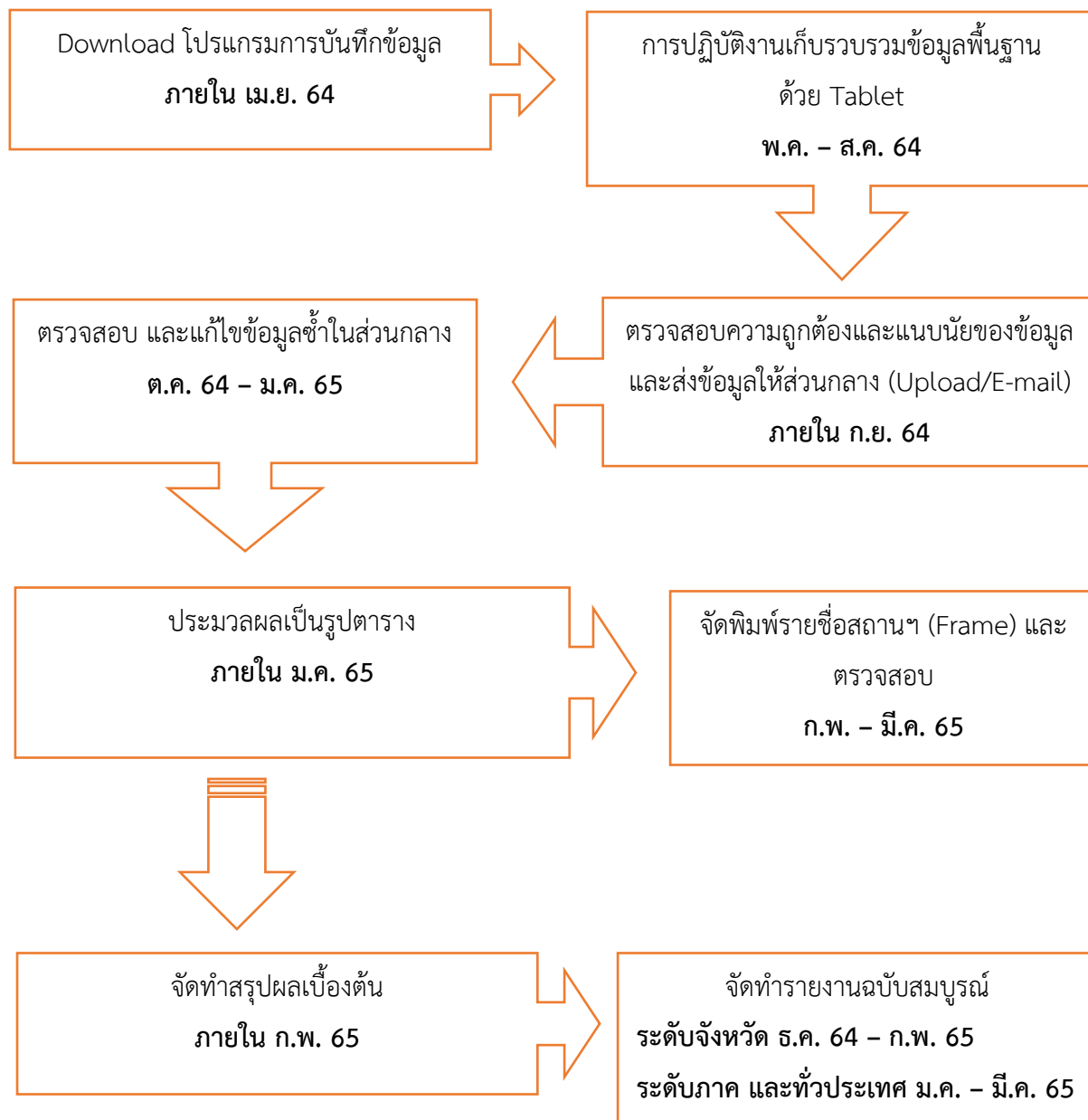
1.16 แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปี 2563	ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566		
	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) ขั้นการเตรียมงาน และวางแผน												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน	ต.ค.63 – เม.ย.64											
- การแจกจ่ายข้อมูลรายละเอียด				ก.ค.64 – มี.ค.65								
2) ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐานด้วยTablet			พ.ค. – ส.ค.64									
- การแจกจ่ายข้อมูลรายละเอียด							เม.ย. – ก.ค.65 (รวมติดตาม)					
3) ขั้นการประมวลผลข้อมูล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน				มิ.ย.64 – ม.ค.65								
- การแจกจ่ายข้อมูลรายละเอียด									มิ.ย.65 – มี.ค.66			
4) ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล												
และนำเสนอผล												
- การนับจดข้อมูลพื้นฐาน						ม.ค. – ก.ค.65						
- การแจกจ่ายข้อมูลรายละเอียด										ธ.ค.65 – ก.ย.66		

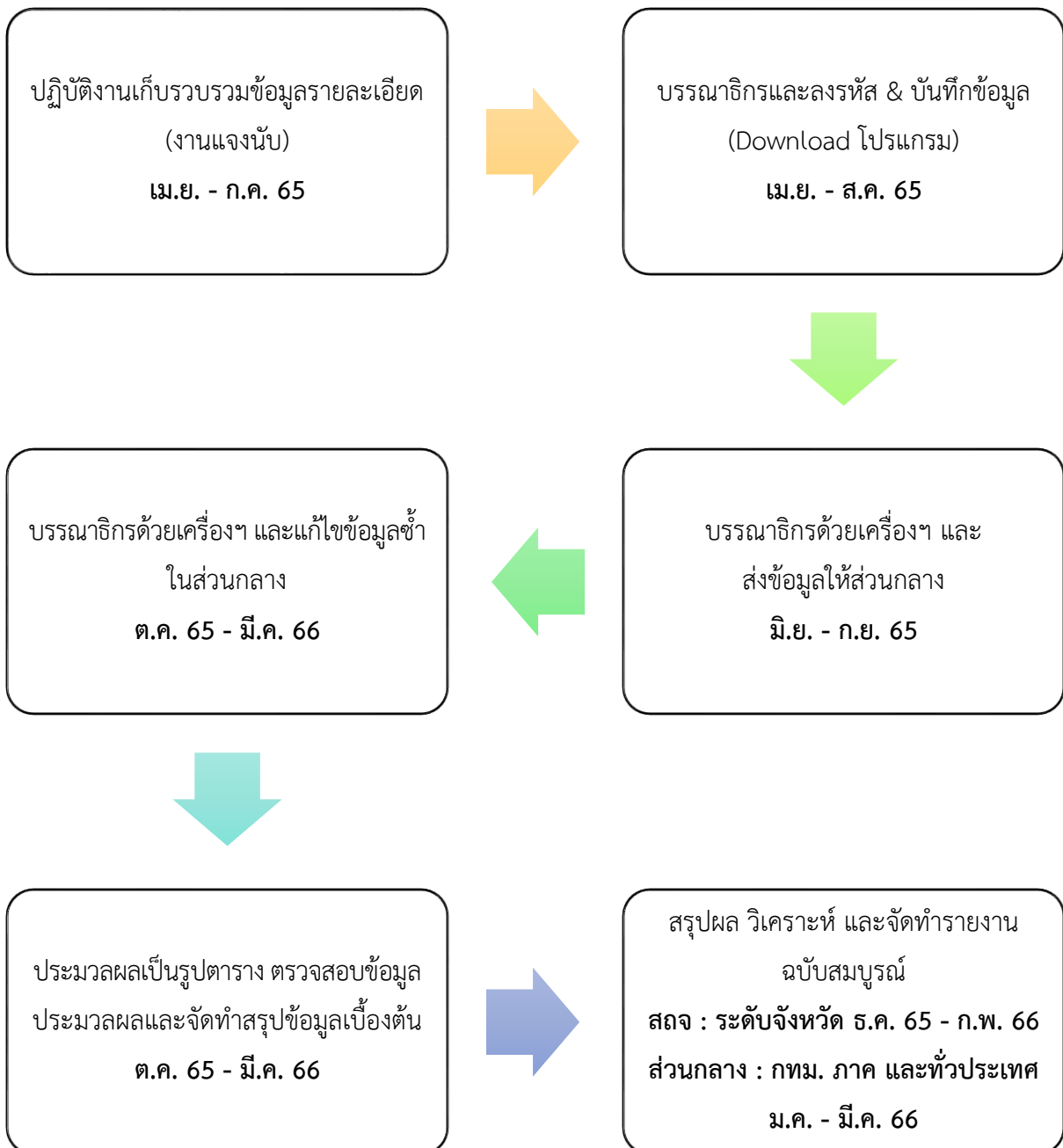
หมายเหตุ : ————— การนับจดข้อมูลพื้นฐาน
————— การแจกจ่ายข้อมูลรายละเอียด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ สธอ.65
แผนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจด) ปี 2564

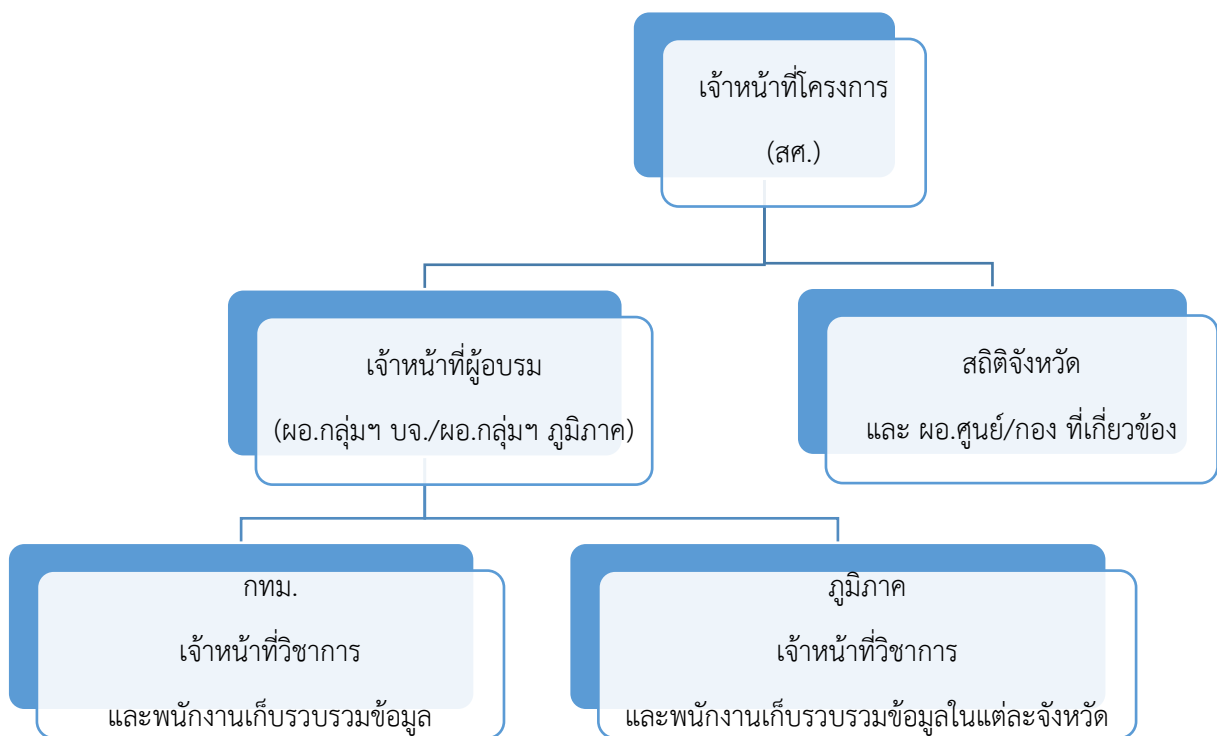


แผนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด ปี 2565





การอบรม*

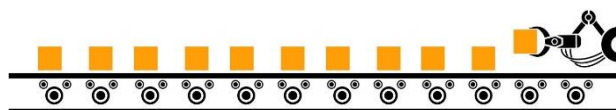


* ระดับสถิติจังหวัด

⚙️ ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนงาน แนวทางการบริหารโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน ➡ มี.ค. 64

* ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

⚙️ อบรมการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ➡ มี.ค. – เม.ย. 64.



บทที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบ



การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม และบริหารงาน และประสานงาน ทั้งด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และรับผิดชอบข้อมูลที่ได้นำให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ และผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติรับผิดชอบ กทม.

2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสถิติจังหวัด และกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ช่วยเหลือสถิติจังหวัด และผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในด้านการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้อบรม

เป็นข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ในคาบการอบรมชี้แจง และออกสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อคอยให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4 เจ้าหน้าที่วิชาการ

เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 เป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมีคุณภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้



1. การอบรม

- ✿ เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ มอบหมายงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน และเอกสารต่าง ๆ โดยกำหนดเขตการปฏิบัติงานและคาบเวลาปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ จัดบันทึกที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตาม

- ✿ กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ ติดตาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานนับจดอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และส่งข้อมูลให้ทันตามคาบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำเอกสารต่างๆ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยเสมอ

- ✿ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบเนียนในการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปทำการสัมภาษณ์ซ้ำ

- ✿ ทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ส่งให้สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) ตามคาบเวลาที่กำหนด

- ✿ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องหาทางแก้ไข ตลอดจนตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะหน้า

- ✿ ในกรณีจำเป็น ต้องช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกทำการนับจด เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามคาบเวลาที่กำหนด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการนับจด ถ้าพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปนับจดเพิ่มเติม

- ✿ บันทึกบัญชีเขตแดนนับ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานในแต่ละเขตแดนนับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ✿ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งของตน และของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) เบิกจ่ายต่อไป



2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

✿ เข้ารับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ รับมอบงาน อุปกรณ์ปฏิบัติงาน และเอกสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ
- ✿ สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่เขตนับจุด ให้ตรวจสอบอาณาเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ✿ สำหรับที่ไม่มีแผนที่ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองช่วยชี้แนวเขต ซึ่งต้องระวังไม่ให้ซ้ำซ้อนกับเขตนับจุดของคนอื่น

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

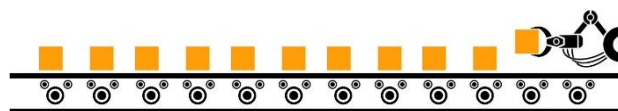
✿ ทำการนับจุดโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ และหัวหน้าครัวเรือนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือนทุกคนภายในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยตลอดคาบเวลาปฏิบัติงาน

✿ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบแน่นในการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ เมื่อปฏิบัติงานในเขตนับจุดที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ให้นำข้อมูลส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการทันที
- ✿ ทำการนับจุดเพิ่มเติม ในกรณีที่พบว่ามีเขตตกนับจุด
- ✿ เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ/ใบขอรับเงินค่าตอบแทน ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลาที่กำหนด

นอกจากจะปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการและสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) ได้มอบหมาย



บทที่ 3

หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล



3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ใช้วิธีส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกไปสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่สถานประกอบการมอบหมาย หรือหัวหน้าครัวเรือน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครัวเรือน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ณ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 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/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือน จะต้องให้ความสะดวกตามสมควรแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่เข้าไปในเคหะสถาน หรือสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานที่กล่าวในข้อ 1

ในช่วงเวลาที่กล่าวนั้นผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนจะต้องชี้แจงข้อเท็จจริง หรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

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



มาตรา 18 ผู้ใดไม่ให้ข้อมูลหรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศ มาตรา 10 หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายใน ระยะเวลา หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 12 ต้องวางโทษปรับ ไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 19 ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา 11 แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. การรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บรวบรวม

บรรดาข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมได้จากการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะนำไปประมวลผลและเสนอผลเป็นยอดรวม เช่น เป็นรายจังหวัด ภาค และทั่วราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ ของทางราชการและพิมพ์ออกเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์โดยทั่วไป แต่ข้อความหรือตัวเลขที่เก็บรวบรวมได้จาก สถานประกอบการแต่ละรายนั้น จะต้องเก็บเป็นความลับไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือนำไปเพื่อการอื่น ที่มีใช้ทางสถิติหรือวิจัย หากฝ่าฝืนย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 16 และ 20

มาตรา 20 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 15 และ 16 ที่ระบุว่าบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะราย ที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ เปิดเผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ มิฉะนั้น จะต้องโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องระมัดระวังอย่างเข้มงวด ในการรักษาข้อความหรือ ตัวเลขที่เก็บรวบรวมจากสถานประกอบการแต่ละรายไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัดที่สุด เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความผิดตามกฎหมายดังที่กล่าวข้างต้นขึ้น และควรจะได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน 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. ต้องรักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่ได้บันทึกข้อมูลทุกสถานประกอบการ ห้ามมิให้เปิดเผย แก่บุคคลใด



3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

ความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสำคัญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องมีวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเข้าใจหลักการสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าวชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

หลักการสัมภาษณ์ ซึ่งจะกล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป

1. การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

เมื่อพบผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน ต้องแนะนำตัวว่าเป็นใครมาจากไหน มาเพื่ออะไร แสดงบัตรประจำตัว และต้องแจ้งให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่า คำตอบที่ได้จะเก็บเป็นความลับ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ให้ใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย เช่น ต้องการทราบจำนวน ประเภท ของสถานประกอบการ สำหรับเป็นแนวทางให้รัฐบาลได้วางแผนงานและปรับปรุงอุตสาหกรรมของประเทศให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น วางแผนงาน การจัดหาสาธารณูปโภคให้เพียงพอกับการขยายตัว สำหรับพื้นที่เขตอุตสาหกรรม และหาทางช่วยเหลือผู้ประกอบการในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

2. การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบเป็นสิ่งสำคัญที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีมิตรจิต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อย และมีท่วงทิวจากสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะมีอารมณ์อดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจที่ผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การตำหนิตติเตียนเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

3. การตั้งคำถาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องตั้งคำถามตามแนวทางที่เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตั้งคำถามใหม่ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

4. การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริงและถูกต้อง เมื่อมีกรณีที่สงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริง ก็ให้ซักถามทบทวนตรวจสอบ จนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง



ในการทบทวน ตรวจสอบ ไล่เลียงและถามซ้ำ บางครั้งหากจำเป็นก็อาจขอดูเอกสาร หลักฐาน บางอย่างประกอบได้ เช่น บัญชีคนทำงาน รายรับ รายจ่ายของสถานประกอบการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องกระทำโดย มิให้เป็นการล่วงละเมิดสิทธิไม่ว่าในประการใด ๆ

เมื่อรู้สึกว่าคุณสมบัติที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบนั้น ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใด ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจ หรือดูหมิ่นผู้ตอบ สัมภาษณ์ แต่ให้พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้ พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

5. การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปสัมภาษณ์สถานประกอบการใด แล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อความหรือ ตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์บ่นเพียงว่าไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือต้องรอผู้มีอำนาจมาให้คำตอบ ให้ชี้แจง ผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าให้ลองฟังคำถามดูก่อน ข้อใดไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือข้อใดไม่ยากตอบก็ยังไม่ต้องตอบ ก็ได้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือสถิติจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไม่ได้รับความร่วมมือเพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรอหรือนัดมาสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไป หรือไปสัมภาษณ์สถานประกอบการ/บ้านใกล้เคียงก่อน

6. การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่า ท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อหรือไม่ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือ แก่ทางราชการด้วย



3.5 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจุด)

ข้อแนะนำในการเดินปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจุด) เพื่อให้ครบถ้วนทุกหน่วยนับจุดในเขตแดนนับตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ควรปฏิบัติดังนี้

1. สำหรับในท้องที่ชนบทที่เป็นหมู่บ้านและไม่มีแผนที่เขตแดนนับ

วิธีที่จะป้องกันมิให้เกิดกรณีการตกร้าวหรือสำรวจเกินพื้นที่ ต้องขอความร่วมมือผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้รู้ในหมู่บ้านเป็นผู้ช่วยชี้แนวเขต และบอกรายละเอียดลักษณะการตั้งบ้านเรือนของชาวบ้านภายในหมู่บ้านให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้เข้าใจและรู้อาณาเขตหมู่บ้านได้ถูกต้องชัดเจน หรือสามารถให้ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้รู้พาออกสำรวจเพื่อทำการนับจุดได้ด้วยยิ่งดี

2. กรณีที่แผนที่เขตแดนนับแสดงอาณาบริเวณเขตแดนนับที่ต้องปฏิบัติงาน

1) ก่อนที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะเริ่มลงมือทำการนับจุด ควรใช้แผนที่เดินสำรวจอาณาบริเวณตามที่กำหนดอย่างน้อยหนึ่งรอบ เพื่อตรวจสอบดูว่าอาณาบริเวณหรือลักษณะพื้นที่จริงกับแผนที่นั้นถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง หรือจำนวนหน่วยนับจุดที่ปรากฏอยู่ในเขตพื้นที่จริงนั้นมากเกินกว่าความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องรับรายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

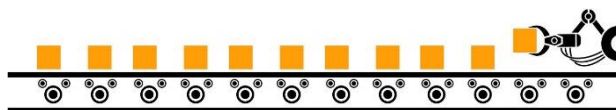
2) หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าแผนที่เขตแดนนับกับพื้นที่จริงถูกต้องตรงกัน และมีความชัดเจนที่สามารถจะเดินปฏิบัติงานนับจุดได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาเริ่มต้นเดินปฏิบัติงาน ณ จุดใดจุดหนึ่ง ส่วนมากมักจะเริ่มจากมุมใดมุมหนึ่งของแผนที่ที่เห็นสะดวกและชัดเจน ควรทำเครื่องหมายลงในแผนที่แสดงจุดเริ่มต้นอยู่ที่ไหนและเดินไปเส้นทางใดต่อไป และหากสามารถทำแนวเส้นทางการเดินนับจุดลงในแผนที่เรื่อย ๆ จนเสร็จครบทั้งเขตแดนนับได้ก็ยิ่งเป็นการดี เมื่อต่อไปข้างหน้าผู้อื่นจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานต่อจะได้เดินทางถูกต้อง เป็นการป้องกันการตกร้าวของตนเองด้วย

3) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเริ่มเดินนับจุดไปแล้ว โดยทำเครื่องหมายไว้ในแผนที่ดังที่กล่าวแล้วในข้อ 2) ในพื้นที่จริงหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถทำเครื่องหมายไว้ ณ สิ่งปลูกสร้าง (บ้าน/อาคาร) ที่ตนเดินผ่านเป็นแนว หรือเครื่องหมายว่าตนได้ปฏิบัติงานแล้ว และกำลังจะเดินไปในทิศทางใดได้ก็ยิ่งจะเป็นการดี โดยปกติจะใช้ซอล์หรือแผ่นสติ๊กเกอร์ติดที่บริเวณหน้าประตูบ้าน ณ จุดที่เห็นได้สะดวก

4) ลักษณะการเดินนับจุด ต้องพยายามเดินเป็นแนวเส้นตรงตามตรอก ซอย หรือถนน และต้องเดินที่ละฝั่ง ที่ละบ้าน หรือที่ละหน่วย ไม่ควรข้ามไปข้ามมาจะเกิดความสับสน และต้องเดินนับจุดที่ละเขตแดนนับ เพื่อป้องกันความสับสนและไม่ตกร้าว เพราะหนึ่งเขตแดนนับอาจจะมีพื้นที่กว้างใหญ่เกินไป ซึ่งจะจดจำและค้นหาลำบากในภายหลัง



5) ในกรณีพบอาคารสูง เนื่องจากอาคารสูงเหล่านี้มีการใช้ประโยชน์มากมายหลายประเภท และหลายลักษณะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องใช้ความพยายามสอบถามรายละเอียดให้ได้มากที่สุด และครบถ้วนที่สุด โดยการติดต่อผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบควบคุมอาคารเหล่านั้นก่อน ซึ่งปกติอาคารสูงเหล่านี้จะมีสำนักงานทำการหรือสำนักงานอำนวยการตั้งอยู่ในบริเวณตึกหรือนอกบริเวณตึกที่อยู่ใกล้เคียงกันก็ได้ เพื่อขอข้อมูลเบื้องต้นว่าอาคารนี้ใช้ประโยชน์อะไรบ้าง มีหน่วยธุรกิจ หน่วยพักอาศัยมากน้อยจำนวนเท่าใด มีรายชื่อบ้างหรือไม่ และขอความร่วมมือที่จะเข้าไปปฏิบัติงานทำการสำรวจ หรือทำการนัดหมายล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลได้ช่วยทำการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยธุรกิจหรือหน่วยพักอาศัยในที่นั้นได้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลมาสำรวจเมื่อใด และต้องการข้อมูลอะไรบ้าง รวมทั้งขอให้เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้อยู่อาศัยให้ความร่วมมือด้วย ซึ่งการติดต่อในกรณีนี้ควรต้องมีหนังสือพิเศษเป็นทางการไปอีกชั้นหนึ่งด้วย



บทที่ 4

การใช้บัญชีเขตแดนนับและแผนที่ สำหรับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล



4.1 บัญชีเขตแดนนับ

บัญชีเขตแดนนับโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 เป็นบัญชีแสดงปริมาณงานและรหัสพื้นที่หรือเขตแดนนับ (Enumeration Area : EA) พร้อมทั้งรายละเอียดของแต่ละเขตแดนนับ สำหรับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลตามคัมภีร์ของการนับจดทะเบียนโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

1. ประโยชน์ของบัญชีเขตแดนนับ

- 1) ใช้ในการวางแผนงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณ กำลังคน ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) ใช้เป็นบัญชีในการมอบหมายพื้นที่หรือเขตแดนนับ สำหรับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ
- 3) ใช้บันทึกข้อมูลที่ได้ในเบื้องต้น จากการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นนับจดทะเบียน

2. ลักษณะของบัญชีเขตแดนนับ

- 1) บัญชีเขตแดนนับของส่วนภูมิภาค (76 จังหวัด) มีลักษณะของบัญชีเขตแดนนับ แยกเป็นรายจังหวัด โดยในแต่ละจังหวัดจะแสดงข้อมูลเขตแดนนับทั้งหมดที่อยู่ในจังหวัดนั้น ๆ จำแนกเป็น รายอำเภอ รายตำบล และรายพื้นที่เขตการปกครอง ซึ่งแบ่งได้เป็น พื้นที่ในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล (อบต.) ของแต่ละตำบล
- 2) บัญชีเขตแดนนับของกรุงเทพมหานคร มีลักษณะของบัญชีเขตแดนนับ แยกเป็นรายเขต จำนวน 50 เขต และแขวง จำนวน 180 แขวง โดยในแต่ละแขวงจะแสดงข้อมูลเขตแดนนับทั้งหมดที่อยู่ในแขวงนั้น ๆ

3. หลักการใช้บัญชีเขตแดนนับ

หลังจากเจ้าหน้าที่วิชาการได้รับการมอบหมายงานตามบัญชีเขตแดนนับแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการจะทราบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนตามรหัสเขตการปกครองที่อยู่ในส่วนหัวของบัญชีเขตแดนนับ

ในบัญชีเขตแดนนับจะเรียก “เขตแดนนับ” ว่า “EA” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|----------------|---|
| - ส่วนหัวบัญชี | แสดงชื่อและรหัสของภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง เขตการปกครอง และเทศบาล หรือ อบต. |
| - สดมภ์ 1 | แสดงลำดับที่ของ EA |
| - สดมภ์ 2 | แสดงรหัส EA |
| - สดมภ์ 3 – 4 | แสดงรหัสและชื่อหมู่บ้าน (รหัสหมู่บ้าน หมายถึง เลขหมู่) ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดในกรณีที่ EA นั้นอยู่นอกเขตเทศบาล |



- สดมภ์ 5 – 9 แสดงข้อมูลเบื้องต้น ใน EA สำหรับใช้ในการวางแผนการทำงาน ประกอบด้วย จำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง จำนวนสถานประกอบการ จำแนกเป็นสถานประกอบการทั้งสิ้น สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และการบริการ สถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต และสถานประกอบการอื่น ๆ
หมายเหตุ : ข้อมูลจำนวนสถานประกอบการเบื้องต้นเป็นข้อมูลที่ได้จากการนับจุด โครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 และมีการปรับปรุงในระบบ 3 (ระบบการจัดการฐานข้อมูลกรอบตัวอย่าง และระบบงานสุ่มตัวอย่าง) โดยสำนักงานสถิติจังหวัด/กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในกรณีพบว่ามีการเปลี่ยนแปลง
- สดมภ์ 10 – 14 เป็นช่องกรอกข้อมูลจำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และจำนวนสถานประกอบการที่ได้จากการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ชั้นนับจุด
- สดมภ์ 15 เป็นช่องกรอกชื่อพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ใน EA นั้น ๆ
- สดมภ์ 16 เป็นช่องกรอกชื่อเจ้าหน้าที่วิชาการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ใน EA นั้น ๆ
- สดมภ์ 17 แสดงข้อมูลที่เป็นรายละเอียดอื่น ๆ ของ EA นั้น ๆ เช่น ชื่อสถานที่สำคัญ วัด โรงเรียน เป็นต้น รวมทั้งใช้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญเพิ่มเติมได้





ตัวอย่าง

(บัญชีเขตแดนนับ กรุงเทพมหานคร)

บัญชีเขตแดนนับ โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

แผนที่ 1 ใบจำนวน 1,628 แผ่น

ภาค	กรุงเทพมหานคร	1
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	1
อำเภอ/เขต	พระนคร	0
ตำบล/แขวง	ชนะสงคราม	0

1

รหัสเขตการปกครอง

1. ในเขตเทศบาล ชื่อ กรุงเทพมหานคร
2. นอกเขตเทศบาล ชื่อ

0	0	0
---	---	---

รหัส ลำดับที่	รหัส EA	หมู่บ้าน รหัส	ข้อมูลเบื้องต้น				ข้อมูลจากการนับจุด				ชื่อ พนักงาน เก็บรวบรวม ข้อมูล	ชื่อ เจ้าหน้าที่ วิชาการ	หมายเลข			
			จำนวนบ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ทั้งสิ้น	ธุรกิจทางการค้า และการบริการ	อุตสาหกรรม การผลิต	อื่น ๆ	จำนวนบ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ทั้งสิ้น	ธุรกิจทางการค้า และการบริการ				อุตสาหกรรม การผลิต	อื่น ๆ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	0001			137	53	51	1	1								
2	0002			153	23	23	0	0								บางลำภูเกษตร (5 ชั้น) โรงเรือน 1 แห่ง
3	0003			116	64	56	8	0								บ้านเจ้าโสมนัง 1 แห่ง
4	0004			98	101	93	7	1								โรงเรือนจันทน์ (3 ชั้น) สถานที่ราชการ 2 แห่ง
5	0005			120	91	84	7	0								บ้านบางลำภู (5 ชั้น) เกษตรผสมผสาน 1 แห่ง โรงเรือน 1 แห่ง สถานที่ราชการ 3 แห่ง
6	0006			5												โรงเรือนจันทน์
รวม				629	332	307	23	2								

บางลำพูเขต 5 ซี่ง, โรงสี 1 แห่ง
บ้านจตุรพักตร 1 แห่ง
วิบูลย์แมน (5 ซี่ง, สถานีรถไฟ 2 แห่ง)
บ้านบางลำพู (5 ซี่ง, สถานีรถไฟ 1 แห่ง, โรงสี 1 แห่ง, สถานีรถไฟ 3 แห่ง)
โรงเรียนสวนกุหลาบ

ตัวอย่าง

(บัญชีเขตงานนับ จังหวัดสงขลา)

บัญชีเขตงานนับ โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

แผนที่ 115 ในจำนวน 216 แผนที่

2

รหัสเขตการปกครอง

1. ในเขตเทศบาล ชื่อ

2. นอกเขตเทศบาล ชื่อ อบต. พังงา

5

ได้

9	0
1	0
0	3

รหัส

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

สงขลา

สะเดา

พังงา

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

9

0

1

0

ลำดับ ที่	รหัส EA	หมู่บ้าน		ข้อมูลเบื้องต้น					ข้อมูลจากการนับจุด					ชื่อพนักงาน เก็บรวบรวม ข้อมูล	ชื่อ เจ้าหน้าที่ วิชาการ	หมายเลข
		รหัส	ชื่อ	จำนวนบ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ทั้งสิ้น	ธุรกิจทางการค้า และการบริการ	อุตสาหกรรม การผลิต	อื่น ๆ	จำนวนบ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ทั้งสิ้น	ธุรกิจทางการค้า และการบริการ	อุตสาหกรรม การผลิต	อื่น ๆ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	0001	04	แม่น้ำ	194												
2	0002	05	คลองแงะ	230	10	9	1	0								
3	0003	05	คลองแงะ	221	53	38	12	3								วัด 1 แห่ง
4	0004	07	ม่วงก้อง	140												
5	0005	01	พังงาตก	231	38	36	2	0								
6	0006	02	พังงาออก	139												
7	0007	03	ร่งตง	285												
รวม				1,440	101	83	15	3								



4.2 แผนท่

แผนท่เป็นสิ่งที่แสดงลักษณะของผิวดลกท่งท่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ และส่วนที่สร้างขึ้น โดยสามารถแสดงได้บนวัสดุหรืออุปกรณ์ เช่น กระจกษ เครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ด้วยการย่อส่วนให้เล็กลงตามขนาดที่ต้งการ และมีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่ต้งของสถานที่ เส้นทางคมนาคม หรือลักษณะภูมิประเทศที่ต้งการอ้างอิง โดยใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแทนสิ่งต้งกล่าวบนแผนท่

1. ประโยชน์ของแผนท่

- 1) ใช้แสดงตำแหน่งที่ต้งของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- 2) ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบขอบเขตหรือแนวเขตของพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 3) ใช้ในการวางแผนงาน เพื่อควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

2. ลักษณะของแผนท่ทั่วไป

โดยทั่วไปแผนท่สามารถแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

- 1) **แผนท่ลายเส้น** เป็นแผนท่ที่แสดงรายละเอียด ขอบเขตการปกครอง ขอบเขตแฉงนบ บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างต้ง ๆ เส้นทางน เส้นทางรถไฟ เป็นต้น โดยจะมีสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแผนท่แสดงไว้
- 2) **แผนท่ภาพถ่ายดาวเทียม** เป็นแผนท่ที่แสดงรายละเอียดต้ง ๆ บนพื้นผิวดลกที่ได้จากการบันทึกข้อมูลของดาวเทียมที่โคจรรอบลก ภาพดาวเทียมในการปฏิบัติงานนี้เป็นภาพเหมือนจริง เช่น ภาพแสดงลักษณะภูมิประเทศ ภาพที่ต้งของบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม ลำน้ำหรือแหล่งน้ำ เป็นต้น
- 3) **แผนท่ผสม** เป็นแผนท่ที่แสดงรายละเอียดของภาพถ่ายดาวเทียมหรือแผนท่ภาพวาดอื่น ๆ กับรายละเอียดของแผนท่ลายเส้นผสมกัน เช่น การแสดงแผนท่ภาพวาดของ OpenStreetMap ผสมกับแผนท่ลายเส้น ได้แก่ เส้นขอบเขต EA จุดที่ต้งของบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางน เป็นต้น

3. ประเภทของแผนท่สำหรับการปฏิบัติงาน

- 1) **แผนท่คุมเขต** หมายถึง แผนท่ที่แสดงตำแหน่งที่ต้ง และขอบเขตอาณาบริเวณ หรือแนวเขตของแผนท่ EA ท้งหมด ในพื้นที่เขตการปกครองระดับเขต (ใน กทม.) หรือระดับเทศบาล หรือระดับหมู่บ้านที่เป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่^{1/} โดยในแผนท่คุมเขตจะแสดงข้อมูลต้ง ๆ ประกอบด้วย รหัสเขตแฉงนบ ข้อมูลเส้นทางคมนาคม ข้อมูลเส้นทางน้ำ ข้อมูลสถานที่สำคัญ ท้งที่มีลักษณะเป็นภาพลายเส้น หรือภาพถ่ายดาวเทียม โดยมาตราส่วนของแผนท่ที่ใช้จะอยู่ระหว่าง 1:2,000 ถึง 1:15,000

หมายเหตุ : 1) 1/ หมู่บ้านขนาดใหญ่ หมายถึง หมู่บ้านที่มีจำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หรือจำนวนครัวเรือนมากกว่า 450 และมีการแบ่งแผนท่ EA (ภายใต้แนวเขตหมู่บ้าน) ได้มากกว่า 1 EA

- 2) สำนักงานสถิติจังหวัด/กองบริหารจ้ดเก็บข้อมูลสถิติ สามารถเข้าดูแผนท่ได้ผ่านระบบการบริหารจ้ดการแผนท่ขอบเขตการแฉงนบ ตามที่อยู่เว็บไซต์ www.nsogisea.nso.go.th/nso1 โดยเข้าสู่ระบบ (login) ด้วยรหัสผ่านที่กองนโยบายและวิชาการสถิติ (นว.) กำหนดให้แล้ว



พื้นที่การปฏิบัติงานที่มีแผนที่คุมเขต ได้แก่

❖ กรุงเทพมหานคร มีแผนที่คุมเขตตามจำนวนเขตในกรุงเทพมหานคร ซึ่งภายในแผนที่คุมเขตแต่ละเขตจะแสดงขอบเขตของแขวงทุกแขวงในเขตนั้น ๆ และแสดงขอบเขตของ EA พร้อมทั้งรหัสทุก EA ในแต่ละแขวง

❖ ส่วนภูมิภาค (76 จังหวัด) แบ่งได้เป็น

- ในเขตเทศบาล (รวมเมืองพัทยา) มีแผนที่คุมเขตตามจำนวนเทศบาลเมือง และเทศบาลนคร ซึ่งภายในแผนที่คุมเขตเทศบาลแต่ละเทศบาล จะแสดงขอบเขตเทศบาล ขอบเขตตำบล และขอบเขตของ EA พร้อมทั้งรหัสทุก EA ในแต่ละเทศบาล

- นอกเขตเทศบาล มีแผนที่คุมเขตเฉพาะบาง อบต. ที่มีหมู่บ้านขนาดใหญ่ (จำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หรือจำนวนครัวเรือนมากกว่า 450) ซึ่งมีการแบ่งพื้นที่ออกเป็นหลายเขตแดน (EA)

2) แผนที่เขตแดนหรือแผนที่ EA หมายถึง แผนที่ที่แสดงขอบเขตอาณาบริเวณของ EA ซึ่งกำหนดให้เป็นพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยในแผนที่ EA จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของภูมิประเทศภายใน EA หรือรอบ EA เช่น แม่น้ำ ถนน ซอย ทางรถไฟ บ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ พร้อมแสดงชื่อสถานที่สำคัญ ซึ่งแผนที่ EA จะมีลักษณะ ดังนี้

❖ แผนที่ EA จะแสดงสีของเส้นขอบเขตอาณาบริเวณหรือเส้นแนวเขตด้วยสีม่วง และในแต่ละเขตแดน หรือ EA กรณีเป็น EA ในพื้นที่เขตเทศบาลจะมีจำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง อยู่ระหว่าง 100 – 350 หลัง และกรณีเป็น EA นอกเขตเทศบาล (อบต.) จะมีจำนวนบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ไม่เกิน 450 หลัง โดยแผนที่ EA จะมีมาตราส่วนของแผนที่อยู่ระหว่าง 1 : 2,000 ถึง 1 : 5,000

❖ แผนที่ EA จะมีรหัสพื้นที่หรือรหัส EA ซึ่งแทนด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก ภายในสัญลักษณ์รูปวงกลม โดยสีของตัวเลขและเส้นรอบวงกลมจะใช้สีม่วง เช่น EA 0001 จะเขียนเป็น

0001

3) แผนที่พิเศษ หมายถึง แผนที่ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะบางพื้นที่เท่านั้น เช่น แผนที่ริมเขตเทศบาล แผนที่ส่วนขยาย แผนที่ย่อขนาด เป็นต้น

4. ขั้นตอนการใช้แผนที่กระดาษ

1) ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องนำแผนที่ EA ฉบับที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไปทำการตรวจสอบตำแหน่งที่ตั้งของพื้นที่ในแผนที่คุมเขต ซึ่งจะช่วยให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถวางแผนการเดินทางเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

(2) เมื่อเดินทางถึงพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลตรวจสอบลักษณะภูมิประเทศในพื้นที่จริงเทียบกับขอบเขตอาณาบริเวณหรือแนวเขตพื้นที่เขตแดน (EA) ในแผนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ถ้าขอบเขตหรือแนวเขตของแผนที่ EA ที่แสดงในแผนที่ไม่ถูกต้องตรงกับพื้นที่จริง คือ รายละเอียดในแผนที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก่อนที่จะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ห้ามปรับปรุงหรือแก้ไขด้วยตนเองเป็นอันขาด



2) ขณะทำการเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ให้ใช้แผนที่เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเองเท่านั้น ห้ามปฏิบัติงานล้ำเส้นขอบเขตหรือแนวเขต EA ของผู้อื่น และให้ปฏิบัติงานจนครบทุกพื้นที่ใน EA โดยให้ยึดขอบเขตหรือแนวเขตการปฏิบัติงานตาม EA ของตนเอง แต่บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้ยึดตามที่มีอยู่จริงในพื้นที่ ณ ปัจจุบัน

(2) ในกรณีที่ใช้แผนที่กระดาษ ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลทำเครื่องหมายดอกจัน (*) ตรงตำแหน่งที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมกับเขียน วัน เดือน ปี กำกับไว้ และเขียนลูกศรแสดงทิศทางการเดิน โดยให้ปลายลูกศรชี้ไปในทิศทางที่มุ่งหน้าจนกระทั่งมาบรรจบ ณ จุดเริ่มทำงาน ให้ปฏิบัติลักษณะนี้ทุกครั้งที่เริ่ม EA ใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



(3) ในกรณีที่ด้านหนึ่งด้านใดของแนวเขต EA เป็นแนวเขตเดียวกันกับแนวเขตของเทศบาล ซึ่งมีได้กำหนดแนวเขตตามลักษณะของภูมิประเทศ เช่น แม่น้ำ ถนน ซอย เป็นต้น แต่เป็นเส้นแนวเล็งจากหลักเขตหนึ่งไปยังอีกหลักเขตหนึ่งตามคำบรรยายแนวเขตเทศบาล ในเอกสารท้ายประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้ง อบต. เป็นเทศบาล กรณีนี้หากแนวเล็งลากผ่านตัวบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลสอบถามผู้อยู่อาศัยว่า บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้นอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาล หรือ อบต.ใด และขอให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลประสานเพื่อนพนักงานที่รับผิดชอบเขตแดนที่อยู่ติดกันทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อป้องกันการเก็บข้อมูลซ้ำหรือตกหล่น

3) หลังการเก็บรวบรวมข้อมูล

(1) ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลทำการตรวจสอบอาณาบริเวณเขตแดนที่อยู่นั้นในความรับผิดชอบของตนเอง หากมีบริเวณหนึ่งบริเวณใดยังไม่ได้ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนเปลี่ยนหรือย้ายไปทำใน EA ถัดไป

(2) ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่งคืนแผนที่ EA ให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ ภายหลังจากดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วเสร็จ

5. หลักการอ่านแผนที่

1) **ทิศ** แผนที่ส่วนใหญ่จะแสดงเครื่องหมายทิศไว้ด้วย ซึ่งมีลักษณะคล้ายลูกศร โดยปลายของลูกศรจะชี้ไปทางทิศเหนือเสมอ ถ้าแผนที่ไม่ระบุเครื่องหมายทิศไว้ให้เทียบเคียงรายละเอียดข้อมูลในแผนที่กับสภาพแวดล้อมในพื้นที่จริง โดยให้หมุน/ปรับด้านบนของแผนที่ไปทางทิศเหนือ ซึ่งจะทำให้ทราบได้ต่อไปว่าทิศตะวันออกอยู่ด้านขวามือของพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล หรือพิจารณาทิศเหนือจริงในภูมิประเทศ โดยให้สังเกตดวงอาทิตย์กับเวลา



เมื่อทราบทิศในแผนที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้หาดำแหน่งของตนว่าอยู่ ณ จุดใดในแผนที่ แล้วพยายามปรับแผนที่ให้รายละเอียดในแผนที่กับรายละเอียดในภูมิประเทศอยู่ในบริเวณที่สอดคล้องกัน และอยู่ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้แผนที่สามารถอ่านสภาพภูมิประเทศจากแผนที่ได้ตลอดทั้งแผ่น

2) มาตรการส่วน หมายถึง อัตราส่วนระหว่างระยะในแผนที่ต่อระยะจริงในภูมิประเทศ ใช้หน่วยวัดเดียวกัน ซึ่งมาตรการส่วนของแผนที่ทุกฉบับที่ใช้กับโครงการนี้เป็นแผนที่ที่มีมาตรการส่วนโดยประมาณเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แผนที่สามารถคำนวณระยะทางหรือขนาดของสิ่งต่าง ๆ ในแผนที่อย่างคร่าว ๆ ได้

ตัวอย่างที่ 1

แผนที่ EA ฉบับหนึ่งมีมาตรการส่วน 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

แผนที่คุมเขต ฉบับหนึ่งมีมาตรการส่วน 1 : 5,000

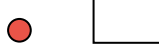
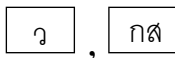
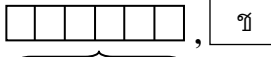
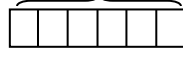
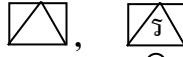
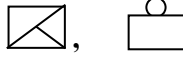
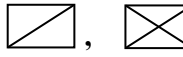
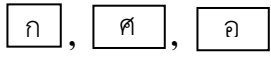
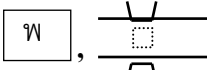
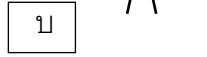
ถ้าวัดระยะในแผนที่จากหมู่ที่ 1 ถึงหมู่ที่ 2 ได้ 20 เซนติเมตร

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

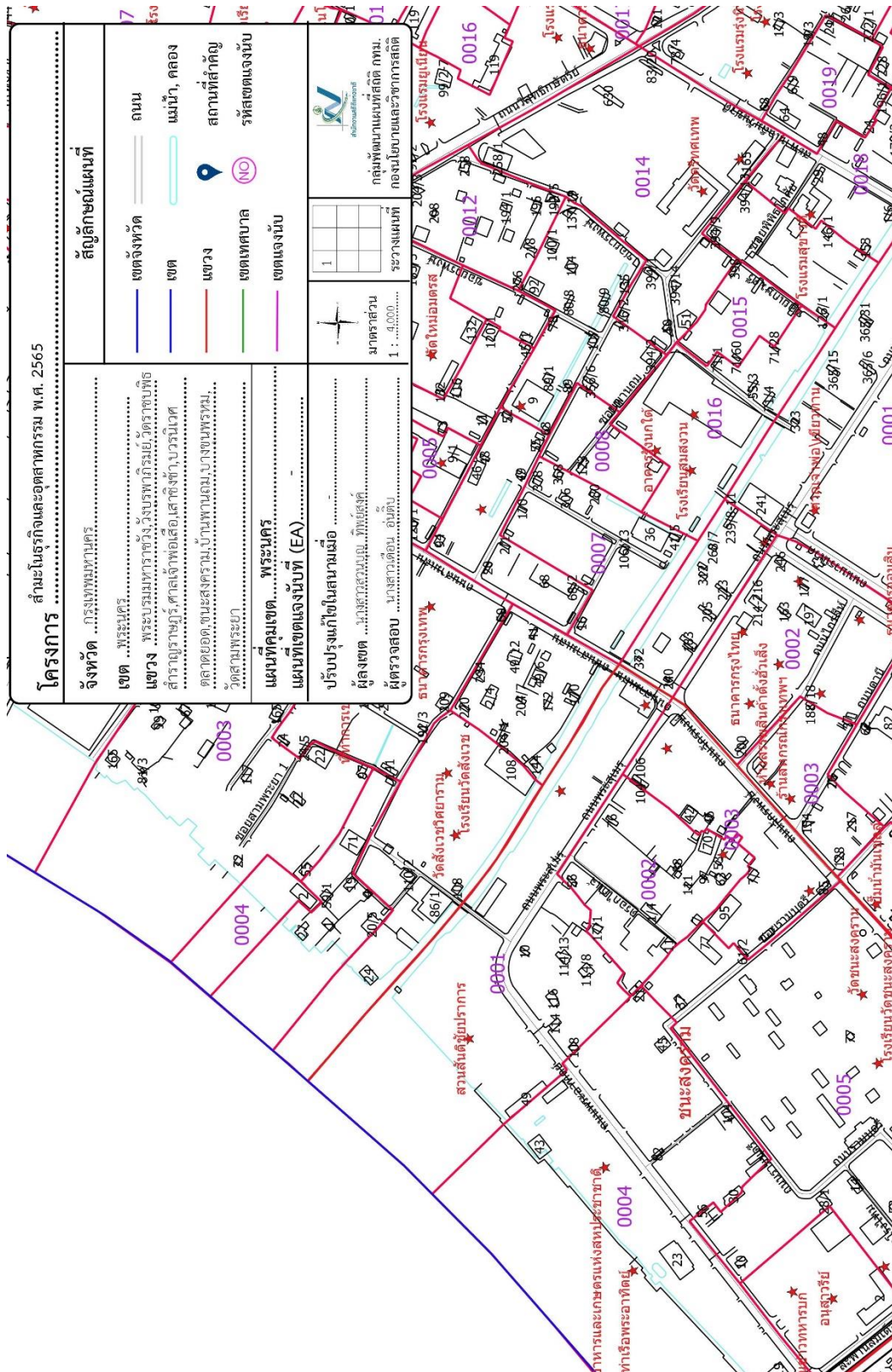
นั่นคือ ระยะจากหมู่ที่ 1 ถึงหมู่ที่ 2 ในภูมิประเทศ = 1,000 เมตร หรือ 1 กิโลเมตร



เครื่องหมายแผนที่
(สีใช้แทนสัญลักษณ์)

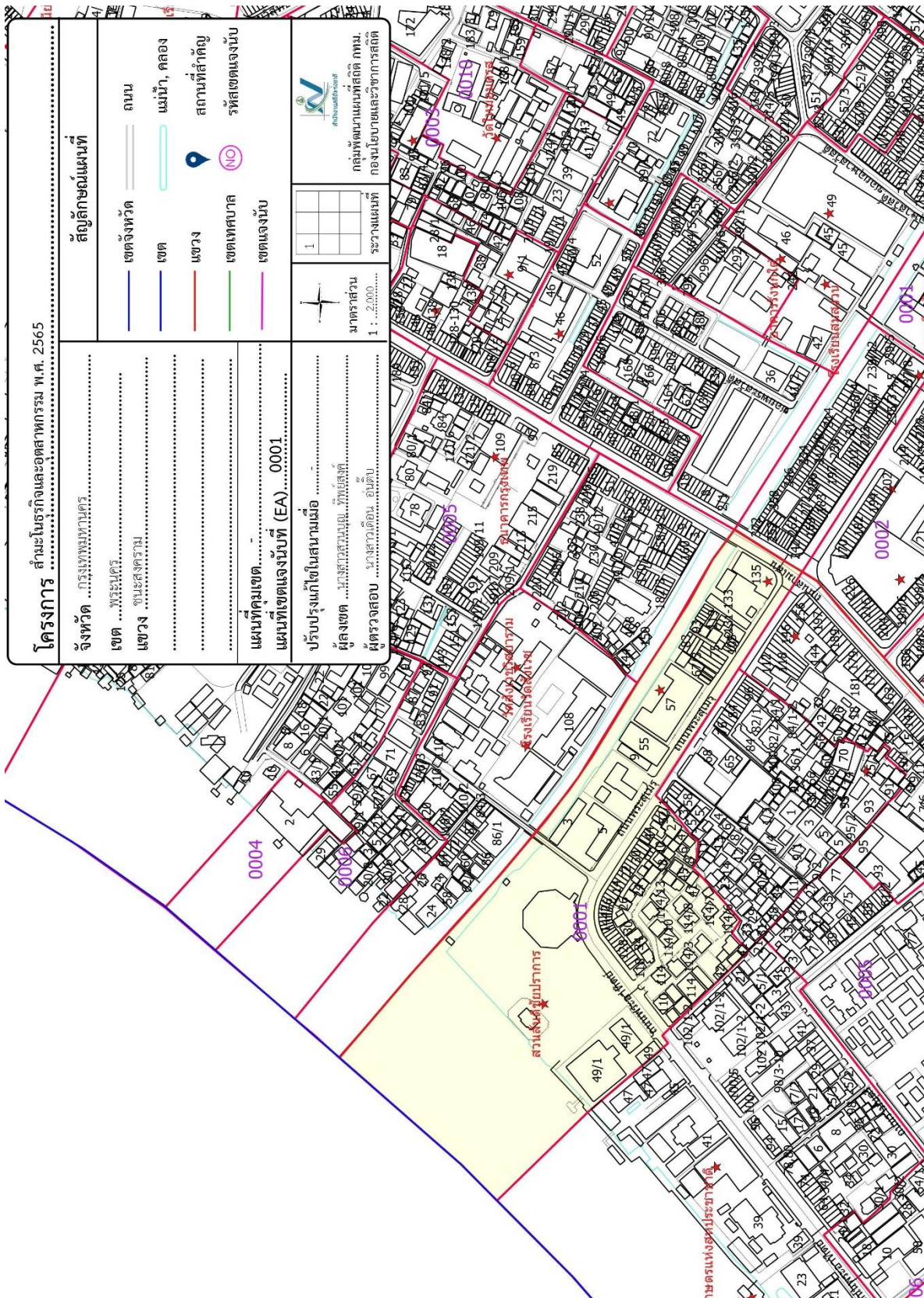
	เขตจังหวัด	ใช้สี	(น้ำเงิน)
	เขตอำเภอ/เขต	„	(น้ำเงิน)
	เขตตำบล/แขวง	„	(แดง)
	เขตเทศบาล	„	(เขียว)
	เขตแวงนับ (EA)	„	(ม่วง)
	ถนน ขยาย	„	(เทา)
	ทางรถไฟ		
	สถานที่สำคัญ พร้อมแสดงชื่อ (รูปดาวสีแดง และจุดกลมสีเหลือง)		
	บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง พร้อมแสดงเลขที่บ้าน (จุดกลมสีแดง)		
	บ้านว่าง, บ้านกำลังก่อสร้าง		
	บ้านที่ไม่สามารถถามเลขที่ได้		
	ตึกแถว, บ้านพักชั่วคราว		
	หลายห้องเจ้าของเดียว		
	เรือนแพ, เรือที่ใช้เป็นที่อยู่ประจำ		
	บ้านแฝด, บ้านสวน, แผงลอย, บัณฑิตารว (ไม่มีคนอยู่ประจำ)		
	ยั้งฉาง, โกดังเก็บของ, คอกสัตว์		
	กุฏิ/โบสถ์, ศาลา, อาคารเรียน		
	บ้านพักข้าราชการ, บ้านอยู่ใต้สะพาน		
	บังกะโล, ที่พักตากอากาศ		
	คลองชลประทาน, คลองส่งน้ำ, คลองประปา		
	แม่น้ำ, คลอง, ลำธาร, เขื่อน, ฝาย		
	หนอง, บึง, สระ		



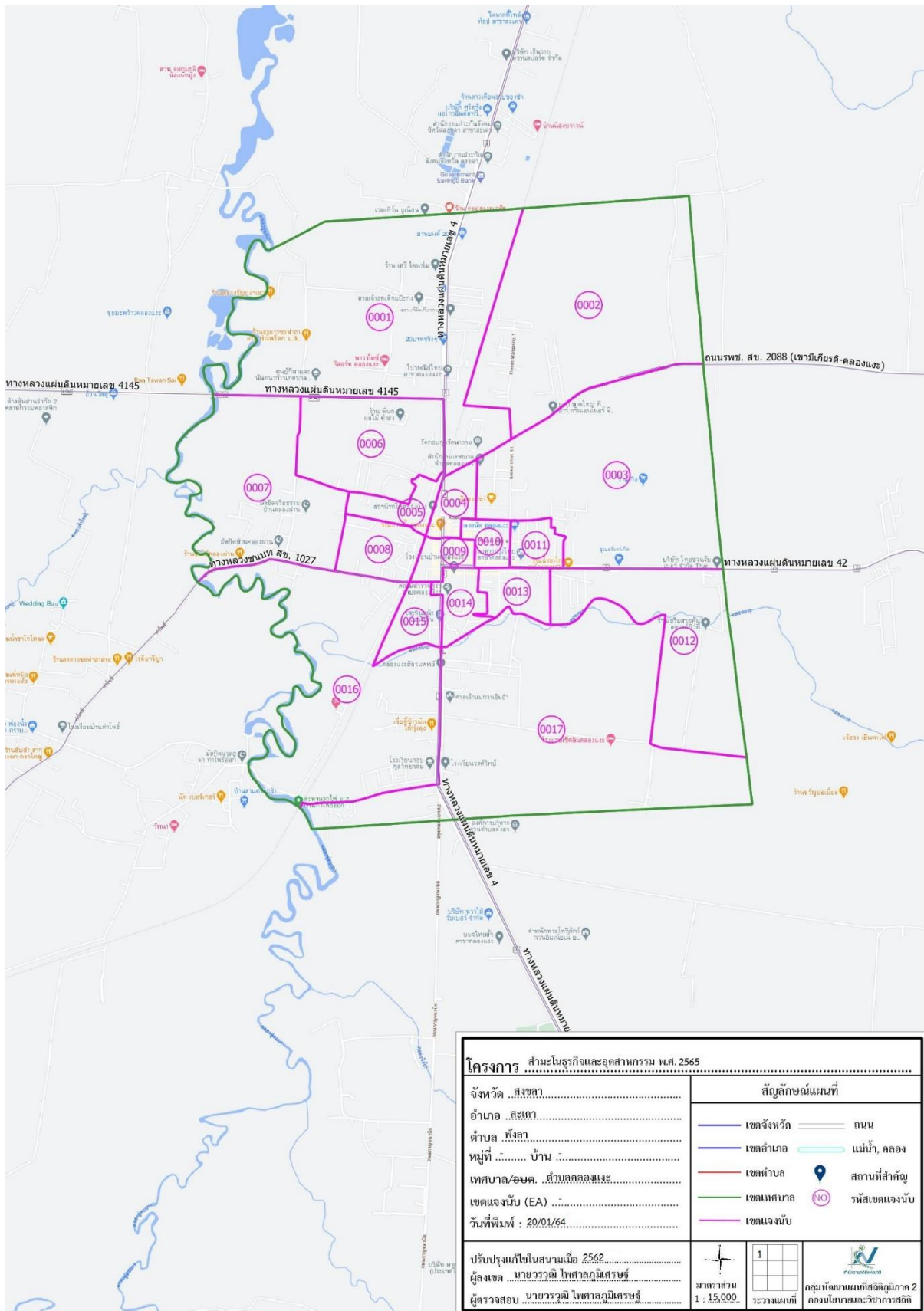


ตัวอย่างแผนที่กระดาศ

แผนที่ EA 0001 แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กทม.

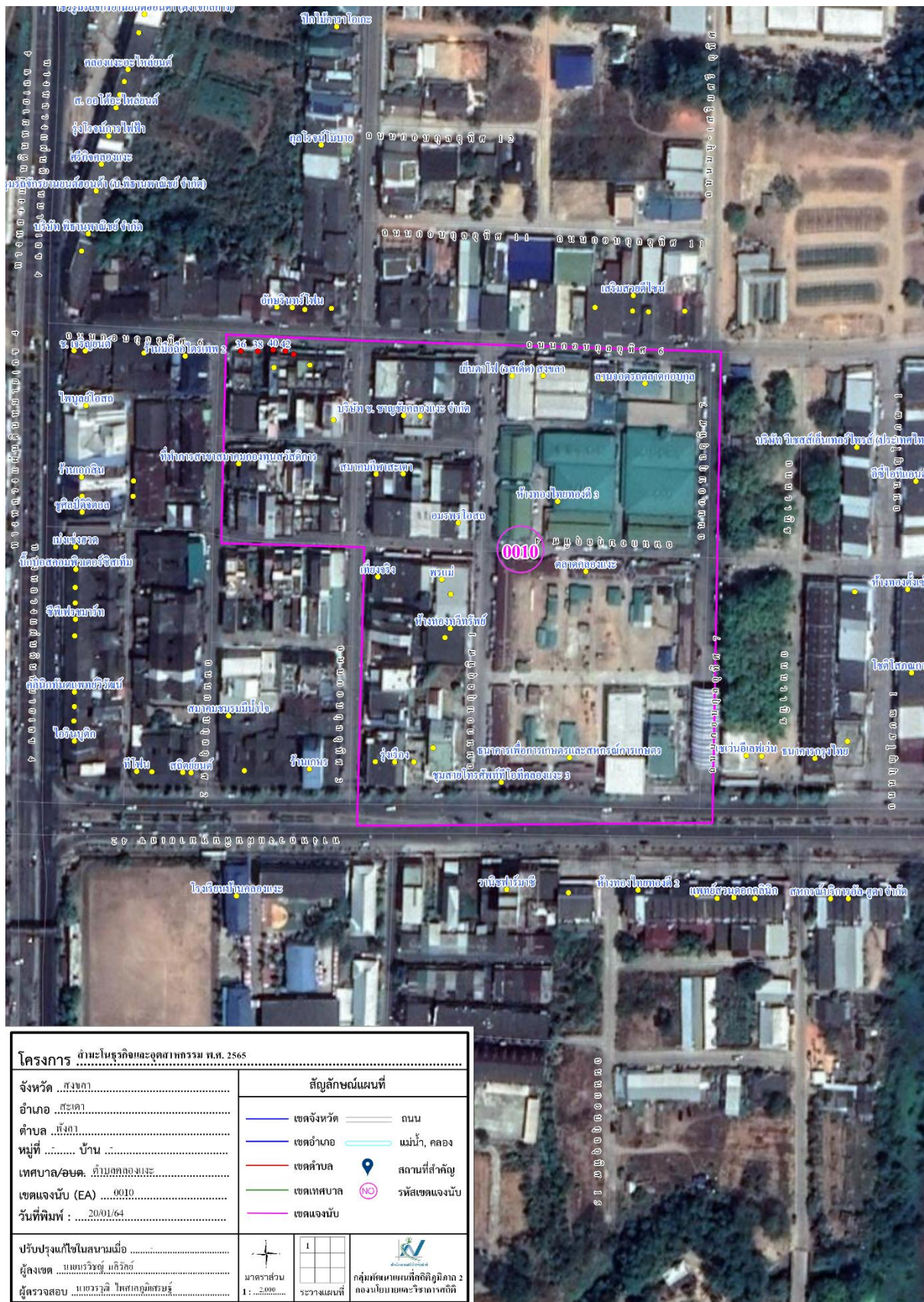


ตัวอย่างแผนที่กระดาษ
แผนที่คุมเขต ทต.คลองแฉง อ.สะเดา จ.สงขลา



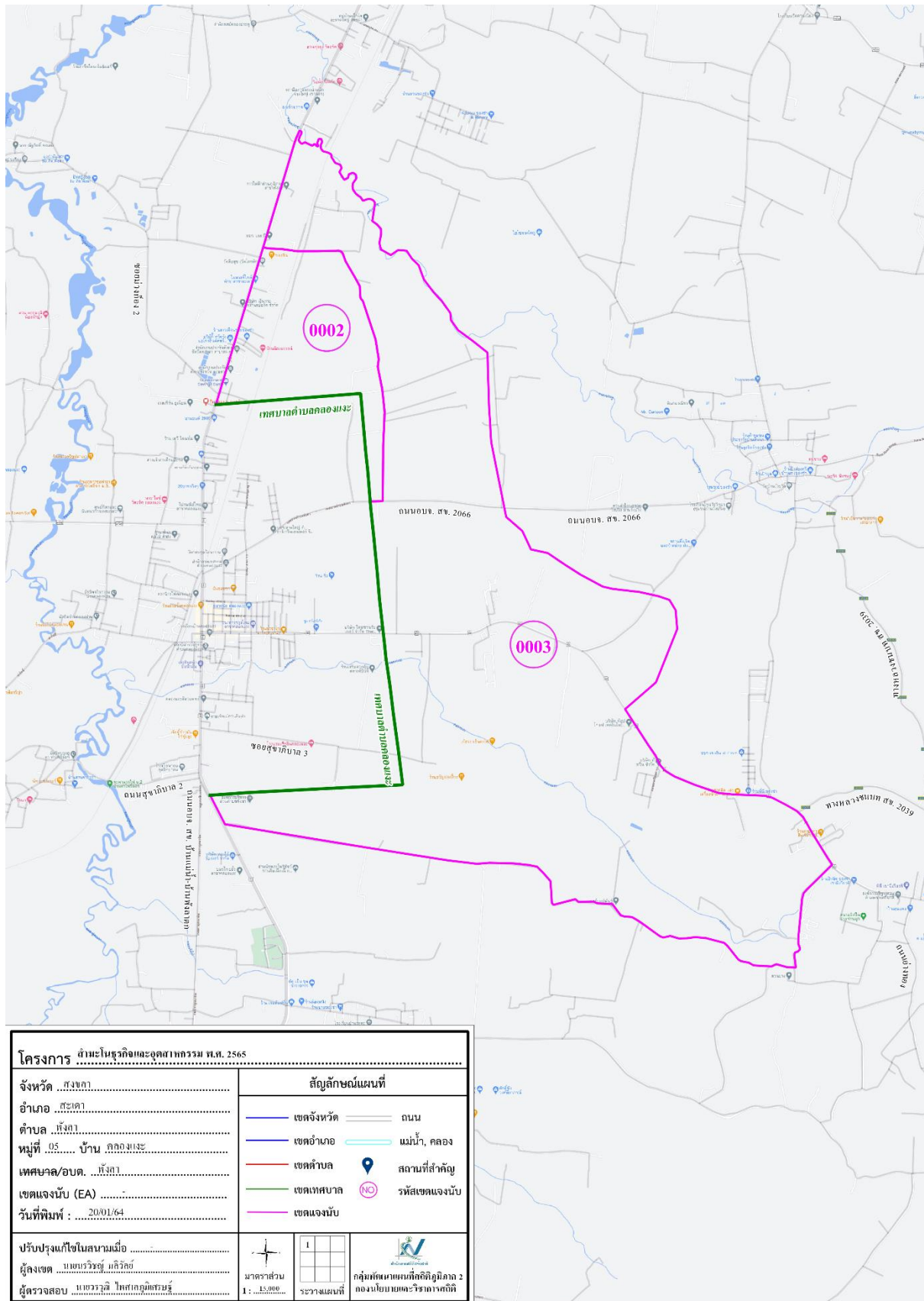
ตัวอย่างแผนที่กระดาศ

แผนที่ EA 0010 ทต.คลองแฉง ต.พังลา อ.สะเดา จ.สงขลา



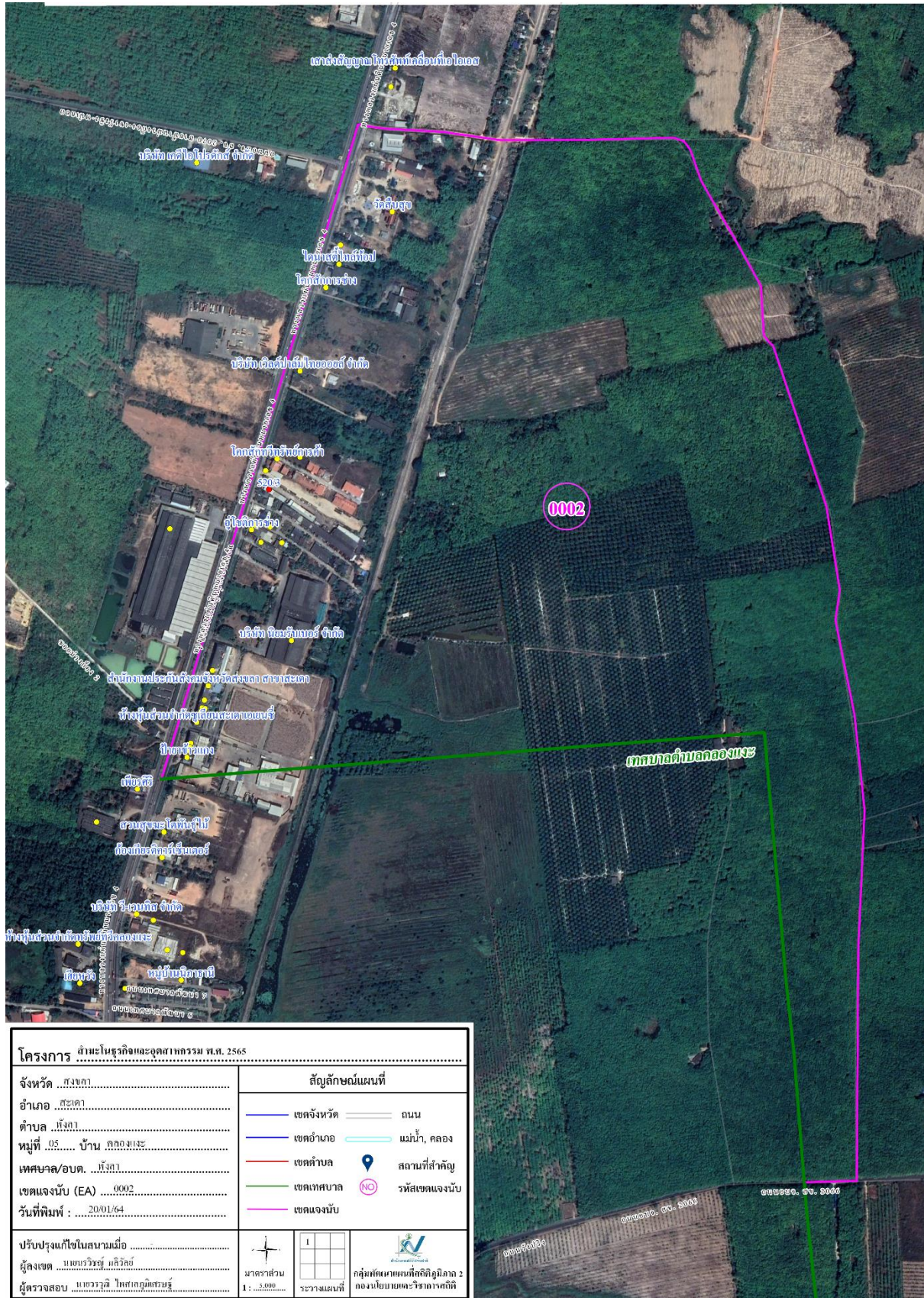
ตัวอย่างแผนที่กระดาศ

แผนที่คุ่มเขต อบต.พังลา (เฉพาะหมู่บ้านขนาดใหญ่ หมู่ 05 บ้านคลองแฉง) อ.สะเดา จ.สงขลา



ตัวอย่างแผนที่กระดาศ

แผนที่ EA 0002 หมู่ 05 บ้านคลองแฉง อบต.พังลา ต.พังลา อ.สะเดา จ.สงขลา



บทที่ 5

บทนิยาม



บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในคำถาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์ต่าง ๆ แล้ว จะเข้าใจความหมายของคำถามได้และสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

5.1 การนับจุด (Listing)

หมายถึง การนับหน่วยที่กำหนดไว้ และบันทึกข้อมูลลงใน tablet สำหรับหน่วยนับจุดของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 กำหนดให้นับจุด บ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในขอบข่าย คุ่มรวม ที่ตั้งอยู่ในเขตแฉ่งนับ

5.2 เขตแฉ่งนับ (EA = Enumeration Area)

หมายถึง อาณาบริเวณที่กำหนดขึ้น เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละคนมีปริมาณงานไม่แตกต่างกันมากนัก สามารถปฏิบัติงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จำแนกเขตแฉ่งนับดังนี้

1. ในเขตเทศบาล 1 เขตแฉ่งนับ อาจประกอบด้วย 100 – 150 บ้าน/ครัวเรือน
2. นอกเขตเทศบาล 1 เขตแฉ่งนับ อาจประกอบด้วย 1 หมู่บ้าน = 1 EA (ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านขนาดเล็ก/กลาง) 1 หมู่บ้านมีหลาย EA (ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่มีบ้านมากกว่า 450 บ้าน/ครัวเรือน) หรือบางส่วนของหมู่บ้าน

5.3 หมู่บ้าน

หมายถึง หน่วยงานปกครองซึ่งเป็นชุมชนของนอกเขตเทศบาล มีผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน เป็นหัวหน้าปกครองดูแลหมู่บ้าน

5.4 บ้านว่าง

หมายถึง บ้านที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือพร้อมที่จะใช้เป็นที่อยู่อาศัย แต่ขณะนี้ไม่มีผู้อาศัย โดยไม่รวมบ้านเช่าพักตากอากาศชั่วคราว (บ้านเช่าพักตากอากาศชั่วคราว หมายถึง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพักผ่อน หรือตากอากาศ)



5.5 บ้านเดี่ยว

หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียวโดยไม่มีส่วนใดติดกับบ้านหลังอื่น หรืออาจเป็นบ้านที่ปลูกอยู่หลายหลังภายในบริเวณรั้วเดียวกัน และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลภายในครัวเรือน รวมเรือนทรงไทยที่ประกอบด้วยเรือนหลายหลังเชื่อมต่อกัน และเป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเดียวกัน หรือหากเรือนแต่ละหลังนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของแต่ละครัวเรือน ก็ถือเป็นบ้านเดี่ยวเช่นเดียวกัน

5.6 บ้านแฝด

หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกัน 2 หน่วย โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่ง อาจเป็นบ้านชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน บริเวณที่ว่างด้านหน้าอาจเป็นที่จอดรถ หรือทำประโยชน์อย่างอื่น

5.7 ทาวน์เฮ้าส์

หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป โดยมีฝาร่วมกันหนึ่งหรือสองด้าน อาจเป็นบ้านชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน บริเวณที่ว่างด้านหน้าอาจเป็นที่จอดรถ หรือทำประโยชน์อย่างอื่น

5.8 ห้องแถว/เรือนแถว

หมายถึง ห้องที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไปเรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่ง หรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุไมท่อนไฟเป็นส่วนใหญ่

5.9 ตึกแถว

หมายถึง ตึกที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไปเรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่ง หรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่

5.10 อาคารสูง เช่น แฟลต/หอพัก/อาคารชุด/แมนชั่น/คอนโดมิเนียม ฯลฯ

หมายถึง ห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนโดยมีห้องนอน ห้องครัว ห้องน้ำเป็นของตนเอง

5.11 เรือ แพ รถ

หมายถึง เรือ หรือแพ หรือรถ ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน



5.12 ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งอาศัยเป็นประจำในบ้าน หรือ สถานที่อยู่เดียวกัน ทั้งนี้ ไม่คำนึงถึงว่าบุคคลเหล่านั้น จะมีความสัมพันธ์ฉันญาติหรือไม่ก็ตาม โดยบุคคลเหล่านั้นจัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน

5.13 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้ง ที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการได้พิจารณาดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภท ในสถานที่ตั้ง แห่งเดียวกัน เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้างและรับเหมาก่อสร้าง ตัดเสื้อและเสริมสวย หรือสำนักงานทนายความ และจัดทำบัญชี เป็นต้น ซึ่งดำเนินการโดยมีเจ้าของคนเดียว และอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และ การดำเนินกิจการของแต่ละประเภทมีระบบบัญชีฯ แยกจากกันได้โดยเด็ดขาด ให้นับแต่ละกิจกรรมเป็นหนึ่ง สถานประกอบการ เช่น ตัดเสื้อและเสริมสวย แยกเป็นสองสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีได้ ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่ง เป็นหนึ่งสถานประกอบการ

5.14 แผงลอย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. แผงลอยในตลาด หมายถึง แผงที่ทางตลาดจัดไว้ให้พ่อค้าแม่ค้าใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ เป็นประจำ และแยกกันเป็นส่วนระหว่างผู้ค้าแต่ละราย



2. แผงลอยและขายเร่ หมายถึง แผงลอยที่ทำการค้าอยู่ตามสถานที่ซึ่งไม่ได้จัดไว้สำหรับการประกอบธุรกิจ รวมพวกที่เร่ของโดยการหาบ เข็นรถ นำรถไปจอดขาย จัดเป็นซุ้ม หรือบูท (booth) ตามแหล่งชุมชนทั่วไป



3. แผงลอยในศูนย์การค้า ได้แก่ แผงที่ทำการค้าในศูนย์การค้า (Kiosk)



หมายเหตุ : การนับจุดไม่คั้รวมสถานประกอบการประเภทแผงลอย



5.15 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

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

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 (การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน) ครั้งนี้ ได้กำหนดขอบข่ายกิจกรรมทางเศรษฐกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรมทางเศรษฐกิจตามมาตรฐานสากล 21 ประเภท (TSIC – 2009)	การจัดกลุ่มกิจกรรมในการนับจด 12 ประเภท
ประเภท A : เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง (หมวดย่อย : 01 – 03)	หมวดย่อย 01 - 03 ข้อมูลจากสำมะโนเกษตร (สสช.) ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (โครงการพัฒนาฐานข้อมูลเกษตรกรกลาง Farmer one) และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้)
	หมวดย่อย 04 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท B : การทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน (หมวดย่อย : 05 - 09)	หมวดย่อย 05 - 09 ข้อมูลทะเบียนของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงอุตสาหกรรม
ประเภท C : การผลิต (หมวดย่อย : 10 - 33)	หมวดย่อย 10 – 33 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
	หมวดย่อย 34 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท D : ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบปรับอากาศ (หมวดย่อย : 35)	หมวดย่อย 35 ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงพลังงาน
ประเภท E : การจัดหา น้ำ การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (หมวดย่อย : 36 - 39)	หมวดย่อย 37, 38 ,39 ดำเนินการนับจด หมวดย่อย 36 ข้อมูลทะเบียนของการประปานครหลวง/ ส่วนภูมิภาค)
	หมวดย่อย 40 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท F : การก่อสร้าง (หมวดย่อย : 41 - 43)	หมวดย่อย : 41 – 43 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
	หมวดย่อย 44 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท G : การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ และจักรยานยนต์ (หมวดย่อย : 45 - 47)	หมวดย่อย : 45 – 47 ดำเนินการนับจด ไม่รวมรหัสกิจกรรม - 47811 - 47899 การขายปลีกอาหารบนแผงลอยและตลาด - 47999 เรขายสินค้า
	หมวดย่อย 48 ไม่มีในรหัส TSIC



กิจกรรมทางเศรษฐกิจตามมาตรฐานสากล 21 ประเภท (TSIC – 2009)	การจัดกลุ่มกิจกรรมในการนับจด 12 ประเภท
ประเภท H : การขนส่ง และสถานที่เก็บสินค้า (หมวดย่อย : 49 - 53)	หมวดย่อย 49 - 51 ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงคมนาคม (กรมการขนส่งทางบก กรมการขนส่งทางราง กรมเจ้าท่า กรมการบินพลเรือน) หมวดย่อย 52 รหัสกิจกรรมที่ต้องนับจด (52101, 52102, 52109, 52291) ส่วนรหัสที่เหลือใช้ข้อมูลทะเบียนของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จำนวน 4,867 แห่ง หมวดย่อย 53 รหัสกิจกรรมที่ไม่ต้องนับจด แต่พิจารณาว่า Kerry เป็นบริษัทจัดส่งสินค้า (53200) หรือเป็นนายหน้า (รหัส 82990)
	หมวดย่อย 54 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท I : ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร (หมวดย่อย : 55 - 56)	หมวดย่อย 55 – 56 ดำเนินการนับจด ไม่รวมรหัสกิจกรรม - 56102 การบริการอาหารบนแผงลอยและตลาด - 56103 การบริการอาหารแบบเคลื่อนที่ - 56303 การบริการเครื่องดื่มบนแผงลอยและตลาด - 56304 การบริการเครื่องดื่มแบบเคลื่อนที่
	หมวดย่อย 57 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท J : ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (หมวดย่อย : 58 - 63)	หมวดย่อย : 58 – 63 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
ประเภท K : กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย (หมวดย่อย : 64 - 66)	หมวดย่อย 64 - 66 ข้อมูลทะเบียนของธนาคารแห่งประเทศไทย/ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบ ธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
	หมวดย่อย 67 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท L : กิจกรรมมอส์ฮาริมทรัพย์ (หมวดย่อย : 68)	หมวดย่อย : 68 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
ประเภท M : กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (หมวดย่อย : 69 - 75)	หมวดย่อย : 69 - 74 ดำเนินการนับจด หมวดย่อย 75 ไม่นับจด คลินิก/โรงพยาบาลรักษาสัตว์ (ข้อมูลอาจจะมีการจัดเก็บที่กรมปศุสัตว์)
	หมวดย่อย 76 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท N : กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (หมวดย่อย : 77 - 82)	หมวดย่อย 77 - 82 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
	หมวดย่อย 83 ไม่มีในรหัส TSIC



กิจกรรมทางเศรษฐกิจตามมาตรฐานสากล 21 ประเภท (TSIC – 2009)	การจัดกลุ่มกิจกรรมในการนับจด 12 ประเภท
ประเภท O : การบริหาร การป้องกันประเทศ และ การประกันสังคมภาคบังคับ (หมวดย่อย : 84)	หมวดย่อย 84 ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงกลาโหม และ สำนักงานประกันสังคม
ประเภท P : การศึกษา (หมวดย่อย : 85)	หมวดย่อย 85 ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงศึกษาธิการ
ประเภท Q : กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ (หมวดย่อย : 86 - 88)	หมวดย่อย 86 – 88 ข้อมูลทะเบียนของกระทรวงสาธารณสุข
	หมวดย่อย 89 ไม่มีในรหัส TSIC
ประเภท R : ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (หมวดย่อย : 90 - 93)	หมวดย่อย 90 – 93 ดำเนินการนับจดทุกรหัส
ประเภท S : กิจกรรมบริการด้านอื่น ๆ (หมวดย่อย : 94 - 96)	หมวดย่อย 95 – 96 ดำเนินการนับจด หมวดย่อย 94 ข้อมูลจาก Frame องค์การไม่แสวงหากำไร (สสช.) และกิจกรรมองค์การสมาชิก
ประเภท T : กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือนส่วนบุคคล กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำขึ้นเอง เพื่อใช้ใน ครัวเรือนซึ่งไม่สามารถจำแนกกิจกรรมได้อย่างชัดเจน (หมวดย่อย : 97 - 98)	หมวดย่อย 97 จ้างงานในครัวเรือนส่วนบุคคล ข้อมูลจากการ สำรวจ โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สสช.) หมวดย่อย 98 ผลิตสินค้าและบริการใช้เองในครัวเรือน ข้อมูลจากการสำรวจ โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและ สังคมของครัวเรือน (สสช.)
ประเภท U : กิจกรรมขององค์กรระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก (หมวดย่อย : 99)	หมวดย่อย 99 ข้อมูลองค์การระหว่างประเทศ (UN)

5.16 การจัดกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานครั้งนี้ ได้จัดกิจกรรมทางเศรษฐกิจออกเป็น 11 กลุ่ม ดังนี้

หมวดใหญ่ C การผลิต (หมวดย่อย 10 – 33) ได้แก่

- การเปลี่ยนรูปวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ด้วยเครื่องจักรกลหรือเคมีภัณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นทำด้วยเครื่องจักรหรือด้วยมือ หรือทำในโรงงาน โรงซ่อม หรือเคหสถาน หรือผลิตภัณฑ์นั้นจะนำมาขายส่งหรือขายปลีกก็ตาม การประกอบชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นนับว่าเป็นการผลิตด้วย รวมถึงการประกอบชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์จากส่วนประกอบไม่ว่าจะได้จากที่ผลิตขึ้นเองหรือซื้อมา
- การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ เช่น การแปรรูปของเสีย (การนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่) ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพหรือทางเคมี แต่ไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการผลิต วัตถุประสงค์หลักของกิจกรรมเหล่านี้คือการบำบัดหรือการแปรรูปของเสีย





หมวดใหญ่ E การจัดหา การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (หมวดย่อย : 37 - 39) ได้แก่

- การดำเนินการของระบบที่ระบายของเสียหรือการบำบัดสิ่งปฏิกูล โดยการเก็บกัก การบำบัด และการกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- การเก็บ การบำบัด การจำกัดและการขนย้ายของเสียจากชุมชนหรืออุตสาหกรรม รวมถึงการดำเนินการเพื่อนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
- การบริการบำบัด เช่น การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ พื้นดิน น้ำบนพื้นผิวดิน หรือน้ำใต้ดิน ที่มีสิ่งปนเปื้อน

ตัวอย่างภาพหมวดย่อย : 37 - 39



หมวดใหญ่ F การก่อสร้าง (หมวดย่อย : 41 - 43) ได้แก่

- กิจกรรมการก่อสร้างทั่วไป และการก่อสร้างเฉพาะทางสำหรับอาคารและงานวิศวกรรมโยธา รวมถึง การก่อสร้างใหม่ การซ่อมแซม การต่อเติม และการดัดแปลง และการรื้อทำลายอาคาร การสร้างโดยประกอบ ขึ้นส่วนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง และการก่อสร้างอาคารที่มีลักษณะชั่วคราว หรือ สิ่งก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธา อุตสาหกรรมการก่อสร้างประกอบด้วยสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

- การก่อสร้างอาคาร ทั้งที่เป็นที่อยู่อาศัยและไม่ใช้ที่อยู่อาศัย เช่น บ้านเดี่ยว บ้านอยู่อาศัยแบบหลาย ครอบครัว 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 และโครงการ ทางน้ำ ระบบชลประทาน ระบบระบายน้ำ สิ่งอำนวยความสะดวกทางอุตสาหกรรม ท่อส่งและสายไฟฟ้า สนามกีฬา ซึ่งหมายรวมทั้งการก่อสร้างใหม่ การต่อเติม ดัดแปลง และซ่อมแซมด้วย

- งานก่อสร้างเฉพาะทาง เช่น ส่วนประกอบของอาคารและงานวิศวกรรมโยธาโดยไม่ได้รับผิดชอบ โครงการทั้งหมด งานตอกเสาเข็ม งานฐานราก งานโครงสร้าง งานคอนกรีต งานก่ออิฐ งานก่อหิน งานนั่งร้าน งานมุงหลังคา ติดตั้งลิฟต์ บันไดเลื่อน การรื้อถอน การติดตั้งกระจก การฉาบปูน การทาสี ตกแต่งอาคาร การ ติดผนังและปูพื้นด้วยวัสดุต่าง ๆ การขัดพื้น ฯลฯ



ตัวอย่างภาพหมวดย่อย : 41 - 43

บริษัท ดี.เอส.เจ.ก่อสร้าง จำกัด



D.S.J.

รับออกแบบสร้างบ้าน
อาคารโรงงาน โกดังโชว์รูม รีสอร์ท
ให้คำปรึกษา พร้อมประเมินราคา แบบครบวงจร



☎ 0-2914-92021, 08-1819-8533, 08-0910-9201



ธนภูมิ เอ็นจิเนียริง

ออกแบบ-รับเหมาก่อสร้าง
อาคาร บ้าน
รีโนเวท ต่อเติม อพาร์ทเมนต์
โรงงานอุตสาหกรรม
โดยทีมงานวิศวกรมืออาชีพ



หมวดใหญ่ G การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ และจักรยานยนต์ (หมวดย่อย : 45 - 47) ไม่รวมรหัสกิจกรรม 47811 - 47899 และรหัส 47999 ได้แก่

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

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

- การขายส่ง คือ การขายต่อ (การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) สินค้าใหม่และที่ใช้แล้วให้แก่ผู้ขายปลีก หรือการค้าแบบธุรกิจสู่ธุรกิจ เช่น ขายให้กับผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม สถาบัน หรือผู้ใช้งานในวิชาชีพ หรือขายต่อให้กับผู้ขายส่งรายอื่น ๆ หรือบุคคล/บริษัทที่ทำหน้าที่ตัวแทนหรือนายหน้าซื้อขายสินค้า ประเภทของธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่ พ่อค้าขายส่ง คือ ผู้ขายส่งที่ดำเนินการซื้อและขายสินค้าของตนเอง เช่น พ่อค้าขายส่ง ผู้แทนจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรม ผู้ส่งสินค้าออก ผู้นำเข้าสินค้า และการรวมกลุ่มสหกรณ์เพื่อซื้อสินค้า สาขาและสำนักงานขาย (ไม่ใช่ร้านค้าปลีก) ซึ่งมีหน่วยผลิตหรือเหมืองแร่ (ที่แยกตัวออกมาต่างหาก) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า และแทบจะไม่เคยส่งสินค้าเพื่อให้โรงงานหรือแหล่งผลิตส่งสินค้าให้โดยตรง ทั้งนี้รวมถึงนายหน้าซื้อขายสินค้า การขายเพื่อ นายหน้าและตัวแทนจำหน่าย และกลุ่มผู้ประกอบการ ผู้ซื้อและกลุ่มสหกรณ์ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกษตรออกสู่ตลาด ผู้ขายส่งมักทำการรวบรวมสินค้าในปริมาณมากมาคัดแยกขนาดและคัดคุณภาพสินค้า นำสินค้ามาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อ เช่น ร้านขายยาที่ดำเนินกิจกรรมเก็บสินค้า แขนง จัดส่ง และจัดวางสินค้า ทำการส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้า และออกแบบฉลาก

- การนำสินค้าใหม่และสินค้าใช้แล้วมาขายต่อให้แก่ประชาชนทั่วไป (สินค้าที่นำมาขายไม่เปลี่ยนแปลงสภาพ) เพื่อการบริโภคหรือใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลหรือครัวเรือน โดยขายสินค้าผ่านทางช่องทางการจำหน่ายต่าง ๆ เช่น ร้านค้า ห้างสรรพสินค้า สหกรณ์ผู้บริโภค ฯลฯ



ตัวอย่างภาพหมวดย่อย : 45 - 47 (ไม่รวมรหัสกิจกรรม 47811 - 47899 และรหัส 47999)

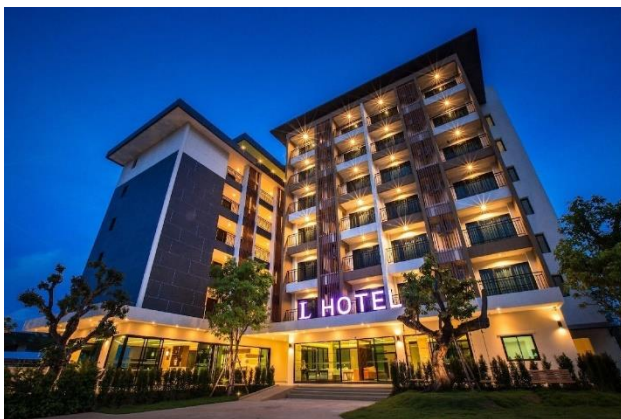


หมวดใหญ่ I ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร (หมวดย่อย : 55 - 56) ไม่รวมรหัสกิจกรรม 56102 - 56103 และรหัส 56303 - 56304 ได้แก่

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

- กิจกรรมการขายอาหารและเครื่องดื่ม ที่จัดเตรียมไว้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นร้านอาหารทั่วไป ร้านอาหารแบบบริการตนเอง เช่น ภัตตาคาร คาเฟ่ สถานที่บริการขายอาหารกลางวันและร้านขายเครื่องดื่ม เป็นต้น

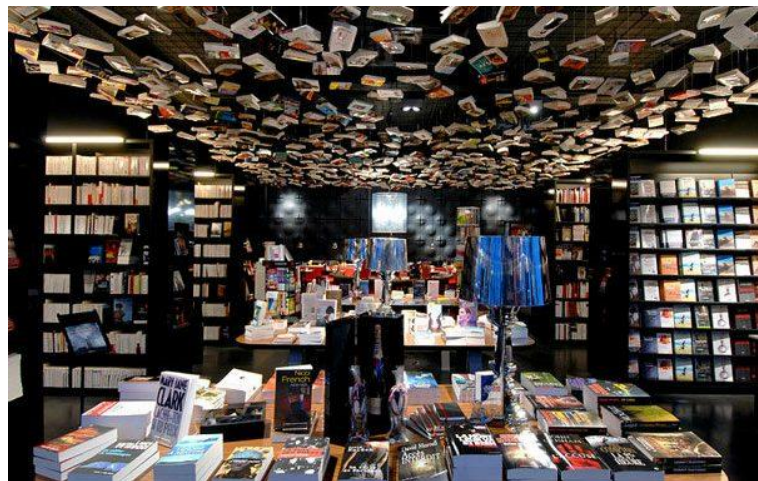
ตัวอย่างภาพหมวดย่อย : 55 - 56 (ไม่รวมรหัสกิจกรรม 56102 - 56103 และรหัส 56303 - 56304)



หมวดใหญ่ J ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (หมวดย่อย : 58 - 63) ได้แก่

- กิจกรรมการจัดจำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือ โบรชัวร์ ใบปลิว พจนานุกรม สารานุกรม แผนที่โลก แผนที่และแผนภูมิ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร นามานุกรม รายชื่อ และที่อยู่ทางไปรษณีย์ของผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือโฆษณาเป็นประจำ รวมถึงการจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
- กิจกรรมการผลิตภาพยนตร์ทั้งที่ฉายและไม่ได้ฉายในโรงภาพยนตร์ ไม่ว่าจะบันทึกลงบนแผ่นฟิล์ม เทปวีดิทัศน์ หรือดิสก์ เพื่อที่จะนำไปฉายในโรงภาพยนตร์หรือเพื่อออกอากาศทางโทรทัศน์ กิจกรรมสนับสนุน เช่น การลำดับภาพยนตร์ การตัดต่อภาพยนตร์ การพากย์ภาพยนตร์ ฯลฯ การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่อุตสาหกรรมอื่น ๆ การฉายภาพยนตร์ รวมถึงการซื้อและขายสิทธิ์การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์
- กิจกรรมการสร้างสรรค์เนื้อหาและการได้มาของสิทธิ์ในการเผยแพร่และการแพร่ภาพกระจายเสียงทางวิทยุ โทรทัศน์ออกอากาศและการจัดผังรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ ตามรายการบันเทิง รายการข่าว รายการสนทนาและที่คล้ายกัน การแพร่ภาพกระจายเสียงข้อมูลร่วมกันทั้งทางวิทยุหรือโทรทัศน์ผ่านทางเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น ทางอากาศ ทางดาวเทียม ทางเครือข่ายเคเบิล หรือทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการผลิตรายการ (ที่มีรูปแบบรายการที่ค่อนข้างจำกัด เช่น รายการข่าว รายการกีฬา รายการเพื่อการศึกษา หรือรายการสำหรับเด็ก) เพื่อให้บุคคลที่สามนำรายการดังกล่าวไปแพร่ภาพกระจายเสียงให้แก่ลูกค้าเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บอกรับเป็นสมาชิกหรือเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม
- กิจกรรมโทรคมนาคมและบริการที่เกี่ยวข้อง เช่น การส่งสัญญาณเสียงพูดข้อมูล ข้อความ เสียงและภาพ ระบบการส่งสัญญาณอาจดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน โดยไม่เกี่ยวข้องกับส่วนของการผลิตข้อมูล
- กิจกรรมการบริการความรู้ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียน การแก้ไข การทดสอบ การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์ การวางแผนและการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารรวมเข้าด้วยกัน การจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ของลูกค้า และ/หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมด้านวิชาชีพและเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ
- กิจกรรมเว็บท่า กิจกรรมการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการให้เข้าพื้นที่บนเครื่องแม่ข่าย (web hosting) รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลเป็นหลัก





หมวดใหญ่ L กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (หมวดย่อย 68) ได้แก่

- การซื้อหรือการขายอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การบริการอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลผลประโยชน์ของคู่สัญญา (escrow agent) ด้านอสังหาริมทรัพย์ อาจดำเนินการโดยมืออสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เช่าพื้นที่

ตัวอย่างภาพหมวดย่อย 68



หมวดย่อย M กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (หมวดย่อย 69 – 74) ได้แก่

- การให้คำปรึกษาและการเป็นตัวแทนในกิจกรรมด้านกฎหมาย คดีแพ่ง คดีอาญา หรือข้อพิพาทด้านแรงงาน รวมถึงการเตรียมเอกสารทางกฎหมาย การตรวจสอบบัญชี การเตรียมงบการเงินและการทำบัญชี
- การให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่ธุรกิจและองค์กรอื่น ๆ ทางด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และองค์กร การวางแผนทางการเงินและการจัดทำงบประมาณเป้าหมายและนโยบายทางการตลาด การกำหนดนโยบายภารกิจ แผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดตารางการผลิตและจัดทำแผนควบคุม รวมถึงการควบคุมดูแลและบริหารจัดการหน่วยอื่น ๆ ของบริษัท
- การบริหารด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การจัดทำแบบแปลน การตรวจสอบอาคาร การสำรวจ และการทำแผนที่ รวมถึงการบริการทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และการทดสอบเพื่อการวิเคราะห์ด้านอื่น ๆ
- กิจกรรมการวิจัยพื้นฐานเป็นการศึกษาในเชิงทฤษฎีหรือเชิงทดลอง การวิจัยประยุกต์เป็นการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ และการทดลองเชิงพัฒนาเป็นการศึกษาอย่างมีระบบ ซึ่งเป็นการวิจัยและการพัฒนา การทดลองทางด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ วิศวกรรมสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์
- การสร้างสรรค์งานโฆษณาและการกำหนดรูปแบบงานโฆษณาในนิตยสาร หนังสือ วิทยู โทรศัพท์ หรือสื่อโฆษณาอื่น ๆ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและสถานที่จัดแสดงโฆษณา
- การให้บริการด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิคอื่น ๆ เช่น การตกแต่งภายใน การออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม การถ่ายภาพ การแปลเอกสารและล่าม การบริการให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ตัวอย่างภาพหมวดย่อย 69 – 74



หมวดใหญ่ N กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (หมวดย่อย 77 – 82) ได้แก่

- กิจกรรมการให้เช่า มี 4 หมู่ใหญ่ คือ การให้เช่ายานยนต์ อุปกรณ์เพื่อการกีฬาและนันทนาการ เครื่องอุปกรณ์การขนส่ง เครื่องจักรและเครื่องอุปกรณ์อื่น ๆ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรมการจ้างงาน ตัวแทนจัดหางาน คัดเลือกนักแสดงภาพยนตร์ โทรทัศน์ และการแสดงอื่น ๆ
- กิจกรรมของตัวแทนการท่องเที่ยว การจัดนำเที่ยว การบริการสำรอง และกิจกรรมมัคคุเทศน์
- กิจกรรมการขายตั๋วเข้าชมภาพยนตร์ การแสดงละคร คอนเสิร์ต และการแข่งขันกีฬา
- การบริการระบบรักษาความปลอดภัย บริการยาม และการสืบสวน
- การบริการสนับสนุนทั่วไป เช่น การทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารทุกประเภท เครื่องจักรอุตสาหกรรม รถไฟ รถโดยสาร เครื่องบิน ฯลฯ ตลอดจนการให้บริการออกแบบภูมิทัศน์
- การบริการด้านบริหาร สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ เช่น การจัดประชุมและการสัมมนา การแสดงสินค้า กิจกรรมของตัวแทนจัดเก็บเงิน การบริการข้อมูล เครดิต การบรรจุหีบห่อ กิจกรรมศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (call center) การให้เช่าตู้เก็บเอกสารส่วนตัว (mailbox)

ตัวอย่างภาพหมวดย่อย 77 – 82



หมวดใหญ่ R 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

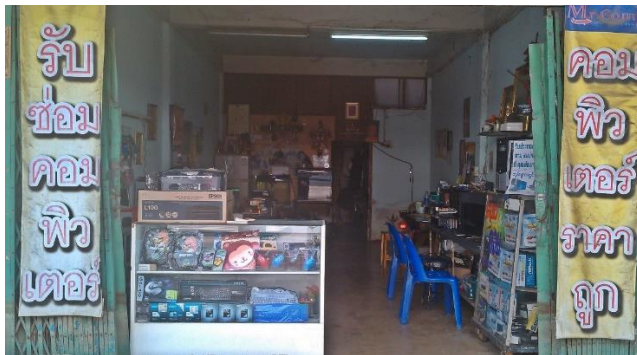
ตัวอย่างภาพหมวดย่อย 90 – 93



หมวดใหญ่ S กิจกรรมบริการด้านอื่น ๆ (หมวดย่อย 95 – 96) ได้แก่

- การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ของใช้ส่วนบุคคล และของใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การบริการซักรีดและซักแห้ง ผลิตภัณฑ์สิ่งทอและขนสัตว์ การแต่งผม และการเสริมสวยอื่น ๆ การทำศพ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ตัวอย่างภาพหมวดย่อย 95 - 96



5.17 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึง ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกัน เพื่อประกอบการผลิต และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 3 คน

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

4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย

5. สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย สหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6. การรวมกลุ่ม

หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกที่มารวมกลุ่มกันขึ้นมา เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดสร้างสรรค์กลุ่ม เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดียิ่งขึ้น ทั้งคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคม โดยใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจและร่วมพัฒนาสมาชิก

7. สมาคม

หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมีใช่เป็นการหาผลกำไร หรือรายได้มาแบ่งกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

8. มูลนิธิ

หมายถึง บุคคลอย่างน้อย 3 คน โดยทรัพย์สินที่จัดสรรโดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล สาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้ มุ่งหวังประโยชน์แบ่งปันกัน และการจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ต้องมิใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด



9. วิสาหกิจชุมชน

หมายถึง กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกันประกอบกิจการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลในรูปแบบใดหรือไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อสร้างรายได้และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน

10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสร ชมรมต่าง ๆ เป็นต้น

5.18 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

1. สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ไม่เป็นสาขาหรือหน่วยย่อยของสถานประกอบการอื่น และไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอื่น

2. สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของและควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

3. สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขาหรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

4. อื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แฟรนไชส์

5.19 คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน คนทำงานประกอบด้วย

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

2. ลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย และลูกจ้างที่ทำงานในกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ค่าจ้างที่ได้รับอาจเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือรายชิ้นก็ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น



ไม่รวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- 2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่น ที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- 3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (แต่ถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็ม เป็นต้น)
- 4) คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร
- 5) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

5.20 การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce)

สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งสินค้าจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้

5.21 หัวหน้าครัวเรือนส่วนบุคคล

หมายถึง บุคคลซึ่งสมาชิกในครัวเรือนให้การยอมรับนับถือ หัวหน้าครัวเรือนไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน หรือบิดามารดาของคนในครัวเรือน เช่น

- สามีหรือภรรยา สำหรับครัวเรือนที่มีสามีกับภรรยา
- บุตรหรือคู่สมรสของบุตร สำหรับครัวเรือนที่บิดามารดาอยู่ในวัยชราหรือทุพพลภาพ
- พี่ สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างพี่ ๆ น้อง ๆ
- ผู้มีอาวุโส สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างมิตรสหาย

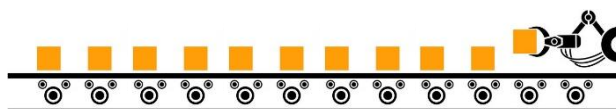
หมายเหตุ : สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคล ไม่ต้องกำหนดให้ผู้ใดเป็นหัวหน้าครัวเรือน แต่ให้ระบุชื่อสถานที/โรงงานหรือชื่อสถาบันนั้น ๆ แทน

5.22 การทำการเกษตร

หมายถึง การปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ การเลี้ยงสัตว์น้ำในพื้นที่น้ำจืด การทำประมงน้ำจืด การเพาะเลี้ยงชายฝั่ง การทำประมงทะเล การปลูกหม่อนเลี้ยงไหม และการทำนาเกลือสมุทร

ผู้ถือครองทำการเกษตร หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งควบคุม จัดการ และมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการทำการเกษตรในที่ดินครอง และเป็นผู้รับผิดชอบทั้งทางด้านเทคนิคและการเงิน อาจดำเนินงานเอง หรือมอบให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานหรือดูแลแทนก็ได้ โดยอาจเป็นเจ้าของที่ดิน หรือเช่าที่ดินทำก็ได้หรือทำในที่ที่รัฐจัดสรรให้ หรือที่สาธารณะก็ได้ (ทำการเกษตรเป็นของตนเอง/ครัวเรือน หรือเจ้าของฟาร์ม) การสำรวจนี้ ให้นับหน่วยผู้ถือครองทำการเกษตรว่าในแต่ละหมู่บ้านมีกี่ราย แยกตามลักษณะที่นิยามไว้ ซึ่งอาจเป็นผู้ถือครองที่เป็นครัวเรือนผู้ถือครอง และไม่ใช่ครัวเรือน (เช่น บริษัท กลุ่มบุคคล เป็นต้น)

หมายเหตุ : การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (งานนับจด ปี 2564) เก็บข้อมูลเฉพาะในเขตเทศบาล โดยการทำการเกษตรในที่นี้เป็นทำการเกษตรเพื่อการค้า ยกเว้นการปลูกข้าวจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งการปลูกข้าวเพื่อบริโภคในครัวเรือนและเพื่อการค้า



บทที่ 6

วิธีการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลสถานประกอบการด้วยเครื่อง Tablet



6.1 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 (การนับจด) ให้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนับจดในทุกหน่วยตามท้องที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการนับจดด้วยเครื่อง Tablet

6.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนับจด

1. ทำการสัมภาษณ์เจ้าของ หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ตอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงใน Tablet

2. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

3 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อเจอบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง โดยขั้นตอนแรกเลือกบันทึกประเภทบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามลักษณะที่เห็น กรณีเห็นบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ ให้ค้นหาข้อมูลถ้ามีในฐานข้อมูลเดิมจะปรากฏสถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ตามที่มีในฐานข้อมูลให้ทำการ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แต่ถ้าค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลปรากฏใน Tablet แสดงว่าเป็นสถานประกอบการใหม่ ให้บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการโดยละเอียด ดังนี้



กรณีสถานประกอบการใหม่ (ไม่มีในฐานข้อมูลเดิม)

1) พบสถานประกอบการที่มีหน้าร้านหรือไม่มีหน้าร้าน และมีผู้ให้ข้อมูล (ให้ความร่วมมือ) ให้บันทึกข้อมูลพื้นฐานในรายการที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ ประเภทกิจกรรม จำนวนคนทำงาน รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล ระยะเวลาดำเนินกิจการ การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต หมายเลขโทรศัพท์ e-mail ชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่อง หมายเหตุ และถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) และการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรโปรแกรมจะดึงสถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน ของสถานประกอบการนี้ขึ้นมาโดยไม่ต้องบันทึกใหม่ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”



2) พบสถานประกอบการ มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ/ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล (ไม่ให้ความร่วมมือ) กรณีไป 3 ครั้งแล้ว และเห็นบ้านเลขที่ ทราบที่ตั้ง เห็นประเภทกิจกรรมของสถานประกอบการและจำนวนคนทำงานชัดเจน สามารถบันทึกข้อมูลได้ตามที่เห็น ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่อง หมายเหตุ กรณีไม่มีผู้ให้ข้อมูลให้บันทึก “ไม่ทราบ”

3) กรณีเป็นสถานประกอบการนอกคัมภีร์รวม (สถานประกอบการที่ไม่ต้องจัดเก็บข้อมูลด้านการประกอบธุรกิจ) และที่อยู่อาศัย บันทึกจุดสังเกต (ถ้ามี เช่น บ้านเลขที่) และถามการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรให้บันทึก สถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน และหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”

4) กรณีบ้านว่าง/บ้านร้าง บันทึกจุดสังเกต (ถ้ามี เช่น บ้านเลขที่)

5) พบสถานประกอบการแต่ ณ วันที่จัดเก็บข้อมูลไม่มีการประกอบกิจการ (หยุดกิจการชั่วคราว) ถ้าเจอเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้สอบถามชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ประเภทกิจกรรม ชื่อผู้ให้ข้อมูล จากมีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ ถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) และการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน และหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”



กรณีสถานประกอบการเดิม (มีในฐานข้อมูลเดิม)

1) พบสถานประกอบการที่มีหน้าร้านหรือไม่มีหน้าร้าน และมีผู้ให้ข้อมูล (ให้ความร่วมมือ) ค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานเดิมให้ Update ข้อมูลพื้นฐานในรายการที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ สถานที่ตั้ง ประเภทกิจกรรม จำนวนคนทำงาน รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล (กรณีปรากฏข้อมูลจากฐานเดิมให้ถามย้ำเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง) ระยะเวลาดำเนินกิจการ การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต หมายเลขโทรศัพท์ e-mail ชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่อง หมายเหตุ และถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) และการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรโปรแกรมจะดึงสถานที่ ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการของสถานประกอบการนี้ขึ้นมาโดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และบันทึกชื่อหัวหน้าครัวเรือนพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”



☸ เจ้าของสถานประกอบการคนเดิม ประกอบกิจกรรมเดิม ให้ Update ข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาการดำเนินการ (ให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง)

☸ เจ้าของสถานประกอบการคนเดิม แต่เปลี่ยนกิจกรรมทางเศรษฐกิจให้ Update ข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง แต่ระยะเวลาดำเนินการ (ให้เริ่มนับระยะเวลาของกิจการใหม่)

☸ เจ้าของสถานประกอบการคนใหม่ที่ไม่ใช่คนในครัวเรือน โดยประกอบกิจการเดิมหรือประกอบกิจการใหม่ (ให้เริ่มนับระยะเวลาการดำเนินการของเจ้าของคนใหม่ หรือกิจการใหม่) และต้องบันทึกสถานประกอบการเดิม เจ้าของคนเดิมเป็น “เลิกกิจการ หรือย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่ หรือย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่”

2) พบสถานประกอบการ มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ/ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล (ไม่ให้ความร่วมมือ) จากการค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานเดิม กรณีไปครบ 3 ครั้งแล้ว ไม่มีผู้ให้ข้อมูล ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ

3) กรณีเป็นสถานประกอบการนอกคุ่มรวม (สถานประกอบการที่ไม่ต้องจัดเก็บข้อมูลด้านการประกอบธุรกิจ) หรือที่อยู่อาศัย (เจ้าของเดิม) ค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ แล้วปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม แต่ ณ วันที่เก็บรวบรวมข้อมูล สถานประกอบการได้เปลี่ยนประเภทกิจกรรม เป็นกิจกรรมนอกคุ่มรวม หรือเป็นที่อยู่อาศัย ให้เลือกบันทึกสถานะปัจจุบันของสถานประกอบการเป็น (หยุดกิจการชั่วคราว หรือเลิกกิจการถาวร หรือย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่ หรือย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่) บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ สอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) และสอบถามการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรโปรแกรมจะดึงสถานที่ ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการของสถานประกอบการนี้ขึ้นมาโดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และบันทึกชื่อหัวหน้าครัวเรือนพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”

4) กรณีเป็นบ้านว่าง/บ้านร้าง ค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม แต่ ณ วันที่เก็บรวบรวมข้อมูล เป็นบ้านว่าง/บ้านร้าง ให้เลือกบันทึกสถานะปัจจุบันของสถานประกอบการเป็น “หยุดกิจการชั่วคราว หรือเลิกกิจการถาวร หรือย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่ หรือย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่” กรณีมีผู้ให้ข้อมูลให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้าไม่มีให้บันทึก “ไม่ทราบ”

5) พบสถานประกอบการ จากการค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมแต่ ณ วันที่จัดเก็บข้อมูลไม่มีการประกอบกิจการ (หยุดกิจการชั่วคราว) ถ้าเจอเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบสัมภาษณ์ ถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) และการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตร โปรแกรมจะดึงสถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อเจ้าของสถานประกอบการของสถานประกอบการเดิมขึ้นมาโดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และบันทึกชื่อหัวหน้าครัวเรือนพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”



6) พบสถานประกอบการ จากการค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม แต่ ณ วันที่จัดเก็บข้อมูลไม่มีการประกอบกิจการแล้ว **(เลิกกิจการถาวร)** กลายเป็นสถานประกอบการนอกคัมภีร์รวม/ที่อยู่อาศัย **(เจ้าของเดิม)** ต้องบันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ และถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) พร้อมทั้งสอบถามการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรโปรแกรมจะดึงสถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการของสถานประกอบการเดิมขึ้นมาโดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และบันทึกชื่อหัวหน้าครัวเรือน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”

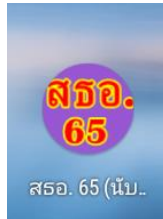
7) กรณีสถานประกอบการย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่ และสถานที่เดิมกลายเป็นสถานประกอบการนอกคัมภีร์รวม/ที่อยู่อาศัย **(เจ้าของเดิม)** จากการค้นหาข้อมูลด้วยบ้านเลขที่/ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ และปรากฏข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม แต่ ณ วันที่จัดเก็บข้อมูลทราบว่าสถานประกอบการย้ายที่ตั้งใหม่และมีผู้ให้ข้อมูลที่ตั้งใหม่ของสถานประกอบการ ให้ Update โดยการบันทึกสถานที่ตั้งใหม่เท่าที่ได้รับข้อมูลมา บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ และถามเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด-19 (สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่) พร้อมทั้งสอบถามการทำการเกษตร (สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่ **ถามเฉพาะในเขตเทศบาล**) ถ้ามีการทำการเกษตรโปรแกรมจะดึงสถานที่ตั้ง ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการของสถานประกอบการเดิมขึ้นมา โดยไม่ต้องบันทึกใหม่ และบันทึกชื่อหัวหน้าครัวเรือน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ กรณีไม่ทำการเกษตรให้เลือกบันทึก “ไม่มี”

 กรณีมีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล จะต้องไปยังสถานประกอบการนั้นให้ครบ 3 ครั้ง ถ้ามีข้อสังเกตให้บันทึกในช่องหมายเหตุ



6.3 วิธีการบันทึกแบบ สธอ.65 ด้วย Tablet

การบันทึกแบบ สธอ.65 ด้วย Tablet บันทึกด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการ สธอ.65 (นับจุด)



1) การล็อกอินเข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลด้วยเครื่อง Tablet

ผู้ใช้งาน (User) โปรแกรมบันทึกข้อมูล สธอ.65 (นับจุด) ด้วยเครื่อง Tablet คือ พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล (Interviewer) เท่านั้น

การเริ่มใช้งานโปรแกรม คือ พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล ล็อกอินเข้าโปรแกรมโดยระบุ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ตามที่ส่วนกลางได้จัดเตรียมให้ แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละจังหวัด จะมีรหัสประจำตัวพนักงาน 7 หลัก ซึ่งใช้รหัสเดียวกับรหัสพนักงานโครงการสง. โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตัวเลข 2 หลักแรก หมายถึงรหัสจังหวัด

ตัวเลขหลักที่ 3 หมายถึง ระดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดย

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1 = เจ้าหน้าที่สถิติส่วนกลาง | 3 = เจ้าหน้าที่วิชาการ |
| 2 = สถิติจังหวัด | 4 = พนักงานนับจุด |

ตัวเลขหลักที่ 4 หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดย

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1 = ข้าราชการ | 3 = ลูกจ้าง |
| 2 = พนักงานราชการ | 4 = ผู้รับจ้างเหมาบริการ |

ตัวเลขหลักที่ 5 – 7 หมายถึง ลำดับที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน



2) เมนูหลัก



หลังจากล็อกอินเข้าโปรแกรมแล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูหลัก ประกอบด้วย 5 เมนูหลัก ดังนี้

1. บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการได้ในเมนูนี้

2. ดาวน์โหลดข้อมูล

เมื่อทำการส่งข้อมูลที่ทำเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่ามีสถานประกอบการใดต้องแก้ไข ให้เลือกเมนู “ดาวน์โหลดข้อมูล”

3. ผลการตรวจของเจ้าหน้าที่วิชาการ

เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลแล้วให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยเลือกเมนู “ผลการตรวจของเจ้าหน้าที่วิชาการ” แล้วทำการแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

4. ส่งข้อมูล

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง ให้ทำการส่งข้อมูลด้วยเมนูนี้

5. ออกจากโปรแกรม

3) เมนูบันทึกข้อมูล



จากหน้าจอเมนูหลัก หากพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลเริ่มทำการเก็บข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เช่นเดียวกัน

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ.2565			
เขตโมบด (EA)			
จังหวัด สงขลา			
เลือก	EA	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน
เลือก	0003	00	
เลือก	0001	00	
เลือก	0001	03	บางเขย

เมื่อกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แล้ว ให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล กดปุ่ม “เลือก” เพื่อทำการเลือก EA ที่ต้องการปฏิบัติงาน



โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ.2565

สรุปผลการปฏิบัติงาน
EA : 0003 หมู่ 00 หมู่บ้าน -
ต. หาดใหญ่ อ. หาดใหญ่

เพิ่มบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

สถานะแบบ	แก้ไข	ลบ	สถานะปัจจุบัน สถานะประกอบ
สมบูรณ์	เลือก	ลบ	1 - ยังคงดำเนิน

เมื่อทำการเริ่มบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง”

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ.2565

สรุปผลการปฏิบัติงาน
EA : 0001 หมู่ 03 หมู่บ้าน บางเขียด
ต. บางเขียด อ. สิงหนคร

เพิ่มบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

สถานะแบบ	แก้ไข	ลบ	สถานะปัจจุบัน สถานะประกอบ
----------	-------	----	------------------------------

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

➢ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “เลือก” ในช่องแก้ไข และในบรรทัดที่สถานประกอบการที่ต้องการแก้ไขแสดงอยู่

➢ หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ในช่องลบ และในบรรทัดที่ต้องการลบข้อมูลนั้น

✎ เริ่มทำการสัมภาษณ์

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ.2565

เพิ่มบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง : 0001

ค้นหาพิกัดอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ค้นหาพิกัด

เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง” แล้ว เริ่มต้นบันทึกข้อมูลโดยการค้นหาพิกัด ให้ทำการกดปุ่ม “ค้นหาพิกัด” เพื่อหาพิกัดบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถบันทึกข้อมูลของข้อมูลอื่น ๆ ได้



ข้อควรระวัง : ก่อนการปฏิบัติงานให้เปิดค่าตำแหน่ง GPS ก่อน และการค้นหาพิกัดจะมีประสิทธิภาพมากในพื้นที่โล่ง ไม่มีหลังคาหรือต้นไม้มาปิดบัง



คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน : โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 (งานนับจุด)

ประเภทของบ้าน / อาคาร / สิ่งปลูกสร้าง

A2 ประเภทของบ้าน / อาคาร / สิ่งปลูกสร้าง

เลือก

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบประเภทของบ้าน / อาคาร / สิ่งปลูกสร้าง (Building) ที่สามารถเป็นจุดสังเกตในการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการวิเคราะห์คุณลักษณะเบื้องต้นในการประกอบกิจการ

1 - บ้านเดี่ยว ☐

2 - ทาวน์เฮาส์/บ้านแฝด/ทาวน์โฮม ☐

3 - ห้องแถว/เรือนแถว ☐

4 - ตึกแถว ☐

5 - รีสอร์ท/เกสเฮาส์/บังกาโล/โรงแรม ☐

6 - อาคารสูง ได้แก่ แฟลต/หอพัก/อาคารชุด/แมนชั่น/คอนโดมิเนียม ฯลฯ ☐

7 - โรงงาน/โกดัง/โรงสี ☐

8 - อาคารสำนักงานเอกชน/ห้างสรรพสินค้า ☐

9 - สิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่อาคารโรงเรียน เช่น บัณเฑาะว์ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ฯลฯ ☐

10 - ห้องภายในอาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น ☐

วิธีบันทึก : ให้บันทึกประเภทของบ้าน / อาคาร / สิ่งปลูกสร้างว่าเป็นประเภทใด (ห้ามปล่อยว่าง)

11 - สถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาอื่นๆ ☐

12 - สถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาล/สถานอนามัย ☐

13 - สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐

14 - ศาสนสถาน ได้แก่ วัด/มัสยิด/โบสถ์คริสต์ ☐

15 - เรือ/แพ/รถ ☐

16 - อื่นๆ (ระบุ) เช่น ตลาด ☐

ทราบชื่อผู้ประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / บ้านเลขที่ หรือไม่

☒ ทราบ
 ☐ ไม่ทราบ

➤ ให้บันทึก “ทราบ” ถ้าทราบชื่อผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/บ้านเลขที่

➤ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ถ้าไม่ทราบชื่อผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/บ้านเลขที่

กรณี "ทราบ" ชื่อผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/บ้านเลขที่

ทราบชื่อผู้ประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / บ้านเลขที่ หรือไม่

☒ ทราบ
 ☐ ไม่ทราบ

ค้นหาข้อมูล

ชื่อผู้ประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / บ้านเลขที่

ให้บันทึกชื่อผู้ประกอบการ หรือชื่อเจ้าของสถานประกอบการ หรือบ้านเลขที่ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วกดปุ่ม

ค้นหา



ค้นหา		
ผลการค้นหา : 21		
เลือก	ถนน	ตรอก/ซอย
เลือก		
เลือก	สงขลา - ระโนด	
เลือก	สงขลา - ระโนด	
เลือก		
เลือก		
เลือก		
เลือก		
เลือก	เขาแดง-ระโนด	
เลือก		

❖ ค้นหาข้อมูลพบ

ให้เลือกข้อมูลที่ตรงกับสถานประกอบการที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม ในบรรทัดที่สถานประกอบการนั้นปรากฏอยู่ เมื่อเลือกสถานประกอบการได้แล้ว หน้าจอค้นหาข้อมูลจะปรากฏคำว่า “ค้นหาพบ” จากนั้นให้บันทึกข้อมูลต่อไป

ค้นหาข้อมูล
ค้นหา (พบ)
ข้อมูลสถานประกอบการ

ค้นหา		
ผลการค้นหา : 0		
เลือก	ถนน	ตรอก/ซอย

❖ ค้นหาข้อมูลไม่พบ

ให้กดปุ่ม เมื่อกดปุ่ม แล้วจะขึ้นกล่องข้อความ แล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” จากนั้นให้กดปุ่ม

ตรวจสอบความถูกต้อง
ไม่พบ ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ/บ้านเลขที่ ?
ยืนยัน แก้ไข

 กรณี "ไม่ทราบ" ชื่อผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/บ้านเลขที่

ทราบชื่อผู้ประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ / บ้านเลขที่ หรือไม่
☐ ทราบ ☒ ไม่ทราบ

บันทึก “ไม่ทราบ” แล้วถามข้อต่อไป



ความเป็นสถานประกอบการ

A16 ความเป็นสถานประกอบการ

เลือก

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก**
เลือกตอบได้เพียงข้อเดียว (ห้ามปล่อยว่าง)

วัตถุประสงค์ : ต้องการทราบลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (Building) ว่ามีความเป็นสถานประกอบการตามคัมรวมหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์คุณลักษณะเบื้องต้นในการประกอบกิจการ

เลือก	
1 - สถานประกอบการ อยู่ในคัมรวม มีหน้าร้าน	☐
2 - สถานประกอบการ อยู่ในคัมรวม ไม่มีหน้าร้าน	☐
3 - สถานประกอบการนอกคัมรวม	☐
4 - ที่อยู่อาศัย	☐
5 - บ้านว่าง บ้านร้าง	☐

A7_1 จุดสังเกต

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกสถานที่ใกล้เคียงหรือสิ่งที่อยู่ใกล้เคียงสถานประกอบการที่บันทึก เพื่อเป็นจุดสังเกตในการทำงานครั้งต่อไป (จะบันทึกหรือไม่ก็ได้)

สถานะปัจจุบันของสถานประกอบการ

A18 สถานะปัจจุบันของสถานประกอบการ

เลือก

วิธีบันทึก : ให้กดปุ่ม **เลือก**
เลือกตอบได้เพียงข้อเดียว (ห้ามปล่อยว่าง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบสถานะและการให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลของสถานประกอบการ สำหรับใช้ในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานประกอบการ และการควบคุมปริมาณ

เลือก	
1 - ยังคงดำเนินการอยู่	☐
2 - หยุดกิจการชั่วคราว	☐



ผลการเข้าพบสถานประกอบการ

A19 ผลการเข้าพบสถานประกอบการ ครั้งที่1

เลือก

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการที่ยังคงดำเนินการอยู่มีผู้ให้ข้อมูลปัจจุบันได้หรือไม่หรือไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก**
เลือกตอบได้เพียงข้อเดียว (ห้ามปล่อยว่าง)

เลือก

1 - มีผู้ให้ข้อมูลและให้ความร่วมมือ

2 - มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ

3 - ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : การเข้าพบสถานประกอบการ ครั้งที่ 1 ถ้ามีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล สามารถเข้าพบสถานประกอบการนั้น ๆ ได้อีก 2 ครั้ง โดยกดปุ่ม **“หยุดชั่วคราว”** ในครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 และกด **“บันทึก”** ในครั้งที่ 3



สถานที่ตั้ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบสถานที่ตั้ง ที่สถานประกอบการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดต่อสอบถาม และเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด (งานแรงงาน) ต่อไป

A3 ชื่อถนน

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อถนนที่สถานประกอบการตั้งอยู่ให้ถูกต้องชัดเจน ในช่องสี่เหลี่ยม

A4 ซอย

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อซอยที่สถานประกอบการตั้งอยู่ให้ถูกต้องชัดเจน (ถ้ามี)



A4_1 ตรอก

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อตรอกที่สถานประกอบการตั้งอยู่ให้ถูกต้องชัดเจน (ถ้ามี)

A5 ลาน้ำหรือละแวกบ้าน

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกสถานที่ใกล้เคียงที่สามารถสังเกตได้ง่าย หรือบันทึกสิ่ง que สังกัดได้ง่ายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปสามารถหาสถานประกอบการนั้นพบ

A6 ชื่ออาคาร / ชื่อสถานที่

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่ออาคาร หรือชื่อศูนย์การค้า หรือชื่อสถานที่

A7 บ้านเลขที่ / เลขที่อาคาร

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกเลขที่ของอาคาร/บ้าน

- ถ้าเป็นเรือ หรือแพ ที่ใช้ประกอบธุรกิจ ซึ่งกรมเจ้าท่าได้ขึ้นทะเบียนไว้ ให้ใช้เลขทะเบียนเรือ นั้นเป็นบ้านเลขที่

- อาคารที่มีบ้านเลขที่เดียว แต่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการมากกว่า 1 สถานประกอบการ ให้บันทึกบ้านเลขที่เดียวกันนั้นทุกสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในอาคารนั้น
- บ้านหรืออาคารใดที่ไม่มีบ้านเลขที่ ให้บันทึกโดยใช้วิธีอ้างอิงบ้านเลขที่ที่อยู่ใกล้เคียงมากที่สุด เช่น บ้านไม่มีเลขที่ ตั้งอยู่ใกล้กับบ้านเลขที่ 88/8 ดังนั้นต้องบันทึกบ้านไม่มีเลขที่เป็น 88/8-01 หากบ้านถัดไปไม่มีเลขที่ ให้บันทึก 88/8-02 และ 88/8-03 ตามลำดับ

A8 ห้องเลขที่ / ชั้นที่

 **วิธีบันทึก :** กรณีอยู่ในอาคารหรือศูนย์การค้า ให้บันทึกห้องเลขที่และชั้นของสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ให้ถูกต้องชัดเจน

A9 รหัสไปรษณีย์

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกรหัสไปรษณีย์ให้ถูกต้องชัดเจน



ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้บันทึกชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สำหรับใช้ในการติดต่อสอบถาม และการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด (งานเจนนับ) ต่อไป

สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่หรือบางส่วนของสถานที่ ที่มีที่ตั้งที่แน่นอน และมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การพิจารณาสถานประกอบการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 กิจกรรมในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ร้านรับตัดเสื้อและรับซ่อมนาฬิกา ถ้าสามารถแยกระบบบัญชีออกจากกันได้ ให้นับแต่ละกิจกรรมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกระบบบัญชีจากการได้ ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ
2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจกรรมหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่เพื่อบ้านเรือนอยู่อาศัย ซึ่มองไม่เห็นเด่นชัดว่าเป็นสถานประกอบการ แต่มีสมาชิกในครัวเรือนประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจโดยไม่มีสำนักงานที่อื่น เช่น นักแสดง นักดนตรี นักประพันธ์ นักพูด รับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น ให้อธิบายว่าสถานะนั้นเป็นสถานประกอบการ



วิธีบันทึก : ให้สอบถามผู้ที่ใช้หรือครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ทำการนับจด หรือให้การสังเกตว่ามี การใช้บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้นบางส่วนหรือทั้งหมด ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ ถ้ามีการใช้สถานที่บางส่วนหรือทั้งหมด ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการหรือเจ้าของ/ชื่อสถานที่ แล้วแต่กรณี ให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

❖ **ถ้าสถานประกอบการมีป้ายชื่อ** ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ สำหรับสถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ใช้อักษรย่อ บจก. หจก. นำหน้าชื่อสถานประกอบการ หากทราบชื่อเจ้าของ ให้บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการมาด้วย

❖ **ถ้าสถานประกอบการไม่มีป้ายชื่อ** ให้บันทึกชื่อเจ้าของหรือผู้ดำเนินการ

❖ **ถ้าอาคารขนาดใหญ่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการหลายแห่ง** ให้นับจดสถานประกอบการทุกแห่งในอาคารนั้น ศูนย์การค้าที่เป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าและร้านค้า ให้บันทึกห้างสรรพสินค้าในศูนย์การค้าเสมือนเป็นสถานประกอบการ 1 แห่ง เช่น ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน อีเกีย บีคี่ ในศูนย์การค้าเมกาบางนา เป็นต้น ส่วนร้านค้าอื่น ๆ ในศูนย์การค้าให้นับจดตามปกติ

❖ **ถ้าเป็นอาคารห้องชุด** เช่น แฟลต คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ แมนชั่น หรือคอร์ต หรือห้องชุดประเภทอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ให้พิจารณานับจดดังนี้



- ถ้าอาณานิคมบริเวณอาคารชุดมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดทำหน้าที่ดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดนั้น ๆ ให้นับจดสำนักงานเป็นสถานประกอบการ โดยบันทึกชื่อนิติบุคคลที่ดำเนินการ เช่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ให้สอบถามเจ้าของ/ผู้จัดการ/ผู้ดูแล หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ถ้าทราบว่าสถานประกอบการไม่ว่าจะบางส่วนของสถานที่ หรือทั้งหมด ให้บันทึกชื่อผู้ประกอบการในสมุด A10 – A15 และบันทึกชื่ออาคารในสมุด A6 เลขที่อาคารในสมุด A7 ห้องเลขที่/ชั้นที่ในสมุด A8

❖ **ถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ที่ไม่ได้เป็นที่อยู่อาศัย** ให้สอบถามว่ามีพื้นที่บางส่วนของสถานที่นั้น ทั้งที่เป็นอาคาร/สถานที่ราชการหรือเอกชน เป็นที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจหรือไม่ ถ้ามีให้บันทึกสถานที่ตั้งในสมุด A3 – A9 และชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการในสมุด A10 – A15

❖ **ในกรณีที่เป็นตลาด** ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยร้านค้า แผงลอย และสำนักงานตลาด ให้นับจกร้านค้าและสำนักงานตลาด โดยไม่ต้องนับจดแผงลอย โดยบันทึกชื่อร้านค้าในสมุด A10 – A15 และบันทึกชื่อตลาดในสมุด A6 ด้วย

ส่วนหลักเกณฑ์การบันทึกชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ให้บันทึกแยกกันในแต่ละสมุดโดย

A10-A15 ชื่อสถานประกอบการ / เจ้าของสถานประกอบการ
A10 คำนานหน้าชื่อ
เลือก

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกคำนำหน้านาม โดยกดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

เลือก	☒
1 - นาย	☐
2 - นาง	☐
3 - นางสาว	☐

A11 ยศ / ตำแหน่ง

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อยศ/ตำแหน่ง เช่น พ.ต.ต (พันตำรวจตรี) (ถ้ามี)

A12 ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ เช่น เจริญ ชูชาติ เป็นต้น

A13 นามสกุล

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกนามสกุล



A14 คำนำหน้าชื่อสถานประกอบการ

เลือก

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกคำนำหน้าชื่อสถานประกอบการ โดยกดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

เลือก	☒
1 - หสม.	☐
2 - หสน.	☐
3 - หจก.	☐
4 - บจก.	☐
5 - บมจ.	☐

A15 ชื่อสถานประกอบการ

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อสถานประกอบการ เช่น 7-11 เจริญเภสัช เป็นต้น

ประเภทกิจกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบรายละเอียดประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ เพื่อใช้ในการจัดจำแนกสำหรับการวิเคราะห์ และนำเสนอผล (ใช้ระบบค้นหากิจกรรมทางเศรษฐกิจ)

A22 ประเภทกิจกรรม



 **วิธีบันทึก :** ให้สอบถามสถานประกอบการว่าประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใดอย่างละเอียด เพื่อที่จะให้รหัส TSIC 2009 ได้อย่างถูกต้อง โดยกดปุ่ม  พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่อง เลือกประเภทกิจกรรมที่ตรงกับสถานประกอบการที่ต้องการบันทึก แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ☒ ไม่เจอข้อมูลหรือระบุกิจกรรมไม่ได้ ให้เลือก ☐ อื่นๆ(ระบุ) แล้วบันทึกกิจกรรมทางเศรษฐกิจให้ละเอียด เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลในภายหลัง

รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (A22)

(ตามบัญชีรายชื่อ)

กาแฟ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

10309 - ผลิตภัณฑ์จากผลไม้ (ยกเว้นกาแฟ)

10761 - ผลิตภัณฑ์สด

10761 - ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

10761 - ผลิตภัณฑ์เมล็ด

10761 - ผลิตภัณฑ์ผสมเห็ดหลินจือ

10761 - ผลิตภัณฑ์ผสมสมุนไพร

10761 - ผลิตภัณฑ์ผสม

10761 - ผลิตภัณฑ์ผง

10761 - ผลิตภัณฑ์เทียม

ตกลง



จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น

A23 จำนวนคนทั้งสิ้น	
	☐ ไม่ทราบ

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ประกอบการจัดจำแนกขนาดสถานประกอบการตามจำนวนคนทำงานในการสุ่มตัวอย่าง และนำเสนอผล

วิธีบันทึก : ให้บันทึกจำนวนคนทำงานทุกคนใน

สถานประกอบการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือนที่ทำงานในสถานประกอบการ และลูกจ้าง

จำนวนลูกจ้าง

A24 จำนวนลูกจ้าง	
	☐ ไม่ทราบ

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย/ค่าแรงงานในการประกอบกิจการ อัตราผลิตภาพแรงงาน และดัชนีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีบันทึก : ให้บันทึกจำนวนจำนวนลูกจ้างที่

ปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้างเงินเดือนที่ทำงานในสถานประกอบการ กรณีไม่มีลูกจ้างให้บันทึกศูนย์ “0”

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย และรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ประกอบการวิเคราะห์รูปแบบการดำเนินการกิจการของสถานประกอบการ

A25 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	
เลือก	

วิธีบันทึก : ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว หากบันทึกรหัส 10 อื่น ๆ ให้ระบุรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายในช่อง ด้วย

A25 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	
10 - อื่น ๆ	
อื่นๆ (ระบุ...)	

เลือก	☒
1 - ส่วนบุคคล	☐
2 - หจก. หสน.	☐
3 - บจก. บมจ.	☐
4 - ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	☐
5 - สหกรณ์	☐
6 - การรวมกลุ่ม เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน	☐
7 - สมาคม	☐
8 - มูลนิธิ	☐
9 - วิสาหกิจชุมชน	☐
10 - อื่น ๆ	☐



A26 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

เลือก

A26 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

4 - อื่นๆ

อื่นๆ (ระบุ...)

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว หากบันทึกรหัส 4 อื่น ๆ ให้ระบุรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจในช่อง ด้วย

เลือก	☐
1 - สำนักงานแห่งเดียว	☐
2 - สำนักงานใหญ่	☐
3 - สำนักงานสาขา	☐
4 - อื่นๆ	☒

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ) / เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก)

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้เป็น primary key ในการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

A27 เลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐ ไม่ตอบ

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ หากสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นส่วนบุคคล หรือวิสาหกิจชุมชน

A28 เลขทะเบียนนิติบุคคล

☐ ไม่ตอบ

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล หากสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น หจก. หสน. บจก. บมจ. หรือวิสาหกิจชุมชน

ระยะเวลาการดำเนินการ

A29 ระยะเวลาการดำเนินการ (ปี)

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ในการติดตามความเปลี่ยนแปลงของสถานประกอบการ และแนวโน้มการเกิดใหม่ของสถานประกอบการรายกิจกรรมทางเศรษฐกิจ



 **วิธีบันทึก :** ให้สอบถามระยะเวลาในการดำเนินการ โดยบันทึกจำนวนปี ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปัจจุบัน เศษของปีให้ปัดขึ้น

❖ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปีเริ่มต้นใหม่ ตั้งแต่ประกอบธุรกิจที่เปลี่ยนใหม่นั้นจนถึงปัจจุบัน

❖ กรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการมา 2 ปี 4 เดือน ให้บันทึกว่าดำเนินการมาแล้ว 3 ปี เป็นต้น

❖ กรณีที่ดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 2 เดือน ให้บันทึกเป็นหนึ่งปี เป็นต้น

การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce)

A30 สถานประกอบการแห่งนี้มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce) หรือไม่

เลือก

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้วิเคราะห์ร่วมกับการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ และใช้เป็นกรอบในการเลือกตัวอย่างการสำรวจ (E-commerce)

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

เลือก	☒
1 - มี	☐
2 - ไม่มี	☐

หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน/เคลื่อนที่ของสถานประกอบการ

A31 หมายเลขโทรศัพท์

☐ ไม่ตอบ

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารกับสถานประกอบการ ในกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติม หรือติดต่อเพื่อนัดหมายเข้าพบ หรือเก็บรวบรวมข้อมูลในกรณีที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้

 **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ติดกันโดยไม่เว้นวรรค



E-mail Address

A32 Email Address

วัตถุประสงค์ : สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารกับสถานประกอบการ ในกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติม หรือติดต่อเพื่อนัดหมายเข้าพบ หรือเก็บรวบรวมข้อมูลในกรณีที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้

ชื่อผู้ให้ข้อมูล

A48 ผู้ให้ข้อมูล

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบว่าผู้ให้ข้อมูลเป็นใคร หากพบปัญหาจะได้ติดต่อได้ในภายหลัง

หมายเหตุ

A49 หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ : สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ระบุข้อจำกัด/คำแนะนำ หรือปัญหาที่พบในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการนั้น ๆ

สดมภ์ A55 การได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19

A55 สถานประกอบการแห่งนี้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่
เลือก

วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามสถานประกอบการถึงผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

เลือก	☒
1 - ได้รับผลกระทบทางตรง (คำสั่งจากภาครัฐ)	☐
2 - ได้รับผลกระทบทางอ้อม (ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและการจัดการ)	☐
3 - ไม่ได้รับผลกระทบ	☐
9 - ไม่ทราบ	☐



สดมภ์ A56 สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่

A56 สถานประกอบการแห่งนี้/ผู้อยู่อาศัยในบ้านอาคารสิ่งปลูกสร้างนี้มีการทำการเกษตรของตนเองโดยใช้เนื้อที่ภายในจังหวัดนี้หรือไม่

เลือก

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

วัตถุประสงค์ : เพื่อหาผู้ถือครองทำการเกษตรในเขตเมือง

เลือก	☒
1 - มี	☐
2 - ไม่มี	☐
9 - ไม่ทราบ	☐

สถานประกอบการนี้มีกิจกรรมอื่นอีกหรือไม่

เลือก

 **วิธีบันทึก :** ให้กดปุ่ม **เลือก** สามารถเลือกตอบได้เพียงข้อเดียว

วัตถุประสงค์ : ต้องการทราบว่าสถานประกอบการแห่งนี้มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจอื่นนอกเหนือจากกิจกรรมหลักหรือไม่

เลือก	☒
1 - มี	☐
2 - ไม่มี	☐



ตัวอย่างการบันทึกแบบ



ตัวอย่างที่ 1

นางสาวใจดี มาดี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สธอ.65 ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่ EA135 ซึ่งอยู่ในแขวงวงค์สว่าง เขตบางซื่อ ซึ่งมีลักษณะอาคารเป็นตึกแถว 7 ห้อง ได้ปฏิบัติงานนับจุด ดังต่อไปนี้



ตึกแถวห้องที่ 1 เป็นของ บริษัท สหกรณ์การเกษตร จำกัด บ้านเลขที่ 812/89 ถนนประชาชื่น แขวงวงค์สว่าง เขตบางซื่อ ทำกิจการรับเหมาก่อสร้างบ้านและขายวัสดุก่อสร้าง มีจำนวนคนทำงาน 10 คน เป็นคนงานก่อสร้างจำนวน 8 คน และขายวัสดุก่อสร้าง 2 คน โดยสามารถแบ่งแยกบัญชีรายรับ-รายจ่ายได้ ซึ่งมีการดำเนินกิจการมาแล้ว 12 ปี มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0105542071456 เบอร์โทรศัพท์ 0 2913 7710 เป็นสำนักงานแห่งเดียว สถานประกอบการมีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต เป็นสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบในช่วงโควิด-19 ทำให้ยอดขายลดลง และสถานประกอบการไม่มีการทำการเกษตร



ตึกแถวห้องที่ 2 เป็นของ นางพิชญา ทองอัมศรี บ้านเลขที่ 812/90 ถนนประชาชื่น แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ ทำกิจการผลิตเส้นขนมจีน โดยมีลูกจ้างจำนวน 3 คน ดำเนินกิจการมาแล้ว 7 ปี มีเลขบัตรประชาชนเลขที่ 3120097851010 โทรศัพท์ 089-9152795 ไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว โดยนางพิชญา ได้มีการเลี้ยงปลาตุ๋กเพื่อขายในจังหวัดนนทบุรี ในช่วงโควิด-19 ที่ผ่านมามีได้รับผลกระทบทางอ้อม



ตึกแถวห้องที่ 3 เลขที่ 812/91 ถนนประชาชื่น เป็นคลินิกทำฟัน ชื่อคลินิกบ้านฟันสวย โดย ทพ.ญ.สุชานันท์ แซ่แต้ เป็นสถานประกอบการที่อยู่นอกคัม และไม่มีการทำการเกษตรเลย



ตึกแถวห้องที่ 4 เป็นตึกแถวว่าง ไม่มีผู้อยู่อาศัย เลขที่ 812/92

ตึกแถวห้องที่ 5 เป็นร้านขายอาหารตามสั่ง เลขที่ 812/93 โดยมีนางกิมลิ่ง แซ่แต้ เป็นเจ้าของ มีคนทำงาน 2 คน เปิดขายมาแล้ว 3 ปี เลขบัตรประชาชนเลขที่ 5307500827123 โทรศัพท์ 061-1357982 ไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต นางกิมลิ่งไม่ได้รับผลกระทบในช่วงโควิด-19 และไม่มีการทำการเกษตร



ตึกแถวห้องที่ 6 เป็นร้านทำผมชื่อ จินดาบิวตี้ เลขที่ 812/94 เป็นของนางจินดา พร้อมพันธ์ มีนางสาวโส เป็นผู้ช่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือน เปิดกิจการมาแล้ว 6 เดือน บัตรประชาชนเลขที่ 3120007950100 โทรศัพท์ 081-5769368 ไม่มีการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต นางจินดาได้รับผลกระทบโดยมีรายรับลดลง แต่มีรายได้จากการปลูกข้าวขายที่จังหวัดชัยภูมิ



ตึกแถวห้องที่ 7 เป็นตัวแทนของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด รับต่อ พ.ร.บ. และทะเบียนต่าง ๆ เลขที่ 812/95 เป็นของนายธีทัต เจริญสุข เปิดกิจการมาแล้ว 3 ปี บัตรประชาชนเลขที่ 5903000710300 โทรศัพท์ 086-9173597 มีการให้บริการทางอินเทอร์เน็ต ในช่วงที่เกิดโควิด-19 ไม่ได้รับผลกระทบ และไม่มีการทำการเกษตร



 สธอ. 1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบนับจุด)	วิธีการบันทึกแบบตัวอย่างที่ 1 สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ก. ภาค..... กรุงเทพฯ</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> 1 </td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">REG</td> </tr> <tr> <td>ข. จังหวัด..... กรุงเทพฯ</td> <td style="text-align: center;"> 10 </td> <td style="text-align: center;">2 - 3</td> <td style="text-align: center;">CWT</td> </tr> <tr> <td>ค. อำเภอ/เขต..... นางซี</td> <td style="text-align: center;"> 29 </td> <td style="text-align: center;">4 - 5</td> <td style="text-align: center;">AMP</td> </tr> <tr> <td>ง. ตำบล/แขวง..... วงศ์สว่าง</td> <td style="text-align: center;"> 02 </td> <td style="text-align: center;">6 - 7</td> <td style="text-align: center;">TAM</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding-top: 10px;">จ. เขตการปกครอง</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;"> ในเขตเทศบาล..... 1 ↓ ชื่อเทศบาล..... นอกเขตเทศบาล.....2 ↓ ชื่อ อบต..... </td> <td style="text-align: center;"> 1 </td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">MUN</td> </tr> <tr> <td>ฉ. เขตแดนพื้นที่..... 135</td> <td style="text-align: center;"> 0135 </td> <td style="text-align: center;">12 - 15</td> <td style="text-align: center;">EA</td> </tr> <tr> <td>ช. หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....</td> <td style="text-align: center;"> 00 </td> <td style="text-align: center;">16 - 17</td> <td style="text-align: center;">VIL</td> </tr> </table>		ก. ภาค..... กรุงเทพฯ	1	1	REG	ข. จังหวัด..... กรุงเทพฯ	10	2 - 3	CWT	ค. อำเภอ/เขต..... นางซี	29	4 - 5	AMP	ง. ตำบล/แขวง..... วงศ์สว่าง	02	6 - 7	TAM	จ. เขตการปกครอง				ในเขตเทศบาล..... 1 ↓ ชื่อเทศบาล..... นอกเขตเทศบาล.....2 ↓ ชื่อ อบต.....	1	8	MUN	ฉ. เขตแดนพื้นที่..... 135	0135	12 - 15	EA	ช. หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....	00	16 - 17	VIL
ก. ภาค..... กรุงเทพฯ	1	1	REG																														
ข. จังหวัด..... กรุงเทพฯ	10	2 - 3	CWT																														
ค. อำเภอ/เขต..... นางซี	29	4 - 5	AMP																														
ง. ตำบล/แขวง..... วงศ์สว่าง	02	6 - 7	TAM																														
จ. เขตการปกครอง																																	
ในเขตเทศบาล..... 1 ↓ ชื่อเทศบาล..... นอกเขตเทศบาล.....2 ↓ ชื่อ อบต.....	1	8	MUN																														
ฉ. เขตแดนพื้นที่..... 135	0135	12 - 15	EA																														
ช. หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....	00	16 - 17	VIL																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ชื่อ - สกุล..... นางสาวใจดี มาดี</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> 1044001 A51 </td> </tr> <tr> <td>วัน..... 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ - สกุล..... นางละเอียด ถิ่นวัน</td> <td style="text-align: center;"> 1031002 A52 </td> </tr> <tr> <td>วัน..... 8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564</td> <td></td> </tr> </table>		ชื่อ - สกุล..... นางสาวใจดี มาดี	1044001 A51	วัน..... 2		เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564		ชื่อ - สกุล..... นางละเอียด ถิ่นวัน	1031002 A52	วัน..... 8		เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564																					
ชื่อ - สกุล..... นางสาวใจดี มาดี	1044001 A51																																
วัน..... 2																																	
เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564																																	
ชื่อ - สกุล..... นางละเอียด ถิ่นวัน	1031002 A52																																
วัน..... 8																																	
เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. 2564																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ยอดรวมสถานประกอบการ/EA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> 0006 </td> </tr> <tr> <td>ยอดรวม (บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)/EA</td> <td style="text-align: center;"> 0008 </td> </tr> </table>		ยอดรวมสถานประกอบการ/EA	0006	ยอดรวม (บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)/EA	0008																												
ยอดรวมสถานประกอบการ/EA	0006																																
ยอดรวม (บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)/EA	0008																																
ประโยชน์ที่ได้รับ : ● ภาครัฐ : ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินงาน เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ภาคเอกชน : ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่น ๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินงานกิจการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● ภาคประชาชน : ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง																																	



ลำดับที่ บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ประเภทของบ้าน/อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	สถานที่ตั้ง					
		ชื่อถนน	ซอย	ตรอก	ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร
	บ้านเดี่ยว.....1 ทาวน์เฮ้าส์/บ้านแฝด/ทาวน์โฮม.....2 ห้องแถว/เรือนแถว.....3 ตึกแถว.....4 รีสอร์ท/เกสเฮ้าส์/บังกาโล/โรงแรม.....5 อาคารสูง ได้แก่ แฟลต/อพาร์ท/อาคารชุด/ แมนชั่น/คอนโดมิเนียม ฯลฯ.....6 โรงงาน/โกดัง/โรงสี.....7 อาคารสำนักงานเอกชน/ห้างสรรพสินค้า.....8 สิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่อาคารเรือน เช่น ปิรามิด.....9 สนามกีฬา สะพานน้ำ ลานจอดรถ.....9 หอภายในอาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น.....10 สถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาอื่นๆ.....11 สถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาล/สถานอนามัย.....12 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ.....13 ศาสนสถาน ได้แก่ วัด/มัสยิด/โบสถ์คริสต์.....14					ตัวอย่างเช่น ชื่ออาคาร : อาคารทิปโก้ ชื่อสถานที่ : อเวนิวแจ้งวัฒนะ	
A1	A2	A3	A4	A4-1	A5	A6	A7
1	4	↑	-	-	-	-	812/89
2	4		-	-	-	-	812/89
3	4		-	-	-	-	812/90
4	4	ประชาชน	-	-	-	-	812/91
5	4		-	-	-	-	812/92
6	4		-	-	-	-	812/93
7	4		-	-	-	-	812/94
8	4	↓	-	-	-	-	812/95



ห้องเลขที่/ ชั้นที่	รหัสไปรษณีย์	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ						ความเป็น สถาน ประกอบการ	ลำดับที่ ของสถาน ประกอบการ
		บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ A10 บันทึกค่านำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สดมภ์ A11 บันทึกชื่อยศ/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ สดมภ์ A12 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ สดมภ์ A13 บันทึกนามสกุล สดมภ์ A14 บันทึกค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ เช่น หสน. หสน. หจก. บจก. บมจ. สดมภ์ A15 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด						สถานประกอบการ อยู่ในชุมชน มีหน้าร้าน.....1 สถานประกอบการ อยู่ในชุมชน ไม่มีหน้าร้าน.....2 สถานประกอบการ นอกชุมชน.....3 ที่อยู่อาศัย..... 4 บ้านว่าง บ้านร้าง..... 5	(การนับบันทึกที่ 1 และ 2 ในสดมภ์ A16)
A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17
-	↑					บจก.	สิทธิเสน	1	1
-						บจก.	สิทธิเสน	1	2
-		นาง		พิชญ์ญา	ทองอัมศรี			1	3
-	10800						คลินิก บ้านฟิน สวาย	3	
-								5	
-		นาง		กิมลั้ง	แซ่แต้			1	4
-		นาง		จินดา	พร้อมพันธ์		จินดา บัวดี	1	5
-	↓	นาย		ธีทัต	เจริญสุข			1	6



สถานะปัจจุบันของ สถานประกอบการ	ผลการเข้าพบ สถานประกอบการ			ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
					ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้างเงินเดือน และลูกจ้าง)	ลูกจ้าง
ยังคงดำเนินกิจการอยู่..... 1 หยุดกิจการชั่วคราว..... 2 เลิกกิจการถาวร..... 3 ย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่..... 4 ย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่..... 5 หาไม่พบ..... 6 รื้อถอน/ไฟไหม้..... 7 ซ้ำ..... 8	มีผู้ให้ข้อมูลและให้ความร่วมมือ... 1 มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ... 2 ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล..... 3 (กรณีบันทึกที่ 1 ในสมุดฯ A18)			ตัวอย่างธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต หมวดใหญ่ C : โรงสีข้าว โรงฆ่าสัตว์ ผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ ผลิตภัณฑ์ผลไม้ ทอผ้าฝ้าย/ผ้ายัด ร้านตัดเสื้อผ้า หมวดใหญ่ E : บริการดูดส้วม ผลิตภัณฑ์หมัก คัดแยก/บดย่อยขยะพลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน หมวดใหญ่ F : ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมามอนเติน ติดตั้งงานดาวเทียม หมวดใหญ่ G : ขายรถยนต์ใหม่/เก่า ร้านขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์ หมวดใหญ่ G : ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ หมวดใหญ่ G : ซูเปอร์มาร์เก็ต ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต หมวดใหญ่ H : ห้องเย็นเก็บสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก หมวดใหญ่ I : โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮสเทล ที่พักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย หมวดใหญ่ I : ร้านอาหาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท หมวดใหญ่ J : สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย หมวดใหญ่ L : ซื้อมาขายไป/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน หมวดใหญ่ M : สำนักงานทนายความ ตรวจบัญชี ออกแบบสิ่งพิมพ์ หมวดใหญ่ N : ให้เช่าชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม อุ้งเท้าซี จัดหางาน จัดน้ำเที่ยว หมวดใหญ่ R : นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรณัณฑ์ สวนสัตว์ ร้านขายลอตเตอรี่ สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์		
(กรณีตอบ 4 ให้บันทึก ในสมุดฯ A37 - A47) (กรณีตอบ 2, 3, 5 ให้บันทึก ในสมุดฯ A48)	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3			
A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24
1	1			รับเหมาก่อสร้าง	8	8
1	1			ขายวัสดุก่อสร้าง	2	2
1	1			ผลิตเส้นขนมจีน	4	3
1	1			ขายอาหารตามสั่ง	3	2
1	1			ร้านทำผม	2	-
1	1			รับต่อ พ.ร.บ. และทะเบียนต่างๆ	1	-



บทที่ 6 วิธีปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลฯ หน้า 92

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสมุดฯ A25	ระยะเวลา การดำเนิน กิจการ (ปี)	สถานประกอบการ แห่งนี้มีการขาย สินค้าหรือบริการ ทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce) หรือไม่
ตามกฎหมาย ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 การรวมกลุ่ม 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 วิสาหกิจชุมชน 9 อื่นๆ (ระบุ) เช่น สโมสร ชมรมต่างๆ เป็นต้น..... 10	ทางเศรษฐกิจ สำนักงานเพียงเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 อื่นๆ (ระบุ) เช่น แฟรนไชส์..... 4	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 9 ในสมุดฯ A25 ให้บันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสมุดฯ A25 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง เลขทะเบียนนิติบุคคล	1. ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่ม ดำเนินกิจการในกรณีพิเศษ ของปีให้ปิดเป็น 1 ปี 2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ประกอบ ธุรกิจ/อุตสาหกรรมในปัจจุบัน	มี..... 1 ไม่มี..... 2 (e-commerce หมายถึง สถานประกอบการที่มีการขายสินค้า หรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของ สินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต)
A25	A26	A27 A28	A29	A30
3	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105542071456	12	1
3	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105542071456	12	1
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3120097851010 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	7	2
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 5307500827123 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	3	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3120007950100 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	1	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 5903000710300 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	3	1
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		



หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ	E-mail Address	บันทึกในสำนักงานสถิติแห่งชาติ			แหล่งที่มา ข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ..... 1 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า..... 2 กรมโรงงานอุตสาหกรรม..... 3 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ..... 4			
		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภทกิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสในสคตมภ์ A35 ตามประเภทกิจกรรมที่ระบุในสคตมภ์ A22			ชื่อนวน	ชอย	ตรอก
			TSIC_L (ตามบัญชีรายชื่อ)	TSIC_R (ตามที่ตั้งดำเนินการ ในปัจจุบัน)				
A31	A32	A33	A34	A35	A36	A37	A38	A38-1
02-9137710	-							
02-9137710	-							
089-9152795	-							
061-1357982	-							
081-5769368	-							
086-9173597	-							



สถานที่ตั้งใหม่									ชื่อผู้ให้ข้อมูล	หมายเหตุ 1
กรณีบันทึก 4 ในสภมก A18 ย้ายสถานที่ตั้งโดยทราบที่อยู่ใหม่										
ลำนํ้าหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร	ห้องเลขที่/ ชั้นที่	หมู่ที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต	จังหวัด	รหัส ไปรษณีย์		
A39	A40	A41	A42	A43	A44	A45	A46	A47	A48	A49
									สมศักดิ์ รักชาติ	
									สมศักดิ์ รักชาติ	
									พิชญา ทอง อิมศรี	
									เก็จมนี	
									นางกิมลั้ง	
									นางจินดา	
									สุชาติ ใจมั่น	



หมายเหตุ 2	สถานประกอบการ แห่งนี้ ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่	เฉพาะในเขต เทศบาล	กรณีบันทึกสดมภ์ A56 เป็นรหัส 1						
		สถานประกอบการ แห่งนี้/ ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตร ของตนเอง โดยใช้เนื้อที่ ภายในจังหวัดนี้ หรือไม่	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน					หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ/ เจ้าของ สถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน	
1. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคท 2. ฐานข้อมูลเก่า- ไม่อีพเคท 3. ข้อมูลใหม่- ให้ความร่วมมือ 4. ข้อมูลใหม่- ไม่ให้ความร่วมมือ 5. ข้อมูลใหม่- นอกคัมรวม 6. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคทบน PC	1. ได้รับผลกระทบทางตรง (คำสั่งจากภาครัฐ) 2. ได้รับผลกระทบทางอ้อม (ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ และการจัดการ) 3. ไม่ได้รับผลกระทบ 4. ไม่ทราบ	1. มี 2. ไม่มี 3. ไม่ทราบ	บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ A57 บันทึกค่านำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สดมภ์ A58 บันทึกชื่อยศ/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ A59 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ A60 บันทึกนามสกุล สดมภ์ A61 บันทึกค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ เช่น หล่ม หลน. หจก. บจก. บมจ. สดมภ์ A62 บันทึกชื่อสถานประกอบการ						
A50	A55	A56	A57	A58	A59	A60	A61	A62	A63
	2	2							
	2	2							
	2	2							
		2							
	3	2							
	1	2							
	3	2							



ตัวอย่างที่ 2

นายมาดี มานะดี ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สธอ.65 ที่ EA0001 หมู่ 3 ชื่อหมู่บ้านเหล่าใหญ่ ตำบลม่วง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร 35130 ซึ่งอยู่นอกเขตเทศบาล ได้ปฏิบัติงานนับจกดังต่อไปนี้



บ้านหลังที่ 1 บ้านเลขที่ 26/1 โรงงานผลิตเส้นขนมจีนอบแห้ง ชื่อ “ข้าวปุ้น เหนียวนุ่ม”

โรงงาน “ข้าวปุ้น เหนียวนุ่ม” ตั้งอยู่เลขที่ 26/1 ถนนภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ 3 เป็นโรงงานผลิตเส้นขนมจีนอบแห้ง มีนางแพง พิมพบุณย์ เป็นเจ้าของโรงงาน เลขบัตรประชาชน 3351007813100 มีคนทำงานจำนวน 6 คน มีลูกจ้างในการผลิตขนมจีน 5 คน โรงงานแห่งนี้เปิดมาแล้ว 5 ปี 3 เดือน โรงงานแห่งนี้มีบริการจำหน่ายเส้นขนมจีนอบแห้ง ทั้งขายปลีกและขายส่ง และมีการขายผ่านเว็บไซต์ด้วย โทรศัพท์ 035-246798 E-mail : ricenoodles@hotmail.com ได้รับผลกระทบทางอ้อมในช่วงที่เกิดโควิด-19



บ้านหลังที่ 2 บ้านเลขที่ 27 เป็นที่อยู่อาศัยประเภทบ้านเดี่ยว อาศัยอยู่ 3 คน เจ้าของบ้านชื่อคุณมานี ไม่ทราบนามสกุล อายุ 62 ปี เลขบัตรประชาชน 3350230561112 เบอร์โทรศัพท์ 081-3786974 สามีชื่อคุณมานะ อายุ 68 ปี มีอาชีพทำนา และเข้าร่วมกลุ่มจักสานตะกร้าจากไม้ไผ่ ในรูปแบบที่แบ่งงบประมาณแล้วแยกกันทำในแต่ละงาน เพื่อเป็นอาชีพเสริมในช่วงหมดฤดูกาลทำนา โดยที่วัสดุจักสานเป็นของตนเอง ทำมาได้ 4 ปี และนำไปขายในร้านค้าชุมชน ไม่มีการขายทางอินเทอร์เน็ต ไม่มีผลกระทบในช่วงโควิด



บ้านหลังที่ 3 นางเล้ง แซ่ตั้ง อายุ 60 ปี บ้านเลขที่ 35 เลขบัตรประชาชน 1357950091019 เป็นเจ้าของตึกแถวให้เช่า 4 คูหา บ้านเลขที่ 35/1 – 35/4 ให้เช่ามาแล้ว 15 ปี ไม่มีผลกระทบในช่วงโควิด-19 โทรศัพท์ 086-1997563 ไม่มีการขายทางอินเทอร์เน็ต



คูหาที่ 1 เลขที่ 35/1 นางเล็ก สดใส เช่าเพื่อเปิดเป็นร้านรับตัดเสื้อผ้า โดยนางเล็กเปิดมาได้เพียง 3 เดือน เลขบัตรประชาชน 3120075001391 โทรศัพท์ 081-3786974 ในช่วงเกิดโควิด-19 ได้รับผลกระทบเพียงเล็กน้อย ไม่มีการบริการทางอินเทอร์เน็ต



คูหาที่ 2 เลขที่ 35/2 นางพอใจ ศิริรัตน์ เข้าเพื่อเปิดเป็นร้านขายกาแฟสด ซึ่งเปิดเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด พอใจกาแฟสด เลขทะเบียนการค้า 0350600446287 โดยที่สามีนางพอใจเป็นผู้ช่วยในการขายกาแฟด้วย ร้านกาแฟแห่งนี้เปิดขายมาแล้ว 10 ปี นางพอใจและสามีไม่ได้อาศัยอยู่ที่ตึกแถวแห่งนี้ มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ 081-1234699 และ E-mail : coffe_pj@gmail.com ช่วงเกิดโควิด-19 ได้รับผลกระทบเพียงเล็กน้อย



คูหาที่ 3 เลขที่ 35/3 นางสาววารี ใจมาก เข้าเพื่อเปิดเป็นร้านเสริมสวย โดยนางสาววารีมีลูกจ้าง 1 คน นางสาววารีจ่ายค่าแรงเป็นรายวันให้กับลูกจ้าง นางสาววารี ไม่ได้พักอาศัยอยู่ที่ร้านนี้ เลขบัตรประชาชน 3100102000000 ไม่มีการบริการทางอินเทอร์เน็ต ช่วงเกิดโควิด-19 ได้รับผลกระทบทางตรง เปิดกิจการมาแล้ว 3 ปี โทรศัพท์ 035-722456



คูหาที่ 4 เลขที่ 35/4 นายสมชาย ศิริทรัพย์ เข้าเพื่อปลูกผักออแกนิกขาย โดยเปิดกิจการมาแล้ว 6 เดือน ซึ่งอยู่นอกคัมภีร์รวม



บ้านหลังที่ 4 เลขที่ 48/1 นายสมจิตร กิตติศักดิ์ เป็นบ้านเดี่ยวเพื่ออยู่อาศัย มีการปลูกผักไว้หลังบ้าน เพื่อรับประทานเอง



บ้านหลังที่ 5 ศาลาประชาคม ไม่มีเลขที่ เป็นวิสาหกิจชุมชน กลุ่มผลิตภัณฑ์จากถั่วลิสง ผลิตขนมถั่วตัด โดยมี นายสมจิตร กิตติศักดิ์ เป็นประธานกลุ่ม โดยมีเลขบัตรประชาชน 3100102000001 มีสมาชิกจำนวน 80 คน แต่มีคนที่ทำขนมถั่วตัดเพียง 20 คน โดยทำที่ศาลาประชาคม ทำการผลิตมาแล้ว 10 ปี ซึ่งอยู่ใกล้กับบ้านของ ประธานกลุ่ม ไม่มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ต ช่วงโควิด-19 ได้รับผลกระทบเพียงเล็กน้อย โทรศัพท์ 087-0289922



 สธอ. 1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (แบบนับจุด)	วิธีการบันทึกแบบตัวอย่างที่ 2 สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565
ก. ภาค.....ตะวันออกเฉียงเหนือ..... 4 1 REG ข. จังหวัด.....ยโสธร..... 35 2 - 3 CWT ค. อำเภอ/เขต.....มหาชนะชัย..... 06 4 - 5 AMP ง. ตำบล/แขวง.....ม่วง..... 06 6 - 7 TAM จ. เขตการปกครอง ในเขตเทศบาล.....1 นอกเขตเทศบาล.....2 ชื่อเทศบาล..... ชื่อ อบต.....ม่วง..... 006 ฉ. เขตแดนพื้นที่.....0001..... 0001 12 - 15 EA ช. หมู่ที่.....3..... ชื่อหมู่บ้าน.....เหล่าใหญ่..... 03 16 - 17 VIL	
ชื่อ - สกุล นายมาดี มานะดี ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล 3544002 A51 วัน 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ชื่อ - สกุล นายพินิจ พิจารณา ผู้ตรวจ 3531001 A52 วัน 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564	
ยอดรวมสถานประกอบการ/EA 0007 ยอดรวม (บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)/EA 0009	
ประโยชน์ที่จะได้รับ : ● ภาครัฐ : ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินงานกิจการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ภาคเอกชน : ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่น ๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินงานกิจการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● ภาคประชาชน : ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	



ลำดับที่ บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ประเภทของบ้าน/อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง บ้านเดี่ยว.....1 ทาวน์เฮ้าส์/บ้านแฝด/ทาวน์โฮม.....2 ห้องแถว/เรือนแถว.....3 ตึกแถว.....4 รีสอร์ท/เกสเฮ้าส์/บังกาโล/โรงแรม.....5 อาคารสูง ได้แก่ แฟลต/อพาร์ท/อาคารชุด/ แมนชั่น/คอนโดมิเนียม ฯลฯ.....6 โรงงาน/โกดัง/โรงสี.....7 อาคารสำนักงาน/หอพัก/ห้างสรรพสินค้า.....8 สิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่อาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น เช่น ปิรามิด สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ลานจอดรถ.....9 ห้องภายในอาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น.....10 สถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาอื่นๆ.....11 สถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาล/สถานอนามัย.....12 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ.....13 ศาสนสถาน ได้แก่ วัด/มัสยิด/โบสถ์คริสต์.....14 เรือ/แพ/รถ.....15 อื่นๆ (ระบุ) เช่น ตลาด.....16	สถานที่ตั้ง					
		ชื่อถนน	ซอย	ตรอก	ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่ <i>ตัวอย่างเช่น</i> ชื่ออาคาร : อาคารทีบีโก้ ชื่อสถานที่ : อเนกนิเวศน์วัฒนา	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร
A1	A2	A3	A4	A4-1	A5	A6	A7
1	1				↑ บ้านเหล่านี้น้อย ↓	-	26/1
2	1					-	27
3	1					-	35
4	4					-	35/1
5	4					-	35/2
6	4					-	35/3
7	4					-	35/4
8	1					-	48/1
9	9				ศาลาประชาคม		



		ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ						ความเป็น สถาน ประกอบการ	ลำดับที่ ของสถาน ประกอบการ
ห้องเลขที่/ ชั้นที่	รหัสไปรษณีย์	บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สค.ม.ก. A10 บันทึกค่านำหนักรวม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สค.ม.ก. A11 บันทึกชื่อผู้/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ สค.ม.ก. A12 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ สค.ม.ก. A13 บันทึกนามสกุล สค.ม.ก. A14 บันทึกค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ เช่น หสม. หสน. หจก. บจก. บมจ. สค.ม.ก. A15 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด						สถานประกอบการ อยู่ในคุ้มรวม มีหน้าร้าน.....1 สถานประกอบการ อยู่ในคุ้มรวม ไม่มีหน้าร้าน.....2 สถานประกอบการ นอกคุ้มรวม.....3 ที่อยู่อาศัย..... 4 บ้านว่าง บ้านร้าง..... 5	(การนับพื้นที่กรฟอส 1 และ 2 ในสค.ม.ก. A16)
A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17
	↑	นาง		แพง	พิมพ์บุญ		โรงงาน ข้าวปุ้น เหนียว นุ่ม	1	1
		นาง		มานี	ไม่ทราบ			1	2
		นาง		เล้ง	แช่ตั้ง			1	3
	35130	นาง		เล็ก	สดใส			1	4
		นาง		พอใจ	ศิริรัตน์	หจก.	พอใจ กาแฟสด	1	5
		นางสาว		วารี	ใจมาก			1	6
		นาย		สมชาย	ศิริทรัพย์			3	
		นาย		สมจิตร	กิตติศักดิ์			4	
	↓						วิสาหกิจ ชุมชน กลุ่ม ผลิตเค้ก จากถั่วลิสง	1	7



สถานะปัจจุบันของ สถานประกอบการ	ผลการเข้าพบ สถานประกอบการ			ประเภทกิจกรรม <i>ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม</i> ตัวอย่างธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต	จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3		ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้างเงินเดือน และลูกจ้าง)	ลูกจ้าง
ยังคงดำเนินกิจการอยู่..... 1 หยุดกิจการชั่วคราว..... 2 เลิกกิจการถาวร..... 3 ย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่..... 4 ย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่..... 5 หาไม่พบ..... 6 รื้อถอนไปใหม่..... 7 เข้า..... 8 (กรณีตอบ 4 ให้บันทึก ในสมุดฯ A37 - A47) (กรณีตอบ 2, 3, 5 ให้บันทึก ในสมุดฯ A48)	มีผู้ให้ข้อมูลและให้ความร่วมมือ..... 1 มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ..... 2 ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล..... 3 (กรณีบันทึกที่ส 1 ในสมุดฯ A18)			หมวดใหญ่ C : โรงสีข้าว โรงฆ่าสัตว์ ผลิตภัณฑ์ปาล์ม ผลิตภัณฑ์ไม้แปรรูป ผ้าผ้ายืด/ผ้ายัด รานตัดเสื้อผ้า หมวดใหญ่ E : บริการดูแลคนพิการ ผลิตภัณฑ์พลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน หมวดใหญ่ F : ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งงานดาวเทียม หมวดใหญ่ G : ขยายรถยนต์ใหม่/เก่า รานขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ รานขยายรถจักรยานยนต์ หมวดใหญ่ G : ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ หมวดใหญ่ G : ซูเปอร์มาร์เก็ต รานขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต หมวดใหญ่ H : ห้องเย็นเก็บสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก หมวดใหญ่ I : โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย หมวดใหญ่ I : ร้านอาหาร รานขายก๋วยเตี๋ยว รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท หมวดใหญ่ J : สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ รับทำโปรแกรม รานอินเตอร์เน็ตแบบใช้สาย หมวดใหญ่ L : ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน หมวดใหญ่ M : สำนักงานนายความ ตรวจบัญชี ออกแบบสิ่งพิมพ์ หมวดใหญ่ N : ให้เช่าชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม ผู้แท็กซี่ จัดหางาน จัดนำเที่ยว หมวดใหญ่ R : นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรบันเทิง สวนสัตว์ รานขายลอตเตอรี่ สนามกอล์ฟ รานเกมส์ หมวดใหญ่ S : ซ่อมคอมพิวเตอร์/เสื้อผ้า นวดแผนโบราณ สถานบริการที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์		
A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24
1	3	1		ผลิตเส้นขนมจีน	6	5
1	1			จักสานตะกร้าจากไม้ไผ่	1	
1	1			ให้เข้าตักถั่ว	1	
1	2	1		ร้านตัดเย็บเสื้อผ้าเฉพาะรายบุคคล	1	
1	1			ขายกาแฟสด	2	
1	3	2	1	ตัดผม	2	1
1	1			ผลิตขนมถั่วตัด	20	



บทที่ 6 วิธีปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลฯ หน้า 104

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสแตมป์ A25	ระยะเวลา การดำเนิน กิจการ (ปี)	สถานประกอบการ แห่งนี้มีการขาย สินค้าหรือบริการ ทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce) หรือไม่
ตามกฎหมาย ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 การรวมกลุ่ม 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 วิสาหกิจชุมชน 9 อื่นๆ (ระบุ) เช่น สโมสร ชมรมต่างๆ เป็นต้น..... 10	ทางเศรษฐกิจ สำนักงานเพียงเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 อื่นๆ (ระบุ) เช่น แฟรนไชส์..... 4	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 9 ในสแตมป์ A25 ให้บันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสแตมป์ A25 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง เลขทะเบียนนิติบุคคล	1. ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่ม ดำเนินกิจการในกรณีพิเศษ ของปีให้ปิดเป็น 1 ปี 2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ประกอบ ธุรกิจ/อุตสาหกรรมในปัจจุบัน	มี.....1 ไม่มี.....2 (e-commerce หมายถึง สถานประกอบการที่มีการขายสินค้า หรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของ สินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต)
A25	A26	A27 A28	A29	A30
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3351007813100 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	6	1
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3350230561112 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	4	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1357950091019 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	15	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3120075001391 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	1	2
2	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล 0350600446287	10	1
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3100102000000 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	3	2
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
9	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 9999999999999 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	10	2
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		



หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ	E-mail Address	บันทึกในสำนักงานสถิติแห่งชาติ			แหล่งที่มา ข้อมูล สำนักงานสถิติแห่งชาติ..... 1 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า..... 2 กรมโรงงานอุตสาหกรรม..... 3 กรมส่งเสริมการเกษตร..... 4	ชื่อถนน	ซอย	ตรอก
		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภทกิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสในสศคมร A35 ตามประเภทกิจกรรมที่ระบุในสศคมร A22					
			TSIC_L (ตามบัญชีรายชื่อ)	TSIC_R (ตามที่ตั้งนิคมกิจการ ในปัจจุบัน)				
A31	A32	A33	A34	A35	A36	A37	A38	A38-1
035-246798	ricenoodles@hotmail.com							
081-3786974								
086-1997563								
081-3786974								
081-1234699	coffee_pj@gmail.com							
035-722456								
087-0289922								



สถานที่ตั้งใหม่ กรณีบันทึก 4 ในสภมก A18 ย้ายสถานที่ตั้งโดยทราบที่อยู่ใหม่									ชื่อผู้ให้ข้อมูล	หมายเหตุ 1
ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร	ห้องเลขที่/ ชั้นที่	หมู่ที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต	จังหวัด	รหัส ไปรษณีย์		
A39	A40	A41	A42	A43	A44	A45	A46	A47	A48	A49
									นางแพง	
									นายมานะ	
									น.ส.จันทรเพ็ญ	
									นางเล็ก	
									นางพอใจ	
									นางวาริ	
									นายสมจิตร กิตติศักดิ์	



หมายเหตุ 2	สถานประกอบการ แห่งนี้ ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่	เฉพาะในเขต เทศบาล	กรณีบันทึกสดมภ์ A56 เป็นรหัส 1						
		สถานประกอบการ แห่งนี้/ ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตร ของตนเอง โดยใช้เนื้อที่ ภายในจังหวัดนี้ หรือไม่	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน				หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ/ เจ้าของ สถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน		
1. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคท 2. ฐานข้อมูลเก่า- ไม่อีพเคท 3. ข้อมูลใหม่- ให้ความร่วมมือ 4. ข้อมูลใหม่- ไม่ให้ความร่วมมือ 5. ข้อมูลใหม่- นอกคัมรวม 6. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคทบน PC	1. ได้รับผลกระทบทางตรง (คำสั่งจากภาครัฐ) 2. ได้รับผลกระทบทางอ้อม (ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ และการจัดการ) 3. ไม่ได้รับผลกระทบ 4. ไม่ทราบ	1. มี 2. ไม่มี 3. ไม่ทราบ	บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สดมภ์ A57 บันทึกค่านำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สดมภ์ A58 บันทึกชื่อยศ/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ A59 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สดมภ์ A60 บันทึกนามสกุล สดมภ์ A61 บันทึกค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ เช่น หล่ม หลน. หจก. บจก. บมจ. สดมภ์ A62 บันทึกชื่อสถานประกอบการ						
A50	A55	A56	A57	A58	A59	A60	A61	A62	A63
	2	2							
	3	2							
	3	2							
	2	2							
	2	2							
	1	2							
		1							
		2							
	2	2							



ตัวอย่างที่ 3

นางสาวศศิ จงดี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่ EA 0003 ซึ่งอยู่ในแขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ได้ปฏิบัติงานนับจด ดังต่อไปนี้



เพ็ญภา แมนชั้น เลขที่ 79/102 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนงรหัสไปรษณีย์ 10260 ดำเนินกิจการบริการห้องพักรายวันและรายเดือน มีนางเพ็ญภา บำรุงรักษ์ เป็นเจ้าของกิจการ มีเลขประจำตัวประชาชน 1350712300781 มีคนทำงานทั้งหมด 4 คนเป็นลูกจ้างทั้งหมด 3 คน เปิดกิจการมาแล้ว 5 ปี ประกาศโฆษณาผ่านทางอินเทอร์เน็ต ติดต่อทาง E-mail : Pannapa@hotmail.com และ Line : Pannapa เบอร์โทรศัพท์

02-885-8500 ลักษณะของสถานประกอบการเป็นอาคารสูง ทางแมนชั้นได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากจำนวนคนที่เข้าพักรายวันที่น้อยลง ข้อมูลในครั้งนี้นางสาวนภา บำรุงรักษ์ ผู้เป็นลูกสาวเป็นผู้ตอบ ซึ่งเป็นผู้ดูแลแมนชั้นและประกอบกิจการทำบ่อกุ้ง ที่เขตลาดกระบังเป็นของตนเอง เบอร์โทร 087-137-5420





ตึกแถวหลังที่ 1 เป็นของนางอำไพ ใจรัก บ้านเลขที่ 80/18 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ทำกิจการร้านซักรีด ชื่อร้านอำไพซักรีด มีเลขประจำตัวประชาชน 3720013720158 มีจำนวนคนทำงานทั้งหมด 2 คน เป็นลูกจ้างจำนวน 1 คน เปิดกิจการมาแล้ว 3 ปี ไม่มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ต เบอร์โทรศัพท์ 02-753-2278

ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว สถานประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจที่แย่ลง ในครั้งนี้ได้สอบถามเรื่องพื้นที่ทำการเกษตร พบว่าไม่มีที่ดินและรายได้จากการทำการเกษตร

ตึกแถวหลังที่ 2 เป็นของนางสาวกนกวรรณ ศรีฟ้า บ้านเลขที่ 80/19 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ทำกิจการร้านขายเบเกอรี่ ชื่อสไมล์เบเกอรี่ มีเลขประจำตัวประชาชน 3670002710025 มีคนทำงานทั้งหมด 1 คน ไม่มีลูกจ้าง เปิดกิจการมาแล้ว 1 ปี มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ตผ่านทาง Facebook : SmileBakery และ Line: SmileBakery โทรศัพท์ 02-374-0070 ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว สถานประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากผลกระทบทางเศรษฐกิจ จากการสอบถามเรื่องพื้นที่ทำการเกษตรพบว่าไม่มีที่ดินและรายได้จากการทำการเกษตร

ตึกแถวหลังที่ 3 บ้านเลขที่ 80/20 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ตึกแถวหลังนี้ได้ทำการประกาศขาย

ตึกแถวหลังที่ 4 และ 5 เป็นของนายรุ่งโรจน์ ยุติธรรม บ้านเลขที่ 80/21-22 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 เปิดกิจการเป็นสำนักงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ชื่อ สำนักงานทนายความรุ่งโรจน์ มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 1827007814300 มีคนทำงานทั้งหมด 4 คน เป็นลูกจ้างทั้งหมด 3 คน เปิดกิจการมาแล้ว 3 ปี 2 เดือน มีประกาศโฆษณาผ่านทางอินเทอร์เน็ต ติดต่อทาง E-mail : RRL@hotmail.com เบอร์โทร 02-773-1537 และ 081-9781569 ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว สถานประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากผลกระทบทางเศรษฐกิจ นอกจากนั้นยังมีรายได้จากการทำนาข้าวเพื่อขายในเขตคลองสามวา





ตึกแถวหลังที่ 1 เป็นของแพทย์หญิงมยุรี วรรณ บ้านเลขที่ 84/12 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 เปิดเป็นคลินิกรักษาผู้ป่วย ชื่อคลินิกมยุรีการแพทย์มีพนักงานทั้งหมด 3 คน เป็นลูกจ้างจำนวน 2 คน เปิดกิจการมาแล้ว 6 ปี มีการขออนุญาตจัดตั้งเป็นสถานพยาบาล มีการประกาศโฆษณาการให้บริการทางอินเทอร์เน็ต เบอร์โทรศัพท์ 02-678-2290 และ 087-5561540 นอกจากนั้นยังมีรายได้จากการดำเนินกิจการฟาร์มไก่ไข่ในเขตทวีวัฒนา

ตึกแถวหลังที่ 2 เป็นที่อยู่อาศัยของนายดิเรก รักษา บ้านเลขที่ 84/13 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ในครั้งนี้ได้สอบถามเรื่องพื้นที่ทำการเกษตรพบว่า ไม่มีที่ดิน และรายได้จากการทำการเกษตร

ตึกแถวหลังที่ 3 เป็นตัวแทนของบริษัท เงินดีดล้อ สาขาสุขุมวิท 54 บ้านเลขที่ 84/14 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 เป็นสำนักงานให้บริการด้านสินเชื่อทะเบียนรถ ในสำนักงานสาขามีพนักงานทั้งหมด 7 คนเป็นลูกจ้างทั้งหมด 6 คน มีเลขทะเบียนนิติบุคคล 0356645820027 เปิดกิจการมาแล้ว 4 ปี 2 เดือน มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ต เบอร์โทร 02-773-8900 ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว ข้อมูลในครั้งนี้นายหาญ รักดี ซึ่งเป็นผู้จัดการสาขาเป็นผู้ให้ข้อมูล นอกจากนี้ได้สอบถามเรื่องพื้นที่ทำการเกษตรพบว่าไม่มีที่ดินและรายได้จากการทำการเกษตร





ร้าน 7-11 สาขาสุขุมวิท 54 เลขที่ 90/140-143 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 มี หจก. เจริญอยู่ดี เป็นเจ้าของกิจการซึ่งได้ทำการเช่าตึกแถว ทั้ง 3 หลัง ซึ่งเป็นของนางยุพิน เกตุดี โดย หจก.เจริญอยู่ดี ซื้อแฟรนไชส์ ของบริษัท ซีฟู้ด จำกัด มหาชน มาเปิดดำเนินการกิจการเอง มีคนทำงานทั้งหมด 8 คน เป็นลูกจ้างทั้งหมด 6 คน เลขทะเบียน นิติบุคคล 0275000713521 เปิดกิจการมาแล้ว 4 ปี 5 เดือน มีการ ขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ต เบอร์โทร 02-750-0075

ลักษณะของสถานประกอบการเป็นตึกแถว สถานประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากผลกระทบทางเศรษฐกิจ ข้อมูลในครั้งนี้นายศักดิ์นา นาคดี ผู้จัดการสาขาเป็นผู้ให้ข้อมูล นอกจากนี้ยัง สอบถามเรื่องพื้นที่ทำการเกษตร พบว่ามีการลงทุนด้านการปลูกปาล์มน้ำมันในพื้นที่ของจังหวัดกระบี่

ร้านอาหารฟาร์มสลัด เลขที่ 58/85 ซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง รหัสไปรษณีย์ 10260 ซึ่งมีนางสาวอวยพร เตมี เป็นเจ้าของ มีเลขประจำตัวประชาชน 1800137214070 ทางร้านประกอบ กิจการร้านอาหาร มีคนทำงาน ทั้งหมด 3 คน เป็นลูกจ้างจำนวน 2 คน เปิดกิจการมาแล้ว 3 ปี 5 เดือน



มีการขายสินค้าและบริการทางอินเทอร์เน็ตผ่านทาง Facebook: Farmsalad และติดต่อทาง E-mail : Farmsalad@hotmail.com โทรศัพท์ 02-774-5700 และ 083-123-7870 ลักษณะของสถานประกอบการ เป็นบ้านเดี่ยว สถานประกอบการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19 เนื่องจากคำสั่งของรัฐบาลที่ไม่ อนุญาตให้นั่งรับประทานอาหารที่ร้าน



สำนักงานอกศก.แห่งชาติ

วิธีการบันทึกแบบตัวอย่างที่ 3

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

สรอ. 1

แบบเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
(แบบนับจุด)

ก. ภาค.....	กรุงเทพมหานคร		1	1	REG	
ข. จังหวัด.....	กรุงเทพมหานคร		1 0	2 - 3	CWT	
ค. อำเภอ/เขต.....	พระโขนง		0 9	4 - 5	AMP	
ง. ตำบล/แขวง.....	บางจาก		0 5	6 - 7	TAM	
จ. เขตการปกครอง						
ในเขตเทศบาล.....	1	นอกเขตเทศบาล.....	2	1	8	MUN
↓		↓		0 0 0	9 - 11	MUN_Name
ชื่อเทศบาล.....		ชื่อ อบต.....		0 0 0 3	12 - 15	EA
0003				0 0	16 - 17	VIL
ฉ. เขตแฉ่งนับที่.....						
ช. หมู่ที่.....	-	ชื่อหมู่บ้าน.....	-			

ชื่อ - สกุล	นางสาวศศิ จงดี	ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	1 0 1 2 0 0 1	A51
วัน	2	เดือน	พฤษภาคม	พ.ศ. 2564
ชื่อ - สกุล	นางพอใจ มีสุข	ผู้ตรวจ	1 0 3 1 0 0 2	A52
วัน	15	เดือน	มิถุนายน	พ.ศ. 2564

ยอดรวมสถานประกอบการ/EA	0 0 0 6
ยอดรวม (บ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)/EA	0 0 1 0

ประโยชน์ที่จะได้รับ :

- **ภาครัฐ** : ใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ภาคเอกชน** : ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุนขยายกิจการ ขยายสาขา การพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่น ๆ การบริหารและควบคุมการดำเนินกิจการด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **ภาคประชาชน** : ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมที่อยู่ในความสนใจและเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ลำดับที่ บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	ประเภทของบ้าน/อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	สถานที่ตั้ง					
		ชื่อย่อถนน	ซอย	ตรอก	ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร
	บ้านเดี่ยว.....1 ทาวน์เฮ้าส์/บ้านแฝด/ทาวน์โฮม.....2 ห้องแถว/เรือนแถว.....3 ตึกแถว.....4 รีสอร์ท/เกสเฮ้าส์/บังกาโล/โรงแรม.....5 อาคารสูง ได้แก่ แฟลต/อพาร์ทเมนท์/อาคารชุด/ แมนชั่น/คอนโดเนียม ฯลฯ.....6 โรงงาน/โกดัง/โรงสี.....7 อาคารสำนักงานเอกชน/ห้างสรรพสินค้า.....8 สิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่อาคาร/เรือน เรือน เช่น ปูนม้วน สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ลานจอดรถ.....9 ห้องภายในอาคาร/สิ่งปลูกสร้างอื่น.....10 สถานศึกษา ได้แก่ โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษาอื่นๆ.....11 สถานพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาล/สถานอนามัย.....12 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ.....13 ศาสนสถาน ได้แก่ วัด/มัสยิด/โบสถ์คริสต์.....14 เรือ/แพ/รถ.....15 อื่นๆ (ระบุ) เช่น ตลาด.....16					ตัวอย่างเช่น ชื่ออาคาร : อาคารทิพย์ ชื่อสถานที่ : อวนิจจังวัฒนะ	
A1	A2	A3	A4	A4-1	A5	A6	A7
1	6	↑	↑	-	-	-	79/102
2	4			-	-	-	80/18
3	4			-	-	-	80/19
4	4			-	-	-	80/20
5	4	↓	↓	-	-	-	80/21-22
6	4			-	-	-	84/12
7	4			-	-	-	84/13
8	4			-	-	-	84/14
9	4			-	-	-	90/140-143
10	1	↓	↓	-	-	-	58/85



ห้องเลขที่/ ชั้นที่	รหัสไปรษณีย์	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ						ความเป็น สถาน ประกอบการ	ลำดับที่ ของสถาน ประกอบการ
		บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สค.ม. A10 บันทึกค่านำหนึ่นาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สค.ม. A11 บันทึกชื่อผู้/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ สค.ม. A12 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ สค.ม. A13 บันทึกนามสกุล สค.ม. A14 บันทึกค่านำหนึ่ชื่อสถานประกอบการ เช่น หสม หสน. หจก. บจก. บมจ. สค.ม. A15 บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรมทางเศรษฐกิจและสามารถแยกบัญชีได้ ให้บันทึกแยกบรรทัด						สถานประกอบการ อยู่ในคุ้มรวม มีหน้าร้าน.....1 สถานประกอบการ อยู่ในคุ้มรวม ไม่มีหน้าร้าน.....2 สถานประกอบการ นอกคุ้มรวม.....3 ที่อยู่อาศัย..... 4 บ้านว่าง บ้านร้าง..... 5	(การนับบันทึกที่ 1 และ 2 ในสค.ม. A16)
A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17
—	10260	นาง		เพ็ญภา	บำรุงรักษา		เพ็ญภาแมนชั่น	1	1
—		นาง		อำไพ	ใจรัก		อำไพ ชักอบรีด	1	2
—		นางสาว		กนกวรรณ	ศรีฟ้า		สไมล์เบเกอร์รี่	1	3
—								5	
—	10260	นาย		รุ่งโรจน์	ยุติธรรม		สำนักงานเทศบาลนครราชบุรี	1	4
—		นาง	แพทย์หญิง	มยุรี	วรกาน		คลินิกบุรีการแพทย์	3	
—		นาย		ดิเรก	รักษา			4	
—						บจก.	(บริษัท จำกัด) 54 (บริษัท)	3	
—	10260					หจก.	7-11 สาขาสุพรรณบุรี 54 (บริษัท)	1	5
—		นางสาว		อวยพร	เดมิ		อาหารฟาร์มสด	1	6



สถานะปัจจุบันของ สถานประกอบการ	ผลการเข้าพบ สถานประกอบการ			ประเภทกิจกรรม ให้บันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม	จำนวนคนทำงานตามปกติของ สถานประกอบการ (คน)	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3		ทั้งสิ้น (รวมผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้างเงินเดือน และลูกจ้าง)	ลูกจ้าง
ยังคงดำเนินกิจการอยู่..... 1 หยุดกิจการชั่วคราว..... 2 เลิกกิจการถาวร..... 3 ย้ายโดยทราบที่อยู่ใหม่..... 4 ย้ายโดยไม่ทราบที่อยู่ใหม่..... 5 หาไม่พบ..... 6 รื้อถอนไปใหม่..... 7 เข้า..... 8 (กรณีตอบ 4 ให้บันทึก ในสมุด A37 - A47) (กรณีตอบ 2, 3, 5 ให้บันทึก ในสมุด A48)	มีผู้ให้ข้อมูลและให้ความร่วมมือ..... 1 มีผู้ให้ข้อมูลแต่ไม่ให้ความร่วมมือ..... 2 ไม่มี/ไม่พบผู้ให้ข้อมูล..... 3 (กรณีบันทึกที่ส 1 ในสมุด A18)			ตัวอย่างธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต หมวดใหญ่ C : โรงสีข้าว โรงฆ่าสัตว์ ผลิตภัณฑ์ปาล์ม ผลิตภัณฑ์ไม้แปรรูป ผ้าผ้ายืด รานตัดเสื้อผ้า หมวดใหญ่ E : บริการดูแลคนพิการ ผลิตภัณฑ์ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์พลาสติก บริการเก็บขยะในครัวเรือน หมวดใหญ่ F : ก่อสร้างอาคารสำนักงาน/ที่อยู่อาศัย/ถนน รับเหมาก่อสร้าง ติดตั้งงานดาวเทียม หมวดใหญ่ G : ขายรถยนต์ใหม่/เก่า/รถขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ร้านขายรถจักรยานยนต์ หมวดใหญ่ G : ขายส่งข้าวสาร สุรา เสื้อผ้า เครื่องประดับ ผักและผลไม้ รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ หมวดใหญ่ G : ซูเปอร์มาร์เก็ต ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ ขายเสื้อผ้าทางอินเทอร์เน็ต หมวดใหญ่ H : ห้องเย็นกับสินค้า โลจิสติกส์ บริการรถลาก หมวดใหญ่ I : โรงแรม/รีสอร์ท/เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย หมวดใหญ่ I : ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม รับจัดเลี้ยงโต๊ะจีน ร้านอาหารในโรงอาหาร/ฟู้ดคอร์ท หมวดใหญ่ J : สำนักพิมพ์หนังสือ/นิตยสาร สถานีวิทยุ รับทำโปรแกรม ร้านอินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย หมวดใหญ่ L : ซื้อ/ขาย/ให้เช่าบ้าน-อาคารสำนักงาน นายหน้าซื้อขายบ้าน/ที่ดิน หอพักเอกชน หมวดใหญ่ M : สำนักงานนายความ ตรวจบัญชี ออกแบบสิ่งพิมพ์ หมวดใหญ่ N : ให้เช่าชุดแต่งงาน ให้เช่าเครื่องเสียงโดยไม่มีผู้ควบคุม ผู้แท็กซี่ จัดหางาน จัดนำเที่ยว หมวดใหญ่ R : นักดนตรี/ลิเก/หมอลำ พิธีกรบันเทิง สวนสัตว์ ร้านขายลอตเตอรี่ สนามกอล์ฟ ร้านเกมส์ หมวดใหญ่ S : ซ่อมคอมพิวเตอร์/เสื้อผ้า นวดแผนโบราณ สถานบริการที่ไม่ได้ดำเนินงานโดยแพทย์		
A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24
1	3	1		บริการห้องพักรายวันและรายเดือน	4	3
1	3	3	1	ร้านซัก อบ รีด	2	1
1	3	1		ร้านขายเบเกอรี่	1	
1	1			สำนักงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	4	3
1	1			ร้านสะดวกซื้อ	8	6
1	2	1		ร้านอาหาร	3	2



บทที่ 6 วิธีการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลฯ หน้า 116

รูปแบบการจัดตั้ง		เฉพาะสถานประกอบการ ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสแตมป์ A25	ระยะเวลา การดำเนิน กิจการ (ปี)	สถานประกอบการ แห่งนี้มีการขาย สินค้าหรือบริการ ทางอินเทอร์เน็ต (e-commerce) หรือไม่
ตามกฎหมาย ส่วนบุคคล 1 หจก. หสน 2 บจก. บมจ. 3 ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ 4 สหกรณ์ 5 การรวมกลุ่ม 6 สมาคม 7 มูลนิธิ 8 วิสาหกิจชุมชน 9 อื่นๆ (ระบุ) เช่น สโมสร ชมรมต่างๆ เป็นต้น..... 10	ทางเศรษฐกิจ สำนักงานเพียงเดียว..... 1 สำนักงานใหญ่..... 2 สำนักงานสาขา..... 3 อื่นๆ (ระบุ) เช่น แฟรนไชส์..... 4	เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของสถานประกอบการ)/ เลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก) ให้บันทึกใน ☐ โดย 1. ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 9 ในสแตมป์ A25 ให้บันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องเลขบัตร ประจำตัวประชาชน 2. ถ้าบันทึกรหัส 2 หรือ 3 หรือ 9 ในสแตมป์ A25 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง เลขทะเบียนนิติบุคคล	1. ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่ม ดำเนินกิจการในกรณีพิเศษ ของปีให้ปิดเป็น 1 ปี 2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ/อุตสาหกรรม ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ประกอบ ธุรกิจ/อุตสาหกรรมในปัจจุบัน	มี.....1 ไม่มี.....2 (e-commerce หมายถึง สถานประกอบการที่มีการขายสินค้า หรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของ สินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต)
A25	A26	A27	A28	A29
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1350712300781 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	5	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3720013720158 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	3	2
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3670002710025 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	1	1
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1827007814300 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	4	2
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
		เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]		
2	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][] เลขทะเบียนนิติบุคคล 0275000713521	5	1
1	1	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1800137214070 เลขทะเบียนนิติบุคคล [][][][][][][][][][][][][][][][]	4	1



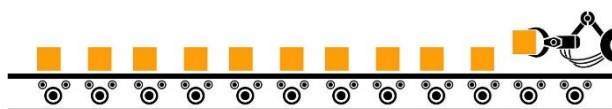
หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ	E-mail Address	บันทึกในสำนักงานสถิติแห่งชาติ			แหล่งที่มา ข้อมูล			
		เลขประจำ สถานประกอบการ	รหัสประเภทกิจกรรม ทางเศรษฐกิจ TSIC 2009 ให้บันทึกรหัสในสศคมร A35 ตามประเภทกิจกรรมที่ระบุในสศคมร A22			ชื่อถนน	ซอย	ตรอก
			TSIC_L (ตามบัญชีรายชื่อ)	TSIC_R (ตามที่ดำเนินการ ในปัจจุบัน)				
A31	A32	A33	A34	A35	A36	A37	A38	A38-1
0 2885 8500	Pannapa@hotmail.com							
0 2753 2278	—							
0 2374 0070	—							
0 2773 1537	RRL@ hotmail.com							
0 2750 0075	—							
0 2774 5700	Farmsalad@hotmail.com							



สถานที่ตั้งใหม่ กรณีบันทึก 4 ในสภมก A18 ย้ายสถานที่ตั้งโดยทราบที่อยู่ใหม่									ชื่อผู้ให้ข้อมูล	หมายเหตุ 1
ลำน้ำหรือ ละแวกบ้าน	ชื่ออาคาร/ สถานที่	บ้านเลขที่/ เลขที่อาคาร	ห้องเลขที่/ ชั้นที่	หมู่ที่	ตำบล/ แขวง	อำเภอ/ เขต	จังหวัด	รหัส ไปรษณีย์		
	ตัวอย่างเช่น ชื่ออาคาร : อาคารที่ปโก้ ชื่อสถานที่ : อเวนิวแจ้งวัฒนะ									
A39	A40	A41	A42	A43	A44	A45	A46	A47	A48	A49
									นางสาวนภา บำรุงรัมย์	
									นางอำไพ ใจรัก	
									นางสาวกนกวรรณ ศรีฟ้า	
									นายรุ่งโรจน์ ยุติธรรม	
									แพทย์หญิงมยุรี วรکان	
									นายดิเรก รักษา	
									นายหาญ รักดี	
									นายศักดิ์นา นาคดี	
									นางสาวอวยพร เตมี	



หมายเหตุ 2	สถานประกอบการ แห่งนี้ ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์ COVID-19 หรือไม่	เฉพาะในเขต เทศบาล	กรณีบันทึกสมุด A56 เป็นรหัส 1						
		สถานประกอบการ แห่งนี้/ ผู้อยู่อาศัยในบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างนี้ มีการทำการเกษตร ของตนเอง โดยใช้เนื้อที่ ภายในจังหวัดนี้ หรือไม่	ชื่อสถานประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน					หมายเลขโทรศัพท์ พื้นฐาน/เคลื่อนที่ ของ สถานประกอบการ/ เจ้าของ สถานประกอบการ/ หัวหน้าครัวเรือน	
1. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคท 2. ฐานข้อมูลเก่า- ไม่อีพเคท 3. ข้อมูลใหม่- ให้ความร่วมมือ 4. ข้อมูลใหม่- ไม่ให้ความร่วมมือ 5. ข้อมูลใหม่- นอกคุ้มครอง 6. ฐานข้อมูลเก่า- อีพเคทบน PC	1. ได้รับผลกระทบทางตรง (คำสั่งจากภาครัฐ) 2. ได้รับผลกระทบทางอ้อม (ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ และการจัดการ) 3. ไม่ได้รับผลกระทบ 4. ไม่ทราบ	1. มี 2. ไม่มี 3. ไม่ทราบ	บันทึกชื่อสถานประกอบการ ถ้าสถานประกอบการไม่มีชื่อ ให้บันทึกชื่อเจ้าของ โดย สมุด A57 บันทึกค่านำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น สมุด A58 บันทึกชื่อยศ/ตำแหน่งเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สมุด A59 บันทึกชื่อเจ้าของสถานประกอบการ/หัวหน้าครัวเรือน สมุด A60 บันทึกนามสกุล สมุด A61 บันทึกค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ เช่น หล่ม หลน. หจก. บจก. บมจ. สมุด A62 บันทึกชื่อสถานประกอบการ						
A50	A55	A56	A57	A58	A59	A60	A61	A62	A63
	2	1	นาง		เพ็ญภา	บำรุงรักษา		เพ็ญภาแมนชน	087 137 5420
	2	2							
	2	2							
	2	1	นาย		รุ่งโรจน์	ยุติธรรม		สำนักงานเขตเมือง	081 978 1569
		1	นาง	แพทย์หญิง	มยุรี	วรกาน		คลินิกบริการทันต	087 556 1540
		2							
		2							
	2	2							
	1	1	นางสาว		อวยพร	เดมิ		อาหารฟาร์มสลัด	083 123 7870



ภาคผนวก



เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๕๓ ก

หน้า ๒๒
ราชกิจจานุเบกษา

๑๒ กันยายน ๒๕๕๐



พระราชบัญญัติ

สถิติ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถิติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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 ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ



“การสำรวจตัวอย่าง” หมายความว่า การสำรวจโดยการเจือจางจากหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น 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 หรือผู้อำนวยการให้มีการสำรวจด้านต่าง 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) ปฏิบัติการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๗ ในการจัดทำแผนแม่บทตามมาตรา ๖ (๑) ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการพัฒนาประเทศและเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทนั้น



หน้า ๒๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๕๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

มาตรา ๘ หน่วยงานต้องจัดทำสถิติให้เป็นไปตามแผนกำหนดความรับผิดชอบตามมาตรา ๖ (๕) และดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานสถิติ

หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการตามความเห็นสมควร

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) กำหนดที่บุคคลจะต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดของแบบสอบถามที่บุคคลจะต้องกรอกข้อมูล 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 พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในอาคาร หรือที่ทำการของบุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวก แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลผู้ซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อประโยชน์ ในการจัดสร้างเครือข่ายสถิติและพัฒนาฐานข้อมูลที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึก ทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้หน่วยงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติ แห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยว่าเป็นข้อมูล ของบุคคลใด เว้นแต่บุคคลนั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือหรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อประชาชน หรือประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้อยู่แล้ว

มาตรา ๑๕ บรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็น ความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เปิดเผย ข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล



หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๕๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

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



หน้า ๒๗

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๕๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

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





พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒”



มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๗ และความใน มาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

(๑) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติ เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือไม่ก็ตาม

(๒) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีความพิจารณา เรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่เพียงพอเท่ากับ อำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีความตามกฎหมายดังกล่าว ร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่นคำร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึง ความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะ เพื่อกิจการสื่อสารมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น



(๔) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการการเลือกตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมการการเลือกตั้งแล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๖) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจกรรมใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(๒) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอัยการสูงสุด

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเก้าคน ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ประกอบด้วย

- (๑) บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๒) บุคคลซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๓) บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้งจำนวนสองคน และ
- (๔) บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งจำนวนสองคน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการสรรหาในส่วนของตนได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้สำนักงานเสนอชื่อให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการสรรหาแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้น

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

มาตรา ๑๐ ในการสรรหาประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๘ (๑) หรือตามมาตรา ๘ (๔) แล้วแต่กรณี รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ที่จะได้รับแต่งตั้ง



เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๖) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

มาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้



มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว



มาตรา ๑๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บท ตาม (๑) รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว

(๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศหรือระเบียบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ

(๖) ประกาศกำหนดข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติ

(๗) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการตราหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎที่ใช้บังคับอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาหรือพบทวนความเหมาะสมของพระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยทุกห้าปี

(๙) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) ศึกษาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ประชาชน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๗ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการได้รับเบี้ยประชุม และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



หน้า ๖๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด ๒

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้น ต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้ง ใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึง อย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ



เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว โดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่ไร้ความสามารถ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่เสมือนไร้ความสามารถ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับกับการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยอนุโลม



มาตรา ๒๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่ยังเก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(๒) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

ส่วนที่ ๒

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่ยังเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่ตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย



(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๙ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก แหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียด ตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้



(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรา ๖ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่ให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินการกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น



(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๕) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

(๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว



(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนาจนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



หน้า ๖๘
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๓
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๔

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำขอตามวรรคหนึ่งและเป็นการที่ไม่อาจปฏิเสธคำขอได้ตามวรรคสอง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขยายระยะเวลาตามวรรคสี่หรือหลักเกณฑ์อื่นตามความเหมาะสมก็ได้

มาตรา ๓๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๒) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๓) หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่กำหนดในมาตรา ๒๔ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งจะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายไม่ได้ หรือการใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) หรือ (๕) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(๓) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการคัดค้านด้วยเหตุผลตาม (๑) (ก) หรือ (ข) หรือ (๓) ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้



(๑) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(๓) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ (๑) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา ๓๒ (๑) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา ๓๒ (๒)

(๔) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือ มาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๖



(๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา ๓๓ (๔) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา ๓๒ (๑) หรือตรวจสอบตามมาตรา ๓๒ (๓) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการระงับการใช้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๕ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามมาตรา ๓๕ หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

ให้นำความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น



การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอนุโลม

(๔) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและช้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๕) ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๘ บทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) มิให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งประกอบอาชีพหรือธุรกิจในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีลักษณะตามมาตรา ๒๖ และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๔๑ (๒)

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำความในมาตรา ๓๗ (๕) และความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท



- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
 - (๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม
 - (๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง
 - (๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑)
- ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีใช้กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (๑) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น



หน้า ๗๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความใน (๓) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) กิจการหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้ ทั้งนี้ สถานที่ทำการแต่ละแห่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่าย

ความในวรรคสองให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๑) ซึ่งมีขนาดใหญ่หรือมีสถานที่ทำการหลายแห่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕)ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตัวแทนโดยอนุโลม



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานทราบ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคำนึงถึงความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นพนักงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่



หน้า ๗๖
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรองกับสำนักงานว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๔

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๔ นอกจากหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ให้สำนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้



(๑) จัดทำวางแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวางแผนแม่บทและ มาตรการแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์การปฏิบัติการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

(๓) วิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามมาตรการหรือ กลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและรับรองนโยบายใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๙

(๔) สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์และ วิจัยประเด็นทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือประชาชนทั่วไป

(๙) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด



มาตรา ๔๕ ในการดำเนินงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ แล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจทั่วไป ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ
- (๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของสำนักงาน
- (๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงาน
- (๔) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

- (๑) ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง
- (๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้อันเกิดจากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน
- (๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

เงินและทรัพย์สินของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๔๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงานตามมาตรา ๔๖ (๔) หรือ (๕) ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

มาตรา ๔๘ ให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคนซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยสามคน และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน



ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ให้นำความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับกับประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๕๐ ในการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๘ วรรคสาม และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ซึ่งได้รับแต่งตั้งในราชกิจจานุเบกษา



มาตรา ๕๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทน และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

การประชุมของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้



มาตรา ๕๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดองค์กร การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบภายใน รวมตลอดทั้งการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๓) อนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (๔) ควบคุมการบริหารงานและการดำเนินการของสำนักงานและเลขาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลขาธิการ
- (๖) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน
- (๗) ประเมินผลการดำเนินการของสำนักงาน และการปฏิบัติงานของเลขาธิการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๒) ถ้ามีการจำกัดอำนาจเลขาธิการในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมายได้

คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



มาตรา ๕๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๗ ให้สำนักงานมีเลขาธิการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงาน

การแต่งตั้งเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานและการบริหารจัดการ

มาตรา ๕๙ ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นเลขาธิการ

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๕) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๖) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง
- (๘) เคยถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๖๒ (๔)



(๙) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
มาตรา ๖๐ เลขอาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ก่อนครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่งของเลขอาธิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันแต่ไม่เกิน
หกสิบวัน หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลขอาธิการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อสรรหาเลขอาธิการ
คนใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมไม่เกินสามคนต่อคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๑ ในแต่ละปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขอาธิการ ทั้งนี้ ให้เป็นไป
ตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
กำหนด

มาตรา ๖๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๖๐ เลขอาธิการพ้นจาก
ตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๙

(๔) คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ออก เพราะไม่ผ่าน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือ
หย่อนความสามารถ

มาตรา ๖๓ ให้เลขอาธิการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงาน และตามนโยบาย
และแผนระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบ ข้อบังคับหรือมติของคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของ
คณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำกับ
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของเลขาธิการตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๕) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน และลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๔ ในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ เลขาธิการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๕ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราว ให้ถือว่า เป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ



ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นกลับมาบรรจุและได้รับแต่งตั้งในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมตามวรรคสองแล้ว ให้นับระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ถือเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะให้พนักงานของสำนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานไปเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน และให้ถือว่าการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

มาตรา ๖๘ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินและบัญชี แล้วส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงาน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานในรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับรอง

มาตรา ๗๐ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานนี้ต่อสาธารณชน

รายงานการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียดของงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีให้ความเห็นแล้ว พร้อมทั้งผลงานของสำนักงานและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว



หน้า ๘๖
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามวรรคสอง จะต้องดำเนินการโดยบุคคลภายนอก
ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็นชอบ

หมวด ๕
การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้
ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานอื่น
ของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูล
ส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ
ผู้เชี่ยวชาญหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๗๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณี que ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

การยื่น การไม่รับเรื่อง การยุติเรื่อง การพิจารณา และระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องเรียน
ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงการกำหนดให้ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือ
ยุติเรื่องในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่นด้วย

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๓
วรรคสอง หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ระเบียบนั้นได้กำหนดไม่ได้รับไว้พิจารณา ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ
ไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๒ (๑) หรือตรวจสอบ
การกระทำใด ๆ ตามมาตรา ๗๒ (๒) แล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่มีมูล
ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีคำสั่งยุติเรื่อง



ในกรณีที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือตรวจสอบตามวรรคสองแล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นเป็นกรณีซึ่งอาจใกล้เคียงได้และคู่กรณีประสงค์จะให้ใกล้เคียง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญดำเนินการใกล้เคียง แต่หากเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่อาจใกล้เคียงได้ หรือใกล้เคียงไม่สำเร็จ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหรือดำเนินการแก้ไขการกระทำของตนให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งห้ามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้กระทำการใดเพื่อระงับความเสียหายนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยอมดำเนินการตามคำสั่งตามวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องมีการยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้มีอำนาจสั่งยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อการนั้น

การจัดทำคำสั่งตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ให้ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามแทน

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามมาตรานี้ให้เป็นที่สุด

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล และในกรณีที่มิได้รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าว และให้ถือว่าผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องร้องเรียนนับแต่วันที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งจะสั่งให้บุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยก็ได้



มาตรา ๗๖ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณี que ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการดำเนินการตาม (๒) หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใด que เกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้รัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา this ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๖

ความรับผิดทางแพ่ง

มาตรา ๗๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า



(๑) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง

(๒) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่ศาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่าง ๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ ผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๑

โทษอาญา

มาตรา ๗๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๘๐ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเปิดเผยตามหน้าที่
- (๒) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี
- (๓) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๔) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือ การกระทำและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษ ตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

ส่วนที่ ๒

โทษทางปกครอง

มาตรา ๘๒ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๓๐ วรรคสี่ มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือไม่ขอ ความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๙ วรรคสาม หรือ ไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา ๑๙ วรรคหก หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน หนึ่งล้านบาท



มาตรา ๘๓ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๗ หรือขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๔ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๕ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๖ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ โดยไม่มีเหตุอันควร หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๕) ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๗ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๘ ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง และมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๗๕ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๖ (๑) หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๖ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๙๐ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตักเตือนก่อนก็ได้



ในการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด ขนาดกิจการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพฤติการณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครองให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในกรณีนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา และบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

คำสั่งลงโทษปรับทางปกครองและคำสั่งในการบังคับทางปกครองให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการบังคับทางปกครองตามวรรคสามโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๘ (๒) (๓) และให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เท่าที่จำเป็นไปพลางก่อนแต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้สำนักงานดำเนินการให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๒ ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๙๑

ให้ดำเนินการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จตามมาตรา ๙๓

มาตรา ๙๓ ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานให้แล้วเสร็จเพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



ในระหว่างที่การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่สำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมคนหนึ่งทำหน้าที่เลขาธิการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง

มาตรา ๙๔ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะรัฐมนตรีจัดสรรทุนประเดิมให้แก่สำนักงานตามความจำเป็น

ให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคสองไม่ขาดจากสถานภาพเดิมและคงได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี จากสังกัดเดิม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง ในระหว่างปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยก็ได้

ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จ ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงานต่อไป

ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐผู้ใดได้รับการคัดเลือกและบรรจุตามวรรคสี่ ให้มีสิทธิในระยะเวลาทำงานที่เคยทำงานอยู่ในสังกัดเดิมต่อเนื่องรวมกับระยะเวลาทำงานในสำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๕ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่มีใช้การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้



หน้า ๙๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มาตรา ๙๖ การดำเนินการออกกระเป๋ียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม สมควรกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

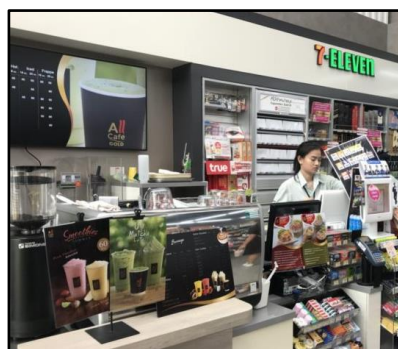


ตัวอย่างชื่อสถานประกอบการมาตรฐาน



สำหรับสถานประกอบการที่มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษ และมีสาขาเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการกำหนดคำมาตรฐาน เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น โดยมีตัวอย่างรายชื่อสถานประกอบการที่เป็นคำมาตรฐาน ดังนี้

7-11



ซีพี พอร์ค ช็อป



“โครงการเฝ้าแก่เล็กตู้หมูชุมชน : CP Pork Shop” ที่ขายหมูสดปลอดภัยไม่มีสารเร่งเนื้อแดง และกำลังส่งเสริมให้ผู้ประกอบการรายย่อยมีอาชีพมั่นคงมีรายได้ที่แน่นอน และยังเป็นเครือข่ายในการส่งมอบเนื้อสัตว์ปลอดภัยให้กับชุมชน



ซีพี เฟรชมาร์ท



CP Fresh mart เปิดตัว “CP Fresh” ซูเปอร์มาร์เก็ตโมเดลใหม่ CP Fresh รับประกันคุณภาพความสดปลอดภัย ปลอดภัยด้วยการบริการที่เป็นเลิศ มีการแบ่งสัดส่วนการวางสินค้าแต่ละโซนไว้ถึง 8 โซน อย่างชัดเจน ได้แก่

- | | | | |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1. โซนผักและผลไม้สด | 3. โซนซีฟู้ด | 5. โซนนมปรุงอร่อย Flavor Solution | 7. โซนกาแฟมอลซัน |
| 2. โซนเนื้อสัตว์ | 4. โซนเครื่องดื่ม | 6. โซน True | 8. โซนสินค้าทั่วไป |

ซีพี เฟรช



บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์



บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ และธุรกิจร้านค้าเช่า มุ่งเน้นการนำเสนอสินค้าและบริการที่หลากหลาย ราคาประหยัด และมีคุณภาพ



บิ๊กซี เอ็กซ์ตร้า



บิ๊กซี เอ็กซ์ตร้ามุ่งเน้นนำเสนอสินค้าพรีเมียม อาหารสด และอาหารแห้งที่หลากหลาย รวมถึงสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ สินค้ากลุ่มเทคโนโลยี ไวน์ และสินค้าพิเศษอื่น ๆ ที่แตกต่างจากที่จำหน่ายในสาขาบิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ทั่วไป



บิ๊กซี มาร์เก็ต

ด้วยขนาดร้านค้าที่ค่อนข้างเล็กของบิ๊กซี มาร์เก็ต ทำให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคที่อาศัยอยู่ตามหัวเมืองรองได้อย่างลงตัว บิ๊กซี มาร์เก็ตแตกต่างจากซูเปอร์มาร์เก็ตทั่วไป ซึ่งเน้นเฉพาะการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร แต่บิ๊กซี มาร์เก็ตจำหน่ายสินค้าทั้งอาหารสด ของใช้ในครัวเรือน ไปจนถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า



มินิบิ๊กซี



มินิ บิ๊กซีเป็นประเภทร้านค้าชุมชนมีสินค้าที่หลากหลายมากกว่าร้านสะดวกซื้อทั่วไป และมีสินค้าราคาโปรโมชันเช่นเดียวกับในร้านค้าไฮเปอร์มาร์เก็ต สำหรับสาขา มินิ บิ๊กซีเป็นประเภทร้านสะดวกซื้อที่มุ่งเน้นสินค้าสำหรับการจับจ่ายใช้สอยเร่งด่วนเพื่อความสะดวก



เทสโก้ โลตัส (Tesco Lotus)

ปัจจุบันได้มีการแบ่งรูปแบบตามขนาด และวิถีชีวิตของแต่ละท้องถิ่น ดังนี้

ประเภท	พื้นที่ ตรม.	ลักษณะ	จำนวน สาขา	สาขาเรือธง
ไฮเปอร์มาร์เก็ต	5,000 – 10,000	รูปแบบไฮเปอร์มาร์เก็ตพื้นฐานของเทสโก้ โลตัส มีสินค้าให้เลือกจับจ่ายกว่า 30,000 รายการ มีสาขาในกรุงเทพฯ และจังหวัดขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ ในจำนวนนี้ปรับปรุง มาจากตลาด 4 สาขา คุ่มค่า 14 สาขา และ ดีพาร์ทเมนต์ สโตร์ทั้งหมด 59 สาขา	214	ซีคอนสแควร์
เอ็กซ์ตร้า	5,000 - 15,000	ห้างสรรพสินค้าที่มีขนาดพื้นที่ขายมากที่สุด มีสินค้ากว่า 36,000 รายการ จำหน่ายสินค้านำเข้าเป็นหลัก เน้นความทันสมัย และมีพื้นที่พลาซ่าให้เข้าสูงกว่าไฮเปอร์มาร์เก็ต ในจำนวนนี้ปรับปรุงมาจากไฮเปอร์มาร์เก็ต 4 สาขา	12	พระรามที่ 4
พลัสมอลล์		ศูนย์การค้าขนาดใหญ่พื้นฐานของเทสโก้ โลตัส รูปแบบไฮเปอร์มาร์เก็ต (เฉพาะสาขามตะนคร) หรือเอ็กซ์ตร้า (เฉพาะสาขาศรีนครินทร์ และบางใหญ่) แบ่งเป็นโซนพลาซ่า และความบันเทิงต่าง ๆ พร้อมพื้นที่พิเศษ เช่น โรงภาพยนตร์เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์	3	อมตะนคร
ตลาด หรือ ซูเปอร์มาร์เก็ต	600 - 2,000	ร้านค้าขนาดเล็กใกล้แหล่งชุมชน สะดวกต่อการจับจ่ายกับสินค้ากว่า 4,500 รายการ มีสาขาในบางอำเภอที่มีขนาดใหญ่ ใกล้ตัวจังหวัด หรือในอำเภอขนาดกลางถึงเล็ก	179	พงษ์เพชร
เอ็กซ์เพรส	250 - 450	ร้านสะดวกซื้อประเภท Discount Store ของเทสโก้ กับสินค้ากว่า 2,600 รายการ มีสาขาในกรุงเทพฯ ปริมาณตามอำเภอต่าง ๆ ในแต่ละจังหวัด และสถานบริการน้ำมันเอสโซ่ บางแห่งอยู่ในสถานีสถานีบริการน้ำมันเอสโซ่	1,574	ลาดใหญ่



โลตัส ไฮเปอร์มาร์เก็ต



โลตัส ไฮเปอร์มาร์เก็ต คือ ร้านค้าที่ย่อขนาดของไฮเปอร์มาร์เก็ตมาเป็นขนาดกลางยังคงมีสินค้าทุกประเภทเหมือนไฮเปอร์มาร์เก็ตโดยลดจำนวนเหลือ 26,000 รายการ เหมาะกับชุมชน



โลตัส เอ็กซ์ตรา



โลตัส เอ็กซ์ตรา คือ ห้างสรรพสินค้าที่มีขนาดพื้นที่ขายมากที่สุด มีสินค้ากว่า 36,000 รายการ จำหน่ายสินค้านำเข้าเป็นหลัก เน้นความทันสมัย และมีพื้นที่พลาซ่าให้เช่าสูงกว่าไฮเปอร์มาร์เก็ตประเภทดีพาร์ทเมนต์สโตร์ คือ ห้างสรรพสินค้าที่มีสินค้ากว่า 36,000 รายการครอบคลุมทุกแผนก ซึ่ง

แบ่งเป็นโซนพลาซ่า และความบันเทิงต่าง ๆ พร้อมพื้นที่พิเศษ เช่น โฮมโปร

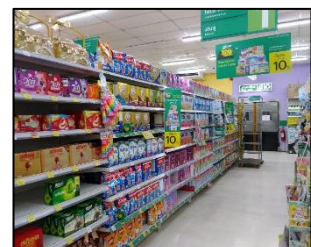
มีสาขาในกรุงเทพฯ และจังหวัดขนาดใหญ่



ตลาด โลตัส



ตลาด โลตัส คือ ร้านค้าขนาดเล็กใกล้แหล่งชุมชนสะดวกต่อการจับจ่ายกับสินค้ากว่า 4,500 รายการ มีสาขาในบางอำเภอที่มีขนาดใหญ่ ใกล้ตัวจังหวัดหรือในอำเภอขนาดกลางถึงเล็ก



โลตัส พลัสมอลล์ (เน้นครอบครัว)



ศูนย์การค้าโลตัส พลัสมอลล์ จะแตกต่างไปจากความเป็น “ไฮเปอร์มาร์เก็ต” ของเทสโก้ โลตัสทั่วไป โดยพลัส มอลล์ จะประกอบไปด้วยศูนย์การค้าที่เป็นพื้นที่เช่าให้กับร้านค้าต่าง ๆ 15,000 ตารางเมตร ซึ่งเวลานี้มีร้านค้า 110 ร้าน และบูทเล็ก ๆ อีกรวมแล้ว 300 ร้าน ส่วนพื้นที่ของเทสโก้ โลตัส เอ็กซ์ตร้า 8,000 ตารางเมตรที่เหลือเป็น โรงภาพยนตร์ 5,000 ตารางเมตร และยังมีสวนน้ำที่ร่วมทุนกับแดนเนรมิตบนพื้นที่ 700 ตารางเมตร



โลตัส เอ็กซ์เพรส



โลตัส เอ็กซ์เพรสเป็นร้านสะดวกซื้อประเภท Discount Store ของเทสโก้กับสินค้ากว่า 2,600 รายการ มีสาขาในกรุงเทพฯ ปริมณฑล ตามอำเภอต่าง ๆ ในแต่ละจังหวัด และสถานบริการน้ำมันเอสโซ่ บางแห่งอยู่ในสถานบริการน้ำมันเอสโซ่



ท็อปส์ ซูเปอร์มาร์เก็ต (Tops Supermarket)

ท็อปส์ ซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นกิจการค้าปลีกสินค้าอุปโภคและบริโภค ในรูปแบบซูเปอร์มาร์เก็ตรายใหญ่ของบริษัท เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล จำกัด ในเครือเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น มีสาขารวมทั้งหมด 250 สาขาทั่วประเทศ สาขาขนาดใหญ่

ประเภท	พื้นที่ ตรม.	ลักษณะ	จำนวน สาขา	สาขาเรือธง
พลาซ่า	9,800- 22,000	ศูนย์การค้าขนาดใหญ่ ภายในประกอบด้วยไฮเปอร์มาร์เก็ต "ท็อปส์ ซูเปอร์สโตร์" ร้านค้าในพื้นที่เช่า โซนพลาซ่า และอาจมีห้างสรรพสินค้าโรบินสัน และโรงภาพยนตร์ในบางสาขาด้วย	4	ท็อปส์ พลาซ่า พิจิตร
เซ็นทรัล ฟู้ด ฮอลล์	6,000- 8,000	รูปแบบสาขาขนาดใหญ่เพื่อจับกลุ่มลูกค้าพรีเมียม แบ่งออกเป็นสองส่วน อาหารสด อาหารแห้ง ขนาดที่ใหญ่กว่าท็อปส์ มาร์เก็ต เน้นสินค้านำเข้าระดับสูง และออร์แกนิกส์ มีห้องขนาดใหญ่ที่รวบรวมชีสทุกสายพันธุ์ขณะที่แผนกอาหารแห้งเน้นกลุ่มสินค้าระดับสูง สินค้านำเข้า สินค้าประเภทใหม่ ๆ ที่แตกต่างสาขาทั่วไปเป็นหลัก	13	เซ็นทรัล ชิดลม
อิตไทย	2,000- 4,000	รูปแบบสาขาพิเศษ เพื่อจับกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเป็นหลัก ภายในแบ่งพื้นที่สองส่วน ซูเปอร์มาร์เก็ตขนาดเล็กที่เน้นสินค้าประเภทโอท็อปของฝาก สินค้าภายในประเทศ ศูนย์อาหารไทย พื้นบ้านขนาดใหญ่ที่รวบรวมร้านอาหารไทยพื้นบ้านไว้เป็นจำนวนมาก	1	เซ็นทรัล เอ็ม บาสซี
ไทยเฟเวอร์ริท	1,500 - 2,000	รูปแบบสาขาพิเศษ เพื่อจับกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเป็นหลัก เน้นกลุ่มสินค้าประเภทโอท็อปของฝาก สินค้าภายในประเทศเป็นหลัก	3	เซ็นทรัลมารีนา
ซูเปอร์สโตร์	5,000- 7,000	รูปแบบสาขาพิเศษตอบสนองต่อลูกค้าที่ต้องการร้านค้าขนาดใหญ่ มีสินค้าครบครัน One Stop Shopping เป็นสาขารูปแบบไฮเปอร์มาร์เก็ตท็อปส์ มีสินค้าจากร้านค้าของเซ็นทรัลรีเทล ไม่ว่าเพาเวอร์บาย ซูเปอร์สปอร์ต บีทูเอส ออฟฟิศเมท และเซ็นทรัลมาร์เก็ตติ้ง ร่วมจำหน่ายในพื้นที่ด้วย	5	หนองหาน
มาร์เก็ต ฟู้ด แอนด์ ไวน์	1,500 - 3,000	รูปแบบสาขาพิเศษเพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าพรีเมียมรุ่นใหม่ภายในเน้นสินค้าคุณภาพสูง ทั้งอาหารสดและอาหารแห้งในราคาที่เอื้อมถึงได้ มีแผนกเซ็นทรัลไวน์เซลล์าร์เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่ต้องการไวน์ชั้นเลิศ	5	ฟิวเจอร์พาร์ก รังสิต
ซูเปอร์คัม	1,500 - 2,000	รูปแบบสาขาทั่วไป เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่ต้องการสินค้าคุณภาพ ราคาประหยัด สด ครบ สุดคุ้ม เป็นกันเอง	43	



ประเภท	พื้นที่ ตรม.	ลักษณะ	จำนวน สาขา	สาขาเรือธง
มาร์เก็ต	1,500 - 3,000	รูปแบบสาขาทั่วไป เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่มีกำลังซื้อสูง เน้นสินค้าคุณภาพสูงทั้งอาหารสด อาหารแห้งราคาที่เหมาะสมได้ บางสาขามีแผนกเซ็นทรัลไวน์เซลล์าร์เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่ต้องการไวน์ชั้นเลิศ ในจำนวนนี้ปรับปรุงมาจากซูเปอร์สโตร์ 4 สาขา	97	เซ็นทรัล แจ้งวัฒนะ

สาขานาขนาดเล็ก

ประเภท	พื้นที่ ตรม.	ลักษณะ	จำนวน สาขา	สาขาเรือธง
เดลี	600- 1,000	รูปแบบร้านสะดวกซื้อที่ครบครันทั้งสินค้า อาหาร และบริการ ภายใต้ขนาดเล็กแบบมินิซูเปอร์มาร์เก็ต มีสาขากระจายทั่วประเทศ ทั้งแบบภายในศูนย์การค้า และแบบร้านค้า Stand alone	75	สุขุมวิท 33
เซ็นทรัล ไวน์เซลล์าร์	600- 1,000	รูปแบบร้านพิเศษที่คัดสรรไวน์คุณภาพชั้นเลิศมาวางจำหน่าย เดิมเป็นแผนกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของเซ็นทรัล ฟู้ด ฮอลล์ แต่ภายหลังได้ขยายร้านเพิ่มเติมในท็อปส์ มาร์เก็ตบางสาขา และเปิดเป็นร้าน Stand alone ในหัวหิน พัทยา และภูเก็ต	3	หัวหิน
เซกาเฟรโด ชานาติ	100-200	รูปแบบร้านกาแฟที่เซ็นทรัลฟู้ดรีเทลซื้อสิทธิ์การบริหารมาจาก เซกาเฟรโด ชานาติ ประเทศอิตาลี เปิดให้บริการในรูปแบบร้านกาแฟเต็มรูปแบบภายในเซ็นทรัล ฟู้ด ฮอลล์ ท็อปส์ มาร์เก็ต และภายในศูนย์การค้าและห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล-โรบินสัน ในบางสาขา	15	เซ็นทรัลเวิลด์
มัทลีโมโตะ คิโยชิ	250- 1,000	รูปแบบร้านความงามครบวงจรที่เซ็นทรัลฟู้ดรีเทลซื้อสิทธิ์การบริหารมาจากมัทลีโมโตะ คิโยชิ ประเทศญี่ปุ่น เป็นร้านความงามขนาดกลางที่มีสินค้าครบครันทั้งในประเทศ และสินค้านำเข้าจากมัทลีโมโตะ คิโยชิ	27	เซ็นทรัล ลาดพร้าว
แฟมิลีมาร์ท	250 - 400	รูปแบบร้านสะดวกซื้อที่ครบครันทั้งสินค้า และบริการ ซึ่งกลุ่มเซ็นทรัลซื้อกิจการและสิทธิ์การบริหารในประเทศไทยมาดำเนินการต่อ มีสาขากระจายอยู่ทั่วประเทศมากกว่า 1,000 สาขา ในจำนวนนี้เป็นสาขาที่ปรับมาจาก ท็อปส์ เดลี เดิมจำนวนหนึ่ง และมีลักษณะการให้บริการในสองระดับ คือ ระดับทั่วไป และระดับพรีเมียม โดยในระดับพรีเมียม จะมีบาร์อาหารสดปรุงสำเร็จ ตู้แช่อาหารสดแบบเปิด และบาร์ไอศกรีมฮาเกนดาซอยู่ ในสาขาคั่ว	1136	ฮอติเยอ์อินน์ สีลม



ท็อปส์ มาร์เก็ต



ท็อปส์ มาร์เก็ต รูปแบบสาขาทั่วไปเพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่มีกำลังซื้อสูงเน้นสินค้าคุณภาพสูงทั้งอาหารสด อาหารแห้ง ราคาที่เอื้อมาถึงได้ บางสาขามีแผนกเซ็นทรัลไวน์เซลล์าร์ เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่ต้องการไวน์ชั้นเลิศ



ท็อปส์ ซูเปอร์คัม



รูปแบบสาขาทั่วไป เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าที่เน้นสินค้าคุณภาพ ราคาประหยัด สด ครบ สุดคุ้ม เป็นกันเอง



ท็อปส์ เดลี่



ท็อปส์ เดลี่ รูปแบบร้านสะดวกซื้อที่ครบครันทั้งสินค้า อาหาร และบริการ ภายใต้ขนาดเล็กแบบมินิซูเปอร์มาร์เก็ตมีสาขากระจายทั่วประเทศ ทั้งแบบภายในศูนย์การค้า และแบบร้านค้า Stand alone



แฟมิลีมาร์ท



ลอว์สัน 108



ลอว์สัน เป็นเครือข่ายร้านสะดวกซื้อของญี่ปุ่นสำหรับประเทศไทย ลอว์สันร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาพินุลร่วมกันจัดตั้ง บริษัท สหลอว์สัน จำกัด เพื่อดำเนินกิจการร้าน ลอว์สัน 108 โดยแปรรูปร้าน 108 ซ้อปเดิมบางส่วน จำนวน 300 ร้าน และจะใช้งบประมาณ 2,000 ล้านบาท เพื่อเปิดสาขาใหม่ประมาณ 1,000 สาขา ภายในปี 2561

เอสแอนด์พี



แม็คโคร



ฟู้ดแลนด์



ซีเจ ซูเปอร์มาร์เก็ต (CJ Supermarket)



ซีเจ ซูเปอร์มาร์เก็ต (CJ Supermarket) ประกอบกิจการค้าปลีกในรูปแบบใหม่ โดยการจำหน่ายสินค้าอุปโภคและบริโภคที่ครบครันในราคาประหยัด ภายใต้การบริหารงานของ “บริษัท พีเอสดี รักษ์ไทย จำกัด” ในปัจจุบันมีสาขาเปิดให้บริการแล้วกว่า 580 สาขา ในพื้นที่ 28 จังหวัด และมีโครงการขยายสาขาให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกจังหวัดในประเทศไทย

บุ๊คสไมล์



ซีเ็ด



บีทูเอส



เบทาโกร



ปั้มปตท.



ปั้มเชลล์



ปั้มเอสโซ่



ปั้มคาลเท็กซ์



ปั้มพีที



เซ็นทรัล



เดอะมอลล์



โรบินสัน



โฮมโปร



ซีแพค (บริษัทผลิตภัณฑ์และวัตถุก่อสร้าง จำกัด)



ค็อกกิท



บีควิก



วัตสัน



แว่นท็อปเจริญ



แว่นบิวตี้ฟูล



ปิงหวีเซียง



สตาร์บัคส์



คาเฟ่ อเมซอน



อลคาเฟ่



แบล็คแคนยอน



ดังกิ้นโดนัท



มิสเตอร์ โดนัท



เคเอฟซี



แมคโดนัลด์



เอ็มเค



บาร์บีคิวพลาซ่า



พิซซ่าฮัท



เดอะ พิตซ่า คอมปะนี



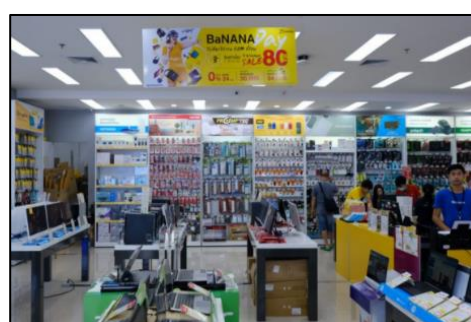
ไอทีซิตี



เจไอบี



บานาน่า ไอที



แอดไวซ์



