

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

(การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : งานแขนง)



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

(การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : งานजनน้บ)



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กองสถิติเศรษฐกิจ

กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ

โทรศัพท์ 0 2142 1240 - 42

Gin Phone : 101004251

E-mail : ebusiness@nso.go.th

กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ 0 2142 1237 - 39

Gin Phone : 101004041

E-mail : eindust@nso.go.th

โทรสาร 0 2143 8134



คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้จัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และสำมะโนอุตสาหกรรม ทุก 5 – 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 ประกอบกับประเทศต่างๆ ส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำสำมะโนด้านเศรษฐกิจทุก 5 ปี ดังนั้น ในปี 2555 ซึ่งครบรอบ 10 ปี ในการจัดสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และครบรอบ 5 ปี การจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้บูรณาการโครงการสำมะโนดังกล่าวไว้ด้วยกัน ภายใต้ชื่อ “สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม” ซึ่งนับเป็นครั้งแรกของการบูรณาการโครงการสำมะโนด้านเศรษฐกิจของประเทศ สำหรับในปี 2565 นี้ จะครบรอบ 10 ปีในการจัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ครั้งที่ 5 และครบรอบ 5 ปี การจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม ครั้งที่ 6 ของประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงกำหนดแผนการบูรณาการโครงการสำมะโนดังกล่าวไว้ด้วยกันอีกครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักการและวิธีการปฏิบัติงานการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คำนิยาม หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน การบันทึกแบบสอบถาม และการบรรณาธิกรแบบสอบถาม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในสาระสำคัญของแบบสอบถาม กระบวนการทำงานและรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติควบคู่ไปกับแบบสอบถามก่อนออกปฏิบัติงานสนาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ แก้ปัญหา ในขณะที่ปฏิบัติงานสนามได้ทันทีเมื่อมีข้อสงสัย แต่ในกรณีที่ประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายในคู่มือการปฏิบัติงานให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้ แล้วนำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต่อไป



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 อำนาจหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม	1
1.3 ความหมายสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม	1
1.4 ความเป็นมา	2
1.5 วัตถุประสงค์	2
1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
1.7 ขอบข่ายและคุ้มครอง	3
1.8 งบประมาณ	4
1.9 แผนการดำเนินงาน	4
1.10 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565	4
1.11 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	5
1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน	6
1.13 การอบรม	6
1.14 การประเมินผล	6
1.15 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล	7
1.16 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล	7
1.17 แผนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดปี 2565	8
1.18 การอบรม	9
บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	11
2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	11
2.3 เจ้าหน้าที่วิชาการ	11
2.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	12
บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	
3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	15
3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล	15
3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	16
3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	16



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงานแรงงาน	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแรงงาน	19
4.2 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ มีการเปลี่ยนแปลงไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ หรือผู้ประกอบการที่ต้องแรงงาน	20
4.3 วิธีการปฏิบัติกรณีมีสถานประกอบการตั้งขึ้นใหม่	24
4.4 วิธีการปฏิบัติกรณีที่สถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขา หรือสำนักงานใหญ่	24
4.5 วิธีการปฏิบัติกรณีการใช้แบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต	24
บทที่ 5 แบบธุรการ	
5.1 แบบนัดสัมภาษณ์	29
5.2 แบบมอบงาน/ส่งงาน	32
5.3 แบบคุมจำนวนสถานประกอบการที่สัมภาษณ์/ทอดแบบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต	35
5.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	38
5.5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน	38
ตอนที่ 1 อุตสาหกรรมการผลิต	
บทที่ 1 บทนิยาม	
1.1 หน่วยแรงงาน	45
1.2 สถานประกอบการ	45
1.3 สถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต	45
1.4 คาบเวลาอ้างอิง	49
1.5 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	49
1.6 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ	50
1.7 ทุนจดทะเบียน	50
1.8 คนทำงาน	51
1.9 ค่าตอบแทนแรงงาน	51
1.10 ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	52
1.11 ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต	52
1.12 ค่าเชื้อเพลิง	53
1.13 ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต	53
1.14 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้า	53
1.15 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ	53
1.16 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ	53
1.17 ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	53





สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.18 ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้ โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้	53
1.19 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ	54
1.20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการ	54
1.21 มูลค่าขายผลผลิต	54
1.22 รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	54
1.23 ค่าจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุให้	54
1.24 รายรับจากการให้บริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและติดตั้งให้แก่สถานประกอบการอื่น	54
1.25 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	54
1.26 รายรับจากการให้เช่าอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	55
1.27 เงินปันผลรับ	55
1.28 ดอกเบี้ยรับ	55
1.29 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	55
1.30 การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	55
1.31 e-Money	55
1.32 คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency)	55
1.33 ซัพพลายเออร์ (Supplier)	56
1.34 สินทรัพย์ถาวร	56
1.35 เครื่องจักรระบบอัตโนมัติ (Full Automation)	56
1.36 เครื่องจักรระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi Automation)	56
1.37 หุ่นยนต์ (Robot)	56
1.38 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	57
1.39 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี	57
1.40 ค่าโอนกรรมสิทธิ์	57
1.41 คอมพิวเตอร์	57
1.42 VoIP (Voice over Internet Protocol)	59
1.43 เว็บไซต์ (Web site)	59
1.44 เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web)	59
1.45 ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace)	59
1.46 โซเชียลมีเดีย (Social Media)	59
1.47 Electronic Data Interchange (EDI)	59
1.48 Internet	59



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.49 Extranet	60
1.50 LAN (Local Area Network)	60
1.51 Analogue modem	60
1.52 ISDN (Integrated Services Digital Network)	60
1.53 xDSL (x Digital Subscriber Line)	60
1.54 เคเบิล โมเด็ม	60
1.55 สายวงจรเช่า (Leased Line)	60
1.56 สายวงจรเช่าแบบจุดเดียวสู่หลายจุด (Frame Relay)	61
1.57 เครือข่ายส่วนตัวผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (VPN – Virtual Private Network)	61
1.58 FTTX	61
บทที่ 2 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม	
2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	63
2.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	63
2.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ	63
2.4 การบันทึกข้อมูล	63
2.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	66
บทที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม	107
บทที่ 4 การบรรณาธิกรและลงรหัส	
4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป	127
4.2 การบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถาม	128
ตอนที่ 2 ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ	
บทที่ 1 บทนิยาม	
1.1 หน่วยแ่งนับ	181
1.2 สถานประกอบการ	181
1.3 สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ	181
1.4 สถานประกอบการที่พักแรม	186
1.5 คาบเวลาอ้างอิง	188
1.6 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	188
1.7 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ	189
1.8 ทุนจดทะเบียน	189
1.9 คนทำงาน	189
1.10 ค่าตอบแทนแรงงาน	190





สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1.11 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่าย และ/หรือ ให้บริการ	191
1.12 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	191
1.13 ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ	192
1.14 สินค้าคงเหลือ	192
1.15 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ	193
1.16 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	193
1.17 รายรับจากการให้เช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	193
1.18 ดอกเบี้ยรับ	193
1.19 เงินปันผลรับ	193
1.20 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	194
1.21 สินทรัพย์ถาวร	194
1.22 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร	194
1.23 มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	194
1.24 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี	195
1.25 ค่าโอนกรรมสิทธิ์	195
1.26 ประเภทของห้องพัก	195
1.27 จำนวนผู้ที่มาพัก	195
บทที่ 2 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม	
2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้ และบันทึกแบบสอบถาม	197
2.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	198
2.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ	200
2.4 การบันทึกข้อมูล	200
2.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	201
บทที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม	239
บทที่ 4 การบรรณาธิกรและลงรหัส	
4.1 การบรรณาธิกร	259
4.2 การลงรหัส	259
4.3 หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส	259
4.4 ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส	260
4.5 การบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถาม	261
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม	307



บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ภาคการค้า การบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่มีความสำคัญและรับบทบาทเป็นหัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งในแง่มูลค่าผลผลิตที่ในแต่ละปีสร้างมูลค่ามากกว่าร้อยละ 50 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) และก่อให้เกิดการจ้างงานโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 10 ล้านคน แต่ในช่วงระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมาการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศกลับมีอัตราที่ชะลอตัวลงส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากความสามารถด้านการแข่งขันของผู้ประกอบการที่มีข้อจำกัดในการสร้างมูลค่าเพิ่มที่จะพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ให้มีราคาสูงขึ้น และความเข้มข้นของการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต ผู้ประกอบการมีแนวโน้มที่จะต้องเผชิญกับกระแสความท้าทายที่รุนแรงมากยิ่งขึ้น อาทิ ความขัดแย้งทางการค้าโลก และการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด-19 เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้โครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมาก ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องจึงต้องเร่งปรับตัว และร่วมมือกันแก้ปัญหา โดยมีความจำเป็นที่จะต้องปรับกฎระเบียบ ปรับโครงสร้างแรงจูงใจ และปรับนโยบายการแข่งขันทางการค้า เพื่อให้ผู้ประกอบการไทยมีความสามารถในการแข่งขันเท่าเทียมต่างประเทศและเติบโตได้ ดังนั้นข้อมูลสถิติจากสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรมจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ประเทศมีโครงสร้างพื้นฐานด้านข้อมูลทางเศรษฐกิจสำหรับภาครัฐ และภาคเอกชนใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ตลอดจนยกระดับศักยภาพการเติบโตของเศรษฐกิจไทยได้ในระยะยาว

สำหรับการจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจนี้ องค์การสหประชาชาติได้ให้ข้อเสนอแนะประเทศที่กำลังพัฒนาควรมีการจัดทำข้อมูลสถิติในรูปแบบการจัดทำสำมะโนอย่างน้อยทุก 5 - 10 ปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาการกระจายตัว การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างธุรกิจและอุตสาหกรรมและภาวะการณ์การดำเนินกิจการ

1.2 อำนาจหน้าที่ในการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

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

1.3 ความหมายสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะที่สำคัญ ๆ ของสถานประกอบการในการดำเนินธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตในสถานที่ตั้งที่แน่นอนทุกหน่วยภายในท้องที่ที่กำหนดทั่วประเทศ



1.4 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และสำมะโนอุตสาหกรรม ทุก 10 ปี ตามข้อเสนอแนะขององค์การสหประชาชาติ เพื่อให้ประเทศมีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญทางด้านธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิตอย่างต่อเนื่อง โดยสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ได้จัดทำมาแล้ว 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 สำนักงานสถิติแห่งชาติได้มีการปรับระยะเวลาการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมเป็นประจำทุก 5 ปี เนื่องจากหน่วยงานหลักด้านเศรษฐกิจของประเทศ ได้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม และ ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ขอให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรมจาก ทุก 10 ปี เป็นจัดทำทุก 5 ปี เนื่องจากความผันผวนของเศรษฐกิจโลกทำให้โครงสร้างการดำเนินธุรกิจและ อุตสาหกรรมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และ ติดตามสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาค ประกอบกับประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำสำมะโน ด้านเศรษฐกิจทุก 5 ปี ดังนั้น ในปี 2555 ซึ่งครบรอบ 10 ปี ในการจัดสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ และครบรอบ 5 ปี การจัดสำมะโนอุตสาหกรรม สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้บูรณาการโครงการสำมะโนดังกล่าว ไว้ด้วยกันภายใต้ชื่อ “สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม” ซึ่งนับเป็นครั้งแรกของการบูรณาการโครงการสำมะโน ด้านเศรษฐกิจของประเทศ

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

1.5 วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานของสถานประกอบการเกี่ยวกับจำนวนและขนาดของ สถานประกอบการ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง ค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการผลิตและ ดำเนินงาน มูลค่าขายผลผลิตและรายรับ ส่วนเปลี่ยนแปลงของวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ มูลค่าของสินทรัพย์ถาวร ของสถานประกอบการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการผลิต

1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ

1. ใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง ศักยภาพของผู้ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้ในภูมิภาคอาเซียน และเวทีการค้าโลก
2. ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและภาวะการดำเนินงาน เช่น ผลิตภัณฑ์มวลรวม ตารางปัจจัย- การผลิต และผลผลิตของประเทศ สัดส่วนแรงงานในภาคอุตสาหกรรม เป็นต้น
3. ใช้ในการจัดทำแผนวิเคราะห์สถานการณ์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของ ประเทศ





4. ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ออกกฎหมาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและกำหนดทิศทางของภาคเอกชนให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนดไว้
5. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการ
6. ใช้ในการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนเตือนภัยทางเศรษฐกิจและสังคม
7. ใช้ประโยชน์ในทางสถิติเพื่อจัดทำกรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการของหน่วยสถิติต่าง ๆ

ภาคเอกชน

1. ผู้ประกอบการใช้ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลการดำเนินการเป็นเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งการวางแผนตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนขยายกิจการ/สาขา บริหารและควบคุมการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ใช้ข้อมูลเป็นฐานเพื่อเปรียบเทียบ (Benchmark) ผลการดำเนินงานของตนเองกับกิจการอื่น ๆ ในธุรกิจประเภทเดียวกัน
3. สำหรับนักวิชาการ นักวิจัย และสถาบันการศึกษา นำไปศึกษาวิเคราะห์ต่อยอดสร้างนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมที่อยู่ในความสนใจ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 ขอบข่ายและคัมรวม

สถานประกอบการที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) ทั่วประเทศ เฉพาะที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC-2009) ดังนี้

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	กิจกรรมทางเศรษฐกิจ
C	10 – 33	การผลิต
E	37 – 39	การจัดหาน้ำ การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล
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	183.6 ล้านบาท (ได้รับ)
2566	45.0 ล้านบาท (ขอตั้ง)
รวมงบประมาณทั้งโครงการ	487.9 ล้านบาท

1.9 แผนการดำเนินงาน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดแผนงานการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ดังนี้

- ปี 2564**
- 1) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข้อปัญหา พร้อมทั้งวางแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
 - 2) วางแผนเตรียมงานเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การบูรณาการข้อมูลจากระบบทะเบียนกับข้อมูลสถานประกอบการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การออกแบบสอบถาม การอบรม/ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - 3) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการทั่วประเทศ (การนับจุด) โดยใช้ Tablet ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ปี 2565**
- 1) ประมวลผลข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 2) นำเสนอผล โดยจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน (การนับจุด) : ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 3) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด (การแฉ่งนับ) สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า ธุรกิจทางการบริการ และอุตสาหกรรมการผลิต ทั่วประเทศ
- ปี 2566**
- 1) ประมวลผลข้อมูลรายละเอียด (การแฉ่งนับ) ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ
 - 2) นำเสนอผลโดยจัดทำรายงานข้อมูลรายละเอียด (การแฉ่งนับ) 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 โดยในขั้นตอนการนับจุด (Listing) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานจากทุกสถานประกอบการทั่วประเทศ ส่วนขั้นตอนการแฉ่งนับ (Enumeration) ได้มีการนำระเบียบวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่างมาใช้ ดังนี้





ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ: การนับจด (Listing)

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

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด: การแจงนับ (Enumeration)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานของสถานประกอบการเฉพาะของสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต โดยสถานประกอบการที่มีคนทำงานมากกว่า 10 คน จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสถานประกอบการ (Complete enumeration survey) ส่วนสถานประกอบการที่มีคนทำงาน 1 - 10 คน (มีประมาณร้อยละ 90 ของจำนวนสถานประกอบการทั้งสิ้น) จะใช้วิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample survey หรือ Partial enumeration survey) โดยมีรายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม 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 พร้อมทั้งได้มีการเพิ่มช่องทางการตอบแบบสอบถาม Online ให้กับผู้ประกอบการ



1.12 คาบเวลาการปฏิบัติงาน

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล (รวมติดตาม) พฤษภาคม – สิงหาคม 2565
2. การประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูลเบื้องต้น
 - ✿ สรุปข้อมูลเบื้องต้น ภายในธันวาคม 2565
 - ✿ รายงานฉบับสมบูรณ์ระดับจังหวัด ภาค และทั่วประเทศ ภายในมีนาคม 2566

1.13 การอบรม

เจ้าหน้าที่ของกองสถิติเศรษฐกิจ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันทำการอบรมเจ้าหน้าที่ของกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติจังหวัด ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูล

1.14 การประมวลผล

การประมวลผลทุกขั้นตอนและการจัดทำรายงานผลระดับจังหวัด ดำเนินการที่สำนักงานสถิติจังหวัด (สถจ.) โดยสำนักงานสถิติในส่วนกลางให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ เช่น การทำโปรแกรมสำหรับการบันทึกข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล และการจัดทำร่างต้นฉบับรายงาน เป็นต้น สำหรับการประมวลผลระดับภาคและทั่วประเทศ ดำเนินการที่สำนักงานสถิติแห่งชาติในส่วนกลาง

การประมวลผลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 มีขั้นตอนการประมวลผล ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากงานสนาม	สถจ./บจ.
2. บรรณาธิกรและลงรหัส	สถจ./บจ.
3. บันทึกข้อมูล	สถจ./บจ.
4. บรรณาธิกรด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการแก้ไขข้อมูล (Machine editing and Updating) เสร็จแล้วให้ Upload/e-mail เข้าส่วนกลาง	สถจ./บจ./สศ.
5. ประมวลผลเป็นรูปตารางสถิติ	ศท.
6. จัดทำรายงานผลเบื้องต้น	สศ.
7. จัดทำรายงานผลฉบับสมบูรณ์	
- ระดับจังหวัด	สถจ.
- กทม. ภาค และทั่วประเทศ	สศ.

สำหรับข้อมูลจากแบบแฉงนนัน มีข้อมูลที่จะต้องประมวลผลจำนวนมาก และค่อนข้างซับซ้อน เมื่อ สถจ./บจ. ทำการประมวลผลผ่าน 4 ขั้นตอน (1 – 4) ดังกล่าวแล้ว ให้ upload data และ error list ที่ FTP Server หรือ e-mail (eindust@nso.go.th สำหรับข้อมูลอุตสาหกรรมการผลิต และ ebusines@nso.go.th สำหรับข้อมูลธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ) เพื่อตรวจสอบข้อมูลซ้ำและประมวลผลเป็นตารางสถิติรายจังหวัด และให้สำนักงานสถิติจังหวัด Download ตารางสถิติเพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอผลระดับจังหวัด ส่วนรายงานระดับภาคและทั่วประเทศ ดำเนินการที่ส่วนกลาง (สศ.)





1.15 การเสนอผลและจัดทำรายงานผล

การจัดทำรายงานผลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 จะจัดทำรายงานผล ดังนี้

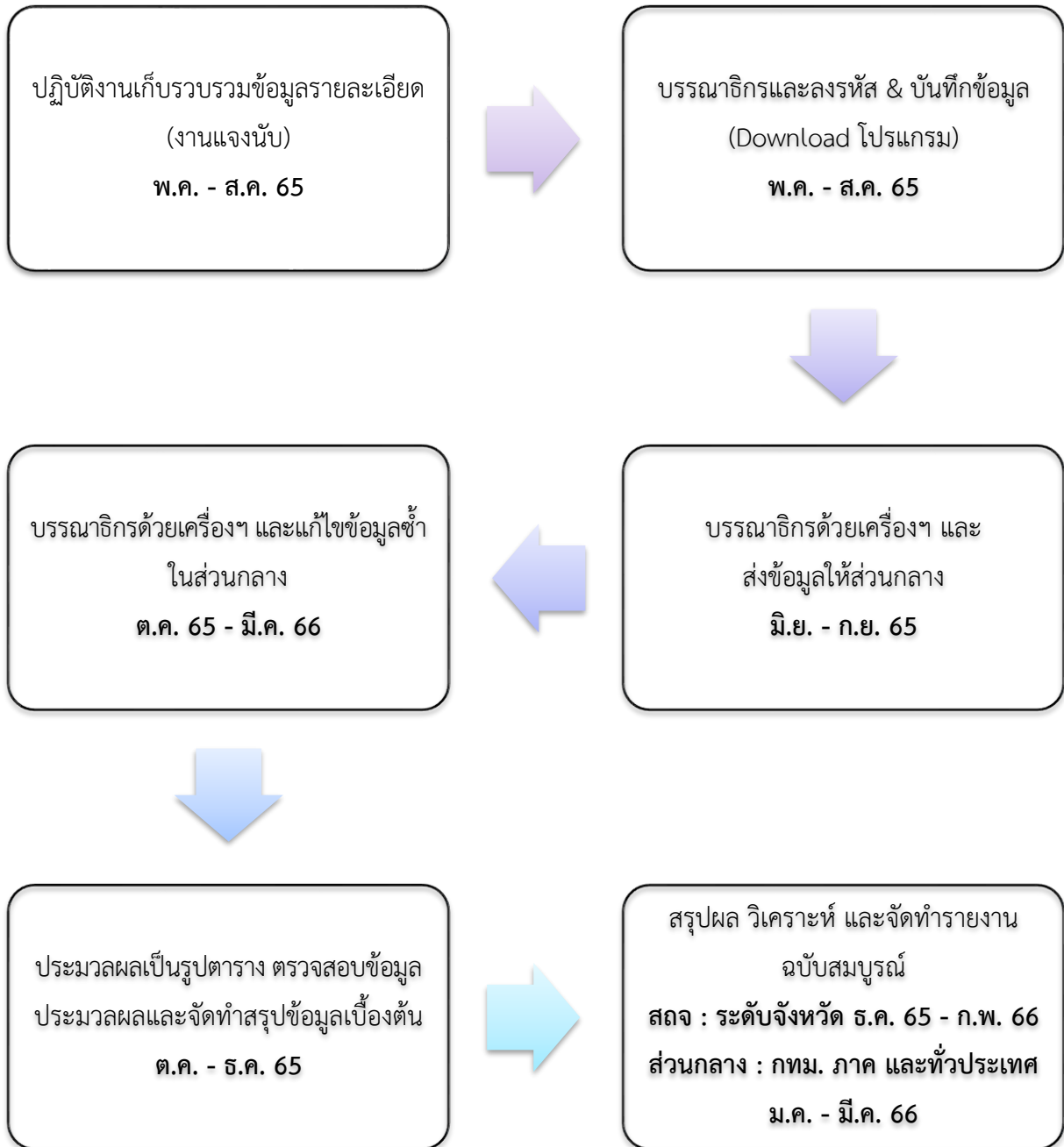
1. สรุปข้อมูลเบื้องต้น ระดับภาคและทั่วประเทศ จำนวน 7 ฉบับ ประกอบด้วยสรุปข้อมูลเบื้องต้นของกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วประเทศ
2. รายงานผลระดับจังหวัด จังหวัดละ 1 ฉบับ รวม 76 ฉบับ
3. รายงานผลระดับภาคและทั่วประเทศ จำนวน 7 ฉบับ ประกอบด้วยรายงานผลของกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วประเทศ

1.16 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 และการบริการร่วมกับข้อมูลดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรม ภาวะเศรษฐกิจมหภาค รวมทั้งใช้ข้อมูลในการคำนวณโครงสร้างน้ำหนักหมวดย่อยในดัชนีภาคอุตสาหกรรม และดัชนีผลผลิตภาคบริการ
- 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

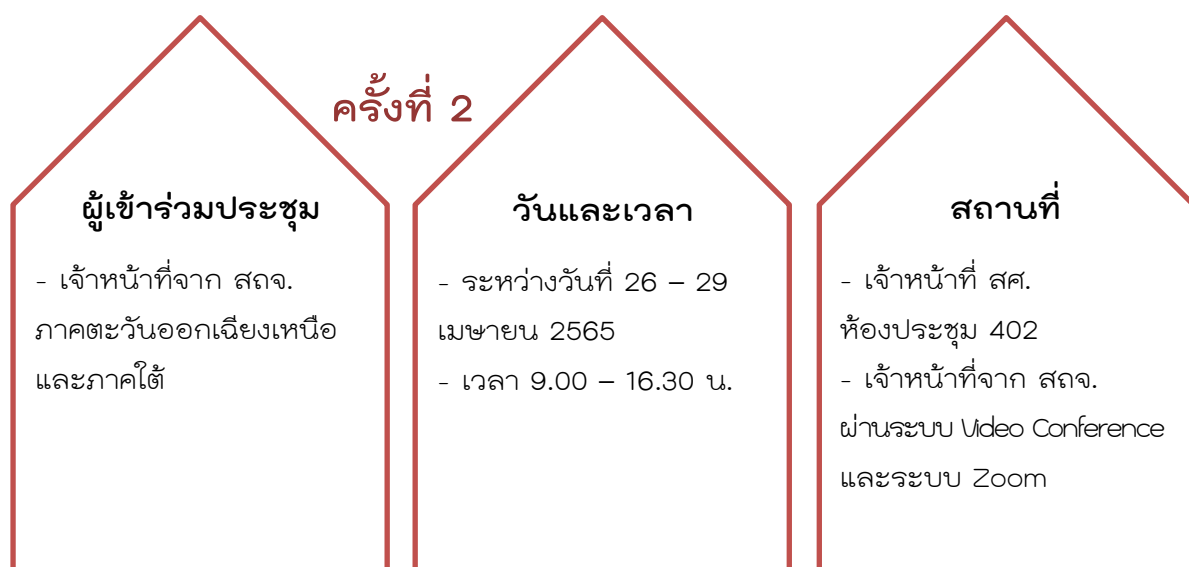


1.17 แผนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด ปี 2565





1.18 การอบรมในรูปแบบออนไลน์



บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม และบริหารงาน และประสานงานทั้งด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และรับผิดชอบข้อมูลที่ได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสถิติจังหวัด และกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ช่วยเหลือสถิติจังหวัด และผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในด้านการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

2.3 เจ้าหน้าที่วิชาการ

เป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 เป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการมีคุณภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

- ✿ เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ มอบหมายงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน แบบสอบถามและเอกสารต่าง ๆ โดยกำหนดเขตการปฏิบัติงาน และคาบเวลาปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ จัดบันทึกที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตาม

- ✿ กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำแบบแจงนับมาส่งเพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ✿ ติดตาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานแจงนับอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และส่งคืนแบบให้ทันตามคาบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำแบบและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยเสมอ



❁ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบแน่นในการบันทึกแบบแจงนับอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปทำการสัมภาษณ์ซ้ำ

❁ ทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ส่งให้สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) ตามคาบเวลาที่กำหนด

❁ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องหาทางแก้ไขตลอดจนตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะหน้า

❁ ในกรณีจำเป็น ต้องช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกทำการแจงนับ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามคาบเวลาที่กำหนด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ รับมอบแบบสอบถามต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมทั้งแบบสอบถามและเอกสารต่าง ๆ ที่เหลือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ตรวจจำนวนแบบสอบถามและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับ ให้ตรงกับที่บันทึกไว้หน้าของบรรจุแบบ เพื่อนำส่งสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.)

❁ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการแจงนับ ถ้าพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปแจงนับเพิ่มเติม

❁ บันทึกบัญชีเขตแจงนับ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานในแต่ละเขตแจงนับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

❁ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งของตน และของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) เบิกจ่ายต่อไป

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การอบรม

❁ เข้ารับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ รับมอบงาน อุปกรณ์ปฏิบัติงาน แบบสอบถาม และเอกสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ

❁ สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่เขตแจงนับ ให้ตรวจสอบอาณาเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ในเขตแจงนับที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

❁ สำหรับที่ไม่มีแผนที่ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองช่วยชี้แนวเขต ซึ่งต้องระวังไม่ให้ซ้ำซ้อนกับเขตแจงนับของคนอื่น





3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

✿ ทำการแจกจ่ายโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ และหัวหน้าครัวเรือนทุกคนภายในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยตลอดคาบเวลาปฏิบัติงาน

✿ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแม่นยำในการบันทึกแบบแจกจ่ายอย่างละเอียด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

✿ เมื่อปฏิบัติงานในเขตแจกจ่ายที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ ให้นำแบบแจกจ่าย แบบมอบงาน/ส่งงาน และเอกสารต่าง ๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการทันที โดยบันทึกลงในแบบมอบงาน/ส่งงาน

✿ ทำการแจกจ่ายเพิ่มเติม ในกรณีพบว่ามีการแจกจ่ายตก

✿ เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ/ใบขอรับเงินค่าตอบแทน ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลาที่กำหนด

นอกจากจะปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการ และสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ (กทม.) ได้มอบหมาย



บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

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

3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 12

มาตรา 12 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานตามสมควรในการปฏิบัติหน้าที่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2. ความร่วมมือของผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน จะต้องให้ความสะดวกตามสมควรแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่เข้าไปในเคหสถานหรือสำนักงาน เพื่อปฏิบัติงานที่กล่าวในข้อ 1

ในช่วงเวลาที่กล่าวนั้นผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน จะต้องชี้แจงข้อเท็จจริง หรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

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

มาตรา 18 ผู้ใดไม่ให้ข้อมูลหรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศ มาตรา 10 หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลา หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 12 ต้องวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 19 ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา 11 แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



3. การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับรวบรวม

บรรดาข้อมูลที่ได้รับรวบรวมได้จากการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะนำไปประมวลผลและเสนอผลเป็นยอดรวม เช่น เป็นรายจังหวัด ภาค และทั่วราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และพิมพ์ออกเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์โดยทั่วไป แต่ข้อความหรือตัวเลขที่ได้รับรวบรวมได้จากสถานประกอบการแต่ละรายนั้น จะต้องเก็บเป็นความลับไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือนำไปเพื่อการอื่นที่มีใช้ทางสถิติหรือวิจัย หากฝ่าฝืนย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 มาตรา 16 และมาตรา 20

มาตรา 20 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 15 และ 16 ที่ระบุว่าจะบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ **ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด** ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ เผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ มิฉะนั้นจะต้องโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องระมัดระวังอย่างเข้มงวด ในการรักษาข้อความหรือตัวเลขที่ได้รับรวบรวมจากสถานประกอบการแต่ละรายไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัดที่สุด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังที่กล่าวข้างต้นขึ้น และควรจะได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือน ได้ทราบถึงความคุ้มครองที่เขาได้รับตามกฎหมายด้วย

3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

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

3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

ความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสำคัญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องมีวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเข้าใจหลักการสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าวชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

หลักการสัมภาษณ์ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป





1. การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

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

2. การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบเป็นสิ่งสำคัญที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีเมตตาริใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อย และมีท่วงท่าวาจาสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะมีความอดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจ ที่ผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การตำหนิติเตียนเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

3. การตั้งคำถาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องตั้งคำถามตามแนวทางที่เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตั้งคำถามใหม่ ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

4. การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริง และถูกต้อง เมื่อมีกรณีสงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริง ก็ให้ซักถามทบทวน ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

ในการทบทวน ตรวจสอบ ไล่เลียงและถามซ้ำ บางครั้งหากจำเป็นก็อาจขอดูเอกสาร หลักฐานบางอย่างประกอบได้ เช่น บัญชีคนทำงาน รายรับ รายจ่ายของสถานประกอบการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องกระทำโดยมิให้เป็นการล่วงละเมิดสิทธิไม่ว่าในประการใด ๆ

เมื่อรู้สึกว่าข้อมูลจากผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบนั้น ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใด ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจ หรือดูหมิ่นผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ให้พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

5. การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปสัมภาษณ์สถานประกอบการใด แล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล



ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์บอกล่ามบากว่าไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือต้องรอผู้มีอำนาจมาให้คำตอบ ให้ชี้แจงผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าให้ลองฟังคำถามดูก่อน ข้อใดไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือข้อใดไม่ยอมตอบก็ยังไม่ต้องตอบก็ได้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือสถิติจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่ได้ได้รับความร่วมมือเพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรอหรือนัดมาสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไป หรือไปสัมภาษณ์สถานประกอบการ/บ้านใกล้เคียงก่อน

6. การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อหรือไม่ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลา กลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการด้วย



บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงานแฉงนับ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแฉงนับ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเดินทางไปถึงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่จะต้องแฉงนับ และพบสถานประกอบการตามชื่อ สถานที่ตั้ง และประเภทอุตสาหกรรมถูกต้องตามที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแนะนำตัว แสดงบัตรประจำตัวชี้แจงวัตถุประสงค์ที่มาปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอหนังสือขอความร่วมมือในการตอบข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ และขอทำการสัมภาษณ์รายละเอียดการประกอบกิจการของสถานประกอบการด้วยแบบสอบถาม สธอ.65

2. กรณีเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการไม่สามารถให้ข้อมูลในขณะทำการสัมภาษณ์ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอธิบายรายละเอียดของรายการข้อมูลที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการทราบ และนัดไปสัมภาษณ์ใหม่ในวันอื่น โดยมอบแบบสอบถาม สธอ.65 และแบบนัดสัมภาษณ์ (หน้า 29 ในบทที่ 5 แบบธุรการ) ไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

สำหรับแบบนัดสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลเหมือนกันทั้งสองส่วน และเก็บไว้ส่วนหนึ่งเพื่อใช้ในการติดตามงานต่อไป

3. กรณีที่ไม่สามารถทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการได้ และจำเป็นต้องทอดแบบไว้ให้สถานประกอบการบันทึกข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอธิบายวิธีบันทึกแบบสอบถาม สธอ.65 ความหมายของคำนิยาม และรายละเอียดของรายการที่สำคัญที่ผู้กรอกข้อมูลจะต้องทราบ พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ติดต่อในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลของสถานประกอบการต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบสอบถาม สธอ.65

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอธิบายรายละเอียดที่กล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนัดวันที่จะไปรับแบบสอบถามที่กรอกข้อมูลแล้วจากสถานประกอบการ พร้อมทั้งมอบแบบสอบถาม สธอ.65 และแบบนัดสัมภาษณ์ไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

4. เมื่อถึงวันนัดสัมภาษณ์หรือวันนัดรับแบบฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไปติดต่อตามวัน เวลาที่สถานประกอบการนัดไว้ หากมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเดินทางไปตามวัน เวลาที่นัดไว้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการก่อนเวลานัด และแจ้งวัน เวลาที่จะไปสัมภาษณ์หรือรับแบบสอบถามหรือxonัดใหม่ทันที

5. กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์สถานประกอบการ และบันทึกแบบสอบถามด้วยตนเอง เมื่อสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ก่อนยุติการสัมภาษณ์จะต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแบบสอบถามว่าได้สอบถามและบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกข้อหรือไม่ และจะต้องตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ หากพบว่ายังบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกันตามที่กำหนดไว้ ให้รีบสอบถามและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทันที

6. กรณีเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการกรอกแบบสอบถาม สธอ.65 ด้วยตนเอง และนัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปรับแบบสอบถาม เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับแบบสอบถาม สธอ.65 แล้ว ก่อนออกจากสถานประกอบการให้ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแบบสอบถามว่าได้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกข้อหรือไม่ และจะต้องตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ หากพบว่ายังบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกันตามที่กำหนดไว้ ให้รีบสอบถามและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทันที



4.2 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ มีการเปลี่ยนแปลงไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ หรือผู้ประกอบการที่ต้องจรรยาบรรณ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) หาเลขที่บ้านไม่พบ

กรณีเดินทางไปอาคาร/สถานที่ ที่คาดว่าจะเป็นที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องจรรยาบรรณแล้ว แต่ไม่สามารถหาสถานที่อยู่ของสถานประกอบการ (เลขที่ของอาคาร/สถานที่) นั้นพบ ให้สอบถามจากผู้อยู่อาศัยในสถานที่ใกล้เคียงว่ามีสถานประกอบการที่ดำเนินธุรกิจประเภทนี้อยู่ในละแวกใกล้เคียงหรือไม่? ถ้าไม่สามารถหาพบ ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “ย้าย/หาไม่พบ” ที่ผลการจรรยาบรรณหน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65 และยุติการจรรยาบรรณ พร้อมทั้งขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และบันทึกในสมุดหมายเหตุว่า “ย้าย/หาไม่พบ” ทำการปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลกรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์ตัวอย่าง (ระบบ 3) เพื่อใช้ในการปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ต่อไป

2) หาเลขที่บ้านพบ แต่

กรณีที่ 1 พบสถานที่อยู่ของสถานประกอบการที่ต้องจรรยาบรรณ แต่ไม่พบสถานประกอบการที่ต้องการเนื่องจาก

ก. ไม่ได้ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

หากอาคาร/สถานที่นั้นเป็นที่อยู่อาศัยเพียงอย่างเดียว ไม่ได้ใช้ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจใด ๆ ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “ไม่เป็นสถานประกอบการ” ที่ผลการจรรยาบรรณหน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65 และยุติการจรรยาบรรณ พร้อมทั้งให้ขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และบันทึกในสมุดหมายเหตุว่า “ไม่เป็นสถานประกอบการ”

ข. เลิกกิจการ รื้อถอน หรือไฟไหม้

หากอาคาร/สถานที่ ที่คาดว่าจะเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ แต่ได้เลิกกิจการไปแล้ว หรือมีการรื้อถอน/ไฟไหม้ ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “เลิกกิจการ” หรือ “รื้อถอน/ไฟไหม้” แล้วแต่กรณี ที่ผลการจรรยาบรรณหน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65 และยุติการจรรยาบรรณ พร้อมทั้งให้ขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และบันทึกในสมุดหมายเหตุว่า “เลิกกิจการ” หรือ “รื้อถอน/ไฟไหม้”

ค. ย้าย

ให้สอบถามที่ตั้งใหม่ของสถานประกอบการนั้นจากผู้อยู่อาศัยในสถานที่ใกล้เคียงว่าสถานประกอบการนั้นย้ายไปอยู่ที่ใด

❁ ถ้าทราบว่าย้ายไปอยู่สถานที่ตั้งภายในจังหวัด ให้ติดตามจรรยาบรรณสถานประกอบการนั้นตามที่ตั้งใหม่ที่ย้ายไปตั้งอยู่ พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ

❁ ถ้าพบว่าย้ายไปอยู่สถานที่ตั้งใหม่ในจังหวัดอื่น ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “ย้าย/หาไม่พบ” ที่ผลการจรรยาบรรณ หน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65 และยุติการจรรยาบรรณ พร้อมทั้งให้ขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และบันทึกในสมุดหมายเหตุว่า “ย้ายไปอยู่จังหวัด.....”

ทั้งนี้จะต้องทำบันทึกแจ้งสถิติจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อส่งรายชื่อ สถานที่ตั้ง และรายละเอียดของสถานประกอบการนั้น ไปให้สำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานประกอบการนั้นย้ายไปตั้งอยู่ เพื่อใช้ปรับปรุงกรอบตัวอย่างของจังหวัดนั้น ๆ ต่อไป





❁ ถ้าไม่ทราบสถานประกอบการนั้นย้ายไปอยู่ที่ใด ให้กา ✓ ลงใน □ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “ย้าย/หาไม่พบ” และให้ขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และบันทึกในหมายเหตุของบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ ว่า “ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่”

เมื่อได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์ตัวอย่าง (ระบบ 3) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่างต่อไป

กรณีที่ 2 พบสถานประกอบการตามสถานที่อยู่ แต่ชื่อสถานประกอบการไม่ตรงกับชื่อสถานประกอบการที่จะต้องจรรยาบรรณ

กรณีที่พบว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ตามสถานที่ตั้งที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อฯ แต่ชื่อของสถานประกอบการไม่ตรงกัน ให้สอบถามข้อมูลจากสถานประกอบการนั้นเพิ่มเติม และปฏิบัติดังนี้

ก. ถ้าสถานประกอบการเดิมตามบัญชีรายชื่อฯ เลิกกิจการ ย้าย/หาไม่พบ รื้อถอน/ไฟไหม้ และมีสถานประกอบการใหม่มาตั้งอยู่แทนที่สถานประกอบการเดิม หากพบว่าย้ายมาจากที่อื่น หรือเป็นสถานประกอบการที่ตั้งใหม่ ให้ตรวจสอบว่าสถานประกอบการนี้อยู่ในขอบข่ายคุ้มครองของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 หรือไม่? รวมถึงพิจารณาระยะเวลาเริ่มดำเนินการของสถานประกอบการที่ตั้งใหม่ด้วย และปฏิบัติดังนี้

(1) สถานประกอบการเดิมตามบัญชีรายชื่อฯ ให้กา ✓ ลงใน □ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “ย้าย/หาไม่พบ” หรือ “เลิกกิจการ” แล้วแต่กรณี และทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อ โดยขีดฆ่าชื่อสถานประกอบการเดิม

(2) หากสถานประกอบการย้ายมาจากที่อื่น เริ่มดำเนินการหลัง 31 ธันวาคม 2564 และอยู่ในคุ้มครองการนับจปี 2564 ให้เพิ่มเติมรายละเอียดของสถานประกอบการแห่งนี้เข้าไว้ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ โดยให้ลำดับที่สถานประกอบการต่อจากสถานประกอบการตัวอย่างลำดับสุดท้ายของบัญชีรายชื่อฯ และหมายเหตุในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ ด้วยว่า “ย้ายมาจากที่อื่น/ตั้งใหม่ และเริ่มกิจการหลัง 31 ธ.ค. 64” โดยไม่ต้องมีบันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก)

(3) ถ้าสถานประกอบการย้ายมาจากที่อื่นโดยเริ่มดำเนินการก่อน 31 ธันวาคม 2564 และเป็นสถานประกอบการที่ย้ายภายในจังหวัดจะต้องมีรายชื่อบันทึกอยู่ใน Frame ของจังหวัดที่ได้จากการปฏิบัติงานนับจในปี 2564 ดำเนินการดังนี้

❁ ถ้าอยู่ในคุ้มครองการจรรยาบรรณ และตกเป็นตัวอย่าง ให้ทำการจรรยาบรรณสถานประกอบการนั้นมา แต่ถ้าไม่ตกเป็นตัวอย่างก็ต้องจรรยาบรรณสถานประกอบการนั้นด้วย พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ

❁ ถ้าสถานประกอบการประกอบกิจกรรมอื่นและอยู่ในคุ้มครองการนับจปี 2564 ให้ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ

(4) ถ้าสถานประกอบการไม่มีรายชื่ออยู่ใน Frame ของจังหวัด เนื่องจากนับจตก หรือย้ายมาจากจังหวัดอื่น หรือกรณีใด ๆ ให้สอบถามสถานประกอบการว่าประกอบกิจกรรมประเภทใด ดังนี้



❁ ถ้าสถานประกอบการที่พบ ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจอยู่ในคัมภีร์รวมของการจรรยาบรรณ และมีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป ให้ทำการจรรยาบรรณตามปกติ แต่ถ้าสถานประกอบการมีคนทำงาน 1 – 10 คน ไม่ต้องทำการจรรยาบรรณมา ให้ปรับปรุงบัญชีรายชื่อโดยการบันทึกชื่อ/ที่ตั้งและรายละเอียดของสถานประกอบการเพิ่มเติม และหมายเหตุว่า “สถานประกอบการพบใหม่/ย้ายมาจากที่อื่น และเริ่มกิจการก่อน 31 ธันวาคม 2564”

❁ ถ้าสถานประกอบการประกอบกิจกรรมอื่นที่อยู่ในคัมภีร์รวมการจรรยาบรรณปี 2564 ให้ปรับปรุงบัญชีรายชื่อและบันทึกรายละเอียดของสถานประกอบการเพิ่มเติม และหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า “สถานประกอบการพบใหม่/ย้ายมาจากที่อื่น และเริ่มกิจการก่อน 31 ธันวาคม 2564”

❁ ปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลกรอบตัวอย่างและระบบงานส่วนตัวอย่าง (ระบบ 3) ทั้งนี้ในการให้รหัสประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก) สำหรับสถานประกอบการที่สร้างขึ้นใหม่ ระบบคอมพิวเตอร์จะ Generate ID ให้อัตโนมัติโดยมีหลักการ ดังนี้

- หลักที่ 1 - 2 ปีที่สำรวจ คือ “65”
- หลักที่ 3 - 4 รหัสจังหวัด
- หลักที่ 5 ประเภทธุรกิจ/อุตสาหกรรม
 - 1 = ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ
 - 2 = อุตสาหกรรมการผลิต
- หลักที่ 6 - 15 ลำดับของสถานประกอบการ

ตัวอย่างการบันทึก ID 15 หลัก



ปี		จังหวัด		ประเภทธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ										
6	5	X	X	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

ปี		จังหวัด		ประเภทอุตสาหกรรมการผลิต										
6	5	X	X	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

ข. ถ้าสถานประกอบการมีชื่อไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ แต่มีประเภทอุตสาหกรรมตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ ให้ทำการสอบถามเพิ่มเติมและปฏิบัติดังนี้

❁ ถ้าชื่อไม่ตรงกัน เนื่องมาจากการนับจดไม่ถูกต้อง (ตัวสะกดต่างกัน ไม่ใช่กรณีคนละชื่อ) แต่ยังประกอบธุรกิจประเภทเดิม ให้ทำการจรรยาบรรณโดยบันทึกชื่อใหม่ให้ถูกต้อง โดยบันทึกชื่อตามป้ายและวงเล็บชื่อที่จดทะเบียนพร้อมทั้งนำไปปรับปรุงในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และกรอบตัวอย่าง

❁ ถ้ามีการขายกิจการ หรือเปลี่ยนเจ้าของและเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการใหม่ แต่ยังประกอบธุรกิจประเภทเดิม ให้ถือเสมือนว่าเป็นสถานประกอบการสร้างขึ้นใหม่ ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 2 กรณีที่ 2 ข้อ ก. หน้า 21 คือ พิจารณาจากเวลาที่เริ่มดำเนินกิจการ





กรณีที่ 3

พบสถานประกอบการตามชื่อ และสถานที่อยู่ ตรงตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ แต่ประเภทอุตสาหกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการอยู่ไม่ตรงกับบันทึกไว้ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ

ให้สอบถามข้อมูลสถานประกอบการว่า เคยประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ตามที่บันทึกในบัญชีรายชื่อหรือไม่? ถ้าไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ให้พิจารณาและปฏิบัติดังนี้

ก. ถ้าเป็นสถานประกอบการนอกคัมภีรรวมธุรกิจทางการค้า และอุตสาหกรรมการผลิต เช่น สถานประกอบการก่อสร้าง หรือคลังสินค้า เป็นต้น ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าแรงงานไม่ได้ และระบุเหตุผลว่า “เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมภีรรวม” และยุติการแรงงาน พร้อมทั้งให้ขีดฆ่าออกจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ และทำการปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์อย่าง (ระบบ 3) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ต่อไป

ข. ถ้าเป็นสถานประกอบการในคัมภีรรวมธุรกิจทางการค้า และอุตสาหกรรมการผลิต แต่ประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนินการอยู่ไม่ตรงกับที่บันทึกในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ เช่น เป็นการผลิตรถยนต์ แต่สถานประกอบการที่พบจริงเป็นการผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์ เป็นต้น ให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและปฏิบัติดังนี้

1) ถ้ามีการเปลี่ยนเจ้าของ/ผู้ประกอบการ และเปลี่ยนประเภทกิจกรรม ให้ถือเสมือนว่าเป็นกิจการตั้งใหม่ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2 กรณีที่ 2 ข้อ ก. หน้า 21 คือ พิจารณาจากเวลาที่เริ่มดำเนินการ

2) ถ้าเป็นเจ้าของ/ผู้ประกอบการรายเดิม แต่เปลี่ยนประเภทกิจกรรมไปจากเดิม ให้ทำการแรงงานมาด้วย โดยให้สอบถามผู้ประกอบการว่า ในปี 2564 ได้ประกอบกิจกรรมตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อหรือไม่ หากข้อมูลตรงกับบัญชีรายชื่อ ให้แรงงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมที่ดำเนินการในปี 2564 และหมายเหตุในบัญชีรายชื่อว่า “ในปี 2565 ประกอบ.....” เช่น ในปี 2564 ผลิตไม้กวาด แต่ในปี 2565 เปลี่ยนเป็น ทอผ้าพื้นเมือง ให้แรงงานข้อมูลเป็นผลิตไม้กวาด และในสดมภ์หมายเหตุให้บันทึกว่าในปี 2565 ประกอบกิจกรรมทอผ้าพื้นเมือง เป็นต้น

ถ้าในปี 2564 สถานประกอบการมีประเภทกิจกรรมไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อ ให้แรงงานประเภทกิจกรรมตามจริงและปรับปรุงบัญชีรายชื่อ จากนั้นจะต้องทำการปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์อย่าง (ระบบ 3) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

กรณีที่ 4

พบสถานประกอบการตามชื่อ สถานที่อยู่ และประเภทอุตสาหกรรม ตรงตามที่บันทึกในบัญชีรายชื่อ แต่สถานที่ติดต่อหรือสถานที่ให้ข้อมูลตั้งอยู่ที่อื่น

เมื่อพบและเข้าไปติดต่อขอข้อมูลแล้ว สถานประกอบการแจ้งว่าจะต้องติดต่อขอข้อมูลจากสำนักงานอื่น หรือสำนักงานบัญชี ซึ่งตั้งอยู่ในสถานที่อื่น ให้สอบถามสถานที่ที่จะติดต่อขอข้อมูล และปฏิบัติดังนี้

ก. กรณีที่สถานที่ติดต่อตั้งอยู่ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้ติดตามไปปฏิบัติงานแรงงานสถานประกอบการนั้นยังสถานที่ติดต่อนั้น

ข. กรณีที่สถานที่ติดต่อตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งสถิติจังหวัด เพื่อทำบันทึกส่งรายชื่อ สถานที่อยู่ และรายละเอียดของสถานประกอบการนั้นไปยังสำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานประกอบการนั้นมีสถานที่ติดต่อตั้งอยู่ เพื่อติดตามแรงงานต่อไป ทั้งนี้ต้องปรับปรุงบัญชีรายชื่อ เกี่ยวกับสถานที่ติดต่อให้ถูกต้องด้วย



4.3 วิธีการปฏิบัติกรณีมีสถานประกอบการตั้งขึ้นใหม่

กรณีพบว่าสถานประกอบการตั้งขึ้นใหม่ ไม่มีปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และตั้งขึ้นใหม่หลังจากวันที่ 31 ธันวาคม 2564 ซึ่งได้ปฏิบัติงานนับจกในปี 2564 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรืออาจนับจกตก หรือกรณีใด ๆ ก็ตาม ขอให้ตรวจสอบว่าสถานประกอบการนี้อยู่ในขอบข่ายคุ้มครองของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 (งานจรรยาบรรณ) หรือไม่? ถ้าอยู่ในคุ้มครอง ให้เพิ่มเติมรายละเอียดของสถานประกอบการแห่งนี้เข้าไปในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และกรอบตัวอย่าง (Frame) ของโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ถือเสมือนว่าเป็นสถานประกอบการตั้งใหม่ โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 2 กรณีที่ 2 ข้อ ก หน้า 21 พิจารณาจากเวลาที่เริ่มดำเนินการกิจการ คือ เริ่มดำเนินการหลังวันที่ 31 ธันวาคม 2564 ไม่ต้องทำการจรรยาบรรณสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ถ้าเริ่มดำเนินการก่อน 31 ธันวาคม 2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. กรณีเป็นสถานประกอบการอุตสาหกรรมที่มีคนทำงาน 1 – 10 คน ให้ทำการปรับปรุงกรอบตัวอย่างโดยบันทึกชื่อสถานที่ตั้งและรายละเอียดอื่น ๆ พร้อมปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลกรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์ตัวอย่าง (ระบบ 3) ทั้งนี้การให้รหัสประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับข้อ 2 กรณีที่ 2 ข้อ ก ข้อย่อย (4) หน้า 21 คือ

ข. กรณีเป็นสถานประกอบการอุตสาหกรรมที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป ให้จรรยาบรรณเพิ่มเติมมาด้วยส่วนรหัสประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก) ระบบคอมพิวเตอร์จะ Generate ID ให้อัตโนมัติจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วข้างต้น พร้อมทั้งให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ และให้หมายเหตุว่า “สถานประกอบการตั้งขึ้นใหม่” และปรับปรุงในระบบการจัดการฐานข้อมูลกรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์ตัวอย่าง (ระบบ 3) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ให้ทันสมัยสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

4.4 วิธีการปฏิบัติกรณีที่สถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขา หรือสำนักงานใหญ่

1. ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาที่มีระบบบัญชีแยกจากบัญชีของสำนักงานใหญ่ ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะของสาขา
2. ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขา แต่ระบบบัญชีรวมอยู่กับสำนักงานใหญ่ ให้บันทึกข้อมูลทั่วไปที่สามารถให้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะให้ข้อมูลได้ เช่น จำนวนคนทำงาน ค่าใช้จ่ายรวม รายรับรวมของสถานประกอบการ เป็นต้น และให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าจรรยาบรรณไม่ได้ “ข้อมูลสำนักงานใหญ่”
3. ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานใหญ่ และข้อมูลที่ได้รับมาเป็นข้อมูลรวมของสาขาทั้งหมด ให้หมายเหตุที่ว่างหน้าปกด้วยว่า “เป็นข้อมูลรวมทุกสาขา” หรือระบุว่าเป็นข้อมูลรวมของสาขาใดบ้าง

4.5 วิธีการปฏิบัติกรณีการใช้แบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต

แบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ตเป็นอีกทางหนึ่งทางเลือกที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลของผู้ประกอบการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องสอบถามสถานประกอบการว่าต้องการที่จะตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ ถ้าต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ มอบ Username และ Password ให้สถานประกอบการ พร้อมทั้งอธิบายวิธีบันทึกแบบฯ ให้สถานประกอบการเข้าใจ เพื่อที่จะสามารถบันทึกแบบฯ ได้ถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการคำถาม





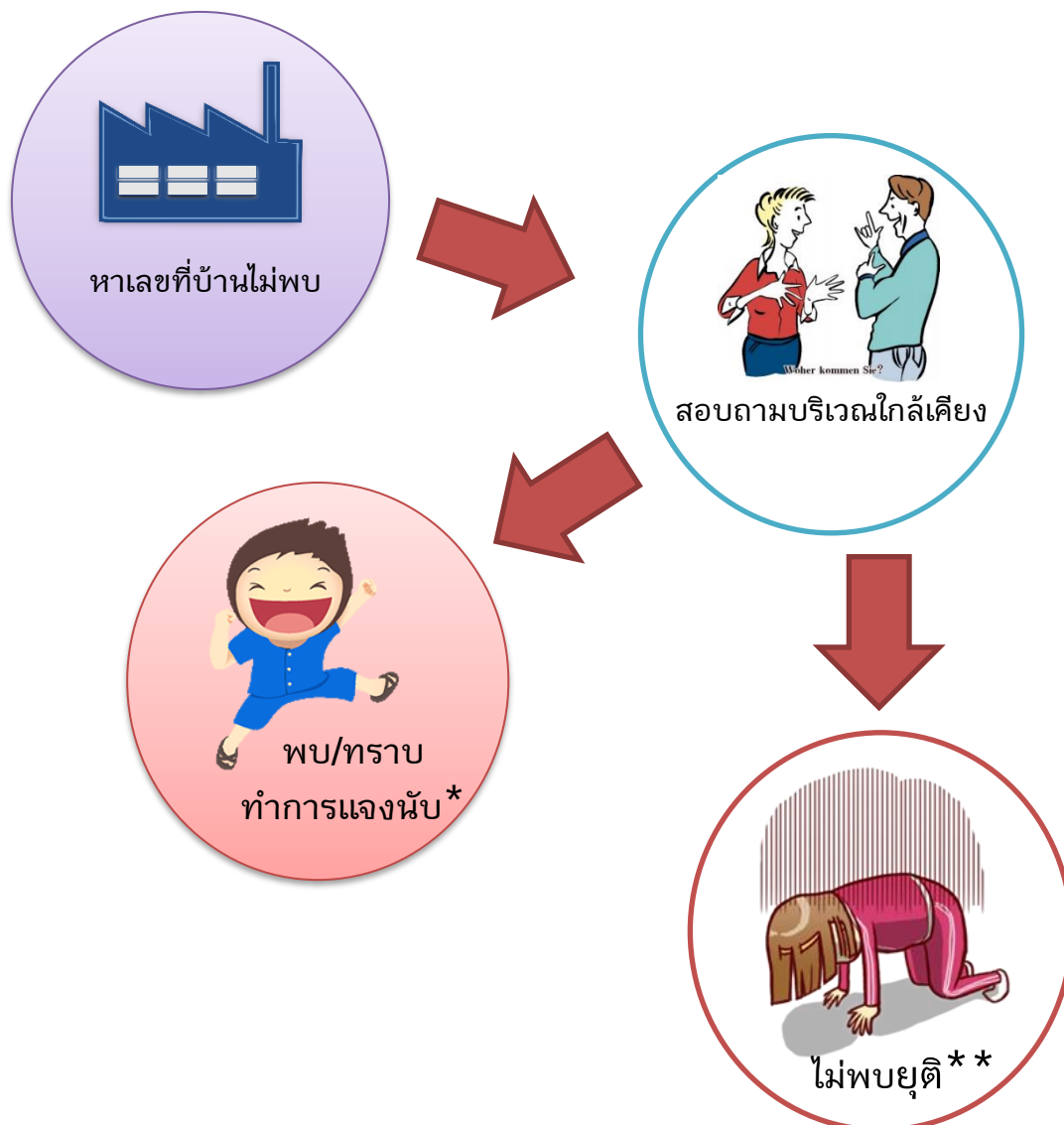
สำหรับการติดตามสถานประกอบการที่ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ตนั้น เจ้าหน้าที่วิชาการสามารถติดตามโดยใช้ระบบติดตามความก้าวหน้างาน (Web Application) ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) จัดทำขึ้น หากพบว่า

- ❁ สถานประกอบการตอบแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ที่รับผิดชอบ กลับไปสอบถามสถานประกอบการในส่วนที่ไม่สมบูรณ์
- ❁ สถานประกอบการไม่ตอบแบบสอบถาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ที่รับผิดชอบ กลับไปสัมภาษณ์สถานประกอบการนั้นอีกครั้ง

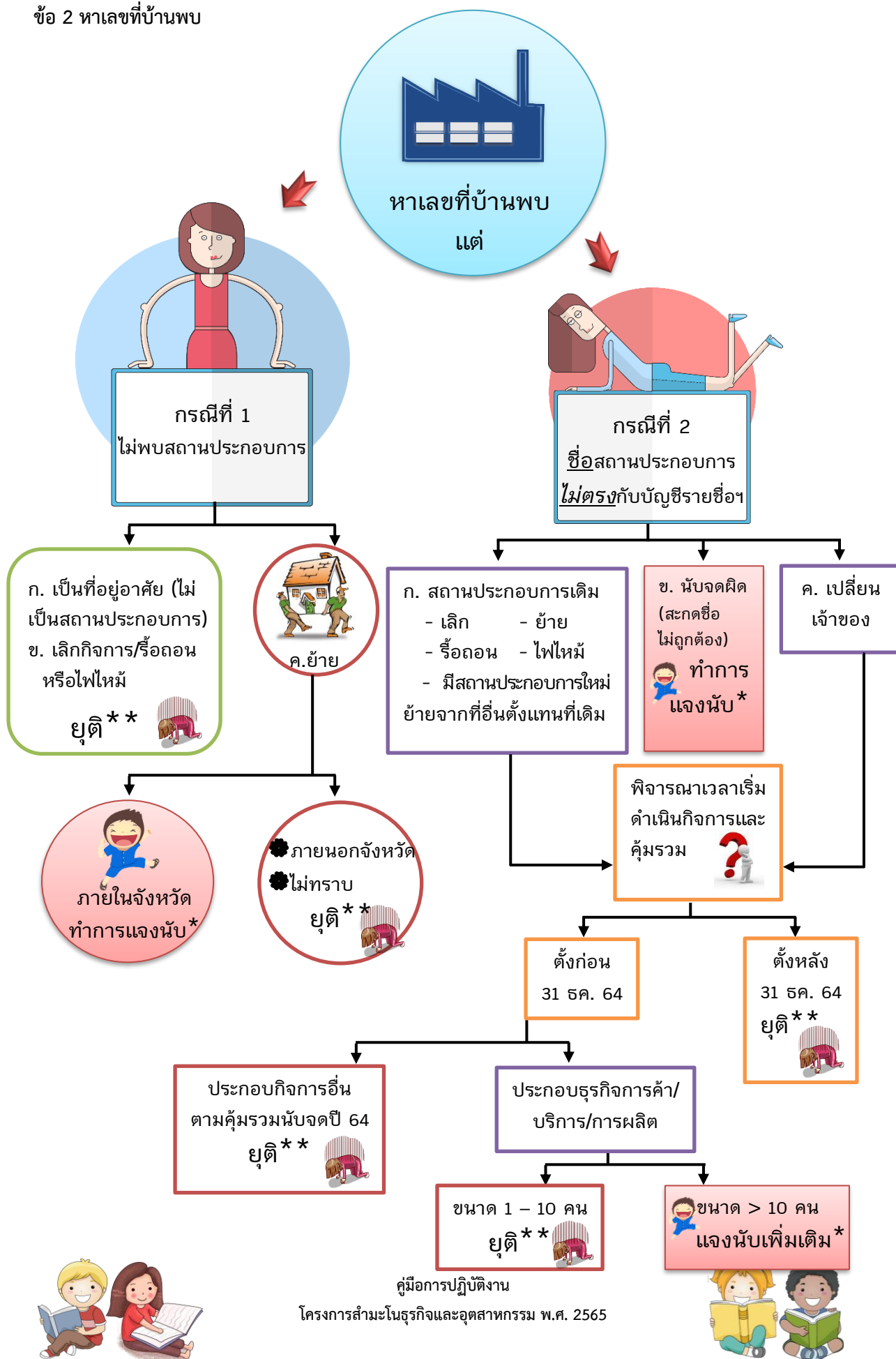
สรุปวิธีการปฏิบัติงานเจงนับ

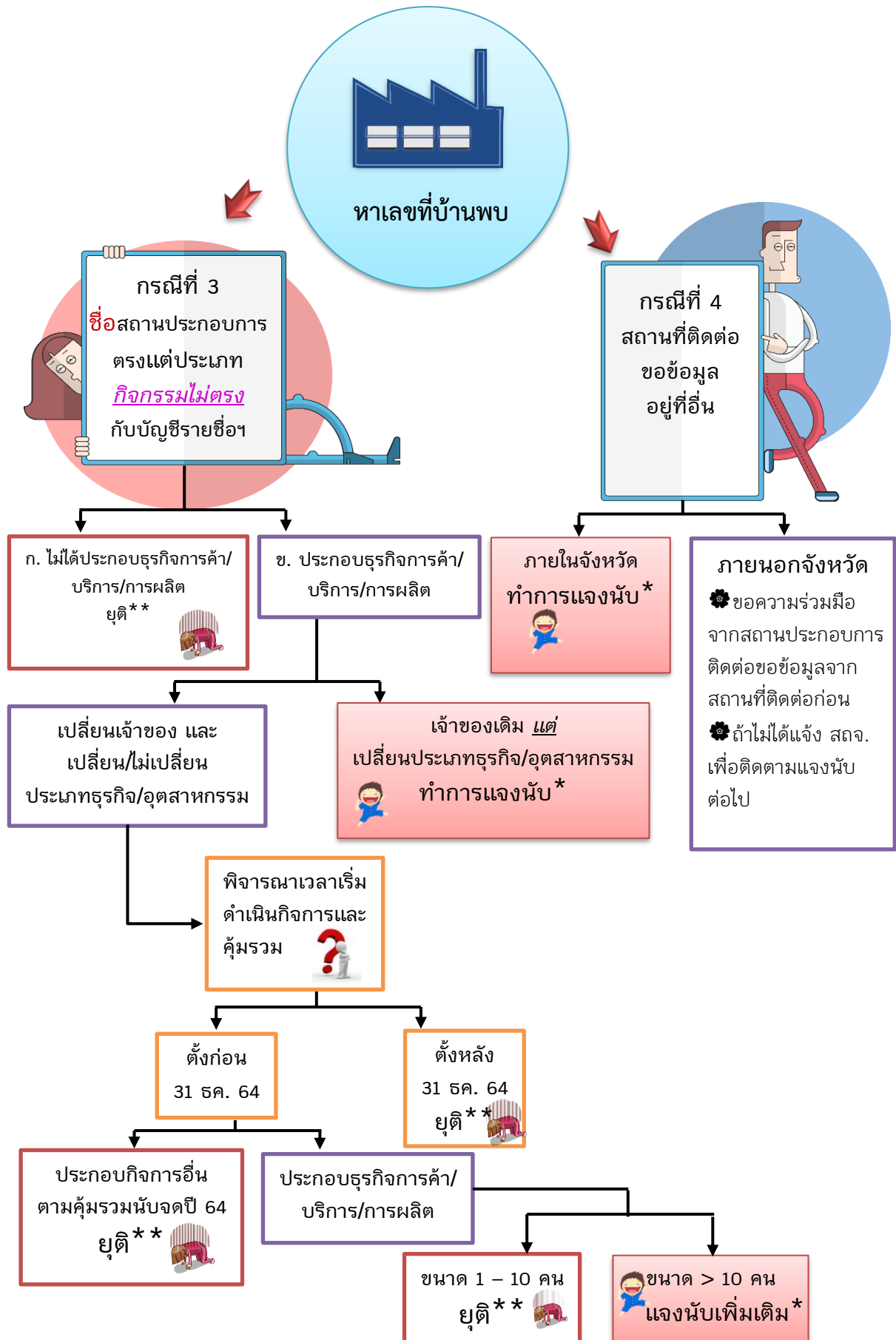
เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง ประเภทกิจกรรมของสถานประกอบการ

ข้อ 1 หาเลขที่บ้านไม่พบ



ข้อ 2 หาเลขที่บ้านพบ





บทที่ 5 แบบธุรการ

แบบธุรการที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 มี 5 ประเภท ได้แก่

- 5.1 แบบนัดสัมภาษณ์
- 5.2 แบบมอบงาน/ส่งงาน
- 5.3 แบบคุมจำนวนสถานประกอบการที่สัมภาษณ์/ทอดแบบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต
- 5.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5.5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

5.1 แบบนัดสัมภาษณ์

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับเป็นแบบนัดหมายกับผู้ประกอบการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปแล้วไม่พบหรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องนัดหมาย วัน เวลา ที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่

2. การใช้แบบนัดสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องมอบแบบนัดสัมภาษณ์ **ตอนบน** ให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ หรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย เพื่อที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่ ส่วน **ตอนล่าง** ของแบบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ เพื่อเตือนความจำว่าจะต้องกลับไปสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ในแบบนัดสัมภาษณ์

3. วิธีบันทึกแบบนัดสัมภาษณ์

บันทึกข้อความตอนบนและตอนล่างให้ตรงกัน โดยบันทึกดังนี้

- 1) สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 2) วันที่ เดือน ที่มอบแบบนัดสัมภาษณ์
- 3) วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์
- 4) ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ หรือใส่

ตู้จดหมาย

- 5) เมื่อกลับไปตามนัดและสัมภาษณ์ได้ ให้ ☒ **ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด**
- 6) ถ้ายังไม่ได้สัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่อยู่บ้าน/สถานประกอบการ หรือเพราะเหตุ

ใดก็ตามให้ ☒ **ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่** แล้วมอบแบบนัดสัมภาษณ์ฉบับใหม่ให้ไว้ โดยระบุ วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์ใหม่ให้ชัดเจน





สำนักงานกสค.แห่งชาติ

แบบนัดสัมภาษณ์

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

อุตสาหกรรมการผลิต

ตัวอย่างการบันทึก

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท สติติ จำกัด
 เลขที่ 88/17ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....แจ้งสนิท
 ตำบล/แขวง.....แจระแม.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี
 วันที่.....3.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565

เรียน ผู้จัดการ / เจ้าของ / ผู้ประกอบการ

ข้าพเจ้า.....นายมาตี มีข้อมูล.....เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มาที่สถานประกอบการของท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับ
 ข้อมูลการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ ได้แก่ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และ
 ค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผลผลิตและรายรับ สินทรัพย์ถาวร การทำธุรกรรมกับต่างประเทศ
 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลอื่น ๆ ของสถานประกอบการ แต่ไม่พบ จึงใคร่ขอความร่วมมือ
 จากท่านโปรดสละเวลาให้แก่ทางราชการ ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ สถานประกอบการของท่าน

ในวันที่.....8.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565 เวลาประมาณ.....10.00.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอแสดงความ
 ขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ.....มาตี มีข้อมูล.....

(.....นายมาตี มีข้อมูล.....)

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ.....สำนักงานสถิติจังหวัดอุบลราชธานี
 ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถนนแจ้งสนิท ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000
 โทรศัพท์ 0 4534 4596 โทรสาร 0 4534 4597 e-mail : ubon@nsso.go.th



แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....3.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท สติติ จำกัด.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่.....88/17.....ซอย.....-.....ถนน.....แจ้งสนิท

ตำบล/แขวง.....แจระแม.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี

นัดวันที่.....8.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565 เวลา.....10.00.....น.

☐ ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด☐ ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565





แบบนัดสัมภาษณ์
สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565
ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ

ตัวอย่างการบันทึก

ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท ศิริมหาชัย อุบลราชธานี จำกัด
เลขที่..... 279/3 ตรอก/ซอย..... - ถนน..... แจ้งสนิท
ตำบล/แขวง..... ในเมือง..... อำเภอ/เขต..... เมือง..... จังหวัด..... อุบลราชธานี
วันที่..... 6 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2565

เรียน ผู้จัดการ / เจ้าของ / ผู้ประกอบการ

ข้าพเจ้า..... นางสาวสวไล สมองดี..... เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มาที่สถานประกอบการของท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับ
ข้อมูลการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ ได้แก่ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และ
ค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผลผลิตและรายรับ สินทรัพย์ถาวร การทำธุรกรรมกับต่างประเทศ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลอื่น ๆ ของสถานประกอบการ แต่ไม่พบ จึงใคร่ขอความร่วมมือ
จากท่านโปรดสละเวลาให้แก่ทางราชการ ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ สถานประกอบการของท่าน

ในวันที่..... 10 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2565 เวลาประมาณ..... 10.00 น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอแสดงความ
ขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ..... สวไล สมองดี.....

(..... นางสาวสวไล สมองดี.....)

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ..... สำนักงานสถิติจังหวัดอุบลราชธานี.....
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถนนแจ้งสนิท ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000
โทรศัพท์ 0 4534 4596 โทรสาร 0 4534 4597 e-mail : ubon@nso.go.th



แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่..... 6 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2565

ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท ศิริมหาชัย อุบลราชธานี จำกัด.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่..... 279/3 ซอย..... - ถนน..... แจ้งสนิท.....

ตำบล/แขวง..... ในเมือง..... อำเภอ/เขต..... เมือง..... จังหวัด..... อุบลราชธานี.....

นัดวันที่..... 10 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2565 เวลา..... 10.00 น.

☐ ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด

☐ ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่





5.2 แบบมอบงาน/ส่งงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยกำหนดเขตปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดคาบเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ส่งมอบงานแก่นักต่อเจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การใช้แบบมอบงาน/ส่งงาน

แบบมอบงาน/ส่งงาน ใช้สำหรับมอบงาน/ส่งงานแก่นักระหว่างเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละคน โดยให้จัดทำขึ้น 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่วิชาการเก็บไว้ 1 ชุด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ 1 ชุด

- 1) การมอบงานแก่นัก เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงในหัวแบบ และตอนที่ 1
- 2) การส่งงานแก่นัก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงในหัวแบบ และตอนที่ 2

3. วิธีบันทึกแบบมอบงาน/ส่งงาน

1) การบันทึกหัวแบบ (เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก)

ให้บันทึกชื่อ ภาค จังหวัด และอำเภอ/เขต พร้อมทั้งบันทึกรหัสใน ☐ ดูรหัสจากบัญชีเขตสำมะโนหัวแบบ

2) การบันทึกตอนที่ 1 การมอบงาน (เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก)

- 2.1 บันทึกชื่อ และนามสกุล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จะมอบงานให้ปฏิบัติ
- 2.2 บันทึกจำนวน ตำบล/แขวง ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติ
- 2.3 บันทึกคาบเวลาทั้งสิ้นที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 บันทึกรายละเอียด

สมมติ 1 บันทึกลำดับที่ของตำบล/แขวง ที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ 1. 2.ไปจนครบทุกตำบล/แขวง ในอำเภอ/เขต ที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

สมมติ 2 - 3 บันทึกรหัสตำบล/แขวง และชื่อตำบล/แขวง ที่มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปปฏิบัติ (ดูรหัสจากบัญชีเขตสำมะโน)

สมมติ 4 - 8 บันทึกจำนวนแบบสอบถาม จำนวนของบรรจุแบบ และบัญชีรายชื่อฯ สธอ.65 ที่มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรายตำบล/แขวง

ให้เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อและวันที่ที่มอบงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของแบบสอบถามและเอกสารที่ได้รับแต่ละรายการด้วย





3) การบันทึกตอนที่ 2 การส่งงาน (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้บันทึก)

3.1 บันทึกชื่อ และนามสกุลของเจ้าหน้าที่วิชาการ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะส่งงานให้

3.2 บันทึกจำนวนตำบล/แขวงทั้งสิ้น ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

3.3 บันทึกคาบเวลาปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้ปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จ

3.4 การบันทึกรายละเอียด

สมุด 9 - 13 บันทึกจำนวนของที่บรรจุแบบ จำนวนแบบสอบถามที่บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่บรรจุอยู่ในซอง และบัญชีรายชื่อฯ สธอ.65 ที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

สำหรับ ตำบล/แขวง ไตที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ทยอยส่งเจ้าหน้าที่วิชาการ และบันทึกวันที่นำส่ง ในสมุด 14 (หมายเหตุ)

ให้เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อและวันที่ ที่ส่งงานทั้งสิ้น โดยเจ้าหน้าที่วิชาการต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของแบบสอบถาม และเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำส่งแต่ละรายการด้วย



หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องใช้แบบฯ เพิ่มเติม เช่น มีสถานประกอบการแจ้งนับเพิ่มเติมจากเดิม ก็ให้เบิกแบบที่สำรองไว้ที่เจ้าหน้าที่วิชาการ และในทางกลับกันถ้ามีจำนวนแบบเหลือ จะต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่วิชาการด้วย



แบบมออบงาน/ส่งงาน

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

ตัวอย่างการบันทึก

ก. ภาค..... **ตะวันออกเฉียงเหนือ** **4** ข. จังหวัด..... **อุบลราชธานี** **34** ค. อำเภอ/เขต..... **เมืองอุบลราชธานี** **01**

ตอนที่ 1 การมออบงาน								ตอนที่ 2 การส่งงาน					
1. ชื่อผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล นายมาดี มีข้อมูล								1. ชื่อเจ้าหน้าที่วิชาการ นายเมธี มะลิวัลย์					
2. ปริมาณงานที่มออบ 3								2. ปริมาณงานที่นำส่ง 3					
3. คาบเวลาปฏิบัติงาน 1 – 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565								3. ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 – 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565					
4. รายละเอียด								4. รายละเอียด					
ลำดับที่	รหัสตำบล/แขวง	ชื่อตำบล/แขวง	แบบและเอกสารที่มออบให้					แบบและเอกสารที่นำส่ง					หมายเหตุ
			แบบ สธ.65 (แบบ)	แบบ สอ.65 (แบบ)	ซองบรรจุ (ซอง)	บัญชีรายชื่อฯ สธ.65 (แผ่น)	บัญชีรายชื่อฯ สอ.65 (แผ่น)	จำนวน (ซอง)	แบบ สธ.65 (แบบ)	แบบ สอ.65 (แบบ)	บัญชีรายชื่อฯ สธ.65 (แผ่น)	บัญชีรายชื่อฯ สอ.65 (แผ่น)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	01	ในเมือง	-	30	2	-	2	2	-	30	-	2	ส่ง 15 พ.ค. 65
2	04	หัวเรือ	35	40	4	3	3	4	35	38	3	3	ขาด 2 แบบ
3	05	หนองบอน	50	25	4	5	2	4	50	25	5	2	ส่ง 30 พ.ค. 65
รวม			85	95	10	8	7	10	85	93	8	7	
ลงชื่อ เมธี มะลิวัลย์ เจ้าหน้าที่วิชาการ (..... นายเมธี มะลิวัลย์)								ลงชื่อ มาดี มีข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล (..... นายมาดี มีข้อมูล)					
ลงชื่อ มาดี มีข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล (..... นายมาดี มีข้อมูล)								ลงชื่อ เมธี มะลิวัลย์ เจ้าหน้าที่วิชาการ (..... นายเมธี มะลิวัลย์)					
วันที่มออบงาน 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565								วันที่ส่งงาน 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565					



5.3 แบบคุมจำนวนสถานประกอบการที่สัมภาษณ์/ทอดแบบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต

1. วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการต้องการตอบแบบสอบถามผ่านทางช่องทางใด และเจ้าหน้าที่สามารถทราบจำนวนการปฏิบัติงานด้วยว่าปฏิบัติงานที่ใดไปแล้ว

2. การใช้แบบคุมจำนวนฯ

1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ สอบถามถึงวิธีการให้ข้อมูลที่สถานประกอบการต้องการ โดยบันทึกแบบคุมจำนวนฯ จำนวน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้ติดตามงาน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ บจ./สจ. 1 ชุด

2) ใช้บันทึกชื่อ/ที่ตั้งของสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ สธอ.65 ตามความประสงค์ของสถานประกอบการในการให้ข้อมูล เพื่อสะดวกในการติดตามงาน

3. วิธีบันทึกแบบคุมจำนวนฯ

1) การบันทึกหัวแบบ

✿ ข้อ ก - ง ให้คัดลอกจากรายการในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง สธอ.65

✿ แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

ให้บันทึกที่หัวแบบทุกแผ่นว่าเป็นแผ่นที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดของการรายงานในแต่ละครั้ง

2) การบันทึกรายละเอียดในสมุดต่างๆ

✿ สมุด (1) ให้บันทึกวันที่ไปทำการสัมภาษณ์ และสอบถามความต้องการของผู้ให้ข้อมูล

✿ สมุด (2) ให้บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการโดยนำข้อมูลจากบัญชีรายชื่อฯ สธอ.65

✿ สมุด (3) - (4) ให้คัดลอกชื่อถนน ตรอก ซอย และชื่อสถานประกอบการโดยนำข้อมูลจากบัญชีรายชื่อฯ สธอ.65

✿ สมุด (5) - (7) วิธีการให้ข้อมูล

ให้กา ✓ ในสมุด (5) - (7) เพียงสมุดเดียว ตามวิธีการที่ผู้ให้ข้อมูลระบุว่า **ต้องการให้ข้อมูลโดยวิธีใด** โดยสมุด (5) สัมภาษณ์ สมุด (6) ทอดแบบ และสมุด (7) ตอบแบบทางอินเทอร์เน็ต

✿ สมุด (8) ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ หรือนัดให้มารับแบบเมื่อครบกำหนดวันนัดส่งแบบ

✿ สมุด (9) - (10) ในกรณีที่นัดให้มารับแบบ (กา ✓ ในสมุด (6) - (7))

ให้ ☒ ได้รับ หรือ ☐ ไม่ได้รับ โดย

- **เมื่อได้รับแบบสอบถามแล้ว** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องบันทึกผลการติดตามในสมุด (9) โดย ☒ ได้รับ

- **ถ้ายังไม่ได้รับแบบสอบถามตามเวลาที่นัดหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องบันทึกผลการติดตามในสมุด (10) โดย ☒ ไม่ได้รับ และติดตามทวงถามให้ได้ตามคาบเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจำเป็นต้องกลับไปสัมภาษณ์ใหม่

✿ สมุด (11) ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูลที่เลือกตอบสัมภาษณ์พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดตามแบบและให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบสอบถามอีกครั้ง





แบบฟอร์มจำนวนสถานประกอบการที่สัมภาษณ์/ทอตอบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

อุตสาหกรรมการผลิต

ตัวอย่างการบันทึก

ก. ภาค **ตะวันออกเฉียงเหนือ**.....

4

ข. จังหวัด **อุบลราชธานี**.....

3 4

ค. อำเภอ/เขต **เมืองอุบลราชธานี**.....

0 1

ง. ตำบล/แขวง **หัวเรือ**.....

0 4

วันที่สอบถาม	ลำดับที่	ชื่อถนน/ตรอก/ซอย/ละแวกบ้าน	ชื่อสถานประกอบการ	วิธีการให้ข้อมูล			วันที่นัดส่งแบบ	ผลการติดตาม		หมายเหตุ (บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อกลับ)
				สัมภาษณ์	ทอตอบ	ทาง อินเทอร์เน็ต		ได้รับ	ไม่ได้รับ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3 พค. 65	12	51 ถ.ทุ่งหัวเสือ	แสงงามพลาสติก		✓		9 พค. 65	✓		นายสนธิ์ แสงงาม 0837922812
3 พค. 65	18	283 ถ.ชยางกูร	บจก. ส อภิชาติ อุตสาหกรรม			✓		✓		คุณอภิชาติ 0852351212
3 พค. 65	20	290 ถ.ชยางกูร	ชัยมั่งลาวด	✓						คุณชัยชาญ 0851651212

ลงชื่อ **มาดี มีข้อมูล**..... ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

(**นายมาดี มีข้อมูล**)



แบบคุมจำนวนสถานประกอบการที่สัมภาษณ์/ทอตอบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ

ตัวอย่างการบันทึก

ก. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....

4

ข. จังหวัดอุบลราชธานี.....

3 4

ค. อำเภอ/เขตเมืองอุบลราชธานี.....

0 1

ง. ตำบล/แขวงหัวเรือ.....

0 4

วันที่สอบถาม	ลำดับที่	ชื่อถนน/ตรอก/ซอย/ละแวกบ้าน	ชื่อสถานประกอบการ	วิธีการให้ข้อมูล			วันที่นัดส่งแบบ	ผลการติดตาม		หมายเหตุ (บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อกลับ)
				สัมภาษณ์	ทอตอบ	ทาง อินเทอร์เน็ต		ได้รับ	ไม่ได้รับ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3 พค. 65	8	9 ซ.ตำบลหัวเรือ	Anna coffee roasters huaruea	✓						คุณแอนนา แสง 0806398588
3 พค. 65	25	130 ซ.ตำบลหัวเรือ	ดีดี ซ้อป			✓		✓		คุณดีดี 0818774646

ลงชื่อสวยใส สมองดี..... ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

(.....นางสาวสวยใส สมองดี.....)



5.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสำนักงานสถิติจังหวัด และกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ส่วนกลางทราบ นับตั้งแต่การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล การบรรณาธิกรและลงรหัส และการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่อง

2. วิธีการรายงานผล

- ✿ เข้า Web Application
- ✿ เลือกเมนูตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับ บจ./ สดจ. สรุปผลการปฏิบัติงานและนำเสนอส่งกองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อทราบผลการดำเนินงาน

2. รายการข้อมูลในแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

- ✿ จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ ตัวอย่าง
- ✿ ผลการดำเนินงาน
 - จำนวนสถานประกอบการที่แน่นได้
 - จำนวนสถานประกอบการที่แน่นไม่ได้
- ✿ สาเหตุที่แน่นไม่ได้
 - ย้าย/หาไม่พบ
 - เลิกกิจการ
 - รื้อถอน/ไฟไหม้
 - ไม่ให้ความร่วมมือ
 - หยุดกิจการชั่วคราว
 - ช้ำกับลำดับที่
 - เป็นสถานประกอบการ แต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม
 - ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่
 - ไม่เป็นสถานประกอบการ
 - แน่นได้ไม่สมบูรณ์

3. หลักเกณฑ์ในการใช้แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

- 1) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่/ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำ
- 2) ให้จัดทำทันทีหลังจากปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วเสร็จในเดือนสิงหาคม 2565
- 3) ให้จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานแบบ สธอ.65 จำนวน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้ที่ บจ./สดจ. อย่างละ 1 ชุด และนำเสนอ สศ. อย่างละ 1 ชุด โดยให้ส่งไฟล์แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำแล้วทางอีเมล ภายใน 15 กันยายน 2565





4. วิธีการบันทึกแบบ

1) การบันทึกหัวแบบ

จังหวัด บันทึกชื่อจังหวัด

2) การบันทึกรายการต่างๆ

รายการที่ 1 สถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ ตัวอย่าง

บันทึกจำนวนสถานประกอบการทั้งหมดตามบัญชีรายชื่อฯ ที่สำนักนโยบายและวิชาการสถิตินำเสนอให้

รายการที่ 2 “จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้”

บันทึกจำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้ โดยดูจากหน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65

ผลการเจ้านับของสถานประกอบการนี้ ต้อง ☒ เจ้านับได้ หรือ $ENU = 1$

รายการที่ 3 “จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้”

บันทึกจำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้ โดยดูจากหน้าปกแบบสอบถาม สธอ.65

ผลการเจ้านับของสถานประกอบการนี้ ต้อง ☒ เจ้านับไม่ได้ (ระบุ) หรือ $ENU = 2 - 11$

3) เมื่อบันทึกแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองบริหาร
จัดเก็บข้อมูลสถิติ/ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการสถิติ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



รายงานครั้งเดียวภายใน 30 สิงหาคม 2565

 สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ตัวอย่างการบันทึก แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 อุตสาหกรรมการผลิต จังหวัด.....อุบลราชธานี.....																																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1,500</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td>2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้</td> <td style="text-align: center;">1,496</td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.1 ย้าย/หาไม่พบ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.2 เลิกกิจการ</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.5 หยุดกิจการชั่วคราว</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.6 ซ้ำกับลำดับที่</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์</td> <td></td> <td style="text-align: right;">แห่ง</td> </tr> </table>	1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	1,500	แห่ง	2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้	1,496	แห่ง	3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้	4	แห่ง	3.1 ย้าย/หาไม่พบ		แห่ง	3.2 เลิกกิจการ	1	แห่ง	3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้		แห่ง	3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ	3	แห่ง	3.5 หยุดกิจการชั่วคราว		แห่ง	3.6 ซ้ำกับลำดับที่		แห่ง	3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม		แห่ง	3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่		แห่ง	3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ		แห่ง	3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์		แห่ง
1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	1,500	แห่ง																																					
2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้	1,496	แห่ง																																					
3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้	4	แห่ง																																					
3.1 ย้าย/หาไม่พบ		แห่ง																																					
3.2 เลิกกิจการ	1	แห่ง																																					
3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้		แห่ง																																					
3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ	3	แห่ง																																					
3.5 หยุดกิจการชั่วคราว		แห่ง																																					
3.6 ซ้ำกับลำดับที่		แห่ง																																					
3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม		แห่ง																																					
3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่		แห่ง																																					
3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ		แห่ง																																					
3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์		แห่ง																																					

หมายเหตุ : ข้อ 1 = ข้อ 2 + ข้อ 3

ข้อ 3 = ข้อ 3.1 + 3.2 + + 3.9

ลงชื่อ **มาดี มีข้อมูล**

(..... **นายมาดี มีข้อมูล**)

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ/สถิติจังหวัด/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานครั้งเดียว ส่งไฟล์แบบรายงานผลที่บันทึกข้อมูลแล้ว
 ที่ e-mail : eindust@nso.go.th ภายใน 15 กันยายน 2565



	ตัวอย่างการบันทึก แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ จังหวัด..... อุบลราชธานี																																							
	<table border="0"> <tr> <td>1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้</td> <td style="text-align: right;">4,993</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้</td> <td style="text-align: right;">7</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.1 ย้าย/หาไม่พบ</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.2 เล็กกิจการ</td> <td></td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้</td> <td></td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ</td> <td></td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.5 หยุดกิจการชั่วคราว</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td> 3.6 ซ้ำกับลำดับที่</td> <td></td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม</td> <td></td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่</td> <td style="text-align: right;">2</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td>แห่ง</td> </tr> <tr> <td>3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์</td> <td style="text-align: right;">2</td> <td>แห่ง</td> </tr> </table>	1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	5,000	แห่ง	2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้	4,993	แห่ง	3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้	7	แห่ง	3.1 ย้าย/หาไม่พบ	1	แห่ง	3.2 เล็กกิจการ		แห่ง	3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้		แห่ง	3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ		แห่ง	3.5 หยุดกิจการชั่วคราว	1	แห่ง	3.6 ซ้ำกับลำดับที่		แห่ง	3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม		แห่ง	3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่	2	แห่ง	3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ	1	แห่ง	3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์	2	แห่ง
1. จำนวนสถานประกอบการตามบัญชีตัวอย่าง	5,000	แห่ง																																						
2. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับได้	4,993	แห่ง																																						
3. จำนวนสถานประกอบการที่เจ้านับไม่ได้	7	แห่ง																																						
3.1 ย้าย/หาไม่พบ	1	แห่ง																																						
3.2 เล็กกิจการ		แห่ง																																						
3.3 รื้อถอน/ไฟไหม้		แห่ง																																						
3.4 ไม่ให้ความร่วมมือ		แห่ง																																						
3.5 หยุดกิจการชั่วคราว	1	แห่ง																																						
3.6 ซ้ำกับลำดับที่		แห่ง																																						
3.7 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม		แห่ง																																						
3.8 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่	2	แห่ง																																						
3.9 ไม่เป็นสถานประกอบการ	1	แห่ง																																						
3.10 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์	2	แห่ง																																						

หมายเหตุ : ข้อ 1 = ข้อ 2 + ข้อ 3

ข้อ 3 = ข้อ 3.1 + 3.2 + + 3.9

ลงชื่อ **สายใส สมองดี**

(..... **นางสาวสายใส สมองดี**)

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ/สถิติจังหวัด/

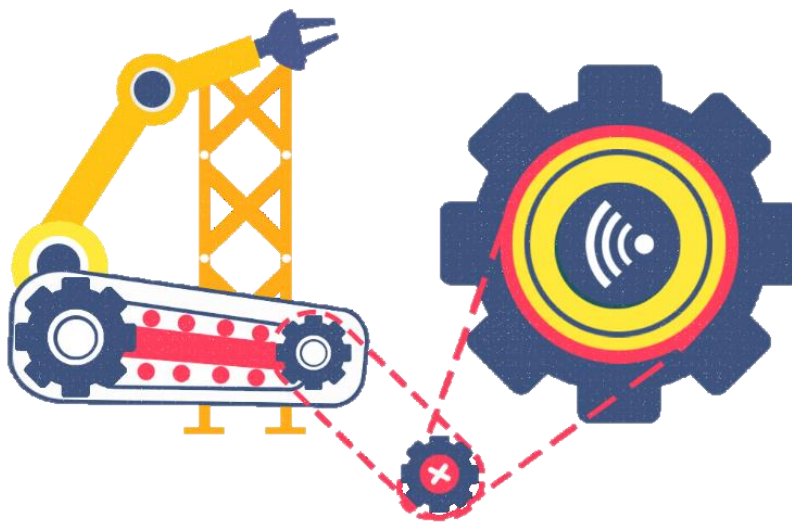
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานครั้งเดียว ส่งไฟล์แบบรายงานผลที่บันทึกข้อมูลแล้ว
ที่ e-mail : ebusines@nso.go.th ภายใน 15 กันยายน 2565



ตอนที่ 1

อุตสาหกรรมการผลิต



บทที่ 1 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถาม เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์ต่าง ๆ แล้ว จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

1.1 หน่วยแ่งนับ

หมายถึง สถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต ตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ

1.2 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการได้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภท ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ทำการผลิตและขายส่ง หรือขายปลีกและรับเหมาก่อสร้าง หรือตัดเสื้อและเสริมสวย เป็นต้น ซึ่งดำเนินการโดยมีเจ้าของคนเดียว และอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และการดำเนินการของแต่ละประเภทมีระบบบัญชีแยกจากกัน โดยเด็ดขาด สามารถแยกจำนวนคนทำงาน วัสดุที่ใช้ และผลผลิตได้ ให้นับแต่ละกิจกรรมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีได้ ให้นับเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2. กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

1.3 สถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนรูปวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ด้วยเครื่องจักรกลหรือเคมีภัณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นทำด้วยเครื่องจักรหรือด้วยมือ หรือทำในโรงงาน โรงซ่อมหรือเคหสถาน หรือผลิตภัณฑ์นั้นขายส่งหรือขายปลีกก็ตาม การประกอบขึ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้น นับว่าเป็นการผลิตด้วย

ดังนั้นสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต สามารถจัดจำแนกประเภทอุตสาหกรรมตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย (TSIC 2009) ดังนี้

หมวดย่อย 10 การผลิตผลิตภัณฑ์อาหาร

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ ประกอบด้วยเนื้อสัตว์ สัตว์น้ำ ผลไม้และผัก ไขมันและน้ำมัน ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการหมักยีสต์ อาหารสัตว์และผลิตภัณฑ์อาหารอื่น ๆ การผลิตดังกล่าวอาจเป็นการดำเนินงานเพื่อตนเองหรือผู้อื่น



หมวดย่อย 11 การผลิตเครื่องตี

การผลิตเครื่องตี เช่น เครื่องตีที่ไม่มีแอลกอฮอล์และน้ำแร่ เครื่องตีที่มีแอลกอฮอล์ที่ได้จากการหมัก เช่น เบียร์และไวน์ และเครื่องตีที่มีแอลกอฮอล์ที่ได้จากการกลั่น ยกเว้น การผลิตน้ำผลไม้และน้ำผัก การผลิตเครื่องตีที่มีนมเป็นส่วนประกอบหลัก การผลิตผลิตภัณฑ์จากกาแฟ ชา และชามาเต้

หมวดย่อย 12 การผลิตผลิตภัณฑ์ยาสูบ

การผลิตผลิตภัณฑ์ยาสูบให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อการบริโภคขั้นสุดท้าย

หมวดย่อย 13 การผลิตสิ่งทอ

ได้แก่ การจัดเตรียมการปั่นเส้นใยสิ่งทอ การทอสิ่งทอ การแต่งสำเร็จสิ่งทอและเครื่องแต่งกาย ยกเว้น การผลิตใยประดิษฐ์จากกระบวนการทางเคมี และการผลิตเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย

หมวดย่อย 14 การผลิตเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย

การตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยวิธีการหรือรูปแบบต่าง ๆ (เสื้อผ้าสำเร็จรูป) จากวัสดุทุกชนิด (เช่น หนัง ผ้า ผ้าที่ได้จากการถักนิต และโครเชต์ ฯลฯ) เสื้อผ้าทุกประเภทและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย รวมถึงอุตสาหกรรมการผลิตสิ่งทอที่ทำจากขนสัตว์

หมวดย่อย 15 การผลิตเครื่องหนังและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การตกแต่งและย้อมสีขนสัตว์ และการเปลี่ยนสภาพจากหนังดิบเป็นหนังฟอก โดยการฟอกหรือการอบ และดัดแปลงหนังฟอกให้เป็นผลิตภัณฑ์เพื่อการบริโภคขั้นสุดท้าย รวมถึงการผลิตผลิตภัณฑ์ที่คล้ายกันจากวัสดุอื่น ๆ (หนังฟอกเทียมหรือของที่ใช้แทนหนังฟอก) เช่น รองเท้ายาง กระเป๋าเดินทางที่ทำจากสิ่งทอ เป็นต้น

หมวดย่อย 16 การผลิตไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้และไม้ก๊อก (ยกเว้น เฟอร์นิเจอร์) การผลิตสิ่งของจากฟางและวัสดุถักสานอื่น ๆ

การผลิตผลิตภัณฑ์จากไม้ เช่น ไม้ท่อน ไม้อัดพลาญวูด ไม้อัดวีเนียร์ ภาชนะไม้ ไม้ปูพื้น เสาไม้รับหลังคา และอาคารไม้สำเร็จรูป การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อย การไส การขึ้นรูป การอัดและการประกอบผลิตภัณฑ์ไม้ที่เริ่มตั้งแต่ไม้ซุงที่ถูกตัดเป็นท่อน ๆ ซึ่งอาจจะถูกตัดให้เล็กลงอีกหรือขึ้นรูป โดยเครื่องกลึงหรือเครื่องมือขึ้นรูปอื่น ๆ ไม้ที่เลื่อยออกเป็นท่อน ๆ หรือรูปทรงอื่นและถูกแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เช่น ภาชนะไม้ ยกเว้นการผลิตเฟอร์นิเจอร์ การติดตั้งอุปกรณ์ยึดที่ทำจากไม้ที่เป็นส่วนประกอบอาคารและสิ่งก่อสร้าง

หมวดย่อย 17 การผลิตกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ

ได้แก่ การผลิตเยื่อกระดาษ กระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษแปรรูป ซึ่งผลิตภัณฑ์เหล่านี้มีการดำเนินการกิจกรรมมากกว่าหนึ่งกิจกรรมในหน่วยผลิตเดียวกัน กิจกรรมที่สำคัญ 3 กิจกรรม คือ

1. การผลิตเยื่อกระดาษ รวมถึงการแยกเส้นใยเซลลูโลสจากสิ่งเจือปนอื่นที่อยู่ในไม้หรือกระดาษที่ใช้แล้ว
2. การผลิตกระดาษ รวมถึงการนำเส้นใยมาจัดเรียงตัวให้เป็นแผ่นกระดาษ
3. ผลิตภัณฑ์กระดาษแปรรูปจากกระดาษและวัสดุอื่น ๆ โดยใช้วิธีการตัดและการขึ้นรูป รวมถึงการเคลือบและการลามิเนต





หมวดย่อย 18 การพิมพ์และการผลิตซ้ำสื่อบันทึกข้อมูล

การพิมพ์ผลิตภัณฑ์ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสือ นิตยสาร แบบฟอร์มทางธุรกิจ การ์ดอวยพร และวัสดุอื่น ๆ และกิจกรรมสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเข้าเล่มหนังสือ การบริการทำแม่พิมพ์ การทำข้อมูลให้เป็นภาพ แม่พิมพ์ หนังสือเย็บเล่ม ดิสก์หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ รวมถึงการผลิตซ้ำสื่อบันทึกข้อมูล เช่น คอมแพ็คดิส การบันทึกภาพวิดีโอ ซอฟต์แวร์ที่บันทึกในดิสก์หรือเทป สื่อบันทึก ฯลฯ

หมวดย่อย 19 การผลิตถ่านโค้ก และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม

การแปรรูปปิโตรเลียมดิบและถ่านหิน เป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ได้แก่ การกลั่นปิโตรเลียม ถ่านโค้ก บิวเทน โพรเพน น้ำมันก๊าด น้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงการผลิตก๊าซ เช่น อีเทน โพรเพน และบิวเทน ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม

หมวดย่อย 20 การผลิตเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์เคมี

ได้แก่ การแปรรูปวัตถุดิบอินทรีย์และอนินทรีย์โดยกรรมวิธีทางเคมี ซึ่งการผลิตผลิตภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการแยกการผลิตเคมีภัณฑ์ขั้นมูลฐานที่เป็นกลุ่มอุตสาหกรรมขั้นต้น ออกจากการผลิตผลิตภัณฑ์ขั้นกลาง และขั้นสุดท้ายที่ได้มาจากการนำเคมีขั้นมูลฐานมาผ่านกระบวนการต่อ

หมวดย่อย 21 การผลิตเภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้รักษาโรค และผลิตภัณฑ์จากพืชและสัตว์ที่ใช้รักษาโรค

ได้แก่ การผลิตเภสัชภัณฑ์ขั้นพื้นฐานและยารักษาโรค รวมถึงการผลิตเคมีภัณฑ์ที่ใช้รักษาโรคและผลิตภัณฑ์ที่ทำจากสมุนไพร

หมวดย่อย 22 การผลิตผลิตภัณฑ์ยางและพลาสติก

การผลิตผลิตภัณฑ์ยางและพลาสติก ซึ่งกิจกรรมที่จัดประเภทไว้จะต้องพิจารณาจากวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิต แต่ไม่ใช้การผลิตผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่ทำโดยยางและพลาสติก

หมวดย่อย 23 การผลิตผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ทำจากแร่โลหะ

การผลิตแก้วและผลิตภัณฑ์แก้ว (เช่น แก้ว กระจกแผ่นเรียบ แก้วกลวง ใบแก้ว เครื่องแก้วที่ใช้ในทางเทคนิค ฯลฯ) ผลิตภัณฑ์เซรามิก กระเบื้องและผลิตภัณฑ์ดินเผา และซีเมนต์และปูนปลาสเตอร์ ซึ่งได้จากการแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป รวมถึงการผลิตหินขึ้นรูปและหินแต่งสำเร็จและผลิตภัณฑ์แร่อื่น ๆ

หมวดย่อย 24 การผลิตโลหะขั้นมูลฐาน

กิจกรรมการถลุงและ/หรือการสกัดเหล็กและโลหะที่มีใช้หลักจากแร่ แหล่งเหล็กถลุง หรือเศษ/ของที่ไม่ได้ รวมถึงการผลิตโลหะผสมและโลหะผสมชนิดพิเศษ ผลผลิตที่ได้จากการถลุงและการสกัดอยู่ในลักษณะแท่งโลหะหล่อ ซึ่งถูกนำไปใช้ในกระบวนการรีด ดึง และอัดรีดโลหะ เพื่อผลิตผลิตภัณฑ์ในลักษณะที่เป็นแผ่น แผ่นบาง แถบ ท่อน เส้น ลวด หลอด ท่อ และโพรไฟล์กลวง และถูกนำไปใช้ในกระบวนการหลอมละลาย เพื่อนำไปผลิตโลหะหล่อและผลิตภัณฑ์โลหะขั้นมูลฐานอื่น ๆ

หมวดย่อย 25 การผลิตผลิตภัณฑ์โลหะประดิษฐ์ (ยกเว้นเครื่องจักรและอุปกรณ์)

การผลิตผลิตภัณฑ์โลหะ ที่ได้จากการประกอบหรือผสมผสานผลิตภัณฑ์โลหะ ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ที่ทำงานร่วมกับส่วนประกอบที่เคลื่อนไหวได้ (ไม่รวมผลิตภัณฑ์โลหะชนิดใช้ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือชนิดใช้ในทางทัศนศาสตร์)



หมวดย่อย 26 การผลิตผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในทางทัศนศาสตร์

การผลิตคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์สื่อสาร และผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่คล้ายกัน รวมถึงส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ดังกล่าว

หมวดย่อย 27 การผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้า

การผลิตผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การจ่าย และการใช้กระแสไฟฟ้า รวมถึงการผลิตหลอดไฟฟ้า เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าให้สัญญาณ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน ยกเว้นการผลิตผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์

หมวดย่อย 28 การผลิตเครื่องจักรและเครื่องมือ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

การผลิตเครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้กับวัสดุไม่ว่าจะโดยกระบวนการเชิงกลหรือให้ความร้อนก็ตาม หรือที่ดำเนินการกับวัสดุ (เช่น การยัด การพัน การซั้ หรือการบรรจุ) รวมถึงส่วนประกอบเชิงกลและชิ้นส่วนหลักที่ผลิตขึ้นมา ยังรวมถึงการผลิตอุปกรณ์ชนิดติดตั้งอยู่กับที่ชนิดเคลื่อนที่ได้หรือชนิดใช้งานด้วยมือ โดยไม่คำนึงว่าจะถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในงานอุตสาหกรรม

หมวดย่อย 29 การผลิตยานยนต์ รถพ่วง และรถกึ่งพ่วง

การผลิตยานยนต์สำหรับขนส่งผู้โดยสารหรือสินค้า รวมถึงการผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริม และการผลิตรถพ่วงและรถกึ่งพ่วง ยกเว้นการบำรุงรักษาและการซ่อมยานยนต์ที่ผลิตในหมวดย่อยนี้

หมวดย่อย 30 การผลิตอุปกรณ์ขนส่งอื่น ๆ

การผลิตอุปกรณ์ขนส่ง เช่น การต่อเรือและการผลิตเรือ การสร้างตู้รถไฟและหัวรถจักร อากาศยานและยานอวกาศ และการผลิตชิ้นส่วนของสิ่งดังกล่าว

หมวดย่อย 31 การผลิตเฟอร์นิเจอร์

การผลิตเฟอร์นิเจอร์และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทำจากวัสดุทุกชนิด (ยกเว้น หิน คอนกรีต และเซรามิก) เนื่องจากการผลิตเฟอร์นิเจอร์ล้วนแต่มีขั้นตอนของการขึ้นรูปวัสดุและการประกอบชิ้นส่วน รวมถึงการตัด การหล่อ และการอัดเป็นชิ้นเหมือนกันไม่ว่าจะใช้วัสดุใดก็ตาม ทั้งนี้ยังคำนึงถึงการออกแบบเพื่อความสวยงามและคุณภาพในการใช้งานเป็นสำคัญ

หมวดย่อย 32 การผลิตผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น เนื่องจากเป็นหมวดย่อยสุดท้ายของการผลิต ทำให้ไม่สามารถพิจารณาจากกระบวนการผลิต วัตถุดิบที่ใช้ และการใช้ประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้

หมวดย่อย 33 การซ่อมและการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์

การซ่อมสินค้าที่ผลิตขึ้นในภาคการผลิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการบริการบำรุงรักษาที่ทำเป็นประจำ

หมวดย่อย 37 การจัดการน้ำเสีย

การดำเนินการของระบบท่อระบายของเสียหรือการบำบัดสิ่งปฏิกูล โดยการเก็บกัก การบำบัด และการกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล

หมวดย่อย 38 การเก็บรวบรวมของเสีย การบำบัดและการกำจัดของเสีย รวมถึงการนำของเสียกลับมาใช้ใหม่

การเก็บ การบำบัด การกำจัด และการขนย้ายของเสียจากชุมชนหรือจากอุตสาหกรรม รวมถึงการดำเนินการเพื่อนำของเสียกลับมาใช้ใหม่ (เช่น การคัดวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ออกจากขยะ)



**หมวดย่อย 39 กิจกรรมการบำบัด และบริการจัดการของเสียอื่น ๆ**

การบริการบำบัด เช่น การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ พื้นดิน น้ำบนพื้นผิวดิน หรือน้ำใต้ดินที่มีสิ่งปนเปื้อน

หมวดย่อย 58 การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่

กิจกรรมการจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือ โปรซัวร์ โบปลิว พจนานุกรม สารานุกรม แผนที่โลก แผนที่และแผนภูมิ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร นามานุกรม รวมถึงการจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

1.4 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลที่ต้องการตามงวดบัญชีประจำปี 2564 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลาระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564

1.5 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย**1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล**

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกัน เพื่อประกอบการผลิตและมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 3 คน

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

4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้หมายถึงรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย

5. สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6. การรวมกลุ่ม

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



7. สมาคม

หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

8. มูลนิธิ

หมายถึง บุคคลอย่างน้อย 3 คน โดยทรัพย์สินที่จัดสรรโดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล สาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหวังประโยชน์แบ่งปันกัน และการจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ต้องมีใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด

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

1.6 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

1. สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ไม่เป็นสาขาหรือหน่วยย่อยของสถานประกอบการอื่น และไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอื่น

2. สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของและควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

3. สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขาหรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

4. อื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น

1.7 ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียนหรือทุนรับอนุญาต หมายถึง ทุนดำเนินการซึ่งผู้ริเริ่มก่อการได้ระบุไว้ เมื่อจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล หรือทุนที่ได้รับอนุญาตเมื่อขอจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ทุนนี้ไม่ได้แสดงถึงเงินที่ได้รับจากผู้ถือหุ้น แต่เป็นการแสดงถึงความประสงค์ของผู้ริเริ่มก่อการว่าจะมีทุนดำเนินการเป็นจำนวนเงินเท่าใด





1.8 คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน ที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน

คนทำงาน ประกอบด้วย

1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และผู้ที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วน หรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อย สัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนเป็นประจำ

2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต

หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดที่ทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิตในขั้นตอนต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต โดยได้รับค่าจ้างเงินเดือน แบ่งเป็น

✿ ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ เช่น ช่างเทคนิค วิศวกร ช่างคุมเครื่องจักรที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เป็นต้น

✿ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ แรงงานขั้นพื้นฐาน เช่น พนักงานควบคุมดูแลเครื่องจักรพื้นฐาน พนักงานบรรจุหีบห่อ พนักงานในสายการผลิต เป็นต้น

3. ลูกจ้างอื่น ๆ

หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดนอกเหนือจากลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตรวมถึงผู้ปฏิบัติงาน นักบริหาร นักวิชาการ เสมียนพนักงาน เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และกรรมการบริหารที่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลองและนักวิจัย พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และพนักงานขาย เป็นต้น

ไม่รวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
2. คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
3. คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (หรือถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็ม ด้าย)
4. คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปราชการทหาร
5. คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาดหรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ
6. ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า (Contracting out/Leased employment)

1.9 ค่าตอบแทนแรงงาน

1. ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม 2564 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างต้องจ่ายค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณงาน



2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3. สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่าย หรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือผลผลิต และสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ไม่รวมเสื้อผ้า เครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน** (ค่าเสื้อผ้า เครื่องแบบ ที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ ของสถานประกอบการ)

4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ

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

1.10 ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า (Contracting out/Leased employment)

หมายถึง ลูกจ้างเฉพาะหรืออยู่ในกระบวนการผลิตที่ส่งตัวจากสำนักจัดหางาน หรือองค์กรที่คล้ายคลึงกัน ให้แก่สถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต สำนักจัดหางานดังกล่าวไม่มีหน้าที่บังคับบัญชาลูกจ้างซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม (การสั่งการหรือการบังคับบัญชา) ของลูกจ้างของสำนักจัดหางาน ลูกจ้างเช่าจะมีชื่อในบัญชีเงินเดือนของสำนักจัดหางานไม่ใช่ของสถานประกอบการ ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงานเช่าจะเป็นประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ผลผลิตภาพแรงงานของหน่วยอุตสาหกรรมที่ทำการผลิต ซึ่งมีการป้อนแรงงานเช่าเป็นวัตถุดิบในการผลิตที่แท้จริง แรงงานต่อไปนี้**ไม่จัด** อยู่ในหมวดแรงงานเช่า

1. เจ้าหน้าที่ชั่วคราวที่ได้รับจากบริการจัดหาเจ้าหน้าที่
2. ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้รับเหมาอิสระ
3. บริการที่อยู่ใต้การบริหารจัดการ เช่น แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย บริการปรับปรุงภูมิทัศน์
4. บริการวิชาชีพหรือบริการด้านเทคนิคที่ซื้อหามาจากกิจการอื่น เช่น บริการที่ปรึกษาด้านซอฟต์แวร์ การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริการด้านวิศวกรรมหรือบริการด้านบัญชี

1.11 ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต

หมายถึง มูลค่าของวัตถุดิบและส่วนประกอบที่สถานประกอบการจัดซื้อ หรือได้รับมาจากสำนักงานใหญ่ ในระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2564 เพื่อใช้ในการผลิตโดยสถานประกอบการเอง หรือจ้างสถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นทำการผลิต มูลค่าดังกล่าวเป็นมูลค่าที่นำส่งถึงสถานประกอบการ ซึ่งรวมค่าภาษีขาเข้า ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าบรรจุหีบห่อ เป็นต้น





1.12 ค่าเชื้อเพลิง

หมายถึง มูลค่าของเชื้อเพลิงทุกชนิดที่ซื้อเข้ามา เพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับพลังงานและความร้อน ไม่รวมเชื้อเพลิงที่เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ หรือที่ใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า หรือเชื้อเพลิงที่ได้จากผลพลอยได้ของกิจกรรมการผลิต เช่น ชีล้อย เป็นต้น

ชนิดของเชื้อเพลิง หมายถึง เชื้อเพลิงที่ใช้ในกระบวนการผลิต เช่น ถ่านหิน (แปนทราไซต์ บิทูมินัส ถ่านโค้ก ลิกไนต์ และถ่านหิน อื่น ๆ) ก๊าซธรรมชาติ น้ำมันสำเร็จรูป (ก๊าซปิโตรเลียมเหลว เบนซิน ไร้สารตะกั่ว ก๊าซโซฮอลล์ น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา) พลังงานหมุนเวียน (ฟืน แกลบ กากอ้อย วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ขยะ และก๊าซชีวภาพ)

1.13 ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต

คือ มูลค่าไฟฟ้าทั้งหมดที่สถานประกอบการซื้อระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2564 รวมทั้งค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากหน่วยพลังงานของสถานประกอบการอื่นแต่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน โดยจะต้องประมาณมูลค่าเหมือนกับการซื้อขายโดยปกติ

1.14 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้า

หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สถานประกอบการต้องใช้จ่ายในการติดตั้งหรือประกอบชิ้นส่วนของสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้า รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้าตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบรับประกัน หรือสัญญาการซื้อขายสินค้า

1.15 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการต้องใช้จ่ายในการติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการผลิตของสถานประกอบการ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

1.16 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระบวนการผลิตสินค้า นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการผลิตสินค้า เป็นต้น

1.17 ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อเข้ามาจำหน่ายในสภาพเดิม

หมายถึง มูลค่าในการซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสภาพเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ

1.18 ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้ โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้กับสถานประกอบการอื่นเพื่อทำการผลิตสินค้า โดยวัตถุดิบและส่วนประกอบในการผลิตเป็นของสถานประกอบการผู้จ้าง

ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการจ่ายเป็นค่าตอบแทนแรงงานของลูกจ้างเช่าให้แก่สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่น



1.19 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าของวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิตและสินค้าคงเหลือ ซึ่งสถานประกอบการเป็นเจ้าของหรือควบคุมดูแลอยู่ ณ วันที่ 1 มกราคม และวันที่ 31 ธันวาคม 2564 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือเหล่านี้อาจจะเก็บไว้ที่สถานประกอบการ หรือที่หน่วยงานช่วยเหลือ หรือที่โกดังสินค้า

1.20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถานประกอบการ เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าอาคารและที่ดิน ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรทุกประเภท ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าประกันภัย ค่าโทรศัพท์ ค่าทำบัญชี ค่าปรึกษา ค่าดอกเบี้ยจ่าย หนี้สูญ ค่าภาษี ค่าโฆษณา ค่านายหน้า และอื่น ๆ เป็นต้น

1.21 มูลค่าขายผลผลิต

หมายถึง มูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่สถานประกอบการผลิตขึ้นเอง และ/หรือ ที่สถานประกอบการอื่นผลิตให้ โดยสถานประกอบการเป็นผู้จ่ายค่าวัสดุ และวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิตในระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2564 ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตเพื่อใช้เอง หรือให้คนทำงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนแรงงาน ผลผลิตที่จัดส่งให้สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสำนักงานขายของโรงงาน และรายรับจากการขายผลพลอยได้และเศษวัสดุ

1.22 รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่าย โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ

1.23 ค่ารับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุให้

หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจากผู้จ้างในการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าโดยผู้จ้างจัดหาวัสดุให้ ถ้าเป็นการรับจ้างเหมาผลิตสินค้าให้สถานประกอบการในเครือเดียวกัน ให้คิดค่าบริการในการผลิตตามราคาตลาด ถ้าประมาณไม่ได้ก็ให้คิดจากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่รวมค่าวัสดุที่ผู้จ้างจัดหาให้

1.24 รายรับจากการให้บริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและติดตั้งให้แก่สถานประกอบการอื่น

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการให้บริการ บำรุงรักษาซ่อมแซมและติดตั้งเครื่องจักรหรือโรงงานให้กับสถานประกอบการอื่นหรือลูกค้า สำหรับค่าบริการในการให้บริการแก่สถานประกอบการอื่นในเครือเดียวกัน ให้คิดมูลค่าการบริการโดยรวมค่าแรงงาน ค่าดำเนินการ และค่าวัสดุที่ใช้ในการให้บริการ

1.25 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากที่ดินซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ





1.26 รายรับจากการให้เช่าอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือยานพาหนะซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

1.27 เงินปันผลรับ

หมายถึง รายรับที่สถานประกอบการรับจากการนำเงินไปลงทุนในธุรกิจอื่น ๆ ในฐานะผู้ถือหุ้น ซึ่งเมื่อเกิดประโยชน์ก็ได้รับผลตอบแทนเป็นเงินสด หุ้นหรือสิทธิ์ที่จะซื้อหุ้นเพิ่มในราคาต่ำกว่าราคาตลาด

1.28 ดอกเบี้ยรับ

หมายถึง ผลตอบแทนที่สถานประกอบการนี้ได้รับจากการฝากเงินกับสถาบันการเงิน หรือจากการให้เอกชนอื่นกู้ยืม

1.29 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทเพิ่มขึ้น จะเรียกมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นว่า “กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ”

1.30 การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking) ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking) กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-money)

1.31 e-Money

หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการธุรกิจออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น True wallet, Rabbit card เป็นต้น

1.32 คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency)

หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้ เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้างและบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น



1.33 ซัพพลายเออร์ (Supplier)

หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

1.34 สินทรัพย์ถาวร

หมายถึง สินทรัพย์ที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้ช้าหรือปกติมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เช่น ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร ยานพาหนะ เป็นต้น รวมถึงส่วนเพิ่มเติม ดัดแปลง ปรับปรุง เพื่อยืดอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพ มูลค่าของสินทรัพย์เหล่านี้ ต้องคิดเป็นมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรใหม่

สินทรัพย์ถาวร แบ่งออกเป็น

- ❁ ที่ดิน
- ❁ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- ❁ เครื่องจักร เช่น หุ่นยนต์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือที่ใช้ในงานโลหะ หรือเหมืองแร่ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม เช่น รถเครนเครื่องยกและอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- ❁ ยานพาหนะ ได้แก่ รถยนต์ แทรคเตอร์ รถบรรทุก เป็นต้น
- ❁ เครื่องใช้ในสำนักงาน (ครุภัณฑ์) ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงาน เป็นต้น
- ❁ เครื่องมือ เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น
- ❁ สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เช่น ซอฟต์แวร์ (MS - OFFICE) ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น

1.35 เครื่องจักรระบบอัตโนมัติ (Full Automation)

หมายถึง เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีระบบใช้สำหรับการผลิตหรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนแรงงานมนุษย์ มีการออกแบบและกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้ล่วงหน้าแล้วมากกว่าหนึ่งขั้นตอน มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous) โดยไม่มีแรงงานมนุษย์เข้าไปร่วมในกระบวนการทำงาน เช่น การผลิตชิ้นงานด้วยเครื่องจักรระบบอัตโนมัติ ซึ่งมีระบบการป้อนชิ้นงานเข้าอัตโนมัติและหยิบชิ้นงานออกด้วยหุ่นยนต์ จากนั้นวางชิ้นงานลงสายพานลำเลียง เครื่องจักรระบบอัตโนมัติจะผลิตชิ้นงานอย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องรอคำสั่งเปิด-ปิดเครื่องจากมนุษย์

1.36 เครื่องจักรระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi Automation)

หมายถึง เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีระบบใช้สำหรับการผลิตหรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนแรงงานมนุษย์ มีการออกแบบและกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้ล่วงหน้าแล้วมากกว่าหนึ่งขั้นตอน ให้เกิดการทำงานอย่างต่อเนื่องเฉพาะในวงจรการทำงาน (Cycle Time) กำหนดให้มีแรงงานมนุษย์เข้าไปร่วมในกระบวนการทำงาน เช่น การผลิตชิ้นงานด้วยเครื่องจักรระบบกึ่งอัตโนมัติจะใช้แรงงานมนุษย์ในการป้อนชิ้นงานเข้าหรือหยิบชิ้นงานออก โดยในการผลิตชิ้นงาน 1 ชิ้น ต้องรอคำสั่งเปิด-ปิดเครื่องจากมนุษย์

1.37 หุ่นยนต์ (Robot)

หมายถึง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่มีการเคลื่อนที่ตั้งแต่ 3 แกนขึ้นไป วัตถุประสงค์เพื่อทดแทนแรงงานมนุษย์ โดยสามารถเขียนโปรแกรมและแก้ไขโปรแกรมได้หลากหลายตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป





1.38 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2564

❁ **สินทรัพย์ถาวรใหม่** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่เคยถูกใช้ภายในประเทศมาเลย ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา โดยไม่คำนึงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นจะถูกใช้ในต่างประเทศมาก่อนหรือไม่

❁ **สินทรัพย์ถาวรที่ผลิตขึ้นใช้เอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการสร้างหรือผลิตสินทรัพย์ถาวรขึ้นเพื่อใช้งานในสถานประกอบการ และที่ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้แก่ ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น

1.39 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามราคาขายสินทรัพย์ถาวรที่ขายไประหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2564 รวมถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วและได้นำไปแลกเปลี่ยนเป็นสินทรัพย์ใหม่โดยการจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ถือว่าราคาสินทรัพย์เดิมคือ มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และราคาสินทรัพย์เดิมบวกจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่มเป็นมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่ การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี ให้บันทึกตามราคาขายได้จริง

1.40 ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนสิทธิครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

1.41 คอมพิวเตอร์

หมายถึง หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการมีไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และสามารถใช้งานได้ จำแนกเป็น

1. คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer : PC) ประกอบด้วย

1.1 คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อป (Desktop) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานตามบ้านและสำนักงาน ซึ่งถูกออกแบบมาให้ตั้งบนโต๊ะ มีการแยกชิ้นส่วนประกอบเป็น ซีพียู จอภาพ และแป้นพิมพ์ และรวมถึงคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปแบบออลอินวัน (All In One Desktop) ซึ่งออกแบบมาสำหรับใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่รวมเอาซีพียูผนวกเข้าไว้ร่วมกับจอภาพ



1.2 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก (Notebook/Netbook) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับเคลื่อนย้ายไปใช้งานในที่ต่าง ๆ มีน้ำหนักประมาณ 1 – 3 กิโลกรัม สามารถใช้พลังงานทั้งจากแบตเตอรี่หรือพลังงานไฟฟ้าจากการเสียบปลั๊กไฟ โดยทั่วไป Netbook จะมีขนาดหน้าจอประมาณ 10 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่ด้อยกว่า Notebook แต่ประหยัดพลังงานมากกว่า ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานเชื่อมต่อไร้สาย อินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน และโปรแกรมที่ใช้ประสิทธิภาพการประมวลผลต่ำ ขณะที่ Notebook จะมีหน้าจอประมาณ 13 – 17 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลด้านวิดีโอ และกราฟฟิกที่สูงกว่า Netbook โดยขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ใช้



1.3 แท็บเล็ตพีซี (Tablet PC) หมายถึง คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาที่ทำงานด้วยระบบสัมผัส (Touch Screen) มีขนาดหน้าจอระหว่าง 7 – 10 นิ้ว รองรับการเชื่อมต่อแบบไร้สาย เหมาะสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชัน เป็นพื้นฐานเช่นเดียวกับ Netbook สำหรับประเภทของ Tablet PC นั้นมีทั้งแบบที่มีแป้นพิมพ์ซึ่งสามารถหมุนและพับหน้าจอได้ (Convertible Tablet) และไม่มีแป้นพิมพ์ แต่สั่งการด้วยแป้นพิมพ์ดิจิทัลที่อยู่บนหน้าจอ (Slate Tablet) โดยการใช้นิ้วมือสัมผัส หรือใช้ปากกา Stylus สั่งการทำงาน



1.4 เวิร์คสเตชัน (Workstation) หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะที่มีความสามารถในการคำนวณด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เน้นการแสดงผลด้านกราฟิกต่าง ๆ เช่น การนำมาช่วยออกแบบภาพกราฟิกในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อออกแบบชิ้นส่วนใหม่ ๆ เป็นต้น ซึ่งจากการที่ต้องทำงานกราฟิกที่มีความละเอียดสูงทำให้เวิร์คสเตชันใช้หน่วยประมวลผลที่มีประสิทธิภาพมาก รวมทั้งมีหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจำนวนมากด้วย มีผู้ใช้บางกลุ่มเรียกเครื่องระดับเวิร์คสเตชันนี้ว่า ซูเปอร์ไมโคร (supermicro) เพราะออกแบบมาให้ใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่ชิปที่ใช้ทำงานนั้นแตกต่างกันมาก เนื่องจากเวิร์คสเตชันส่วนมากใช้ชิปประเภท RISC (reduce instruction set computer) ซึ่งเป็นชิปที่ลดจำนวนคำสั่งที่สามารถใช้สั่งงานให้เหลือเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้สามารถทำงานได้ด้วยความเร็วสูง



1.5 เทอร์มินัล (Terminal) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลได้ด้วยตนเอง มีความสามารถในการทำงานช้า เพราะต้องรอการประมวลผลจากเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น เครื่องเทอร์มินัลประกอบไปด้วย จอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และเมาส์ เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่าย ทำให้ประหยัดค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างมาก เครื่องเทอร์มินัลเมื่อออกจากเครือข่ายจะไม่สามารถทำงานได้ แต่การดูแลรักษาระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเทอร์มินัลจะง่ายกว่าระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเวิร์คสเตชัน



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





1.42 VoIP (Voice over Internet Protocol) เป็นการสื่อสารทางเสียงผ่านโครงข่ายอินเทอร์เน็ต หรือโครงข่ายอื่น ๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอล สัญญาณเสียงจะถูกตัดแบ่งเป็นแพ็คเก็ตวิ่งผ่านไบนารีโครงข่ายที่ใช้สำหรับการสื่อสาร ข้อมูลทั่วไปแทนการใช้วงจรเฉพาะตามวิธีการสื่อสารในระบบโทรศัพท์แบบดั้งเดิม



1.43 เว็บไซต์ (Web site) คือ ข้อมูลเอกสารหนึ่งชุดบน เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web) ที่รวบรวมขึ้นจากเว็บเพจ (Webpage) จำนวนหลาย ๆ หน้าเข้าด้วยกัน และเว็บเพจที่เห็นเป็นหน้าแรก เมื่อเปิดเว็บไซต์ขึ้นมา เรียกว่า โฮมเพจ (Homepage) สรุปได้ว่า เว็บไซต์เปรียบได้กับหนังสือหนึ่งเล่มที่แต่ละหน้า คือ เว็บเพจ มีโฮมเพจเป็นหน้าปก และถูกจัดเก็บอยู่ในห้องสมุดขนาดใหญ่บนอินเทอร์เน็ต ที่เรียกว่า เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web)

1.44 เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web) หรือ ที่เรียกสั้นๆ ว่า เว็บ (Web) คือ แหล่งข้อมูลจำนวนมากมายมหาศาลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปได้ทั้งอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือแม้กระทั่งเสียง

1.45 ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace) หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.com, Inwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น

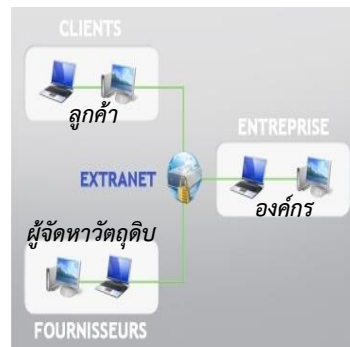
1.46 โซเชียลมีเดีย (Social Media) แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube

1.47 Electronic Data Interchange (EDI) หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่ใช้จะต้องได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานต่าง ๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น

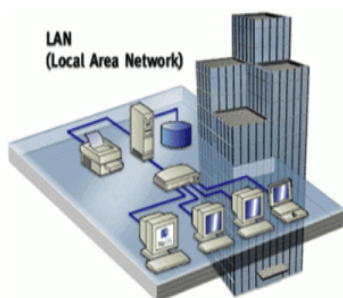
1.48 Intranet หมายถึง เครือข่ายการสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร



1.49 Extranet หมายถึง Intranet ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโปรโตคอลเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอกเป็น Intranet ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้



1.50 LAN (Local Area Network) หมายถึง ระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แพลกหรือสถานที่เดียวกัน



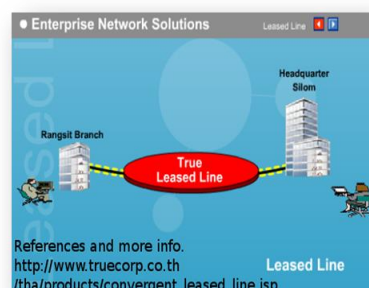
1.51 Analogue modem เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางสายโทรศัพท์

1.52 ISDN (Integrated Services Digital Network) เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่สามารถส่งข้อมูลภาพและเสียงผ่านสายโทรศัพท์เส้นเดียวกันเป็นระบบมาตรฐานระหว่างประเทศมีความเร็วในการส่งข้อมูลที่ 64 Kbps

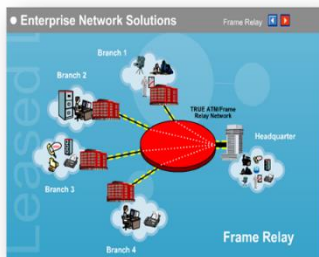
1.53 xDSL (x Digital Subscriber Line) เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วสูงใช้เทคโนโลยีใกล้เคียงกับ ISDN แต่ให้ความเร็วที่สูงกว่ามาก ประเภทที่พบได้บ่อยๆ คือ ADSL และ SDSL

1.54 เคเบิล โมเด็ม หมายถึง โมเด็มที่เชื่อมต่อโดยใช้สายเคเบิลของโทรทัศน์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยมากจะผ่านโมเด็มทั่วไปที่มีการเชื่อมต่อกับสายโทรศัพท์ แต่เมื่อใช้โมเด็มที่ต่อกับสายเคเบิลโทรทัศน์แล้วจะทำให้การรับส่งข้อมูลรวดเร็วขึ้นกว่าเดิมมากเพราะสายเคเบิลโทรทัศน์มีแถบความกว้างในการส่งสัญญาณสูง

1.55 สายวงจรเช่า (Leased Line) เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยใช้สายวงจรเช่าซึ่งเป็นสายที่ลูกค้าเช่าไว้ใช้ภายในองค์กรของตัวเองไม่ปนกับหน่วยงานอื่นทำให้มีความเร็วสูงสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



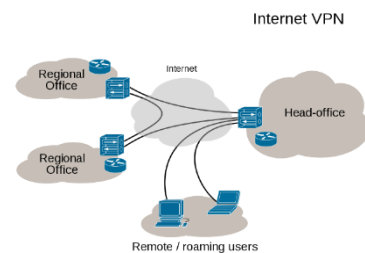
1.56 สายวงจรเช่าแบบจุดเดียวสู่หลายจุด (Frame Relay)



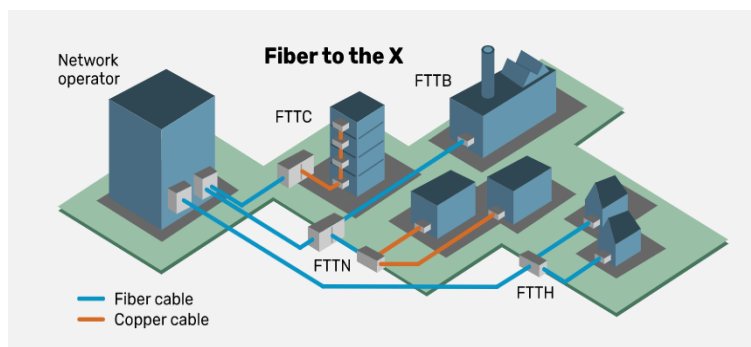
ตามปกติแล้วสายวงจรเช่าทั่วไป (Leased Line) จะทำการเชื่อมต่อแบบจุดต่อจุด เช่น เชื่อมต่อระหว่างลูกค้ากับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตแต่สายวงจรเช่าแบบ Frame Relay เป็นการเชื่อมต่อจากจุดใดจุดหนึ่งกระจายไปยังหลายจุด เช่น สำนักงานใหญ่ต้องการเชื่อมต่อระบบเข้ากับสำนักงานสาขา 4 แห่งทำได้โดยใช้ Frame Relay เชื่อมต่อที่สำนักงานใหญ่จุดเดียวสู่สำนักงานสาขา 4 แห่งพร้อมกัน

1.57 เครือข่ายส่วนตัวผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (VPN – Virtual Private Network) ตามปกติแต่ละบริษัท

หากต้องการต่อกับสำนักสาขาหลาย ๆ แห่ง แต่ในสาขาต้องต่อกันได้อีก ต้องใช้สายวงจรเช่า Leased Line จำนวนมาก เพื่อเชื่อมต่อระบบเข้าด้วยกัน จึงนับเป็นการสิ้นเปลือง แต่เมื่อมีเทคโนโลยี VPN ทำให้องค์กรหลักสามารถเชื่อมต่อสำนักสาขาหลาย ๆ แห่ง โดยผ่านอินเทอร์เน็ต VPN จะทำหน้าที่สร้างการเข้ารหัสข้อมูลให้ทุกสาขาที่เชื่อมต่อกันรู้สึกเหมือนมีโครงข่ายสายส่วนตัวติดต่อกันตลอดเวลา



1.58 FTTX เป็นบริการบรอดแบนด์อินเทอร์เน็ตผ่านโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง (Optical Fiber Cable) สามารถใช้งานด้านธุรกิจและส่วนบุคคลได้อย่างไร้ขีดจำกัด ด้วยความเร็วตั้งแต่ 10 Mb ถึง 100 Mb รัศมีครอบคลุมพื้นที่ให้บริการได้ถึง 20 กิโลเมตรจากชุมสายโทรศัพท์ จึงหมดปัญหาเรื่องระยะทางที่มีผลต่อระดับความเร็วของการบริการ นำคุณเข้าสู่ Triple Play เชื่อมต่อทั้งเสียง (Voice) ข้อมูล (Data) และวิดีโอ (Video)



บทที่ 2 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม

2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม

1. ใช้แบบสอบถามสำหรับบันทึกรายละเอียดการประกอบกิจการอุตสาหกรรมของสถานประกอบการ ที่ตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ใช้แบบจำนวน 1 แบบ สำหรับบันทึกข้อมูลของสถานประกอบการหนึ่งแห่ง

3. การบันทึกแบบ ให้บันทึกด้วยดินสอดำ หรือปากกา

4. สดมภ์ใดที่ให้บันทึกข้อความหรือตัวเลข จะต้องเขียนให้ชัดเจน หรือสัมภาษณ์แล้วไม่มีข้อมูลให้ขีด “-”

5. สำหรับการบันทึกแบบสอบถาม มีหลักเกณฑ์ดังนี้

✿ บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก เช่น จำนวนเงิน บันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยม ตัวเลขว้อยละ จะต้องบันทึกเป็นตัวเลขและต้องไม่เกิน 100% (ยกเว้นอัตราการใช้กำลังการผลิต)

✿ บันทึกหลักหน่วยขีดขวามือ

✿ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ เช่น
SIZE_R **05**

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว ให้ขีดฆ่ารอยเดิมโดยไม่ต้องลบ แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

7. สำหรับ  ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานเท่านั้น

2.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

รายการข้อมูล	วัตถุประสงค์ของข้อมูล
หน้าปก	
ID (เลขประจำสถานประกอบการ) 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต	- สถานที่ตั้งและการกระจายตัวของสถานประกอบการ - ประเภทอุตสาหกรรม ตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ 3. ระยะเวลาดำเนินกิจการ 4. ทุนจดทะเบียน 5. การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น 6. การส่งเสริมการลงทุนจาก BOI 7. การส่งออกผลผลิตไปจำหน่ายต่างประเทศ 8. การใช้วัตถุดิบจากต่างประเทศ 9. กำลังการผลิตเฉลี่ยต่อปี	- รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ - ขนาดของกิจการ - สถิติดุลการชำระเงิน - การดำเนินกิจการ



รายการคำถาม	วัตถุประสงค์ของคำถาม
ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน	
10. จำนวนคนทำงาน	- ขนาดของกิจการ
11. เวลาการทำงานของคนทำงาน	- ประสิทธิภาพการผลิต
12. ค่าตอบแทนแรงงาน	- ค่าตอบแทนแรงงาน
13. ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	- ประเภทและเพศของลูกจ้างเช่า
ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ	
14. ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย	- การเปลี่ยนแปลงของ Stock ค่าใช้จ่ายชั้นกลาง มูลค่าเพิ่ม
15. วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ	
16. ค่าใช้จ่ายในการขาย	
17. ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน	- ค่าใช้จ่ายในการป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19
18. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19	
19. ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ	
ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ	
20. มูลค่าขายผลผลิต	- ผลผลิต มูลค่าเพิ่ม
21. รายรับอื่น ๆ	
22. ช่องทางการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่าง ๆ	- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital literacy
ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ	
23. มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์	- จำนวนสินทรัพย์และขนาดของสถานประกอบการ
24. การเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์ถาวร	- บัญชีงบดุลแห่งชาติ การสะสมทุน
ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ	
25. การชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ให้กับต่างประเทศ	- สถิติดุลการชำระเงิน และฐานะการลงทุนระหว่าง ประเทศ
26. การได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า จากต่างประเทศ	
27. การเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อ จำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยมีการขนส่งสินค้า เข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย	
ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ	
28. การใช้อุปกรณ์ ICT ในการดำเนินกิจการ	- การใช้คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ ในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ
29. จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	
30. การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ	
31. วัตถุประสงค์ของการใช้อินเทอร์เน็ต	





รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ (ต่อ)	
32. การมีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการ 33. การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต 34. การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต 35. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร 36. ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	- การใช้คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ - ลักษณะระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร
ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19	
37. ระดับของผลกระทบที่ได้รับ 38. แนวทางแก้ไขปัญหา 39. การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบกับสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับปี 2562 40. ความเพียงพอจากมาตรการภาครัฐที่ช่วยเหลือ	- ปัญหาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ของสถานประกอบการ - เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบาย/ความช่วยเหลือได้ตรงจุด
ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
41. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการ 42. ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ	- ปัญหา/อุปสรรคของสถานประกอบการ - ความต้องการความช่วยเหลือจากรัฐ

2.3 ข้อความชี้แจงโครงการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้เรียบร้อยและชัดเจนในปกหน้า แล้วจึงมอบให้สถานประกอบการไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อสอบถามหากสถานประกอบการมีข้อสงสัย และเพื่อสถานประกอบการจะได้เชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

2.4 การบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 : อุตสาหกรรมการผลิต จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินกิจการในปี 2564 (ระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564) ถ้าสถานประกอบการมีงวดบัญชีแตกต่างไปจากนี้ ให้ระบุไว้หน้าแบบสอบถามด้วย

สำหรับการจัดทำสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 ได้จัดทำแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นช่องทางให้สถานประกอบการในการกรอกข้อมูล



1. การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

สรอ.65
แบบแจ่งน้ำ

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

[illegible]

ตัวอย่างการบันทึก

สธอ.65
แบบแจ่งนั้บ

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

4	5	1	0	0	0	0	9	9	6	0	2	9	1	9	ID
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



ข้อ ข. ชื่อ และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)

☐ 1. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ☐ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม

ถ้า ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ให้บันทึก ☒

บันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรม

วิธีบันทึกแบบ :

ชื่อสถานประกอบการ

บันทึกชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้ง (ได้แก่ เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่ ถนน ตรอก ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail, Web site และ Social Network) ตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน หากพบว่าชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งคลาดเคลื่อน หรือไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ให้แก้ไขปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ และบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้อง เพื่อทำการปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

เขตการปกครอง

กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล กา ☒ 1. ในเขตเทศบาล ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล กา ☒ 2. นอกเขตเทศบาล

ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่

กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว โดยให้สอบถามว่าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ให้กา ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม และบันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรมลงบนเส้นประ.....

นิคมอุตสาหกรรม หมายถึง เขตอุตสาหกรรมทั่วไปหรือเขตประกอบการเสรี

➢ **เขตอุตสาหกรรมทั่วไป** หมายถึง เขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม การบริการ หรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์ หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรมหรือบริการ

➢ **เขตประกอบการเสรี** หมายถึง เขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ การรักษาความมั่นคงของรัฐ สวัสดิภาพของประชาชน การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม หรือความจำเป็นอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร และค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นตามกฎหมาย

สวนอุตสาหกรรม เป็นการพัฒนาพื้นที่ของภาคเอกชนและดำเนินการเอง โดยไม่ได้ขอรับการสนับสนุนจากภาคราชการ โรงงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สวนอุตสาหกรรมต้องขออนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เหมือนตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วไป



ข้อ ค. สถานที่ตั้งสำนักงาน หรือ สถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1.

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1.

(หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก)

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

วิธีบันทึกแบบ :

บันทึกสถานที่ตั้งของสำนักงานของสถานประกอบการแห่งนี้ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ติดต่อแยกต่างหากจากข้อ 1. และอาจจะตั้งอยู่ในจังหวัดนี้หรือจังหวัดอื่นก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการมีสำนักงานขาย ซึ่งแยกระบบฯ บัญชีกับโรงงานโดยเด็ดขาด ไม่ต้องบันทึกสถานที่ตั้งของสำนักงานขายนั้น เนื่องจากถือว่าเป็นสถานประกอบการหนึ่งแยกต่างหาก แต่ถ้าสำนักงานขายดังกล่าวทำหน้าที่ในลักษณะที่เป็นสำนักงานควบคุมดูแลบริหารหรือจัดการในด้านต่าง ๆ ให้กับโรงงาน เช่น การจัดทำบัญชีการเงิน การบริหารงานบุคคลด้วย ก็ให้บันทึกสถานที่ตั้งของสำนักงานนั้นด้วย

ข้อ ง. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต

3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต

(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด เช่น ผลิตเสาเข็ม ผลิตสุขภัณฑ์สแตนเลส ผลิตวงกบไม้ ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตขวดแก้วสำหรับบรรจุยาน้ำ/ยาเม็ด ผลิตผ้าทอที่ทำจากไหม ผลิตแชมพูสระผม เป็นต้น ถ้าผลิตมากกว่าหนึ่งชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด)

วิธีบันทึกแบบ :

บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตอย่างละเอียด ลงบนเส้นประ..... โดยระบุชนิดของผลผลิตให้ชัดเจน เพื่อสามารถนำไปจัดประเภทอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง เช่น ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตยาสระผมจากสมุนไพร ผลิตขวดแก้ว ผลิตอิฐบล็อก ผลิตผ้ามัดย้อมจากเส้นใยประดิษฐ์ ผลิตกระป๋องสังกะสี ผลิตข้าวสารบรรจุถุง และผลิตเฟอร์นิเจอร์จากไม้ยางพารา เป็นต้น

กรณีถ้าผลิตมากกว่าหนึ่งชนิดให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด บนเส้นประ..... เพื่อสามารถนำมาใช้ในการจัดรหัสประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมไทย (TSIC CODE) ให้ถูกต้อง





กรณีพบว่าประเภทอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อฯ เนื่องจากในบัญชีรายชื่อฯ ไม่ถูกต้องหรือสถานประกอบการเปลี่ยนประเภทอุตสาหกรรมตามกิจกรรมภายหลัง ให้บันทึกชนิดผลผลิต/ประเภทกิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการลงบนเส้นประ..... เพื่อสามารถนำไปใช้ในการจัดรหัส TSIC CODE ให้ถูกต้อง เพื่อกองนโยบายและวิชาการสถิติ (นว.) ใช้ในการปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ตัวอย่างการบันทึก

3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต ผลิตภัณฑ์อาหารที่ทำจากพลาสติก

(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด เช่น ผลิตเสาเข็ม ผลิตสุญญากาศแคนเลส ผลิตวงกบไม้ ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตขวดแก้วสำหรับบรรจุยาน้ำ/ยาเม็ด ผลิตผ้าทอที่ทำจากไหม ผลิตแชมพูสระผม เป็นต้น ถ้าผลผลิตมากกว่าหนึ่งชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด)

ข้อ จ. ชื่อ สถานที่ตั้งสำหรับติดต่อสอบถาม

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

วิธีบันทึกแบบ :

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องทอดแบบไว้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกชื่อสำนักงานฯ ชื่อเจ้าหน้าที่/พนักงาน และสถานที่ตั้งพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือประทับตราลายที่ตั้งของสำนักงานฯ เพื่อความสะดวกของสถานประกอบการในการติดต่อสอบถามหากมีข้อสงสัย และเพื่อให้สถานประกอบการเชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

ข้อ ฉ. ผลการเจนนับของสถานประกอบการนี้

ผลการเจนนับ (โปรด กา ✓ ใน □)

☐ เจนนับได้

☐ เจนนับไม่ได้ (ระบุ)

วิธีบันทึกแบบ : กา ✓ ใน □ เพียงข้อเดียว

ให้บันทึกผลของการเจนนับ โดยกา ✓ ใน □ เพียงข้อเดียว และนำรหัสไปบันทึกในช่อง □ สดมภ์ ENU

❁ กรณีที่เจนนับได้ ให้ ☒ เจนนับได้

❁ กรณีที่เจนนับไม่ได้ ให้ ☒ เจนนับไม่ได้ (ระบุ).....กรณีที่เจนนับไม่ได้ ต้องระบุ

สาเหตุผลที่เจนนับไม่ได้ลงบนเส้นประ.....ด้วย



โดยบันทึกผลการแจกจ่าย หรือ ENU ประกอบด้วย

ENU = 1	แจกจ่ายได้	ENU = 6	หยุดกิจการชั่วคราว
ENU = 2 - 10	แจกจ่ายไม่ได้	ENU = 7	เข้ากับลำดับที่.....
ENU = 2	ย้าย/หาไม่พบ	ENU = 8	เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม
ENU = 3	เลิกกิจการ	ENU = 9	ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่
ENU = 4	รื้อถอน/ไฟไหม้	ENU = 10	ไม่เป็นสถานประกอบการ
ENU = 5	ไม่ให้ความร่วมมือ	ENU = 11	แจกจ่ายได้แต่ไม่สมบูรณ์

แจกจ่ายไม่ได้ ได้แก่ ย้าย/หาไม่พบ เลิกกิจการ รื้อถอน/ไฟไหม้ ไม่ให้ความร่วมมือ หยุดกิจการชั่วคราว เข้ากับลำดับที่.....เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่ และไม่เป็นสถานประกอบการ หรือ ENU = 2 - 10 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้น

กรณีที่แจกจ่ายไม่ได้ ENU = 2 - 10 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้น

ตัวอย่างการบันทึก

ผลการแจกจ่าย (โปรด กากำ ใน □)

☐ แจกจ่ายได้

☒ แจกจ่ายไม่ได้ (ระบุ)เลิกกิจการ.....

2. การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามมีตอนที่ 1 - 9 ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ





ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.01 [A01] ☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน [A021] ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A022] ☐ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A022] ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ☐ 5. สหกรณ์ ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น) ☐ 7. สมาคม ☐ 8. มูลนิธิ ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น) [A023]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการ และต้องการทราบเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสถานประกอบการที่เป็นส่วนบุคคล หรือเลขทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคลให้กา ☒ ข้อย่อย 1 และบันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน หากสถานประกอบการมีรูปแบบเป็นนิติบุคคล คือ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้กา ☒ ข้อย่อย 2 หรือบริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้กา ☒ ข้อย่อย 3 และให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักด้วย หากสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ ให้ ☒ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ และบันทึกรูปแบบการจัดตั้งฯ ที่เป็นลักษณะอื่นๆ ลงบนเส้นประ.....ด้วย

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่า สอดคล้องตรงกันหรือไม่ ?



ตัวอย่างการบันทึก

ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.01 [A01]
☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล		
ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน		[A021]
☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด		
ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล		[A022]
☒ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)		
ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล	0 1 0 5 5 3 8 0 5 0 1 6 4	[A022]
☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ		
☐ 5. สหกรณ์		
☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)		
☐ 7. สมาคม		
☐ 8. มูลนิธิ		
☐ 9. วิสาหกิจชุมชน		
☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)		
(เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)		[A023]

ข้อควรทราบ :

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้องเปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สสช. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการสำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่าง และใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่ขาดหาย (Impute) นอกจากนั้นยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลทะเบียนอื่น ๆ ได้





ข้อ 2

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A03]

☐ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)

☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)

☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

[NAME_2]

ชื่อสำนักงานใหญ่

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)
(เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

[A031]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบลักษณะการดำเนินการของสถานประกอบการ

✎ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

⚙ ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาของสถานประกอบการอื่น คือ ☒ 3.สำนักงานสาขา ให้บันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

⚙ ถ้า ☒ 4. อื่น ๆ (ระบุ) ให้บันทึกรูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจนอกเหนือจากข้อ 1 – 3 ลงบนเส้นประ

ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่า สอดคล้องตรงกันหรือไม่ ?



ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ ปี [A04] บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเลขของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการผลิต ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ทำการผลิต ผลผลิตชนิดที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก
--------------	---

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินการของสถานประกอบการที่ผลิตสินค้าประเภทต่าง ๆ

 **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนปี ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปัจจุบัน (ในปี 2564)

❁ กรณีมีเลขของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินการ 1 ปี 5 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี

❁ กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินการยังไม่ครบปีให้นับเป็นหนึ่งปี เช่น ดำเนินการมา 3 เดือน ให้นับเป็นหนึ่งปี

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการชนิดของผลผลิต ให้นับระยะเวลาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผลผลิต จากการผลิตสินค้าชนิดหนึ่งไปเป็นชนิดใหม่ ให้นับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ทำการผลิตสินค้าชนิดที่ระบุไว้ในข้อ 3 ที่หน้าปกของแบบสอบถาม

2. ถ้าสถานประกอบการหยุดทำการผลิตชั่วคราว ให้นับระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดทำการผลิต

ระยะเวลาที่ทำการผลิตในปี 2564	
❁ จำนวนเดือนที่ทำการผลิตในรอบปี	เดือน [A05]
ถ้าทำการผลิตน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล	
❁ จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน	ชั่วโมง [A06]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบกำลังการผลิตของสถานประกอบการ โดยพิจารณาจากข้อมูลระยะเวลาที่ทำการผลิตในรอบปี ซึ่งแปรผันโดยตรงกับปริมาณการผลิต

 **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนเดือนที่ทำการผลิตในรอบปีและจำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน ลงบนเส้นประ.....

ถ้าสถานประกอบการดำเนินการผลิตมากกว่าหนึ่งกะต่อวัน การนับชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวันให้บวกจำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตของทุกกะรวมกัน





ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A07]
☐ 1. ไม่มี		
☐ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน บาท		
		[A08]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบขนาดของสถานประกอบการ โดยพิจารณาจากเงินทุนจดทะเบียนของสถานประกอบการที่แจ้งไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ มีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล จะต้อง ☒ 2. มี และบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียน ลงบนเส้นประ.....

ในกรณีที่มีการเพิ่มทุนจดทะเบียนหลังจากการจดทะเบียนเงินทุนครั้งแรก ให้บันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนทั้งสิ้น ซึ่งจะรวมทั้งทุนที่ขอเพิ่มในปี 2564 ด้วย

ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A09]
☐ 1. ไม่มี		
☐ 2. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10		
☐ 3. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบภาวะการลงทุนของต่างประเทศในอุตสาหกรรมการผลิตของประเทศไทยว่าอุตสาหกรรมการผลิตประเภทใดบ้างที่มีต่างประเทศมาร่วมลงทุนหรือถือหุ้น

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

โดยดำเนินการดังนี้

- ⚙ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีต่างประเทศมาร่วมลงทุนหรือถือหุ้น จะต้องกา ☒ 1. ไม่มี
- ⚙ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีชาวต่างชาติแต่ละรายร่วมลงทุนหรือถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 จะต้องกา ☒ 2. มี โดยมีผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10
- ⚙ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีชาวต่างชาติอย่างน้อย 1 รายร่วมลงทุนหรือถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป จะต้องกา ☒ 3. มี โดยมีผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป



ข้อ 6	ในปัจจุบันสถานประกอบการของท่านได้รับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่ได้รับ ☐ 2. ได้รับ	[A10]
-------	---	-------

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบจำนวนและประเภทของสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)

 **วิธีบันทึกแบบ :** กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเคยได้รับการส่งเสริมการลงทุนก่อนปี 2564 และปัจจุบันนี้ไม่ได้รับการส่งเสริมฯ แล้ว ให้ถือว่าไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ให้ ☒ 1. ไม่ได้รับ แต่ถ้าบางช่วงเวลาในปี 2564 ได้รับการส่งเสริมการลงทุน แม้ในปัจจุบันจะไม่ได้รับการส่งเสริมฯ แล้ว ให้ถือว่าได้รับการส่งเสริมฯ ให้ ☒ 2. ได้รับ



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)

เป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนในประเทศในกิจการที่สำคัญ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้เพราะ BOI มีมาตรการในการใช้สิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน เพื่อให้เกิดการลงทุนขึ้นในประเทศ

สิทธิและประโยชน์ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะให้แก่ผู้ได้รับการส่งเสริมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน คือ

1. การให้หลักประกัน เป็นการให้ความมั่นใจแก่นักลงทุนในเรื่องต่างๆ เช่น ไม่โอนกิจการเป็นของรัฐ ไม่ประกอบกิจการขึ้นใหม่แข่งขัน ไม่ควบคุมราคาผลิตภัณฑ์ อนุญาตให้ส่งออก เป็นต้น
2. มาตรการคุ้มครอง เพื่อเป็นการช่วยเหลืออุตสาหกรรมประเภทที่ต้องประสบกับการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมจากต่างประเทศ เช่น ห้ามการนำเข้าผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับที่ผลิตในประเทศ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการนำเข้าผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับที่ผลิตได้ในประเทศ มีอำนาจสั่งให้ช่วยเหลือหรือแก้ไขวิธีการจัดเก็บภาษีอากรที่เป็นอุปสรรคต่อกิจการของผู้ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
3. การอนุญาตให้นำคนต่างด้าวเข้ามาเพื่อการศึกษาสู่ทางการลงทุน ให้นำช่างฝีมือผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการได้ ให้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ให้นำเข้าหรือส่งออกซึ่งเงินตราต่างประเทศ
4. สิทธิและประโยชน์ด้านภาษี อาจได้รับการงดหรือลดหย่อนอากรขาเข้าและภาษีการค้า สำหรับเครื่องจักร วัตถุดิบ ภาษีเงินได้นิติบุคคล ไม่ต้องนำเงินปันผลจากกิจการไปรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ เป็นต้น
5. สิทธิประโยชน์เพิ่มเติม สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษีอากรขาเข้าขาออก การคำนวณเงินได้ในการหักภาษี สำหรับกิจการในเขตส่งเสริมการลงทุนและกิจการส่งออก เป็นต้น





ข้อ 7	การส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A11]
☐ 1. ไม่มี		
☐ 2. มี ให้บันทึกการส่งออก ประมาณร้อยละ ของมูลค่าผลผลิตทั้งสิ้นในปี 2564		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศของสถานประกอบการ ว่ามีอุตสาหกรรมประเภทใดบ้างที่ผลิตและส่งสินค้าไปจำหน่ายต่างประเทศ และสัดส่วนของผลผลิตที่ส่งออกไปจำหน่ายเมื่อเปรียบเทียบกับมูลค่าผลผลิตทั้งสิ้นเป็นเท่าใด

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้ามีการส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายในต่างประเทศ ให้ ☒ 2. มี และบันทึกสัดส่วนของผลผลิตที่ส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศลงบนเส้นประ.....

กรณีที่สถานประกอบการส่งสินค้าสำเร็จรูปไปทำการผลิตในขั้นตอนต่อไปในต่างประเทศ ให้นำการส่งออกสินค้าสำเร็จรูปไปผลิตต่อเป็นการส่งออกผลผลิตด้วย เช่น สถานประกอบการส่งผ้าดิบไปฟอกย้อม และพิมพ์ลายในต่างประเทศ ให้ถือว่าสถานประกอบการนั้นมีการส่งออกผลผลิตด้วย

ข้อ 8	การใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตที่มาจากต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A13]
☐ 1. ไม่ใช่		
☐ 2. ใช้ ให้บันทึกการใช้วัตถุดิบฯ ประมาณร้อยละ ของมูลค่าวัตถุดิบฯ ที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้นในปี 2564		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตที่มาจากต่างประเทศของสถานประกอบการว่ามีอุตสาหกรรมการผลิตประเภทใดบ้างที่มีการพึ่งพาวัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตจากต่างประเทศ และสัดส่วนการใช้เมื่อเปรียบเทียบกับมูลค่าวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้น

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้ามีการใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตจากต่างประเทศ ให้ ☒ 2. ใช้ และบันทึกสัดส่วนของมูลค่าวัตถุดิบฯ ที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้นในปี 2564 ลงบนเส้นประ.....



ข้อ 9 อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ยในปี 2564 ประมาณร้อยละ

[A15]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบอัตราการใช้กำลังการผลิต (Capacity Utilization) ของภาคอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ และภาพรวมทั้งประเทศ ใช้เป็นสัญญาณเตือนภัยทางเศรษฐกิจของประเทศ ใช้วิเคราะห์แนวโน้มการลงทุนในภาคอุตสาหกรรม และแรงกดดันต่อเงินเฟ้อในระบบเศรษฐกิจ

 วิธีบันทึกแบบ : บันทึกตัวเลข ลงบนเส้นประ

ให้บันทึกสัดส่วน (ร้อยละ) ของอัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ยในปี 2564 ต่ำกว่าหรือมากกว่า 100% โดยเทียบกับการใช้เครื่องจักรในการผลิต และให้ประมาณกำลังการผลิตโดยเฉลี่ย ตัวอย่าง

กรณีที่ 1 สถานประกอบการใช้เครื่องจักร ให้ประมาณกำลังการผลิตโดยเฉลี่ย

กรณีที่ 2 สถานประกอบการไม่ใช้เครื่องจักร เช่น สถานประกอบการผลิตไม้กวาด โดยสถานประกอบการตั้งเป้าหมายในการทำการผลิตไม้กวาดทั้งปี ทำได้ 1,200 อัน แต่ทำการผลิตจริงได้ประมาณ 1,000 อัน ดังนั้นสถานประกอบการแห่งนี้มีกำลังการผลิตร้อยละ 83 หรือถ้าสถานประกอบการสามารถผลิต 1,500 อันต่อปี แสดงว่าสถานประกอบการมีกำลังการผลิตร้อยละ 125

 อัตราการใช้กำลังการผลิต (Capacity Utilization)

หมายถึง สัดส่วนระหว่างปริมาณผลผลิตจริง (Production) กับกำลังการผลิตสูงสุด (Capacity) ที่สามารถผลิตได้ในเวลาหนึ่ง คำนวณโดยปริมาณการผลิตจริงหารด้วยกำลังการผลิต

หมวดอุตสาหกรรมที่มีอัตราการใช้กำลังการผลิตตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ถือว่ามีการใช้กำลังการผลิตที่ใกล้เต็มกำลังการผลิต (Fully Capacity Utilization)

หมวดอุตสาหกรรมที่มีอัตราการใช้กำลังการผลิตที่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่ามีการใช้กำลังการผลิตที่ต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ย และมีศักยภาพในการผลิตค่อนข้างต่ำเป็นจุดไม่คุ้มทุน

กำลังการผลิต

หมายถึง ระดับการผลิตสูงสุดตามการออกแบบเครื่องจักรหรืออุปกรณ์

ระดับการผลิตสูงสุด

หมายถึง ระดับการผลิตที่เครื่องจักรมีศักยภาพผลิตได้อย่างเต็มที่ ณ จุดที่ใช้ปัจจัยการผลิต (วัตถุดิบ แรงงาน) อย่างเต็มที่ โดยไม่ก่อให้เกิดต้นทุนการผลิตสูงเกินความจำเป็น และเป็นจุดที่เครื่องจักรสามารถดำรงได้ในระยะยาว





ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ข้อ 10 จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564		Rec.02	
สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			
	ชาย (คน)		หญิง (คน)
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน	 [B01]	.....	[B05]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2)	 [B02]	.....	[B06]
2.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	 [B021]	.....	[B061]
2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ	 [B022]	.....	[B062]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ	 [B03]	.....	[B07]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	 [B04]	.....	[B08]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้จัดขนาดของสถานประกอบการ โดยวัดขนาดจากจำนวนคนทำงาน

 วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท ลงบนเส้นประ.....

จำนวนคนทำงานดังกล่าวถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกจากรายงาน ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภท ในปี 2564 โดยเฉพาะลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตจะต้องบันทึก พร้อมทั้งรวมยอดจำนวนคนทำงานในแต่ละประเภท

 คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน ที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน (คนทำงาน ไม่นับรวมผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้ คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน แล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปราชการทหาร และคนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ เป็นต้น)

ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ

หมายถึง ผู้ที่ทำงานด้านการผลิต ซึ่งเคยได้รับการฝึกฝนอบรมมาก่อนอย่างน้อย 3 เดือน หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 5 ปีขึ้นไป ในงานเฉพาะที่ทำอยู่ เช่น ช่างเทคนิค วิศวกร ช่างคุมเครื่องจักรที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ

หมายถึง ผู้ที่ทำงานด้านการผลิตที่ได้รับการฝึกงานก่อนปฏิบัติงานน้อยกว่า 2 สัปดาห์ เช่น พนักงานควบคุมดูแลเครื่องจักรพื้นฐาน พนักงานบรรจุหีบห่อ เป็นต้น



ข้อ 11 เวลาการทำงานของคนทำงานในสถานประกอบการในปี 2564 (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			
	จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (วัน)	จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) (ชั่วโมง)	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน		[B09]	[B12]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต		[B10]	[B13]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ		[B11]	[B14]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานของคนทำงาน โดยเฉพาะชั่วโมงการทำงานของลูกจ้าง เพื่อนำไปพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณหรือมูลค่าผลผลิตสามารถนำไปคำนวณประสิทธิภาพของแรงงาน (Labour Productivity) ได้

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนวันและชั่วโมงการทำงาน ลงบนเส้นประ.....

กรณีที่บางวันทำงานเพียงครึ่งวันก็ให้นับเป็นอีกหนึ่งวันด้วย เช่น วันธรรมดาทำงานเต็มวันแต่วันเสาร์ทำงานครึ่งวันก็ให้นับเป็นทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน สำหรับการนับชั่วโมงการทำงานต่อวัน ถ้ามีคนทำงานมากกว่าหนึ่งกะต่อวัน การนับชั่วโมงทำงานให้นับชั่วโมงทำงานโดยเฉลี่ยของทุกกะ

ตัวอย่างเช่น สถานประกอบการทำการผลิต 2 กะ

กะแรก 7 ชั่วโมง

กะที่สอง 8 ชั่วโมง

ให้บันทึกชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน เท่ากับ 8 ชั่วโมง $\frac{(7 + 8)}{2} = \frac{15}{2} = 7.5 = 8$ ชั่วโมง





ข้อ 12 ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564 ตามรายการต่อไปนี้ (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			
	ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (บาท)	ลูกจ้างอื่น ๆ (บาท)	
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	 [B15]	 [B20]	
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	 [B16]	 [B21]	
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น	 [B17]	 [B22]	
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	 [B18]	 [B23]	
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	 [B19]	 [B24]	

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนแรงงานที่สถานประกอบการจ่ายให้กับคนทำงานประเภทต่าง ๆ ข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างหรือความไม่เท่าเทียมกันของค่าตอบแทนแรงงานระหว่างคนทำงานในอุตสาหกรรมการผลิตประเภทต่าง ๆ ได้

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกค่าตอบแทนแรงงานในข้อ 12 คือ ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าล่วงเวลาฯ สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และเงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ ให้บันทึกจำนวนเงินแต่ละข้อแยกตามประเภทของลูกจ้าง คือ จำนวนเงินของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต และจำนวนเงินของลูกจ้างอื่น ๆ



ข้อ 13	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้มีลูกจ้างเข้า/แรงงานเข้าหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[B25]
☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกจำนวนคนและเวลาทำงานของลูกจ้างเข้า ↓			
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
1. จำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 1.1 + 1.2)	 [B26]	 [B27]	
1.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	 [B261]	 [B271]	
1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ	 [B262]	 [B272]	
2. เวลาทำงานของลูกจ้างเข้า			
2.1 จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	จำนวน วัน		[B28]
2.2 จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	จำนวน ชั่วโมง		[B29]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบจำนวนลูกจ้างเข้า/แรงงานเข้าของสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการทำงานของลูกจ้างเข้า/แรงงานเข้า เพื่อนำไปคำนวณประสิทธิภาพของแรงงานในกระบวนการผลิต (Labour productivity) ได้

 **วิธีบันทึกแบบ :** กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว และบันทึกจำนวนลูกจ้างเข้า จำนวนวัน เวลาการทำงาน ลงบนเส้นประ.....

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีลูกจ้างเข้า จะต้อง ☒ 2. มี และบันทึกจำนวนลูกจ้างเข้า ลงบนเส้นประ..... หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนลูกจ้างเข้าระหว่างปี ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างเข้า (ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ และผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ) โดยเฉลี่ย

บันทึกจำนวนวัน และจำนวนชั่วโมงการทำงานลงบนเส้นประ.....

✿ กรณีที่บางวันทำงานเพียงครึ่งวันก็ให้นับเป็น 1 วัน

✿ การนับชั่วโมงการทำงานต่อวัน ถ้ามีคนทำงานมากกว่าหนึ่งกะต่อวัน การนับชั่วโมงการทำงานให้นับชั่วโมงทำงานโดยเฉลี่ยของทุกกะ





ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 14	ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขายในปี 2564	Rec.03
1. ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต	จำนวน บาท	[C01]
หมายเหตุ: ค่าซื้อวัตถุดิบในการผลิต วัสดุที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ ค่าขนส่งเข้า ค่าภาษีขาเข้า ค่าประกันภัย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม วัตถุดิบฯ ที่ส่งคืน ส่วนลดรับ) มูลค่าวัตถุดิบและวัสดุฯ ที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ให้บันทึกรวมไว้ในข้อนี้ด้วย		
2. ค่าใช้จ่ายในการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)	จำนวน บาท	[C02]
2.1 ค่าเช่าเพลิง	จำนวน บาท	[C021]
2.2 ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต	จำนวน บาท	[C022]
2.3 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้า	จำนวน บาท	[C023]
2.4 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ	จำนวน บาท	[C024]
2.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ (ระบุ)		
(เช่น ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงาน เป็นต้น)	จำนวน บาท	[C025]
3. ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน บาท	[C03]
4. ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้		
โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้	จำนวน บาท	[C04]
5. ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	จำนวน บาท	[C05]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	จำนวน บาท	[C06]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่ายในการผลิตประเภทต่าง ๆ รวมทั้งต้นทุนสินค้าที่จำหน่ายได้แก่ ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม และค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นทำการผลิตสินค้าให้ ข้อมูลเหล่านี้นอกจากจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่ายในการผลิตประเภทต่าง ๆ และกำไรของสถานประกอบการแล้วยังนำไปใช้ในการประมาณรายได้ประชาชาติ โดยคำนวณจากค่าใช้จ่ายขั้นกลางในการผลิต (Intermediate Costs หรือ IC) และมูลค่าเพิ่ม

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

❁ ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต รายการที่ 1 นั้น นอกจากส่วนที่สถานประกอบการจัดซื้อเองแล้ว หากได้รับมาจากสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาของสถานประกอบการ จะต้องบันทึกมูลค่าในส่วนที่ได้รับมาไว้ในรายการนี้ด้วย (กรณีที่สถานประกอบการแยกระบบบัญชีฯ กับสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขา)

❁ ค่าใช้จ่ายในการผลิต รายการย่อยที่ 2.4 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ กรณีที่เป็นการซ่อมแซมใหญ่ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต หรือยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร เครื่องมือ ไม่นับเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตในข้อนี้ ให้นับเป็นการเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ถาวร ในข้อ 24 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงระหว่างปี

การติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือฯ ให้กับสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่ไม่ได้แยกระบบบัญชีฯ จากสถานประกอบการ ให้นับรวมไว้ในรายการนี้ด้วย



ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการจ่ายเป็นค่าจ้างให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่น เพื่อทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการแห่งนี้ โดยสถานประกอบการแห่งนี้เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบให้

กรณีที่สถานประกอบการจ้างหรือสั่งทำสินค้าโดยผู้รับจ้างทำเป็นผู้ออกค่าวัตถุดิบเอง ให้นำเป็นการซื้อสินค้าถ้าสินค้านี้ดังกล่าว

- ❁ นำมาใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต ให้บันทึกไว้เป็นค่าซื้อวัตถุดิบฯ (ข้อ 14) รายการที่ 1
- ❁ นำมาจำหน่ายโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้บันทึกไว้ในค่าซื้อสินค้าสภาพเดิม (ข้อ 14) รายการที่ 3

ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการจ่ายเป็นค่าตอบแทนแรงงานของลูกจ้างเช่าให้แก่สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่น

ข้อ 15 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือในปี 2564

	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)
1. วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ	 [C07]	 [C12]
2. สินค้าระหว่างผลิต	 [C08]	 [C13]
3. สินค้าสำเร็จรูป	 [C09]	 [C14]
4. สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	 [C10]	 [C15]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	 [C11]	 [C16]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับสต็อก (Stocks) ของวัตถุดิบและสินค้าของสถานประกอบการ ข้อมูลวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ คงเหลือต้นงวดและปลายงวด นำไปใช้ในการคำนวณวัตถุดิบฯ ที่ใช้ไประหว่างปี ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายชั้นกลางในการผลิต ข้อมูลสินค้าระหว่างผลิตคงเหลือต้นงวดและปลายงวด นำไปใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป ข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือต้นงวดและปลายงวด และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม ต้นงวดและปลายงวด นำไปใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขาย

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

❁ การบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวดของวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ สินค้าระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม ให้บันทึกตามราคาตลาดในปัจจุบัน ซึ่งได้รวมค่าภาษีขาเข้า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดซื้อซึ่งผู้ซื้อจะต้องจ่ายเอง





❁ สำหรับสถานประกอบการที่รอบบัญชีเป็นวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564 ให้นับวันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นวันต้นงวด และวันที่ 31 ธันวาคม 2564 เป็นวันปลายงวด ส่วนสถานประกอบการที่งวดบัญชีแตกต่างไปจากนี้ ให้นับวันต้นงวดบัญชีและปลายงวดบัญชีเป็นวันต้นงวดและปลายงวด สำหรับการบันทึกมูลค่าวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือในข้อนี้



วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ

❁ **วัตถุดิบและวัสดุประกอบ** หมายถึง มูลค่าของวัสดุและส่วนประกอบทั้งหมดที่ใช้ในการผลิตสินค้าและสินทรัพย์ถาวรขึ้นใช้เองของสถานประกอบการ รวมถึงเชื้อเพลิงที่ใช้เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และบรรจุหีบห่อ วัสดุ ดังกล่าวให้นับรวมส่วนที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของ แต่เก็บไว้ที่อื่นเพื่อการผลิต

❁ **สินค้าระหว่างผลิต** หมายถึง มูลค่าสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่ยังอยู่ในกรรมวิธีการผลิต โดยได้ผ่านขั้นตอนการผลิตบางส่วนแล้ว แต่ยังไม่สามารถนำไปจำหน่ายได้ รวมถึงมูลค่าสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่สถานประกอบการจ้างเหมาให้สถานประกอบการอื่นผลิตให้เพื่อนำมาผลิตต่อ

❁ **สินค้าสำเร็จรูป** หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วพร้อมที่จะนำออกจำหน่าย ซึ่งรวมถึงสินค้าสำเร็จรูปที่สถานประกอบการจ้างเหมาให้สถานประกอบการอื่นผลิตให้ โดยสถานประกอบการแห่งนี้เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบให้ แต่ไม่นับรวมมูลค่าสินค้าสำเร็จรูปที่สถานประกอบการแห่งนี้รับจ้างเหมาทำการผลิตให้สถานประกอบการอื่น

❁ **สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม** หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่สถานประกอบการซื้อมาและจำหน่ายไปโดยไม่เปลี่ยนแปลงสภาพ

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายในการขายของสถานประกอบการในปี 2564

เช่น ค่าโฆษณา ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น

จำนวน บาท [C17]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการขายของสถานประกอบการ ได้แก่ ค่าโฆษณา ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย ค่านายหน้า และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ข้อมูลเหล่านี้นอกจากจะเป็นประโยชน์ในการคำนวณจากค่าใช้จ่ายขั้นกลางในการผลิต (Intermediate Costs หรือ IC) และมูลค่าเพิ่ม

🖋️ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกค่าใช้จ่ายในการขาย ให้นับเป็นยอดรวมลงบนเส้นประ



ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการในปี 2564		
1. ค่าไฟฟ้า	จำนวน บาท	(๔๑๘)
2. ค่าน้ำประปา	จำนวน บาท	(๔๑๙)
3. ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	จำนวน บาท	(๔2๐)
4. ค่ารับรอง ค่าบำรุงสโมสร สมาคมฯ	จำนวน บาท	(๔21)
5. ค่าค่าจัดขยะ	จำนวน บาท	(๔22)
6. ค่ายาม ค่าจัดสวน	จำนวน บาท	(๔23)
7. ค่าค้ำ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน บาท	(๔24)
8. ค่าโฆษณา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน บาท	(๔25)
9. ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น Cloud, Software license, Website, Market place เป็นต้น)	จำนวน บาท	(๔26)
10. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	จำนวน บาท	(๔27)
11. ค่าเบี้ยประกันภัย	จำนวน บาท	(๔28)
12. ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา และผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน บาท	(๔29)
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน บาท	(๔3๐)
14. ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	(๔31)
15. ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน บาท	(๔32)
16. ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน บาท	(๔33)
17. ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน บาท	(๔34)
18. หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ	จำนวน บาท	(๔35)
19. ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน	จำนวน บาท	(๔36)
20. ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ (รวม)	จำนวน บาท	(๔37)
(เช่น ค่าเครื่องแบบในท้องปฏิบัติ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค เป็นต้น)	จำนวน บาท	(๔37)
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 20)	จำนวน บาท	(๔38)

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการ เพื่อนำไปคำนวณค่าใช้จ่ายชั้นกลางในการผลิต และมูลค่าเพิ่ม

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน ให้บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทลงบนเส้นประ..... เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำมันรถ ค่าทำบัญชี ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเครื่องเขียน ค่าประกันภัย ค่าวิจัยวางแผนและพัฒนา ค่าเช่าอาคาร ฯลฯ ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานบางรายการ แม้จะเป็นจำนวนไม่มากแต่เป็นรายการที่จะต้องทราบ เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณรายได้ประชาชาติ คำนวณค่าใช้จ่ายชั้นกลาง และมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทราบจำนวนเงินของรายการดังกล่าวด้วย





ข้อ 18	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 ในปี 2564
เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด 19 (Antigen Test Kits : ATK) เป็นต้น จำนวน บาท [C39]	

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการที่เกิดจากผลกระทบของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 ให้บันทึกเป็นยอดรวมลงบนเส้นประ

ข้อ 19	ช่องทางการชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564			
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☐ [C40]	☐ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☐ [C44]	☐ [C45]	☐ [C46]	☐ [C47]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C48]	☐ [C49]	☐ [C50]	☐ [C51]
4. การลงทุน	☐ [C52]	☐ [C53]	☐ [C54]	☐ [C55]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการว่าชำระผ่านช่องทางใด เพื่อวิเคราะห์การใช้ช่องทางการชำระเงิน สำหรับนำไปสู่การออกนโยบายที่สนับสนุนให้ประชาชนและภาคธุรกิจมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Digital literacy

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้าสถานประกอบการมีการชำระเงินด้วยเงินสด ให้ ☒ ในช่องเงินสด ชำระด้วยเช็ค ให้ ☒ ในช่องเช็ค ชำระด้วยการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ☒ ในช่องการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระด้วยคริปโทเคอร์เรนซี ให้ ☒ ในช่องคริปโทเคอร์เรนซี



ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 20	มูลค่าขายผลผลิตของสถานประกอบการในปี 2564	Rec.04
1. มูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิด รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และหักส่วนลดจ่ายแล้ว จำนวน บาท [D01] สำหรับมูลค่าขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม ให้บันทึกข้อ 21 รายการ 1		
2. ชนิดของผลผลิตและสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (%) บันทึกชนิดของผลผลิตเรียงลำดับตามสัดส่วนของมูลค่าขาย (%) จากมากไปน้อย		
ชนิดของผลผลิต	รหัสประเภทผลิตภัณฑ์กลาง ประเทศไทย (TCPC)	สัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (รวม 1 + 2 + 3 + 4 = 100%)
1. [D02_1]	[D021]	 % [D031]
2. [D02_2]	[D022]	 % [D032]
3. [D02_3]	[D023]	 % [D033]
4. [D02_4]	[D024]	 % [D034]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าขายผลผลิตทั้งสิ้นของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณหาผลผลิตรวม และมูลค่าเพิ่ม สำหรับการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ

 วิธีบันทึกแบบ : บันทึกชนิดของผลผลิต และสัดส่วน ลงบนเส้นประ.....

มูลค่าขายผลผลิตที่จะบันทึกในข้อ 20 นี้ นอกจากจะหมายถึงมูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตขึ้นเอง หรือจ้างผู้อื่นผลิตแล้ว ยังหมายถึงมูลค่าผลผลิตที่ผลิตแล้วไม่ได้ขาย แต่นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น นำไปใช้เองในสถานประกอบการ หรือให้คนทำงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนแรงงาน จัดส่งไปสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสำนักงานขายของโรงงาน (ในกรณีโรงงานและสำนักงานขายแยกระบบบัญชีจากกัน) และยังหมายรวมถึงรายรับจากการขายผลพลอยได้และเศษวัสดุซึ่งเกิดจากการผลิตผลผลิตเหล่านั้นด้วย

การบันทึกมูลค่าขายผลผลิต ให้บันทึกเฉพาะยอดรวมมูลค่าขายผลผลิตของสินค้าทุกชนิดของสถานประกอบการเพียงยอดเดียวในข้อ 20 ซ้อย่อย 1 และให้บันทึกชนิดของผลผลิตให้ละเอียดถูกต้อง สามารถนำมาบันทึกรหัสประเภทผลิตภัณฑ์ (TCPC) ได้ บนเส้นประ..... ถ้าสถานประกอบการผลิตสินค้ามากกว่า 1 ชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตนั้นๆ ลงบนเส้นประ..... ในรายการที่ 1 ถึง 4 พร้อมทั้งบันทึกสัดส่วน หรือร้อยละของมูลค่าขายผลผลิตแต่ละชนิดต่อมูลค่าขายผลผลิตทั้งสิ้นบนเส้นประ..... ในช่องสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิตด้วย





ข้อ 21 รายรับอื่น ๆ (นอกเหนือจากรายรับในข้อ 20) ของสถานประกอบการในปี 2564			
1. รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน	บาท	[D04]
2. รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการอื่นจัดหาวัสดุให้	จำนวน	บาท	[D05]
3. รายรับจากการให้บริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและติดตั้งให้แก่สถานประกอบการอื่น	จำนวน	บาท	[D06]
4. รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	จำนวน	บาท	[D07]
5. รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน	บาท	[D08]
6. เงินปันผลรับ	จำนวน	บาท	[D09]
7. ดอกเบี้ยรับ	จำนวน	บาท	[D10]
8. กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน	บาท	[D11]
9. รายรับอื่น ๆ (ระบุ)			
(เช่น รายรับจากการซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงานให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าธรรมเนียมสัญญาลูกจ้างเช่าที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการอื่น เป็นต้น)			
	จำนวน	บาท	[D12]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 9)	จำนวน	บาท	[D13]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายรับของสถานประกอบการ นอกเหนือจากรายรับจากการขายผลผลิตที่ผลิตขึ้นเอง ข้อมูลดังกล่าวจะนำไปรวมกับมูลค่าขายผลผลิตในข้อ 20 เพื่อคำนวณหามูลค่าเพิ่ม และกำไรของสถานประกอบการ

🖋️ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

รายรับบางรายการของสถานประกอบการ แม้จะเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากนัก แต่เป็นรายการที่จะต้องทราบเพื่อนำไปใช้คำนวณมูลค่าเพิ่มสำหรับจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ จึงจำเป็นต้องถามจำนวนเงินแยกเป็นของแต่ละรายการ



ข้อ 22	ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า	☐ [D14]	☐ [D15]	☐ [D16]	☐ [D17]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการว่าได้รับชำระผ่านช่องทางใด เพื่อวิเคราะห์การใช้สื่อการชำระเงินสำหรับนำไปสู่การออกนโยบายที่สนับสนุนให้ประชาชนและภาคธุรกิจมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital literacy

 **วิธีบันทึกแบบ :** กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้าสถานประกอบการได้รับชำระเงินด้วยเงินสด ให้ ☒ ในช่องเงินสด ได้รับชำระด้วยเช็ค ให้ ☒ ในช่องเช็ค ได้รับชำระด้วยการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ☒ ในช่องการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้รับชำระด้วยคริปโทเคอร์เรนซี ให้ ☒ ในช่องคริปโทเคอร์เรนซี





ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 23 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564		Rec.05	
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)	
1. ที่ดิน	 [E01]	 [E09]	
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	 [E02]	 [E10]	
3. เครื่องจักร (รวมรายการ 3.1 + 3.2)	 [E03]	 [E11]	
3.1 เครื่องจักรอัตโนมัติ/เครื่องจักรกึ่งอัตโนมัติ/หุ่นยนต์	 [E031]	 [E111]	
3.2 เครื่องจักรอื่น ๆ	 [E032]	 [E112]	
4. ยานพาหนะ	 [E04]	 [E12]	
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)	 [E05]	 [E13]	
6. เครื่องมืออื่น ๆ (เช่น สว่าน เลื่อย)	 [E06]	 [E14]	
7. สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ (ระบุ)	 [E07]	 [E15]	
(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร)			
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 7)	 [E08]	 [E16]	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ของสถานประกอบการในระหว่างปี 2564 ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรระหว่างต้นงวดกับปลายงวด จะแสดงให้เห็นถึงมูลค่าสินทรัพย์ของสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างปี

ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด อาจเนื่องมาจากการซื้อหรือขาย หรือปรับปรุงเพื่อเพิ่มมูลค่าของสินทรัพย์บางประเภทในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งมูลค่าตามบัญชีลดลง เนื่องจากการหักค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรบางประการ

อนึ่งการบันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร ถ้าสถานประกอบการไม่ได้จัดทำบัญชีไว้ ให้ใช้ราคาตลาดหรือราคาปัจจุบัน (กรณีมีการซื้อ/ขายสินทรัพย์ถาวร)



วิธีบันทึกแบบ : บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ต้นงวดและปลายงวด ลงบนเส้นประ.....

กรณีที่รอบบัญชีของสถานประกอบการเป็นปีปฏิทิน ให้บันทึกมูลค่าของสินทรัพย์ของสถานประกอบการต้นงวดและปลายงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2564 และ 31 ธันวาคม 2564 ตามประเภทของสินทรัพย์



ข้อ 24	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม – ธันวาคม 2564		
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน	บาท	[E17]
2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี	จำนวน	บาท	[E18]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน	บาท	[E19]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรที่**เพิ่มขึ้น** อันเนื่องจากการซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองในปี 2564 และที่**ลดลง**เนื่องจากการขายไปในปีดังกล่าว ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์เหล่านี้ จะแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของการสะสมทุน และเป็นเครื่องชี้วัดการลงทุนและประสิทธิภาพในการผลิตของภาคอุตสาหกรรม

 วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ

การบันทึกให้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เอง มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายไปในปี 2564 (ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2564) ในการขายสินทรัพย์ถาวร ส่วนใหญ่มักจะมีค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ในรายการที่ 3 ด้วย

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 25	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่	Rec.06 [F01]
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ประมาณร้อยละ	ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น [F02]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศของสถานประกอบการ สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติดุลการชำระเงิน และฐานะการลงทุนระหว่างประเทศ

 วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ ให้ ☒ 2. มี และให้บันทึกร้อยละของค่าใช้จ่ายในการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลงบนเส้นประ.....





ข้อ 26	สถานประกอบการได้รับคำลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[F03]
☐ 1. ไม่ได้รับ ☐ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ ของรายรับทั้งสิ้น		[F04]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับคำลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศของสถานประกอบการ สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติดุลการชำระเงิน และฐานการลงทุนระหว่างประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการได้รับคำลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ ให้ ☒ 2. มี และให้บันทึกร้อยละของรายรับที่ได้จากคำลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศลงบนเส้นประ..... เปรียบเทียบกับรายรับทั้งสิ้นของสถานประกอบการ

ข้อ 27	สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่ (Merchanting) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[F05]
☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ประมาณร้อยละ..... ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		[F06]
ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ ของรายรับทั้งสิ้น		[F07]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติดุลการชำระเงิน และฐานการลงทุนระหว่างประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย ให้ ☒ 2. มี และให้บันทึกร้อยละของค่าใช้จ่ายจากการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และร้อยละของรายรับจากการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ลงบนเส้นประ.....

ถ้า ☒ 2. มี จะต้องมีการบันทึกร้อยละจากการซื้อสินค้า และการจำหน่ายสินค้าทั้ง 2 รายการ
(มีรายการใดรายการหนึ่งไม่ได้)



ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.07
1. คอมพิวเตอร์		
	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น	[G01]
☐	1. ไม่ใช้	☐
☐	2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐
☐	3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}	
	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น	[G02]
☐	1. ไม่ใช้	☐
☐	2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐
☐	3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}	
	Tablet PC	[G03]
☐	1. ไม่ใช้	☐
☐	2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐
☐	3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}	
2. โทรศัพท์มือถือ		
☐	1. ไม่ใช้	☐
☐	2. ใช้	[G04]

^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการใช้อุปกรณ์ ICT ในการประกอบกิจการของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/ ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

 วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

1. คอมพิวเตอร์ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล, คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง และ Tablet PC ซึ่งในแต่ละประเภท ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

❁ ถ้า “ไม่ใช้” ให้ ☒ 1. ไม่ใช้

❁ ถ้า “ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ” ให้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ

❁ ถ้า “ใช้ โดยใช้ที่อื่น” ให้ ☒ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น

ข้อสังเกต : กรณีที่ใช้ทั้งในสถานประกอบการและที่อื่น ให้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ

2. โทรศัพท์มือถือ

❁ ถ้า “ไม่ใช้” ให้ ☒ 1. ไม่ใช้

❁ ถ้า “ใช้” ให้ ☒ 2. ใช้

ข้อสังเกต : กรณีที่ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทใดเลย ให้ข้ามไปถามข้อ 30 แต่ถ้าใช้คอมพิวเตอร์บางประเภทหรือทุกประเภท ให้ถามต่อข้อ 29





ข้อ 29	สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร	[G05]
จำนวน คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบสัดส่วนของบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนคนลงบนเส้นประ

บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นประจำ เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แล้วถามต่อข้อ 30

ข้อสังเกต : กรณีที่สถานประกอบการมีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการประมาณเดือนละ 1 ครั้ง ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เป็น “ 0 ”

ข้อ 30	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[G06]
☐ 1. ไม่ใช่ (ข้ามไปถามข้อ 35)		
☐ 2. ใช่ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คน		
[G07]		
(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการใช้อินเทอร์เน็ตในการประกอบกิจการของสถานประกอบการ และจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/ไม่มีการใช้อินเทอร์เน็ต สัดส่วนของบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

✎ วิธีบันทึกแบบ : กา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

⚙ ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ ให้ ☒ 1. ไม่ใช่ แล้วข้ามไปถามข้อ 35

⚙ ถ้าใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ ให้ ☒ 2. ใช่ และให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เป็นประจำ หรือเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แล้วถามต่อข้อ 31

ข้อสังเกต :

💻 การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ รวมถึงการใช้ผ่านอุปกรณ์ทุกชนิดที่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ทีวีดิจิทัล เป็นต้น

💻 กรณีที่สถานประกอบการมีบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการประมาณเดือนละ 1 ครั้ง บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เป็น “ 0 ”



ข้อ 31	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
☐ 1. รับส่งอีเมล (e-mail)		[G08]
☐ 2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ		[G09]
☐ 3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ		[G10]
☐ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ		[G11]
☐ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น		[G12]
☐ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำธุรกรรมออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น		[G13]
☐ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น		[G14]
☐ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น		[G15]
☐ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ		[G16]
☐ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น		[G17]
☐ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning		[G18]
☐ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น		[G19]
☐ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)		[G20]
☐ 14. ใช้โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น		[G21]
☐ 15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ		[G22]
☐ 16. อื่น ๆ (ระบุ)		[G23]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการ

 **วิธีบันทึกแบบ :** กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

โดยสอบถามสถานประกอบการว่ามีวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่ออะไร โดย ☒ หน้าข้อนั้น ๆ ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (ถ้า ☒ 16. อื่น ๆ (ระบุ) จะต้องบันทึกอื่น ๆ บนเส้นประมาด้วย) แล้วถามต่อข้อ 32

ข้อ 32	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง	☐ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น
		[G25]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

 **วิธีบันทึกแบบ :** : กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❁ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 33

❁ ถ้ามี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง ให้ ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง แล้วถามต่อข้อ 33

❁ ถ้ามี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น ให้ ☒ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น แล้วถามต่อข้อ 33

ข้อสังเกต : กรณีที่ “มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง” และ “มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” ให้ ☒

ทั้งหน้ารหัส 2 และหน้ารหัส 3





ข้อ 33	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G26]
--------	--	-------

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

⚙ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 34

⚙ ถ้ามี ให้ ☒ 2. มี แล้วถามต่อข้อ 34

ข้อ 34	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G27]
--------	---	-------

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

⚙ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 35

⚙ ถ้ามี ให้ ☒ 2. มี แล้วถามต่อข้อ 35

ข้อสังเกต : สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e - Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อ สั่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้



ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป

ข้อ 35	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) 1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G28] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G29] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G30] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี
--------	--

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet, Extranet และ LAN ของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

 **วิธีบันทึกแบบ :** ให้สอบถามสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (G01 – G03 = 2 หรือ 3) โดยบันทึกระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแต่ละประเภท (ข้อ 1 – 3) ดังนี้

- ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) ให้ ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - ❁ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 2
 - ❁ ถ้ามี ให้ ☒ 2. มี แล้วถามต่อข้อ 2
- ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) ให้ ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - ❁ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 3
 - ❁ ถ้ามี ให้ ☒ 2. มี แล้วถามต่อข้อ 3
- ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) ให้ ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - ❁ ถ้าไม่มี ให้ ☒ 1. ไม่มี แล้วถามต่อข้อ 36
 - ❁ ถ้ามี ให้ ☒ 2. มี แล้วถามต่อข้อ 36

ข้อสังเกต : สถานประกอบการที่มีเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) จะต้องมีอินทราเน็ต (Intranet) ด้วย





ข้อ 36 ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง			
(ตามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา)			
☐ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line)			[G31]
☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network)			[G32]
☐ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS			[G33]
2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป)			
☐ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL)	[G34]	☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WIMAX)	[G38]
☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line)	[G35]	☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO	[G39]
☐ 2.3 Cable modem	[G36]		
☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN	[G37]		
☐ 3. ไม่ทราบ	[G40]	☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)	[G41]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการว่าเชื่อมต่อโดยวิธีใดบ้าง

วิธีบันทึกแบบ : ให้สอบถามสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน (G06 = 2) โดยบันทึก ดังนี้

- ✿ ให้บันทึกระบบที่เชื่อมต่อ โดย ☒ หน้าข้อนั้น ๆ ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- ✿ ถ้าไม่ทราบ ให้ ☒ 3. ไม่ทราบ
- ✿ ถ้า ☒ 4. อื่น ๆ (ระบุ) จะต้องบันทึกอื่น ๆ ลงบนเส้นประ..... มาด้วย

ข้อสังเกต : หาก ☒ 3. ไม่ทราบ ก็ไม่ควร ☒ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4 ข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกรายการ หรือหาก ☒ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4 ข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกรายการ ก็ไม่ควรจะมีการ ☒ 3. ไม่ทราบ



ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ข้อ 37 ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19		Rec.08													
(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)															
ผลกระทบ		ปี 2564							ปี 2565						
		ระดับผลกระทบที่ได้รับ							ระดับผลกระทบที่ได้รับ						
		ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
1. รายได้/ยอดขาย/ซื้อสินค้าลดลง		1	2	3	4	5	6	[H01]	1	2	3	4	5	6	[H11]
2. จำนวนลูกค้าลดลง		1	2	3	4	5	6	[H02]	1	2	3	4	5	6	[H12]
3. สภาพคล่องทางการเงินลดลง		1	2	3	4	5	6	[H03]	1	2	3	4	5	6	[H13]
4. ขะลอการจ้างพนักงานใหม่		1	2	3	4	5	6	[H04]	1	2	3	4	5	6	[H14]
5. เลิกจ้างพนักงาน		1	2	3	4	5	6	[H05]	1	2	3	4	5	6	[H15]
6. ลดการผลิตสินค้า		1	2	3	4	5	6	[H06]	1	2	3	4	5	6	[H16]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า		1	2	3	4	5	6	[H07]	1	2	3	4	5	6	[H17]
8. ขาดแคลนวัตถุดิบ		1	2	3	4	5	6	[H08]	1	2	3	4	5	6	[H18]
9. การขยายการลงทุนทำได้ล่าช้า		1	2	3	4	5	6	[H09]	1	2	3	4	5	6	[H19]
10. อื่น ๆ (ระบุ)		1	2	3	4	5	6	[H10]	1	2	3	4	5	6	[H20]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระดับผลกระทบที่สถานประกอบการได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในด้านต่าง ๆ ในปี 2564 และ 2565

 วิธีบันทึกแบบ : วงกลมรอบตัวเลขของระดับผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และปี 2565

ให้สอบถามสถานประกอบการถึงผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564 และปี 2565 ในรายการด้านต่าง ๆ ว่าอยู่ในระดับใด โดยให้วงกลมรอบตัวเลขทุกรายการ





ข้อ 38	แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [H21]	
☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 39) ☐ 2. ได้รับผลกระทบ (ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหา)		
✿ แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว/เปิดดำเนินการบางส่วน [H22]	☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล (Teleworking) [H26]	
☐ 2. เปลี่ยนไปผลิตสินค้าอื่น/ลงทุนในรูปแบบธุรกิจใหม่ ๆ [H23]	☐ 6. ย้ายฐานการผลิตไปต่างประเทศ [H27]	
☐ 3. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน เช่น ลดชั่วโมงการทำงาน จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น [H24]	☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ) [H28]	
☐ 4. ปรับเปลี่ยนกระบวนการผลิตโดยการนำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ (Automation) [H25]		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

✎ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 หรือไม่ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการเมื่อได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

✿ ถ้า ☒ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ ให้ข้ามไปตอบข้อ 39

✿ ถ้า ☒ 2. ได้รับผลกระทบ ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

✿ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุแนวทางแก้ไขปัญหามาของสถานประกอบการด้วย



ข้อ 39	การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%) ☐ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%) ☐ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 – 90%) ☐ 5. ขยายตัวได้ดี (สัดส่วนรายรับมากกว่า 110%) ☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 - 100%) ❖ ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [H30] ☐ 2. การขนส่ง/การเดินทางยังไม่กลับสู่ระดับปกติ [H31] ☐ 3. ลูกค้า/ผู้ค้ายังคงปิดโรงงาน [H32] ☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน [H33] ☐ 5. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [H34] </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร [H35] ☐ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง [H36] ☐ 8. มาตรการภาครัฐ [H37] ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ) [H38] </td> </tr> </table>		☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [H30] ☐ 2. การขนส่ง/การเดินทางยังไม่กลับสู่ระดับปกติ [H31] ☐ 3. ลูกค้า/ผู้ค้ายังคงปิดโรงงาน [H32] ☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน [H33] ☐ 5. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [H34]	☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร [H35] ☐ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง [H36] ☐ 8. มาตรการภาครัฐ [H37] ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ) [H38]
☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [H30] ☐ 2. การขนส่ง/การเดินทางยังไม่กลับสู่ระดับปกติ [H31] ☐ 3. ลูกค้า/ผู้ค้ายังคงปิดโรงงาน [H32] ☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน [H33] ☐ 5. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [H34]	☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร [H35] ☐ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง [H36] ☐ 8. มาตรการภาครัฐ [H37] ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ) [H38]			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการแห่งนี้ ได้ฟื้นตัวจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 แล้วหรือยัง โดยการเปรียบเทียบกับสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 ซึ่งเป็นปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าในปี 2565 สถานประกอบการแห่งนี้ได้ฟื้นตัวจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในระดับใด โดยเปรียบเทียบสัดส่วนของรายรับในปี 2565 กับปี 2562

❖ ถ้า ☒ 1. ยังหดตัวมาก” หรือ ☒ 2. ยังคงหดตัว” ให้บันทึกอุปสรรคที่ทำให้สถานประกอบการไม่สามารถฟื้นตัว โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ ถ้า ☒ 3. อยู่ในระดับทรงตัว หรือ ☒ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว หรือ ☒ 5. ขยายตัวได้ดี ให้ข้ามไปตอบข้อ 40

❖ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัวด้วย





ข้อ 40	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ [H39] เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม) [H40] ❖ ความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม ☐ 2. เพียงพอ
---------------	--

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่ามาตรการความช่วยเหลือของภาครัฐที่มีให้สถานประกอบการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่จะทำให้ภาครัฐเข้าช่วยเหลือได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่

- ❖ ถ้า ☒ 1. ไม่เพียงพอ ให้ระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม ลงบนเส้นประ
- ❖ ถ้า ☒ 2. เพียงพอ

ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 41	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่ Rec.09 [011] (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 42) ☐ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) ❖ ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [002] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [003] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [004] ☐ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [005] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [006] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [007] </td> <td style="vertical-align: top;"> ☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [008] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [009] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [010] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [011] ☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 [012] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [013] </td> </tr> </table>		☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [002] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [003] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [004] ☐ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [005] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [006] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [007]	☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [008] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [009] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [010] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [011] ☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 [012] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [013]
☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [002] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [003] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [004] ☐ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [005] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [006] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [007]	☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [008] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [009] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [010] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [011] ☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 [012] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [013]			

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของสถานประกอบการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมการผลิตของประเทศ



 วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีปัญหาในการดำเนินกิจการหรือไม่

- ❁ ถ้า ☒ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้ข้ามไปตอบข้อ 42
- ❁ ถ้า ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ❁ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการด้วย

ข้อ 42	ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [114]	
☐ 1. ไม่ต้องการ ☐ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)		
❁ ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต [115]	☐ 7. ลดภาษีหรือยกเว้นภาษีนำเข้าวัตถุดิบ เครื่องมือฯ [121]	
☐ 2. ส่งเสริมการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ [116]	☐ 8. ร่วมกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาฝีมือแรงงาน [122]	
☐ 3. จัดหาแหล่งเงินทุนดอกเบี้ยต่ำ/ผ่อนปรนเงื่อนไขการเข้าถึงแหล่งเงินทุน [117]	☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย [123]	
☐ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 – 6 เดือน) [118]	☐ 10. จัดงานแสดงสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการท้องถิ่น [124]	
☐ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [119]	☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบภาครัฐ [125]	
☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก [120]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [126]	

วัตถุประสงค์

ต้องการทราบความคิดเห็นของสถานประกอบการว่าต้องการให้ภาครัฐเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือการประกอบกิจการของสถานประกอบการอย่างไรบ้าง เพื่อให้การดำเนินกิจการของสถานประกอบการดีขึ้น ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมการผลิตของประเทศ ให้ได้รับการสนับสนุนอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยตรง

 วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่

- ❁ ถ้า ☒ 1. ไม่ต้องการ
- ❁ ถ้า ☒ 2. ต้องการ ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ❁ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือด้วย





รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล			
ชื่อผู้ให้ข้อมูล			
ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ			
ใช้ในงาน			Rec.10
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	รหัส	[J01]
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	รหัส	[J02]
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส	[J03]
ชื่อ - สกุล	ผู้ตรวจ	รหัส	[J04]

วัตถุประสงค์

- ❁ เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ❁ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ ได้บันทึกแบบฯ และทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วลงชื่อ และรหัสของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ

- ❁ ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงบนเส้นประ
- ❁ ให้บันทึก ชื่อ-สกุล และรหัสประจำตัว 7 หลักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ ลงบนเส้นประ



บทที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม

ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 แม้จะกำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วอาจจะต้องทอดแบบไว้ให้สถานประกอบการได้ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรายการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากบัญชีของสถานประกอบการ การบันทึกแบบสอบถามอาจจะไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีความผิดพลาดเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลอาจจะเข้าใจคำถามคลาดเคลื่อน หรือผู้บันทึกข้อมูลอาจจะไม่ใช่บุคคลที่ได้รับฟังคำชี้แจงวิธีการบันทึกแบบฯ จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่มาติดต่อ หรือไม่บันทึกข้อมูลบางรายการโดยเจตนา ทำให้ข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามไม่สอดคล้องกันระหว่างรายการ หรือสถานประกอบการเจตนาจะปิดบังไม่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหตุผลอื่น ๆ

ฉะนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะเมื่อไปรับแบบฯ กลับคืนจากสถานประกอบการ หากตรวจสอบแบบสอบถามแล้ว พบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจสอบที่ระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ ให้สอบถามเพิ่มเติมจากสถานประกอบการทันที

แบบสอบถามมีทั้งหมด 9 ตอน จะต้องมีการบันทึกครบทุกตอน รายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

หน้าปก

1. ต้องมีบันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการอย่างชัดเจน
2. ต้องมีบันทึกสถานที่ตั้งของโรงงานให้ชัดเจนและอาจจะต้องมีบันทึกที่ตั้งของสำนักงาน ในกรณีที่สถานประกอบการมีสำนักงานแยกจากโรงงาน
3. ต้องมีบันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการทำการผลิตอย่างละเอียด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

1. ข้อ 1 ถึง ข้อ 9 จะต้องมีการบันทึกทุกข้อ โดยกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข และบันทึกข้อความหรือตัวเลขลงบนเส้นประ.....
2. ข้อถามที่มีการถามต่อเนื่องจะต้องตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกข้อมูลในข้อที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
3. การกา ☒ หน้าตัวเลขคำตอบ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบุไว้ในข้อถามแต่ละข้อ

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

1. ข้อ 10 “จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564” การบันทึกจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการต้องมีความสัมพันธ์กับข้อ 1 “รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย” ดังนี้

❁ ถ้าข้อ 1 บันทึกรหัส 1 “ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล”

ข้อ 10 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน” ควรมีบันทึก ชายหรือหญิง
รายการที่ 2 “ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ (ดูความเป็นไปได้ของข้อมูลประกอบ)

รายการที่ 3 “ลูกจ้างอื่น ๆ” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้



❁ ถ้าข้อ 1 (ตอนที่ 1) บันทึกรหัส 2 – 5 และ 7 – 8 “(นิติบุคคล)”

ข้อ 10 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

รายการที่ 2 “ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต” ต้องมีบันทึก ชายหรือหญิง

รายการที่ 3 “ลูกจ้างอื่น ๆ” ควรมีบันทึกชายหรือหญิง

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

2. ข้อ 11 “เวลาในการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564”

❁ ต้องมีบันทึกจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์และจำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน

3. ข้อ 12 “ค่าตอบแทนแรงงาน” จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 10 “จำนวนคนทำงาน” ดังนี้

❁ ถ้าข้อ 10 มีบันทึกรายการที่ 2 และ/หรือ รายการที่ 3 “ลูกจ้าง”

ต้องมีบันทึกข้อ 12 จำนวนเงินรายการที่ 1 “ค่าจ้าง เงินเดือน” และรายการที่ 4 “เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน” ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่ม

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

4. ข้อ 13 “ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า” ถ้ามีบันทึกลูกจ้างเช่าต้องสอดคล้องกับข้อ 14 “รายการย้อยที่ 5 ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า”

❁ ต้องมีบันทึกผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือและ/หรือผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ

❁ ต้องมีบันทึกจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์และจำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน

ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

1. ข้อ 14 “ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย”

❁ ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในรายการที่ 1 “ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต” และรายการที่ 2 “ค่าใช้จ่ายในการผลิต”

❁ รายการที่ 3 “ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม” รายการที่ 4 “ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❁ ถ้ามีบันทึกจำนวนเงินในรายการที่ 3 “ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม” ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในข้อ 21 รายการที่ 1 “รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายสภาพเดิม” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนเงินในข้อ 21 รายการที่ 1 มา ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในข้อ 15 รายการที่ 4 “สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด”

❁ รายการที่ 5 “ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้ามีบันทึกมาในข้อ 13 ต้องมีบันทึกลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

2. ข้อ 15 “วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ”

❁ รายการที่ 1 - 3 ต้องมีบันทึกจำนวนเงินต้นงวด และ/หรือปลายงวด หากไม่มีบันทึกให้สอบถามสถานประกอบการอีกครั้ง เพื่อยืนยันว่าไม่มีรายการดังกล่าวทั้งต้นงวดและปลายงวด สำหรับรายการ 4 จะมีหรือไม่ก็ได้

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

3. ข้อ 16 “ค่าใช้จ่ายในการขาย” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้





4. ข้อ 17 “ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน”

❁ ต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบำรุงสโมสร สมาคม ค่ากำจัดขยะ ค่ายาม ค่าจัดสวน ค่าน้ำมันรถ ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ค่าประกันภัย ค่าวิจัยวางแผนและพัฒนา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าเช่าอาคารพร้อมที่ดิน ค่าเช่าที่ดิน ค่าดอกเบี้ยจ่าย หนี้สูญ ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน และค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่นๆ รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ ถ้าไม่มีการบันทึกรายการใดมาเลยให้สอบถามเพิ่มเติม

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

5. ข้อ 18 “ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

6. ข้อ 19 “ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ” ต้องมีบันทึกประเภทธุรกรรมรายการใดรายการหนึ่ง

ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

1. ข้อ 20 “มูลค่าขายผลผลิตของสถานประกอบการในปี 2564” มีความสัมพันธ์กับข้อ 14 รายการที่ 1 “ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต”

❁ ถ้ามีบันทึกจำนวนเงินในข้อ 14 รายการที่ 1 ต้องมีบันทึกจำนวนเงินที่ข้อ 20 “มูลค่าขายผลผลิต” และ

❁ ต้องมีบันทึกทั้งชนิดของผลผลิต และสัดส่วนของผลผลิตต่อมูลค่าขายทั้งสิ้น

2. ข้อ 21 รายรับของสถานประกอบการ รายการที่ 1 – 9 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❁ ถ้ามีบันทึกจำนวนเงินในรายการข้อ 21 รายการที่ 1 “รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม” ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในข้อ 14 รายการที่ 3 “ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม” ถ้าไม่มีค่าซื้อสินค้า ในข้อ 14 รายการที่ 3 ต้องมีบันทึกข้อ 15 รายการที่ 4 “สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด”

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

3. ข้อ 22 “ช่องทางการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการ” ต้องมีบันทึกช่องทางการรับเงิน

ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

1. ข้อ 23 “มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564”

❁ ต้องมีบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ต้นงวดและปลายงวด ตามรายการที่ 1 - 7 จะเป็นทุกรายการก็ได้ แล้วแต่ประเภทของสินทรัพย์ที่สถานประกอบการครอบครองอยู่

❁ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

2. ข้อ 24 “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม – ธันวาคม 2564”

❁ “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นเองระหว่างปี” และ “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้



ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ข้อ 25 – 27 ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป
และมีรูปแบบการจัดตั้งเป็น หสน. หจก. บจก. บมจ. เท่านั้น

1. ข้อ 25 “สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่”

❁ ต้องมีการกา ☒ ลงใน ☐

❁ ถ้า ☒ 1. ไม่มี ให้ข้ามไปตอบข้อ 26

❁ ถ้า ☒ 2. มี ให้บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในการชำระค่าลิขสิทธิ์ฯ ลงบนเส้นประ

2. ข้อ 26 “สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่”

❁ ต้องมีการกา ☒ ลงใน ☐

❁ ถ้า ☒ 1. ไม่มี ให้ข้ามไปตอบข้อ 27

❁ ถ้า ☒ 2. มี ให้บันทึกรายละเอียดของรายรับจากการได้รับค่าลิขสิทธิ์ฯ ลงบนเส้นประ

3. ข้อ 27 “สถานประกอบการเป็นคณกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่ (Merchanting)”

❁ ต้องมีการกา ☒ ลงใน ☐

❁ ถ้า ☒ 1. ไม่มี ให้ข้ามไปตอบข้อ 28

❁ ถ้า ☒ 2. มี ให้บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจากการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และบันทึกรายละเอียดของรายรับจากการจำหน่ายสินค้าให้กับต่างประเทศ ลงบนเส้นประ

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

1. ข้อ 28 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินกิจการหรือไม่”

❁ คอมพิวเตอร์ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล, คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง และ Tablet PC ซึ่งในแต่ละประเภท ให้ ☒ เพียงข้อเดียว

❁ โทรศัพท์มือถือ ให้ ☒ เพียงข้อเดียว

2. ข้อ 29 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร” สำหรับสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ จะต้องมีบันทึกจำนวนคนบนเส้นประ

3. ข้อ 30 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการหรือไม่”

❁ ต้องมีการ ☒

❁ ถ้า ☒ 1. ไม่ใช่ ให้ข้ามไปตอบข้อ 35

❁ ถ้า ☒ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตฯ ลงบนเส้นประ





4. ข้อ 31 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด”

☼ สามารถ ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

☼ ถ้า ☒ 16. อื่น ๆ (ระบุ) ให้บันทึกวัตถุประสงค์การใช้อินเทอร์เน็ตฯ นอกเหนือจากข้อ 1 – 15

ลงบนเส้นประ

5. ข้อ 32 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินการหรือไม่”

☼ สามารถ ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

☼ ถ้า ☒ 1. ไม่มี ข้ามไปตอบข้อ 33

6. ข้อ 33 – ข้อ 34 จะต้องบันทึกทุกข้อ โดย ☒

ข้อ 35 – 36 ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น

7. ข้อ 35 “สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่”

☼ ถามเฉพาะสถานประกอบการที่ตอบข้อ 28 ข้อย่อย 1. คอมพิวเตอร์ โดย ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ

☼ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินเทอร์เน็ต เอกซ์ทราเน็ต และแลน ซึ่งในแต่ละประเภทให้ ☒ เพียงข้อเดียว

8. ข้อ 36 “ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง

☼ ถามเฉพาะสถานประกอบการที่ตอบข้อ 30 โดย ☒ 2. ใช้

☼ จะต้องบันทึกทุกข้อ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

1. ข้อ 37 “ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

☼ ต้องมีการ ☐ รอบตัวเลขระดับผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และปี 2565

☼ จะต้องมีการบันทึกทุกข้อ

☼ ถ้า ☒ 10 อื่น ๆ ให้ระบุผลกระทบที่ได้รับลงบนเส้นประ

2. ข้อ 38 “แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

☼ ต้องมีการ ☒

☼ ถ้า ☒ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ ให้ข้ามไปตอบข้อ 39

☼ ถ้า ☒ 2. ได้รับผลกระทบ ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหา โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

☼ ถ้า ☒ 7. อื่น ๆ ให้บันทึกปัญหาลงบนเส้นประ



3. ข้อ 39 “การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19)”

❁ ต้องมีการ ☒ โดยตอบได้เพียงข้อเดียว

❁ ถ้า ☒ 1. ยังหดตัวมาก หรือ ☒ 2. ยังคงหดตัว ให้บันทึกอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัวได้ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❁ ถ้า ☒ 3. อยู่ในระดับทรงตัว หรือ ☒ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว หรือ ☒ 5. ขยายตัวได้ดี ให้ข้ามไปตอบข้อ 40

❁ ถ้า ☒ 9. อื่น ๆ ให้บันทึกอุปสรรคลงบนเส้นประ

4. ข้อ 40 “ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

❁ ต้องมีการ ☒ โดยตอบได้เพียงข้อเดียว

❁ ถ้า ☒ ไม่เพียงพอ ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม ลงบนเส้นประ

ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

1. ข้อ 41 “ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่”

❁ ต้องมีการ ☒

❁ ถ้า ☒ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้ข้ามไปตอบข้อ 42

❁ ถ้า ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของสถานประกอบการ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❁ ถ้า ☒ 12. อื่น ๆ ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรคฯ ลงบนเส้นประ

2. ข้อ 42 “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ”

❁ ต้องมีการ ☒ ลงใน ☐

❁ ถ้า ☒ 2. ต้องการ ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ



การตรวจสอบ
การบันทึกแบบ
สรอ.65 เบื้องต้น

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

ตัวอย่างการบันทึก
แบบสอบถาม

สรอ.65
แบบแจ้งนับ

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

4 4 3 4 0 0 0 8 2 8 7 1 8 1 0 ID

1. ชื่อสถานประกอบการ... บริษัท ที.ดี.อินเนอร์กรุ๊ป จำกัด

บันทึกรหัส ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 199

ถนน บ้านหมื่น บ้านทีกชื่อ สถานที่ตั้งให้ชัดเจน ถูกต้อง และ

ตำบล/แขวง ตรงตามความเป็นจริง (ตามบัญชีตัวอย่าง)

จังหวัด อุบล 56

E-mail sale@tdinner.com Web site www.tdinner.com

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น id line : @tdinner

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☒ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)

☒ 1. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ☐ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม

ถ้า ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ให้บันทึก ↓

บันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรม

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1.

(หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก)

เลขที่ ชื่ออาคาร

ถนน

ตำบล/แขวง

จังหวัด

E-mail

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต ผลผลิตเลี้ยงในและ
กางเกงชั้นใน

(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด เช่น ผลิตเสาชิม ผลิตสุกัณท์สแตนเลส ผลิตวงกบไม้ ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตขวดแก้วสำหรับบรรจุยาน้ำ/ยาเม็ด ผลิตผ้าทอที่ทำจากไหม ผลิตแชมพูสระผม เป็นต้น ถ้าผลิตมากกว่าหนึ่งชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด)

อย่าลืม สถานที่ติดต่อของ
สถจ./บจ. สำหรับสถาน
ประกอบการติดต่อสอบถาม
กรณีที่มีข้อสงสัย

ถ้า ☒ แจ้งนับไม่ได้ ให้บันทึก
ENU 2 - 10
บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น

4 REG

34 CWT

07 AMP

20 TAM

1 MUN

1 IND_DIST

14113 TSIC_R

14113 TSIC_L

11 SIZE_R

11 SIZE_L

กา ☒ หน้าผลการแจ้งนับ
แล้วนำไปบันทึก

01 ENU

ผลการแจ้งนับ (ENU)

ENU 1 = แจ้งนับได้

ENU 2-11 = แจ้งนับไม่ได้

ENU 2 = ย้าย/หาไม่พบ

ENU 3 = เล็กกิจการ

ENU 4 = รื้อถอน/ไฟไหม้

ENU 5 = ไม่ให้ความร่วมมือ

ENU 6 = หยุดกิจการชั่วคราว

ENU 7 = ข้างกับลำดับที่...

ENU 8 = เป็นสถานที่ แต่ไม่อยู่ใน
ในคัมรวม

ENU 9 = ข้อมูลอยู่ที่
สำนักงานใหญ่

ENU 10 = ไม่เป็น
สถานประกอบการ

ENU 11 = แจ้งนับได้
ไม่สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

Rec.01 [A01]

- ☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

[A021]

- ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

[A022]

- ☒ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

[A022]

- ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

- ☐ 5. สหกรณ์

- ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)

- ☐ 7. สมาคม

- ☐ 8. มูลนิธิ

- ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน

- ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

(เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)

[A023]

ข้อถามต่อเนื่อง

กา ☒ ได้
ข้อเดียว

ข้อ 2

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A03]

- ☐ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่มีสาขาของสถานประกอบการอื่น)

- ☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)

- ☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก



ข้อถามต่อเนื่อง

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

[NAME_2]

ชื่อสำนักงานใหญ่

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

- ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)

(เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

[A031]

ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ 25 ปี [A04] บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ทำการผลิต ผลผลิตชนิดที่..... ระยะเวลาที่..... ❖ ไม่เกิน 12 เดือน ❖ เกิน 12 เดือน ❖ จำนวน 12 เดือน [A05] ถ้าทำก..... ❖ จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน 8 ชั่วโมง [A06] ❖ ต้องระบุเหตุผล ❖ ไม่เกิน 24 ชม.
ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ✓ ลงใน □) กา ✓ ได้ [A07] ❖ 1. ไม่มี ❖ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 2,000,000 บาท [A08] ❖ ข้อเดียว ❖ บันทึกจำนวนเงินหน่วยเป็น “บาท”
ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) [A09] ❖ 1. ไม่มี ❖ 2. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 ❖ 3. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป ❖ กา ✓ ได้
ข้อ 6	ในปัจจุบันสถานประกอบการของท่านได้รับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานคณะกรรมการ ข้อเดียว ลงทุน [A10] (BOI) หรือไม่ (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ❖ 1. ไม่ได้รับ ❖ 2. ได้รับ
ข้อ 7	การส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) [A11] ❖ 1. ไม่มี ❖ 2. มี ให้บันทึก 30 ของมูลค่าผลผลิตทั้งสิ้นในปี 2564 [A12] ❖ กา ✓ ได้ ❖ ข้อถามต่อเนื่อง
ข้อ 8	การใช้วัตถุดิบ ข้อเดียว การผลิตที่มาจากต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) [A13] ❖ 1. ไม่ใช่ ❖ 2. ใช่ ให้บันทึกการใช้วัตถุดิบฯ ประมาณร้อยละ ของมูลค่าวัตถุดิบฯ ที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้นในปี 2564 [A14] ❖ ข้อถามต่อเนื่อง
ข้อ 9	อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ยในปี 2564 ประมาณร้อยละ 80 [A15] ❖ บันทึกร้อยละ
✍ คำอธิบายศัพท์ ✍ ❖ อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ย หมายถึง สัดส่วนระหว่างปริมาณผลผลิตจริงกับกำลังการผลิตสูงสุดที่สามารถผลิตได้ในช่วงเวลาหนึ่งคำนวณโดยปริมาณการผลิตจริงหารด้วยกำลังการผลิต ❖ กำลังการผลิต หมายถึง ระดับการผลิตสูงสุดตามการออกแบบเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ❖ ระดับการผลิตสูงสุด หมายถึง ระดับการผลิตที่เครื่องจักรมีศักยภาพผลิตได้อย่างเต็มที่ ณ จุดที่ใช้ปัจจัยการผลิต (วัตถุดิบ แรงงาน) อย่างเต็มที่ โดยไม่ก่อให้เกิดต้นทุนการผลิตสูงเกินความจำเป็น และเป็นจุดที่เครื่องจักรสามารถดำรงได้ในระยะยาว	

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน					
ข้อ 10	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564 สำหรับลูกจ้าง				Rec.02
รายการที่ 1 จะบันทึกหรือไม่ก็ได้		อย่าลืมรวมยอด รายการที่ 2.1 และ 2.2		หญิง (คน)	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน				-	[B05]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2)		139	[B02]	395	[B06]
2.1 ผู้ปฏิบัติงาน	รายการที่ 2 และ/หรือ 3 จะต้องมีบันทึก	50	[B021]	95	[B061]
2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่	ชายและ/หรือหญิง	89			[B062]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ		5			[B07]
รวม (รวมรายการ 1 + 2 + 3)		144			[B08]
ข้อ 11	เวลาการทำงานของคนทำงานในสถานประกอบการในปี 2564 (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)				
ไม่เกิน 7 วัน		จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (วัน)		จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทงกะ) (ชั่วโมง)	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน		-	[B09]	ไม่เกิน 12 ชั่วโมง	[B12]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต		6	[B10]	ถ้ามากกว่า	[B13]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ		6	[B11]	ให้สอบถามเพิ่มเติม	[B14]
ข้อ 12	ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564 ตามรายการต่อไปนี้ (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)				
		ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (บาท)		ลูกจ้างอื่น ๆ (บาท)	
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	ถ้ามีบันทึกลูกจ้างในข้อ 10 รายการที่ 2 และ/หรือ 3 จะต้อง บันทึกค่าจ้างฯ ในข้อ 12 รายการที่ 1 และ 4 ด้วย		[B15]	2,160,000	[B20]
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัล ค่านายหน้า			[B16]	-	[B21]
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่า			[B17]	174,000	[B22]
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น			[B18]	108,000	[B23]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)		อย่าลืมรวมยอดรายการที่ 1-4		2,442,000	[B24]
คำอธิบายศัพท์					
ข้อ 10 คนทำงาน					
❖ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และผู้ที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนเป็นประจำ					
❖ ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดที่ทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิตในขั้นตอนต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต โดยได้รับค่าจ้างเงินเดือน โดยแบ่งเป็น					
- ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ เช่น ช่างเทคนิค วิศวกร ช่างคุมเครื่องจักรที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เป็นต้น					
- ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ แรงงานขั้นพื้นฐาน เช่น พนักงานควบคุมดูแลเครื่องจักรพื้นฐาน พนักงานบรรจุหีบห่อ พนักงานในสายการผลิต เป็นต้น					
❖ ลูกจ้างอื่น ๆ หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดนอกเหนือจากลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต รวมถึงผู้ปฏิบัติงานนักบริหาร นักวิชาการ เสมียนพนักงาน เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และกรรมการบริหารที่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานในท้องตลาดและนักวิจัย พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และพนักงานขาย เป็นต้น					

ข้อ 13	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้มีลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่าหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[B25]
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกจำนวนคนและเวลาทำงานของลูกจ้างเช่า		↓ คำถามต่อเนื่อง	
กา ☒ ได้ ข้อเดียว		ชาย (คน) หญิง (คน)	
1. จำนวนลูกจ้าง	ผลิต (รวมรายการ 1.1 + 1.2)	ถ้ามีบันทึกลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	[B27]
1.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ		ต้องมีบันทึกค่าธรรมเนียมฯ	[B271]
1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ		ในข้อ 14 รายการที่ 5 ด้วย	[B272]
2. เวลาทำงานของลูกจ้างเช่า	ไม่เกิน 7 วัน		
2.1 จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	จำนวน 6 วัน	ไม่เกิน 12 ชม.	[B28]
2.2 จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	จำนวน 8 ชั่วโมง	ถ้ามากกว่าให้	[B29]
สอบถามเพิ่มเติม			
คำอธิบายศัพท์			
ข้อ 12 ค่าตอบแทนแรงงาน ❖ ค่าจ้าง เงินเดือน หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้างในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2564 ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน (ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ) ❖ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่าย หรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือผลผลิตและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บ้านเช่าหรือสถานที่เช่าต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในห้องปฏิบัติการ (ค่าเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในห้องปฏิบัติการ ให้บันทึกรวมไว้ในข้อ 17 รายการ 20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ) ❖ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เพื่อการประกันสังคมของทั้งรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ไปบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ข้อ 13 ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า (Contracting out/Leased employment) หมายถึง ลูกจ้างเฉพาะหรืออยู่ในกระบวนการผลิตที่ส่งตัวจากสำนักจัดหางาน หรือองค์กรที่คล้ายคลึงกัน ให้แก่สถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต สำนักจัดหางานดังกล่าวไม่มีหน้าที่บังคับบัญชาลูกจ้างซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม (การสั่งการ หรือการบังคับบัญชา) ของลูกค้าของสำนักจัดหางาน ลูกจ้างเช่าจะมีชื่อในบัญชีเงินเดือนของสำนักจัดหางาน ไม่ใช่ของสถานประกอบการ ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงานเช่า จะเป็นประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ผลผลิตภาพแรงงานของหน่วยอุตสาหกรรมที่ทำการผลิต ซึ่งมีการป้อนแรงงานเช่าเป็นวัตถุดิบในการผลิตที่แท้จริง แรงงานต่อไปนี้ไม่จัดอยู่ในหมวดแรงงานเช่า 1. เจ้าหน้าที่ชั่วคราวที่ได้รับจากบริการจัดหาเจ้าหน้าที่ 2. ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้รับเหมาอิสระ 3. บริการที่อยู่ใต้การบริหารจัดการ เช่น แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย บริการปรับปรุงภูมิทัศน์ 4. บริการวิชาชีพหรือบริการด้านเทคนิคที่ซื้อหามาจากกิจการอื่น เช่น บริการที่ปรึกษาด้านซอฟต์แวร์ การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริการด้านวิศวกรรม หรือบริการด้านบัญชี			

ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 14 ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขายในปี 2564

Rec.03

1. ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต	จำนวน 88,867,675 บาท	[C01]
หมายรวมถึง ค่าซื้อวัตถุดิบในการผลิต วัสดุที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ วัสดุที่ใช้ในการผลิต (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม วัตถุดิบฯ ที่ส่งคืน ส่วนลดรับ) มูลค่าวัตถุดิบและวัสดุฯ ที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงาน		
2. ค่าใช้จ่ายในการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)	จำนวน 17,111,406 บาท	[C02]
2.1 ค่าเชื้อเพลิง	จำนวน - บาท	[C021]
2.2 ค่าไฟฟ้าที่จ่ายในการผลิต	จำนวน 14,837,844 บาท	[C022]
2.3 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่		[C023]
2.4 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร		[C024]
2.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ (ระบุ)		[C025]
(เช่น ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงาน เป็นต้น)		
3. ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม		[C03]
4. ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้		
โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้	จำนวน - บาท	[C04]
5. ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	จำนวน 17,111,406 บาท	[C05]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	จำนวน อย่าลืมรวมยอด	[C06]

ต้องมีบันทึกในข้อ 14 รายการที่ 1 และ 2

**ถ้ามีบันทึกค่าซื้อ..สภาพเดิม ในข้อ 14 รายการที่ 3
ต้องมีบันทึกขาย..สภาพเดิม ในข้อ 21 รายการที่ 1
ถ้าไม่มีบันทึกขาย..สภาพเดิม ในข้อ 21 รายการที่ 1
ต้องมีสินค้าคงเหลือปลายงวด ในข้อ 15 รายการที่ 4**

**ถ้ามีบันทึกค่าธรรมเนียมฯ ลูกจ้างเช่า
ต้องมีบันทึกลูกจ้างเช่าในข้อ 13 ด้วย**

คำอธิบายศัพท์

มูลค่าของวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่สถานประกอบการจัดซื้อ หรือได้รับมาจากสำนักงานใหญ่ ในระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2564 เพื่อใช้ในการผลิตโดยสถานประกอบการเอง หรือจ้างสถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นทำการผลิต มูลค่าดังกล่าว เป็นมูลค่าที่นำส่งถึงสถานประกอบการซึ่งรวมค่าภาษีขาเข้า ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าบรรจุหีบห่อ เป็นต้น

❖ **ค่าเชื้อเพลิง** หมายถึง มูลค่าของเชื้อเพลิงทุกชนิดที่ซื้อมาเพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับพลังงานและความร้อน ไม่รวมเชื้อเพลิงที่เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์หรือที่ใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า หรือเชื้อเพลิงที่ได้จากผลพลอยได้ของกิจกรรมการผลิต เช่น ชีเสื่อย เป็นต้น

❖ **ชนิดของเชื้อเพลิง** หมายถึง เชื้อเพลิงที่ใช้ในกระบวนการผลิต เช่น ถ่านหิน (แบบทราซต์ บีทูนัส ถ่านโค้ก ลิกไนต์ และถ่านหิน อื่น ๆ) ก๊าซธรรมชาติ น้ำมันสำเร็จรูป (ก๊าซปิโตรเลียมเหลว เบนซินไร้สารตะกั่ว ก๊าซโซฮอล์ น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา) พลังงานหมุนเวียน (ฟืน แกลบ กากอ้อย วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ชยะ และ ก๊าซชีวภาพ)

❖ **ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต** หมายถึง มูลค่าไฟฟ้าทั้งหมดที่สถานประกอบการซื้อระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2564 รวมทั้งค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากหน่วยพลังงานของสถานประกอบการอื่น แต่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน

❖ **ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรหรือโรงงานโดยสถานประกอบการอื่น** หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงอาคาร และสินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานต่อไปได้ ทั้งนี้ให้รวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมที่จัดทำโดยสถานประกอบการที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน

❖ **ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม** หมายถึง มูลค่าในการซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสภาพเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ

❖ **ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้** โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้กับสถานประกอบการอื่น เพื่อทำการผลิตสินค้าโดยวัตถุดิบและส่วนประกอบในการผลิตเป็นของสถานประกอบการผู้จ้าง

ข้อ 15 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ

❖ **มูลค่าสินค้า วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ คงเหลือ** หมายถึง มูลค่าสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ของสถานประกอบการที่ยังคงเหลืออยู่ โดยไม่คำนึงว่าจะเก็บไว้ ณ ที่ใดก็ตาม

- **มูลค่าสินค้าคงเหลือต้นปี** หมายถึง มูลค่าของสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่เหลือมาจากปีก่อนเมื่อ 1 มกราคม 2564

- **มูลค่าสินค้าคงเหลือปลายปี** หมายถึง มูลค่าของสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่เหลืออยู่เมื่อ 31 ธันวาคม 2564

ข้อ 15 วัตถุประสงค์และสินค้าคงเหลือในปี 2564		ปี 64 (บาท)		ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)	
1. วัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์ประกอบ	ควรจะต้องมีบันทึก โดยเฉพาะค่าวัตถุประสงค์ รายการที่ 1 ถ้าไม่มีบันทึกให้ สอบถามเพิ่มเติมให้แน่ใจ	0	[C07]	4,400,000	[C12]
2. สินค้าระหว่างผลิต		0	[C08]	6,300,000	[C13]
3. สินค้าสำเร็จรูป		0	[C09]	11,484,000	[C14]
4. สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม			[C10]	-	[C15]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	อย่าลืมรวมยอด	28,677,800	[C11]	22,184,000	[C16]
ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายในการขายของสถานประกอบการในปี		จะมีบันทึก หรือไม่ก็ได้		175,200	[C17]
เช่น ค่าโฆษณา ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น				บาท	
ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการในปี 2564					
1. ค่าไฟฟ้า	ต้องมีบันทึก โดยเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฯลฯ ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายเลย ให้สอบถามสถานฯ ให้แน่ใจอีกครั้ง	จำนวน	802,993	บาท	[C18]
2. ค่าน้ำประปา		จำนวน	85,000	บาท	[C19]
3. ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ		จำนวน	172,864	บาท	[C20]
4. ค่ารับรอง ค่าบำรุงสโมสร		จำนวน	-	บาท	[C21]
5. ค่ากักจัดขยะ		จำนวน	120,000	บาท	[C22]
6. ค่ายาม ค่าจัดสวน		จำนวน	240,000	บาท	[C23]
7. ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		จำนวน	633,767	บาท	[C24]
8. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์		จำนวน	265,773	บาท	[C25]
9. ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น Cloud, Software license, Web site, Market place เป็นต้น)		จำนวน	50,000	บาท	[C26]
10. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)		จำนวน	150,000	บาท	[C27]
11. ค่าเบี้ยประกันภัย		จำนวน	120,000	บาท	[C28]
12. ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา และผู้เชี่ยวชาญ		จำนวน	-	บาท	[C29]
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		จำนวน	905,716	บาท	[C30]
14. ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		จำนวน	-	บาท	[C31]
15. ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน		จำนวน	-	บาท	[C32]
16. ค่าเช่าที่ดิน		จำนวน	-	บาท	[C33]
17. ค่าดอกเบี้ยยจ่าย		จำนวน	-	บาท	[C34]
18. หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ		จำนวน	-	บาท	[C35]
19. ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน		จำนวน	-	บาท	[C36]
20. ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ (ระบุ)			-	บาท	[C37]
(เช่น ค่าเครื่องแบบในห้องปฏิบัติการ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าบำรุงรักษา)					
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 20)	อย่าลืมรวมยอด			3,546,113	[C38]
				บาท	

ข้อ 18

ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับ
เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด

จะมีบันทึก
หรือไม่ก็ได้

รระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564
เริ่มต้น จำนวน 1,722,240 บาท [C39]

ข้อ 19

ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☒ [C40]	☒ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]
2. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับลูกค้า	☒ [C44]	☒ [C45]	☐ [C46]	☐ [C47]
3. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับพนักงาน	☐ [C48]	☐ [C49]	☐ [C50]	☐ [C51]
4. การลงทุน	☐ [C52]	☐ [C53]	☐ [C54]	☐ [C55]

คำอธิบายศัพท์

ข้อ 19 ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

❖ การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking) ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking) กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)

❖ e-Money หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น

❖ คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้างและบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น

❖ ซัพพลายเออร์ (Supplier) หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 20	ต้องมีบันทึกมูลค่าขายผลผลิต ชนิดของผลผลิต และสัดส่วนฯ ถ้าไม่มีให้พิจารณาดังนี้ Rec.04			
1. มูลค่าขายสำหรับ	1. ข้อ 3 ระยะเวลาดำเนินงานกิจการว่ากี่ปี	 บาท	[D01]	
2. ชนิดของ	2. ถ้าต่ำกว่า 1 ปี อาจไม่ได้ขายผลผลิตหรือดูจากข้อ 2 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจเป็นสำนักงานใหญ่หรือสาขา ให้สอบถามเพิ่มเติม	.....		มากมายน้อย
ชนิดของผลผลิต		รหัสประเภทผลิตภัณฑ์กลาง ประเทศไทย (TCPC)	รวม = 100%	
1.	เลือกชั้นในสตรี	ต้องมีบันทึก ชนิดของผลผลิตและสัดส่วนของ มูลค่าขายผลผลิต แต่ละชนิดเท่ากับ 100%	50	% [D031]
2.	กางเกงในสตรี		30	% [D032]
3.	กางเกงชั้นในบุรุษ		20	% [D033]
4.				% [D034]
ข้อ 21	รายรับอื่น ๆ (นอกเหนือจากรายรับในข้อ 20) ของสถานประกอบการในปี 2564			
1. รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน	222,444	บาท	[D04]
2. รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการอื่นจัดส่งวัสดุให้	จำนวน		บาท	[D05]
3. รายรับจากการให้บริการ	ถ้ามีบันทึกขาย...สภาพเดิม ในข้อ 21 รายการที่ 1 [D06]			
4. รายรับจากการให้เช่า	ต้องมีบันทึกซื้อ...สภาพเดิม ในข้อ 14 รายการที่ 3 ด้วย [D07]			
5. รายรับจากการให้เช่า	ถ้าไม่มีการซื้อ...สภาพเดิม ในข้อ 14 รายการที่ 3 [D08]			
6. เงินปันผลรับ	ต้องมีสินค้าที่ซื้อมาในสภาพเดิมคงเหลือต้นงวดในข้อ 15 รายการที่ 4 [D09]			
7. ดอกเบี้ยรับ	[D10]			
8. กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน	-	บาท	[D11]
9. รายรับอื่น ๆ (ระบุ)				
(เช่น รายรับจากการซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงานให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าธรรมเนียมสัญญาถูกจ้างเช่าที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการอื่น เป็นต้น)	จำนวน	-	บาท	[D12]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 9)	จำนวน	222,444	บาท	[D13]
ข้อ 22	ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ช่อง)			
ประเภทธุรกรรม		ช่องทางการชำระเงิน		
		เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money
				คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระ	ต้องมีบันทึก กา ☒ ได้มากกว่า 1 ช่อง	☒ [D14]	☒ [D15]	☒ [D16] ☐ [D17]
ข้อ 20 มูลค่าขายผลผลิต หมายรวมถึง มูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตขึ้นเอง หรือมูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการอื่นผลิตให้ โดยสถานประกอบการแห่งนี้เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบหรือวัสดุประกอบฯ ให้ หรือมูลค่าผลผลิตที่สถานประกอบการใช้เอง หรือให้คนทำงานเป็นส่วนหนึ่งของคำตอบแทนแรงงาน หรือมูลค่าผลผลิตที่จัดส่งไปให้สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสำนักงานขายของโรงงาน (ในกรณีโรงงานและสำนักงานขายแยกระบบบัญชีจากกัน) หรือรายรับจากการขายผลพลอยได้และเศษวัสดุ				

ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 23	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ	c.05
1. ที่ดิน		[E10]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง		[E11]
3. เครื่องจักร (รวมรายการ 3.1 + 3.2)		[E111]
3.1 เครื่องจักรอัตโนมัติ/เครื่องจักรกึ่งอัตโนมัติ/หุ่นยนต์		[E112]
3.2 เครื่องจักรอื่น ๆ		[E12]
4. ยานพาหนะ		[E13]
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)		[E14]
6. เครื่องมืออื่น ๆ (เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น)		[E15]
7. สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ (ระบุ)		[E16]
(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)		
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 7)		

ต้องมีบันทึกด้วย
ถ้าไม่มีบันทึกมาเลย ต้องสอบถามเพิ่มเติม
(ยกเว้น ค่าเช่า....ต้องมีบันทึกค่าเช่าในข้อ 17)

อายุการใช้งานโดยประมาณของ
สินทรัพย์ถาวร ดังนี้:

อาคาร.....	20 ปี (5%)
เครื่องจักร เครื่องมือ.....	5 ปี (20%)
เครื่องใช้สำนักงาน.....	10 ปี (10%)
ยานพาหนะ.....	5 ปี (20%)
ซอฟต์แวร์.....	5 ปี (20%)
สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ.....	5 ปี (20%)

อย่าลืมรวมยอด

ข้อ 24	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม - ธันวาคม 2564	
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี		[E17]
2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี		[E18]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์		[E19]

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ ถ้าสอบถามแล้วไม่มีให้ “-”

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 25	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.06 [F01]
	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ประมาณร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[F02]
ข้อ 26	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[F03]
	☐ 1. ไม่ได้รับ ☒ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[F04]
ข้อ 27	สถานประกอบการมีรายได้จากการขายสินค้าและบริการให้กับต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[F05]
	☐ 1. ไม่ได้ ☒ 2. มี ประมาณร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งสิ้น	[F06]
	☐ 3. มี ประมาณร้อยละ 30 ของรายได้ทั้งสิ้น	[F07]

ถ้า ☒ 2. มี
ต้องมีบันทึกร้อยละในการซื้อสินค้าฯ และ
การจำหน่ายสินค้าฯ ทั้ง 2 รายการ
มีรายการใดรายการหนึ่งไม่ได้

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.07
	1. คอมพิวเตอร์ ☐ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น [G01] ☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/} ☐ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผล [G02] ☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ ☐ Tablet PC [G03] ☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/} กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว ในแต่ละประเภท
	2. โทรศัพท์มือถือ [G04] ☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้
	^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT
ข้อ 29	สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากร [G05] จำนวน 40 คน (บุคลา
	ถ้าข้อ 28 ข้อย่อย 1 คอมพิวเตอร์ ☒ 2. หรือ 3. ใช้ ต้องมีบันทึกจำนวนคนบนเส้นประ...
ข้อ 30	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G06]
	☐ 1. ไม่ใช้ (ใช้ [G07] ☐ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนคนบนเส้นประ ... คน กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว ถ้า ☒ ใช้ ให้บันทึกจำนวนคนบนเส้นประ ...
ข้อ 31	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)
	☐ 1. รับส่งอีเมล (e-mail) [G08] ☐ 2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ [G09] ☐ 3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ [G10] ☐ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ [G11] ☐ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โฮม/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น [G12] ☐ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น [G13] ☐ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น [G14] ☐ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น [G15] ☐ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ [G16] ☐ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น [G17] ☐ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning [G18] ☐ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น [G19] ☐ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards) [G20] ☐ 14. โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น [G21] ☐ 15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ [G22] ☐ 16. อื่น ๆ (ระบุ) [G23] กา ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ
ข้อ 32	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการ ([G24]
	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง ☐ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น [G25]

ข้อ 33	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G26]
ข้อ 34	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G27]
กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว		
ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น		
ข้อ 35	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) 1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G28] [G29] [G30]
ข้อ 36	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) 1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) ☐ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) ☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) ☐ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS 2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) ☐ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) ☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) ☐ 2.3 Cable modem ☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN ☐ 3. ไม่ทราบ ☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX) ☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)	[G31] [G32] [G33] [G34] [G35] [G36] [G37] [G38] [G39] [G40] [G41]
กา ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ		
คำอธิบายศัพท์		
❖ สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e-Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจองสินค้า หรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้ ❖ ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace) หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.Com, Inwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น ❖ โซเชียลมีเดีย (Social Media) หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube ❖ Electronic Data Interchange (EDI) หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่ใช้จะต้องได้รับการยอมรับจากกลุ่มแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานต่างๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น ❖ Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร ❖ Extranet หมายถึง Intranet ที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึง Intranet ขององค์กรบางส่วนได้ ❖ LAN (Local Area Network) หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน เป็นต้น		

ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ข้อ 37

ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

Rec.08

(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)

ผลกระทบ	ปี 2564							ปี 2565						
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ							ระดับผลกระทบที่ได้รับ						
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	[H01]	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	[H02]
1. รายได้/ยอดขาย/ซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H01]	1	2	3	4	5	6	[H11]
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H02]	1	2	3	4	5	6	[H12]
3. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	[H03]	1	2	3	4	5	6	[H13]
4. ขยะล่อการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4	5	6	[H04]	1	2	3	4	5	6	[H14]
5. เลิกจ้างพนักงาน														[H15]
6. ลดการผลิตสินค้า														[H16]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[H07]	1	2	3	4	5	6	[H17]
8. ขาดแคลนวัตถุดิบ	1	2	3	4	5	6	[H08]	1	2	3	4	5	6	[H18]
9. การขยายการลงทุนทำได้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	[H09]	1	2	3	4	5	6	[H19]
10. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3	4	5	6	[H10]	1	2	3	4	5	6	[H20]

วงกลมรอบตัวเลขใดตัวเลขหนึ่งในทุกรายการทั้งปี 2564 และปี 2565

ข้อ 38

แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

[H21]

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว

☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 39)

☐ 2. ได้รับผลกระทบ (ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหา)

❖ แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว/เปิดดำเนินการบางส่วน [H22]

☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล [H26]

☐ 2. เปลี่ยนรูปแบบการทำงานใหม่ ๆ [H23]

(Teleworking) เป็น ☐ [H27]

☐ 3. ปรับรูปแบบการทำงาน [H24]

จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น

☐ 6. ย้ายฐานการผลิตไปต่างประเทศ [H27]

☐ 4. ปรับเปลี่ยนกระบวนการผลิตโดยนำเทคโนโลยี [H25]

เข้ามาใช้ (Automation)

☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ) [H28]

ข้อถามต่อเนื่อง

อื่นๆ ระบุด้วย

ข้อ 39

การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562

[H29]

(ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%)

☐ 4. ฟื้นตัวเร็วหรือขยายตัวต่อเนื่อง (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%)

☐ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 - 90%)

กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว

☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 - 100%)

❖ ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [H30]

☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร [H35]

☐ 2. การขนส่ง/การเดิน [H31]

☐ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภค [H36]

☐ 3. ลูกค้า/ผู้ค้ายังคงปิด [H32]

☐ 8. มาตรการภาครัฐ [H37]

☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน [H33]

☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ) [H38]

☐ 5. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [H34]

ข้อถามต่อเนื่อง

อื่นๆ ระบุด้วย

ข้อ 40	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่ [H39]												
เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น ☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม) ✱ ความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม [H40] ☐ 2. เพียงพอ													
ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ													
ข้อ 41	ในปี 2564 สถานประกอบการ มีปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ Rec.09 [I01]												
(โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) กา ✓ ได้เพียงข้อเดียว ☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 42) ☐ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) ✱ ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02]</td> <td>☐ 7. ตลาดอิมพอร์ตไม่ [I08]</td> </tr> <tr> <td>☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03]</td> <td>☐ 8. ปัญหาความไม่ [I09]</td> </tr> <tr> <td>☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04]</td> <td>☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10]</td> </tr> <tr> <td>☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05]</td> <td>☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11]</td> </tr> <tr> <td>☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06]</td> <td>☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12]</td> </tr> <tr> <td>☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]</td> <td>☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]</td> </tr> </table>		☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02]	☐ 7. ตลาดอิมพอร์ตไม่ [I08]	☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03]	☐ 8. ปัญหาความไม่ [I09]	☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04]	☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10]	☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05]	☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11]	☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06]	☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12]	☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]
☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02]	☐ 7. ตลาดอิมพอร์ตไม่ [I08]												
☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03]	☐ 8. ปัญหาความไม่ [I09]												
☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04]	☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10]												
☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05]	☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11]												
☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06]	☐ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12]												
☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]												
ข้อ 42	ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากรัฐบาล (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [I14]												
☐ 1. กา ✓ ได้เพียงข้อเดียว ☐ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ) ✱ ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต [I15]</td> <td>☐ 7. ลดภาษีหรือยก [I21]</td> </tr> <tr> <td>☐ 2. ส่งเสริมการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ [I16]</td> <td>☐ 8. ร่วมกับสถาบันก [I22]</td> </tr> <tr> <td>☐ 3. จัดหาแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ/ผ่อนปรนเงื่อนไขการเข้าถึงแหล่งเงินกู้ [I17]</td> <td>☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย [I23]</td> </tr> <tr> <td>☐ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 - 6 เดือน) [I18]</td> <td>☐ 10. จัดงานแสดงสิน [I24]</td> </tr> <tr> <td>☐ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [I19]</td> <td>☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบ [I25]</td> </tr> <tr> <td>☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก [I20]</td> <td>☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I26]</td> </tr> </table>		☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต [I15]	☐ 7. ลดภาษีหรือยก [I21]	☐ 2. ส่งเสริมการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ [I16]	☐ 8. ร่วมกับสถาบันก [I22]	☐ 3. จัดหาแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ/ผ่อนปรนเงื่อนไขการเข้าถึงแหล่งเงินกู้ [I17]	☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย [I23]	☐ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 - 6 เดือน) [I18]	☐ 10. จัดงานแสดงสิน [I24]	☐ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [I19]	☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบ [I25]	☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก [I20]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I26]
☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต [I15]	☐ 7. ลดภาษีหรือยก [I21]												
☐ 2. ส่งเสริมการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ [I16]	☐ 8. ร่วมกับสถาบันก [I22]												
☐ 3. จัดหาแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ/ผ่อนปรนเงื่อนไขการเข้าถึงแหล่งเงินกู้ [I17]	☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย [I23]												
☐ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 - 6 เดือน) [I18]	☐ 10. จัดงานแสดงสิน [I24]												
☐ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [I19]	☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบ [I25]												
☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก [I20]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I26]												
รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล													
ชื่อผู้ให้ข้อมูล	บันทึกรายละเอียดผู้ให้ข้อมูล												
ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ												
ใช้ในสำนักงาน													
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	รหัส [J01]											
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	รหัส [J02]											
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส [J03]											
ชื่อ - สกุล	ผู้ตรวจ	รหัส [J04]											

บทที่ 4 การบรรณาธิกรและลงรหัส

4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. การบรรณาธิกร

การบรรณาธิกร คือ การตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลในแบบสอบถาม ซึ่งพนักงานปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้บันทึกมาจากสนาม แม้ว่าแบบสอบถามเหล่านั้นจะได้ผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบแล้วก็ตาม ยังอาจจะพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหลงเหลืออยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะลงรหัสและนำแบบสอบถามไปประมวลผลขั้นต่อไป โดยมักพบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้แก่

1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- ❖ การสัมภาษณ์ข้อมูล พนักงานปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจสัมภาษณ์คำถามบางข้อ ทำให้คำตอบบางเรื่องขาดหายไป

- ❖ การลืมบันทึก พนักงานปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจลืมบันทึกคำตอบบางข้อลงในแบบสอบถาม

- ❖ ถ้าสถานประกอบการเป็นผู้บันทึกข้อมูลเอง แล้วส่งกลับคืนสำนักงานสถิติแห่งชาติ คำถามบางข้ออาจขาดการบันทึก ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจในคำถาม

2) บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- ❖ การบันทึกไม่ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด เช่น อาจจะมีคำถามบางข้อที่กำหนดให้สอบถามเฉพาะสถานประกอบการบางประเภท แต่พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกมาทุกประเภท

- ❖ การบันทึกข้อมูลที่ไม่แนบเนียน ข้อมูลบางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน เช่น การบันทึกค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ที่จ่ายให้ลูกจ้าง แต่ขาดบันทึกจำนวนลูกจ้าง เป็นต้น

- ❖ การบันทึกข้อมูลที่ไม่น่าจะเป็นไปได้ เช่น บันทึกมูลค่าขายผลผลิตของสถานประกอบการในปี 2564 น้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการผลิตสินค้านั้น

- ❖ การบันทึกข้อมูลผิดพลาด อาจเกิดจากการวงรอบเลขรหัสคำตอบที่ไม่ถูกต้อง

2. การลงรหัส

การลงรหัส คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นตัวเลข ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป การบันทึกเลขรหัสบางเรื่องอาจนำมาบันทึกในสำนักงานหรือบันทึกมาแล้วจากงานสนาม โดยพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกคำตอบเป็นตัวเลขรหัสมาให้ พนักงานบรรณาธิกรต้องตรวจสอบเลขรหัสที่บันทึกมาว่าถูกต้องตามรหัสที่กำหนดไว้ใน Data Dictionary หรือไม่

3. หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส

1) ใช้ปากกาแดงบันทึกเลขรหัส ชิดฆ่า แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความ ตัวเลขที่บันทึกมาในแบบแจงนับ

2) เมื่อต้องมีการแก้ไขรายการใด ให้ขีดทับรายการนั้นด้วยปากกาแดง แล้วเขียนข้อความที่ต้องการไว้เหนือรายการเดิมให้ชัดเจน ห้ามลบแก้ไข หรือขีดทับข้อความเดิม ต้องระวังอย่าให้เลอะเทอะจนอ่านข้อความเดิมไม่ได้ เพราะข้อความเดิมจะต้องมีไว้เพื่อประกอบการพิจารณา



3) การบันทึกตัวเลขจำนวนในเส้นประ ของทุกรายการ ที่ต้องบันทึกจำนวนเงิน ให้บันทึกเฉพาะจำนวนเต็ม ถ้าไม่เป็นไปตามนี้ให้ขีดทับแล้วเขียนไว้ด้านบน

4) ในกรณีที่มีการบันทึกในข้อถามที่ไม่ต้องการให้บันทึก ให้ขีดข้อความที่บันทึกนั้นออก

5) หากพบว่ารายการใดไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขด้วยตัวเอง หรือไม่แน่ใจว่าจะแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่โครงการ

4. ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส

เมื่อสิ้นสุดการอบรมวิธีการบรรณาธิกรและลงรหัสแบบแจนนับแล้ว ผู้ควบคุมจะต้องมอบหมายแบบสอบถาม (สรอ.65) พร้อมคู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส ให้พนักงานบรรณาธิกรและลงรหัสปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้

1) ตรวจสอบแบบแจนนับที่ได้รับมอบหมายว่ามีจำนวนแบบครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

2) ตรวจสอบลำดับที่ของแบบแจนนับ (สรอ.65) ให้มีลำดับที่เรียงต่อเนื่องกัน (ลำดับที่ของแบบสอบถาม สรอ.65 ต้องเป็นลำดับที่เดียวกันกับลำดับที่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประกอบการตัวอย่าง)

3) จำนวนแบบแจนนับทั้งสิ้นจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนสถานประกอบการในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประกอบการตัวอย่าง ที่กองนโยบายและวิชาการสถิติกำหนด

4.2 การบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถาม

แบบสอบถามโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 (สรอ.65) อุตสาหกรรมการผลิต ประกอบด้วยแผ่นปก และข้อถาม จำนวน 9 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

นอกจากนี้ โครงการ สรอ.65 ยังได้จัดทำแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ตสำหรับสถานประกอบการที่มีความประสงค์จะกรอกแบบสอบถามผ่านทางอินเทอร์เน็ต





1. การบรรณาธิกรและลงรหัสหน้าปก

1.1 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหน้าปก

ข้อ ก. เลขประจำสถานประกอบการ



สรอ.65
แบบจกนบ

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

บันทึกข้อมูลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564

หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้ โปรดระบุ

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

4	5	1	0	0	0	0	9	9	6	0	2	9	1	9	ID
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ สดมภ์ 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”

ข้อควรระวัง : หากคัดลอก ID ผิด จะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

ข้อ ข. ชื่อ และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....		บริษัท ที.ดี.อินเนอร์กรุ๊ป จำกัด	
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 199	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน	-
		ห้องเลขที่/ชั้นที่	-
ถนน	บ้านหนองยาง	ตรอก	-
		ซอย	บ้านหนองยาง 13
ตำบล/แขวง	โพนงาม	อำเภอ/เขต	เดชอุดม
จังหวัด	อุบลราชธานี	รหัสไปรษณีย์	31460
		โทรศัพท์	0 4587 2156
E-mail	sale@tdinner.com		
Web site	www.tdinner.com		
Social Media เช่น Facebook	LINE Instagram, YouTube เป็นต้น @tdinner		
เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)	☒ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล		
ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)	☒ 1. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ☐ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม		
	ถ้า ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ให้บันทึก		
บันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรม			

ข้อ 1 ชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ให้ตรวจสอบการบันทึกชื่อของสถานประกอบการ และสถานที่ตั้งให้ถูกต้องตามที่เป็จริงในปัจจุบัน หากพบว่าชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของโรงงานคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานเขตการปกครอง ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว



❖ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่

- ต่อกา ☒ 1. หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว
- ถ้ากา ☒ 2. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ไม่ต้องมีบันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรม

หากมีบันทึกมาให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 2

- ถ้ากา ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ต้องมีบันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรมลงบนเส้นประ

- ถ้าไม่มีบันทึกใด ๆ มาเลยให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1.

(หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก)

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

ข้อ 2 สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1 ให้ตรวจสอบว่าสถานที่ตั้งของสำนักงานของสถานประกอบการแห่งนี้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อแยกต่างหากจากข้อ 1 หรือไม่ ถ้าพบว่าเป็นสถานที่ตั้งแห่งเดียวกับข้อ 1 ให้ขีดฆ่าที่ตั้งสำนักงานฯ ในข้อนี้ออก



ข้อพึงระวัง กรณีสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขา และมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น สถานประกอบการสาขาแห่งนี้ จำเป็นต้องส่งแบบสอบถามไปให้สำนักงานใหญ่กรอก สำหรับการบันทึกชื่อสถานประกอบการและสถานที่ตั้งในข้อ 1 นั้น ต้องเป็นชื่อสถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างตามบัญชีรายชื่อฯ ที่ได้จัดทำไว้สำหรับการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อมูลที่บ้านกิตต้องเป็นเฉพาะสถานประกอบการแห่งนี้เท่านั้น ส่วนชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ที่เป็นผู้กรอกข้อมูล ให้นำไปบันทึกในข้อ 2 สถานที่ตั้งหรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1 ถ้าบันทึกสลับกัน ให้แก้ไขให้ถูกต้อง





3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตผลิตเลื้อชั้นในและกางเกงชั้นใน

(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด เช่น ผลิตเสาชิม ผลิตสุกษณ์สแตนเลส ผลิตวงกบไม้ ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตขวดแก้วสำหรับบรรจุยา/ยาเม็ด ผลิตผ้าทอที่ทำจากไหม ผลิตแชมพูสระผม เป็นต้น ถ้าผลผลิตมากกว่าหนึ่งชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด)

ข้อ 3 ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต ต้องมีบันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด และต้องสอดคล้องกับการบันทึกชนิดของผลผลิตของข้อ 20 ในรายการที่ 1 (D02_1) ถ้าไม่มีบันทึก ให้พิจารณาดังนี้

❖ นำเอา ชนิดของผลผลิต ของข้อ 20 รายการที่ 1 (D02_1) ของแบบสอบถาม มาบันทึกที่หน้าปก ข้อ 3

❖ ถ้าข้อมูลในข้อ 20 ของแบบสอบถาม ไม่ละเอียดพอที่จะนำไปจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมการผลิตได้ ต้องกลับไปสอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

1.2 การตรวจสอบและการบันทึกรหัสหน้าปก (ใช้ในสำนักงาน)



สรอ.65
แบบจกนบ

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564

หกรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้ โปรดระบุ

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

4	5	1	0	0	0	0	9	9	6	0	2	9	1	9	ID
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ให้ตรวจสอบการบันทึกรหัสเลขประจำสถานประกอบการ (ID) โดยดูจากบัญชีรายชื่อ-สถานประกอบการตัวอย่างในสมุด เลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกรหัสภาค จังหวัด อำเภอ เขตการปกครอง ประเภทอุตสาหกรรม กลุ่ม และลำดับที่ของสถานประกอบการลงใน ☐ สมุด ใช้ในสำนักงาน ด้านขวาของแบบสอบถาม โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถาม ดังนี้



ใช้ในสำนักงาน	รหัสรายการ	การพิจารณาลงรหัส
4 REG	REG (Region)	บันทึกรหัสภาค
3 4 CWT	CWT (Province)	บันทึกรหัสจังหวัด
0 7 AMP	AMP (District)	บันทึกรหัสอำเภอ
2 0 TAM	TAM (Sub-District)	บันทึกรหัสตำบล
1 MUN	MUN (Municipal)	บันทึกรหัสเขตการปกครอง
1 IND_DIST	IND_DIST (Industrial estate)	บันทึกรหัสสถานที่ตั้งตามเขตนิคม/ สวนอุตสาหกรรม
1 4 1 1 3 TSIC_R	TSIC_R (Real TSIC code)	บันทึกรหัสประเภทอุตสาหกรรมตาม TSIC 2009 โดยดูจากชนิดของสินค้าที่ ผลิต ซึ่งบันทึกมาในข้อ 3ของแผ่น หน้าปก สธอ.65เปรียบเทียบกับรหัส อุตสาหกรรมฯ
1 4 1 1 3 TSIC_L	TSIC_L (TSIC code from listing)	บันทึกรหัสประเภทอุตสาหกรรมจาก บัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง
1 1 SIZE_R	SIZE_R (Real size)	บันทึกรหัสขนาดของ สถานประกอบการโดยรวมยอดจำนวน คนทำงานชายและหญิง ที่บันทึกมาในข้อ 10 (B04+B08) ของ แบบ สธอ.65 แล้วบันทึกรหัส ดังนี้ 1 – 5 คน รหัส 01 6 – 10 คน รหัส 02 11 – 15 คน รหัส 03 16 – 20 คน รหัส 04 21 – 25 คน รหัส 05 26 – 30 คน รหัส 06 31 – 50 คน รหัส 07 51 – 100 คน รหัส 08 101 – 200 คน รหัส 09 201 – 500 คน รหัส 10 501 – 1,000 คน รหัส 11 มากกว่า 1,000 คน รหัส 12





ใช้ในสำนักงาน	รหัสรายการ	การพิจารณาลงรหัส
11 SIZE_L	SIZE_L (Size from listing)	บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง
00003 NO.	NO. (Number)	บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง
65 YR	YR (Year)	ปีที่ทำสำมะโน
01 ENU	ENU (Enumeration)	บันทึกผลการเจ้านับ โดยบันทึกรหัสดังนี้ เจ้านับได้ รหัส 01 เจ้านับไม่ได้ ประกอบด้วย ย้าย/หาไม่พบ รหัส 02 เลิกกิจการ รหัส 03 รื้อถอน/ไฟไหม้ รหัส 04 ไม่ให้ความร่วมมือ รหัส 05 หยุดกิจการชั่วคราว รหัส 06 ซ้ำกับลำดับที่ ... รหัส 07 เป็นสถานประกอบการแต่ รหัส 08 ไม่อยู่ในคัมภีร์ รหัส 09 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่ รหัส 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ รหัส 11 เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์ รหัส 11

ในกรณีที่แบบสอบถามเจ้านับไม่ได้ (ENU = 02 – 07 และ 09 – 10) ให้บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น และกำหนดให้บันทึกรหัส

✧ TSIC_R = TSIC_L

✧ SIZE_R = SIZE_L

ส่วน ENU = 08 ให้บันทึก

✧ TSIC_R ตามจริง

✧ SIZE_R = SIZE_L



1.2 การบันทึก และการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแนบเนียนของการบันทึกแบบสอบถาม

ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลในแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ																									
ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.01 [A01] ☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน [A021] ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A022] ☒ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 0 3 4 5 5 4 3 0 0 0 0 7 1 [A022] ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ☐ 5. สหกรณ์ ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น) ☐ 7. สมาคม ☐ 8. มูลนิธิ ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น) [A023] รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (A01) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้ ❖ ต้องกา ☒ หนึ่งรหัส 1 – 10 เพียงรหัสเดียว ❖ ถ้าไม่มีการบันทึก ให้พิจารณาจากการบันทึกชื่อสถานประกอบการจากหน้าปก ข้อ 1 ดังนี้ <table> <tr> <th style="text-align: center;">พิจารณาจากชื่อสถานประกอบการ</th><th style="text-align: center;">ให้บันทึกรหัส</th></tr> <tr> <td>1. ถ้าเป็น ชื่อร้านค้า หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr> <td>2. ถ้าเป็นชื่อสถานประกอบการที่แสดงถึงรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายที่ชัดเจน ได้แก่</td><td></td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ บริษัท ... จำกัด (บจก.) บริษัท ... จำกัด (มหาชน) (บมจ.)</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ สหกรณ์</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ การรวมกลุ่ม</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ สมาคม</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ มูลนิธิ</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ วิสาหกิจชุมชน</td><td style="text-align: center;">9</td></tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">♦ การจัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ (ระบุ)</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> </table> คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด โครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565	พิจารณาจากชื่อสถานประกอบการ	ให้บันทึกรหัส	1. ถ้าเป็น ชื่อร้านค้า หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ	1	2. ถ้าเป็นชื่อสถานประกอบการที่แสดงถึงรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายที่ชัดเจน ได้แก่		♦ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)	2	♦ บริษัท ... จำกัด (บจก.) บริษัท ... จำกัด (มหาชน) (บมจ.)	3	♦ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	4	♦ สหกรณ์	5	♦ การรวมกลุ่ม	6	♦ สมาคม	7	♦ มูลนิธิ	8	♦ วิสาหกิจชุมชน	9	♦ การจัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ (ระบุ)	10
พิจารณาจากชื่อสถานประกอบการ	ให้บันทึกรหัส																								
1. ถ้าเป็น ชื่อร้านค้า หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ	1																								
2. ถ้าเป็นชื่อสถานประกอบการที่แสดงถึงรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายที่ชัดเจน ได้แก่																									
♦ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.) ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)	2																								
♦ บริษัท ... จำกัด (บจก.) บริษัท ... จำกัด (มหาชน) (บมจ.)	3																								
♦ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	4																								
♦ สหกรณ์	5																								
♦ การรวมกลุ่ม	6																								
♦ สมาคม	7																								
♦ มูลนิธิ	8																								
♦ วิสาหกิจชุมชน	9																								
♦ การจัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ (ระบุ)	10																								



❖ ถ้ากา ☒ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล (A01 = 1) ต้องมีการบันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน (A021)

❖ ถ้ากา ☒ 2. การจัดตั้งตามกฎหมายเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด (A01 = 2) หรือ

กา ☒ 3. การจัดตั้งตามกฎหมายเป็น บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) (A01 = 3) ต้องมีการบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล (A022) ด้วย

❖ ถ้ากา ☒ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ (A01 = 10) ต้องระบุรูปแบบการจัดตั้งนั้นมาโดยละเอียด ลงบนเส้นประ.....

❖ ถ้ามีการกา ☒ หน้ารหัส 1 – 10 มากกว่า 1 รหัส ให้บรรณาธิกร โดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณา ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 2	รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A03]
	☐ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่มีสาขาของสถานประกอบการอื่น) ☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา) ☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่) ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓	
	ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ชื่อสำนักงานใหญ่ บริษัท ที.ดี.อินเนอร์กรุ๊ป จำกัด เลขที่ 199 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน - ห้องเลขที่/ชั้นที่ - ถนน สรรพาวุธ ตรอก - ซอย - ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260 โทรศัพท์ 0 2587 2156 E-mail sale@tdinner.com Web site www.tdinner.com Social Media เช่น Facebook LINE Instagram, YouTube เป็นต้น @tdinner	[NAME_2]
	☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ) (เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)	[A031]

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (A03) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 3 เพียงรหัสเดียว และตรวจสอบความถูกต้อง โดยพิจารณาจากชื่อสถานประกอบการในหน้าปกข้อ 1 ดังนี้

♦ ถ้าชื่อสถานประกอบการมีคำว่า **สาขา** ประกอบด้วย ให้บรรณาธิกร **เป็นรหัส 3**

♦ ถ้ามีบันทึกรายละเอียด **ชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่** ที่ไม่ใช่ชื่อและสถานที่ตั้งที่บันทึกไว้ในหน้าปกข้อ 1 และข้อ 2 แสดงว่าสถานประกอบการแห่งนี้ควรจะเป็นสาขา ให้บรรณาธิกร **เป็นรหัส 3**

❖ กา ☒ 3. สำนักงานสาขา จะต้องบันทึกและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย



ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินการกิจการของสถานประกอบการ 25 ปี [A04] บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการผลิต ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ทำการผลิต ผลผลิตชนิดที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก ระยะเวลาที่ทำการผลิตในปี 2564 ❖ จำนวนเดือนที่ทำการผลิตในรอบปี 12 เดือน [A05] ถ้าทำการผลิตน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล ❖ จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน 8 ชั่วโมง [A06]
-------	---

ระยะเวลาในการดำเนินการ (A04) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปัจจุบัน
- ❖ กรณีมีเศษของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 3 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี
- ❖ กรณีที่เพิ่งดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 5 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

ระยะเวลาที่ทำการผลิตในปี 2564 (A05 - A06) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ จำนวนเดือนที่ทำการผลิตในรอบปี (A05) ให้ตรวจสอบตัวเลขที่บันทึกต้องเป็นตัวเลขที่แสดงจำนวนเดือนที่ทำการผลิต ในปี 2564 ทั้งปี

- ♦ ถ้าตัวเลขที่บันทึกน้อยกว่า 12 เดือน ต้องมีระบุเหตุผลบนเส้นประ
- ♦ ถ้าไม่บันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน (A06) ให้ตรวจสอบว่าตัวเลขที่บันทึกต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ตัวอย่างการประกอบการที่ดำเนินการผลิตไม่ถึง 12 เดือน

- ✧ ผลิตตามฤดูกาล เช่น ผลิตมะม่วงดอง ผลิตโคมบี้เบ้ง เป็นต้น
- ✧ ประสพภัยธรรมชาติ

ฯลฯ





ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A07]
☐ 1. ไม่มี		
☒ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 2,000,000 บาท		
		[A08]

ทุนจดทะเบียน (A07 - A08) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 - 2 เพียงรหัสเดียว

❖ ต้องสอดคล้องกับการบันทึกใน ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย ดังนี้

♦ ถ้าในข้อ 1 สถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งเป็นส่วนบุคคล (A01 = 1) ต้องกา ☒ 1. ไม่มีทุนจดทะเบียน และไม่มีการบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียน ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการนั้นอาจเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องแก้ไข ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าเป็นส่วนบุคคลจริงให้ขีดฆ่าข้อมูลทุนจดทะเบียนที่บันทึกมา

♦ ถ้าในข้อ 1 สถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล (A01 = 2 - 3) ต้องกา ☒ 2. มีทุนจดทะเบียน และบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ (เต็มบาท) ลงบนเส้นประ ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

♦ ถ้าในข้อ 1 สถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล (A01 = 2 - 3) และในข้อ 2 สถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขา (A02 = 3) ต้องไม่มีการบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียน

ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A09]
☒ 1. ไม่มี		
☐ 2. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10		
☐ 3. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป		

การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (A09) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 - 3 เพียงรหัสเดียว

❖ ถ้าไม่บันทึกรายการใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

ข้อ 6	ในปัจจุบันสถานประกอบการของท่านได้รับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A10]
☒ 1. ไม่ได้รับ		
☐ 2. ได้รับ		

การส่งเสริมการลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (A10) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 - 2 เพียงรหัสเดียว

❖ ถ้าไม่บันทึกรายการใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1



ข้อ 7	การส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A11]
☐ 1. ไม่มี		
☒ 2. มี ให้บันทึกการส่งออก ประมาณร้อยละ 30 ของมูลค่าผลผลิตทั้งสิ้นในปี 2564		

การส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายต่างประเทศในปี 2564 (A11 - A12) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว
- ❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ต้องไม่มีการบันทึกร้อยละของมูลค่าของการผลิตที่ส่งออกในปี 2564 แต่ถ้ามีการบันทึกมา ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2
- ❖ ถ้ากา ☒ 2. มี ต้องมีการบันทึกร้อยละของมูลค่าผลผลิตที่ส่งออกในปี 2564 ลงบนเส้นประ ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม
- ❖ ถ้าไม่มีการกา ☒ และไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

ข้อ 8	การใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตที่มาจากต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A13]
☒ 1. ไม่ใช่		
☐ 2. ใช่ ให้บันทึกการใช้วัตถุดิบฯ ประมาณร้อยละ ของมูลค่าวัตถุดิบฯ ที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้นในปี 2564		

การใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตที่มาจากต่างประเทศในปี 2564 (A13 - A14) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว
- ❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ใช่ ต้องไม่มีการบันทึกร้อยละของมูลค่าวัตถุดิบฯ แต่ถ้ามีการบันทึกมา ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2
- ❖ ถ้ากา ☒ 2. ใช่ ต้องมีการบันทึกร้อยละของมูลค่าวัตถุดิบฯ ลงบนเส้นประ ถ้าไม่มีบันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม
- ❖ ถ้าไม่มีการกา ☒ และไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 1

ข้อ 9	อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ยในปี 2564 ประมาณร้อยละ 80	[A15]
-------	---	-------

อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ย (A15) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ ต้องมีการบันทึกร้อยละของกำลังผลิตเฉลี่ยต่อปี
- ❖ ถ้าไม่บันทึกใด ๆ มา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม





ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน				
ข้อ 10	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			Rec.02
		ชาย (คน)	หญิง (คน)	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน	-	[B01]	-	[B05]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2)	139	[B02]	395	[B06]
2.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	50	[B021]	95	[B061]
2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ	89	[B022]	300	[B062]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ	5	[B03]	13	[B07]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	144	[B04]	408	[B08]

จำนวนคนทำงาน (B01 – B08) จำแนกตามประเภทของคนทำงานและเพศ ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ และต้องสอดคล้องกับรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย ดังนี้

♦ ถ้าในข้อ 1 สถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นส่วนบุคคล (A01 = 1) จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต ในรายการที่ 2 (B02 หรือ B06) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีบันทึกจำนวนคนทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ในรายการที่ 1 (B01 หรือ B05)

♦ ถ้าในข้อ 1 สถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น หสน. หจก. บจก. บมจ. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ การรวมกลุ่ม สมาคม มูลนิธิ วิสาหกิจชุมชน หรือในรูปแบบอื่น ๆ (A01 = 2 - 10) ต้องมีบันทึกจำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตในรายการที่ 2 (B02 หรือ B06) และต้องจำแนกตามผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ ในรายการที่ 2.1 (B021 หรือ B061) หรือผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ ในรายการที่ 2.2 (B022 หรือ B062) ด้วย ถ้าไม่มีบันทึกมาต้องสอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

♦ ตรวจสอบยอดรวมจำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (B02 และ B06) ดังนี้

จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต = รายการที่ 2.1 + รายการที่ 2.2

นั่นคือ จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตชาย : B02 = B021 + B022

จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตหญิง : B06 = B061 + B062

❖ ลูกจ้างอื่นๆ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ ตรวจสอบการยอดรวมจำนวนคนทำงาน (B04 และ B08) ดังนี้

จำนวนคนทำงาน = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + รายการที่ 3

นั่นคือ จำนวนคนทำงานชาย : B04 = B01 + B02 + B03

จำนวนคนทำงานหญิง : B08 = B05 + B06 + B07



ข้อ 11 เวลาการทำงานของคนทำงานในสถานประกอบการในปี 2564 (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			
	จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (วัน)		จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) (ชั่วโมง)
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน	-	[B09]	-
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต	6	[B10]	8
3. ลูกจ้างอื่น ๆ	6	[B11]	8

เวลาการทำงานของคนทำงานในสถานประกอบการ (B09 – B14) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ จำนวนวันทำงานของคนทำงานต่อสัปดาห์ ต้องไม่เกิน 7 วัน ถ้าไม่บันทึกมาให้บรรณาธิกร เป็น 6 วัน

❖ จำนวนชั่วโมงทำงานของคนทำงานเฉลี่ยต่อวัน ต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ถ้าบันทึกมากเกินไป 12 ชั่วโมง ให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจ หรือพิจารณาจากค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต (ข้อ 14 รายการที่ 1) และมูลค่าขายผลผลิต (ข้อ 20 รายการที่ 1) ประกอบ (ซึ่งจะมีมูลค่ามาก)

ข้อ 12 ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564 ตามรายการต่อไปนี้ (ไม่รวมลูกจ้างเช่า)			
	ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (บาท)		ลูกจ้างอื่น ๆ (บาท)
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	5,287,000	[B15]	2,160,000
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	-	[B16]	-
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น	1,740,000	[B17]	174,000
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	264,350	[B18]	108,000
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	7,291,350	[B19]	2,442,000

จำนวนเงินค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง จำแนกตามประเภทลูกจ้าง (B01 - B14) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ รายการที่ 1 ค่าจ้าง เงินเดือน (B15 และ B20) ต้องบรรณาธิกร ดังนี้

♦ ถ้าในข้อ 10 รายการที่ 2 มีบันทึกจำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (B02 หรือ B06) ต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าจ้าง เงินเดือน ในส่วนของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (B15)

♦ ถ้าในข้อ 10 รายการที่ 3 มีบันทึกจำนวนลูกจ้างอื่น ๆ (B03 หรือ B07) ต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าจ้าง เงินเดือนในส่วนของลูกจ้างอื่น ๆ (B20)

♦ ถ้าค่าจ้าง เงินเดือนของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิตและลูกจ้างอื่น ๆ ถูกบันทึกรวมกัน หรือไม่มีการบันทึก มา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม





❖ รายการที่ 2 ค่าล่วงเวลาโบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า (B16 และ B21) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

♦ ถ้ามีบันทึก มูลค่าที่บันทึกจะต้องจำแนกตามประเภทของลูกจ้างด้วย ถ้าไม่สามารถแยก มูลค่าตามประเภทของลูกจ้างได้ ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ รายการที่ 3 สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (B17 และ B22) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

♦ ถ้ามีบันทึกมูลค่าที่บันทึกจะต้องจำแนกตามประเภทของลูกจ้างด้วย ถ้าไม่สามารถแยกมูลค่าตามประเภทของลูกจ้างได้ ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน (B18 และ B23) ต้องมีการบันทึกจำนวนเงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม

♦ มูลค่าที่บันทึกให้จำแนกตามประเภทของลูกจ้าง ถ้าไม่สามารถจำแนกมูลค่าตามประเภทของลูกจ้างได้ หรือไม่บันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม



ยกเว้น ในกรณีที่สถานประกอบการมีหมายเหตุระบุสาเหตุที่ไม่มีการบันทึกมา ให้ เช่น เนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ฯลฯ ให้บรรณาธิกร เป็น 1

❖ ตรวจสอบยอดรวมค่าตอบแทนแรงงาน ฯ (B19 และ B24) ดังนี้

ค่าตอบแทนแรงงาน = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 4

นั่นคือ ค่าตอบแทนแรงงานลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต : B19 = B15 + B16 + B17 + B18

ค่าตอบแทนแรงงานลูกจ้างอื่น ๆ : B24 = B20 + B21 + B22 + B23

ให้ตรวจสอบค่าจ้าง เงินเดือน ที่บันทึกไว้ในข้อ 12 รายการที่ 1 (B15 B20) เปรียบเทียบกับจำนวนลูกจ้างที่บันทึกไว้ในข้อ 10 รายการที่ 2 ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (B02 B06) และรายการที่ 3 ลูกจ้างอื่น ๆ (B03 B07) ว่ามีความสมเหตุสมผลหรือไม่ เนื่องจากสถานประกอบการบางแห่งอาจบันทึกค่าจ้าง เงินเดือน เพียงเดือนเดียว ไม่ใช่ค่าจ้างฯ ตลอดปี 2564 หรือบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบค่าจ้าง เงินเดือน เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ดังนี้

ค่าจ้าง เงินเดือน โดยเฉลี่ยของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต:

$$\frac{\text{ค่าจ้าง เงินเดือน ของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต}}{\text{จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (ชาย + หญิง)}} / \text{จำนวนเดือนที่ทำการผลิต}$$

$$\text{นั่นคือ } \left(\frac{B15}{B02+B06} \right) / A05$$

ค่าจ้าง เงินเดือน โดยเฉลี่ยของลูกจ้างอื่น ๆ:

$$\frac{\text{ค่าจ้าง เงินเดือน ของลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต}}{\text{จำนวนลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (ชาย + หญิง)}} / \text{จำนวนเดือนที่ทำการผลิต}$$

$$\text{นั่นคือ } \left(\frac{B20}{B03+B07} \right) / A05$$

ถ้าค่าจ้าง เงินเดือนที่ได้ต่ำมาก/สูงมากเกินไป ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลในแบบสอบถามประกอบด้วย เนื่องจากสถานประกอบการอาจไม่ได้เปิดดำเนินการตลอดปี เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการ หรือเหตุผลอื่น ๆ ที่สถานประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมมา หากไม่ชัดเจนต้องสอบถามเพิ่มเติม

ข้อ 13	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้มีลูกจ้างเข้า/แรงงานเข้าหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[B25]
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกจำนวนคนและเวลาทำงานของลูกจ้างเข้า ↓			
	ชาย (คน)		หญิง (คน)
1. จำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 1.1 + 1.2)	5	[B26]	7
1.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	5	[B261]	2
1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ	-	[B262]	5
2. เวลาทำงานของลูกจ้างเข้า			
2.1 จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	จำนวน 6 วัน		[B28]
2.2 จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	จำนวน 8 ชั่วโมง		[B29]

จำนวนลูกจ้าง และเวลาการทำงาน of ลูกจ้างเข้า (B25 – B29) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ต้องไม่มีบันทึกจำนวนลูกจ้างเข้าในรายการ 1 และเวลาการทำงาน of ลูกจ้างเข้า ในรายการ 2 ถ้ามีบันทึกมา ให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 2

❖ ถ้ากา ☒ 2. มี ต้องมีบันทึกจำนวนลูกจ้างเข้า ในรายการที่ 1 และเวลาการทำงาน of ลูกจ้างเข้า ในรายการที่ 2 ถ้าไม่บันทึกมา ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

❖ ถ้ามีการบันทึกจำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิต (B26 – B27) ตรวจสอบยอดรวม ดังนี้

จำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิต = รายการที่ 1.1 + รายการที่ 1.2

นั่นคือ จำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิตชาย : B26 = B261 + B262

จำนวนลูกจ้างเข้าในกรรมวิธีการผลิตหญิง : B27 = B271 + B272

❖ เวลาทำงาน of ลูกจ้างเข้า

♦ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ต้องไม่เกิน 7 วัน ถ้าไม่บันทึกมา ให้บรรณาธิกร เป็น 6 วัน

♦ จำนวนชั่วโมงลูกจ้างเข้าเฉลี่ยต่อวันต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ถ้าบันทึกมาเกิน 12 ชั่วโมง ให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจ

❖ ถ้าไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกรข้อ 13 (B25) เป็นรหัส 1. ไม่มีลูกจ้างเข้า/แรงงานเข้า





ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ			
ข้อ 14	ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขายในปี 2564		Rec.03
1. ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต	จำนวน 88,867,675 บาท	[C01]	
หมายรวมถึง ค่าซื้อวัตถุดิบในการผลิต วัสดุที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ ค่าขนส่งเข้า ค่าภาษีขาเข้า ค่าประกันภัย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม วัตถุดิบฯ ที่ส่งคืน ส่วนลดรับ) มูลค่าวัตถุดิบและวัสดุฯ ที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ให้บันทึกรวมไว้ในข้อนี้ด้วย			
2. ค่าใช้จ่ายในการผลิต (รวมรายการ 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)	จำนวน 2,200,000 บาท	[C02]	
2.1 ค่าเชื้อเพลิง	จำนวน - บาท	[C021]	
2.2 ค่าไฟฟ้าที่จ่ายในการผลิต	จำนวน 1,200,000 บาท	[C022]	
2.3 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายให้ลูกค้า	จำนวน - บาท	[C023]	
2.4 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ	จำนวน 1,000,000 บาท	[C024]	
2.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ (ระบุ)			
(เช่น ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงาน เป็นต้น)	จำนวน - บาท	[C025]	
3. ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน - บาท	[C03]	
4. ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้			
โดยสถานประกอบการจัดหาวัสดุให้	จำนวน - บาท	[C04]	
5. ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	จำนวน 1,440,000 บาท	[C05]	
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	จำนวน 92,507,675 บาท	[C06]	

ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย (C01 - C06) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ รายการที่ 1 ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต (C01) ต้องมีบันทึกค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต ถ้าไม่บันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม



ยกเว้น สถานประกอบการทำการผลิตในลักษณะรับจ้างผลิตให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่น พิจารณาจากการบันทึกมูลค่ารายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตฯ ในข้อ 21 รายการที่ 2 (D05) และไม่มีกรบันทึกมูลค่าขายผลผลิตในข้อ 20 รายการที่ 1 (D01) ซึ่งสถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบมาให้ ให้บรรณาธิกรรายการที่ 1 ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต (C01) เป็น 1

❖ รายการที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการผลิต (C02) ต้องมีการบันทึกยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการผลิตในรายการที่ 2 และรายการย่อย ดังนี้

♦ ต้องมีการบันทึกรายการที่ 2.1 ค่าเชื้อเพลิง (C021) และรายการที่ 2.2 ค่าไฟฟ้าที่จ่ายในการผลิต (C022) ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

♦ รายการที่ 2.3 - 2.5 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

♦ ตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายในการผลิต (C02) ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการผลิต = รายการที่ 2.1 + รายการที่ 2.2 + ... + รายการที่ 2.5

นั่นคือ ค่าใช้จ่ายในการผลิต : C02 = C021 + C022 + C023 + C024 + C025



❖ รายการที่ 3 ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

♦ ถ้ามีบันทึกจะต้องสอดคล้องกับข้อ 20 รายการที่ 1 รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) และข้อ 15 รายการที่ 4 สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10) หรือสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด (C15) ดังนี้

♦ ถ้ามีบันทึกค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) ต้องมีบันทึกรายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) หรือสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด (C15) ต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งสองรายการ

♦ ถ้าไม่มีบันทึกค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) แต่มีบันทึกรายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) ต้องมีบันทึกสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10) ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ รายการที่ 4 ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้ (C04) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ รายการที่ 5 ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า (C05) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

♦ ถ้ามีบันทึกจะต้องสอดคล้องกับข้อ 13 ข้อมูลลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า

♦ ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้างเช่าในกรรมวิธีการผลิต (B26 หรือ B27) ต้องมีบันทึกค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า (C05) ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ ตรวจสอบยอดรวมต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย (C06) ดังนี้

ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 5

นั่นคือ ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย : $C06 = C01 + C02 + C03 + C04 + C05$

ข้อ 15	วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือในปี 2564	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)		ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)	
1.	วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ	14,000,000	[C07]	4,400,000	[C12]
2.	สินค้าระหว่างผลิต	7,000,000	[C08]	6,300,000	[C13]
3.	สินค้าสำเร็จรูป	7,677,800	[C09]	11,484,000	[C14]
4.	สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	-	[C10]	-	[C15]
	รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	28,677,800	[C11]	22,184,000	[C16]

วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ (C07 – C16) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ รายการที่ 1 วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ (C07 และ C12) ต้องมีบันทึกวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ต้นงวด (C07) หรือปลายงวด (C12) รายการใดรายการหนึ่ง หรือทั้ง 2 รายการ

♦ ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม





ในกรณีที่เป็นสถานประกอบการที่รับจ้างทำการผลิต ให้บรรณาธิกรวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ต้นงวด (C07) และวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ปลายงวด ใน (C12) เป็น 1 และมีหมายเหตุระบุให้ทราบสาเหตุด้วย

❖ รายการที่ 2 – 3 สินค้าระหว่างผลิต (C08 และ C13) และสินค้าสำเร็จรูป (C09 และ C14) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ รายการที่ 4 สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C10 และ C15) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่มีบันทึกต้องสอดคล้องกัน ดังนี้

♦ สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10) ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) และมีบันทึกรายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) (ไม่ซื้อแต่มีการขาย)

♦ สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด (C15) ต้องมีบันทึก ถ้ามีบันทึกค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) และไม่มีบันทึกรายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) (ซื้อแต่ไม่ได้มีการขาย)

❖ ตรวจสอบยอดรวมของวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือต้นงวด และปลายงวด (C11 และ C16) ดังนี้

วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 4

นั่นคือ วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือต้นงวด : $C11 = C07 + C08 + C09 + C10$

วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือปลายงวด : $C16 = C12 + C13 + C14 + C15$

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายในการขายของสถานประกอบการในปี 2564

เช่น ค่าโฆษณา ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น

จำนวน **175,200** บาท [C17]

ค่าใช้จ่ายในการขาย (C17) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้



ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการในปี 2564			
1. ค่าไฟฟ้า	จำนวน	802,993	บาท [C18]
2. ค่าน้ำประปา	จำนวน	85,000	บาท [C19]
3. ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	จำนวน	172,864	บาท [C20]
4. ค่ารับรอง ค่าบำรุงสโมสร สมาคมฯ	จำนวน	-	บาท [C21]
5. ค่ากำจัดขยะ	จำนวน	120,000	บาท [C22]
6. ค่ายาม ค่าจัดสวน	จำนวน	240,000	บาท [C23]
7. ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน	633,767	บาท [C24]
8. ค่าโฆษณา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน	265,773	บาท [C25]
9. ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น Cloud, Software license, Web site, Market place เป็นต้น)	จำนวน	50,000	บาท [C26]
10. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	จำนวน	150,000	บาท [C27]
11. ค่าเบี้ยประกันภัย	จำนวน	120,000	บาท [C28]
12. ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา และผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน	-	บาท [C29]
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน	905,716	บาท [C30]
14. ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน	-	บาท [C31]
15. ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน	-	บาท [C32]
16. ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน	-	บาท [C33]
17. ค่าดอกเบี่ยจ่าย	จำนวน	-	บาท [C34]
18. หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ	จำนวน	-	บาท [C35]
19. ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน	-	บาท [C36]
20. ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น ค่าเครื่องแบบในห้องปฏิบัติการ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค เป็นต้น)	จำนวน	-	บาท [C37]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 20)	จำนวน	3,546,113	บาท [C38]

ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน (C22 – C41) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ รายการที่ 1 ค่าไฟฟ้า (C18) และรายการที่ 2 ค่าน้ำประปา (C19) ต้องมีบันทึก
- ❖ รายการที่ 3 – 20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินการ (C20 – C37) ควรมีบันทึกตามความเป็นจริง
- ❖ รายการที่ 20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินการอื่น ๆ (C37) ที่ระบุมา ถ้าสามารถนำไปบันทึกในรายการที่ 1 – 19 (C18 – C36) ได้ ให้ย้ายจำนวนเงินในข้อนี้ไปบันทึกไว้ในค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ

❖ ถ้าไม่มีการบันทึกค่าใช้จ่ายในรายการที่ 1 – 20 (C18 – C37) ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ ตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน (C38) ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 20

นั่นคือ ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงาน : C38 = C18 + C19 + ... + C37





ข้อ 18	ค่าใช้จ่ยในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรบัใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564 เช่น ค่ายัคซัน ค่ายลกออฮอส ค่ายตรวจหาเชื้อโควิด 19 (Antigen Test Kits : ATK) เป็นต้น จันวน 1,722,240 บาท [C39]
--------	--

ค่าใช้จ่ยในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรบัใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (C39)
จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

ข้อ 19	ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรบัธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม		ช่องทางการชำระเงิน			
		เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☒ [C40]	☒ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]	
2. การชำระค่าใช้จ่ยในการดำเนินงาน	☒ [C44]	☒ [C45]	☐ [C46]	☐ [C47]	
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C48]	☐ [C49]	☒ [C50]	☐ [C51]	
4. การลงทุน	☐ [C52]	☒ [C53]	☐ [C54]	☐ [C55]	

ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรบัธุรกรรมประเภทต่าง ๆ (C40 – C55) ต้องมีบันทึกอย่างน้อย 1 ประเภทธุรกรรม โดยสามารถบันทึกช่องทางการชำระเงินได้มากกว่า 1 ข้อ



ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ						
ข้อ 20		มูลค่าขายผลผลิตของสถานประกอบการในปี 2564 Rec.04				
1. มูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิด รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และหักส่วนลดจ่ายแล้ว จำนวน บาท [D01] สำหรับมูลค่าขายสินค้าที่เข้ามาจำหน่ายในสภาพเดิม ให้บันทึกข้อ 21 รายการ 1						
2. ชนิดของผลผลิตและสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (%) บันทึกชนิดของผลผลิตเรียงลำดับตามสัดส่วนของมูลค่าขาย (%) จากมากไปน้อย						
ชนิดของผลผลิต	รหัสประเภทผลิตภัณฑ์กลาง ประเทศไทย (TCPC)					สัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (รวม 1 + 2 + 3 + 4 = 100%)
1. เลือชั้นใบสตรี [D02_1]	2	8	2	2	5 [D021]	50 % [D031]
2. กางเกงในสตรี [D02_2]	2	8	2	2	5 [D022]	30 % [D032]
3. กางเกงชั้นในบุรุษ [D02_3]	2	8	2	2	2 [D023]	20 % [D033]
4. [D02_4]					[D024]	% [D034]

มูลค่าขายผลผลิต ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ รายการที่ 1 มูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิดฯ (D01) ต้องมีการบันทึกมูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการดำเนินการผลิตรวมทุกชนิด

📌 ในกรณีที่สถานประกอบการ เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการ ยังไม่มีการขายผลผลิต (พิจารณาระยะเวลาการดำเนินกิจการข้อ 3 (A04) หรือเป็นอุตสาหกรรมการผลิตที่ต้องใช้เวลาในการผลิตมากกว่า 1 ปี จึงจะสำเร็จเป็นผลผลิตที่ขายได้) ให้บรรณาธิกรมูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิดฯ (D01) เป็น 1

📌 ในกรณีที่สถานประกอบการรับจ้างผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นอย่างเดียว โดยไม่ได้ทำการผลิตเอง สถานประกอบการต้องมีบันทึกในข้อ 21 รายการที่ 2 รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้า (D05) และบรรณาธิกรมูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิดฯ (D01) เป็น 1

❖ รายการที่ 2 ชนิดของผลผลิต (D02) และสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (D03) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

- ♦ ต้องมีการบันทึกชนิดของผลผลิต (D02) อย่างน้อย 1 ชนิดลงบนเส้นประ ... (D02_1 – D02_4)
- ♦ ต้องมีการบันทึกสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิต (D03) ในรายการที่มีการบันทึกชนิดของผลผลิตเรียงลำดับตามสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิตมากไปน้อย (D031 – D034) โดยผลรวมสัดส่วนของมูลค่าขายผลผลิตทุกชนิดต้องเท่ากับ 100

♦ ถ้ามีบันทึกชนิดของผลผลิต (D02_1 – D02_4) รายการใด จะต้องบันทึกรหัสประเภทผลิตภัณฑ์กลางประเทศไทย (TCPC) โดยดูรหัสจากคู่มือ “การจัดประเภทผลิตภัณฑ์กลางประเทศไทย ปี 2563 (Thailand Central Product Classification 2020)”

❖ ตรวจสอบการบันทึกชนิดผลผลิต ให้สอดคล้องกับชนิดของผลผลิตที่บันทึกไว้ที่หน้าปก ข้อ 3 ถ้าไม่สอดคล้องกัน ให้บรรณาธิกรหน้าปก ข้อ 3 ให้ตรงกับชนิดของผลผลิตที่ระบุไว้ในข้อ 20 รายการที่ 2 ด้วย





ข้อ 21 รายรับอื่น ๆ (นอกเหนือจากรายรับในข้อ 20) ของสถานประกอบการในปี 2564			
1. รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน 222,444	บาท	[D04]
2. รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการอื่นจัดหาววัสดุให้	จำนวน -	บาท	[D05]
3. รายรับจากการให้บริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและติดตั้งให้แก่สถานประกอบการอื่น	จำนวน -	บาท	[D06]
4. รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	จำนวน -	บาท	[D07]
5. รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน -	บาท	[D08]
6. เงินปันผลรับ	จำนวน -	บาท	[D09]
7. ดอกเบี้ยรับ	จำนวน -	บาท	[D10]
8. กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน -	บาท	[D11]
9. รายรับอื่น ๆ (ระบุ)			
(เช่น รายรับจากการซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงานให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าธรรมเนียมสัญญาจ้างเช่าที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการอื่น เป็นต้น)	จำนวน -	บาท	[D12]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 9)	จำนวน 222,444	บาท	[D13]

รายรับอื่น ๆ (D04 - D13) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ รายการที่ 1 รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีบันทึกต้องสอดคล้องกับข้อ 14 รายการที่ 3 ค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) และข้อ 15 รายการที่ 4 สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10) หรือปลายงวด (C15) ดังนี้

♦ รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) ต้องมีบันทึก ถ้ามีบันทึกค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) หรือสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10)

♦ ถ้ารายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) ไม่มีบันทึก แต่มีบันทึกค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายในสภาพเดิม (C03) และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมต้นงวด (C10) ต้องมีบันทึกสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด (C15) ด้วย และถ้ารายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04) และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิมปลายงวด (C15) ไม่บันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ รายการที่ 2 รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้กับสถานประกอบการอื่นฯ (D05) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ ยกเว้น ถ้าสถานประกอบการนั้น ๆ ไม่มีบันทึกมูลค่าขายผลผลิตรวมทุกชนิดฯ (D01) เนื่องจากจ้างทำการผลิตอย่างเดียว แต่ต้องมีบันทึกรายรับจากการรับจ้างเหมาฯ (D05) หากไม่มีบันทึกรายการใดมาเลยต้องสอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ รายการที่ 3 - 8 (D06 - D11) จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

❖ รายการที่ 9 รายรับอื่น ๆ (D12) ถ้ามีบันทึก ต้องระบุประเภทของรายรับอื่น ๆ ลงบนเส้นประ และถ้าสามารถนำไปบันทึกในรายการที่ 1 - 8 (D04 - D11) ได้ ให้ย้ายจำนวนเงินในรายการนี้ไปบันทึกไว้ในรายการประเภทนั้น ๆ

❖ ตรวจสอบยอดรวมรายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ (D13) ดังนี้

รายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 12

นั่นคือ รายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ : $D13 = D04 + D05 + \dots + D12$



สรุปความแนบนำของการบันทึกมูลค่าสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม
(ซื้อ/ ขาย/ สินค้าคงเหลือ)

ข้อ 14 รายการ 3 ค่าซื้อสินค้ามาจำหน่าย ในสภาพเดิม (C03)	ข้อ 21 รายการ 1 รายรับจากการขายสินค้า ที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม (D04)	ข้อ 15 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ รายการ 4 สินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	
		ต้นงวด (C10)	ปลายงวด (C15)
มี	มี	มีหรือไม่มีก็ได้	มีหรือไม่มีก็ได้
	ไม่มี		มี
ไม่มี	มี	มี	มีหรือไม่มีก็ได้
	ไม่มี	มีหรือไม่มีก็ได้	มีหรือไม่มีก็ได้

ข้อ 22	ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงิน ผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า	☒ [D14]	☒ [D15]	☒ [D16]	☐ [D17]

ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ (D14 – D17) ต้องมีบันทึก โดยสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ข้อ





ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 23 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564					Rec.05
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)		ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)		
1. ที่ดิน	4,625,000	[E01]	4,625,000	[E09]	
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	1,625,000	[E02]	1,300,000	[E10]	
3. เครื่องจักร (รวมรายการ 3.1 + 3.2)	500,000	[E03]	450,000	[E11]	
3.1 เครื่องจักรอัตโนมัติ/เครื่องจักรกึ่งอัตโนมัติ/หุ่นยนต์		[E031]		[E111]	
3.2 เครื่องจักรอื่น ๆ	500,000	[E032]	450,000	[E112]	
4. ยานพาหนะ	1,200,000	[E04]	960,000	[E12]	
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)	500,000	[E05]	470,000	[E13]	
6. เครื่องมืออื่น ๆ (เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น)		[E06]		[E14]	
7. สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ (ระบุ)		[E07]		[E15]	
(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)					
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 7)	8,450,000	[E08]	7,805,000	[E16]	

มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร (E01 – E16) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ❖ ต้องมีการบันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรต้นงวด และปลายงวดที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของ
- ❖ หากไม่บันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร ต้องมีบันทึกค่าเช่าอาคารพร้อมที่ดิน (C32) ในตอนที่ 3

ข้อ 15

- ❖ ให้ตรวจสอบยอดรวมมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรต้นงวด และปลายงวด (E08 และ E16) ดังนี้

มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร = รายการที่ 1 + รายการที่ 2 + ... + รายการที่ 7

นั่นคือ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรต้นงวด : $E08 = E01 + E02 + \dots + E07 > 0$

มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรปลายงวด : $E16 = E09 + E10 + \dots + E15$



ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป
และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ	
ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น	
ข้อ 25	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ประมาณร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
	Rec.06 [F01] [F02]

การชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ (F01 – F02)

- ❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว
- ❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ต้องไม่มีการบันทึกร้อยละของค่าใช้จ่าย แต่ถ้ามีการบันทึกมาให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2
- ❖ ถ้ากา ☒ 2. มี ต้องมีการบันทึกร้อยละของค่าใช้จ่าย ลงบนเส้นประ ถ้าไม่มีบันทึกมา ให้สอบถาม

สถานประกอบการเพิ่มเติม

- ❖ ถ้าไม่มีการกา ☒ และไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 1

ข้อ 26	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่ได้รับ ☒ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ 10 ของรายรับทั้งสิ้น
	[F03] [F04]

การได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ (F03 – F04)

- ❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว
- ❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ได้รับ ต้องไม่มีการบันทึกร้อยละของรายรับ แต่ถ้ามีการบันทึกมาให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2
- ❖ ถ้ากา ☒ 2. ได้รับ ต้องมีการบันทึกร้อยละของรายรับ ลงบนเส้นประ ถ้าไม่มีบันทึกมา ให้สอบถาม

สถานประกอบการเพิ่มเติม

- ❖ ถ้าไม่มีการกา ☒ และไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 1





ข้อ 27	สถานประกอบการเป็นคณกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่ (Merchanting) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[F05]
☐ 1. ไม่มี	☒ 2. มี ให้บันทึกการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[F06]
	ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 30 ของรายรับทั้งสิ้น	[F07]

การเป็นคณกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง (F05 – F07)

❖ ต้องกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว

❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ต้องไม่มีการบันทึกร้อยละของการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และการจำหน่ายสินค้าให้กับต่างประเทศ แต่ถ้ามีการบันทึกมาให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2

❖ ถ้ากา ☒ 2. มี ต้องมีการบันทึกร้อยละของการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และการจำหน่ายสินค้าให้กับต่างประเทศ ลงบนเส้นประ ถ้าไม่มีบันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ ถ้าไม่มีการกา ☒ และไม่บันทึกข้อมูลใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกรเป็นรหัส 1

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ		
ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.07
1. คอมพิวเตอร์		
	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น	[G01]
☐ 1. ไม่ใช่	☒ 2. ใช่ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐ 3. ใช่ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}
	คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น	[G02]
☐ 1. ไม่ใช่	☒ 2. ใช่ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐ 3. ใช่ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}
	Tablet PC	[G03]
☒ 1. ไม่ใช่	☐ 2. ใช่ โดยใช้ที่สถานประกอบการ	☐ 3. ใช่ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}
2. โทรศัพท์มือถือ		[G04]
☐ 1. ไม่ใช่	☒ 2. ใช่	

^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น

การใช้อุปกรณ์ ICT ในการดำเนินการ (G01 – G04) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องมีกา ☒ หน้ารหัสเพียงข้อเดียว ในแต่ละประเภทของอุปกรณ์ ICT โดยพิจารณาจาก

1) คอมพิวเตอร์ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล, คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง และ Tablet PC

♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ใช่ ต้องบันทึกรหัส 1 ใน G01 – G03

♦ ถ้ากา ☒ 2. ใช่ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ต้องบันทึกรหัส 2 ใน G01 – G03

♦ ถ้ากา ☒ 3. ใช่ โดยใช้ที่อื่น ต้องบันทึกรหัส 3 ใน G01 – G03

2) โทรศัพท์มือถือ

♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ใช่ ต้องบันทึกรหัส 1 ใน G04

♦ ถ้ากา ☒ 2. ใช่ ต้องบันทึกรหัส 2 ใน G04



ข้อ 29	สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร	[G05]
	จำนวน 2 คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	

บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (G05) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳️ สถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ประเภทใดประเภทหนึ่งหรือทุกประเภท (G01 – G03 = 2 หรือ 3) ต้องมีบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน G05 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ เฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ ใน G05 เป็น “0” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนบุคลากรฯ มาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

ข้อ 30	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[G06]
	☐ 1. ไม่ใช่ (ข้ามไปถามข้อ 35)	
	☒ 2. ใช่ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ 4 คน	[G07]
	(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	

การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ (G06 – G07) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳️ ต้องมีกา ☒ หนึ่รหัสเพียงข้อเดียว โดย

♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ใช่ ให้บันทึกรหัส 1 ใน G06 และไม่ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ G07

♦ ถ้ากา ☒ 2. ใช่ ให้บันทึกรหัส 2 ใน G06 และต้องมีการบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน G07 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานฯ น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตปฏิบัติงานเป็นประจำใน G07 เป็น “0” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนบุคลากรฯ มาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม





ข้อ 31	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
☒	1. รับส่งอีเมล (e-mail)	[G08]
☒	2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ	[G09]
☐	3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ	[G10]
☐	4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ	[G11]
☐	5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น	[G12]
☐	6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำการตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น	[G13]
☒	7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น	[G14]
☒	8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น	[G15]
☒	9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่(Mobile banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ	[G16]
☐	10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น	[G17]
☐	11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning	[G18]
☒	12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต(VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น	[G19]
☐	13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)	[G20]
☐	14. ใช้โซเชียลมีเดีย(Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น	[G21]
☐	15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ	[G22]
☐	16. อื่น ๆ (ระบุ)	[G23]

วัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ต (G08 – G23) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ จะต้องสอดคล้องกับข้อ 30 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 1. ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต ต้องไม่มีบันทึกในข้อ 31 ถ้ามีบันทึกมา ให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 31 ที่บันทึกมาออก

2) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 2. ใช้อินเทอร์เน็ต ต้องมีบันทึกรหัสใน G08 – G23 ซึ่งสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 รหัส ดังนี้

- ♦ ถ้า ☒ 1. รับส่งอีเมล (e-mail) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G08
- ♦ ถ้า ☒ 2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ให้บันทึกรหัส 1 ใน G09
- ♦ ถ้า ☒ 3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ ให้บันทึกรหัส 1 ใน G10
- ♦ ถ้า ☒ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ ให้บันทึกรหัส 1 ใน G11
- ♦ ถ้า ☒ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้บันทึกรหัส 1 ใน G12
- ♦ ถ้า ☒ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำการตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น ให้บันทึกรหัส 1 ใน G13
- ♦ ถ้า ☒ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น ให้บันทึกรหัส 1 ใน G14



- ♦ ถ้า ☒ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G15
วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น
- ♦ ถ้า ☒ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G16
บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/
บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึง
บริการทางการเงินอื่น ๆ
- ♦ ถ้า ☒ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G17
ซอฟต์แวร์ เป็นต้น
- ♦ ถ้า ☒ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/ ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G18
อบรมความรู้ผ่านระบบ e – learning
- ♦ ถ้า ☒ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G19
เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น
- ♦ ถ้า ☒ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G20
WeChat, MSN Messenger, Google Talk/
กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)
- ♦ ถ้า ☒ 14. โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G21
LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น
- ♦ ถ้า ☒ 15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G22
- ♦ ถ้า ☒ 16. อื่น ๆ (ระบุ) ให้อ่านที่รหัส 1 ใน G23
- ♦ ถ้ากา ☒ ให้นำรหัสใดรหัสหนึ่งใน 1 – 16 แล้ว ข้อที่ไม่ได้ กา ✓ ให้ใส่รหัส 0

ข้อ 32	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	[G24]
☐ 1. ไม่มี	☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง	☐ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น
		[G25]

การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินการ (G24 – G25) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ จะต้องสอดคล้องกับข้อ 30 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 1. ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 32 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ
เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้ อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการและนำไปสู่การใช้เว็บไซต์ในการ
ดำเนินการก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 32 ที่บันทึก
มาออก

2) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 2. ใช้อินเทอร์เน็ต ข้อ 32 ต้องมี กา ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ โดย

- ♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บรรณาธิกร G24 เป็นรหัส 1
- ♦ ถ้ากา ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง เพียงรหัสเดียว ให้บรรณาธิกร G24 เป็นรหัส 2
- ♦ ถ้ากา ☒ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น เพียงรหัสเดียว ให้บรรณาธิกร G24 เป็นรหัส 3
- ♦ ถ้ากา ☒ ให้นำรหัส 2 และ 3 ให้บรรณาธิกร G24 เป็นรหัส 2 และ G25 เป็นรหัส 3





ข้อ 33	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[G26]
--------	--	-------

การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (G26) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✱ ต้องมีกา ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - ♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บรรณาธิกร G26 เป็นรหัส 1
 - ♦ ถ้ากา ☒ 2. มี ให้บรรณาธิกร G26 เป็นรหัส 2

ข้อ 34	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G27]
--------	---	-------

การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (G27) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✱ ต้องมีกา ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - ♦ ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บรรณาธิกร G27 เป็นรหัส 1
 - ♦ ถ้ากา ☒ 2. มี ให้บรรณาธิกร G27 เป็นรหัส 2

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น		
ข้อ 35	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) 1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[G28] [G29] [G30]

ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร (G28 – G30) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✱ จะต้องเป็นสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และสอดคล้องกับข้อ 28 (การใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) ดังนี้



1) ถ้าข้อ 28 ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (กา ☒ หน้าข้อ 1 หรือ 3 (ไม่ใช่ หรือ ใช้อื่น) (G01 – G03 = 1 หรือ 3)) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 35 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

2) ถ้าข้อ 28 มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (กา ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ (G01 หรือ G02 หรือ G03 = 2)) ต้องมีกา ☒ นัรหส์ 1 หรือ 2 เพียงรหส์เดียวในแต่ละประเภท ดังนี้

35.1 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) ให้กา ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บันทึกหส์ 1 ใน G28
- ถ้ากา ☒ 2. มี ให้บันทึกหส์ 2 ใน G28

35.2 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) ให้กา ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บันทึกหส์ 1 ใน G29
- ถ้ากา ☒ 2. มี ให้บันทึกหส์ 2 ใน G29

35.3 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) ให้กา ☒ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ 1. ไม่มี ให้บันทึกหส์ 1 ใน G30
- ถ้ากา ☒ 2. มี ให้บันทึกหส์ 2 ใน G30

3) ถ้าบันทึกหส์ 2 ใน G29 (Extranet) จะต้องมีการบันทึกหส์ 2 ใน G28 (Intranet) ด้วยเช่นกัน

ข้อ 36			
ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง			
(ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา)			
☐ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line)			[G31]
☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network)			[G32]
☐ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS			[G33]
2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป)			
☐ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL)	[G34]	☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX)	[G38]
☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line)	[G35]	☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO	[G39]
☒ 2.3 Cable modem	[G36]		
☒ 2.4 Frame Relay หรือ VPN	[G37]		
☐ 3. ไม่ทราบ	[G40]	☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)	[G41]

การเชื่อมต่อระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต (G31 – G41) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ จะต้องเป็นสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และสอดคล้องกับข้อ 30 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 1. ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต ต้องไม่มีบันทึกในข้อ 36 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน ให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 36 ที่บันทึกมาออก





2) ถ้าข้อ 30 กา ☒ 2. ใช้อินเทอร์เน็ต

- ♦ หากทราบ กา ☒ หน้ารหัส ซึ่งสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 รหัส โดย

ถ้า ☒ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G31

ถ้า ☒ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G32

ถ้า ☒ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS ให้บันทึกรหัส 1 ใน G33

ถ้า ☒ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G34

ถ้า ☒ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G35

ถ้า ☒ 2.3 Cable modem ให้บันทึกรหัส 1 ใน G36

ถ้า ☒ 2.4 Frame Relay หรือ VPN ให้บันทึกรหัส 1 ใน G37

ถ้า ☒ 2.5 Broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN WiMax) ให้บันทึกรหัส 1 ใน G38

ถ้า ☒ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO ให้บันทึกรหัส 1 ใน G39

ถ้า ☒ หน้ารหัสใดรหัสหนึ่งใน 1.1 – 1.3, 2.1 – 2.6 แล้ว ข้อที่ไม่ได้ ☒ ให้ใส่รหัส 0

- ♦ หากไม่ทราบ กา ☒ หน้ารหัส 3 และบันทึกรหัส 1 ใน G40

- ♦ หากเชื่อมต่อด้วยวิธีอื่น ๆ กา ☒ หน้ารหัส 4 พร้อมระบุวิธีเชื่อมต่อ และบันทึกรหัส 1 ใน G41

ข้อสังเกต

ในการบันทึกข้อ 36 หากสถานประกอบการ กา ☒ 3. ไม่ทราบ

ก็ไม่ควร กา ☒ หน้าตัวเลข 1.1 – 1.3, 2.1 – 2.6, 4 หรือหากสถานประกอบการ

กา ☒ หน้าตัวเลข 1.1 – 1.3, 2.1 – 2.6, 4 ข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกรายการ

ก็ไม่ควรจะมีการกา ☒ 3. ไม่ทราบ



ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19														
ข้อ 37	ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19												Rec.08	
	(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)													
ผลกระทบ	ปี 2564						ปี 2565							
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ						ระดับผลกระทบที่ได้รับ							
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		
1. รายได้/ยอดสั่งซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H01]	1	2	3	4	5	6	[H11]
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H02]	1	2	3	4	5	6	[H12]
3. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	[H03]	1	2	3	4	5	6	[H13]
4. ขะลอการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4	5	6	[H04]	1	2	3	4	5	6	[H14]
5. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5	6	[H05]	1	2	3	4	5	6	[H15]
6. ลดการผลิตสินค้า	1	2	3	4	5	6	[H06]	1	2	3	4	5	6	[H16]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[H07]	1	2	3	4	5	6	[H17]
8. ขาดแคลนวัตถุดิบ	1	2	3	4	5	6	[H08]	1	2	3	4	5	6	[H18]
9. การขยายการลงทุนทำได้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	[H09]	1	2	3	4	5	6	[H19]
10. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3	4	5	6	[H10]	1	2	3	4	5	6	[H20]

ระดับผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (H01 – H20) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

- ❖ ต้องมีการบันทึกผลกระทบทุกข้อทั้งในปี 2564 และปี 2565 ตามผลกระทบที่ได้รับ
- ❖ ถ้าไม่มีการบันทึกผลกระทบข้อใดให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1 ไม่มีผลกระทบ

ข้อ 38	แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว)		[H21]
☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 39) ☒ 2. ได้รับผลกระทบ (ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหา)			
❖ แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ✓ ลงใน □ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
☒ 1. หยุดกิจการชั่วคราว/เปิดดำเนินการบางส่วน	[H22]	☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล (Teleworking) เป็นต้น	[H26]
☐ 2. เปลี่ยนไปผลิตสินค้าอื่น/ลงทุนในรูปแบบธุรกิจใหม่ ๆ	[H23]	☐ 6. ย้ายฐานการผลิตไปต่างประเทศ	[H27]
☒ 3. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน เช่น ลดชั่วโมงการทำงาน	[H24]	☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ)	[H28]
จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น			
☐ 4. ปรับเปลี่ยนกระบวนการผลิตโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ (Automation)	[H25]		

แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (H21 – H28) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

- ❖ ต้องมีกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว (H21)





❖ ถ้ากา ☒ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ ต้อง **ไม่มี** การบันทึก ในรายการที่ 1 – 7 (H22 – H28) แต่ถ้ามีการบันทึก ใน H22 – H28 ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2

❖ ถ้ากา ☒ 2. ได้รับผลกระทบ ต้อง **มี** การบันทึก ในรายการที่ 1 – 7 (H22 – H28) ได้มากกว่า 1 รายการ

♦ ถ้ากา ☒ หน้ารายการใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

♦ ถ้าไม่มีกา ☒ หน้ารหัสใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 0

❖ ถ้าไม่มีการบันทึกใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1. ไม่ได้รับผลกระทบ

ข้อ 39	การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[H29]
☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%) ☐ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%)			
☒ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 – 90%) ☐ 5. ขยายตัวได้ดี (สัดส่วนรายรับมากกว่า 110%)			
☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 - 100%)			
❖ ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
☒ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ	[H30]	☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร	[H35]
☒ 2. การขนส่ง/การเดินทางยังไม่กลับสู่ระดับปกติ	[H31]	☒ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง	[H36]
☒ 3. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อปิดโรงงาน	[H32]	☐ 8. มาตรการภาครัฐ	[H37]
☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน	[H33]	☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ)	[H38]
☐ 5. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification)	[H34]		

การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (H29 – H38) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

❖ ต้องมีกา ☒ หน้ารหัส 1 – 5 เพียงรหัสเดียว (H29)

❖ ถ้ากา ☒ 1. ยังหดตัวมาก หรือ 2. ยังคงหดตัว ต้อง **มี** การบันทึก ในรายการที่ 1 – 9 (H30 – H38) ได้มากกว่า 1 รายการ

♦ ถ้ากา ☒ หน้ารายการใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

♦ ถ้าไม่มีกา ☒ หน้ารหัสใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 0

❖ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 – 5 ต้อง **ไม่มี** การบันทึก ในรายการที่ 1 – 9 (H30 – H38) แต่ถ้ามีการบันทึก ใน H30 – H38 ให้สอบถามสถานประกอบการอีกครั้ง



ข้อ 40	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่ [H39] เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม) * ความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม [H40] ☒ 2. เพียงพอ
--------	---

ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่ (H39 – H40)

ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

* ต้องมีกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว (H39)

* ถ้ากา ☒ 1. ไม่เพียงพอ ต้อง มี การบันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม บนเส้นประ (H40)

* ถ้ากา ☒ 2. เพียงพอ ต้อง ไม่มี การบันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม (H40) แต่ถ้ามีการบันทึกใน H40 ให้บรรณาธิกรเป็น รหัส 1

ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ					
ข้อ 41	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 42) ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) * ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☒ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04] ☒ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07] </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [I08] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [I09] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11] ☒ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13] </td> </tr> </table>		☒ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04] ☒ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]	☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [I08] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [I09] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11] ☒ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]	Rec.09 [I01]
☒ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะลอตัว [I02] ☐ 2. ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น [I03] ☐ 3. คู่แข่งในอุตสาหกรรมมากขึ้น [I04] ☒ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]	☐ 7. ตลาดอ้อมตัว ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [I08] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [I09] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11] ☒ 11. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [I12] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]				

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (I01 – I17) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

* ต้องมีกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว (I01)

* ถ้ากา ☒ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค ต้อง ไม่มี การบันทึก ในรายการที่ 1 – 12 (I02 – I13) แต่ถ้ามีการบันทึก ใน I02 – I13 ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2

* ถ้ากา ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค ต้อง มี การบันทึก ในรายการที่ 1 – 12 (I15 – I26) ได้มากกว่า 1 รายการ

♦ ถ้ากา ☒ หน้ารายการใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

♦ ถ้าไม่มีกา ☒ หน้ารหัสใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 0

* ถ้าไม่มีการบันทึกใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค





ข้อ 42	ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [114]	
☐ 1. ไม่ต้องการ ☒ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)		
* ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต	[115]	☒ 7. ลดภาษีหรือยกเว้นภาษีนำเข้าวัตถุดิบ เครื่องมือฯ
☐ 2. ส่งเสริมการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ	[116]	☐ 8. ร่วมกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาฝีมือแรงงาน
☒ 3. จัดหาแหล่งเงินทุนดอกเบี้ยต่ำ/ผ่อนปรนเงื่อนไขการเข้าถึงแหล่งเงินทุน	[117]	☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย
☒ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 – 6 เดือน)	[118]	☐ 10. จัดงานแสดงสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการท้องถิ่น
☒ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ	[119]	☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบภาครัฐ
☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก	[120]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ)

ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (I14 – I26) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

* ต้องมีกา ☒ หน้ารหัส 1 – 2 เพียงรหัสเดียว (I14)

* ถ้ากา ☒ 1. ไม่ต้องการ ต้อง ไม่มี การบันทึก ในรายการที่ 1 – 12 (I15 – I26) แต่ถ้ามีการบันทึกใน I15 – I26 ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 2

* ถ้ากา ☒ 2. ต้องการ ต้อง มี การบันทึก ในรายการที่ 1 - 12 (I15 – I26) ได้มากกว่า 1 รายการ

♦ ถ้ากา ☒ หน้ารายการใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1

♦ ถ้าไม่มีกา ☒ หน้ารหัสใด ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 0

* ถ้าไม่มีการบันทึกใด ๆ มาเลย ให้บรรณาธิกร เป็นรหัส 1. ไม่ต้องการ



ลับ



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565

บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน

หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลา

การบรรณาธิกรและลงรหัส

สรอ.65

แบบแจ้ง

ดูจากบัญชีรายชื่อฯ ห้ามแก้ไข

แบบสอบถามอุตสาหกรรมการผลิต

4 4 3 4 0 0 0 8 2 8 7 1 8 1 0

ID

1. ชื่อสถานประกอบการ... บริษัท ที.ดี.อินเนอร์กรุ๊ป จำกัด

สถานที่ตั้ง

ใช้ในสำนักงาน

บันทึกชื่อ

สถานที่ตั้ง

ให้ถูกต้อง

ชัดเจน

และตรงตาม

ความเป็นจริง

9 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน - ห้องเลขที่/ชั้นที่ -
 หนองยาง ตรอก - ซอย บ้านหนองยาง 13
 โพนงาม อำเภอ/เขต เดชอุดม
 บลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 31460 โทรศัพท์ 045-872-156
 ale@tdinner.com Web site www.tdinner.com
 dia เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น id line : @tdinner

ดูจาก
รหัสเขต
การ
ปกครอง

4

REG

34

CWT

07

AMP

20

TAM

1

MUN

1

IND_DIST

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☒ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรมหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)

☒ 1. ไม่ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ☐ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม

ถ้า ☒ 2. ตั้งอยู่ในนิคม/สวนอุตสาหกรรม ให้บันทึก ↓

บันทึกชื่อนิคม/สวนอุตสาหกรรม

ดูจาก
บัญชีรายชื่อ
สถาน
ประกอบการ
ตัวอย่าง

1 4 1 1 3

TSIC_R

1 4 1 1 3

TSIC_L

11

SIZE_R

11

SIZE_L

0 0 0 0 3

NO.

65

YR

01

ENU

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1

(หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก)

เลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

จังหวัด

E-mail

ชนิดของผลผลิตต้องบันทึกอย่างละเอียด
 ไม่เช่นนั้นจะจัดรหัสประเภทกิจกรรม
 ทางเศรษฐกิจไม่ได้

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

3. ชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิต ผลิตเลื้อชั้นในและ
 กางเกงชั้นใน

(บันทึกชนิดของผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตโดยละเอียด เช่น ผลิตเสาชิม ผลิตสุกัณฑ์สแตนเลส ผลิตวงกบไม้ ผลิตหลอดอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตขวดแก้วสำหรับบรรจุยาน้ำยาเม็ด ผลิตผ้าทอที่ทำจากไหม ผลิตแชมพูสระผม เป็นต้น ถ้าผลิมากกว่าหนึ่งชนิด ให้บันทึกชนิดของผลผลิตที่ผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด)

ในกรณีที่แจ้งไม่ได้

(ENU = 02 - 07 และ 09 - 10)

ให้บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น โดยกำหนดให้

TSIC_R = TSIC_L

SIZE_R = SIZE_L

ส่วน ENU = 08 ให้บันทึก TSIC_R ตามจริง

และ SIZE_R = SIZE_L

เดิม

หากแจ้งไม่ได้ ต้องระบุเหตุผล ดังนี้

รหัส 02 ย้าย/หาไม่พบ

รหัส 08 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่

รหัส 03 เลิกกิจการ

ในคัมรวม

รหัส 04 รื้อถอน/ไฟไหม้

รหัส 09 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่

รหัส 05 ไม่ให้ความร่วมมือ

รหัส 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

รหัส 06 หยุดกิจการชั่วคราว

รหัส 11 แจ้งนับได้ไม่สมบูรณ์

รหัส 07 ข้างกับลำดับที่

ผลการแจ้ง

☒ แจ้งนับได้

☐ แจ้งนับไม่

ดูจากจำนวน
 คนทำงาน ข้อ10
 B04 + B08

ขนาดสถานประกอบการ

รหัส 01	1 - 5 คน
รหัส 02	6 - 10 คน
รหัส 03	11 - 15 คน
รหัส 04	16 - 20 คน
รหัส 05	21 - 25 คน
รหัส 06	26 - 30 คน
รหัส 07	31 - 50 คน
รหัส 07	51 - 100 คน
รหัส 09	101 - 200 คน
รหัส 10	201 - 500 คน
รหัส 11	501 - 1,000 คน
รหัส 12	มากกว่า 1,000 คน

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

Rec.01 [A01]

☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

๑.ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

[illegible]

[A021]

- ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

ถ้า ☒ หน้ารหัส 2 หรือ 3

[A022]

- ☒ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

0	3	4	5	5	4	3	0	0	0	0	7	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[A022]

- ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

- 5. สหกรณ์

- ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)

- 7. สมาคม

- 8. មុតនិទិ

- 9. วิสาหกิจชุมชน

- ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

(เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)

[A023]

กา ✓ ได้
ข้อเดียว

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A03]

- ☐ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)

- ☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)

- ☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓

กา ✓ ได้
ข้อเดียว

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

[NAME 2]

ชื่อสำนักงานใหญ่

เลขที่..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่/ชั้นที่.....

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3.
ต้องมีบันทึกชื่อและที่ตั้ง
ของสำนักงานใหญ่ด้วย

- 4. อื่น ๆ (ระบุ)

(เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

[A031]

ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ 25 ปี บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการผลิต ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ทำการผลิต ผลผลิตชนิดที่บันทึกจำนวนปี 5 หน่วย ระยะเวลาที่ทำการผลิตในปี 2564 ❖ จำนวนเดือนที่ทำการผลิตในรอบปี 12 ถ้าทำการผลิตน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล ❖ จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตต่อวัน 8 ชั่วโมง	[A04] บันทึกจำนวนปี เศษของปีนับเป็น 1 ปี [A05] ❖ ไม่เกิน 12 เดือน ❖ ถ้าน้อยกว่า 12 เดือนต้องระบุเหตุผล [A06] ไม่เกิน 24 ชม.
ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 2,000,000 บาท	สอดคล้องกับข้อ 1 ❖ ถ้า A01 = 1 และ A07 = 1 A08 ต้องไม่มีบันทึก ❖ ถ้า A01 = 2 - 10 และ A07 = 2 A08 ต้องมีบันทึก [A08]
ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 ☐ 3. มี โดยผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป	กา ☒ ได้ข้อเดียว [A09]
ข้อ 6	ในปัจจุบันสถานประกอบการของท่านได้รับสิทธิประโยชน์จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) หรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่ได้รับ ☐ 2. ได้รับ	กา ☒ ได้ข้อเดียว [A10]
ข้อ 7	การส่งผลผลิตออกไปจำหน่ายต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกการส่งออก ประมาณร้อยละ 30 ของมูลค่าผลผลิตทั้งสิ้นในปี 2564	[A11] ถ้า A11 = 2 A12 ต้องมีบันทึก [A12]
ข้อ 8	การใช้วัตถุดิบหรือวัสดุประกอบการผลิตที่มาจากต่างประเทศในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่ใช่ ☐ 2. ใช่ ให้บันทึกการใช้วัตถุดิบฯ ประมาณร้อยละ ของมูลค่าวัตถุดิบฯ ที่ใช้ในการผลิตทั้งสิ้นในปี 2564	[A13] ถ้า A13 = 2 A14 ต้องมีบันทึก [A14]
ข้อ 9	อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ยในปี 2564 ประมาณร้อยละ 80	[A15] บันทึกร้อยละ
✍ คำอธิบายศัพท์ ✍ ❖ อัตราการใช้กำลังการผลิตเฉลี่ย หมายถึง สัดส่วนระหว่างปริมาณผลผลิตจริงกับกำลังการผลิตสูงสุดที่สามารถผลิตได้ในช่วงเวลาหนึ่ง คำนวณโดยปริมาณการผลิตจริงหารด้วยกำลังการผลิต ❖ กำลังการผลิต หมายถึง ระดับการผลิตสูงสุดตามการออกแบบเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ❖ ระดับการผลิตสูงสุด หมายถึง ระดับการผลิตที่เครื่องจักรมีศักยภาพผลิตได้อย่างเต็มที่ ณ จุดที่ใช้ปัจจัยการผลิต (วัตถุดิบ แรงงาน) อย่างเต็มที่ โดยไม่ก่อให้เกิดต้นทุนการผลิตสูงเกินความจำเป็น และเป็นจุดที่เครื่องจักรสามารถดำรงได้ในระยะยาว		

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน				ควรมีบันทึก B02 หรือ B06	
ข้อ 10	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการ สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างเข้า)	ตรวจสอบยอดรวม B02 = B021 + B022	ตรวจสอบยอดรวม B06 = B061 + B062	Rec.02	
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน		-	-	[B01]	[B05]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (รวม)	ตรวจสอบยอดรวม B04 = B01 + B02 + B03	139	395	[B02]	[B06]
2.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	B08 = B05 + B06 + B07	50	95	[B021]	[B061]
2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ		89	300	[B022]	[B062]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ	ตรวจสอบ B04 + B08 สอดคล้องกับ SIZE_R	5	13	[B03]	[B07]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	บนหน้าปก	144	408	[B04]	[B08]
ข้อ 11	เวลาการทำงานของคนทำงานในสถานประกอบการในปี 2564 (ไม่รวมลูกจ้างเข้า)				
		จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (วัน)	จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) (ชั่วโมง)		
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน		-	-	[B09]	[B12]
2. ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต	B09 B10 B11 ≤ 7	6	8	[B10]	[B13]
3. ลูกจ้างอื่น ๆ		6	8	[B11]	[B14]
ข้อ 12	ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564 ตามรายการต่อไปนี้ (ไม่รวมลูกจ้างเข้า)				
		ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต (บาท)	ลูกจ้างอื่น ๆ (บาท)		
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	ถ้ามี B02 หรือ B06 ต้องมี B15 ถ้ามี B03 หรือ B07 ต้องมี B20	5,287,000	2,160,000	[B15]	[B20]
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า		-	-	[B16]	[B21]
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น		1,740,000	174,000	[B17]	[B22]
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น		264,350	108,000	[B18]	[B23]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)		7,291,350	2,442,000	[B19]	[B24]
คำอธิบายศัพท์ ข้อ 10 คนทำงาน ☛ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ หรือเรือนของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนแบบประจำ ☛ ลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดที่ทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิตในขั้นตอนต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต โดยได้รับค่าจ้าง เงินเดือน โดยแบ่งเป็น - ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ เช่น ช่างเทคนิค วิศวกร ช่างคุมเครื่องจักรที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เป็นต้น - ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ แรงงานขั้นพื้นฐาน เช่น พนักงานควบคุมดูแลเครื่องจักรพื้นฐาน พนักงานบรรจุหีบห่อ พนักงานในสายการผลิต เป็นต้น ☛ ลูกจ้างอื่น ๆ หมายถึง ลูกจ้างทั้งหมดนอกเหนือจากลูกจ้างในกรรมวิธีการผลิต รวมถึงผู้ปฏิบัติงานนักบริหาร นักวิชาการ เสมียนพนักงาน เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และกรรมการบริหารที่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลองและนักวิจัย พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และพนักงานขาย เป็นต้น					

ข้อ 13

ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้มีลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่าหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[B25]

☐ 1. ไม่มี

☒ 2. มี ให้บันทึกจำนวนคนและเวลาทำงานของลูกจ้างเช่า

	ชาย (คน)	สอดคล้องกับ C05	หญิง (คน)	
1. จำนวนลูกจ้างเช่าในกรรมวิธีการผลิต (รวมรายการ 1.1 + 1.2)	5	[B26]	7	[B27]
1.1 ผู้ปฏิบัติงานมีฝีมือ	5	[B261]	2	[B271]
1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีฝีมือ	-	[B262]	5	[B272]
2. เวลาทำงานของลูกจ้างเช่า				
2.1 จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	B28 ≤ 7 → จำนวน 6 วัน			[B28]
2.2 จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	จำนวน 8 ชั่วโมง ← B29 ≤ 12			[B29]

คำอธิบายศัพท์

ข้อ 12 ค่าตอบแทนแรงงาน

❖ ค่าจ้าง เงินเดือน หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้างในระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2564 ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน (ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ)

❖ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่าย หรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือผลผลิตและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือสันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในห้องปฏิบัติการ (ค่าเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในห้องปฏิบัติการ ให้บันทึกรวมไว้ในข้อ 17 รายการ 20 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ)

❖ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เพื่อการประกันสังคมของทั้งรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ไปบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

ข้อ 13 ลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า (Contracting out/Leased employment) หมายถึง ลูกจ้างเฉพาะหรืออยู่ในกระบวนการผลิตที่ส่งตัวจากสำนักจัดหางาน หรือองค์กรที่คล้ายคลึงกัน ให้แก่สถานประกอบการในอุตสาหกรรมการผลิต สำนักจัดหางานดังกล่าวไม่มีหน้าที่บังคับบัญชาลูกจ้างซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม (การสั่งการ หรือการบังคับบัญชา) ของลูกค้าของสำนักจัดหางาน ลูกจ้างเช่านี้จะมีชื่อในบัญชีเงินเดือนของสำนักจัดหางาน ไม่ใช่ของสถานประกอบการ ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงานเช่า จะเป็นประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ผลผลิตภาพแรงงานของหน่วยอุตสาหกรรมที่ทำการผลิต ซึ่งมีการป้อนแรงงานเช่าเป็นวัตถุดิบในการผลิตที่แท้จริง แรงงานต่อไปนี้ไม่จัดอยู่ในหมวดแรงงานเช่า

1. เจ้าหน้าที่ชั่วคราวที่ได้รับจากบริการจัดหาเจ้าหน้าที่
2. ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้รับเหมาสระ
3. บริการที่อยู่ใต้การบริหารจัดการ เช่น แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย บริการปรับปรุงภูมิทัศน์
4. บริการวิชาชีพหรือบริการด้านเทคนิคที่ซื้อมาจากกิจการอื่น เช่น บริการที่ปรึกษาด้านซอฟต์แวร์ การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริการด้านวิศวกรรม หรือบริการด้านบัญชี

ตอนที่ 3 ต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

C01 ต้องมีบันทึก

ยกเว้น รับจ้างทำการผลิตอย่างเดียว

ข้อ 14 ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขายในปี 2564

1. ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต	จำนวน	88,867,675	บาท	[C01]
หมายถึง ค่าซื้อวัตถุดิบในการผลิต วัสดุที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ ค่าขนส่งเข้า ค่าภาษีเข้า ค่าประกันภัย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม วัตถุดิบฯ ที่ส่งคืน ส่วนลดรับ) มูลค่าวัตถุดิบและวัสดุฯ ที่ได้รับจากสำนัก				
ตรวจสอบยอดรวม				
2. ค่าใช้จ่ายในการผลิต (รวมรายการ 2.1 - 2.5)	จำนวน	2,200,000	บาท	[C02]
2.1 ค่าเชื้อเพลิง	จำนวน	-	บาท	[C021]
2.2 ค่าไฟฟ้าที่จ่ายในการผลิต	จำนวน	1,200,000	บาท	[C022]
2.3 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินค้าที่จำหน่ายในงวด	จำนวน	-	บาท	[C023]
2.4 ค่าติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	จำนวน	1,000,000	บาท	[C024]
2.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงาน เป็นต้น)	จำนวน	-	บาท	[C025]
3. ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม	จำนวน	-	บาท	[C03]
4. ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้	จำนวน	-	บาท	[C04]
โดยสถานประกอบการจัดทำวัสดุให้				
5. ค่าธรรมเนียมที่จ่ายสำหรับลูกจ้างเช่า/แรงงานเช่า	จำนวน	1,440,000	บาท	[C05]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	จำนวน	92,507,675	บาท	[C06]

คำอธิบายศัพท์

ตรวจสอบยอดรวม

C06 = C01 + C02 + C03 + C04 + C05

ข้อ 14 ต้นทุนการผลิตและต้นทุนสินค้าที่ขาย

❖ **ค่าซื้อวัตถุดิบและวัสดุประกอบที่ใช้ในการผลิต** หมายถึง มูลค่าของวัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่สถานประกอบการจัดซื้อ หรือได้รับมาจากสำนักงานใหญ่ ในระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2564 เพื่อใช้ในการผลิตโดยสถานประกอบการเอง หรือจ้างสถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นทำการผลิต มูลค่าดังกล่าว เป็นมูลค่าที่นำส่งถึงสถานประกอบการซึ่งรวมค่าภาษีเข้า ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าบรรจุหีบห่อ เป็นต้น

❖ **ค่าเชื้อเพลิง** หมายถึง มูลค่าของเชื้อเพลิงทุกชนิดที่ซื้อมาเพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับพลังงานและความร้อน ไม่รวมเชื้อเพลิงที่เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์หรือที่ใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า หรือเชื้อเพลิงที่ได้จากผลพลอยได้ของกิจกรรมการผลิต เช่น ชีเสื่อย เป็นต้น

❖ **ชนิดของเชื้อเพลิง** หมายถึง เชื้อเพลิงที่ใช้ในกระบวนการผลิต เช่น ถ่านหิน (แป้นทรายขัด) บิโอมินัส ถ่านโค้ก ลิกไนต์ และถ่านหิน อื่น ๆ) ก๊าซธรรมชาติ น้ำมันสำเร็จรูป (ก๊าซปิโตรเลียมเหลว เบนซินไร้สารตะกั่ว ก๊าซโซฮอล์ น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา) พลังงานหมุนเวียน (ฟืน แกลบ กากอ้อย วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ชยะ และ ก๊าซชีวภาพ)

❖ **ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการผลิต** หมายถึง มูลค่าไฟฟ้าทั้งหมดที่สถานประกอบการซื้อระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2564 รวมทั้งค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากหน่วยพลังงานของสถานประกอบการอื่น แต่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน

❖ **ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรหรือโรงงานโดยสถานประกอบการอื่น** หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงอาคาร และสินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานต่อไปได้ ทั้งนี้ให้รวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมที่จัดทำโดยสถานประกอบการที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน

❖ **ค่าซื้อสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม** หมายถึง มูลค่าในการซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสภาพเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ

❖ **ค่าจ้างเหมาจ่ายให้สถานประกอบการอื่นผลิตสินค้าให้** โดยสถานประกอบการจัดทำวัสดุให้ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้กับสถานประกอบการอื่น เพื่อทำการผลิตสินค้าโดยวัตถุดิบและส่วนประกอบในการผลิตเป็นของสถานประกอบการผู้จ้าง

ข้อ 15 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือ

❖ **มูลค่าสินค้า วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ คงเหลือ** หมายถึง มูลค่าสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบ และวัสดุประกอบฯ ของสถานประกอบการที่ยังคงเหลืออยู่ โดยไม่คำนึงว่าจะเก็บไว้ ณ ที่ใดก็ตาม

- **มูลค่าสินค้าคงเหลือต้นปี** หมายถึง มูลค่าของสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่เหลือมาจากปีก่อนเมื่อ 1 มกราคม 2564

- **มูลค่าสินค้าคงเหลือปลายปี** หมายถึง มูลค่าของสินค้าทั้งสิ้นค้าระหว่างการผลิต สินค้าสำเร็จรูป และสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ ที่เหลืออยู่เมื่อ 31 ธันวาคม 2564

ข้อ 15 วัตถุดิบและสินค้าคงเหลือในปี 2564		ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)		ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)	
1. วัตถุดิบและวัสดุประกอบฯ	ต้องมีบันทึก C07 และ/หรือ C12 ถ้าไม่มีบันทึกให้สอบถามเพิ่มเติม	14,000,000	[C07]	4,400,000	[C12]
2. สินค้าระหว่างผลิต		7,000,000	[C08]	6,300,000	[C13]
3. สินค้าสำเร็จรูป		7,677,800	[C09]	11,484,000	[C14]
4. สินค้าที่ซื้อมาจำหน่าย	ตรวจสอบยอดรวม C11 = C07 + C08 + C09 + C10 C16 = C12 + C13 + C14 + C15	-	[C10]	-	[C15]
รวม (		28,677,800	[C11]	22,184,000	[C16]

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายในการขายของสถานประกอบการในปี 2564		จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้	
เช่น ค่าโฆษณา ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น	จำนวน	175,200	บาท [C17]

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานของสถานประกอบการในปี 2564			
1. ค่าไฟฟ้า	รายการ C18, C19, ..., C37 ต้องมีบันทึก รายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ ถ้าไม่ต้องสอบถาม สถานประกอบการเพิ่มเติม โดยเฉพาะ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา	จำนวน	802,993 บาท [C18]
2. ค่าน้ำประปา		จำนวน	85,000 บาท [C19]
3. ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี		จำนวน	172,864 บาท [C20]
4. ค่ารับรอง ค่าบำรุงสโมสร สมาคมฯ		จำนวน	- บาท [C21]
5. ค่ากำจัดขยะ		จำนวน	120,000 บาท [C22]
6. ค่ายาม ค่าจัดสวน		จำนวน	240,000 บาท [C23]
7. ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		จำนวน	633,767 บาท [C24]
8. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต		จำนวน	265,773 บาท [C25]
9. ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น Cloud, Software license, Web site, Market place เป็นต้น)		จำนวน	50,000 บาท [C26]
10. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)		จำนวน	150,000 บาท [C27]
11. ค่าเบี้ยประกันภัย		จำนวน	120,000 บาท [C28]
12. ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา และผู้เชี่ยวชาญ		จำนวน	- บาท [C29]
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		จำนวน	905,716 บาท [C30]
14. ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		จำนวน	- บาท [C31]
15. ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน		จำนวน	- บาท [C32]
16. ค่าเช่าที่ดิน		จำนวน	- บาท [C33]
17. ค่าดอกเบี้ยจ่าย		จำนวน	- บาท [C34]
18. หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ		จำนวน	- บาท [C35]
19. ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินฯ		จำนวน	- บาท [C36]
20. ค่าใช้จ่ายในการบริหารและดำเนินงานอื่น ๆ (ระบุ)		จำนวน	- บาท [C37]
(เช่น ค่าเครื่องแบบในห้องปฏิบัติการ ค่าธรรมเนียม	ตรวจสอบยอดรวม C38 = C18 + C19 + ... + C36 + C37	จำนวน	3,546,113 บาท [C38]
รวม (รายการ 1 + 2		จำนวน	

ข้อ 18	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564			
เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด 19 (Anti		จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้	จำนวน 1,722,240 บาท	[C39]

ข้อ 19	ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564			
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				

ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☒ [C40]	☒ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☒ [C44]	☒ [C45]	☐ [C46]	☐ [C47]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C48]	☐ [C49]	☒ [C50]	☐ [C51]
4. การลงทุน	☐ [C52]	☒ [C53]	☐ [C54]	☐ [C55]

ต้องมีบันทึก
รายการใดรายการหนึ่ง
หรือทุกรายการ

✍ คำอธิบายศัพท์ ✍

ข้อ 19 ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

- ❖ **การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)** หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking) ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking) กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)
- ❖ **e-Money** หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น
- ❖ **คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency)** หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้างและบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น
- ❖ **ซัพพลายเออร์ (Supplier)** หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

ตอนที่ 4 ผลผลิตและรายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 20	มูลค่าขายผลผลิตของสถานประกอบการในปี 2564										
ต้องมีบันทึก และสอดคล้องกับชนิดของผลผลิต ในหน้าปก ข้อ 3 ต้องมีบันทึก และสอดคล้องกับ TSIC โดยดูจากคู่มือการจัดประเภทผลิตภัณฑ์กลาง ประเทศไทย ปี 2563 (Thailand Central Product Classification 2020 : TCPC) ต้องมีบันทึกมูลค่าขายผลผลิต ถ้าไม่มี ให้พิจารณาจากข้อ 2 ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม ข้อ 3 ดำเนินกิจการไม่ถึง 1 ปี อาจยังไม่มีการขายผลผลิต ให้บันทึก D01 = 1 หรือรับจ้างทำการผลิตอย่างเดียว ให้บันทึก D01 = 1											
ชนิดของผลผลิต					รหัสประเภทผลิตภัณฑ์						
1. เลือชั้นในสตรี [D02_1]					2	8	2	2	5	[D021]	50 % [D031]
2. กางเกงในสตรี [D02_2]					2	8	2	2	5	[D022]	30 % [D032]
3. กางเกงชั้นในบุรุษ [D02_3]					2	8					
4. [D02_4]											
ตรวจสอบยอดรวม											
D031 + D032 + D033 + D034 เท่ากับ 100%											
ข้อ 21 รายรับอื่น ๆ (นอกเหนือจากรายรับในข้อ 20) ของสถานประกอบการในปี 2564											
1. รายรับจากการขายสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายในสภาพเดิม					จำนวน 222,444 บาท					[D04]	
2. รายรับจากการรับจ้างเหมาทำการผลิตสินค้าให้สถานประกอบการอื่น โดยสถานประกอบการอื่นจัดหาวัสดุให้					จำนวน - บาท					[D05]	
3. รายรับจากการให้บริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและ					จำนวน - บาท					[D06]	
4. รายรับจากการให้เช่าที่ดิน					จำนวน - บาท					[D07]	
5. รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ					จำนวน - บาท					[D08]	
6. เงินปันผลรับ					จำนวน - บาท					[D09]	
7. ดอกเบี้ยรับ					จำนวน - บาท					[D10]	
8. กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน					จำนวน - บาท					[D11]	
9. รายรับอื่น ๆ (ระบุ) _____											
(เช่น รายรับจากการซ่อมแซม/ปรับปรุงโรงงานให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการอื่น ค่าธรรมเนียมสัญญา)											
ตรวจสอบยอดรวม											
รวม (ราย D13 = D04 + D05 + ... + D11 + D12)					จำนวน 222,444 บาท					[D13]	
ข้อ 22 ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ช่อง)											
ประเภทธุรกรรม					ช่องทางการชำระเงิน						
					เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum			
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า					☒ [D14]	☒ [D15]	☒ [D16]	☐ [D17]			
คำอธิบายศัพท์ ข้อ 20 มูลค่าขายผลผลิต หมายรวมถึง มูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการผลิตขึ้นเอง หรือมูลค่าขายผลผลิตที่สถานประกอบการอื่นผลิตให้ โดยสถานประกอบการแห่งนี้เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบหรือวัสดุประกอบฯ ให้ หรือมูลค่าผลผลิตที่สถานประกอบการใช้เอง หรือให้คนทำงานเป็นส่วนหนึ่งของคำตอบแทนแรงงาน หรือมูลค่าผลผลิตที่จัดส่งไปให้สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสำนักงานขายของโรงงาน (ในกรณีโรงงานและสำนักงานขายแยกระบบบัญชีจากกัน) หรือรายรับจากการขายผลพลอยได้และเศษวัสดุ											

ตอนที่ 5 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 23	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564	Rec.05
ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท) ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)		
1. ที่ดิน	1,850,000 [E01]	1,850,000 [E09]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	650,000 [E02]	617,000 [E10]
3. เครื่องจักร (รวมรายการ 3.1 + 3.2)		
3.1 เครื่องจักร		
3.2 เครื่องมือ		
ต้องมีการบันทึกด้วย	อายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้: อาคาร.....20 ปี (5%) เครื่องจักร เครื่องมือ.....5 ปี (20%) เครื่องใช้สำนักงาน.....10 ปี (10%) ยานพาหนะ.....5 ปี (20%) ซอฟต์แวร์.....5 ปี (20%) สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ.....5 ปี (20%)	
ถ้าไม่มีบันทึกมาเลย ต้องสอบถามเพิ่มเติม (ยกเว้น ค่าเช่า....ต้องมีบันทึกค่าเช่าในข้อ 17) ไม่ให้ "-"		
4. ยานพาหนะ		
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)		
6. เครื่องมืออื่น ๆ (เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น)	-	-
7. สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ (ระบุ)	-	-
(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)		
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + ... + 7)	3,200,000 [E08]	3,027,000 [E16]

ข้อ 24	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม - ธันวาคม 2564	
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน	[E17]
2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี	จำนวน	[E18]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน บาท	[E19]

♦ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้
 ♦ ถ้าสอบถามแล้วไม่มีให้ "-"

ตอนที่ 6 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 25	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่	Rec.06 [F01]
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ประมาณร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		
ถ้า F01 = 2 F02 ต้องมีบันทึก		
[F02]		
ข้อ 26	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่	[F03]
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่ได้รับ ☒ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ 10 ของรายรับทั้งสิ้น		
ถ้า F03 = 2 F04 ต้องมีบันทึก		
[F04]		
ข้อ 27	สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง	[F05]
โดยไม่มีการขนสินค้าเข้า-ออกเขต (Merchanting) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึก		
ถ้า F05 = 2 F06 และ F07		
[F06]	ประเทศ ประมาณร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	
[F07]	ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 30 ของรายรับทั้งสิ้น	

ตอนที่ 7 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.07
	1. คอมพิวเตอร์ ☐ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น ☐ 1. ไม่ใช้ ☒ ☐ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ ☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. เช่าภายนอก ☐ Tablet PC ☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/} ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/} 2. โทรศัพท์มือถือ ☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ กา ☒ ได้ เพียงข้อเดียวใน แต่ละประเภท ในแต่ละประเภท ถ้า ☒ หน้ารหัส 1 G01 – G03 = 1 ถ้า ☒ หน้ารหัส 2 G01 – G03 = 2 ถ้า ☒ หน้ารหัส 3 G01 – G03 = 3 ^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น
ข้อ 29	สถานประกอบการแห่งนี้ มีจำนวนพนักงานปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร [G05]
	จำนวน 40 ⇒ ถ้า G01 – G03 = 2 หรือ 3 ⇒ G05 ต้องมีบันทึก (งานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
ข้อ 30	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G06]
	☐ 1. ไม่ใช้ (ข้ามไปข้อ 32) ⇒ ถ้า G06 = 1 ⇒ G07 ต้องไม่มีบันทึก [G07] ☐ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนพนักงานปฏิบัติงาน ⇒ ถ้า G06 = 2 ⇒ G07 ต้องมีบันทึก คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
ข้อ 31	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G08]
	☐ 1. รับส่งอีเมล (e-mail) ☒ ถ้า G06 = 2 ⇒ G08 – G23 ต้องมีบันทึก ☐ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนพนักงานปฏิบัติงาน ⇒ ถ้า G06 = 2 ⇒ G07 ต้องมีบันทึก คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) กา ☒ ได้ มากกว่า 1 ข้อ ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 1 G08 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 2 G09 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 3 G10 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 4 G11 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 5 G12 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 6 G13 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 7 G14 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 8 G15 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 9 G16 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 10 G17 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 11 G18 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 12 G19 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 13 G20 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 14 G21 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 15 G22 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อ 16 G23 = 1 ถ้ากา ☒ หน้าข้อใดรหัสหนึ่งใน 1-16 แล้ว ข้อที่ไม่ได้กา ☒ ให้ใส่รหัส 0 ☐ 3. ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดำเนินการขอแบบฟอร์มออนไลน์ ☐ 4. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำธุรกรรมออนไลน์ เช่น การโอนเงิน ☐ 5. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า ☐ 6. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ☐ 7. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์ ☐ 8. บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ☐ 9. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น ☐ 10. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-Learning ☐ 11. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facebook Messenger ☐ 12. การส่งข้อความสั้น (SMS) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger ☐ 13. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น ☐ 14. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-Learning ☐ 15. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facebook Messenger ☐ 16. การส่งข้อความสั้น (SMS) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger ☐ 17. อื่น ๆ (ระบุ)
ข้อ 32	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [G24]
	☒ ถ้า G06 = 2 ⇒ G24 ต้องมีบันทึก กา ☒ ได้ มากกว่า 1 ข้อ [G25] ☐ 1. ใช้ ให้บันทึกจำนวนพนักงานปฏิบัติงาน ⇒ ถ้า G06 = 2 ⇒ G07 ต้องมีบันทึก คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ข้อ 33	สถานประกอบการ (ทำผ่านท่า) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	ถ้า G06 = 2 ⇒ G26 ต้องมีบันทึก	กา ✓ ได้ เพียงข้อเดียว	ถ้า ✓ หน้ารหัส 1 G26 = 1 ถ้า ✓ หน้ารหัส 2 G26 = 2	[G26]
ข้อ 34	สถานประกอบการ (ทำผ่านท่า) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	ถ้า G06 = 2 ⇒ G27 ต้องมีบันทึก	กา ✓ ได้ เพียงข้อเดียว	ถ้า ✓ หน้ารหัส 1 G27 = 1 ถ้า ✓ หน้ารหัส 2 G27 = 2	[G27]
หมายเหตุ: สถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น					
ข้อ 35	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่	ถ้าสถานประกอบการมี คนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป (SIZE_R > 2) และ (G01 หรือ G02 หรือ G03 = 2) ⇒ G28 - G30 ต้องมีบันทึก	กา ✓ ได้ เพียงข้อเดียวใน แต่ละประเภท	ในแต่ละประเภท ถ้า ✓ หน้ารหัส 1 G28 - G30 = 1 ถ้า ✓ หน้ารหัส 2 G28 - G30 = 2	[G28]
				ระบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[G29]
				3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[G30]
				ถ้า G29 = 2 ⇒ G28 = 2	
ข้อ 36	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง	ถ้า สถานประกอบการมี คนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป (SIZE_R > 2) และ G06 = 2 ⇒ G31 - G41 ต้องมีบันทึก	กา ✓ ได้ มากกว่า 1 ข้อ	ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 1.1 G31 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 1.2 G32 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 1.3 G33 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.1 G34 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.2 G35 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.3 G36 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.4 G37 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.5 G38 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 2.6 G39 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 3 G40 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อ 4 G41 = 1 ถ้ากา ✓ หน้าข้อใดข้อหนึ่งใน 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 3, 4 แล้ว ข้อที่ไม่ได้กา ✓ ให้ใส่รหัส 0	[G31]
	1. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป)				[G32]
	2. เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS				[G33]
	3. ไม่ทราบ				[G40]
	4. อื่น ๆ (ระบุ)				[G41]
คำอธิบายศัพท์					
* สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดย (Commerce))					
ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของสินค้า หรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้					
* ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace) หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.Com, Inwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น					
* โซเชียลมีเดีย (Social Media) หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube					
* Electronic Data Interchange (EDI) หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่ใช้จะต้องได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับเป็นมาตรฐานต่างๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น					
* Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร					
* Extranet หมายถึง Intranet ที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึง Intranet ขององค์กรบางส่วนได้					
* LAN (Local Area Network) หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน เป็นต้น					

ตอนที่ 8 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ข้อ 37

ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

Rec.08

(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)

ผลกระทบ	ปี 2564							ปี 2565						
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ							ระดับผลกระทบที่ได้รับ						
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
1. รายได้/ยอดขาย/ซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H01]	1	2	3	4	5	6	[H11]
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[H02]	1	2	3	4	5	6	[H12]
3. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4								5	6	[H13]
4. ขยะล่อการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4								5	6	[H14]
5. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4								5	6	[H15]
6. ลดการผลิตสินค้า	1	2	3	4	5	6	[H06]	1	2	3	4	5	6	[H16]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[H07]	1	2	3	4	5	6	[H17]
8. ขาดแคลนวัตถุดิบ	1	2	3	4	5	6	[H08]	1	2	3	4	5	6	[H18]
9. การขยายการลงทุนทำได้ล่าช้า	1	2	3	4	5	6	[H09]	1	2	3	4	5	6	[H19]
10. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3	4	5	6	[H10]	1	2	3	4	5	6	[H20]

ข้อ 38

แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ

[H21]

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 39)

☐

กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว

♦ ถ้า H21 = 2

H22 – H28 ต้องมีบันทึก โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ แนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☐ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว (ปิดถาวร/ปิดถาวรบางส่วน)

☐ 2. เปลี่ยนไปผ...

☐ 3. ปรับรูปแบบ...

จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น

☐ 4. ปรับเปลี่ยนกระบวนการผลิตโดยการนำเทคโนโลยี

เข้ามาใช้ (Automation)

☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล

(Teleworking) เป็นต้น

☐ 6. ย้ายฐานการผลิตไปต่างประเทศ

☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ)

อื่น ๆ ระบุด้วย

ข้อ 39

การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562

[H29]

(ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%)

☐ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 – 90%)

☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 – 100%)

กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว

ง 100-110%)

♦ ถ้า H29 = 1 หรือ 2

H30 – H38 ต้องมีบันทึก โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ

☐ 2. ...

☐ 3. ...

☐ 4. ขาดแคลนแรงงาน

☐ 5. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification)

☐ 6. ลูกค้าย้ายคำสั่งซื้อไปประเทศอื่นถาวร

☐ 7. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง

☐ 8. มาตรการภาครัฐ

☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ)

อื่น ๆ ระบุด้วย

ข้อ 40	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่ [H39]	
เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม)	กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว ถ้า H39 = 1 H40 ต้องมีบันทึก	
ตอนที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ		
ข้อ 41	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปี Rec.09 [I01]	
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 42)	กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว ♦ ถ้า IO1 = 2 IO2 – I13 ต้องมีบันทึก โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ	
❖ ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี/ชะงักงัน [I02] ☐ 2. [I03] ☐ 3. [I04] ☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [I05] ☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [I06] ☐ 6. ขาดแคลนวัตถุดิบ [I07]	♦ ถ้ากา ☒ ข้อใด ให้บันทึกเป็น “1” ♦ ถ้าไม่มีการกา ☒ ให้บันทึกเป็น “0”	☐ 7. ตลาดอิมพอร์ต ไม่สามารถขยายฐานลูกค้าได้ [I08] ☐ 8. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [I09] ☐ 9. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [I10] ☐ 10. ภัยธรรมชาติ [I11] ☐ 11. การแพร่ระบาดของ [I12] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I13]
ข้อ 42 ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [I14]		
☐ 1. ไม่ต้องการ		
❖ ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ		
☐ 1. ลดต้นทุนการผลิต [I15] ☐ 2. [I16] ☐ 3. [I17] ☐ 4. พักเงินต้นและดอกเบี้ย (3 – 6 เดือน) [I18] ☐ 5. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [I19] ☐ 6. ขยายตลาดรับซื้อผลผลิต/ส่งเสริมการส่งออก [I20]	กา ☒ ได้เพียงข้อเดียว ♦ ถ้า I14 = 2 I15 – I26 ต้องมีบันทึก โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ	☐ 8. ร่วมกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาฝีมือแรงงาน [I21] ☐ 9. สนับสนุนเทคโนโลยีและเครื่องจักรที่ทันสมัย [I22] ☐ 10. จัดงานแสดงสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการท้องถิ่น [I23] ☐ 11. แก้ไขกฎระเบียบภาครัฐ [I24] ☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [I25] อื่น ๆ ระบุด้วย
รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล		
ชื่อผู้ให้ข้อมูล บันทึกรายละเอียดผู้ให้ข้อมูล		
ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ		
ใช้ในสำนักงาน		
ชื่อ – สกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	รหัส [J01]
ชื่อ – สกุล	บันทึกชื่อและรหัสของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส รหัส [J02]
ชื่อ – สกุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส [J03]
ชื่อ – สกุล	ผู้ตรวจ	รหัส [J04]

ตอนที่ 2

ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ



บทที่ 1 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามและความหมายของคำถามจะสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หน่วยแฉ่งนับ

ในการสำรวจครั้งนี้หน่วยแฉ่งนับ คือ สถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง

1.2 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและมีที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจการนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม การนับจำนวนสถานประกอบการให้พิจารณา ดังนี้

1) กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภทในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ทำการผลิตและขายส่ง หรือขายปลีก หรือประกอบธุรกิจที่พักแรมและร้านอาหาร โดยดำเนินการอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และการดำเนินการของแต่ละประเภท มีระบบบัญชี แยกจากกัน โดยสามารถแยกจำนวนคนทำงานจากกันได้โดยเด็ดขาด ให้นับกิจการแต่ละประเภทเป็นแต่ละสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชี ได้ ให้นับรวมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2) กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

1.3 สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ

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

หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และรถจักรยานยนต์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การดำเนินกิจกรรมทั้งหมด (ยกเว้นการผลิตและการให้เช่า) ที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมถึงรถบรรทุก เช่น การขายส่ง และขายปลีกยานยนต์ รถจักรยานยนต์ทั้งใหม่และที่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม การขายอะไหล่ และชิ้นส่วนอุปกรณ์สำหรับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนขายส่งหรือขายปลีกยานยนต์ รวมถึงการล้างการขัดเงายานยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ฯลฯ

หมวดย่อย 46 การขายส่ง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

การขายส่ง คือ การขายต่อ (การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) สินค้าใหม่และที่ใช้แล้วให้แก่ผู้ขายปลีก หรือการค้าแบบธุรกิจสู่ธุรกิจ เช่น ขายให้กับผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม





สถาบัน หรือผู้ใช้งานในวิชาชีพ หรือขายต่อให้กับผู้ขายส่งรายอื่น ๆ หรือบุคคล/ บริษัทที่ทำหน้าที่ตัวแทนหรือนายหน้า ซื้อขายสินค้า ประเภทของธุรกิจที่สำคัญ ได้แก่ พ่อค้าขายส่ง คือ ผู้ขายส่งที่ดำเนินกิจการซื้อและขายสินค้าของตนเอง เช่น พ่อค้าขายส่ง ผู้แทนจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรม ผู้ส่งสินค้าออก ผู้นำเข้าสินค้า และการรวมกลุ่มสหกรณ์เพื่อซื้อสินค้า สาขาและสำนักงานขาย (ไม่ใช่ร้านค้าปลีก) ซึ่งมีหน่วยผลิตหรือเหมืองแร่ (ที่แยกตัวออกมาต่างหาก) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้า และแทบจะไม่เคยส่งสินค้าเพื่อให้โรงงานหรือแหล่งผลิตส่งสินค้าให้โดยตรง ทั้งนี้รวมถึงนายหน้าซื้อขายสินค้า การขายเพื่อนายหน้าและตัวแทนจำหน่าย และกลุ่มผู้ประกอบการ ผู้ซื้อและกลุ่มสหกรณ์ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกษตรออกสู่ตลาด ผู้ขายส่งมักทำการรวบรวมสินค้าในปริมาณมากมาคัดแยกขนาดและคัดคุณภาพสินค้า นำสินค้ามาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อ เช่น ร้านขายยาที่ดำเนินกิจกรรมเก็บสินค้าเข้าเย็น จัดส่ง และจัดวางสินค้า ทำการส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้าและออกแบบฉลาก

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

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

หมวดย่อย 55 ที่พักแรม ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

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

กิจกรรมการขายอาหารและเครื่องดื่มที่จัดเตรียมไว้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันทีไม่ว่าจะเป็นร้านอาหารทั่วไป ร้านอาหารแบบบริการตนเอง หรือร้านอาหารแบบนำไปบริโภคนอกสถานที่ ไม่ว่าจะมีการตั้งถาวรหรือชั่วคราว มีที่นั่งหรือไม่มีที่นั่งก็ตาม สิ่งสำคัญของกิจกรรมในหมวดย่อยนี้คือ อาหารหรือเครื่องดื่มนั้นต้องทำการจัดเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมที่จะบริโภคได้ทันที

โดยที่อาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริโภคได้ทันที หมายถึง อาหารที่เมื่อลูกค้าได้รับไปแล้วสามารถบริโภคได้ทันที โดยไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเพื่อให้อาหารนั้นบริโภคได้ และผู้ขายอาหารมีการดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ณ สถานที่ขาย

1) มีการอุ่นหรือปรุงอาหาร/เครื่องดื่มด้วยความร้อนให้กับลูกค้าเพื่อนำไปบริโภคได้ทันที โดยที่ลูกค้าที่ซื้อไปรับประทานไม่ต้องให้ร้อนหรืออุ่นอีก

2) มีการนำส่วนผสมอาหารตั้งแต่ 1 อย่างขึ้นไปมาผสมกันเพื่อให้เป็นอาหาร/เครื่องดื่ม

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

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





หมวดย่อย 59 การผลิตภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และรายการโทรทัศน์ การบันทึกเสียงลงบนสื่อและการจัดพิมพ์ จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการผลิตภาพยนตร์ทั้งที่ฉายและไม่ได้ฉายในโรงภาพยนตร์ ไม่ว่าจะบันทึกลงบนแผ่นฟิล์ม เทปวีดิทัศน์ หรือดิสก์ เพื่อที่จะนำไปฉายในโรงภาพยนตร์หรือเพื่อออกอากาศทางโทรทัศน์ กิจกรรมสนับสนุน เช่น การลำดับภาพยนตร์ การตัดต่อภาพยนตร์ การพากย์ภาพยนตร์ ฯลฯ การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่อุตสาหกรรมอื่น ๆ การฉายภาพยนตร์ รวมถึงการซื้อและขายสิทธิ์การเผยแพร่/จำหน่ายภาพยนตร์ นอกจากนี้ยังรวมถึง กิจกรรมบันทึกเสียงลงสื่อ เช่น การผลิตสื่อบันทึกเสียง ต้นฉบับ การวางจำหน่ายการส่งเสริมและเผยแพร่ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี รวมถึงกิจกรรมบริการบันทึกเสียงในห้องบันทึกเสียงหรือสถานที่อื่น ๆ เป็นต้น

หมวดย่อย 60 การจัดผังรายการและการแพร่ภาพกระจายเสียง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการสร้างสรรค์เนื้อหาและการได้มาของสิทธิ์ในการเผยแพร่และการแพร่ภาพกระจายเสียงทางวิทยุ โทรทัศน์ออกอากาศและการจัดผังรายการทางวิทยุและโทรทัศน์ ตามรายการบันเทิง รายการข่าว รายการสนทนา และที่คล้ายกัน การแพร่ภาพกระจายเสียงข้อมูลร่วมกันทั้งทางวิทยุหรือโทรทัศน์ผ่านทางเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น ทางอากาศ ทางดาวเทียม ทางเครือข่ายเคเบิล หรือทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการผลิตรายการ เป็นต้น (ที่มีรูปแบบรายการที่ค่อนข้างจำกัด เช่น รายการข่าว รายการกีฬา รายการเพื่อการศึกษา หรือรายการสำหรับเด็ก) เพื่อให้บุคคลที่สามารถนำรายการดังกล่าวไปแพร่ภาพกระจายเสียงให้แก่ลูกค้าเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บอกรับเป็นสมาชิกหรือเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม

หมวดย่อย 62 การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการบริการความรู้ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเขียน การแก้ไข การทดสอบ การให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางด้านซอฟต์แวร์ การวางแผน และการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยี การสื่อสารรวมเข้าด้วยกัน การจัดการ และดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ของลูกค้า และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ในการประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมด้านวิชาชีพและเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์อื่น ๆ เป็นต้น

หมวดย่อย 63 การบริการสารสนเทศ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมเว็บทำ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการให้เข้าพื้นที่บนเครื่องแม่ข่าย (web hosting) รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลเป็นหลัก

หมวดย่อย 68 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การซื้อหรือ การขายอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การบริการอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ ที่เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่น ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานรัฐและเอกชน เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลผลประโยชน์ของคู่สัญญา (escrow agent) ด้านอสังหาริมทรัพย์ อาจดำเนินการโดยมีอสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เข้าพื้นที่ เป็นต้น





หมวดย่อย 69 กิจกรรมทางกฎหมายและการบัญชี ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การเป็นตัวแทนทางกฎหมายในการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของคนกลุ่มหนึ่งซึ่งขัดแย้งกับอีกกลุ่มหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าผ่านการพิจารณาของศาลหรือการทางกฎหมายอื่น ๆ หรือภายใต้การควบคุมของบุคคล

ซึ่งเป็นสมาชิกของเนติบัณฑิตยสภาหรือไม่ เช่น การให้คำปรึกษาและการเป็นตัวแทนในคดีแพ่ง คดีอาญาหรือข้อพิพาทด้านแรงงาน รวมถึงการเตรียมเอกสารทางกฎหมาย เช่น ใบสำคัญก่อตั้งบริษัท สัญญา ก่อตั้งห้างหุ้นส่วน หรือเอกสารที่คล้ายกันที่เกี่ยวข้องกับการก่อตั้งบริษัท สิทธิบัตรและลิขสิทธิ์ การเตรียม สัญญา พินัยกรรม ตราสาร ฯลฯ รวมถึงการบริการด้านการบัญชี เช่น การตรวจสอบบัญชี การเตรียมงบการเงินและการทำบัญชี เป็นต้น

หมวดย่อย 70 กิจกรรมของสำนักงานใหญ่และการบริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่ธุรกิจและองค์กรอื่น ๆ ทางด้านการบริหารจัดการ เช่น การวางแผนกลยุทธ์และองค์กร การวางแผนทางการเงินและการจัดทำงบประมาณเป้าหมาย และนโยบายทางการตลาด การกำหนดนโยบายภารกิจ แผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำตารางการผลิต และจัดทำแผนควบคุมรวมถึงการควบคุมดูแลและบริหารจัดการหน่วยอื่น ๆ ของบริษัท หรือวิสาหกิจเดียวกัน ได้แก่ กิจกรรมของสำนักงานใหญ่ สำนักงานบริหารส่วนกลาง สำนักงานบริหารจัดการประจำภูมิภาค/ท้องถิ่น สำนักงานบริหารจัดการบริษัทในเครือ/บริษัทย่อย/สำนักงานสาขา เป็นต้น

หมวดย่อย 71 กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงการทดสอบและการวิเคราะห์ทางเทคนิค ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การจัดทำแบบแปลน การตรวจสอบอาคาร การสำรวจ และการทำแผนที่ รวมถึงการบริการทดสอบทางกายภาพ ทางเคมี และการทดสอบเพื่อการวิเคราะห์ด้านอื่น ๆ

หมวดย่อย 72 การวิจัยและพัฒนาเชิงวิทยาศาสตร์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการวิจัยและการพัฒนา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1) การวิจัยพื้นฐาน เป็นการศึกษาค้นคว้าในเชิงทฤษฎีหรือเชิงทดลอง เพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับปรากฏการณ์และข้อเท็จจริงที่สามารถสังเกตได้ โดยไม่มีจุดมุ่งหมายที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ในทางปฏิบัติ

2) การวิจัยประยุกต์ เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ โดยมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเบื้องต้นที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

3) การทดลองเชิงพัฒนา เป็นการศึกษาอย่างมีระบบ โดยนำความรู้ที่มีอยู่แล้วจากการวิจัย และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประดิษฐ์สิ่งใหม่ ผลิตผลและเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อสร้าง กระบวนการ ระบบ และบริการใหม่ ๆ ขึ้นเพื่อปรับปรุงสิ่งที่ประดิษฐ์หรือก่อตั้งขึ้นแล้วให้ดีขึ้น

หมวดย่อย 73 การโฆษณาและการวิจัยตลาด ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การสร้างสร้งงานโฆษณาและการกำหนดรูปแบบงานโฆษณาในนิตยสาร หนังสือ วิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อโฆษณาอื่น ๆ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและสถานที่จัดแสดงโฆษณา

หมวดย่อย 74 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิคอื่น ๆ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้บริการด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค อื่น ๆ เช่นการตกแต่งภายในการออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม การออกแบบแฟชั่นเกี่ยวกับสิ่งทอ เครื่องแต่งกาย รองเท้า เครื่องเพชรพลอย และรูปพรรณ เพอร์นิเจอร์ และสินค้าแฟชั่นอื่น ๆ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ รวมถึงกิจกรรมการถ่ายภาพ การดำเนินงานเกี่ยวกับฟิล์ม การแปลเอกสารและการดำเนินการของล่าม การบริการให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ





หมวดย่อย 77 กิจกรรมการให้เช่า ในหมวดย่อยนี้แบ่งเป็น 4 หมู่ใหญ่ ได้แก่

- 1) การให้เช่ายานยนต์ เช่น การให้เช่ายานยนต์ชนิดนั่งส่วนบุคคล รถกระบะ รถตู้ รถขนาดเล็กที่คล้ายกันโดยไม่มีผู้ควบคุม และรวมทั้งการให้เช่ารถยนต์ชนิดรถบรรทุกและยานยนต์หนักอื่น ๆ เช่น รถบรรทุก รถพ่วง รถกึ่งพ่วง รถบัส เป็นต้น
- 2) การให้เช่าอุปกรณ์เพื่อการกีฬาและนันทนาการ และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน เช่น การให้เช่าเรือทัศนจร เรือใบ เจ็ตสกี รถจักรยาน เก้าอี้และร่มชายหาด การให้เช่าวิดีโอเทป แผ่นเสียง ซีดี ดีวีดี ตลับเกม วีดีโอเกม การให้เช่าหนังสือทุกประเภท เช่น วารสาร นิตยสาร นิยาย เป็นต้น
- 3) การให้เช่าเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อดำเนินการทางธุรกิจ รวมถึงเครื่องอุปกรณ์การขนส่งอื่น ๆ โดยไม่มีผู้ควบคุม เช่น การให้เช่ารถจักรยานยนต์ รถคาราวาน รถที่ใช้สำหรับพักผ่อน เครื่องบิน บอลูนอากาศร้อน รถแทรกเตอร์ที่ใช้ในการเกษตร คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ดีด เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เป็นต้น
- 4) สัญญาเช่าดำเนินงานผลิตภัณฑ์ที่มีทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลิตภัณฑ์ที่คล้ายกัน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการบริการ ตราสินค้า สัญญาแฟรนไชส์ เป็นต้น

หมวดย่อย 78 กิจกรรมการจ้างงาน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการรวบรวมรายการตำแหน่งงานว่างและทำการพิจารณาหรือวางตัวผู้สมัครเพื่อจ้างงาน (โดยบุคคลที่ถูกพิจารณาหรือวางตัวนั้นไม่ได้เป็นลูกจ้างของบริษัทจัดหางาน) และเป็นการจัดหางานเพื่อเสริมกำลังแรงงานให้กับธุรกิจของลูกค้า โดยกำหนดช่วงเวลาของการจ้างงานไว้ล่วงหน้า รวมถึงกิจกรรมการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับผู้อื่นโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง กิจกรรมการสรรหาและบรรจุบุคลากรระดับผู้บริหาร และกิจกรรมการเป็นตัวแทนคัดเลือกนักแสดง

หมวดย่อย 79 กิจกรรมของตัวแทนธุรกิจท่องเที่ยว การจัดหาเที่ยว การบริการสำรอง และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

หมวดย่อย 80 การบริการรักษาความปลอดภัยและการสืบสวน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น บริการสืบสวนและนักสืบ บริการยามและสายตรวจ การเก็บและจัดส่งเงิน หรือของมีค่าอื่น ๆ โดยมีบุคลากรและเครื่องอุปกรณ์เพื่อรักษาทรัพย์สินในขณะขนส่ง การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสัญญาณรักษาความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เน้นเฉพาะที่มีการเฝ้าติดตามและสังเกตการณ์ทางไกลได้ เช่น สัญญาณกันขโมยและสัญญาณแจ้งอัคคีภัยซึ่งโดยส่วนใหญ่มีการดำเนินการรวมอยู่กับกิจกรรมการขาย ติดตั้งและซ่อม เป็นต้น

หมวดย่อย 81 กิจกรรมการบริการสำหรับอาคารและภูมิทัศน์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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





หมวดย่อย 82 การบริการด้านการบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

หมวดย่อย 90 กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะความบันเทิง ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

หมวดย่อย 92 กิจกรรมการพนันและการเสี่ยงโชค ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเสี่ยงโชค เช่น การขายลอตเตอรี่/สลากกินแบ่งทุกประเภท เป็นต้น

หมวดย่อย 93 กิจกรรมด้านการกีฬา ความบันเทิง และการนันทนาการ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมด้านการนันทนาการ ความบันเทิง และการกีฬา เช่น สนามฟุตบอล สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ ศูนย์ฟิตเนส เป็นต้น

หมวดย่อย 95 การซ่อมคอมพิวเตอร์และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แล็ปท็อป คอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และเครื่องพิมพ์ รวมถึงการซ่อมอุปกรณ์คมนาคม (เช่น เครื่องโทรสาร วิทยุสื่อสารแบบสองทาง) เครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ในครัวเรือน (เช่น วิทยุและโทรทัศน์) เครื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในบ้านและในสวน (เช่น เครื่องตัดหญ้าและเครื่องเป่าลม) รองเท้าและเครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้าน เสื้อผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งเสื้อผ้า อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรี สิ่งของที่ใช้ในงานอดิเรก และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ เป็นต้น

หมวดย่อย 96 กิจกรรมการบริการส่วนบุคคลอื่นๆ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

1.4 สถานประกอบการที่พักรวม

หมายถึง การให้บริการที่พักระยะสั้นแก่นักเดินทางและนักท่องเที่ยว ซึ่งบางแห่งอาจให้บริการเฉพาะที่พัก ขณะที่บางแห่งให้บริการทั้งที่พัก อาหาร และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการนันทนาการ ตามการจัดจำแนกประเภทธุรกิจตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC 2009) ดังต่อไปนี้





55101 โรงแรมและรีสอร์ท ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

การให้บริการที่พักระยะสั้นและการบริการที่เกี่ยวข้องคือ การบริการทั่วไปที่คิดค่าบริการรวมไว้กับราคาที่พัก เช่น อาหารเช้า การบริการอาหารในห้องพัก เคนเตอร์บริการลูกค้า การบริการจดหมาย การบริการยกกระเป๋า เป็นต้น โดยส่วนใหญ่โรงแรมจะมีการบริการอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ที่จอดรถ อาหาร เครื่องดื่ม ความบันเทิง สระว่ายน้ำ และการจัดงานเลี้ยง การประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม ในขณะที่โรงแรมประเภทรีสอร์ทจะมีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการนันทนาการมากกว่า เป็นต้น

1) โรงแรม เช่น โรงแรมเพื่อการค้าหรือการพาณิชย์ โรงแรมท่าอากาศยาน โรงแรมกาสิโน โรงแรมเพื่อการประชุม ฯลฯ

2) รีสอร์ท/ บังกะโล

3) โรงแรมริมทางหลวง/ โมเต็ล

4) อื่นๆ

5) ห้องชุด/ โรงแรมห้องชุด

55102 เกสต์เฮาส์ ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

การบริการของเกสต์เฮาส์ ที่ให้บริการที่พักแก่นักท่องเที่ยวในราคาไม่แพง ซึ่งดัดแปลงหรือสร้างขึ้นและแบ่งห้องเป็นที่พักรวม

55103 ที่พักสัมพัสนวัฒนธรรมชนบท ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

การบริการที่พักสัมพัสนวัฒนธรรมชนบท (home stay) รวมถึงบ้านพักในฟาร์ม (farm stay)

55109 ที่พักแรมระยะสั้นอื่นๆ สำหรับนักเดินทาง/นักท่องเที่ยว ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

การให้บริการที่พักระยะสั้นอื่นๆ สำหรับนักเดินทาง/นักท่องเที่ยว

1) ที่พักแรมเยาวชน และที่พักอาศัยบนภูเขา

2) ห้องพักรวมที่ให้ผู้พักกับอาหารเช้า

3) ห้องพักรวมแบ่งเวลา

4) ค่ายพักและบ้านพักในวันหยุด

5) เคาบิน ห้องพักรวมและบ้านพักส่วนตัว และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านที่พักอาศัยที่คล้ายกัน โดยส่วนใหญ่ที่พักเหล่านี้มักจะให้บริการเฉพาะที่พักอาศัย ถึงแม้ว่าอาจมีบางส่วนที่ให้บริการอาหารด้วยก็ตาม

55200 ลานตั้งค่ายพักแรม ที่จอดรถพ่วง และที่ตั้งที่พักแบบเคลื่อนที่ ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

1) การบริการสถานที่ตั้งค่ายพักแรม สถานที่จอดรถพ่วง ค่ายพักแรมเพื่อการนันทนาการ และ ค่ายพักแรมเพื่อการตกปลาและล่าสัตว์สำหรับนักท่องเที่ยวเข้าพักอาศัยชั่วคราว

2) การบริการพื้นที่ว่างและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับยานยนต์เพื่อการนันทนาการ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับเพิงพักหรือค่ายพักแรมกลางแจ้งในการตั้งเต็นท์และ/หรือรถนอน

55909 การบริการที่พักแรมประเภทอื่นๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น ในกิจกรรมนี้ ได้แก่

1) การบริการที่พักอาศัยสำหรับบุคคลที่จากที่พักปกติมาเป็นเวลานาน

2) การบริการที่พักอาศัยกึ่งถาวรในบอร์ดดิ้งเฮาส์ บ้านแบ่งให้เช่า และห้องพักในบ้าน เป็นต้น



1.5 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลตามงวดบัญชีประจำปี 2564 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลาระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2564

1.6 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1) ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบธุรกิจและมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3) บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มก่อนการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทการควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

4) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุน ทั้งหมดในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ องค์การสวนสัตว์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย องค์การค่าครูสภา เป็นต้น

5) สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6) การรวมกลุ่ม

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

7) สมาคม

หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใดๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

8) มูลนิธิ

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





9) วิสาหกิจชุมชน

หมายถึง กิจกรรมของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกันประกอบกิจการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลในรูปแบบใดหรือไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อสร้างรายได้และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน

10) การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสรและชมรม เป็นต้น

1.7 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

1) สำนักงานเดี่ยว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยอิสระ ไม่เป็นสาขาหรือหน่วยย่อยของสถานประกอบการอื่น และไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินกิจการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหารและดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

2) สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

3) สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

4) อื่นๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น

1.8 ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียนหรือทุนรับอนุญาต หมายถึง ทุนดำเนินการซึ่งผู้เริ่มก่อการได้ระบุไว้เมื่อจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล หรือทุนที่ได้รับอนุญาตเมื่อขอจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ทุนนี้ไม่ได้แสดงถึงเงินที่ได้รับจากผู้ถือหุ้น แต่เป็นการแสดงถึง ความประสงค์ของผู้เริ่มก่อการว่าจะมีทุนดำเนินการเป็นจำนวนเงินเท่าใด

1.9 คนทำงาน

หมายถึง คนที่ทำงานในสถานประกอบการทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน ที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ปกติทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุด พักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/ เงินเดือน ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานประจำนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง เป็นต้น

คนทำงานประกอบด้วย

1) คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน

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





2) ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น จำแนกได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

- ผู้บริหาร เช่น ผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น
- ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ห้องพักต้อนรับ บุคคล การเงิน ช่าง และหัวหน้าผู้ปรุงอาหาร เป็นต้น
- พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พนักงานต้อนรับ พนักงานบัญชี พนักงานผสมเครื่องดื่ม ผู้ควบคุมทำความสะอาด เป็นต้น
- พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น

ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- 2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- 3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (หรือถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็ม ค้าย)
- 4) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นประจำคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของพนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ เป็นต้น
- 5) คนทำงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร เป็นต้น

1.10 ค่าตอบแทนแรงงาน

1) ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือน มกราคม – ธันวาคม 2564 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณงาน **ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น**

2) ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3) สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าประกันชีวิต พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ**





4) เงินที่สถานประกอบการจ่ายสทบเข้ากองทุน

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย ทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.11 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากรค่าขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อ หรือกล่องกระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ เป็นต้น

1.12 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

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

2) ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยผ้าทุกชนิด ซึ่งนำมาใช้ในการประกอบธุรกิจ เช่น ที่นอน หมอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่มนอน ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น

3) ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ได้แก่ สบู่ น้ำยาขัดพื้น น้ำยาซักผ้า น้ำยาขัดห้องน้ำ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนสเปรย์ดับกลิ่น (Air refresher) และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

4) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

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

5) ค่าเช่าอาคาร

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร





6) ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

7) ค่าดอกเบี้ยจ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

1.13 ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

1) **ประเภทธุรกรรม** ได้แก่ การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์ การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจ่ายเงินเดือนพนักงาน และการลงทุน

2) ช่องทางการชำระเงิน

- **การโอนเงินและชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)** หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking), ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking), กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)

- **คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency)** หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า บล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้าง และบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น

- **e-Money** หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้าค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น

- **ซัพพลายเออร์ (Supplier)** หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

1.14 สินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าสินค้า และวัสดุส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อประกอบกิจการ และยังคงเหลืออยู่โดยสินค้าและวัสดุส่วนประกอบดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการ ไม่คำนึงถึงว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม

มูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวด หมายถึง สินค้าที่เหลือตกค้างจากปีก่อน หรือที่เหลืออยู่เมื่อวันสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2563 หรือเมื่อ 1 มกราคม 2564





มูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด หมายถึง สินค้าที่ซื้อมาภายในงวดบัญชีปี 2564 เพื่อจำหน่ายบวกกับสินค้าคงเหลือต้นปี แต่เมื่อถึงวันสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2564 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2564 สินค้าเหล่านั้นยังขายไม่หมดมีเหลืออยู่เป็นมูลค่าเท่าไร ถือว่าเป็นสินค้าคงเหลือปลายปีของสถานประกอบการ

สำหรับธุรกิจบริการ สินค้าคงเหลือ หมายถึง งานบริการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เช่น บริษัทสถาปนิก ได้รับการจ้างให้เขียนแบบบ้านพักตากอากาศ โดยรับงานมาตั้งแต่งวดบัญชีปี 2563 และยังคงดำเนินการไม่เสร็จ สำหรับงวดบัญชีปี 2564 งานบริการชิ้นนี้จะเป็นสินค้าคงเหลือต้นงวด และยังคงดำเนินการไม่เสร็จในงวดบัญชีปี 2564 ก็จะเป็นสินค้าคงเหลือปลายงวด ซึ่งมูลค่านั้นให้ถือตามราคาที่ยังค้างชำระ

1.15 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของยอดขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในรอบปี 2564 เช่น รายรับจากการขายสินค้า รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (เช่น รายรับจากการขายห้องพัก รายรับจากภัตตาคาร/ ห้องอาหาร รายรับจากสถานบันเทิง รายรับจากร้านขายของที่ระลึกและรายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/ สัมมนา) รายรับจากการให้บริการและค่านายหน้า เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากผู้ซื้อ ทั้งนี้ให้รวมถึงมูลค่าขายจากการเช่าซื้อ การขายผ่อนชำระ และการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย นอกจากนี้ยังหมายถึง รายรับจากการให้เช่าสินทรัพย์ถาวร เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนฯ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ไม่รวมค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ

1.16 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากที่ดิน ซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

1.17 รายรับจากการให้เช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นใช้ประโยชน์จากอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือยานพาหนะ ซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

1.18 ดอกเบี้ยรับ

หมายถึง ผลตอบแทนที่สถานประกอบการนี้ได้รับจากการฝากเงินกับสถาบันการเงินหรือจากการให้เอกชนอื่นกู้ยืม

1.19 เงินปันผลรับ

หมายถึง รายรับที่สถานประกอบการรับจากการนำเงินไปลงทุนในธุรกิจอื่นๆ ในฐานะผู้ถือหุ้น ซึ่งเมื่อเกิดประโยชน์ก็ได้รับผลตอบแทนเป็นเงินสด หุ้น หรือสิทธิที่จะซื้อหุ้นเพิ่มในราคาต่ำกว่าราคาตลาด





1.20 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคา เป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทเพิ่มขึ้น จะเรียกมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นว่า “กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ”

1.21 สินทรัพย์ถาวร

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

- สินทรัพย์ถาวร แบ่งออกเป็น

- ที่ดิน
- อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- เครื่องจักร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือที่ใช้ในงานโลหะ เหมืองแร่ เครื่องมือก่อสร้าง เครื่องมือที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม เช่น รถเครน เครื่องยกและอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ แทรคเตอร์ รถบรรทุก เป็นต้น
- เครื่องใช้ในสำนักงาน (ครุภัณฑ์) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงาน เป็นต้น
- เครื่องมืออื่นๆ เช่น สว่าน เลื่อย เป็นต้น
- สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เช่น ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น SAS, SPSS, MS-OFFICE, DATABASE (ORACLE, DB2), FOXPRO, AUTOWARE โปรแกรมสำหรับการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, FLASH, INDESIGN) และโปรแกรมสำหรับการจัดทำบัญชี (MYACCOUNT, FORMULA) เป็นต้น) ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ฯลฯ

1.22 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรตามบัญชี เมื่อได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ ตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงวันสิ้นงวดบัญชีปี 2564 หรือ 31 ธันวาคม 2564 สินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร และเครื่องมือ ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น มูลค่าสินทรัพย์ถาวรรวมถึงมูลค่าการต่อเติมดัดแปลง และปรับปรุงในระหว่างปี เพื่อยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

1.23 มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว ที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม 2564

- **สินทรัพย์ถาวรใหม่** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่เคยถูกใช้ภายในประเทศมาเลย ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา โดยไม่คำนึงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้น จะถูกใช้ในต่างประเทศมาก่อนหรือไม่





- **สินทรัพย์ถาวรที่ผลิตขึ้นใช้เอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการสร้างหรือผลิตสินทรัพย์ถาวร ขึ้นเพื่อใช้งานในสถานประกอบการ และที่ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรือยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร นั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้แก่ ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น
- **สินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว** หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ซื้อสินทรัพย์ถาวร ซึ่งเคยถูกใช้ภายในประเทศมาแล้ว ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา

1.24 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามราคาขายสินทรัพย์ถาวรที่ขายไประหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2564 รวมถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วและได้นำไปแลกเปลี่ยนเป็นสินทรัพย์ใหม่ โดยการจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ถือว่าราคาสินทรัพย์เดิม คือ มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และราคาสินทรัพย์เดิมบวกจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่มเป็นมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่ม การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างนี้ให้บันทึกตามราคาขายได้จริง

1.25 ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนสิทธิครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

1.26 ประเภทของห้องพัก

- 1) **ห้องชุด (Suite)** หมายถึง ห้องพักที่ประกอบด้วยห้องนอนหนึ่งห้อง หรือสองห้อง ห้องรับแขก หรือห้องนั่งเล่น และอาจมีห้องสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นรวมอยู่ด้วย เช่น ห้องสำหรับเลขาการ เป็นต้น
- 2) **ห้องเตียงเดี่ยว (Double bedded room)** หมายถึง ห้องที่มีเตียงขนาดใหญ่
- 3) **ห้องเตียงคู่ (Twin bedded room)** หมายถึง ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง (วางแยกกัน)
- 4) **ห้องพักอื่น ๆ** เช่น เต็นท์ โดม กระโจม ห้อง 3 เตียง บังกะโล รีสอร์ท และโฮมสเตย์ เป็นต้น

1.27 จำนวนผู้ที่มาพัก

หมายถึง จำนวนผู้พักค้างคืนในที่พักแรมแห่งนี้ จำแนกเป็น

- 1) **คนไทย** หมายถึง ผู้มาพักที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยถาวรในประเทศไทย โดยจำแนกเป็น
 - **คนในจังหวัด** หมายถึง ผู้มาพักที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยถาวร หรือประกอบอาชีพ/ ศึกษาในจังหวัดเดียวกับที่พักแรมที่ทำการสำรวจนั้นตั้งอยู่
 - **คนต่างจังหวัด** หมายถึง ผู้มาพักที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยถาวร หรือประกอบอาชีพ/ ศึกษาในจังหวัดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่จังหวัดเดียวกับที่พักแรมที่ทำการสำรวจนั้นตั้งอยู่
- 2) **คนต่างชาติ** หมายถึง ผู้มาพักที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยถาวร หรือประกอบอาชีพ/ ศึกษาในต่างประเทศ

ในส่วนของนิยามเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ตอนที่ 1 อุตสาหกรรมการผลิต บทที่ 1 บทนิยาม



บทที่ 2 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม

2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้ และบันทึกแบบสอบถาม

1. ใช้แบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) สำหรับบันทึกรายละเอียดของสถานประกอบการที่ประกอบธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการที่ตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ใช้แบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) จำนวน 1 แบบ สำหรับบันทึกข้อมูลของสถานประกอบการ 1 แห่ง
3. การบันทึกแบบสอบถาม ให้บันทึกด้วยดินสอดำ
4. การบันทึกข้อความหรือตัวเลขลงบนเส้นประ.... หรือกา ✓ จะต้องเขียนให้ชัดเจน การกา ✓ หน้าตัวเลขจะต้องชัดเจนว่าจะกา ✓ หน้าเลขใด รายการใดสมบูรณ์แล้วไม่มีข้อมูลให้ขีด " - " ส่วนการบันทึกจำนวนเงิน ให้บันทึกตัวเลข "ขีดขวา" ไม่มีทศนิยม หน่วยเป็น "บาท"
5. การบันทึกแบบสำหรับคำถามที่ต้องบันทึกข้อมูลลงบนเส้นประ..... มีหลักเกณฑ์ดังนี้ บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก เช่น จำนวนเงิน บันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยม ตัวเลขร้อยละจะต้องบันทึกเป็นตัวเลข และต้องไม่เกิน 100%
6. การบันทึกแบบสำหรับคำถามที่ต้องบันทึกข้อมูลใน

--	--	--

 มีหลักเกณฑ์ดังนี้ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ เช่น SIZE_R

0	3
---	---

 SIZE_R
7. หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้วให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง
8. สำหรับ

--

 ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานเท่านั้น



2.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	รายการคำถาม	วัตถุประสงค์ของคำถาม
หน้าปก	ID (เลขประจำสถานประกอบการ) 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ	สถานที่ตั้งและการกระจายตัว ของสถานประกอบการ - ประเภทอุตสาหกรรมตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของ สถานประกอบการ	1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ 3. ระยะเวลาดำเนินการ 4. ทุนจดทะเบียน 5. การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น 6. การลงทุนในต่างประเทศ	รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาดำเนินกิจการ - ขนาดของกิจการ - สถิติดุลการชำระเงิน - การลงทุนระหว่างประเทศ
ตอนที่ 2 คนทำงานและ ค่าตอบแทนแรงงาน	7. จำนวนคนทำงาน 8. ชั่วโมงทำงานของลูกจ้าง 9. ค่าตอบแทนแรงงาน	- ขนาดของกิจการ และเพศของคนทำงาน - ประสิทธิภาพการทำงาน - ค่าตอบแทนแรงงาน
ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของ สถานประกอบการ	10. ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ 11. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 12. ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ	- ค่าใช้จ่ายขั้นกลาง - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ - ค่าใช้จ่ายในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 - เพื่อวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital literacy
ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของ สถานประกอบการ	13. มูลค่าสินค้าคงเหลือ	- การเปลี่ยนแปลงสินค้าคงเหลือ
ตอนที่ 5 รายรับของ สถานประกอบการ	14. รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ 15. ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ	- รายรับจากการดำเนินการ - เพื่อวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital literacy
ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของ สถานประกอบการ	16. มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ 17. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลง	- จำนวนสินทรัพย์และขนาดของสถานประกอบการ - บัญชีงบดุลแห่งชาติและการสะสมทุน





2.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม (ต่อ)

ตอนที่	รายการคำถาม	วัตถุประสงค์ของคำถาม
ตอนที่ 7 การทำธุรกรรม เกี่ยวกับสินค้าและ บริการกับ ต่างประเทศ	18. การชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ 19. การได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ 20. การเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่ง เพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้า เข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย	สถิติดุลการชำระเงินและฐานะการลงทุนระหว่าง ประเทศ
ตอนที่ 8 การมีการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารใน สถานประกอบการ	21. การใช้อุปกรณ์ ICT ในการดำเนินกิจการ 22. จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นประจำจำนวน 23. การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ 24. วัตถุประสงค์ของการใช้อินเทอร์เน็ต 25. การมีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการ 26. การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต 27. การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต 28. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร 29. ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	การใช้คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ในการ ดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ ลักษณะระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร
ตอนที่ 9 คำถามเฉพาะสถาน- ประกอบการที่พักแรม	30. จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าพักต่อคืน 31. จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 32. การจัดประชุม/สัมมนาในรอบปี 33. ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในที่พักแรม	- ปริมาณผู้มาใช้บริการห้องพักของที่พักรวม - คำนวณหาอัตราการเข้าพัก (Occupancy Rate) ใช้ในการจัดมาตรฐานของที่พักแรม
ตอนที่ 10 ผลกระทบจาก สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 19	34. ระดับผลกระทบที่ได้รับ 35. แนวทางการแก้ไขปัญหา 36. การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบ สัดส่วนรายรับในปี 2565 กับปี 2562 37. ความเพียงพอจากมาตรการภาครัฐที่ช่วยเหลือ	ปัญหาจากสถานการณ์แพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 ของสถานประกอบการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย/ ช่วยเหลือได้ตรงจุด
ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของ สถานประกอบการ	38. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการ 39. ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ	ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการ ดำเนินกิจการและความช่วยเหลือที่ต้องการ จากหน่วยงานของรัฐ





2.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้เรียบร้อย และชัดเจนในปกหน้าแล้วฉีกมอบให้สถานประกอบการไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อสอบถาม หากสถานประกอบการมีข้อสงสัยและเพื่อสถานประกอบการจะได้เชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

2.4 การบันทึกข้อมูล

1. ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินกิจการในปี 2564 (ระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2564) ถ้าสถานประกอบการมีงวดบัญชีแตกต่างไปจากนี้ ให้ระบุไว้หน้าแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) ด้วย

2. กรณีสถานประกอบการตัวอย่างเป็นสำนักงานใหญ่ (มีสำนักงานสาขา)

1) ถ้าสถานประกอบการแยกระบบบัญชีให้บันทึกเฉพาะข้อมูลของสำนักงานใหญ่ แต่ถ้ามีข้อมูลบางรายการที่รวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ให้บันทึก **หมายเหตุ** เพื่อทราบว่ารายการข้อมูลรายการใดได้รวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ด้วย

2) ถ้าสถานประกอบการจัดทำบัญชีโดยรวมข้อมูลของสำนักงานสาขาไว้ด้วยให้หมายเหตุที่ว่างหน้าปก ด้วยว่า “เป็นข้อมูลรวมของทุกสาขา” หรือระบุว่าเป็นข้อมูลรวมของสาขาใดบ้าง

3. กรณีสถานประกอบการตัวอย่างเป็นสำนักงานสาขา

1) ถ้าสถานประกอบการแยกบัญชีของสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขาอื่น ๆ ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะของสาขา นั้น

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

4. ถ้าสถานประกอบการตัวอย่าง ได้ย้ายไปอยู่ที่อื่นภายในจังหวัด และทราบสถานที่ตั้งใหม่ให้ติดตามเพื่อสัมภาษณ์ข้อมูล

กรณีย้ายไปอยู่สถานที่ตั้งใหม่ในจังหวัดอื่น ถ้าทราบ (ชื่อ สถานที่ตั้ง) ให้แจ้ง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อตามที่กองนโยบายและวิชาการสถิติ กำหนด

5. กรณีที่ทราบว่าประเภทกิจกรรมของสถานประกอบการตัวอย่างไม่ตรงกับที่ปรากฏ ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างเนื่องจากในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างไม่ถูกต้องหรือเนื่องจากสถานประกอบการ เปลี่ยนประเภทกิจกรรม ในภายหลังให้ดำเนินการดังนี้

1) ในกรณีเปลี่ยนประเภทกิจกรรมแต่เจ้าของกิจการเดิมให้เปลี่ยนประเภทกิจกรรมใน TSIC_R เป็นประเภทกิจกรรม ณ ปัจจุบัน และ กา ☒ ลงใน ☐ แรงนับได้

2) ในกรณีเปลี่ยนประเภทกิจกรรม เช่น เปลี่ยนจากสถานประกอบการธุรกิจเป็นสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต/หรือสถานประกอบการประเภทอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในคุ่มรวมให้กา ☒ ลงใน ☐ แรงนับไม่ได้ และระบุสาเหตุลงบนเส้นประ... ว่า “เป็นสถานประกอบการที่ไม่อยู่ในคุ่มรวม”

3) ในกรณีที่เพิกถอนกิจการ โกดังเก็บสินค้า ให้กา ☒ ลงใน ☐ แรงนับไม่ได้ และระบุสาเหตุลงบนเส้นประ... ว่า “ไม่เป็นสถานประกอบการ”



2.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

1. การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

ข้อ ก. เลขประจำสถานประกอบการ

 สธอ.65 แบบ Jennings	สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2564 หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้โปรดระบุ แบบสอบถามธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ																								
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ID</td> </tr> </table>																								
													ID												

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการฯ สดมภ์ 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”

ข้อควรระวัง : ควรคัดลอก ID ให้ถูกต้อง เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลของสถานประกอบการนั้นๆ
ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (Data Entry)

ตัวอย่างการบันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

 สธอ.65 แบบ Jennings	สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 บันทึกข้อมูลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2564 หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้โปรดระบุ แบบสอบถามธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ																										
	<table border="1"> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>3</td><td>7</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td><td>9</td><td>ID</td> </tr> </table>												4	5	5	0	0	0	2	3	7	6	6	5	2	3	9
4	5	5	0	0	0	2	3	7	6	6	5	2	3	9	ID												



ข้อ 1 ชื่อ และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1	ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท เด่นชัยเทรดดิ้ง จำกัด
	สถานที่ตั้ง	
	เลขที่	17/2 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน
		ราชพฤษ์ ห้องเลขที่/ชั้น
	ถนน	ราชวิถี
		ตรอก
		ซอย
	ตำบล/แขวง	ศรีภูมิ
		อำเภอ/เขต
		เมืองเชียงใหม่
	จังหวัด	เชียงใหม่
		รหัสไปรษณีย์
		-
		โทรศัพท์
		053-211450
	E-mail	denchai@cm.ksc.co.th
	Web site	-
	Social Media เช่น Facebook, Line, Instagram, YouTube เป็นต้น)	
	เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล	

วิธีบันทึกแบบ

❖ ชื่อสถานประกอบการ/ สถานที่ตั้ง

บันทึกชื่อสถานประกอบการและรายละเอียดของสถานที่ตั้ง (ได้แก่ เลขที่ ถนน ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Web site และ Social Network) ตามที่ปรากฏเป็นจริงในปัจจุบันหากพบว่าชื่อสถานประกอบการสถานที่ตั้งคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ ที่ได้จากการนับจด (Listing) ให้ปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ ในระบบ 3 กองนโยบายและวิชาการสถิติ (นว.) ให้ถูกต้องและทำการปรับปรุงไฟล์บัญชีรายชื่อฯ โดยระบุที่สมควร หมายความว่า “ปรับปรุงชื่อ/สถานที่ตั้ง” ในระบบการจัดการฐานข้อมูลรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์อย่าง

❖ เขตการปกครอง

กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล กา ☒ ลงใน ☐ ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล กา ☒ ลงใน ☐

ข้อ 2 สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องระบุ)

2	สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1
	หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก
	เลขที่
	- ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน
	- ห้องเลขที่/ชั้นที่
	ถนน
	- ตรอก
	- ซอย
	ตำบล/แขวง
	- อำเภอ/เขต
	จังหวัด
	- รหัสไปรษณีย์
	- โทรศัพท์
	E-mail
	- Web site
	Social Media เช่น Facebook, Line, Instagram, YouTube เป็นต้น)
	เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล





✍ วิธีบันทึกแบบ

บันทึกสถานที่ตั้งของสถานประกอบการแห่งนี้ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานประกอบการหรือสถานที่ติดต่อค้าแตกต่างจากข้อ 1 และอาจจะตั้งอยู่ในจังหวัดนี้ หรือจังหวัดอื่นได้

ในกรณีที่สถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาและมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น สถานประกอบการสาขาแห่งนี้จำเป็นต้องส่งแบบสอบถามไปให้สำนักงานใหญ่กรอก สำหรับการบันทึกชื่อสถานประกอบการและสถานที่ตั้งในข้อ 1 นั้นต้องเป็นชื่อสถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างตามบัญชีรายชื่อ ที่ได้จัดทำไว้สำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลที่บันทึกต้องเป็นเฉพาะสถานประกอบการแห่งนี้เท่านั้น ส่วนชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นผู้กรอกข้อมูล ให้นำไปบันทึกในข้อ 2 สถานที่ติดต่อถ้าบันทึกสลับกันให้แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 3 ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ โดยละเอียด (เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโลหอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหารวัยเดียว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทย์/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด

✍ วิธีบันทึกแบบ

บันทึกประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนินการอย่างละเอียดบนเส้นประ..... โดยระบุกิจกรรมให้ชัดเจนเพื่อสามารถนำไปจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (TSIC-2009) ได้อย่างถูกต้อง เช่น ขายส่งเฟอร์นิเจอร์และขายปลีกน้ำยาขัดพื้น ขายปลีกและขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

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



ตัวอย่างการบันทึก

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ

ที่มีมูลค่าขายหรือรายรับสูงสุด.....ขายส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูป.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ โดยละเอียด (เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโลหอพัก ภัตตาคาร ร้านขายกล้วยเดี่ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทย์/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด

รายละเอียด ชื่อ สถานที่ตั้งสำหรับติดต่อสอบถาม

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

วิธีบันทึกแบบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องทอดแบบไว้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกชื่อสำนักงาน ชื่อเจ้าหน้าที่/ พนักงาน และสถานที่ตั้งพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือประทับตราลายที่ตั้งของสำนักงานฯ เพื่อความสะดวกของสถานประกอบการในการติดต่อสอบถาม หากมีข้อสงสัย และเพื่อให้สถานประกอบการเชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง





ผลการเจ้านับของสถานประกอบการนี้

ผลการเจ้านับ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐)

☐ เจ้านับได้

☐ เจ้านับไม่ได้ (ระบุ)

.....

.....

✍ วิธีบันทึกแบบ : กา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้บันทึกผลการเจ้านับ กา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียวและนำรหัสไปบันทึกในช่อง ☐

สดมภ์ ENU

✳ กรณีที่เจ้านับได้ ให้กา ✓ ลงใน ☐ เจ้านับได้ (รหัส ENU = 1)

✳ กรณีที่เจ้านับไม่ได้ ให้กา ✓ ลงใน ☐ เจ้านับไม่ได้ (รหัส ENU = 2 - 11) และระบุสาเหตุที่เจ้านับไม่ได้ลงบนเส้นประ.....ด้วย

เช่น ย้าย/หาไม่พบ	บันทึก ENU = 2
เลิกกิจการ	บันทึก ENU = 3
รื้อถอน/ ไฟไหม้	บันทึก ENU = 4
ไม่ให้ความร่วมมือ	บันทึก ENU = 5
หยุดกิจการชั่วคราว	บันทึก ENU = 6
ซ้ำกับลำดับที่.....	บันทึก ENU = 7
เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม	บันทึก ENU = 8
ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่	บันทึก ENU = 9
ไม่เป็นสถานประกอบการ	บันทึก ENU = 10
เจ้านับได้ไม่สมบูรณ์	บันทึก ENU = 11

สำหรับกรณีที่เจ้านับไม่ได้ (รหัส ENU = 2 - 10) ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปก เท่านั้น

ตัวอย่างการบันทึก

ผลการเจ้านับ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐)

☐ เจ้านับได้

☒ เจ้านับไม่ได้ (ระบุ) เป็นสถานประกอบการ
แต่ไม่อยู่ในคัมรวม

.....



2. การบันทึกข้อมูลตอนที่ 1 - 11

- | | | |
|--------|----|--|
| ตอนที่ | 1 | ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 2 | คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน |
| ตอนที่ | 3 | ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 4 | สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 5 | รายรับของสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 6 | สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 7 | การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ |
| ตอนที่ | 8 | การมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ |
| ตอนที่ | 9 | ข้อถกเถียงสถานประกอบการที่ฟ้องร้อง |
| ตอนที่ | 10 | ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 |
| ตอนที่ | 11 | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ |

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.01 [A01] ☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน [A02] ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A03] ☐ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A03] ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ☐ 5. สหกรณ์ ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น) ☐ 7. สมาคม ☐ 8. มูลนิธิ ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น) [A04]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการและต้องการทราบทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์





✍ วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ (ข้อ 1-9) ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 10 และบันทึกรูปแบบการจัดตั้งที่เป็นลักษณะอื่น ๆ ลงบนเส้นประ ด้วย

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกของสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคนรวมกันและให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบธุรกิจและมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ร่วมก่อการตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป

บริษัทจำกัด (มหาชน) หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทการควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมดในที่นี้ให้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ องค์การสวนสัตว์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เป็นต้น

สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย สหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

กลุ่มแม่บ้าน

หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกที่มารวมกลุ่มกันขึ้นมา เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดสร้างสรรค์กลุ่ม เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดียิ่งขึ้น ทั้งคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคม โดยใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คือร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจและร่วมพัฒนาสมาชิก

สมาคม

หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใดๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

มูลนิธิ

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

การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสรและชมรม เป็นต้น



ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.01 [A01]
☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน		[A02]
☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล		[A03]
☐ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล		[A03]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบเลขทะเบียนพาณิชย์/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ที่สถานประกอบการ จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และเลขบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับสถานประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล เพื่อใช้เป็นเลขรหัสมาตรฐานสามารถใช้เป็น key เชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติและข้อมูลจากทะเบียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกเลขทะเบียนพาณิชย์/ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ลงในช่อง ☐

- หากกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 เลขบัตรประจำตัวประชาชนให้บันทึกลงในช่อง [A02]
- หากกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลให้บันทึกลงในช่อง [A03]
- หากกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 3 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลให้บันทึกลงในช่อง [A03]

ข้อควรทราบ

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้องเปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สดข. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่างและค้นหาข้อมูลบัญชีงบดุล เพื่อใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่สูญหาย (Imputation) นอกจากนั้น ยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ในลักษณะ one way access เพื่อประมวลเป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประโยชน์ได้ด้วย





ข้อ 2	รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A05]
☐ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่มีสาขาของสถานประกอบการอื่น) ☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา) ☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่) ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓ ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ [NAME_2] ชื่อสำนักงานใหญ่..... เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่..... ถนน.....ตรอก.....ซอย ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail Web site Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น) ☐ 4. อื่น ๆ [A051]		
(เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบลักษณะการดำเนินการของสถานประกอบการ

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่ คือ
 กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 3 ให้บันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินการโดยอิสระไม่เป็นสาขาหรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นและไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหาร และดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่น

อื่น ๆ

หมายถึงสถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น



ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ ปี [A06]
บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจตามประเภทที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก	
■ จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564 เดือน [A07] ถ้าประกอบธุรกิจน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล	
■ จำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน ชั่วโมง [A08]	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินการของสถานประกอบการ

 **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนปี จำนวนเดือน และจำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ และจำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในปี 2564

- ✱ กรณีมีเศษของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 6 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี เป็นต้น
- ✱ กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 8 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่ประกอบธุรกิจประเภทที่ระบุใน ข้อ 3 หน้าปกของแบบสอบถาม
- 2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินการชั่วคราว ให้นับระยะเวลาดำเนินกิจการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินการนั้น

ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [A09]
☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์จำนวน บาท [A10]	

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบขนาดของสถานประกอบการ โดยพิจารณาจากจำนวนเงินทุนจดทะเบียนของสถานประกอบการที่แจ้งไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

 **วิธีบันทึกแบบ :** โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว บันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ลงบนเส้นประ.....

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีรูปแบบการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล (A01=2,3) จะต้องกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 และบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ ลงบนเส้นประ..... ด้วย

ในกรณีที่มีการเพิ่มทุนจดทะเบียนภายหลังจากการขอจดทะเบียนเงินทุนครั้งแรกให้บันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนเป็นทั้งสิ้น ซึ่งจะรวมทั้งทุนที่ขอเพิ่มในปี 2564 ด้วย





ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียนหรือทุนรับอนุญาต หมายถึง ทุนดำเนินการซึ่งผู้ริเริ่มกิจการได้ระบุมไว้เมื่อจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลหรือทุนที่ได้รับอนุญาตเมื่อขอจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ทุนนี้ไม่ได้แสดงถึงเงินที่ได้รับจากผู้ถือหุ้นแต่เป็นการแสดงถึงความประสงค์ของผู้ริเริ่มกิจการว่าจะมีทุนดำเนินการเป็นจำนวนเงินเท่าใด

ข้อ 5 การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A11]

- ☐ 1. ไม่มี
- ☐ 2. มี ผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10
- ☐ 3. มี มีผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 รายที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบสภาพการณ์การลงทุนจากต่างประเทศที่เข้ามาประกอบกิจการในธุรกิจประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น คือ กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 มีผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 หรือ กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 3 มีผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 รายที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป

ข้อ 6 การลงทุนในต่างประเทศ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A12]

- ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกมูลค่าเงินลงทุน (รวมบริษัทร่วม บริษัทย่อยและสาขาในต่างประเทศ) จำนวน.....บาท [A13]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบสภาพการณ์การลงทุนในต่างประเทศของสถานประกอบการที่ประกอบกิจการในธุรกิจประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการลงทุนในต่างประเทศ คือกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 และให้บันทึกมูลค่าเงินลงทุนลงบนเส้นประ.....



ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน				
ข้อ 7	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว			Rec. 02
		ชาย	หญิง	
	1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน	 [B01]	 [B08]	
	2. ลูกจ้าง (รายการ 2.1+2.2+....+2.4)	 [B02]	 [B09]	
	2.1 ผู้บริหาร	 [B03]	 [B10]	
	2.2 ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ	 [B04]	 [B11]	
	2.3 พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง	 [B05]	 [B12]	
	2.4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	 [B06]	 [B13]	
	รวม (รายการ 1 + 2)	 [B07]	 [B14]	

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดขนาดของสถานประกอบการ โดยวัดจากจำนวนคนทำงาน และเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์แรงงานแต่ละกลุ่ม

 **วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท ลงบนเส้นประ.....

จำนวนคนทำงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจากการเข้าออกจากการจ้างงาน ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2564 พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานชาย และหญิงด้วย

คำอธิบายศัพท์

คนทำงานในสถานประกอบการ

* คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่น

ที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือนให้นับเป็นลูกจ้าง)

* ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการ โดยได้รับค่าตอบแทน

เป็นค่าจ้าง เงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับเงินเดือนประจำ เป็นต้น

- ผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน เป็นต้น
- ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เช่น บัญชี บุคคล การเงิน กฎหมาย ดอนรับ ห้องพัสดุ ช่าง และหัวหน้าผู้ปรุงอาหาร เป็นต้น
- พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น พนักงานทั่วไป พนักงานบัญชี พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พนักงานต้อนรับ ผู้ควบคุมทำความสะอาด เป็นต้น
- พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น





ข้อ 8	เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564		
■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์		 วัน	[B15]
■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)		 ชั่วโมง	[B16]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานของลูกจ้าง โดยเฉพาะชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างสามารถนำไปใช้ในการคำนวณผลผลิตภาพแรงงาน (Labor Productivity)

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนวันทำงาน และจำนวนชั่วโมงทำงานของลูกจ้าง ลงบนเส้นประ.....

กรณีที่บางวันทำงานเพียงครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นอีกหนึ่งวันด้วย เช่น วันธรรมดามาทำงานเต็มวัน แต่วันเสาร์ทำงานครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน การนับชั่วโมงการทำงานต่อวัน ถ้ามีคนทำงานมากกว่าหนึ่งรายต่อวัน การนับชั่วโมงทำงานให้นับชั่วโมงทำงานโดยเฉลี่ยของทุกกะ

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

ข้อ 9	ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564	Rec. 03
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	จำนวน .....บาท	[B17]
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	จำนวน .....บาท	[B18]
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ		
เช่น ค่ารักษาพยาบาลค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น	จำนวน .....บาท	[B19]
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม		
กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	จำนวน .....บาท	[B20]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	จำนวน .....บาท	[B21]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนแรงงาน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของค่าตอบแทนแรงงาน ระหว่างคนที่ทำงานในสถานประกอบการ ธุรกิจการค้าและบริการประเภทต่าง ๆ ได้

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกค่าตอบแทนแรงงานในข้อ 9 คือ ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าล่วงเวลาฯ สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และเงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม เป็นต้น ให้บันทึกจำนวนเงินแต่ละข้อแยกตามประเภทการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง บันทึกยอดรวมสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ในรายการที่ 3 และบันทึกยอดรวมจำนวนเงินที่ สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างทั้งสิ้นในรายการรวมด้วย

หมายเหตุ : การขยายความคุ้มครองประกันสังคมในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545 (พระราชกฤษฎีกา ให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป พ.ศ. 2545)





คำอธิบายศัพท์

คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง

❖ ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่าวันหยุดพักผ่อนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

❖ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของ หรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าประกันชีวิต พาหนะรับส่งมาทำงาน บ้านเหิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ

❖ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน เมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

❖ ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมาจกสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น ค่าขนส่ง ค่าขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อ หรือกล่องกระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ

❖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

❖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อเป็นค่าใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้แก่นายทะเบียนโรงแรม ประจำท้องที่ เพื่อต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการในปัจจุบัน นายทะเบียนโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามต่างจังหวัดคือ เจ้าหน้าที่ย่อยปกครอง (ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ) ส่วนในเขตกรุงเทพมหานคร คือ นายตำรวจฝ่ายทะเบียนโรงแรม เป็นต้น

❖ ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยผ้าทุกชนิด ซึ่งนำมาใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ ที่นอน หมอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่มนอน ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น

❖ ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ได้แก่ สบู่ น้ำยาขัดพื้น น้ำยาซักผ้า น้ำยาขัดห้องน้ำ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนสเปรย์ดับกลิ่น (Air refresher) และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

❖ ค่าเช่าอาคาร

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

❖ ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

❖ ค่าดอกเบี้ยจ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

❖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

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





ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ			
ข้อ 10	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2564		Rec. 04
	1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน บาท	[C01]
	2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.29)	จำนวน บาท	[C02]
	2.1 ค่าไฟฟ้า	จำนวน บาท	[C03]
	2.2 ค่าน้ำประปา	จำนวน บาท	[C04]
	2.3 ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน บาท	[C05]
	2.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร	จำนวน บาท	[C06]
	2.5 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (ได้แก่ ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	จำนวน บาท	[C07]
	2.6 ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	จำนวน บาท	[C08]
	2.7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน บาท	[C09]
	2.8 ค่าโฆษณา	จำนวน บาท	[C10]
	2.9 ค่าเบี้ยประกันภัย	จำนวน บาท	[C11]
			Rec. 05
	2.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน บาท	[C12]
	2.11 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน บาท	[C13]
	2.12 ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น Cloud, Software License, Website, Market place เป็นต้น)	จำนวน บาท	[C14]
	2.13 ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย	จำนวน บาท	[C15]
	2.14 ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น	จำนวน บาท	[C16]
	2.15 ค่ารับรอง (รายการ 1)+(2)+(3))	จำนวน บาท	[C17]
	1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม%	จำนวน บาท	[C18]
	2) ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ.....%	จำนวน บาท	[C19]
	3) ค่าที่พัก%	จำนวน บาท	[C20]
	2.16 ค่ากำจัดขยะ	จำนวน บาท	[C21]
			Rec. 06
	2.17 ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า	จำนวน บาท	[C22]
	2.18 ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ	จำนวน บาท	[C23]
	2.19 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ	จำนวน บาท	[C24]
	2.20 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	จำนวน บาท	[C25]
	2.21 ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค	จำนวน บาท	[C26]
	2.22 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[C27]
	2.23 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[C28]
	2.24 ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน บาท	[C29]
			Rec. 07
	2.25 ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน บาท	[C30]
	2.26 ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน	จำนวน บาท	[C31]
	2.27 ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน บาท	[C32]
	2.28 หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ	จำนวน บาท	[C33]
	2.29 อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน บาท	[C34]
	รวม (รายการ 1 + 2)	จำนวน บาท	[C35]



วัตถุประสงค์ :

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

 **วิธีบันทึกแบบ :** ให้บันทึกจำนวนเงินแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย ลงบนเส้นประ.....

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

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ (รายการที่ 2) ให้บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายลงบนเส้นประ..... ตรงตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าก๊าซ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสำนักงาน ฯลฯ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการบางรายการแม้จะเป็นจำนวนไม่มากนักแต่เป็นรายการที่จะต้องทราบเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณรายได้ประชาชาติ คำนวณค่าใช้จ่ายชั้นกลาง และมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทราบจำนวนของรายการดังกล่าวด้วย

สำหรับในกรณีที่ไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรอง (ข้อ 10 รายการ 2.15) ตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้ ให้บันทึกจำนวนเงินยอดรวมค่ารับรองทั้งสิ้น (C17) และให้สถานประกอบการประมาณประเภทของค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิงนันทนาการ และค่าที่พัก) เป็นอัตราร้อยละ (%) แล้วบันทึกบนเส้นประ.....

ตัวอย่างการบันทึก

กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรอง (ข้อ 10 รายการ 2.15) ไม่ได้ ให้บันทึกดังนี้

2.15 ค่ารับรอง	100000 C17
■ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 50 %	$100,000 \times \frac{50}{100} = 50,000$ C18
■ ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง 40 %	$100,000 \times \frac{40}{100} = 40,000$ C19
■ ค่าที่พัก 10 %	$100,000 \times \frac{10}{100} = 10,000$ C20





แล้วให้คำนวณจำนวนค่ารับรอง บันทึกลงบนเส้นประ..... ด้วย ดังนี้

วิธีคำนวณ :

2.15 ค่ารับรองทั้งสิ้น (C17)

☛ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (C18)	=	$C17 \times \text{ร้อยละของ C18}$
☛ ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ (C19)	=	$C17 \times \text{ร้อยละของ C19}$
☛ ค่าที่พัก (C20)	=	$C17 \times \text{ร้อยละของ C20}$

ข้อ 11	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 ในปี 2564
	เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด 19 (Antigen test Kits : ATK) เป็นต้น จำนวน..... บาท [C36]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 19 เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการที่เกิดจากผลกระทบของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19

☒ วิธีบันทึกแบบ : ให้บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

ข้อ 12	ช่องทางการชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564			
	(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☐ [C37]	☐ [C38]	☐ [C39]	☐ [C40]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☐ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]	☐ [C44]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C45]	☐ [C46]	☐ [C47]	☐ [C48]
4. การลงทุน	☐ [C49]	☐ [C50]	☐ [C51]	☐ [C52]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการว่าชำระผ่านช่องทางใด เพื่อวิเคราะห์การใช้ช่องทางการชำระเงิน สำหรับนำไปสู่การออกนโยบายที่สนับสนุนให้ประชาชนและภาคธุรกิจมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Digital literacy

☒ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้าสถานประกอบการมีการชำระเงินด้วยเงินสด ให้ ☒ ในช่องเงินสด ชำระด้วยเช็ค ให้ ☒ ในช่องเช็ค ชำระด้วยการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ☒ ในช่องการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระด้วยคริปโทเคอร์เรนซี ให้ ☒ ในช่องคริปโทเคอร์เรนซี



 คำอธิบายศัพท์

ช่องทางการชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

- ❖ การโอนเงินและชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking), ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking), กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)
- ❖ e-Money หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้าค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น
- ❖ คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้าง และบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น
- ❖ ซัพพลายเออร์ (Supplier) หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 13 มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2564 (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)

- | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----|-------|
| 1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2564 | จำนวน | บาท | [C53] |
| 2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 | จำนวน | บาท | [C54] |

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสต็อก (Stocks) ของสินค้าคงเหลือต้นงวด (1 มกราคม 2564) และปลายงวดของสถานประกอบการเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลรายรับของการดำเนินการในรอบปีการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายและการจัดทำบัญชีประชาชาติ

 **วิธีบันทึกแบบ :** ให้บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวดและปลายงวดตามราคาตลาดในปัจจุบัน ซึ่งได้รวมค่าภาษีขาเข้าค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดซื้อซึ่งผู้ซื้อจะต้องจ่ายเอง

สำหรับสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีเป็น 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564 ให้นับวันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นงวด และ 31 ธันวาคม 2564 เป็นวันปลายงวด ส่วนสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีแตกต่างไปจากนี้ให้นับวันต้นงวดบัญชีและปลายงวดบัญชีเป็นวันต้นงวดและปลายงวดสำหรับบันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือในข้อนี้

สินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าสินค้าและวัสดุส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อประกอบกิจการและยังคงเหลืออยู่โดยสินค้าและวัสดุประกอบดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการโดยไม่คำนึงว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม





ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ			
ข้อ 14	รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564		Rec. 08
	1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	จำนวน บาท	[D01]
	■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต	 %	[D02]
	2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (รายการ 2.1+2.2+...+2.5)	จำนวน บาท	[D03]
	■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต	 %	[D04]
	2.1 รายรับจากการขายห้องพัก	จำนวน บาท	[D05]
	2.2 รายรับจากภัตตาคาร/ห้องอาหาร	จำนวน บาท	[D06]
	2.3 รายรับจากสถานบันเทิง	จำนวน บาท	[D07]
	2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก	จำนวน บาท	[D08]
	2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	จำนวน บาท	[D09]
			Rec. 09
	3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)	จำนวน บาท	[D10]
	3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	จำนวน บาท	[D11]
	3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน บาท	[D12]
	3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[D13]
	3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ	จำนวน บาท	[D14]
	3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน	จำนวน บาท	[D15]
	3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น (ระบุ)	จำนวน บาท	[D16]
	(รายได้ที่มีประโยชน์หลักของกิจการ เช่น กำไรจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น)		
	รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	จำนวน .....บาท	[D17]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายรับของสถานประกอบการจากการดำเนินธุรกิจประเภทต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณหามูลค่าเพิ่มและกำไรของสถานประกอบการ

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกรายรับประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการ ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกรายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการตามประเภทของธุรกิจที่สถานประกอบการ ดำเนินการดังนี้

✳ ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจประเภทขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์ ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร หรือธุรกิจบริการ (ยกเว้นกิจการที่พักแรม) ให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการที่ 1



- ถ้าสถานประกอบการดังกล่าว มีการดำเนินธุรกิจโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ให้บันทึกอัตราร้อยละ (%) ของรายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต [D02] บนเส้นประ..... ด้วย

❖ ถ้าสถานประกอบการประกอบกิจการที่พักรวม ให้บันทึกมูลค้ายารับ ในรายการที่ 2.1 - 2.5 รายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการตามทีสถานประกอบการได้รับการประกอบการธุรกิจ

- ถ้าสถานประกอบการดังกล่าว มีการดำเนินธุรกิจโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ให้บันทึกอัตราร้อยละ (%) ของรายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต [D04] บนเส้นประ..... ด้วย

❖ รายรับอื่น ๆ จากการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการให้บันทึกมูลค้ายารับในรายการ 3.1 - 3.5 หรือหากมีรายการนอกเหนือจากรายการดังกล่าวให้บันทึกในรายการ 3.6 รายรับอื่นๆ และระบุลงบนเส้นประ..... ด้วย (รายรับอื่นๆบางรายการแม้จะเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากนัก แต่เป็นรายการที่จะต้องทราบเพื่อนำไปใช้คำนวณมูลค่าเพิ่ม สำหรับจัดทำรายได้ประชาชาติ จึงจำเป็นต้องถามจำนวนเงินแยกเป็นของแต่ละรายการ)

คำอธิบายศัพท์

❖ **รายรับ** หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2564 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเช่าซื้อและการขายผ่อนชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

ข้อ 15	ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564			
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า	☐ [D18]	☐ [D19]	☐ [D20]	☐ [D21]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถานประกอบการว่าได้รับชำระผ่านช่องทางใด เพื่อวิเคราะห์การใช้สื่อการชำระเงินสำหรับนำไปสู่การออกนโยบายที่สนับสนุนให้ประชาชนและภาคธุรกิจมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital literacy

 วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้าสถานประกอบการได้รับชำระเงินด้วยเงินสด ให้ ☒ ในช่องเงินสด ได้รับชำระด้วยเช็ค ให้ ☒ ในช่องเช็ค ได้รับชำระด้วยการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ☒ ในช่องการโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือได้รับชำระด้วยคริปโทเคอร์เรนซี ให้ ☒ ในช่องคริปโทเคอร์เรนซี





ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 16	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564			
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)	Rec. 10	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 64 (บาท)	Rec. 11
1. ที่ดิน		[E01]	.....	[F01]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง		[E02]	.....	[F02]
3. เครื่องจักร		[E03]	.....	[F03]
4. ยานพาหนะ		[E04]	.....	[F04]
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)		[E05]	.....	[F05]
6. เครื่องมืออื่น ๆ (ระบุ).....		[E06]	.....	[F06]
7. สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ (ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)		[E07]	.....	[F07]
รวม (รายการ 1+2+3+...+7)		[E08]	.....	[F08]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในระหว่างปี 2564 ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรระหว่างต้นงวดกับปลายงวด จะแสดงให้เห็นถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างปี ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการสะสมทุนของประเทศด้วย

ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด อาจเนื่องมาจากการซื้อหรือขาย หรือปรับปรุงเพิ่ม มูลค่าของสินทรัพย์บางประเภทในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งมูลค่าตามบัญชีที่ลดลงเนื่องจากการหักค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท

อนึ่ง การบันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร ถ้าสถานประกอบการไม่ได้จัดทำบัญชีไว้ ให้ใช้ราคาตลาดหรือราคาปัจจุบัน (กรณีมีการซื้อ ขายสินทรัพย์ถาวร)

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดหรือปลายงวด ลงบนเส้นประ....

กรณีที่รอบบัญชีของสถานประกอบการเป็นตามปีปฏิทินให้บันทึกมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด ณ วันที่ 1 ม.ค. 64 และ 31 ธ.ค. 64 ตามลำดับ ตามประเภทของสินทรัพย์ถาวร





ซอฟต์แวร์ (Software)

หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปมีลิขสิทธิ์หรือ License ที่บุคคลหรือสถาบันนำมาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป SAS, SPSS, MS-OFFICE, DATABASE (ORACLE, DB2), FOXPRO, AUTOWARE โปรแกรมสำหรับการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, FLASH, INDESIGN) และโปรแกรมสำหรับการจัดทำบัญชี (MYACCOUNT, FORMULA) เป็นต้น

ลิขสิทธิ์ (License)

หมายถึง สิทธิการดำเนินการ สิทธิในการใช้สิทธิสารของคนอื่นโดยถูกต้องตามกฎหมาย

สิทธิบัตร (Patent)

หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนดเป็นสิทธิพิเศษที่ให้ผู้ประดิษฐ์คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ข้อ 17	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564	Rec. 12
1.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี จำนวน บาท	[G01]
2.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี จำนวน บาท	[G02]
3.	ค่าโอนกรรมสิทธิ์ จำนวน บาท	[G03]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรที่เพิ่มขึ้น อันเนื่องมาจากการซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เองหรือการซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และที่ลดลงเนื่องจากการขายสินทรัพย์ไปในปีดังกล่าว ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์เหล่านี้ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ จะแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของการสะสมทุน และเป็นเครื่องชี้วัดการลงทุนและประสิทธิภาพในการลงทุน

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรประเภทต่าง ๆ ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกข้อมูลในข้อนี้ ให้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เอง มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายไปในปี 2564 (ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2564) ในการขายสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่ มักจะมีค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ในรายการ G03 ด้วย





คำอธิบายศัพท์

มูลค่าสินทรัพย์ถาวร

❖ **มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร**

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริง

เมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2564 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2564

- เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม ปั่นลม เป็นต้น

- ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น

- เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

❖ **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง**

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง

ระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564

❖ **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี**

หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564

❖ **ค่าโอนกรรมสิทธิ์**

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

ตอนที่ 7 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป

และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 18	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่ Rec. 13	
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [H01]		
☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ประมาณร้อยละ ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น [H02]		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการชำระค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศของสถานประกอบการ สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติผลการชำระเงิน และฐานะการลงทุนระหว่างประเทศ

✍ **วิธีบันทึกแบบ :** โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ คือ กากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละลงบนเส้นประ.....





ข้อ 19	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่ [H03] (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☐ 1. ไม่ได้รับ ☐ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ .....ของรายรับทั้งสิ้น	[H04]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศของสถานประกอบการ สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติดุลการชำระเงิน และฐานะการลงทุนระหว่างประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละลงบนเส้นประ.....

ข้อ 20	สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง [H05] โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่ (Merchanting) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ประมาณร้อยละ .....ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[H06]
	ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ .....ของรายรับทั้งสิ้น	[H07]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย สำหรับใช้ในการจัดทำสถิติดุลการชำระเงินและฐานะการลงทุนระหว่างประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่งโดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทย กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และบันทึกร้อยละการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศลงบนเส้นประ.....ทั้งสองรายการ





ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 21	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.14
1. คอมพิวเตอร์		
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น		[I01]
☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น		[I02]
☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
Tablet PC		[I03]
☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
2. โทรศัพท์มือถือ		[I04]
☐ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้		
^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการใช้อุปกรณ์ ICT ในการประกอบกิจการของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/ ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

✍ วิธีบันทึกแบบ : โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

1) คอมพิวเตอร์ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล, คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง และ Tablet PC ซึ่งในแต่ละประเภท ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้า “ไม่ใช้” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1
- ถ้า “ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2
- ถ้า “ใช้ โดยใช้ที่อื่น” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3

ข้อสังเกต : กรณีที่ใช้ทั้งในสถานประกอบการและที่อื่น ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ”

2) โทรศัพท์มือถือ

- ถ้า “ไม่ใช้” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1
- ถ้า “ใช้” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2

ข้อสังเกต : กรณีที่ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทใดเลย ให้ข้ามไปถามข้อ 23 แต่ถ้าใช้คอมพิวเตอร์บางประเภทหรือทุกประเภท ให้ถามต่อข้อ 22





ข้อ 22	สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร	[105]
จำนวน คน (บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบสัดส่วนของบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

✎ วิธีบันทึกแบบ : โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ข้อสังเกต : กรณีที่สถานประกอบการมีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการประมาณเดือนละ 1 ครั้ง บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เป็น “ 0 ”

ข้อ 23	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [106]	
☐ 1. ไม่ใช่ (ข้ามไปถามข้อ 28)		
☐ 2. ใช่ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คน [107]		
(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการใช้อินเทอร์เน็ตในการประกอบกิจการของสถานประกอบการ และจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่างๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/ไม่มีการใช้อินเทอร์เน็ต สัดส่วนของบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

✎ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียวโดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

1) ถ้า “ไม่ใช่” อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 แล้วข้ามไปถามข้อ 28

2) ถ้า “ใช่” อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 และให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ข้อสังเกต :

- การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ รวมถึง การใช้ผ่านอุปกรณ์ทุกชนิดที่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ทีวีดิจิทัล เป็นต้น

- กรณีที่สถานประกอบการมีบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการประมาณเดือนละ 1 ครั้ง บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เป็น “ 0 ”





ข้อ 24	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
☐	1. รับส่งอีเมล (e-mail)	[I08]
☐	2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ	[I09]
☐	3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ	[I10]
☐	4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ	[I11]
☐	5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โฮม/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น	[I12]
☐	6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำการตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น	[I13]
☐	7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น	[I14]
☐	8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น	[I15]
☐	9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ	[I16]
☐	10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น	[I17]
☐	11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning	[I18]
☐	12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น	[I19]
☐	13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น Line, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)	[I20]
☐	14. ใช้โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น	[I21]
☐	15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ	[I22]
☐	16. อื่น ๆ (ระบุ)	[I23]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการ

☒ วิธีบันทึกแบบ : โดยสอบถามสถานประกอบการว่ามีวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่ออะไร โดยกา ☒ ใน ☐ หน้าข้อนั้นๆซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (สำหรับหน้าตัวเลข 16 ถ้ามีกา ☒ ใน ☐ จะต้องบันทึกอื่น ๆ บนเส้นประมาด้วย)

ข้อ 25	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	[I24]
☐	1. ไม่มี	
☐	2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง	[I25]
☐	3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

☒ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1
- 2) ถ้า “มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2
- 3) ถ้า “มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3

ข้อสังเกต : กรณีที่ “มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง” และ “มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” ให้กา ☒ ใน ☐ ทั้งหน้าตัวเลข 2 และ หน้าตัวเลข 3





ข้อ 26	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ [I26] (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี
---------------	--

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2

ข้อ 27	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ [I27] (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี
---------------	---

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2

ข้อสังเกต : สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e - Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึงสถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้





ข้อ 28 – 29 ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป

ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) 1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [128] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [129] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี 3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [130] ☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	
--------	---	--

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบการมีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet, Extranet และ LAN ของสถานประกอบการเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึกแบบ : ให้สอบถามสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (I01 – I03 = 2 หรือ 3) โดยบันทึกระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแต่ละประเภท (28.1 – 28.3) ดังนี้

28.1 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 แล้วถามต่อข้อ 28.2
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 แล้วถามต่อข้อ 28.2

28.2 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 แล้วถามต่อข้อ 28.3
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 แล้วถามต่อข้อ 28.3

28.3 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 แล้วถามต่อข้อ 29
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 แล้วถามต่อข้อ 29

ข้อสังเกต : สถานประกอบการที่มีเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) จะต้องมีอินทราเน็ต (Intranet) ด้วย





ข้อ 29	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) 1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) ☐ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) [I31] ☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) [I32] ☐ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS [I33] 2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) ☐ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) [I34] ☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) [I35] ☐ 2.3 Cable modem [I36] ☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN [I37] ☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX) [I38] ☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO [I39] ☐ 3. ไม่ทราบ [I40] ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ) [I41]
---------------	---

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการว่าเชื่อมต่อโดยวิธีใดบ้าง

วิธีบันทึกแบบ : ให้สอบถามสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ (I06 = 2) โดยบันทึก ดังนี้

- 1) ให้บันทึกระบบที่เชื่อมต่อ โดยกา ☒ ใน ☐ หน้าข้อนั้น ๆ ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- 2) ถ้า “ไม่ทราบ” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3
- 3) ถ้ามีกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 4 จะต้องบันทึกอื่น ๆ ลงบนเส้นประ..... มาด้วย

ข้อสังเกต : หากกา ☒ หน้าตัวเลข 3 (ไม่ทราบ) ก็ไม่ควร กา ☒ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4 ข้อใดข้อหนึ่ง หรือทุกรายการ หรือหากกา ☒ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4 ข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกรายการ ก็ไม่ควรจะมีการกา ☒ หน้าตัวเลข 3 (ไม่ทราบ)





 คำอธิบายศัพท์

- ❖ **สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต** (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e - Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งของสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ **ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI** หรือทาง e - mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้
- ❖ **ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace)** หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.Com, lnwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น
- ❖ **โซเชียลมีเดีย (Social Media)** หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube
- ❖ **Electronic Data Interchange (EDI)** หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่ใช้จะต้องได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานต่างๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น
- ❖ **Intranet** หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร
- ❖ **Extranet** หมายถึง Intranet ที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้
- ❖ **LAN (Local Area Network)** หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แพนกหรือสถานที่เดียวกัน เป็นต้น



ตอนที่ 9 ข้อถามเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม
ถามเฉพาะธุรกิจโรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมพัฒนธรรม และที่พักแรมระยะสั้นอื่น ๆ

ข้อ 30		จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน				Rec. 15	
ประเภทห้องพัก	จำนวนห้องพักทั้งสิ้น	ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ		ห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ			
		จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)	จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)		
1. ห้องชุด	 [J01]	 [J02]	 [J03]				
2. ห้องเตียงเดี่ยว	 [J04]	 [J05]	 [J06]	 [J07]	 [J08]		
3. ห้องเตียงคู่	 [J09]	 [J10]	 [J11]	 [J12]	 [J13]		
4. ห้องพักอื่น ๆ (ระบุ)	 [J14]	 [J15]	 [J16]	 [J17]	 [J18]		
รวม	 [J19]	 [J20]		 [J21]			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนห้องของห้องพักประเภทต่าง ๆ ที่ที่พักแรมให้บริการ ตลอดจนอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน

วิธีบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกจำนวนห้องพักทั้งสิ้น จำนวนห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ และจำนวนห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราค่าเช่าพักต่อคืนลงบนเส้นประ..... จำแนกตามประเภทของห้องพัก

ห้องพักจำแนกไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. ห้องชุด
2. ห้องเตียงเดี่ยว
3. ห้องเตียงคู่
4. ห้องพักอื่นๆ

ให้บันทึกยอดรวมของจำนวนห้องพักทั้งสิ้น ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ และห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศในบรรทัด “รวม” ด้วย

 คำอธิบายศัพท์

- ❖ ห้องชุด (Suite) หมายถึง ห้องพักที่ประกอบด้วยห้องนอนหนึ่งห้องหรือสองห้อง ห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่นและอาจมีห้องสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นรวมอยู่ด้วย
- ❖ ห้องเตียงเดี่ยว (Double bedded room) หมายถึง ห้องที่มีเตียงขนาดใหญ่
- ❖ ห้องเตียงคู่ (Twin bedded room) หมายถึง ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง (วางแยกกัน)
- ❖ ห้องพักอื่นๆ เช่น เต็นท์ โดม กระท่อม ห้อง 3 เตียง บังกะโล รีสอร์ทและโฮมสเตย์ เป็นต้น





ข้อ 31	จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2564		Rec. 16
1. คนไทย (รายการ 1.1 + 1.2)		จำนวน	คน [K01]
1.1 คนในจังหวัด		จำนวน	คน [K02]
1.2 คนต่างจังหวัด		จำนวน	คน [K03]
2. คนต่างชาติ		จำนวน	คน [K04]
รวม (รายการ1+2)		จำนวน	คน [K05]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการดูแนวโน้มปริมาณผู้มาใช้บริการห้องพักของที่พักรวม เพื่อใช้คำนวณหาอัตราการใช้ห้องพัก (Occupancy Rate) ของที่พัก

✍ วิธีการบันทึกแบบ : บันทึกจำนวนผู้เข้าพัก ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกจำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้น จำแนกเป็นคนไทย (เป็นคนในจังหวัดหรือเป็นคนต่างจังหวัด) และคนต่างชาติ ที่เข้าพักในที่พัก ตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2564

ข้อ 32	การจัดประชุม/สัมมนาในรอบปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[K06]
☐ 1. ไม่มี		
☐ 2. มี ให้บันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา ครั้ง [K07]		
ให้บันทึกจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกปีตลอดปี) คน [K08]		

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าในรอบปี 2564 กิจการที่พัก มีการจัดประชุม/สัมมนาหรือไม่เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดมาตรฐานของที่พักและสะท้อนความสามารถในการสร้างรายได้จากธุรกิจอื่น ๆ ที่ไม่ใช้การให้บริการห้องพัก

✍ วิธีการบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ถ้าที่พักแห่งนี้ “มี” การประชุม/สัมมนา ให้กา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 และบันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา และจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้นลงบนเส้นประ.....ด้วย





ข้อ 33	ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในสถานประกอบการ (โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมผัสวัฒนธรรม และที่พักแรมระยะสั้นอื่น ๆ) (โปรดกา ✓ ลงใน ☐)	Rec. 17
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L01]
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อป/บาร์ ไนต์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเลานจ์ คาราโอเกะ	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L02]
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L03]
4. ตัดผม - เสริมสวย	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L04]
5. สปา	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L05]
6. นวดแผนไทย	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L06]
7. บริการนำเที่ยว	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L07]
8. ร้านขายของที่ระลึก	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L08]
9. อื่น ๆ (ระบุ) (เช่น บริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ บริการซักอบรีด เป็นต้น)	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L09]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อทราบถึงประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในที่พักแรม ว่ามีการดำเนินธุรกิจบริการอะไรบ้าง นอกเหนือไปจากบริการห้องพัก ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดมาตรฐานของที่พักแรม

✍ วิธีบันทึกแบบ : กา ✓ ลงใน ☐

ให้กา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข ทุกประเภทธุรกิจ “ไม่มี” หรือ “มี” ดำเนินการเอง หรือมีดำเนินการโดยผู้อื่น ทุกรายการประเภทธุรกิจ ได้แก่

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

ถ้าสถานประกอบการที่พักแรม มีการดำเนินธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ให้กา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “ดำเนินการเอง” หรือ 3 “ดำเนินการโดยผู้อื่น”





ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ข้อ 34	ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19												Rec.18	
(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)														
รายการ	ปี 2564							ปี 2565						
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ							ระดับผลกระทบที่ได้รับ						
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
1. รายได้/ยอดขาย/ซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M01]	1	2	3	4	5	6	[M09]
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M02]	1	2	3	4	5	6	[M10]
3. ต้นทุนในการดำเนินงานสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6	[M03]	1	2	3	4	5	6	[M11]
4. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	[M04]	1	2	3	4	5	6	[M12]
5. ขยะการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4	5	6	[M05]	1	2	3	4	5	6	[M13]
6. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5	6	[M06]	1	2	3	4	5	6	[M14]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[M07]	1	2	3	4	5	6	[M15]
8. อื่น ๆ (ระบุ).....	1	2	3	4	5	6	[M08]	1	2	3	4	5	6	[M16]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบผลกระทบที่สถานประกอบการได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในด้านต่าง ๆ ในปี 2564 และ 2565

วิธีบันทึกแบบ : วงกลมรอบตัวเลขของระดับผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และปี 2565

ให้สอบถามสถานประกอบการถึงผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564 และปี 2565 ในรายการด้านต่าง ๆ ว่าอยู่ในระดับใด โดยให้วงกลมรอบตัวเลขทุกรายการ

ข้อ 35	แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1 ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 36)		☐ 2 ได้รับผลกระทบ (ให้บันทึกแนวทางแก้ไขปัญหา)	[M17]
แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว / ปิดดำเนินกิจการบางส่วน			[M18]
☐ 2. ปรับตัวไปทำธุรกิจรูปแบบอื่น อาทิ Hospital (หอผู้ป่วยเฉพาะกิจ)			[M19]
☐ 3. ปรับเปลี่ยนกระบวนการขาย / ให้บริการ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เช่น แอปพลิเคชันหรือซอฟต์แวร์ และหุ่นยนต์บริการ เป็นต้น			[M20]
☐ 4. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน / พนักงาน เช่น ลดชั่วโมงการทำงาน จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น			[M21]
☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล (Teleworking)			[M22]
☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ)			[M23]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 หรือไม่ และแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

❖ ถ้า ☒ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ ให้ข้ามไปตอบข้อ 39

❖ ถ้า ☒ 2. ได้รับผลกระทบ ให้บันทึกแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุแนวทางแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19





ข้อ 36	การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 [M24] (ปีก่อนเกิดสถานการณ์ โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%) ☐ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%) ☐ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 - 90%) ☐ 5. ขยายตัวได้ดี (สัดส่วนรายรับมากกว่า 110%) ☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 -100%)
	ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [M25] ☐ 2. การขนส่ง / การเดินทาง ยังไม่กลับสู่ระดับปกติ [M26] ☐ 3. ขาดแคลนแรงงาน [M27] ☐ 4. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [M28] ☐ 5. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง [M29] ☐ 6. มาตรการภาครัฐ [M30] ☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ)..... [M31]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการแห่งนี้ ได้ฟื้นตัวจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 แล้วหรือยัง โดยการเปรียบเทียบกับสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 ซึ่งเป็นปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าในปี 2565 สถานประกอบการแห่งนี้ได้ฟื้นตัวจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในระดับใด โดยเปรียบเทียบสัดส่วนของรายรับในปี 2565 กับปีรายรับใน 2562

❖ ถ้า ☒ 1. ยังหดตัวมาก” หรือ ☒ 2. ยังคงหดตัว” ให้บันทึกอุปสรรคที่ทำให้สถานประกอบการไม่สามารถฟื้นตัว โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ ถ้า ☒ 3. อยู่ในระดับทรงตัว หรือ ☒ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว หรือ ☒ 5. ขยายตัวได้ดี ให้ข้ามไปตอบข้อ 37

❖ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัวด้วย

ข้อ 37	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลเพียงพอในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 หรือไม่ [M32] เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม) ความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม..... [M33] ☐ 2. เพียงพอ
---------------	---

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่ามาตรการความช่วยเหลือของภาครัฐที่มีให้สถานประกอบการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่จะทำให้ภาครัฐเข้าช่วยเหลือได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เพียงพอหรือไม่

❖ ถ้า ☒ 1. ไม่เพียงพอ ให้ระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม ลงบนเส้นประ





ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 38	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.19
☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 39) ☐ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) [N01]		
ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. เศรษฐกิจไม่ดี / ชะลอตัว [N02] ☐ 7. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [N08]		
☐ 2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น [N03] ☐ 8. ขาดความสามารถในการทำการตลาด [N09]		
☐ 3. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น [N04] ☐ 9. ภัยธรรมชาติ [N10]		
☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินกิจการ [N05] ☐ 10. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 [N11]		
☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [N06] ☐ 11. อื่น ๆ (ระบุ)..... [N12]		
☐ 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง [N07]		

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาธุรกิจของประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีปัญหาในการดำเนินกิจการหรือไม่

❖ ถ้า ☒ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้ข้ามไปตอบข้อ 39

❖ ถ้า ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

❖ ถ้าตอบ "อื่นๆ" ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการด้วย

ข้อ 39	ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[N13]
☐ 1. ไม่ต้องการ ☐ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)		
ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. ลดอัตราดอกเบี้ย [N14] ☐ 5. มาตรการลดอัตราภาษี [N18]		
☐ 2. สนับสนุนแหล่งเงินทุน [N15] ☐ 6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า [N19]		
☐ 3. พักชำระหนี้ [N16] ☐ 7. แก้ไขกฎระเบียบภาครัฐ [N20]		
☐ 4. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [N17] ☐ 8. อื่น ๆ (ระบุ)..... [N21]		

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของสถานประกอบการว่าต้องการให้ภาครัฐเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือการประกอบกิจการของสถานประกอบการอย่างไรบ้าง เพื่อให้การดำเนินกิจการของสถานประกอบการดีขึ้น ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจของประเทศ ให้ได้รับการสนับสนุนอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยตรง





✎ วิธีบันทึกแบบ : กา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่

✎ ถ้า ☒ 1. ไม่ต้องการ

✎ ถ้า ☒ 2. ต้องการ ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ โดย ☒ ได้มากกว่า 1 ข้อ

✎ ถ้าตอบ “อื่นๆ” ให้ระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือด้วย

บันทึกเพิ่มเติม

รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล			
ชื่อผู้ให้ข้อมูล			
ตำแหน่ง			
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ			
ใช้ในสำนักงาน			Rec.20
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	รหัส	[O01]
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	รหัส	[O02]
ชื่อ - สกุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส	[O03]
ชื่อ - สกุล	ผู้ตรวจ	รหัส	[O04]

วัตถุประสงค์

✎ เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

✎ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ ได้บันทึกแบบฯ และทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วลงชื่อ และรหัสของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

✎ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ

✎ ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงบนเส้นประ

✎ ให้บันทึก ชื่อ-สกุล และรหัสประจำตัว 7 หลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ ลงบนเส้นประ



บทที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม

ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 แม้จะกำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วอาจจะต้องทอดแบบไว้ให้สถานประกอบการได้ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรายการต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากบัญชีของสถานประกอบการ การบันทึกแบบสอบถาม อาจจะไม่ครบถ้วนถูกต้องมีความผิดพลาดเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลอาจจะเข้าใจคำถามคลาดเคลื่อน หรือผู้บันทึกข้อมูลอาจจะไม่ใช่บุคคลที่ได้รับฟังคำชี้แจงวิธีการบันทึกแบบฯ จากพนักงานเจ้าหน้าที่มาติดต่อ หรือไม่บันทึกข้อมูลบางรายการโดยเจตนา ทำให้ข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามไม่สอดคล้องกันระหว่างรายการ หรือสถานประกอบการเจตนาจะปิดบังไม่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหตุผลอื่น ๆ

ฉะนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะเมื่อไปรับแบบฯ กลับคืนจากสถานประกอบการ หากตรวจสอบแบบสอบถามแล้ว พบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจสอบที่ระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ ให้สอบถามเพิ่มเติมจากสถานประกอบการทันที

แบบสอบถามมีทั้งหมด 11 ตอน จะต้องมีการบันทึกครบทุกตอน รายละเอียดการตรวจสอบ มีดังนี้

หน้าปก

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

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

1. ข้อ 1 ถึง ข้อ 6 จะต้องมีการบันทึกทุกข้อ โดยการกา ✓ ลงใน ☐ บันทึกข้อความหรือตัวเลขลงบนเส้นประ.....
2. คำถามที่มีการถามต่อเนื่อง จะต้องตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกข้อมูลในข้อที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
3. การกา ✓ ลงใน ☐ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบุไว้ในคำถามแต่ละข้อ

ตอนที่ 2 คนทำงานและคำตอบแทนแรงงาน

ข้อ 7 “จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564”

การบันทึกจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการมีความสัมพันธ์กับข้อ 1 “รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย” ดังนี้

- ❖ ถ้า ข้อ 1 บันทึกรหัส 1 “ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล”
- ข้อ 7 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน” จะต้องมีการบันทึก
- รายการที่ 2 “ลูกจ้าง”
- รายการที่ 2.1 ผู้บริหาร
 - รายการที่ 2.2 ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
 - รายการที่ 2.3 พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง
 - รายการที่ 2.4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

จะต้องมีการบันทึก
รายการใด
รายการหนึ่ง หรือทุก
รายการ



❖ ถ้าข้อ 1 บันทึกที่รหัส 2 - 3 (นิติบุคคล)

ข้อ 7 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

รายการที่ 2 “ลูกจ้าง”

รายการที่ 2.1 ผู้บริหาร

รายการที่ 2.2 ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ

รายการที่ 2.3 พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง

รายการที่ 2.4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

} ต้องมีบันทึกขาย
หรือหญิง

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 8 “เวลาในการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564” จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 7 “จำนวนคนทำงาน” ดังนี้

❖ ถ้าข้อ 7 มีบันทึกรายการที่ 2 “ลูกจ้างชายหรือหญิง” จะต้องมีการบันทึกจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน

ข้อ 9 “ค่าตอบแทนแรงงาน” จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 7 “จำนวนคนทำงาน” ดังนี้

❖ ถ้าข้อ 7 มีบันทึกรายการที่ 2 “ลูกจ้างชายหรือหญิง” จะต้องมีการบันทึกในข้อ 9 ดังนี้

รายการที่ 1 “ค่าจ้าง เงินเดือน” ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

รายการที่ 2 “ค่าล่วงเวลา โบนัส”

รายการที่ 3 “ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ” } จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

รายการที่ 4 “เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบกองทุน ได้แก่ กองทุนประกันสังคม ฯลฯ”
จะต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 10 “ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2564”

รายการที่ 1 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่าย และ/หรือให้บริการ

❖ ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในรายการค่าซื้อสินค้าฯ โดยต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจหรือบริการที่บันทึกไว้ที่ หน้าปก ข้อ 3

รายการที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

❖ ควรต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าก๊าซ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าเช่าอาคาร ดอกเบี้ยจ่าย หนี้สูญ และอื่น ๆ ฯลฯ

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 11 “ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โควิด 19 ในปี 2564

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้





ข้อ 12 “ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564

- | | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. การชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์ 2. การชำระหนี้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน 4. การลงทุน | } | ก กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ
ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม |
|---|---|---|

ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 13 “มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2564”

- ✱ มูลค่าสินค้าคงเหลือ จะต้องสอดคล้องกับการบันทึก ข้อ 10 “ค่าซื้อสินค้า” โดยถ้าข้อ 10 มีบันทึกรายการที่ 1 “ค่าซื้อสินค้า” จะต้องมีการบันทึกจำนวนเงินของมูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวดหรือปลายงวด หากไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม
- ✱ ตรวจสอบยอดที่บันทึกที่ต้นงวดและปลายงวด

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 14 “รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564”

- ✱ ต้องบันทึกรายการรายรับข้อ 14 รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ โดยจะต้องให้สอดคล้องกับประเภทธุรกิจที่บันทึกที่หน้าปก ข้อ 3
- ✱ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 15 “ช่องทางการรับชำระหนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564”

- ✱ การรับโอนและรับชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า ก กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ
ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ข้อ 16 “มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ของสถานประกอบการในปี 2564”

- ✱ ต้องมีการบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวด ตามรายการที่ 1 - 7 รายการใดรายการหนึ่งแล้วแต่ประเภทของสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการครอบครองอยู่
- ✱ ตรวจสอบยอดรวมที่บันทึกไว้ที่ต้นงวดและปลายงวด

ข้อ 17 “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม - ธันวาคม 2564”

- ✱ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

ตอนที่ 7 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ข้อ 18 “สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่”

- ✱ ก กา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว
- ✱ ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละลงบนเส้นประ.....

ข้อ 19 “สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่”

- ✱ ก กา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว
- ✱ ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละลงบนเส้นประ.....



ข้อ 20 “สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง โดยไม่มีการขนส่งสินค้าเข้า - ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่”

☛ กา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว

☛ ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกร้อยละการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และบันทึกร้อยละการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศลงบนเส้นประ.....ทั้งสองรายการ

ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 21 “การใช้อุปกรณ์ ICT ในการดำเนินงาน”

☛ กา ☒ ลงใน ☐ ในแต่ละรายการ

ข้อ 22 “มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ”

☛ บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ลงบนเส้นประ.....

ข้อ 23 “การใช้อินเทอร์เน็ต ในการดำเนินงาน”

☛ กา ☒ ลงใน ☐

☛ ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน

ข้อ 24 “การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์”

☛ กา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 25 “การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินงาน”

☛ กา ☒ ลงใน ☐

ข้อ 26 “การสั่งซื้อหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต”

☛ กา ☒ ลงใน ☐

ข้อ 27 “การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต”

☛ กา ☒ ลงใน ☐

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป

ข้อ 28 “ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร”

☛ กา ☒ ลงใน ☐ ในแต่ละรายการ

ข้อ 29 “ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต”

☛ กา ☒ ลงใน ☐ ในแต่ละรายการ

ตอนที่ 9 ข้อถามเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม

ข้อ 30 “จำนวนห้องพัก”

☛ บันทึกรายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ โดยจะต้องให้สอดคล้องกันระหว่างจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าต่อคืน

☛ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 31 “จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้น”

☛ บันทึกจำนวนผู้ที่มาพักในรายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ

☛ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง





ข้อ 32 “การจัดประชุม/สัมมนา”

* กา ✓ ลงใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 จะต้องมีบันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนาและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น

ข้อ 33 “ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในสถานประกอบการ”

* กา ✓ ลงใน ☐ ในแต่ละรายการทุกรายการ

ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ข้อ 34 “ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

* วงกลมรอบตัวเลข ในแต่ละรายการ

ข้อ 35 “แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

* กา ✓ ใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึก “แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 36 “การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19)”

* กา ✓ ใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 ให้ระบุ “อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 37 “ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19”

* กา ✓ ใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติมลงบนเส้นประ.....

ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 38 “ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ”

* กา ✓ ใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึก “ปัญหาและอุปสรรค” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 39 “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานรัฐ”

* กา ✓ ใน ☐

* ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึก “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ





สำนักงานอัยการสูงสุด

สรอ.65

แบบแจ้งนับ

การตรวจสอบการบันทึก

แบบ สรอ. 65 เบื้องต้น

ตัวอย่างการบันทึก

แบบสอบถาม

กราคม

ปรตระบุ

ธุรกิจทางการบริการ

4 5 5 0 0 0 2 3 7 6 6 5 2 3 9 ID

1. ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท เคนชัยเทรดดิ้ง จำกัด

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 17/2 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน

ตำบล

จังหวัด

E-mail

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาลบันทึกรหัสให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

ใช้ใบสำนักงาน

3 REG

5 0 CWT

0 1 AMP

0 1 TAM

1 MUN

ชื่อและสถานที่ตั้ง
บันทึกให้ชัดเจน ถูกต้องและตรงตามที่
เป็นจริง(ตามบัญชีตัวอย่าง)

4 7 6 1 2 TSIC_R

4 7 6 1 2 TSIC_L

0 3 SIZE_R

0 2 SIZE_L

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1

หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน

ตำบล/แขวง

จังหวัด

E-mail

Social Media เช่น Facebook

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาลชนิดของสินค้าหรือบริการ
ต้องบันทึกอย่างละเอียด
ไม่เช่นนั้นจะจัดรหัสประเภท
กิจกรรมทางเศรษฐกิจไม่ได้กา ☒ หน้าผลการแจ้งนับ
แล้วนำไปบันทึก

0 1 ENU

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ
ขายปลีกเครื่องใช้สำนักงาน

ผลการแจ้งนับ (ENU)

แจ้งนับได้ ENU = 1

แจ้งนับไม่ได้ ENU = 2-11

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ โดยละเอียด (เช่น ขายรถยนต์
ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์
เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหารกึ่งเต๊นท์ รับ
ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานท
นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อา
ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือ

รหัส 02 ย้ายหาไม่พบ

รหัส 03 เล็กกิจการ

รหัส 04 รื้อถอน/ไฟไหม้

รหัส 05 ไม่ให้ความร่วมมือ

รหัส 06 หยุดกิจการชั่วคราว

รหัส 07 ช้ากับลำดับที่.....

รหัส 08 เป็นสถานประกอบการ
ที่ไม่อยู่ในคัมภีร์รวม

รหัส 09 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่

รหัส 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

รหัส 11 แจ้งนับได้ไม่สมบูรณ์

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรณีนับบันทึกแจ้งนับฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

อย่าลืมสถานที่ติดต่อของ สดจ./บจ.
สำหรับสถานประกอบการติดต่อ
สอบถามกรณีทีทอดแบบฯ ไว้กา ☒ ใน ☐ แจ้งนับไม่ได้ให้บันทึก

ENU = 2-10

บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น

ผลการแจ้งนับ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐)☒ แจ้งนับได้☐ แจ้งนับไม่ได้ (ระบุ)

.....

.....

.....

ข้อ 2	รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A05]
-------	--	-------

ข้อ 3	ระยะเวลาในการ	ดำเนินการ	3	ปี	[A06]
-------	---------------	-----------	---	----	-------

บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ

ระยะเวลาที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564

- จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564..... 10
- ถ้าประกอบธุรกิจ..... ปิดปรับปรุง
- จำนวนชั่วโมงประกอบธุรกิจในรอบปี 2564..... 8 ชั่วโมง

บันทึกจำนวนปี
เศษของปีนับเป็น 1 ปี

บันทึกจำนวนเดือน

- ไม่เกิน 12 เดือน
- ถ้า < 12 เดือน
ต้องระบุเหตุผลด้วย

ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A09]
	บันทึกจำนวนเงิน หน่วยเป็น “บาท” ☐ 1. ไม่ กา ☒ ใน ☐ ☒ 2. มี เพียงข้อเดียว	

ปันพาณิชย์ จำนวน.....4,000,000.....บาท

ข้อ 9	คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564	Rec. 03
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	จำนวน 1,500,000 บาท [B17]	
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส	จำนวน 110,000 บาท [B18]	
3. ค่าสวัสดิการและ เช่น ค่ารักษาพยาบาล	จำนวน 70,000 บาท [B19]	
4. เงินที่สถานประกอบการ กองทุนเงินทดแทน	จำนวน 70,000 บาท [B20]	
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)		จำนวน 1,750,000 บาท [B21]

ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้าง
ในข้อ 7 ต้องบันทึกค่าจ้าง เงินเดือน
ในข้อ 9 รายการที่ 1 ด้วย

อย่าลืมรวมยอด
B21 = B17 + B18 + B19 + B20

คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง

- ค่าจ้าง เงินเดือน**
 หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน) ต้องจ่ายค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ**
 หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าประกันชีวิต พาหนะรับส่งมาทำงาน บ้านเทห์หรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ
- เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม**
 หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทุพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

- ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ**
 หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลา ในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากรค่าขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อ หรือกล่อง กระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**
 หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ นอกเหนือจากค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและให้บริการ และค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทำบัญชี ค่าวิจัย ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าโฆษณา ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**
 หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อเป็นค่าใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้แก่นายทะเบียนโรงแรมประจำห้องที่ เพื่อต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการในปัจจุบัน นายทะเบียนโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามต่างจังหวัดคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ) ส่วนในเขตกรุงเทพมหานคร คือ นายตำรวจฝ่ายทะเบียนโรงแรม เป็นต้น
- ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า**
 หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยผ้าทุกชนิด ซึ่งนำมาใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ ที่นอน หมอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่มนอน ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น
- ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ**
 หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ได้แก่ สบู่ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาซักผ้า น้ำยาล้างห้องน้ำ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนสเปรย์ดับกลิ่น (Air refresher) และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
- ค่าเช่าอาคาร**
 หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร
- ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**
 หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"
- ค่าดอกเบี้ยจ่าย**
 หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต**
 หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อการใช้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า Server ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ Internet รายเดือน ค่าจ้างนักออกแบบ Web site ค่าดูแลรักษา Web site (Update) เป็นต้น

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 10	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2564	Rec. 04
1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	ธุรกิจการค้า TSIC_R หมวดย่อย 45 - 47 ควรต้องมีบันทึก C01	จำนวน 4,000,000 บาท [C01]
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.9)		จำนวน 1,150,000 บาท [C02]
2.1 ค่าไฟฟ้า		จำนวน 80,000 บาท [C03]
2.2 ค่าน้ำประปา		จำนวน 20,000 บาท [C04]
2.3 ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมัน	อย่าลืมรวมยอด	จำนวน บาท [C05]
2.4 ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์	C02 = C03+C04+...+C17+C21+...+C34	จำนวน บาท [C06]
2.5 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสนับสนุน (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)		จำนวน บาท [C07]
2.6 ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี C01		จำนวน บาท [C08]
2.7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ		จำนวน บาท [C09]
2.8 ค่าโฆษณา		จำนวน 50,000 บาท [C10]
2.9 ค่าเบี้ยประกันภัย		จำนวน บาท [C11]
2.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ	รายการ C03, C04, C05,...,C34 จะต้องมีบันทึกรายการใด รายการหนึ่งหรือทุกรายการ ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาเลยให้สอบถาม สถานประกอบการเพิ่มเติมด้วย (เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฯลฯ)	Rec. 05
2.11 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ		จำนวน บาท [C12]
2.12 ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับ		จำนวน บาท [C13]
(เช่น Cloud, Software)		จำนวน บาท [C14]
2.13 ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย		จำนวน บาท [C15]
2.14 ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น		จำนวน บาท [C16]
2.15 ค่ารับรอง (รายการ 1) -		จำนวน 100,000 บาท [C17]
1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 50 %		จำนวน 50,000 บาท [C18]
2) ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่างๆ.....%		จำนวน 40,000 บาท [C19]
3) ค่าที่พัก 10 %		จำนวน 10,000 บาท [C20]
2.16 ค่ากำจัดขยะ	อย่าลืมรวมยอด C17 = C18 + C19 + C20	จำนวน บาท [C21]
2.17 ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า		จำนวน บาท [C22]
2.18 ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ		จำนวน บาท [C23]
2.19 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ		จำนวน บาท [C24]
2.20 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต		จำนวน บาท [C25]
2.21 ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค		จำนวน บาท [C26]
2.22 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		จำนวน บาท [C27]
2.23 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		จำนวน บาท [C28]
2.24 ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน		จำนวน บาท [C29]
2.25 ค่าเช่าที่ดิน		จำนวน บาท [C30]
2.26 ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ		จำนวน บาท [C31]
2.27 ค่าดอกเบี้ยจ่าย		จำนวน 400,000 บาท [C32]
2.28 หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ		จำนวน บาท [C33]
2.29 อื่น ๆ (ระบุ)		จำนวน บาท [C34]
รวม (รายการ 1 + 2)	อย่าลืมรวมยอด C35 = C01 + C02	จำนวน 5,150,000 บาท [C35]

ข้อ 11

ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์และเภสัชภัณฑ์สำหรับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ในปี 2564
เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าสบู่ล้างมือ ค่าหน้ากากอนามัย (ATK) เป็นต้น จำนวน..... บาท [C36]

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

ข้อ 12

ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระค่าใช้จ่ยในการดำเนินงาน	☒ [C37]	☐ [C38]	☐ [C39]	☒ [C40]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☐ [C42]	☐ [C43]	☐ [C44]	☐ [C45]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C46]	☐ [C47]	☐ [C48]	☐ [C49]
4. การลงทุน	☒ [C49]	☐ [C50]	☐ [C51]	☒ [C52]

ประเภทธุรกรรม
ต้องมีบันทึกอย่างน้อย 1 รายการ

กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ
ในแต่ละประเภทธุรกรรมที่มี

คำอธิบายศัพท์

ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

- การโอนเงินและชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking), ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking), กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)
- e-Money หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้าค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น
- คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้าง และบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น
- ซัพพลายเออร์ (Supplier) หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

ข้อ 13

มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2564 (มูลค่ารวมของธุรกิจ)

ถ้าข้อ 10 มีบันทึก C01
C53 และ C54 ควรบันทึก
ถ้าไม่มีให้สอบถามเพิ่มเติม

1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2564	จำนวน	300,000	บาท	[C53]
2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564	จำนวน	500,000	บาท	[C54]

ข้อ 14

รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564

Rec. 08

1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	จำนวน	8,500,000	บาท	[D01]
■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต	.....	20	%	[D02]
2. รายรับจากการประกอบกิจการอื่น ๆ	.....	.....	บาท	[D03]
■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการ	.....	.....	%	[D04]
2.1 รายรับจากการขายสินค้าและบริการ	จำนวน .....	.....	บาท	[D05]
2.2 รายรับจากมรดก/ทรัพย์สิน	.....	.....	บาท	[D06]
2.3 รายรับจากสถานบันเทิง	.....	.....	บาท	[D07]
2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก	.....	.....	บาท	[D08]
2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	จำนวน .....	.....	บาท	[D09]

D03 หรือ D04
บันทึกเฉพาะธุรกิจ
กิจการที่หักแรม
เท่านั้น

อย่าลืมรวมยอด
D03 = D05 + D06 + ... +D09

ข้อ 14 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564 (ต่อ)

Rec. 09

3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินงานธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)

จำนวน 400,000 บาท [D10]

3.1 รายรับจาก

อย่าลืมรวมยอด

จำนวน บาท [D11]

3.2 รายรับจาก

 $D10 = D11 + D12 + \dots + D16$

จำนวน บาท [D12]

3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ

จำนวน บาท [D13]

3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ

จำนวน บาท [D14]

3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าทรัพย์สิน

จำนวน บาท [D15]

3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ (รายได้ที่มีประโยชน์)

อย่าลืมรวมยอด

 $D17 = D01 + D03 + D10$

จำนวน 400,000 บาท [D16]

รวม (รายการ 1 + 2 + 3)

จำนวน 8,900,000 บาท [D17]

คำอธิบายศัพท์

❖ รายรับ หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2564 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเข้าซื้อและการขายผ่านชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

ข้อ 15 ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564

(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

ช่องทางการชำระเงิน

ต้องมีบันทึก
กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ประเภทธุรกรรม

เงินสด

เช็ค

การโอนและ
ชำระเงินทาง
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)
เช่น การโอน/
ชำระเงินผ่าน
บัญชีธนาคาร
บัตรเครดิต
e-Moneyคริปโทเคอร์เรนซี
(Cryptocurrency)
เช่น Bitcoin
Ethereum

การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า

☒

[D20]

☒

[D21]

อัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคา

พิจารณาจากอายุการใช้งาน

โดยประมาณของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

- อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)
- เครื่องจักร 5 ปี (20%)
- ยานพาหนะ 5 ปี (20%)
- เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)
- เครื่องมืออื่นๆ 5 ปี (20%)
- สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ 5 ปี (20%)

ทรัพย์สินถาวรของ

สถานประกอบการ

ถ้าไม่บันทึกสินทรัพย์ถาวร
อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ต้องมี
บันทึกค่าเช่าในข้อ 10 (2.24)

อาคาร 1 ม.ค. 64 (บาท)

5,000,000

[E01]

อาคารและสิ่งก่อสร้าง 51 ม.ค. 64 (บาท)

5,000,000

Rec. 11

[F01]

1,000,000

[E02]

950,000

[F02]

300,000

[E03]

200,000

[F03]

300,000

[E04]

200,000

[F04]

5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)

200,000

[F05]

6. เครื่องมืออื่น ๆ (ระบุ).....

200,000

[F06]

7. สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ (ระบุ).....

200,000

[F07]

(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)

รวม (รายการ 1+2+3+...+7)

6,500,000

[E08]

6,300,000

[F08]

อย่าลืมรวมยอด

 $E08 = E01 + E02 + E03 + \dots + E07$ $F08 = F01 + F02 + F03 + \dots + F07$

ข้อ 17	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564	Rec. 12
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี 2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภท 3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์ จำนวน 300,000 บาท [G01] จำนวน 500,000 บาท [G02] จำนวน 10,000 บาท [G03]		
จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ ถ้าสอบถามแล้วไม่มีให้ “-”		
คำอธิบายศัพท์ มูลค่าสินทรัพย์ถาวร ❖ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2564 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2564 - เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม ปีมล เป็นต้น - ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564 ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564 ❖ ค่าโอนกรรมสิทธิ์ หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น		
ตอนที่ 7 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น		
ข้อ 18	สถานประกอบการ กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว เครื่องหมายการค้า	Rec. 13
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ประมาณร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ข้อถามต่อเนื่อง		
[H01]		
[H02]		
ข้อ 19	สถานประกอบการได้รับคำสั่งซื้อสินค้า กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ	[H03]
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่ได้รับ ☒ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ 40 ของรายรับทั้งสิ้น ข้อถามต่อเนื่อง		
[H04]		
ข้อ 20	สถานประกอบการเป็นสมาชิกของสมาคมการค้าระหว่างประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว โดยไม่มี	[H05]
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 30 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ 50 ของรายรับทั้งสิ้น ข้อถามต่อเนื่อง		
[H06]		
[H07]		

ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 21	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	Rec.14
1. คอมพิวเตอร์		
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น [I01]		
☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยที่ใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและระบบสารสนเทศ เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น [I02]		
☒ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
Tablet PC [I03]		
☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/}		
2. โทรศัพท์มือถือ [I04]		
☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้		
^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การค้า ฯลฯ		
ข้อ 22	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ ☒ 2. หรือ 3. ใช้ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/} (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[I05]
จำนวน 3 คน		
ถ้าข้อ 28 ข้อย่อย 1 คอมพิวเตอร์ ☒ 2. หรือ 3. ใช้ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น ^{1/} ต้องมีบันทึกจำนวนคนบนเส้นประ...		
ข้อ 23	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[I06]
☐ 1. ไม่ใช้ (ข้ามไปถามข้อ 28)		
☒ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนบุคคล 3 คน		
(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเช่นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนหรืออาสาสมัครอาสาสมัครฯ ฯลฯ)		
ข้อ 24	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
☒ 1. รับส่งอีเมล (e-mail) [I08]		
☒ 2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ [I09]		
☒ 3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ [I10]		
☒ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ [I11]		
☐ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น [I12]		
☐ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำการตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น [I13]		
☐ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้น [I14]		
☐ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น [I15]		
☐ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ [I16]		
☐ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น [I17]		
☐ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning [I18]		
☐ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น [I19]		
☐ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards) [I20]		
☐ 14. ใช้โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น [I21]		
☐ 15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ [I22]		
☐ 16. อื่น ๆ (ระบุ) [I23]		
ข้อ 25	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	[I24]
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง ☒ 3. มี โดยฝากชื่อเว็บไซต์กับผู้อื่น		

ข้อ 26	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[I26]
ข้อ 27	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[I27]
ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่ 11 คนขึ้นไปเท่านั้น		
ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์) 1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[I28]
	2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[I29]
	3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[I30]
ข้อ 29	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ) (โปรดกา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) 1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) ☐ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) [I31] ☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) [I32] ☒ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS [I33] 2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) ☒ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) [I34] ☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) [I35] ☒ 2.3 Cable modem [I36] ☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN [I37] ☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX) [I38] ☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO [I39] ☐ 3. ไม่ทราบ [I40] ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ) [I41]	
คำอธิบายศัพท์		
☛ สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e - Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e – mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้ ☛ ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace) หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.Com, lnwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น ☛ โซเชียลมีเดีย (Social Media) หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube ☛ Electronic Data Interchange (EDI) หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่ใช้จะต้องได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานต่างๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น ☛ Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร ☛ Extranet หมายถึง Intranet ที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้ ☛ LAN (Local Area Network) หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน เป็นต้น		

ตอนที่ 9 ข้อมูลเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม
 ข้อมูลเฉพาะธุรกิจโรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์

ข้อ 30 จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อ

ประเภทห้องพัก	จำนวนห้องพักทั้งสิ้น	ห้องพัก	
		จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่า (บาท)
1. ห้องชุด	 [J01]	 [J02]	 [J03]
2. ห้องเตียงเดี่ยว	5 [J04]	4 [J05]	500 [J06]
3. ห้องเตียงคู่	4 [J09]	2 [J10]	 [J11]
4. ห้องพักรื่น ๆ (ระบุ)	 [J14]	 [J15]	 [J16]
รวม	9 [J19]	6 [J20]	3 [J21]

ในกรณีที่หน้าปกบันทึกรหัส (TSIC_R) เป็นรหัส 55101 55102 55103 55109 55200 และ 55909 ต้องมีบันทึกรายการ ดังนี้

บันทึกจำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าตามประเภทห้องพักให้สอดคล้องกัน

รับอากาศเข้าต่อคืน (บาท)

คำอธิบายศัพท์

- ห้องชุด (Suite)**
- ห้องเตียงเดี่ยว (Double bedded room)**
- ห้องเตียงคู่ (Twin bedded room)**
- ห้องพักอื่น ๆ**

หมายถึง ห้องพักรุ่นที่ประกอบด้วยห้องนอนหนึ่งห้องหรือสองห้อง ห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่น และอาจมีห้องสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นรวมอยู่ด้วย

หมายถึง ห้องที่มีเตียงขนาดใหญ่

หมายถึง ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง (วางแยกกัน)

เช่น เต็นท์ โดม กระโจม ห้อง 3 เตียง บังกะโล รีสอร์ทและโฮมสเตย์ เป็นต้น

ข้อ 31 จำนวนผู้ที่พักทั้งหมดในรอบปี 2564

1. คนไทย (รายการ 1.1 + 1.2)	จำนวน 5,000 คน	[K01]
1.1 คนในจังหวัด	จำนวน 1,000 คน	[K02]
1.2 คนต่างจังหวัด	จำนวน 4,000 คน	[K03]
2. คนต่างชาติ	จำนวน 500 คน	[K04]
รวม (รายการ 1+2)	จำนวน 5,500 คน	[K05]

อย่าลืมรวมยอด
 $K01 = K02 + K03$
 $K05 = K01 + K04$

ข้อ 32 การจัดประชุม/สัมมนา

☐ 1. ไม่มี

☒ 2. มี ให้บันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา

ให้บันทึกจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกครั้งที่ตลอดปี).....

กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว (เพียงข้อเดียว)

ข้อถามต่อเนื่อง

75 ครั้ง

3,750 คน

ข้อ 33	ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในสถานประกอบการ (โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมผัสวัฒนธรรม และที่พักแรม	Rec. 17
ระยะสั้นอื่น ๆ) (โปรดกา ✓ ลงใน □)		
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L01]
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อป/บาร์ ไนท์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเลานจ์ คาราโอเกะ	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L02]
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L03]
4. ตัดผม - เสริมสวย	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L04]
5. สปา	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L05]
6. นวดแผนไทย	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☒ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L06]
7. บริการนำเที่ยว	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☒ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L07]
8. ร้านขายของที่ระลึก	☐ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☒ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L08]
9. อื่น ๆ (ระบุ) (เช่น บริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ บริการซักอบรีด เป็นต้น)	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L09]

ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ข้อ 34 ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 Rec.18
(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)

รายการ	ระดับผลกระทบ						ระดับที่ได้รับ					
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ต้องวงกลมรอบตัวเลขใดตัวเลขหนึ่ง ในทุกรายการ ทั้งปี 2564 และปี 2565												
1. รายได้/ยอดขายซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
3. ต้นทุนในการดำเนินงานสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
5. ขยะของการทำงานใหม่	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
6. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
8. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

ข้อ 35 แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [M17]

☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 36) ☒ 2. ได้รับผลกระทบ (กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว) [M18]

แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [M19]

☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว / ปิดตัวลง [M20]

☐ 2. ปรับตัวไปทำธุรกิจรูปแบบอื่น (เช่น ขายอาหารเดลิเวอรี่ เป็นต้น) [M21]

☒ 3. ปรับเปลี่ยนกระบวนการขายสินค้าและบริการ เป็นต้น (เช่น แอปพลิเคชันหรือซอฟต์แวร์) [M22]

☒ 4. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน / พนักงาน เช่น ลดชั่วโมงการทำงาน จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น [M23]

☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น (remote working) เป็นต้น

☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ)

ข้อ 36 การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์ โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [M24]

☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 90%) [M25]

☒ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90-100%) [M26]

☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%) [M27]

☐ 4. ขยายตัวได้ดี (สัดส่วนรายรับมากกว่า 110%) [M28]

ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุ [M29]

☒ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [M30]

☒ 2. การขนส่ง / การเดินทางยังไม่สะดวก [M31]

☐ 3. ขาดแคลนแรงงาน

☐ 4. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification)

☐ 5. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง

☐ 6. มาตรการภาครัฐ

☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ)

ข้อ 37	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ [M32]	
เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่เพียงพอ (ข้อเพิ่มเติม) กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว		
☒ 2. เพียงพอ กา ☒ ใน ☐ ข้อ 1 ต้องมีระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม		
ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ		
ข้อ 38	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่ [Rec.19]	
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว		
☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) [N01]		
ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☐ 1. เศรษฐกิจ ถามต่อเนื่อง		
☐ 2. ต้นทุน กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ		
☒ 3. การแข่งขัน		
☒ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินการ [N05]		
☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน [N06]		
☐ 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง [N07]		
☐ 7. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง [N08]		
☐ 8. ขาดความสามารถในการทำตลาด [N09]		
☐ 9. ภัยธรรมชาติ [N10]		
☐ 10. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 [N11]		
☐ 11. อื่น ๆ (ระบุ)..... อื่น ๆ ระบุด้วย [N12]		
ข้อ 39	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลเพียงพอหรือไม่ [N13]	
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่เพียงพอ กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว		
☒ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)		
ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☒ 1. ลดอัตราดอกเบี้ย ถามต่อเนื่อง		
☒ 2. สนับสนุน กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ		
☒ 3. พักชำระหนี้		
☐ 4. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ [N17]		
☐ 5. มาตรการลดอัตราภาษี [N18]		
☐ 6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า [N19]		
☐ 7. แก้ไขกฎระเบียบ [N20]		
☐ 8. อื่น ๆ (ระบุ)..... อื่น ๆ ระบุด้วย [N21]		
รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล		
ชื่อผู้ให้ข้อมูล นายสุรน เมธี บันทึก ชื่อ ตำแหน่ง		
ตำแหน่ง ผู้จัดการ หมายเลขโทรศัพท์		
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 045 872 156 ผู้ให้ข้อมูล		
บันทึก ชื่อ และรหัส		
[Rec.20]		
ชื่อ - สกุล นายอุบล เมืองธานี	ข้อมูล	รหัส 3444001 [O01]
ชื่อ - สกุล นางรพีพร บรรณมา		รหัส 3412001 [O02]
ชื่อ - สกุล นายบันทึก ข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส 3412002 [O03]
ชื่อ - สกุล นายเมธี มะลิวัลย์	ผู้ตรวจ	รหัส 3431002 [O04]

บทที่ 4 การบรรณาธิกรและลงรหัส

4.1 การบรรณาธิกร

การบรรณาธิกร คือ การตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลในแบบสอบถาม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้บันทึกมาจากสนาม หรือเป็นการบันทึกโดยผู้ประกอบการ แม้ว่าแบบสอบถามเหล่านั้นจะได้ผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบแล้วก็ตาม ยังอาจจะพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหลงเหลืออยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะลงรหัสและนำแบบสอบถามไปประมวลผลขั้นต่อไป ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้แก่

1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- (1) การสัมภาษณ์ข้อมูล พนักงานเจ้านับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล อาจสัมภาษณ์คำถามบางข้อ ทำให้คำตอบบางเรื่องขาดหายไป
- (2) การสัมภาษณ์ พนักงานเจ้านับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจสัมภาษณ์คำถามบางข้อลงไปแบบสอบถาม
- (3) สถานประกอบการเป็นผู้บันทึกข้อมูลเอง แล้วส่งกลับคืนสำนักงานฯ ทำให้คำถามบางข้อขาดการบันทึก ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจในคำถาม

2) บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจเกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- (1) การบันทึกไม่ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด เช่น อาจจะมีคำถามบางข้อที่ให้สอบถามเฉพาะสถานประกอบการบางประเภท แต่พนักงานเจ้านับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกมาทุกประเภท
- (2) การบันทึกข้อมูลที่ไม่แนบเนียน ข้อมูลบางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน เช่น มีบันทึกเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ที่ต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ขาดการบันทึกจำนวนลูกจ้าง เป็นต้น
- (3) การบันทึกข้อมูลที่ไม่น่าจะเป็นไปได้ เช่น บันทึกมูลค่ารายรับของสถานประกอบการน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการซื้อสินค้ามาจำหน่าย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น
- (4) การบันทึกข้อมูลผิดพลาด อาจเกิดจากการกา ✓ ลงใน ☐ ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกมา

4.2 การลงรหัส

การลงรหัส คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นตัวเลข ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป การบันทึกเลขรหัสบางเรื่องอาจนำมาบันทึกในสำนักงานฯ เช่น รหัสประเภทธุรกิจ เป็นต้น หรืออาจบันทึกมาแล้วจากสนามโดยพนักงานเจ้านับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกคำตอบเป็นตัวเลขรหัสมาให้ เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรต้องตรวจสอบเลขรหัสที่บันทึกมาว่าถูกต้องตรงตามรหัสที่กำหนดไว้ใน Data Dictionary หรือไม่

4.3 หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส

- 1) ให้ใช้ ปากกาแดง บันทึกรหัส ชัดฆ่า แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ ตัวเลขหรือข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถาม





2) เมื่อต้องมีการแก้ไขรายการใด ให้ขีดทับรายการนั้นด้วยปากกาแดง แล้วเขียนข้อความที่ต้องการไว้เหนือรายการเดิมให้ชัดเจน ห้ามลบแก้ไขข้อความเดิม ต้องระวังอย่าให้เลอะเทอะจนอ่านข้อความเดิมไม่ได้ เพราะข้อความเดิมจะต้องมีไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

3) การบันทึกตัวเลขจำนวนให้บันทึกลงบนเส้นประ ของทุกรายการ จำนวนเงินให้บันทึกเฉพาะจำนวนเต็ม

4) ในกรณีที่มีการบันทึกในข้อถามที่ไม่ต้องการให้บันทึก ให้ขีดข้อความที่บันทึกนั้นออก

5) หากพบว่ารายการใดไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขด้วยตนเอง หรือไม่แน่ใจว่าจะแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่โครงการ

4.4 ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส

เมื่อสิ้นสุดการอบรมวิธีการบรรณาธิกรและลงรหัสแบบ สธอ.65 (สธ.65) แล้ว ผู้ควบคุมจะต้องมอบหมายแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) ซึ่งบรรจุอยู่ในซองบรรจุแบบ พร้อมคู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส ให้เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัสหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้

1) ตรวจสอบแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) ที่บรรจุอยู่ในซองที่ได้รับมอบหมายว่ามีจำนวนแบบบรรจุครบถ้วนตามหน้าที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

2) ตรวจสอบลำดับที่ของแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) ที่บรรจุในซองบรรจุแบบ ให้มีลำดับที่เรียงต่อเนื่องกัน และถ้าซองบรรจุแบบมีมากกว่า 1 ซอง จะต้องมีการเรียงลำดับต่อเนื่องเช่นกัน

3) จำนวนแบบสอบถาม สธอ.65 (สธ.65) ทั้งสิ้นที่บรรจุในซอง จะต้องมีความเท่ากับจำนวนสถานประกอบการในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง





4.5 การบรรณาธิกรและลกรห้สแบบสอบถม

โครงสร้างแบบสอบถมโครงการส้มมะโนธุรกิจและอุตสาหกรร (การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด : งานจกน้บ) ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ (สธ.65) ประกอบด้วยแผ่นปก และข้อถม 11 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ
- ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน
- ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ
- ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ
- ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ
- ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ
- ตอนที่ 7 การทำธุรกรรเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ
- ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ
- ตอนที่ 9 ข้อถมเฉพาะสถานประกอบการที่พักรร
- ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19
- ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

4.5.1 การบรรณาธิกรและลกรห้สหน้าปก

1) การตรวจสอบการบันทึกข้อถมหน้าปก

1. ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท เด่นชัยเทรดดิ้ง จำกัด		
สถานที่ตั้ง			
เลขที่	17/2	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน	-
		ห้องเลขที่/ชั้นที่	-
ถนน	ราชวิถี	ตรอก	-
		ซอย	-
ตำบล/แขวง	ศรีภูมิ	อำเภอ/เขต	เมืองเชียงใหม่
จังหวัด	เชียงใหม่	รหัสไปรษณีย์	-
		โทรศัพท์	053-211450
E-mail	denchai@cm.ksc.co.th		
Web site			
Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น			
เขตการปกครอง (โปรดกา ✓ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล			

ข้อ 1 ชื่อสถานประกอบการ

ต้องมีบันทึกชื่อสถานประกอบการและให้ตรวจสอบกับชื่อที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง การบันทึกชื่อของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน หากพบว่าชื่อสถานประกอบการคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง ให้วงเล็บชื่อสถานประกอบการ ตามบัญชีรายชื่อฯ ไว้ด้วย

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ต้องมีบันทึกรายละเอียดสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ซึ่งจะต้องเหมือนกับที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง หากแตกต่างกันจะต้องหมายเหตุการเปลี่ยนแปลง หากไม่มีการบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถานประกอบการ เพื่อนำรายละเอียดของสถานที่ตั้งไปบันทึกเป็นเลขรหัสใน IDEN ด้านขวามือของแบบสอบถมให้ถูกต้อง





2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1

หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้น

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

เขตการปกครอง (โปรดกา ☒ ลงใน ☐) ☐ 1. ในเขตเทศบาล ☐ 2. นอกเขตเทศบาล

ข้อ 2 สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1

อาจจะไม่มีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีบันทึกต้องตรวจสอบว่าจะต้องไม่ใช่ที่อยู่เดียวกับที่ตั้งที่ระบุไว้ในข้อ 1 ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานประกอบการเอง เนื่องจากสถานที่ติดต่อจะใช้บันทึกในกรณีที่มีสถานที่ตั้งหรือสถานที่ติดต่ออยู่คนละแห่งกับที่ตั้งของสถานประกอบการเท่านั้น ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกัน ให้ขีดฆ่าสถานที่ติดต่อออก

*****ข้อพึงระวัง*****กรณีสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาและมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น สถานประกอบการสาขาแห่งนี้จำเป็นต้องส่งแบบสอบถามไปให้สำนักงานใหญ่กรอก สำหรับกรณีสถานประกอบการและสถานที่ตั้งในข้อ 1 นั้นต้องเป็นชื่อสถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างตามบัญชีรายชื่อฯ ที่ได้จัดทำไว้สำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลที่บันทึกต้องเป็นเฉพาะสถานประกอบการแห่งนี้เท่านั้น ส่วนชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นผู้กรอกข้อมูล ให้นำไปบันทึกในข้อ 2 สถานที่ติดต่อ ถ้าบันทึกสลับกันให้แก้ไขให้ถูกต้อง

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ.....ขายปลีกเครื่องใช้สำนักงาน.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ โดยละเอียด (เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ ขายส่งข่าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหารเดี่ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทย์/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด)

ข้อ 3 ประเภทธุรกิจ

ให้ตรวจสอบการบันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อยกับประเภทธุรกิจที่ให้รายรับสูงสุดต้องมีความสอดคล้องกัน





ตรวจสอบการบันทึกสินค้า/บริการที่มีมูลค่ารายรับสูงสุดและประเภทธุรกิจ

- กรณีสถานประกอบการ ประกอบธุรกิจขายส่งและขายปลีกวัสดุก่อสร้างแต่ธุรกิจขายส่งวัสดุก่อสร้างมีมูลค่ารายรับสูงกว่าธุรกิจขายปลีกวัสดุก่อสร้าง ให้บันทึกชนิดสินค้าเป็นขายส่งวัสดุก่อสร้าง

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ.....ขายส่งวัสดุก่อสร้าง.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายกล้วยเดี่ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทย์โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด)

- กรณีสถานประกอบการ ประกอบธุรกิจขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าและรับซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ธุรกิจขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้ามีมูลค่ารายรับสูงกว่าธุรกิจรับซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้บันทึกชนิดของสินค้าเป็นขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ.....ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายกล้วยเดี่ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทย์โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด)





2) การตรวจสอบและการบันทึกรหัสหน้าปกแบบ สธอ.65 (สธ.65) ใช้ในสำนักงาน

ลับ  สำนักงานสกสค.แห่งชาติ สธอ.65 แบบแฉงนั้บ	สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565 บันทึกข้อมูลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564 หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้ โปรดระบุ แบบสอบถามธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ <table border="1" style="margin: 0 auto; text-align: center; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 5%;">5</td><td style="width: 5%;">0</td><td style="width: 5%;">5</td><td style="width: 5%;">0</td><td style="width: 5%;">0</td><td style="width: 5%;">0</td><td style="width: 5%;">2</td><td style="width: 5%;">3</td><td style="width: 5%;">7</td><td style="width: 5%;">6</td><td style="width: 5%;">6</td><td style="width: 5%;">5</td><td style="width: 5%;">2</td><td style="width: 5%;">3</td><td style="width: 5%;">9</td> <td style="width: 10%;">ID</td> </tr> </table>	5	0	5	0	0	0	2	3	7	6	6	5	2	3	9	ID
5	0	5	0	0	0	2	3	7	6	6	5	2	3	9	ID		

- ให้ตรวจสอบการบันทึกรหัสเลขประจำสถานประกอบการ (ID) โดยดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติ สดมภ์ "เลขประจำสถานประกอบการ"

- บันทึกรหัสภาค จังหวัด อำเภอ เขตการปกครอง ประเภทธุรกิจ ขนาด ลำดับที่ และผลการแฉงนั้บของสถานประกอบการ ลงในช่อง ☐ สดมภ์ "ใช้ในสำนักงาน" (ด้านขวาของแบบสอบถาม) โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถาม ดังนี้

ใช้ในสำนักงาน		รหัสรายการ		การพิจารณาลงรหัส
3	REG	REG (ภาค)		บันทึกรหัส ภาค
5 0	CWT	CWT (จังหวัด)		บันทึกรหัส จังหวัด
0 1	AMP	AMP (อำเภอ)		บันทึกรหัส อำเภอ/เขต
0 1	TAM	TAM (ตำบล)		บันทึกรหัส ตำบล
1	MUN	MUN (เขตการปกครอง)		บันทึกรหัส เขตการปกครอง พิจารณาจากการกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลขของข้อ 1 ของปกแบบ สธอ.65 (สธ.65)
4 7 6 1 2	TSIC_R	TSIC_R (ประเภทธุรกิจ ตามจริง)		บันทึกรหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (TSIC-2009) โดยดูจากชนิดของสินค้า/ บริการ ซึ่งบันทึกมาในข้อ 3 ของปกแบบ สธอ.65 (สธ.65) เปรียบเทียบกับคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552
4 7 6 1 2	TSIC_L	TSIC_L (ประเภทธุรกิจ ตามบัญชีรายชื่อฯ)		บันทึกรหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (TSIC-2009) จากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง





ใช้ในสำนักงาน		รหัสรายการ		การพิจารณาสิทธิ์	
03	SIZE_R	SIZE_R (ขนาดของสถาน- ประกอบการตามจริง)	• บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการ โดยรวมยอดจำนวนคนทำงานชายและหญิงที่บันทึกมาในข้อ 7 (B07 + B14) ของแบบ สรอ.65 (สธ.65) แล้วนำมาใส่รหัส ดังนี้ คนทำงาน 1 - 5 คน.....บันทึกรหัส 1 คนทำงาน 6 - 10 คน.....บันทึกรหัส 2 คนทำงาน 11 - 15 คน.....บันทึกรหัส 3 คนทำงาน 16 - 20 คน.....บันทึกรหัส 4 คนทำงาน 21 - 25 คน.....บันทึกรหัส 5 คนทำงาน 26 - 30 คน.....บันทึกรหัส 6 คนทำงาน 31 - 50 คน.....บันทึกรหัส 7 คนทำงาน 51 - 100 คน.....บันทึกรหัส 8 คนทำงาน 101-200 คน.....บันทึกรหัส 9 คนทำงาน 201-500 คน.....บันทึกรหัส 10 คนทำงาน 501-1,000 คน.....บันทึกรหัส 11 คนทำงาน >1,000 คน.....บันทึกรหัส 12		
02	SIZE_L	SIZE_L (ขนาดของสถาน- ประกอบการตามบัญชีรายชื่อฯ)	• บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง		
00098	NO	NO (ลำดับที่ของสถาน- ประกอบการ)	• บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างในสมุดร “ลำดับที่”		
65	YR	YR (ปีที่สำรวจ)	• ปีที่ทำการสำมะโน ซึ่งในแบบฯจะมีบันทึกตัวเลข “65” ไว้แล้ว		
01	ENU	ENU (ผลการจ้างนับ)	• ให้พนักงานจ้างนับ บันทึกผลการจ้างนับ โดยบันทึกรหัส ดังนี้ จ้างนับได้ รหัส 01 จ้างนับไม่ได้ ประกอบด้วย ย้าย/หาไม่พบ รหัส 02 เลิกกิจการ รหัส 03 รื้อถอน/ไฟไหม้ รหัส 04 ไม่ให้ความร่วมมือ รหัส 05 หยุดกิจการชั่วคราว รหัส 06 ซ้ำกับลำดับที่..... รหัส 07 เป็นสถานประกอบการ รหัส 08 แต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่ รหัส 09 ไม่เป็นสถานประกอบการ รหัส 10 จ้างนับได้ไม่สมบูรณ์ รหัส 11		
 • สำหรับกรณีที่แบบสอบถามจ้างนับไม่ได้ (ENU 2 – 10) ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้นและปรับปรุงบัญชีรายชื่อ โดยกำหนดให้บันทึก SIZE_R = SIZE_L TSIC_R = TSIC_L ยกเว้น ENU = 08 TSIC_R ≠ TSIC_L					





4.5.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกแบบสอบถาม

ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลในแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) Rec.01 [A01] ☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน [A02] ☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A03] ☒ 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 0 5 0 5 5 3 7 0 0 0 0 6 2 [A03] ☐ 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ☐ 5. สหกรณ์ ☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น) ☐ 7. สมาคม ☐ 8. มูลนิธิ ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน ☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น) [A04]

☞ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (A01) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

☛ ต้องกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 10 เพียงข้อเดียว

☛ ถ้าไม่มีการบันทึกมา ให้พิจารณาการบันทึกชื่อสถานประกอบการ ข้อ 1 (หน้าปกแบบฯ) ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ	บันทึก
1. ถ้าเป็น "ชื่อร้านค้าธรรมดา" หรือ "ห้างหุ้นส่วนสามัญ" หรือ "ชื่อเจ้าของสถานฯ...."	1
2. ถ้าชื่อสถานประกอบการมีข้อความที่แสดงถึงรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายได้แก่	
- หจก. หสน.	2
- บริษัท...จำกัด บริษัท...จำกัด (มหาชน).....	3
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ.....	4
- สหกรณ์	5
- การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น).....	6
- สมาคม.....	7
- มูลนิธิ.....	8
- วิสาหกิจชุมชน.....	9
- การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ).....	10
(เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)	





❖ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 การจัดตั้งตามกฎหมายเป็นชื่อร้านธรรมดา หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือชื่อเจ้าของสถานประกอบการ (A01 = 1) ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน (A02)

❖ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 การจัดตั้งตามกฎหมายเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด (A01 = 2) ต้องมีการบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล (A03)

❖ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 3 การจัดตั้งตามกฎหมายเป็นบริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) (A01 = 3) ต้องมีการบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล (A03)

❖ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 10 การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (A01 = 10) ต้องระบุรูปแบบการจัดตั้งนั้น ลงบนเส้นประ..... (A04)

❖ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 10 มากกว่า 1 ข้อ ให้บรรณาธิกรโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณา ดังกล่าวข้างต้น

ถ้าพิจารณาและพบว่าชื่อสถานประกอบการ และรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย ไม่สอดคล้องกัน ให้สอบถามเพิ่มเติม

ข้อ 2

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

[A05]

- ☒ 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)
- ☐ 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)
- ☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)

ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

[NAME_2]

ชื่อสำนักงานใหญ่

เลขที่ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่/ชั้นที่

ถนน ตรอก ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail Web site

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น.....

- ☐ 4. อื่น ๆ (เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

[A051]

✎ รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (A05) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 4 เพียงข้อเดียว และตรวจสอบความถูกต้องแนบแนย โดยพิจารณาจากชื่อสถานประกอบการในข้อ 1 หน้าปก ดังนี้

- 1) ถ้าชื่อสถานประกอบการมีคำว่า “สาขา” ประกอบอยู่ด้วย ให้บรรณาธิกรเป็นตัวเลข 3





2) ถ้ามีการบันทึกรายละเอียด ชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ที่ไม่ใช่ชื่อและสถานที่ตั้งที่บันทึกไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 หน้าปก แสดงว่าสถานประกอบการแห่งนี้ควรจะเป็นสาขา ให้บรรณาธิกรเป็นตัวเลข 3

3) ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 3 “สำนักงานสาขา” จะต้องบันทึกชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย

4) ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 4 “อื่น ๆ” จะต้องบันทึกรายละเอียดลงบนเส้นประ.....

ข้อ 3	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ 3 ปี [A06]
บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจตามประเภทที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก	
■ จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564 10 เดือน [A07]	
ถ้าประกอบธุรกิจน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล ปิดปรับปรุง	
■ จำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน 8 ชั่วโมง [A08]	

☒ ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ (A06) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ☒ บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปัจจุบันใน A06
- ☒ กรณีมีเศษของปี ให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 3 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี
- ☒ กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 5 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

จำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในรอบปี 2564 (A07)

☒ ให้ตรวจสอบตัวเลขที่บันทึกใน A07 เป็นตัวเลขที่แสดงจำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในปี 2564 ทั้งปี ถ้าตัวเลขที่บันทึกน้อยกว่า 12 เดือน ต้องมีระบุเหตุผลบนเส้นประ.....
ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

จำนวนชั่วโมงที่สถานประกอบการเปิดดำเนินการต่อวัน (A08)

☒ ให้ตรวจสอบตัวเลขที่บันทึกใน A08 เป็นตัวเลขที่แสดงจำนวนชั่วโมงที่สถานประกอบการเปิดดำเนินการต่อวัน ตัวเลขที่บันทึกมาต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง หากไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [A09]
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ให้บันทึกเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 4,000,000 บาท [A10]	

☒ ทุนจดทะเบียน (A09 – A10) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ☒ ต้องกา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 2 เพียงข้อเดียว
- ☒ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับการบันทึกในข้อ 1 “รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (A01)” ดังนี้





1) ถ้าสถานประกอบการเป็นส่วนบุคคล (A01 = 1) ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 ไม่มีทุนจดทะเบียน และไม่มีการบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียนใน (A10) ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการนั้นอาจเป็นนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขการบันทึกในข้อ 1 ให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าเป็นส่วนบุคคลจริงให้ขีดฆ่าข้อมูลทุนจดทะเบียนที่บันทึกมา

2) ถ้าสถานประกอบการที่มีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็นนิติบุคคล (A01= 2 - 3) กรณี A01 = 2 ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 มีทุนจดทะเบียน และต้องมีบันทึกจำนวนเงิน (เต็มบาท) ที่เป็นเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ใน (A10) กรณี A01 = 3 ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 มีทุนจดทะเบียน และต้องมีบันทึกจำนวนเงิน (เต็มบาท) ที่เป็นเงินทุนจดทะเบียนพาณิชย์ใน (A10) ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

ยกเว้น ในกรณีที่สถานประกอบการแห่งนี้เป็นสำนักงานสาขาและมีรูปแบบการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล (A01 = 2 หรือ 3) เช่น 7-ELEVEN Big C ซูเปอร์เซ็นเตอร์ Lotus เป็นต้น (โดยในกรณีนี้จะต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 ใน A09) จะต้องไม่มีการบันทึกจำนวนเงินทุนจดทะเบียน

ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A11]
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ผู้ถือหุ้นต่างชาติแต่ละรายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 ☐ 3. มี ผู้ถือหุ้นต่างชาติอย่างน้อย 1 ราย ที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป		

✍ การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (A11) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 3 เพียงข้อเดียว

*** ในกรณีที่สถานประกอบการแห่งนี้เป็นสำนักงานสาขาและมีรูปแบบการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล (A01=2 หรือ 3) ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1***

ธุรกิจที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการ ดูจาก พรบ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542

ข้อ 6	การลงทุนในต่างประเทศ (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A12]
☐ 1. ไม่มี 1,200,000 ☒ 2. มี ให้บันทึกมูลค่าเงินลงทุน (รวมบริษัทร่วม บริษัทย่อยและสาขาในต่างประเทศ) จำนวน..... บาท [A13]		

✍ การลงทุนในต่างประเทศ (A12- A13) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องกา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 – 2 เพียงข้อเดียว

✳ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่มีการลงทุนในต่างประเทศ) ต้องไม่มีบันทึกมูลค่าเงินลงทุน ใน A13 แต่ถ้ามีบันทึกมา ให้บรรณาธิกร เป็นตัวเลข 2 (มีการลงทุนในต่างประเทศ)

✳ ถ้ากา ✓ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (มีการลงทุนในต่างประเทศ) ต้องมีบันทึกมูลค่าเงินลงทุนใน A13





❖ ถ้าไม่มีการบันทึกรายการใดๆ เลย ให้บรรณาธิกร เป็นตัวเลข 1 (ไม่มีการลงทุนในต่างประเทศ)

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน			
ข้อ 7	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2564 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	Rec. 02	
		ชาย (คน)	หญิง (คน)
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน		1 [B01]	[B08]
2. ลูกจ้าง (รายการ 2.1+2.2+...+2.4)		5 [B02]	6 [B09]
2.1 ผู้บริหาร		[B03]	[B10]
2.2 ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ		[B04]	[B11]
2.3 พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง		5 [B05]	6 [B12]
2.4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค		[B06]	[B13]
รวม (รายการ 1 + 2)		6 [B07]	6 [B14]

✍ จำนวนคนทำงาน (B01 – B14) จำแนกตามประเภทของคนทำงานและเพศ ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “ส่วนบุคคล” จะต้องมียุติกร ใน B01 หรือ B08

2. ลูกจ้าง

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ และต้องสอดคล้องกับรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย คือ

➤ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “ส่วนบุคคล” จำนวนลูกจ้างใน B02 หรือ B09 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่จะต้องมียุติกรจำนวนคนทำงานใน B01 หรือ B08

➤ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “หจก. หสน. บจก. บมจ. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ อื่น ๆ” จำนวนลูกจ้างใน (B03 - B06) หรือ (B10 - B13) ควรมียุติกร หรือหากบันทึก B02 หรือ B09 ต้องมียุติกรจำนวนลูกจ้าง จำแนกตามประเภท (B03 – B06) หรือ (B10 – B13) ด้วย ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจอีกครั้ง

3. ตรวจสอบการรวมยอดคนทำงานที่บันทึกไว้ในรายการต่างๆ ที่ข้อ 1 – 2 จำแนกตามประเภทของคนทำงานและเพศ ดังนี้

$$B02 = B03 + B04 + B05 + B06$$

$$B09 = B10 + B11 + B12 + B13$$

$$B07 = B01 + B02$$

$$B14 = B08 + B09$$



ข้อ 8	เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564		
■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	 6	วัน	[B15]
■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	 8	ชั่วโมง	[B16]

✍ เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564 (B15 - B16) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

1. จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (B15)

จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ของลูกจ้าง ใน B15 ต้องไม่เกิน 7 วัน ถ้าไม่บันทึกมาให้บรรณาธิกรเป็น 6 วัน

2. จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) (B16)

จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวันของลูกจ้าง ใน B16 ต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ถ้าบันทึกมากเกินไป 12 ชั่วโมง ให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจอีกครั้ง

ข้อ 9	ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง ทุกแผนกตลอดปี 2564	Rec. 03
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	จำนวน 1,500,000	บาท [B17]
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	จำนวน 110,000	บาท [B18]
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ	จำนวน 70,000	บาท [B19]
เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น		
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	จำนวน 70,000	บาท [B20]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	จำนวน 1,750,000	บาท [B21]

✍ จำนวนเงินค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง (B17 - B21) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

1. ค่าจ้าง เงินเดือน (B17)

ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้าง (B03 - B06 หรือ B10 - B13) ต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าจ้างเงินเดือนใน B17 ถ้าไม่มีการบันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า (B18)

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

3. สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ (B19) เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน (B20) เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

ต้องมีบันทึก

***ยกเว้นในกรณีที่สถานประกอบการมีหมายเหตุระบุเหตุผลที่ไม่มีการบันทึกมาให้ เช่น เนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ***





ตรวจสอบการรวมยอดค่าตอบแทนฯ ดังนี้

$$B21 = B17 + B18 + B19 + B20$$

✦ ให้ตรวจสอบค่าจ้าง เงินเดือน ที่บันทึกไว้ในข้อ 9 รายการ B17 เปรียบเทียบกับจำนวนลูกจ้างที่บันทึกไว้ใน ข้อ 7 รายการ B02 หรือ B09 มีความถูกต้องเป็นไปได้หรือไม่ เนื่องจากสถานประกอบการบางแห่งอาจบันทึก ค่าจ้าง เงินเดือน มาเพียงเดือนเดียว ไม่ใช่ค่าจ้างฯ ตลอดปี 2564 หรือบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

การตรวจสอบให้คำนวณ ดังนี้ นำจำนวนค่าจ้าง เงินเดือน B17 มาหารด้วยจำนวนลูกจ้าง (B02 + B09) และหารด้วย จำนวนเดือนที่มีการดำเนินกิจการในปีนั้น เช่น 12 เดือน ผลหารที่ได้จะเป็นค่าเฉลี่ยเงินเดือนที่ลูกจ้าง 1 คน ได้รับต่อ 1 เดือน ดังนี้

$$* \text{ค่าจ้าง เงินเดือน เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน} = \left[\frac{B17}{(B02 + B09)} \right] \div 12$$

ให้พิจารณาจำนวนเงินเดือนของลูกจ้างว่าเหมาะสมหรือไม่กับการประกอบกิจการประเภทนั้น ๆ หรืออาจต้อง พิจารณาค่าแรงขั้นต่ำประกอบด้วย อย่างไรก็ตามถ้าค่าจ้างเงินเดือนที่บันทึกมาได้ต่ำมาก/สูงมาก ให้พิจารณารายละเอียด ข้อมูลในแบบสอบถามประกอบ เช่น อาจเนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้เปิดดำเนินการตลอดปี เพิ่งเริ่มดำเนินการ หรือเหตุผลอื่น ๆ ที่สถานประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมมา หากไม่มีบันทึกเหตุผลใด ๆ มาหรือไม่ชัดเจนต้องสอบถาม สถานประกอบการเพิ่มเติม





ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2564		Rec. 04
1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน 4,000,000 บาท	[C01]
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.29)	จำนวน 1,150,000 บาท	[C02]
2.1 ค่าไฟฟ้า	จำนวน 80,000 บาท	[C03]
2.2 ค่าน้ำประปา	จำนวน 20,000 บาท	[C04]
2.3 ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน บาท	[C05]
2.4 ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร	จำนวน บาท	[C06]
2.5 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	จำนวน บาท	[C07]
2.6 ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	จำนวน บาท	[C08]
2.7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน บาท	[C09]
2.8 ค่าโฆษณา	จำนวน 50,000 บาท	[C10]
2.9 ค่าเบี้ยประกันภัย	จำนวน บาท	[C11]
		Rec. 05
2.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน บาท	[C12]
2.11 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน บาท	[C13]
2.12 ค่าใช้จ่ายรายปีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน บาท	[C14]
เช่น cloud, software license, website, market place เป็นต้น		
2.13 ค่าขนส่งสินค้าที่ขาย	จำนวน บาท	[C15]
2.14 ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น	จำนวน บาท	[C16]
2.15 ค่ารับรอง (รายการ 1)+(2)+(3))	จำนวน 100,000 บาท	[C17]
1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 50 %	จำนวน 50,000 บาท	[C18]
2) ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ 40 %	จำนวน 40,000 บาท	[C19]
3) ค่าที่พัก 10 %	จำนวน 10,000 บาท	[C20]
2.16 ค่ากำจัดขยะ	จำนวน บาท	[C21]
		Rec. 06
2.17 ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า	จำนวน บาท	[C22]
2.18 ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ	จำนวน บาท	[C23]
2.19 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ	จำนวน บาท	[C24]
2.20 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	จำนวน บาท	[C25]
2.21 ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค	จำนวน บาท	[C26]
2.22 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน 500,000 บาท	[C27]
2.23 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[C28]
2.24 ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน บาท	[C29]
		Rec. 07
2.25 ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน บาท	[C30]
2.26 ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน บาท	[C31]
2.27 ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน 400,000 บาท	[C32]
2.28 หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ	จำนวน บาท	[C33]
2.29 อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน บาท	[C34]
รวม (รายการ 1 + 2)	จำนวน 5,150,000 บาท	[C35]



๕ ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ (C01 – C35) ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

๙ รายการที่ 1 "ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ" (C01)

- ต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจ ข้อ 3 หน้าปก
- ธุรกิจการค้า (TSIC_R หมวดย่อย 45-47) ควรมีบันทึกมูลค่าซื้อสินค้า ในรายการ C01

ถ้าไม่มีบันทึก จะต้องสอบถามเพิ่มเติม

❁ รายการที่ 2 "ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ" (C02 - C34)

- จะต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาเลยให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติมด้วย

- รายการ 2.15 ค่ารับรอง ในกรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถแยกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรองตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้ (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ และค่าที่พัก) ให้ประมาณเป็นอัตราร้อยละ (%) และคำนวณมูลค่าเพื่อบันทึกใน (C18 – C20) ดังนี้

วิธีการคำนวณ :

2.15 ค่ารับรองทั้งสิ้น (C17)

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (C18) = C17 x ร้อยละของ C18

ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง = C17 x ร้อยละของ C19

น้ำหนักการเช่น ก็ีฟต่าง ๆ (C19)

ค่าที่พัก (C20) = C17 x ร้อยละของ C20

ตัวอย่างการคำนวณ

2.15 ค่ารับรอง

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม50.....%
- ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง40.....%
- ค่าที่พัก10.....%

									100000	C17
←	$100,000 \times \frac{50}{100} = 50,000$									C18
←	$100,000 \times \frac{40}{100} = 40,000$									C19
←	$100,000 \times \frac{10}{100} = 10,000$									C20

❖ ตรวจสอบการรวมตัวเลขที่บันทึกไว้ในรายการต่าง ๆ ทุกข้อ ดังนี้

$$C17 = C18 + C19 + C20$$

$$C02 = C03 + C04 + \dots + C17 + C21 + \dots + C34$$

$$C35 = C01 + C02$$

ถ้าพบว่ารายการใดบันทึกจากงานสนามไม่ถูกต้องให้แก้ไข



ข้อ 11	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปี 2564
เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด 19 (Antigen test Kits : ATK) เป็นต้น จำนวน..... 600,000 บาท [C36]	

✍ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปี 2564 (C 36)

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

ข้อ 12	ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่างๆของสถานประกอบการในปี 2564			
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระหนี้			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระหนี้ผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
1. การชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☒ [C37]	☐ [C38]	☐ [C39]	☒ [C40]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☒ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]	☐ [C44]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C45]	☐ [C46]	☒ [C47]	☐ [C48]
4. การลงทุน	☐ [C49]	☒ [C50]	☐ [C51]	☐ [C52]

✍ คำอธิบายศัพท์ ✍

ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ

❖ การโอนเงินและชำระหนี้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระหนี้ต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระหนี้ด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking), ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking), กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money)

❖ e-Money หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ได้ โดยมีการชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้าค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น

❖ คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้าง และบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น

❖ ซัพพลายเออร์ (Supplier) หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น

✍ ช่องทางการจ่ายชำระหนี้สำหรับธุรกรรมประเภทต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (C37- C52) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

โดย กา ☒ ลงใน ☐ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

รายการที่ 1 การชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์

รายการที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายการที่ 3 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

รายการที่ 4 การลงทุน





ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 13

มูลค่าสิ้นค้าคงเหลือในปี 2564 (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)

1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2564 จำนวน **300,000** บาท [C53]2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 จำนวน **500,000** บาท [C54]

✍ มูลค่าสิ้นค้าคงเหลือ (C53 - C54) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ โดยจะต้องสอดคล้องกับค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ (C01) คือ ถ้า C01 มีบันทึก C53 และ C54 ต้องมีบันทึก

❖ ถ้าไม่มีบันทึกมาเลย ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

ยกเว้นในกรณีที่สถานประกอบการ มีหมายเหตุระบุ สาเหตุที่ไม่มีการบันทึกมาให้ เช่น เนื่องจากว่าขายสินค้าหมดสต็อก หรือไม่ได้มีการซื้อสินค้าระหว่างปี เป็นต้น

ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 14

รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564

Rec. 08

1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ จำนวน **8,500,000** บาท [D01]■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต **20** % [D02]

2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (รายการ 2.1+2.2+...+2.5) จำนวน บาท [D03]

■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต % [D04]

2.1 รายรับจากการขายห้องพัก จำนวน บาท [D05]

2.2 รายรับจากภัตตาคาร/ห้องอาหาร จำนวน บาท [D06]

2.3 รายรับจากสถานบันเทิง จำนวน บาท [D07]

2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก จำนวน บาท [D08]

2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา จำนวน บาท [D09]

3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6) จำนวน **400,000** บาท [D10]

3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน จำนวน บาท [D11]

3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน จำนวน บาท [D12]

3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ จำนวน บาท [D13]

3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ จำนวน บาท [D14]

3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ จำนวน บาท [D15]

3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น (ระบุ) จำนวน **400,000** บาท [D16]

(รายได้ที่มีรายได้หลักของกิจการ เช่น กำไรจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น)

รวม (รายการ 1 + 2 + 3)

จำนวน **8,900,000** บาท [D17]



✍️ รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ (D01 – D17) ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1) รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ (D01 - D02)

❖ ต้องมีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ D01 โดยจะต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจ ข้อ 3 หน้าปก ดังนี้

- ธุรกิจการขายส่ง การขายปลีก ภัตตาคาร หอพักเอกชนหรือการบริการอื่น ๆ (ยกเว้น กิจกรรมที่หักแรม) ต้องมีบันทึกการรับในรายการ D01

❖ ถ้ามีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ D01 จะมีบันทึก มูลค่ารายรับที่ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในรายการ D02 เป็นร้อยละ (%) หรือไม่ได้ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเพิ่มเติม

❖ ธุรกิจการขายส่ง การขายปลีก ภัตตาคาร หอพักเอกชน หรือการบริการอื่น ๆ (ยกเว้น กิจกรรมที่หักแรม) ต้องไม่มีบันทึกการ D03 – D09

2) รายรับจากการประกอบกิจการที่หักแรม (D03 – D09)

❖ ต้องมีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ D03 โดยจะต้องสอดคล้องกับการบันทึกประเภทธุรกิจที่หักแรม ข้อ 3 หน้าปก และรหัส TSIC_R = 55

❖ ถ้ามีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ D03 จะมีบันทึกมูลค่ารายรับที่ผ่านทางอินเทอร์เน็ตในรายการ D04 เป็นร้อยละ (%) หรือไม่ได้ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเพิ่มเติม

❖ ต้องมีบันทึกการ D05

❖ รายการ D06 – D09 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

3) รายรับอื่น ๆ (D10 - D16)

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้ามีบันทึกมาเฉพาะรายรับอื่น ๆ มาอย่างเดียว รายรับในรายการที่ 1 – 2 หรือ 2.1 – 2.5 (D01 – D09) ไม่มีการบันทึกมาเลย ให้สอบถามเพิ่มเติม

4) ให้ตรวจสอบยอดรวมรายการต่าง ๆ ดังนี้

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

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

$$D17 = D01 + D03 + D10$$

ข้อ 15 ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564				
(โปรดกา✓ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม	ช่องทางการชำระเงิน			
	เงินสด	เช็ค	การโอนและ ชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ ชำระเงินผ่าน บัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า	☒ [D18]	☐ [D19]	☐ [D20]	☒ [D21]





✍ ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564 (D18 - D21)

✳ ต้องมีบันทึกรายการการรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า โดย กา ✓
ลงใน ☐ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ				
ข้อ 16	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2564			
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)	Rec. 10	ปลายงวด หรือ 31 ม.ค. 64 (บาท)	Rec. 11
1. ที่ดิน	5,000,000	[E01]	5,000,000	[F01]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	10,000,000	[E02]	9,000,000	[F02]
3. เครื่องจักร		[E03]		[F03]
4. ยานพาหนะ		[E04]		[F04]
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)		[E05]		[F05]
6. เครื่องมืออื่น ๆ (ระบุ).....		[E06]		[F06]
7. สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ (ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)		[E07]		[F07]
รวม (รายการ 1+2+3+...+7)	15,000,000	[E08]	14,000,000	[F08]

✍ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ของสถานประกอบการในปี 2564 (E01 – E08, F01 – F08)

ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✳ ต้องมีบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวดของสินทรัพย์ถาวรสุทธิ ที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของ
- ✳ หากไม่มีบันทึกสินทรัพย์ถาวรต้องมีบันทึกค่าเช่า ในข้อ 10 และมีเหตุผลระบุไว้ในแบบ ในข้อ 2.24
- ✳ ให้ตรวจสอบยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวด และปลายงวด ดังนี้

$$E08 = E01 + E02 + E03 + E04 + \dots + E07$$

$$F08 = F01 + F02 + F03 + F04 + \dots + F07$$

ข้อ 17	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564		Rec. 12
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน	300,000	[G01]
2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี	จำนวน	500,000	[G02]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน	10,000	[G03]

✍ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564 (G01, G02, G03)

ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี (G01) มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี (G02) ค่าโอนกรรมสิทธิ์ (G03) “จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้”





ตอนที่ 7 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ข้อถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป
และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 18	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศหรือไม่	Rec. 13
	(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[H01]
	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ประมาณร้อยละ ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[H02]

✍ สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ (H01 – H02)

❖ ต้องมีบันทึกการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าให้กับต่างประเทศ
โดยกา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ต้องมีบันทึกร้อยละของค่าใช้จ่าย
ทั้งสิ้นใน H02

ข้อ 19	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศหรือไม่	[H03]
	(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☒ 1. ไม่ได้รับ ☐ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ ของรายรับทั้งสิ้น	[H04]

✍ สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ (H03 – H04)

❖ ต้องมีบันทึกการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าจากต่างประเทศ
โดยกา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 ต้องมีบันทึกร้อยละของรายรับ
ทั้งสิ้นใน H04

ข้อ 20	สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่ง	[H05]
	โดยไม่มีการขนสินค้าเข้า-ออกเขตแดนประเทศไทยหรือไม่ (Merchanting) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ให้บันทึกการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ประมาณร้อยละ ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	[H06]
	ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ ของรายรับทั้งสิ้น	[H07]

✍ สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศหนึ่งโดยไม่มีการขนสินค้า เข้า – ออก เขตแดนประเทศไทย (H05 – H07)

❖ ต้องมีบันทึกการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายให้กับอีกประเทศ
หนึ่งโดยไม่มีการขนสินค้า เข้า – ออก เขตแดนประเทศไทย โดย กา ☒ ลงใน ☐ ได้เพียงข้อเดียว ถ้ากา ☒ ลงใน ☐
หน้าตัวเลข 2 ต้องมีบันทึกร้อยละของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและร้อยละของรายรับทั้งสิ้นใน H06 และ H07





ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 21

สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อุปกรณ์ ICT ต่อไปนี้ในการดำเนินการหรือไม่

Rec.14

(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

1. คอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ท็อป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เป็นต้น

[I01]

☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}

คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น

[I02]

☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}

Tablet PC

[I03]

☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}

2. โทรศัพท์มือถือ

[I04]

☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้
^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น

✍ การใช้อุปกรณ์ ICT ในการดำเนินการ (I01 – I04) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

* ต้องมีกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลขเพียงข้อเดียว ในแต่ละประเภทของอุปกรณ์ ICT โดยพิจารณาจาก

1) คอมพิวเตอร์ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล, คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง และ Tablet PC

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้) ต้องบันทึกตัวเลข 1 ใน I01 – I03
- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ) ต้องบันทึกตัวเลข 2 ใน I01 – I03
- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3 (ใช้ โดยใช้ที่อื่น) ต้องบันทึกตัวเลข 3 ใน I01 – I03

2) โทรศัพท์มือถือ

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้) ต้องบันทึกตัวเลข 1 ใน I04
- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้) ต้องบันทึกตัวเลข 2 ใน I04

ข้อ 22

สถานประกอบการแห่งนี้ มีบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำจำนวนเท่าไร

[I05]

จำนวน 3 คน (ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ให้บันทึก 0)

✍ บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (I05) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

* สถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ประเภทใดประเภทหนึ่งหรือทุกประเภท (I01 – I03 = 2 หรือ 3) ต้องมีบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน I05 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ เฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ ใน I05 เป็น “ 0 ” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนบุคลากรฯ มาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม





ข้อ 23	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [I06]	
	☐ 1. ไม่ใช่ (ข้ามไปถามข้อ 28)	
	☒ 2. ใช้ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ 3 คน [I07]	
	(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)	

✍ การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ (I06 – I07) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องมีกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลขเพียงข้อเดียว โดย

1) ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I06 และไม่ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ I07

2) ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต) ให้บันทึกตัวเลข 2 ใน I06 และต้องมีการบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน I07 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานฯ น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตปฏิบัติงานเป็นประจำใน I07 เป็น “0” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนบุคลากรฯ มาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

ข้อ 24	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
	☐ 1. รับส่งอีเมล (e-mail)	[I08]
	☐ 2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ	[I09]
	☐ 3. ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ	[I10]
	☐ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ	[I11]
	☐ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี คำนวณโหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น	[I12]
	☐ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำธุรกรรมออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น	[I13]
	☐ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการขาย เป็นต้นบริการ	[I14]
	☐ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง เป็นต้น	[I15]
	☐ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ	[I16]
	☐ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น	[I17]
	☐ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรมความรู้ผ่านระบบ e-learning	[I18]
	☐ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) เช่น Skype, Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น	[I19]
	☐ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)	[I20]
	☐ 14. ใช้โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น	[I21]
	☐ 15. รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ	[I22]
	☐ 16. อื่น ๆ (ระบุ).....	[I23]

✍ การใช้อินเทอร์เน็ต (I08 – I23) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ จะต้องสอดคล้องกับข้อ 23 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 23 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องไม่มีบันทึกในข้อ 24 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 24 ที่บันทึกมาออก





2) ถ้าข้อ 23 กา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องมีบันทึกตัวเลขใน 108 – 123 ซึ่งสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ตัวเลข ดังนี้

- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข รับส่งอีเมล (e-mail) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 108
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 109
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 110
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 111
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 112
ดาวน์โหลด/ขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำ ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 113
การตลาดออนไลน์ เช่น การโฆษณาสินค้า เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียด ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 114
สินค้า ติดตามสถานะสินค้า บริการหลังการ
ขาย เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 115
ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจอง
การเดินทาง เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 116
banking)/ บริการธนาคารทาง
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking)/ บริการ
กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet)
หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่น ๆ
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การ ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 117
จัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถาน- ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 118
ประกอบการ/ อบรมความรู้ผ่านระบบ
e – learning
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 119
(VoIP/video conferencing) เช่น Skype,
Facetime, Zoom, MS Team เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 120
LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk
กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข โซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 121
Facebook, Instagram, LINE, WeChat,
TikTok, Twitter, YouTube เป็นต้น
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถาน- ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 122
ประกอบการ
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลข อื่นๆ (ระบุ)..... ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน 123
- ถ้ากา ✓ หน้าตัวเลขใดตัวเลขหนึ่งใน 1 – 16 แล้ว ข้อที่ไม่ได้ กา ✓ ให้ใส่ตัวเลข 0





ข้อ 25	สถานประกอบการแห่งนี้ มีเว็บไซต์ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)	[I24]
	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง ☐ 3. มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น	[I25]

✍ การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินการ (I24 – I25) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ จะต้องสอดคล้องกับข้อ 23 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 23 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 25 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการ และนำไปสู่การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินการก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินการให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 25 ที่บันทึกมาออก

2) ถ้าข้อ 23 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต) ข้อ 25 ต้องมี กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ โดย

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 “ไม่มี” ให้บรรณาธิกร I24 เป็นตัวเลข 1

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง” เพียงตัวเลขเดียว ให้บรรณาธิกร I24 เป็นตัวเลข 2

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3 “มี โดยฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” เพียงตัวเลขเดียว ให้บรรณาธิกร I24 เป็นตัวเลข 3

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 และ 3 ให้บรรณาธิกร I24 เป็นตัวเลข 2 และ I25 เป็นตัวเลข 3

ข้อ 26	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[I26]

✍ การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (I26) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องมีกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

1) ถ้า กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 “ไม่มี” ให้บรรณาธิกร I26 เป็นตัวเลข 1

2) ถ้า กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “มี” ให้บรรณาธิกร I26 เป็นตัวเลข 2

ข้อ 27	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	
	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี	[I27]

✍ การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (I27) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องมีกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

1) ถ้า กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 “ไม่มี” ให้บรรณาธิกร I27 เป็นตัวเลข 1

2) ถ้า กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “มี” ให้บรรณาธิกร I27 เป็นตัวเลข 2





ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป	
ข้อ 28	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ)
1. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[128]
☐ 1 ไม่มี ☒ 2 มี	
2. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[129]
☒ 1 ไม่มี ☐ 2 มี	
3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[130]
☒ 1 ไม่มี ☐ 2 มี	

✍ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร (128 – 130) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ จะต้องเป็นสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และสอดคล้องกับข้อ 21 (การใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ) ดังนี้

1) ถ้าข้อ 21 ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 3 (ไม่ใช่ หรือ ใช้อื่น) (I01 – I03 = 1 หรือ 3)) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 28 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

2) ถ้าข้อ 21 มีการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานประกอบการ (กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ) (I01 หรือ I02 หรือ I03 = 2)) ต้องมีกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 เพียงตัวเลขเดียวในแต่ละประเภท ดังนี้

28.1 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบอินทราเน็ต (Intranet) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1 ไม่มี ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I28
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2 มี ให้บันทึกตัวเลข 2 ใน I28

28.2 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเอกซ์ทราเน็ต (Extranet) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1 ไม่มี ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I29
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2 มี ให้บันทึกตัวเลข 2 ใน I29

28.3 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) ให้กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ดังนี้

- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1 ไม่มี ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I30
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2 มี ให้บันทึกตัวเลข 2 ใน I30

3) ถ้าบันทึกตัวเลข 2 ใน I29 (Extranet) จะต้องมีการบันทึกตัวเลข 2 ใน I28 (Intranet) ด้วยเช่นกัน





ข้อ 29	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง (ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) 1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) ☒ 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) [I31] ☐ 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) [I32] ☐ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS [I33] 2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) ☒ 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) [I34] ☐ 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) [I35] ☐ 2.3 Cable modem [I36] ☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN [I37] ☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX) [I38] ☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO [I39] ☐ 3. ไม่ทราบ [I40] ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)..... [I41]
---------------	--

การเชื่อมต่อระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต (I31 – I41) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ จะต้องเป็นสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป และสอดคล้องกับข้อ 30 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 23 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องไม่มีบันทึกในข้อ 29 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้จะมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน ให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 29 ที่บันทึกมาออก

2) ถ้าข้อ 23 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต)

▪ หากทราบ กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข ซึ่งสามารถบันทึกได้มากกว่า 1 ตัวเลข โดย

- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I31
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I32
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I33
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I34
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I35
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.3 Cable modem ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I36
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.4 Frame Relay หรือ VPN ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I37
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.5 Broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN WiMax) ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I38
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลข 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO ให้บันทึกตัวเลข 1 ใน I39
- ถ้ากา ☒ หน้าตัวเลขใดตัวเลขหนึ่งใน 1.1 – 1.3, 2.1 – 2.6 แล้ว ข้อที่ไม่ได้ ☒ ให้ใส่ตัวเลข 0

▪ หากไม่ทราบ กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 3 และบันทึกตัวเลข 1 ใน I40

▪ หากเชื่อมต่อด้วยวิธีอื่น ๆ กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 4 พร้อมระบุวิธีเชื่อมต่อ และบันทึกเลข 1 ใน I41



ข้อสังเกต ในการบันทึกข้อ 29 หากสถานประกอบการ กา ✓ หน้าตัวเลข 3 (ไม่ทราบ) ก็ไม่ควร
กา ✓ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4 หรือหากสถานประกอบการ กา ✓ หน้าตัวเลข 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.6, 4
ข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกรายการ ก็ไม่ควรจะมีการกา ✓ หน้าตัวเลข 3 (ไม่ทราบ)

ตอนที่ 9 ข้อถามเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม					
ถามเฉพาะธุรกิจโรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมผัสวัฒนธรรม และที่พักแรมระยะสั้นอื่น ๆ					
ข้อ 30	จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน				Rec. 15
ประเภท ห้องพัก	จำนวนห้องพัก ทั้งสิ้น	ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ		ห้องพักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ	
		จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)	จำนวน (ห้อง)	อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)
1. ห้องชุด	 [J01]	 [J02]	 [J03]		
2. ห้องเตียงเดี่ยว	5 [J04]	4 [J05]	500 [J06]	1 [J07]	300 [J08]
3. ห้องเตียงคู่	4 [J09]	2 [J10]	300 [J11]	2 [J12]	200 [J13]
4. ห้องพักอื่น ๆ (ระบุ)	 [J14]	 [J15]	 [J16]	 [J17]	 [J18]
รวม	9 [J19]	6 [J20]		3 [J21]	

 จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืน ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✱ ในกรณีที่หน้าปกบันทึกรหัส (TSIC_R) เป็นรหัส 55101 55102 55103 55109 55200 และ 55909 ต้องมีบันทึกรายการ ดังนี้

✱ ถ้ามีบันทึกจำนวนห้องพักรายการใด ต้องมีการบันทึกอัตราค่าเช่าห้องพักต่อคืนรายการนั้น

✱ ตรวจสอบยอดรวมจำนวนห้องพักที่มีบันทึกไว้ในรายการจำนวนห้องพักต่าง ๆ จำแนกตามประเภทของห้องพักดังนี้

$$J01 = J02$$

$$J04 = J05 + J07$$

$$\text{ถ้า } J05 \text{ และ } J07 > 0 \text{ แล้ว } J06 > J08$$

$$J09 = J10 + J12$$

$$\text{ถ้า } J10 \text{ และ } J12 > 0 \text{ แล้ว } J11 > J13$$

$$J14 = J15 + J17$$





ถ้า J15 และ J17 > 0 แล้ว J16 > J18

$$J19 = J01 + J04 + J09 + J14$$

$$= J20 + J21$$

$$J20 = J02 + J05 + J10 + J15$$

$$J21 = J07 + J12 + J17$$

ข้อ 31	จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2564	Rec. 16
1. คนไทย (รายการ 1.1 + 1.2)	จำนวน 5,000 คน	[K01]
1.1 คนในจังหวัด	จำนวน 1,000 คน	[K02]
1.2 คนต่างจังหวัด	จำนวน 4,000 คน	[K03]
2. คนต่างชาติ	จำนวน 500 คน	[K04]
รวม (รายการ 1+2)	จำนวน 5,500 คน	[K05]

✍ จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2564 (K01 - K05) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ตรวจสอบการบันทึก "จำนวนผู้มาพักทั้งสิ้น" "จำนวนผู้พักคนไทย" "จำนวนผู้พักคนต่างชาติ" ต้องมีบันทึกจำนวนผู้ที่มาพักซึ่งเป็นคนไทย จำแนกเป็นคนในจังหวัด หรือเป็นคนต่างจังหวัด หรือผู้ที่มาพักซึ่งเป็นคนต่างชาติ โดยตรวจสอบยอดรวมดังนี้

$$K01 = K02 + K03$$

$$K05 = K01 + K04$$

ข้อ 32	การจัดประชุม/สัมมนาในรอบปี 2564 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[K06]
☐ 1. ไม่มี		
☒ 2. มี	ให้บันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา 20 ครั้ง	[K07]
	ให้บันทึกจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกครั้งที่ตลอดปี) 12,000 คน	[K08]

✍ ในรอบปี 2564 ที่พักแรมแห่งนี้ มีการจัดประชุม/สัมมนาหรือไม่ (K06 - K08) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

✳ ต้องมีกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 - 2 เพียงข้อเดียว

✳ ถ้า K06 กา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 (ไม่มีการจัดประชุม/สัมมนาในรอบปี 2564) ต้องไม่มีการบันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา และจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาใน K07 และ K08 แต่ถ้ามีการบันทึกมา ให้บรรณาธิกร K06 เป็นตัวเลข 2



✱ ถ้า K06 กา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 (มีการจัดประชุม/สัมมนาในรอบปี 2564) ต้องมีการบันทึกจำนวนครั้งในการจัดประชุม/สัมมนา และจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาใน K07 และ K08 ถ้าไม่มีการบันทึกมาให้บรรณาธิกร K06 เป็นตัวเลข 1

✱ ถ้าไม่มีการบันทึกรายการใด ๆ เลย ให้บรรณาธิกร K06 เป็นตัวเลข 1

ข้อ 33	ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในสถานประกอบการ (โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมพัสวัฒนธรรม และที่พักแรมระยะสั้นอื่น ๆ) (โปรดกา ✓ ลงใน ☐)	Rec.17
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร		[L01]
☐ 1. ไม่มี	☒ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อป/บาร์ ไนท์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเล้านจ์ คาราโอเกะ		[L02]
☐ 1. ไม่มี	☒ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน		[L03]
☒ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
4. ตัดผม - เสริมสวย		[L04]
☒ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
5. สปา		[L05]
☒ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
6. นวดแผนไทย		[L06]
☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☒ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
7. บริการนำเที่ยว		[L07]
☐ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☒ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
8. ร้านขายของที่ระลึก		[L08]
☐ 1. ไม่มี	☒ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น
9. อื่น ๆ (ระบุ)		[L09]
(เช่น บริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ บริการซักอบรีด เป็นต้น)		
☒ 1. ไม่มี	☐ 2. มี ดำเนินการเอง	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น

✍ **ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในที่พักแรม (L01 – L09) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้**

✱ ต้องกา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 หรือ 3 ในแต่ละประเภทธุรกิจ

✱ ถ้าไม่มีการบันทึกรายการใด ๆ ให้บรรณาธิกรรายการดังกล่าวเป็นตัวเลข 1





ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19

ข้อ 34 ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 Rec.18

(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลมรอบตัวเลข)

รายการ	ปี 2564								ปี 2565						
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ								ระดับผลกระทบที่ได้รับ						
	ไม่มีผล กระทบ	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	ไม่มี ผล กระทบ		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด		
1. รายได้/ยอดขายซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M01]	1	2	3	4	5	6	[M09]	
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M02]	1	2	3	4	5	6	[M10]	
3. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6	[M03]	1	2	3	4	5	6	[M11]	
4. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	[M04]	1	2	3	4	5	6	[M12]	
5. ชะลอการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4	5	6	[M05]	1	2	3	4	5	6	[M13]	
6. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5	6	[M06]	1	2	3	4	5	6	[M14]	
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[M07]	1	2	3	4	5	6	[M15]	
8. อื่น ๆ (ระบุ).....	1	2	3	4	5	6	[M08]	1	2	3	4	5	6	[M16]	

✗ ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (M01 – M16) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✗ ต้องมีวงกลมรอบตัวเลขใดตัวเลขหนึ่ง ทุกรายการ
- ✗ ถ้าวงกลมรอบตัวเลขใด ให้บันทึกตัวเลขนั้น
- ✗ หากมีผลกระทบอื่นๆ ต้องมีบันทึกเหตุผลบนเส้นประ.....

ข้อ 35 แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (โปรดกา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว)

- ☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 36) ☒ 2. ได้รับผลกระทบ (ให้บันทึกแนวทางแก้ไขปัญห) [M17]

แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ✓ ลงใน □ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ 1. หยุดกิจการชั่วคราว / ปิดดำเนินกิจการบางส่วน [M18]
- ☐ 2. ปรับตัวไปทำธุรกิจรูปแบบอื่น เช่น Hospitel (หอผู้ป่วยเฉพาะกิจ), ขายอาหารเดลิเวอรี่ เป็นต้น [M19]
- ☐ 3. ปรับเปลี่ยนกระบวนการขาย / ให้บริการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น แอปพลิเคชัน หรือซอฟต์แวร์ และหุ่นยนต์บริการ เป็นต้น [M20]
- ☒ 4. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน/ พนักงาน เช่น ลดชั่วโมงการทำงาน จ้างแรงงานชั่วคราวทดแทนผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น [M21]
- ☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล (Teleworking) เป็นต้น [M22]
- ☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ)..... [M23]



✍ แนวทางแก้ไขปัญหของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 (M17 – M23) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✳ ต้องกา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 ไม่ได้รับผลกระทบ หรือ 2 ได้รับผลกระทบ
- ✳ ถ้าตอบ 2 ต้องบันทึก แนวทางแก้ไขปัญห ดังนี้
 - รายการใดมีกา ✓ ในช่อง ☐ ให้บันทึก ตัวเลข “1”
 - รายการใดไม่มีกา ✓ ในช่อง ☐ ให้บันทึก ตัวเลข “0”

ข้อ 36	การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [M24] ☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%) ☐ 4. เริ่มฟื้นหรือขยายตัวบ้างแล้ว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 100-110%) ☒ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 - 90%) ☐ 5. ขยายตัวได้ดี (สัดส่วนรายรับมากกว่า 110%) ☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 -100%) ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว (โปรดกา ✓ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) ☒ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ [M25] ☒ 2. การขนส่ง / การเดินทาง ยังไม่กลับสู่ระดับปกติ [M26] ☐ 3. ขาดแคลนแรงงาน [M27] ☐ 4. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification) [M28] ☐ 5. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง [M29] ☐ 6. มาตรการภาครัฐ [M30] ☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ) [M31]
--------	--

✍ การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) (M24 – M31) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✳ ต้องกา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 หรือ 5 การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับปี 2562 (ปีก่อนเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19) ถ้ากา ✓ ใน ☐ ตัวเลขใด ให้บันทึกตัวเลขนั้น
- ✳ กรณีถ้ากา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถฟื้นตัว ดังนี้
 - รายการใดมีกา ✓ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 7 ให้บันทึก ตัวเลข “1”
 - รายการใดไม่มีกา ✓ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 7 ให้บันทึก ตัวเลข “0”





ข้อ 37	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่		
	เช่น มาตรการสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ลดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[M32]
	☐ 1. ไม่เพียงพอ (ให้บันทึกความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม) ความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม.....		[M33]
☒ 2. เพียงพอ			

☞ ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ (M32-M33) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

☞ ต้องกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 เพียงข้อเดียว ถ้าตอบ 1 ไม่เพียงพอ ต้องระบุเหตุผลความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติมลงบนเส้นประ..... (M33)

ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ			
ข้อ 38	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่		Rec.19 [N01]
	(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		
☐ 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค (ข้ามไปข้อ 39) ☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)			
ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
☒ 1. เศรษฐกิจไม่ดี / ชะลอตัว		[N02]	☒ 7. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง
☒ 2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น		[N03]	☐ 8. ขาดความสามารถในการทำการตลาด
☒ 3. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น		[N04]	☐ 9. ภัยธรรมชาติ
☐ 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินการ		[N05]	☐ 10. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน		[N06]	☐ 11. อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง		[N07]	[N12]

☞ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของสถานประกอบการ (N01 – N12) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

☞ ต้องกา ☒ ใน ☐ หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 เพียงข้อเดียว

☞ ถ้ากา ☒ ลงใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “ประสบปัญหา/อุปสรรค” บันทึกเลข ดังนี้

- รายการใดมีกา ☒ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 11 ให้บันทึก ตัวเลข “1”

- รายการใดไม่มีกา ☒ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 11 ให้บันทึก ตัวเลข “0”



✍ ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (N13 – N21) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

❖ ถ้ามีกา ✓ ใน ☐ หน้าตัวเลข 2 “ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจาก
ของรัฐ” บันทึกเลข ดังนี้

- รายการใดมีกา ✓ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 8 ให้บันทึก ตัวเลข “1”
- รายการใดไม่มีกา ✓ ในช่อง ☐ หน้าตัวเลข 1 – 8 ให้บันทึก ตัวเลข “0”



สำนักงานมาตรฐานแห่งชาติ

 สรอ.65
 แบบแจ้งนับ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2565

 การบรรณาธิกรและลงรหัส
 สรอ.65

 บันทึกรหัสให้ถูกต้อง
 ครบถ้วน

ดูจากบัญชีรายชื่อฯ

4 5 5 0 0 0 2 ID

1. ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท เคนชัยเทรดดิ้ง จำกัด

สถานที่ตั้ง.....

เลขที่ 17/2 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่/ชั้นที่.....

ชื่อและสถานที่ตั้ง.....

บันทึกให้ชัดเจน ถูกต้องและตรงตามที่เป็นอย่างจริง

REG, CWT, AMP, TAM

ดูจากรหัส

เขตการปกครอง

ดูจากชนิดของสินค้า/บริการ ข้อ 3

ใช้ในสำนักงาน

3 REG

5 0 CWT

0 1 AMP

0 1 TAM

1 MUN

4 7 6 1 2 TSIC_R

4 7 6 1 2 TSIC_L

0 3 SIZE_R

0 2 SIZE_L

0 0 0 9 8 NO.

6 5 YR

0 1 ENU

2. สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อ.....

หากเป็นสถานที่ตั้งเดียวกันไม่ต้องบันทึก

สถานที่ติดต่อคนละแห่งกับข้อ 1

ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกันให้ขีดฆ่าออก

SIZE_R บันทึกรหัส

โดยดูจากจำนวนคนทำงาน

ข้อ 7 ถ้า B07+B14 เท่ากับ

1 - 5 รหัส 1

6 - 10 รหัส 2

11 - 15 รหัส 3

16 - 20 รหัส 4

21 - 25 รหัส 5

26 - 30 รหัส 6

31 - 50 รหัส 7

51 - 100 รหัส 8

101 - 200 รหัส 9

201 - 500 รหัส 10

501 - 1,000 รหัส 11

>1,000 รหัส 12

ดูจากบัญชีรายชื่อฯ

3. ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ.....

ขายปลีกเครื่องใช้สำนักงาน

ชนิดของสินค้าหรือบริการต้องบันทึกอย่างละเอียดนำไปจัดรหัสประเภทธุรกิจ

ใน TSIC_R

หากแจ้งนับไม่ได้ต้องระบุเหตุผล ดังนี้

รหัส 02 ย้ายหาไม่พบ

รหัส 03 เลิกกิจการ

รหัส 04 รื้อถอน/ไฟไหม้

รหัส 05 ไม่ให้ความร่วมมือ

รหัส 06 หยุดกิจการชั่วคราว

รหัส 07 ซ้ำกับลำดับที่.....

รหัส 08 เป็นสถานประกอบการที่ไม่อยู่ในคุ้มครอง

รหัส 09 ข้อมูลอยู่ที่สำนักงานใหญ่

รหัส 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

รหัส 11 แจ้งนับได้ไม่สมบูรณ์

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึก

สำหรับกรณีที่แบบสอบถามแจ้งนับไม่ได้ (ENU 2 - 10)

ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้นและปรับปรุงบัญชีรายชื่อ

โดยกำหนดให้บันทึก SIZE_R = SIZE_L

TSIC_R = TSIC_L

ยกเว้น ENU = 08 TSIC_R ≠ TSIC_L

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)☐ 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐ 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ให้บันทึกเลขนิติบุคคล

☒ 3. บริษัท (มหาชน)

ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล

☐ 4. ส่วนราชการ☐ 5. สหกรณ์☐ 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)☐ 7. สมาคม☐ 8. มูลนิธิ☐ 9. วิสาหกิจชุมชน☐ 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

(เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)

- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 1 ต้องบันทึกเลขบัตรประชาชน ใน A02
- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 2 ต้องบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ใน A03
- ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 3 ต้องบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล ใน A03

0 5 0 5 5 3 7 0 0 0 0 6 2

อื่นๆ ระบุ

ข้อ 2

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)☒ 1. สำเนาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น)☐ 2. สำเนาหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา)☐ 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่)ถ้า ☒ 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓

ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

[NAME_2]

ชื่อสำนักงานใหญ่

เลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

จังหวัด

E-mail

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube เป็นต้น

ถ้ากา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 3 ต้องบันทึกชื่อ และ
สถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย

☐ 4. อื่น ๆ

(เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

อื่นๆ ระบุ

ข้อ 3

ระยะเวลาในการประกอบกิจการ 3 ปี

บันทึกจำนวนปี

เฉพาะของปีนับเป็น 1 ปี

ถ้ามีการเปิด

ระยะเวลาที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564

จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2564 10

จำนวนปี

จำนวน

จำนวน

• ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

โปรดระบุเหตุผล

ปิดปรับปรุง

8

ชั่วโมง

บันทึกจำนวนเดือน

• ไม่เกิน 12 เดือน

• ถ้า < 12 เดือน

ต้องระบุเหตุผลด้วย

[A01]

[A02]

[A03]

[A03]

[A04]

[A05]

[A051]

[A06]

[A07]

[A08]

ข้อ 4	ทุนจดทะเบียน (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A09]
	☐ 1. กา ☒ ใน ☐ ☒ 2. เพียงข้อเดียว ะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....4,000,000	[A10]
	• ต้องสอดคล้องกับข้อ 1 • ถ้า A01 = 2 หรือ 3 (นิติบุคคล) A09 = 2 ต้องมีบันทึกมูลค่าทุน จดทะเบียนใน A10	
ข้อ 5	การมีต่างประเทศร่วมลงทุนหรือถือหุ้น (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A11]
	☐ 1. กา ☒ ใน ☐ ☒ 2. เพียงข้อเดียว ายถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 ☐ 3. มีหุ้นน้อยกว่า 1 รายที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป	[A11]
ข้อ 6	การลงทุนในต่างประเทศ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)	[A12]
	☒ 1. กา ☒ ใน ☐ ☐ 2. เพียงข้อเดียว (รวมบริษัทร่วม บริษัทย่อยและสาขาใน)	[A13]
	ถ้า A12 = 2 A13 ต้องมีบันทึกมูลค่าเงินลงทุน	
ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทน		
ข้อ 7	2564 สำหรับลูกจ้าง	[02]
	- ถ้ากา ☒ ใน ☐ ข้อ 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึกคนทำงานรายการใด รายการหนึ่งหรือทุกรายการ - ถ้ากา ☒ ใน ☐ ข้อ 2 - 3 (นิติบุคคล) รายการที่ 1 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ รายการที่ 2 จะต้องมีการบันทึกชาย/ และ/หรือหญิง	[02]
	2.3 พนักงานผู้เชี่ยวชาญระดับกลาง 2.4 พนักงานที่ต้องใช้เทคนิค	[02]
	รวม (รายการ 1 + 2)	[02]
	1 [B01] 5 [B02] 6 [B08] 6 [B09]	[02]
	ตรวจสอบยอดรวม B02 = B03 + B04 + B05 + B06 B09 = B10 + B11 + B12 + B13	[02]
	5 [B10] 6 [B12] 6 [B07] 6 [B14]	[02]
	ตรวจสอบยอดรวม B07 = B01 + B02 B14 = B08 + B09	[02]
ข้อ 8	เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2564	[B15]
	บันทึกจำนวนวันและ ชั่วโมงการทำงาน 6 วัน 8 ชั่วโมง (เฉลี่ยทุกกะ)	[B15]
	B15 ≤ 7	[B15]
	B16 ≤ 12	[B16]
คำอธิบายศัพท์		
คนทำงานในสถานประกอบการ * คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่น ที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ให้นับเป็นลูกจ้าง) * ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทน เป็นค่าจ้าง เงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับ เงินเดือนประจำ เป็นต้น - ผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน เป็นต้น - ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เช่น บัญชี บุคคล การเงิน กฎหมาย ดอนรับ ห้องพัก ข่าง และหัวหน้าผู้ปรุงอาหาร เป็นต้น - พนักงานผู้ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น พนักงานทั่วไป พนักงานบัญชี พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พนักงานต้อนรับ ผู้ควบคุมทำความสะอาด เป็นต้น - พนักงานที่ต้องใช้เทคนิค เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น		

ข้อ 9	คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2564	Rec. 03
1. ค่าจ้าง	จำนวน 1,500,000 บาท	[B17]
2. ค่าล่วงเวลา	จำนวน 110,000 บาท	[B18]
3. ค่าส้วม	จำนวน 70,000 บาท	[B19]
เช่น		
4. เงินที่	จำนวน 70,000 บาท	[B20]
กอง		
	รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	จำนวน 1,750,000 บาท [B21]

• ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้าง
ในข้อ 7 ต้องบันทึกค่าจ้าง เงินเดือน
ในข้อ 9 รายการที่ 1 ด้วย

✍ คำอธิบายศัพท์ ✍

คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง

• **ค่าจ้าง เงินเดือน**
หมายถึง เงิน
ค่าประกันชีวิต
ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

• **สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ**
หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าประกันชีวิต พาหนะรับส่งมาทำงาน บ้านเทห์หรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้าเครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ

• **เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม**
หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตรวจสอบยอดรวม
B21 = B17 + B18 + B19 + B20

ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

• **ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ**
หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลา ในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากรค่าขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อ หรือกล่อง กระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ

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

• **ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**
หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อเป็นค่าใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้แก่นายทะเบียนโรงแรมประจำห้องที่ เพื่อต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการในปัจจุบัน นายทะเบียนโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามต่างจังหวัดคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ) ส่วนในเขตกรุงเทพมหานคร คือ นายตำรวจฝ่ายทะเบียนโรงแรม เป็นต้น

• **ค่าเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า**
หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยผ้าทุกชนิด ซึ่งนำมาใช้ในการประกอบธุรกิจ ได้แก่ ที่นอน หมอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่มนอน ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น

• **ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ**
หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ได้แก่ สบู่ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาซักผ้า น้ำยาล้างห้องน้ำ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนสเปรย์ดับกลิ่น (Air refresher) และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

• **ค่าเช่าอาคาร**
หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

• **ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**
หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

• **ค่าดอกเบี้ยจ่าย**
หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

• **ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต**
หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายเพื่อการใช้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่า Server ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ Internet รายเดือน ค่าจ้างนักออกแบบ Web site ค่าดูแลรักษา Web site (Update) เป็นต้น

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2564		Rec. 04
1. ค่าซื้อสินค้าเพื่อการผลิต/ซ่อมแซม/ใช้ในกิจการ	จำนวน 4,000,000 บาท	[C01]
2. ค่าไ	จำนวน 1,150,000 บาท	[C02]
2.1	จำนวน 80,000 บาท	[C03]
2.2 ค่าน้ำประปา	จำนวน 20,000 บาท	[C04]
2.3 ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน บาท	[C05]
2.4	จำนวน บาท	[C06]
2.5	จำนวน บาท	[C07]
2.6 ค่าทำบัญชี ค่าทนายความ ค่าตรวจสอบบัญชี	จำนวน บาท	[C08]
2.7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน บาท	[C09]
2.8 ค่าโฆษณา	จำนวน 50,000 บาท	[C10]
2.9 ค่า	จำนวน บาท	[C11]
2.10	จำนวน บาท	[C12]
2.11	จำนวน บาท	[C13]
2.12	จำนวน บาท	[C14]
2.13	จำนวน บาท	[C15]
2.14	จำนวน บาท	[C16]
2.15 ค่ารับรอง (รายการ 1)+2)+3))	จำนวน 100,000 บาท	[C17]
1) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 50 %	จำนวน 50,000 บาท	[C18]
2) ค่ากิจกรรมเพื่อความบันเทิง นันทนาการ เช่น กีฬาต่าง ๆ 40 %	จำนวน 40,000 บาท	[C19]
3) ค่าที่พัก 10 %	จำนวน 10,000 บาท	[C20]
2.16 ค่า	จำนวน บาท	[C21]
2.17 ค่า	จำนวน บาท	[C22]
2.18 ค่าผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง ๆ	จำนวน บาท	[C23]
2.19 ค่าพาหนะและค่าที่พักที่ใช้เฉพาะเพื่อกิจการ	จำนวน บาท	[C24]
2.20 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	จำนวน บาท	[C25]
2.21 ค่าบำรุงการกุศล/บริจาค	จำนวน บาท	[C26]
2.22 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[C27]
2.23 ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[C28]
2.24 ค่า	จำนวน บาท	[C29]
2.25 ค่า	จำนวน บาท	[C30]
2.26 ค่า	จำนวน บาท	[C31]
2.27 ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน 400,000 บาท	[C32]
2.28 หนี้สูญ/หนี้สงสัยจะสูญ	จำนวน บาท	[C33]
2.29 อื่น ๆ (ระบุ)	จำนวน บาท	[C34]
รวม (รายการ 1 + 2)	จำนวน 5,150,000 บาท	[C35]

ข้อ 11	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์และเวชภัณฑ์สำหรับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปี 2564			
	เช่น ค่าวัคซีน ค่าแอลกอฮอล์ ค่า ATK เป็นต้น จำนวน..... 600,000 บาท [C36]			
ข้อ 12	ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการในปี 2564			
(โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)				
ประเภทธุรกรรม		ช่องทางการชำระเงิน		
		เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ				
1. การชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับซัพพลายเออร์	☒ [C37]	☐ [C38]	☐ [C39]	☒ [C40]
2. การชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	☒ [C41]	☐ [C42]	☐ [C43]	☐ [C44]
3. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	☐ [C45]	☒ [C46]	☐ [C47]	☐ [C48]
4. การลงทุน	☒ [C49]	☐ [C50]	☐ [C51]	☒ [C52]
คำอธิบายศัพท์				
ช่องทางการจ่ายชำระเงินสำหรับธุรกรรมประเภทต่าง ๆ * การโอนเงินและชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การโอนเงิน/ชำระด้วยสื่อการชำระเงินต่าง ๆ ยกเว้น เงินสด และเช็ค เช่น การโอน/ชำระเงินด้วยธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking), ธนาคารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile banking), กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Mobile-wallet) และบัตรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย บัตรเอทีเอ็ม (ATM card) บัตรเดบิต (Debit card) บัตรเครดิต (Credit card) บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Money) * e-Money หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบการออกให้แก่ผู้ใช้บริการซึ่งจะระบุชื่อหรือไม่ก็ตาม โดยมีการชำระเงินให้แก่ผู้ประกอบการไว้ล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ชำระค่าสินค้าค่าบริการ หรือค่าอื่นใดแทนการชำระด้วยเงินสด และได้มีการบันทึกมูลค่าหรือจำนวนเงินที่ชำระไว้ล่วงหน้า เช่น true wallet, rabbit card เป็นต้น * คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) หมายถึง สินทรัพย์ดิจิทัลซึ่งออกแบบให้เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยเทคโนโลยี Distributed Ledger Technology (DLT) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่าบล็อกเชน (Blockchain) ในการสร้าง และบันทึกธุรกรรม เช่น บิทคอยน์ (Bitcoin) และอีเธอร์เรียม (Ethereum) เป็นต้น * ซัพพลายเออร์ (Supplier) หมายถึง คนหรือองค์กรที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับธุรกิจ/สถานประกอบการอื่น				
ข้อ 13	มูลค่าสินค้าคงคลัง	ของสถานประกอบการ		
	1. ต้นงวด ณ	จำนวน 300,000 บาท [C53]		
	2. ปลายงวด ณ	จำนวน 500,000 บาท [C54]		
ข้อ 14	รายรับที่ได้จาก	ของสถานประกอบการ		
	1. รายรับจาก	ปี 2564 Rec. 08		
	■ รายรับจากการขายสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต	จำนวน 8,500,000 บาท [D01]		
	2. รายรับจาก	 20 % [D02]		
	2.1 รายรับจาก	 บาท [D03]		
	2.2 รายรับจาก	 % [D04]		
	2.3 รายรับจากสถานประกอบการ	จำนวน บาท [D05]		
	2.4 รายรับจากร้านขายของที่ระลึก	 บาท [D06]		
	2.5 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	จำนวน บาท [D07]		
		 บาท [D08]		
		จำนวน บาท [D09]		

ถ้าข้อ 10 มีบันทึก C01

C53 และ C54 ควรมีบันทึก
ถ้าไม่มีให้สอบถามเพิ่มเติมต้องมีบันทึกรายรับ
สอดคล้องกับ
TSIC_Rถ้า TSIC_R = 55
(กิจการที่แพคเกจ)
ต้องมีบันทึกใน D03ตรวจสอบยอดรวม
D03 = D05 + D06 + ... + D09

ข้อ 14 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2564 (ต่อ)

Rec. 09

3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)	จำนวน 400,000 บาท	[D10]
3.1 รายรับจาก	จำนวน บาท	[D11]
3.2 รายรับจาก	จำนวน บาท	[D12]
3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน บาท	[D13]
3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ	จำนวน บาท	[D14]
3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน	จำนวน บาท	[D15]
3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ (รายได้ที่มีประโยชน์)	จำนวน 400,000 บาท	[D16]
รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	จำนวน 8,900,000 บาท	[D17]

คำอธิบายศัพท์

★ **รายรับ** หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2564 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับจากการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเข้าซื้อและการขายผ่านชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

ข้อ 15 ช่องทางการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของสถานประกอบการในปี 2564

 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

ช่องทางการชำระเงิน

 กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ประเภทธุรกรรม	เงินสด	เช็ค	การโอนและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น การโอน/ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต e-Money	คริปโตเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เช่น Bitcoin Ethereum
การรับโอนและรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากลูกค้า	☒ [D18]	☐ [D19]	☒ [D20]	☒ [D21]
อัตรการคำนวณค่าเสื่อมราคา	ทรัพย์สินถาวรของสถานประกอบการ			
พิจารณาจากอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้	ถ้าไม่บันทึกสินทรัพย์ถาวรอาคาร ต้องมีบันทึกค่าเช่าในข้อ 10 (2.24)			
• อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)	หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)	หรือ 1 ม.ค. 64 (บาท)		Rec. 11
• เครื่องจักร 5 ปี (20%)	5,000,000	5,000,000	[F01]	[F01]
• ยานพาหนะ 5 ปี (20%)	1,000,000	950,000	[F02]	[F02]
• เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)			[F03]	[F03]
• เครื่องมืออื่นๆ 5 ปี (20%)	300,000	200,000	[F04]	[F04]
			[F05]	[F05]
	200,000	150,000	[F06]	[F06]
			[F07]	[F07]
รวม (รายการ 1+2+3+...+7)	6,500,000	6,300,000	[E08]	[F08]

(เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)

ข้อ 17	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564		Rec. 12
1.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน 300,000 บาท	[G01]
2.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน 500,000 บาท	[G02]
3.	ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน 10,000 บาท	[G03]

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

✍ คำอธิบายศัพท์ ✍

มูลค่าสินทรัพย์ถาวร

- ❖ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2564 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2564

 - เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม ปั่นลม เป็นต้น
 - ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น
 - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564
- ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2564
- ❖ ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

ตอนที่ 7 การทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินค้าและบริการกับต่างประเทศ

ถามเฉพาะสถานประกอบการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป

และมีรูปแบบเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) เท่านั้น

ข้อ 18	สถานประกอบการมีการชำระค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายอื่นใด		Rec. 13
(โปรดกา)	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	• ถ้า H01 = 2 H02 ต้องมีบันทึก	[H01]
☒ 1.	 ของ		[H02]
ข้อ 19	สถานประกอบการได้รับค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือเครื่องหมายอื่นใด		[H03]
(โปรดกา)	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	• ถ้า H03 = 2 H04 ต้องมีบันทึก	
☒ 1.	ไม่ได้รับ	☐ 2. ได้รับ ประมาณร้อยละ ของ	[H04]
ข้อ 20	สถานประกอบการเป็นคนกลางซื้อสินค้าจากประเทศหนึ่งเพื่อจำหน่ายไปยังอีกประเทศหนึ่ง		[H05]
โดยไม่	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	• ถ้า H05 = 2 H06 และ H07 ต้องมีบันทึก	
☒ 1.	.....	.....	[H06]
	ให้บันทึกการจำหน่ายสินค้าให้ต่างประเทศ ประมาณร้อยละ ของรายรับทั้งสิ้น		[H07]

ตอนที่ 8 การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ

ข้อ 21	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง เช่น เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม เป็นต้น เลือกกา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ในแต่ละประเภท	Rec.14
	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 I01 - I03 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 I01 - I03 = 2 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 I01 - I03 = 3 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}	[I01]
	☒ 1. ไม่ใช้ ☐ 2. ใช้ โดยใช้ที่สถานประกอบการ ☐ 3. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}	[I02]
	Tablet PC ☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}	[I03]
	2. โทรศัพท์มือถือ ☐ 1. ไม่ใช้ ☒ 2. ใช้ โดยใช้ที่อื่น^{1/}	[I04]
	^{1/} ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เป็นต้น	
ข้อ 22	สถานประกอบการแห่งนี้ ถ้า I01 - I03 = 2 หรือ 3 จำนวน 3 I05 ต้องมีบันทึก	[I05]
ข้อ 23	ถ้า I06 = 1 I07 ต้องไม่มีบันทึก แล้วข้ามไปถามข้อ 28	[I06]
	ถ้า I06 = 2 I07 ต้องมีบันทึก เป็นประจำ 3 คน	[I07]
ข้อ 24	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ ถ้า I06 = 2 I08 - I23 ต้องมีบันทึก กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ	[I08]
	☒ 4. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดต่างประเทศ ☐ 5. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี ดาวน์โหลด ☐ 6. การซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำการตลาดออนไลน์ ☐ 7. การให้บริการลูกค้า เช่น สอบถามราคา รายละเอียดสินค้า ☐ 8. จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง ☐ 9. ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking)/ บริการกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet) หรือเข้าถึงบริการ ☐ 10. การเข้าถึงบริการคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดเก็บข้อมูล ☐ 11. อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/อบรม ☐ 12. โทรศัพท์/ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/video conferencing) ☐ 13. สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น LINE, WeChat, MSN Messenger, Google Talk เป็นต้น/ ☐ 14. ใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards) ☐ 15. ใช้บริการโซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น Facebook, Instagram ☐ 16. ถ่ายภาพหรือถ่ายภาพลงออนไลน์	[I09]
	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 I08 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 I09 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 I10 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 I11 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 5 I12 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 6 I13 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 7 I14 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 8 I15 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 9 I16 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 10 I17 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 11 I18 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 12 I19 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 13 I20 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 14 I21 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 15 I22 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 16 I23 = 1 ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I10]
	ถ้า I06 = 2 I24 ต้องมีบันทึก เลือกกา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ อื่นๆ ระบุ	[I11]
	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 I24 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 I24 = 2 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 I24 = 3 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 และ 3 I24 = 2 และ I25 = 3	[I12]
	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 I24 = 1 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 I24 = 2 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 I24 = 3 ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 และ 3 I24 = 2 และ I25 = 3	[I13]
ข้อ 25	มีเว็บไซต์ในการดำเนินกิจการหรือ ☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง	[I14]
	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง	[I15]

ข้อ 26	ถ้า $I06 = 2$ $I26$ ต้องมีบันทึก กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 $I26 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 $I26 = 2$	[I26]
ข้อ 27	ถ้า $I06 = 2$ $I27$ ต้องมีบันทึก กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 $I27 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 $I27 = 2$	[I27]
ข้อ 28	ถ้า สถานประกอบการมีพนักงาน ตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป ($SIZE_R > 2$) และ ($I01$ หรือ $I02$ หรือ $I03 = 2$) $I28 - I30$ ต้องมีบันทึก กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว ในแต่ละ ประเภท ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1 $I28 - I30 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2 $I28 - I30 = 2$ 3. ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบแลน (LAN) (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) ☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี	[I28]
ข้อ 29	ถ้า $I29 = 2$ $\Rightarrow I28 = 2$	[I29]
ข้อ 30	ถ้า สถานประกอบการมีพนักงาน ตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป ($SIZE_R > 2$) และ $I06 = 2 \Rightarrow I31 - I41$ ต้องมีบันทึก 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network) ☒ 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, 2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ ☐ 2.4 Frame Relay หรือ VPN ☐ 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTx), ☐ 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO ☐ 3. ไม่ทราบ ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)	[I30]
ข้อ 31	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I31]
ข้อ 32	ถ้า $I40 = 1 \Rightarrow I31 - I39, I41$ ต้องไม่มีบันทึก ถ้า $I31$ หรือ $I32...$ หรือ $I39$ หรือ $I41 = 1 \Rightarrow I40$ ต้องไม่มีบันทึก	[I32]
ข้อ 33	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I33]
ข้อ 34	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I34]
ข้อ 35	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I35]
ข้อ 36	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I36]
ข้อ 37	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I37]
ข้อ 38	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I38]
ข้อ 39	ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.1 $I31 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.2 $I32 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 1.3 $I33 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.1 $I34 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.2 $I35 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.3 $I36 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.4 $I37 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.5 $I38 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 2.6 $I39 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 3 $I40 = 1$ ถ้ากา ☒ หน้ารหัส 4 $I41 = 1$ ข้อที่ไม่ได้กา ☒ หน้ารหัสใดเลยให้บันทึก 0	[I39]

คำอธิบายศัพท์

- ❖ สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต (สถานประกอบการที่ดำเนินการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีคอมเมิร์ซ (e - Commerce)) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ตลาดกลางออนไลน์ Social Media Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้
- ❖ ตลาดกลางออนไลน์ (e-Marketplace) หมายถึง ตลาดซื้อขายกลางบนอินเทอร์เน็ต โดยให้กลุ่มผู้ซื้อผู้ขายที่ต้องการค้าขายสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือทำการซื้อขายระหว่างกันได้ เช่น Tarad.Com, lnwshop, weloveshopping, Lazada, Shopee เป็นต้น
- ❖ โซเชียลมีเดีย (Social Media) หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook, Instagram, LINE, WeChat, TikTok, Twitter และ YouTube
- ❖ Electronic Data Interchange (EDI) หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรธุรกิจในรูปแบบมาตรฐานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบ VAN (Value Added Network) โดยรูปแบบมาตรฐานที่จะต้องใช้การยอมรับจากกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาจากการพัฒนาของสถาบันที่ได้รับการยอมรับในมาตรฐานต่างๆ เช่น UN/EDIFACT เป็นต้น
- ❖ Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร
- ❖ Extranet หมายถึง Intranet ที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ตเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้
- ❖ LAN (Local Area Network) หมายถึง ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน เป็นต้น

ตอนที่ 9 ข้อมูลเฉพาะสถานประกอบการที่พักแรม ข้อมูลเฉพาะธุรกิจโรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมผัสวัฒนธรรม และที่พักแรมระยะสั้นอื่น ๆ									
ข้อ 30	จำนวนห้องพักและอัตราค่าเช่า	ในกรณีที่หน้าปกบันทึกรหัส (TSIC_R) เป็นรหัส 55101 55102 55103 55109 55200 และ 55909 ต้องมีบันทึก รายการ ดังนี้						Rec. 15	
ประเภทห้องพัก	จำนวนห้องพักทั้งสิ้น	ที่พักที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ				อัตราค่าเช่าต่อคืน (บาท)			
1. ห้องชุด	 [J01]	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ห้องเตียงเดี่ยว	5 [J04]	4 [J05]	500 [J06]	1 [J07]	300 [J08]				
3. ห้องเตียงคู่	4 [J09]	2 [J10]		2 [J12]	200 [J13]				
4. ห้องพักรื่น ๆ (ระบุ)	 [J14]	 [J15]		 [J17]	 [J18]				
รวม	9 [J19]	6 [J20]		3 [J21]					

บันทึกจำนวนห้องพัก และอัตราค่าเช่า ตามประเภทห้องพัก ให้สอดคล้องกัน

คำอธิบายศัพท์

❖ **ห้องชุด (Suite)** หมายถึง ห้องพักรุ่นที่ประกอบด้วยห้องนอนหนึ่งห้องหรือสองห้อง ห้องรับแขกหรือห้องนั่งเล่น และอาจมีห้องสำหรับใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นรวมอยู่ด้วย

❖ **ห้องเตียงเดี่ยว (Double bedded room)** หมายถึง ห้องที่มีเตียงขนาดใหญ่

❖ **ห้องเตียงคู่ (Twin bedded room)** หมายถึง ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง (วางแยกกัน)

❖ **ห้องพักรื่น ๆ** เช่น เต็นท์ โดม กระโจม ห้อง 3 เตียง บังกะโล รีสอร์ทและโฮมสเตย์ เป็นต้น

ข้อ 31	จำนวนผู้ที่มาพักทั้งสิ้นในรอบปี 2564	ตรวจสอบยอดรวม	จำนวน	[Rec. 16]
1. คนไทย (รายการ 1.1 + 1.2)		K01 = K02 + K03	5,000 คน	[K01]
1.1 คนในจังหวัด		K05 = K01 + K04	1,000 คน	[K02]
1.2 คนต่างจังหวัด			4,000 คน	[K03]
2. คนต่างชาติ			500 คน	[K04]
	รวม (รายการ 1+2)		5,500 คน	[K05]

ถ้า K06 = 2 K07 และ K08 ต้องมีบันทึกมา

ข้อ 32	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	[Rec. 17]
☐ 1. ไม่มี		
☒ 2. มี	ให้บันทึกจำนวนครั้งในการจัดป	75 ครั้ง [K07]
	ให้บันทึกจำนวนผู้ร่วมประชุม/สัมมนาทั้งสิ้น (รวมทุกครั้งที่ตลอดปี).....	3,750 คน [K08]

ข้อ 33	ประเภทธุรกิจที่มีอยู่ภายในสถานประกอบการ (โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ ที่พักสัมผัสวัฒนธรรม และที่พักแรม ระยะสั้นอื่น ๆ) (โปรดกา ✓ ลงใน □)	Rec. 17
1. ภัตตาคาร/ห้องอาหาร	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L01]
2. สถานบันเทิง ได้แก่ คอฟฟี่ช็อป/บาร์ ไนท์คลับ ดิสโก้เทค ผับ/ค็อกเทลเลานจ์ คาราโอเกะ	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L02]
3. บริการแท็กซี่/รถลีมูซีน	☒ 1. ไม่มี ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L03]
4. ตัดผม - เสริมสวย	☒ 1. ไม่มี ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L04]
5. สปา	☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L05]
กา ✓ ลงใน □ ในทุกประเภทธุรกิจ		
สำหรับในประเภทธุรกิจข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 8 หากกา ✓ ลงใน □ หน้าตัวเลข 2 มี ดำเนินการเอง ต้องมีบันทึกการรับรายการ D06, D07 และ D08 ให้สอดคล้องกัน		
8. ร้านขายของที่ระลึก	☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L08]
9. อื่น ๆ (ระบุ) (เช่น บริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำ บริการซักอบรีด เป็นต้น)	☒ 1. ไม่มี ☐ 2. มี ดำเนินการเอง ☐ 3. มี ดำเนินการโดยผู้อื่น	[L09]

ตอนที่ 10 ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19

ข้อ 34 ระดับของผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 Rec.18

(ให้บันทึกระดับของผลกระทบที่ได้รับในปี 2564 และ 2565 โดยวงกลม)

ต้องวงกลมรอบตัวเลขใดตัวเลขหนึ่ง
ในทุกรายการ

รายการ	ปี 2564						ในทุกรายการ							
	ระดับผลกระทบที่ได้รับ													
	ไม่มีผลกระทบ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	ที่สุด	กระทบ	ที่สุด	กลาง	ที่สุด				
1. รายได้/ยอดขาย/ซื้อสินค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M01]	1	2	3	4	5	6	[M09]
2. จำนวนลูกค้าลดลง	1	2	3	4	5	6	[M02]	1	2	3	4	5	6	[M10]
3. ต้นทุนในการดำเนินงานสูงขึ้น	1	2	3	4	5	6	[M03]	1	2	3	4	5	6	[M11]
4. สภาพคล่องทางการเงินลดลง	1	2	3	4	5	6	[M04]	1	2	3	4	5	6	[M12]
5. ขะลอการจ้างพนักงานใหม่	1	2	3	4	5	6	[M05]	1	2	3	4	5	6	[M13]
6. เลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5	6	[M06]	1	2	3	4	5	6	[M14]
7. ความล่าช้าในการขนส่งสินค้า	1	2	3	4	5	6	[M07]	1	2	3	4	5	6	[M15]
8. อื่น ๆ (ระบุ)	1	2	3	4	5	6	[M08]	1	2	3	4	5	6	[M16]

ข้อ 35 แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. ไม่ได้รับผลกระทบ (ข้ามไปข้อ 36)

☒ 2. ☐ แนวทางแก้ไขปัญหา) [M17]

แนวทางแก้ไขปัญหาของสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ (โปรดกา ☐ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. หยุดกิจการชั่วคราว / ปิดดำเนินกิจการบางส่วน [M18]

☐ 2. ปรับตัวไปทำธุรกิจรูปแบบอื่น เช่น Hospitel (หอผู้ป่วยเฉพ [M19]

☒ 3. ปรับเปลี่ยนกระบวนการขาย / ให้บริการ โดยการนำเทคโนโลยี [M20]

☒ 4. ปรับรูปแบบการจ้างแรงงาน / พนักงาน เช่น ลดชั่วโมงการท [M21]

☐ 5. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน เช่น การทำงานทางไกล (Teleworking) เป็นต้น [M22]

☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ) [M23]

อื่น ๆ ระบุ

ข้อ 36 การฟื้นตัวของสถานประกอบการโดยเปรียบเทียบสัดส่วนรายรับในปี 2565 กับรายรับในปี 2562 [M24]

(ปีก่อนเกิดสถานการณ์ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19) (โปรดกา ☐ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)

☐ 1. ยังหดตัวมาก (สัดส่วนรายรับน้อยกว่า 80%)

☒ 2. ยังคงหดตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 80 - 90%)

☐ 3. อยู่ในระดับทรงตัว (สัดส่วนรายรับอยู่ระหว่าง 90 - 100%)

ถ้าบันทึกคำตอบข้อ 1 หรือ 2 ให้ระบุอุปสรรคที่ทำให้

☒ 1. กำลังซื้อยังคงอ่อนแอ

☒ 2. การขนส่ง / การเดินทางยังไม่กลับสู่ระดับปกติ

☐ 3. ขาดแคลนแรงงาน

☐ 4. ลูกค้ามีการสั่งซื้อจากประเทศอื่น ๆ บ้าง (Diversification)

☐ 5. พฤติกรรมของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง

☐ 6. มาตรการภาครัฐ

☐ 7. อื่น ๆ (ระบุ)

กา ☒ ใน ☐

เพียงข้อเดียว

ถ้า M24 มีกา ☒ ใน ☐ ข้อ 1 หรือ ข้อ 2

M25 - M31 ต้องมีบันทึก

กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ

อื่น ๆ ระบุ

ข้อ 37	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[M32]
	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	ถ้า M33 มีกา ☒ ใน ☐ ข้อ 1 ต้องมีระบุความต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือเพิ่มเติม	[M33]
	☒ 2. เพียงพอ		
ตอนที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ			
ข้อ 38	ในปี 2564 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรค		Rec.19
	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว		
	ถ้า N01 = 2 N02 - N12 ต้องมีบันทึก กา ☒ ใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ	☒ 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)	[N01]
ปัญหา	☐ 1. ต้นทุนในการดำเนินงานสูงขึ้น	☐ 7. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง	[N02]
	☐ 2. ต้นทุนในการดำเนินงานสูงขึ้น	☐ 8. ขาดความสามารถในการทำการตลาด	[N03]
	☒ 3. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น	☐ 9. ภัยธรรมชาติ	[N04]
	☒ 4. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินกิจการ	☐ 10. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	[N05]
	☐ 5. ขาดแคลนแรงงาน	☐ 11. อื่น ๆ (ระบุ).....	[N06]
	☐ 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง	อื่น ๆ ระบุ	[N07]
ข้อ 39	ความช่วยเหลือจากรัฐบาลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพียงพอหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว)		[N13]
	กา ☒ ใน ☐ เพียงข้อเดียว	☒ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)	
	ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
	☒ 1. ลดอัตราดอกเบี้ย	☐ 5. มาตรการลดอัตราภาษี	[N14]
	☒ 2. ลดต้นทุนการดำเนินงาน	☐ 6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า	[N15]
	☒ 3. ลดต้นทุนการดำเนินงาน	☐ 7. แก้ไขกฎระเบียบ	[N16]
	☒ 4. ลดต้นทุนการดำเนินงาน	☐ 8. อื่น ๆ (ระบุ).....	[N17]
	☐ 5. ลดต้นทุนการดำเนินงาน	อื่น ๆ ระบุ	[N18]
	☐ 6. ลดต้นทุนการดำเนินงาน		[N19]
	☐ 7. ลดต้นทุนการดำเนินงาน		[N20]
	☐ 8. ลดต้นทุนการดำเนินงาน		[N21]
รายละเอียด			
บันทึกรายชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ให้ข้อมูล			
ชื่อผู้ให้ข้อมูล นายสุคนธ์ เมธี			
ตำแหน่ง ผู้จัดการ			
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 045 872 156			
บันทึกรายชื่อ และรหัส ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ			
ชื่อ - สกุล นายอุบล เมือง..... รหัสนี้ 3444001..... [O01]			
ชื่อ - สกุล นางวิภา บวรณา..... เจ้าหน้าที่บริหารงานและลงรหัส..... รหัสนี้ 3412001..... [O02]			
ชื่อ - สกุล นายบันทึก ข้อมูล..... เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล..... รหัสนี้ 3412002..... [O03]			
ชื่อ - สกุล นายเมธี มะลิวัลย์..... ผู้ตรวจ..... รหัสนี้ 3431002..... [O04]			



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองสถิติเศรษฐกิจ

นางสาวสกุลกานต์ ชื่นแข็ง ผู้อำนวยการกอง 091-772-8363 02-142-1232

❖ กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม (Ginphone : 101004246, E-mail : eindust@nso.go.th, eindust.nso@gmail.com)

นายบุญสิทธิ์ สุทธินันท์ ผู้อำนวยการกลุ่ม 086-552-4070 02-142-1236

นายประวิทย์ บรรจง 087-578-7083 02-142-1239

นายสถิตย์ พันแสน 095-641-7570 02-142-1238

นางสาวทิตติตา อังกาบสี 094-665-6543 02-142-1238

นางสาววิไลวรรณ รัตน์โกสม 083-399-9517 02-142-1239

นางสาวนันท์จิรา เมืองใหญ่ 097-215-6601 02-142-1238

นายสรท ไทยรัฐเสถียร 081-270-3537 02-142-1238

☛ กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ (Ginphone : 101004251, E-mail : ebusines@nso.go.th)

นางวิสณีย์ พูลทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม 089-793-8873 02-142-1240

นางสาวปัทมาวดี ทองดอนอ่อน 085-816-0025 02-142-1306

นางสาวธราทิพย์ ประพันธ์พจน์ 089-219-9903 02-142-1242

นางสาวไสริดา ฉิมแสง 082-480-1970 02-142-1242

นายอนุพงศ์ ทองแท้ 094-3702833 02-142-1242

กองบริหารจัดการระบบสถิติ

๐ กลุ่มมาตรฐานสถิติ

นางนพทลี สิริปัญญาวิทย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม 091-774-7309 02-141-7449

นางสาวนริศรา จันเพชร 02-142-1371

นายวิระวัฒน์ ดาริชาติ 087-563-4758 02-142-1371

กองนโยบายและวิชาการสถิติ

๐ กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ

นางสาววิมลญา สุขวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่ม 094-269-9623 02-141-7418

นางสาวเบญจวรรณ ระหงษ์ 087-038-2819 02-141-7420





ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

❖ กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล

นายบุญสม สุวรรณโคตร	ผู้อำนวยการกลุ่ม	085-842-6929	02-141-7350
นางสมศรี สุทธิพงษ์ (อุตสาหกรรมการผลิต)		02-141-7355	Ginphone : 101004088
นางสาวบุญรัตน์ แซ่โจ้ว		02-141-7355	
นางสาวอิสริยา วรรณาศรัย (ธุรกิจทางการค้าฯ)		02-141-7352	Ginphone : 101004086

❖ กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล (โทรศัพท์ : 090-980-0824, Ginphone : 101004103,

E-mail : datproc1@nso.mail.go.th)

นางศิริพร กุลบุญเยี่ยม	ผู้อำนวยการกลุ่ม	091-889-4365	02-142-1328
นางสาวเสาวลักษณ์ บุญช่วย		098-405-8126	02-141-7366-69
นายศุพล ตั้งสุภาจรัญกุล		081-406-8000	02-141-7366-69





www.nso.go.th