

ANYWHERE



FAST



SAFE



ANYTIME



คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์
ภาคการค้า พ.ศ. 2562



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม

กองสถิติเศรษฐกิจ

โทร. 0 2142 1237-9

โทรสาร. 0 2143 8134

E-mail : eindust@nso.go.th / eindust.nso@gmail.com

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้จัดทำโครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า ขึ้นเป็นครั้งแรกในปี 2553 ครั้งที่ 2 ปี 2556 ครั้งที่ 3 ปี 2558 ครั้งที่ 4 ปี 2560 สำหรับในปี 2562 นี้ เป็นการจัดทำในครั้งที่ 5 และได้กำหนดแผนการจัดทำทุก 2 ปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ที่มีการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านโลจิสติกส์ที่สำคัญของสถานประกอบการในภาคการค้า เช่น ระดับการศึกษาและรายได้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ ประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า และมูลค่าการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยสนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศไทยทั้งในระดับจุลภาคและมหภาค

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในสาระสำคัญของแบบสอบถาม ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควบคู่ไปกับแบบสำรวจก่อนออกปฏิบัติงานสนาม หากประสบปัญหาที่นอกเหนือจากคำอธิบายในคู่มือการปฏิบัติงานสนาม ขอให้แจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เพื่อขอคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่อไป

กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม

กองสถิติเศรษฐกิจ

คาบเวลาการปฏิบัติงาน
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562

ขั้นการปฏิบัติงาน / กิจกรรม	คาบปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ระบุความต้องการ (Specify Needs)			
1.1 การประสานงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก (ผู้ใช้/ผู้ให้ข้อมูล)	ต.ค. - ธ.ค. 61	สศ.	
1.2 กำหนดขนาดตัวอย่างและจัดทำบัญชีรายชื่อฯ	ภายใน มี.ค. 62	นว.	
2. ออกแบบ (Design)			
2.1 ร่างแบบสอบถามและปรับปรุง	ต.ค. - ธ.ค. 61	สศ.	
2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	} ม.ค - ก.พ. 62	} สศ.	
2.3 จัดทำคู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส			
2.4 จัดทำเอกสารประมวลผล	} ภายใน ม.ค. 62 ก.พ. - มี.ค. 62 เม.ย. 62	} . สศ.	
- Input Format, Data Dictionary			
- Machine edit			
- Spec. ของตารางเสนอผล			
2.5 จัดทำคู่มือวิธีการประมวลผลและวิธีคำนวณค่าถ่วงน้ำหนัก	ภายใน ส.ค. 62	นว.	
3. พัฒนาระบบ (Build)			
3.1 จัดทำโปรแกรมประมวลผล เขียนโปรแกรม ปรับปรุง ทดสอบ	} ก.พ. - เม.ย. 62 เม.ย. - มิ.ย. 62 } ก.ค. - ก.ย. 62	} ศท.	
- โปรแกรมบันทึกข้อมูลด้วย Tablet			
- โปรแกรม Edit Update			
- โปรแกรม Weight			
- โปรแกรมตารางรายงานผล (Tabulation & Report)			
3.2 บจ. / สจจ. Download โปรแกรมบันทึกข้อมูลด้วย Tablet	ภายใน เม.ย. 62	ศท. / บจ. / สจจ.	
4. เก็บรวบรวมข้อมูล (Collect)			
4.1 ประชุมชี้แจง/อบรม	} เม.ย. 62	} สศ. / ตภ.	} ประชุมชี้แจงผ่านระบบ VDO conference - เก็บข้อมูลด้วย Tablet
- ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม			
- ระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน			
4.2 ปฏิบัติงานสนามและติดตาม	พ.ค. - ก.ค. 62	บจ. / สจจ.	
5. ประมวลผล (Process)			
5.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและส่งข้อมูล (Upload / Email) ให้ส่วนกลาง	ภายใน ก.ค. 62	} บจ. / สจจ. } สศ.	
5.2 บรรณาธิกรด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และแก้ไขข้อมูลซ้ำในส่วนกลาง	ส.ค. - ต.ค. 62		
5.3 ประมวลผลเป็นรูปตาราง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไข	ต.ค. - ธ.ค. 62		
6. วิเคราะห์ (Analyse)			
6.1 สรุข้อมูลเบื้องต้น	ภายใน ธ.ค. 62	} สศ.	
6.2 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ภายใน มี.ค. 63		
6.3 จัดทำ CD - ROM และจัดพิมพ์รายงานภายนอกสำนักงานฯ	ภายใน พ.ค. 63		สลก. / พก.
7. เผยแพร่ (Disseminate)			
7.1 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ (www.nso.go.th)	ธ.ค. 62 - เม.ย. 63	สศ. / ศท.	
7.2 จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ (Data Warehouse)	ภายใน มิ.ย. 63	ศท.	
8. เก็บรักษาข้อมูล (Archive)			
9. ประเมินผล (Evaluate)			

เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงแบบสอบถาม
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562

รายการ	ปี					หมายเหตุ
	2553	2556	2558	2560	2562	
รหัสประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	
REG	✓	✓	✓	✓	✓	
CWT	✓	✓	✓	✓	✓	
AMP	✓	✓	✓	✓	✓	
TAM	✓	✓	✓	✓	✓	
MUN	✓	✓	✓	✓	✓	
EA	-	-	✓	✓	✓	
VIL	-	-	✓	✓	✓	
TSIC_R	✓	✓	✓	✓	✓	- เปลี่ยนจาก BUSS_R เป็น TSIC_R ในปี 2562
TSIC_L	✓	✓	✓	✓	✓	- เปลี่ยนจาก BUSS_L เป็น TSIC_L ในปี 2562
CPA	✓	✓	✓	✓	✓	
SIZE_R	✓	✓	✓	✓	✓	
SIZE_L	✓	✓	✓	✓	✓	
NO	✓	✓	✓	✓	✓	
YR	✓	✓	✓	✓	✓	
ENU	✓	✓	✓	✓	✓	
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ						
1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ	✓	✓	✓	✓	✓	
3. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี	✓	✓	✓	✓	✓	
4. จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี	✓	✓	✓	✓	✓	
5. จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
6. การจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	
7. ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
8. ความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ในช่วง 1-2 ปีข้างหน้า	-	-	-	-	✓	- เพิ่มเติมโดยสภาพพัฒนา
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์						
9. การว่าจ้างภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
10. การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า	✓	✓	✓	✓	✓	
11. การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง	✓	✓	✓	✓	✓	
12. ปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก	✓	✓	✓	✓	✓	
13. การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
14. การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ						
15. ปัญหาและอุปสรรคด้านแรงงานโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	
16. ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์	✓	✓	✓	✓	✓	

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คาบเวลาการปฏิบัติงาน	
เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงแบบสอบถาม	
บทที่ 1 บททั่วไป	1
บทที่ 2 บทนิยาม	5
บทที่ 3 การบันทึกแบบสอบถาม	17
3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	17
3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	17
3.3 การบันทึกข้อมูล	18
3.4 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	19
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	25
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	34
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ	40
การตรวจสอบ&ตัวอย่างการบันทึกแบบ	45
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	53

1.1 ความเป็นมา

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประเทศไทยจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญที่จะใช้ประกอบการวางแผนและขับเคลื่อนการพัฒนา ประกอบกับประเทศไทยยังมีความต้องการใช้ข้อมูล เพื่อการวางแผนในระดับประเทศ ทั้งข้อมูลที่สะท้อนปัญหาขีดความสามารถและสมรรถนะโลจิสติกส์ไทยในภาพรวม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศ เพื่อกำหนดกรอบข้อมูลหรือตัวชี้วัดที่ควรมีการเก็บรวบรวมและกำหนดแนวทางในการสำรวจพร้อมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมเพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ และจากแผนปฏิบัติการดังกล่าวสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพกำลังคนและระบบข้อมูลที่สะท้อนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้าขึ้น ซึ่งได้ดำเนินการมาแล้ว 4 ครั้ง (ปี 2553 ปี 2556 ปี 2558 และปี 2560) สำหรับในปี 2562 นี้ จะเป็นการจัดทำในครั้งที่ 5 โดยกำหนดแผนจะดำเนินการทุก 2 ปี ทั้งนี้เนื่องจากสถานการณ์การพัฒนาโลจิสติกส์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานระบบบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานของผู้ประกอบการไทยในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

1.2 วัตถุประสงค์

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

1.3 รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- **ด้านบุคลากร และค่าตอบแทน**
 - จำนวนพนักงานทั้งสิ้นและพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
 - รายได้ของผู้รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
 - บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านโลจิสติกส์
 - ระดับการศึกษาของพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

- **ด้านการดำเนินกิจกรรม**
 - ประสิทธิภาพการส่งสินค้า
 - การว่าจ้างบุคคลภายนอกดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์
 - การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง
- **ด้านการลงทุน**
 - มูลค่าการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์
 - มูลค่าการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์
- **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจการ**

1.4 **คัมรวม**

สถานประกอบการธุรกิจทางการค้าที่มีคนทำงานตั้งแต่ 16 คนขึ้นไป ทั่วประเทศ ซึ่งประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับการขายส่ง การขายปลีก (*ยกเว้น การช้อปปิ้งออนไลน์ จักรยานยนต์ และแผงลอย*) ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC – 2009)

1.5 **วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล**

ใช้วิธีการส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกไปสัมภาษณ์ข้อมูลสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตอบข้อมูล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.6 **คาบเวลาการปฏิบัติงาน**

- **การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล** (Tablet) พฤษภาคม – กรกฎาคม 2562 (รวมติดตาม)
- **การประมวลผล** ระหว่างสิงหาคม – ตุลาคม 2562
- **การนำเสนอผล** แบ่งเป็น 2 ระดับ
 - สรุปข้อมูลเบื้องต้น ภายใน ธันวาคม 2562
 - รายงานผลฉบับสมบูรณ์ ภายใน มีนาคม 2563

1.7 **การประมวลผล**

แบบสอบถามที่บันทึกข้อมูลของสถานประกอบการแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น และเมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จจึงทำการประมวลผล วิเคราะห์และจัดทำรายงานผล

1.8 การนำเสนอผล

นำเสนอข้อมูลการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562 ในระดับทั่วประเทศ โดยจำแนกตาม

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

1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ข้อมูลทั้งภาครัฐและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ : ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เชิงมหภาค ได้แก่ ใช้ประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโลจิสติกส์ของประเทศให้มีทิศทางที่ชัดเจน เพื่อผลักดันให้ประเทศเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ภาคเอกชน : ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ประกอบการ/ผู้ประกอบการธุรกิจ ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเตรียมพร้อมในการปรับตัว ภายใต้ระบบเศรษฐกิจไร้พรมแดนที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ใช้ในการเปรียบเทียบผลการประกอบการกับค่าเฉลี่ยของประเทศเพื่อทราบจุดยืนของตนเอง และเตรียมแนวทางในการพัฒนาธุรกิจทั้งทางด้านบุคลากร ด้านอุปกรณ์/เครื่องมือ และเทคโนโลยีด้านโลจิสติกส์

1.10 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล

1) **สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ :** ใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโลจิสติกส์ของประเทศ ใช้ประกอบในการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) และใช้ในการคาดการณ์ความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการในตลาดแรงงาน

2) **สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม :** ใช้ในการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และเครือข่ายคมนาคมภายในประเทศ

3) **สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ :** ใช้ประกอบการจัดทำดัชนีค่าบริการขนส่งสินค้าทางถนน

4) **สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ สถาบันการขนส่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร :** ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพของผู้ประกอบการ สำหรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการด้านโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า การลงทุนในเทคโนโลยี และอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์ ค่าตอบแทนบุคลากรด้านโลจิสติกส์ เป็นต้น

5) **สมาพันธ์โลจิสติกส์ไทย :** ใช้ในการประเมินสมรรถนะและเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ประกอบการ รวมถึงความเหมาะสมในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรด้านโลจิสติกส์

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในคำถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของคำถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามนี้ได้ถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

2.1 โลจิสติกส์

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

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

2.2 หน่วยแฉงนับ

หมายถึง สถานประกอบการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง

2.3 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่าจะกิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) กรณีที่สถานประกอบการมีการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 ประเภท ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน เช่น ขายส่งและขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป โดยดำเนินการอยู่ในสถานที่ตั้งแห่งเดียวกัน และการดำเนินกิจการของแต่ละประเภทมีระบบบัญชี แยกจากกันโดยสามารถแยกจำนวนคนทำงานออกจากกันได้ โดยเด็ดขาด ให้นับกิจการแต่ละประเภทเป็นแต่ละสถานประกอบการ แต่ถ้าไม่สามารถแยกบัญชีฯ ได้ให้นับรวมเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2) กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2.4 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562 กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC - 2009) ดังนี้

หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก (ยกเว้นการช่อมยานยนต์และจักรยานยนต์)

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

หมวดย่อย 46 การขายส่ง (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 46101 การขายส่งวัตถุดิบทางการเกษตรและสัตว์มีชีวิต โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46102 การขายส่งอาหาร เครื่องดื่ม และยาสูบ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46103 การขายส่งสิ่งทอ เสื้อผ้า รองเท้า เครื่องหนัง และของใช้ในครัวเรือน โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46104 การขายส่งคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46105 การขายส่งเครื่องจักรอุตสาหกรรม โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46106 การขายส่งเชื้อเพลิง สินแร่ และโลหะ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46107 การขายส่งวัสดุก่อสร้าง เครื่องโลหะ และอุปกรณ์ระบบท่อ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46108 การขายส่งสินค้าเฉพาะอย่างอื่น ๆ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง

- กิจกรรม 46109 การขายส่งสินค้าทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46201 การขายส่งข้าวเปลือกและธัญพืชอื่น ๆ
- กิจกรรม 46202 การขายส่งพืชน้ำมันที่ใช้ในการผลิตน้ำมันพืช
- กิจกรรม 46203 การขายส่งยาสูบที่ยังไม่เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- กิจกรรม 46204 การขายส่งสัตว์มีชีวิต
- กิจกรรม 46205 การขายส่งดอกไม้ ต้นไม้ และเมล็ดพันธุ์พืช
- กิจกรรม 46206 การขายส่งอาหารปศุสัตว์
- กิจกรรม 46209 การขายส่งวัตถุดิบอื่น ๆ ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46311 การขายส่งเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- กิจกรรม 46312 การขายส่งปลาและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
- กิจกรรม 46313 การขายส่งผักและผลไม้
- กิจกรรม 46314 การขายส่งผลิตภัณฑ์นม
- กิจกรรม 46315 การขายส่งข้าวและผลิตภัณฑ์ที่ได้จากโรงสีข้าว
- กิจกรรม 46316 การขายส่งผลิตภัณฑ์ขนมอบ ไข่ น้ำมันและไขมันที่ใช้ในการบริโภค
- กิจกรรม 46317 การขายส่งน้ำตาล ซีอิ๊วโกแลต ลูกกวาด และขนมที่ทำจากน้ำตาล
- กิจกรรม 46318 การขายส่งกาแฟ ชา โกโก้
- กิจกรรม 46319 การขายส่งผลิตภัณฑ์อาหารอื่น ๆ
- กิจกรรม 46321 การขายส่งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46322 การขายส่งเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46323 การขายส่งผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- กิจกรรม 46411 การขายส่งด้ายและผ้า
- กิจกรรม 46412 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนที่ทำจากสิ่งทอ
- กิจกรรม 46413 การขายส่งอุปกรณ์ตัดเย็บ
- กิจกรรม 46414 การขายส่งเสื้อผ้า
- กิจกรรม 46415 การขายส่งรองเท้า
- กิจกรรม 46421 การขายส่งเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือน (ยกเว้น
อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง)
- กิจกรรม 46422 การขายส่งอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 46431 การขายส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ และเครื่องเขียน
- กิจกรรม 46432 การขายส่งสื่อบันทึกภาพและเสียงที่บันทึกข้อมูลแล้ว
- กิจกรรม 46433 การขายส่งเครื่องกีฬา
- กิจกรรม 46434 การขายส่งเกมและของเล่น
- กิจกรรม 46439 การขายส่งสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ
- กิจกรรม 46441 การขายส่งสินค้าทางเภสัชกรรมและทางการแพทย์

- กิจกรรม 46442 การขายส่งเครื่องหอม
- กิจกรรม 46443 การขายส่งเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 46491 การขายส่งอุปกรณ์ถ่ายภาพและทัศนศาสตร์
- กิจกรรม 46492 การขายส่งนาฬิกา เครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 46493 การขายส่งเครื่องหนังและเครื่องใช้สำหรับการเดินทาง
- กิจกรรม 46494 การขายส่งเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 46495 การขายส่งเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 46499 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46510 การขายส่งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์
- กิจกรรม 46521 การขายส่งอุปกรณ์และชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
- กิจกรรม 46522 การขายส่งโทรศัพท์และอุปกรณ์โทรคมนาคม
- กิจกรรม 46530 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องใช้ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46591 การขายส่งอุปกรณ์การขนส่ง (ยกเว้น ยานยนต์ จักรยานยนต์ และรถจักรยาน)
- กิจกรรม 46592 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์งานวิศวกรรมโยธา งานเหมืองแร่ และงานก่อสร้าง
- กิจกรรม 46593 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์ชนิดใช้ในงานอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46594 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในสำนักงาน
- กิจกรรม 46599 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46611 การขายส่งเชื้อเพลิงแข็ง
- กิจกรรม 46612 การขายส่งเชื้อเพลิงเหลว
- กิจกรรม 46613 การขายส่งเชื้อเพลิงก๊าซ
- กิจกรรม 46614 การขายส่งผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม
- กิจกรรม 46621 การขายส่งสินแร่เหล็กและโลหะที่ไม่ใช่เหล็ก
- กิจกรรม 46622 การขายส่งเหล็ก เหล็กกล้า และโลหะที่ไม่ใช่เหล็กขั้นมูลฐาน
- กิจกรรม 46631 การขายส่งอิฐ หิน ปูน ทราย และผลิตภัณฑ์คอนกรีต
- กิจกรรม 46632 การขายส่งไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้แปรรูปขั้นต้น
- กิจกรรม 46633 การขายส่งสี น้ำมันชักเงา และแล็กเกอร์
- กิจกรรม 46634 การขายส่งอุปกรณ์ระบบท่อและเครื่องสุขภัณฑ์
- กิจกรรม 46639 การขายส่งวัสดุก่อสร้างอื่น ๆ
- กิจกรรม 46691 การขายส่งเคมีภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46692 การขายส่งปุ๋ยและเคมีภัณฑ์ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46693 การขายส่งยางพาราและพลาสติกขั้นต้น
- กิจกรรม 46694 การขายส่งบรรจุภัณฑ์ชนิดใช้ในทางอุตสาหกรรม

- กิจกรรม 46695 การขายส่งของเสียและเศษวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
- กิจกรรม 46699 การขายส่งผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46900 การขายส่งสินค้าทั่วไป

หมวดย่อย 47 การขายปลีก (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 47111 ซูเปอร์มาร์เก็ต
- กิจกรรม 47112 ดิสเคาท์สโตร์/ซูเปอร์เซ็นเตอร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ต
- กิจกรรม 47113 ร้านสะดวกซื้อ/มินิมาร์ท
- กิจกรรม 47114 ร้านขายของชำ
- กิจกรรม 47190 ร้านขายปลีกสินค้าทั่วไปอื่น ๆ
- กิจกรรม 47211 ร้านขายปลีกเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- กิจกรรม 47212 ร้านขายปลีกปลาและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
- กิจกรรม 47213 ร้านขายปลีกผักและผลไม้
- กิจกรรม 47214 ร้านขายปลีกข้าว
- กิจกรรม 47215 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์ขนมอบ
- กิจกรรม 47219 ร้านขายปลีกอาหารอื่น ๆ
- กิจกรรม 47221 ร้านขายปลีกเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 47222 ร้านขายปลีกเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 47230 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- กิจกรรม 47300 ร้านขายปลีกเชื้อเพลิงยานยนต์
- กิจกรรม 47411 ร้านขายปลีกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- กิจกรรม 47412 ร้านขายปลีกเครื่องเล่นวิดีโอเกมและซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
- กิจกรรม 47413 ร้านขายปลีกอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม
- กิจกรรม 47420 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ภาพและเสียง
- กิจกรรม 47511 ร้านขายปลีกผ้า
- กิจกรรม 47512 ร้านขายปลีกของใช้ในครัวเรือนที่ทำจากผ้า
- กิจกรรม 47513 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ตัดเย็บ
- กิจกรรม 47521 ร้านขายปลีกเครื่องโลหะ
- กิจกรรม 47522 ร้านขายปลีกสี น้ำมันชักเงา และแล็กเกอร์
- กิจกรรม 47523 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ระบบท่อและเครื่องสุขภัณฑ์
- กิจกรรม 47524 ร้านขายปลีกวัสดุก่อสร้างอื่น ๆ
- กิจกรรม 47525 ร้านขายปลีกวัสดุก่อสร้างหลายชนิด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือชนิดนำไปใช้ทำงานได้ด้วยตัวเอง
- กิจกรรม 47530 ร้านขายปลีกพรม สิ่งปูพื้น วัสดุปูผนังและปูพื้น
- กิจกรรม 47591 ร้านขายปลีกเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน

- กิจกรรม 47592 ร้านขายปลีกเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 47593 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 47594 ร้านขายปลีกเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47595 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47599 ร้านขายปลีกของใช้อื่น ๆ ในครัวเรือน ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47611 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร
- กิจกรรม 47612 ร้านขายปลีกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน
- กิจกรรม 47620 ร้านขายปลีกสื่อบันทึกเสียงและภาพ
- กิจกรรม 47630 ร้านขายปลีกเครื่องกีฬา
- กิจกรรม 47640 ร้านขายปลีกเกมและของเล่น
- กิจกรรม 47691 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์งานฝีมือคนไทยและของที่ระลึก
- กิจกรรม 47699 ร้านขายปลีกสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47711 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า
- กิจกรรม 47712 ร้านขายปลีกรองเท้า
- กิจกรรม 47713 ร้านขายปลีกเครื่องหนัง
- กิจกรรม 47721 ร้านขายปลีกสินค้าทางเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์
- กิจกรรม 47722 ร้านขายปลีกเครื่องหอม
- กิจกรรม 47723 ร้านขายปลีกเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 47731 ร้านขายปลีกนาฬิกา แวนตา และอุปกรณ์ถ่ายภาพ
- กิจกรรม 47732 ร้านขายปลีกเครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 47733 ร้านขายปลีกดอกไม้ ต้นไม้ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47734 ร้านขายปลีกสัตว์เลี้ยงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47735 ร้านขายปลีกก๊าซบรรจุถัง ถ่านไม้ และเชื้อเพลิงอื่น ๆ สำหรับใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47739 ร้านขายปลีกสินค้าใหม่อื่น ๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47741 ร้านขายปลีกโบราณวัตถุ
- กิจกรรม 47742 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า รองเท้า และเครื่องหนัง ที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47743 ร้านขายปลีกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47744 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือนที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47745 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47749 ร้านขายปลีกสินค้าใช้แล้วอื่น ๆ

2.5 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลที่ต้องการตามงวดบัญชีประจำปี 2561 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลา ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2561

2.6 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1) ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3) บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มก่อนการอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

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

4) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้หมายรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ เรือรบ โรงฆ่าสัตว์ เป็นต้น

5) สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปแบบของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

6) กลุ่มแม่บ้าน

หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกที่มารวมกลุ่มกันขึ้นมา เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดสร้างสรรค์กลุ่ม เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดียิ่งขึ้น ทั้งคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคม โดยใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คือร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมพัฒนาสมาชิก

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 ต้องมิใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด

9) การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสร ร้านค้าสาธิต เป็นต้น

2.7 คนทำงาน

หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการหรือทำงานให้กับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของหรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปประจำปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง เป็นต้น

ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- (2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- (3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้าน
- (4) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นทางการเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ
- (5) คนทำงานที่ผลงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร

คนทำงานประกอบด้วย

1) คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน

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

2) พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
- (2) พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

2.8 ค่าตอบแทนแรงงาน

1) ค่าจ้างหรือเงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2561 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

2) ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3) สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่าย หรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของ และสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพัก คนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บันเทิงหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ไม่รวมเสื้อผ้า เครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน** (ค่าเสื้อผ้า เครื่องแบบ ที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ)

4) เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ

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

2.9 ระดับการศึกษา

1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือวิชาชีพที่เรียนต่อจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี

2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3) ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษา โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก

2.10 กลุ่มงานด้านโลจิสติกส์

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

2) **งานจัดส่ง** เป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบหรือสินค้าตั้งแต่จุดเริ่มต้นไปยังจุดที่มีการบริโภค หรือการส่งคืนสินค้าผิดปกติกลับมายังคลังสินค้า รวมถึงการขนย้ายสินค้าเพื่อนำไปยังจุดที่จะทำลาย

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

2.11 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

1) ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์

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

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

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

1.4) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS)

ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าและการบริหารสต็อกให้เป็นโดยอัตโนมัติ มีความถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น สามารถดำเนินการผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์ โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยงานที่ใช้กระดาษ (Paperless) ระบบการจัดการคลังสินค้ามีความสามารถที่ช่วยแก้ไขปัญหาโลจิสติกส์ ดังนี้

- การรับสินค้า (Receiving) ระบบสามารถจองพื้นที่ว่างหรือจองพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เพื่อช่วยในการวางแผนการจัดการในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรับสินค้าโดยไม่มีกรวางแผนการจัดเก็บ จะมีผลทำให้ต้นทุนของกิจการมากขึ้น เพราะต้องเสียเวลาในการค้นหาสินค้านั้น ๆ
- การจัดเก็บ (Put Away) ระบบสามารถแนะนำตำแหน่งที่เหมาะสมในการจัดเก็บ และมีการยืนยันตำแหน่งที่จัดเก็บได้อย่างถูกต้อง โปรแกรม WMS ในส่วนของการจัดเก็บ สามารถทำงานร่วมกับ ERP และบาร์โค้ดสแกนเนอร์ เพื่อให้ทราบตำแหน่งที่แม่นยำ และชัดเจน
- การหยิบสินค้า (Picking) ระบบจะช่วยหาตำแหน่งของสินค้าที่มีการจัดเก็บไว้ได้อย่างง่าย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถหยิบสินค้าได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2) ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์

2.1) ระบบ Barcode คือ สัญลักษณ์รหัสแท่งที่ใช้แทนข้อมูลตัวเลข มีลักษณะเป็นแถบ มีความหนาบางแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตัวเลขที่กำกับอยู่ข้างล่าง การอ่านข้อมูลอาศัยหลักการสะท้อนแสง เพื่ออ่านข้อมูลเข้าเก็บในคอมพิวเตอร์โดยตรง ไม่ต้องผ่านการกดปุ่มที่แป้นพิมพ์ การนำเข้าข้อมูลจากรหัสแถบของสินค้าเป็นวิธีที่สะดวก รวดเร็ว และความน่าเชื่อถือสูง

2.2) ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) คือ ระบบบอกตำแหน่งบนพื้นผิวโลก โดยอาศัยการคำนวณจากความถี่สัญญาณนาฬิกาที่ส่งมาจากดาวเทียมที่โคจรอยู่รอบโลกซึ่งทราบตำแหน่ง ทำให้ระบบนี้สามารถบอกตำแหน่ง ณ จุดที่สามารถรับสัญญาณได้ทั่วโลก โดยเครื่องรับสัญญาณจีพีเอสรุ่นใหม่ๆ จะสามารถคำนวณความเร็วและทิศทางนำมาใช้ร่วมกับโปรแกรมแผนที่ เพื่อใช้ในการนำทางได้

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

3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม

3.1.1 การบันทึกแบบด้วยดินสอดำ หรือปากกา

3.1.2 สดมภ์ใดที่ให้บันทึกข้อความหรือตัวเลข จะต้องเขียนให้ชัดเจน และ sdmภ์ใดไม่มีข้อมูลให้ขีด “ - ”

3.1.3 สำหรับการบันทึกแบบสอบถาม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

✍ การบันทึกแบบสอบถามสำหรับข้อถามที่เลือกตอบ ให้ “วงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ต้องการ”

✍ บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก จำนวนเงินบันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยม

✍ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (Identification) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ เช่น SIZE_R

0	6
---	---

3.1.4 หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว ให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

3.1.5 สำหรับ

--

 ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานสถิติแห่งชาติเท่านั้น

3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

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



ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
	5. จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ 6. การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ 7. ค่าตอบแทนของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ 8. ความต้องการแรงงานในช่วง 1 – 2 ปีข้างหน้า	- เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด - เพื่อคาดการณ์แรงงานในอนาคต
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	9. การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ 10. การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า 11. การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง 12. ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก 13. การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ 14. การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	ใช้ประกอบการจัดทำดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	15. ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ 16. ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์	เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาและการให้ความช่วยเหลือประกอบการ


3.3 การบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบ สลค. 62 จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินกิจการในปี 2561 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2561)

3.4 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

★ เลขประจำสถานประกอบการ

<p>ลับ</p>  <p>สำนักงานกกต.แห่งชาติ</p> <p>สทศ. 62 (แบบแจ้งนับ)</p>	<h2>การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบ โลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562</h2> <p>บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2561</p>																
	<table border="1"><tr><td>5</td><td>4</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td><td>4</td><td>9</td><td>7</td><td>2</td><td>4</td><td>7</td><td>1</td><td>9</td><td>ID</td></tr></table>	5	4	8	0	0	0	7	4	9	7	2	4	7	1	9	ID
5	4	8	0	0	0	7	4	9	7	2	4	7	1	9	ID		

 วิธีการบันทึก : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) ดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการของกองนโยบายและวิชาการสถิติ ในสทศ. 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”



★ ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวมเกียรติคำวิสต์**.....

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่ **59/3** ตรอก/ซอย **หมู่ 1** ถนน **บ้านคลองทราย**

ตำบล/แขวง **จรัส** อำเภอ/เขต **พระนครศรีอยุธยา**

จังหวัด **พระนครศรีอยุธยา** รหัสไปรษณีย์ **13000**

โทรศัพท์ **035-235263** โทรสาร **035-253264**

E-mail **somkiat@yahoo.com** Web site **-**

Social Network (เช่น facebook, line) **somkiat123**

เขตการปกครอง (วงกลมรอบตัวเลข)

1 ในเขตเทศบาล

2 นอกเขตเทศบาล

 วิธีการบันทึก :

ชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บันทึกชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร E-mail Web site และ Social Network เช่น facebook line หากพบว่าชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างให้ปรับแก้ไขในบัญชีรายชื่อ และทำบันทึกแจ้งกองนโยบายและวิชาการสถิติ (นว.) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ให้ถูกต้องสำหรับใช้ในการสำรวจต่อไป

เขตการปกครอง

วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 1 ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 2

★ ประเภทธุรกิจ

2. สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบธุรกิจประเภทใด

(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และระบุชนิดของสินค้า ลงบนเส้นประ.....)


ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด)

1. ขายส่ง (โปรดระบุชนิดของสินค้า)

เช่น ขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายส่งผลไม้และผักสด ขายส่งเบียร์ ขายส่งปลาแช่แข็ง

2. **ขายปลีก (โปรดระบุชนิดของสินค้า) **ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง****

เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกรองเท้า ขายปลีกผ้าพันคอ ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป


 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และบันทึกชนิดของสินค้าลงบนเส้นประ.....

ให้สถานประกอบการวงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ขายส่ง” หรือข้อ 2 “ขายปลีก” เพียงข้อเดียว โดยระบุชนิดของสินค้าว่าเป็นสินค้าประเภทใดลงบนเส้นประ..... เช่น ขายส่งเฟอร์นิเจอร์ ขายส่งผักและผลไม้สด ขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป ขายปลีกรถยนต์ ขายปลีกรองเท้า เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด เพื่อใช้ในการจัดรหัสประเภทธุรกิจ (TSIC CODE) ได้ถูกต้อง



★ Identification

 วิธีการบันทึก : บันทึกรหัส Identification ดังต่อไปนี้

รายการ	วิธีการบันทึก
REG รหัสภาค	- บันทึกรหัสภาคตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
CWT รหัสจังหวัด	- บันทึกรหัสจังหวัดตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
AMP รหัสอำเภอ	- บันทึกรหัสอำเภอตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
TAM รหัสตำบล	- บันทึกรหัสตำบลตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
MUN เขตการปกครอง	- บันทึกรหัสรหัสเขตการปกครอง ดังนี้ 1 = ในเขตเทศบาล 2 = นอกเขตเทศบาล
EA เขตการแ่งนับ	- บันทึกรหัสเขตการแ่งนับ
VIL ชุมรุมอาคาร	- บันทึกรหัสชุมรุมอาคาร
TSIC_R รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (เป็นกิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินกิจการในปัจจุบัน)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนิน กิจการอยู่จริงในปัจจุบันตามประเภทกิจการที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม และให้บันทึกรหัสประเภทธุรกิจ ดังนี้ 45101 - 45404 ยกเว้น 45201 - 45203, 45405 46101 - 46900 47111 - 47749 ยกเว้น 47811 - 47999 (รายละเอียดรหัสกิจกรรมทางเศรษฐกิจพิจารณาจากคู่มือ การจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 : TSIC - 2009)
TSIC_L รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (ตามบัญชีรายชื่อตัวอย่าง)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อ สถานประกอบการตัวอย่าง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบการ เปลี่ยนแปลงกิจการ และคำนวณค่า Weight

รายการ	วิธีการบันทึก																																																
CPA รหัสการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ 7 หลัก (เป็นการจัดจำแนกข้อมูลผลิตภัณฑ์ตามลักษณะของสินค้า)	- บันทึกรหัสประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สถานประกอบการได้ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม (รายละเอียดประเภทผลิตภัณฑ์ พิจารณาจากคู่มือการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ปี 2554)																																																
SIZE_R ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามที่ดำเนินกิจการในปัจจุบัน	<p>- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในตอนที่ 1 ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการ โดยพิจารณาการให้รหัส ดังนี้</p> <table border="0" data-bbox="798 728 1260 1288"> <tr><td>1 – 5</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>01</td></tr> <tr><td>6 – 10</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>02</td></tr> <tr><td>11 – 15</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>03</td></tr> <tr><td>16 – 20</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>04</td></tr> <tr><td>21 – 25</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>05</td></tr> <tr><td>26 – 30</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>06</td></tr> <tr><td>31 – 50</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>07</td></tr> <tr><td>51 – 100</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>08</td></tr> <tr><td>101 – 200</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>09</td></tr> <tr><td>201 – 500</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>10</td></tr> <tr><td>501 – 1,000</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>11</td></tr> <tr><td>> 1,000</td><td>คน</td><td>บันทึกรหัส</td><td>12</td></tr> </table>	1 – 5	คน	บันทึกรหัส	01	6 – 10	คน	บันทึกรหัส	02	11 – 15	คน	บันทึกรหัส	03	16 – 20	คน	บันทึกรหัส	04	21 – 25	คน	บันทึกรหัส	05	26 – 30	คน	บันทึกรหัส	06	31 – 50	คน	บันทึกรหัส	07	51 – 100	คน	บันทึกรหัส	08	101 – 200	คน	บันทึกรหัส	09	201 – 500	คน	บันทึกรหัส	10	501 – 1,000	คน	บันทึกรหัส	11	> 1,000	คน	บันทึกรหัส	12
1 – 5	คน	บันทึกรหัส	01																																														
6 – 10	คน	บันทึกรหัส	02																																														
11 – 15	คน	บันทึกรหัส	03																																														
16 – 20	คน	บันทึกรหัส	04																																														
21 – 25	คน	บันทึกรหัส	05																																														
26 – 30	คน	บันทึกรหัส	06																																														
31 – 50	คน	บันทึกรหัส	07																																														
51 – 100	คน	บันทึกรหัส	08																																														
101 – 200	คน	บันทึกรหัส	09																																														
201 – 500	คน	บันทึกรหัส	10																																														
501 – 1,000	คน	บันทึกรหัส	11																																														
> 1,000	คน	บันทึกรหัส	12																																														
SIZE_L ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง	- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในสดมภ์ “ขนาด” ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง																																																
NO ลำดับที่ของสถานประกอบการ	- บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามสดมภ์แรกของบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง ซึ่งในแต่ละจังหวัดลำดับที่ของสถานประกอบการจะเรียงลำดับตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้าย และเป็นปริมาณงานทั้งสิ้นของจังหวัด																																																
YR ปีที่สำรวจ (Year)	- หมายถึง พ.ศ. 2562 ซึ่งได้บันทึกไว้ในแบบสอบถามแล้ว																																																

รายการ	วิธีการบันทึก
ENU ผลการเจงนั้บของสถานประกอบการ	<p>- บันทึกการเจงนั้บเป็นรหัสดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 = เจงนั้บได้ 2 = ย้าย/หาไม่พบ 3 = เลิกกิจการ 4 = รื้อถอน/ไฟไหม้ 5 = ไม่ให้ความร่วมมือ 6 = หยุดกิจการชั่วคราว 7 = ซ้ำ (กับลำดับที่.....) 8 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม 9 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่ 10 = ไม่เป็นสถานประกอบการ <p>(กรณีเจงนั้บไม่ได้ คือ ENU = 2 - 7 และ 9 - 10 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกแบบสอบถามเท่านั้น หาก ENU = 8 จะต้องบันทึกรหัส TSIC_R ให้ถูกต้องตามความจริง)</p>




ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

★ ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	Rec. 1 [A01]
1.	ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไปแจ้งไปนิติบุคคล	
2.	ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 0143541000588 ..	[A02]
3.	บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล	[A02]
4.	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	
5.	สหกรณ์	
6.	กลุ่มแม่บ้าน	
7.	สมาคม	
8.	มูลนิธิ	
9.	การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการ และเลขทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

 **วิธีการบันทึก :** ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลลงบนเส้นประ.....

ให้สถานประกอบการวงกลมรอบตัวเลขรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย และถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ ให้วงกลมรอบ รหัส 9 “การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ” ให้บันทึกรูปแบบการจัดตั้งที่เป็นลักษณะอื่น ๆ ลงบนเส้นประ.....ด้วย

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

ข้อนี้ ๑๐ ให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (จ.จ.ก.ป.ก) ถ้อยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกันและให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้น โดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ร่วมก่อการอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

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

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง สถานประกอบการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือมีทุนอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด ในที่นี้หมายถึงรวมถึงสถานประกอบการที่ดำเนินการโดยรัฐบาลด้วย ได้แก่ เรือรบ โรงฆ่าสัตว์ เป็นต้น

สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

กลุ่มแม่บ้าน

หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกที่มารวมกลุ่มกันขึ้นมา เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดสร้างสรรค์กลุ่ม เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดียิ่งขึ้น ทั้งคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคม โดยใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คือร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมพัฒนาสมาชิก

สมาคม

หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมีใช้เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้ง 3 คน

มูลนิธื

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

การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

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

ข้อควรทราบ :

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือ รับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้อง เปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สดข. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่าง และใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่ขาดหาย (Imputation) นอกจากนี้ ยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลในฐาน อื่น ๆ ในลักษณะ one way access เพื่อประมวลเป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่ นำมาใช้ประโยชน์ได้ด้วย


★ ข้อ 2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ข้อ 2 ระยะเวลาในการดำเนินงานของสถานประกอบการ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A03]

1. น้อยกว่า 1 ปี 2. 1 - 3 ปี 3. 4 - 6 ปี
4. 7 - 9 ปี 5. ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินงานของสถานประกอบการ

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้นำระยะเวลาดำเนินกิจการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจไปจากเดิม ให้นำระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่ประกอบธุรกิจปัจจุบันที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม

2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินงานชั่วคราว ให้นำระยะเวลาการดำเนินงานต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินงานนั้น

★ ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการ

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี 2561 (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A04]

1. น้อยกว่า 1 ล้านบาท 2. 1 - 25 ล้านบาท 3. 26 - 50 ล้านบาท
4. 51 - 100 ล้านบาท 5. 101 - 500 ล้านบาท 6. 501 - 1,000 ล้านบาท
7. มากกว่า 1,000 ล้านบาท

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ การศึกษาต้นทุนการดำเนินงาน กำไรของสถานประกอบการ แล้วยังนำไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายชั้นกลางในการดำเนินธุรกิจ (Intermediate Cost หรือ IC)

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว


ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการที่เกิดขึ้นในรอบปี 2561 โดยให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว โดยไม่รวมค่าจ้าง เงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ

★ ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น

ข้อ 4	จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในปี 2561			
	ชาย	หญิง		
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน	1	1	[A05]	[A09]
2. พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน	5	4	[A06]	[A10]
3. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน	6	5	[A07]	[A11]
รวม (1 + 2 + 3)	12	10	[A08]	[A12]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้จัดขนาดของสถานประกอบการโดยวัดขนาดจากจำนวนคนทำงาน

 **วิธีการบันทึก :** บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท จำแนกตามเพศลงในตาราง

จำนวนคนทำงานดังกล่าว ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกจากงานบ่อย ๆ ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2561 พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานชาย และหญิงในสดมภ์ A08 และ A12 ด้วย

คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงงานให้ตามกฎหมาย

พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ


1. **พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน** หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
2. **พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน** หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

★ ข้อ 5 จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 5	บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ จำแนกตามระดับการศึกษา Rec. 2						
	พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน			
	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	
1. พนักงานจัดซื้อ	1	1	-	-	-	-	[B01] [B05] [B09] [B13] [B17] [B21]
2. พนักงานจัดส่ง	1	2	-	-	2	-	[B02] [B06] [B10] [B14] [B18] [B22]
3. พนักงานคลังสินค้า (รวม พนักงานหีบห่อและบรรจุ)	1	2	2	1	4	-	[B03] [B07] [B11] [B15] [B19] [B23]
รวม (1 + 2 + 3)	3	5	2	1	6	-	[B04] [B08] [B12] [B16] [B20] [B24]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้พื้นฐานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง/หน้าที่

 วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ลงในตาราง

★ ให้บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ในตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดส่ง และพนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์) โดยจำแนกตามระดับการศึกษาของพนักงาน พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานในแต่ละระดับการศึกษา

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

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

★ ข้อ 6 การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์

ข้อ 6 สถานประกอบการมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับ [B25]

บุคลากรหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี ■ ให้บันทึกจำนวน.....**12**.....คน / ปี [B26]

■ ให้บันทึกงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายในการอบรม.....**35,000**.....บาท / ปี [B27]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลของสถานประกอบการเกี่ยวกับการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร ตลอดจนจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้พิจารณาถึงการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากรให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “**ไม่มี**” แล้วข้ามไปข้อ 7

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “**มี**” และให้บันทึกจำนวนคนที่ได้เข้ารับการอบรมในปี 2561 ลงใน สดมภ์ B26 และบันทึกงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของสถานประกอบการในปี 2561 ลงใน สดมภ์ B27



★ ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในรอบปี 2561

(ก่อนหักภาษี) (ให้วงกลมรอบตัวเลข)

ตำแหน่งผู้จัดการ	ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือน (รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ)						
	น้อยกว่า 20,000	20,000- 40,000	40,001- 60,000	60,001- 80,000	80,001- 100,000	มากกว่า 100,000	
1. งานจัดซื้อ	1	2	3	4	5	6	[B28]
2. งานจัดส่ง	1	2	3	4	5	6	[B29]
3. งานคลังสินค้า	1	2	3	4	5	6	[B30]
4. งานการตลาด/การขาย	1	2	3	4	5	6	[B31]
5. งานทั่วไป/อื่น ๆ	1	2	3	4	5	6	[B32]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบค่าตอบแทนแรงงานที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งจะเป็นดัชนีชี้วัดว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด และสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อยอดในการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ต่อไป

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ในแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานจัดซื้อ งานจัดส่ง งานคลังสินค้า งานการตลาด/การขาย และงานทั่วไป/อื่น ๆ

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


★ ข้อ 8 จำนวนความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ในช่วง 1 - 2 ปี ข้างหน้า

ข้อ 8 บันทึกจำนวนความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการในช่วง 1 - 2 ปี ข้างหน้า

	จำนวนแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่ต้องการ ในช่วง 1-2 ปีข้างหน้า (คน)			
	ปริญญาตรีหรือ สูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	
1. พนักงานจัดซื้อ	1	-	-	[B33] [B37] [B41]
2. พนักงานจัดส่ง	-	1	-	[B34] [B38] [B42]
3. พนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์)	-	3	-	[B35] [B39] [B43]
รวม (1 + 2 + 3)	1	4	-	[B36] [B40] [B44]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบจำนวนความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ของแต่ละสถานประกอบการในช่วง 1 - 2 ปีข้างหน้า เพื่อสามารถเตรียมความพร้อมของบุคลากรด้านโลจิสติกส์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการและตลาดแรงงานในอนาคต

 **วิธีการบันทึก :** บันทึกจำนวนแรงงานที่ต้องการแต่ละประเภท จำแนกตามระดับการศึกษาลงในตาราง

ให้บันทึกจำนวนแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่ต้องการในช่วง 1 - 2 ปี ข้างหน้า ในแต่ละตำแหน่งงาน ได้แก่ พนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดส่ง และพนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์) โดยจำแนกตามระดับการศึกษาของพนักงาน พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนแรงงานในแต่ละระดับการศึกษา




ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

★ ข้อ 9 การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์

กิจกรรม	การว่าจ้าง ภายนอก		ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์	
	ไม่มี	มี	ดำเนินการเอง (%)	จ้างภายนอก ดำเนินการ (%)
1. การจัดส่งสินค้า (Transport) [C01]	1	②	30 % [C011]	70 % [C012]
2. จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้าย สินค้าในคลังสินค้า) [C02]	1	②	50 % [C021]	50 % [C022]
3. จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหาร จัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า) [C03]	①	2	- % [C031]	- % [C032]
4. การบรรจุสินค้า (Packaging) [C04]	①	2	- % [C041]	- % [C042]
5. พิธีการศุลกากร [C05]	1	②	- % [C051]	100 % [C052]
6. อื่น ๆ (ระบุ) [C06]	①	2	- % [C061]	- % [C062]

วัตถุประสงค์ :

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

 **วิธีการบันทึก :** ให้อ้างถึงตัวเลข และบันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ลงบนเส้นประ.....

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้อ้างถึงตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” โดยไม่ต้องบันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ (ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้บันทึก “-” ลงบนเส้นประ.....)


★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมดังต่อไปนี้ คือ การจัดส่งสินค้า (Transport) จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า) จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า) การบรรจุสินค้า (Packaging) พิธีการศุลกากร และอื่น ๆ ลงบนเส้นประ.....ว่าดำเนินการเอง เป็นร้อยละเท่าใด และจ้างภายนอกดำเนินการเป็นร้อยละเท่าใด

★ ข้อ 10 การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า

ข้อ 10	<p>สถานประกอบการได้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่ง (Shipment) ทั้งหมดหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)</p> <p>1. ไม่มี</p> <p>2. มี ให้บันทึกสัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สัดส่วนของเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา 5 % [C08] ▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง - % [C09] ▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง - % [C10] ▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง 10 % [C11] ▪ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดความผิดพลาดอื่น ๆ เช่น เอกสารไม่สมบูรณ์ 3 % [C12]
---------------	---

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของสถานประกอบการในเรื่องการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา สินค้าสูญหายจากการจัดส่ง สินค้าเสียหายจากการจัดส่ง อุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง และความผิดพลาดอื่น ๆ เช่น เอกสารไม่สมบูรณ์

 **วิธีการบันทึก :** ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

- ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มี การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 11
- ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกสัดส่วน (ร้อยละ) ของจำนวนเที่ยวที่เกิดปัญหาในการจัดส่งสินค้าเทียบกับจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่งสินค้าทั้งหมด ว่า เป็นร้อยละเท่าใด ลงบนเส้นประ.....

ถ้าเรื่องใดไม่เกิดปัญหาในการจัดส่งให้บันทึก “-”

★ ข้อ 11 การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง


ข้อ 11 สถานประกอบการมีการบริหารจัดการสินค้าคงคลังหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C13]

1. ไม่มี

②. มี ■ ให้บันทึกปริมาณสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน.....45.....วัน [C14]

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบถึงการบริหารจัดการสินค้าคงคลังของสถานประกอบการ

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 12

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกจำนวนวันลงในบนเส้นประช่อง.....ว่าสถานประกอบการแห่งนี้มีปริมาณสินค้าคงคลังเพียงพอที่จะสามารถจำหน่ายได้ภายในกี่วัน เช่น 15 วัน 30 วัน 45 วัน เป็นต้น

★ ข้อ 12 ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก

ข้อ 12 ในปี 2561 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C15]

1. ไม่มี

②. มี



ถ้าวงกลม ② “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี [C16]

②. มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน

3. มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน


4. มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน

ถ้าวงกลมรอบข้อ “ ② หรือ ③ หรือ ④ ” ให้ระบุปัญหาที่ได้รับว่าเกี่ยวกับอะไร (กา ✓ ใน □ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | |
|-------------------------------------|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ความล่าช้าในการดำเนินงาน | [C17] |
| <input type="checkbox"/> | ความซ้ำซ้อนของกระบวนการ | [C18] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ เช่น กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ | [C19] |
| <input type="checkbox"/> | เจ้าหน้าที่ไม่มีความโปร่งใส | [C20] |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (ระบุ) | [C21] |

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบถึงข้อร้องเรียนของสถานประกอบการในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก เพื่อนำข้อมูลไปใช้พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการพิธีศุลกากร

 **วิธีการบันทึก :** ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และกา ✓ ในช่อง □ ได้มากกว่า 1 ข้อ

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีการนำเข้าและส่งออกหรือไม่

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การดำเนินการนำเข้าและส่งออก ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 13

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การดำเนินการนำเข้าและส่งออก ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกว่าสถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ โดยให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 - 4 เพียงข้อเดียว คือ

1) ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มีปัญหา**ในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 13

2) ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มีปัญหา**ในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 - 4 เพียงข้อเดียว

และกรณีที่สถานประกอบการบันทึกข้อ ② หรือ ③ หรือ ④ ให้บันทึกปัญหาที่สถานประกอบการได้รับ โดยให้กา ✓ ในช่อง □ หน้าปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ดังนี้

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

★ ข้อ 13 การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์

ข้อ 13 ในช่วงปี 2560 - 2561 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์หรือไม่ [C22]

(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

- 1. ไม่มี
- 2. มี ■ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนต่อปี ประมาณร้อยละ.....**30**.....ของยอดขาย [C23]

⚙️ อุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เช่น โฟล์คลิฟ พาเลท Rack (ชั้นวางสินค้าในโกดัง) Handheld ห้อยเย็น/ตู้เย็น

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

✍️ วิธีการบันทึก : วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 14

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกร้อยละการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ลงบนเส้นประ.....

อุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เช่น โฟล์คลิฟ พาเลท Rack (ชั้นวางสินค้าในโกดัง) Handheld ห้อยเย็น/ตู้เย็น



★ ข้อ 14 การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

ข้อ 14 ในช่วงปี 2560 - 2561 สถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ [C24]

เพื่อการจัดการโลจิสติกส์หรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี


2. มี

▪ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ.....30.....ของยอดขาย [C25]

▪ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในฮาร์ดแวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ.....45.....ของยอดขาย [C26]

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “**ไม่มี**” แล้วข้ามไปตอนที่ 3

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “**มี**” และให้บันทึกร้อยละมูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ลงบนเส้นประ.....



วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ ซึ่งจะนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการแก้ปัญหาต่อไป

✎ วิธีการบันทึก : วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

- 1) ให้สอบถามสถานประกอบการว่าในปี 2561 มีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่
 - ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 1 **“ไม่มี”** แล้วข้ามไปข้อ 2 (คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์)
 - ★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 2 **“มี”** และให้บันทึกความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการว่ากลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงานใหม่มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงใด โดยวงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้
 1. ดีพอแล้ว
 2. ควรปรับปรุง
 3. ควรปรับปรุงอย่างมาก
- 2) ให้สอบถามสถานประกอบการถึงคุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการว่าในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับใด โดยให้วงกลมรอบตัวเลขทุกรายการ ดังนี้

ระดับของปัญหา	“ไม่มี”	วงกลมรอบตัวเลข 1
ระดับของปัญหา	“น้อยที่สุด”	วงกลมรอบตัวเลข 2
ระดับของปัญหา	“น้อย”	วงกลมรอบตัวเลข 3
ระดับของปัญหา	“ปานกลาง”	วงกลมรอบตัวเลข 4
ระดับของปัญหา	“มาก”	วงกลมรอบตัวเลข 5
ระดับของปัญหา	“มากที่สุด”	วงกลมรอบตัวเลข 6




★ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....	นายเต็มใจ ใจใจจุล	ตำแหน่ง.....	ผู้จัดการ
หมายเลขโทรศัพท์.....	035-631140	E-mail.....	Temjai.h@gmail.com
ใช้ในสำนักงาน			
ชื่อ - สกุล.....	นายมาลี เก็บจุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล รหัส.....	1542003
ชื่อ - สกุล.....	นางยิณี จัอมลดี	ผู้ตรวจ รหัส.....	1531002

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติจะสามารถติดต่อสอบถาม กรณีที่ต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจากสถานประกอบการในภายหลัง

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และผู้ตรวจ ได้บันทึกแบบฯ และทำการตรวจความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วลงชื่อ และรหัสของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

 วิธีการบันทึก : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ.....

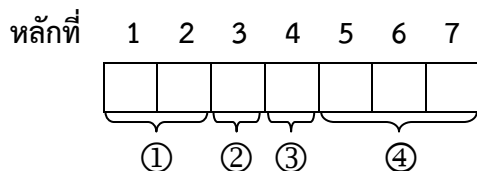
★ ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ที่ติดต่อได้ ลงบนเส้นประ.....

★ ให้บันทึกชื่อ-สกุลและรหัสประจำตัว 7 หลักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และผู้ตรวจ ลงบนเส้นประ.....



การกำหนดรหัสเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล/เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ บันทึกรหัส ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บันทึกในโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เมื่อปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบบันทึกรหัส ลงบนเส้นประ.....ด้วย ดังนี้



① ตัวเลข หลักที่ 1 และ 2

หมายถึง รหัสจังหวัด 2 หลัก ตัวอย่าง เช่น กรุงเทพมหานคร แทนด้วย 10 เป็นต้น

② ตัวเลข หลักที่ 3

หมายถึง ระดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ มี 4 ระดับ ดังนี้

- 1 คือ เจ้าหน้าที่สถิติส่วนกลาง
- 2 คือ สถิติจังหวัด
- 3 คือ เจ้าหน้าที่วิชาการ
- 4 คือ พนักงานแฉงนั้บ

③ ตัวเลข หลักที่ 4

หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มี 4 ระดับ ดังนี้

- 1 คือ ข้าราชการ
- 2 คือ พนักงานราชการ
- 3 คือ ลูกจ้าง
- 4 คือ ผู้รับจ้างเหมาบริการ

④ ตัวเลข หลักที่ 5 - 7

หมายถึง ลำดับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เริ่มต้นที่ 001

การตรวจสอบ
และตัวอย่างการบัญชีแบบ

การตรวจสอบ&ตัวอย่าง การบันทึกแบบ

ฐานระบบ
2562

สลด. 62

บันทึกข้อมูลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2561

(แบบ Jennings)

4 5 1 5 0 0 0 5 5 1 8 5 2 3 4 ID

1. ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิเศษ

**บันทึกสถานที่ตั้งให้ชัดเจน
ถูกต้อง และตรงตามที่แท้จริง**

สำหรับเจ้าหน้าที่
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่ 254 ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง ศาลเจ้าโรงทอง

จังหวัด อ่างทอง

รหัสไปรษณีย์ 14110

โทรศัพท์ 03-63114

โทรสาร 035-631141

E

วงกลมได้เพียงข้อเดียว

และบันทึกชนิดของสินค้าอย่างละเอียด

ไม่เช่นนั้นจะให้รหัสประเภทกิจกรรม

ทางเศรษฐกิจไม่ได้

2 นอกเขตเทศบาล

2. สถานปร

(ให้วงกลมรอบตัว)

ถ้าประกอบธุรกิจ

1. ขายส่ง

เช่น ขา

2. ขายปลีก

เช่น ขา

☀ โลจิสติกส์ คือ

กระบวนการ

องค์กร รวมทั้งการ

การรวบรวม การกร

สูงสุด โดยคำนึงถึงคว

โดยตรงต่อความสามารถของระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562

- การจัด

- การขน

- การว

- การบริ

▶ บันทึกผลการแจ้งรับลงในสมุด ENU

▶ กรณีวงกลมรอบตัวเลข 2 ให้บันทึก ENU ตาม

เหตุผลที่ระบุด้วย ดังนี้

ย้าย/เช่าใหม่ บันทึก 02

เลิกกิจการ บันทึก 03

รีแบรนด์/ใหม่ใหม่ บันทึก 04

ใหม่ให้ความร่วมมือ บันทึก 05

หยุดกิจการชั่วคราว บันทึก 06

ซ้ำ (กับลำดับที่.....) บันทึก 07

เปลี่ยนสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในเคูมรวม บันทึก 08

ข้อมูลอยู่ในสำนักงานใหญ่ บันทึก 09

ไม่เปลี่ยนสถานประกอบการ บันทึก 10

รหัสขนาดของสถานประกอบการ

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

4 7 5 2 4 . 0 9 CPA

0 5 SIZE_R

0 4 SIZE_L

0 0 1 1 NO

6 2 YR

0 1 ENU

**ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว
ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 (แจ้งรับไม่ได้)
ให้ระบุเหตุผลด้วย**

ผลการแจ้งนับ

1. แจ้งนับได้

2. แจ้งนับไม่ได้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) Rec. 1 [A01]

1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล
2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A02]
3. บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน **ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว** ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล **1567000235624** [A02]
4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
5. สหกรณ์
6. กลุ่มแม่บ้าน
7. สมาคม
8. มูลนิธิ
9. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3 ต้องบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลด้วย

ข้อ 2 ระยะเวลาในการประกอบกิจการ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A03]

1. น้อยกว่า 3 ปี
2. 3 - 6 ปี
3. 4 - 6 ปี
4. 7 - 9 ปี ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

• ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบตัวเลข 1 (ส่วนบุคคล) ต้องแจ้งบันทึกแจ้งจากราชการใดราชการหนึ่ง หรือทุกราชการ
 • ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบตัวเลข 2-3 (นิติบุคคล)
 ▶ รายการที่ 1 จะบันทึกหรือไม่ก็ได้
 ▶ รายการที่ 2-3 จะต้องแจ้งภาษี/และ/หรือแจ้ง

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี 2561 (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A04]

1. น้อยกว่า 10 ล้านบาท
2. 10 - 50 ล้านบาท
3. 50 - 100 ล้านบาท
4. 51 - 100 ล้านบาท
5. มากกว่า 100 ล้านบาท

☛ ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการ

	ชาย	หญิง		
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ เงินเดือน	-	-	[A05]	[A09]
2. พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน	8	5	[A06]	[A10]
3. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน	8	3	[A07]	[A11]
รวม (1 + 2 + 3)	13	8	[A08]	[A12]

ตรวจสอบจำนวนคนทำงานที่รับผิดชอบจากด้านโลจิสติกส์ทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในข้อ 4

ข้อ 5 จำนวนคนทำงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ ตามระดับการศึกษา Rec. 2

	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก			
	ปวช./ปวส.	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช./ปวส.	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช./ปวส.	ต่ำกว่า ปวช.		
1. พนักงาน	-	-	-	-	-	-	[B01]	[B05] [B09] [B13] [B17] [B21]
2. พนักงานจัดส่ง	1	2	-	-	-	2	[B02]	[B06] [B10] [B14] [B18] [B22]
3. พนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์)	1	3	-	-	1	5	[B03]	[B07] [B11] [B15] [B19] [B23]
รวม (1 + 2 + 3)	4	6	-	-	1	7	[B04]	[B08] [B12] [B16] [B20] [B24]

อย่าลืมรวมยอด

อย่าลืมรวมยอด

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

ข้อ 6 สถานประกอบการมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อ
 บุคลากรหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี

ให้บันทึกจำนวน..... 5

ให้บันทึกงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายในการอบรม..... 15.000บาท / ปี

ถ้าจากอบรมต่อตัวเลข 2 ให้บันทึก
 จำนวนคนและจำนวนเงินในสดมภ์
 B26 และ B27 จั๊ว

ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในรอบปี 2561

ให้วงกลมรอบตัวเลขค่าตอบแทนแรงงาน
 ต่อเดือน รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ
 ของผู้จัดการในแต่ละกลุ่มงาน

	ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือน (รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ)						
	40,001- 60,000	60,001- 80,000	80,001- 100,000	มากกว่า 100,000			
1. งานจัดซื้อ	1	2	3	4	5	6	[B28]
2. งานจัดส่ง	1	2	3	4	5	6	[B29]
3. งานคลังสินค้า	1	2	3	4	5	6	[B30]
4. งานการตลาด/การขาย	1	2	3	4	5	6	[B31]
5. งานทั่วไป/อื่น ๆ	1	2	3	4	5	6	[B32]

ข้อ 8 บันทึกจำนวนความต้องการแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการในช่วง 1 – 2 ปี ข้างหน้า

	จำนวนแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่ต้องการ ในช่วง 1-2 ปีข้างหน้า (คน)			
	ปริญญาตรีหรือ สูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	
1. พนักงานจัดซื้อ	2	-	-	[B33] [B37] [B41]
2. พนักงานจัดส่ง	-	2	-	[B34] [B38] [B42]
3. พนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์)	1	1	-	[B35] [B39] [B43]
รวม (1 + 2 + 3)	3	3	-	[B36] [B40] [B44]

อย่าลืมรวมยอด

คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ่นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือช่วยเหลืออย่างอื่น แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่อง การจ่ายค่าแรงงานให้ตามกฎหมาย

พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน
- พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ่ายแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าวันหยุดสัปดาห์และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนแรงงานที่นายจ้าง หรือสถานประกอบการจ่ายหรือบริการให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายเป็นสิ่งของหรือบริการและสวัสดิการที่นายจ้างจัดหาหรือบริการลูกจ้าง เช่น อาหาร เครื่องดื่ม บ้านพักคนงาน ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาล บริการ ดูแลบุตร พาหนะรับส่งมาทำงาน บ้านเช่าหรือนันทนาการต่าง ๆ ที่จัดให้ลูกจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมเสื้อผ้า เครื่องแบบที่ใช้เฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น ชุดไทยที่ใช้ปฏิบัติงาน ชุดคนปรุงอาหาร ซึ่งนับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการ

เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน เมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย ทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตรทุพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

ข้อ 9	ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมต่อไปนี้ การว่าจ้างภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์	Rec. 3	นอก		ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์	
			ไม่มี	มี	ดำเนินการเอง (%)	จ้างภายนอกดำเนินการ (%)
ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ ข้อ 2 รายการ (ดำเนินการเองและจ้างภายนอกดำเนินการ)	1. การจัดส่งสินค้า (Transport)	[C01]	1	2	60 % [C011]	40 % [C012]
	2. จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า)	[C02]	1	2	..... % [C021]	..... % [C022]
	3. จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า)	[C03]	1	2	..... % [C031]	..... % [C032]
	4. การบรรจุสินค้า (Packaging)	[C04]	1	2	..... % [C041]	..... % [C042]
	5. พิธีการศุลกากร	[C05]	1	2	..... % [C051]	100 % [C052]
	6. อื่น ๆ (ระบุ)	[C06]	1	2	..... % [C061]	..... % [C062]

ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์
ข้อ 2 รายการ (ดำเนินการเองและจ้างภายนอกดำเนินการ)

ยอดรวมของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ต้องเท่ากับ 100 % ในแต่ละกิจกรรม

ข้อ 10	สถานประกอบการได้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่ง (Shipment) ทั้งหมดหรือไม่	[C07]
1. ไม่มี		
2. มี	<ul style="list-style-type: none"> สัดส่วนของเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดเอกสารไม่สมบูรณ์ 	15 % [C08] 5 % [C09] - % [C10] 10 % [C11] - % [C12]

ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์
ข้อ 2 รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการในหมวด C08 - C12

แต่ละรายการต้องไม่เกิน 100 %

ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์
ข้อ 2 ต้องบันทึกจำนวนวันด้วย

ข้อ 11	สถานประกอบการมีการบริหารจัดการสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน	[C13]
1. ไม่มี		
2. มี	<ul style="list-style-type: none"> ให้บันทึกปริมาณสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน 	45 วัน [C14]

ข้อ 12	ในปี 2561 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C15]
	<p>1. ไม่มี</p> <p>2. มี</p> <p>ถ้าวงกลม ② “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในกา (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)</p> <p>1. ไม่มี</p> <p>2. มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน</p> <p>3. มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน</p> <p>4. มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน</p> <p>ถ้าวงกลมรอบข้อ “ ② หรือ ③ หรือ ④ ” ให้ระบุปัญหาที่ได้รับ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความล่าช้าในการดำเนินงาน [C17]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยง [C18]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อกฎหมาย/ระเบียบ [C19]</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ไม่มีคว [C20]</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) [C21]</p> <p>ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3 หรือ 4 ให้กาก ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ปัญหาที่ได้รับด้วย</p>
ข้อ 13	ในช่วงปี 2560 - 2561 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้าน (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C22]
ข้อ 14	ในช่วงปี 2560 (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)
	<p>1. ไม่มี</p> <p>2. มี</p> <p>อุปกรณ์เครื่องมือด้าน (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C23]</p> <p>☛ อุปกรณ์เครื่องมือด้าน (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C24]</p> <p>☛ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์</p> <p>1. ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม (Enterprise Resource Planning : ERP) ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange System : EDI) ระบบการจัดการการขนส่ง (Transportation Management System : TMS) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS)</p> <p>2. ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น บาร์โค้ด ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) รหัสบ่งชี้โดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ (Radio Frequency Identification : RFID)</p> <p>มูลค่าการลงทุน 30 ของยอดขาย [C25]</p> <p>มูลค่าการลงทุนต่อละรายการต้องไม่เกิน 100 %</p> <p>มูลค่าการลงทุนต่อละรายการต้องไม่เกิน 100 %</p> <p>ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ 20 ของยอดขาย [C25]</p> <p>ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในฮาร์ดแวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ 10 ของยอดขาย [C26]</p>

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2562

กองสถิติเศรษฐกิจ

- นางสาวสุพาพร อรุณรักษ์สมบัติ 21232

กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม

- นายบุญสิทธิ์ สุทธิบูรณ์ 21239
 - นางสาวเปมิกา วงศ์รักสง่า 21237
 - นางสาวมนัสนันท์ พูลเกื้อ 21237
 - นางสาววิไล ชีมกลาง 21237

**กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ กองนโยบายและวิชาการสถิติ
 (ด้านระเบียบวิธีการเลือกสถานประกอบการตัวอย่าง)**

- นางกรุณา เล่ห์มันน์ 17420

**กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 (ด้านโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลด้วย Tablet)**

- นางสาวยุภาวดี บุญชนะทรัพย์ 17368

ยินดีตอบทุกคำถามครับ

