

# คู่มือการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมข้อมูล

โครงการสำรวจธุรกิจทางการค้า  
และธุรกิจทางการบริการ  
พ.ศ. 2569



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักการและวิธีการปฏิบัติงานสำรวจ ซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คำนียาม หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน และการบันทึกแบบสำรวจ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญต่างๆ ของแบบสอบถาม กระบวนการทำงานและรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อนึ่ง การสำรวจครั้งนี้มีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานในขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควบคู่ไปกับแบบสอบถามก่อนออกปฏิบัติงานสนาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ แก้ปัญหา ในขณะที่ปฏิบัติงานสนาม หากมีปัญหานอกเหนือจากที่อธิบายไว้ในคู่มือปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ขอให้แจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อขอคำแนะนำว่าควรดำเนินการแก้ไขอย่างไรต่อไป

กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ  
กองสถิติเศรษฐกิจ

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บททั่วไป	
	1.1 ความเป็นมา	1
	1.2 วัตถุประสงค์	1
	1.3 ขอบข่ายและคัมรวม	1
	1.4 รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1
	1.5 คาบเวลาอ้างอิง	2
	1.6 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	2
	1.7 คาบเวลาการปฏิบัติงาน	2
	1.8 การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอผล	2
	1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
	1.10 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล	3
	1.11 สรุปแผนการปฏิบัติงาน บจ./สจจ.	4
บทที่ 2	หลักการทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	
	2.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	5
	2.2 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	5
	2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	6
บทที่ 3	บทนิยาม	9
บทที่ 4	การบันทึกแบบสอบถาม	
	4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	23
	4.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	24
	4.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ	25
	4.4 การบันทึกข้อมูล	25
	4.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	27
บทที่ 5	การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม	59
บทที่ 6	การบรรณาธิกรและลงรหัส	73
ภาคผนวก		
	รายชื่อและรหัสจังหวัดในแต่ละภาค (77 จังหวัด)	
	รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ(ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ) TSIC 2009	

# บทที่ 1 บททั่วไป

## 1.1 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำการศึกษาสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการมาตั้งแต่ปี 2511 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ เพื่อให้ภาครัฐใช้ในการกำหนดนโยบายทางเศรษฐกิจของประเทศ และภาคเอกชนใช้ประกอบการวางแผนการลงทุน วิเคราะห์การปรับตัวทางธุรกิจ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยการศึกษาครั้งนี้มีกำหนดแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่องในทุก 2 ปี ครอบคลุมธุรกิจหลากหลายประเภท ทั้งธุรกิจการค้าส่ง การค้าปลีก และธุรกิจบริการ ครึ่งล่าสุดดำเนินการสำรวจในปี 2567 โดยเป็นการสำรวจครั้งที่ 30 นับเป็นฐานข้อมูลสำคัญที่สามารถใช้สะท้อนโครงสร้างการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจไทยได้อย่างครอบคลุมและเป็นระบบ รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในแนวโน้มการพัฒนาและศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจของประเทศไทย

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการของสถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ได้แก่ จำนวนสถานประกอบการธุรกิจ จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และค่าตอบแทนแรงงาน มูลค่าซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรือให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รายรับ สินค้าคงเหลือต้นปี และปลายปี และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ เป็นต้น
- 2) เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการจัดทำบัญชีประชาชาติ (National Account) โดยข้อมูลที่ได้นี้ยังจะนำไปใช้ในการจัดทำบัญชีบริวารสาขาการท่องเที่ยว (Tourism Satellite Account : TSA) และตารางปัจจัยการผลิต และผลผลิตของประเทศ (Input - Output Table)
- 3) เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบาย เพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการรายย่อย รวมถึงการดำเนินธุรกิจของเอกชน
- 4) เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูล สำหรับใช้เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมให้เป็นเอกภาพและทันการ นอกจากนี้เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลระดับสูง

## 1.3 ขอบข่ายและคัมรวม

สถานประกอบการที่อยู่ในขอบข่ายการสำรวจได้แก่ สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าส่ง การค้าปลีก และการบริการ ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทยปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC – 2009) คัมรวมสถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการที่มีคนทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป และมีที่ตั้งที่แน่นอนอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทั่วประเทศ

## 1.4 รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

- 1) ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ เช่น ประเภทธุรกิจ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ ใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินกิจการ และการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- 2) คนทำงาน ลูกจ้าง (คนไทยและคนต่างชาติ) และค่าตอบแทนแรงงาน
- 3) ค่าใช้จ่ายขั้นกลางของสถานประกอบการ



- 4) รายได้จากการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 5) สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ
- 6) สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ
- 7) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

### 1.5 คาบเวลาอ้างอิง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลของสถานประกอบการ ที่ดำเนินกิจการในรอบ 12 เดือน (ระหว่าง 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2568)

### 1.6 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีการส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์เจ้าของ/ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งได้มีการเพิ่มช่องทางการตอบแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Web Application ให้กับผู้ประกอบการด้วย

### 1.7 คาบเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นการวางแผนและเตรียมงาน ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569

ขั้นการปฏิบัติงานสนาม เมษายน 2569 – กรกฎาคม 2569

ขั้นการประมวลผลและนำเสนอผลข้อมูล

- 1) สรุปรายข้อมูลเบื้องต้น ภายในมีนาคม 2570
- 2) รายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในกันยายน 2570

### 1.8 การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอผล

การประมวลผลข้อมูลและนำเสนอผลมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถามที่ได้รับจากงานสนาม
- 2) บรรณาธิกรและลงรหัส และบันทึกข้อมูลที่ บจ./สจจ. ผ่าน Web Application ของ ศพ.
- 3) บรรณาธิกรด้วยเครื่องฯ แก้ไขข้อมูล (Edit – Update) และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
- 4) ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประมวลผลเป็นรูปตารางสถิติ
- 5) กองสถิติเศรษฐกิจ จะทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจจำแนกตามขนาดและประเภทธุรกิจในระดับทั่วประเทศ

### 1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) ใช้ในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การจัดทำแผนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จัดทำบัญชีประชาชาติ เพื่อกำหนดทิศทางการขยายตัวทางเศรษฐกิจ
- 2) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประกอบการในการวางแผนธุรกิจ การตัดสินใจลงทุน การขยายกิจการขยายสาขา ซึ่งก่อให้เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถใช้ข้อมูลพิจารณาเปรียบเทียบกับกิจการอื่น ๆ เพื่อให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลทำให้การเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจในประเทศโดยรวมดีขึ้น
- 3) ใช้ในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการลงทุน การศึกษาวิเคราะห์เชิงลึกในธุรกิจที่อยู่ในความสนใจและเรื่องที่เกี่ยวข้อง

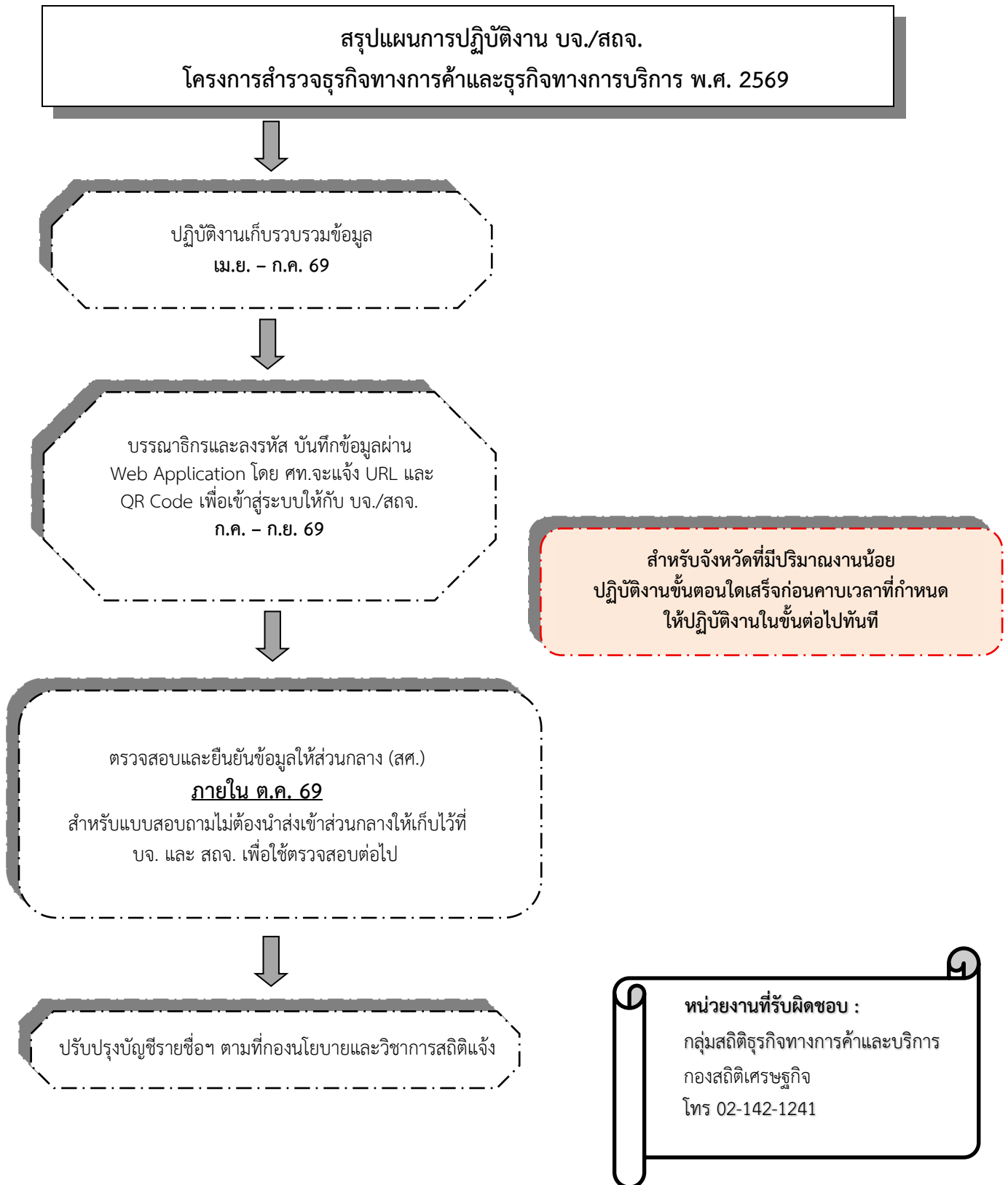


### 1.10 หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล

- 1) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ใช้ประกอบการจัดทำบัญชีรายได้ประชาชาติ (ด้านการผลิต ด้านการใช้จ่าย และด้านรายได้) และใช้ประกอบการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจ
- 2) สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ใช้ในการจัดทำรายงานสถานประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และนำไปประมวลผลสำหรับจัดทำนโยบายส่งเสริม SMEs
- 3) ธนาคารแห่งประเทศไทย ใช้ในการศึกษาเชิงลึกของโครงสร้างทางเศรษฐกิจในมิติต่าง ๆ อาทิ รูปแบบของกิจการ ขนาดสถานประกอบการ พื้นที่ ประเภทการจัดตั้ง เป็นต้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนนโยบายเพื่อช่วยธุรกิจลดต้นทุน เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
- 4) สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ใช้ในการวิเคราะห์สัดส่วนของสถานประกอบการแต่ละประเภท แรงงานภาคท่องเที่ยว ใช้เป็นค่าในการพิจารณารายได้ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และใช้ประกอบการจัดทำบัญชีประชาชาติเพื่อการท่องเที่ยว (TSA)



### 1.11 สรุปแผนการปฏิบัติงาน บจ./สจ.



## บทที่ 2 หลักการทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

### 2.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีการส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์เจ้าของ/ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งได้มีการเพิ่มช่องทางการตอบแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Web Application ให้กับผู้ประกอบการด้วย

### 2.2 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

ความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการทำโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2569 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นสำคัญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องมีวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเข้าใจหลักการสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าว ชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

หลักการสัมภาษณ์ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป

#### 1. การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์

เมื่อพบผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน ต้องแนะนำตัวว่าเป็นใคร มาจากไหน มาเพื่ออะไร แสดงบัตรประจำตัว และต้องแจ้งให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่า คำตอบที่ได้จะเก็บเป็นความลับ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำโครงการฯ ให้ใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย เช่น ต้องการทราบจำนวน ประเภท ของสถานประกอบการ สำหรับเป็นแนวทางให้รัฐบาลได้วางแผนงานและปรับปรุงธุรกิจของประเทศให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น วางแผนงาน การจัดหาสาธารณูปโภคให้เพียงพอกับการขยายตัว

#### 2. การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบเป็นสิ่งสำคัญที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีมิตรจิต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อย และมีท่วงทีวาจาสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรมีความอดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจที่ผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การดำเนินคดีในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

#### 3. การตั้งคำถาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องตั้งคำถามตามแนวทางที่เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตั้งคำถามใหม่ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

#### 4. การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริงและถูกต้อง เมื่อมีกรณีที่สงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริง ก็ให้ซักถามทบทวนตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

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



เมื่อรู้สึกว่าคุณสมบัติที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบนั้น ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใด ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจ หรือดูหมิ่นผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ให้พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

### 5. การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปสัมภาษณ์สถานประกอบการใดแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการทำโครงการฯ และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่า ข้อมูลหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์บ่นว่าไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือต้องรอผู้มีอำนาจมาให้คำตอบ ให้ชี้แจงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าให้ลองฟังคำถามดูก่อน ข้อใดไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือข้อใดไม่อยากตอบก็ยังไม่ต้องตอบก็ได้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไม่ได้รับความร่วมมือเพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรอหรือนัดมาสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไปหรือไปสัมภาษณ์สถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างอื่นก่อน

### 6. การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อหรือไม่ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการด้วย

## 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการสามารถทำได้โดยวิธีสัมภาษณ์ ทอดแบบ และตอบเองผ่าน Web Application กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้ข้อมูลโดยตอบเองผ่าน Web Application เจ้าหน้าที่ต้องมอบ URL หรือ QR Code พร้อมรหัสประจำสถานประกอบการ (ID 15 หลัก) ให้กับผู้ประกอบการ

2. กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์สถานประกอบการ และบันทึกแบบสอบถาม ด้วยตนเอง เมื่อสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ก่อนยุติการสัมภาษณ์จะต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแบบสอบถามว่าได้สอบถามและบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกข้อหรือไม่ และจะต้องตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ หากพบว่ายังบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกันตามที่กำหนดไว้ ให้รีบสอบถามและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทันที

3. กรณีทอดแบบฯ เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการกรอกแบบสอบถามด้วยตนเอง และนัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปรับแบบสอบถาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอธิบายวิธีบันทึกแบบสอบถามความหมายของคำนิยาม และรายละเอียดของรายการที่สำคัญที่ผู้กรอกข้อมูลจะต้องทราบ พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ติดต่อในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลของสถานประกอบการต้องการ



ทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบสอบถาม เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอธิบายรายละเอียดที่กล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในวันที่จะไปรับแบบสอบถามที่กรอกข้อมูลแล้วจากสถานประกอบการ พร้อมทั้งมอบแบบสอบถามไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

เมื่อถึงวันรับแบบสอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้รับแบบสอบถามแล้ว ก่อนออกจากสถานประกอบการให้ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกแบบสอบถามว่าได้บันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกข้อหรือไม่ และจะต้องตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ หากพบว่ายังบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกันตามที่กำหนดไว้ ให้รีบสอบถามและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทันที

3. กรณีผู้ประกอบการตอบเองผ่าน Web Application ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน แนวนัยของการบันทึกแบบฯ พร้อมบรรณาธิกรและลงรหัส และหากพบว่ายังบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกันตามที่กำหนดไว้ ให้รีบสอบถามและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทันที



## บทที่ 3 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถามนี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามและความหมายของข้อถามจะสามารถบันทึกแบบสอบถามนี้ได้ถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 3.1 หน่วยแฉงนับ

ในการสำรวจครั้งนี้หน่วยแฉงนับ คือ สถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง

### 3.2 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและมีที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจการนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม การนับจำนวนสถานประกอบการให้พิจารณา ดังนี้

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

2) กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

### 3.3 สถานประกอบการธุรกิจทางการค้า และธุรกิจทางการบริการ

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

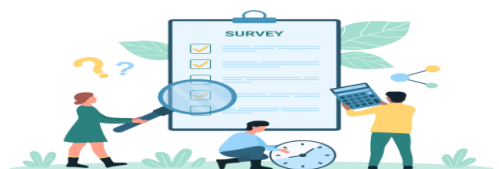
**หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และรถจักรยานยนต์** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การดำเนินกิจกรรมทั้งหมด (ยกเว้นการผลิตและการให้เช่า) ที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมถึงรถบรรทุก เช่น การขายส่ง และขายปลีกยานยนต์ รถจักรยานยนต์ทั้งใหม่และที่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม การขายอะไหล่ และชิ้นส่วนอุปกรณ์สำหรับยานยนต์และจักรยานยนต์ รวมทั้งการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนขายส่งหรือขายปลีกยานยนต์ รวมถึงการล้างการขัดเงายานยนต์ อู่ซ่อมรถยนต์ ฯลฯ

**หมวดย่อย 46 การขายส่ง** ในหมวดย่อยนี้ได้แก่

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

การขายส่ง คือ การขายต่อ (การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) สินค้าใหม่และที่ใช้แล้วให้แก่ผู้ขายปลีก หรือการค้าแบบธุรกิจสู่ธุรกิจ เช่น ขายให้กับผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม สถาบันหรือผู้ใช้งานในวิชาชีพ 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 ผู้ขายส่งมักทำการรวบรวมสินค้าในปริมาณมากมาคัดแยกขนาด และคัดคุณภาพสินค้า นำสินค้ามาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อ เช่น ร้านขายยาที่ดำเนินกิจกรรมเก็บสินค้าเข้าเย็น จัดส่ง และจัดวางสินค้า ทำการส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้าและออกแบบฉลาก

**หมวดย่อย 47 การขายปลีก** (ไม่รวม หมู่ใหญ่ 478 แผงลอยและกิจกรรม 47999 เรขายสินค้า) 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

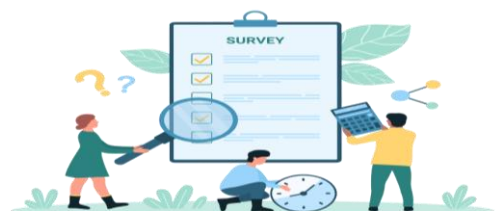
โดยที่อาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริโภคได้ทันที หมายถึง อาหารที่เมื่อลูกค้าได้รับไปแล้วสามารถบริโภคได้ทันที โดยไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเพื่อให้อาหารนั้นบริโภคได้ และผู้ขายอาหารมีการดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ณ สถานที่ขาย

1) มีการอุ่นหรือปรุงอาหาร/เครื่องดื่มด้วยความร้อนให้กับลูกค้าเพื่อนำไปบริโภคได้ทันที โดยที่ลูกค้าที่ซื้อไปรับประทานไม่ต้องให้ร้อนหรืออุ่นอีก

2) มีการนำส่วนผสมอาหารตั้งแต่ 1 อย่างขึ้นไปมาผสมกันเพื่อให้อาหาร/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 วีดิทัศน์ และรายการโทรทัศน์ การบันทึกเสียงลงบนสื่อ และการจัดพิมพ์ 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) เพื่อให้บุคคลที่สามนำรายการดังกล่าวไปแพร่ภาพกระจายเสียงให้แก่ลูกค้าเฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บอกรับเป็นสมาชิกหรือเสียค่าธรรมเนียมเข้าชม

**หมวดย่อย 62 การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

**หมวดย่อย 63 การบริการสารสนเทศ** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมเว็บทำ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการให้เข้าพื้นที่บนเครื่องแม่ข่าย (web hosting) รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการข้อมูลเป็นหลัก

**หมวดย่อย 68 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

**หมวดย่อย 69 กิจกรรมทางกฎหมายและการบัญชี** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การเป็นตัวแทนทางกฎหมายในการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของคนกลุ่มหนึ่งซึ่งขัดแย้งกับอีกกลุ่มหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าผ่านการพิจารณาของศาลหรือการทางกฎหมายอื่น ๆ หรือภายใต้การควบคุมของบุคคล



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

**หมวดย่อย 70 กิจกรรมของสำนักงานใหญ่และการบริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ**  
ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

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

**หมวดย่อย 71 กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงการทดสอบและการวิเคราะห์**  
**ทางเทคนิค** 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 โดยมีวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายเบื้องต้นที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

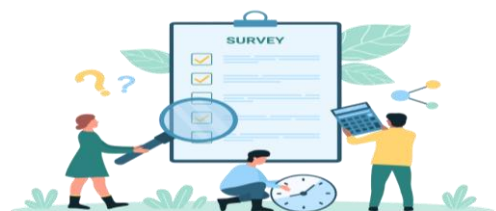
3) การทดลองเชิงพัฒนา เป็นการศึกษาอย่างมีระบบ โดยนำความรู้ที่มีอยู่แล้วจากการวิจัย และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประดิษฐ์สิ่งใหม่ ผลิตผลและเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อสร้าง กระบวนการ ระบบ และบริการใหม่ ๆ ขึ้นเพื่อปรับปรุงสิ่งที่ประดิษฐ์หรือก่อตั้งขึ้นแล้วให้ดีขึ้น

**หมวดย่อย 73 การโฆษณาและการวิจัยตลาด** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การสร้างสรรคงานโฆษณาและการกำหนดรูปแบบงานโฆษณาในนิตยสาร หนังสือ วิทยู โทรทัศน์ หรือสื่อโฆษณาอื่น ๆ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและสถานที่จัดแสดงโฆษณา

**หมวดย่อย 74 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิคอื่น ๆ** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การให้บริการด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค อื่น ๆ เช่นการตกแต่งภายในการออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม การออกแบบแฟชั่นที่เกี่ยวข้องกับสิ่งทอ เครื่องแต่งกาย รองเท้า เครื่องเพชรพลอย และรูปพรรณ เพอร์นิเจอร์ และสินค้าแฟชั่นอื่น ๆ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ รวมถึงกิจกรรมการถ่ายภาพ การดำเนินงานเกี่ยวกับฟิล์ม การแปลเอกสารและการดำเนินการของกลุ่ม 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 การให้เช่าเรือที่คนajer เรือใบ เจ็ทสกี รถจักรยาน เก้าอี้และร่มชายหาด การให้เช่าวีดีโอเทป แผ่นเสียง ซีดี ดีวีดี ตลับเกม วีดีโอเกม การให้เช่าหนังสือทุกประเภท เช่น วารสาร นิตยสาร นิยาย เป็นต้น

3) การให้เช่าเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อดำเนินการทางธุรกิจ รวมถึงเครื่องอุปกรณ์การขนส่งอื่น ๆ โดยไม่มีผู้ควบคุม เช่น การให้เช่ารถจักรยานยนต์ รถคาราวาน รถที่ใช้สำหรับพักผ่อน เครื่องบิน บอลลูนอากาศร้อน รถแทรกเตอร์ที่ใช้ในการเกษตร คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ดีด เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เป็นต้น

4) สัญญาเช่าดำเนินงานผลิตภัณฑ์ที่มีทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลิตภัณฑ์ที่คล้ายกัน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการบริการ ตราสินค้า สัญญาแฟรนไชส์ เป็นต้น

### หมวดย่อย 78 กิจกรรมการจ้างงาน ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการรวบรวมรายการตำแหน่งงานว่างและทำการพิจารณาหรือวางตัวผู้สมัครเพื่อจ้างงาน (โดยบุคคลที่ถูกพิจารณาหรือวางตัวนั้นไม่ได้เป็นลูกจ้างของบริษัทจัดหางาน) และเป็นการจัดหาคงงานเพื่อเสริมกำลังแรงงานให้กับธุรกิจของลูกค้า 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 สัญญาณกันขโมยและสัญญาณแจ้งอัคคีภัยซึ่งโดยส่วนใหญ่มักดำเนินการรวมอยู่กับกิจกรรมการขาย ติดตั้งและซ่อม เป็นต้น

### หมวดย่อย 81 กิจกรรมการบริการสำหรับอาคารและภูมิทัศน์ ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการสนับสนุนทั่วไป เช่น การทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารทุกประเภท การทำความสะอาดเครื่องจักรอุตสาหกรรม การทำความสะอาดรถไฟ รถโดยสาร เครื่องบิน ฯลฯ การทำความสะอาดรถหรือเรือบรรทุกน้ำมันหรือของเหลวอื่นๆ กิจกรรมการฆ่าเชื้อและการกำจัดแมลง หนู และ



สิ่งรบกวนอื่นๆ ในอาคาร การจัดหาบริการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ตลอดจนการให้บริการดังกล่าว ไปพร้อมกับการออกแบบภูมิทัศน์และ/หรือการก่อสร้าง เป็นต้น

**หมวดย่อย 82 การบริการด้านการบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

การบริการด้านการบริหารสำนักงานประจำวัน เช่น การวางแผนทางการเงิน การเรียกเก็บเงิน และทำบันทึกรายการ งานบุคลากร การจัดส่งสินค้า และระบบโลจิสติกส์ ที่ให้บริการกับผู้อื่นโดยได้รับ ค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง รวมถึงการบริการกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินธุรกิจประจำวันให้กับผู้อื่นโดยได้รับ ค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง เช่น การถ่ายเอกสาร ทำพิมพ์เขียว โรเนียว อัลดำเนา การบริการทำสำเนาอื่น ๆ การเตรียมเอกสารและกิจกรรมเฉพาะด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานสำนักงาน กิจกรรมศูนย์บริการทาง โทรศัพท์ (call center) สำหรับรองรับบริการโทรเข้าของลูกค้า การจัดประชุมและการแสดงสินค้า เป็นต้น

**หมวดย่อย 90 กิจกรรมการสร้างสรรคศิลปะความบันเทิง** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมการสร้างสรรคศิลปะ 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

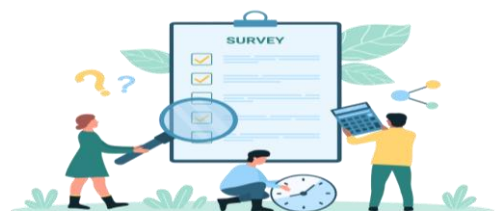
การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แล็ปท็อป คอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และเครื่องพิมพ์ รวมถึงการซ่อมอุปกรณ์ คมนามคม (เช่น เครื่องโทรสาร วิทยุสื่อสารแบบสองทาง) เครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ในครัวเรือน (เช่น วิทยุและ โทรทัศน์) เครื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในบ้านและในสวน (เช่น เครื่องตัดหญ้าและเครื่องเป่าลม) รองเท้าและ เครื่องหนัง เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้าน เสื้อผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งเสื้อผ้า อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรี สิ่งของที่ใช้ในงานอดิเรก และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ เป็นต้น

**หมวดย่อย 96 กิจกรรมการบริการส่วนบุคคลอื่นๆ** ในหมวดย่อยนี้ ได้แก่

กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น การบริการซักรีด และซักแห้ง ผลิตภัณฑ์สิ่งทอและ ขนสัตว์ การแต่งผม และการเสริมสวยอื่น ๆ การทำศพ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### 3.4 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลตามงวดบัญชีประจำปี 2568 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลาระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2568



### 3.5 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 องค์การค่าครุสภา เป็นต้น

#### 5) สหกรณ์

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นในรูปของสหกรณ์ โดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ โดยมีผู้ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน

#### 6) การรวมกลุ่ม

หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากความต้องการของสมาชิกที่มารวมกลุ่มกันขึ้นมา 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 กิจการของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกันประกอบกิจการดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็คนติบุคคลในรูปแบบใดหรือไม่เป็นนิติบุคคล เพื่อสร้างรายได้และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชน

#### 10) การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสรและชมรม เป็นต้น

### 3.6 รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

#### 1) สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยอิสระ ไม่เป็นสาขาหรือหน่วยย่อยของสถานประกอบการอื่น และไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินกิจการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหารและดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

#### 2) สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

#### 3) สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่

#### 4) อื่นๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่นๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น

### 3.7 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 เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

### 2.1 คนไทย

หมายถึง ลูกจ้างที่มีสัญชาติไทยซึ่งปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการและได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนตามนิยามของลูกจ้าง

- ระดับบริหารจัดการ หมายถึง ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล หรือกำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถานประกอบการ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หัวหน้าสายงาน หรือผู้ควบคุมงานระดับต่าง ๆ เป็นต้น

- ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานด้านการขาย การให้บริการ งานสนับสนุนหรือหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ได้ทำหน้าที่บริหารจัดการเป็นหลัก เช่น พนักงานทั่วไป พนักงานบัญชี พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พนักงานต้อนรับ ผู้ควบคุม ทำความสะอาด เป็นต้น

### 2.2 คนต่างชาติ

หมายถึง ลูกจ้างที่ไม่มีสัญชาติไทยซึ่งปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการและได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนตามนิยามของลูกจ้าง ไม่ว่าจะมิใช่ใบอนุญาตทำงานหรือไม่ก็ตาม

- ระดับบริหารจัดการ หมายถึง ลูกจ้างชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร อำนวยการ ควบคุม หรือกำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถานประกอบการ

- ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ลูกจ้างชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานด้านการขาย การให้บริการหรืองานสนับสนุนทั่วไป โดยไม่ได้ทำหน้าที่บริหารจัดการเป็นหลัก

### ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว
- 2) คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้
- 3) คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (หรือถ้ามีการใช้เครื่องมือส่วนตัวเล็กน้อยได้ เช่น มีด เข็ม ด้าย)
- 4) คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ เป็นต้น
- 5) คนทำงานที่ลางานเป็นระยะเวลาสั้น เช่น ลาไปรับราชการทหาร เป็นต้น

## 3.8 ค่าตอบแทนแรงงาน

### 1) ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือน มกราคม – ธันวาคม 2568 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้างต้องจ่ายค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไข



ของระยะเวลา 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 เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย ทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**3.9 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ**

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่สถานประกอบการจัดซื้อสินค้า วัตถุดิบ หรือสิ่งของที่สถานประกอบการนำมาเพื่อจำหน่ายต่อ หรือใช้ประกอบการให้บริการแก่ลูกค้า หรือได้รับมาจากสำนักงานใหญ่ ในระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2568 มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากาศขนส่ง ฯลฯ ค่าซื้อวัสดุและส่วนประกอบที่ใช้ในการขาย เช่น กระดาษห่อของ ถุง หีบห่อหรือกล่องกระดาษสำหรับใช้บรรจุสินค้าขาย สำหรับธุรกิจบริการ ค่าซื้อสินค้าหมายความรวมถึง ค่าเช่าภาพยนตร์ ค่าเช่าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เพื่อใช้ประกอบกิจการ เป็นต้น

**3.10 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

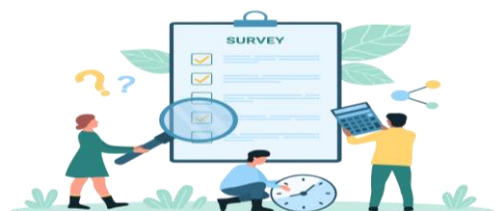
หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ นอกเหนือจากค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและให้บริการ และค่าตอบแทนแรงงาน **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินธุรกิจ** เช่น ค่าเช่าอาคาร ยานพาหนะ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์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

**1) ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์**

หมายถึง งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า บุคลิกภาพแบรนด์ผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ งานออกแบบตกแต่งภายในร้าน สำนักงานออกแบบกราฟิกสื่อออนไลน์ งานถ่ายภาพ วิดีโอแอนิเมชัน เพลง/เสียง เพื่อใช้ทางการค้า

**2) ค่าใช้จ่ายค่าลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ**

หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์ ค่าใช้สิทธิแบบผลิตภัณฑ์ ดีไซน์ ค่าใช้สิทธิเครื่องหมายการค้า



### 3) ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน

### 4) ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

### 5) ค่าดอกเบี้ยจ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

## 3.11 สินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าสินค้า และวัสดุส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อประกอบกิจการ และยังคงเหลืออยู่โดยสินค้าและวัสดุส่วนประกอบดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการ ไม่ค้ำจนถึงว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม

**มูลค่าสินค้าคงเหลือต้นงวด** หมายถึง สินค้าที่เหลือตกค้างจากปีก่อน หรือที่เหลืออยู่เมื่อวันสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2567 หรือเมื่อ 1 มกราคม 2568

**มูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด** หมายถึง สินค้าที่ซื้อมาภายในงวดบัญชีปี 2568 เพื่อจำหน่ายบวกกับสินค้าคงเหลือต้นปี แต่เมื่อถึงวันสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2568 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2568 สินค้าเหล่านั้นยังขายไม่หมดมีเหลืออยู่เป็นมูลค่าเท่าไร ถือว่าเป็นสินค้าคงเหลือปลายปีของสถานประกอบการ

**สำหรับธุรกิจบริการ สินค้าคงเหลือ** หมายถึง งานบริการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เช่น บริษัทสถาปนิก ได้รับการจ้างให้เขียนแบบบ้านพักตากอากาศ โดยรับงานมาตั้งแต่งวดบัญชีปี 2567 และยังคงดำเนินการไม่เสร็จ สำหรับงวดบัญชีปี 2568 งานบริการขั้นนี้จะเป็นสินค้าคงเหลือต้นงวด และยังคงดำเนินการไม่เสร็จในงวดบัญชีปี 2568 ก็จะเป็นสินค้าคงเหลือปลายงวด ซึ่งมูลค่านั้นให้ถือตามราคาที่ยังค้างชำระ

## 3.12 รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของยอดขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในรอบปี 2568 เช่น รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายปลีก รายรับจากการประกอบธุรกิจบริการ และรายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (เช่น รายรับจากการขายห้องพัก รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา รายรับอื่น ๆ (เช่น ภัตตาคาร สถานบันเทิง ร้านอาหารที่ระลึก เป็นต้น) โดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากผู้ซื้อ ทั้งนี้ให้รวมถึงมูลค่าขายจากการเช่าซื้อ การขายผ่อนชำระ และการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย นอกจากนี้ยังหมายถึง รายรับจากการให้เช่าสินทรัพย์ถาวร เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนฯ และอื่น ๆ



ทั้งนี้ไม่รวมค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและส่วนลดที่สถานประกอบการ  
ลดให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ให้บริการ

### 3.13 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่น หรือผู้อื่น  
ใช้ประโยชน์จากที่ดิน ซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

### 3.14 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการอนุญาตให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่น  
ใช้ประโยชน์จากอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือยานพาหนะ ซึ่งครอบครองโดยสถานประกอบการ

### 3.15 ดอกเบี้ยรับ

หมายถึง ผลตอบแทนที่สถานประกอบการนี้ได้รับจากการฝากเงินกับสถาบันการเงินหรือจาก  
การให้เอกชนอื่นกู้ยืม

### 3.16 เงินปันผลรับ

หมายถึง รายรับที่สถานประกอบการรับจากการนำเงินไปลงทุนในธุรกิจอื่นๆ ในฐานะผู้ถือหุ้น  
ซึ่งเมื่อเกิดประโยชน์ก็ได้ผลตอบแทนเป็นเงินสด หุ้น หรือสิทธิ์ที่จะซื้อหุ้นเพิ่มในราคาต่ำกว่าราคาตลาด

### 3.17 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคา เป็นมูลค่า  
เงินตราต่างประเทศ ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็น  
เงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทเพิ่มขึ้น จะเรียกมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นว่า “กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตรา  
แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ”

### 3.18 สินทรัพย์ถาวร

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

#### - สินทรัพย์ถาวร แบ่งออกเป็น

- ที่ดิน
- อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น ตู้แช่แข็ง/ตู้แช่เย็น (สำหรับร้านสะดวกซื้อ/ซูเปอร์มาร์เก็ต)  
ปั้มน้ำ อุปกรณ์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) รถยกพาเลท (Pallet Jack) เป็นต้น
- ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก เป็นต้น
- เครื่องใช้ในสำนักงาน (ครุภัณฑ์) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณ เฟอร์นิเจอร์  
เครื่องตกแต่งสำนักงาน เป็นต้น
- สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ เช่น ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น SAS, SPSS,  
MS-OFFICE, โปรแกรมสำหรับการจัดทำกราฟฟิคต่าง ๆ (PHOTOSHOP,  
ILLUSTRATOR, FLASH, INDESIGN) และโปรแกรมสำหรับการจัดทำบัญชี  
(MYACCOUNT, FORMULA) เป็นต้น) ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ฯลฯ



### 3.19 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรตามบัญชี เมื่อได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ ตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงวันสิ้นงวดบัญชีปี 2568 หรือ 31 ธันวาคม 2568 สินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร และเครื่องมือ ยานพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น มูลค่าสินทรัพย์ถาวรรวมถึงมูลค่าการต่อเติมดัดแปลง และปรับปรุงในระหว่างปี เพื่อยืดอายุการใช้งาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

### 3.20 มูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว ที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม 2568

- **สินทรัพย์ถาวรใหม่** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ยังไม่เคยถูกใช้ภายในประเทศ มาเลย ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา โดยไม่คำนึงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้น จะถูกใช้ในต่างประเทศมาก่อนหรือไม่
- **สินทรัพย์ถาวรที่ผลิตขึ้นใช้เอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการสร้างหรือผลิตสินทรัพย์ถาวร ขึ้นเพื่อใช้งานในสถานประกอบการ และที่ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรือยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร นั้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้แก่ ค่าแรงงาน ค่าวัสดุ เป็นต้น
- **สินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว** หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ซื้อสินทรัพย์ถาวร ซึ่งเคยถูกใช้ภายในประเทศมาแล้ว ก่อนที่สถานประกอบการจะซื้อมา

### 3.21 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามราคาขายสินทรัพย์ถาวรที่ขายไประหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568 รวมถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วและได้นำไปแลกเปลี่ยนเป็นสินทรัพย์ใหม่ โดยการจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ถือว่าราคาสินทรัพย์เดิม คือ มูลค่าขายสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และราคาสินทรัพย์เดิมบวกจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่มเป็นมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่ม การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายระหว่างนี้ให้บันทึกตามราคาที่ยขายได้จริง

### 3.22 ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนสิทธิครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น



## บทที่ 4 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม

### 4.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม

1. ใช้แบบสอบถาม สธ.69 สำหรับบันทึกรายละเอียดของสถานประกอบการที่ประกอบธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการที่ตั้งอยู่ในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ใช้แบบสอบถาม สธ.69 จำนวน 1 แบบ สำหรับบันทึกข้อมูลของสถานประกอบการ 1 แห่ง
3. การบันทึกแบบสอบถาม ให้บันทึกด้วยดินสอดำ
4. การบันทึกข้อความหรือตัวเลขลงบนเส้นประ... หรือกา ✓ จะต้องเขียนให้ชัดเจน การกา ✓ หน้าตัวเลขจะต้องชัดเจนว่าจะกา ✓ หน้าเลขใด รายการใดสัมพันธ์แล้วไม่มีข้อมูลให้ขีด " - " 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

## 4.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
หน้าปก	ID (เลขประจำสถานประกอบการ) 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ชนิดของสินค้า และ/หรือบริการ	- สถานที่ตั้งและการกระจายตัว ของสถานประกอบการ - ประเภทอุตสาหกรรมตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของ สถานประกอบการ	1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ 3. ระยะเวลาดำเนินกิจการ 4. สถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการ ดำเนินกิจการ 5. สถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	- รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาดำเนินกิจการ - รู้แหล่งเงินทุน - การลดปัญหาสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ
ตอนที่ 2 คนทำงานและ ค่าตอบแทน แรงงาน	6. จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 7. เวลาทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568 8. ค่าตอบแทนแรงงาน	- ขนาดของกิจการ เพศของคนทำงาน คนไทยและคนต่างชาติ - ประสิทธิภาพการทำงาน - ค่าตอบแทนแรงงาน
ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของ สถานประกอบการ	9. ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ	- ค่าใช้จ่ายชั้นกลาง - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
ตอนที่ 4 สินค้าคงเหลือของ สถานประกอบการ	10. มูลค่าสินค้าคงเหลือ	- การเปลี่ยนแปลงสินค้าคงเหลือ
ตอนที่ 5 รายรับของ สถานประกอบการ	11. รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ	- รายรับจากการดำเนินกิจการ

## 4.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม (ต่อ)

ตอนที่	รายการคำถาม	วัตถุประสงค์ของคำถาม
ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของ สถานประกอบการ	12. มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ 13. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลง	- จำนวนสินทรัพย์และขนาดของสถานประกอบการ - บัญชีงบดุลแห่งชาติและการสะสมทุน
ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของ สถานประกอบการ	14. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน 15. ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ	- ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการ ดำเนินงานและความช่วยเหลือที่ต้องการ จากหน่วยงานของรัฐ

## 4.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกชื่อและที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้เรียบร้อย และชัดเจนในปกหน้าแล้วฉีกมอบให้สถานประกอบการไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อสอบถาม หากสถานประกอบการมีข้อสงสัยและเพื่อสถานประกอบการจะได้เชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

## 4.4 การบันทึกข้อมูล

1. ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบสอบถาม สธ.69 จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินงานในปี 2568 (ระหว่าง 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2568) ถ้าสถานประกอบการมีงวดบัญชีแตกต่างไปจากนี้ ให้ระบุไว้หน้าแบบสอบถาม สธ.69 (สธ.69) 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** ให้ทราบว่า มีข้อมูลรายการใดบ้างที่รวมอยู่กับสำนักงานใหญ่

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) ในกรณีที่ที่บ้านพักอาศัย โกดังเก็บสินค้า ให้กา  ลงใน  แรงนับไม่ได้ และระบุสาเหตุลงบนเส้นประ... ว่า “ไม่เป็นสถานประกอบการ”





### ข้อ 1 ชื่อ และสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....	บริษัท สุภาพรเทรดดิ้ง จำกัด
สถานที่ตั้ง	
เลขที่.....	10/2 ถนน.....
ตรอก/ซอย.....	- ตำบล/แขวง..... ศรีภูมิ
อำเภอ/เขต.....	เมืองเชียงใหม่ จังหวัด..... เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์.....	- โทรศัพท์..... 053-211450 โทรสาร..... -
E-mail.....	denchai@cm.ksc.co.th Website..... -
Social Network (เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube, TikTok เป็นต้น).....	
เขตการปกครอง (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 1. ในเขตเทศบาล <input type="checkbox"/> 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 หมายเหตุว่า “ปรับปรุงชื่อ/สถานที่ตั้ง” ในระบบการจัดการฐานข้อมูลรอบตัวอย่างและระบบงานสัมพันธ์อย่าง

#### ❖ เขตการปกครอง

กา  ลงใน  เพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล กา  ลงใน  ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล กา  ลงใน

### ข้อ 2 สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องระบุ)

2. สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องบันทึก)	
เลขที่.....	- ถนน..... -
ตรอก/ซอย.....	- ตำบล/แขวง..... -
อำเภอ/เขต.....	- จังหวัด..... -
รหัสไปรษณีย์.....	- โทรศัพท์..... - โทรสาร..... -
E-mail.....	- Website..... -
Social Network (เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube, TikTok เป็นต้น).....	
เขตการปกครอง (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 1. ในเขตเทศบาล <input type="checkbox"/> 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. โปรดระบุชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการ

ที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อย.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ (เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหาร ก๋วยเตี๋ยว รับประทานอาหาร สถานวิทยุ/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรดระบุประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด)

.....

### ☞ 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. โปรตระบุนิตของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการ ที่มีมูลค่าขายหรือรายรับจากมากไปน้อย... **ขายส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูป**

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ (เช่น ขายรถยนต์ อยู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซุปเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหารก๋วยเตี๋ยว รับจัดเลี้ยง สถานีวิทยุ/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ตให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจบัญชี สำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยวนักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท โปรตระบุนิตประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด)

รายละเอียด ชื่อ สถานที่ตั้งสำหรับติดต่อสอบถาม

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

### ☞ วิธีบันทึกแบบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องถอดแบบไว้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกชื่อสำนักงาน ชื่อเจ้าหน้าที่/ พนักงาน และสถานที่ตั้งพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือประทับตราวางที่ตั้งของสำนักงานฯ เพื่อความสะดวกของสถานประกอบการในการติดต่อสอบถาม หากมีข้อสงสัย และเพื่อให้สถานประกอบการเชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง



ผลการเจงนั้บของสถานประกอบการนี้

ผลการเจงนั้บ (โปรดกา ✓ ลงใน □)

เจงนั้บได้

เจงนั้บไม่ได้ (ระบุ) .....

.....

.....

วิธีบันทึกแบบ : กา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียว

ให้บันทึกผลการเจงนั้บ กา ✓ ลงใน □ เพียงข้อเดียวและนารหัสไปบันทึกในช่อง □

สดมภ์ ENU

❁ กรณีที่เจงนั้บได้ ให้  เจงนั้บได้

โดยบันทึกผลการเจงนั้บ (ENU) ดังนี้

ENU 11 = ได้ข้อมูลของสถานประกอบการตัวอย่างครบถ้วน

ENU 13 = ได้ข้อมูลของสถานประกอบการตัวอย่างบางส่วน

❁ กรณีที่เจงนั้บไม่ได้ ให้  เจงนั้บไม่ได้ (ระบุ).....กรณีเจงนั้บไม่ได้ ต้องระบุ

สาเหตุผลที่เจงนั้บไม่ได้ลงบนสันประ.....ด้วย

โดยบันทึกผลการเจงนั้บ (ENU) ดังนี้

ENU 21 = ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล

ENU 41 = เลิกกิจการ

ENU 22 = ไม่ให้ความร่วมมือ

ENU 42 = รื้อถอน/ไฟไหม้

ENU 23 = หยุดกิจการชั่วคราว

ENU 43 = ซ้ำกับลำดับที่.....

ENU 24 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่

ENU 44 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม

ENU 29 = ไม่ได้ข้อมูลด้วยเหตุผลอื่น ๆ

ENU 45 = ไม่เป็นสถานประกอบการ

ENU 31 = ย้าย/หาไม่พบ

ENU 49 = ไม่อยู่ในคุ่มรวม กรณีอื่น ๆ

ENU 32 = เข้าพื้นที่ไม่ได้

ENU 39 = ไม่ทราบว่ายู่ในคุ่มรวมหรือไม่

กรณีอื่น ๆ

กรณีที่เจงนั้บไม่ได้ ENU = 21 - 49 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้น

ตัวอย่างการบันทึก

ผลการเจงนั้บ (โปรดกา ✓ ลงใน □)

เจงนั้บได้

เจงนั้บไม่ได้ (ระบุ) เป็นสถานประกอบการ  
แต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม

.....

.....



## 2. การบันทึกข้อมูลตอนที่ 1 - 7

- |        |   |  |
|--------|---|--|
| ตอนที่ | 1 | ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ             |
| ตอนที่ | 2 | คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน                |
| ตอนที่ | 3 | ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ               |
| ตอนที่ | 4 | สินค้าคงเหลือของสถานประกอบการ            |
| ตอนที่ | 5 | รายรับของสถานประกอบการ                   |
| ตอนที่ | 6 | สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ            |
| ตอนที่ | 7 | ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ |

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
ข้อ 1	รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว) <span style="float: right;">Rec.01 [A01]</span>
<input type="checkbox"/>	1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
<input type="checkbox"/>	5. สหกรณ์
<input type="checkbox"/>	6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)
<input type="checkbox"/>	7. สมาคม
<input type="checkbox"/>	8. มูลนิธิ
<input type="checkbox"/>	9. วิสาหกิจชุมชน
<input type="checkbox"/>	10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) ..... (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น) <span style="float: right;">[A05]</span>

#### วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการและต้องการทราบทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

☒ วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ (ข้อ 1-9) ให้กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 10 และบันทึกรูปแบบการจัดตั้งฯ ที่เป็นลักษณะอื่น 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 ร่วมทำร่วมตัดสินใจและร่วมพัฒนาสมาชิก

#### 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



<b>ข้อ 1</b>	<b>รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec.01 [A01]
<input type="checkbox"/>	1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน	[A02]
<input type="checkbox"/>	2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล	[A03]
<input type="checkbox"/>	3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล	[A04]

### 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 [A04]

### ข้อควรทราบ

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้องเปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สสช. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่างและค้นหาข้อมูลบัญชีบุคคล เพื่อใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่สูญหาย (Imputation) นอกจากนี้ ยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ในลักษณะ one way access เพื่อประมวลเป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประโยชน์ได้ด้วย



<b>ข้อ 2</b>	<b>รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	[A06]
<input type="checkbox"/> 1. สำนักงานแห่งเดียว (ไม่มีสาขาและไม่เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่น) <input type="checkbox"/> 2. สำนักงานใหญ่ (เป็นเจ้าของหรือควบคุมกิจการของสถานประกอบการที่เป็นสาขา) <input type="checkbox"/> 3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่) ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> 3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่</b></p> <p style="text-align: right;">[NAME_2]</p> <p>ชื่อสำนักงานใหญ่.....</p> <p>เลขที่ ..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ..... ห้องเลขที่/ชั้นที่.....</p> <p>ถนน..... ตรอก..... ซอย .....</p> <p>ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....</p> <p>จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....</p> <p>E-mail ..... Web site .....</p> <p>Social Network เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube TikTok เป็นต้น) .....</p> </div>		
<input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ ..... <span style="float: right;">[A061]</span> (เช่น แพรนไชน์ เป็นต้น)		

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบลักษณะการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ

วิธีบันทึกแบบ : โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานใหญ่ คือ  
 กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 3 ให้บันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ด้วย

ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (หน้าปก) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่



### รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ

#### สำนักงานแห่งเดียว

หมายถึง สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยอิสระไม่เป็นสาขาหรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่นและไม่มีสาขาหรือหน่วยงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแล การดำเนินกิจการไม่จำเป็นต้องพึ่งพา หรือได้รับการสนับสนุนทางการบริหาร และดำเนินงานจากสถานประกอบการอื่น

#### สำนักงานใหญ่

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นเจ้าของ และควบคุมกิจการของสถานประกอบการอื่นที่เป็นสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานย่อย

#### สำนักงานสาขา

หมายถึง สถานประกอบการที่เป็นสาขา หรือหน่วยงานย่อยของสถานประกอบการอื่น

#### อื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น แพรนไชส์ เป็นต้น

<b>ข้อ 3</b>	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ ..... ปี <span style="float: right;">[A07]</span>
<p>บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจตามประเภทที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก</p> <p><b>ระยะเวลาที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>■ จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568 ..... เดือน <span style="float: right;">[A08]</span></p> <p>    ถ้าประกอบธุรกิจน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล .....</p> </li> <li> <p>■ จำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน ..... ชั่วโมง <span style="float: right;">[A09]</span></p> </li> </ul>	

#### วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินการของสถานประกอบการ

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

ให้บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ และจำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในปี 2568

☛ กรณีมีเศษของปีให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 6 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี เป็นต้น

☛ กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 8 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ ประเภทธุรกิจ ให้นับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ประกอบธุรกิจประเภทที่ระบุใน ข้อ 3 หน้าปกของแบบสอบถาม

2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินการชั่วคราว ให้นับระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินการนั้น



<b>ข้อ 4</b>	<b>สถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินกิจการ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> แหล่งเงินทุนหลัก) [A10]
<input type="checkbox"/> 1. เงินกู้จากสถาบันการเงิน	<input type="checkbox"/> 4. สหกรณ์
<input type="checkbox"/> 2. เงินทุนส่วนตัว	<input type="checkbox"/> 5. กองทุนหมู่บ้าน
<input type="checkbox"/> 3. กำไรจากผลการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> 6. กู้จากแหล่งอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)
	[A11]

**วัตถุประสงค์ :**

ต้องการทราบว่าสถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินกิจการ

**วิธีบันทึกแบบ :** โปรดกา  ลงใน  แหล่งเงินทุนหลักเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีแหล่งเงินทุนใดเป็นหลัก คือกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 6 กู้จากแหล่งอื่น ๆ (เช่น ครอบครัว เพื่อน เป็นต้น) ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ.....ด้วย

<b>ข้อ 5</b>	<b>สถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่</b> [A12]
<input type="checkbox"/> 1. เคย	<input type="checkbox"/> 2. ไม่เคย (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)
<b>ปัญหาอุปสรรคที่มี</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ) [A13]	
<input type="checkbox"/> 1. ขาดแคลนเงินทุน	[A14]
<input type="checkbox"/> 2. ขาดแคลนความรู้หรือเทคโนโลยีในการบริหาร	[A15]
<input type="checkbox"/> 3. ทำได้ตั้งอยู่แล้ว/ธุรกิจไม่มีความจำเป็นต้องปรับปรุง	[A16]
<input type="checkbox"/> 4. ไม่สนใจ	[A17]
<input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)	[A18]

**วัตถุประสงค์ :**

ต้องการทราบปัญหาอุปสรรคของสถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

**วิธีบันทึกแบบ :** โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่เคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม คือ กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 2 ไม่เคย ให้บันทึกปัญหาและอุปสรรค กา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ และกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 5 อื่น ๆ ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ .....ด้วย



## ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน			
ข้อ 6	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		Rec. 02
		ชาย (คน)	หญิง (คน)
1.	คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน	..... [B01]	..... [B10]
2.	ลูกจ้าง (รายการ 2.1+2.2)	..... [B02]	..... [B11]
	2.1 คนไทย (2.1.1+2.1.2)	..... [B03]	..... [B12]
	2.1.1 ระดับบริหารจัดการ	..... [B04]	..... [B13]
	2.1.2 ระดับปฏิบัติการ	..... [B05]	..... [B14]
	2.2 คนต่างชาติ (2.2.1+2.2.2)	..... [B06]	..... [B15]
	2.2.1 ระดับบริหารจัดการ	..... [B07]	..... [B16]
	2.2.2 ระดับปฏิบัติการ	..... [B08]	..... [B17]
	รวม (รายการ 1 + 2)	..... [B09]	..... [B18]

### วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดขนาดของสถานประกอบการ โดยวัดจากจำนวนคนทำงาน และเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์แรงงานแต่ละกลุ่ม รวมถึงต้องการทราบจำนวนแรงงานคนไทยและคนต่างชาติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการคำนวณสัดส่วนของการพึ่งพิงแรงงาน

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

จำนวนคนทำงานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจากการเข้าออกจกงาน ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2568 พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานชาย และหญิงด้วย

### คำอธิบายศัพท์

#### คนทำงานในสถานประกอบการ

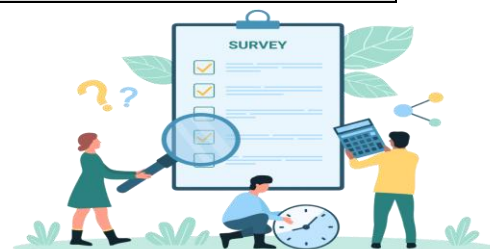
##### ☛ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ให้นับเป็นลูกจ้าง)

##### ☛ ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง เงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับเงินเดือนประจำ เป็นต้น

- ระดับบริหารจัดการ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น
- ระดับปฏิบัติการ เช่น พนักงานขาย พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น



<b>ข้อ 7</b>	<b>เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568</b>		
	■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ .....	วัน	[B19]
	■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) .....	ชั่วโมง	[B20]

**วัตถุประสงค์ :**

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานของลูกจ้าง โดยเฉพาะชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างสามารถนำไปใช้ในการคำนวณผลิตภาพแรงงาน (Labor Productivity)

**วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนวันทำงาน และจำนวนชั่วโมงทำงานของลูกจ้าง ลงบนเส้นประ.....

กรณีที่บางวันทำงานเพียงครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นอีกหนึ่งวันด้วย เช่น วันธรรมดาทำงานเต็มวัน แต่วันเสาร์ทำงานครึ่งวัน ก็ให้นับเป็นทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน การนับชั่วโมงการทำงานต่อวัน ถ้ามีคนทำงานมากกว่าหนึ่งรายต่อวัน การนับชั่วโมงทำงานให้นับชั่วโมงทำงานโดยเฉลี่ยของทุกกะ

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

<b>ข้อ 8</b>	<b>คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2568</b>		
1. ค่าจ้าง เงินเดือน	จำนวน .....	บาท	[B21]
2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	จำนวน .....	บาท	[B22]
3. ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น)	จำนวน .....	บาท	[B23]
4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน (เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น)	จำนวน .....	บาท	[B24]
<b>รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)</b>	จำนวน .....	บาท	[B25]

**วัตถุประสงค์ :**

ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับคำตอบแทนแรงงาน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ข้อมูลดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของคำตอบแทนแรงงาน ระหว่างคนที่ทำงานในสถานประกอบการ ธุรกิจการค้าและบริการประเภทต่าง ๆ ได้

**วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกจำนวนเงิน ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกคำตอบแทนแรงงานในข้อ 8 คือ ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าล่วงเวลา สวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และเงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม เป็นต้น และบันทึกยอดรวมจำนวนเงินที่ สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างทั้งสิ้นในรายการรวมด้วย

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



## คำอธิบายศัพท์

### คนทำงานในสถานประกอบการ

#### ❖ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ให้นับเป็นลูกจ้าง)

#### ❖ ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างเงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับ เงินเดือนประจำ เป็นต้น

- ระดับบริหารจัดการ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น
- ระดับปฏิบัติกร เช่น พนักงานขาย พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น

### ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง

#### ❖ ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

#### ❖ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

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

#### ❖ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ ในบางส่วน หรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพผลกระทบ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิตดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

### ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

#### ❖ ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากาศขนส่ง 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 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำ ประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทำบัญชี ค่าวิจัย ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าโฆษณา ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

#### ❖ ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์

หมายถึง งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า บุคลิกภาพแบรนด์ผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ งานออกแบบตกแต่งภายในร้าน สำนักงานออกแบบกราฟิกสื่อออนไลน์ งานถ่ายภาพ วิดีโอแอนิเมชัน เพลง/เสียง เพื่อใช้ทางการค้า

#### ❖ ค่าใช้จ่ายค่าลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ

หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์ ค่าใช้สิทธิแบบผลิตภัณฑ์ ดีไซน์ ค่าใช้สิทธิเครื่องหมายการค้า

#### ❖ ค่าเช่าอาคาร

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

#### ❖ ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดราคาเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

#### ❖ ค่าดอกเบี้ยจ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ



### ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

#### ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2568		Rec. 03
1.	ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน .....	บาท [C01]
2.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.19)	จำนวน .....	บาท [C02]
2.1	ค่าไฟฟ้า	จำนวน .....	บาท [C03]
2.2	ค่าน้ำประปา	จำนวน .....	บาท [C04]
2.3	ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน .....	บาท [C05]
2.4	ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน .....	บาท [C06]
2.5	ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (ได้แก่ ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์)	จำนวน .....	บาท [C07]
2.6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน .....	บาท [C08]
2.7	ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน .....	บาท [C09]
2.8	ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์ (ได้แก่ งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์)	จำนวน .....	บาท [C10]
2.9	ค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ (ได้แก่ ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์)	จำนวน .....	บาท [C11]
2.10	ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น	จำนวน .....	บาท [C12]
2.11	ค่าขนส่งสินค้า (ที่ขาย)	จำนวน .....	บาท [C13]
2.12	ค่ากำจัดขยะ	จำนวน .....	บาท [C14]
2.13	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน .....	บาท [C15]
2.14	ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน .....	บาท [C16]
2.15	ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน .....	บาท [C17]
2.16	ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน .....	บาท [C18]
2.17	ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน .....	บาท [C19]
2.18	ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน .....	บาท [C20]
2.19	อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าประกัน/ค่ารับรอง/ค่าบำรุงการกุศล หรือค่าบริจาค	จำนวน .....	บาท [C21]
	<b>รวม (รายการ 1 + 2)</b>	<b>จำนวน .....</b>	<b>บาท [C22]</b>



**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 ค่ารวมค่าใช้จ่ายชั้นกลาง และมูลค่าเพิ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทราบจำนวนของรายการดังกล่าวด้วย

**ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ**

ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ			
<b>ข้อ 10</b>	<b>มูลค่าสิ้นค้าคงเหลือในปี 2568</b> (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)		Rec. 04
	1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2568	จำนวน ..... บาท	[D01]
	2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568	จำนวน ..... บาท	[D02]

**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับสต็อก (Stocks) ของสิ้นค้าคงเหลือต้นงวด (1 มกราคม 2568) และปลายงวด (31 ธันวาคม 2568) ของสถานประกอบการเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลรายรับของการดำเนินกิจการในรอบปีการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายและการจัดทำบัญชีประชาชาติ

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

ให้บันทึกมูลค่าสิ้นค้าคงเหลือต้นงวดและปลายงวดตามราคาตลาดในปัจจุบัน ซึ่งได้รวมค่าภาษีขาเข้า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดซื้อซึ่งผู้ซื้อจะต้องจ่ายเอง

สำหรับสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีเป็น 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2568 ให้นับวันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นงวด และ 31 ธันวาคม 2568 เป็นวันปลายงวด ส่วนสถานประกอบการที่มีรอบบัญชีแตกต่างไปจากนี้ให้นับวันต้นงวดบัญชีและปลายงวดบัญชีเป็นวันต้นงวดและปลายงวดสำหรับบันทึกมูลค่าสิ้นค้าคงเหลือในข้อนี้



### สินค้าคงเหลือ

หมายถึง มูลค่าสินค้าและวัสดุส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สถานประกอบการซื้อมาเพื่อประกอบกิจการและยังคงเหลืออยู่โดยสินค้าและวัสดุประกอบดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานประกอบการโดยไม่คำนึงว่าจะเก็บอยู่ ณ ที่ใดก็ตาม

### ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ			
ข้อ 11	รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2568		Rec. 05
	1. รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	จำนวน ..... บาท	[E01]
	2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (รายการ 2.1+2.2+2.3)	จำนวน ..... บาท	[E02]
	2.1 รายรับจากการขายห้องพัก	จำนวน ..... บาท	[E03]
	2.2 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	จำนวน ..... บาท	[E04]
	2.3 รายรับอื่น ๆ (เช่น ภัตตาคาร สถานบันเทิง ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น)	จำนวน ..... บาท	[E05]
	3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)	จำนวน ..... บาท	[E06]
	3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	จำนวน ..... บาท	[E07]
	3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน ..... บาท	[E08]
	3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน ..... บาท	[E09]
	3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ	จำนวน ..... บาท	[E10]
	3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน ..... บาท	[E11]
	3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น (ระบุ) .....	จำนวน ..... บาท	[E12]
	รวม (รายการ 1 + 2 + 3)	จำนวน .....บาท	[E13]

#### วัตถุประสงค์:

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายรับของสถานประกอบการจากการดำเนินธุรกิจประเภทต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณหามูลค่าเพิ่มและกำไรของสถานประกอบการ

**วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกรายรับประเภทต่าง ๆ ของสถานประกอบการ ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกรายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการตามประเภทของธุรกิจที่สถานประกอบการ ดำเนินการดังนี้

❖ ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจประเภท *ขายส่ง* (รหัสหมวดย่อย 45-46) *ขายปลีก* (รหัสหมวดย่อย 47) สถานประกอบการประกอบธุรกิจประเภท *บริการ* (รหัสหมวดย่อย 56-96) และให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการที่ 1

❖ ถ้าสถานประกอบการประกอบกิจการที่พักรแรม (รหัสหมวดย่อย 55) ให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการที่ 2.1 – 2.3 รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการตามที่สถานประกอบการได้รับจากการประกอบธุรกิจ



☛ รายรับอื่น ๆ จากการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการให้บันทึกมูลค่ารายรับในรายการ 3.1 - 3.5 หรือหากมีรายการนอกเหนือจากรายการดังกล่าวให้บันทึกในรายการ 3.6 รายรับอื่นๆ และระบุลงบนเส้นประ.....ด้วย (รายรับอื่นๆบางรายการแม้จะเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากนัก แต่เป็นรายการที่จะต้องกรทราบเพื่อนำไปใช้คำนวณมูลค่าเพิ่ม สำหรับจัดทำรายได้ประชาชาติ จึงจำเป็นต้องถามจำนวนเงินแยกเป็นของแต่ละรายการ)

#### คำอธิบายศัพท์

☛ รายรับ หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2568 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับจากการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเช่าซื้อและการขายผ่อนชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

## ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ			
ข้อ 12	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2568		Rec. 06
		ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 68 (บาท)	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 68 (บาท)
1. ที่ดิน	.....	[F01]	..... [F08]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	.....	[F02]	..... [F09]
3. เครื่องมือ/เครื่องจักร	.....	[F03]	..... [F10]
4. ยานพาหนะ	.....	[F04]	..... [F11]
5. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)	.....	[F05]	..... [F12]
6. สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ (ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร)	.....	[F06]	..... [F13]
รวม (รายการ 1+2+3+...+6)	.....	[F07]	..... [F14]

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในระหว่างปี 2568 ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรระหว่างต้นงวดกับปลายงวด จะแสดงให้เห็นถึงมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างปี ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการสะสมทุนของประเทศด้วย

ผลต่างของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดและปลายงวด อาจเนื่องมาจากการซื้อหรือขายหรือปรับปรุงเพิ่ม มูลค่าของสินทรัพย์บางประเภทในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งมูลค่าตามบัญชีที่ลดลงเนื่องจากการหักค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท

อนึ่ง การบันทึกมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร ถ้าสถานประกอบการไม่ได้จัดทำบัญชีไว้ ให้ใช้ราคาตลาดหรือราคาปัจจุบัน (กรณีมีการซื้อ ขายสินทรัพย์ถาวร)



**วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวดหรือปลายงวด ลงบนเส้นประ.....

กรณีในรอบบัญชีของสถานประกอบการเป็นตามปีปฏิทินให้บันทึกมูลค่าของสินทรัพย์ถาวรต้นงวด และปลายงวด ณ วันที่ 1 ม.ค. 68 และ 31 ธ.ค. 68 ตามลำดับ ตามประเภทของสินทรัพย์ถาวร

ข้อ 13	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2568		
1.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน .....	บาท [F15]
2.	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี	จำนวน .....	บาท [F16]
3.	ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน .....	บาท [F17]

**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อต้องการทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ถาวรที่เพิ่มขึ้น อันเนื่องมาจากการซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เองหรือการซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และที่ลดลงเนื่องจากการขายสินทรัพย์ไปในปีดังกล่าว ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงมูลค่าสินทรัพย์เหล่านี้ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ จะแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของการสะสมทุน และเป็นเครื่องชี้วัดการลงทุนและประสิทธิภาพในการลงทุน

**วิธีบันทึกแบบ :** บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรประเภทต่าง ๆ ลงบนเส้นประ.....

การบันทึกข้อมูลในข้อนี้ ให้บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อใหม่หรือผลิตขึ้นใช้เองมูลค่าซื้อสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้ว และมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ขายไปในปี 2568 (ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนธันวาคม 2568) ในการขายสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่ มักจะมีค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ในรายการ F17 ด้วย

#### คำอธิบายศัพท์

##### มูลค่าสินทรัพย์ถาวร

###### ❖ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2568 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2568

- เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม ปั่นลม เป็นต้น

- ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น

- เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โตะ เก้าอี้ เป็นต้น

###### ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2568

###### ❖ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี

หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2568

###### ❖ ค่าโอนกรรมสิทธิ์

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น



## ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

### ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

<b>ข้อ 14</b>	ในปี 2568 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่	Rec. 07
	(โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	
	<input type="checkbox"/> 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค	<input type="checkbox"/> 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) [G01]
	ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)	
	<input type="checkbox"/> 1. ความไม่แน่นอนเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ [G02]	<input type="checkbox"/> 7. ปัญหาความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง [G08]
	<input type="checkbox"/> 2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น [G03]	<input type="checkbox"/> 8. ขาดฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินงาน [G09]
	<input type="checkbox"/> 3. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น [G04]	<input type="checkbox"/> 9. ภัยธรรมชาติ/ภัยสงคราม [G10]
	<input type="checkbox"/> 4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินงาน [G05]	<input type="checkbox"/> 10. การขาดทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี [G11]
	<input type="checkbox"/> 5. ขาดแคลนแรงงานที่มีทักษะ [G06]	<input type="checkbox"/> 11. การสร้างเครือข่ายธุรกิจ [G12]
	<input type="checkbox"/> 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง [G07]	<input type="checkbox"/> 12. กฎระเบียบของภาครัฐ [G13]
		<input type="checkbox"/> 13. อื่น ๆ (ระบุ)..... [G14]

#### วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานประกอบการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาธุรกิจของประเทศ

วิธีบันทึกแบบ : กา  ลงใน  เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่

☛ ถ้า ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1

☛ ถ้า ประสบปัญหา/อุปสรรค กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 2

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานประกอบการ โดย  ได้มากกว่า 1 ข้อ กา  หน้าตัวเลข 13 อื่น ๆ ลงใน  ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ.....ด้วย



<b>ข้อ 15</b>	<b>ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)		[G15]
<input type="checkbox"/> 1. ไม่ต้องการ		<input type="checkbox"/> 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)	
<b>ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
<input type="checkbox"/> 1. ลดอัตราดอกเบี้ย	[G16]	<input type="checkbox"/> 7. ควบคุมราคาซื้อเพลิง (ได้แก่ ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	[G22]
<input type="checkbox"/> 2. สนับสนุนแหล่งเงินทุน	[G17]	<input type="checkbox"/> 8. สนับสนุนการเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยี	[G23]
<input type="checkbox"/> 3. พักชำระหนี้	[G18]	<input type="checkbox"/> 9. การอบรมยกระดับทักษะแรงงาน	[G24]
<input type="checkbox"/> 4. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ	[G19]	<input type="checkbox"/> 10. การสร้างเครือข่าย/การจับคู่ทางธุรกิจ	[G25]
<input type="checkbox"/> 5. ลดค่าสาธารณูปโภค (ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์)	[G20]	<input type="checkbox"/> 11. การเข้าถึงฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินกิจการ	[G26]
<input type="checkbox"/> 6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า	[G21]	<input type="checkbox"/> 12. อื่น ๆ (ระบุ).....	[G27]

### วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของสถานประกอบการว่าต้องการให้ภาครัฐเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือการประกอบกิจการของสถานประกอบการอย่างไรบ้าง เพื่อให้การดำเนินกิจการของสถานประกอบการดีขึ้น ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจของประเทศ ให้ได้รับการสนับสนุนอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยตรง

วิธีบันทึกแบบ : กา  ลงใน  เพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่

☛ ถ้า **ไม่ต้องการ** กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1

☛ ถ้า กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ โดย

ได้มากกว่า 1 ข้อ กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 12 อื่น ๆ ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ.....ด้วย

### บันทึกเพิ่มเติม

รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล			
ชื่อผู้ให้ข้อมูล .....			
ตำแหน่ง .....			
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....			
ใช้ในสำนักงาน			Rec.08
ชื่อ - สกุล .....	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	รหัส .....	[H01]
ชื่อ - สกุล .....	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	รหัส .....	[H02]
ชื่อ - สกุล .....	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	รหัส .....	[H03]
ชื่อ - สกุล .....	ผู้ตรวจ	รหัส .....	[H04]



### วัตถุประสงค์

- ❁ เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ❁ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่บรรณาธิการ และลงรหัส เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และผู้ตรวจ ได้บันทึกแบบฯ และทำการตรวจความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วลงชื่อ และรหัสของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

☞ วิธีบันทึกแบบ : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ .....

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

### การกำหนดรหัสเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การกำหนดรหัส ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก แต่ละหลักมีความหมาย ดังนี้

1. ตัวเลข 2 หลักแรก หมายถึง รหัสจังหวัด 2 หลัก เช่น กรุงเทพมหานคร แทนด้วย 10 นนทบุรี แทนด้วย 12 แพร่แทนด้วย 54 สุรินทร์แทนด้วย 32 และกระบี่แทนด้วย 81 เป็นต้น
2. ตัวเลขหลักที่ 3  
หมายถึง ระดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ มี 4 ระดับ ดังนี้
  - 1 คือ เจ้าหน้าที่สถิติส่วนกลาง
  - 2 คือ สถิติจังหวัด
  - 3 คือ เจ้าหน้าที่วิชาการ
  - 4 คือ พนักงานแฉงนั้บ
3. ตัวเลขหลักที่ 4  
หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
  - 1 คือ ข้าราชการ
  - 2 คือ พนักงานราชการ
  - 3 คือ ลูกจ้าง
  - 4 คือ ผู้รับจ้างเหมาบริการ
4. ตัวเลขหลักที่ 5 - 7  
หมายถึง การเรียงลำดับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 001

### ตัวอย่างการบันทึกรหัส

ใช้ในสำนักงาน							Rec.08		
ชื่อ - สกุล ..... น.ส.พร กงกะพัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	5	0	4	2	0	0	1	[H01]
ชื่อ - สกุล ..... น.ส.พร กงกะพัน	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	5	0	4	2	0	0	1	[H02]
ชื่อ - สกุล ..... น.ส.พร กงกะพัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	5	0	4	2	0	0	1	[H03]
ชื่อ - สกุล ..... น.ส.นุ้ย ใจดี	ผู้ตรวจ	5	0	3	1	0	0	2	[H04]



## บทที่ 5 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม

ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2569 แม้จะกำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วอาจจะต้องทอดแบบไว้ให้สถานประกอบการได้ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลรายการต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลจากบัญชีของสถานประกอบการ การบันทึกแบบสอบถาม อาจจะไม่ครบถ้วนถูกต้องมีความผิดพลาดเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลอาจจะเข้าใจคำถามคลาดเคลื่อนหรือผู้บันทึกข้อมูลอาจจะไม่ใช่บุคคลที่ได้รับฟังคำชี้แจงวิธีการบันทึกแบบฯ จากพนักงานเจ้าหน้าที่มาติดต่อหรือไม่บันทึกข้อมูลบางรายการโดยเจตนา ทำให้ข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามไม่สอดคล้องกันระหว่างรายการหรือสถานประกอบการเจตนาจะปิดบังไม่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหตุผลอื่น ๆ

ฉะนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่บันทึกในแบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยเฉพาะเมื่อไปรับแบบฯ กลับคืนจากสถานประกอบการ หากตรวจสอบแบบสอบถามแล้ว พบว่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจสอบที่ระบุไว้ในคู่มือฯ นี้ ให้สอบถามเพิ่มเติมจากสถานประกอบการทันที

แบบสอบถามมีทั้งหมด 7 ตอน จะต้องมีกรบันทึกครบทุกตอน รายละเอียดการตรวจสอบ มีดังนี้

### หน้าปก

1. ต้องมีบันทึกชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการอย่างชัดเจน
2. ในกรณีที่สถานประกอบการมีสำนักงานติดต่อแยกต่างหาก ต้องบันทึกสถานที่ติดต่อให้ชัดเจน
3. ต้องมีบันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการอย่างละเอียด

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

1. ข้อ 1 ถึง ข้อ 5 จะต้องมีบันทึกทุกข้อ โดยการกา  ลงใน  บันทึกข้อความหรือตัวเลข ลงบนเส้นประ.....
2. คำถามที่มีการถามต่อเนื่อง จะต้องตรวจสอบดูว่ามีการบันทึกข้อมูลในข้อที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
3. การกา  ลงใน  ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามระบุไว้ในคำถามแต่ละข้อ

### ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน

#### ข้อ 6 “จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568”

การบันทึกจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการมีความสัมพันธ์กับข้อ 1 “รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย” ดังนี้

❖ ถ้า ข้อ 1 บันทึกรหัส 1 “ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล”

ข้อ 6 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน” จะต้องมีบันทึก

รายการที่ 2 ลูกจ้าง (รายการ 2.1 +2.2)

2.1 คนไทย (2.1.1+2.1.2)

รายการที่ 2.1.1 ระดับบริหารจัดการ

รายการที่ 2.1.2 ระดับปฏิบัติการ

} จะต้องมีการบันทึกชาย หรือหญิง รายการใด รายการหนึ่ง หรือทุกรายการ





- 2.2 คนต่างชาติ (2.2.1+2.2.2)  
 รายการที่ 2.2.1 ระดับบริหารจัดการ  
 รายการที่ 2.2.2 ระดับปฏิบัติการ

} จะต้องมีบันทึกขาย  
หรือหญิง รายการใด  
รายการหนึ่ง หรือทุก  
รายการ

❖ ถ้าข้อ 1 บันทึกรหัส 2 - 3 (นิติบุคคล)

- ข้อ 6 รายการที่ 1 “คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน” จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้  
 รายการที่ 2 ลูกจ้าง (รายการ 2.1+2.2)

- 2.1 คนไทย (2.1.1+2.1.2)  
 รายการที่ 2.1.1 ระดับบริหารจัดการ  
 รายการที่ 2.1.2 ระดับปฏิบัติการ

- 2.2 คนต่างชาติ (2.2.1+2.2.2)  
 รายการที่ 2.2.1 ระดับบริหารจัดการ  
 รายการที่ 2.2.2 ระดับปฏิบัติการ

} จะต้องมีบันทึก  
ขายหรือหญิง  
รายการใด  
รายการหนึ่ง หรือ  
ทุกรายการ

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ข้อ 7 “เวลาในการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568” จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 6 “จำนวนคนทำงาน” ดังนี้

❖ ถ้าข้อ 6 มีบันทึกรายการที่ 2 “ลูกจ้างชายหรือหญิง” จะต้องมีการบันทึกจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน

ข้อ 8 “ค่าตอบแทนแรงงาน” จะต้องสอดคล้องกับการบันทึกข้อ 6 “จำนวนคนทำงาน” ดังนี้

❖ ถ้าข้อ 6 มีบันทึกรายการที่ 2 “ลูกจ้างชายหรือหญิง” จะต้องมีการบันทึกในข้อ 8 ดังนี้

รายการที่ 1 “ค่าจ้าง เงินเดือน” ต้องมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

รายการที่ 2 “ค่าล่วงเวลา โบนัสฯ”

รายการที่ 3 “ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ” } จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

รายการที่ 4 “เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบกองทุน ได้แก่ กองทุนประกันสังคม ฯลฯ”  
 จะต้องมีการบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9 “ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2568”

รายการที่ 1 ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่าย และ/หรือให้บริการ

❖ ต้องมีบันทึกจำนวนเงินในรายการค่าซื้อสินค้าฯ โดยต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจหรือบริการ ที่บันทึกไว้ที่ หน้าปก ข้อ 3



## รายการที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

❖ ควรต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสถานประกอบการในปี 2568 เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านออกแบบและงานสร้างสรรค์ ค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น ค่าขนส่งสินค้า ค่ากำจัดขยะ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน ค่าเช่าที่ดิน ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน ดอกเบี้ยจ่าย และอื่น ๆ ฯลฯ

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

## ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

### ข้อ 10 “มูลค่าสิ้นค้าคงเหลือในปี 2568”

❖ มูลค่าสิ้นค้าคงเหลือ จะต้องสอดคล้องกับการบันทึก ข้อ 9 “ค่าซื้อสินค้า” โดยถ้าข้อ 9 มีบันทึกรายการที่ 1 “ค่าซื้อสินค้า” จะต้องมีการบันทึกจำนวนเงินของมูลค่าสิ้นค้าคงเหลือต้นงวดหรือปลายงวด หากไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

❖ ตรวจสอบยอดที่บันทึกที่ต้นงวดและปลายงวด

## ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

### ข้อ 11 “รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2568”

❖ ต้องบันทึกรายการรายรับข้อ 11 รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ โดยจะต้องให้สอดคล้องกับประเภทธุรกิจที่บันทึกที่หน้าปก ข้อ 3

❖ ตรวจสอบยอดรวมให้ถูกต้อง

## ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

### ข้อ 12 “มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2568”

❖ ต้องมีบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวด ตามรายการที่ 1 - 6 รายการใดรายการหนึ่งแล้วแต่ประเภทของสินทรัพย์ถาวรที่สถานประกอบการครอบครองอยู่

❖ ตรวจสอบยอดรวมที่บันทึกไว้ที่ต้นงวดและปลายงวด

### ข้อ 13 “มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างมกราคม - ธันวาคม 2568”

❖ จะมีบันทึกมาหรือไม่ก็ได้



## ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

## ข้อ 14 “ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ”

- ☼ กา ✓ ใน
- ☼ ถ้ากา ✓ ลงใน  หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึก “ปัญหาและอุปสรรค” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- ☼ ถ้ากา ✓ ลงใน  หน้าตัวเลข 13 ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ.....ด้วย

## ข้อ 15 “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานรัฐ”

- ☼ กา ✓ ใน
- ☼ ถ้ากา ✓ ลงใน  หน้าตัวเลข 2 ให้บันทึก “ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ” โดยสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- ☼ ถ้ากา ✓ ลงใน  หน้าตัวเลข 12 ให้บันทึกข้อความลงบนเส้นประ.....ด้วย





# การสำรวจ **ตัวอย่างการบันทึก** ร.พ.ศ. 2569

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
สธ.69

วันที่ ..... คม - 31 ธันวาคม 2568

การตรวจสอบการบันทึก  
แบบ สธ.69 เบื้องต้น

บันทึกรหัสให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน

1. ชื่อสถานประกอบการ.....มารวย	ใช้ในสำนักงาน		
สถานที่ตั้ง เลขที่.....405/3.....ถนน.....เจริญราษฎร์		3	REG
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....			
อำเภอ/เขต.....สะเมิง.....จังหวัด.....		5 0	CWT
รหัสไปรษณีย์.....50250.....โทรศัพท์.....โท.....		0 1	AMP
E-mail.....patsin@yahoo.com.....Web site.....		0 1	TAM
Social Network (เช่น Facebook, Line, Instagram YouTube, TikTok เป็นต้น.....)		1	MUN
เขตการปกครอง (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ) <input checked="" type="checkbox"/> 1. ในเขตเทศบาล <input type="checkbox"/> 2. นอกเขตเทศบาล		0 6 6	EA
2. สถานที่ติดต่อ (หากเป็นที่เดียวกับสถานที่ตั้งไม่ต้องบันทึก)		0 2	VIL
สถานที่ติดต่อคนละแห่งกับข้อ 1 ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกัน ให้ขีดฆ่าออก		4 7 6 1 2	TSIC_R
ถนน.....		4 7 6 1 2	TSIC_L
ตำบล/แขวง.....			
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....			
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....			
E-mail.....			
Social Network (.....)			
เขตการปกครอง (.....)			
3. โปรดระบุชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ เรียงลำดับจากสินค้าหรือบริการ ที่.....ถ้าประกอบธุรกิจ มากกว่า 1 ประเภท		0 2	SIZE_R
.....		0 2	SIZE_L
(เช่น.....)		0 9 8	NO
.....		6 9	YR
.....		1 1	ENU

ชื่อและสถานที่ตั้ง  
บันทึกให้ชัดเจน ถูกต้องและ  
ตรงตามที่เป็นจริง  
(ตามบัญชีรายชื่อ)

สถานที่ติดต่อคนละแห่งกับข้อ 1  
ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกัน  
ให้ขีดฆ่าออก

ชนิดของสินค้าหรือบริการต้องบันทึกอย่างละเอียด  
ไม่เช่นนั้นจะจัดรหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจไม่ได้  
ให้บันทึกตามจริง (ตามตัวอย่าง)

ถ้าประกอบธุรกิจ  
มากกว่า 1 ประเภท  
โปรดระบุประเภทที่ให้รายรับสูงสุด

กา  ใน   
หน้าผลการแจงนับ  
แล้วนำเลขรหัสไปบันทึก  
ใน ENU. ด้วย

สำหรับกรณีแบบสอบถามแจงนับไม่ได้ (ENU 21 - 49)  
ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้นและปรับปรุงบัญชีรายชื่อ  
โดยกำหนดให้บันทึก SIZE\_R = SIZE\_L  
TSIC\_R = TSIC\_L  
ยกเว้น ENU = 44 TSIC\_R ≠ TSIC\_L

แจงนับได้  
กา  ใน

- ถ้า
- |   |  |
|---|--|
| หากแจงนับไม่ได้ต้องระบุเหตุผล ดังนี้                | ENU 41 = เลิกกิจการ                          |
| ENU 21 = ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล                | ENU 42 = รื้อถอน/ไฟไหม้                      |
| ENU 22 = ไม่ให้ความร่วมมือ                          | ENU 43 = ซ้ำกับลำดับที่.....                 |
| ENU 23 = หยุดกิจการชั่วคราว                         | ENU 44 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม |
| ENU 24 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่                     | ENU 45 = ไม่เป็นสถานประกอบการ                |
| ENU 29 = ไม่ได้ข้อมูลด้วยเหตุผลอื่น ๆ               | ENU 49 = ไม่อยู่ในคัมรวม กรณีอื่น ๆ          |
| ENU 31 = ย้าย/หาไม่พบ                               |  |
| ENU 32 = เข้าพื้นที่ไม่ได้                          |  |
| ENU 39 = ไม่ทราบว่ายู่ในคัมรวมหรือไม่<br>กรณีอื่น ๆ |  |

การแจงนับ (โปรดกา  ลงใน  )  
 แจงนับได้  
 แจงนับไม่ได้ (ระบุ) .....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

**ข้อ 1** รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว) Rec.01 [A01]

1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล  
 ให้บันทึก **กา  ใน  เพียงข้อเดียว** [A02]

2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
 ให้บันทึก **เพียงข้อเดียว** [A03]

3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)  
 ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 

0	5	0	5	5	3	7	0	0	0	0	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[A04]

4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

5. สหกรณ์

6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)

7. สมาคม

8. มูลนิธิ

9. วิสาหกิจชุมชน

10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) ..... [A05]  
 (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)

**ถามต่อเนื่อง**  
 ต้องตรวจสอบว่ามีการบันทึกในข้อถาม  
 ที่ให้บันทึกหรือไม่

**อื่น ๆ ระบุด้วย**

**ข้อ 2** รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว) [A06]

1. สำเนา **กา  ใน  เพียงข้อเดียว** และไม่เป็นสาขาของสถาน

2. สำเนา **ข้อเดียว** หรือควบคุมกิจการของสถาน

3. สำนักงานสาขา (เป็นสาขาของสถานประกอบการอื่นที่เป็น  
 ถ้า  3. สำนักงานสาขา ให้บันทึก ↓ [NAME\_2]

**ถามต่อเนื่อง**  
 ต้องตรวจสอบว่ามีการบันทึกในข้อถาม  
 ที่ให้บันทึกหรือไม่

**อื่น ๆ ระบุด้วย**

4. อื่น ๆ ..... [A061]  
 (เช่น แฟรนไชส์ เป็นต้น)

**ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่**

ชื่อสำนักงานใหญ่ ..... บริษัท สิทธิศักดิ์

เลขที่ ..... 19 ..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ..... ห้องเลขที่/ชั้นที่ .....

ถนน ..... रामคำแหง ..... ตรอก ..... ซอย .....

ตำบล/แขวง ..... หัวหมาก ..... อำเภอ/เขต ..... บางกะปิ

จังหวัด ..... กทม. .... รหัสไปรษณีย์ 10240 ..... โทรศัพท์ .....

E-mail ..... Web site .....

Social Media เช่น Facebook, LINE, Instagram, YouTube TikTok เป็นต้น .....

**ข้อ 3** ระยะเวลาในการ **บันทึกจำนวนปี** ..... 3 ..... ปี [A07]

บันทึกจำนวนปีตั้งแต่ **เศษของปีนับเป็น 1 ปี** ..... ปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง **บันทึกจำนวนเดือน** ..... ปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจ

**บันทึกจำนวนเดือน**  
 • ไม่เกิน 12 เดือน  
 • ถ้า < 12 เดือน  
 ต้องระบุเหตุผลด้วย

**ระยะเวลาที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568**

▪ จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568 ..... 10 ..... ปี [A08]

ถ้าประกาศ **ไม่เกิน 24 ชั่วโมง** ..... ระบุเหตุผล ..... ปิดปรับปรุง

▪ จำนวนชั่วโมงที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568 ..... 8 ..... ชั่วโมง [A09]

**ข้อ 4** สถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินกิจการ (โปรดกา  ลงใน  แหล่งเงินทุนหลัก) [A10]

1. เงินกู้จากสถาบันการเงิน  4. สหกรณ์  
 2. เงินทุนส่วนตัว  5. กองทุนหมู่บ้าน  
 3. กำไรจากผลการดำเนิน  6. กู้จากแหล่งอื่น ๆ (โปรดระบุ .....

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

**กา  ใน  ข้อ 6 ต้องมีบันทึกข้อความด้วย**

**ข้อ 5** สถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ [A12]

1. เคย (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)  2. ไม่เคย

ปัญหาอุปสรรคที่มี (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ) [A13]

1. ขาดแคลนเงินทุน  2. ขาดแคลนความรู้  3. ทำได้แต่อยู่แล้ว/ธุรกิจไม่เอื้ออำนวย  4. ไม่สนใจ  5. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

**ถามต่อเนื่อง**

**กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ**

**กา  ใน  ข้อ 5 ต้องมีบันทึกข้อความด้วย**

**ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน**

**ข้อ 6** จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ [Rec. 02]

**ถ้ากา  ใน  ข้อ 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึกคนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ชายหรือหญิง**

**ถ้ากา  ใน  ข้อ 2-3 (นิติบุคคล) รายการที่ 1 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ รายการที่ 2 จะต้องมีบันทึกชาย/และ/หรือหญิง**

	ชาย (คน)	หญิง (คน)
ตรวจสอบยอดรวม	[B02]	[B10]
<b>B02 = B03 + B06</b>		
<b>B11 = B12 + B15</b>		
ตรวจสอบยอดรวม	[B09]	[B18]
<b>B09 = B01 + B02</b>		
<b>B18 = B10 + B11</b>		
2.2 คนต่างชาติ (2.2.1+2.2.2)		
2.2.1 ระดับบริหารจัดการ		
2.2.2 ระดับปฏิบัติการ		
รวม (รายการ 1 + 2)		

**ไม่เกิน 7 วัน**

**ข้อ 7** เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568

■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ ..... 6 ..... วัน

■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) ..... 8 ..... ชั่วโมง

**ไม่เกิน 12 ชม. ถ้ามากกว่าให้สอบถาม**

**ข้อ 8** ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2568

1. ค่าจ้าง เงินเดือน [B21]

2. ค่าจ้างรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี [B22]

3. ค่าจ้างรายชั่วโมง (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี) [B23]

4. เงินค่าจ้างอื่น ๆ (ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชยการทำงานล่วงเวลา ค่าจ้างวันหยุดพักผ่อนประจำปี ค่าจ้างวันลาป่วย ค่าจ้างวันลาคลอด ค่าจ้างวันลาคลอดก่อนกำหนด ค่าจ้างวันลาคลอดหลังกำหนด ค่าจ้างวันลาคลอดก่อนกำหนด ค่าจ้างวันลาคลอดหลังกำหนด ค่าจ้างวันลาคลอดก่อนกำหนด ค่าจ้างวันลาคลอดหลังกำหนด) [B24]

**อย่าลืมรวมยอด**

**B25 = B21 + B22 + B23 + B24**

จำนวน ..... 100,000 ..... บาท

จำนวน ..... 70,000 ..... บาท

รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4) จำนวน ..... 1,780,000 ..... บาท

**ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้างในข้อ 6 ต้องบันทึกค่าจ้าง เงินเดือนในข้อ 8 รายการที่ 1 ด้วย**

**คนทำงานในสถานประกอบการ****☛ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน**

หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ให้นับเป็นลูกจ้าง)

**☛ ลูกจ้าง**

หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างเงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับ เงินเดือนประจำ เป็นต้น

- ระดับบริหารจัดการ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น
- ระดับปฏิบัติการ เช่น พนักงานขาย พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น

**ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง****☛ ค่าจ้าง เงินเดือน**

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

**☛ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ**

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

**☛ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม**

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ ในบางส่วน หรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพผลภภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิตเงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ****☛ ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ**

หมายถึง มูลค่าของสินค้าที่ซื้อหรือได้รับมอบมายังสถานประกอบการ โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลา ในการชำระเงิน มูลค่าของสินค้าที่บันทึกนั้นให้รวมราคาซื้อ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อ เช่น อากาศขนส่ง 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 ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทำบัญชี ค่าวิจัย ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าโฆษณา ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

**☛ ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์**

หมายถึง งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า บุคลิกภาพแบรนด์ผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ งานออกแบบตกแต่งภายในร้าน สำนักงานออกแบบกราฟิกสื่อออนไลน์ งานถ่ายภาพ วิดีโอแอนิเมชัน เพลง/เสียง เพื่อใช้ทางการค้า

**☛ ค่าใช้จ่ายค่าลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ**

หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์ ค่าใช้สิทธิแบบผลิตภัณฑ์ ดีไซน์ ค่าใช้สิทธิเครื่องหมายการค้า

**☛ ค่าเช่าอาคาร**

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

**☛ ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดตราความเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

**☛ ค่าดอกเบี้ยจ่าย**

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

### ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2569		Rec. 03
		<b>4,000,000</b>	
1.	ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน .....	บาท [C01]
2.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ <b>ธุรกิจการค้าTSIC_R หมวดย่อย 45-47</b> )	จำนวน .....	บาท [C02]
2.1	ค่าไฟฟ้า	จำนวน .....	บาท [C03]
2.2	ค่าน้ำประปา ค่าประณีต ค่าโทรศัพท์)	จำนวน .....	บาท [C04]
2.3	ค่าประณีต ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน .....	บาท [C05]
2.4	ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน .....	บาท [C06]
2.5	ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (ได้แก่ ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์)	จำนวน .....	บาท [C07]
2.6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน .....	บาท [C08]
2.7	ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน .....	บาท [C09]
2.8	ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์ (ได้แก่ งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์)	จำนวน .....	บาท [C10]
2.9	ค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ (ได้แก่ ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์)	จำนวน .....	บาท [C11]
2.10	ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น	จำนวน .....	บาท [C12]
2.11	ค่าขนส่งสินค้า (ที่ขาย)	จำนวน .....	บาท [C13]
2.12	ค่ากำจัดขยะ	จำนวน .....	บาท [C14]
2.13	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ย	จำนวน .....	บาท [C15]
2.14	ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่อง	จำนวน .....	บาท [C16]
2.15	ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อม	จำนวน .....	บาท [C17]
2.16	ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน .....	บาท [C18]
2.17	ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน .....	บาท [C19]
2.18	ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน .....	บาท [C20]
2.19	อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน .....	บาท [C21]
	รวม (รายการ	จำนวน .....	บาท [C22]

**ธุรกิจการค้าTSIC\_R หมวดย่อย 45-47**  
**ควรต้องมีบันทึก C01 ด้วย**

**รายการ C03, C04, C05,...,C21 จะต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ**  
**ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาเลยให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติมด้วย (เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ฯลฯ)**

**อย่าลืมรวมยอด**  
**C02 = C03 + C04 + ... C21**  
**C22 = C01 + C02**

### ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

ข้อ 10	มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2568 (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไปใช้ในกระบวนการประกอบธุรกิจ)			
	1. ต้นงวด ณ วันที่ 1	ถ้าข้อ 9 มีบันทึก C01 D01 และ D02 ควรมีบันทึก ถ้าไม่มีให้สอบถามเพิ่มเติม	จำนวน ..... 300,000	บาท [D01]
	2. ปลายงวด ณ วันที่		จำนวน ..... 500,000	บาท [D02]

### ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

ข้อ 11	รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2568			Rec. 05
	1. รายรับจากการประกอบธุรกิจขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ		จำนวน ..... 8,500,000	บาท [E01]
	2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักรวม (รายการ 2.1+2.2+2.3)		จำนวน .....	บาท [E02]
		รหัส TSIC_R = 45, 46, 47, 56-96	จำนวน .....	บาท [E03]
		ต้องมีบันทึกรายรับใน E01	จำนวน .....	บาท [E04]
		รหัส TSIC_R = 55 ต้องมีบันทึกรายรับใน E02	จำนวน ..... E02 = E03 + E04 + E05	บาท [E05]
	3. รายรับอื่น ๆ (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)		20,000	บาท [E06]
		อย่าลืมรวมยอด		
	3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	E06 = E07 + E08 + ... + E12	20,000	บาท [E07]
	3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน		จำนวน .....	บาท [E08]
	3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ		จำนวน .....	บาท [E09]
	3.4 ดอกเบี้ย/เงินปันผลรับ		จำนวน .....	บาท [E10]
	3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยน		จำนวน .....	บาท [E11]
		อย่าลืมรวมยอด	จำนวน .....	บาท [E12]
		E13 = E01 + E02 + E06	จำนวน ..... 8,520,000	บาท [E13]

- รายรับ หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2568 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับจากการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่ค่านึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเข้าซื้อและการขายผ่อนชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวร

ถ้าไม่บันทึกสินทรัพย์ถาวรอาคาร  
และสิ่งก่อสร้าง ต้องมีบันทึกค่าเช่า  
ในข้อ 9 รายการที่ 2.15

ข้อ 12	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบกิจการ ณ ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 68 (บาท)	5,000,000	[F01]	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบกิจการ ณ 31 ธ.ค. 68 (บาท)	5,000,000	[F08]
	อัตรการคำนวณค่าเสื่อมราคา	1,000,000	[F02]		950,000	[F09]
	พิจารณาจากอายุการใช้งานโดยประมาณ	300,000	[F03]		200,000	[F10]
	ของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้		[F04]			[F11]
	• อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)					[F12]
	• เครื่องมือ/เครื่องจักร 5 ปี (20%)					[F13]
	• ยานพาหนะ 5 ปี (20%)	200,000				[F14]
	• เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)					
	• สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ 5 ปี (20%)					
		6,500,000				

- อัตรการคำนวณค่าเสื่อมราคา  
พิจารณาจากอายุการใช้งานโดยประมาณ  
ของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้
- อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)
  - เครื่องมือ/เครื่องจักร 5 ปี (20%)
  - ยานพาหนะ 5 ปี (20%)
  - เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)
  - สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ 5 ปี (20%)

อย่าลืมรวมยอด

$F07 = F01 + F02 + F03 + \dots + F06$

$F14 = F08 + F09 + F10 + \dots + F13$

ข้อ 13 มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568

- มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี จำนวน ..... บาท [F15]
- มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี **จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้** ..... บาท [F16]
- ค่าโอนกรรมสิทธิ์ จำนวน ..... บาท [F17]

- **มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร**  
หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2568 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2568
  - เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม บั้มลม เป็นต้น
  - ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น
  - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง**  
หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568
- **มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี**  
หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568
- **ค่าโอนกรรมสิทธิ์**  
หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

## ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 14 ในปี 2568 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ Rec. 07

(โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว)

1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค

กา  ใน  เพียงข้อเดียว

ปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)

[G01]

ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ความไม่แน่นอนเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ

[G02]

7. ปัญหาความไม่เสถียรภาพทางการเมือง

[G08]

2. ต้นทุนในการดำเนินงาน

8. ขาดฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินงาน

[G09]

3. การแข่งขันทาง

ถามต่อเนื่อง

9. ภัยธรรมชาติ/ภัยสงคราม

[G10]

4. ขาดเงินลงทุน

กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ

10 การขาดทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี

[G11]

5. ขาดแคลนแรงงาน

11. การสร้างเครือข่ายธุรกิจ

[G12]

6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง

[G07]

12. การสร้างเครือข่ายธุรกิจ

[G13]

13. อื่น ๆ (ระบุ).....

อื่น ๆ ระบุด้วย

[G14]

ข้อ 15 ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว) [G15]

1. ไม่ต้องการ

กา  ใน  เพียงข้อเดียว

ถามต่อเนื่อง

ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ)

กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ

1. ลดอัตราดอกเบี้ย

[G16]

7. ควบคุมราคาเชื้อเพลิง (ได้แก่ คากาซ/คานามนเชื้อเพลิง)

[G22]

2. สนับสนุนแหล่งเงินทุน

[G17]

8. สนับสนุนการเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยี

[G23]

3. พักชำระหนี้

[G18]

9. การอบรมยกระดับทักษะแรงงาน

[G24]

4. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ

[G19]

10. การสร้างเครือข่าย/การจับคู่ทางธุรกิจ

[G25]

5. ลดค่าสาธารณูปโภค (ได้แก่ ค่าไฟฟ้า

[G20]

11. การเข้าถึงฐานข้อมูลฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการ

[G26]

ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์)

ดำเนินการ

อื่น ๆ ระบุด้วย

6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า

[G21]

12. อื่น ๆ (ระบุ).....

[G27]

รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล

ชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

บันทึก ชื่อ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....

ผู้ให้ข้อมูล

ใช้ในสำนักงาน

Rec. 08

ชื่อ - สกุล .....

บันทึก ชื่อ และรหัส

รหัส ..... [H01]

ชื่อ - สกุล .....

ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ

รหัส ..... [H02]

ชื่อ - สกุล .....

รหัส ..... [H03]

ชื่อ - สกุล .....

ผู้ตรวจ

รหัส ..... [H04]

บันทึกเพิ่มเติม

A large rectangular area containing 30 horizontal dotted lines, intended for handwritten notes or additional information.

## บทที่ 6 การบรรณาธิกรและลงรหัส

### 6.1 การบรรณาธิกร

การบรรณาธิกร คือ การตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลในแบบสอบถาม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้บันทึกมาจากสนาม หรือเป็นการบันทึกโดยผู้ประกอบการ แม้ว่าแบบสอบถามเหล่านั้นจะผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบแล้วก็ตาม ยังอาจจะพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหลงเหลืออยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะลงรหัสและนำแบบสอบถามไปประมวลผลขั้นต่อไป ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้แก่

#### 1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- (1) การลืมนามข้อมูล พนักงานแจนนับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล อาจลืมนามคำถามบางข้อ ทำให้คำตอบบางเรื่องขาดหายไป
- (2) การลืมนบันทึก พนักงานแจนนับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจลืมนบันทึกคำตอบบางข้อลงในแบบสอบถาม
- (3) สถานประกอบการเป็นผู้บันทึกข้อมูลเอง แล้วส่งกลับคืนสำนักงานฯ ทำให้คำถามบางข้อขาดการบันทึก ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจในคำถาม

#### 2) บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจเกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

- (1) การบันทึกไม่ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด เช่น อาจจะมีคำถามบางข้อที่ให้สอบถามเฉพาะสถานประกอบการบางประเภท แต่พนักงานแจนนับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกมาทุกประเภท
- (2) การบันทึกข้อมูลที่ไม่แนบเนียน ข้อมูลบางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน เช่น มีบันทึกเงินเดือนค่าจ้าง โบนัสฯ ที่ต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ขาดการบันทึกจำนวนลูกจ้าง เป็นต้น
- (3) การบันทึกข้อมูลที่ไม่น่าจะเป็นไปได้ เช่น บันทึกมูลค่ารายรับของสถานประกอบการน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการซื้อสินค้ามาจำหน่าย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น
- (4) การบันทึกข้อมูลผิดพลาด อาจเกิดจากการกา  ลงใน  ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกมา

### 6.2 การลงรหัส

การลงรหัส คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นตัวเลข ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป การบันทึกเลขรหัสบางเรื่องอาจนำมาบันทึกในสำนักงานฯ เช่น รหัสประเภทธุรกิจ เป็นต้น หรืออาจบันทึกมาแล้วจากสนามโดยพนักงานแจนนับหรือผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกคำตอบเป็นตัวเลขรหัสมาให้ เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรต้องตรวจสอบเลขรหัสที่บันทึกมาว่าถูกต้องตรงตามรหัสที่กำหนดไว้ใน Data Dictionary หรือไม่



### 6.3 หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส

- 1) ให้ใช้ ปากกาแดง บันทึกรหัส ชัดฆ่า แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ ตัวเลขหรือข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถาม
- 2) เมื่อต้องมีการแก้ไขรายการใด ให้ขีดทับรายการนั้นด้วยปากกาแดง แล้วเขียนข้อความที่ต้องการไว้เหนือรายการเดิมให้ชัดเจน ห้ามลบแก้ไขข้อความเดิม ต้องระวังอย่าให้เลอะเทอะจนอ่านข้อความเดิมไม่ได้ เพราะข้อความเดิมจะต้องมีไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- 3) การบันทึกตัวเลขจำนวนให้บันทึกลงบนเส้นประ ..... ของทุกรายการ จำนวนเงินให้บันทึกเฉพาะจำนวนเต็ม
- 4) ในกรณีที่มีการบันทึกในช่องถามที่ไม่ต้องการให้บันทึก ให้ขีดข้อความที่บันทึกนั้นออก
- 5) หากพบว่ารายการใดไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขด้วยตนเอง หรือไม่แน่ใจว่าจะแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่โครงการ

### 6.4 ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส

เมื่อสิ้นสุดการอบรมวิธีการบรรณาธิกรและลงรหัสแบบ สธ.69 แล้ว ผู้ควบคุมจะต้องมอบหมายแบบสอบถาม สธ.69 ให้เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัสหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบแบบสอบถาม สธ.69 ที่ได้รับมอบหมายว่ามีจำนวนแบบครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
- 2) ตรวจสอบลำดับที่ของแบบสอบถาม สธ.69 ให้มีลำดับที่เรียงต่อเนื่องกัน
- 3) จำนวนแบบสอบถาม สธ.69 ทั้งสิ้นจะต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนสถานประกอบการในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง





## 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 TikTok เป็นต้น .....

เขตการปกครอง (โปรดกา  ลงใน  )  1. ในเขตเทศบาล  2. นอกเขตเทศบาล

## ข้อ 2 สถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อซึ่งแตกต่างจากข้อ 1

อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีบันทึกต้องตรวจสอบว่าจะต้องไม่ใช่ที่อยู่เดียวกับที่ตั้งที่ระบุไว้ในข้อ 1 ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานประกอบการเอง เนื่องจากสถานที่ติดต่อจะใช้บันทึกในกรณีที่มีสถานที่ตั้งหรือสถานที่ติดต่ออยู่คนละแห่งกับที่ตั้งของสถานประกอบการเท่านั้น ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกัน ให้ขีดฆ่าสถานที่ติดต่อออก

**\*\*\*ข้อพึงระวัง\*\*\***กรณีสถานประกอบการเป็นสำนักงานสาขาและมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น สถานประกอบการสาขาแห่งนี้จำเป็นต้องส่งแบบสอบถามไปให้สำนักงานใหญ่กรอก **สำหรับการบันทึกชื่อสถานประกอบการและสถานที่ตั้งในข้อ 1 นั้นต้องเป็นชื่อสถานประกอบการที่ตกเป็นตัวอย่างตามบัญชีรายชื่อฯ ที่ได้จัดทำไว้สำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลที่บันทึกต้องเป็นเฉพาะ สถานประกอบการแห่งนี้เท่านั้น** ส่วนชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นผู้กรอกข้อมูล ให้นำไปบันทึกในข้อ 2 สถานที่ติดต่อ ถ้าบันทึกสลับกันให้แก้ไขให้ถูกต้อง

## 3. ชนิดของสินค้า และ/หรือ บริการ.....ขายปลีกอุปโภคบริโภค.....

(บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการ โดยละเอียด (เช่น ขายรถยนต์ อู่ซ่อมรถยนต์ ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านอาหารก๋วยเตี๋ยว รับประทานอาหาร สถานวิทยุโทรทัศน์ 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 ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว รับประทานอาหาร ร้านค้าปลีก/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจสอบบัญชีสำนักงานทนายความ 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 ขายปลีกอะไหล่รถยนต์ใหม่ ขายส่งข้าวสาร รับซื้อเศษเหล็กมาขายต่อ ขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ซูเปอร์มาร์เก็ต ห้างสรรพสินค้า โรงแรม รีสอร์ท เกสต์เฮาส์ โฮมสเตย์ บังกะโล หอพัก ภัตตาคาร ร้านขายก๋วยเตี๋ยว รับประทานอาหาร ร้านค้าปลีก/โทรทัศน์ โรงหนัง ร้านอินเทอร์เน็ต ให้เช่าอาคารสำนักงาน ขายห้องชุด ตรวจสอบบัญชีสำนักงานทนายความ ร้านเช่าหนังสือ ตัวแทนนำเที่ยว นักแสดง ลิเก หมอลำ สปา ร้านตัดผม เสริมสวย ร้านซักรีดเสื้อผ้า อาบอบนวด ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกชนิดของสินค้าและ/หรือบริการที่มีรายรับสูงสุด)



## 2) การตรวจสอบและการบันทึกรหัสหน้าปกแบบ สธ.69 ใช้ในสำนักงาน


 <p>สำนักงานสถิติแห่งชาติ</p>	<p><b>ลับ</b>      <b>สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2569</b></p> <p>บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจการระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2568</p> <p>หากรอบบัญชีเป็นระยะเวลาต่างจากที่กำหนดไว้ โปรดระบุ .....</p>
	<p>สธ.69</p> <p style="text-align: center;"><b>5 0 5 0 0 0 2 3 7 6 6 5 2 3 9</b> ID</p>

- ให้ตรวจสอบการบันทึกรหัสเลขประจำสถานประกอบการ (ID) โดยดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติ สดมภ์ "เลขประจำสถานประกอบการ"

- บันทึกรหัสภาค จังหวัด อำเภอ เขตการปกครอง ประเภทธุรกิจ ขนาด ลำดับที่ และผลการแข่งขันของสถานประกอบการ ลงในช่อง  สดมภ์ "ใช้ในสำนักงาน" (ด้านขวาของแบบสอบถาม) โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถาม ดังนี้

ใช้ในสำนักงาน	รหัสรายการ	การพิจารณาธงรหัส
<b>3</b>	REG	REG (ภาค)
<b>5 0</b>	CWT	CWT (จังหวัด)
<b>0 1</b>	AMP	AMP (อำเภอ)
<b>0 1</b>	TAM	TAM (ตำบล)
<b>1</b>	MUN	MUN (เขตการปกครอง)
<b>0 0 0 1</b>	EA	EA (เขตการจแนงนับ)
<b>0 0</b>	VIL	VIL (หมู่บ้าน)
<b>4 7 6 1 2</b>	TSIC_R	TSIC_R (ประเภทธุรกิจตามจริง)
<b>4 7 6 1 2</b>	TSIC_L	TSIC_L (ประเภทธุรกิจตามบัญชีรายชื่อ)



ใช้ในสำนักงาน		รหัสรายการ	การพิจารณาสิทธิ์
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">0   3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">0   2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">0   0   0   9   8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">6   9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1   1</div>	SIZE_R  SIZE_L  NO  YR  ENU	SIZE_R (ขนาดของสถาน- ประกอบกรตามจริง)  SIZE_L (ขนาดของสถาน- ประกอบกรตามบัญชีรายชื่อฯ)  NO (ลำดับที่ของสถาน- ประกอบกร)  YR (ปีที่สำรวจ)  ENU (ผลการจางนบ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทกรทสขนาดของสถานประกอบการ โดยรวมยอดจำนวนคนทำงานชายและหญิงที่บันทกร มาในข้อ 6 (B09 + B18) ของแบบ สธ.69 แล้ว นำมาใส่รหัส ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>คนทำงาน 1 - 5 คน.....บันทกรทส 1</li> <li>คนทำงาน 6 - 15 คน.....บันทกรทส 2</li> <li>คนทำงาน 16 - 30 คน.....บันทกรทส 3</li> <li>คนทำงาน 31 - 100 คน.....บันทกรทส 4</li> <li>คนทำงาน 101 - 200 คน.....บันทกรทส 5</li> <li>มากกว่า 200 คน.....บันทกรทส 6</li> </ul> </li> <li>● บันทกรทสขนาดของสถานประกอบการ ตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง</li> <li>● บันทกรลำดับที่ของสถานประกอบการตาม บัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างใน สดมภ “ลำดับที่”</li> <li>● ปีที่ทำการสำรวจ ซึ่งในแบบฯจะมีบันทกร ตัวเลข “69” ไว้แล้ว</li> <li>● ให้พนักงานจางนบ บันทกรผลการจางนบ โดยบันทกรทส ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>จางนบได้</b> ประกอบด้วย                   <ul style="list-style-type: none"> <li>ได้ข้อมูลครบถ้วน <span style="float: right;">รหัส 11</span></li> <li>ได้ข้อมูลบางส่วน <span style="float: right;">รหัส 13</span></li> <li><b>จางนบไม่ได้</b> ประกอบด้วย                       <ul style="list-style-type: none"> <li>ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล <span style="float: right;">รหัส 21</span></li> <li>ไม่ให้ความร่วมมือ <span style="float: right;">รหัส 22</span></li> <li>หยุดกิจการชั่วคราว <span style="float: right;">รหัส 23</span></li> <li>ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่ <span style="float: right;">รหัส 24</span></li> <li>ไม่ได้ข้อมูลด้วยเหตุผลอื่น ๆ <span style="float: right;">รหัส 29</span></li> <li>ย้าย/หาไม่พบ <span style="float: right;">รหัส 31</span></li> <li>เข้าพื้นที่ไม่ได้ <span style="float: right;">รหัส 32</span></li> <li>ไม่ทราบว่าจะอยู่ในคุ่มรวมหรือไม่ <span style="float: right;">รหัส 39</span></li> <li>เลิกกิจการ <span style="float: right;">รหัส 41</span></li> <li>รื้อถอน/ไฟไหม้ <span style="float: right;">รหัส 42</span></li> <li>ซ้ำกับลำดับที่ ..... <span style="float: right;">รหัส 43</span></li> <li>เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ <span style="float: right;">รหัส 44</span></li> <li>ในคุ่มรวม</li> <li>ไม่เป็นสถานประกอบการ <span style="float: right;">รหัส 45</span></li> <li>ไม่อยู่ในคุ่มรวม กรณีสอื่น ๆ <span style="float: right;">รหัส 49</span></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p> ● สำหรับกรณีทีแบบสอบถามจางนบไม่ได้ (ENU 21 - 49) ให้บันทกรข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้นและปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ</p> <p style="padding-left: 40px;">โดยกำหนดให้บันทกร SIZE_R = SIZE_L TSIC_R = TSIC_L</p> <p style="padding-left: 40px;">ยกเว้น ENU = 44 TSIC_R ≠ TSIC_L</p>			

## 6.5.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกแบบสอบถาม

ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลในแบบสอบถาม ดังนี้

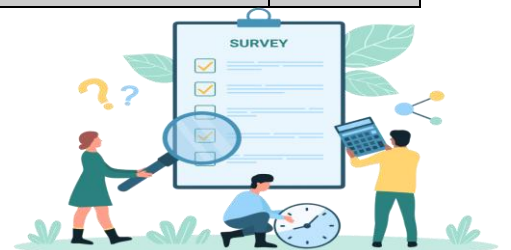
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	
ข้อ 1	<p>รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว) <span style="float: right;">Rec.01 [A01]</span></p> <p><input type="checkbox"/> 1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text" value="0505537000062"/></p> <p><input type="checkbox"/> 4. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. สหกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> 6. การรวมกลุ่ม (เช่น กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น)</p> <p><input type="checkbox"/> 7. สมาคม</p> <p><input type="checkbox"/> 8. มูลนิธิ</p> <p><input type="checkbox"/> 9. วิสาหกิจชุมชน</p> <p><input type="checkbox"/> 10. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ) ..... <span style="float: right;">[A05]</span> (เช่น สโมสร ชมรม เป็นต้น)</p>

☞ รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (A01) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

☛ ต้องกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1 – 10 เพียงข้อเดียว

☛ ถ้าไม่มีการบันทึกมา ให้พิจารณาการบันทึกชื่อสถานประกอบการ ข้อ 1 (หน้าปกแบบฯ) ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ	บันทึก
1. ถ้าเป็น "ชื่อร้านธรรมดา" 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 (A04)

❖ ถ้ากา  ลงใน  หน้าตัวเลข 10 การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (A01 = 10) ต้องระบุรูปแบบการจัดตั้งนั้น ลงบนเส้นประ..... (A05)

❖ ถ้ากา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1 – 10 มากกว่า 1 ข้อ ให้บรรณาธิกรโดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณา ดังกล่าวข้างต้น

**ถ้าพิจารณาและพบว่าชื่อสถานประกอบการ และรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายไม่สอดคล้องกัน ให้สอบถามเพิ่มเติม**

ข้อ 2

รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว)

[A06]

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 TikTok เป็นต้น.....

4. อื่น ๆ .....

[A061]

(เช่น แพรนไชส์ เป็นต้น)



### ☞ รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ (A06) 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.....

<b>ข้อ 3</b>	<b>ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ ..... 3 ..... ปี</b>	[A07]
บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ในกรณีมีเศษของปีให้ปัดขึ้นเป็นอีกหนึ่งปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้บันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ประกอบธุรกิจตามประเภทที่บันทึกไว้ในข้อ 3 หน้าปก		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จำนวนเดือนที่ประกอบธุรกิจในรอบปี 2568 ..... <b>10</b> ..... เดือน</li> </ul>		[A08]
ถ้าประกอบธุรกิจน้อยกว่า 12 เดือน โปรดระบุเหตุผล ..... <b>ปิดปรับปรุง</b> .....		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จำนวนชั่วโมงที่เปิดดำเนินการต่อวัน ..... <b>8</b> ..... ชั่วโมง</li> </ul>		[A09]

### ☞ ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ (A07) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ☛ บันทึกจำนวนปีตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปัจจุบันใน (A07)
- ☛ กรณีมีเศษของปี ให้นับเป็นอีกหนึ่งปี เช่น ดำเนินกิจการ 1 ปี 3 เดือน ให้นับเป็น 2 ปี
- ☛ กรณีที่เพิ่งเริ่มดำเนินการยังไม่ครบปี เช่น ดำเนินกิจการมา 5 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

#### จำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในรอบปี 2568 (A08)

☛ ให้ตรวจสอบตัวเลขที่บันทึกใน (A08) เป็นตัวเลขที่แสดงจำนวนเดือนที่สถานประกอบการดำเนินธุรกิจในปี 2568 ทั้งปี ถ้าตัวเลขที่บันทึกน้อยกว่า 12 เดือน ต้องมีระบุเหตุผลบนเส้นประ..... ถ้าไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม

#### จำนวนชั่วโมงที่สถานประกอบการเปิดดำเนินการต่อวัน (A09)

☛ ให้ตรวจสอบตัวเลขที่บันทึกใน (A09) เป็นตัวเลขที่แสดงจำนวนชั่วโมงที่สถานประกอบการเปิดดำเนินการต่อวัน ตัวเลขที่บันทึกมาต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง หากไม่บันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติม



<b>ข้อ 4</b>	สถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินงาน (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> แหล่งเงินทุนหลัก) [A10]	
	<input type="checkbox"/> 1. เงินกู้จากสถาบันการเงิน	<input type="checkbox"/> 4. สหกรณ์
	<input checked="" type="checkbox"/> 2. เงินทุนส่วนตัว	<input type="checkbox"/> 5. กองทุนหมู่บ้าน
	<input type="checkbox"/> 3. กำไรจากผลการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> 6. กู้จากแหล่งอื่น ๆ (โปรดระบุ .....)

☞ การใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินงาน การบันทึกดังนี้

☼ ต้องกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1 – 6 เพียงข้อเดียว

\*\*\* ในกรณีที่สถานประกอบการ แห่งนี้ กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 6 ต้องบันทึกรายละเอียด

ลงบนเส้นประ.....ด้วย

<b>ข้อ 5</b>	สถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ [A12]	
	<input type="checkbox"/> 1. เคย	<input checked="" type="checkbox"/> 2. ไม่เคย (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)
	ปัญหาอุปสรรคที่มี (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ) [A13]	
	<input checked="" type="checkbox"/> 1. ขาดแคลนเงินทุน	[A14]
	<input checked="" type="checkbox"/> 2. ขาดแคลนความรู้หรือเทคโนโลยีในการบริหาร	[A15]
	<input type="checkbox"/> 3. ทำได้ตั้งอยู่แล้ว/ธุรกิจไม่มีความจำเป็นต้องปรับปรุง	[A16]
	<input type="checkbox"/> 4. ไม่สนใจ	[A17]
	<input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)	[A18]

☞ เคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานการบันทึกดังนี้

☼ ต้องกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1 (เคย) – 2 (ไม่เคย) เพียงข้อเดียว

☼ ถ้ากา  ลงใน  หน้าตัวเลข 2 ไม่เคย ต้องบันทึกปัญหา/อุปสรรค กา  ลงใน  หน้าตัวเลข 1-5 ได้มากกว่า 1 ข้อ

☼ กรณีกา  ลงใน  หน้าตัวเลข 5 อื่น ๆ ต้องบันทึกรายละเอียดลงบนเส้นประ .....ด้วย

ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน			
<b>ข้อ 6</b>	จำนวนคนทำงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว		Rec. 02
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน	1	-	[B10]
2. ลูกจ้าง (รายการ 2.1+2.2)	14	16	[B11]
2.1 คนไทย (2.1.1+2.1.2)	6	5	[B12]
2.1.1 ระดับบริหารจัดการ	1	-	[B13]
2.1.2 ระดับปฏิบัติการ	5	5	[B14]
2.2 คนต่างชาติ (2.2.1+2.2.2)	8	11	[B15]
2.2.1 ระดับบริหารจัดการ	5	5	[B16]
2.2.2 ระดับปฏิบัติการ	3	6	[B17]
รวม (รายการ 1 + 2)	15	16	[B18]

๔ จำนวนคนทำงาน (B01 – B18) จำแนกตามประเภทของคนทำงาน เพศ คนไทยและคนต่างชาติ ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “ส่วนบุคคล” จะต้องมีการบันทึก ใน B01 หรือ B10

2. ลูกจ้าง

❖ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ และต้องสอดคล้องกับรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย คือ

➢ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “ส่วนบุคคล” จำนวนลูกจ้างใน B02 หรือ B11 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่จะต้องมีการบันทึกจำนวนคนทำงานใน B01 หรือ B10

➢ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “หจก. หสน. บจก. บมจ. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ อื่น ๆ” จำนวนลูกจ้างใน (B02 หรือ B11) ควรมีการบันทึก และหากบันทึก B02 หรือ B11 ต้องมีการบันทึกจำนวนลูกจ้าง จำแนกตามประเภท (B03 – B08) หรือ (B12 – B17) ด้วย ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจอีกครั้ง

3. ตรวจสอบการรวมยอดคนทำงานที่บันทึกไว้ในรายการต่างๆ ที่ข้อ 1 – 2 จำแนกตามประเภทของคนทำงาน เพศ คนไทยและคนต่างชาติ ดังนี้

$$B02 = B03 + B06 \quad B11 = B12 + B15$$

$$B03 = B04 + B05 \quad B12 = B13 + B14$$

$$B06 = B07 + B08 \quad B15 = B16 + B17$$

$$B09 = B01 + B02 \quad B18 = B10 + B11$$

ข้อ 7	เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568		
■ จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	6	วัน	[B19]
■ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ)	8	ชั่วโมง	[B20]

๕ เวลาการทำงานของลูกจ้างของสถานประกอบการในปี 2568 (B19 – B20) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

1. จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ (B19)

จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ของลูกจ้าง ใน B19 ต้องไม่เกิน 7 วัน ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจอีกครั้ง



## 2. จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวัน (เฉลี่ยทุกกะ) (B20)

จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวันของลูกจ้าง ใน B20 ต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง ถ้าบันทึกมาเกิน 12 ชั่วโมง ให้สอบถามสถานประกอบการให้แน่ใจอีกครั้ง

ข้อ 8	คำตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้างทุกแผนกตลอดปี 2568		
1.	ค่าจ้าง เงินเดือน	จำนวน .....	1,500,000 บาท [B21]
2.	ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า	จำนวน .....	110,000 บาท [B22]
3.	ค่าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น	จำนวน .....	70,000 บาท [B23]
4.	เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน (เช่น กองทุนประกันสังคม) กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	จำนวน .....	75,000 บาท [B24]
	รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4)	จำนวน .....	1,755,000 บาท [B25]

✍ จำนวนเงินค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง (B21 – B25) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

### 1. ค่าจ้าง เงินเดือน (B21)

ถ้ามีบันทึกจำนวนลูกจ้าง (B02 หรือ B11) ต้องมีบันทึกจำนวนเงินค่าจ้าง เงินเดือนใน B21 ถ้าไม่มีการบันทึกมา ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

### 2. ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า (B22)

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

3. สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ (B23) เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า/เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้

4. เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุน (B24) เช่น กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

ต้องมีบันทึก

\*\*\*ยกเว้นในกรณีที่สถานประกอบการมีหมายเหตุระบุเหตุผลที่ไม่มีการบันทึกมาให้ เช่น เนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ \*\*\*

ตรวจสอบการรวมยอดคำตอบแทนฯ ดังนี้

$$B25 = B21 + B22 + B23 + B24$$

★ ให้ตรวจสอบค่าจ้าง เงินเดือน ที่บันทึกไว้ในข้อ 8 รายการ B25 เปรียบเทียบกับจำนวนลูกจ้างที่บันทึกไว้ในข้อ 6 รายการ B02 หรือ B11 มีความถูกต้องเป็นไปได้หรือไม่ เนื่องจากสถานประกอบการบางแห่งอาจบันทึก ค่าจ้าง เงินเดือน มาเพียงเดือนเดียว ไม่ใช่ค่าจ้างฯ ตลอดปี 2568 หรือบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

การตรวจสอบให้คำนวณ ดังนี้ นำจำนวนค่าจ้าง เงินเดือน B25 มาหารด้วยจำนวนลูกจ้าง (B02 + B11) และหารด้วยจำนวนเดือนที่มีการดำเนินงานในปีนั้น เช่น 12 เดือน ผลหารที่ได้จะเป็นค่าเฉลี่ยเงินเดือนที่ลูกจ้าง 1 คน ได้รับต่อ 1 เดือน ดังนี้

$$* \text{ค่าจ้าง เงินเดือน เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน} = \left[ \frac{B25}{(B02 + B11)} \right] \div 12$$

ให้พิจารณาจำนวนเงินเดือนของลูกจ้างว่าเหมาะสมหรือไม่กับการประกอบกิจการประเภทนั้น ๆ หรืออาจต้องพิจารณาค่าแรงขั้นต่ำประกอบด้วย อย่างไรก็ตามถ้าค่าจ้างเงินเดือนที่บันทึกมาได้ต่ำมาก/สูงมาก ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลในแบบสอบถามประกอบ เช่น อาจเนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้เปิดดำเนินการตลอดปี เพิ่งเริ่มดำเนินการหรือเหตุผลอื่น ๆ ที่สถานประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมมา หากไม่มีบันทึกเหตุผลใด ๆ มาหรือไม่ชัดเจนต้องสอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

### ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2568		Rec. 03
1.	ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน ..... <b>4,000,000</b> .....	บาท [C01]
2.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.19)	จำนวน ..... <b>1,200,000</b> .....	บาท [C02]
2.1	ค่าไฟฟ้า	จำนวน ..... <b>80,000</b> .....	บาท [C03]
2.2	ค่าน้ำประปา	จำนวน ..... <b>20,000</b> .....	บาท [C04]
2.3	ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน .....	บาท [C05]
2.4	ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน .....	บาท [C06]
2.5	ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (ได้แก่ ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์)	จำนวน .....	บาท [C07]
2.6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน .....	บาท [C08]
2.7	ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน .....	บาท [C09]
2.8	ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์ (ได้แก่ งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์)	จำนวน ..... <b>50,000</b> .....	บาท [C10]
2.9	ค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ (ได้แก่ ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์)	จำนวน .....	บาท [C11]
2.10	ค่านายหน้า/ค่าคอมมิชชั่น	จำนวน ..... <b>100,000</b> .....	บาท [C12]
2.11	ค่าขนส่งสินค้า (ที่ขาย)	จำนวน ..... <b>50,000</b> .....	บาท [C13]
2.12	ค่ากำจัดขยะ	จำนวน .....	บาท [C14]
2.13	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน ..... <b>500,000</b> .....	บาท [C15]
2.14	ค่าเช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน .....	บาท [C16]
2.15	ค่าเช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน .....	บาท [C17]
2.16	ค่าเช่าที่ดิน	จำนวน .....	บาท [C18]
2.17	ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน .....	บาท [C19]
2.18	ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน ..... <b>400,000</b> .....	บาท [C20]
2.19	อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าประกัน/ค่ารับรอง/ค่าบำรุงการกุศล หรือค่าบริจาค	จำนวน .....	บาท [C21]
	รวม (รายการ 1 + 2)	จำนวน ..... <b>5,200,000</b> .....	บาท [C22]

☞ ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ (C01 – C22) ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

☛ รายการที่ 1 "ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ" (C01)

- ต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจ ข้อ 3 หน้าปก
- ธุรกิจการค้า (TSIC\_R หมวดย่อย 45-47) ควรมีบันทึกมูลค่าซื้อสินค้าฯ ในรายการ C01

ถ้าไม่มีบันทึก จะต้องสอบถามเพิ่มเติม

☛ รายการที่ 2 "ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ" (C02 – C21)

• จะต้องมีบันทึกรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาเลยให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติมด้วย

ถ้าพบว่ารายการใดบันทึกจากงานสนามไม่ถูกต้องให้แก้ไข



### ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ

<b>ข้อ 10</b>	<b>มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2568 (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)</b>		Rec. 04
	1. ต้นงวด ณ วันที่ 1 มกราคม 2568	จำนวน ..... <b>300,000</b> ..... บาท	[D01]
	2. ปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568	จำนวน ..... <b>500,000</b> ..... บาท	[D02]

☞ มูลค่าสินค้าคงเหลือ (D01 - D02) ให้ตรวจสอบการบันทึกดังนี้

☸ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ โดยจะต้องสอดคล้องกับค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ (C01) คือ ถ้า C01 มีบันทึก D01 และ D02 ต้องมีบันทึก

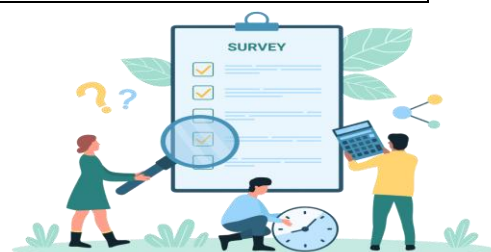
☸ ถ้าไม่มีบันทึกมาเลย ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

ยกเว้นในกรณีที่สถานประกอบการ มีหมายเหตุระบุ สาเหตุที่ไม่มีการบันทึกมาให้ เช่น เนื่องจากว่าขายสินค้าหมดสต็อก หรือไม่ได้มีการซื้อสินค้าระหว่างปี เป็นต้น

ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง

### ตอนที่ 5 รายรับของสถานประกอบการ

<b>ข้อ 11</b>	<b>รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2568</b>		Rec. 05
	1. รายรับจากการประกอบธุรกิจขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	จำนวน ..... <b>300,000</b> ..... บาท	[E01]
	2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักรวม (รายการ 2.1+2.2+2.3)	จำนวน ..... บาท	[E02]
	2.1 รายรับจากการขายห้องพัก	จำนวน ..... บาท	[E03]
	2.2 รายรับจากการให้เช่าห้องประชุม/สัมมนา	จำนวน ..... บาท	[E04]
	2.3 รายรับอื่น ๆ (เช่น ภัตตาคาร สถานบันเทิง ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น)	จำนวน ..... บาท	[E05]
	3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)	จำนวน ..... <b>400,000</b> ..... บาท	[E06]
	3.1 รายรับจากการให้เช่าที่ดิน	จำนวน ..... บาท	[E07]
	3.2 รายรับจากการให้เช่าอาคาร/อาคารพร้อมที่ดิน	จำนวน ..... <b>400,000</b> ..... บาท	[E08]
	3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน ..... บาท	[E09]
	3.4 ดอกเบี้ยรับ/เงินปันผลรับ	จำนวน ..... บาท	[E10]
	3.5 กำไรจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนฯ	จำนวน ..... บาท	[E11]
	3.6 อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น (ระบุ) .....	จำนวน ..... บาท	[E12]
	<b>รวม (รายการ 1 + 2 + 3)</b>	จำนวน ..... <b>700,000</b> ..... บาท	[E13]



☞ รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ (E01 – E13) ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1) รายรับจากการประกอบธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ (E01)

☞ ต้องมีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ E01 โดยจะต้องสอดคล้องกับประเภทธุรกิจ ข้อ 3 หน้าปก ดังนี้

☞ ธุรกิจการขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ รหัส TSIC\_R = 45, 46, 47, 56 - 96 ต้องมีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ E01

รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (E02 – E05)

☞ ต้องมีบันทึกมูลค่ารายรับในรายการ E02 โดยจะต้องสอดคล้องกับการบันทึกประเภทธุรกิจที่พักแรม ข้อ 3 หน้าปก รหัส TSIC\_R = 55

2) รายรับอื่น ๆ (E06 - E12)

☞ จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้ามีบันทึกมาเฉพาะรายรับอื่น ๆ (E06) มาอย่างเดียว รายรับในรายการที่ 3.1 – 3.6 (E07 – E12) ไม่มีการบันทึกมาเลย ให้สอบถามเพิ่มเติม

3) ให้ตรวจสอบยอดรวมรายการต่าง ๆ ดังนี้

$$E02 = E03 + E04 + E05$$

$$E06 = E07 + E08 + E09 + E10 + E11 + E12$$

$$E13 = E01 + E02 + E06$$

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ			
ข้อ 12	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี 2568		Rec. 06
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 68 (บาท)	ปลายงวด หรือ 31 ธ.ค. 68 (บาท)	
1. ที่ดิน	5,000,000 [F01]	5,000,000 [F08]	
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	10,000,000 [F02]	9,000,000 [F09]	
3. ยานพาหนะ	[F03]	[F10]	
4. เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)	[F04]	[F11]	
5. เครื่องมืออื่น ๆ (ระบุ).....	[F05]	[F12]	
6. สินทรัพย์ถาวรอื่นๆ (ระบุ)..... (เช่น ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น)	[F06]	[F13]	
รวม (รายการ 1+2+3+...+6)	15,000,000 [F07]	14,000,000 [F14]	

☞ มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ของสถานประกอบการในปี 2568 ( F01 – F14) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

☞ ต้องมีบันทึกมูลค่าต้นงวดและปลายงวดของสินทรัพย์ถาวรสุทธิ ที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของ

☞ หากไม่มีบันทึกสินทรัพย์ถาวรต้องมีบันทึกค่าเช่า ในข้อ 9 ข้อย่อยที่ 2.15

☞ ให้ตรวจสอบยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์ถาวรต้นงวด และปลายงวด ดังนี้

$$F07 = F01 + F02 + \dots + F06$$

$$F14 = F08 + F09 + \dots + F13$$



ข้อ 13	มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2568		
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี	จำนวน .....	<b>300,000</b>	บาท [F15]
2. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี	จำนวน .....	<b>500,000</b>	บาท [F16]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์	จำนวน .....	<b>10,000</b>	บาท [F17]

✍ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนแปลงในระหว่าง มกราคม – ธันวาคม 2568 (F15, F16, F17) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เองระหว่างปี (F15) มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี (F16) ค่าโอนกรรมสิทธิ์ (F17) “จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้”

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ			
ข้อ 14	ในปี 2568 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจการหรือไม่		Rec. 07
	(โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)		
	<input type="checkbox"/> 1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค	<input type="checkbox"/> 2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)	[G01]
	ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
<input type="checkbox"/> 1. ความไม่แน่นอนเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ	[G02]	<input type="checkbox"/> 7. ปัญหาความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง	[G08]
<input type="checkbox"/> 2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น	[G03]	<input type="checkbox"/> 8. ขาดฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินกิจการ	[G09]
<input type="checkbox"/> 3. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น	[G04]	<input type="checkbox"/> 9. ภัยธรรมชาติ/ภัยสงคราม	[G10]
<input type="checkbox"/> 4. ขาดเงินลงทุนและเงินทุนเวียนในการดำเนินกิจการ	[G05]	<input type="checkbox"/> 10. การขาดทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี	[G11]
<input type="checkbox"/> 5. ขาดแคลนแรงงานที่มีทักษะ	[G06]	<input type="checkbox"/> 11. การสร้างเครือข่ายธุรกิจ	[G12]
<input type="checkbox"/> 6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง	[G07]	<input type="checkbox"/> 12. กฎระเบียบของภาครัฐ	[G13]
		<input type="checkbox"/> 13. อื่น ๆ (ระบุ).....	[G14]

✍ ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (G01 – G14) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

✳ ต้องกา  ใน  หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 เพียงข้อเดียว

✳ ถ้ามีกา  ใน  หน้าตัวเลข 2 “ประสบปัญหา/อุปสรรค” บันทึกเลข ดังนี้

- รายการใดมีกา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 1 – 13 ให้บันทึก ตัวเลข “1”

- รายการใดไม่มีกา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 1 – 13 ให้บันทึก ตัวเลข “0”

- ถ้ากา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 13 ต้องมีบันทึกรายละเอียดด้วย





<b>ข้อ 15</b>	<b>ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว) [G15]	
<input type="checkbox"/> 1. ไม่ต้องการ <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)</span>		
<b>ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ</b> (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
<input type="checkbox"/> 1. ลดอัตราดอกเบี้ย	[G16]	<input type="checkbox"/> 7. ควบคุมราคาเชื้อเพลิง (ได้แก่ ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
<input type="checkbox"/> 2. สนับสนุนแหล่งเงินทุน	[G17]	<input type="checkbox"/> 8. สนับสนุนการเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> 3. พักชำระหนี้	[G18]	<input type="checkbox"/> 9. การอบรมยกระดับทักษะแรงงาน
<input type="checkbox"/> 4. เพิ่มวงเงินสินเชื่อให้แก่ผู้ประกอบการ	[G19]	<input type="checkbox"/> 10. การสร้างเครือข่าย/การจับคู่ทางธุรกิจ
<input type="checkbox"/> 5. ลดค่าสาธารณูปโภค (ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์)	[G20]	<input type="checkbox"/> 11. การเข้าถึงฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินกิจการ
<input type="checkbox"/> 6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า	[G21]	<input type="checkbox"/> 12. อื่น ๆ (ระบุ)..... [G27]

✍ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของสถานประกอบการ (G15 – G27) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ✳ ต้องกา  ใน  หน้าตัวเลข 1 หรือ 2 เพียงข้อเดียว
- ✳ ถ้ากา  ลงใน  หน้าตัวเลข 2 “ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ” บันทึกเลข ดังนี้
  - รายการใดมีกา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 1 – 12 ให้บันทึก ตัวเลข “1”
  - รายการใดไม่มีกา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 1 – 12 ให้บันทึก ตัวเลข “0”
  - ถ้ากา  ในช่อง  หน้าตัวเลข 12 ต้องมีบันทึกรายละเอียดด้วย



ตัวอย่างการบรรณาธิกรและลงรหัส

สร.69



# การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2569

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สธ.69

ทหาร

การบรรณาธิกรและลงรหัส

สธ.69

ม - 31 ธันวาคม 2568

บันทึกรหัสให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน

2 3 7

1. ชื่อสถานประกอบการ..... มารวย

สถานที่ตั้ง

เลขที่..... 405/3

ตรอก/ซอย.....

อำเภอ/เขต..... สะเมิง

รหัสไปรษณีย์..... 50250

E-mail..... patsin@yahoo.com..... Web site.....

Social Network (เช่น Facebook, Line, Instagram YouTube, T.....

เขตการปกครอง (โปรดกา  ลงใน  )  1. ในเขตเทศบาล

ชื่อและสถานที่ตั้ง  
บันทึกให้ชัดเจน ถูกต้อง  
และตรงตามที่เป็นจริง

รหัส  
REG, CWT, AMP, TAM  
ดูจากรหัส  
เขตการปกครอง

ใช้ในสำนักงาน  
ดูจากบัญชีรายชื่อฯ

5 0 CWT

0 1 AMP

0 1 TAM

1 MUN

0 6 6 EA

0 2 VIL

4 7 6 1 2 TSIC\_R

4 7 6 1 2 TSIC\_L

0 2 SIZE\_R

0 2 SIZE\_L

0 0 0 9 8 NO

6 9 YR

1 1 ENU

2. สถานที่ติดต่อคนละแห่งกับสถานที่ตั้งไม่ต้องบันทึก)

กับข้อ 1

ถ้าพบว่าเป็นที่ตั้งเดียวกันให้ขีดฆ่าออก

SIZE\_R บันทึกรหัส  
โดยดูจากจำนวนคนทำงาน  
ข้อ 6 ถ้า B09+B18 เท่ากับ  
1 - 5 ..... รหัส 1  
6 - 15 ..... รหัส 2  
16 - 30 ..... รหัส 3  
31 - 100 ..... รหัส 4  
101 - 200 ..... รหัส 5  
มากกว่า 200 ..... รหัส 6

ชนิดของสินค้าหรือบริการ  
ต้องบันทึกอย่างละเอียด  
นำไปจัดรหัสประเภทธุรกิจ  
ใน TSIC-R

สำหรับกรณีที่แบบสอบถามแจกจ่ายไม่ได้ (ENU 21 - 49)  
ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกเท่านั้นและปรับปรุงบัญชีรายชื่อฯ  
โดยกำหนดให้บันทึก SIZE\_R = SIZE\_L  
TSIC\_R = TSIC\_L  
ยกเว้น ENU = 44 TSIC\_R ≠ TSIC\_L

ดูจาก  
บัญชี  
รายชื่อฯ

หากแจกจ่ายไม่ได้ต้องระบุเหตุผล ดังนี้  
ENU 21 = ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล  
ENU 22 = ไม่ให้ความร่วมมือ  
ENU 23 = หยุดกิจการชั่วคราว  
ENU 24 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่  
ENU 29 = ไม่ได้ข้อมูลด้วยเหตุผลอื่น ๆ  
ENU 31 = ย้าย/หาไม่พบ  
ENU 32 = เข้าพื้นที่ไม่ได้  
ENU 39 = ไม่ทราบว่าอยู่ในคุ่มรวมหรือไม่  
กรณีนี้อื่น ๆ  
ENU 41 = เลิกกิจการ  
ENU 42 = รื้อถอน/ไฟไหม้  
ENU 43 = ซ้ำกับลำดับที่.....  
ENU 44 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม  
ENU 45 = ไม่เป็นสถานประกอบการ  
ENU 49 = ไม่อยู่ในคุ่มรวม กรณีอื่น ๆ

ผลการแจกจ่าย (โปรดกา  ลงใน  )

แจกจ่ายได้

แจกจ่ายไม่ได้ (ระบุ) .....



**ข้อ 4** สถานประกอบการใช้แหล่งเงินทุนใดเป็นหลักในการดำเนินกิจการ (โปรดกา  ลงใน  แหล่งเงินทุนหลัก) [A10]

1. เงินกู้จากสถาบัน  4. สหกรณ์

2. เงินทุนส่วนตัว  5. กองทุนหมู่บ้าน

3. กำไรจากผลการดำเนินงาน  6. กู้จากแหล่งอื่น

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

**ถ้า A10 = 6 ต้องมีบันทึกข้อความด้วย**

**ข้อ 5** สถานประกอบการเคยปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ [A12]

1. เคย  2. ไม่เคย (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)

ปัญหาอุปสรรคที่มี (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ) [A13]

1. ขาดแคลนเงินทุน [A14]

2. ขาดแคลนความรู้หรือเทคโนโลยีในการปรับปรุง [A15]

3. ขาดบุคลากร [A16]

4. ขาดงบประมาณ [A17]

5. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) [A18]

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

**กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ**

**ถ้า A17 = 5 ต้องมีบันทึกข้อความด้วย**

**ตอนที่ 2 คนทำงานและค่าตอบแทนแรงงาน**

**ข้อ 6** จำนวนคนงานเฉลี่ยของสถานประกอบการในปี 2568 สำหรับลูกจ้าง ให้นับทั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ชาย (คน)	หญิง (คน)
1	1
5	1
1	1
1	-
4	4
2	2
2	2
6	6

**ถ้ากา  ใน  ข้อ 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึกคนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ**

**ถ้ากา  ใน  ข้อ 2-3 (นิติบุคคล) รายการที่ 1 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ รายการที่ 2 จะต้องมีบันทึกชาย/และ/หรือหญิง**

**ตรวจสอบยอดรวม**  
 $B02 = B03 + B06$   
 $B11 = B12 + B15$

**ตรวจสอบยอดรวม**  
 $B09 = B01 + B02$   
 $B18 = B10 + B11$

**ข้อ 7** เวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ (รวมวันหยุด) [B19]

6 วัน

8 ชั่วโมง

**$B19 \leq 7$**

**$B20 \leq 12$**

**ข้อ 8** ค่าตอบแทนพนักงานตลอดปี [B21]

1. ค่าจ้าง เงินเดือน

2. ค่าจ้างรายวัน/รายชั่วโมง

3. ค่าจ้างรายสัปดาห์

4. ค่าจ้างรายเดือน

5. ค่าจ้างรายปี

6. ค่าจ้างรายไตรมาส

7. ค่าจ้างรายครึ่งปี

8. ค่าจ้างรายปี

9. ค่าจ้างรายเดือน

10. ค่าจ้างรายวัน/รายชั่วโมง

11. ค่าจ้างรายสัปดาห์

12. ค่าจ้างรายเดือน

13. ค่าจ้างรายปี

14. ค่าจ้างรายไตรมาส

15. ค่าจ้างรายครึ่งปี

16. ค่าจ้างรายปี

รวม (รายการ 1 + 2 + 3 + 4) จำนวน .....

**ต้องมีบันทึก B24 ถ้าไม่มีให้สอบถามเพิ่มเติม**

**อย่าลืมรวมยอด**  
 $B25 = B21 + B22 + B23 + B24$

**คนทำงานในสถานประกอบการ****☸ คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน**

หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้สถานประกอบการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผู้ที่อาศัยในครัวเรือนของเจ้าของกิจการหรือบุคคลอื่นที่ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือนประจำ (ถ้าได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ให้นับเป็นลูกจ้าง)

**☸ ลูกจ้าง**

หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าหรือให้บริการ และดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานประกอบการโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างเงินเดือนเป็นประจำ ได้แก่ พนักงานขาย เสมียน พนักงานบัญชี รวมทั้ง ผู้จัดการและกรรมการบริหารซึ่งได้รับ เงินเดือนประจำ เป็นต้น

- ระดับบริหารจัดการ เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าศูนย์ ผู้จัดการแผนก หรือหัวหน้าสายงาน ผู้จัดการฝ่าย และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น
- ระดับปฏิบัติการ เช่น พนักงานขาย พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ คนทำสวน พนักงานขับรถ เป็นต้น

**ค่าตอบแทนแรงงานที่จ่ายให้ลูกจ้าง****☸ ค่าจ้าง เงินเดือน**

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

**☸ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ**

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

**☸ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม**

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนเมื่อต้องขาดรายได้ ในบางส่วน หรือทั้งหมดอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตร ทูพผลภภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิตเงินดังกล่าว 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 ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทำบัญชี ค่าวิจัย ค่าดอกเบี้ยจ่าย ค่าโฆษณา ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

**☸ ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการด้านงานออกแบบและงานสร้างสรรค์**

หมายถึง งานออกแบบโลโก้ ตราสินค้า บุคลิกภาพแบรนด์ผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ งานออกแบบตกแต่งภายในร้าน สำนักงานออกแบบกราฟิกสื่อออนไลน์ งานถ่ายภาพ วิดีโอแอนิเมชัน เพลง/เสียง เพื่อใช้ทางการค้า

**☸ ค่าใช้จ่ายค่าลิขสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ประกอบธุรกิจ**

หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์เพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์ ค่าใช้สิทธิแบบผลิตภัณฑ์ ดีไซน์ ค่าใช้สิทธิ์เครื่องหมายการค้า

**☸ ค่าเช่าอาคาร**

หมายถึง เงินที่ต้องจ่ายให้สถานประกอบการอื่นหรือผู้อื่นเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการใช้ประโยชน์จากอาคาร

**☸ ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**

หมายถึง กรณีที่สถานประกอบการเป็นเจ้าของสินทรัพย์หรือหนี้สินที่กำหนดตราความเป็นมูลค่าเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จะมีผลต่อมูลค่าสินทรัพย์หรือหนี้สินเมื่อเทียบกับเงินบาท ถ้าการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นผลให้มูลค่าสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศมีค่าเป็นเงินบาทลดลง จะเรียกมูลค่าส่วนที่ลดลงว่า "ขาดทุนจากการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ"

**☸ ค่าดอกเบี้ยจ่าย**

หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สถาบันการเงินหรือเอกชนอื่น เป็นค่าดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินมาเพื่อลงทุนประกอบกิจการ

ตอนที่ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ

ข้อ 9	ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในปี 2568	Rec. 03
		<b>4,000,000</b>
1.	ค่าซื้อสินค้าเพื่อการจำหน่ายและ/หรือให้บริการ	จำนวน ..... บาท [C01]
2.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (รายการ 2.1+2.2+...+2.19)	จำนวน ..... บาท [C02]
2.1	ค่าไฟฟ้า	จำนวน ..... บาท [C03]
2.2	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	จำนวน ..... บาท [C04]
	<b>รายการ C01 ต้องมีบันทึกสอดคล้องกับ TSIC_R และสินค้าคงเหลือใน D01 และ D02</b>	จำนวน ..... บาท [C05]
2.5	ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลือง (ได้แก่ ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าหนังสือพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์)	จำนวน ..... บาท [C06]
2.6	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	จำนวน ..... บาท [C07]
2.7	ค่าวิจัย วางแผนและพัฒนา ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน ..... บาท [C08]
2.8	ค่าใช้จ่ายในการซื้อบริการดำเนินงานออกแบบและงานสร้างสรรค์	จำนวน ..... บาท [C09]
	<b>ตรวจสอบยอดรวม C02 = C03+C04+...+C21</b> (เกณฑ์) (ยกเว้น ค่าขนส่งของเพลง ภาพ ภาพยนตร์ ค่าซอฟต์แวร์แบบมีลิขสิทธิ์)	จำนวน ..... บาท [C10]
2.10	<b>รายการ C03, C04, C05, ..., C21</b>	จำนวน ..... บาท [C11]
2.	จะต้องมีบันทึกรายการใด	จำนวน ..... บาท [C12]
2.	รายการหนึ่งหรือทุกรายการ	จำนวน ..... บาท [C13]
2.	ถ้าไม่มีบันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	จำนวน ..... บาท [C14]
2.	มาเลยให้สอบถาม	จำนวน ..... บาท [C15]
2.	สถานประกอบการเพิ่มเติมด้วย	จำนวน ..... บาท [C16]
2.	(เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ฯลฯ)	จำนวน ..... บาท [C17]
	<b>ตรวจสอบยอดรวม C22 = C01 + C02</b> (ยกเปลี่ยนฯ)	จำนวน ..... บาท [C18]
2.18	ค่าดอกเบี้ยจ่าย	จำนวน ..... บาท [C19]
	<b>อื่นๆ ระบุ</b>	จำนวน ..... บาท [C20]
2.19	อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าประกัน/ค่ารับรอง/ค่าบำรุงการกุศล หรือค่าบริจาค	จำนวน ..... บาท [C21]
	รวม (รายการ 1 + 2)	จำนวน ..... <b>4,330,000</b> บาท [C22]

ตอนที่ 4 สิ้นค้าคงเหลือของสถานประกอบการ			
ข้อ 10	มูลค่าสินค้าคงเหลือในปี 2568 (รวมทั้งวัสดุประกอบที่มีไว้เพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ)		Rec. 04
	ถ้าข้อ 9 มีบันทึก C01	จำนวน 300,000	บาท [D01]
	D01 และ D02 ควร มีบันทึก	จำนวน 500,000	บาท [D02]
	ถ้าไม่มีให้สอบถามเพิ่มเติม		
ของสถานประกอบการ			
ข้อ 11	รายรับที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าและการให้บริการในปี 2568		Rec. 05
	1. รายรับจากการประกอบธุรกิจขายส่ง ขายปลีก หรือบริการ	จำนวน 8,500,000	บาท [E01]
	2. รายรับจากการประกอบกิจการที่พักแรม (รายการ 2.1+2.2+2.3)	จำนวน	บาท [E02]
	2.1 รายรับ	จำนวน	บาท [E03]
	2.2 รายรับ	จำนวน	บาท [E04]
	2.3 รายรับอื่น ๆ (เช่น ภัตตาคาร สถานบันเทิง ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น)	จำนวน	บาท [E05]
	3. รายรับอื่น ๆ (จากการดำเนินงานธุรกิจ) (รายการ 3.1+3.2+...+3.6)	จำนวน 20,000	บาท [E06]
	3.1 รายรับจากการให้	จำนวน 20,000	บาท [E07]
	3.2 รายรับจากการให้	จำนวน	บาท [E08]
	3.3 รายรับจากการให้เช่ายานพาหนะ เครื่องจักรและเครื่องมือ ฯลฯ	จำนวน	บาท [E09]
	ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับ TSIC_R		[E10]
	รหัส TSIC_R = 45, 46, 47 และ 56-96		[E11]
	ต้องมีบันทึกรายรับใน E01		[E12]
	รหัส TSIC_R = 55 ต้องมีบันทึกรายรับใน E02		[E13]
	อย่าลืมรวมยอด	จำนวน 8,700,000	บาท [E13]
	อย่าลืมรวมยอด		
<p>■ รายรับ หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าหรือรายรับที่ได้จากการให้บริการในปี 2568 นอกจากนั้นยอดรวมรายรับจากการให้บริการยังให้รวมถึงรายรับจากค่านายหน้าและค่าธรรมเนียมที่สถานประกอบการได้รับจากการซื้อหรือขายของที่กระทำในนามของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเวลาหรือวิธีการชำระเงินจากลูกค้า ทั้งนี้ให้รวมมูลค่าขายโดยการเช่าซื้อและการขายผ่อนชำระและการขายสินค้าที่นำไปฝากให้สถานประกอบการอื่นขายด้วย แต่ไม่รวมมูลค่าขายสินค้าที่สถานประกอบการอื่นนำมาฝากขายและไม่รวมส่วนลดที่สถานประกอบการลดให้แก่ผู้ซื้อ</p>			

ตอนที่ 6 สินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการ

<b>ข้อ 12</b>	มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของสถานประกอบการในปี	Rec. 06
	ต้นงวด หรือ 1 ม.ค. 68	
	<b>5,000,000</b>	
1. ที่ดิน	1,000,000	[F08]
2. อาคารและสิ่งก่อสร้าง	700,000	[F09]
อัตรการคำนวณค่าเสื่อมราคา พิจารณาจากอายุการใช้งาน โดยประมาณของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้	300,000	[F10]
• อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)		[F03]
• เครื่องมือ/เครื่องจักร 5 ปี (20%)		[F04]
• ยานพาหนะ 5 ปี (20%)		[F05]
• เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)	200,000	[F11]
		[F12]
	6,500,000	[F13]
		[F14]
	<b>6,300,000</b>	
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์		
	ระหว่าง	
	<b>อย่าลืมรวมยอด</b>	
	<b>F07 = F01 + F02 + F03 + ... + F06</b>	
	<b>F14 = F08 + F09 + F10 + ... + F13</b>	
1. มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง		บาท [F15]
2. มูลค่าสินทรัพย์	จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้	จำนวน ..... บาท [F16]
3. ค่าโอนกรรมสิทธิ์		จำนวน ..... บาท [F17]

ถ้าไม่บันทึกสินทรัพย์ถาวรอาคาร  
และสิ่งก่อสร้าง ต้องมีบันทึก  
ค่าเช่า ในข้อ 9 รายการที่ (2.15)

อัตรการคำนวณค่าเสื่อมราคา  
พิจารณาจากอายุการใช้งาน  
โดยประมาณของสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

- อาคารและสิ่งก่อสร้าง 20 ปี (5%)
- เครื่องมือ/เครื่องจักร 5 ปี (20%)
- ยานพาหนะ 5 ปี (20%)
- เครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) 10 ปี (10%)
- สินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ 5 ปี (20%)

อย่าลืมรวมยอด

**F07 = F01 + F02 + F03 + ... + F06**

**F14 = F08 + F09 + F10 + ... + F13**

- มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร**

หมายถึง มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ถาวรหลังจากได้หักค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอตามระยะเวลาการใช้งานจนถึงปัจจุบัน หรือคิดมูลค่าที่เป็นจริงเมื่อสิ้นสุดงวดบัญชีปี 2568 หรือเมื่อ 31 ธันวาคม 2568

  - เครื่องจักร เช่น เครื่องเจียร เครื่องเชื่อม/ตู้เชื่อม บีมลม เป็นต้น
  - ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถเข็น เป็นต้น
  - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเย็บกระดาษและที่เจาะ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง**

หมายถึง สินทรัพย์ถาวรใหม่หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้แล้วที่สถานประกอบการซื้อมาเพิ่มเติมหรือผลิตขึ้นใช้เอง ระหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568
- มูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกประเภทที่ขายระหว่างปี**

หมายถึง มูลค่าตามความเป็นจริงที่ได้ขายสินทรัพย์ถาวร ในระหว่าง มกราคม - ธันวาคม 2568
- ค่าโอนกรรมสิทธิ์**

หมายถึง มูลค่าของค่าใช้จ่ายในการโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองสินทรัพย์ ระหว่างเจ้าของสินทรัพย์นั้นให้กับบุคคลอื่น

ตอนที่ 7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 14 ในปี 2568 สถานประกอบการแห่งนี้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่ Rec. 07

(โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว)

1. ไม่ประสบปัญหา/อุปสรรค

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

2. ประสบปัญหา/อุปสรรค (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค) [G01]

ปัญหา/อุปสรรคที่มี (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ความไม่

**ถามต่อเนื่อง**

7. ปัญหาความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง [G08]

2. ต้นทุนใน

**กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ**

8. ขาดฐานข้อมูล/องค์ความรู้ในการดำเนินการ [G09]

3. การแข่งขัน

9. ภัยธรรมชาติ/ภัยสงคราม [G10]

4. ขาดเงินลงทุนและเงินหมุนเวียนในการดำเนินการ [G05]

10. การขาดทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี [G11]

5. ขาดแคลนแรงงานที่มีทักษะ [G06]

11. การสร้างเครือข่ายธุรกิจ [G12]

6. กำลังซื้อของลูกค้าลดลง [G07]

12. กฎระเบียบของภาครัฐ [G13]

13. อื่น ๆ (ระบุ)..... [G14]

**อื่น ๆ ระบุด้วย**

ข้อ 15 ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา  ลงใน  เพียงข้อเดียว) [G15]

1. ไม่ต้องการ

**กา  ใน  เพียงข้อเดียว**

2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ) [G16]

ความช่วยเหลือที่สถานประกอบการต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา  ลงใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ลดอัตราดอกเบี้ย [G16]

7. ควบคุมราคาเชื้อเพลิง (ได้แก่ ค่าก๊าซ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) [G22]

**ถามต่อเนื่อง**

8. สนับสนุนการเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยี [G23]

**กา  ใน  ได้มากกว่า 1 ข้อ**

9. การอบรมยกระดับทักษะแรงงาน [G24]

5. ลดค่าสาธารณูปโภค (ได้แก่ ค่าไฟฟ้า [G17]

10. การสร้างเครือข่าย/การจับคู่ทางธุรกิจ [G25]

ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ [G18]

11. การเข้าถึงฐานข้อมูล [G19]

12. อื่น ๆ (ระบุ)..... [G20]

12. อื่น ๆ (ระบุ)..... [G26]

6. มาตรการควบคุมราคาสินค้า [G21]

**อื่น ๆ ระบุด้วย**

**บันทึก ชื่อ ตำแหน่ง**

**หมายเลขโทรศัพท์**

**ผู้ให้ข้อมูล**

ชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....

ใช้ในสำนักงาน

Rec. 08

ชื่อ - สกุล ..... เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

รหัส ..... [H01]

ชื่อ - สกุล ..... **บันทึก ชื่อ และรหัส**

รหัส ..... [H02]

ชื่อ - สกุล ..... **ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ**

รหัส ..... [H03]

ชื่อ - สกุล ..... **ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ**

รหัส ..... [H04]



ภาคผนวก

รายชื่อและรหัสจังหวัดในแต่ละภาค (77 จังหวัด) / Name and provinces code in each region (77 province)

กทม. Bangkok REG = 1 AND CWT = 10		AMP	ปริมณฑล Vicinity REG = 2		CWT	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Northeastern Region REG = 4		CWT
พระนคร	Phra Nakhon	01	สมุทรปราการ	Samut Prakan	11	นครราชสีมา	Nakhon Ratchasima	30
ดุสิต	Dusit	02	นนทบุรี	Nonthaburi	12	บุรีรัมย์	Buri Ram	31
หนองจอก	Nong Chok	03	ปทุมธานี	Pathum Thani	13	สุรินทร์	Surin	32
บางรัก	Bang Rak	04	นครปฐม	Nakhon Pathom	73	ศรีสะเกษ	Si Sa Ket	33
บางเขน	Bang Khen	05	สมุทรสาคร	Samut Sakon	74	อุบลราชธานี	Ubon Ratchathani	34
บางกะปิ	Bang Kapi	06	ภาคกลาง Central Region REG = 2		CWT	ยโสธร	Yasothon	35
ปทุมวัน	Patumwan	07				ชัยภูมิ	Chaiyaphum	36
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	Pom Prap Sattru Phai	08	พระนครศรีอยุธยา	Phra Nakhon Si Ayutthaya	14	อำนาจเจริญ	Amnat Charoen	37
พระโขนง	Phra Khanong	09	อ่างทอง	Ang Thong	15	บึงกาฬ	Bungkan	38
มีนบุรี	Min Buri	10	ลพบุรี	Lop Buri	16	หนองบัวลำภู	Nong Bua Lam Phu	39
ลาดกระบัง	Lat Krabang	11	สิงห์บุรี	Sing Buri	17	ขอนแก่น	Khon Kaen	40
ยานนาวา	Yan Nawa	12	ชัยนาท	Chai Nat	18	อุดรธานี	Udon Thani	41
สัมพันธวงศ์	Sumphanthawong	13	สระบุรี	Saraburi	19	เลย	Loei	42
พญาไท	Phaya Thai	14	ชลบุรี	Chon Buri	20	หนองคาย	Nong Khai	43
ธนบุรี	Thon Buri	15	ระยอง	Rayong	21	มหาสารคาม	Maha Sarakham	44
บางกอกใหญ่	Bangkok Yai	16	จันทบุรี	Chanthaburi	22	ร้อยเอ็ด	Roi Et	45
ห้วยขวาง	Huai Khwang	17	ตราด	Trat	23	กาฬสินธุ์	Kalasin	46
คลองสาน	Khlong San	18	ฉะเชิงเทรา	Chachoengsao	24	สกลนคร	Sakon Nakhon	47
ตลิ่งชัน	Taling Chan	19	ปราจีนบุรี	Prachin Buri	25	นครพนม	Naknon Phanom	48
บางกอกน้อย	Bangkok Noi	20	นครนายก	Nakhon Nayok	26	มุกดาหาร	Mukdahan	49
บางขุนเทียน	Bang Khun Thian	21	สระแก้ว	Sra Kaew	27	ภาคใต้ Southern Region REG = 5		CWT
ภาษีเจริญ	Phasi Charoen	22	ราชบุรี	Ratchaburi	70			
หนองแขม	Nong Khaem	23	กาญจนบุรี	Kanchanaburi	71	นครศรีธรรมราช	Nakhon Si Thammarat	80
ราษฎร์บูรณะ	Rat Burana	24	สุพรรณบุรี	Suphan Buri	72	กระบี่	Krabi	81
บางพลัด	Bang Phlat	25	สมุทรสงคราม	Samut Songkram	75	พังงา	Phangnga	82
ดินแดง	Din Daeng	26	เพชรบุรี	Phetchaburi	76	ภูเก็ต	Phuket	83
ปทุม	Bueng Kum	27	ประจวบคีรีขันธ์	Prachuapkhiri Khan	77	สุราษฎร์ธานี	Surat Thani	84
สาทร	Sathon	28	ภาคเหนือ Northern Region REG = 3		CWT	ระนอง	Ranong	85
บางซื่อ	Bang Sue	29				ชุมพร	Chumphon	86
จตุจักร	Chatuchak	30	เชียงใหม่	Chiang Mai	50	สงขลา	Songkhla	90
บางคอแหลม	Bang Kho Laem	31	ลำพูน	Lamphun	51	สตูล	Satun	91
ประเวศ	Prawet	32	ลำปาง	Lampang	52	ตรัง	Trang	92
คลองเตย	Khlong Toei	33	อุดรดิตถ์	Uttaradit	53	พัทลุง	Phatthalung	93
สวนหลวง	Suan Luang	34	แพร่	Phrae	54	ปัตตานี	Pattani	94
จอมทอง	Chom Thong	35	น่าน	Nan	55	ยะลา	Yala	95
ดอนเมือง	Don Mueang	36	พะเยา	Phayao	56	นราธิวาส	Narathiwat	96
ราชเทวี	Ratchathewi	37	เชียงใหม่	Chiang Rai	57			
ลาดพร้าว	Lat Phrao	38	แม่ฮ่องสอน	Mae Hong Son	58			
วัฒนา	Watthana	39	นครสวรรค์	Nakhon Sawan	60			
บางแค	Bang Khae	40	อุทัยธานี	Uthai Thani	61			
หลักสี่	Lak Si	41	กำแพงเพชร	Kamphaeng Phet	62			
สายไหม	Sai Mai	42	ตาก	Tak	63			
คันนายาว	Kanna Yao	43	สุโขทัย	Sukhothai	64			
สะพานสูง	Saphan Sung	44	พิษณุโลก	Phitsanulok	65			
วังทองกลาง	Wang Thong Lang	45	พิจิตร	Phichit	66			
คลองสามวา	Khlong Samwa	46	เพชรบูรณ์	Phetchabun	67			
บางนา	Bang Na	47						
ทวีวัฒนา	Thawi Watthana	48						
ทุ่งครุ	Thung Khru	49						
บางบอน	Bang Bon	50						

**รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ**  
(ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ)

ประเภทกิจกรรม	หมวดใหญ่	หมวดย่อย	TSIC_R รหัส (TSIC_2009)
การขนส่งและการขายปลีก การขอยานยนต์และจักรยานยนต์	G	45	45101 - 45405
การขนส่ง (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)		46	46101 - 46900
การขายปลีก (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)		47	47111 - 47749, 47911 - 47991
ที่พักแรม	I	55	55101, 55102, 55103, 55109, 55200, 55901, 55909
การบริการอาหารและเครื่องดื่ม		56	56101, 56210 - 56302
การผลิตภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ และรายการโทรทัศน์ การบันทึกเสียงลงบนสื่อ และการจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี	J	59	59111 - 59203
การจัดพิมพ์รายการและการแพร่ภาพกระจายเสียง		60	60101 - 60203
การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		62	62011 - 62090
การบริการสารสนเทศ		63	63111 - 63990
กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์	L	68	68101 - 68202
กิจกรรมทางกฎหมายและการบัญชี	M	69	69100 - 69200
กิจกรรมของสำนักงานใหญ่และการบริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ		70	70100 - 70209
กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงการทดสอบและการวิเคราะห์ทางเทคนิค		71	71101 - 71209
การวิจัยและพัฒนาเชิงวิทยาศาสตร์		72	72101 - 72200
การโฆษณาและการวิจัยตลาด		73	73101 - 73200
กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิคอื่นๆ		74	74101 - 74909
กิจกรรมการให้เช่า	N	77	77101 - 77400
กิจกรรมการจ้างงาน		78	78101 - 78300
กิจกรรมของตัวแทนธุรกิจท่องเที่ยว การจัดนำเที่ยว การบริการสำรอง และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		79	79110 - 79909
การบริการรักษาความปลอดภัยและการสืบสวน		80	80100 - 80300
กิจกรรมการบริการสำหรับอาคารและภูมิทัศน์		81	81100 - 81300
การบริการด้านการบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ		82	82110 - 82990
กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะและความบันเทิง	R	90	90001 - 90002
กิจกรรมการพนันและการเสี่ยงโชค		92	92001 - 92009
กิจกรรมด้านการกีฬา ความบันเทิง และการนันทนาการ		93	93111 - 93299
การซ่อมคอมพิวเตอร์และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน	S	95	95110 - 95299
กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่นๆ		96	96101 - 96309
<b>รวม</b>		<b>27</b>	<b>309</b>

## ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

### กองสถิติเศรษฐกิจ

☒ กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ E-mail : [ebusiness@nso.go.th](mailto:ebusiness@nso.go.th))

นายบุญสิทธิ์ สุทธินน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	086-552-4070	02-142-1241
นางสาวธราทิพย์ ประพันธ์พจน์		089-219-9903	
นางสาวโสภิตา ฉิมแสง		082-480-1970	
นางสุภาภรณ์ ดำรงค์กุล			
นางสาวอรพินทร์ ศรีอ่อน			

### กองนโยบายและวิชาการสถิติ

☒ กลุ่มมาตรฐานสถิติ

นายรัฐติวัฒน์ แก้วอำดี	ผู้อำนวยการกลุ่ม		02-141-7416
------------------------	------------------	--	-------------

☒ กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ

นางสาวอังสนา เพชรศักดิ์วงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่ม		02-141-7418
นางสาวเบญจวรรณ ระหงษ์		087-038-2819	

### ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☒ กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล (โทรศัพท์ : 090-980-0824, E-mail : [supanee@nso.go.th](mailto:supanee@nso.go.th), [supanee.k@nso.mail.go.th](mailto:supanee.k@nso.mail.go.th))

นางสาวสุพรรณณี กุลบุญเยี่ยม	ผู้อำนวยการกลุ่ม		02-141-7350
-----------------------------	------------------	--	-------------

## ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ

พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติจะดำเนินการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการค้าส่ง การค้าปลีก และการบริการที่ตกเป็นตัวอย่าง เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาด้านเศรษฐกิจของประเทศ ให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อการวางแผนกำหนดนโยบายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวง สำนะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจ ธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

### ๑. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสัมภาษณ์ โดยส่งเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกไปสอบถามข้อมูลของเจ้าของ/ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ตอบข้อมูล โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทอดแบบไว้ที่สถานประกอบการและนัดวันไปรับกลับ หรือโทรศัพท์สอบถามข้อมูล

### ๒. รายละเอียดของแบบสอบถาม และวิธีการบันทึกแบบสอบถาม

รายละเอียดปรากฏตามแบบ “การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. ๒๕๖๙”

### ๓. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้กำหนดคาบเวลาการปฏิบัติงาน ระหว่าง ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ กรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถให้ข้อมูลได้ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะทำการติดตามแบบสอบถามกลับคืนมาให้ครบตามจำนวนตัวอย่างที่กำหนดไว้

### ๔. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

๔.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการนี้ จะไม่เกี่ยวข้องกับ การเรียกเก็บภาษีใด ๆ สำนักงานสถิติแห่งชาติจะไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคล หรือรายสถานประกอบการ โดยจะนำเสนอผลข้อมูลเป็นภาพรวมและจะนำไปใช้ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัยเท่านั้น

๔.๒ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตามประกาศฉบับนี้ หมายถึง ผู้ประกอบการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ตอบข้อมูลของสถานประกอบการธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล ทั่วประเทศ

๔.๓ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๘ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลที่จะต้องให้ข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

๔.๔ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตาม ๔.๒ ที่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติจะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเคร่งครัด ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูล โดยจะนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัยเท่านั้น หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการฝ่าฝืน โดยนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายไปเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ หรือมิใช่กรณีเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเปิดเผยต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัย ทั้งนี้เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุ หรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล หน่วยงานจะดำเนินการทางอาญาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนทันที

๔.๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูล หรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามสมควร ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูล หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการสอบถามข้อมูลทุกครั้ง

๔.๗ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีจุดตรวจสอบ ดังนี้



ตราประทับของหน่วยงาน และ  
ลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกบัตร



จุดตรวจสอบ  
วันออกบัตร วัน/เดือน/ปี  
บัตรหมดอายุ วัน/เดือน/ปี

จุดตรวจสอบ  
บัตรประจำตัว  
พนักงานเจ้าหน้าที่

จุดตรวจสอบ  
เลขที่.../๒๕..

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกพงษ์ หрімเจริญ

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ