

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์
ภาคการค้า พ.ศ. 2560



คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้จัดทำโครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า ขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี 2553 ครั้งที่ 2 ปี 2556 ครั้งที่ 3 ปี 2558 สำหรับในปี 2560 นี้ เป็นการจัดทำในครั้งที่ 4 และได้กำหนดแผนการจัดทำทุก 2 ปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ที่มีการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านโลจิสติกส์ที่สำคัญของสถานประกอบการในภาคการค้า เช่น ระดับการศึกษาและรายได้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอก ดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ ประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า และมูลค่าการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยสนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในสาระสำคัญของแบบสอบถาม ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควบคู่ไปกับแบบสำรวจก่อนออกปฏิบัติงานสนาม หากประสบปัญหาที่นอกเหนือจากคำอธิบายในคู่มือการปฏิบัติงานสนาม ขอให้แจ้งหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เพื่อขอคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่อไป

กลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1

สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

คาบเวลาการปฏิบัติงาน
โครงการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2560

ขั้นการปฏิบัติงาน / กิจกรรม	คาบปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นการเตรียมงานและวางแผน การประสานงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอก (ผู้ใช้/ผู้ให้ข้อมูล) กำหนดขนาดตัวอย่างและจัดทำบัญชีรายชื่อฯ ร่างแบบสอบถามและปรับปรุง พิมพ์แบบสอบถาม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำคู่มือการบรรณาธิการและลงรหัส จัดทำเอกสารประมวลผล - Input Format, Data Dictionary, Machine edit - Spec. ของตารางเสนอผล จัดทำคู่มือวิธีการประมวลผลและวิธีคำนวณค่าถ่วงน้ำหนัก	ต.ค. - ธ.ค. 59 ภายใน มี.ค. 60 พ.ย. - ธ.ค. 59 ม.ค. 60 ก.พ - มี.ค. 60 มี.ค. - เม.ย. 60 พ.ค. - มิ.ย. 60 ภายใน มิ.ย. 60	สสท. สนว. สสท. สบก. สสท. สสท. สสท. สนว.	
ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล ประชุมชี้แจง/อบรม - ระดับสถิติจังหวัด - ระดับเจ้าหน้าที่ผู้อบรม ส่งแบบสอบถามไปยังสถานประกอบการทางไปรษณีย์ สถานประกอบการส่งแบบสอบถามคืน สสท. ติดตามแบบสอบถาม/ตรวจสอบแบบเบื้องต้น	มี.ค. 60 เม.ย. 60 พ.ค. - มิ.ย. 60	สสท. สสท. / สบก. สสท. / สถจ. / สบก.	ประชุมชี้แจงผ่านระบบ VDO conference
ขั้นการประมวลผล จัดทำโปรแกรมประมวลผล เขียนโปรแกรม ปรับปรุง ทดสอบ - โปรแกรมบันทึกข้อมูล - โปรแกรม Edit, Update - โปรแกรม Weight - โปรแกรมตารางรายงานผล (Tabulation & Report) บรรณาธิการและลงรหัส บันทึกข้อมูล บรรณาธิการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และแก้ไขข้อมูล ประมวลผลเป็นรูปตาราง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไข	พ.ค. - มิ.ย. 60 ก.ค. - ส.ค. 60 ก.ค. - ก.ย. 60 ต.ค. - พ.ย. 60	ศทท. สสท. / ศทท. (กลุ่มเตรียมข้อมูล) สสท.	
ขั้นการนำเสนอผล สรุปข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำ CD - ROM และจัดพิมพ์รายงาน	ธ.ค. 60 ม.ค. - มี.ค. 61 ภายใน เม.ย. 61	สสท. สสท. สบก. / สพท.	
ขั้นการให้บริการข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ (www.nso.go.th)	ธ.ค. 60 - เม.ย. 61	สสท. / ศทท.	

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คาบเวลาการปฏิบัติงาน	
บทที่ 1 บททั่วไป	1
บทที่ 2 บทนิยาม	5
บทที่ 3 การบันทึกแบบสอบถาม	17
3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม	17
3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม	17
3.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ	18
3.4 การบันทึกข้อมูล	18
3.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	19
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	24
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	31
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ	37
การตรวจสอบ&ตัวอย่างการบันทึกแบบ	41
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	49

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 ความเป็นมา

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประเทศไทยจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญที่จะใช้ประกอบการวางแผนและขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศตามกรอบการพัฒนาประเทศไทย 4.0 ประกอบกับประเทศไทยยังมีความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนในระดับประเทศสูงมาก ทั้งข้อมูลที่สะท้อนปัญหาขีดความสามารถและสมรรถนะโลจิสติกส์ไทยในภาพรวม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลโลจิสติกส์ของประเทศ เพื่อกำหนดกรอบข้อมูลหรือตัวชี้วัดที่ควรมีการเก็บรวบรวมและกำหนดแนวทางในการสำรวจพร้อมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการทำโครงสร้างพื้นฐานด้านข้อมูลสถิติของประเทศเพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ และจากแผนปฏิบัติการดังกล่าวสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพกำลังคนและระบบข้อมูลที่สะท้อนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้าขึ้นเป็นปีแรกในปี 2553 ครั้งที่ 2 ปี 2556 ครั้งที่ 3 ปี 2558 สำหรับในปี 2560 นี้ จะเป็นการจัดทำในครั้งที่ 4 โดยกำหนดแผนจะดำเนินการทุก 2 ปี ทั้งนี้เนื่องจากสถานการณ์การพัฒนาโลจิสติกส์ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานระบบบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานของผู้ประกอบการไทยในยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

1.2 วัตถุประสงค์

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

1.3 รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

- ด้านบุคลากร และค่าตอบแทน

- จำนวนพนักงานทั้งสิ้นและพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
- รายได้ของผู้รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์
- บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านโลจิสติกส์
- ระดับการศึกษาของพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

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

1.4 **คัมภีร์รวม**

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

1.5 **วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล**

ใช้วิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ ที่อยู่ในคัมภีร์รวม เพื่อขอความร่วมมือให้กรอกข้อมูลลงในแบบสอบถาม แล้วส่งกลับคืนสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ในกรณีที่สถานประกอบการใดยังไม่ส่งแบบสอบถามกลับคืนภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปเพื่อติดตามและขอสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูล

1.6 **คาบเวลาการปฏิบัติงาน**

- **การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล** เดือนเมษายน - มิถุนายน 2560 (รวมติดตาม)
- **การประมวลผล** ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2560
- **การนำเสนอผล** แบ่งเป็น 2 ระดับ
 - สรุปผลเบื้องต้น เดือนธันวาคม 2560
 - รายงานผลฉบับสมบูรณ์ เดือนมกราคม 2561

1.7 **การประมวลผล**

แบบสอบถามที่กรอกข้อมูลของสถานประกอบการแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูล และทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น และเมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จจึงทำการประมวลผล วิเคราะห์และจัดทำรายงานผล

1.8 การนำเสนอผล

นำเสนอข้อมูลการสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2560 ในระดับทั่วประเทศ โดยจำแนกตาม

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

1.9 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อข้อมูลทั้งภาครัฐและเอกชนที่สำคัญ ดังนี้

ภาครัฐ : ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เชิงมหภาค ได้แก่ ใช้ประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโลจิสติกส์ของประเทศให้มีทิศทางที่ชัดเจน เพื่อผลักดันให้ประเทศเป็นศูนย์กลางโลจิสติกส์ของภูมิภาค และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

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

บทที่ 2

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

2.1 โลจิสติกส์

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

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

2.2 หน่วยแฉงนับ

หมายถึง สถานประกอบการตามรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง

2.3 สถานประกอบการ

หมายถึง สถานที่หรือส่วนของสถานที่ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและอยู่ในที่ตั้งที่แน่นอน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินงานโดยบุคคลที่เป็นเจ้าของ หรือควบคุมกิจการโดยนิติบุคคลก็ตาม

การนับจำนวนสถานประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

2) กรณีที่สถานประกอบการมีสถานที่ดำเนินกิจการหลายแห่งตั้งอยู่ในสถานที่ต่างกัน ให้นับแต่ละแห่งเป็นหนึ่งสถานประกอบการ

2.4 กิจกรรมทางเศรษฐกิจ

การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2560 กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC - 2009) ดังนี้

หมวดย่อย 45 การขายส่งและการขายปลีก (ยกเว้นการซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์)

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

หมวดย่อย 46 การขายส่ง (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

- กิจกรรม 46101 การขายส่งวัตถุดิบทางการเกษตรและสัตว์มีชีวิต โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46102 การขายส่งอาหาร เครื่องดื่ม และยาสูบ โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46103 การขายส่งสิ่งทอ เสื้อผ้า รองเท้า เครื่องหนัง และของใช้ในครัวเรือน โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46104 การขายส่งคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46105 การขายส่งเครื่องจักรอุตสาหกรรม โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46106 การขายส่งเชื้อเพลิง สินแร่ และโลหะ โดยได้รับคำตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง

- กิจกรรม 46107 การขายส่งวัสดุก่อสร้าง เครื่องโลหะ และอุปกรณ์ระบบท่อ โดยได้รับ
ค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46108 การขายส่งสินค้าเฉพาะอย่างอื่น ๆ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46109 การขายส่งสินค้าทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง
- กิจกรรม 46201 การขายส่งข้าวเปลือกและธัญพืชอื่น ๆ
- กิจกรรม 46202 การขายส่งพืชน้ำมันที่ใช้ในการผลิตน้ำมันพืช
- กิจกรรม 46203 การขายส่งยาสูบที่ยังไม่เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- กิจกรรม 46204 การขายส่งสัตว์มีชีวิต
- กิจกรรม 46205 การขายส่งดอกไม้ ต้นไม้ และเมล็ดพันธุ์พืช
- กิจกรรม 46206 การขายส่งอาหารปศุสัตว์
- กิจกรรม 46209 การขายส่งวัตถุดิบอื่น ๆ ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46311 การขายส่งเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์
- กิจกรรม 46312 การขายส่งปลาและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
- กิจกรรม 46313 การขายส่งผักและผลไม้
- กิจกรรม 46314 การขายส่งผลิตภัณฑ์นม
- กิจกรรม 46315 การขายส่งข้าวและผลิตภัณฑ์ที่ได้จากโรงสีข้าว
- กิจกรรม 46316 การขายส่งผลิตภัณฑ์ขนมอบ ไข่ น้ำมันและไขมันที่ใช้ในการบริโภค
- กิจกรรม 46317 การขายส่งน้ำตาล ซ็อกโกแลต ลูกกวาด และขนมที่ทำจากน้ำตาล
- กิจกรรม 46318 การขายส่งกาแฟ ชา โกโก้
- กิจกรรม 46319 การขายส่งผลิตภัณฑ์อาหารอื่น ๆ
- กิจกรรม 46321 การขายส่งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46322 การขายส่งเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
- กิจกรรม 46323 การขายส่งผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- กิจกรรม 46411 การขายส่งด้ายและผ้า
- กิจกรรม 46412 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนที่ทำจากสิ่งทอ
- กิจกรรม 46413 การขายส่งอุปกรณ์ตัดเย็บ
- กิจกรรม 46414 การขายส่งเสื้อผ้า
- กิจกรรม 46415 การขายส่งรองเท้า
- กิจกรรม 46421 การขายส่งเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือน (ยกเว้น
อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง)
- กิจกรรม 46422 การขายส่งอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 46431 การขายส่งหนังสือ หนังสือพิมพ์ และเครื่องเขียน
- กิจกรรม 46432 การขายส่งสื่อบันทึกภาพและเสียงที่บันทึกข้อมูลแล้ว
- กิจกรรม 46433 การขายส่งเครื่องกีฬา

- กิจกรรม 46434 การขายส่งเกมและของเล่น
- กิจกรรม 46439 การขายส่งสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ
- กิจกรรม 46441 การขายส่งสินค้าทางเภสัชกรรมและการแพทย์
- กิจกรรม 46442 การขายส่งเครื่องหอม
- กิจกรรม 46443 การขายส่งเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 46491 การขายส่งอุปกรณ์ถ่ายภาพและทัศนศาสตร์
- กิจกรรม 46492 การขายส่งนาฬิกา เครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 46493 การขายส่งเครื่องหนังและเครื่องใช้สำหรับการเดินทาง
- กิจกรรม 46494 การขายส่งเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 46495 การขายส่งเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 46499 การขายส่งของใช้ในครัวเรือนอื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46510 การขายส่งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์
- กิจกรรม 46521 การขายส่งอุปกรณ์และชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
- กิจกรรม 46522 การขายส่งโทรศัพท์และอุปกรณ์โทรคมนาคม
- กิจกรรม 46530 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องใช้ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46591 การขายส่งอุปกรณ์การขนส่ง (ยกเว้น ยานยนต์ จักรยานยนต์ และรถจักรยาน)
- กิจกรรม 46592 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์งานวิศวกรรมโยธา งานเหมืองแร่ และงานก่อสร้าง
- กิจกรรม 46593 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์ชนิดใช้ในงานอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46594 การขายส่งเครื่องจักร อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในสำนักงาน
- กิจกรรม 46599 การขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46611 การขายส่งเชื้อเพลิงแข็ง
- กิจกรรม 46612 การขายส่งเชื้อเพลิงเหลว
- กิจกรรม 46613 การขายส่งเชื้อเพลิงก๊าซ
- กิจกรรม 46614 การขายส่งผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม
- กิจกรรม 46621 การขายส่งสินแร่เหล็กและโลหะที่ไม่ใช่เหล็ก
- กิจกรรม 46622 การขายส่งเหล็ก เหล็กกล้า และโลหะที่ไม่ใช่เหล็กขั้นมูลฐาน
- กิจกรรม 46631 การขายส่งอิฐ หิน ปูน ทราย และผลิตภัณฑ์คอนกรีต
- กิจกรรม 46632 การขายส่งไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้แปรรูปขั้นต้น
- กิจกรรม 46633 การขายส่งสี น้ำมันชักเงา และแล็กเกอร์
- กิจกรรม 46634 การขายส่งอุปกรณ์ระบบท่อและเครื่องสุขภัณฑ์
- กิจกรรม 46639 การขายส่งวัสดุก่อสร้างอื่น ๆ
- กิจกรรม 46691 การขายส่งเคมีภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม

- กิจกรรม 46692 การขายส่งปุ๋ยและเคมีภัณฑ์ทางการเกษตร
- กิจกรรม 46693 การขายส่งยางพาราและพลาสติกขั้นต้น
- กิจกรรม 46694 การขายส่งบรรจุภัณฑ์ชนิดใช้ในทางอุตสาหกรรม
- กิจกรรม 46695 การขายส่งของเสียและเศษวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
- กิจกรรม 46699 การขายส่งผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 46900 การขายส่งสินค้าทั่วไป

หมวดย่อย 47 การขายปลีก (ยกเว้นยานยนต์และจักรยานยนต์)

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

- กิจกรรม 47530 ร้านขายปลีกพรม สิ่งปูพื้น วัสดุปัดผนังและปูพื้น
- กิจกรรม 47591 ร้านขายปลีกเฟอร์นิเจอร์ชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47592 ร้านขายปลีกเครื่องดินเผา เครื่องแก้ว และเครื่องครัว
- กิจกรรม 47593 ร้านขายปลีกอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
- กิจกรรม 47594 ร้านขายปลีกเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47595 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47599 ร้านขายปลีกของใช้อื่น ๆ ในครัวเรือน ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47611 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร
- กิจกรรม 47612 ร้านขายปลีกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน
- กิจกรรม 47620 ร้านขายปลีกสื่อบันทึกเสียงและภาพ
- กิจกรรม 47630 ร้านขายปลีกเครื่องกีฬา
- กิจกรรม 47640 ร้านขายปลีกเกมและของเล่น
- กิจกรรม 47691 ร้านขายปลีกผลิตภัณฑ์งานฝีมือคนไทยและของที่ระลึก
- กิจกรรม 47699 ร้านขายปลีกสินค้าอื่น ๆ ด้านวัฒนธรรมและนันทนาการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47711 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า
- กิจกรรม 47712 ร้านขายปลีกรองเท้า
- กิจกรรม 47713 ร้านขายปลีกเครื่องหนัง
- กิจกรรม 47721 ร้านขายปลีกสินค้าทางเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์
- กิจกรรม 47722 ร้านขายปลีกเครื่องหอม
- กิจกรรม 47723 ร้านขายปลีกเครื่องสำอางและเครื่องประดับ
- กิจกรรม 47731 ร้านขายปลีกนาฬิกา แว่นตา และอุปกรณ์ถ่ายภาพ
- กิจกรรม 47732 ร้านขายปลีกเครื่องประดับเพชรพลอย
- กิจกรรม 47733 ร้านขายปลีกดอกไม้ ต้นไม้ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47734 ร้านขายปลีกสัตว์เลี้ยงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม 47735 ร้านขายปลีกก๊าซบรรจุถัง ถ่านไม้ และเชื้อเพลิงอื่น ๆ สำหรับใช้ในครัวเรือน
- กิจกรรม 47739 ร้านขายปลีกสินค้าใหม่อื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น
- กิจกรรม 47741 ร้านขายปลีกโบราณวัตถุ
- กิจกรรม 47742 ร้านขายปลีกเสื้อผ้า รองเท้า และเครื่องหนัง ที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47743 ร้านขายปลีกคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47744 ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใช้ในครัวเรือนที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47745 ร้านขายปลีกหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ที่ใช้แล้ว
- กิจกรรม 47749 ร้านขายปลีกสินค้าใช้แล้วอื่น ๆ

2.5 คาบเวลาอ้างอิง

หมายถึง คาบเวลาของข้อมูลที่ต้องการตามงวดบัญชีประจำปี 2559 ซึ่งโดยปกติจะเป็นคาบเวลา ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2559

2.6 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

1) ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

3) บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มก่อนการอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

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

4) การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เช่น สโมสร สมาคม มูลนิธิ ร้านค้าสาธิต กลุ่มแม่บ้าน เป็นต้น

2.7 คนทำงาน

หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการหรือทำงานให้กับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้รวมเจ้าของหรือหุ้นส่วนที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปประจำปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ติดตั้งซ่อมแซมและบำรุง เป็นต้น

ไม่นับรวมคนทำงาน ดังต่อไปนี้

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

คนทำงานประกอบด้วย

1) คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน

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

2) พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน

(2) พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

2.8 ค่าตอบแทนแรงงาน

1) ค่าจ้างหรือเงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง ในระหว่างเดือนมกราคม - เดือนธันวาคม 2559 (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลงการจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลาหรือจ่ายตามปริมาณงาน ทั้งนี้ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้า สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

2) ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่านายหน้า

หมายถึง เงินนอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือน ที่สถานประกอบการจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนในการทำงาน

3) สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

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

4) เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคม ฯลฯ

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

2.9 ระดับการศึกษา

1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือวิชาชีพที่เรียนต่อจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี

2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3) ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษา โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก

2.10 กลุ่มงานด้านโลจิสติกส์

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

2) **งานจัดส่ง** เป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบหรือสินค้าตั้งแต่จุดเริ่มต้นไปยังจุดที่มีการบริโภค หรือการส่งคืนสินค้าผิดปกติกลับมายังคลังสินค้า รวมถึงการขนย้ายสินค้าเพื่อนำไปยังจุดที่จะทำลาย

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

2.11 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

1) ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์

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

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

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

1.4) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS) ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าและการบริหารสต็อกให้เป็นโดยอัตโนมัติ มีความถูกต้องรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น สามารถดำเนินการผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยงานที่ใช้กระดาษ (Paperless) ระบบการจัดการคลังสินค้ามีความสามารถที่ช่วยแก้ไขปัญหาโลจิสติกส์ ดังนี้

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

2) ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์

2.1) ระบบ Barcode คือ สัญลักษณ์รหัสแท่งที่ใช้แทนข้อมูลตัวเลข มีลักษณะเป็นแถบ มีความหนาบางแตกต่างกันขึ้นอยู่กับตัวเลขที่กำกับอยู่ข้างล่าง การอ่านข้อมูลอาศัยหลักการสะท้อนแสง เพื่อ

อ่านข้อมูลเข้าเก็บในคอมพิวเตอร์โดยตรง ไม่ต้องผ่านการกดปุ่มที่แป้นพิมพ์ การนำเข้าข้อมูลจากรหัสแถบของสินค้าเป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็ว และความน่าเชื่อถือสูง

2.2) ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) คือ ระบบบอกตำแหน่งบนพื้นผิวโลก โดยอาศัยการคำนวณจากความถี่สัญญาณนาฬิกาที่ส่งมาจากดาวเทียมที่โคจรอยู่รอบโลกซึ่งทราบตำแหน่ง ทำให้ระบบนี้สามารถบอกตำแหน่ง ณ จุดที่สามารถรับสัญญาณได้ทั่วโลก โดยเครื่องรับสัญญาณจีพีเอสรุ่นใหม่ ๆ จะสามารถคำนวณความเร็วและทิศทางนำมาใช้ร่วมกับโปรแกรมแผนที่เพื่อใช้ในการนำทางได้

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

บทที่ 3

การบันทึกแบบสอบถาม

3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการใช้และบันทึกแบบสอบถาม

3.1.1 การบันทึกแบบด้วยดินสอดำ หรือปากกา

3.1.2 สดมภ์ใดที่ให้นักบันทึกข้อความหรือตัวเลข จะต้องเขียนให้ชัดเจน และสดมภ์ใดไม่มีข้อมูลให้ขีด “ - ”

3.1.3 สำหรับการบันทึกแบบสอบถาม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

★ การบันทึกแบบสอบถามสำหรับข้อถามที่เลือกตอบ ให้ “วงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ต้องการ”

★ บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก จำนวนเงินบันทึกเป็นจำนวนเต็ม (บาท) ไม่มีทศนิยม

★ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ เช่น SIZE_R

0	6
---	---

3.1.4 หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว ให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

3.1.5 สำหรับ

--

 ใช้สำหรับบันทึกรหัสในสำนักงานสถิติแห่งชาติเท่านั้น

3.2 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
หน้าปก	Identification 1. ชื่อสถานประกอบการ 2. สถานที่ตั้ง 3. ประเภทธุรกิจ	} - สถานที่ตั้งและการกระจายตัวของสถานประกอบการ - ประเภทธุรกิจตามรหัส TSIC
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	1. รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย 2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ 3. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการ 4. จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น 5. จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ 6. การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ 7. ค่าตอบแทนของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์	} - รูปแบบการจัดตั้ง - ระยะเวลาดำเนินกิจการ - ค่าใช้จ่ายขั้นกลาง - ขนาดของกิจการ และเพศของคนทำงาน - เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

ตอนที่	รายการข้อถาม	วัตถุประสงค์ของข้อถาม
ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรม ด้านโลจิสติกส์	8. การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอก ดำเนินการด้านโลจิสติกส์ 9. การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า 10. การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง 11. ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธี การศุลกากรนำเข้าและส่งออก 12. การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้าน โลจิสติกส์ 13. การลงทุนในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	ใช้ประกอบการจัดทำดัชนีชี้วัด ประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	14. ปัญหาและอุปสรรคของสถาน ประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ 15. ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือ ด้านโลจิสติกส์	เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหา และการให้ความช่วยเหลือสถาน ประกอบการ

3.3 ข้อความคำชี้แจงโครงการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมแบบสอบถามจำนวน 2 ชุด (แบบสอบถามชุดแรกสำหรับให้สถานประกอบการบันทึกข้อมูลแล้วส่งกลับคืนมา อีกหนึ่งชุดเป็นสำเนาสำหรับสถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมหนังสือขอความร่วมมือถึงผู้ประกอบการ และซองตอบรับ 1 ซอง บรรจุในซองส่งออกและจำหน่ายของถึงสถานประกอบการตามบัญชีรายชื่อที่สำนักนโยบายและวิชาการสถิติจัดส่งให้

3.4 การบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบ สลค. 60 จะต้องเป็นข้อมูลของการดำเนินการในปี 2559 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2559)



3.5 รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

★ เลขประจำสถานประกอบการ

 สสค. 60 (แบบแฉ่งนับ)	การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบ โลจิสติกส์ภาคการค้า พ.ศ. 2560																
		บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2559															
	<table border="1"><tr><td>5</td><td>4</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7</td><td>4</td><td>9</td><td>7</td><td>2</td><td>4</td><td>7</td><td>1</td><td>9</td><td>ID</td></tr></table>	5	4	8	0	0	0	7	4	9	7	2	4	7	1	9	ID
5	4	8	0	0	0	7	4	9	7	2	4	7	1	9	ID		

✎ วิธีการบันทึก : บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ

ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) ดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการของสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ในสมุดส 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”

★ ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สว.เกียรติคำวงศ์		
สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ			
เลขที่	59/3	ตรอก/ซอย	หมู่ 1 ถนน บ้านคลองทราย
ตำบล/แขวง	จันทบุรี	อำเภอ/เขต	พระนครศรีอยุธยา
จังหวัด	พระนครศรีอยุธยา	รหัสไปรษณีย์	13000
โทรศัพท์	035-235263	โทรสาร	035-253264
E-mail	somkiat@yahoo.com	Web site	-
Social Network (เช่น facebook, line)	somkiat123		
เขตการปกครอง (วงกลมรอบตัวเลข)			
☒ 1 ในเขตเทศบาล	☐ 2 นอกเขตเทศบาล		

วิธีการบันทึก :

ชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บันทึกชื่อสถานประกอบการ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร E-mail Web site และ Social Network เช่น facebook twitter หากพบว่าชื่อ/สถานที่ตั้งของสถานประกอบการคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างให้ปรับแก้ไขในบัญชีรายชื่อ และทำบันทึกแจ้งสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.) เพื่อปรับปรุงกรอบตัวอย่าง (Frame) ให้ถูกต้องสำหรับใช้ในการสำรวจต่อไป

เขตการปกครอง

วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 1 ถ้าตั้งอยู่นอกเขตเทศบาล วงกลมรอบตัวเลข 2

★ ประเภทธุรกิจ

2. สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบธุรกิจประเภทใด

(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และระบุชนิดของสินค้า ลงบนเส้นประ.....)

ถ้าประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด)

1. ขายส่ง (โปรดระบุชนิดของสินค้า)

เช่น ขายส่งวัสดุก่อสร้าง ขายส่งผลไม้และผักสด ขายส่งเบียร์ ขายส่งปลาแช่แข็ง

② ขายปลีก (โปรดระบุชนิดของสินค้า) **ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง**

เช่น ขายปลีกวัสดุก่อสร้าง ขายปลีกรองเท้า ขายปลีกผ้าพันคอ ขายปลีกเสื้อสำเร็จรูป

วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และบันทึกชนิดของสินค้าลงบนเส้นประ.....

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

ถ้าสถานประกอบการประกอบธุรกิจมากกว่า 1 ประเภท ให้บันทึกประเภทธุรกิจที่มีรายรับสูงสุด เพื่อใช้ในการจัดรหัสประเภทธุรกิจ (TSIC CODE) ได้ถูกต้อง

★ Identification

 วิธีการบันทึก : บันทึกรหัส Identification ดังต่อไปนี้

รายการ	วิธีการบันทึก
REG รหัสภาค	- บันทึกรหัสภาคตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
CWT รหัสจังหวัด	- บันทึกรหัสจังหวัดตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
AMP รหัสอำเภอ	- บันทึกรหัสอำเภอตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
TAM รหัสตำบล	- บันทึกรหัสตำบลตามรหัสเขตการปกครองจังหวัด อำเภอ ตำบล
MUN เขตการปกครอง	- บันทึกรหัสรหัสเขตการปกครอง ดังนี้ 1 = ในเขตเทศบาล 2 = นอกเขตเทศบาล
EA เขตการแ่งนั้บ	- บันทึกรหัสเขตการแ่งนั้บ
VIL ชุมนุ่บอาคาร	- บันทึกรหัสชุมนุ่บอาคาร
BUSS_R รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (เป็นกิจกรรมที่สถานประกอบการ ดำเนินกิจการในปัจจุบัน)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่สถานประกอบการดำเนิน กิจการอยู่จริงในปัจจุบันตามประเภทกิจการที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม และให้บันทึกรหัสประเภทธุรกิจ ดังนี้ 45101 - 45404 ยกเว้น 45201 – 45203, 45405 46101 - 46900 47111 - 47749 ยกเว้น 47811 - 47999 (รายละเอียดรหัสกิจกรรมทางเศรษฐกิจพิจารณาจากคู่มือ การจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 : TSIC - 2009)
BUSS_L รหัสประเภทธุรกิจ 5 หลัก (ตามบัญชีรายชื่อตัวอย่าง)	- บันทึกรหัสประเภทธุรกิจที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสถาน ประกอบการตัวอย่าง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบการ เปลี่ยนแปลงกิจการ และคำนวณค่า Weight

รายการ		วิธีการบันทึก
CPA	รหัสการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ 7 หลัก (เป็นการจัดจำแนกข้อมูลผลิตภัณฑ์ตามลักษณะของสินค้า)	- บันทึกรหัสประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สถานประกอบการได้ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม (รายละเอียดประเภทผลิตภัณฑ์ พิจารณาจากคู่มือการจัดประเภทผลิตภัณฑ์ตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ปี 2554)
SIZE_R	ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามที่ดำเนินกิจการในปัจจุบัน	- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในตอนที่ 1 ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการ โดยพิจารณาการให้รหัส ดังนี้ 1 – 5 คน บันทึกรหัส 01 6 – 10 คน บันทึกรหัส 02 11 – 15 คน บันทึกรหัส 03 16 – 20 คน บันทึกรหัส 04 21 – 25 คน บันทึกรหัส 05 26 – 30 คน บันทึกรหัส 06 31 – 50 คน บันทึกรหัส 07 51 – 100 คน บันทึกรหัส 08 101 – 200 คน บันทึกรหัส 09 201 – 500 คน บันทึกรหัส 10 501 – 1,000 คน บันทึกรหัส 11 > 1,000 คน บันทึกรหัส 12
SIZE_L	ขนาดของสถานประกอบการ (จำนวนคนทำงาน) ตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง	- บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการตามที่ระบุไว้ในสมุดร “ขนาด” ในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง
NO	ลำดับที่ของสถานประกอบการ	- บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามสมุดรแรกของบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง ซึ่งในแต่ละจังหวัดลำดับที่ของสถานประกอบการจะเรียงลำดับตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้าย และเป็นปริมาณงานทั้งสิ้นของจังหวัด
YR	ปีที่สำรวจ (Year)	- หมายถึง พ.ศ. 2560 ซึ่งได้บันทึกไว้ในแบบสอบถามแล้ว

รายการ	วิธีการบันทึก
ENU ผลการเจ้านับของสถาน ประกอบการ	- บันทึกการเจ้านับเป็นรหัสดังนี้ 1 = เจ้านับได้ 2 = ย้าย/หาไม่พบ 3 = เลิกกิจการ 4 = รื้อถอน/ไฟไหม้ 5 = ไม่ให้ความร่วมมือ 6 = หยุดกิจการชั่วคราว 7 = ซ้ำ (กับลำดับที่.....) 8 = เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคัมรวม 9 = ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่ 10 = ไม่เป็นสถานประกอบการ (กรณีเจ้านับไม่ได้ คือ ENU = 2 – 7 และ 9 – 10 ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะหน้าปกแบบสอบถามเท่านั้น หาก ENU = 8 จะต้องบันทึกรหัส BUSS_R ให้ถูกต้องตามความจริง)



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

★ ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ข้อ 1

รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

Rec. 1 [A01]

1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

2. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 0143541000588 [A02]

3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล [A02]

4. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจำแนกประเภทของสถานประกอบการ และเลขทะเบียนนิติบุคคลที่สถานประกอบการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

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

ให้สถานประกอบการวงกลมรอบตัวเลขรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย และถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายนอกเหนือจากคำตอบที่ระบุไว้ ให้วงกลมรอบ รหัส 4 “การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ” ให้บันทึกรูปแบบการจัดตั้งที่เป็นลักษณะอื่น ๆ ลงบนเส้นประ.....ด้วย

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

ทั้งนี้ ขอให้อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกชื่อสถานประกอบการ (ชื่อบริษัท) ด้วยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่



รูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย

ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่เป็นนิติบุคคล

หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคนรวมกันและให้หมายรวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้น โดยมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมทุนกันเพื่อประกอบการ และมีความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย

บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน)

บริษัทจำกัด หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคนหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ร่วมก่อการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป

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

การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ

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

ข้อควรทราบ :

สำหรับเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จะปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งตามปกติสถานประกอบการต้องเปิดเผยในที่ที่มองเห็นได้ชัด สดข. สอบถามเลขทะเบียนฯ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในงานสถิติ เช่น ใช้ในการปรับปรุงบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับใช้เป็นกรอบตัวอย่าง และใช้ในการประมาณค่าข้อมูลที่ขาดหาย (Imputation) นอกจากนั้น ยังอาจนำไปเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลในฐานอื่น ๆ ในลักษณะ one way access เพื่อประมวลเป็นค่าสถิติต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประโยชน์ได้ด้วย

★ ข้อ 2 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ข้อ 2	ระยะเวลาในการดำเนินการของสถานประกอบการ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)			[A03]
1. น้อยกว่า 1 ปี	3. 4 - 6 ปี	5. ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป		
2. 1 - 3 ปี	4. 7 - 9 ปี			

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบระยะเวลาหรืออายุของการดำเนินการของสถานประกอบการ

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ถ้าสถานประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจ ให้นำระยะเวลาดำเนินกิจการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงกิจการ/ประเภทธุรกิจไปจากเดิม ให้นำระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่ประกอบธุรกิจปัจจุบันที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของหน้าปกแบบสอบถาม
- 2) ถ้าสถานประกอบการหยุดดำเนินการชั่วคราว ให้นำระยะเวลาการดำเนินการต่อเนื่องกับระยะเวลาก่อนหยุดดำเนินการนั้น

★ ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการ

ข้อ 3	ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของสถานประกอบการในรอบปี 2559 (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)			[A04]
1. น้อยกว่า 1 ล้านบาท	4. 51 - 100 ล้านบาท	6. 501 - 1,000 ล้านบาท		
2. 1 - 25 ล้านบาท	5. 101 - 500 ล้านบาท	7. มากกว่า 1,000 ล้านบาท		
3. 26 - 50 ล้านบาท				

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ การศึกษาต้นทุนการดำเนินการ กำไรของสถานประกอบการ แล้วยังนำไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายชั้นกลางในการดำเนินธุรกิจ (Intermediate Cost หรือ IC)

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการที่เกิดขึ้นในรอบปี 2559 โดยให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว โดยไม่รวมค่าจ้าง เงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ

★ ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้น

ข้อ 4

จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในปี 2559

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

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ ซึ่งจะนำไปใช้จัดขนาดของสถานประกอบการโดยวัดขนาดจากจำนวนคนทำงาน

 วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนคนทำงานแต่ละประเภท จำแนกตามเพศลงบนเส้นประ.....

จำนวนคนทำงานดังกล่าว ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกจากงานบ่อย ๆ ให้บันทึกจำนวนคนทำงานโดยเฉลี่ยของแต่ละประเภทในปี 2559 พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานชาย และหญิงในสมุด A08 และ A12 ด้วย

คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน

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

พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน พนักงานประจำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน

2. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

★ ข้อ 5 จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 5 บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ จำแนกตามระดับการศึกษา Rec. 2						
	พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน		
	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่นๆ เช่นต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปวช./ปวส.	อื่นๆ เช่นต่ำกว่า ปวช.
1. พนักงานจัดซื้อ	1	1	-	-	-	-
2. พนักงานจัดส่ง	1	2	-	-	2	-
3. พนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุ)	1	2	2	1	4	-
รวม (1 + 2 + 3)	3	5	2	1	6	-

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้พื้นฐานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง/หน้าที่

 วิธีการบันทึก : บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวัน จำแนกตามระดับการศึกษาลงในตาราง

★ ให้บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวันของสถานประกอบการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ในตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดส่ง และพนักงานคลังสินค้า (รวมพนักงานหีบห่อและบรรจุภัณฑ์) โดยจำแนกตามระดับการศึกษาของพนักงาน พร้อมทั้งบันทึกยอดรวมจำนวนคนทำงานในแต่ละระดับการศึกษา

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

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

★ ข้อ 6 การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์

ข้อ 6 สถานประกอบการมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับ [B25]

บุคลากรหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

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

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

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบข้อมูลของสถานประกอบการเกี่ยวกับการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร ตลอดจนจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้พิจารณาถึงการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

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

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**การจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับบุคลากร ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “**มี**” และให้บันทึกจำนวนคนที่ได้เข้ารับการอบรมในปี 2559 ลงใน สดมภ์ B26 และบันทึกงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของสถานประกอบการในปี 2559 ลงใน สดมภ์ B27



★ ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานของบุคลากรระดับผู้จัดการที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์

ข้อ 7 ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในรอบปี 2559 (ก่อนหักภาษี) (ให้วงกลมรอบตัวเลข)

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

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบค่าตอบแทนแรงงานที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งจะเป็นดัชนีชี้วัดว่าสถานประกอบการให้ความสำคัญกับงานด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด และสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อยอดในการคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ต่อไป

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

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

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

ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

★ ข้อ 8 การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์

ข้อ 8		สถานประกอบการมีการว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมต่อไปนี้หรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลข หากสถานประกอบการวงกลม ② “มี” การว่าจ้างภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้บันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์)				Rec. 3	
กิจกรรม		การว่าจ้าง ภายนอก		ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์			
		ไม่มี	มี	ดำเนินการเอง (%)	จ้างภายนอก ดำเนินการ (%)		
1. การจัดส่งสินค้า (Transport)	[C01]	1	②	30 % [C011]	70 % [C012]		
2. จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้าย สินค้าในคลังสินค้า)	[C02]	1	②	50 % [C021]	50 % [C022]		
3. จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหาร จัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า)	[C03]	①	2	- % [C031]	- % [C032]		
4. การบรรจุสินค้า (Packaging)	[C04]	①	2	- % [C041]	- % [C042]		
5. พิธีการศุลกากร	[C05]	1	②	- % [C051]	100 % [C052]		
6. อื่น ๆ (ระบุ)	[C06]	①	2	- % [C061]	- % [C062]		

วัตถุประสงค์ :

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

 **วิธีการบันทึก :** ให้วงกลมรอบตัวเลข และบันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ลงบนเส้นประ.....

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การว่าจ้างผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” โดย**ไม่ต้อง**บันทึกร้อยละของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ (ลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้บันทึก “-” ลงบนเส้นประ.....)

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

★ ข้อ 9 การวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า

ข้อ 9	สถานประกอบการได้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่ง (Shipment) ทั้งหมดหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)			[C07]
	1. ไม่มี			
	2. มี ให้บันทึกสัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีปัญหา			
	■ สัดส่วนของเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา	5 %	[C08]	
	■ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง	— %	[C09]	
	■ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง	— %	[C10]	
	■ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง	10 %	[C11]	
	■ สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดความผิดพลาดอื่น ๆ เช่น เอกสารไม่สมบูรณ์	3 %	[C12]	

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของสถานประกอบการในเรื่องการจัดส่งสินค้า โดยพิจารณาจากเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา สินค้าสูญหายจากการจัดส่ง สินค้าเสียหายจากการจัดส่ง อุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง และความผิดพลาดอื่น ๆ

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ไม่มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 10

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการวัดประสิทธิภาพการจัดส่งสินค้า ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 2 “มี” และให้บันทึกสัดส่วน (ร้อยละ) ของจำนวนเที่ยวที่เกิดปัญหาในการจัดส่งสินค้าเทียบกับจำนวนเที่ยวที่มีการจัดส่งสินค้าทั้งหมด ว่า เป็นร้อยละเท่าใด ลงบนเส้นประ.....

ถ้าเรื่องใดไม่เกิดปัญหาในการจัดส่งให้บันทึก “—”

★ ข้อ 10 การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง

ข้อ 10 สถานประกอบการมีการบริหารจัดการสินค้าคงคลังหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C13]

1. ไม่มี

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

วัตถุประสงค์ :

ต้องการทราบถึงการบริหารจัดการสินค้าคงคลังของสถานประกอบการ

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 11

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

★ ข้อ 11 ปัญหา/ข้อร้องเรียนในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก

ข้อ 11 ในปี 2559 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [C15]

1. ไม่มี

2. มี



ถ้าวงกลม ② “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

[C16]

2. มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน

3. มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน

4. มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน

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

- | | |
|--|-------|
| ☒ ความล่าช้าในการดำเนินงาน | [C17] |
| ☐ ความซ้ำซ้อนของกระบวนการ | [C18] |
| ☒ ข้อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ เช่น กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายระหว่างประเทศ | [C19] |
| ☐ เจ้าหน้าที่ไม่มีความโปร่งใส | [C20] |
| ☐ อื่น ๆ (ระบุ) | [C21] |

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบถึงข้อร้องเรียนของสถานประกอบการในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก เพื่อนำข้อมูลไปใช้พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการพิธีการศุลกากร

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

ให้สอบถามสถานประกอบการว่ามีการนำเข้าและส่งออกหรือไม่

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

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

1) ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มีปัญหา**ในการดำเนินพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ให้วงกลมรอบตัวเลข หน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 12

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

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

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

★ ข้อ 12 การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์

ข้อ 12 ในช่วงปี 2558 - 2559 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์หรือไม่ [C22]

(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี ■ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนต่อปี ประมาณร้อยละ.....30.....ของยอดขาย [C23]

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

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

✎ วิธีการบันทึก : วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**การลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 1 “ไม่มี” แล้วข้ามไปข้อ 13

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

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



★ ข้อ 13 การลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

ข้อ 13 ในช่วงปี 2558 - 2559 สถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ [C24]

เพื่อการจัดการโลจิสติกส์หรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2.

มี

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

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

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบว่าสถานประกอบการมีการลงทุนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์มากน้อยเพียงใด

✎ วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

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

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



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

★ ข้อ 14 ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์

ข้อ 14 ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์

[C27]

1. ในปี 2559 สถานประกอบการมีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ឃុំឆ្នាំង

2. 22

ถ้า ② “มี” ความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการกลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงานใหม่ มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงพอ (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) 

ดีพอแล้ว..... 1 ควรปรับปรุง..... (2) ควรปรับปรุงอย่างมาก..... 3 [C28]

2. คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการแห่งนี้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้อยู่ในระดับปัญหาใด (ให้วงกลมรอบตัวเลข)

คุณลักษณะแรงงาน	ระดับของปัญหา					
	ไม่มี	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
■ ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งงานที่ทำ	1	2	3	4	5	6
■ ทักษะฝีมือแรงงาน	1	2	3	4	5	6
■ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	1	2	3	4	5	6
■ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5	6
■ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1	2	3	4	5	6
■ ความขยันและอดทน	1	2	3	4	5	6
■ ความสามารถในการแก้ปัญหา	1	2	3	4	5	6
■ ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน	1	2	3	4	5	6
■ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	1	2	3	4	5	6
■ มีความซื่อสัตย์สุจริต	1	2	3	4	5	6
■ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)	1	2	3	4	5	6

วัตถุประสงค์ :

เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์ ซึ่งจะนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประกอบการแก้ปัญหาต่อไป

✎ วิธีการบันทึก : วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

1) ให้สอบถามสถานประกอบการว่าในปี 2559 มีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 1 **“ไม่มี”** แล้วข้ามไปข้อ 2 (คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์)

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**มี**บุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 2 **“มี”** และให้บันทึกความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการว่ากลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงานใหม่มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงพอ โดยวงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว ดังนี้

1. ดีพอแล้ว
2. ควรปรับปรุง
3. ควรปรับปรุงอย่างมาก

2) ให้สอบถามสถานประกอบการถึงคุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการว่าในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับใด โดยให้วงกลมรอบตัวเลขทุกรายการ ดังนี้

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



★ ข้อ 15 ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์

ข้อ 15	ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)	[C40]
	1. ไม่ต้องการ ②. ต้องการ	
	ถ้าวงกลม ② “ต้องการ” ให้บันทึกเลข 1 - 4 ลงใน ☐ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ↓ (1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง 4 = น้อย)	
	1 1. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านโลจิสติกส์แก่บุคลากร	[C41]
	4 2. การพัฒนาระบบและอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์	[C42]
	3 3. จัดผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา	[C43]
	2 4. แก่ไข/พัฒนานาฏระเบียบต่าง ๆ	[C44]

วัตถุดิบ :

ต้องการทราบความคิดเห็นของสถานประกอบการว่าต้องการให้รัฐบาลเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือในเรื่องโลจิสติกส์อย่างไร เพื่อให้การดำเนินการของสถานประกอบการดีขึ้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนได้ถูกต้องตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ และจะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยตรงด้วย

 วิธีการบันทึก : ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว

ให้สอบถามสถานประกอบการว่าต้องการความช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์หรือไม่

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้**ไม่ต้องการ**ให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลข
หน้าข้อ 1 **“ไม่ต้องการ”**

★ ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ต้องการให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ ให้วงกลมรอบตัวเลขหน้าข้อ 2 “ต้องการ” และให้บันทึกความต้องการที่สถานประกอบการจะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ โดยบันทึกตัวเลข 1 – 4 ลงใน ☐ พร้อมทั้งเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ดังนี้

มากที่สุด = 1

$$\text{มาก} = 2$$

ปานกลาง = 3

น้อย = 4

★ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม (ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)

นายมาดี ใจจื้อนูล 02-4184869 madee@gmail.com
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติจะได้ติดต่อสอบถาม กรณีที่ต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจาก
 สถานประกอบการในภายหลัง

✎ วิธีการบันทึก : บันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ลงบนเส้นประ.....

ให้บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ลงบนเส้นประ.....



การตรวจสอบ
และตัวอย่างการบันทึกแบบ

การตรวจสอบ&ตัวอย่าง การบันทึกแบบ

ฐานระบบ
2560

บันทึกข้อมูลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2559

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

1. ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิเศษ

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่ 254 ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง ศาลเจ้าโรงทอง

จังหวัด อ่างทอง รหัสไปรษณีย์ 14110

โทรศัพท์ 035-631140 โทรสาร 035-631141

E-mail v tanan il.com Web site -

Social วกทอนได้เพียงข้อเดียว

และบันทึกงานเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ไม่เช่นนั้นจะให้งานประเภทกิจกรรม

2 นอกเขตเทศบาล

ทางเศรษฐกิจไม่ได้

2. สถานประ.....

(ให้วงกลมรอบตัว)

ถ้าประกอบธุรกิจ

1. ขายส่ง

เช่น ขาย

2. ขายปลีก

เช่น ขาย

☛ โลจิสติกส์

กระบวนการ

องค์กร รวมทั้งการ

การรวบรวม การกร

สูงสุด โดยคำนึงถึงคว

โดยตรงต่อความสามารถของ

- การจัด

- การขน

- การว

- การปร

▶ บันทึกผลการแข่งขันในสนาม ENU

▶ กรณีสถิติรอบตัวเลข 2 ให้บันทึก ENU ตาม

เหตุผลที่ระบุด้วย ดังนี้

ย้าย/หาใหม่

บันทึก 02

เลิกกิจการ

บันทึก 03

รื้อถอน/ไม่ใหม่

บันทึก 04

ไม่ให้ความร่วมมือ

บันทึก 05

ขาดกิจการชั่วคราว

บันทึก 06

ซ้ำ (กับลำดับที่.....)

บันทึก 07

เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ้มครอง

บันทึก 08

ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่

บันทึก 09

ไม่เข้าสถานประกอบการ

บันทึก 10

รหัสจากเอกสารประกอบการ

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

4 7 5 2 4 . 0 9 CPA

0 5 SIZE_R

0 4 SIZE_L

0 0 1 1 NO

6 0 YR

0 1 ENU

ผลการแข่งขัน

1. แข่งขันได้

2. แข่งขันไม่ได้

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว
 ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 (แข่งขันไม่ได้)
 ให้ระบุเหตุผลด้วย

ของสำนักงานโลจิสติกส์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1 รูปแบบการจัดตั้ง (ระบุเลขเพียงข้อเดียว) Rec. 1 [A01]

1. ส่วนบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ
2. ห้างหุ้นส่วนสามัญ
3. บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคล 1567000235624 [A02]
4. การจัดตั้งในรูปแบบอื่น ๆ (ระบุ)

ข้อ 2 ระยะเวลาในการดำเนินการกิจการของสถานประกอบการ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A03]

1. 1 - 3 ปี
2. 4 - 6 ปี
3. 4 - 6 ปี
4. 7 - 9 ปี

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3
ต้องบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลด้วย

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการในรอบปี 2559 (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) [A04]

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

☛ ค่าใช้จ่ายของสถานประกอบการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่รวมค่าจ้าง เงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ 4 จำนวนคนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในปี 2559

1. คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ เงินเดือน

ชาย	หญิง		
-	-	[A05]	[A09]
8	5	[A06]	[A10]
5	3	[A07]	[A11]
13	8	[A08]	[A12]

- ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบตัวเลข 1 (ส่วนบุคคล) ต้องมีบันทึก
คนทำงานรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ
- ถ้าข้อ 1 วงกลมรอบตัวเลข 2-3 (นิติบุคคล)
» รายการที่ 1 จะบันทึกหรือไม่ก็ได้
» รายการที่ 2-3 จะต้องบันทึกชาย/และ/หรือหญิง

อย่าลืมรวมยอด

2. พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

ข้อ 5 บันทึกจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างรายเดือนและรายวัน ที่รับผิดชอบงานด้านโลจิสติกส์ จำแนกตามระดับการศึกษา Rec. 2

	พนักงานหรือลูกจ้างรายเดือน			พนักงานหรือลูกจ้างรายวัน			
	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า	ปวช./ ปวส.	อื่น ๆ เช่น ต่ำกว่า ปวช.	
1. พนักงานจัดซื้อ	2	1	-				[B03] [B07] [B11] [B15] [B19] [B23]
2. พนักงานจัดส่ง	1	2	-				[B04] [B08] [B12] [B16] [B20] [B24]
3. พนักงานจัดเก็บ	1	3	-	1	5		
รวม (1 + 2 + 3)	4	6	-	-	1	7	

ตรวจสอบจำนวนคนทำงานที่รับผิดชอบงานด้าน
โลจิสติกส์ทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวน
คนทำงานทั้งสิ้นของสถานประกอบการในข้อ 4

อย่าลืมรวมยอด

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

ข้อ 6

สถานประกอบการมีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านโลจิสติกส์ให้กับ

[B25]

บุคลากรหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี ■ ให้บันทึกจำนวน.....5.....คน

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 ให้บันทึก
จำนวนคนและจำนวนเงินในสลิป
B26 และ B27 ด้วย

[B26]

■ ให้บันทึกงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายในการอบรม.....15,000.....บาท / ปี

[B27]

ข้อ 7

ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือนที่สถานประกอบการจ่ายให้กับผู้จัดการกลุ่มงานด้านโลจิสติกส์ในรอบปี 2559

(ก่อนหักภาษี) (ให้วงกลมรอบตัวเลข)

ตำแหน่งผู้จัดการ		ค่าตอบแทนแรงงานต่อเดือน (รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ)				
		20,000- 40,000	40,001- 60,000	60,001- 80,000	80,001- 100,000	มากกว่า 100,000
ให้วงกลมรอบตัวเลขค่าตอบแทนแรงงาน ต่อเดือน รวมเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ของผู้จัดการในแต่ละกลุ่มงาน		2	3	4	5	6
		2	3	4	5	6
		2	3	4	5	6
3. งานคลังสินค้า	1	2	3	4	5	6
4. งานการตลาด/การขาย	1	2	3	4	5	6
5. งานทั่วไป/อื่น ๆ	1	2	3	4	5	6

[B28]

[B29]

[B30]

[B31]

[B32]

■ ค่าจ้าง เงินเดือน

หมายถึง เงินที่นายจ้างหรือสถานประกอบการจ่ายให้ลูกจ้าง (ก่อนหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนที่ลูกจ้างต้องจ่าย ค่าประกันชีวิต และรายจ่ายอื่น ๆ ของลูกจ้าง) ตามข้อตกลง การจ้างแรงงาน โดยอาจจ่ายตามเงื่อนไขของระยะเวลา หรือจ่ายตามปริมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าล่วงเวลา โบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพ ค่านายหน้าสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

■ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

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

■ เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเพื่อการประกันสังคม

หมายถึง เงินที่สถานประกอบการจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการประกันสังคมทั้งของรัฐบาลและเอกชน เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน เมื่อต้องขาดรายได้ในบางส่วนหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย ทั้งในและนอกเวลาทำงาน การคลอดบุตรทุพพลภาพ การว่างงาน ชราภาพ และเสียชีวิต เงินดังกล่าว ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนทดแทนแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตอนที่ 2 การดำเนินกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเหตุ
ข้อ 8	ถ้าจกผลรวมรอบตัวเลข 2 ต้องมีบันทึกร้อยละ (%) ของลักษณะการดำเนินการด้านโลจิสติกส์ ทั้ง 2 รายการ (ดำเนินการเองและจ้างภายนอกดำเนินการ)	ดำเนินการด้านโลจิสติกส์ในกิจกรรมต่อไปนี้ มี "การว่าจ้างภายนอกดำเนินการด้านโลจิสติกส์"	Rec. 3		
		ดำเนินการเอง (%)	จ้างภายนอกดำเนินการ (%)		
1.	การจัดส่งสินค้า (Transport) [C01]	1	2	60 % [C011]	40 % [C012]
2.	จัดการคลังสินค้า (เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า) [C02]	1	2	 % [C021]	 % [C022]
3.	จัดการสินค้าคงคลัง (เช่น การบริหารจัดการสินค้าเข้า-ออก จากคลังสินค้า การควบคุมสต็อกสินค้า) [C03]	1	2	 % [C031]	 % [C032]
4.	การบรรจุสินค้า (Packaging) [C04]	1	2	 % [C041]	 % [C042]
5.	พิธีการศุลกากร [C05]	1	2	- % [C051]	100 % [C052]
6.	อื่น ๆ (ระบุ) [C06]	1	2	- % [C061]	- % [C062]
ข้อ 9	สถานประกอบการได้มีการวัด (Shipment) ทั้งหมดหรือไม่	1. ไม่มี 2. มี ให้บันทึกสัดส่วน			
	ถ้าจกผลรวมรอบตัวเลข 2 ต้องมีบันทึกสัดส่วน รายการใดรายการหนึ่งหรือทุก รายการในหมวด C08 - C12				
	สัดส่วนของเที่ยวการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงเวลา	15 %	[C08]		
	สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าสูญหายจากการจัดส่ง	5 %	[C09]		
	สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่มีสินค้าเสียหายจากการจัดส่ง	 %	[C10]		
	สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดส่ง	10 %	[C11]		
	สัดส่วนของจำนวนเที่ยวที่เอกสารไม่สมบูรณ์	- %	[C12]		
ข้อ 10	สถานประกอบการมีการบริหารจัดการสินค้า (Shipment) อย่างน้อย 1 รายการหรือไม่	1. ไม่มี 2. มี ให้บันทึกปริมาณสินค้าคงคลังที่มีเพียงพอจำหน่ายได้ภายใน			
	60 วัน		[C14]		

ข้อ 11

ในปี 2559 สถานประกอบการดำเนินการนำเข้าและส่งออกหรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

[C15]

1. ไม่มี

2. มี

ถ้าวงกลม ② “มี” สถานประกอบการประสบปัญหาในกา
(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี 1 - 2 ครั้งต่อเดือน

3. มี 3 - 10 ครั้งต่อเดือน

4. มี มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 ให้
ตอบด้วยว่าประสบปัญหาใน
การดำเนินการหรือไม่

หรือไม่

[C16]

ถ้าวงกลมรอบข้อ “ ② หรือ ③ หรือ ④ ” ให้ระบุปัญหาที่ได้รับว่าเกี่ยวข้องกับอะไร (ก) ✓ ใน ได้มากกว่า 1 ข้อ

☒ ความล่าช้าในการดำเนินงาน

☒ ความซ้ำซ้อนขอ

☒ ข้อกฎหมาย/ระ

☐ เจ้าหน้าที่ไม่มีค

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3
หรือ 4 ให้กาก ✓ ในช่อง ☐
เจ้าหน้าที่ได้รับด้วย

สามารถตอบได้

มากกว่า 1 ข้อ

ายระ

[C17]

[C18]

[C19]

[C20]

[C21]

ข้อ 12

ในช่วงปี 2558 - 2559 สถานประกอบการมีการลงทุนในอุปกรณ์เครื่องมือด้านโลจิสติกส์หรือไม่

[C22]

(ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ไม่มี

2. มี

มูลค่าการลงทุน

ต้องไม่เกิน 100 %

⚙️ อุปกรณ์เครื่องมือด้าน

ถ้าวงกลมรอบตัวเลข 2 ต้อง
บันทึกสัดส่วนมูลค่าการลงทุนใน
ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์รายการใด
รายการหนึ่งหรือทั้ง 2 รายการ

..... 30ของยอดขาย

[C23]

ในโกดัง) Handheld ห้อยยื่น/ตู้เย็น

การใช้เทคโนโลยี

มูลค่าการลงทุนแต่ละ

รายการต้องไม่เกิน 100 %

ข้อ 13

ในช่วงปี 2558

เพื่อการจัดกา

1. ไม่มี

2. มี

▪ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในซอฟต์แวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ..... 20ของยอดขาย

[C25]

▪ ให้บันทึกมูลค่าการลงทุนในฮาร์ดแวร์ต่อปี ประมาณร้อยละ..... 10ของยอดขาย

[C26]

⚙️ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์

1. ซอฟต์แวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม (Enterprise Resource Planning : ERP) ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange System : EDI) ระบบการจัดการการขนส่ง (Transportation Management System : TMS) ระบบการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management System : WMS)

2. ฮาร์ดแวร์ด้านโลจิสติกส์ เช่น บาร์โค้ด ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม (Global Positioning System : GPS) รหัสส่งชี้ โดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ (Radio Frequency Identification : RFID)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ

ข้อ 14

ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการด้านแรงงานโลจิสติกส์

[C27]

1. ในปี 2559 สถานประกอบการมีบุคลากรด้านโลจิสติกส์เข้ามาทำงานใหม่หรือไม่ (ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

1. ၂၀၁၆ (2) ၁၆

ถ้า ② “มี” ความคิดเห็น/ประสบการณ์ของสถานประกอบการกลุ่มแรงงานด้านโลจิสติกส์ที่เข้ามาทำงานใหม่ มีทักษะ/ฝีมือแรงงานเพียงพอ (วงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว) ↓

ดีพอแล้ว.....(1) ควรปรับปรุง..... 2 ควรปรับปรุงอย่างมาก..... 3

[C28]

2. คุณลักษณะแรงงานด้านโลจิสติกส์ของสถานประกอบการแห่งนี้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้อยู่ในระดับปัญหาใด
- (ให้ห้วงกรอบวงตัวเลข)

	วงกลมรอบตัวเลขระดับของปัญหา ถัดมา	ระดับของปัญหา						
		ไม่มี	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
■ ความ	ไม่มี = 1	1	2	3	4	5	6	[C29]
■ ทักษะ	น้อยที่สุด = 2	1	2	3	4	5	6	[C30]
■ ความ	น้อย = 3	1	2	3	4	5	6	[C31]
■ ความ	ปานกลาง = 4	1	2	3	4	5	6	[C32]
■ ความ	มาก = 5	1	2	3	4	5	6	[C33]
■ ความ	มากที่สุด = 6	1	2	3	4	5	6	[C34]
■ ความ		1	2	3	4	5	6	[C35]
■ มีความ		1	2	3	4	5	6	[C36]
■ มีความซื่อสัตย์สุจริต		1	2	3	4	5	6	[C37]
■ มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทำงานเป็นทีม)		1	2	3	4	5	6	[C38]
		1	2	3	4	5	6	[C39]

ข้อ 15

ความต้องการที่จะให้ภาครัฐช่วยเหลือด้านโลจิสติกส์ (ในวงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว)

[C40]

1. ไม่ต้องการ ② ต้องการ

ถ้าวงกลม ② “ต้องการ” ให้บันทึกเลข 1 - 4 ลงใน ☐ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย

(1 = มากที่สุด 2 = มาก 3 = ปานกลาง 4 = น้อย)

- | | | |
|---|---|-------|
| 4 | 1. จัดให้มีโครงการแข่งขันประกวดร้องเพลงในวงสตีกส์แก่บุคลากร | [C41] |
| 3 | 2. การพัสดุ | [C42] |
| 2 | 3. จัดผู้เข้าแข่งขัน | [C43] |
| 1 | 4. แก้ไข/ทบทวน | [C44] |

ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้บันทึกแบบสอบถาม (ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติต้องการขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)

ชื่อผู้ให้ข้อมูล นายมาดี ใจจิ๋วมาดี หมายเลขโทรศัพท์ 035-631140 E-mail: Madee@gmail.com

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ขอให้พับแบบสอบถามนี้ใส่ซองที่แนบมาส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ

