

ขายปลีกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4. ยอดขายหรือรายรับของสถานประกอบการ

บันทึกยอดขายหรือรายรับจากการขายสินค้า/บริการแต่ละเดือน เป็นจำนวนเต็ม (บาท) และบันทึกเดือน เป็นตัวเลข เช่น เดือนมกราคม บันทึก 01 เดือนธันวาคม บันทึก 12 เป็นต้น

เดือน 01 [M1] จำนวน 9.18., 4.42... บาท [R1]
 เดือน 02 [M2] จำนวน 7.27., 8.59... บาท [R2]
 เดือน 03 [M3] จำนวน 8.01., 9.64... บาท [R3]
 รวม 3 เดือน 2., 4.48., 2.65... บาท [TR]

รายรับจากการขายสินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ตมี 1.0.% [ITR]

ของรายรับไตรมาส (หมายถึง มูลค่าของการขายสินค้าและบริการที่เกิดจากคำสั่งซื้อสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยการชำระเงินหรือจัดส่งผ่านทางช่องทางใดก็ได้)

★ บันทึกยอดขายหรือรายรับของสถานประกอบการในรอบ 3 เดือนที่ผ่านมา บนเส้นประ... โดยบันทึกจำนวนเงินเป็นจำนวนเต็ม หน่วยเป็นบาท เดือนละบรรทัด และบันทึกยอดรวมทั้งไตรมาส (3 เดือน) ในบรรทัดสุดท้ายด้วย (ตรวจสอบยอดรวมต้องเท่ากับผลบวกของรายรับ 3 เดือน) พร้อมทั้งบันทึกเดือนที่ขายในไตรมาสนั้นเป็นตัวเลข 2 หลัก บนเส้นประ เช่น เดือนมกราคม บันทึก 01 กุมภาพันธ์ บันทึก 02 ... ธันวาคม บันทึก 12 เป็นต้น

★ บันทึกร้อยละจากการขายสินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยบันทึกเป็นจำนวนเต็ม ถ้ามีทศนิยมให้ปัดขึ้นตามหลักทางคณิตศาสตร์

5. ในไตรมาสนี้ ยอดขายหรือรายรับเปลี่ยนแปลงไปจากไตรมาสก่อนหน้านั้นหรือไม่ อย่างไร (กา ✓) [CHG]

- ☐ 1. ไม่เปลี่ยนแปลง (ข้ามไปถามข้อ 7)
☐ 2. ยอดขาย/รายรับสูงขึ้น
☒ 3. ยอดขาย/รายรับลดลง

★ กา ☒ การเปลี่ยนแปลงยอดขายหรือรายรับของไตรมาสนี้กับไตรมาสก่อนหน้า เพียงข้อเดียว

ถ้ากา ☒ ข้อ 1 ไม่เปลี่ยนแปลงให้ข้ามไปถามข้อ 7

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบการเปลี่ยนแปลงยอดขาย/รายรับ ในปัจจุบันกับไตรมาสก่อนหน้าว่าสูงขึ้นหรือลดลง

*** ควรศึกษาข้อมูลยอดขายของไตรมาสก่อนหน้าการสำรวจในไตรมาสปัจจุบัน เช่น ในไตรมาส 2 ให้ศึกษาข้อมูลยอดขายไตรมาส 1 เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดขายในไตรมาส 2 และการกา ☒ ในข้อ 5 ต้องสอดคล้องกัน ถ้าสถานประกอบการตอบว่าไม่เปลี่ยนแปลง (กา ✓ ในข้อ 1) ให้ข้ามไปถามข้อ 7

6. ถ้ายอดขาย/รายรับสูงขึ้นหรือลดลง (กา ✓ รหัส 2 หรือ 3 ในข้อ 5) โปรดระบุสิ่งที่มีผลทำให้ยอดขาย/รายรับของกิจการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด (กา ✓ เพียงข้อเดียว) [FAC]

- ☐ 1. ฤดูกาล เทศกาล ☐ 5. การปรับปรุงกิจการ
☒ 2. กำลังซื้อของลูกค้า ☐ 6. ภาวะเศรษฐกิจ
☐ 3. ต้นทุน/ราคาสินค้า ☐ 7. นโยบายภาครัฐ
☐ 4. คู่แข่งทางการค้า ☐ 8. อื่น ๆ (ระบุ)

★ กา ☒ สิ่งที่มีผลทำให้ยอดขาย/รายรับของกิจการไตรมาสนี้เปลี่ยนแปลงจากไตรมาสก่อนหน้ามากที่สุด เพียงข้อเดียว

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบสาเหตุที่ทำให้ยอดขาย/รายรับของกิจการเปลี่ยนแปลง

ยอดขายหรือรายรับของสถานประกอบการ:

หมายถึง จำนวนเงินที่สถานประกอบการได้รับจากการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ

ไม่รวม รายรับจากการขายหรือให้เช่าสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินกิจการ (สินทรัพย์ที่กิจการไม่ได้มีไว้ขายหรือให้บริการ)

7. ในไตรมาสนี้ ยอดขาย/รายรับเปลี่ยนแปลงไปจากไตรมาสเดียวกันกับปีก่อนหรือไม่ (กา ✓)

[PRVS]

☐ 1. ไม่เปลี่ยนแปลง

☐ 2. สูงขึ้นจากปีก่อน % [PIN]

☒ 3. ลดลงจากปีก่อน1.0..... % [PDE]

8. ความเห็นต่อภาวะธุรกิจ (กา ✓)

ดีมาก ดีเล็กน้อย ทรงตัว แย่น้อย แย่มาก

1) ไตรมาสนี้ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ [COND1]

2) ไตรมาสถัดไป ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ [COND2]

★ กา ☒ การเปลี่ยนแปลงยอดขาย/รายรับของไตรมาสนี้กับไตรมาสเดียวกันกับปีก่อน **เพียงข้อเดียว**

ถ้ากา ☒ รหัส 2 หรือ 3 ต้องบันทึกร้อยละของการเปลี่ยนแปลงยอดขาย/รายรับสูงขึ้นหรือลดลงที่เปอร์เซ็นต์จากปีก่อน บนเส้นประ

วัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลไปศึกษาแนวโน้มของภาวะเศรษฐกิจ

★ กา ☒ เพียงข้อเดียวในแต่ละข้อถาม

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้ประกอบการต่อภาวะธุรกิจในไตรมาสนี้และไตรมาสถัดไป

9. จำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการในไตรมาสนี้6..... คน [EMP]

★ บันทึกจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการในไตรมาสที่สำรวจ จำนวนคนทำงานอาจแตกต่างกันไปในแต่ละไตรมาส

คนทำงาน :

หมายถึง ผู้ทำงานในสถานประกอบการหรือทำงานให้กับสถานประกอบการ ได้แก่ เจ้าของ หุ่นส่วนที่ทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน ลูกจ้างของสถานประกอบการ และผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน (ทำงานให้กับสถานประกอบการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้างเงินเดือน)

ให้รวม คนทำงานของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานประจำนอกสถานที่ เช่น ตัวแทนขาย เจ้าหน้าที่ที่ไปติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และให้บริการนอกสถานที่

ไม่รวม ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำอยู่ในสถานประกอบการนี้ และคนที่มารับงานไปทำที่บ้าน

10. มูลค่าสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นไตรมาส (บันทึกเฉพาะธุรกิจประเภทขายปลีกในข้อ 3 เช่น ขายของชำ ร้านสะดวกซื้อ ซูเปอร์มาร์เก็ต ดิสเคาน์ทรีทรี ห้างสรรพสินค้า ขายปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง ฯลฯ)

จำนวน3,000,000..... บาท [STO]

และคาดว่าสินค้าคงเหลือดังกล่าว จะสามารถขายได้ภายในกี่วัน
หลังสิ้นสุดไตรมาสปัจจุบัน จำนวน ..180.. วัน [DAY]

★ สถานประกอบการที่บันทึกในข้อ 3 ต้องเป็นธุรกิจประเภทขายปลีกเท่านั้น จึงจะสอบถามสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นไตรมาส โดยให้บันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือเป็นจำนวนเต็ม มีหน่วยเป็นบาท ถ้าไม่มีสินค้าคงเหลือให้บันทึกรหัส “0”

★ สอบถามสถานประกอบการว่า สินค้าคงเหลือ ณ ไตรมาสปัจจุบันนี้ สามารถขายได้อีกภายในกี่วัน ให้บันทึกจำนวนวัน ถ้าไม่มีสินค้าคงเหลือ ให้บันทึกจำนวนวันเป็น “0”

• หากสถานประกอบการไม่สามารถประมาณมูลค่าสินค้าคงเหลือ ให้สอบถามว่าต้องมีสต็อกสินค้าไว้กี่เปอร์เซ็นต์ของยอดขายในแต่ละเดือน และบันทึกแบบฯ เป็นเปอร์เซ็นต์ของยอดขายตามที่สถานประกอบการตอบ เช่น ประมาณ 40 เปอร์เซ็นต์ของยอดขายเดือนมีนาคม เป็นต้น

• หากสถานประกอบการยังไม่สามารถตอบได้ ให้สอบถามว่า สินค้าที่มีในร้านขณะนี้สามารถมีไว้ขายได้อีกกี่เดือน และบันทึกคำตอบตามที่สถานประกอบการตอบ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ		
1. ปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [CPA]		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี (ให้บันทึกปัญหา/อุปสรรค)		
■ ปัญหาและอุปสรรค (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☒ 1. การแข่งขันทางการค้าเพิ่มมากขึ้น [A01]	☐ 6. ขาดเงินทุนและเงินหมุนเวียนในการประกอบการ [A06]	
☐ 2. ต้นทุนในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น [A02]	☐ 7. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน [A07]	
☐ 3. เศรษฐกิจไม่ดี / ขาดลูกค้า [A03]	☐ 8. กฎระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ [A08]	
☐ 4. ค่าใช้จ่ายถูกค่าลดลง [A04]	☐ 9. ขาดการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว [A09]	
☒ 5. การจัดเก็บภาษีที่ซ้ำซ้อน [A05]	☐ 10. อื่น ๆ (ระบุ) [A10]	
2. ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [CPB]		
☐ 1. ไม่ต้องการ ☒ 2. ต้องการ (ให้บันทึกความช่วยเหลือที่ต้องการ)		
■ ความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ)		
☒ 1. ฝึกข้าราชการ [B01]	☐ 7. สร้างเสถียรภาพทางการเมืองภายในประเทศ [B07]	
☐ 2. สนับสนุนแหล่งเงินทุน [B02]	☐ 8. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวมากขึ้น [B08]	
☒ 3. ลดอัตราดอกเบี้ย [B03]	☐ 9. สนับสนุนและพัฒนาความรู้ความสามารถของแรงงาน [B09]	
☒ 4. มาตรการลดอัตราภาษี [B04]	☐ 10. แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการ [B10]	
☐ 5. มาตรการควบคุมราคาสินค้า [B05]	☐ 11. ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) [B11]	
☐ 6. มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ [B06]	☐ 12. อื่น ๆ (ระบุ) [B12]	
3. สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [C]		
☐ 1. ไม่มี ☒ 2. มี (ให้บันทึกช่องทางการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต)		
■ ช่องทางการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ ได้มากกว่า 1 ข้อ) [C2] - [C7]		
☒ 1. Facebook	☐ 2. Instagram	☐ 3. Twitter
☒ 4. Website	☐ 5. Line	☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ)
4. สถานประกอบการมีความประสงค์ที่จะให้ข้อมูลด้วยวิธีใดมากที่สุด (โปรดกา ☒ ลงใน ☐ เพียงข้อเดียว) [D]		
☒ 1. สัมภาษณ์	☐ 2. กรอกแบบสอบถามเอง	☐ 3. ไปรษณีย์
☐ 4. โทรศัพท์	☐ 5. อีเมล (E-mail)	☐ 6. แบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต

★ ถ้าสถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรค ให้กา ☒ และให้สอบถามรายละเอียดต่อ โดยกา ☒ ในวงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการ

★ ถ้าสถานประกอบการต้องการความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานของรัฐ ให้กา ☒ และให้สอบถามรายละเอียดต่อ โดยกา ☒ ในวงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่าสถานประกอบการต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ในแต่ละไตรมาสในเรื่องใดบ้าง

★ สถานประกอบการมีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต ให้กา ☒ รหัส 2 และกา ☒ ในวงกลมได้มากกว่า 1 ข้อ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่าสถานประกอบการมีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต และช่องทางใดในการขายสินค้าฯ

★ กา ☒ เพียงข้อเดียว

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่าสถานประกอบการมีความประสงค์หรือสะดวกที่จะให้ข้อมูลด้วยวิธีใด

4) การบันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูลในตอนล่างของแบบสอบถามหน้าแรก

ชื่อผู้ให้ข้อมูล	น.ส.ยอดชาย ไตรมาส	ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
โทรศัพท์/โทรสาร	042-516730, 042-	วัน/เดือน/ปี	20 เมษายน 2561

☺ ให้เจ้าหน้าที่ของ สสช. บันทึกชื่อผู้ให้ข้อมูลของสถานประกอบการ ตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์หรือโทรสารที่สามารถติดต่อได้ไว้ตอนล่างของแบบสอบถามด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลหรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมภายหลัง

5) การบันทึกข้อมูลด้านหลังแบบสอบถาม

สถานที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อของสถานประกอบการ

เลขที่...252...ถนน...บำรุงเมือง...ตรอก/ซอย.....-.....

ตำบล/แขวง...ในเมือง...อำเภอ/เขต...เมืองนครพนม

จังหวัด...นครพนม...รหัสไปรษณีย์...48100

โทรศัพท์...042-516730...โทรสาร...042-516731

E-mail.....-

★ ให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกสถานที่ตั้งหรือสถานที่ติดต่อของสถานประกอบการ เพื่อใช้ในการติดต่อสอบถาม หากสถานที่ติดต่อเป็นสถานประกอบการแห่งนี้สามารถนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบการลงรหัสภาคและจังหวัดด้วย หากพบว่าชื่อ/ที่อยู่เปลี่ยนแปลง ให้แก้ไขในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง และแจ้ง สศ. ด้วย (แก้ไขปรับปรุง ในไตรมาส 4/61)

การติดต่อสอบถาม กรณีสถานประกอบการมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อบุคคลตามสถานที่ที่ระบุไว้ด้านล่างนี้

.....นายสามารถ คล้ายงาม.....

.....สำนักงานสถิติจังหวัด.....

.....ศาลากลางจังหวัด ชั้น 4 (หลัง.....

.....ถ.อภิบาลปัญญา อ.เมือง จ.นครพนม 48100.....

โทร. 042-516730

★ ในกรณีที่ต้องทอดแบบฯ ไว้ที่สถานประกอบการหรือส่งแบบสอบถามไปให้ทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ของ บจ./สจ. ระบุชื่อบุคคลและสถานที่ติดต่อของสำนักงานฯ ที่สถานประกอบการสามารถติดต่อสอบถามได้ลงในช่องว่างนี้ด้วย

ใช้ในสำนักงาน										
ชื่อ-นามสกุล	นายสามารถ คล้าย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล	4	8	4	3	0	0	2	P1
ชื่อ-นามสกุล	นายสามารถ คล้าย	เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส	4	8	4	3	0	0	2	P2
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพิม ไทธรรม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4	8	4	3	0	0	7	P3
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพนิดา แสง	ผู้ตรวจ	4	8	3	1	0	0	3	P4

การกำหนดรหัสเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การกำหนดรหัส ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก แต่ละหลักมีความหมาย ดังนี้

1. ตัวเลข 2 หลักแรก

หมายถึง รหัสจังหวัด 2 หลัก เช่น กรุงเทพมหานคร แทนด้วย 10 นนทบุรี แทนด้วย 12 ตาก แทนด้วย 63 นครพนม แทนด้วย 48 และ สงขลา แทนด้วย 90 เป็นต้น

2. ตัวเลขหลักที่ 3

หมายถึง ระดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ มี 4 ระดับ ดังนี้

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

3. ตัวเลขหลักที่ 4
หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
1 คือ ข้าราชการ
2 คือ พนักงานราชการ
3 คือ ลูกจ้าง
4 คือ พนักงานแขนงนับ
4. ตัวเลขหลักที่ 5 - 7
หมายถึง การเรียงลำดับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 001

ตัวอย่างการบันทึกรหัส

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

นายสามารถ คล้ายงาม เป็นพนักงานราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดนครพนม ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และเจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส ให้บันทึกดังนี้

4	8	4	3	0	0	2	P1
---	---	---	---	---	---	---	----

- เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัส

เนื่องจากนายสามารถ คล้ายงาม ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ 2 ตำแหน่ง ดังนั้นให้บันทึกเช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

4	8	4	3	0	0	2	P2
---	---	---	---	---	---	---	----

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

นางสาวพิม ไทยุทธม เป็นพนักงานราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดนครพนม ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้บันทึกดังนี้

4	8	4	3	0	0	7	P3
---	---	---	---	---	---	---	----

- ผู้ตรวจ

นางสาวพนิดา แสงทอง เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดนครพนม ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจ ให้บันทึกดังนี้

4	8	3	1	0	0	3	P4
---	---	---	---	---	---	---	----

2.3 การตรวจสอบการบันทึกแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกแบบเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องแนบныของการบันทึกข้อมูลจากงานสนามดังนี้