

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล
และ
คู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส
การสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ในสถานประกอบการ พ.ศ. 2564



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กองสถิติเศรษฐกิจ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โทรศัพท์ 0 2142 1250 , 0 2143 1332

โทรสาร 0 2143 8135

E-mail : ictsurvey@nso.go.th , wannarat.p@nso.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลและการบรรณาธิกรและลงรหัสนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการตรวจสอบ แก้ไข และลงรหัส รวมทั้งการบันทึกข้อมูล การสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ พ.ศ. 2564 ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนจะทำการประมวลผลข้อมูลต่อไป

ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ควรศึกษาคู่มือให้เข้าใจอย่างละเอียดก่อนการปฏิบัติงานจริง หากมีปัญหาประการใดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการอธิบายในคู่มือ ขอให้แจ้งหัวหน้า ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หรือ ส่วนกลาง (กองสถิติเศรษฐกิจ) เพื่อขอคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจนในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	iii
บทที่ 1	บทนำ
	1
1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	1
2. รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1
3. คຸ້มรวม	1
4. ระเบียบวิธีการสำรวจ	3
5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	3
6. ช่วงเวลาที่อ้างอิง	3
7. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	3
8. การบันทึกข้อมูล	3
9. ซองบรรจุแบบ	3
10. การเสนอผลและจัดทำรายงาน	4
บทที่ 2	การบันทึกแบบสอบถาม สทส.64
	5
1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการบันทึกแบบสอบถาม	5
2. การบันทึกข้อมูล	5
3. รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม	6
➤ การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม	6
➤ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	11
➤ ตอนที่ 2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ	12
➤ ตอนที่ 3 การใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ในการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ	15
➤ ตอนที่ 4 การสั่งซื้อ/ ขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต	18

		หน้า
บทที่ 3	การบรรณาธิกรและลงรหัส	21
	1. การบรรณาธิกร	21
	2. การลงรหัส	21
	3. หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส	21
	4. ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส	22
	5. รายละเอียดการบรรณาธิกรและลงรหัสสดมภ์ต่างๆ	23
	5.1 การตรวจสอบการบันทึกข้อถามหน้าปกแบบสอบถาม	23
	5.2 การบรรณาธิกรสดมภ์ต่างๆ	29
	➤ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ	29
	➤ ตอนที่ 2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ	30
	➤ ตอนที่ 3 การใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ	33
	➤ ตอนที่ 4 การสั่งซื้อ/ ขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต	37
	การตรวจสอบแบบเบื้องต้น	39

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ดำเนินการสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ มาตั้งแต่ ปี 2547 โดยดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุกปี สำหรับการสำรวจครั้งนี้เป็นครั้งที่ 18 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ เช่น การมี การใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ การสั่งซื้อ/ ขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อให้ภาครัฐมีข้อมูลสถิติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสถานประกอบการที่เชื่อถือได้และครบถ้วนในการวางแผนและกำหนดนโยบายของภาครัฐ มีการสร้างระบบฐานข้อมูลที่ดี และสนับสนุนการบริหารงานระดับชาติให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ

2. รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

- 1) ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ ได้แก่ ชื่อ ที่ตั้ง และสถานที่ติดต่อของสถานประกอบการ รูปแบบการจัดตั้ง ตามกฎหมาย รูปแบบการจัดตั้งทางเศรษฐกิจ จำนวนคนทำงาน และจำนวนลูกจ้างของสถานประกอบการ เป็นต้น
- 2) การมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานประกอบการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (การทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Commerce)

3. คຸ້มรวม

สถานประกอบการทุกประเภทที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และทุกจังหวัดทั่วประเทศ ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขต เทศบาลที่ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ตามการจัดประเภทอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC 2009) ดังนี้

ประเภทอุตสาหกรรม	หมวดย่อย	กิจกรรม
หมวดใหญ่ C การผลิต (หมวดย่อย 10 – 33)	10 – 33	10111 - 33200
หมวดใหญ่ E การจัดหาจัดการ และการบำบัดน้ำเสียของเสีย และสิ่งปฏิกูล (เฉพาะหมวดย่อย 37 – 39)	37 – 39	37000 - 39000
หมวดใหญ่ F การก่อสร้าง (หมวดย่อย 41 – 43)	41 – 43	41001 - 43909
หมวดใหญ่ G การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์ และ จักรยานยนต์ (หมวดย่อย 45 – 47) (ไม่รวม 478 แผงลอย 47999 เร่ขายสินค้า)	45 – 47	45101 - 47749, 47911 - 47991
หมวดใหญ่ H การขนส่ง และสถานที่เก็บสินค้า (หมวดย่อย 49, 52) (ไม่รวมกิจกรรม 49321 และ 49322 การขนส่งผู้โดยสารโดยรถยนต์รับจ้าง/แท็กซี่ รถสามล้อเครื่อง และจักรยานยนต์รับจ้าง)	49 และ 52	49201 - 49209, 49310, 49329 - 49339, 52101 - 52109, 52291
หมวดใหญ่ I ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร (หมวดย่อย 55 – 56) (ไม่รวมกิจกรรม 56102 และ 56103 การบริการแผงลอย, ตลาด และการบริการอาหารแบบเคลื่อนที่ 56303 แผงเครื่องดื่ม 56304 เร่เครื่องดื่ม)	55 – 56	55101 - 55909, 56101, 56210 - 56302
หมวดใหญ่ J ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร (หมวดย่อย 58 – 63)	58 – 63	58111 - 63990
หมวดใหญ่ L อสังหาริมทรัพย์ (หมวดย่อย 68)	68	68101 - 68202
หมวดใหญ่ M กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค (หมวดย่อย 69–74)	69 – 74	69100 - 74909
หมวดใหญ่ N กิจกรรมการบริหาร และการบริการสนับสนุน (หมวดย่อย 77–82)	77 – 82	77101 - 82990
หมวดใหญ่ Q กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ (หมวดย่อย 86) (เฉพาะกิจกรรม 86101, 86102 โรงพยาบาล ไม่รวมคลินิก)	86	86101 - 86102
หมวดใหญ่ R ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (หมวดย่อย 90 – 93)	90 – 93	90001 - 93299
หมวดใหญ่ S กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ (หมวดย่อย 95 – 96)	95 – 96	95110 - 96309

4. ระเบียบวิธีการสำรวจ

ใช้วิธีการสำรวจโดยการเลือกสถานประกอบการตัวอย่าง

5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

โดยส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ ตัวอย่าง ระหว่าง 16 เมษายน – มิถุนายน 2564

6. ช่วงเวลาที่อ้างอิง

การดำเนินกิจการของสถานประกอบการในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563

7. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจนี้ ผู้ใช้ทั้งภาครัฐและผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

ภาครัฐ : เพื่อให้ทราบสถานการณ์การมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ สำหรับนำไปกำหนดนโยบาย วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ เช่น

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - เพื่อให้ทราบสถานการณ์การมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ สำหรับนำไปกำหนดนโยบาย วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการให้มีประสิทธิภาพให้กระทรวงแรงงานนำไปวางแผนการจัดหางานและส่งเสริมการจ้างงานให้ตรงกับสาขา
- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 - เป็นข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์ความพร้อมของผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการ มีความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้น
 - เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยสามารถช่วยเหลือตามความต้องการของผู้ประกอบการที่อยากให้ภาครัฐฯ ช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เป็นข้อมูลที่ทราบถึงพฤติกรรมของผู้ประกอบการ ในการใช้ประโยชน์จากอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานภายในหน่วยงาน และการบริหารภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการใช้ประโยชน์จากอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการค้าขายออนไลน์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการช่วยเหลือได้ตรงความต้องการต่อไป
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)
 - ใช้เพื่อกำหนดขนาดตัวอย่างและวิเคราะห์
- สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย
 - ใช้เพื่อจัดทำตัวชี้วัดการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน
- บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)
 - ใช้ในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการและอื่น ๆ ให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบัน ให้สามารถสร้างบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้ประกอบการรายอื่นได้
- การประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการค้าและการพัฒนา (The United Nations Conference on Trade and Development : UNCTAD)
 - ใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT ในสถานประกอบการของประเทศสมาชิก

ผู้ประกอบการ : ผลจากการส่งเสริมและพัฒนาของภาครัฐ ทำให้สถานประกอบการสามารถลงทุนด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการขยายกิจการให้มากขึ้น ซึ่งส่งผลให้มีการลดต้นทุนและเพิ่มรายได้ของสถานประกอบการ

8. การบันทึกข้อมูล

การบรรณาธิกร ลงรหัส และการบันทึกข้อมูล ดำเนินการที่สำนักงานสถิติจังหวัด โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง) จะสนับสนุนการจัดทำโปรแกรมสำหรับการบันทึกข้อมูล ในขณะที่ส่วนกลางจัดทำการประมวลผล และจัดทำรายงานระดับภาค และทั่วประเทศ

9. ชองบรรจุแบบ

ใช้สำหรับบรรจุแบบสอบถาม ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วของแต่ละจังหวัด

▪ หลักเกณฑ์ ในการใช้ชองบรรจุแบบ

เมื่อปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลรวบรวมแบบที่บันทึกข้อมูลแล้ว บรรจุแบบ สทส.64 ชองละประมาณ 15 – 25 แบบ หากจังหวัดใดมีแบบจำนวนมาก ไม่สามารถบรรจุในชองเดียวกันได้หมด ให้บรรจุได้มากกว่า 1 ชอง พร้อมทั้งบันทึกชองที่และจำนวนชองที่ใช้ทั้งหมดในจังหวัดนั้น

▪ วิธีบันทึกหน้าชอง

- 1) ชองที่.....ในจำนวน.....ชอง ของจังหวัดนี้ : บันทึกลำดับที่ และจำนวนชองทั้งหมดของจังหวัดนี้
- 2) สถานที่ตั้ง : ให้บันทึกสถานที่ตั้ง (ภาค และ จังหวัด)
- 3) จำนวนแบบและเอกสารต่างๆ : ให้บันทึกจำนวนแบบและเอกสารต่างๆ ให้ตรงกับรายการที่บรรจุในชอง
- 4) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และวัน/ เดือน ที่นำส่งงาน
- 5) ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย : เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบการบันทึกแบบแฉงนับ (แบบ สทส.64) และทำการบรรณาธิกรและลงรหัสเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะส่งแบบไปทำการบันทึกข้อมูล ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปฏิบัติงานอีกครั้ง แล้วลงชื่อ พร้อมทั้งบันทึกวัน/ เดือนที่ปฏิบัติงานเสร็จที่หน้าชองด้วย
- 6) ลงชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย : เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้ทำการบันทึกข้อมูลจากแบบนับจดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จแล้ว ให้ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งวัน/ เดือน ที่บันทึกข้อมูลเสร็จที่หน้าชองด้วย
- 7) ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการและวางแผนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย: เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ทำการบันทึกข้อมูลจากแบบ สทส.64 ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวางแผนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลที่ถูกบันทึกกับข้อมูลที่ได้จากแบบฯ ซึ่งต้องสอดคล้องตรงกัน พร้อมทั้งลงชื่อ และวัน/ เดือน ที่ปฏิบัติงานเสร็จที่หน้าชองด้วย

ในส่วนของ กทม. ชั้นที่ 6 – 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการเตรียมข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ลงชื่อ พร้อมทั้งวัน/ เดือน/ ปี ที่ปฏิบัติ

แบบ สทส.64 ให้เก็บไว้ที่จังหวัด
ให้ Upload ข้อมูลส่งส่วนกลาง ภายในวันที่ 20 ก.ค. 64

10. การเสนอผลและจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานผลการสำรวจ จะจัดทำรายงานผล ดังนี้

- 1) การจัดทำ Pocket book
- 2) รายงานผลทั่วราชอาณาจักร จำนวน 1 ฉบับ
- 3) รายงานผลระดับภาค ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ (เสนอผลในรูปแบบ CD – Rom)

บทที่ 2

การบันทึกแบบสอบถาม สทส.64

แบบสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการนี้ (สทส.64) ใช้ในการสัมภาษณ์ และบันทึกรายละเอียดของสถานประกอบการที่อยู่ในข่ายการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วย 4 ตอน คือ

- ใบปะหน้า** ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลกรอกชื่อพนักงานสัมภาษณ์ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ให้สถานประกอบการ โดยฉีกตามรอยปรุที่กำหนดให้
- หน้าปก** แบบ สทส.64
- ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ (A01 – A06)
- ตอนที่ 2** การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ (B01 – B08)
- ตอนที่ 3** การใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ (C01 – C26)
- ตอนที่ 4** การสั่งซื้อ/ ขายเป็นสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (C27 – C28)

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการบันทึกแบบสอบถาม

- บันทึกแบบด้วยดินสอดำ หรือปากกา
- สมุดก๊อโต้ที่บันทึกข้อความหรือตัวเลข จะต้องเขียนให้ชัดเจน หรือสัมภาษณ์แล้วไม่มีข้อมูล ให้ขีด “ - ”
- สำหรับการบันทึกแบบ แบ่งเป็น 2 ลักษณะตามข้อถาม ดังนี้
 - การบันทึกแบบสำหรับข้อถามที่เลือกตอบ
 - ให้กา ใน หน้าคำตอบ
 - การบันทึกแบบสำหรับข้อถามที่ต้องบันทึกข้อมูลใน

--	--	--	--	--

 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - บันทึกเป็นตัวเลขให้ชัดเจน อ่านออก
 - บันทึกหลักหน่วยขีดขวามือ
 - ในกรณีที่ตัวเลขไม่เต็มช่อง ไม่ต้องเติม “ 0 ” ข้างหน้า
เช่น จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์

	1	0	0
--	---	---	---

 เครื่อง
 - สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ (IDENTIFICATION) จะต้องบันทึกจำนวนเลขเต็มช่องเสมอ
เช่น TYPE

0	2
---	---
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว ให้ขีดฆ่ารอยเดิม แล้วบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง

2. การบันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่จะบันทึกในแบบ สทส.64 เป็นข้อมูลการดำเนินกิจการในรอบ 12 เดือนที่แล้ว (ระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563)

3. รายละเอียดการบันทึกแบบสอบถาม

การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม

ข้อ ก. เลขประจำสถานประกอบการ

การสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในสถานประกอบการ พ.ศ. 2564

บันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจการในรอบปีที่แล้ว (ระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563)

ID 1-15	4	7	1	0	0	2	4	7	6	0	8	7	0	1	0
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

☞ **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกเลขประจำสถานประกอบการ (ID) โดยดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติ สดมภ์ 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”



ข้อควรระวัง : หากคัดลอก ID ผิดจะไม่สามารถทำการประมวลผลข้อมูลได้

ข้อ ข. สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด (มหาชน).....

สถานที่ตั้ง

เลขที่.....97/4.....อาคาร.....ถนน.....สุขโขทัย.....ตรอก/ซอย.....-

ตำบล/แขวง.....ดุสิต.....อำเภอ/เขต.....ดุสิต.....

จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....รหัสไปรษณีย์.....10300.....

โทรศัพท์.....0.2243.5454.....โทรสาร.....0.2243.5292.....

E-mail.....admin@krisdanakorn.co.th.....Web site.....www.kmc.co.th.....

Social Network (เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น) www.facebook.com/kmc.....

เขตการปกครอง (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ในเขตเทศบาล 2 นอกเขตเทศบาล

☞ **วิธีบันทึก :** ให้บันทึกชื่อและรายละเอียดของสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail Website Social Network เขตการปกครองของสถานประกอบการตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน

ข้อ ค. ประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใด

(ให้กา ใน เพียงข้อเดียว และบันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม ลงบนเส้นประ _____

ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด)

- 1 การขายส่ง – ปลีก – ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) ; _____
- 2 การขายส่ง (46) ; _____
- 3 การขายปลีก (47) ; _____
- 4 ที่พักแรม บริการอาหารและเครื่องดื่ม (55 – 56) ; _____
- 5 ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร (58 – 63) ; _____
- 6 กิจกรรมด้านอสังหาริมทรัพย์ (68) ; ขายอสังหาริมทรัพย์
- 7 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคนิค (69 – 74) ; _____
- 8 การให้เช่า บริการท่องเที่ยว และการบริการสนับสนุนอื่นๆ (77 – 82) ; _____
- 9 ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการอื่นๆ (90 – 93) ; _____
- 10 กิจกรรมบริการอื่นๆ (95 – 96) ; _____
- 11 การผลิต (10 – 33) ; _____
- 12 การจัดการและบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 – 39) ; _____
- 13 การก่อสร้าง (41 – 43) ; _____
- 14 การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) ; _____
- 15 กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (8610) ; _____
- 16 อื่นๆ ; _____

☞ **วิธีบันทึก** : ให้สอบถามสถานประกอบการว่า มีการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใด ให้กา ใน หน้าข้อนี้ๆ เพียงข้อเดียว และบันทึกรายละเอียดของประเภทกิจกรรมนั้น ลงบนเส้นประ _____ ให้ถูกต้อง ชัดเจน

☞ **เพื่อให้รายละเอียดที่จะนำไปใช้ในการจัดรหัสประเภทอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง ขอให้ใช้หลักเกณฑ์การบันทึก รายละเอียด ในแต่ละกลุ่มกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ดังนี้**

1) กลุ่มสถานประกอบการธุรกิจ (รหัส 1 – 10)

1.1) ถ้าการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของสถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าเพียงชนิดเดียว ให้บันทึกชื่อประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจนั้น พร้อมทั้งระบุชื่อสินค้าหรือบริการ เช่น บันทึก “ขายส่งข้าวสาร” “ขายก๋วยเตี๋ยว” เป็นต้น

1.2) ถ้ามีการขายสินค้าหลายชนิด หรือบริการหลายประเภท ให้บันทึกชื่อสินค้าหรือบริการที่ให้มูลค่าขาย / รายรับสูงสุด เช่น ร้านขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูปและเครื่องสำอาง ให้บันทึกเป็น “ขายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป” (ในกรณีที่เสื้อผ้าสำเร็จรูปมีมูลค่าขาย / รายรับมากกว่า) เป็นต้น

ถ้าสถานประกอบการมีการขายปลีกอาหาร เครื่องดื่ม หรือยาสูบ เป็นสินค้าหลัก และมีการขายสินค้าหลายชนิด (หมู่ย่อย 4711) ให้พิจารณาการดำเนินการตามรูปแบบ คือ

- ซูเปอร์มาร์เก็ต (supermarket) (กิจกรรม 47111) : ร้านค้าที่ดำเนินการขายปลีกสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวัน สินค้าส่วนใหญ่ ได้แก่ อาหารแห้ง อาหารสด และสินค้าที่ใช้ในชีวิตประจำวันที่ไม่ใช่อาหาร

- ดิสคานท์สโตร์ (discount store) (กิจกรรม 47112) : ร้านค้าที่ดำเนินการขายปลีกสินค้าอุปโภคบริโภคทั่วไป เน้นการขายสินค้าจำนวนมากในราคาถูก รวมถึงซูเปอร์เซ็นเตอร์ หรือไฮเปอร์มาร์ท ซึ่งเป็นร้านค้าที่วางจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นร้อยละ 80 และสินค้าทั่วไปร้อยละ 20 และยังมีบริการอื่น ๆ เช่น ซ่อมรองเท้า ขายยา และ ศูนย์อาหาร

- ร้านสะดวกซื้อ / มินิมาร์ท (convenient store) (กิจกรรม 47113) : ร้านค้าปลีกขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในเขตชุมชนและมักจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการขายสาขาด้วยระบบแฟรนไชส์ มีการบริหารงานอย่างเป็นระบบภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทแม่ รวมถึงร้านสะดวกซื้อที่ให้บริการตามสถานีบริการน้ำมัน

- ร้านขายของชำ (grocery store) (กิจกรรม 47114) : ร้านค้าปลีกขนาดเล็ก กระจายอยู่ตาม ตรอกซอย ขายสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวันหลายชนิด เช่น ข้าว แป้ง อาหารกระป๋อง น้ำตาล เครื่องเทศ มีการบริหารงานแบบครอบครัวเป็นหลัก

2) กลุ่มสถานประกอบการอุตสาหกรรมการผลิต (รหัส 11 – 12)

2.1) ถ้าสถานประกอบการนี้ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทการผลิต ให้สอบถามว่า ทำการผลิตผลิตภัณฑ์ประเภทใด ถ้าผลิตผลิตภัณฑ์เพียงชนิดเดียว แต่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้จากวัตถุดิบที่แตกต่างกัน ให้ระบุประเภทของวัตถุดิบของผลิตภัณฑ์นั้นด้วย เช่น โรงงานผลิตภาชนะและถ้วยชามกระเบื้อง (หรือพลาสติก) การผลิตขวดแก้ว (หรือขวดพลาสติก) บรรจุน้ำ เป็นต้น เนื่องจากภาชนะที่ผลิตจากกระเบื้องและพลาสติกหรือแก้วจัดอยู่ในรหัสอุตสาหกรรมต่างกัน

2.2) ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้ทำการผลิตผลิตภัณฑ์หลายประเภท เช่น ผลิตรถยนต์และชิ้นส่วนอุปกรณ์รถยนต์ ให้พิจารณาว่าผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดนั้นอยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (TSIC 2009)) ถ้าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเหล่านั้น ไม่ได้อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ให้สอบถามชนิดหรือประเภทของผลิตภัณฑ์ที่สถานประกอบการผลิตและจำหน่ายได้มูลค่าสูงสุด แล้วบันทึกชนิดของผลิตภัณฑ์นั้น

ตัวอย่าง เช่น โรงงานที่ผลิตรถยนต์ส่วนบุคคลและชิ้นส่วนอุปกรณ์รถยนต์ เป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่คนละประเภทอุตสาหกรรม

- การผลิตรถยนต์ส่วนบุคคล จัดอยู่ในอุตสาหกรรมการผลิตรถยนต์ส่วนบุคคล (29102)
- การผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์ (ไม่ใช่ที่นั่ง หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้า) จัดอยู่ในอุตสาหกรรมการผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ สำหรับยานยนต์ (29309)

ดังนั้น โรงงานแห่งนี้ว่าประกอบกิจกรรมการผลิตที่มีผลิตภัณฑ์ทั้งสองประเภทซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมต่างรหัสกัน และถ้าโรงงานแห่งนี้ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดออกจากกันโดยเด็ดขาด ให้บันทึกประเภทกิจกรรมเป็น “การผลิตยนต์” ถ้ามีรายรับจากการผลิตยนต์มากกว่า หรือบันทึกเป็น “ผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์” ถ้ามีรายรับจากการผลิตชิ้นส่วนและอุปกรณ์รถยนต์มากกว่า

3) กลุ่มสถานประกอบการก่อสร้าง (รหัส 13)

3.1) ให้สอบถามสถานประกอบการแห่งนี้ว่าประกอบกิจกรรมการก่อสร้างประเภทใด ถ้าประกอบกิจกรรมเพียงประเภทเดียว ให้บันทึกประเภทกิจกรรมก่อสร้างให้ชัดเจนว่าเป็นการรับเหมาก่อสร้างบ้าน / อาคาร หรือรับเหมาก่อสร้างโครงหลังคาเหล็ก หรือรับเหมาก่อสร้างทาง หรือรับวางระบบไฟฟ้าในอาคาร หรือรับถมที่

3.2) ถ้าประกอบกิจกรรมก่อสร้างมากกว่า 1 ประเภท เช่น เป็นบริษัทรับเหมาก่อสร้าง รื้อถอนอาคารและรับจ้างทาสีอาคาร ให้พิจารณากิจกรรมก่อสร้างแต่ละประเภทว่าอยู่ในประเภทอุตสาหกรรมการก่อสร้างเดียวกันหรือไม่ (พิจารณาจากเอกสารคู่มือจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (TSIC 2009))

ถ้ากิจกรรมการก่อสร้างของสถานประกอบการแห่งนี้ ไม่ได้อยู่ในประเภทอุตสาหกรรมการก่อสร้างเดียวกัน ให้สอบถามสถานประกอบการว่า มีรายรับจากการก่อสร้างประเภทใดมากที่สุด ให้บันทึกกิจกรรมประเภทนั้น ๆ

ตัวอย่าง เช่น บริษัทรับเหมาก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร และรับจ้างทาสีอาคารเป็นกิจการที่อยู่ในอุตสาหกรรมการก่อสร้างรหัสต่าง ๆ ดังนี้

- การรื้อถอนอาคาร (รหัส 43110)
- การรับเหมาก่อสร้างอาคารที่อยู่อาศัย (รหัส 41002)
- การรับเหมาก่อสร้างอาคารที่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย (รหัส 41001)
- รวมทั้งงานการรับเหมาทาสีอาคาร (รหัส 43303)

ดังนั้น ให้สอบถามประเภทกิจกรรมการก่อสร้างที่มีมูลค่ารายรับสูงสุด และให้บันทึกการก่อสร้างประเภทนั้นเพียงประเภทเดียว

4) กลุ่มสถานประกอบการขนส่งทางบกและสถานที่เก็บสินค้า (รหัส 14)

4.1) ให้สอบถามประเภทกิจกรรมที่สถานประกอบการแห่งนี้ดำเนินการว่ามีการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่งฯ ที่ประเภท อะไรบ้าง ถ้าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางบก หรือเป็นสถานที่เก็บสินค้าและกิจกรรมที่สนับสนุนการขนส่ง ให้บันทึกประเภทของกิจกรรมที่ทำให้ชัดเจน เช่น ขนส่งผู้โดยสารทางรถโดยสารประจำทาง รถรับส่งนักเรียน เป็นต้น

4.2) ถ้ากิจกรรมที่สถานประกอบการดำเนินการมีมากกว่า 1 ประเภท เช่น บริษัทมีรถทัศนจรให้เช่าพร้อมคนขับ และรับจัดทัวร์ ให้พิจารณาการดำเนินกิจกรรมแต่ละประเภทว่าสามารถจัดอยู่ในประเภทอุตสาหกรรมเดียวกันหรือไม่ พิจารณาจากเอกสารคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (TSIC 2009)

ถ้ากิจกรรมเหล่านี้ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน ให้สอบถามกิจกรรมที่มีรายรับจากการดำเนินงานสูงสุด แล้วบันทึกกิจกรรมประเภทนั้น จากตัวอย่างข้างต้น บริษัทแห่งนี้มีรถทัศนจรให้เช่าและรับจัดทัวร์ เป็นกิจกรรมที่จัดอยู่ในหมู่ย่อยคนละประเภทกัน ดังนี้

- มีรถทัศนจรให้เช่าพร้อมคนขับ จัดอยู่ในกิจกรรมการขนส่งผู้โดยสารทางบกอื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น ๆ (49329)
- บริการรับจัดทัวร์ จัดอยู่ในกิจกรรมการจําหน่าย (79120)

ดังนั้นสถานประกอบการแห่งนี้ นับว่ามีการดำเนินกิจกรรม 2 ประเภท และจัดอยู่ในหมู่ย่อยของประเภทอุตสาหกรรมที่ต่างกัน ถ้าสถานประกอบการไม่สามารถแยกระบบบัญชีให้บันทึกกิจกรรมที่มีมูลค่าของรายรับสูงสุดเท่านั้น

5) กลุ่มสถานประกอบการโรงพยาบาล (รหัส 15)

ให้สอบถามสถานประกอบการแห่งนี้ว่ามีการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมด้านโรงพยาบาลที่เกี่ยวกับการบริการดูแลสุขภาพโดยการตรวจวินิจฉัยโรค และการรักษาทั้งโรคทั่วไปและเฉพาะทาง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการและทางด้านเทคนิคของโรงพยาบาล (กล่าวคือ เป็นกิจกรรมที่ทำการรักษาสุขภาพคน เป็นสถานพยาบาลที่มีบริการสำหรับผู้ป่วยใน และแพทย์ที่ทำการรักษาเป็นแพทย์ปริญา) ใช่หรือไม่? ถ้าใช่ ให้บันทึกรายละเอียดให้ชัดเจนซึ่งในการสำรวจนี้ คํวบรวมเฉพาะโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของเอกชน (เฉพาะรหัส 86101 - 86102 เท่านั้น)

6) กลุ่มอื่น ๆ (รหัส 16)

ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ไม่ได้อยู่ในคํวรวม เช่น กิจกรรมบริการรถยก (52214) การประกันภัยต่อ (65200) เป็นต้น ให้บันทึกรายละเอียดของประเภทกิจกรรมไว้ในกลุ่มอื่น ๆ (รหัส 16) ให้ชัดเจน เพื่อบันทึกรหัส type เป็น 16 และบันทึกรหัส TSIC_R ให้ตรงกับรายละเอียดนั้น และเพื่อแก้ไขรายละเอียดประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจในโปรแกรม data entry ได้ถูกต้อง

ข้อ ง. ชื่อสถานที่ตั้งสำหรับติดต่อสอบถาม

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบสอบถามฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องทอแบบไว้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกชื่อสำนักงานฯ ชื่อเจ้าหน้าที่ / พนักงาน และสถานที่ตั้ง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือประทับตราয়งที่ตั้งของสำนักงานฯ เพื่อความสะดวกของสถานประกอบการในการติดต่อสอบถาม หากมีข้อสงสัยเพื่อให้สถานประกอบการเชื่อมั่นว่าได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของทางราชการจริง

ข้อ จ. การจําแนกนํบของสถานประกอบการแห่งนี้

การจําแนกนํบของสถานประกอบการนี้ (วงกลมรอบตัวเลข)

- 1 แจงนํบได้
- 2 ย้าย/หาไม่พบ
- 3 เลิกกิจการ
- 4 รื้อถอน/ไฟไหม้
- 5 ไม่ให้ความร่วมมือ
- 6 หยุดกิจการชั่วคราว
- 7 ซ้ำกับลำดับที่
- 8 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคํมรวม
- 9 ข้อมูลอยู่สำนํงานใหญ่
- 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

☞ **วิธีบันทึก** : การจําแนกนํบของสถานประกอบการแห่งนี้ โดยวงกลมรอบตัวเลขเพียงข้อเดียว และนํารหัสไปบันทึกในช่อง สดมภ์ ENU

- กรณีที่จําแนกนํบได้ ให้วงกลมรอบตัวเลข 1
- กรณีที่จําแนกนํบไม่ได้ (ย้าย/หาไม่พบ เลิกกิจการ รื้อถอน/ไฟไหม้ ไม่ให้ความร่วมมือ หยุดกิจการชั่วคราว ซ้ำกับลำดับที่..... เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคํมรวม ข้อมูลอยู่สำนํงานใหญ่ ไม่เป็นสถานประกอบการ) ให้วงกลมรอบตัวเลข 2 หรือ 3 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 หรือ 9 หรือ 10 ข้อใดข้อหนึ่งตามที่เป็นจริง และบันทึกข้อมูลเฉพาะปกเท่านั้น

- กรณีที่ซ้ําให้เลือก ID ที่ขึ้นต้นด้วยปีที่เก่าที่สุด วงกลมรอบตัวเลขตามผลการจําแนกนํบที่เป็นจริง และ ID ที่เหลือให้วงกลมรอบตัวเลข 7 แล้วใส่ลำดับที่ของ ID ที่ซ้ําที่เก่าที่สุด

***** กรณีที่เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคํมรวม ให้วงกลมรอบตัวเลข 8 ซึ่งจะเขียนรายละเอียดของประเภทกิจกรรมไว้ในกลุ่มอื่น ๆ (รหัส 16) โดยบันทึก type = 16 แล้วบันทึก TSIC_R และ SIZE_R ตามข้อมูลที่เก็บได้ *****

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1	โปรบ้นที่กจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการ (สำหรับลูกจ้างให้บทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว)	ชาย				หญิง					
1	คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ	A01					A04				
	-										
2	ลูกจ้าง	A02					A05				
	รวม (1 + 2)	A03					A06				

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบจำนวนคนทำงานของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดขนาดของสถานประกอบการ

☒ วิธีบันทึก : บันทึกคนทำงานแต่ละประเภท ลงในช่อง

ให้สอบถามจำนวนคนทำงานทั้งสิ้น (ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และลูกจ้าง) ที่ทำงานในสถานประกอบการแห่งนี้ ถ้าจำนวนคนทำงานมีการเปลี่ยนแปลง ให้สอบถามจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการ

คำอธิบาย : คนทำงาน

คนทำงาน หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการ ทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนที่สถานประกอบการมีอยู่ตามปกติ รวมทั้งผู้ที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน หรือเนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุดพักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน **คนทำงานประกอบด้วย**

1 คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือ ช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น ๆ แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมาย

2 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่างๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย และลูกจ้างที่ทำงานในกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ค่าจ้างที่ได้รับอาจเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือรายชิ้น ก็ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

ไม่รวมคนทำงานดังต่อไปนี้ ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้ คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ คนงานที่ลงงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

ตอนที่ 2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ

ข้อ 2	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 2	0	2
		Col. 54-55		
		B01		
	<input type="checkbox"/> 1 ใช้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกข้อ 1.1 - 1.2 ↓			
	1.1 ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ใช้			
	▪ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ทอป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เวิร์คสเตชัน เทอร์มินัล	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B02 57
	▪ Tablet PC (ขนาด 7 นิ้วขึ้นไป)	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B03 58
	▪ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B04 59
	1.2 จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0) จำนวน	B05 60-64		
	<input type="checkbox"/> 2 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			คน
	<input type="checkbox"/> 3 ไม่ใช้ (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการใช้คอมพิวเตอร์ในการประกอบกิจการของสถาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/ ไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์ สัดส่วนของบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

วิธีบันทึก : โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

1) ถ้า “**ใช้ที่สถานประกอบการ**” ให้กา ใน หน้ารหัส 1 และให้บันทึกข้อ 1.1 และ 1.2 ดังนี้
ข้อ 1.1 ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ใช้ โดยจำแนกออกเป็น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ทอป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เวิร์คสเตชัน เทอร์มินัล), Tablet PC (ขนาด 7 นิ้วขึ้นไป) และคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง

- ถ้า “**ไม่ใช้**” ให้กา ใน หน้ารหัส 1

- ถ้า “**ใช้**” ให้กา ใน หน้ารหัส 2

ข้อ 1.2 จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน **เป็นประจำ** หรืออย่างน้อยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ใน B05 แล้วถามต่อข้อ 3

ข้อสังเกต : กรณีที่สถานประกอบการมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานประมาณเดือนละ 1 ครั้ง ให้บันทึก จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (B05) เป็น “0”

2) ถ้า “**ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน, อินเทอร์เน็ตคาเฟ่, ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน**” ให้กา ใน หน้ารหัส 2 แล้วข้ามไปถามตอนที่ 3

3) ถ้า “**ไม่ใช้**” ให้กา ใน หน้ารหัส 3 แล้วข้ามไปถามตอนที่ 3

ข้อ 3 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B06
65

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการมีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet ของสถานประกอบการ

☞ วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ใน หน้าที่ 1 แล้วถามต่อข้อ 4
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ใน หน้าที่ 2 แล้วถามต่อข้อ 4

ข้อ 4 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Extranet หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B07
66

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการมีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Extranet ของสถานประกอบการ

☞ วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ใน หน้าที่ 1 แล้วถามต่อข้อ 5
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ใน หน้าที่ 2 แล้วถามต่อข้อ 5

ข้อ 5 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ LAN หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B08
67

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการมีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ LAN ของสถานประกอบการ

☞ วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ใน หน้าที่ 1 แล้วถามต่อข้อ 6
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ใน หน้าที่ 2 แล้วถามต่อข้อ 6

คำอธิบาย

- **คอมพิวเตอร์** หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการมีไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และสามารถใช้งานได้ จำแนกเป็น
 - 1 **คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer: PC) ประกอบด้วย**
 - 1.1 **คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อป (Desktop)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานตามบ้านและสำนักงาน ซึ่งถูกออกแบบมาให้ตั้งบนโต๊ะ มีการแยกชิ้นส่วนประกอบเป็น ซีพียู จอภาพ และแป้นพิมพ์ และรวมถึงคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปแบบอลอินวัน (All In One Desktop) ซึ่งออกแบบมาสำหรับใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่รวมเอาซีพียูผนวกเข้าไว้ร่วมกับจอภาพ
 - 1.2 **คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก (Notebook/Netbook)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับเคลื่อนย้ายไปใช้งานในที่ต่างๆ มีน้ำหนักประมาณ 1 – 3 กิโลกรัม สามารถใช้พลังงานทั้งจากแบตเตอรี่หรือพลังงานไฟฟ้าจากการเสียบปลั๊กไฟ โดยทั่วไป Netbook จะมีขนาดหน้าจอประมาณ 10 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่ต่ำกว่า Notebook แต่ประหยัดพลังงานมากกว่า ซึ่งเหมาะสำหรับ การใช้งานเชื่อมต่อไร้สาย อินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน และโปรแกรมที่ใช้ประสิทธิภาพการประมวลผลต่ำ ขณะที่ Notebook จะมีหน้าจอประมาณ 13 – 17 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลด้านวิดีโอ และกราฟิกที่สูงกว่า Netbook โดยขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ใช้
 - 1.3 **แท็บเล็ตพีซี (Tablet PC)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาที่ทำงานด้วยระบบสัมผัส (Touch Screen) มีขนาดหน้าจอระหว่าง 7 – 10 นิ้ว รองรับการเชื่อมต่อแบบไร้สาย เหมาะสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชันเป็นพื้นฐานเช่นเดียวกับ Netbook สำหรับประเภทของ Tablet PC นั้นมีทั้งแบบที่มีแป้นพิมพ์ซึ่งสามารถหมุนและพับหน้าจอได้ (Convertible Tablet) และไม่มีแป้นพิมพ์ แต่สั่งการด้วยแป้นพิมพ์ดิจิทัลที่อยู่บนหน้าจอ (Slate Tablet) โดยการใช้นิ้วมือสัมผัส หรือใช้ปากกา Stylus สั่งการทำงาน
 - 1.4 **เวิร์คสเตชัน (Workstation)** หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะที่มีความสามารถในการคำนวณด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรืองานอื่นๆ ที่เน้นการแสดงผลด้านกราฟิกต่างๆ เช่นการนำมาช่วยออกแบบภาพกราฟิกในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อออกแบบชิ้นส่วนใหม่ ๆ เป็นต้นซึ่งจากการที่ต้องทำงานกราฟิกที่มีความละเอียดสูงทำให้เวิร์คสเตชันใช้หน่วยประมวลผลที่มีประสิทธิภาพมาก รวมทั้งมีหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจำนวนมากด้วย มีผู้ใช้บางกลุ่มเรียกเครื่องระดับเวิร์คสเตชันนี้ว่าซูเปอร์ไมโคร (supermicro) เพราะออกแบบมาให้ใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่ชิปที่ใช้ทำงานนั้นแตกต่างกันมาก เนื่องจาก เวิร์คสเตชันส่วนมากใช้ชิปประเภท RISC (reduce instruction set computer) ซึ่งเป็นชิปที่ลดจำนวนคำสั่งที่สามารถใช้สั่งงานให้เหลือเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้สามารถทำงานได้ด้วยความเร็วสูง
 - 1.5 **เทอร์มินัล (Terminal)** เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลได้ด้วยตนเอง มีความสามารถในการทำงานช้า เพราะต้องรอการประมวลผลจากเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น เครื่องเทอร์มินัลประกอบไปด้วย จอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และเมาส์ เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่าย ทำให้ประหยัดค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างมาก เครื่องเทอร์มินัลเมื่อออกจากเครือข่ายจะไม่สามารถทำงานได้แต่การดูแลรักษาระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเทอร์มินัลจะง่ายกว่าระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเวิร์คสเตชัน
 - 2 **คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง** หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ส่วนกลาง เพื่อควบคุมการทำงาน และให้บริการคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ (Server) เมนเฟรม (Mainframe) มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer) ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)
 - **Intranet** หมายถึง เครือข่ายการสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันภายในองค์กร
 - **Extranet** หมายถึง Intranet ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอลเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก เป็น Intranet ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้
 - **LAN (Local Area Network)** หมายถึง ระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่นบริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน

ตอนที่ 3 การใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ในการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ

ข้อ 6	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 3	0	3
		Col. 54-55		
	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช่ (ยุติการสัมภาษณ์)	C01		
	<input type="checkbox"/> 2 ใช่	56		
	▪ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ จำนวน	C02		
	(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)	57-61		คน

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการใช้อินเทอร์เน็ตในการประกอบกิจการของสถานประกอบการ และจำนวนบุคลากรที่ใช้
อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดต่างๆ เช่น สัดส่วนของสถานประกอบการที่มี/
ไม่มีการใช้อินเทอร์เน็ต สัดส่วนของบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียวโดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่ใช่” อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน ให้กา ใน หนึ่งรหัส 1 แล้วยุติการสัมภาษณ์
- 2) ถ้า “ใช่” อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน ให้กา ใน หนึ่งรหัส 2 และให้บันทึกจำนวน
บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน เป็นประจำ หรือเฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ใน C02 แล้วถามต่อข้อ 7

ข้อสังเกต : กรณีที่สถานประกอบการมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานเฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ
1 ครั้ง เช่น มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานประมาณเดือนละ 1 ครั้ง ให้บันทึก จำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตใน
การปฏิบัติงานเป็นประจำ (C02) เป็น “0”

ข้อ 7	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (กา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)	C03	
		62	
	<input type="checkbox"/> 1 รับส่ง e - mail	C04	
	<input type="checkbox"/> 2 ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ	63	
	<input type="checkbox"/> 3 ค้นหาข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ	C05	
	<input type="checkbox"/> 4 ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ยื่นชำระภาษี download/ ร้องขอแบบฟอร์มออนไลน์ต่างๆ	64	
	<input type="checkbox"/> 5 ซื้อ/ ขายสินค้าและบริการ หรือดำเนินธุรกิจกับลูกค้า	C06	
	<input type="checkbox"/> 6 จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบ digital เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ เกมคอมพิวเตอร์ ใบจองการเดินทาง	65	
	<input type="checkbox"/> 7 ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking) หรือเข้าถึงบริการทางการเงินอื่นๆ	C08	
	<input type="checkbox"/> 8 อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/ อบรมความรู้ผ่านระบบ e - learning	67	
	<input type="checkbox"/> 9 โทรศัพท์/ ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/ video conferencing) เช่น Skype, iTalk เป็นต้น	C09	
	<input type="checkbox"/> 10 สนทนาสื่อสารทาง Instant Messaging (IM) เช่น Line, WeChat, MSN Messenger,	68	
	Google Talk เป็นต้น/ กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Bulletin Boards)	C10	
	<input type="checkbox"/> 11 รับสมัครบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ	69	
	<input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ (ระบุ).....	C11	
		70	
		C12	
		71	
		C13	
		72	
		C14	
		73	

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการ

วิธีบันทึก : โดยสอบถามสถานประกอบการว่ามีวัตถุประสงค์ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่ออะไร โดยกา ใน หนึ่งข้อนั้นๆ
ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (สำหรับรหัส 12 ถ้ามีกา ใน หนึ่งรหัส 12 จะต้องบันทึกอื่นๆ บนเส้นประ
มาด้วย) แล้วถามต่อข้อ 8

ข้อ 8	ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง	C15	
		74	
<input type="checkbox"/> 1 ไม่ทราบ <input checked="" type="checkbox"/> 2 ทราบ (กา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ได้มากกว่า 1 ข้อ)			
1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) :			
<input type="checkbox"/> 1.1 Analogue modem (dial – up via standard phone line)		C16	
<input type="checkbox"/> 1.2 ISDN (Integrated Services Digital Network)		C17	
<input type="checkbox"/> 1.3 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 2G, 2.5G เช่น GSM, CDMA, GPRS		C18	
		77	
2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) :			
<input type="checkbox"/> 2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL)		C19	
<input type="checkbox"/> 2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line)		C20	
<input type="checkbox"/> 2.3 Cable modem		C21	
<input type="checkbox"/> 2.4 Frame Relay หรือ VPN		C22	
<input type="checkbox"/> 2.5 broadband แบบอื่น (ดาวเทียม, เคเบิลใยแก้วนำแสง (FTTX), Fixed Wireless, WLAN, WiMAX)		C23	
<input type="checkbox"/> 2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์มือถือ 3G ขึ้นไป เช่น WCDMA, EV-DO		C24	
		83	
<input type="checkbox"/> 3. อื่นๆ (ระบุ).....		C25	
		84	

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตของสถานประกอบการว่าเชื่อมต่อโดยวิธีใดบ้าง

☞ วิธีบันทึก : ให้สอบถามสถานประกอบการที่มีการใช้อินเทอร์เน็ตว่าเชื่อมต่อด้วยช่องทางใด

1) ถ้า “ไม่ทราบ” ให้กา ใน หน้าที่ส 1 แล้วข้ามไปถามข้อ 9

2) ถ้า “ทราบ” ให้กา ใน หน้าที่ส 2 และให้บันทึกระบบที่เชื่อมต่อ โดยกา ใน หน้าข้อนั้นๆ ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (สำหรับรหัส 3 ถ้ามีกา ใน หน้าที่ส 3 จะต้องบันทึกอื่นๆ ลงบนเส้นประ..... มาด้วย) แล้วถามต่อข้อ 9

ข้อ 9	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้เว็บไซต์ในการดำเนินการหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	C26	
		85	
<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช่			
<input type="checkbox"/> 2 ใช้ โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง หรือฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น			

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการใช้เว็บไซต์ในการดำเนินการของสถานประกอบการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

☞ วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

1) ถ้า “ไม่ใช่” ให้กา ใน หน้าที่ส 1 แล้วถามต่อข้อ 10

2) ถ้า “ใช้ โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง หรือฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” ให้กา ใน หน้าที่ส 2 แล้วถามต่อข้อ 10

คำอธิบาย

- **VoIP (Voice over Internet Protocol)** เป็นการสื่อสารทางเสียงผ่านโครงข่ายอินเทอร์เน็ต หรือโครงข่ายอื่นๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอล สัญญาณเสียงจะถูกตัดแบ่งเป็นแพ็คเก็ตวิ่งผ่านไบนารีโครงข่ายที่ใช้สำหรับการสื่อสารข้อมูลทั่วไปแทนการใช้วงจรเฉพาะตามวิธีการสื่อสารในระบบโทรศัพท์แบบดั้งเดิม
- **Analogue modem** เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางสายโทรศัพท์
- **ISDN (Integrated Services Digital Network)** เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่สามารถส่งข้อมูลภาพและเสียงผ่านสายโทรศัพท์เส้นเดียวกันเป็นระบบมาตรฐานระหว่างประเทศมีความเร็วในการส่งข้อมูลที่ 64 Kbps
- **xDSL (x Digital Subscriber Line)** เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วสูงใช้เทคโนโลยีใกล้เคียงกับ ISDN แต่ให้ความเร็วที่สูงกว่ามาก ประเภทที่พบได้บ่อยๆ คือ ADSL และ SDSL
- **เคเบิล โมเด็ม** หมายถึง โมเด็มที่เชื่อมต่อโดยใช้สายเคเบิลของโทรศัพท์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยมากจะผ่านโมเด็มทั่วไปที่มีการเชื่อมต่อกับสายโทรศัพท์แต่เมื่อใช้โมเด็มที่ต่อกับสายเคเบิลโทรศัพท์แล้วจะทำให้การรับส่งข้อมูลรวดเร็วขึ้นกว่าเดิมมาก เพราะสายเคเบิลโทรศัพท์มีแถบความกว้างในการส่งสัญญาณสูง
- **สายวงจรถเช่า (Leased Line)** เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยใช้สายวงจรถเช่าซึ่งเป็นสายที่ถูกค่าเช่าไว้ใช้ภายในองค์กรของตัวเองไม่ปนกับหน่วยงานอื่นทำให้มีความเร็วสูงสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **สายวงจรถเช่าแบบจุดเดียวสู่หลายจุด (Frame Relay)** ตามปกติแล้วสายวงจรถเช่าทั่วไป (Leased Line) จะทำการเชื่อมต่อแบบจุดต่อจุด เช่น เชื่อมต่อระหว่างลูกค้ากับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตแต่สายวงจรถเช่าแบบ Frame Relay เป็นการเชื่อมต่อจากจุดใดจุดหนึ่งกระจายไปยังหลายจุด เช่น สำนักงานใหญ่ต้องการเชื่อมต่อระบบเข้ากับสำนักงานสาขา 4 แห่ง ทำได้โดยใช้ Frame Relay เชื่อมต่อที่สำนักงานใหญ่จุดเดียวสู่สำนักงานสาขา 4 แห่งพร้อมกัน
- **เครือข่ายส่วนตัวผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (VPN – Virtual Private Network)** ตามปกติแต่ละบริษัทหากต้องการต่อกับสำนักงานสาขาหลายๆ แห่ง แต่ในสาขาต้องต่อกันได้อีกต้องใช้สายวงจรถเช่า Leased Line จำนวนมากเพื่อเชื่อมต่อระบบเข้าด้วยกัน จึงนับเป็นการสิ้นเปลืองแต่เมื่อมีเทคโนโลยี VPN ทำให้องค์กรหลักสามารถเชื่อมต่อสำนักงานหลายๆ แห่ง โดยผ่านอินเทอร์เน็ต VPN จะทำหน้าที่สร้างการเข้ารหัสข้อมูลให้ทุกสาขาที่เชื่อมต่อกันรู้สึกเหมือนมีโครงข่ายสายส่วนตัวติดต่อกันตลอดเวลา
- **FTTX** เป็นบริการบรอดแบนด์อินเทอร์เน็ตผ่านโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง (Optical Fiber Cable) สามารถใช้งานด้านธุรกิจและส่วนบุคคลได้อย่างไร้ขีดจำกัด ด้วยความเร็วตั้งแต่ 10 Mb ถึง 100 Mb รัศมีครอบคลุมพื้นที่ให้บริการได้ถึง 20 กิโลเมตรจากชุมสายโทรศัพท์ จึงหมดปัญหาเรื่องระยะทางที่มีผลต่อระดับความเร็วของการบริการ นำคุณเข้าสู่ Triple Play เชื่อมต่อทั้งเสียง (Voice) ข้อมูล (Data) และวิดีโอ (Video)
- **เว็บไซต์ (Website)** คือ ข้อมูลเอกสารหนึ่งชุดบน เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web) ที่รวบรวมขึ้นจากเว็บเพจ (Webpage) จำนวนหลายๆ หน้าเข้าด้วยกัน และเว็บเพจที่เห็นเป็นหน้าแรก เมื่อเปิดเว็บไซต์ขึ้นมา เรียกว่า โฮมเพจ (Homepage) สรุปได้ว่า เว็บไซต์เปรียบได้กับหนังสือหนึ่งเล่มที่แต่ละหน้า คือ เว็บเพจ มีโฮมเพจเป็นหน้าปก และถูกจัดเก็บอยู่ในห้องสมุดขนาดใหญ่บนอินเทอร์เน็ต ที่เรียกว่า เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web)
- **เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web)** หรือ ที่เรียกสั้นๆ ว่า เว็บ (Web) คือ แหล่งข้อมูลจำนวนมากมายมหาศาลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปได้ทั้งอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือแม้กระทั่งเสียง

ตอนที่ 4 การสั่งซื้อ/ ขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต

4.1 การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต

ข้อ 10	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	C27 86	
<input type="checkbox"/> 1 ไม่มี	<input type="checkbox"/> 2 มี		

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการมีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ใน หน้าที่ 1 แล้วถามต่อข้อ 11
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ใน หน้าที่ 2 แล้วถามต่อข้อ 11

4.2 การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (การทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อี - คอมเมิร์ซ (e - Commerce))

ข้อ 11	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	C28 87	
<input type="checkbox"/> 1 ไม่มี	<input type="checkbox"/> 2 มี		

วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการทราบการมีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดด้าน ICT

วิธีบันทึก : กา ใน เพียงข้อเดียว โดยสอบถามสถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ใน หน้าที่ 1
- 2) ถ้า “มี” ให้กา ใน หน้าที่ 2

คำอธิบาย

- สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อี-คอมเมิร์ซ (e-Commerce) ในการสำรวจครั้งนี้ หมายถึง สถานประกอบการที่มีการขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือหมายถึง การให้ลูกค้าสั่งซื้อส่งจองสินค้าหรือบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e-mail ก็ได้) ส่วนการชำระเงินหรือจัดส่งจะทำผ่านทางช่องทางใดก็ได้

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... e - mail.....

ใช้ในสำนักงาน

Rec. 4 Col. 54-55	0	4
----------------------	---	---

ชื่อ - สกุลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ⇒ รหัส	D01 56-62						
ชื่อ - สกุลเจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส ⇒ รหัส	D02 63-69						
ชื่อ - สกุลเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ⇒ รหัส	D03 70-76						
ชื่อ - สกุลผู้ตรวจ ⇒ รหัส	D04 77-83						

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ลงชื่อ ตำแหน่งหน้าที่และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ให้ข้อมูล และผู้ปฏิบัติงาน ลงบนเส้นประ เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง) จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

: ใช้สำหรับผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อเพื่อจะสามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

: ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ซึ่งได้เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกแบบ บรรณาธิการและลงรหัส และทำการตรวจความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกข้อความที่สถานประกอบการบันทึกมาให้เสร็จเรียบร้อย แล้วลงชื่อเพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

: ใช้สำหรับหัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้ตรวจสอบในขั้นสุดท้าย แล้วลงชื่อกำกับ

บทที่ 3

การบรรณาธิกรและลงรหัส

1. การบรรณาธิกร

คือ การตรวจสอบและปรับแก้ข้อมูลในแบบสอบถาม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้บันทึกมาจากงานสนาม แม้ว่าแบบสอบถามเหล่านั้นจะได้ผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วก็ตาม ยังอาจจะพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหลงเหลืออยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะลงรหัส และนำแบบสอบถามไปประมวลผลขั้นต่อไป ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้แก่

1.1 ข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- 1) การสัมภาษณ์ข้อมูล : พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจสัมภาษณ์คำถามบางเรื่อง ทำให้คำตอบบางเรื่องขาดหายไป
- 2) การสัมภาษณ์ : พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลอาจสัมภาษณ์คำตอบบางรายการลงไปแบบสอบถาม

1.2 บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- 1) การบันทึกไม่ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด เช่น คำถามบางคำถามกำหนดให้กา ใน หนึ่งรหัสเพียงรหัสเดียว แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ อาจกา ใน มาหลายรหัส หรือคำถามบางคำถาม กำหนดให้บันทึกเฉพาะสถานประกอบการการผลิต แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ อาจบันทึกมาทุกประเภท
- 2) การบันทึกข้อมูลที่ไม่แน่นอน ข้อมูลบางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน เช่น การบันทึกการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการ ต้องมีบันทึกจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และจำนวนบุคลากรที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เป็นต้น
- 3) การบันทึกข้อมูลที่ไม่น่าจะเป็นไปได้ เช่น บันทึกจำนวนคนทำงานหรือลูกจ้างมากผิดปกติ เมื่อพิจารณากิจกรรมและรูปแบบการจัดตั้งฯ แล้วอาจไม่ถูกต้อง
- 4) การบันทึกข้อมูลผิดพลาด อาจเกิดจากการกา ใน หนึ่งรหัสคำตอบไม่ถูกต้อง

2. การลงรหัส

คือ การแปลงข้อมูลให้เป็นตัวเลข ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป การบันทึกเลขรหัสบางเรื่องอาจนำมาบันทึกในสำเนางานฯ เช่น รหัสประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ เป็นต้น หรือบันทึกมาแล้วจากงานสนาม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกคำตอบเป็นตัวเลขรหัสมาให้ พนักงานบรรณาธิกรต้องตรวจสอบเลขรหัสที่บันทึกมาว่าถูกต้องตรงตามรหัสที่กำหนดไว้ใน Data Dictionary หรือไม่

3. หลักเกณฑ์ในการบรรณาธิกรและลงรหัส

- 3.1 ให้ใช้ **ปากกาสีแดง** บันทึกเลขรหัส ชิดฆ่า แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความ หรือข้อมูลในแบบสอบถาม
- 3.2 เมื่อต้องมีการแก้ไขรายการใด ให้ขีดทับรายการนั้นด้วย **ปากกาสีแดง** แล้วบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องไว้เหนือรายการเดิมให้ชัดเจน ห้ามลบตัวเลขหรือข้อมูลที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกมาในแบบสอบถาม เพราะข้อมูลเดิมจะต้องมีไว้ประกอบการพิจารณา
- 3.3 การบันทึกเลขรหัส ให้เขียนตัวเลขให้ชัดเจนอ่านง่าย เพื่อป้องกันมิให้ผู้บันทึกข้อมูลเห็นเป็นอย่างอื่น ทำให้บันทึกผิดพลาด
- 3.4 การบันทึกตัวเลขจำนวนในช่อง

--	--	--	--

 ของทุกรายการจะต้องบันทึกหลักหน่วยขีดขวาสุด จำนวนเงินให้บันทึกเฉพาะจำนวนเต็ม ให้ตัวเลขแต่ละหลักตรงกับแต่ละช่อง ถ้าไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ขีดทับ แล้วเขียนไว้ด้านบนช่อง

--	--	--	--

3.5 เมื่อบรรณาธิกรและลงรหัสเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจทานอีกครั้งก่อนส่งไปบันทึกข้อมูล ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาด

3.6 ในกรณีที่มีการบันทึกในข้อมูลที่ไม่ต้องการให้บันทึก ให้ขีดข้อความที่บันทึกนั้นออก

4. ขั้นตอนการบรรณาธิกรและลงรหัส

ก่อนที่จะทำการบรรณาธิกรและลงรหัส เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบรรณาธิกรและลงรหัสหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบของบรรจุแบบของเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายว่ามีของบรรจุแบบครบถ้วนตามที่ระบุหลังซองหรือไม่ เช่น ระบุว่า ซองที่ 1 ในจำนวน 2 ซองของจังหวัดนี้ ท่านต้องตรวจดูว่าได้รับซองที่ 2 ด้วยหรือไม่ หากมีของใดขาดหายไป ต้องรายงานหัวหน้าผู้ควบคุมงานทราบทันที

4.2 ตรวจสอบแบบสอบถามที่บรรจุในซองว่ามีจำนวนตรงตามที่ระบุหลังซองหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้รายงานหัวหน้าผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อติดตามแบบสอบถามต่อไป

หลังจากที่ทำการบรรณาธิกรและลงรหัสแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบรรณาธิกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องนำแบบสอบถามบรรจุในซองเดิม และตรวจนับจำนวนแบบสอบถามที่บรรจุอยู่ในซองให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้หลังซอง ก่อนที่จะส่งแบบสอบถามไปยังงานบันทึกข้อมูลต่อไป



หากพบว่า มีข้อผิดพลาดในรายการดังกล่าวข้างต้น
ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องด้วย

5. รายละเอียดการบรรณาธิกรและลงทะเบียนต่าง ๆ

ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลในแบบสอบถาม ดังนี้

5.1 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหน้าปกแบบสอบถาม

หน้าปกแบบแจกนับ (แบบ สทส.64) จะต้องมีกรบันทึกรหัส สถานที่ตั้งลงในช่องว่าง และบันทึกรหัสลงใน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าไม่มีการบันทึกมา ให้เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรทำการบันทึกให้ถูกต้องครบถ้วน

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท กฤษดามหานคร จำกัด (มหาชน).....	
สถานที่ตั้ง	
เลขที่..97/4.....อาคาร.....ถนน.....สุขโขทัย.....ตรอก/ซอย	
ตำบล/แขวง.....คูสิต.....อำเภอ/เขต.....คูสิต.....	
จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....รหัสไปรษณีย์.....10300.....	
โทรศัพท์.....0 2243 5454.....โทรสาร.....0 2243 5292.....	
E-mail.....admin@krisdanakorn.co.th.....Web site.....www.kmc.co.th.....	
Social Network (เช่น Facebook, Line, Instagram เป็นต้น)www.facebook.com/kmc	
เขตการปกครอง (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ในเขตเทศบาล <input type="checkbox"/> 2 นอกเขตเทศบาล	

➤ ชื่อสถานประกอบ

ต้องมีบันทึกชื่อสถานประกอบการ และให้ตรวจสอบกับชื่อที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ หรือผู้ประกอบการตัวอย่าง การบันทึกชื่อของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามที่เป็นจริงในปัจจุบัน หากพบว่าชื่อสถานประกอบการคลาดเคลื่อนไปจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง ให้วงเล็บชื่อตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการไว้ด้วย

➤ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ต้องมีการบันทึกรายละเอียดสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ซึ่งจะต้องเหมือนกับที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง หากแตกต่างจะต้องหมายเหตุการเปลี่ยนแปลง หากไม่มีการบันทึกมาให้สอบถามเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถานประกอบการ เพื่อนำรายละเอียดของสถานที่ตั้งไปบันทึกเป็นเลขรหัสใน IDEN ด้านขวามือของแบบสอบถามให้ถูกต้อง และให้ตรวจสอบการบันทึกเขตการปกครองของสถานประกอบการ ต้องมีกา ใน เพียงรหัสเดียว

สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใด (ให้กา <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว และบันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม ลงบนเส้นประ ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/รายรับสูงสุด)		VIL 27-28 1 1
<input type="checkbox"/> 1 การขายส่ง - ปลีก - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ (45) ; _____		TYPE 29-30 0 6
<input type="checkbox"/> 2 การขายส่ง (46) ; _____		TSIC_R 31-35 6 8 1 0 3
<input type="checkbox"/> 3 การขายปลีก (47) ; _____		TSIC_L 36-40 6 8 1 0 3
<input type="checkbox"/> 4 ที่พักแรม บริการอาหารและเครื่องดื่ม (55 - 56) ; _____		SIZE_R 41-42 0 7
<input type="checkbox"/> 5 ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร (58 - 63) ; _____		SIZE_L 43-44 0 7
<input checked="" type="checkbox"/> 6 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) ; ขายอสังหาริมทรัพย์		NO 45-49 0 0 0 0 9
<input type="checkbox"/> 7 กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคนิค (69 - 74) ; _____		YR 50-51 6 4
<input type="checkbox"/> 8 การให้เช่า บริการท่องเที่ยว และการบริการสนับสนุนอื่นๆ (77 - 82) ; _____		ENU 52-53 0 1
<input type="checkbox"/> 9 ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ (90 - 93) ; _____		
<input type="checkbox"/> 10 กิจกรรมบริการอื่นๆ (95 - 96) ; _____		
<input type="checkbox"/> 11 การผลิต (10 - 33) ; _____		
<input type="checkbox"/> 12 การจัดการและการบำบัดน้ำเสีย ของเสียและสิ่งปฏิกูล (37 - 39) ; _____		
<input type="checkbox"/> 13 การก่อสร้าง (41 - 43) ; _____		
<input type="checkbox"/> 14 การขนส่งทางบก สถานที่เก็บสินค้า (49, 52) ; _____		
<input type="checkbox"/> 15 กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน (8610) ; _____		
<input type="checkbox"/> 16 อื่นๆ ; _____		

➤ ประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

ให้บันทึกประเภทกิจกรรมของสถานประกอบการ ต้องมี กา ใน เพียงรหัสเดียว และต้องมีบันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม ลงบนเส้นประ _____ (ในกรณีที่สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจมากกว่า 1 กิจกรรม ให้บันทึกกิจกรรมที่มีมูลค่าขายหรือรายรับสูงสุด) ทั้งนี้ให้การพิจารณาการให้รหัสดังกล่าวจากคู่มือการจัดประเภทกิจกรรมฯ ประกอบ และจะต้องมีความสอดคล้องกันระหว่างรหัสใน TYPE และ TSIC_R ดังนี้

- 1 ถ้า TYPE = 1 — · · —▶ TSIC_R = 45101 – 45405 กิจกรรมการขายส่ง และขายปลีก การซ่อมแซมยานยนต์และจักรยานยนต์
- 2 ถ้า TYPE = 2 — · · —▶ TSIC_R = 46101 – 46900 กิจกรรมเกี่ยวกับการขายส่ง ยกเว้น ยานยนต์และจักรยานยนต์
- 3 ถ้า TYPE = 3 — · · —▶ TSIC_R = 47111 – 47999 กิจกรรมเกี่ยวกับการขายปลีก ยกเว้น ยานยนต์และจักรยานยนต์ (ไม่รวม 47811 – 47899 แฝงลอย 47999 เรขายสินค้า)
- 4 ถ้า TYPE = 4 — · · —▶ TSIC_R = 55101 – 55909 กิจกรรมด้านที่พักแรม
56101 – 56304 กิจกรรมด้านการบริการอาหาร และเครื่องดื่ม (ไม่รวม 56102 การบริการอาหารแฝงลอยและตลาด, 56103 การบริการอาหารแบบเคลื่อนที่, 56303 การบริการเครื่องดื่มบนแฝงลอยและตลาด, 56304 การบริการเครื่องดื่มแบบเคลื่อนที่)

5 ถ้า TYPE = 5	— · · — ▶	TSIC_R = 58111 – 58203 59111 – 59203 60101 – 60203 61101 – 61900 62011 – 62090 63111 – 63990	กิจกรรมการจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ กิจกรรมการผลิตภาพยนตร์ วีดีทัศน์ และ รายการโทรทัศน์ การบันทึกเสียงลงบนสื่อและ การจัดพิมพ์จำหน่ายหรือเผยแพร่ดนตรี กิจกรรมการจัดผังรายการ และแพร่ภาพ กระจายเสียง กิจกรรมการโทรคมนาคม กิจกรรมการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง กิจกรรมการบริการสารสนเทศ
6 ถ้า TYPE = 6	— · · — ▶	TSIC_R = 68101 – 68202	กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์
7 ถ้า TYPE = 7	— · · — ▶	TSIC_R = 69100 – 69200 70100 – 70209 71101 – 71209 72101 – 72200 73101 – 73200 74101 – 74909	กิจกรรมทางกฎหมาย และการบัญชี กิจกรรมของสำนักงานใหญ่และการบริการ ให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม รวมถึงการทดสอบ และการวิเคราะห์ทางเทคนิค กิจกรรมการวิจัย และพัฒนาเชิงวิทยาศาสตร์ กิจกรรมการโฆษณา และการวิจัยตลาด กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค อื่นๆ
8 ถ้า TYPE = 8	— · · — ▶	TSIC_R = 77101 – 77400 78101 – 78300 79110 – 79909 80100 – 80300 81100 – 81300 82110 – 82990	กิจกรรมการให้เช่า กิจกรรมการจ้างงาน กิจกรรมของตัวแทนธุรกิจท่องเที่ยว การจัดหา เพื่อการบริการสำรอง และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมการบริการรักษาความปลอดภัย และ สืบสวน กิจกรรมการบริการสำหรับอาคาร และภูมิทัศน์ กิจกรรมการบริการด้านบริหาร และสนับสนุน การดำเนินงานของสำนักงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่สนับสนุนทางธุรกิจ
9 ถ้า TYPE = 9	— · · — ▶	TSIC_R = 90001 – 90002 91011 – 91032 92001 – 92009 93111 – 93299	กิจกรรมการสร้างสรรค์ศิลปะ และความบันเทิง กิจกรรม หอสมุด หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์สถาน และกิจกรรมทางวัฒนธรรม อื่นๆ กิจกรรมการพนัน และการเสี่ยงโชค กิจกรรมด้านกีฬา ความบันเทิง และนันทนาการ
10 ถ้า TYPE = 10	— · · — ▶	TSIC_R = 95110 – 95299 96101 – 96309	กิจกรรมการซ่อมคอมพิวเตอร์ และของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน กิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่นๆ
11 ถ้า TYPE = 11	— · · — ▶	TSIC_R = 10111 – 10802 11011 – 11049 12001 – 12009	กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์อาหาร กิจกรรมการผลิตเครื่องดื่ม กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์ยาสูบ



- 13111 - 13999 กิจกรรมการผลิตสิ่งทอ
- 14111 - 14302 กิจกรรมการผลิตเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย
- 15110 - 15209 กิจกรรมการผลิตเครื่องหนัง และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 16101 - 16299 กิจกรรมการผลิตไม้ ผลิตภัณฑ์จากไม้ และไม้ก๊อก การผลิตสิ่งของจากฟาง และวัสดุถักสานอื่นๆ
- 17011 - 17099 กิจกรรมการผลิตกระดาษ และผลิตภัณฑ์กระดาษ
- 18111 - 18200 กิจกรรมการพิมพ์ และการผลิตซ้ำสื่อ บันทึกข้อมูล
- 19100 - 19209 กิจกรรมการผลิตถ่านโค้ก และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการกลั่นปิโตรเลียม
- 20111 - 20300 กิจกรรมการผลิตเคมีภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์เคมี
- 21001 - 21002 กิจกรรมการผลิตเภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้รักษาโรคและผลิตภัณฑ์จากพืช และสัตว์ที่รักษาโรค
- 22111 - 22299 กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์ยาง และพลาสติก
- 23101 - 23999 กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ทำจากแร่โลหะ
- 24101 - 24320 กิจกรรมการผลิตโลหะขั้นมูลฐาน
- 25111 - 25999 กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์โลหะ ประดิษฐ์ (ยกเว้นเครื่องจักรและอุปกรณ์)
- 26101 - 26800 กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในทัศนศาสตร์
- 27101 - 27909 กิจกรรมการผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 28110 - 28299 กิจกรรมการผลิตเครื่องจักร และเครื่องมือซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ที่อื่น
- 29101 -29309 กิจกรรมการผลิตยานยนต์ รถพ่วง และรถกึ่งพ่วง
- 30110 - 30990 กิจกรรมการผลิตอุปกรณ์ขนส่งอื่นๆ
- 31001 - 31009 กิจกรรมการผลิตเฟอร์นิเจอร์ฯ
- 32111 - 32909 กิจกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- 33110 - 33200 กิจกรรมการซ่อมแซม และการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์

12 ถ้า TYPE = 12 —...—▶ TSIC_R = 37000

- 37000 กิจกรรมการกำจัดน้ำเสีย
- 38110 - 38300 กิจกรรมการเก็บรวบรวมของเสีย การบำบัดและการกำจัดของเสีย รวมถึงการนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
- 39000 กิจกรรมการบำบัด และการบริการจัดการของเสียอื่นๆ

13 ถ้า TYPE = 13 —...—▶ TSIC_R = 41001 - 41002

- 41001 - 41002 กิจกรรมการก่อสร้างอาคาร
- 42101 - 42909 กิจกรรมงานวิศวกรรมโยธา
- 43110 - 43909 กิจกรรมงานก่อสร้างเฉพาะทาง

14 ถ้า TYPE = 14 → TSIC_R = 49201 - 49339 กิจกรรมการขนส่งทางบก (ไม่รวม 49321 การขนส่งผู้โดยสารโดยรถยนต์รับจ้าง/แท็กซี่, 49322 การขนส่งผู้โดยสารโดยรถสามล้อเครื่อง และจักรยานยนต์รับจ้าง)

52101 - 52109, กิจกรรมคลังสินค้า และกิจกรรมที่
52291 สนับสนุนการขนส่ง

15 ถ้า TYPE = 15 → TSIC_R = 86101 - 86102 กิจกรรมด้านโรงพยาบาลเอกชน

16 ถ้า TYPE = 16 → กิจกรรมทางเศรษฐกิจที่อยู่นอกคัมรวม เช่น 52241 การขนถ่ายสินค้า, 75000 การบริการรักษาสัตว์

***** หากพิจารณาตามที่กล่าวมาแล้ว ยังไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม *****
***** ถ้าไม่เข้าข่าย (อยู่นอกคัมรวม) ให้เขียนรายละเอียดของประเภทกิจกรรมไว้ด้านล่างเพื่อบันทึกในโปรแกรม data entry *****


➤ การตรวจสอบและการบันทึกรหัสหน้าปก (ใช้ในสำนักงาน)

- การบันทึกรหัสสถานประกอบการ

ID 1-15	4	7	1	0	0	2	4	7	6	0	8	7	0	1	0
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

โดยดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติสดมภ์ 2 “เลขประจำสถานประกอบการ”

- การบันทึกรหัสภาคจังหวัดอำเภอตำบล ประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจและกลุ่ม (ขนาดของสถานประกอบการ) ใน สดมภ์ “ใช้ในสำนักงาน” (ด้านขวาของแบบสอบถาม) โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกมาในแบบสอบถามดังนี้

ใช้ในสำนักงาน	รหัสรายการ	การพิจารณารหัส
<p>REG 16 <input type="text"/></p> <p>CWT 17-18 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>AMP 19-20 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>TAM 21-22 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>MUN 23 <input type="text"/> EA 24-26 <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>VIL 27-28 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>TYPE 29-30 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>TSIC_R 31-35 <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>TSIC_L 36-40 <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>SIZE_R 41-42 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>SIZE_L 43-44 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>NO 45-49 <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>YR 50-51 <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>ENU 52-53 <input type="text"/><input type="text"/></p>	<p>REG (Region)</p> <p>CWT (Changwat)</p> <p>AMP (Amphoe)</p> <p>TAM (Tambon)</p> <p>MUN (Municipal Area)</p> <p>EA (Enumeration Area)</p> <p>VIL (VILLAGE)</p> <p>TYPE (Economic Activity)</p> <p>TSIC_R (Industry TSIC Real)</p> <p>TSIC_L (Industry TSIC Listing)</p> <p>SIZE_R (Size from Real)</p> <p>SIZE_L (Size from Listing)</p> <p>NO (Number)</p> <p>YR (Year)</p> <p>ENU (Enumeration)</p>	<p>• บันทึกรหัสภาค</p> <p>• บันทึกรหัสจังหวัด</p> <p>• บันทึกรหัสอำเภอ/เขต</p> <p>• บันทึกรหัสตำบล/แขวง</p> <p>• บันทึกรหัสเขตการปกครอง</p> <p>• บันทึกรหัสเขตแดนงนบ</p> <p>• บันทึกรหัสหมู่บ้าน</p> <p>• บันทึกรหัสประเภทกิจกรรม 2 หลักโดยดูประเภทกิจกรรมที่กา <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/></p> <p>• บันทึกรหัส 5 หลักโดยดูจากประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (TSIC 2009)</p> <p>• บันทึกรหัส 5 หลักโดยดูจากบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่าง</p> <p>• บันทึกรหัสขนาดของสถานประกอบการโดยรวมยอดจำนวนคนทำงานชายและหญิงที่บันทึกมาในข้อ 1 (A03 + A06) ของแบบ สทส.64 แล้วนำมาใส่รหัส ดังนี้</p> <p>1 – 5 คน.....บันทึกรหัส 1</p> <p>6 – 10 คน.....บันทึกรหัส 2</p> <p>11 – 15 คน.....บันทึกรหัส 3</p> <p>16 – 20 คน.....บันทึกรหัส 4</p> <p>21 – 25 คน.....บันทึกรหัส 5</p> <p>26 – 30 คน.....บันทึกรหัส 6</p> <p>31 – 50 คน.....บันทึกรหัส 7</p> <p>51-100 คน.....บันทึกรหัส 8</p> <p>101-200 คน.....บันทึกรหัส 9</p> <p>201-500 คน.....บันทึกรหัส 10</p> <p>501-1,000 คน.....บันทึกรหัส 11</p> <p>มากกว่า 1,000 คน.....บันทึกรหัส 12</p> <p>• บันทึกรหัสขนาดคนทำงานตามบัญชีรายชื่อสถานประกอบการตัวอย่างในสดมภ์ “กลุ่มที่”</p> <p>• บันทึกลำดับที่ของสถานประกอบการตามบัญชีสถานประกอบการตัวอย่างในสดมภ์ “ลำดับที่”</p> <p>• ปีที่ทำการสำรวจ (พิมพ์ไว้ในแบบสอบถามแล้ว)</p> <p>• ให้พนักงานแจนงนบบันทึกผลการแจนงนบโดยนารหัส 1 – 10 ที่วงกลมไว้ในสดมภ์ “การแจนงนบของสถานประกอบการนี้” มาใส่ในช่องสี่เหลี่ยม ENU</p>
<p>การแจนงนบของสถานประกอบการนี้ (วงกลมรอบตัวเลข)</p> <p>1 แจนงนบได้</p> <p>2 ย้าย/หาไม่พบ</p> <p>3 เล็กกิจการ</p> <p>4 รื้อถอน/ไฟไหม้</p> <p>5 ไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>6 หยุดกิจการชั่วคราว</p> <p>7 ข้างกับลำดับที่</p> <p>8 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม</p> <p>9 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่</p> <p>10 ไม่เป็นสถานประกอบการ</p>	<p> กรณี ENU = 2 - 10 (แจนงนบไม่ได้) จะมีบันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น โดยกำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> • TSIC_R บันทึกเหมือนกับ TSIC_L • SIZE_R บันทึกเหมือนกับ SIZE_L <p>ยกเว้นกรณี ENU = 8 (เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม)</p> <p>ให้ลงรหัส TSIC_R และ SIZE_R ตามข้อมูลจริงที่เก็บมาได้</p>	<p>ตามรหัส ตรง.</p>

5.2 การบรรณาธิกรรตมรต์ต่าง ๆ

ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแนบเนียนของการบันทึกข้อมูลในแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1	โปรดบันทึกจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการ (สำหรับลูกจ้างให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว)	ชาย				หญิง			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน	A01 56-60			2	A04 71-75			1
2	ลูกจ้าง	A02 61-65			9	A05 76-80			7
	รวม (1 + 2)	A03 66-70			1 1	A06 81-85			8

➤ จำนวนคนทำงาน (A01 – A06) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- จำนวนคนทำงาน จำแนกตามประเภทของคนทำงานและเพศ

- รายการที่ 1 คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ เงินเดือน จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้
- รายการที่ 2 ลูกจ้าง จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้ และต้องสอดคล้องกับรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมาย ดังนี้

- ❖ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “ส่วนบุคคล” จำนวนลูกจ้างใน A02 หรือ A05 จะมีบันทึกหรือไม่ก็ได้
- ❖ ถ้าสถานประกอบการมีรูปแบบการจัดตั้งตามกฎหมายเป็น “หจก. หสน. บจก. บมจ. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ อื่นๆ” จำนวนลูกจ้างใน A02 หรือ A05 ควรมีบันทึก ถ้าไม่มีบันทึกมาให้สอบถามสถานประกอบการ ให้แน่ใจอีกครั้ง

- ตรวจสอบการรวมยอดคนทำงานที่บันทึกไว้ในรายการต่างๆ ทุกข้อตั้งแต่รายการที่ 1 - 2 จำแนกตามประเภทของคนทำงานและเพศ ดังนี้

$$A03 = A01 + A02$$

$$A06 = A04 + A05$$

✍ ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง หากรายการใด ไม่มีข้อมูล ให้บันทึก “ - ”

ตอนที่ 2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการของสถานประกอบการ

ข้อ 2	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 2	0	2
		Col. 54-55		
		B01	56	
	<input type="checkbox"/> 1 ใช้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกข้อ 1.1 - 1.2 ↓			
	1.1 ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ใช้			
	▪ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ทอป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เวิร์คสเตชัน เทอร์มินัล	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B02 57
	▪ Tablet PC (ขนาด 7 นิ้วขึ้นไป)	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B03 58
	▪ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B04 59
	1.2 จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0) จำนวน	B05 60-64		
	<input type="checkbox"/> 2 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			
	<input type="checkbox"/> 3 ไม่ใช้ (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			

ตัวอย่างการตรวจสอบ :

ข้อ 2	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานกิจการหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 2	0	2
		Col. 54-55		
		B01	56	1
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ใช้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกข้อ 1.1 - 1.2 ↓			
	1.1 ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ใช้			
	▪ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ทอป) โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก เวิร์คสเตชัน เทอร์มินัล	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ใช้	B02 57
	▪ Tablet PC (ขนาด 7 นิ้วขึ้นไป)	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ใช้	B03 58
	▪ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและประมวลผลจากส่วนกลาง ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ เมนเฟรม มินิคอมพิวเตอร์ ซูเปอร์คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	B04 59
	1.2 จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0) จำนวน	B05 60-64		2
	<input type="checkbox"/> 2 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			
	<input type="checkbox"/> 3 ไม่ใช้ (ข้ามไปถามตอนที่ 3)			

➤ การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน (B01 – B05) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ต้องมีกา ใน หน้ารหัส 1 – 3 เพียงข้อเดียว โดยพิจารณาจาก

1) ถ้ากา ใน หน้ารหัส 1 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการ) ต้องบันทึกรหัส 1 ใน B01 และต้องมีบันทึกข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ดังนี้

ข้อ 1.1 ต้องมีบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละประเภท ใน B02 – B04 รายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ และ

ข้อ 1.2 ต้องมีบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน B05 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ เฉลี่ยน้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานฯ ใน B05 เป็น “ 0 ”

ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนในข้อ 1.1 และข้อ 1.2 มาเลยให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

2) ถ้ากา ใน หน้ารหัส 2 ต้องบันทึกรหัส 2 ใน B01

3) ถ้ากา ใน หน้ารหัส 3 ต้องบันทึกรหัส 3 ใน B01

ข้อ 3 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B06
65

1

➤ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet (B06) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- จะต้องสอดคล้องกับข้อ 2 “การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 2 กา ใน หน้ารหัส 1 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการ) ต้องมีกา ใน หน้ารหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวในข้อ 3 โดย

- ถ้ากา หน้ารหัส 1 ไม่มี

ให้บันทึกรหัส 1 ใน B06

- ถ้ากา หน้ารหัส 2 มี

ให้บันทึกรหัส 2 ใน B06

2) ถ้าข้อ 2 กา ใน หน้าข้อ 2 หรือ 3 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่น หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 3 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 4 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Extranet หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B07
66

1

➤ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Extranet (B07) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- จะต้องสอดคล้องกับข้อ 2 “การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 2 กา ใน หน้ารหัส 1 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการ) ต้องมีกา ใน หน้ารหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวในข้อ 4 โดย

- ถ้ากา หน้ารหัส 1 ไม่มี

ให้บันทึกรหัส 1 ใน B07

- ถ้ากา หน้ารหัส 2 มี

ให้บันทึกรหัส 2 ใน B07

2) ถ้าข้อ 2 กา ใน หน้าข้อ 2 หรือ 3 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่น หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 4 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 5 สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ LAN หรือไม่ (โปรดกา ใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่มี

2 มี

B08
67

1

➤ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ LAN (B08) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

• จะต้องสอดคล้องกับข้อ 2 “การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 2 ก ใน หน้ารหัส 1 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการ) ต้องมีกา ใน หน้ารหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวในข้อ 5 โดย

- ถ้ากา หน้ารหัส 1 ไม่มี

ให้บันทึกรหัส 1 ใน B08

- ถ้ากา หน้ารหัส 2 มี

ให้บันทึกรหัส 2 ใน B08

2) ถ้าข้อ 2 ก ใน หน้าข้อ 2 หรือ 3 (มีการใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่น หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 5 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ตอนที่ 3 การใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ในการดำเนินงานของสถานประกอบการ

ข้อ 6	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 3 Col. 54-55	0	3
		C01 56	1	
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช่ (ยุติการสัมภาษณ์)			
	<input type="checkbox"/> 2 ใช่			
	▪ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ จำนวน	C02 57-61		
	(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)			คน

➤ การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงาน (C01 – C02) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ต้องมีกา ใน เพียงข้อเดียว โดย
 - 1) ถ้ากา ใน หน้ารหัส 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ให้บันทึกรหัส 1 ใน C01 และไม่ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ C02

ข้อ 6	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 3 Col. 54-55	0	3
		C01 56	2	
	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช่ (ยุติการสัมภาษณ์)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ใช่			
	▪ ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ จำนวน	C02 57-61		
	(บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)			คน

- 2) ถ้ากา ใน หน้ารหัส 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องมีการบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ใน C02 แต่ถ้าสถานประกอบการแห่งนี้มีจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ต้องบันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตปฏิบัติงานเป็นประจำใน C02 เป็น “0” ถ้าไม่มีบันทึกจำนวนบุคลากรฯ มาให้สอบถามสถานประกอบการเพิ่มเติม

ข้อ 9 สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้เว็บไซต์ในการดำเนินกิจการหรือไม่ (โปรดกา ลงใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่ใช่

2 ใช้ โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง หรือฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น

C26
85

2

➤ การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินกิจการ (C26) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

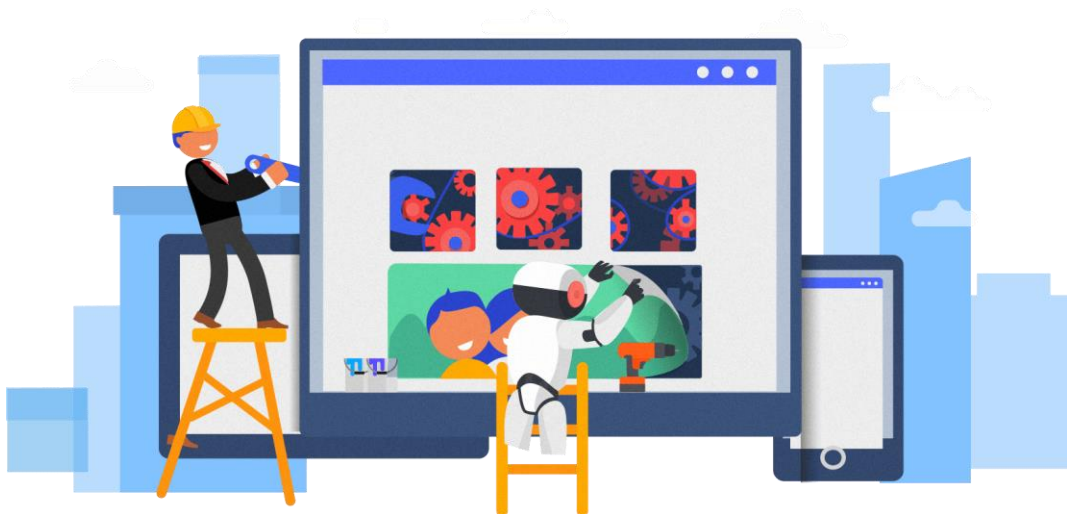
• จะต้องสอดคล้องกับข้อ 6 “การใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการ” ดังนี้

1) ถ้าข้อ 6 กา ใน หน้าที่ 1 (ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องไม่มีบันทึกใน ข้อ 9 ถ้ามีบันทึกมาให้สอบถามให้แน่ใจ เนื่องจากสถานประกอบการแห่งนี้อาจมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการและนำไปสู่การใช้เว็บไซต์ในการดำเนินกิจการก็ได้ ซึ่งต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าไม่ใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินกิจการให้ขีดฆ่าข้อมูลข้อ 9 ที่บันทึกมาออก

2) ถ้าข้อ 6 กา ใน หน้าที่ 2 (ใช้อินเทอร์เน็ต) ต้องมี กา ใน เพียงข้อเดียว โดย

- ถ้ากา ใน หน้าที่ 1 “ไม่ใช่” ให้บรรณาธิการ C26 เป็นรหัส 1

- ถ้ากา ใน หน้าที่ 2 “ใช้ โดยมีชื่อเว็บไซต์ของตัวเอง หรือฝากข้อมูลไว้กับเว็บไซต์ของผู้อื่น” ให้บรรณาธิการ C26 เป็นรหัส 2



ตอนที่ 4 การสั่งซื้อ/ ขายเป็นสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต

4.1 การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต

ข้อ 10	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (ทำผ่านทางหน้าเว็บไซต์ Social Network Extranet EDI หรือทาง e - mail ก็ได้) (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	C27 86	2
<input type="checkbox"/> 1 ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/> 2 มี		

➤ การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (C27) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ต้องมีกา ใน เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - 1) ถ้า กา ใน หน้ารหัส 1 “ไม่มี” ให้บรรณาธิการ C27 เป็นรหัส 1
 - 2) ถ้า กา ใน หน้ารหัส 2 “มี” ให้บรรณาธิการ C27 เป็นรหัส 2

4.2 การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (การทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อี - คอมเมิร์ซ (e - Commerce))

ข้อ 11	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	C28 87	1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่มี	<input type="checkbox"/> 2 มี		

➤ การขายสินค้าหรือบริการทางอินเทอร์เน็ต (C28) ให้ตรวจสอบการบันทึก ดังนี้

- ต้องมีกา ใน เพียงข้อเดียว ดังนี้
 - 1) ถ้า กา ใน หน้ารหัส 1 “ไม่มี” ให้บรรณาธิการ C28 เป็นรหัส 1
 - 2) ถ้า กา ใน หน้ารหัส 2 “มี” ให้บรรณาธิการ C28 เป็นรหัส 2



✍ ถ้าพิจารณาและพบว่าไม่สอดคล้องกัน ให้สอบถามเพิ่มเติม และแก้ไขให้ถูกต้อง

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....นายเพลิง.....รักดี.....

ตำแหน่ง.....ผู้จัดการฝ่าย.IT.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....02-142-1250..... e-mail.....SR_KK@hotmail.com

ใช้ในสำนักงาน

Rec. 4	0	4
Col. 54-55		

ชื่อ - สกุล.นางคิม...มีโชค...เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ⇒ รหัส	D01 56-62	1	0	4	4	0	8	6
ชื่อ - สกุล.นายหมวก...สุดหล่อ...เจ้าหน้าที่บรรณาธิการและลงรหัส ⇒ รหัส	D02 63-69	1	0	1	3	0	5	0
ชื่อ - สกุล.นางต้องรัก...ฝากรัก...เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ⇒ รหัส	D03 70-76	1	0	1	2	0	4	2
ชื่อ - สกุล.นายน้อง...รักชาติ.....ผู้ตรวจ ⇒ รหัส	D04 77-83	1	0	3	1	0	7	8

➤ ให้ลงรหัสเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดใน สรจ. โดยการบันทึกตัวเลขใน D01 - D04 ตามชื่อ - สกุล ที่บันทึกมา เพื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง) จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้ในกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

✍ ถ้าพิจารณาและพบว่าไม่สอดคล้องกัน ให้สอบถามเพิ่มเติมและแก้ไขให้ถูกต้อง



การบรรณาธิการ
และลงรหัสแบบ
สทส.64



การมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานประกอบการ

การดำเนินการในรอบปีที่แล้ว (ระหว่าง 1 มกราคม 2561 ถึง 31 ธันวาคม 2563)

ID 1-15	4	7	1	0	0	2	4	7	6	0	8	7	0	1	0
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ตัวอย่างการบันทึกแบบ

ดูจากบัญชีรายชื่อตัวอย่าง
ห้ามแก้ไข-เปลี่ยนแปลง

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่.....97/44.....

ตำบล/แขวง.....

จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

โทรศัพท์.....0.2243 5.....

E-mail.....

Social Network (เช่น Facebook, Line, Instagram).....

เขตการปกครอง (โปรดกา ลงใน เพียงข้อเดียว)

1 ในเขตเทศบาล

2 นอกเขตเทศบาล

ดูจากกา
หนารหัสเขตการปกครอง

ใช้ในสำนักงาน

REG 16

2

CWT 17-18

1 0

AMP 19-20

0 2

TAM 21-22

0 1

MUN 23

1

EA 24-26

1 1 1

บันทึก
รหัส
ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

สถานประกอบการแห่งนี้ ประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจประเภทใด

(ให้กา ใน เพียงข้อเดียว และบันทึกรายละเอียดประเภทกิจกรรม ลงบนเส้นประ
ถ้ามีมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลือกกิจกรรมที่มีมูลค่าขาย/ รายรับสูงสุด)

1 การขายส่ง - ปลีก - ซ่อมแซมยานยนต์ และรถจักรยานยนต์

2 การขายส่ง (46) ;

3 การขายปลีก (47) ;

4 ที่พักแรม บริการอาหารและเครื่องดื่ม (55 - 56)

5 ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร (58 - 63)

6 กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์ (68) ; ขายอสังหาริมทรัพย์

7 กิจกรรมทาง กิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8 การบริการ

9 การ (90)

10 การ (100)

11 การ (110)

12 การ (120)

13 การ (130)

14 การ (140)

15 การ (150)

16 อื่นๆ ;

ดูจากกา
หนารหัสกิจกรรม

ดูจากการ
บันทึกประเภทกิจกรรม
(ใช้ TSIC 2009)

ดูจากจำนวน
คนทำงาน ข้อ 6
(A03+A06) โดย

1-5 คน.....	รหัส 01
6-10คน.....	รหัส 02
11-15คน.....	รหัส 03
16-20 คน.....	รหัส 04
21-25 คน.....	รหัส 05
26-30 คน.....	รหัส 06
31-50 คน.....	รหัส 07
51-100 คน.....	รหัส 08
101-200คน.....	รหัส 09
201-500 คน.....	รหัส 10
501-1000คน.....	รหัส 11
> 1000 คน.....	รหัส 12

ประเภทกิจกรรม
ต้องบันทึกให้ละเอียด
เพื่อนำไปจัดรหัสใน
"TSIC_R" และบันทึกใน
โปรแกรม data entry
ถ้าอยู่นอกคุ่มรวม
ให้เขียนไว้กลุ่มอื่นๆ (รหัส 16)

VIL 27-28

1 1

ดูจาก
บัญชีรายชื่อ
และสถานที่ตั้ง

TYPE 29-30

0 6

TSIC_R 31-35

6 8 1 0 3

TSIC_L 36-40

6 8 1 0 3

SIZE_R 41-42

0 7

SIZE_L 43-44

0 5

ดูจาก
บัญชี
ตัวอย่าง

NO 45-49

0 0 0 0 9

YR 50-51

6 4

ENU 52-53

0 1

วงรอบรหัส
แล้วนำรหัส
ไปบันทึกใน
ENU

ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกแบบฯ ติดต่อสอบถามได้ที่

สำหรับกรณี Jennings ไม่ได้ คือ วงกลมรอบรหัส ② - ⑩ ให้บันทึกเฉพาะหน้าปกเท่านั้น
โดยกำหนดให้

- TSIC_R บันทึกเหมือนกับ TSIC_L
- SIZE_R บันทึกเหมือนกับ SIZE_L

ยกเว้น กรณี วงกลมรอบรหัส ③ ให้บันทึก TSIC_R และ SIZE_R
ตามที่เก็บข้อมูลได้

- การจแนงนั้บของสถานประก
- (วงกลมรอบตัวเลข)
- 1 Jennings ได้
 - 2 ย้าย/ หาใหม่
 - 3 เล็กกิจการ
 - 4 รื้อถอน/ ไฟไหม้
 - 5 ไม่ให้ความร่วมมือ
 - 6 หยุดกิจการชั่วคราว
 - 7 ซ้ำกับลำดับที่
 - 8 เป็นสถานประกอบการแต่ไม่อยู่ในคุ่มรวม
 - 9 ข้อมูลอยู่สำนักงานใหญ่
 - 10 ไม่เป็นสถานประกอบการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ข้อ 1	โปรดบันทึกจำนวนคนทำงานตามปกติของสถานประกอบการ (สำหรับลูกจ้างให้นับทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว)	Rec. 1 Col. 54-55	0	1
--------------	--	----------------------	---	---

	ชาย				หญิง			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1 คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน	A01 56-60			1	A04 71-75			
2 ลูกจ้าง	A02 61-65		1	1	A05 76-80		2	0
รวม (1 + 2)	A03 66-70		1	2	A06 81-85		2	0

คำอธิบายศัพท์ ตอนที่ 1

■ คนทำงาน

หมายถึง ผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการ ทั้งที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนที่สถานประกอบการแห่งนี้ แต่ในวันดังกล่าวไม่ได้มาทำงาน หรือเนื่องจากเจ็บป่วย ลาหยุดพักผ่อน โดยได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน คนทำงานประกอบด้วย

1 **คนทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน** หมายถึง เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานให้กับสถานประกอบการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการซึ่งมีจำนวนชั่วโมงทำงานไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง โดยเจ้าของหรือผู้ประกอบการอาจให้เงิน อาหาร เครื่องนุ่งห่ม หรือ ช่วยเหลือเกื้อกูลอย่างอื่น ๆ แต่ไม่ต้องรับผิดชอบในเรื่องการจ่ายค่าแรงให้ตามกฎหมาย

2 **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นประจำ ตั้งแต่ระดับบริหาร นักวิชาการ เสมียน พนักงานต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง พนักงานขาย และลูกจ้างที่ทำงานในกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น ค่าจ้างที่ได้รับอาจเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือรายชิ้น ก็ได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงผู้ที่สถานประกอบการส่งไปประจำที่ สถานประกอบการอื่นด้วย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนทำความสะอาด พนักงานขายตามห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

ไม่รวมคนทำงานดังต่อไปนี้ ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นครั้งคราว คนทำงานของสถานประกอบการอื่นที่มาปฏิบัติงานประจำที่สถานประกอบการแห่งนี้ คนทำงานที่รับงานไปทำที่บ้านแล้วนำมาส่งโดยไม่ได้ลงทุนซื้อวัสดุ อุปกรณ์ คนงานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน เช่น ลาไปรับราชการทหาร คนที่สถานประกอบการจ้างมาทำงานเฉพาะอย่างเป็นครั้งคราว เช่น กรรมกรที่จ้างมาขนของ พนักงานเดินตลาด หรือตัวแทนขายที่ไม่มีเงินเดือนประจำ

ตรวจสอบยอดรวมด้วย

$$A03 = A01 + A02$$

$$A06 = A04 + A05$$

ตอนที่ 2 การใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการของสถานประกอบการ

ข้อ 2	สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินกิจการหรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	Rec. 2 Col. 54-55	0	2
--------------	--	----------------------	---	---

<input checked="" type="checkbox"/> 1 ใช้ที่สถานประกอบการ ให้บันทึกข้อ 1.1 - 1.2 ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">✍ ถ้า B01 = 1 ⇒ B02 - B05 ต้องมีบันทึก และ (B02 หรือ B03 หรือ B04) = 2</p> </div>	B01 56	1						
1.1 ประเภทคอมพิวเตอร์ที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (เดสก์ทอป) เนตบุ๊ก/เน็ตบุค เวรคสเดเซน เทอมนล <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 2 ใช้</td> </tr> </table> ▪ Tablet PC (ขนาด 7 นิ้วขึ้นไป) <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้</td> <td></td> </tr> </table> ▪ คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้</td> <td></td> </tr> </table> 	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้	<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้		<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">✍ ตรวจสอบจำนวนของบุคลากร ที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นประจำด้วย (A03 + A06) ≥ B05</p> </div>	B02 57	1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้	<input type="checkbox"/> 2 ใช้								
<input type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้									
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่ใช้									
1.2 จำนวนบุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ (เฉลี่ยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ถ้าใช้น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)		B03 58	2						
<input type="checkbox"/> 2 ใช้ที่อื่น เช่น บ้าน อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ศูนย์เรียนรู้ ICT ชุมชน (ข้ามไปถามตอนที่ 3)		B04 59	1						
<input type="checkbox"/> 3 ไม่ใช้ (ข้ามไปถามตอนที่ 3)		B05 60-64	4 0 คน						

ข้อ 3	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Intranet หรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่มี ถ้า B01 = 1 ⇒ B06 ต้องมีบันทึก </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> กา <input checked="" type="checkbox"/> ได้ เพียงข้อเดียว </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 1 B06 = 1 ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 2 B06 = 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;"> B06 65 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; text-align: center;"> 1 </div> </div>
ข้อ 4	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ Extranet หรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 1 ไม่มี ถ้า B01 = 1 ⇒ B07 ต้องมีบันทึก </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> กา <input checked="" type="checkbox"/> ได้ เพียงข้อเดียว </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 1 B07 = 1 ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 2 B07 = 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;"> B07 66 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; text-align: center;"> 1 </div> </div>
ข้อ 5	สถานประกอบการแห่งนี้ มีระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารแบบ LAN หรือไม่ (โปรดกา <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> เพียงข้อเดียว)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <input type="checkbox"/> 1 ไม่มี ถ้า B01 = 1 ⇒ B08 ต้องมีบันทึก </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> กา <input checked="" type="checkbox"/> ได้ เพียงข้อเดียว </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 1 B08 = 1 ถ้า <input checked="" type="checkbox"/> หน้าที่ 2 B08 = 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%; text-align: center;"> B08 67 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; text-align: center;"> 2 </div> </div>

คำอธิบายศัพท์ ตอนที่ 2

- คอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการมีไว้ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และสามารถใช้งานได้ จำแนกเป็น

1 คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer: PC) ประกอบด้วย

- 1.1 คอมพิวเตอร์เดสก์ทอป (Desktop)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานตามบ้านและสำนักงาน ซึ่งถูกออกแบบมาให้ตั้งบนโต๊ะ มีการแยกชิ้นส่วนประกอบเป็น ซีพียู จอภาพ และแป้นพิมพ์ และรวมถึงคอมพิวเตอร์เดสก์ทอปแบบออลอินวัน (All In One Desktop) ซึ่งออกแบบมาสำหรับใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่รวมเอาซีพียูผนวกเข้าไว้ร่วมกับจอภาพ
- 1.2 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/เน็ตบุ๊ก (Notebook/Netbook)** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับเคลื่อนย้ายไปใช้งานในที่ต่างๆ มีน้ำหนักประมาณ 1 – 3 กิโลกรัม สามารถใช้พลังงานทั้งจากแบตเตอรี่หรือพลังงานไฟฟ้าจากการเสียบปลั๊กไฟ โดยทั่วไป Netbook จะมีขนาดหน้าจอประมาณ 10 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่ต่ำกว่า Notebook แต่ประหยัดพลังงานมากกว่า ซึ่งเหมาะสำหรับ การใช้งานเชื่อมต่อไร้สาย อินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน และโปรแกรมที่ใช้ประสิทธิภาพการประมวลผลต่ำ ขณะที่ Notebook จะมีหน้าจอประมาณ 13 – 17 นิ้ว และมีประสิทธิภาพการประมวลผลด้านวิดีโอ และกราฟฟิกที่สูงกว่า Netbook โดยขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.3 แท็บเล็ตพีซี (Tablet PC)** หมายถึง คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาที่ทำงานด้วยระบบสัมผัส (Touch Screen) มีขนาดหน้าจอระหว่าง 7 – 10 นิ้ว รองรับการทำงานแบบไร้สาย เหมาะสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชัน เป็นพื้นฐานเช่นเดียวกับ Netbook สำหรับประเภทของ Tablet PC นั้นมีทั้งแบบที่มีแป้นพิมพ์ซึ่งสามารถหมุนและพับหน้าจอได้ (Convertible Tablet) และไม่มีแป้นพิมพ์ แต่สั่งการด้วยแป้นพิมพ์ดิจิทัลที่อยู่บนหน้าจอ (Slate Tablet) โดยการใช้นิ้วมือสัมผัส หรือใช้ปากกา Stylus สั่งการทำงาน
- 1.4 เวิร์คสเตชัน (Workstation)** หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะที่มีความสามารถในการคำนวณด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เน้นการแสดงผลด้านกราฟฟิกต่าง ๆ เช่นการนำมาช่วยออกแบบภาพกราฟฟิกในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อออกแบบชิ้นส่วนใหม่ ๆ เป็นต้น ซึ่งจากการที่ต้องทำงานกราฟฟิกที่มีความละเอียดสูง ทำให้เวิร์คสเตชันใช้หน่วยประมวลผลที่มีประสิทธิภาพมากกว่ารวมทั้งมีหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจำนวนมากด้วยมีผู้ใช้บางกลุ่มเรียกเครื่องระดับเวิร์คสเตชันนี้ว่า ซูเปอร์ไมโคร (supermicro) เพราะออกแบบมาให้ใช้งานแบบตั้งโต๊ะ แต่ชิปที่ใช้ทำงานนั้นแตกต่างกันมาก เนื่องจากเวิร์คสเตชันส่วนมากใช้ชิปประเภท RISC (reduce instruction set computer) ซึ่งเป็นชิปที่ลดจำนวนคำสั่งที่สามารถใช้สั่งงานให้เหลือเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้สามารถทำงานได้ด้วยความเร็วสูง
- 1.5 เทอร์มินัล (Terminal)** เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลได้ด้วยตนเอง มีความสามารถในการทำงานช้า เพราะต้องรอการประมวลผลจากเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น เครื่องเทอร์มินัลประกอบไปด้วย จอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และเมาส์ เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่าย ทำให้ประหยัดค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างมาก เครื่องเทอร์มินัลเมื่อออกจากเครือข่ายจะไม่สามารถทำงานได้ แต่การดูแลรักษาระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเทอร์มินัลจะง่ายกว่าระบบเครือข่ายที่ใช้เครื่องเวิร์คสเตชัน

- 2 คอมพิวเตอร์เพื่อการบริการและประมวลผลจากส่วนกลาง** หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ส่วนกลาง เพื่อควบคุมการทำงานและให้บริการคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ได้แก่ เซิร์ฟเวอร์ (Server) เมนเฟรม (Mainframe) มินิคอมพิวเตอร์ (Minicomputer) ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Supercomputer)

- Intranet** หมายถึง เครือข่ายการสื่อสารภายในที่ใช้โพรโทคอลเดียวกับอินเทอร์เน็ต และอนุญาตให้ใช้ติดต่อสื่อสารกันในองค์กร
- Extranet** หมายถึง Intranet ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอลเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอก เป็น Intranet ที่มีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ภายนอกที่ได้รับเลือกสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตขององค์กรบางส่วนได้
- LAN (Local Area Network)** หมายถึง ระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันภายในพื้นที่ระยะใกล้ เช่น บริเวณอาคารเดียวกัน แผนกหรือสถานที่เดียวกัน

ตอนที่ 3 การใช้อินเทอร์เน็ต / เว็บไซต์ในการดำเนินงาน

ข้อ 6 สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ลงใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่ใช่ (ยุติการสัมภาษณ์)

2 ใช่

ให้บันทึกจำนวนบุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตใน (บุคลากรที่ใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเป็นประจำเฉลี่ยอย่าง มากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้งให้บันทึก 0)

ถ้า C01 = 1
⇒ C02 ต้องไม่มีบันทึก แล้วข้ามไปบันทึกที่รหัสพนักงาน

Rec. 3 Col. 54-55	0	3
C01 56		2

ถ้า C01 = 2
⇒ C02 ต้องมีบันทึก

C02 57-61		1	5	คน
--------------	--	---	---	----

ข้อ 7 สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฎ) (ฏ) (ฐ) (ฑ) (ฒ) (ณ) (น) (ด) (ต) (ถ) (ท) (ธ) (ฒ) (ณ) (น) (ด) (ต) (ถ) (ท) (ธ)

1 รับส่ง e-mail

2 ค้นหาข้อมูล

3 ค้นหาข้อมูล

4 ดาวน์โหลด

5 ซื้อ/ ขายสินค้าและบริการ หรือดำเนินธุรกิจกับลูกค้า

6 จัดส่งสินค้าออนไลน์ในรูปแบบ digital เช่น ซอฟต์แวร์ เพลง วิดีโอ

7 ใช้บริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ต (Internet banking) หรือ

8 อบรมความรู้ให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ/ อบรมความ

9 โทรศัพท์/ ประชุมผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP/ video conferen

10 สนทนาสื่อสารทาง In Line, We

11 รับสมัครบุคลากรทาง Google Talk เป็นต้น

12 อื่นๆ (ระบุ).....

ถ้า C01 = 2
⇒ C03 - C14 ต้องมีบันทึก

ถ้า ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้า หน้ารหัส 12 ต้องระบุรายละเอียดบนเส้นประ

ถ้ากา หน้าข้อ 1 C03 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2 C04 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 3 C05 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 4 C06 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 5 C07 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 6 C08 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 7 C09 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 8 C10 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 9 C11 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 10 C12 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 11 C13 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 12 C14 = 1

ถ้ากา หน้ารหัสใดรหัสหนึ่งใน 1-12 แล้ว ข้อที่ไม่ได้กา ให้ใส่รหัส 0

C03	62	0
C04	63	0
C05	64	1
C06	65	1
C07	66	1
C08	67	0
C09	68	0
C10	69	1
C11	70	0
C12	71	0
C13	72	0
C14	73	0

ข้อ 8 ระบบการติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต สถานประกอบการของท่านเชื่อมต่อวิธีการใดบ้าง

1. ไม่ทราบ

2. ทราบ (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฎ) (ฏ) (ฐ) (ฑ) (ฒ) (ณ) (น) (ด) (ต) (ถ) (ท) (ธ)

1. ความเร็วต่ำ (ต่ำกว่า 256 Kbps ลงมา) :

1.1 โทรศัพท์ (โทรศัพท์ธรรมดา - up via standard phone line)

1.2 โทรศัพท์ (โทรศัพท์มือถือ - up via 2G, 2.5G, 3G, 4G)

1.3 อื่นๆ (ระบุ).....

2. ความเร็วสูง (ตั้งแต่ 256 Kbps ขึ้นไป) :

2.1 xDSL (ADSL, SDSL, VDSL)

2.2 สายวงจรเช่า (Leased Line)

2.3 Cable modem

2.4 Frame Relay หรือ VPN

2.5 broadband แบบ

2.6 เทคโนโลยีโทรศัพท์ (FTTx) MA, EV-DO

3. อื่นๆ (ระบุ).....

ถ้า C01 = 2
⇒ C15 ต้องมีบันทึก

ถ้า C15 = 2
⇒ C16 - C25 ต้องมีบันทึก

ถ้า ได้มากกว่า 1 ข้อ

ถ้า หน้ารหัส 3 ต้องระบุรายละเอียดบนเส้นประ

ถ้ากา หน้าข้อ 1.1 C16 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 1.2 C17 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 1.3 C18 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.1 C19 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.2 C20 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.3 C21 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.4 C22 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.5 C23 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 2.6 C24 = 1

ถ้ากา หน้าข้อ 3 C25 = 1

ถ้ากา หน้ารหัสใดรหัสหนึ่งใน 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3 แล้วข้อที่ไม่ได้กา ให้ใส่รหัส 0

C15	74	2
C16	75	0
C17	76	0
C18	77	0
C19	78	0
C20	79	1
C21	80	1
C22	81	1
C23	82	0
C24	83	0
C25	84	0

ข้อ 9 สถานประกอบการแห่งนี้ มีการใช้เว็บไซต์ในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดกา ลงใน เพียงข้อเดียว)

1 ไม่ใช่

2 ใช่ โดย

ถ้า C01 = 2
⇒ C26 ต้องมีบันทึก

ถ้า ได้เพียงข้อเดียว

ถ้า หน้ารหัส 1 C26 = 1

ถ้า หน้ารหัส 2 C26 = 2

C26	85	2
-----	----	---

คำอธิบายศัพท์ ตอนที่ 3

- **VoIP (Voice over Internet Protocol)** เป็นการสื่อสารทางเสียงผ่านโครงข่ายอินเทอร์เน็ต หรือโครงข่ายอื่นๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอลสัญญาณเสียงจะถูกตัดแบ่งเป็นแพ็คเก็ตวิ่งผ่านไปยังโครงข่ายที่ใช้สำหรับการสื่อสารข้อมูลทั่วไปแทนการใช้วงจรเฉพาะตามวิธีการสื่อสารในระบบโทรศัพท์แบบดั้งเดิม
- **Analogue modem** เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางสายโทรศัพท์
- **ISDN (Integrated Services Digital Network)** เป็นระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่สามารถส่งข้อมูลภาพและเสียงผ่านสายโทรศัพท์เส้นเดียวกันเป็นระบบมาตรฐานระหว่างประเทศมีความเร็วในการส่งข้อมูลที่ 64 Kbps
- **xDSL (x Digital Subscriber Line)** เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วสูงใช้เทคโนโลยีใกล้เคียงกับ ISDN แต่ให้ความเร็วที่สูงกว่ามาก ประเภทที่พบได้บ่อยๆ คือ ADSL และ SDSL
- **เคเบิล โมเด็ม** หมายถึง โมเด็มที่เชื่อมต่อโดยใช้สายเคเบิลของโทรศัพท์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยมากจะผ่านโมเด็มทั่วไปที่มีการเชื่อมต่อกับสายโทรศัพท์แต่เมื่อใช้โมเด็มที่ต่อกับสายเคเบิลโทรศัพท์แล้วจะทำให้การรับส่งข้อมูลรวดเร็วขึ้นกว่าเดิมมากเพราะสายเคเบิลโทรศัพท์มีแถบความกว้างในการส่งสัญญาณสูง
- **สายวงจรม่าเช่า (Leased Line)** เป็นการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยใช้สายวงจรม่าเช่าซึ่งเป็นสายที่ลูกค้าเช่าไว้ใช้ภายในองค์กรของตัวเองไม่ปนกับหน่วยงานอื่นทำให้มีความเร็วสูงสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **สายวงจรม่าเช่าแบบจุดเดียวสู่หลายจุด (Frame Relay)** ตามปกติแล้วสายวงจรม่าเช่าทั่วไป (Leased Line) จะทำการเชื่อมต่อแบบจุดต่อจุด เช่น เชื่อมต่อระหว่างลูกค้ากับผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตแต่สายวงจรม่าเช่าแบบ Frame Relay เป็นการเชื่อมต่อจากจุดใดจุดหนึ่งกระจายไปยังหลายจุด เช่น สำนักงานใหญ่ต้องการเชื่อมต่อระบบเข้ากับสำนักงานสาขา 4 แห่งทำได้โดยใช้ Frame Relay เชื่อมต่อที่สำนักงานใหญ่จุดเดียวสู่สำนักงานสาขา 4 แห่งพร้อมกัน
- **เครือข่ายส่วนตัวผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (VPN – Virtual Private Network)** ตามปกติแต่ละบริษัทหากต้องการต่อกับสำนักงานหลายๆ แห่ง แต่ในสาขาต้องคุยกันได้อีกต้องใช้สายวงจรม่าเช่า Leased Line จำนวนมากเพื่อเชื่อมต่อระบบเข้าด้วยกัน จึงนับเป็นการสิ้นเปลืองแต่เมื่อมีเทคโนโลยี VPN ทำให้องค์กรหลักสามารถเชื่อมต่อสำนักงานหลายๆ แห่ง โดยผ่านอินเทอร์เน็ต VPN จะทำหน้าที่สร้างการเข้ารหัสข้อมูลให้ทุกสาขาที่เชื่อมต่อกันรู้สึกเหมือนมีโครงข่ายสายส่วนตัวติดต่อกันตลอดเวลา
- **FTTX** เป็นบริการบรอดแบนด์อินเทอร์เน็ตผ่านโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง (Optical Fiber Cable) สามารถใช้งานด้านธุรกิจและส่วนบุคคลได้อย่างไร้ขีดจำกัด ด้วยความเร็วตั้งแต่ 10 Mb ถึง 100 Mb รัศมีครอบคลุมพื้นที่ให้บริการได้ถึง 20 กิโลเมตรจากชุมสายโทรศัพท์ จึงหมดปัญหาเรื่องระยะทางที่มีผลต่อระดับความเร็วของการบริการ นำคุณเข้าสู่ Triple Play เชื่อมต่อทั้งเสียง (Voice) ข้อมูล (Data) และวิดีโอ (Video)
- **เว็บไซต์ (Website)** คือ ข้อมูลเอกสารหนึ่งชุดบน เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web) ที่รวบรวมขึ้นจากเว็บเพจ (Webpage) จำนวนหลายๆ หน้าเข้าด้วยกัน และเว็บเพจที่เห็นเป็นหน้าแรก เมื่อเปิดเว็บไซต์ขึ้นมา เรียกว่า โฮมเพจ (Homepage) สรุปได้ว่า เว็บไซต์เปรียบได้กับหนังสือหนึ่งเล่มที่แต่ละหน้า คือ เว็บเพจ มีโฮมเพจเป็นหน้าปก และถูกจัดเก็บอยู่ในห้องสมุดขนาดใหญ่บนอินเทอร์เน็ต ที่เรียกว่า เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web)
- **เวิลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web)** หรือ ที่เรียกสั้นๆ ว่า เว็บ (Web) คือ แหล่งข้อมูลจำนวนมากมายมหาศาลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปได้อักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือแม้กระทั่งเสียง

มีคำถามต่อ หน้า 6

