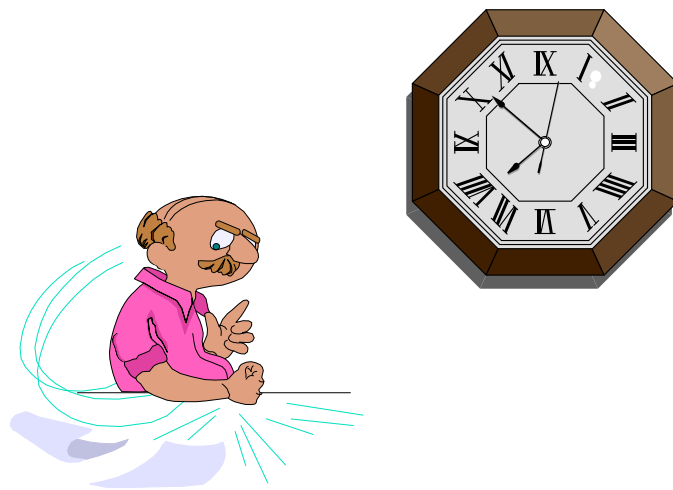


คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

คู่มือการบรรณาธิกรและลงรหัส

โครงการสำรวจการใช้เวลาของประชากร พ.ศ. 2557



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคมสังคม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้เริ่มดำเนินการจัดทำ การสำรวจการใช้เวลาของประชากรเป็นครั้งแรกในปี 2544 ซึ่งได้สำรวจไปพร้อมกับการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ในเดือนสิงหาคม 2544 สำรวจครั้งที่ 2 ในเดือนสิงหาคม 2547 และสำรวจครั้งที่ 3 ในเดือนสิงหาคม 2552 สำหรับการสำรวจครั้งนี้เป็นการสำรวจครั้งที่ 4 เก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558 โดยใช้ครัวเรือนตัวอย่างเดียวกับการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรเดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558 แต่เลือกตัวอย่างเพียงครัวเรือนละ 1 คนเท่านั้น ๆ

การสำรวจการใช้เวลาของประชากรได้จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ทราบถึงลักษณะของการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของประชากร ภายใน 1 วัน หรือ 24 ชั่วโมง สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ได้ใช้มาตรฐาน การจัดจำแนกการใช้เวลาตามสากล ซึ่งจัดทำโดยกลุ่มมาตรฐาน สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลการสำรวจการใช้เวลาของประชากรจะเป็นตัวสะท้อนให้ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ทราบถึงแนวทางการดำรงชีวิตและพฤติกรรมต่าง ๆ ของประชาชนในการทำกิจกรรมในแต่ละวัน ซึ่งข้อมูลที่ได้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการทำกิจกรรมให้แก่ประชาชนได้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำรงชีวิตประจำวัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม โครงการสำรวจการใช้เวลาของประชากรฉบับนี้ประกอบด้วย บททั่วไป หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป บทนิยาม รวมทั้งวิธีการบันทึกแบบ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสนาม จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของ คู่มือการปฏิบัติงานสนามควบคู่ไปกับแบบสำรวจ ก่อนออกปฏิบัติงานสนามหรือนำคู่มือไปด้วยกันเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ในขณะที่ปฏิบัติงานสนามได้ทันทีเมื่อพบข้อสงสัย แต่ในกรณีที่ประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสนามให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้แล้วนำมาปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต่อไป

กลุ่มสถิติแรงงาน
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บททั่วไป	
1.1 ความเป็นมา	1-1
1.2 วัตถุประสงค์	1-1
1.3 ประโยชน์	1-2
1.4 ขอบข่ายและคุ่มรวม	1-2
1.5 ประเภทของแบบ สวป.	1-3
บทที่ 2 หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป	
2.1 หลักการพิจารณาครวัรเรือนที่ใช้ในโครงการ สวป.	2-1
2.2 หลักการเจงนั้บสมาชิกรายบุคคลในแบบ สวป. 2	2-2
2.3 การปฏิบัติงานเพื่อการเจงนั้บรายละเอียดของสมาชิกรายบุคคลในแบบ สวป. 2	2-2
2.4 วิธีการนัดหมายในแบบ สวป. 3 เพื่อรับแบบ สวป. 2	2-4
บทที่ 3 บทนิยาม	
บทที่ 4 การบันทึกแบบ สวป.2 (แบบรายบุคคล)	
4.1 วัตถุประสงค์	4-1
4.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ สวป. 2	4-1
4.3 วิธีการบันทึกแบบ สวป. 2	4-2
หน้าปก	4-2
ตอนที่ 1 การใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ใน 1 วัน (24 ชั่วโมง)	4-11
ตอนที่ 2 การประเมินค่าจ้างสำหรับผู้ทำงานบ้านด้วยตัวเองในวันที่กำหนดให้ (ไม่รวมผู้รับจ้างทำงานบ้าน)	4-22
ตอนที่ 3 ความคิดเห็น	4-23

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

1. วิธีการเลือกตัวอย่าง สำหรับเสนอผลระดับภาค จำแนกตามเขตการปกครอง
2. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ในเขตเทศบาล
3. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล
4. เอกสารหมายเลข 2
5. เอกสารหมายเลข 3
6. ขอบข่ายของกิจกรรม
7. แผนการปฏิบัติงาน
8. รหัสกิจกรรมการใช้เวลาตามสากล

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 ความเป็นมา

จากการประชุมว่าด้วยเรื่องสตรีระดับโลก ครั้งที่ 4 ที่จัดขึ้น ณ กรุงปักกิ่ง เมื่อ พ.ศ. 2538 ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติการที่เน้นให้เห็นถึงความจำเป็นที่แต่ละประเทศจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับรูปแบบการทำงานของประชากรให้ชัดเจนขึ้น การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลา เริ่มจากความสนใจสภาพความเป็นอยู่ของประชากรตลอดจนสภาพของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ในประเทศที่พัฒนาแล้วได้จัดทำการศึกษาการใช้เวลามาตั้งแต่ พ.ศ. 2503 โดยทำการสำรวจเกี่ยวกับสภาพ การดำรงชีวิตของประชากรในกลุ่มผู้ทำงาน และศึกษาเกี่ยวกับเวลาว่างที่ทำให้ประชากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การสำรวจเช่นนี้จึงได้มุ่งไปในเรื่องการจัดสรรเวลาของประชากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่มีรายได้ การทำงาน บ้านและงานที่เกี่ยวกับการดูแลสมาชิกในครัวเรือน รวมทั้งมุ่งประเด็นไปที่บทบาทของผู้หญิงที่ทำงานใน ครัวเรือน ประเทศที่กำลังพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาได้มีการศึกษาเพียงบางเรื่องและเฉพาะพื้นที่ โดยไม่ได้ครอบคลุมการใช้เวลาตลอด 24 ชั่วโมง และวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ของการจัดทำเพื่อปรับปรุงการ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการใช้เวลาทำงานที่ไม่มีรายได้ เนื่องจากเล็งเห็นว่าการสำรวจนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงการคำนวณและการหาค่าของงานที่มีรายได้และไม่มีรายได้ นอกจากนี้ยังทำให้ มองเห็นบทบาทของผู้หญิงที่ทำงานในบ้านและนอกบ้านด้วย

สำหรับประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำการศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรกในเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2544 โดยได้รับความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญขององค์การสหประชาชาติมาให้คำแนะนำใน การออกแบบคำถาม และระเบียบวิธีการเลือกตัวอย่างเบื้องต้น พร้อมทั้งแนะนำการจำแนกกิจกรรมการ ใช้ เวลาของประเทศไทย และสอดคล้องกับการจำแนกรหัสขององค์การสหประชาชาติ (UN) การสำรวจครั้งที่ 2 ได้ดำเนินการในเดือนสิงหาคม 2547 การสำรวจครั้งที่ 3 ได้ดำเนินการในเดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2552 และ การสำรวจครั้งที่ 4 ได้ดำเนินการเดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวันของ ประชากร ตลอดจนความแตกต่างของการใช้เวลาของชายและหญิง
2. เพื่อศึกษาความแตกต่างของการใช้เวลาของกลุ่มที่ทำกิจกรรมทางเศรษฐกิจและ กิจกรรมที่ไม่ใช่ทางเศรษฐกิจ
3. เพื่อนำข้อมูลการใช้เวลาของผู้ทำงานที่มีรายได้ ไม่มีรายได้ และผู้ทำงานบ้าน มาใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุงการคำนวณระบบบัญชีประชาชาติให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์

ภาครัฐ :

1. กำหนดนโยบายเรื่องการใช้เวลาของประชากร และกำหนดนโยบายความเสมอภาคเท่าเทียมกันระหว่างชายหญิง
2. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับประชาชน อาทิเช่น การจัดหาอาชีพ การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นต้น
3. เพื่อให้ประชาชนใช้เวลาทำกิจกรรมนั้นๆ ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำรงชีวิตประจำวัน ส่งผลให้รายได้มวลรวมของประเทศดีขึ้น

ภาคเอกชน :

กำหนดแผนงานและตัดสินใจในเรื่องการลงทุน การผลิตสินค้าบริการ และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ตรงกับพฤติกรรมความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ภาคประชาชน :

ได้รับการพัฒนา สนับสนุน จากทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การจ้างงาน การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย และการประกอบกิจกรรมร่วมกันในสังคมที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

1.4 ขอบข่ายและคุ่มรวม

ประชากรที่อยู่ในคุ่มรวมของการสำรวจครั้งนี้ ได้แก่ บุคคลผู้อาศัยอยู่ในครัวเรือนส่วนบุคคลทั่วประเทศ ไม่รวมครัวเรือนพิเศษ ครัวเรือนสถาบัน และครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต

สำหรับครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉงนั้บในการสำรวจโครงการนี้ ใช้ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างชุดเดียวกับการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558 ซึ่งจะมีรายชื่อปรากฏในแบบรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง (แบบ สรง.2 เดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558)

สำหรับบุคคลที่เข้าข่ายการแฉงนั้บ ได้แก่ ผู้ที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

กรณีที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนเป็นทหารประจำการไม่ว่าจะปฏิบัติงานในแผนกใดก็ตามจะไม่เข้าข่ายการแฉงนั้บเช่นเดียวกับการแฉงนั้บของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร

1.5 ประเภทของแบบสอบถาม สวป.

1. แบบ สวป.1

1.1 ใช้ในการสรุปผลการแข่งขัน จำนวนสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไปของครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ได้ในแต่ละชุมชนอาคาร/หมู่บ้านตัวอย่าง

1.2 ใช้ในการกำหนดวันที่อ้างอิงของข้อมูลในแบบ สวป.2 ที่ได้ทอดแบบไว้ให้กับสมาชิกของครัวเรือนที่เข้าข่ายการแข่งขันและที่สัมภาษณ์ไม่ได้

2. แบบ สวป.2

ใช้ในการแข่งขันรายบุคคลตัวอย่าง เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของสมาชิกในครัวเรือนที่เข้าข่ายการแข่งขัน รวมทั้งใช้คัดลอกการนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2 จากแบบ สวป.3

3. แบบ สวป.3

เป็นแบบสำหรับให้พนักงานแข่งขัน บันทึกวันและเวลาที่ทำการนัดหมาย และรายงานผลการรับแบบ สวป.2 ที่ทอดแบบไว้ให้สมาชิกที่ตกเป็นตัวอย่างของครัวเรือนที่ยังสัมภาษณ์ไม่ได้

4. แบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง

เป็นแบบที่ใช้สำหรับเลือกสมาชิกที่มีอายุ 6 ปีขึ้นไปในแต่ละครัวเรือนตัวอย่าง ครัวเรือนละ 1 คน เพื่อทำการแข่งขันด้วยแบบ สวป. 2

5. ซองบรรจุแบบ

ใช้สำหรับส่งแบบ สวป.1 สวป.2 หรือ สวป.3 และแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง ที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว เพื่อส่งเข้ามายังส่วนกลาง

บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

2.1 หลักการพิจารณาครัวเรือนที่ใช้ในโครงการ สวป.

เนื่องจากการสำรวจการใช้เวลาของประชากร ได้กำหนดให้ปฏิบัติงานสนามพร้อมกับโครงการสำรวจการทำงานของประชากร (สรง.) เดือนกรกฎาคม 2557 - มิถุนายน 2558 และใช้ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างชุดเดียวกันกับโครงการ สรง. เมื่อพนักงานแจงนับได้ทำการแจงนับครัวเรือนส่วนบุคคลในแต่ละชุมชนอาคารหรือหมู่บ้านตัวอย่างลงในแบบ สรง.3 เสร็จแล้ว ต่อจากนั้นพนักงานจะต้องปฏิบัติงานแจงนับแบบ สวป.2

แบบ สวป.2 เป็นแบบที่ใช้แจงนับสมาชิกของครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง เฉพาะผู้ที่มีอายุ 6 ปีขึ้นไปที่ตกเป็นตัวอย่าง ครัวเรือนละ 1 คน (ที่ได้จากแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง) ก่อนที่พนักงานจะแจงนับสมาชิกที่เป็นตัวอย่างลงในแบบ สวป.2 ให้พิจารณาเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่แจงนับจากแบบ สรง.3 ดังนี้

ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็นชุมชนอาคาร ในชุมชนอาคารหนึ่งๆ จะกำหนดครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง 16 ครัวเรือน ตามจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่มีปรากฏอยู่ในแบบ สรง.2

นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานออกเป็นหมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านจะกำหนดครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างไว้ 12 ครัวเรือน ตามจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่มีปรากฏอยู่ในแบบ สรง.2

การพิจารณาครัวเรือน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ลำดับที่ของครัวเรือนในแบบ สวป.2 ทุกครัวเรือน จะต้องตรงกับลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทุกครัวเรือนที่มีในแบบสรง.3

2. เมื่อแจงนับแบบ สรง.3 เสร็จแล้ว และพนักงานแจงนับ พบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลที่เข้าข่ายการสำรวจกลายเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ไม่ต้องแจงนับครัวเรือนนั้นในแบบ สวป.2 แต่ให้ส่งแบบ สวป.3 รวมมาในซองส่งแบบ พร้อมทั้งให้หมายเหตุไว้ที่ด้านล่างของแบบว่าครัวเรือนส่วนบุคคลได้กลายเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ไม่ต้องส่งแบบ สวป.2)

3. เมื่อแจงนับแบบ สรง.3 เสร็จแล้ว และพนักงานแจงนับ พบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่กำหนดให้กลายเป็นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศและมีเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งไม่เข้าข่ายการแจงนับ ให้ยกเลิกและไม่ต้องแจงนับในแบบ สวป.2 แต่ให้ส่งแบบ สวป.3 รวมมาในซองส่งแบบ พร้อมทั้งให้หมายเหตุไว้ที่ด้านล่างของแบบว่าครัวเรือนส่วนบุคคลได้กลายเป็นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต (ไม่ต้องส่งแบบ สวป.2)

4. เมื่อแจงนับแบบ สรง.3 เสร็จแล้ว และพบว่าครัวเรือนส่วนบุคคล ไม่สามารถแจงนับได้ด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม จะต้องส่งแบบ สวป.3 รวมมาในซองส่งแบบ พร้อมบันทึกรายละเอียดและผลการแจงนับด้วย

5. พนักงานแฉงนบจะตองไมแฉงนบครวเรอนกลุมบุคคล ที่ปรากฏในแบบ สรง. 2 แมววครวเรอนกลุมบุคคลนั้นไดกลายเปนครวเรอนสวนบุคคลไมวารณมีใดๆ

2.2 หลักการแฉงนบสมาชิกรายบุคคลในแบบ สวป.2

เมื่อพนักงานไดทำการแฉงนบ สมาชิกทุกคนของครวเรอนสวนบุคคลตัวอย่างแตละครวเรอนลงในแบบ สรง.3 แลว ใหพนักงานแฉงนบทำการสมุสมาชิกตัวอย่าง เฉพาะผูที่มีอายุตั้งแต 6 ปขึ้นไปที่มีปรากฏในแบบ สรง.3 มาเพียงครวเรอนละ 1 คนเท่านั้น แลวจึงบันทึกขอมูลลงในแบบ สวป.2 โดยที่แบบ สวป.2 จำนวน 1 แบบ ใชแฉงนบสมาชิกไดเพียง 1 คนเท่านั้น

สำหรับการแฉงนบสมาชิกรายบุคคลในแบบ สวป.2 ใหปฏิบัติดังนี้

1. ครวเรอนสวนบุคคลใดที่แฉงนบไดตามแบบ สรง.3 พนักงานแฉงนบจะตองสัมภาษณ์ เฉพาะสมาชิกของครวเรอนนั้นที่มีอายุตั้งแต 6 ปขึ้นไปที่ตกเปันตัวอย่าง ลงในแบบ สวป.2 เพื่อใหไดขอมูลรายละเอียดที่ถูตองของสมาชิกในครวเรอนนั้น โดยยึดลำดับที่สมาชิกของครวเรอน ตามแบบสมุสมาชิกตัวอย่าง และค้ดลอกชื่อ-นามสกุลของสมาชิกที่ตกเปันตัวอย่างใหตรงกับสดมภ์ F2 ของแบบ สรง.3 ดวย

2. กรณีที่สมาชิกในครวเรอนที่เข้าขายตองแฉงนบ ไมอยูในครวเรอนในวันที่พนักงานแฉงนบไดออกไปปฏิบัติงาน พนักงานแฉงนบจะตองมอบแบบ สวป.2 พร้อมทั้งอธิบายวิธีการบันทึกใหกับสมาชิกของครวเรอนนั้น แลใหสมาชิกคนนั้นไดไปช่วยอธิบายใหกับสมาชิกที่ไมอยูในครวเรอนทราบ เพื่อที่จะสามารถบันทึกรายละเอียดในแบบ สวป.2 ไดถูตองด้วยตนเอง (ในทางปฏิบัติควรอธิบายใหกับสมาชิกของครวเรอนที่ไดรับฝากแบบ สวป.2 ไว เพื่อเปันผูอธิบายใหกับสมาชิกที่ไมอยูในครวเรอนทราบต่อไป)

2.3 การปฏิบัติงานเพื่อการแฉงนบรายละเอียดของสมาชิกรายบุคคลในแบบ สวป.2

ในการปฏิบัติงานเพื่อเก็บรวบรวมขอมูลการใช้เวลาของประชากรอายุตั้งแต 6 ปขึ้นไป ใหพนักงานแฉงนบสมาชิกที่ตกเปันตัวอย่างลงในแบบ สวป.2 โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วิธีสัมภาษณ์

เปันวิธีหลักในการรวบรวมขอมูล โดยใหพนักงานแฉงนบสัมภาษณ์สมาชิกที่ตกเปันตัวอย่างในครวเรอนสวนบุคคลตัวอย่างเปันรายบุคคล (ครวเรอนละ 1 คน) ลงในแบบ สวป.2 หลังจากทีแฉงนบสมาชิกทุกคนในแบบ สรง.3 เสร้จแลว ในการปฏิบัติงานกำหนดใหปฏิบัติงานพร้อมกับโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ในระหว่างวันที่ 1- 12 ของเดือนกรกฎาคม 2557 ถึงมิถุนายน 2558

1.1 การกำหนดวันอ้างอิง หรือ วันที่กำหนดใหบันทึกในแบบ สวป.2 เมื่อพนักงานแฉงนบไดสัมภาษณ์สมาชิกที่เข้าขายของครวเรอนนั้น วันอ้างอิงที่กำหนดไวในแบบ สวป.2 จะตองเปันวันก่อนวันสัมภาษณ์ 1 วัน เพื่อใช้ในการสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรม

1.2 สำหรับสมาชิกที่สัมภาษณ์ได้ ให้พนักงานแจกแบบปฏิบัติดังนี้

- 1.2.1 ให้บันทึกที่หน้าปกของแบบ สวป.2 โดยให้คัดลอกข้อมูลบางส่วนจากแบบสรง.3 แบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง และสัมภาษณ์เพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดวันอ้างอิงที่บันทึกในแบบ สวป.2 ตามข้อ 1.1
- 1.2.2 ให้สัมภาษณ์และบันทึกรายละเอียด ในตอนที่ 1 - 3 ของแบบ สวป.2

2. วิธีทอแบบ

วิธีนี้จะใช้เมื่อพนักงานแจกแบบได้ไปสัมภาษณ์สมาชิกที่เข้าข่ายในครัวเรือนส่วนบุคคล ตัวอย่าง แต่ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ให้พนักงานแจกแบบ สวป.2 เพื่อให้ผู้ตอบได้กรอรายละเอียดได้ด้วยตนเอง ในการทอแบบ สวป.2 กำหนดให้พนักงานแจกแบบกลับไปติดตามรับแบบ สวป.2 ที่ทอไว้ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 20 ของเดือนกรกฎาคม 2557 ถึงมิถุนายน 2558 โดยกำหนดให้ติดตามแบบ 2 ครั้ง

2.1 การกำหนดวันอ้างอิง หรือ วันที่กำหนดให้บันทึกในแบบ สวป.2 เมื่อพนักงานแจกแบบ สวป.2 ให้พนักงานแจกแบบกำหนดวันอ้างอิงโดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกแบบ สวป.1 ซึ่งวันอ้างอิงที่กำหนดให้ควรมีการกระจายจำนวนวันให้มีความใกล้เคียงกันในแต่ละระดับชุมชนอาคาร/หมู่บ้านตัวอย่าง เพื่อให้ได้วันและกิจกรรมที่หลากหลายขึ้น

2.2 กรณีที่สัมภาษณ์สมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนยังไม่ได้ (ทอแบบ) สำหรับสมาชิกตัวอย่างที่สัมภาษณ์ไม่ได้ ให้พนักงานแจกแบบ ใช้แบบ สวป.2 , และสวป.3 ดังนี้

- 2.2.1 แบบ สวป.2 ให้พนักงานแจกแบบบันทึกที่หน้าปกของแบบ สวป.2 โดยให้คัดลอกข้อมูลบางส่วนจากแบบ สรง.3 แบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้กำหนดวันอ้างอิงที่บันทึกในแบบ สวป.2 ตามข้อ 2.1
- 2.2.2 แบบ สวป.3 ให้พนักงานแจกแบบใช้บันทึกวันและเวลาที่ทำการนัดหมาย และรายงานผลการรับแบบ สวป.2 ที่ได้ทอไว้ให้กับสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนที่สัมภาษณ์ไม่ได้ในตารางที่กำหนดให้ (ดูวิธีการนัดหมายในแบบ สวป.3 เพื่อรับแบบ สวป.2 ในข้อ 2.4) พร้อมทั้งให้คัดลอกข้อมูลจากแบบ สวป.2 ที่จะทอไว้ตาม ข้อ 2.2.1

การใช้แบบ สวป.3 ให้ใช้แบบ 1 แบบ ต่อสมาชิกที่ยังสัมภาษณ์ไม่ได้ 1 คน

- 2.2.3 เมื่อพนักงานแจกแบบได้บันทึกหน้าปกแบบ สวป.2 และแบบ สวป.3 เสร็จแล้ว ให้พนักงานแจกแบบ ส่งมอบเฉพาะแบบ สวป.2 ให้กับหัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนพร้อมทั้งอธิบายวิธีการบันทึกแบบ สวป.2 เพื่อให้สมาชิกตัวอย่างที่ไม่สามารถสัมภาษณ์ได้ในวันนั้น สามารถบันทึกรายละเอียดได้ถูกต้องด้วยตนเอง

2.2.4 การติดตามรับแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้

- ถ้าได้รับแบบ สวป.2 ตามนัด ให้พนักงานแฉงนับคัดลอกจากตารางที่กำหนดในแบบ สวป.3 (การนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2) ลงในแบบ สวป.2 เสร็จแล้วให้พนักงานส่งเฉพาะแบบ สวป.2 มาในซองส่งแบบด้วย
- ถ้าไม่ได้รับแบบ สวป.2 แม้พนักงานจะได้พยายามติดตามถึง 2 ครั้ง และระยะเวลาการติดตามได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้พนักงานส่งแบบ สวป.3 ที่มีบันทึกข้อมูลการนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2 ถึง 2 ครั้งแล้ว มาในซองส่งแบบด้วย

2.3 กรณีมีผู้อาศัยในครัวเรือน แต่ในวันสัมภาษณ์ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ทั้งครัวเรือน ถ้าสามารถฝากแบบ สวป. ไว้กับเพื่อนบ้านได้ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 แบบ สวป.2, สวป.3 อย่างละ 1 แบบ ต่อ 1 ครัวเรือน บันทึกในส่วนของที่ตั้งครัวเรือน และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3

2.3.2 การติดตามรับแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้

- ถ้าพบผู้ตอบสัมภาษณ์ ให้สัมภาษณ์คนที่เข้าข่าย
- ถ้าไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ได้รับแบบ สวป.2 คืน ให้ส่งแบบ สวป.3 ของครัวเรือนนั้นเพียง 1 แบบ

2.4 กรณีมีผู้อาศัยในครัวเรือน แต่ไม่มีผู้มีอายุ 6 ปีขึ้นไป ให้ส่งแบบ สวป.3 1 แบบ ในข้อ 9 บันทึกจำนวน 0 คน พร้อมระบุหมายเหตุมาด้วย

2.5 กรณีสัมภาษณ์ครัวเรือนนั้นไม่ได้ เช่น เป็นบ้านว่าง รื้อถอน ไฟไหม้ ให้ส่งแบบ สวป.3 จำนวน 1 แบบ พร้อมระบุหมายเหตุมาด้วย

2.4 วิธีการนัดหมายในแบบ สวป.3 เพื่อรับแบบ สวป.2 ให้ปฏิบัติดังนี้

เมื่อพนักงานแฉงนับไปสัมภาษณ์และไม่พบผู้ตอบ และได้ทอดแบบ สวป.2 ไว้ให้พนักงานแฉงนับบันทึกรายละเอียดลงในแบบ สวป.3 ให้ตรงกับหน้าปกของแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้ แล้วจึงบันทึกการนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2 ในตารางที่กำหนดให้ในแบบ สวป.3 ดังนี้

1. การนัดครั้งที่ 1 ให้พนักงานแฉงนับบันทึกวันที่.....และเวลา.....ที่กำหนดว่าจะกลับไปรับแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้ โดยให้บันทึกในบรรทัดที่ตรงกับการนัดครั้งที่ 1
2. เมื่อพนักงานแฉงนับกลับไปติดตามรับแบบ สวป.2
 - 2.1 ถ้าได้รับแบบ สวป.2 จากการนัดครั้งที่ 1 ให้รายงานผลการได้รับแบบ สวป.2 โดยกา “ ✓ ” ลงใน ที่กำหนดให้ตรงกับการนัดครั้งที่ 1 และยุติการบันทึกในตารางนี้ แล้วจึงคัดลอกการนัดหมายและรายงานผลการได้รับแบบจาก แบบ สวป.3 ลงในแบบ สวป.2 ที่ได้รับนั้น

- 2.2 ถ้า**ไม่ได้รับ** แบบ สวป.2 จากการนัดครั้งที่ 1 ให้รายงานผลการ**ไม่ได้รับ**แบบ สวป.2 โดยกา “ ✓ ” ลงใน ที่กำหนดให้แล้วให้นัดใหม่ (ครั้งที่ 2) ในแบบ สวป.3 เดิมที่ได้ทำการนัดไว้ในครั้งที่ 1 แล้ว
3. การนัดครั้งที่ 2 ให้พนักงานแรงงานนับบันทึกวันที่..... และเวลา.....ที่กำหนดว่าจะกลับไปรับแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้ โดยให้บันทึกในบรรทัดที่ตรงกับการนัดครั้งที่ 2
4. เมื่อพนักงานแรงงานกลับไปติดตามรับแบบ สวป.2
- 4.1 ถ้า**ได้รับ** แบบ สวป. 2 จากการนัดครั้งที่ 2 ให้รายงานผลการได้รับแบบ สวป.2 ลงใน ที่กำหนดให้ ตรงกับการนัดครั้งที่ 2 และยุติการบันทึกในตารางนี้ แล้วจึงคัดลอกการนัดหมาย และรายงานผลการได้รับแบบที่มีการนัดครั้งที่ 1 และการนัดครั้งที่ 2 จากแบบ สวป.3 ลงในแบบ สวป.2 ที่ได้รับนั้น
- 4.2 ถ้า**ไม่ได้รับ** แบบ สวป.2 จากการนัดครั้งที่ 2 ให้บันทึกต่อในเหตุผลที่ไม่ได้รับแบบ สวป.2 ในการนัดครั้งที่ 2 ลงในแบบ สวป.3 เดิมที่ได้ทำการนัดไว้ในครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 แล้ว
5. เมื่อ**ไม่ได้รับ**แบบ สวป.2 หลังจากทำการนัดหมายถึง 2 ครั้งแล้ว ขอให้พนักงานแรงงานส่งเฉพาะแบบ สวป.3 ที่มีการนัดหมายและรายงานผลนั้นรวมมาในซองส่งแบบ พร้อมทั้งให้พนักงานแรงงานลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย และเมื่อเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดหรือหัวหน้างานปฏิบัติการสถิติได้ตรวจสอบแบบ สวป.3 นั้นแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ด้วย

หมายเหตุ

ในข้อ 2.1 หรือ ข้อ 4.1 เมื่อได้คัดลอกการนัดหมายและรายงานผลจากแบบ สวป.3 ลงแบบ สวป.2 แล้วให้รวบรวมแบบ สวป.2 เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป สำหรับการบันทึกรหัสในตารางนัดหมายและรายงานผลในแบบ สวป.2 ให้ดูรายละเอียดการบันทึกในบทที่ 4

บทที่ 3

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้ และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ ให้ชัดเจนก่อนการปฏิบัติงาน

3.1 กิจกรรม

หมายถึง การทำอะไรก็ตามที่บุคคลหนึ่งได้ใช้เวลาในการทำสิ่งนั้น โดยไม่คำนึงว่าได้รับประโยชน์หรือผลตอบแทนใดๆ จากการทำสิ่งนั้นหรือไม่ รวมถึงการหยุดพักหรือการไม่ได้ทำอะไรเลย

ในบางช่วงเวลาคูคณอาจทำกิจกรรมหลายอย่างไปพร้อมๆ กัน ในการสำรวจได้แบ่งกิจกรรมเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมหลัก

- ถ้าในช่วงเวลาหนึ่งทำกิจกรรมเดียว กิจกรรมที่ทำนั้นถือเป็นกิจกรรมหลัก
- ถ้าในช่วงเวลาหนึ่งทำกิจกรรมหลายอย่างพร้อมกัน กิจกรรมหลักจะหมายถึง กิจกรรมที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ต้องการทำมากที่สุด

2. กิจกรรมรอง

หมายถึง กิจกรรมที่ทำในช่วงเวลาเดียวกับการทำกิจกรรมหลัก ซึ่งผู้ตอบสัมภาษณ์ต้องการทำรองจากกิจกรรมหลัก หรือให้ความสำคัญน้อยกว่ากิจกรรมหลัก

3.2 รายได้

หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง ผลกำไรอื่นที่รับจากการทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. รายได้จากกิจกรรมที่ทำแล้วได้ค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของเช่น อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ต่างๆ เป็นต้น ค่าตอบแทนที่เป็นเงิน อาจจ่ายเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวันหรือรายชิ้นก็ได้
2. รายได้จากกิจกรรมที่ทำแล้วได้ผลกำไร หรือหวังที่จะได้รับผลกำไรหรือส่วนแบ่งเป็นค่าตอบแทน
3. รายได้จากกิจกรรมที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน ถึงแม้ผู้ช่วยธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนจะไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรตอบแทนอย่างไร

ผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ หรือผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าเช่าสินทรัพย์ โดยไม่ได้ทำในรูปของธุรกิจ และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีกถือว่าเป็น **ไม่มีรายได้** แต่ผู้ที่มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ หรือให้เช่าสินทรัพย์โดยทำในรูปธุรกิจ ให้ถือว่าเป็น **มีรายได้**

3.3 ชุมชน

หมายถึง คนที่อยู่รวมกันเป็นกลุ่มในเขตหนึ่งๆ ซึ่งมีความเป็นอยู่ ขนบธรรมเนียมประเพณี การดำเนินชีวิต และมีความต้องการคล้ายคลึงกัน หรืออย่างเดียวกัน เช่น กลุ่มคนในหมู่บ้าน ในตำบลเดียวกัน เป็นต้น (ตามนิยามของกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย)

3.4 วันอ้างอิงที่กำหนดให้บันทึกในแบบ สวป.2

หมายถึง ระยะเวลา 1 วัน หรือ 24 ชั่วโมง

การสัมภาษณ์ วันอ้างอิงที่กำหนดให้บันทึกในแบบ สวป.2 จะเป็นวัน (จันทร์-อาทิตย์) ก่อนวันสัมภาษณ์ 1 วัน เช่น ไปสัมภาษณ์วันอาทิตย์ วันอ้างอิงที่กำหนดให้บันทึกในแบบนี้คือ วันเสาร์

การทอดแบบ วันอ้างอิงที่กำหนดให้บันทึกในแบบ สวป.2 จะเป็นวัน (จันทร์-อาทิตย์) ที่พนักงานเจ้านับจะต้องกำหนดไว้ในแบบ สวป.1 (คู่มือการบันทึกแบบ สวป.1) ในบทที่ 5

3.5 งาน

หมายถึง งานที่ทำเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเกิดผลผลิต ได้แก่ การทำงานเป็นลูกจ้างเอกชน ลูกจ้างรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศ การประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรม วิชาชีพ และการประกอบการเกษตร รวมการทำงานช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้น **ไม่ได้ทำงาน**

แต่ผู้ที่มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจให้ ถือว่าผู้นั้น **ทำงาน**

3.6 ผู้มีงานทำ

ได้แก่ผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป
2. ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่เป็นผู้ที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ซึ่งจะถือว่าเป็น **ผู้ที่ปกติมีงานประจำ**)
 - ก. ยังได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน
 - ข. ไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน **แต่ยังมีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ**

3.7 ผู้ไม่มีงานทำ (ผู้ว่างงาน)

ได้แก่ ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานประจำ แต่ได้หางาน สมัครงานหรือรอการบรรจุ ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์
2. ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานประจำ และไม่ได้หางานทำในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ แต่พร้อมที่จะทำงานในสัปดาห์แห่งการสำรวจ

3.8 อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่ผู้ยื่นทำอยู่ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเกิดผลผลิต ได้แก่ ครู วิศวกร ตำรวจ แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล นักหนังสือพิมพ์ นักมวย ทำนาข้าว ทำสวนเงาะ ทำไร่ข้าวโพด รับจ้างกรีดยาง ขับแท็กซี่ ภารโรง เป็นต้น

3.9 อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ได้ดำเนินการโดยสถานประกอบการที่บุคคลนั้น กำลังทำงานอยู่ หรือประเภทของธุรกิจ ซึ่งบุคคลนั้นได้ดำเนินการอยู่ ถ้าบุคคลหนึ่งมีอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้บันทึกอุตสาหกรรมตามอาชีพที่บันทึกไว้

3.10 สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ทำงานหรือธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. **นายจ้าง** หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่งและได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

2. **ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้าง แต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

3. **ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในไร่นาเกษตร หรือในธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน

4. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน อาจจะเป็นเงิน หรือสิ่งของก็ได้

ลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. **ลูกจ้างรัฐบาล** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำและชั่วคราวของรัฐบาล

ข. **ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้รัฐวิสาหกิจ

ค. **ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ซักรีดเสื้อผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ทำความสะอาดบ้าน เป็นต้น

5. **การรวมกลุ่ม** หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพึ่งตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการทำงานทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการลงทุน การขาย งานอื่นๆ ของกิจการที่ทำ ตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน (การรวมกลุ่มดังกล่าวอาจจดทะเบียนจัดตั้งในรูปสหกรณ์หรือไม่ก็ได้)

บทที่ 4

การบันทึกแบบ สวป.2 (แบบรายบุคคล)

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ของการสำรวจการใช้เวลาของประชากร พ.ศ. 2557 มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนที่เข้าข่ายในการใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ใน 1 วัน (ตามวันที่กำหนดให้) การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีสัมภาษณ์เป็นวิธีหลัก เมื่อพนักงานได้เจนนับสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคลในแบบ สรจ.3 (แบบเจนนับ) เสร็จแล้ว จะต้องสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือนนั้น เฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไปทีตกเป็นตัวอย่างครัวเรือนละ 1 คนโดยใช้แบบ สวป.2 และในกรณีที่พนักงานเจนนับไม่สามารถสัมภาษณ์ได้ เช่น ไปแล้วไม่พบผู้ตอบให้พนักงานเจนนับมอบแบบ สวป.2 ไว้ เพื่อให้ผู้ตอบเป็นผู้บันทึกเองพร้อมทั้งอธิบายวิธีการบันทึกแบบให้กับหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่อยู่ เพื่ออธิบายต่อกับสมาชิกที่ได้ทอดแบบไว้

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ของสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ทีตกเป็นตัวอย่าง ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องมีปรากฏในแบบเจนนับ สรจ.3

สำหรับแบบ สวป.2 ประกอบด้วยส่วนที่เป็นหน้าปก ข้อถามที่เกี่ยวกับการใช้เวลาของประชากร 2 ตอน และความคิดเห็น 1 ตอน ดังนี้

หน้าปก แบบ สวป.2 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและการนัดหมาย

ตอนที่ 1 การใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ใน 1 วัน (24 ชั่วโมง)

ตอนที่ 2 การประเมินค่าจ้างสำหรับผู้ทำงานบ้านด้วยตนเอง ในวันที่กำหนดให้ (ไม่รวมผู้รับจ้างทำงานบ้าน)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น

4.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ สวป.2

1. แบบ สวป.2 ใช้บันทึกรายละเอียดของสมาชิกที่ตกเป็นตัวอย่างในครัวเรือนได้ 1 คน ต่อ 1 แบบเท่านั้น

2. คำตอบที่บันทึกในแบบ สวป.2 นี้ จะบันทึกเป็นรหัส หรือบันทึกเป็นข้อความหรือบันทึกเป็นตัวเลข แล้วแต่กรณี

สำหรับคำตอบที่เป็นรหัส จะมีรายละเอียดของรหัสให้ไว้ที่หัวสมุด ให้บันทึกรหัสที่เป็นคำตอบที่มีความสำคัญมากที่สุด เพียงรหัสเดียว ตามที่กำหนด ให้ชัดเจนเพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง

กรณีที่ตอบบันทึกคำตอบเป็นข้อความ ให้บันทึกคำตอบที่มีความสำคัญมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว

สำหรับคำตอบที่เป็นตัวเลข ให้บันทึกตัวเลขให้ชัดเจน

3. การบันทึกแบบ สวป.2 ให้บันทึกทุกสดมภ์ จะต้องไม่มีสดมภ์ใดปล่อยว่างไว้ ยกเว้น กรณีไม่เข้าข่ายต้องบันทึก หรือตอนที่ 2 การประเมินค่าจ้างสำหรับผู้ที่ทำงานบ้านด้วยตนเอง (ผู้ที่รับจ้างทำงานบ้านไม่ต้องบันทึกมา)
4. กิจกรรมที่ต้องใช้เวลาตั้งแต่ 5 นาทีขึ้นไป เพราะใน 1 ช่วง (บรรทัด) แบ่งเวลาออกเป็น 10 นาที ถ้าภายใน 10 นาทีทำกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรม ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำตั้งแต่ 5 นาทีขึ้นไป ถ้าใช้เวลาเท่ากัน ให้ผู้ตอบเลือกกิจกรรมที่สำคัญที่สุดที่ตั้งใจทำ
5. การบันทึกรหัสกิจกรรมการใช้เวลาให้บันทึกที่สำนักงานสถิติจังหวัด

4.3 วิธีการบันทึกแบบ สวป.2

การบันทึกหน้าปกแบบ สวป.2

รหัสแบบ

บันทึกที่รหัสแบบเป็นเลข 5 หลัก โดยคัดลอกจากรหัสที่อยู่บนหน้าปกลงใน

--	--	--	--	--

^{รหัสแบบ}
ที่อยู่มุมขวาของแบบสอบถามหน้าที่ 1, 3, 5, 7, 9 และ 21 รหัสแบบต้องเป็นเลขเดียวกันทุกหน้า

วันที่อ้างอิงให้บันทึกในแบบนี้

ให้วงกลมรอบตัวเลขเพียง 1 วัน ตามวัน (จันทร์-อาทิตย์) ซึ่งเป็นวันก่อนวันสัมภาษณ์ 1 วัน หรือเป็นวันที่ได้กำหนดไว้ในแบบ สวป.1 แบบสรุปผลการแรงงานนับจำนวนสมาชิกอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ที่ทำการแรงงานนับจำแนกตามวันอ้างอิงของข้อมูล

ข้อ 1- ข้อ 5 สถานที่ตั้งของครัวเรือน

บันทึกสถานที่ตั้งของครัวเรือน ซึ่งได้แก่ ภาค... จังหวัด... อำเภอ/เขต... ตำบล/แขวง บ้านเลขที่ ...ถนน ... ตรอก/ซอย ... ในเขตเทศบาล ARE... EA... นอกเขตเทศบาล EA หมู่ที่ ... ชื่อหมู่บ้าน ...ลำดับที่ EA ตัวอย่าง ...โดยคัดลอกให้ตรงกับแบบ สรจ.3 ข้อ 1- ข้อ 5 และบันทึกทุกครัวเรือน

บันทึกที่รหัสภาค จังหวัด	REG	CWT					
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			1 - 3
บันทึกที่รหัสอำเภอ/เขต ตำบล/แขวง	AMP	TMB	4 - 7				
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			
บันทึกที่รหัสในเขตเทศบาล EA.....	AREA	EA	8 - 11				
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				
นอกเขตเทศบาล EAหมู่ที่ ... ชื่อหมู่บ้าน		VIL	12 - 13				
		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>					
ลำดับที่ EA ตัวอย่าง.....	PSU_NO		14 - 17				
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>						

ข้อ 6 ชุด EA ตัวอย่าง ชุดครัวเรือนตัวอย่าง.....

ให้บันทึก EA_SET และชุดครัวเรือนตัวอย่างลงใน EA_SET

--

 18
SAMSET

--

 19 เดือน.....พ.ศ. 2557... MONTH_YR

--	--

--	--

 20-23
โดยคัดลอกให้ตรงกับแบบสรจ.3 ข้อ 6

ข้อ 7 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง ... ประเภทส่วนบุคคล

บันทึกลำดับที่ของครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างโดยคัดลอกให้ตรงกับแบบสรง.3

ข้อ 7 และคัดลอกลำดับที่ลงใน HH_NO 24 - 25 TYPE 1 26

ข้อ 8 ผลการแจกจ่ายครัวเรือนตัวอย่างนี้

ให้บันทึกรหัสผลการแจกจ่ายครัวเรือนตัวอย่างนี้ลงใน ENUM 27 - 28

โดยคัดลอกให้ตรงกับแบบ สรง.3 ข้อ 11

ได้ข้อมูล		รหัส	ไม่ได้ข้อมูล		รหัส	
ชั้นนับจด	ชั้นแจกจ่าย		ชั้นนับจด	ชั้นแจกจ่าย		
1. เป็นครัวเรือนตัวอย่าง 1.1 มีครัวเรือนอาศัยอยู่	แจกจ่ายได้	11	1. เป็นครัวเรือนตัวอย่าง	ไปสามครั้งไม่พบ	21	
	รื้อถอน ไฟไหม้	12		ผู้ตอบสัมภาษณ์		22
	เป็นบ้านว่าง	13		ไม่ให้ความร่วมมือ		23
2. ไม่เป็นครัวเรือนตัวอย่าง (ครัวเรือนใหม่อยู่แทน ครัวเรือนเดิมที่เป็นตัวอย่าง)	แจกจ่ายได้	14	2. อื่น ๆ (ระบุ)	หาบ้านไม่พบ	24	

ข้อ 9 จำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไปในชั้นแจกจ่าย โดยนับจำนวนสมาชิกจากแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง หรือตรวจสอบกับแบบ สรง.3 (เฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ในสดมภ์ F5) แล้วบันทึกจำนวนลงใน MEM_10 29 - 30

ข้อ 10 สมาชิกลำดับที่ ของผู้มีอายุ 6 ปีขึ้นไปในครัวเรือนนี้ (ชื่อ - นามสกุล)

บันทึกลำดับที่ของสมาชิกให้ตรงกับแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง และคัดลอกชื่อและนามสกุลของสมาชิกในครัวเรือนนี้เฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้ตรงกับแบบ สรง.3 สดมภ์ F2 ตามลำดับ แล้วบันทึกลำดับที่ของสมาชิกลงใน MEMB_NO 31 - 32

ในการเรียงลำดับที่ของสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้เรียงลำดับตามแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง (ดูรายละเอียดจากแบบสุ่มสมาชิกตัวอย่าง ในภาคผนวก)

ข้อ 11 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนลงใน RELATION 33

ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน	รหัส	หมายเหตุ
หัวหน้าครัวเรือน	1	
ภรรยาหรือสามี	2	
บุตรที่ยังไม่สมรส (รวมบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม)	3	
บุตรที่สมรสแล้ว (รวมบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม)	4	
บุตรเขย บุตรสะใภ้	5	
บุตรของบุตร	6	
พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย (รวมทั้ง ปู่ ย่า ตา ยาย)	7	
ญาติอื่นๆ	8	
ผู้อาศัย และคนรับใช้	9	

ข้อ 12 เพศ

บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน SEX 34

เพศ	รหัส
ชาย	1
หญิง	2

ข้อ 13 อายุ ปี

บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่ เดือน ปีเกิดครั้งสุดท้าย จนถึงก่อนวันสัมภาษณ์ลงใน AGE 35 - 36

ข้อ 14 สถานภาพสมรส (ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป)

บันทึกรหัสสถานภาพสมรส (รหัส 1 - 6) ลงใน MARITAL 37

สถานภาพสมรส	รหัส
โสด	1
สมรส	2
ม่าย	3
หย่า	4
แยกกันอยู่	5
เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพ	6

สถานภาพสมรส หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา แบ่งได้ดังนี้

โสด ได้แก่ ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

สมรส ได้แก่ ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าระหว่างไปสัปดาห์สามีภรรยาจะไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังคงมีความสัมพันธ์ฉันท์สามีภรรยา เช่น สามีไปทำงานต่างจังหวัดหรือไปทำงานต่างประเทศ เป็นต้น

ม่าย ได้แก่ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

หย่า ได้แก่ สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

แยกกันอยู่ ได้แก่ ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว

เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพ ได้แก่ ผู้ที่สมรสแต่ไม่ทราบว่ามิใช่สถานภาพใดแน่

ข้อ 15 ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด (ถามเฉพาะผู้มีอายุ 6 ปีขึ้นไป)

บันทึกรหัส ชั้นที่กำลังเรียน ลงใน GRADE 38-40

การเรียน หมายถึง การเรียน การสอน ประเภทของการศึกษาสายสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และการศึกษาทางศาสนา ทั้งในเวลาปกติและนอกเวลาปกติ รวมถึงอาชีวศึกษาระยะสั้น

ให้บันทึก ชั้น ปีและสถาบันที่กำลังเรียน เป็นข้อความต่าง ๆ โดยละเอียด เพื่อสะดวกต่อการบันทึกรหัสการศึกษาตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา ที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ซึ่งสามารถแยกพิจารณาการบันทึกได้ ดังนี้

1) ถ้ากำลังเรียน ให้บันทึก ชั้นหรือปีที่กำลังเรียนอยู่ โดยบันทึกชั้นหรือปีในขณะที่กำลังเรียนอยู่เช่น ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 นักธรรมตรี (พุทธศึกษา) ประถมศึกษาปีที่ 1 (อิสลามศึกษา) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่ 1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 1 ปริญญาตรี ปีที่ 2 (นิติศาสตร์) เป็นต้น

2) ถ้าเรียนสำเร็จแล้ว ให้บันทึกวุฒิการศึกษาและสถาบันที่จบ เช่น จบปริญญาตรี นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

3) ถ้าไม่เรียน ให้บันทึก ไม่เรียน

ข้อ 16 นับถือศาสนา

บันทึกรหัส 1 - 4 เพียงรหัสเดียว ลงใน RELIGION 41

ศาสนาที่นับถือ	รหัส
พุทธ	1
คริสต์	2
อิสลาม	3
อื่น ๆ (ระบุ)	4
ไม่เข้าข่าย	blank

ข้อ 17 ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีงานทำหรือไม่ (ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป)

หมายถึง การเป็นผู้มีงานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (เปรียบเทียบกับ สรง.
หมายถึง ผู้บันทึก 1 ใน F11 หรือ F12 หรือ F13) บันทึกรหัส 1 หรือ 2 ลงใน
EMP 42

การมีงานทำ	รหัส	หมายเหตุ
มีงานทำ	1	- ถ้ามต้อข้อ 18
ไม่มีงานทำ	2	- ข้ามไปถามข้อ 19

ข้อ 18 ถ้ามีงานทำให้บันทึก อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน และรูปแบบขององค์กร

(ถามเฉพาะผู้บันทึกรหัส 1 ในข้อ 17) ให้บันทึกอาชีพอุตสาหกรรม และสถานภาพการทำงาน พร้อมบันทึกรหัส

อาชีพ OCCUP 43 - 46
 อุตสาหกรรม INDUS 47 - 50
 สถานภาพการทำงาน บันทึกรหัส 1 - 7 เพียงรหัสเดียวลงใน STATUS 51

สถานภาพการทำงาน	รหัส
นายจ้าง	1
ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง	2
ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	3
ลูกจ้างรัฐบาล	4
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	5
ลูกจ้างเอกชน	6
ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า	7
การรวมกลุ่ม	8

หมายเหตุ : รหัสอาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน จะต้องตรงกับ สรง. สดมภ์

F24 F25 และ F26 เฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 1 ใน F11 หรือ F12 หรือ F13 เท่านั้น

รูปแบบองค์กร.....บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน FORM 52

รูปแบบองค์กร	รหัส
ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร หน่วยงานรัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ	1
ธุรกิจของครัวเรือนที่ไม่เป็นนิติบุคคล	2

ข้อ 19 เหตุผลที่ไม่ได้ทำงาน (ถามเฉพาะผู้บันทึกรหัส 2 ในข้อ 17)

บันทึกรหัส 1 – 9 เพียงรหัสเดียวลงใน RE-UN 53

เหตุผลที่ไม่ได้ทำงาน	รหัส
ทำงานบ้าน	1
เรียนหนังสือ	2
รอฤดูกาล	3
ยังเด็กหรือชรา	4
ป่วย พิการ จนไม่สามารถทำงานได้	5
พักผ่อน	6
เกษียณการทำงาน	7
อื่นๆ (ระบุ)	8

ทำงานบ้าน หมายถึง งานบริการสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น ทำความสะอาดบ้าน หุงหาอาหารให้กับสมาชิกในครัวเรือน ฟังระว่างครัวเรือนที่มี ผู้ตอบทำงานบ้านหลายคนด้วย เพราะสาเหตุที่แท้จริงของบางคนอาจเป็นอย่างอื่นได้

เรียนหนังสือ หมายถึง ผู้ที่เรียนชั้นสามัญ มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู อาชีวศึกษา ไม่รวมอาชีวศึกษาระยะสั้นที่มีหลักสูตรไม่เกิน 1 ปี ผู้ที่ศึกษาอาชีวศึกษาระยะสั้น ให้อยู่ในสาเหตุอื่น (รหัส 8) และระบุว่าเรียนอาชีวศึกษาระยะสั้น

รอฤดูกาล หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงาน หรือไม่ได้เข้าข่ายเป็นผู้ที่ปกติมีงานประจำ (ผู้ที่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือหวังผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ) ไม่หางานและไม่พร้อมทำงานเพราะว่าจะรอฤดูกาล

ตัวอย่าง เช่น นายบุญ นาคี เมื่อ 3 เดือนที่แล้วทำนาในที่นาของตนเอง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน ไม่หางานทำ และไม่พร้อมทำงาน เพราะเขาจะลงมือทำนาในเดือนหน้า

ยังเด็ก ชรา ผู้ที่จะตอบว่ายังเด็กได้จะต้องมีอายุต่ำกว่า 18 ปี ผู้ที่จะตอบว่าชราได้จะต้องมีอายุเกิน 60 ปี สำหรับผู้ที่มีอายุในช่วง 18 - 60 ปี จะตอบเหตุผลนี้ไม่ได้ แต่ถ้าผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี ถ้ามีเหตุผลเป็นอย่างอื่น ก็ให้บันทึกรหัสตามคำตอบ

ป่วย พิการ จนไม่สามารถทำงานได้ หมายถึง ผู้ที่ป่วย พิการ หรือด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง จนไม่สามารถทำงานได้

พักผ่อน หมายถึง ผู้ที่อยากอยู่เฉยๆ ไม่ต้องการทำงานแต่อย่างใด

เกษียณการทำงาน หมายถึง ผู้ที่เคยประกอบอาชีพหรือเป็นพนักงานองค์กร ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ออกจากงานประจำที่ทำอยู่ เนื่องจากถึงเกณฑ์เกษียณการทำงาน

อื่นๆ (ระบุ) นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ให้ระบุสาเหตุที่ไม่พร้อมที่จะทำงานมาด้วย เช่น เรียนอาชีวศึกษาระยะสั้น เป็นต้น

ข้อ 20 รหัสวันที่ท่านบันทึกการใช้เวลาทำกิจกรรม (บันทึกตามวันด้านบนของแบบ สวป.2)
 ให้บันทึกรหัส 1 – 7 ตามวันที่ได้ ด้านบนของแบบลงใน DAY 54

วันที่กำหนด	รหัส
จันทร์	1
อังคาร	2
พุธ	3
พฤหัสบดี	4
ศุกร์	5
เสาร์	6
อาทิตย์	7

ข้อ 21 วันที่บันทึกท่านได้ทำกิจกรรมตามปกติหรือไม่

บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน U_DAY 55

วันที่บันทึก	รหัส
ทำ	1
ไม่ทำ	2

ในช่วง 7 วัน ประชากรบางกลุ่มจะมีกิจกรรมไม่เหมือนกันทุกวัน โดยเฉพาะกลุ่มผู้ที่ทำงาน
 ในสถานประกอบการจะมีวันทำงานและวันหยุดที่แน่นอน การทำกิจกรรมในวันทำงานและวันหยุด
 ย่อมจะแตกต่างกัน

คำถามที่ถามทุกคนว่าในวันที่กำหนดให้ได้ทำกิจกรรมตามปกติหรือไม่ ไม่ว่าจะ
 บุคคลนั้นจะเป็นผู้มีงานทำหรือไม่ก็ตาม เช่น

1. ผู้ที่เป็นนักเรียน ในช่วงเวลาสัมภาระ เป็นช่วงเวลาเปิดเทอม ปกติใช้เวลา
 ส่วนใหญ่ไปเรียนหนังสือ ถ้าไปสัมภาระแล้ววันนั้นไม่ได้ไปเรียนหนังสือถือว่า
ไม่ได้ทำกิจกรรมตามปกติ
2. ผู้ที่เป็นแม่บ้าน ปกติใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานบ้านทุกวัน ถ้าไปสัมภาระพบว่า
 ไม่สบายนอนพักเกือบทั้งวันถือว่า *ไม่ได้ทำกิจกรรมตามปกติ*
3. ผู้มีงานทำในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาระ
 - ผู้มีงานอาชีพเดียว เช่น รับราชการ ไปสัมภาระพบว่าในวันที่กำหนด
 ไม่ได้ไปทำงาน ไม่ว่าจะลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือเป็นวันหยุดราชการ
 ถือว่า *ไม่ได้ทำกิจกรรมตามปกติ*
 - ผู้ทำงานหลายอาชีพ ให้พิจารณากิจกรรมของอาชีพหลัก เช่น รับราชการ
 ตอนเย็นไปขายของที่ตลาดนัด ถ้าในวันที่กำหนดให้

อาชีพหลัก	อาชีพรอง	ข้อ 21 บันทึกรหัส
ไปทำงานราชการ	ไปขายของ	1
ไปทำงานราชการ	ฝนตกไม่ได้ขายของ	1
วันหยุด/ลาพักผ่อนไม่ไปทำงาน	ไปขายของ	2

ข้อ 22 ผู้ตอบสัมภาษณ์

บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน RESPON 56

ผู้ตอบสัมภาษณ์	รหัส
เจ้าตัวตอบเอง	1
สมาชิกในครัวเรือนตอบแทน	2

ใช้ในการประมาณความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับจากการตอบสัมภาษณ์

ข้อ 23 วิธีการเก็บข้อมูลบุคคลนี้

บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน METHO 57

วิธีการเก็บข้อมูล	รหัส	หมายเหตุ
วิธีสัมภาษณ์	1	- เข้าไปถามตอนที่ 1
วิธีทอแบบ	2	- ให้บันทึกต่อในตารางนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2

วิธีทอแบบ (รหัส 2) จะบันทึกเมื่อพนักงานเจนนับไปสัมภาษณ์ แต่ไม่พบผู้ตอบ และได้ทอแบบ สวป.2 ไว้ โดยให้นัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2 นั้นลงในตารางที่กำหนดให้

การบันทึกในตารางนัดหมายและรายงานผลการรับแบบ สวป.2

(ให้บันทึกโดยการคัดลอกจากแบบ สวป.3 เท่านั้น)

นัดครั้งที่ 1 (เฉพาะเมื่อบันทึกรหัส 2 ในข้อ 23)

ให้บันทึกวันที่..... และเวลา เพื่อนัดหมายที่จะกลับไปรับแบบ สวป.2 ที่ทอไว้ และให้บันทึกรหัส 1-3 เพียงรหัสเดียวลงใน AP1 58

การได้รับแบบ	รหัส	หมายเหตุ
ได้รับแบบ และแบบสมบูรณ์	1	} ให้ข้ามไปบันทึกในตอนที่ 1 และ 2
ได้รับแบบ และสัมภาษณ์เพิ่ม	2	
ไม่ได้รับแบบ	3	

ได้รับแบบ และแบบสมบูรณ์ หมายถึง ได้รับแบบ สวป. 2 ตามที่นัดไว้ ครั้งที่ 1 และแบบ สวป.2 นั้น มีบันทึกมาครบถ้วนทุกสดมภ์

ได้รับแบบ และสัมภาษณ์เพิ่ม หมายถึง ได้รับแบบ สวป. 2 ตามที่นัดไว้ ครั้งที่ 1 แต่พนักงานเจง นับได้สัมภาษณ์เพิ่ม เนื่องจากแบบ สวป. 2 ที่ได้มายังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกสดมภ์

ไม่ได้รับแบบ หมายถึง ไม่ได้รับแบบ สวป. 2 ตามที่นัดไว้ครั้งที่ 1 พนักงานเจงนับต้องนัดหมายอีก ในครั้งที่ 2 เพื่อตามรับแบบ สวป.2 นั้น

นัดครั้งที่ 2 (เฉพาะเมื่อบันทึกรหัส 3 ใน AP1 58)

ให้บันทึกวันที่และเวลา....เพื่อนัดหมายที่จะกลับไปรับแบบ สวป.2 ที่ทอดไว้ และให้บันทึกรหัส 1-3 เพียงรหัสเดียวลงใน AP2 59

การได้รับแบบ	รหัส	หมายเหตุ
ได้รับแบบ และแบบสมบูรณ์	1	} ให้ข้ามไปบันทึกในตอนที่ 1 และ 2
ได้รับแบบ และสัมภาษณ์เพิ่ม	2	
ไม่ได้รับแบบ	3	ให้บันทึกต่อในเหตุผลที่ไม่ได้รับแบบ ในการนัดครั้งที่ 2

ได้รับแบบ และแบบสมบูรณ์ หมายถึง ได้รับแบบ สวป.2 ตามที่ได้นัดไว้ครั้งที่ 2 และแบบ สวป.2 นั้นมีบันทึกมาครบถ้วนทุกสดมภ์

ได้รับแบบ และสัมภาษณ์เพิ่ม หมายถึง ได้รับแบบ สวป.2 ตามที่ได้นัดไว้ครั้งที่ 2 และพนักงานเจง นับได้สัมภาษณ์เพิ่ม เนื่องจากแบบ สวป.2 ที่ได้มายังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกสดมภ์

ไม่ได้รับแบบ หมายถึง ไม่ได้รับแบบ สวป.2 ตามที่นัดไว้ ครั้งที่ 2 และให้บันทึกต่อในเหตุผลที่ไม่ได้รับแบบในการนัดครั้งที่ 2

เหตุผลที่ไม่ได้รับแบบในการนัดครั้งที่ 2 (เฉพาะเมื่อบันทึกรหัส 3 ใน AP2 59)

บันทึกรหัส 1-4 เพียงรหัสเดียว ลงใน REASON 60

เหตุผลที่ไม่ได้รับแบบในการนัดครั้งที่ 2	รหัส	หมายเหตุ
ไม่พบสมาชิก	1	} ให้ส่งแบบ สวป.2 เข้าส่วนกลาง
ไม่ให้ความร่วมมือ	2	
สมาชิกย้ายออก	3	
อื่น ๆ (ระบุ)	4	

เมื่อพนักงานเจงนับสัมภาษณ์เสร็จแล้วให้ลงวันที่เจงนับ และลงลายมือชื่อของพนักงานเจงนับให้เรียบร้อย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของพนักงานบรรณาธิการและลงรหัสด้วยและเมื่อผู้รับผิดชอบต่อโครงการนี้ได้ตรวจสอบแบบ สวป.2 แล้ว ให้ลงลายมือชื่อด้วย

ตอนที่ 1 การใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ใน 1 วัน (24 ชั่วโมง)

ข้อถามตอนที่ 1 ต้องการทราบข้อมูลของสมาชิกที่ตกเป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างในครัวเรือน เฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ได้ใช้เวลาทำกิจกรรมต่างๆ ใน 1 วัน ได้แก่ ช่วงเวลาที่ทำสิ่งนั้น สิ่งที่ทำ ทำแล้วก่อให้เกิดรายได้หรือไม่ สิ่งที่ทำนั้นเป็นการทำเพื่ออะไร ทำที่ไหน และทำร่วมกับใคร ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จะช่วยในการอธิบายให้เห็นถึงรูปแบบการใช้เวลาที่แตกต่างกันของชายและหญิง การทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้ และการทำงานบ้าน เป็นต้น

ในการสำรวจให้บันทึกกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง เนื่องจากในบางช่วงเวลาคณะเราจะทำกิจกรรมไปพร้อมๆ กันมากกว่า 1 อย่าง เช่น ฟังวิทยุขณะขับรถไปทำงาน อ่านหนังสือขณะรอพบแพทย์ขณะทานอาหารเย็นดูโทรทัศน์และพูดคุยกับสมาชิกในครัวเรือน เป็นต้น ในการบันทึกต้องแยกให้ได้ว่าสิ่งใดเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมรอง (ดูบทนิยาม)

ที่ด้านบนสุดของแบบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่วงกลมรอบตัวเลขเพียง 1 วัน ให้ตรงกับวันที่ได้วงกลมไว้ที่หน้าปกของแบบ สวป.2

สดมภ์ A1- A6 ถ้ามและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมหลัก สดมภ์ B1- B6 ถ้ามและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมรอง

- สดมภ์ A1 และ A2 เป็นการบันทึกเวลาและสิ่งที่ทำเป็นกิจกรรมหลัก
- สดมภ์ A1** “เวลา” (กิจกรรมหลัก)
 เริ่มต้นตั้งแต่ 0.00 น. ถึง 24.00 น. แบ่งเวลาเป็นช่วงละ 10 นาที
- วัตถุประสงค์** เพื่อต้องการทราบว่าท่านได้ทำกิจกรรมหลักในช่วงเวลาไหนบ้างและใช้เวลาในการทำกิจกรรมหลักแต่ละกิจกรรมนานเท่าใด
- การบันทึก** เป็นการบันทึกเวลาเริ่มต้นทำกิจกรรมหลักต่างๆ ในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง โดยให้ ✓ ใน ○ ที่ตรงกับเวลาเมื่อเริ่มต้นทำกิจกรรมใหม่ทุกครั้ง
- สดมภ์ A2** “ในวันที่กำหนดให้ ท่านได้ทำอะไรบ้าง” (กิจกรรมหลัก)
- วัตถุประสงค์** เพื่อต้องการทราบว่าใน 1 วัน หรือ 24 ชั่วโมง ท่านทำอะไรบ้าง ไม่ว่าจะเป็นการอาบน้ำ แต่งตัว การทำงาน การประกอบอาหาร การซ่อมแซมบ้าน การดูแลเด็กที่เป็นสมาชิกในครัวเรือน การเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือผู้ประสบภัย การไปโรงเรียน การเล่นเกมส์ การทานอาหาร รวมทั้งไม่ได้ทำกิจกรรมใดๆ เลย เป็นต้น
- การบันทึก** 1. ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำเรียงตามลำดับก่อนหลัง ตั้งแต่เวลา 0.00 น. ถึง 24.00 น. ของวันที่กำหนดให้ โดยให้บันทึกในบรรทัดที่ได้ ✓ ไว้ในสดมภ์ A1

2. ช่วงเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วง 10 นาที ถ้าใน 1 ช่วงเวลา (10 นาที) ท่านได้ทำกิจกรรมหลักมากกว่า 1 อย่างโดยมีเวลาต่อเนื่องกัน ให้บันทึกกิจกรรมที่ใช้เวลามากที่สุด
3. ถ้า 1 กิจกรรมใช้เวลามากกว่า 1 ช่วงเวลา ให้บันทึกกิจกรรมในบรรทัดตรงกับเวลาที่เริ่มทำและ ↓ จนถึงบรรทัดก่อนเวลาที่เริ่มทำกิจกรรมใหม่

สดมภ์ B1 “เวลา” (กิจกรรมรอง)

เริ่มตั้งแต่ 0.00 น. ถึง 24.00 น. แบ่งเวลาเป็นช่วงละ 10 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบว่าขณะทำกิจกรรมหลัก ท่านได้ทำกิจกรรมอื่นพร้อมกับกิจกรรมหลักในช่วงเวลาใดบ้าง และใช้เวลาในการทำกิจกรรมรองแต่ละกิจกรรมนานเท่าใด

การบันทึก เป็นการบันทึกเวลาเริ่มต้นทำกิจกรรมรอง ในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง โดย

- ถ้าได้ทำกิจกรรมรองแต่ละกิจกรรมในเวลาต่อเนื่องกันให้ ✓ ใน ○ ที่ตรงกับเวลาเมื่อเริ่มต้นทำกิจกรรมใหม่ทุกครั้ง
- ถ้าได้ทำกิจกรรมรองแต่ละกิจกรรมในเวลาไม่ต่อเนื่องกันให้ ✓ ใน ○ ที่ตรงกับเวลาเมื่อเริ่มต้นทำกิจกรรม และเวลาที่ทำกิจกรรมเสร็จ

สดมภ์ B2 “ขณะที่ท่านทำกิจกรรมหลักได้ทำอะไรอีกบ้าง” (กิจกรรมรอง)

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบว่าใน 24 ชั่วโมง ขณะที่ท่านทำกิจกรรมหลักได้ทำกิจกรรมรองอะไรบ้าง

การบันทึก

1. ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลาเรียงตามลำดับก่อนหลัง ตั้งแต่เวลา 0.00 น. ถึง 24.00 น. โดยให้บันทึกในบรรทัดที่ได้ ✓ ไว้ในสดมภ์ B1
2. ถ้าในช่วงเวลา 10 นาที ท่านได้ทำกิจกรรมรองมากกว่า 1 อย่าง ให้บันทึกกิจกรรมที่ใช้เวลามากที่สุด
3. ถ้า 1 กิจกรรมใช้เวลามากกว่า 1 ช่วงเวลา และทำกิจกรรมอื่นในเวลาต่อเนื่องกันให้บันทึกกิจกรรมในบรรทัดตรงกับเวลาที่เริ่มทำและ ↓ จนถึงบรรทัดก่อนเวลาที่เริ่มทำกิจกรรมใหม่
4. ถ้า 1 กิจกรรมใช้เวลามากกว่า 1 ช่วงเวลา และทำกิจกรรมอื่นอีกในเวลาที่ไม่ต่อเนื่องกัน ให้บันทึกกิจกรรมในบรรทัดตรงกับเวลาที่เริ่มทำและ ↓ จนถึงเวลาที่ทำกิจกรรมนั้นเสร็จ ซึ่งมี ✓ ในสดมภ์ B1 (ให้บันทึกรหัสกิจกรรมการใช้เวลาในบรรทัดที่ทำกิจกรรมรองเสร็จด้วย)

การบันทึกกิจกรรม / สิ่งที่ทำในสดมภ์ A2 และ B2

1. ให้เรียงลำดับของกิจกรรมหรือสิ่งที่สมาชิกในครัวเรือนนี้ได้ทำ ตลอดช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ในวัน (จันทร์-อาทิตย์) ที่กำหนดให้ ตั้งแต่เวลา 0.00 น. ถึง 24.00 น. โดยบันทึกกิจกรรมที่ทำเรียงตามเวลาที่กำหนดให้
2. ในการบันทึก ให้บันทึกกิจกรรมที่ได้ทำแตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลาของวันนั้น

3. ในแต่ละบรรทัดของสดมภ์ A2 และ B2 จะใช้บันทึกกิจกรรมที่ทำหรือสิ่งที่ทำได้เพียงกิจกรรมเดียวเท่านั้น ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ได้ทำกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรมในเวลาเดียวกัน พนักงานแจนนับจะต้องบันทึกกิจกรรมที่ผู้ตอบต้องการทำมากที่สุด ในสดมภ์ A2 และบันทึกกิจกรรมที่ต้องการทำรองลงไป ในสดมภ์ B2 เช่น ขณะทำอาหาร ได้ดูโทรทัศน์ไปด้วย ให้พนักงานบันทึก “ ทำอาหาร “ (กิจกรรมหลัก) ในสดมภ์ A2 และบันทึก “ดูโทรทัศน์” (กิจกรรมรอง) ในสดมภ์ B2
4. ผู้ที่ทำงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกกิจกรรม / สิ่งที่ทำว่า **ทำงาน** พร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่ทำด้วย โดยไม่ต้องบอกรายละเอียดของสิ่งที่ได้ทำ เช่น นักวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ รปภ.ที่ไปรษณีย์ เป็นต้น
5. ผู้ที่ทำงานบริษัท ร้านค้า หรือธุรกิจต่างๆ ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำพร้อมทั้งให้ระบุหน่วยงาน หรือบริษัทที่ทำด้วย เช่น รับซื้อข้าวที่โรงสี ไซ้ไม้ที่บริษัทค้าไม้ เป็นต้น
6. สำหรับกิจกรรมที่เป็นการผลิต การบริการ การแปรรูปผลผลิตและการก่อสร้าง ซ่อมแซม ที่ทำโดยครัวเรือน ให้บันทึกสิ่งที่ทำให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุด้วยว่าทำสิ่งนั้นเพื่อไว้ใช้ หรือไว้ขาย หรือไว้กิน เช่น เลี้ยงปลาไว้กิน ปลูกข้าวไว้ขาย ทำปุ๋ยไว้ขาย ทำด้ามจอบไว้ใช้ สานตะกร้าไว้ขาย ทำปลาร้าไว้กิน ทำแชมพูจากพืชสมุนไพรไว้ขาย เดินเร่ขายอาหารบนรถไฟ ขายผลไม้รถเข็น ต่อเติมบ้านตัวเองรับจ้างก่อสร้าง เป็นต้น
 สำหรับผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือนให้ระบุว่าช่วยทำสิ่งนั้นด้วย เช่น ช่วยขายกล้วยเตี๋ยในร้าน ช่วยซ่อมมอเตอร์ไซค์ในร้าน เป็นต้น
7. การทำกิจกรรมให้กับสมาชิกในครัวเรือนที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ที่เป็นเด็ก ผู้ป่วย ผู้พิการ หรือผู้สูงอายุ ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำให้ละเอียดชัดเจน เพื่อที่จะได้ทราบว่าเป็นการทำสิ่งนั้นให้กับผู้ใด โดยให้ระบุไว้ในวงเล็บท้ายกิจกรรมที่บันทึก เช่น รีดผ้าให้พี่ (แขนหัก) อาบน้ำให้แม่ (ชรา) หรือป้อนข้าวให้ลูก (ป่วย) เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจำแนกรหัสของกิจกรรมการใช้เวลาของประชากรได้ถูกต้อง
8. การดูแล / จัดการ / จัดหาซื้อสิ่งของเพื่อใช้ในครัวเรือน เช่น ทำความสะอาดบ้าน ซ่อมประตูบ้าน ซักผ้า ซ่อมแซมเสื้อผ้า ทำอาหาร จัดโต๊ะอาหาร ชำระค่าโทรศัพท์ อาบน้ำให้สุนัข รวมทั้งซื้อสิ่งของต่างๆ เพื่อใช้ในครัวเรือน เช่น ซื้อผ้ามาตัดเสื้อให้ลูกใส่ เป็นต้น
9. การให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนและครัวเรือนอื่น เช่น เป็นอาสาสมัครช่วยเหลือน้ำท่วม ขุดลอกคลองของหมู่บ้าน ช่วยทำอาหารในงานฉลองชุมชน ร่วมเดินรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ของชุมชน ช่วยเฝ้าบ้านให้เพื่อนบ้าน ช่วยซ่อมท่อประปาให้บ้านของเพื่อน เป็นต้น
10. กิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาเรียนรู้ เช่น เรียนพิเศษ ค้นคว้า วิจัยเพื่อใช้ในการเรียน ทำการบ้าน เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ นั่งเรียนในห้องเรียน เป็นต้น
 การอ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ฟังวิทยุเพื่อการศึกษา หรือการรับรู้ข่าวสารจากคอมพิวเตอร์ ถ้าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษาเรียนรู้ให้บันทึกให้ชัดเจน เช่น อ่านหนังสือเรียน ดูรายการสอนภาษาอังกฤษ มสธ. เรียนทางไกล กศน. ลงทะเบียนวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ต เรียนภาษาญี่ปุ่นทางวิทยุ เป็นต้น

11. กิจกรรมที่ทำเพื่อสังคม วัฒนธรรม และเพื่อความเพลิดเพลิน ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำ เช่น สักรรค์งานเลี้ยงที่บ้านเพื่อน ทำสังฆทานที่วัด เล่นดนตรี เข้าชมกีฬา เขียวกีฬา เล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
12. การดูแล/เอาใจใส่ตนเอง เช่น อาบน้ำ แต่งตัว ทานอาหาร ทำฟัน กินยา นอนพัก สูดบุหรี เป็นต้น ในกรณีผู้ตอบ ตอบว่าไม่ได้ทำกิจกรรมอะไรหรืออยู่เฉย ๆ ให้บันทึก “พักผ่อน” หรือ “การผ่อนคลาย”
13. การเดินทางเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวัน เช่น โดยสารรถประจำทางไปโรงเรียน การขับรถไปทำงาน การนั่งซ้อนท้ายรถมอเตอร์ไซด์กลับจากตลาด การนั่งรถรับจ้างไปหาหมอ เดินทางไปทำบุญที่วัด เป็นต้น
ข้อสังเกต เมื่อมีการบันทึกเดินทางไป ต้องมีการบันทึกเดินทางกลับด้วย เช่น ในช่วงเช้าบันทึกเดินทางไปโรงเรียน ตอนเย็นบันทึกเดินทางกลับบ้าน
14. การรอคอยเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ให้นับเวลารวมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น รอรถประจำทางเพื่อเดินทางไปทำงาน ให้รวมเป็นเวลาเดินทาง เข้าคิวรอเพื่อพบแพทย์ ให้รวมเป็นเวลาพบแพทย์ เป็นต้น
15. ในขณะที่เดินทางได้ทำกิจกรรมอื่นด้วย ให้บันทึกการเดินทางเป็นกิจกรรมหลัก เช่น ขณะนั่งรถประจำทางไปทำงานได้โทรศัพท์คุยกับเพื่อน ให้บันทึก “นั่งรถประจำทางไปทำงาน” ในสดมภ์ A2 “โทรศัพท์คุยกับเพื่อน” ในสดมภ์ B2 เป็นต้น
16. การนั่งพักผ่อน การอยู่เฉยๆ ไม่ได้ทำอะไรหรือ การนอนหลับ ถือเป็นกิจกรรมหลักจะไม่มีการทำกิจกรรมอื่นในเวลาเดียวกัน ดังนั้นจะมีการบันทึกเฉพาะในสดมภ์ A2 ยกเว้น การทำกิจกรรมดังกล่าวในขณะที่เดินทางให้การเดินทางเป็นกิจกรรมหลัก เช่น นอนหลับขณะเดินทางโดยรถไฟไปต่างจังหวัด ให้บันทึก “การเดินทางไปต่างจังหวัด” ในสดมภ์ A2 และบันทึก “นอนหลับ” ในสดมภ์ B2 เป็นต้น
17. การบันทึกกิจกรรมที่ทำหรือสิ่งที่ทำให้พนักงานเจนนับสอบถามให้ละเอียดมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการจำแนกกิจกรรมที่ทำให้ถูกต้องตามรหัสการจำแนกกิจกรรมการใช้เวลาของ ประชากร

ตัวอย่างของการบันทึกกิจกรรม / สิ่งที่ทำในสดมภ์ A2 และ B2
--

A2	ผู้ทำงานในสำนักงาน	B2
- อาบน้ำ แต่งตัว		- ฟังวิทยุ
- นั่งรถประจำทางไปทำงาน		
- ทานอาหารเช้าที่ห้องอาหาร		- ดูโทรทัศน์
- นักวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ		
- ดื่มกาแฟ		- พักเบรก
- นักวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ		
- ทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร		- พักเที่ยง
- เดินทางไปประชุม		
- ประชุมที่กระทรวงสาธารณสุข		
- ดื่มกาแฟ		- พักเบรก
- ประชุมที่กระทรวงสาธารณสุข		
- เดินทางไปโรงพยาบาล		
- ทำฟัน		
- นั่งแท็กซี่ไปวัด		- พูดคุยกับเพื่อน
- ร่วมงานเผาศพ		- พูดคุยกับเพื่อน
- โดยสารรถของเพื่อนกลับบ้าน		- พูดคุยกับเพื่อน
- ทานอาหารค่ำที่บ้าน		- ดูโทรทัศน์
- อาบน้ำ แต่งตัว		
- ดูโทรทัศน์		- พูดคุยกับสมาชิกในครัวเรือน
- นอน		

หมายเหตุ : ผู้ทำงานในสำนักงาน (ประเภทหลัก 01)

สำหรับผู้ทำงานในสำนักงาน ถ้ามีการทำกิจกรรม พักเบรกหรือพักกลางวัน/พักเที่ยง ให้บันทึกกิจกรรมที่ทำจริง เช่น ช่วงพักเบรก ทานกาแฟ ให้บันทึก “ทานกาแฟ” เป็นกิจกรรมหลัก และบันทึก “พักเบรก” เป็นกิจกรรมรอง หรือช่วงพักกลางวัน ทานอาหารกลางวัน ให้บันทึก “ทานอาหารกลางวัน” เป็นกิจกรรมหลัก และบันทึก “พักกลางวัน/พักเที่ยง” เป็นกิจกรรมรอง เป็นต้น เพื่อให้ได้เวลาของการพักเบรก หรือพักกลางวัน/พักเที่ยง มีการบันทึกมาด้วย

A2	ผู้ที่ทำงานบ้าน	B2
- อาบน้ำ แต่งตัว		- ฟังวิทยุ
- ทานกาแฟ		
- เตรียมอาหารเช้า		- ดูโทรทัศน์
- ทานอาหารเช้า		- ดูโทรทัศน์
- แต่งตัวให้ลูกไปเรียนหนังสือ		- พูดคุยกับลูก
- ซักผ้า ตากผ้า		
- อาบน้ำ แต่งตัว		
- นั่งรถโดยสารไปห้างสรรพสินค้า		- คุยกับเพื่อนบ้าน
- ทานอาหารกลางวันที่บ้าน		
- พูดคุยกับเพื่อน		
- เดินซื้อของใช้ในห้างฯ		
- นั่งรถโดยสารไปรับลูก		
- นั่งรถโดยสารกลับบ้าน		- พูดคุยกับลูก
- สอนการบ้านให้ลูก		
- ทานอาหารเย็น		- พูดคุยกับสมาชิกในครัวเรือน
- ดูโทรทัศน์		
- สวดมนต์ไหว้พระ		
- นอน		

A2	ผู้ที่ทำงานในไร่ / สวน	B2
- อาบน้ำ แต่งตัว		
- รดน้ำผักไว้เพื่อขาย		
- ทำกับข้าว		- ดูโทรทัศน์
- กินข้าวเช้า		- ดูโทรทัศน์
- ให้อาหารสัตว์เลี้ยง		
- ใส่ปุ๋ย, พรวนดินที่แปลงผัก		
- กินข้าวเที่ยง		- พูดคุยกับสมาชิกในครัวเรือน
- นอนพัก		
- ทำด้ามจอบไว้ใช้		
- รดน้ำผักไว้เพื่อขาย		
- ตีมหาสารกับเพื่อน		
- ฟังวิทยุ		
- นอน		

ผู้ที่กำลังเรียน / ศึกษา

A2 B2

- อาบน้ำ แต่งตัว	
- นั่งรถโดยสารไปโรงเรียน	- พูดคุยกับแม่
- ทานอาหารเช้าในรถ	- ฟังวิทยุ
- เรียนหนังสือ	
- ทานอาหารกลางวัน	- พูดคุยกับเพื่อน
- เล่นกับเพื่อนที่สนาม	
- เข้าเรียน	
- พักป่วย (กินขนม)	
- ทำการบ้านที่โรงเรียน	- พูดคุยกับเพื่อน
- เล่นฟุตบอล	
- นั่งรถโดยสารกลับบ้าน	- พูดคุยกับแม่
- อาบน้ำแต่งตัว	
- ทำการบ้าน อ่านหนังสือ	
- นอน	

สดมภ์ A3, B3 – A6, B6 บันทึกที่ลดลงใน ให้ตรงกับกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง โดยสดมภ์ชุด A เป็นข้อถามของกิจกรรมหลักและสดมภ์ชุด B เป็นข้อถามของกิจกรรมรอง

สดมภ์ A3, B3 “กิจกรรมที่ท่านทำนี้ก่อให้เกิดรายได้หรือไม่”

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่ท่านทำแล้วก่อให้เกิดรายได้หรือไม่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อที่จะสามารถจำแนกความแตกต่างของกิจกรรมเหล่านั้นได้ชัดเจน

การบันทึก - A3 บันทึกที่รหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน ^{หลัก} ที่กำหนดไว้ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมหลักที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ A2

- B3 บันทึกที่รหัส 1 หรือ 2 เพียงรหัสเดียวลงใน ^{รอง} ที่กำหนดไว้ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมรองที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ B2

ก่อให้เกิดรายได้	รหัส
ใช่	1
ไม่ใช่	2

สดมภ์ A4, B4 “ท่านได้ทำกิจกรรมนี้เพื่อ”

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่ากิจกรรมที่ท่านทำหรือสิ่งที่ทำนั้น ท่านมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่ออะไร/เพื่อใคร หรือเมื่อท่านทำสิ่งนั้นแล้วได้ประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ใด

การบันทึก - A4 บันทึกที่รหัส 0 - 8 เพียงรหัสเดียวลงใน ^{หลัก} ที่กำหนดไว้ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมหลักที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ A2

- B4 บันทึกที่รหัส 0 - 8 เพียงรหัสเดียว ลงใน ^{รอง} ที่กำหนดไว้ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมรองที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ B2 ดังนี้

ทำกิจกรรมนี้เพื่ออะไร/เพื่อใคร	รหัส
ตนเอง	0
สมาชิกในครัวเรือนนี้	1
สมาชิกในครัวเรือนอื่น	2
สมาชิกในครัวเรือนนี้ และสมาชิกในครัวเรือนอื่น	3
ชุมชน	4
การทำงาน	5
การศึกษา / สังคม / วัฒนธรรม / ศาสนา	6
ความเพลิดเพลิน / การใช้เวลาว่าง	7
อื่น ๆ	8

รหัส 0 ตนเอง หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเป็นการทำเพื่อตัวของผู้ทำเองเพียงคนเดียว เช่น การกิน การดื่ม การไปหาหมอเมื่อเจ็บป่วย การนั่งสวนมนต์ การอาบน้ำ การแต่งตัว การนอน เป็นต้น รวมทั้ง การได้รับการดูแลและการบริการจากผู้อื่น เช่น การนวดแผนโบราณ การไปตัดผมที่ร้านตัดผม เป็นต้น

รหัส 1 สมาชิกในครัวเรือนนี้ หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือเพื่อสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนนี้ ตัวอย่างเช่น การจ่ายซื้อของเพื่อใช้ในครัวเรือน การประกอบอาหาร การซักผ้า รีดผ้า ซ่อมแซมบ้าน ตัวอย่างเช่น นางพรเป็นสมาชิกของครัวเรือนนี้ตั้งใจช่วยนางสายซึ่งเป็นคนรับใช้ประกอบอาหาร นางพรจะทำกิจกรรมนี้เพื่อ “สมาชิกในครัวเรือน” และนางสายทำกิจกรรมนี้เพื่อ “การทำงาน”

รหัส 2 สมาชิกในครัวเรือนอื่น หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือเพื่อสมาชิกทุกคนของครัวเรือนอื่น (ครัวเรือนอื่น เช่น ครัวเรือนของญาติ เพื่อน / เพื่อนบ้าน เป็นต้น)

รหัส 3 สมาชิกในครัวเรือนนี้ และสมาชิกในครัวเรือนอื่น หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือเพื่อสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนนี้และเพื่อสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือเพื่อสมาชิกทุกคนของครัวเรือนอื่น

รหัส 4 ชุมชน หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อประโยชน์ของสมาชิกที่อาศัยอยู่ในชุมชน (ไม่จำกัดว่าจะจะเป็นชุมชนไหน) และเป็นการทำให้กับชุมชนโดยไม่ได้หวังผลตอบแทนใดๆ ชุมชนต้องประกอบด้วยครัวเรือนที่มีมากกว่า 1 ครัวเรือนขึ้นไป การทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของชุมชน เช่น การเป็นอาสาสมัครของชุมชน การมีส่วนร่วมกับสมาคมต่างๆ ในชุมชน การร่วมงานปีใหม่ของหมู่บ้านจัดสรร เป็นต้น

รหัส 5 การทำงาน หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือส่วนแบ่งผลกำไร หรือหวังว่าจะได้รับผลกำไร หรือเป็นการทำเพื่อช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับรายได้ใดๆ ได้แก่ การทำงานในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน ร้านค้าต่างๆ หรือการประกอบอาชีพเกษตรกรรมที่มีพื้นที่ถือครองขนาดใหญ่ เช่น การทำฟาร์มโคนม การทำแปลงผักขาย เป็นต้น

รหัส 6 การศึกษา/สังคม/วัฒนธรรม/ศาสนา หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อได้รับความรู้ หรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนไม่ว่าจะเป็นการเรียนในระบบ นอกกระบบ รวมถึงการฝึกอบรมหรือสัมมนา

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ทำด้วย กิจกรรมที่ทำเพื่อการเรียนรู้ การทำกิจกรรมนั้นเพื่อให้เกิดความสบายใจทั้งผู้ทำและผู้ที่ทำร่วมกัน ได้แก่ การพบปะสังสรรค์ระหว่างเพื่อนฝูง งานแสดงนิทรรศการ ทั้งนี้ให้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับทางวัฒนธรรมและทางศาสนา เช่น การไปร่วมงานแต่งงาน งานวันเกิด การไปวัด โบสถ์ หรือมัสยิดเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนาต่างๆ

รหัส 7 เพลินเพลิน / การใช้เวลาว่าง หมายถึง การทำกิจกรรมนั้นเพื่อความเพลิดเพลินหรือเพื่อการใช้เวลาว่าง เช่น การเข้าชมงานศิลปะ เล่นดนตรี เล่นเกมส์ การทำงานอดิเรกต่างๆ เช่น ปลูกต้นไม้ สะสมแสตมป์ เป็นต้น

รหัส 8 อื่น ๆ หมายถึง การทำกิจกรรมเพื่อสิ่งที่ต้องการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว เช่น การให้อาหารสัตว์เลี้ยงเพื่อการดูแลสัตว์ เป็นต้น

สดมภ์ A5, B5 “ท่านได้ทำกิจกรรมนี้ที่ไหน”

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่าท่านได้ทำกิจกรรมนี้หรือสิ่งนี้ที่ไหน เพื่อให้เห็นความแตกต่างของกิจกรรมที่ได้ทำในสถานที่แตกต่างกัน

การบันทึก

- บันทึกรหัส 0 - 8 เพียงรหัสเดียว ลงใน ^{หลัก} ที่กำหนดให้ในสดมภ์ A5 ให้ตรงกับบรรทัดกิจกรรมหลักที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ A2
- บันทึกรหัส 0 - 8 เพียงรหัสเดียว ลงใน ^{รอง} ที่กำหนดให้ในสดมภ์ B5 ให้ตรงกับบรรทัดกิจกรรมรองที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ B2 ดังนี้

ทำกิจกรรมนี้ที่ไหน	รหัส
ที่ครัวเรือนนี้	0
ที่ครัวเรือนอื่น	1
สถานที่ทำงาน (ถ้าทำงานนอกบ้าน)	2
ที่สาธารณะ (ถนน สวนสาธารณะ ฯลฯ)	3
ร้านค้า / สถานบริการ / สถานบันเทิง	4
สถานศึกษา / ที่เรียน	5
สถานที่ใช้เวลาทางวัฒนธรรม / ศาสนา / กีฬา	6
ยานพาหนะ	7
อื่น ๆ	8

รหัส 0 ที่ครัวเรือนนี้ หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้ทำกิจกรรมในครัวเรือนซึ่งผู้ทำต้องเป็นสมาชิกของครัวเรือนนี้ด้วย

รหัส 1 ที่ครัวเรือนอื่น หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้ทำกิจกรรมในครัวเรือนซึ่งผู้ทำไม่ได้เป็นสมาชิกของครัวเรือนนี้ (ครัวเรือนอื่น เช่น ครัวเรือนของญาติ เพื่อน / เพื่อนบ้าน เป็นต้น)

รหัส 2 สถานที่ทำงาน (ถ้าทำงานนอกบ้าน) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เพื่อการทำงานของผู้ที่ทำกิจกรรม เช่น นาง ก. ทำงานที่ธนาคาร สถานที่ทำงานของนาง ก. ให้บันทึกรหัส 2 เป็นต้น

รหัส 3 ที่สาธารณะ (ถนน สวนสาธารณะ บนทางเท้า ฯลฯ) หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้ใช้เป็นที่สำหรับทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เดินไปทำงานบนถนน วิ่งแข่งมาราธอนบนถนน การวิ่งออกกำลังกายในสวนสาธารณะ เป็นต้น หรือเป็นที่สำหรับประกอบการค้าประเภทหาบเร่ หรือแผงลอย เช่น เดินขายล็อตเตอรี่บนถนน รถเร่ขายของตามบ้าน เป็นต้น

สำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะ เช่น รถยนต์ จักรยานยนต์ จักรยาน เป็นต้น ให้บันทึกรหัส 3 เช่น ถีบสามล้อรับจ้าง ขับขี่รถจักรยานยนต์ไปทำงาน

รหัส 4 ร้านค้า / สถานบริการ / สถานบันเทิง หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้มาใช้บริการ ทางด้านธุรกิจบันเทิงต่าง ๆ เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล โรงแรม คลินิก ปั้มน้ำมัน ร้านค้า ภัตตาคาร ไนท์คลับ โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

ตัวอย่างของกิจกรรมที่ทำในสถานที่นี้ เช่น การฝากเงินที่ธนาคาร การทานอาหารที่ร้านอาหาร การนัดสังสรรค์ที่สถานบันเทิง การดูภาพยนตร์ที่โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

รหัส 5 สถานศึกษา / ที่เรียน หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้มาทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในสถานศึกษาหรือที่เรียนนั้น เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย โรงเรียนกวดวิชา บ้านที่สอนกวดวิชา เป็นต้น

รหัส 6 สถานที่ใช้เวลาทางวัฒนธรรม / ศาสนา / กีฬา หมายถึง สถานที่ที่ผู้ทำกิจกรรมได้ใช้เวลาเพื่อการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับ

- ทางวัฒนธรรม เช่น ชมภาพวาดที่ศูนย์วัฒนธรรม แสดงละครที่โรงละคร เป็นต้น
- ทางศาสนา เช่น ไปร่วมงานแต่งงานเพื่อนที่โบสถ์ ฟังเทศน์ที่วัด เป็นต้น
- ทางกีฬา เช่น ดูการแข่งขันฟุตบอลที่สนามกีฬา ออกกำลังกายที่สโมสร เป็นต้น

รหัส 7 ยานพาหนะ หมายถึง การเดินทางโดยยานพาหนะทุกประเภท เช่น เดินทางไปทำงานโดยรถยนต์ประจำทาง

รหัส 8 อื่น ๆ หมายถึง สถานที่อื่น ๆ นอกเหนือจากสถานที่ต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

หมายเหตุ ถ้ากิจกรรมนั้นทำในครัวเรือนที่อยู่อาศัย หรือบริเวณที่อยู่อาศัยของผู้ทำกิจกรรมเอง ให้บันทึกรหัสโดยพิจารณาจากกิจกรรมที่ทำในสถานที่นั้น เช่น

- สอนกวดวิชาที่โรงเรียนกวดวิชา ซึ่งอยู่ชั้นล่างของครัวเรือนที่เป็นที่อยู่อาศัยของผู้ทำกิจกรรม ให้บันทึกรหัส 5 (สถานศึกษา/ที่เรียน)
- รับจ้างตัดผมที่เปิดอยู่ชั้นล่างของครัวเรือนที่เป็นที่อยู่อาศัยของผู้ทำกิจกรรมเอง ให้บันทึกรหัส 4 (ร้านค้า/สถานบริการ/สถานบันเทิง)

ยกเว้น การปลูกพืชสวนครัว ในบริเวณครัวเรือนที่เป็นที่อยู่อาศัยของผู้ทำกิจกรรมให้บันทึกรหัส 0 (ที่ครัวเรือนนี้)

แต่สำหรับผู้ทำการเกษตรที่ไม่ได้อยู่ในบริเวณครัวเรือนที่ผู้ทำกิจกรรมอยู่ให้บันทึก รหัส 8 และให้ระบุว่าเป็น สวนผลไม้ หรือ ไร่ข้าวโพด เป็นต้น

สดมภ์ A6, B6 “ท่านได้ทำกิจกรรมนี้ร่วมกับใคร”

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่ามีผู้ใดบ้างที่มีวัตถุประสงค์หรือมีความตั้งใจในการทำกิจกรรมนั้น สิ่งนั้นร่วมกัน โดยไม่ได้คำนึงว่าผู้ที่ได้มาทำสิ่งนั้นร่วมกันจะทำกิจกรรมนั้น “เพื่ออะไร”

การบันทึก

- บันทึก 0 - 7 เพียงรหัสเดียว ลงใน ^{หลัก} ที่กำหนดให้ในสดมภ์ A6 ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมหลักที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ A2
- บันทึก 0 - 7 เพียงรหัสเดียว ลงใน ^{รอง} ที่กำหนดให้ในสดมภ์ B6 ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมรองที่ได้บันทึกไว้ในสดมภ์ B2 ดังนี้

ทำกิจกรรมนี้ร่วมกับใคร	รหัส
ทำคนเดียว	0
สมาชิกในครัวเรือนนี้	1
สมาชิกในครัวเรือนอื่น	2
สมาชิกในครัวเรือนนี้ และสมาชิกในครัวเรือนอื่น	3
สมาชิกในชุมชน	4
เพื่อนร่วมงาน	5
อื่น ๆ	6

รหัส 0 ทำคนเดียว หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำมีความตั้งใจในการทำสิ่งนั้นเพียงคนเดียวโดยที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจร่วมทำด้วย เช่น การขึ้นรถเมล์ ถ้าผู้ทำตั้งใจที่จะขึ้นรถไปตามลำพัง ถือว่าเป็นการทำเพียงคนเดียว แม้จะมีผู้อื่นขึ้นไปด้วยก็ตาม

รหัส 1 สมาชิกในครัวเรือนนี้ หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือทุกคนของครัวเรือนนี้ และผู้ทำต้องเป็นสมาชิกของครัวเรือนนี้ด้วย เป็นต้น

รหัส 2 สมาชิกในครัวเรือนอื่น หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือทุกคนของครัวเรือนอื่น

รหัส 3 สมาชิกในครัวเรือนนี้ และสมาชิกในครัวเรือนอื่น หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือทุกคนของครัวเรือนที่ผู้ทำเป็นสมาชิกอยู่ โดยมีสมาชิกในครัวเรือนอื่นตั้งใจมาร่วมทำด้วย

รหัส 4 สมาชิกในชุมชน หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับสมาชิกในชุมชน เช่น นายแดงกับน้องชายและสมาชิกในชุมชนได้ตั้งใจไปช่วยกันขุดลอกคลอง เป็นต้น

รหัส 5 เพื่อนร่วมงาน หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับเพื่อนที่ทำงาน

รหัส 6 อื่น ๆ หมายถึง การทำกิจกรรมที่ผู้ทำได้ตั้งใจทำสิ่งนั้นร่วมกับบุคคลอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

ตอนที่ 2 การประเมินค่าจ้างสำหรับผู้ทำงานบ้านด้วยตนเอง ในวันที่กำหนดให้ (ไม่รวมผู้รับจ้างทำงานบ้าน)

วัตถุประสงค์

ข้อถามตอนที่ 2 ต้องการทราบจำนวนเงินค่าจ้างโดยประมาณ (บาท) ของผู้ทำงานบ้านด้วยตนเองไม่ว่าชายหรือหญิง ในวันที่อ้างอิงให้บันทึกในแบบ สวป.2 โดยพิจารณาจากคำตอบของผู้ตอบ คือ ค่าจ้างที่อยากจ่ายให้ผู้อื่นเมื่อต้องการจ้างผู้อื่นมาทำงานบ้านแทน เนื่องจากการทำงานบ้านเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำในครัวเรือน และคนส่วนใหญ่ใช้เวลาทำงานบ้านของตนเองโดยไม่ได้รับค่าจ้าง มูลค่าของงานบ้านที่ได้ถือเป็นผลผลิตที่ได้จากครัวเรือน (Household Production) ที่ไม่สามารถหาได้จากการสำรวจแหล่งอื่น และข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์เพื่อนำไปปรับปรุงการคำนวณในระบบบัญชีประชาชาติให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เนื่องจากการทำงานบ้านถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และในวันหนึ่งๆ คนส่วนใหญ่ไม่ว่าชายหรือหญิงได้ใช้เวลาไปกับการทำงานบ้านด้วยตนเอง ดังนั้นในทางเศรษฐกิจ การคำนวณมูลค่าของผลผลิตที่ได้จากการทำงานบ้านของชายและหญิงในแต่ละครัวเรือนสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับมูลค่าผลผลิตที่ได้โดยรวมของประเทศได้

ถ้าท่านไม่ทำงานบ้านด้วยตัวท่านเอง และต้องการจ้างให้ผู้อื่นมาทำแทน ท่านคิดว่าท่านอยากจ่ายเงินเป็นค่าจ้างให้ผู้อื่นประมาณเท่าไร

ถามสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไปที่ตกเป็นตัวอย่าง ซึ่งต้องใช้เวลาส่วนหนึ่งในการทำงานบ้าน ในวันที่อ้างอิงให้บันทึกในแบบ สวป.2 สำหรับผู้รับจ้างทำงานบ้านไม่ต้องสอบถาม เสร็จแล้วให้บันทึกจำนวนเงิน (บาท) ลงบนเส้นประ..... ภายในกรอบสี่เหลี่ยมของข้อนี้

ค่าจ้างที่ท่านอยากจ่าย..... บาทต่อวัน

งานบ้าน หมายถึง งานที่ทำในครัวเรือนของตนเอง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น การหุงข้าว ล้างจาน จัดสำหรับอาหาร ซักรีด ซ่อมแซมเสื้อผ้า การซ่อมแซมบ้าน รวมทั้งซ่อมแซมสิ่งของเครื่องใช้ภายในบ้าน ทำความสะอาดบ้านหรือบริเวณบ้าน การชำระค่าใช้บริการต่างๆ ภายในบ้าน (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์) และการดูแลสัตว์เลี้ยงภายในบ้าน เป็นต้น **ไม่รวม** การจับจ่ายซื้อของเพื่อใช้ในครัวเรือน และการดูแลสมาชิกในครัวเรือน

ผู้รับจ้างทำงานบ้าน หมายถึง ลูกจ้างเอกชนที่มารับจ้างทำงานบ้าน

ข้อสังเกต ในวันที่อ้างอิงให้

A2/B2	A3/B3	หมายเหตุ
มีกิจกรรมการทำงานบ้านของตนเอง	รหัส 1	ไม่ต้องถามตอนที่ 2
มีกิจกรรมการทำงานบ้านของตนเอง	รหัส 2	ต้องถามตอนที่ 2
ไม่มีกิจกรรมการทำงานบ้านของตนเอง	-	ไม่ต้องถามตอนที่ 2

หมายเหตุ : กิจกรรมการทำงานบ้าน อยู่ในรหัส

ประเภทหลัก 06 การให้บริการในครัวเรือนของตนเองโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
เฉพาะ หมู่ 06111-06116 เท่านั้น

หมู่ 06111	การจัดการด้านอาหาร
06112	การทำความสะอาดและการดูแลรักษาที่อยู่อาศัยและบริเวณโดยรอบ
06113	การตกแต่ง การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ ด้วยตนเอง
06114	การดูแลสิ่งทอและรองเท้า
06115	การจัดการครัวเรือน
06116	การดูแลสัตว์เลี้ยง

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบถึงความคิดเห็นของผู้ที่ตกเป็นตัวอย่างหรือสมาชิกที่อยู่ในครัวเรือนนี้ที่สามารถให้ความคิดเห็นในตอนนี้ได้ ว่าประชาชนในกลุ่มวัยต่างๆ ใช้เวลาทำกิจกรรม ที่น่าสนใจ อาทิเช่น การมีเวลาทำกิจกรรมร่วมกับสมาชิกในครอบครัว การเรียนหนังสือ การอ่านหนังสือ การเล่นเกมส์ การทำงาน การสังสรรค์ การออกกำลังกาย การดูแลสุขภาพ การเดินทาง เป็นต้น เมื่อเทียบกับปีที่แล้วเป็นอย่างไร เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับกลุ่มวัยต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำรงชีวิตประจำวัน เพื่อนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน

โดยจำแนกกลุ่มวัยต่างๆ ดังนี้

- วัยเด็ก อายุ 6-14 ปี
- วัยรุ่น อายุ 15-18 ปี
- วัยแรงงาน อายุ 19-60 ปี
- วัยสูงอายุ อายุ 60 ปีขึ้นไป

โดยจะสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่ตกเป็นตัวอย่างหรือสมาชิกที่อยู่ในครัวเรือนนี้ที่สามารถให้ความคิดเห็นในตอนนี้ได้ว่า โดยภาพรวมแล้วประชาชนในแต่ละกลุ่มวัยมีการทำกิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างไรบ้างเมื่อเทียบกับปีที่แล้ว

การบันทึก บันทึกรหัส 1 หรือ 2 หรือ 3 เพียงรหัสเดียวลงใน ที่กำหนดไว้ให้ตรงกับบรรทัดของกิจกรรมนั้นๆ

การใช้เวลาทำกิจกรรม	รหัส
น้อยลง	1
เท่าเดิม	2
มากขึ้น	3