

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม
โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร
(ฉบับปรับปรุง)



กลุ่มสถิติแรงงาน
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

มกราคม 2558

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้เริ่มจัดทำโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร หรือสำรวจแรงงานมาตั้งแต่ พ.ศ. 2506 ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงงาน ทั้งในเรื่องของแนวคิด คำนียาม คาบเวลา และความถี่ในการสำรวจ รวมถึงระเบียบวิธีทางสถิติ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และองค์การสหประชาชาติ (UN) ตลอดทั้งความเหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ของประเทศไทย ประกอบกับในระยะเวลาหลายปีที่ผ่านมา ความต้องการใช้ข้อมูลสถิติแรงงานได้เพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก ทั้งในเรื่องเนื้อหาสาระของข้อมูลและที่สำคัญ ความถี่ของการใช้ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลให้ทันต่อเวลา

เพื่อสนองความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้ทำการปรับปรุงงานโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร โดยจัดทำการสำรวจเป็นรายเดือนในปี 2544 และในปี พ.ศ. 2554 สำนักงานสถิติแห่งชาติมีการจัดทำมาตรฐานทางสถิติในหลายส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การจัดประเภทอาชีพตามมาตรฐานสากลฉบับแปลจาก International Standard Classification of Occupation: ISCO-08 และการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 หรือ ISIC4.0 ทั้งนี้ เพื่อให้การสำรวจภาวะการทำงานของประชากรได้ใช้การจัดประเภททั้งสองเป็นมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กลุ่มสถิติแรงงาน จึงได้ปรับปรุงรายการคำถามและแบบสอบถามในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสม ในปี พ.ศ. 2555 ได้มีการปรับปรุงวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation โดยให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 Pattern และตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป ได้เปลี่ยนมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet) ในการบันทึกข้อมูลภาคสนามแทนการแบบสอบถาม (กระดาษ)

คู่มือการปฏิบัติงานสนามฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นอีกครั้งเพื่อปรับปรุงตามที่กล่าว และจะเป็นคู่มือที่สามารถตอบข้อสงสัยให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น ทั้งในด้านของหลักการและวิธีการ แนวคิด คำนียาม หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลภาคสนามด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์พกพา (Tablet) ผู้ปฏิบัติงานสนามจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามก่อนออกปฏิบัติงานสนาม เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาในขณะปฏิบัติงานสนามได้ทันทีเมื่อพบข้อสงสัย แต่ในกรณีที่ประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสนามให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้แล้วนำมาปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต่อไป

กลุ่มสถิติแรงงาน
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

| | |
|--|-----------|
| บทที่ 1 บททั่วไป | 1 |
| 1.1 ความเป็นมา | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 1 |
| 1.3 ประโยชน์ | 2 |
| 1.4 คุ่มรวม | 2 |
| 1.5 แผนการดำเนินงานตัวอย่างและการดำเนินการสำรวจ | 3 |
| 1.6 แนวคิดในการสำรวจ | 4 |
| บทที่ 2 หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป | 5 |
| 2.1 หลักการแก่นักครัวเรือน | 5 |
| 2.2 การบันทึกสมาชิกครัวเรือนตัวอย่าง ประเภทกลุ่มบุคคล | 6 |
| 2.3 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน | 7 |
| 2.4 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ขนาดกลาง (Tablet) | 8 |
| บทที่ 3 บทนิยาม | 9 |
| 3.1 หมวดทั่วไป | 9 |
| 3.2 หมวดครัวเรือน | 9 |
| 3.3 หมวดแรงงาน | 15 |
| 3.4 หมวดรายได้ | 20 |
| 3.5 หมวดเวลาอ้างอิง | 21 |
| บทที่ 4 การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรง. 2 | 22 |
| 4.1 วัตถุประสงค์ | 22 |
| 4.2 วิธีการใช้แบบ | 22 |
| 4.3 วิธีการบันทึกแบบ | 22 |
| บทที่ 5 การบันทึกแบบแก่นัก หรือแบบสรง. 3 | 24 |
| 5.1 วัตถุประสงค์ | 24 |
| 5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ | 24 |
| 5.3 วิธีการบันทึกแบบจากโปรแกรมแทนแบบสอบถามด้วยคอมพิวเตอร์ พกพาขนาดกลาง (Tablet) | 26 |
| การนำเข้าครัวเรือนตัวอย่าง | 26 |
| การมอบหมายงาน | 28 |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | |
|---|----|
| การบันทึกแบบตอนที่ 1-5 | |
| ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน | 29 |
| ตอนที่ 2 การศึกษา | 31 |
| ตอนที่ 3 การทำงาน | 33 |
| ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ | 55 |
| ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง | 57 |

ภาคผนวก

| | |
|--|-----|
| ก. แนวทางการพิจารณาในการบันทึกการศึกษา | 63 |
| ข. ผังแสดงลำดับของคำถาม สรง. ตอนที่ 3 – 5 | 78 |
| ค. แผนภาพการเลือกตัวอย่างรายเดือน Rotation แบบ 2-2-2 pattern โครงการสรง. พ.ศ. 2555 – 2564 | 80 |
| ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรง.2 | 96 |
| จ. สรุปข้อปัญหาและข้อปฏิบัติที่รวบรวมจากการสอบถาม | 101 |
| ฉ. แนวการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรง. | 104 |

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้สำรวจภาวะการทำงานของประชากร หรือสำรวจแรงงานทั่วประเทศอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2506 ในช่วงแรกทำการสำรวจปีละ 2 รอบ และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 เป็นต้นมาได้ทำการสำรวจปีละ 3 รอบ โดยรอบที่ 1 ทำการสำรวจในเดือนกุมภาพันธ์เป็นช่วงหน้าแล้งนอกฤดูการเกษตร รอบที่ 2 สำรวจในเดือนพฤษภาคม เป็นช่วงที่กำลังแรงงานใหม่ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาเริ่มเข้าสู่ตลาดแรงงาน รอบที่ 3 สำรวจในเดือนสิงหาคม เป็นช่วงฤดูการเกษตร และตั้งแต่ พ.ศ. 2541 เป็นต้นมาได้เพิ่มการสำรวจอีก 1 รอบ รวมเป็น 4 รอบ โดยทำการสำรวจในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงฤดูการเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร ทั้งนี้เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูล ที่สะท้อนถึงภาวะการมีงานทำการว่างงานและการประกอบกิจกรรมต่างๆ ของประชากรทั้งประเทศเป็นรายไตรมาส และต่อเนืองครบทุกช่วงเวลาของปี

เนื่องจากความจำเป็นและความต้องการใช้ข้อมูลในระดับย่อย เพื่อใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายในระดับจังหวัดมีมากขึ้น สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้ปรับปรุงขนาดตัวอย่างเพิ่มขึ้นโดยเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2537 ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลในระดับจังหวัดได้ โดยเสนอเฉพาะรอบการสำรวจของเดือนกุมภาพันธ์ เดือนสิงหาคม และการสำรวจรอบที่ 4 ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2541 เท่านั้น และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา จึงได้ปรับการเสนอผลการสำรวจทุกรอบทั้ง 4 รอบ เพื่อเสนอผลเป็นระดับจังหวัด

ในปี พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา หลังจากเกิดภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ ได้ปรับปรุงวิธีการการเสนอผลการสำรวจ โดยสามารถเสนอผลการสำรวจเป็นรายเดือน พร้อมกับได้ประยุกต์การนำเสนอผลของข้อมูลโดยการนำข้อมูล 3 เดือนมารวมกัน หรือเรียกว่า ค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ 3 เดือน (Moving) เพื่อให้สามารถเสนอผลข้อมูลระดับจังหวัดเป็นรายเดือนได้ด้วย โดยยึดเดือนกลางของข้อมูล 3 เดือน และถูกถ่วงน้ำหนักด้วย ค่าคาดประมาณประชากร ณ วันที่ 1 ของเดือนกลางนั้น ซึ่งทำให้สำนักงานสถิติจังหวัด มีฐานข้อมูลด้านแรงงานเป็นรายเดือน

จะเห็นได้ว่า ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุกเดือน ทำให้แบบสอบถามจากการสำรวจที่ได้จัดเก็บไว้มีจำนวนมาก และยังมีค่าใช้จ่ายมากอีกด้วย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างพิมพ์แบบสอบถามในแต่ละไตรมาส ค่าใช้จ่ายทางด้านการจัดส่งแบบให้สำนักงานสถิติจังหวัด และสำนักงานสถิติจังหวัดส่งกลับให้ส่วนกลาง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดส่ง ดังนั้นเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงได้เปลี่ยนเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดพกพา (Tablet) แทนการใช้แบบสอบถาม (กระดาษ) ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะต่างๆ ของกำลังแรงงานของประเทศ สำหรับการประมาณการจำนวนและคุณลักษณะของกำลังแรงงานในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค ซึ่งข้อมูลสถิติที่สำคัญได้จากการสำรวจได้แก่

- 1) จำนวนประชากรในวัยทำงาน (อายุ 15 ปีขึ้นไป) และจำนวนประชากรนอกรวัยทำงาน จำแนกตามเพศ

2) จำนวนประชากรในวัยทำงาน จำแนกตามสถานภาพแรงงาน อายุ เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษาที่สำเร็จ

3) จำนวนผู้มีงานทำ จำแนกตามลักษณะที่น่าสนใจ เช่น อายุ เพศ การศึกษาที่สำเร็จ อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน ชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง และผลประโยชน์อื่นๆ ที่ได้จากการทำงานของลูกจ้าง เป็นต้น

4) จำนวนผู้ว่างงาน จำแนกตามลักษณะบางประการที่น่าสนใจ เช่น ระยะเวลาที่ว่างงาน งานที่ทำครั้งสุดท้าย เป็นต้น

1.3 ประโยชน์

1) ใช้ในการวางแผนพัฒนากำลังแรงงาน

1.1) ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวัดอุปทานของแรงงาน การเข้าสู่กำลังแรงงาน รวมไปถึงการเพิ่มของกระบวนการผลิต โดยการพัฒนากำลังแรงงานที่ว่างงาน หรือที่ยังทำงานต่ำกว่าระดับมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่

1.2) เป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการวางแผนและประเมินนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจ้างงาน

1.3) เป็นข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในแต่ละช่วงเวลาต่อเนื่องกัน สามารถชี้ให้เห็นทิศทางและแนวโน้ม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานและภาวะการจ้างงาน

2) ใช้เป็นตัวชี้วัดภาวะทางเศรษฐกิจในระดับมหภาค

2.1) เป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อแสดงขนาดและโครงสร้างของกำลังแรงงานของประเทศ

2.2) เป็นข้อมูลที่สามารถนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลทางเศรษฐกิจอื่น จะสามารถนำไปใช้ในการประเมิน และวิเคราะห์ด้านนโยบายทางเศรษฐกิจของประเทศในระดับมหภาคได้

2.3) ข้อมูลในเรื่องอัตราการไม่มีงานทำใช้เป็นดัชนีชี้วัดสมรรถภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

3) ด้านอื่นๆ

3.1) ใช้ประกอบในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และโครงสร้างของรายได้ในแต่ละสาขาอาชีพ

3.2) ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยในด้านต่างๆ เช่น สามารถใช้ในการอธิบายความเจริญทางเศรษฐกิจในอดีตที่ผ่านมา การศึกษาทางด้านประชากรที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในด้านขนาดและองค์ประกอบของกำลังแรงงาน เป็นต้น

3.3) ใช้ในการประมาณการกำลังแรงงาน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านเศรษฐกิจและสังคม

1.4 คຸ້ມຮວມ

การสำรวจโครงการนี้คຸ້ມຮວມຮຽງຮອນສ່ວນບຸກຄົນແລະຮຽງຮອນກຸ່ມບຸກຄົນທຸກຮຽງຮອນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນເຂດເທສບາລແລະນອກເຂດເທສບາລທຸກຈັງຫວັດທົ່ວປະເທດ ຍົກເວັ້ນ ຮຽງຮອນຊາວຕ່າງປະເທດທີ່ເຮົາເຮັດການໃນສະຖານທູດຫຼືອົງການຮ່ວມຮຽງປະເທດທີ່ມີເອກສິດທິທາງການທູດ

สำหรับครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉงนั้บของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ได้แก่ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคล ซึ่งจะมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบ สรง.2

บุคคลที่เข้าข่ายการแฉงนั้บ ได้แก่ ผู้ที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างและผู้ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคล

หมายเหตุ กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่เป็น**ทหารประจำการ**ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในแผนกใดก็ตามจะไม่เข้าข่ายการแฉงนั้บ ให้บันทึกค่านำหน้าชื่อ (ทหารประจำการ) และให้บันทึกเฉพาะยศ และชื่อ - นามสกุล ในสดมภ์ F2 แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อยุติสัมภาษณ์สมาชิกครัวเรือนรายนี้

1.5 แผนการสุ่มตัวอย่างและการดำเนินการสำรวจ

แผนแบบการสุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยมีจังหวัดเป็น สตราตัม (Stratum) ซึ่งมีทั้งสิ้น 76 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (จังหวัด) ได้แบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อย ตามลักษณะการปกครองคือในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล โดยมีเขตแฉงนั้บ (EA) เป็นหน่วยตัวอย่างชั้นที่หนึ่ง ครัวเรือนส่วนบุคคลและสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลเป็นหน่วยตัวอย่างชั้นที่สอง โดยกำหนดให้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 16 ครัวเรือนต่อ EA สำหรับในเขตเทศบาล และ 12 ครัวเรือนต่อ EA สำหรับนอกเขตเทศบาล

ตั้งแต่ปี 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้นำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพตัวประมาณ โดยใช้แผนเลือกตัวอย่างแบบ 4 Rotation Groups และ 2-2-2 Pattern เนื่องจากแผนการเลือกตัวอย่างดังกล่าวได้สิ้นสุดลง ในปี พ.ศ. 2554 ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ขึ้นใหม่ สำหรับใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 - 2564 โดยแผนการเลือกตัวอย่างรูปแบบใหม่นี้ ได้มีการแบ่ง PSU (EA ตัวอย่าง) ออกเป็น 11 ชุด ในแต่ละ PSU กำหนดให้เลือกครัวเรือนตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ซึ่งจะได้ครัวเรือนตัวอย่างทั้งสิ้น 44 ชุด โดยในแต่ละปี กำหนดให้ใช้ PSU ในการปฏิบัติงานจำนวน 2 ชุด (ในปีถัดไป ให้ใช้ PSU ซ้ำกับปีก่อนหน้า 50%)

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern กล่าวคือ

- กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่างถูกแฉงนั้บติดกัน 2 ไตรมาส จากนั้นเว้นไป 2 ไตรมาส และถูกแฉงนั้บซ้ำติดกันอีก 2 ไตรมาส
- กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 100% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสที่ติดกันภายในปีเดียวกัน
- กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 50% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสเดียวกันของปีที่ติดกัน (ดูรายละเอียดภาคผนวก ค)

การดำเนินการสำรวจเป็นรายเดือนพร้อมกันทั่วประเทศ ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง โดยพนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำหรับรายการข้อมูลที่เก็บรวบรวมจะใช้การสัมภาษณ์ และบันทึกรายละเอียดของบุคคลที่อยู่ในข่ายการสำรวจโครงการนี้ ประกอบด้วยคำถามหลัก 5 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

ตอนที่ 2 การศึกษา

ตอนที่ 3 การทำงาน

ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่ม

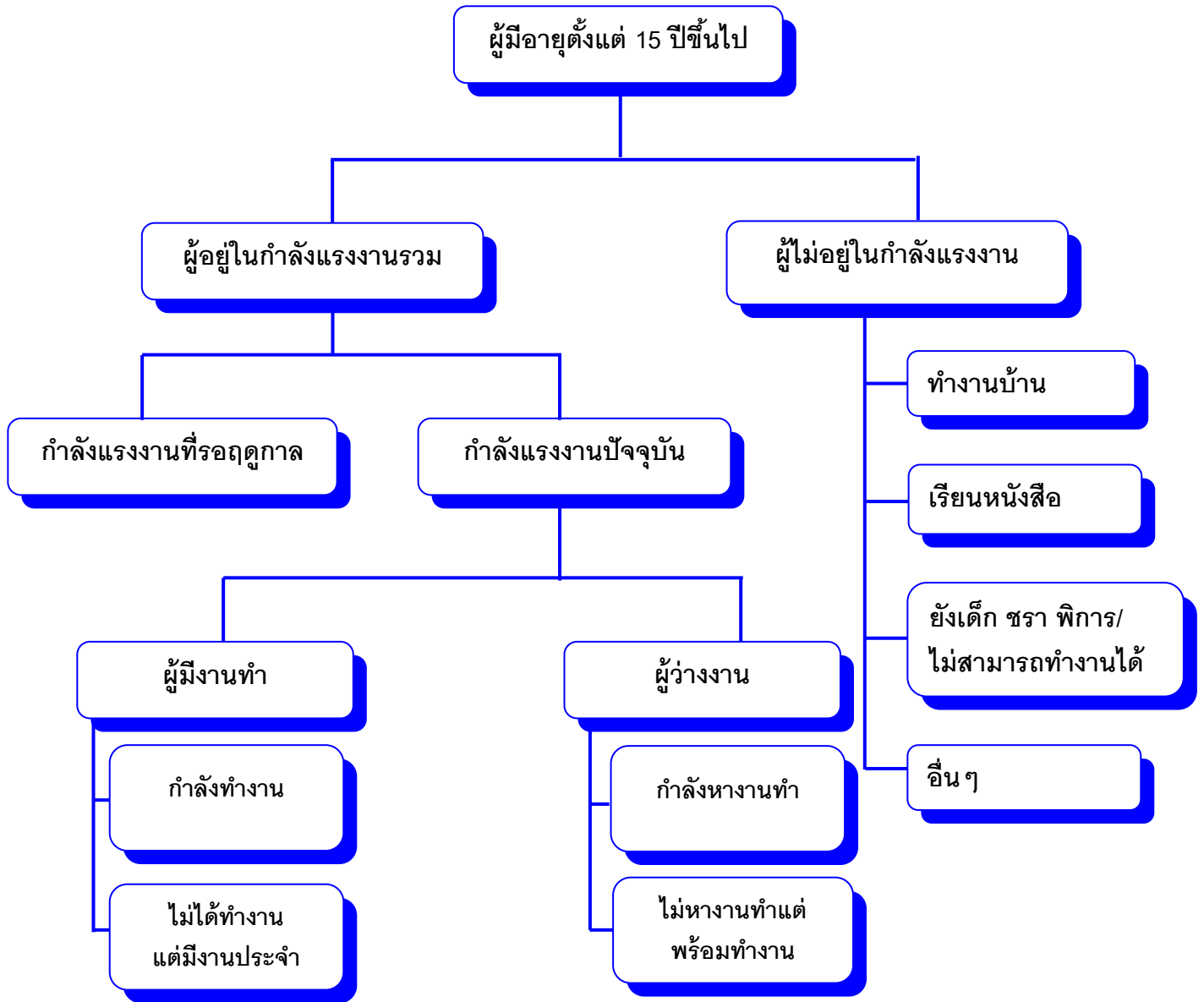
ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง

สำหรับในบางไตรมาสของแต่ละเดือน อาจจะมีคำถามพิเศษเฉพาะเรื่องที่ถามพ่วงมากับแบบ สรง. เช่น ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถ การสำรวจแรงงานนอกระบบ เป็นต้น ซึ่งแยกถามไว้เป็นตอนที่ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณี และคู่มือในการปฏิบัติงานสนามของคำถามดังกล่าว ก็จะแยกไว้ต่างหากจากคู่มือฯ ฉบับนี้

1.6 แนวคิดในการสำรวจ

หลักการของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร คือ การหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการมีงานทำ และการว่างงานของประชากรพลเรือนที่ไม่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน เพื่อจัดจำแนกบุคคลเหล่านี้ออกเป็นกลุ่มตามลักษณะการใช้แรงงาน แล้วนำเสนอข้อมูลรายละเอียดซึ่งประกอบด้วย จำนวนและลักษณะที่สำคัญของประชากรในแต่ละกลุ่ม เช่น อายุ เพศ สถานภาพสมรส และการศึกษาของผู้มีงานทำและว่างงาน ลักษณะอาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน ชั่วโมงทำงานของผู้มีงานทำ รวมทั้งรายได้ของลูกจ้าง นอกจากนี้ยังเสนอข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่หางานทำ การเคยหรือไม่เคยทำงานมาก่อนของผู้ว่างงาน เป็นต้น

แนวคิดในการจำแนกประชากรตามสถานภาพแรงงาน



บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

2.1 หลักการแก่นักครัวเรือน

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พนักงานแก่นักครัวเรือนจะต้องทำการแก่นักครัวเรือนในแต่ละ EA หรือหมู่บ้านตัวอย่าง ตามรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างที่ปรากฏในแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบสรง.2 โดย

ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็น EA ใน EA หนึ่ง ๆ จะมีครัวเรือนตัวอย่าง 16 ครัวเรือน และจะต้องมีแบบแก่นักครัวเรือนตัวอย่างครบทั้ง 16 ครัวเรือน ซึ่งรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างจะระบุอยู่ในแบบ สรง.2 และถ้า EA ใดมีครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่เข้าข่ายการแก่นักครัวเรือนจะต้องทำการแก่นักครัวเรือนกลุ่มบุคคลนั้นมาให้ครบทุกครัวเรือนเพิ่มขึ้นจากครัวเรือนส่วนบุคคล โดยรายชื่อของครัวเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรง.2 ต่อจากครัวเรือนส่วนบุคคล

นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตปฏิบัติงานออกเป็นหมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านจะกำหนดครัวเรือนในแบบรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างไว้ 12 ครัวเรือน และจะต้องมีแบบแก่นักครัวเรือนตัวอย่างครบทั้ง 12 ครัวเรือน และถ้าหมู่บ้านใดมีครัวเรือนกลุ่มบุคคล ก็ต้องแก่นักครัวเรือนเพิ่มขึ้นจากครัวเรือนส่วนบุคคลที่ได้กำหนดไว้โดยรายชื่อของครัวเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรง.2 ต่อจากครัวเรือนส่วนบุคคล

ในการปฏิบัติงานสนาม ขอให้พนักงานยึดถือเขตการปกครองที่ระบุในบัญชีรายชื่อ EA/หมู่บ้านตัวอย่าง ถึงแม้ว่าในปัจจุบันเขตการปกครองของ EA/หมู่บ้านตัวอย่างนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้วก็ตาม

สำหรับการแก่นักครัวเรือนนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีครัวเรือนส่วนบุคคล :

1) พนักงานจะต้องแก่นักครัวเรือนส่วนบุคคล ตามรายชื่อที่กำหนดให้โดยยึดชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนเป็นหลักการแรก และพิจารณาบ้านเลขที่เป็นหลักรอง ในบางกรณี ในขั้นนั้นจุดพนักงานอาจบันทึกบ้านเลขที่ผิดไป เช่น ตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง มีนายมานิตย์ บุญมาเป็นหัวหน้าครัวเรือน อยู่บ้านเลขที่ 38 แต่เมื่อพนักงานออกไปแก่นัก พบว่า นายมานิตย์ บุญมา อยู่บ้านเลขที่ 39 ซึ่งในทางปฏิบัติ พนักงานแก่นักอาจเกิดความสับสนได้ว่าแก่นักครัวเรือนใด บ้านเลขที่ 38 หรือ บ้านเลขที่ 39 ดังนั้นในกรณีนี้ ให้พนักงานแก่นักยึดชื่อหัวหน้าครัวเรือนเป็นหลัก โดยให้ตามไปแก่นักนายมานิตย์ บุญมาที่บ้านเลขที่ 39

2) ในกรณีที่พนักงานแก่นักพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลที่เข้าข่ายการสำรวจกลายเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ทำการแก่นักครัวเรือนนั้นเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล

3) ในกรณีที่พนักงานแก่นักพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่กำหนดให้กลายเป็นครัวเรือนชาวต่างประเทศ ที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศและมีเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งไม่เข้าข่ายการแก่นัก ให้บันทึกผลการแก่นักครัวเรือนตัวอย่างนี้เป็น ไม่ได้ข้อมูล และเลือกบันทึกรหัส 24 อื่นๆ (ระบุ)

กรณีครัวเรือนกลุ่มบุคคล :

- 1) พนักงานจ้างนับจะต้องจ้างนับครัวเรือนกลุ่มบุคคลทุกครัวเรือนที่กำหนดในแบบ สรจ.2 และถ้าพบครัวเรือนกลุ่มบุคคลเพิ่มขึ้นภายหลังนับจด ก็ให้จ้างนับเพิ่มเติมมาด้วย
- 2) ในกรณีที่พบว่าครัวเรือนกลุ่มบุคคลไม่เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล เนื่องจาก
 - 2.1) ในขั้นนับจดพนักงานเข้าใจผิดคิดว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล เช่น ครัวเรือนหนึ่งมีพี่น้อง 5 คน และเพื่อนอีก 3 คนอาศัยอยู่ด้วยกัน ซึ่งที่ถูกต้องคือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล หรือหอพักนักเรียนของโรงเรียน ซึ่งที่ถูกต้องคือ ครัวเรือนสถาบัน และพนักงานเข้าใจผิดว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล เช่นนี้ พนักงานไม่ต้องจ้างนับมาแต่ให้บันทึกสาเหตุในสมุดรหัสมายเหตุของแบบ สรจ.2
 - 2.2) ในขั้นนับจดเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่เป็นบ้านพักของนักเรียน หรือนักศึกษาซึ่งในขณะจ้างนับได้ย้ายออกไป และมีครัวเรือนส่วนบุคคลย้ายมาอยู่แทนไม่ต้องจ้างนับ ครัวเรือนส่วนบุคคลนั้น แต่ให้บันทึกสาเหตุในสมุดรหัสมายเหตุของแบบ สรจ.2
 - 2.3) ถ้าขั้นนับจดเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล แต่ขั้นจ้างนับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล เช่น บ้านพักคนงานในขั้นนับจดมีคนงาน 8 คน แต่ขั้นจ้างนับเหลือเพียง 4 คน เช่นนี้ ในขั้นจ้างนับให้พนักงานจ้างนับสำรวจมา โดยยังให้ถือว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล
- 3) ในการสำรวจครัวเรือนกลุ่มบุคคลนั้น ถ้าไม่สามารถจ้างนับครัวเรือนกลุ่มบุคคลตามที่กำหนดให้มาได้ ให้พนักงานบันทึกสาเหตุลงในสมุดรหัสมายเหตุของ แบบสรจ.2

2.2 การบันทึกสมาชิกครัวเรือนตัวอย่าง ประเภทกลุ่มบุคคล

1) บันทึกผลการจ้างนับของครัวเรือนกลุ่มบุคคลเป็น “ได้ข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงหน้าสู่ข้อมูลตัวอย่างเพื่อเพิ่มสมาชิกในครัวเรือน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างตามกรณีต่างๆ ดังนี้

1.1) กรณีจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคล น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ ปรากฏข้อความแจ้งเตือน

ค่า N น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ปิดหน้าต่างแสดงการแจ้งเตือน $N < \frac{I}{2}$ โปรแกรมจะไปที่หน้าบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ให้เลือกครัวเรือนกลุ่มบุคคล แล้วแก้ไขผลการจ้างนับเป็น “ไม่ได้ข้อมูล” โดยเลือกอื่นๆ (ระบุ) และให้ระบุว่า $N < \frac{I}{2}$

1.2) กรณีจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลมากกว่าหรือเท่ากับ $\frac{I}{2}$ โปรแกรมจะเลือกสมาชิก 1 ราย โดยเลือกจากค่า R ตั้งต้น และนำชื่อสมาชิกที่ได้จากค่า R ไปแสดงที่หน้าจอ “สรุปสมาชิกรายครัวเรือน” จำนวน 1 ราย เพื่อทำการสัมภาษณ์

1.3) กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลมากกว่าหรือเท่ากับ I โปรแกรมจะสุ่มสมาชิกในครัวเรือนตามสูตร $R, R+I, R+2I, \dots, R+(n-1)I$ และนำชื่อสมาชิกที่สุ่มได้ ไปแสดงที่หน้าจอ “สรุปสมาชิกรายครัวเรือน” แล้วทำการสัมภาษณ์ข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือนคนนั้นๆ

2.3 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน

ในกรณีที่ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงานแจกแจงได้ ให้ทำการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลเหล่านั้น มาทำการสัมภาษณ์เพียงบางส่วน โดยให้พนักงานแจกแจงเพิ่มรายชื่อสมาชิกทุกคน โปรแกรมจะให้ลำดับที่ของสมาชิกที่เพิ่ม เรียงลำดับจาก 1, 2, 3, ... ไปเรื่อยๆ จนถึงสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน จากนั้นดำเนินการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ โดยการสุ่มตัวอย่างด้วยโปรแกรม โดยวิธีการสุ่มแบบมีระบบ โดยกำหนดให้ใช้ช่วงของการสุ่มสมาชิกตัวอย่างหรืออันตรภาคชั้น (I) และจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R) เดียวกันกับการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับแต่ละชุดครัวเรือนตัวอย่าง ใน EA ตัวอย่างนั้นๆ ซึ่งค่า I และ ค่า R จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง (แบบ สรง.2)

หลักเกณฑ์ในการเลือกสมาชิกตัวอย่าง ให้พิจารณาดังนี้

ในกรณีที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ น้อยกว่า I ให้ดำเนินการดังนี้

- ถ้าจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 หน้า 8

- ถ้าจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ มากกว่าหรือเท่ากับ $\frac{I}{2}$ ให้เลือกสมาชิก

ตัวอย่าง 1 ราย เพื่อทำการสัมภาษณ์

ในกรณีที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ มากกว่าหรือเท่ากับ I โดยที่โปรแกรมจะดำเนินการเลือกสมาชิกตัวอย่างตามวิธีการในตัวอย่าง ต่อไปนี้

ตัวอย่าง

สมมติ โรงงาน A ตั้งอยู่ใน จ.ตรัง (อ.กันตัง ต.กันตัง เขตแจกแจงที่ 012 ในเขตเทศบาล) โดยมีคนงานที่พักอาศัยอยู่ในบ้านพักของโรงงาน จำนวน 30 คน

จากแบบ สรง.2 ทราบว่า สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ นี้ มีจำนวน 30 คน ช่วงของการสุ่มหรือค่าอันตรภาคชั้น (I_A) เท่ากับ 8.5 และจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_A) เท่ากับ 4.2 ดังนั้น ในการเลือกสมาชิกตัวอย่าง โปรแกรมจะคำนวณหาค่าของ $R_A, R_A + I, R_A + 2I, \dots, R_A + (n-1)I$ ซึ่งค่าของ $R_A + (n-1)I$ จะต้องไม่เกินจำนวนสมาชิกทั้งสิ้นในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ หรือ ค่า N (ในที่นี้ คือ 30) ดังนี้

| ล ำ บ ั ด ที่ สมาชิกตัวอย่าง | การคำนวณ | ลำดับที่ของรายชื่อสมาชิก ในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ |
|---------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | $R_A = 4.2$ | 5 |
| 2 | $R_A + I_A = 4.2 + 8.5 = 12.7$ | 13 |
| 3 | $R_A + 2I_A = 4.2 + 2(8.5) = 21.2$ | 22 |
| 4 | $R_A + 3I_A = 4.2 + 3(8.5) = 29.7$ | 30 |

จากข้างต้น หมายความว่า โปรแกรมจะเลือกตัวอย่างจำนวน 4 ราย โดยพนักงานแจกแจงจะต้องทำการแจกแจงสมาชิกตัวอย่าง ในโรงงาน A คือ สมาชิกคนที่ 5 คนที่ 13 คนที่ 22 และคนที่ 30

2.4 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากรมีการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป ได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยพัฒนาเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูลงานสนาม ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมแทนแบบสอบถามสำหรับจัดเก็บข้อมูลสนามด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) และระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม ซึ่งปฏิบัติงานบนเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยผู้ปฏิบัติงานจะได้รับรหัสผ่าน เข้าใช้งาน เพื่อระบุตัวตนและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

1. **ระดับสถิติจังหวัด** เพื่อติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานสนาม และอนุมัติงานที่พนักงานปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
2. **ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ** เพื่อติดตามความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงานสนาม สำหรับตรวจงานและยืนยันผลการปฏิบัติงานก่อนส่งให้สถิติจังหวัดอนุมัติงาน
3. **พนักงานแฉงนั้บ** เพื่อบันทึกและแก้ไขข้อมูลด้วยเครื่องแท็บเล็ต ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม
4. **เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง** เพื่อติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานสนาม เช่น ดูวันที่ส่งงานของ สถจ. ในแต่ละเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น

ก่อนถึงคาบการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล สถจ. และ สบจ. จะต้องทำการดาวน์โหลดโปรแกรมแทนแบบสอบถามสำหรับจัดเก็บข้อมูลสนามด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) และจะต้องนำเข้าครัวเรือนตัวอย่างบนระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องทำการมอบหมายงานให้พนักงานแฉงนั้บ เพื่อให้พนักงานแฉงนั้บออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป และเมื่อพนักงานแฉงนั้บปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบและทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการยืนยันผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากพบว่ามีข้อสงสัยจะต้องเรียกพนักงานแฉงนั้บให้ชี้แจงและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนที่จะส่งให้สถิติจังหวัดอนุมัติงาน หากขณะปฏิบัติงานพบข้อสงสัยประการใดจะต้องสอบถามเจ้าของโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีสถิติ

(ปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมแทนแบบสอบถามสำหรับจัดเก็บข้อมูลสนามด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) และคู่มือการใช้ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม)

บทที่ 3

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

3.1 หมวดทั่วไป

1) การแจงานับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนลงในโปรแกรมบันทึกข้อมูลแทนแบบสอบถามด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

2) คาบการแจงานับ

หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานแจงานับออกปฏิบัติงาน เป็นวันที่ 1-12 ของทุกเดือน

3) เขตเทศบาล

เขตเทศบาล ประกอบด้วย

3.1) เขตเทศบาล หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้มีพระราชกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาล และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 จัดตั้งเป็นเทศบาล โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเทศบาลนั้นไว้ด้วย

3.2) กรุงเทพมหานคร หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครนั้นไว้ด้วย

3.3) เมืองพัทยา หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2521 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเมืองพัทยานั้นไว้ด้วย

4) นอกเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมด หรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน

3.2 หมวดครัวเรือน

1) ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งอาศัยเป็นประจำในบ้านหรือสถานที่อยู่เดียวกัน ทั้งนี้ไม่คำนึงถึงว่าบุคคลเหล่านั้น จะมีความสัมพันธ์กันที่ญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม

สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือในบ้านเลขที่หนึ่ง อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียว หรือหลายครัวเรือนก็ได้

หรือครัวเรือนหนึ่งอาจมีสมาชิกอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง หรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในบริเวณหรือรั้วเดียวกัน หรือห้องติดกัน

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล

1.1) ครัวเรือนส่วนบุคคล

หมายถึง ครัวเรือนของบุคคลทั่วไป ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลคนเดียวหรือหลายคนอาศัยอยู่ในบ้านหรือที่อยู่อาศัยเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านี้อาจเป็นญาติหรือไม่เป็นญาติก็ได้ เช่น ครัวเรือที่อาศัยอยู่คนเดียว หรือครัวเรือนที่มี พ่อ แม่ ลูก อาศัยอยู่

หมายเหตุ : 1) ครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในห้องพักทั่วไป/อพาร์ทเมนท์/คอนโด/แมนชั่น/ห้องชุดอื่นๆ

ให้นับ แต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

- 2) ครัวเรือนที่มีบ้านพัก/ห้องพักร่วมตัวในสถาบัน/โรงงาน เช่น บ้านพัก/ห้องพักแพทย์หรือพยาบาลในโรงพยาบาล บ้านพักอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียน บ้านพักภารโรงในโรงเรียน บ้านพักผู้จัดการโรงงาน บ้านพักมัคทายกในวัด บ้านพักนายทหารในกรม/กอง

ให้นับ แต่ละบ้าน/ห้อง เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

1.2) ครัวเรือนกลุ่มบุคคล

หมายถึง ครัวเรือนซึ่งประกอบด้วยบุคคลประเภทเดียวกันมาอยู่รวมกัน โดยมีกฎหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้มาอยู่รวมกัน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- ก) กลุ่มครัวเรือนประเภทคนงาน คือ กลุ่มคนที่อาศัยอยู่รวมกันในบริเวณโรงงาน หรือในสถานที่ที่นายจ้างเป็นผู้จัดหาที่พักให้โดยไม่เสียค่าที่พัก

ให้นับคนงานรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน

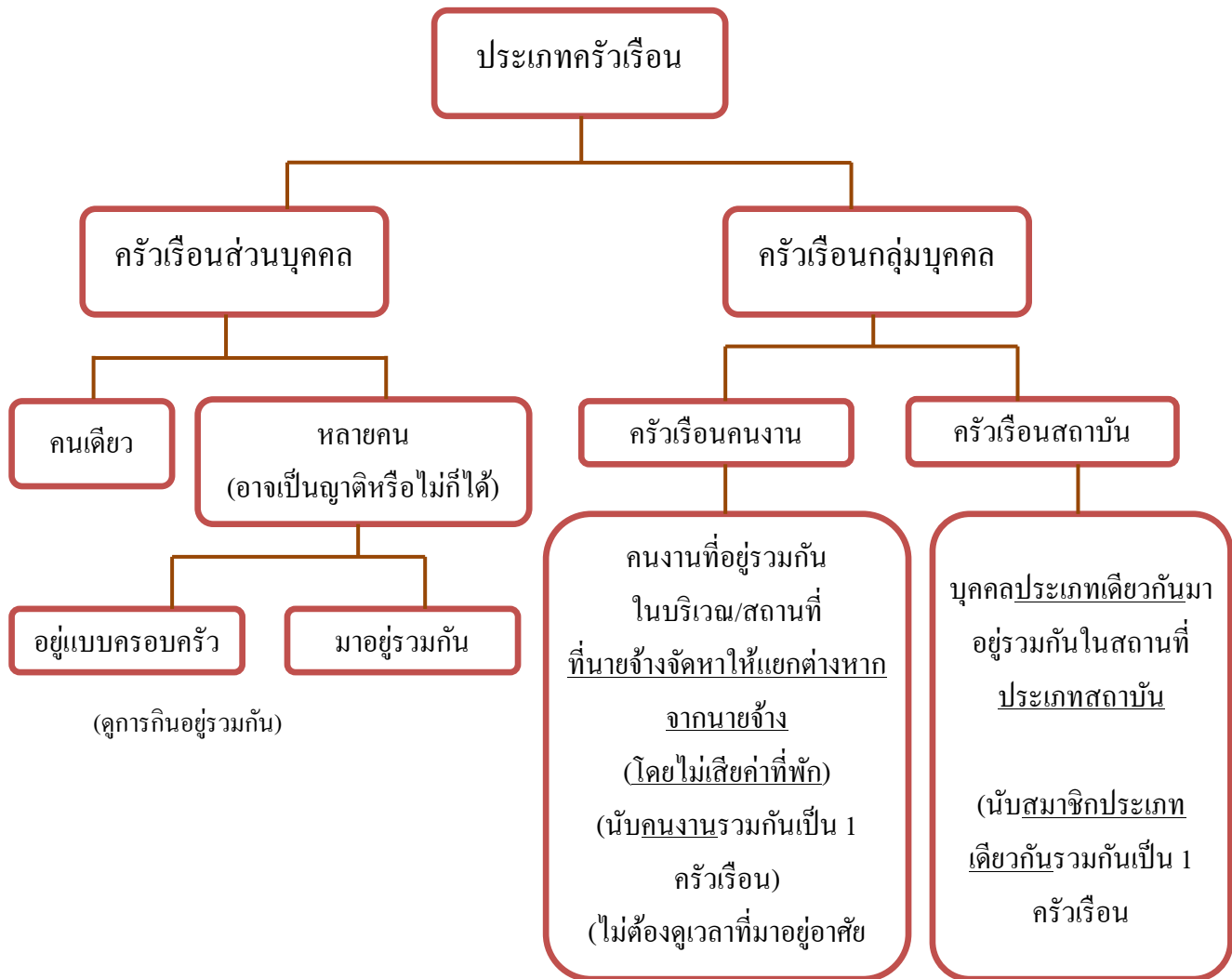
- ข) กลุ่มครัวเรือนสถาบัน คือ

- พระสงฆ์ สามเณร ชี และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด สำนักสงฆ์
- นักโทษภายในเรือนจำ หรือทัณฑสถาน
- นักเรียนประจำในโรงเรียนกึ่งนอน รวมครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้แยกอยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- นักศึกษาที่อยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย เช่น หอพักนักศึกษาแพทย์ หอพักนักเรียนนายร้อย เป็นต้น
- คนที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแลที่ไม่ได้แยกอยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- ทหารหรือตำรวจประจำการที่อยู่ในค่ายกรมกอง รวมทั้งนักเรียนทหาร หรือตำรวจด้วย
- คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่โรงแรม หรือเกสต์เฮาส์ ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่ประจำในโรงเจ หรือถือศีลตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

ให้นับสมาชิกประเภทเดียวกันรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน

ครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉงนับในการสำรวจนี้คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานเท่านั้น (ยกเว้นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศ และมี เอกสิทธิ์ทางการทูต)

การจำแนกประเภทของครัวเรือน



ครัวเรือนส่วนบุคคล

รวม ผู้ที่อยู่ในสถาบัน/โรงงานแต่มีบ้านพัก/ห้องพัก/ ส่วนตัว

ให้นับ บ้านพัก/ห้องพัก แต่ละห้อง/ห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

บุคคล 1 ครัวเรือน

เช่น บ้านพักครูใหญ่ใน โรงเรียน บ้านพัก/ห้องพักแพทย์ พยาบาล ในโรงพยาบาล บ้านมัททายกที่อยู่ในวัด

บ้านพักผู้จัดการใน โรงแรม/โรงงาน

ห้องพักผู้คุมในเรือนจำ

ห้องพักเจ้าหน้าที่ในสถานสงเคราะห์

รวม ครัวเรือนที่คนงานอาศัยอยู่ในสถานที่ที่โรงงานหรือสถานประกอบการจัดให้ โดยมีญาติหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็น คนงานอาศัยรวมอยู่ด้วย

ประเภทสถาบัน/สมาชิก

สถาบัน

1. ไม่ต้องดูเวลาที่อยู่อาศัย

- วัด, สำนักสงฆ์ ; พระสงฆ์ สามเณร ชี เด็กวัด
- เรือนจำ ; นักโทษ
- โรงเรียน ; นักเรียนประจำ ครู
- มหาวิทยาลัย ; นศ.ที่อยู่หอพักมหาวิทยาลัย
- ค่าย กรม กอง ; ทหาร/ตำรวจ
- สถานสงเคราะห์ ; เด็กกำพร้า คนชรา คนพิการ ฯลฯ

2. ให้อาศัยอยู่ในสถานที่ (ติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป)

- โรงพยาบาล ; คนไข้
- โรงแรม ; ผู้มาพัก
- โรงเจ ; ผู้ถือศีล
- สถานีตำรวจ ; ผู้ต้องขัง

สมาชิก

ตัวอย่าง เพื่อประกอบการพิจารณา ครั้วเรือนประเภทต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน

- ตัวอย่างที่ 1** โรงงานทอผ้าแห่งหนึ่ง มีห้องพักคนงานหญิงอยู่รวมกัน 5 ห้อง ห้องละ 10 คน เรือนแถว 2 ชั้น สำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัว (ซึ่งมีสมาชิกบางคนไม่ได้เป็นคนงาน) พักครอบครัวละห้องรวม 10 ห้อง ห้องแถวชั้นเดียว 5 ห้อง ให้พนักงานชายพักห้องละ 2 คน บุคคลทั้งหมดรับประทานอาหารรวมกันที่โรงอาหาร ซึ่งโรงงานเป็นผู้จัด
- แนวตอบ** เป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล 10 ครั้วเรือน (ในเรือนแถว 2 ชั้น) เป็น **ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล 1 ครั้วเรือน** มีสมาชิกในครั้วเรือนคือ พนักงานชายและหญิงทั้งหมด (ไม่รวมผู้ที่พักในเรือนแถว 2 ชั้น)
- ตัวอย่างที่ 2** ในโรงพยาบาลแห่งหนึ่งมีห้องแถว 5 ห้อง ให้คนทำความสะอาดพัก 3 ห้องแรก ห้องละ 1 ครั้วเรือน เป็นครั้วเรือนที่มี พ่อ แม่ ลูก อาศัยอยู่รวมกันโดยพ่อทำงานในโรงพยาบาล ทั้งครอบครัวกินอาหารของโรงพยาบาล อีก 2 ห้องเป็นที่พักของคนงานซึ่งเป็นโสด อาศัยอยู่ ห้องละ 5 และ 6 คน ตามลำดับ
- แนวตอบ** 3 ห้องแรกเป็น **ครั้วเรือนส่วนบุคคลห้องละ 1 ครั้วเรือน** แต่ละครั้วเรือนมีพ่อเป็นหัวหน้าครั้วเรือน รวม 3 ครั้วเรือน ห้องพักคนงานโสด 5 คน และห้องพักคนงานโสด 6 คน เป็น**ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล 1 ครั้วเรือน**
- ตัวอย่างที่ 3** ครั้วเรือนประเภทหอพัก เจ้าของหอพักอาศัยรวมอยู่ด้วยโดยไม่มีครอบครัว แต่กินและอยู่ต่างหาก อยู่ในบริเวณบ้านเดียวกัน
- แนวตอบ** เจ้าของหอพักนี้จะถือเป็น**ครั้วเรือนส่วนบุคคล 1 ครั้วเรือน** ส่วนผู้มาพักในหอพักในแต่ละห้องเป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่างประกอบการพิจารณาครั้วเรือนประเภทต่างๆ สามารถดูได้จาก
คู่มือการปฏิบัติงานสนามโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครั้วเรือน (สพค.)

2) หัวหน้าครั้วเรือน

หมายถึง สมาชิกในครั้วเรือนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าครั้วเรือนและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจและสวัสดิภาพของสมาชิกในครั้วเรือน

หัวหน้าครั้วเรือนไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน หรือ บิดามารดาของคนในครั้วเรือน อาจจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งผู้ที่อยู่ในครั้วเรือน ยกย่อง หรือยอมรับเป็นหัวหน้าครั้วเรือน เช่น ในครั้วเรือนที่มีบิดามารดาชราภาพ หรือทุพพลภาพได้ยกให้บุตรเป็นหัวหน้าครั้วเรือน

ในกรณีที่หลายคนเช่าที่พักอาศัยอยู่รวมกันไม่เกิน 5 คน หัวหน้าครัวเรือนคือ ผู้ใดผู้หนึ่งในกลุ่มของผู้อาศัยอยู่รวมกันนั้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้อยู่ในครัวเรือนนั้นจะเลือกผู้ใด เป็นหัวหน้าครัวเรือนสำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลจะไม่มีหัวหน้าครัวเรือน

3) สมาชิกในครัวเรือน

สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึง

- 3.1) ผู้ที่อาศัยอยู่เป็นประจำในครัวเรือนและอยู่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
- 3.2) ผู้ที่อาศัยอยู่เป็นประจำในครัวเรือน แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ไปที่อื่นชั่วคราว โดยไม่มีวัตถุประสงค์จะไปอยู่ประจำที่อื่น และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ก. จากไปที่อื่นชั่วคราวมีระยะเวลาน้อยกว่า 3 เดือน นับจากวันที่จากไปจนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ (ยกเว้นผู้ที่ไปทำงาน และเรียนหนังสือ)
 - ข. จากไปเพื่อศึกษา อบรม ดูงานต่างประเทศน้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันที่จากไปจนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์
 - ค. จากไปเกิน 3 เดือน แต่ไม่มีที่อยู่อาศัยประจำที่อื่น เช่น เซลล์แมน ชาวประมงที่ออกรเรือประมงไปในทะเล
 - ง. จากไปทำงานและกินอยู่ที่อื่น ชั่วคราวไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ไปถึงวันกำหนดกลับ เช่น การไปรับจ้างตัดอ้อย ฯลฯ
- 3.3) ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวเกิน 3 เดือน
- 3.4) ผู้มาอยู่ชั่วคราวในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยไม่มีที่อยู่ประจำที่อื่น
- 3.5) คนใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ซึ่งอยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน

แนวทางการพิจารณาของผู้ที่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

- ก. ผู้ที่อาศัยเป็นประจำในครัวเรือน (ไม่ต้องคำนึงถึงระยะเวลา 3 เดือน)
 - คนใช้หรือลูกจ้างซึ่งกินอยู่ในครัวเรือน เช่น นายสี รับจ้างเป็นคนทำสวนในบ้าน นายมา นายสีกินอยู่ในบ้านของนายมาด้วย
 - ผู้ที่รับราชการตำรวจ ซึ่งมีได้อยู่ประจำในกรมกอง แต่มีบ้านหรือสถานที่อยู่ต่างหาก
 - นักเรียน นักศึกษา ซึ่งกินอยู่ประจำในครัวเรือนนั้น
 - ผู้ที่มาพักอาศัยและกินอาหารกับครอบครัวนั้นด้วย และไม่มีสถานที่อยู่ประจำที่อื่น เช่น นายอนุชิต มาอยู่ในบ้าน นายประสงค์ นายอนุชิต ได้รับประทานอาหารร่วมกับนายประสงค์ด้วย นายอนุชิต ไม่มีสถานที่อยู่ประจำที่อื่น
- ข. ผู้ซึ่งอยู่ประจำในครัวเรือนนั้น แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ไปอยู่ที่อื่นเป็นการชั่วคราว
 - นายโสภณ ไปตากอากาศที่พัทยา 10 วัน
 - นายปริญญา เป็นข้าราชการต่างจังหวัดไปรับการอบรมที่กรุงเทพฯ 30 วัน
 - นายปรีชา ไปรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล 5 วัน
 - เด็กชายนพดล เกิดและยังอยู่ที่โรงพยาบาล

- ผู้ที่ต้องออกจากบ้านเพื่อไปทำงานครั้งละหลายวันแต่ไม่เกิน 3 เดือน เป็นประจำ และไม่มีที่อยู่อาศัยประจำที่อื่น เช่น นายวิจิต เดินทางไปทำงานในเรือ 15 วัน และกลับมาอยู่บ้าน 3 วัน เป็นต้น
- นายสถาพร ปกติอยู่ประจำที่จังหวัดขอนแก่น แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ไปรับจ้างตัดอ้อยที่ จังหวัดกาญจนบุรี มีกำหนด 20 วัน

ค. ผู้ซึ่งมาอาศัยอยู่ชั่วคราวในครัวเรือนนั้น ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

- นายปัญญา มีบ้านอยู่ต่างจังหวัดได้มาเยี่ยมน้องชายอยู่กรุงเทพฯ และพักอยู่ที่บ้านน้องชายเป็นเวลาว่างเข้า 3 เดือนกว่า

แนวทางการพิจารณาของผู้ที่ไม่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

- ก. ผู้ที่ไปศึกษาอบรมดูงานต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่การงาน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป หรือ ผู้ที่ไม่ได้ไปต่างประเทศแต่ไม่อยู่ในบ้านจะเป็นด้วยเหตุผลประการใด ๆ ก็ตาม นับตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้ถือว่า**ไม่ได้เป็นสมาชิกในครัวเรือนนั้น** แต่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่ตนไปอาศัยอยู่ใหม่
- ข. ผู้ที่ปกติอยู่ในครัวเรือนนี้แต่จากไปน้อยกว่า 3 เดือน ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ **ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน**
- ผู้ที่จากไปเพื่อไปทำงาน เรียนหนังสือ และกินอยู่ประจำ ณ ที่แห่งอื่น **โดยไม่ทราบกำหนดเวลากลับแน่นอน**
 - ผู้ที่จากไปทำงานและกินอยู่ที่อื่นเกิน 30 วันนับ จากวันจากไปจนถึงกำหนดกลับ **โดยทราบกำหนดกลับแน่นอน**
 - ผู้ที่จากไปอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ดังต่อไปนี้
 - การเป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบันทันทีเมื่อเข้าไปอยู่อาศัย ได้แก่
 1. นักโทษในเรือนจำ
 2. ผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์ต่างๆ
 3. ทหาร หรือตำรวจที่อยู่ในค่าย กรม กอง
 4. นักเรียนประจำในโรงเรียนกึ่งนอน หรือหอพักนักเรียน หรือ นักเรียนพยาบาล
 5. ลูกศิษย์วัด สำนักสงฆ์ ที่เป็นนักเรียน หรือเป็นผู้มีงานทำ
 - เป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบันเมื่อมาอยู่อาศัยตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ได้แก่
 1. สงฆ์ สามเณร ชี ลูกศิษย์ (ไม่ได้เรียนหนังสือหรือไม่มีงานทำ) ที่อยู่ในวัด สำนักสงฆ์
 2. ผู้จำศีลในโรงเจ
 3. คนไข้ที่รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล
 4. ผู้ที่พักประจำอยู่ในโรงแรมหรือเกสเฮาส์

แนวทางพิจารณาบุคคลที่มีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง

ในกรณีที่บุคคลหนึ่งมีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นใช้เวลาอาศัยอยู่มากที่สุดเป็นที่อยู่ประจำ ถ้าระยะเวลาการอยู่อาศัยในสถานที่แต่ละแห่งเท่ากัน ให้ถือว่าสถานที่ที่พบผู้นั้น ในขณะที่ทำการแจนนับเป็นสถานที่อยู่ประจำ ตัวอย่าง เช่น

- ก. นายเอกชัย มีบ้านพักอยู่ในกรุงเทพฯ และจังหวัดนครปฐม แต่นายเอกชัย อยู่ที่บ้านพักในกรุงเทพฯ มากกว่าที่จังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่อยู่ประจำของนายเอกชัย อยู่ที่กรุงเทพฯ แต่ถ้านายเอกชัย มีเวลาการอยู่อาศัยที่บ้านพักทั้งสองแห่งเท่ากัน และในเวลาทำการแจนนับพนักงานแจนนับพบนายเอกชัย ที่บ้านพักในจังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าที่อยู่ประจำของนายเอกชัย อยู่ที่จังหวัดนครปฐม
- ข. นางสาวรสสุคนธ์ เป็นครูโรงเรียนแห่งหนึ่งและกินนอนที่บ้านพักครู ของโรงเรียนประจำกลับบ้านเฉพาะวันเสาร์ อาทิตย์ ให้ถือว่า นางสาวรสสุคนธ์ อยู่ประจำที่บ้านพักครูโรงเรียน

หมายเหตุ การนับบุคคลให้เป็นสมาชิกในครัวเรือน หรือผู้ที่อยู่ในครัวเรือนจะไม่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหรือกฎหมายใด ๆ

3.3 หมวดแรงงาน

1) งาน

หมายถึง กิจการที่ทำที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1.1) กิจการที่ทำแล้วได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ต่างๆ เป็นต้น ค่าตอบแทนที่เป็นเงิน อาจจ่ายเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน หรือรายชิ้น ก็ได้
- 1.2) กิจการที่ทำแล้วได้ผลกำไร หรือหวังที่จะได้รับผลกำไร หรือส่วนแบ่งเป็นการตอบแทน เช่น ประกอบการค้าขาย ทำโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 1.3) กิจการที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรตอบแทน ใดๆ ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนที่ประกอบธุรกิจนั้นจะมีสถานภาพการทำงานเป็น ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือนายจ้าง

หมายเหตุ ผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้น **ไม่ได้ทำงาน** แต่ผู้ที่มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจให้ถือว่าผู้นั้น **ทำงาน**

2) ผู้มีงานทำ

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 2.1) ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป โดยได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผลกำไร เงินปันผล ค่าตอบแทนที่มีลักษณะอย่างอื่นสำหรับผลงานที่ทำ เป็นเงินสด หรือสิ่งของ
- 2.2) ไม่ได้ทำงาน หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่เป็นบุคคลที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ซึ่งจะถือว่าเป็น ผู้ที่ปกติมีงานประจำ)
 - ก. ยังได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน
 - ข. ไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่น ๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน แต่ยังมีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ
- 2.3) ทำงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวิสาหกิจหรือไร่นาเกษตรของหัวหน้าครัวเรือนหรือของสมาชิกในครัวเรือน

3) ผู้ว่างงาน

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 3.1) ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างงาน แต่ได้หางาน สมัครงานหรือรอการบรรจุ ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์
- 3.2) ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างงาน และได้หางานทำในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์แต่พร้อมที่จะทำงานในสัปดาห์แห่งการสำรวจ

4) อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ บุคคลส่วนมากมีอาชีพเดียว สำหรับบุคคลที่ใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ มีอาชีพมากกว่า 1 อาชีพ ให้นับอาชีพที่มีชั่วโมงทำงานมากที่สุด ถ้าชั่วโมงทำงานแต่ละอาชีพเท่ากันให้นับอาชีพที่มีรายได้มากกว่า ถ้าชั่วโมงทำงานและรายได้ที่ได้รับจากแต่ละอาชีพเท่ากัน ให้ให้นับอาชีพที่ผู้ตอบสัมภาษณ์พอใจมากที่สุด ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ให้นับอาชีพที่ได้ทำมานานที่สุด ส่วนการแจกแจงการจัดจำแนกประเภทอาชีพตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2554 ใช้ตาม International Standard Classification of Occupation : ISCO – 08 ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

(ระหว่างปี 2544 - 2553 ใช้การจัดประเภทอาชีพประเภทอาชีพตามมาตรฐานสากล ฉบับแปลจาก International Standard Classification of Occupation (ISCO-1988) ส่วนก่อนหน้าใช้ ฉบับแปลจาก ISCO – 58)

5) อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ได้ดำเนินการโดยสถานประกอบการที่บุคคลนั้นกำลังทำงานอยู่ หรือประเภทของธุรกิจ ซึ่งบุคคลนั้นได้ดำเนินการอยู่ใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ถ้าบุคคลหนึ่งมีอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้บันทึกอุตสาหกรรมตามอาชีพที่บันทึกไว้ ส่วนการจัดจำแนก

ประเภทอุตสาหกรรม ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2554 ปรับใช้ตาม Thailand Standard Industrial Classification, (TSIC 2009)

(ระหว่างปี 2544 - 2553 ใช้การจัดประเภทอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจทุกประเภทตามมาตรฐานสากล ตามเอกสารอ้างอิงจาก International Standard Industrial Classification of All Economic Activities (ISIC Rev. 3) 1989 ส่วนก่อนหน้าใช้ ISIC ฉบับปี 1958)

6) สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ทำงานหรือธุรกิจ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2550 ให้บันทึกสถานภาพการทำงาน ใช้ตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากลที่จัดทำโดยกลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักงานนโยบายและวิชาการสถิติ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้สอดคล้องกันในทุกโครงการ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

6.1) นายจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่ง และได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

6.2) ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

6.3) ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หมายถึง ผู้ที่ช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในไร่นาเกษตร หรือในธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน

6.4) ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายขึ้น หรือเหมาจ่าย ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน อาจจะเป็นเงิน หรือสิ่งของ

ลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำ และชั่วคราวของ รัฐบาล

ข. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ค. ลูกจ้างเอกชน หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน

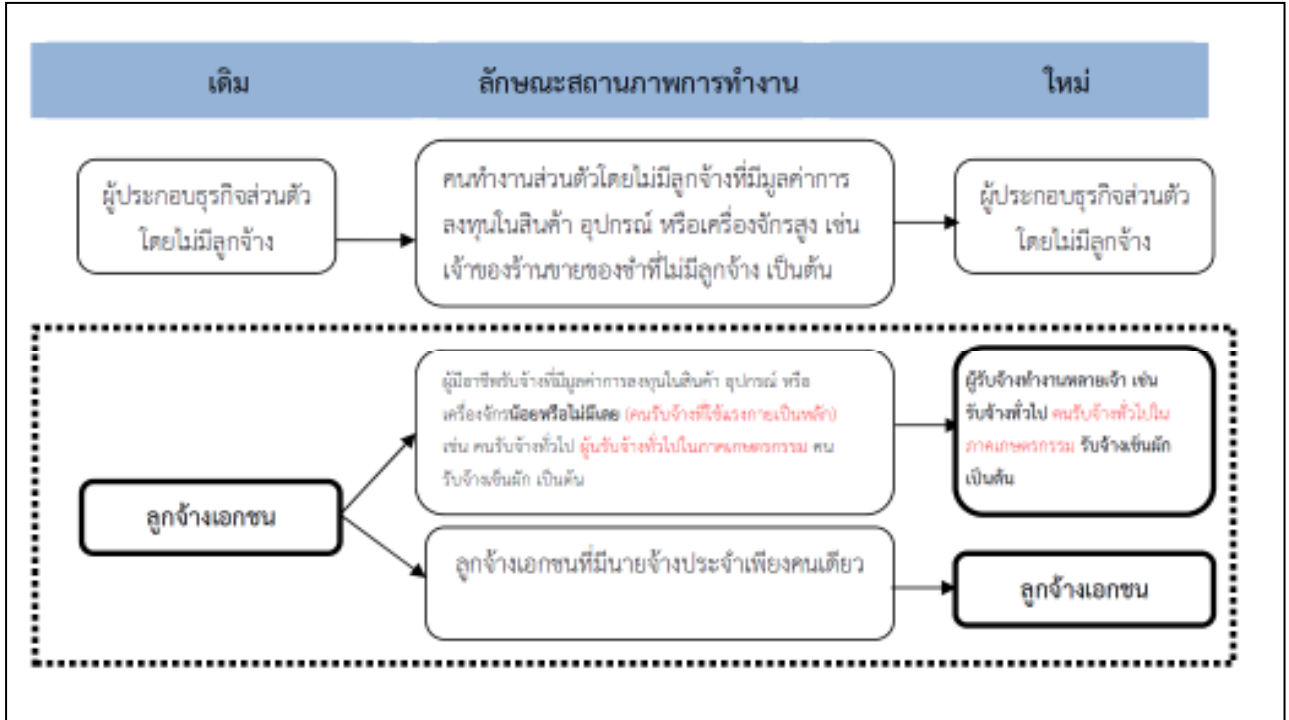
ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) มีการปรับแนวคิดการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานในส่วนของ “ลูกจ้างเอกชน” ที่มีรหัสเดียว ออกเป็น 2 รหัส คือ “ลูกจ้างเอกชน” กับ “ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า เช่น รับจ้างทั่วไป รับจ้างเซ็นฝึก” โดยยังไม่จัดประเภทผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า ไปรวมไว้กับผู้ประกอบธุรกิจส่วนตัว โดยไม่มีลูกจ้างเหมือนโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน (สศส.) เนื่องจากต้องการทราบถึงปริมาณของผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้าว่าที่เคยจัดรวมไว้กับลูกจ้างเอกชนนั้น มีจำนวนเท่าไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และศึกษาการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเปรียบเทียบกับข้อมูลสำหรับการพยากรณ์ย้อนหลัง (Back Casting) และรักษา Series ข้อมูลสำหรับเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีตอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- **ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า** หมายถึง ผู้มีอาชีพรับจ้างที่มีมูลค่าการลงทุนในสินค้า อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรน้อยหรือไม่มีเลย (คนรับจ้างที่ใช้แรงกายเป็นหลัก)

- **ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ลูกจ้างเอกชนที่มีนายจ้างประจำเพียงคนเดียว

6.5) การรวมกลุ่ม หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพึ่งตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการทำงานทุกขั้นตอนไม่ว่าเป็นการลงทุน การขาย งานอื่นๆ ของกิจการที่ทำตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน (การรวมกลุ่มดังกล่าวอาจจดทะเบียนจัดตั้งในรูปของสหกรณ์หรือไม่ก็ได้)

การปรับแนวคิดการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานในส่วนของ “ลูกจ้างเอกชน” สำหรับการเก็บรวบรวมโครงการ สรง. ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป สามารถสรุปได้ดังนี้



หมายเหตุ

■ การทำกิจกรรมบางชนิดเป็นเรื่องค่อนข้างยากที่จะตัดสินว่า เป็นการดำเนินธุรกิจของตนเอง หรือเป็น ลูกจ้างเอกชน ดังนั้นให้ยึดหลักว่า การทำกิจกรรมใดที่ทำเพื่อหวังผลกำไร (คือ มีรายรับและมีค่าใช้จ่าย) หรือได้เป็นส่วนแบ่งของกำไร หรือผลผลิตโดยมีการดำเนินการและมีการลงทุนแล้ว ให้ถือเป็นการประกอบธุรกิจ ตัวอย่าง เช่น การกรีดยาง

- ก. ถ้ามีเพียงสมาชิกในครัวเรือนของผู้รับจ้างเป็นผู้กรีดยาง โดยไม่มีการจ้างบุคคลอื่นมาช่วย และไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นเงินหรือ น้ายาง หรือ ได้รับเป็นส่วนแบ่งจากการขายแผ่นยางก็ตาม ให้ถือว่าเป็น “ลูกจ้างเอกชน” (สำหรับการซื้อมีดกรีดยาง แก๊สน้ำสั้มน้ำยาง เพื่อมาทำแผ่นยาง ให้ถือเป็นการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการทำอาชีพรับจ้าง)
- ข. แต่ถ้าหากการรับจ้างกรีดยางนั้น ได้มีการลงทุนว่าจ้าง บุคคลอื่นนอกครัวเรือนมาช่วยกรีดยางด้วย ให้ถือว่า “เป็นผู้ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการกรีดยางพารา”

(การพิจารณาเกี่ยวกับสถานภาพการทำงาน ให้พิจารณาตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากล ที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติเป็นแนวทาง)

7) การศึกษาที่สำเร็จ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

7.1) การศึกษาที่สำเร็จ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จ ในระดับต่างๆ ที่จำแนก ดังนี้

- 7.1.1) **ไม่มีการศึกษา** หมายถึง บุคคลที่ไม่เคยเข้าศึกษาในโรงเรียน หรือไม่เคยได้รับการศึกษา
- 7.1.2) **ต่ำกว่าประถมศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 หรือชั้น ม.3 เดิม
- 7.1.3) **สำเร็จประถมศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถม ปีที่ 6 หรือชั้น ประถมปีที่ 7 หรือชั้น ม.3 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
- 7.1.4) **สำเร็จมัธยมศึกษาตอนต้น** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้น ม.3 ม.ศ.3 หรือ ม.6 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
- 7.1.5) **สำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลาย** ประกอบด้วย
- **สายสามัญ** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทสามัญศึกษาตั้งแต่ชั้น ม.6 ม.ศ.5 หรือ ม.8 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
 - **อาชีวศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือวิชาชีพ ที่เรียนต่อ จากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี และไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
 - **วิชาการศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชาการศึกษา(การฝึกหัดครู) ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
- 7.1.6) **อุดมศึกษา** ประกอบด้วย
- **สายวิชาการ** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทสามัญศึกษาหรือสายวิชาการ โดยได้รับวุฒิปัตถะระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี โท หรือ เอก
 - **สายวิชาชีพ** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา หรือสายวิชาชีพ ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าอนุปริญญา ปริญญาตรี
 - **สายวิชาการศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชาการศึกษา และได้รับประกาศนียบัตรระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี โท หรือ เอก
- 7.1.7) **อาชีวศึกษาระยะสั้น** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาหรือการฝึกอบรมประเภทอาชีวศึกษาที่มีหลักสูตรไม่เกิน 1 ปี และได้รับประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเมื่อสำเร็จการศึกษา ทัศนความรู้ของผู้เข้าเรียนได้กำหนดให้แตกต่างตามวิชาเฉพาะแต่ ละอย่างทีเรียน แต่อย่างต่ำต้องจบประมปีที 4 หรือเทียบเท่า
- 7.1.8) **อื่น ๆ** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาที่ไม่สามารถเทียบชั้นได้
- 7.2) **สาขาวิชาที่สำเร็จ** หมายถึง สาขาวิชา คณะ หรือแผนก ที่เรียนสำเร็จตามประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

3.4 หมวดรายได้

1) รายได้ของลูกจ้าง

หมายถึง รายได้ของผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็น **ลูกจ้าง** ที่ได้รับมาจากการทำงานของอาชีพที่ทำในสัปดาห์แห่งการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วยค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ สำหรับลูกจ้าง

2) ค่าจ้าง

หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นเงินหรือสิ่งของ ที่ลูกจ้างได้รับจากการทำงาน ค่าจ้างอาจได้รับเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ก็ได้

3) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง ซึ่งอาจเป็นเงินหรือสิ่งของที่เป็นรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการทำงาน หรืออาจเป็นสวัสดิการจากนายจ้าง ซึ่งได้แก่

3.1) เงินโบนัส หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างหรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นการกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมทั้งเงินแต่ะเอี้ย ที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีนด้วย

3.2) ค่าล่วงเวลา เป็นเงินพิเศษที่นายจ้างให้กับลูกจ้างเนื่องจาก การปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานตามปกติ

3.3) ค่าทิป เป็นเงินรางวัลพิเศษที่ผู้ใช้บริการให้แก่ลูกจ้าง

3.4) ค่าครองชีพ เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นการสงเคราะห์หรือช่วยค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ

3.5) ค่าช่วยเหลือบุตร เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นการสงเคราะห์ในกรณีที่ลูกจ้างมีบุตร

3.6) เงินทดแทน เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตอันมีสาเหตุมาจากการทำงานให้นายจ้างเงินทดแทน ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็น

- ค่าทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิเพื่อทดแทนการสูญเสียค่าจ้าง ทดแทนการสูญเสียอวัยวะ ทดแทนการสูญเสียความสามารถในการทำงาน และทดแทนการสูญเสียชีวิตซึ่งทำให้เกิดการขาดไร้อุปการะ

- ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยบรรเทา หรือหมดสิ้นไป และรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัสดุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตราย

- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

- ค่าทำศพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของลูกจ้างให้แก่ผู้จัดการศพ

3.7) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น อาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่นๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับส่ง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนเหล่านี้นายจ้างไม่ได้หักจากค่าจ้าง

3.5 หมวดเวลาอ้างอิง

1) ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์

หมายถึง ระยะเวลา 7 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาษณ์ ย้อนหลังไป 7 วัน เช่น วันสัมภาษณ์คือ วันที่ 1 มกราคม 2558 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์” คือ ระหว่างวันที่ 25 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2557

2) ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

หมายถึง ระยะเวลา 30 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาษณ์ ย้อนหลังไป 30 วัน เช่น วันสัมภาษณ์ คือ วันที่ 1 มกราคม 2558 “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์” คือ ระหว่างวันที่ 2 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2557

บทที่ 4

การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบ สรจ. 2

4.1 วัตถุประสงค์

แบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือเรียกว่า แบบสรจ. 2 (คูตัวอย่างในภาคผนวก) เป็นแบบที่ใช้ในการคุมครัวเรือนตัวอย่าง เพื่อใช้ประโยชน์ในการแจงนับครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และทำให้ทราบจำนวนครัวเรือนที่แจงนับได้ในแต่ละเขตแจงนับตัวอย่าง และทราบสาเหตุที่ไม่สามารถแจงนับครัวเรือนตัวอย่างได้เมื่อทำการแจงนับแต่ละเขตแจงนับตัวอย่างเสร็จแล้ว

4.2 วิธีการใช้แบบ

แบบสรจ.2 เป็นแบบรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบสรจ.2 ทุก EA ตัวอย่างที่จะปฏิบัติงานแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ และสำนักงานสถิติจังหวัด ปฏิบัติดังนี้ บันทึกสถานที่ตั้งของครัวเรือน (สดมภ์ 3-4) และชื่อหัวหน้าครัวเรือน (สดมภ์ 5) และจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นนับจุด (สดมภ์ 8) ซึ่งได้มาจากการเลือกครัวเรือนตัวอย่างในชั้นสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้กับการเลือกตัวอย่างของโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร โดยตั้งแต่ปี 2555 ชุดของแบบ สรจ.2 จะต้องถูกใช้ซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้นในแต่ละเดือนที่ต้องทำการแจงนับต้องตรวจสอบให้ถูกต้องและตรงกันกับเดือนที่ถูกกำหนดให้แจงนับนั้นๆ ซึ่งเป็นไปตามบัญชีรายชื่อเขตแจงนับตัวอย่างของสำนักนโยบายและวิชาการสถิติที่กำหนดมาให้

สำหรับการปฏิบัติงานในขั้นการแจงนับตามรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างนั้น พนักงานจะทำการแจงนับครัวเรือนใดก่อนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องแจงนับเรียงตามลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างในการแจงนับครัวเรือนตัวอย่าง สำหรับสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบสรจ.2 พนักงานจะต้องบันทึกไปพร้อมกับแบบแจงนับหรือแบบ สรจ. 3 และจะต้องบันทึกสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบสรจ.2 ก่อน แล้วจึงทำการแจงนับครัวเรือนนั้นลงในแบบแจงนับ (สรจ.3) ต่อไป

4.3 วิธีการบันทึกแบบ

(รายละเอียดการบันทึกแบบ สรจ. 2 ตามคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน พ.ศ. 2558)

1) รายละเอียดหัวแบบ

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของEA/หมู่บ้านตัวอย่าง

ให้บันทึก สำหรับเดือนที่แจงนับ ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อชุมชนอาคาร/หมู่บ้านตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 และตรวจสอบความถูกต้องของเดือนครบตามบัญชีตัวอย่างด้วย

2) การบันทึกตอนที่ 1

สถานที่ตั้งของชุมชนอาคารหรือหมู่บ้านตัวอย่าง ข้อ ก. ถึง ข. และ ชุด EA ตัวอย่าง และเดือนที่ทำการนับจุดนั้น ได้มีการบันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) แล้ว ก่อนปฏิบัติงานสนามพนักงานควรตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อEA/หมู่บ้านตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 อีกครั้งหนึ่ง

ส่วนอันตรภาคชั้นหรือค่า I และจุดเริ่มต้นของการสุ่มหรือค่า R คัดลอกมาจากแบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่างแล้วเช่นกัน

3) การบันทึกตอนที่ 2

สดมภ์ที่ 1 “ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง”

ให้นำลำดับที่ของสดมภ์ 1 นี้ บันทึกลงในข้อ 7 ของแบบแจงนับหรือแบบ สรง. 3 ให้ถูกต้อง ตรงกันกับครัวเรือนที่แจงนับได้

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน ในกรณีที่เป็นเขตแจงนับตัวอย่างในเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 9 เป็นต้นไป แต่ถ้าเป็นหมู่บ้านตัวอย่างนอกเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 7 เป็นต้นไป โดยบันทึกให้ตรงกับบรรทัดของครัวเรือนนั้น ๆ

สดมภ์ที่ 2-4 “ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สพค “ชื่อถนน” และ “บ้านเลขที่”

ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือกครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.)

สดมภ์ที่ 5 “ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลให้ระบุชื่อสถานที่/ชื่อโรงงาน ”

ถ้าชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยการขีดฆ่าของเดิมออก (อย่าลบออก) แต่ถ้าเป็นครัวเรือนที่ย้ายมาอยู่แทนครัวเรือนที่ย้ายออกไปแล้ว ให้หมายเหตุในสดมภ์ที่ 10 ด้วยว่า “ย้ายมาอยู่แทน”

สดมภ์ที่ 6-7 “ประเภทครัวเรือน”

กาเครื่องหมาย “ ✓ ” ให้ตรงกับประเภทครัวเรือนที่ได้แจงนับว่าเป็นครัวเรือนประเภทใด และให้กาเครื่องหมาย “ ✓ ” เพียงสดมภ์เดียว (ดูนิยามคำว่า “ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนกลุ่มบุคคล” ประกอบ)

สดมภ์ที่ 8-9 “จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น”

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ขึ้นนับจดในสดมภ์ 8 ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือกครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.)

ส่วนจำนวนสมาชิกในครัวเรือน ขึ้นแจงนับในสดมภ์ 9 ให้บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่อยู่ประจำ และอยู่ในช่วงระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ผู้อยู่ประจำแต่ได้จากไปที่อื่นชั่วคราวน้อยกว่า 3 เดือน และผู้มาอยู่ชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานบันทึกเฉพาะจำนวนสมาชิกที่ทำการแจงนับเท่านั้น (ดูบทที่ 2 ข้อ 2.2 ว่าด้วยวิธีการเลือกบุคคลตัวอย่างสำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน)

ตอนล่างสุดของสดมภ์นี้ให้รวมยอดจำนวนสมาชิกทุกครัวเรือนในชุมชนอาคารตัวอย่าง/หรือหมู่บ้านตัวอย่าง

สดมภ์ที่ 10 “หมายเหตุ”

ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่สามารถทำการแจงนับครัวเรือนตัวอย่างที่กำหนดให้ได้ เช่น ไป 3 ครั้งไม่พบ เป็นต้น และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับชุมชนอาคารหรือหมู่บ้านนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ไฟไหม้ทั้งชุมชนอาคาร หรือชุมชนอาคารนี้มีครัวเรือนส่วนบุคคลเพียง 7 ครัวเรือน เป็นต้น กรณีครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้บันทึกสมาชิกทั้งหมด ลงในสดมภ์ 10 นี้ด้วย

สำหรับด้านล่างสุดของแบบ สรง. 2 ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานแจงนับและผู้ตรวจให้ชัดเจน และลงวันที่ เดือนที่ทำการแจงนับจนแล้วเสร็จ

บทที่ 5

การบันทึกแบบแจงนับ หรือแบบ สรง. 3 ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

5.1 วัตถุประสงค์

แบบแจงนับหรือเรียกว่า แบบสรง. 3 ได้เปลี่ยนแปลงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) โดยทำการสัมภาษณ์ครัวเรือนตัวอย่าง (ปรากฏชื่อครัวเรือนตัวอย่างตามแบบสรง. 2) ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดของบุคคลในครัวเรือนที่อยู่ในขอบข่ายของการสำรวจ

สำหรับคำถามในแบบ สรง. 3 นี้ ประกอบด้วยคำถามหลัก 5 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน
- ตอนที่ 2 การศึกษา
- ตอนที่ 3 การทำงาน
- ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
- ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง

และบางไตรมาสของแต่ละเดือนอาจจะมีคำถามพิเศษเฉพาะเรื่องที่จะถามพร้อมไปกับแบบ สรง.3 ในแต่ละไตรมาสซึ่งจะมีคำถามแยกไว้ในตอนที่ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณี โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานสนามแยกไว้ต่างหาก

5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ

1) ปัจจุบันการบันทึก แบบสรง. 3 ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ซึ่งใช้บันทึก รายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือน เมื่อเริ่มเข้าแจงนับครัวเรือนจะปรากฏชื่อหัวหน้าครัวเรือนให้พนักงานแจงนับตรวจสอบชื่อหัวหน้าครัวเรือนว่าถูกต้อง ตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือไม่ แล้วทำการเพิ่มสมาชิกในครัวเรือนจนแน่ใจว่าครบทุกคน ก่อนเริ่มแจงนับรายละเอียดแต่ละคำถาม จนได้ข้อมูลที่ครบถ้วนทุกตอน

2) คำตอบที่จะบันทึกในแบบสรง. 3 นี้ จะบันทึกเป็นรหัส หรือบันทึกเป็นข้อความ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกรหัส/ข้อความ ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงรหัส/ข้อความเดียว

3) กรณีบันทึกข้อมูลสดมภ์ใดๆ แล้วมีการแจ้งเตือนจากโปรแกรม แสดงเป็นข้อความแจ้งเตือน ให้พนักงานแจงนับอ่านข้อความแจ้งเตือนทุกครั้ง และทบทวนสิ่งที่แจ้งเตือนว่าเราได้ปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

4) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุก PSU แล้ว ครัวเรือนตัวอย่างจะต้องมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการปฏิบัติงานสมบูรณ์ หากมีสถานะเป็นสีส้มหรือสีเทา ให้พนักงานแจงนับปฏิบัติงานต่อไปให้ครบจนมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น จึงจะสามารถส่งงานได้

ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมแทนแบบสอบถามสำหรับจัดเก็บข้อมูลสนามด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

5.3 วิธีการบันทึกแบบด้วยโปรแกรมแทนแบบสอบถามบนคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

การนำเข้าครัวเรือนตัวอย่าง

วิธีการนำเข้าครัวเรือนตัวอย่าง

สถิติส่วนกลางกำหนดเขตแดนนับตัวอย่างให้กับทุกจังหวัด ที่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ในระดับสถิติส่วนกลาง เป็นรายเดือนโดยไฟล์เขตแดนนับประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- 1) ภาค จังหวัด
- 2) อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง
- 3) เขตการปกครอง
- 4) เขตแดนนับ (EA)
- 5) ชื่อหมู่บ้าน
- 6) เดือน ปี
- 7) ลำดับที่เขตแดนนับตัวอย่าง (PSU_NO)
- 8) แผนที่
- 9) ประเภทครัวเรือน
- 10) ชุดครัวเรือนตัวอย่าง (Samset)
- 11) ชุด EA ตัวอย่าง (EA_SET)

จากนั้นสถิติจังหวัดนำเข้าครัวเรือนตัวอย่าง โดยใช้ไฟล์ที่ได้จากโปรแกรมสุ่มตัวอย่างการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.2) ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- สดมภ์ 1 อันตรภาคชั้นหรือค่า I
- สดมภ์ 2 จุดเริ่มต้นของการสุ่ม หรือค่า R
- สดมภ์ 3 ประเภทของครัวเรือน
- สดมภ์ 4 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบ สรง.2
- สดมภ์ 5 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบ สรง.3
- สดมภ์ 6 ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบ สพก.
- สดมภ์ 7 ชื่อถนน
- สดมภ์ 8 บ้านเลขที่ เลขที่ห้อง/ชั้นที่
- สดมภ์ 9 ชื่อ-สกุลของหัวหน้าครัวเรือน
- สดมภ์ 10 จำนวนสมาชิกชั้นนับจุด
- สดมภ์ 11 หมายเหตุ

ให้สถิติจังหวัดและสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติตรวจสอบไฟล์ดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แล้วนำไฟล์ดังกล่าวเข้าระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ในระดับสถิติ จังหวัดเป็นรายเดือน

เมื่อนำไฟล์เขตแดนนับตัวอย่างและไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างเข้าระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) แล้ว จะได้รายละเอียดต่างๆ ของหน้าปกแบบ สรจ.3 ดังนี้

ข้อ 1-5 สถานที่ตั้งของครัวเรือน

1. ภาค จังหวัด
2. อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง
3. บ้านเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย
4. เขตการปกครอง ในเขตเทศบาล EA นอกเขตเทศบาล EA หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน
5. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง

ข้อ 6 ชุด EA ตัวอย่าง ชุดครัวเรือนตัวอย่าง เดือน พ.ศ.

ข้อ 7 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง ประเภท (ส่วนบุคคล/กลุ่มบุคคล) พนักงานแฉงนับ เลือกจากโปรแกรมบน Tablet ที่หน้าบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง

ข้อ 8 จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นแฉงนับ โปรแกรมจะรวมจำนวนสมาชิกในครัวเรือนให้อัตโนมัติ ภายหลังจากที่พนักงานแฉงนับบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 9 จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นนับจด

ข้อ 10 ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ พนักงานแฉงนับบันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ใน Tablet ถ้ากรณีที่มีผู้ช่วยกันตอบสัมภาษณ์มากกว่า 1 คน ให้บันทึกชื่อผู้ที่ตอบสัมภาษณ์ที่สามารถให้ข้อมูลได้มากที่สุด

เป็นสมาชิกในครัวเรือน/ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน พนักงานแฉงนับจะต้องบันทึกใน Tablet ว่าผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือไม่ดังนี้ เลือก 1 เป็นสมาชิกในครัวเรือน หรือ 2 ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน

ข้อ 11 ผลการแฉงนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ พนักงานแฉงนับบันทึกผลการแฉงนับใน Tablet กรณีได้ข้อมูล ให้เลือกประเภทของการได้ข้อมูลดังนี้

- รหัส 11 แฉงนับได้
- รหัส 12 รื้อถอน ไฟไหม้
- รหัส 13 เป็นบ้านว่าง
- รหัส 14 แฉงนับได้ (ครัวเรือนใหม่อยู่แทนครัวเรือนเดิมที่เป็นตัวอย่าง)

กรณีไม่ได้ข้อมูล ให้เลือกประเภทของการได้ข้อมูลดังนี้

- รหัส 21 ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์
- รหัส 22 ไม่ให้ความร่วมมือ
- รหัส 23 หาด้านไม่พบ
- รหัส 24 อื่นๆ (ระบุ)

กรณีที่พนักงานแฉงนั้เลือกผลการแฉงนั้เป็นไม่ได้ข้อมูล รหัส 21 ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ข้อมูลจะไม่สมบูรณ์ พนักงานแฉงนั้ต้องกลับไปสัมภาษณ์ที่ครัวเรือนนั้นอีก รวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง แต่ถ้าไปแล้วไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ทั้ง 3 ครั้ง โปรแกรมจะเปลี่ยนผลการแฉงนั้ รหัส 21 เป็นไปสามครั้งไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ การบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแฉงนั้ และชั้นนับจุดให้พิจารณาจากผลการแฉงนั้ครัวเรือนตัวอย่าง ดังนี้

1. ครัวเรือนที่แฉงนั้ได้ ถ้าผลการแฉงนั้เป็นรหัส 11 หรือ 14 โปรแกรมจะบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแฉงนั้ให้อัตโนมัตื ส่วนชั้นนับจุด โปรแกรมจะดึงมาจาก สรง. 2 โดยอัตโนมัติ
2. ครัวเรือนที่แฉงนั้ไม่ได้ ถ้ารหัสผลการแฉงนั้เป็น 12 หรือ 13 หรือ 21 หรือ 22 หรือ 23 หรือ 24 โปรแกรมจะไม่มีกรบันทึกรหัสในจำนวนสมาชิกชั้นแฉงนั้และชั้นนับจุด

การมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน

ระดับสถิติจังหวัด

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับสถิติจังหวัด ให้สถิติจังหวัดและสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ มอบหมายเขตแฉงนั้ให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการทำการติดตามการปฏิบัติงานสนามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเขตแฉงนั้ที่รับผิดชอบ

ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ ให้เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายเขตแฉงนั้ที่รับผิดชอบให้กับพนักงานแฉงนั้เพื่อให้พนักงานแฉงนั้ดาวน์โหลดข้อมูลลงเครื่อง Tablet สำหรับปฏิบัติงานสนามต่อไป

การบันทึกแบบตอนที่ 1-5

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ F1 ถึง F6 ถามสมาชิกในครัวเรือนทุกคน

วัตถุประสงค์

สำหรับข้อถามตอนที่ 1 ต้องการทราบลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน เช่น ความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน เพศ อายุ สถานภาพสมรส สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการอธิบายคุณลักษณะของกำลังแรงงานประเภทต่างๆ เช่น กลุ่มผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน และผู้ที่อยู่นอกกำลังแรงงาน เป็นต้น

สดมภ์ F1 ถึง F5 ถามและบันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนทุกคน

สดมภ์ F1 “ ลำดับที่ ”

ให้บันทึกสมาชิกในครัวเรือนตั้งแต่ลำดับที่ 1, 2, ... ,n (สมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือน) ตามลำดับความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (สำหรับรายละเอียดการเรียงลำดับความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนตามสดมภ์ F3)

สดมภ์ F2 “ ชื่อ – นามสกุล ”

พนักงานแจน้งจะต้องเลือกบันทึกคำนำหน้าชื่อ ดังนี้

| | |
|----------------|---------------------------|
| รหัส 1 นาย | รหัส 5 เด็กหญิง |
| รหัส 2 นาง | รหัส 6 ทหาร (ประจำการ) |
| รหัส 3 นางสาว | รหัส 7 ทหาร (ปลดประจำการ) |
| รหัส 4 เด็กชาย | รหัส 8 อื่นๆ (ระบุ) |

จากนั้นบันทึกชื่อและนามสกุล ของสมาชิกในครัวเรือน กรณีบันทึกข้อมูลของหัวหน้าครัวเรือน โปรแกรมจะดึงชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมาให้โดยอัตโนมัติ หากชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลงให้ทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง และให้จดบันทึกใส่กระดาษเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของหัวหน้าครัวเรือนนี้ ได้แก่ ลำดับที่เขตแจน้ง (PSU_NO) ชุดครัวเรือนตัวอย่าง (Samset) เขตการปกครอง (AREA) ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง (HH_NO) และชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปปรับปรุงไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างสำหรับใช้ไตรมาสถัดไป

กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นทหารประจำการ ให้พนักงานแจน้งเลือกคำนำหน้าชื่อเป็นรหัส 6 ทหาร (ประจำการ) และบันทึกชื่อ นามสกุลเท่านั้น เนื่องจากไม่เข้าข่ายการสำรวจ และไม่นับมาเป็นสมาชิกในครัวเรือน หากหัวหน้าครัวเรือนเป็นทหารประจำการ และอาศัยในครัวเรือนนี้เพียงคนเดียว ให้พนักงานแจน้งแก้ไขผลการแจน้งเป็น ได้ข้อมูล เลือกรหัส 13 เป็นบ้านว่าง แต่ถ้าหัวหน้าครัวเรือนเป็นทหารประจำการ และมีสมาชิกในครัวเรือนนี้ด้วย ให้เปลี่ยนหัวหน้าครัวเรือน โดยให้อาสมชิกในครัวเรือนที่ไม่ได้เป็นทหารประจำการ เป็นหัวหน้าครัวเรือนแทน

กรณีเป็นบุตรเลี้ยง หรือบุตรบุญธรรม ให้ระบุไว้ภายในวงเล็บต่อจากชื่อ เช่น นายศิลป์ เทียงตรง (บุตรบุญธรรม)

สดมภ์ F3 “ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน”

บันทึกความสัมพันธ์กับความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน

| ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน | รหัส | หมายเหตุ |
|--|------|------------------------------|
| หัวหน้าครัวเรือน | 1 | - เฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล |
| ภรรยาหรือสามี | 2 | - |
| บุตรที่ยังไม่ได้สมรส | 3 | - เรียงลำดับตามอายุมากไปน้อย |
| บุตรที่สมรสแล้ว | 4 | - เรียงลำดับตามอายุ |
| บุตรเขย บุตรสะใภ้ | 5 | - |
| บุตรของบุตร | 6 | - |
| พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย รวมทั้งปู่ ย่า ตา ยาย | 7 | - |
| ญาติอื่นๆ | 8 | - |
| ผู้อาศัยและคนรับใช้ | 9 | - |
| สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน | 0 | เฉพาะครัวเรือนกลุ่มบุคคล |

ครัวเรือนส่วนบุคคล จะต้องมีความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน (รหัส 1) และทุกคนในครัวเรือนจะต้องมีความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่ง (รหัส 2-9) ส่วนครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานไม่มีหัวหน้าครัวเรือน ความสัมพันธ์ของสมาชิกทุกคนให้บันทึกรหัส 0

สดมภ์ F4 “เพศ”

บันทึกลักษณะของเพศ

| เพศ | รหัส | หมายเหตุ |
|------|------|----------|
| ชาย | 1 | - |
| หญิง | 2 | - |

สดมภ์ F5 “อายุ”

บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เดือน ปีเกิด จนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ โดย ถ้าอายุต่ำกว่า 1 ปี บันทึก “ 0 ”
 ถ้าอายุตั้งแต่ 98 ปีขึ้นไป บันทึก “ 98 ”
 ถ้าไม่ทราบอายุ ให้ถามเดือน ปีเกิด แล้วดูจากตารางเทียบอายุ
 ถ้าไม่ทราบเดือน ปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ตอบ

สดมภ์ F6 “สถานภาพสมรส”

ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ให้บันทึกรหัสสถานภาพสมรส

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

สถานภาพสมรส หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา แบ่งได้ดังนี้

โสด หมายถึง ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

สมรส หมายถึง ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าระหว่างไปสัมพันธ์สามีภรรยาจะไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังมีความสัมพันธ์ฉันท์สามีภรรยา เช่น สามีไปทำงานต่างจังหวัดหรือไปทำงานต่างประเทศ เป็นต้น

ม่าย หมายถึง ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

หย่า หมายถึง สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

แยกกันอยู่ หมายถึง ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้วแต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว

เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพ หมายถึง ผู้ที่สมรสแต่ไม่ทราบว่าสถานภาพใดแน่

ตอนที่ 2 การศึกษา (สดมภ์ F7-F10)

(ถามผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป)

วัตถุประสงค์

ข้อถามตอนที่ 2 ต้องการทราบระดับการศึกษาชั้นสูงสุดที่จบของประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปทุกคน สำหรับใช้เป็นข้อมูลที่แสดงถึงระดับการศึกษาของกำลังแรงงานในกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งเป็นการสะท้อนถึงคุณภาพหรือศักยภาพของกำลังแรงงานในท้องที่ที่ต้องการศึกษา

สดมภ์ F7 “... ชื่อ ... ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด”

สำหรับสดมภ์นี้ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ให้บันทึกรหัสชั้นที่กำลังเรียน

การเรียน หมายถึง การเรียน การสอน ประเภทของการศึกษาสายสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และการศึกษาทางศาสนา ทั้งในเวลาปกติและนอกเวลาปกติ รวมถึงอาชีวศึกษาระยะสั้น

ระดับการศึกษา มีการจัดจำแนกเป็นระดับต่างๆ 9 ระดับ โดยแต่ละระดับการศึกษา มีการจัดจำแนกเป็นประเภท และชั้น ปี ด้วยโปรแกรมบนเครื่องแท็บเล็ต ดังนั้นจึงให้บันทึก “ระดับ” “ประเภท” “ชั้นปี” ซึ่งฐานข้อมูลการศึกษาตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา ที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักบริหารจัดการระบบสถิติ หากมีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล ส่วนกลางจะแจ้งให้จังหวัดทราบ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการปรับปรุงฐานข้อมูลต่อไป ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปเลือกที่เมนู ดาวันโหลดข้อมูล เลือกปรับปรุงข้อมูลหลัก ซึ่งสามารถแยกพิจารณาการบันทึกได้ ดังนี้

1) ถ้ากำลังเรียน ให้บันทึก **ระดับ ประเภท และชั้นปี ที่กำลังเรียนอยู่** โดยบันทึกชั้นหรือปีในขณะที่กำลังเรียนอยู่ เช่น ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 นักธรรมตรี (พุทธศึกษา) ประถมศึกษาปีที่ 1 (อิสลามศึกษา) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่ 1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 1 ปริญญาตรี ปีที่ 2 (นิติศาสตร์) เป็นต้น

2) ถ้าไม่เรียน ให้บันทึกที่ระดับ โดยเลือก **“ไม่เรียน”**

หมายเหตุ : สำหรับการสำรวจที่ตรงกับระยะปิดภาคเรียนภาคปลาย ให้ถามว่าในภาคเรียนใหม่จะเรียนหรือไม่ ถ้าจะเรียนให้ถือว่าเรียน แล้วให้บันทึกการศึกษาตามแนวทางเช่นเดียวกับข้างต้น แต่ถ้าไม่ประสงค์เรียนต่อ ให้ถือว่า **ไม่เรียน**

สดมภ์ F8 “... ชื่อ ... จบการศึกษาสูงสุดระดับใด”

ให้บันทึก **ระดับ ประเภท และชั้นปี ของการศึกษาสูงสุดที่จบ** โดยแยกพิจารณาการบันทึกดังต่อไปนี้

1) ถ้าเรียนสำเร็จแล้วให้บันทึกรหัสการศึกษาที่สำเร็จตามระดับการศึกษา ประเภท และชั้นปีดังนี้

- ผู้เรียนจบสายสามัญ ได้แก่ ผู้ที่เรียนก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จ

เช่น ประถมศึกษา (ป.6) ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับประถมศึกษา “ประเภท” เลือกสามัญศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

ม.ต้น (ม.3) ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับมัธยมศึกษาตอนต้น “ประเภท” เลือกสามัญศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

ม.ปลาย (ม. 6) ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย “ประเภท” เลือกสามัญศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

จบ ปวช. ช่างยนต์ ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย “ประเภท” เลือกอาชีวศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร “สาขา” เลือกวิศวกรรมศาสตร์

จบ ปวส. ช่างไฟฟ้า ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา) “ประเภท” เลือกอาชีวศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร “สาขา” เลือกวิศวกรรมศาสตร์

- ผู้ที่เรียนสายอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษา เช่น จบปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ ให้บันทึก “ระดับ” เลือกระดับปริญญาตรี “ประเภท” เลือกปริญญาตรี “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

- ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเรียนในระดับสายสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของไทย

- ผู้ที่เรียนจบการศึกษาทางศาสนา เช่น จบนักธรรมโท ให้บันทึก “ระดับ” เลือก ระดับประถมศึกษา “ประเภท” เลือก การศึกษาทางศาสนา : พุทธศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกธรรม “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

- ผู้ที่เรียนจบการศึกษาอื่นๆ ไม่สามารถเทียบชั้นได้ ให้บันทึกตามที่สอบถามมา เช่น หลักสูตรระยะสั้น ให้บันทึก “ระดับ” เลือกรับการศึกษาอื่นๆ “ประเภท” เลือก หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา “ชั้นปี” เลือก สำเร็จหลักสูตร

2) ถ้ายังเรียนไม่สำเร็จ ให้บันทึกการศึกษาที่สำเร็จ ก่อนเข้าเรียนตามผู้สำเร็จการศึกษาในมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

- ผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญ เช่น กำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ให้บันทึกการศึกษาที่สำเร็จคือประถมศึกษา

- ถ้าจบจากต่างประเทศ และกำลังศึกษาต่อในประเทศไทย ถ้าสำเร็จการศึกษาในระดับสายสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของไทย

- ผู้ที่กำลังเรียนทางศาสนา การศึกษาผู้ใหญ่หรือการศึกษาอื่นๆ ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าเรียน เช่นเดียวกับผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญ

3) ถ้าไม่เคยเรียน ให้บันทึกที่ระดับ โดยเลือก “**ไม่มีการศึกษา**”

หมายเหตุ : การบันทึกรหัสการศึกษาสูงสุดในสดมภ์ F8 จะเป็นรหัสการศึกษาที่สำเร็จในแต่ละระดับและประเภทการศึกษา ตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

สดมภ์ F9 “จำนวนปีของหลักสูตร”

ถามเฉพาะผู้ที่จบ "มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา" แล้วบันทึกจำนวนปีของหลักสูตรที่เรียนจบ

จำนวนปีของหลักสูตร หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนด ในการศึกษาของระดับต่างๆ เช่น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับผู้ที่สำเร็จ ปวช. เรียนต่ออีก 2 ปี ให้บันทึก “2 ปี” หรือหลักสูตรปริญญาตรี รับผู้ที่สำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ม.6 เรียนต่อ 4 ปี ให้บันทึก “4 ปี”

สดมภ์ F10 “...(ชื่อ)...การศึกษาสูงสุดที่สำเร็จอยู่ในสายวิชาใด”

ถามเฉพาะผู้ที่จบ "มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา"

การศึกษาสูงสุดที่สำเร็จอยู่ในสายวิชาใด ให้เลือกบันทึกรหัสดังนี้

| ประเภทสายวิชา | รหัส |
|--------------------|------|
| สายวิชาการ (สามัญ) | 1 |
| สายอาชีวศึกษา | 2 |
| สายวิชาการศึกษา | 3 |

ตอนที่ 3 การทำงาน (สดมภ์ F11-F30)

(ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป)

วัตถุประสงค์

ต้องการจำแนกสถานภาพแรงงานของประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปว่า เป็นกำลังแรงงานที่มีงานทำ การว่างงาน หรืออยู่นอกกำลังแรงงาน ลักษณะของผู้ทำงานตาม อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน ตลอดทั้งจำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ส่วนผู้ว่างงาน ทราบลักษณะของการหางานทำ ระยะเวลาที่ว่างงานและหางานทำ ประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน สาเหตุที่ออกจากงานครั้งสุดท้าย นอกจากนี้ยังสามารถ จำแนกกลุ่มที่อยู่นอกกำลังแรงงานว่าเป็นใครบ้าง เป็นต้น

สดมภ์ F11 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ผลกำไร/ผลตอบแทนหรือได้ทำงานในฐานะช่วยธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือไม่”

บันทึกรหัสดังนี้

| การทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|----------|------|---|
| ทำงาน | 1 | - ถือว่า “มีงานทำ” ให้ข้ามไปถามเรื่องอาชีพสดมภ์ F24 |
| ไม่ทำงาน | 2 | - ยังไม่ถือว่า “ไม่มีงานทำ” ต้องถามต่อไป |

ผู้ที่ทำงาน หมายถึง ผู้ที่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ดังนี้

- 1) ผู้ที่ทำงานซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานอาจจะเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย และของใช้ต่างๆ ก็ได้
- 2) ผู้ที่ทำงาน เพื่อผลกำไรหรือหวังว่าจะได้รับผลกำไรหรือส่วนแบ่งเป็นค่าตอบแทน ถึงแม้ว่าในช่วง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ยังไม่ได้ผลกำไร รวมถึงผู้ประกอบการวิชาชีพที่ใช้เวลาอยู่ในสถานประกอบธุรกิจหรือบริการนั้น แต่ยังไม่มีการติดต่อธุรกิจหรือบริการก็ตาม ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1 เกษตรกรได้เริ่มเลี้ยงปลาเพื่อขาย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ ดูแล บ่อปลา และให้อาหารปลาอยู่ทุกวัน ถึงแม้ว่าจะยังไม่ได้ขายปลานั้น ก็ตามให้ถือว่า **ทำงาน**

ตัวอย่างที่ 2 หนายความที่มีสำนักงานของตนเอง และไปประจำที่สำนักงานตั้งแต่ 9.00 –16.00 น. แม้ว่าตลอดเวลาที่เปิดสำนักงานจะไม่มีลูกค้าติดต่อเลย ให้ถือว่า **ทำงาน**

- 3) ผู้ที่ทำงานให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผลกำไรหรือผลตอบแทนแต่อย่างใด

สำหรับผู้ฝึกงาน ให้พิจารณา ดังนี้

- ก. การฝึกงานที่เกี่ยวกับการเรียน ถือว่า **ไม่ได้ทำงาน** (ถึงแม้จะได้รับสิ่งตอบแทนก็ตาม)
- ข. การฝึกงานที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน ถ้ามีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ทำงาน** ถ้าไม่มีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน หรือไม่ได้รับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ไม่ได้ทำงาน**

การบันทึกสดมภ์ F7 (ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด) และสดมภ์ F11 (ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานหรือไม่) นั้น ให้แยกการเรียนกับการทำงานเป็นอิสระจากกัน คือ ถ้าเรียนด้วยและทำงานด้วยให้ถือว่าเรียนด้วย และบันทึกชั้นที่กำลังเรียน ในสดมภ์ F7 และบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 ไม่ว่าจะสถานภาพการทำงานของคุณคนนั้นจะเป็นอย่างไร

**ผู้มีงานทำแต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน” (ปกติมีงานประจำ)
(สดมภ์ F12- F14)**

หมายถึง ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงานเลย หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่

1) ยังได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงาน (สถานประกอบการบางแห่ง ลูกจ้างอาจจะไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มจำนวน ขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน แต่ถ้าลูกจ้างได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ถือว่าได้รับ) หรือ

2) ยังมีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ

สดมภ์ F12 “ถึงแม้ว่า ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน หรือ ผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึก “ไม่ทำงาน” รหัส 2 ในสดมภ์ F11บันทึกให้บันทึกรหัสดังนี้

| ได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ | รหัส | หมายเหตุ |
|-----------------------------|------|--|
| ได้รับ | 1 | - มีงานทำซึ่งถือว่าเป็นงานประจำให้ข้ามไปถามเรื่องอาชีพ สดมภ์ F24 |
| ไม่ได้รับ | 2 | - ถามต่อสดมภ์ F13 |

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าได้รับ

ก. นายปรีชา รับราชการอยู่ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ระหว่างลาพักผ่อน

ข. นางนิตยา ทำงานอยู่ที่รัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่ง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ในระหว่างลาคลอดบุตร

ค. นางนิตยา เป็นเจ้าของร้านเสริมสวย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานที่ร้านเสริมสวยเลย เพียงปล่อยลูกจ้างที่ร้านเปิดร้านแทนเพราะป่วย และแพทย์ให้พักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่ได้รับ

นางแก้ว ทำขนมขายอยู่ที่บ้าน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ไม่ได้ทำขนมขายเลย เพราะไม่สบาย

สดมภ์ F13 “... (ชื่อ) ... มีงาน/ธุรกิจ/กิจการ ที่จะกลับไปทำหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F12 ให้บันทึกหัดดังนี้

| มีงาน/ธุรกิจ ที่จะกลับไปทำ | รหัส | หมายเหตุ |
|----------------------------|------|----------------------------------|
| มี | 1 | - ถามต่อไป |
| ไม่มี | 2 | - ไม่มีงานทำ ข้ามไปถาม สดมภ์ F15 |

ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ถือว่าไม่มีงาน/ธุรกิจ หรือกิจการที่จะกลับไปทำ ให้บันทึกหัด 2 ในสดมภ์นี้

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่ามีงานฯ ที่จะกลับไปทำ

ก. นายมานิต ทำงานเป็นช่างซ่อมรถยนต์อยู่ที่บริษัทซ่อมรถยนต์แห่งหนึ่ง แต่เมื่อ 2 อาทิตย์ที่แล้ว ร้านซ่อมรถยนต์นี้ได้ปิดเพื่อปรับปรุงกิจการ นายมานิตไม่ได้ไปทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างที่ปิดกิจการ แต่ทางบริษัทได้สัญญาว่าจะให้นายมานิตมาทำงานทันทีที่เปิดกิจการ

ข. นางทุเรียน มีรถเข็นและชายห่มูบั้งอยู่ที่ปากซอยสายลมแต่ในระหว่าง 7 วันนับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ขาย เพราะต้องดูแลมารดาที่ป่วยหนักอยู่ที่บ้าน และจะกลับไปขายห่มูบั้งที่เดิม เมื่อมารดาหายดีแล้ว

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่มีงานฯ ที่จะกลับไปทำ

นายแก้ว มีอาชีพเป็นช่างไม้ ที่มีผู้รับเหมาเคยมาจ้างให้ไปสร้างบ้านแต่ไม่มีใครมาจ้างไปทำงานเกินกว่า 2 เดือนแล้ว

สดมภ์ F14 “... (ชื่อ) ... หยุดทำงานมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้บันทึกหัด 1 ในสดมภ์ F13 ให้บันทึกหัดดังนี้

| ระยะเวลาที่หยุดทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|--------------------------|------|---|
| น้อยกว่า/เท่ากับ 2 เดือน | 1 | } มีงานทำซึ่งถือว่าเป็นงานประจำ ข้ามไปถามอาชีพ สดมภ์ F24 |
| มากกว่า 2 เดือน | 2 | |

การทำงานทำและวิธีทำงานทำ (สดมภ์ F15-F16)

สดมภ์ F15 “ก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/สมัครงาน บ้างหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่ไม่ม้งานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) คือผู้ที่บันทึกรหัส 2 ใน สดมภ์ F13 ให้บันทึกรหัสดังนี้

| ทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|---------------|------|---|
| หาใน 7 วัน | 1 | - หาใน 8-30 วัน และไม่ทำงานทำข้ามไปถามสดมภ์ F17 |
| หาใน 8-30 วัน | 2 | |
| ไม่ทำงานทำ | 3 | |

สดมภ์ F16 “... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ / สมัครงาน อย่างไร”

ถามเฉพาะผู้ที่ไม่ม้งานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หรือผู้ว่างงาน และได้ทำงานทำระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F15) ให้ บันทึกรหัสดังนี้

| วิธีทำงานทำ | รหัส | หมายเหตุ |
|------------------------------|------|---------------------|
| อ่านหนังสือพิมพ์/นิตยสาร | 1 | ข้ามไปถาม สดมภ์ F20 |
| วิทยุ/โทรทัศน์ | 2 | |
| เพื่อน/ญาติทำงานให้ | 3 | |
| หา/สมัครงานที่หน่วยจัดหางาน | 4 | |
| หา/สมัครงานที่หน่วยงานโดยตรง | 5 | |
| ส่งจดหมายสมัครงานตามที่ต่างๆ | 6 | |
| ทาง Internet | 7 | |
| อื่นๆ (ระบุ) | 8 | |

ให้บันทึกเพียงรหัสเดียว สำหรับผู้ที่หางานหรือสมัครงานหลายวิธี ให้บันทึกวิธีที่ใช้เวลาที่หางานหรือสมัครงานมากที่สุด หรือวิธีที่คิดว่าเป็นวิธีที่จะได้งานทำ

สำหรับผู้ร้อการบรรจุ คือ ผู้ที่ได้งานทำแล้ว หรือสอบได้แล้วและรอเรียกไปทำงาน ให้บันทึกรหัสวิธีทำงานทำหรือสมัครงานของงานที่จะได้รับการบรรจุนั้น

**การพร้อมทำงาน ของผู้ที่ไม่มียางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
และไม่ได้หางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
(สดมภ์ F17-F18)**

สดมภ์ F17 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... พร้อมทำงานหรือไม่”

ถามผู้ไม่หางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (หาใน 8-30 วัน หรือไม่หา ผู้ที่บันทึก รหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ F15) ให้บันทึกรหัสดังนี้

| พร้อมทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|------------|------|--|
| พร้อม | 1 | - พร้อมทำงานเข้าไปถามสดมภ์ F19 เรื่องเหตุผลที่ไม่หางานทำ |
| ไม่พร้อม | 2 | - ถามสดมภ์ F18 ต่อไป เรื่องเหตุผลที่ไม่พร้อมทำงาน |

กรณีทีบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่มีงานประจำ แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เจ็บป่วยเล็กน้อย และทำงานไม่ได้ หากไม่ป่วยก็พร้อมที่จะทำงาน กรณีเช่นนี้ ถือว่า **พร้อมทำงาน**

สดมภ์ F18 “เหตุผลที่ ... (ชื่อ) ... ไม่พร้อมทำงาน”

ถามผู้ที่ไม่พร้อมทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F17) ให้บันทึกรหัสดังนี้

| เหตุผลที่ไม่พร้อมทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|---|------|---|
| ทำงานบ้าน | 1 | ยุติการสัมภาษณ์/ เข้าไปถามตอนพิเศษ (พิจารณาเป็นราย ไตรมาสไป) |
| เรียนหนังสือ | 2 | |
| รอฤดูกาล | 3 | |
| ยังเด็กหรือชรา | 4 | |
| ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้ | 5 | |
| พักผ่อน | 6 | |
| เกษียณการทำงาน (โดยสมัครใจก่อนกำหนด หรือตามคาบเวลากำหนด) | 7 | |
| อื่นๆ (ระบุ) | 8 | |

ทำงานบ้าน หมายถึง งานบริการสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น ทำความสะอาดบ้าน หุงหาอาหารให้กับสมาชิกในครัวเรือน พังระวางครัวเรือนที่มีผู้ตอบทำงานบ้านหลายคนด้วย เพราะสาเหตุที่แท้จริงของบางคนอาจเป็นอย่างอื่นได้

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

รอลูกกลาง หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงาน หรือไม่ได้เข้าข่ายเป็นผู้ที่ปกติมีงานประจำ (ผู้ที่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือหวังผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ) ไม่หางาน และไม่พร้อมทำงานเพราะจะรอลูกกลาง

ตัวอย่าง เช่น นายบุญ นาคี เมื่อ 3 เดือนที่แล้วทำนาในที่ดินของตนเอง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน ไม่หางานทำ และไม่พร้อมทำงาน เพราะเขารอจะลงมือทำนาในเดือนหน้า

ยังเด็ก ขรา ผู้ที่จะตอบว่ายังเด็กได้จะต้องมีอายุต่ำกว่า 18 ปี ผู้ที่จะตอบว่าขราได้จะต้องมีอายุเกิน 60 ปี สำหรับผู้ที่มีอายุในระหว่าง 18 - 60 ปี จะตอบเหตุผลนี้ไม่ได้ แต่ถ้าผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี ถ้ามีเหตุผลเป็นอย่างอื่น ก็ให้บันทึกรหัสตามคำตอบ

ป่วย พิกการ จนไม่สามารถทำงานได้ หมายถึง ผู้ที่ป่วย พิกการ หรือด้วย เหตุใดเหตุหนึ่งจนไม่สามารถทำงานได้

พักผ่อน หมายถึง ผู้ที่อยากอยู่เฉย ไม่ต้องการทำงานแต่อย่างใด

เกษียณการทำงาน หมายถึง ผู้ที่เคยประกอบอาชีพหรือเป็นพนักงานองค์กร ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ออกจากงานประจำที่ทำอยู่ เนื่องจากถึงเกณฑ์เกษียณการทำงานหรือต้องการเกษียณก่อนกำหนดก็ตาม

อื่นๆ (ระบุ) นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ให้ระบุสาเหตุที่ไม่พร้อมที่จะทำงานมาด้วย เช่น เรียนอาชีวศึกษาระยะสั้น เป็นต้น

ยุติการสัมภาษณ์หรือถ้ามีตอนที่ 6 ข้ามไปถามตอนที่ 6 (ข้อถามพิเศษเฉพาะเรื่อง)

รายละเอียดของผู้ไม่มีงานทำ หรือผู้ว่างงาน (สดมภ์ F19-F23)

สดมภ์ F19 “ทำไม ... (ชื่อ) ... จึงไม่หางานทำ”

ถามผู้พร้อมทำงานในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F17) ให้บันทึกรหัสดังนี้

| เหตุผลที่ไม่หางานทำ | รหัส | หมายเหตุ |
|-----------------------------|------|-----------|
| เชื่อว่าหางานทำไม่ได้ | 1 | }ถามต่อไป |
| หามาแล้วแต่หาไม่ได้ | 2 | |
| ไม่ทราบว่าจะไปหางานอย่างไร | 3 | |
| ไม่สามารถหางานที่เหมาะสมได้ | 4 | |
| ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย | 5 | |
| อื่นๆ (ระบุ) | 6 | |

เชื่อว่าหางานทำไม่ได้ หมายถึง เคยหางานมานานแล้ว หรือได้พูดคุยกับชาวบ้านข้างเคียงในหมู่บ้านเดียวกันหรือหมู่บ้านใกล้เคียงแล้ว ไม่มีงานให้ทำ

หามาแล้วแต่หาไม่ได้ หมายถึง เคยหางานมาแล้ว แต่ไม่มีที่ใดรับเข้าทำงานเลย
ไม่ทราบว่าจะไปทำงานอย่างไร หมายถึง ไม่ทราบว่าจะไปทำงานหรือสมัครงาน
 ด้วยวิธีใด

ไม่สามารถหางานที่เหมาะสมได้ หมายถึง งานไม่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
 สุขภาพ สภาพแวดล้อม เป็นต้น

ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย หมายถึง ฝนตก น้ำท่วม จนไม่สามารถออกไป
 ทำงานได้

อื่น ๆ (ระบุ)..... นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นให้ระบุสาเหตุที่ไม่หางานทำ

สดมภ์ F20 “... (ชื่อ) ... หางาน/พร้อมทำงานมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือพร้อมทำงาน ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) หรือผู้ที่
 บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F15 หรือ F17 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบว่า ผู้ว่างงานได้ว่างงานมานานเท่าใดแล้ว
 ให้บันทึกรหัสดังนี้

| ระยะเวลาหางาน/พร้อมทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|--------------------------|------|-------------|
| ต่ำกว่า 1 เดือน | 1 | } ถ้ามต่อไป |
| 1-2.9 เดือน | 2 | |
| 3-5.9 เดือน | 3 | |
| 6-8.9 เดือน | 4 | |
| 9-11.9 เดือน | 5 | |
| ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป | 6 | |

สดมภ์ F21 “... (ชื่อ) ... เคยทำงานมาก่อน หรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือพร้อมทำงาน ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) หรือผู้ที่บันทึก
 รหัส 1 ในสดมภ์ F15 หรือ F17 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบประสบการณ์การทำงานของผู้ว่างงานว่า เคย
 ทำงานมาก่อนหรือไม่ ให้บันทึกรหัสดังนี้

| เคยทำงานมาก่อน | รหัส | หมายเหตุ |
|----------------|------|--|
| เคย | 1 | - ถ้ามต่อไป |
| ไม่เคย | 2 | - ยุติการสัมภาษณ์/ ข้ามไป ถ้ามต่อไป (พิจารณาเป็นรายไตรมาสไป) |

สดมภ์ F22 “สาเหตุที่ ... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย”

ถามเฉพาะผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F21 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบสาเหตุที่ผู้ว่างงานได้ออกจากงานหรือหยุดทำงานครั้งสุดท้าย ให้บันทึกรหัสดังนี้

| เหตุที่ออกจากงาน/หยุดทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|----------------------------|------|--|
| นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ | 1 | } ตอบเฉพาะลูกจ้าง |
| หมดสัญญาจ้างแรงงาน | 2 | |
| ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก | 3 | |
| ลาออก | 4 | |
| เลิก/หยุด/ปิดกิจการ | 5 | } ตอบเฉพาะผู้ประกอบการ หรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระ |
| หมดสัญญาจ้างงาน | 6 | |
| อื่น ๆ (ระบุ) | 7 | |

นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงานเนื่องจาก บริษัท ห้างร้าน หรือสถานประกอบการได้เลิกกิจการ หยุดกิจการ หรือปิดกิจการ

หมดสัญญาจ้างแรงงาน หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงาน เนื่องจากการสิ้นสุดของสัญญาจ้างแรงงานของลูกจ้าง โดยสัญญาจ้างแรงงาน อาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และตลอดสัญญานายจ้างมีอำนาจบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง รวมทั้งการมีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษลูกจ้างที่ฝ่าฝืนคำสั่งหรือระเบียบวินัย

ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงานเนื่องจากถูกให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน ผลจากการที่ลูกจ้างผู้นั้นได้กระทำความผิดระเบียบ หรือข้อบังคับฯ ของนายจ้างหรือสถานประกอบการ

ลาออก หมายถึง ลูกจ้างได้ลาออกจากงาน เนื่องจากไม่พอใจค่าจ้างและสวัสดิการที่ได้รับ หรือไม่พอใจที่ถูกลดค่าจ้างหรือสวัสดิการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

สถานประกอบการเลิก/หยุด/ปิดกิจการ หมายถึง ผู้ประกอบการของบริษัท ห้างร้าน หรือสถานประกอบการ ได้เลิกกิจการ หยุดกิจการ หรือปิดกิจการลง

หมดสัญญาจ้างงาน หมายถึง การสิ้นสุดหรือหยุดสัญญาจ้างงาน (สัญญาจ้างทำของ) โดยสัญญาจ้างงาน อาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และสัญญาจ้างงาน มุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และจ่ายค่าตอบแทนตามผลสำเร็จของงาน ซึ่งตลอดสัญญาจ้างงาน ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจบังคับบัญชาปฏิบัติงาน (หมายถึง ไม่มีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษของผู้รับจ้าง) และการจ้างเป็นการจ้างทำงานเป็นครั้งๆ ไป

อื่น ๆ (ระบุ)..... นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นให้ระบุสาเหตุที่ออกจากงาน/หยุดทำงาน

สดมภ์ F23 “... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้ายมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้ว่างงานและเคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F21 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบว่า ผู้ว่างงานได้หยุดทำงานมานานเท่าใด ให้บันทึกรหัสดังนี้

| ระยะเวลาที่หยุดทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|------------------------|------|-------------|
| ต่ำกว่า 1 เดือน | 1 | } ถ้ามต่อไป |
| 1-2.9 เดือน | 2 | |
| 3-5.9 เดือน | 3 | |
| 6-8.9 เดือน | 4 | |
| 9-11.9 เดือน | 5 | |
| ตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป | 6 | |

รายละเอียดการทำงานของผู้มีงานทำ และผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน
(สดมภ์ F24-F27)

สดมภ์ F24-F26 ถามผู้มีงานทำ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11, F12 รหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ F14) และผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F21)

สดมภ์ F24 “... (ชื่อ) ... ทำงานอะไร”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 ให้บันทึกอาชีพและตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 รหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ F14 ให้บันทึกอาชีพปกติ

ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F21 ให้บันทึกอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย

สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน โดยมีทั้งงานที่มีรายได้และงานที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้พิจารณาจากงานที่ใช้เวลาทำมากกว่าในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน และแต่ละงานเป็นงานที่มีรายได้หรือผลกำไร ให้พิจารณาดังนี้

- งานที่ใช้เวลาทำมากกว่า
- งานที่ได้รายได้มากกว่า ในกรณีที่ใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือก หากทั้งเวลาทำงานและรายได้เท่ากัน

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอาชีพชุดใหม่ ต้องบันทึกชนิดของอาชีพ หน้าที่การงาน ระดับความชำนาญ (ฝีมือ) ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

หมวดใหญ่ 1 ผู้จัดการ ราชการระดับอาวุโส และผู้บัญญัติกฎหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผน ควบคุม ประสานงาน และประเมินผลกิจกรรมในภาพรวมของ วิชาทฤษฎี รัฐบาล และองค์การอื่นๆ หรือหน่วยงานภายในองค์กรที่สังกัดอยู่ จัดทำและทบทวนนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไข และระเบียบข้อบังคับ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 4 ตามระดับทักษะของ ISCO ยกเว้นหมวดย่อย 14 (ผู้จัดการโรงแรม การค้า และการบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ที่ส่วนใหญ่จะมีทักษะในระดับที่ 3 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำและให้คำปรึกษาในด้านงบประมาณในระดับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของวิชาทฤษฎี หน่วยงานภาครัฐ และองค์การอื่นๆ
- กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐาน และจัดทำและประเมินโครงการ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาและนำระบบและขั้นตอนดำเนินงานไปใช้ในการควบคุมงบประมาณอย่างเหมาะสม
- มีอำนาจในการตัดสินใจใช้ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณเพื่อดำเนินนโยบายและโครงการต่างๆ
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การหรือวิชาทฤษฎีและผู้ปฏิบัติงาน
- คัดเลือกหรืออนุมัติเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน
- เป็นตัวแทนและเจรจาในฐานะตัวแทนของภาครัฐ วิชาทฤษฎี หรือองค์การในการประชุมและเสวนาอื่นๆ

หมวดใหญ่ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ที่มีอยู่เดิม ประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือศิลปะศาสตร์ ทำการสอนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ หรือผสมผสานกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้เข้าด้วยกัน ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ต้องมีทักษะในระดับที่ 4 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- วิเคราะห์และวิจัย และพัฒนาแนวคิด ทฤษฎี และวิธีการดำเนินงาน ให้คำแนะนำหรือประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีอยู่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์กายภาพ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งมีชีวิต การบริการทางการแพทย์และสุขภาพ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- สอนทฤษฎีและปฏิบัติวิชาต่างๆ ในระดับการศึกษาต่างๆ
- สอนและให้ความรู้แก่ผู้ฝึกการ ผู้ที่มีความลำบากในการเรียนรู้หรือที่มีความต้องการพิเศษ
- ให้บริการทางธุรกิจ กฎหมาย และสังคม
- สร้างสรรค์และทำงานศิลปะ
- ให้คำแนะนำด้านจิตวิญญาณ
- จัดทำเอกสารและรายงานเชิงวิทยาศาสตร์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 3 เจ้าหน้าที่เทคนิคและผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย และการประยุกต์ใช้แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรือศิลปะ และระบบข้อบังคับของภาครัฐหรือธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 3 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบและดำเนินงานทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการประยุกต์ใช้แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พันธุวิศวกรรม รวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์สังคม และมานุษยวิทยา
- ริเริ่มและให้บริการทางด้านเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า การเงิน การจัดการ รวมถึงการบริหารจัดการด้านกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาล และงานสังคมสงเคราะห์
- ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคสำหรับงานศิลปะและบันเทิง
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมกีฬา
- ปฏิบัติงานด้านศาสนา
- ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 4 เสมียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึก จัดทำ จัดเก็บ คำนวณ และเรียกใช้ข้อมูล และทำหน้าที่เสมียนหรือพนักงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การจัดการเดินทาง การให้ข้อมูลข่าวสาร และการนัดหมาย ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- จดขวเลข พิมพ์ติด และใช้เครื่องประมวลผลคำ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ
- นำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
- บันทึกและคำนวณข้อมูลตัวเลข
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการสินค้าที่จัดเก็บ ผลิต และขนส่ง
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้โดยสารและข้อมูลการเดินทาง
- ปฏิบัติงานเสมียนในห้องสมุด
- จัดทำและควบคุมระบบงานเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริการงานไปรษณีย์
- จัดทำและตรวจสอบเอกสารและวัสดุต่างๆ สำหรับงานพิมพ์
- ช่วยเหลือบุคคลที่ไม่สามารถอ่านหรือเขียนได้ในกรณีโต้ตอบจดหมาย
- จัดการด้านการเงิน
- จัดเตรียมกำหนดการเดินทาง
- แจกข้อมูลแก่ลูกค้าและทำการนัดหมาย
- ควบคุมแผงเครื่องติดต่อทางโทรศัพท์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 5 พนักงานบริการและผู้จำหน่ายสินค้า

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการบุคคลและการป้องกันภัยที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง การดูแลทำความสะอาดบ้านและอาคาร การจัดเตรียมและการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลส่วนบุคคล และการบริการป้องกันอัคคีภัยและการกระทำผิดกฎหมาย หรือสาธิตสินค้าและขายสินค้าในร้านขายส่งหรือขายปลีกในสถานประกอบการที่คล้ายกัน รวมถึงตามแผงลอยและตลาด ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดการและให้บริการในระหว่างการเดินทาง
- ดูแลทำความสะอาดบ้านและอาคาร
- จัดเตรียมและให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ดูแลเด็ก
- ให้บริการดูแลส่วนบุคคลและการรักษาพยาบาลเบื้องต้นในบ้านหรือสถาบัน รวมถึงจัดแต่งทรงผม เสริมความงาม และเป็นเพื่อนร่วมกิจกรรม
- ทำนายโชคชะตา
- อาบยาศพและจัดงานศพ
- ให้บริการด้านความปลอดภัยและการคุ้มครองบุคคลและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- บังคับใช้กฎหมายและดูแลเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- แสดงท่าทางเพื่อเป็นแบบสำหรับการโฆษณา สร้างสรรค์งานศิลปะ และแสดงสินค้า
- จำหน่ายสินค้าในร้านค้าส่งหรือค้าปลีก รวมถึงแผงลอยและตลาด
- สาธิตสินค้าให้กับลูกค้าที่สนใจ
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือด้านการเกษตร ป่าไม้ และประมง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยวพืชไร่ หรือไม้ยืนต้น และผลไม้ เก็บผลไม้ป่า และพืชป่า เพาะพันธุ์ เลี้ยงหรือล่าสัตว์ ผลิตผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการเลี้ยงสัตว์ เพาะปลูก อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากป่า เพาะเลี้ยงหรือจับปลา และเพาะพันธุ์หรือเก็บสิ่งมีชีวิตอื่นๆในน้ำ เพื่อนำมาใช้เป็นอาหาร ที่พักอาศัย และรายได้สำหรับตัวเองและสมาชิกในครัวเรือน ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องใช้ทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมดิน หว่านเมล็ด ปลูก พ่นยาฆ่าแมลง และเก็บเกี่ยวพืชไร่
- ปลูกผลไม้ ไม้ยืนต้น และไม้ผลอื่นๆ
- ปลูกพืชผักและไม้ดอกไม้ประดับ
- เก็บผลไม้ป่าและพืชป่า
- เพาะพันธุ์ เพาะเลี้ยง หรือล่าสัตว์ เพื่อให้ได้เนื้อสัตว์ นำนม ขนสัตว์ หนังสัตว์ ไຍไหม ผลิตผลจากการเลี้ยงผึ้ง หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- เพาะปลูก อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากป่า
- เพาะเลี้ยงหรือจับปลา รวมถึงเพาะพันธุ์หรือเก็บสิ่งมีชีวิตอื่นๆ ในน้ำ

- เก็บรักษาและแปรรูปผลิตภัณฑ์ต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน
- จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ซื้อในลักษณะขายส่ง องค์กรตลาด หรือจำหน่ายในตลาด
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 7 ช่างฝีมือและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะทางในเชิงวิชาการและงานปฏิบัติด้านการก่อสร้างและบำรุงรักษาอาคาร ขึ้นรูปโลหะ ทำโครงสร้างโลหะ ติดตั้งเครื่องมือกล หรือทำการผลิต ปรับตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ดำเนินการผลิตงานพิมพ์หรือแปรรูปอาหาร สิ่งทอ หรืองานไม้ โลหะและของอื่นๆ รวมถึงสินค้าหัตถกรรม

งานในหมวดใหญ่นี้เกิดจากการทำงานด้วยมือ เครื่องมือที่ขับเคลื่อนด้วยแรงมือ และเครื่องมืออื่นๆ ที่นำมาใช้เพื่อช่วยผ่อนแรงและเวลาในการทำงาน รวมถึงเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต รู้จักวัสดุและเครื่องมือที่ใช้ รวมถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของผลิตภัณฑ์ที่ได้ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- หล่อ เชื่อม และขึ้นรูปโลหะ
- ติดตั้งและประกอบโครงสร้างเหล็กหนัก เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ผลิตเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ทำจากโลหะอื่นๆ
- ปรับตั้งเครื่องมือกลทั้งเพื่อใช้งานเองและให้ผู้อื่นใช้งาน
- ติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมเครื่องจักรอุตสาหกรรม เครื่องยนต์และยานพาหนะ เครื่องมือไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์อื่นๆ
- ผลิตเครื่องมือที่มีความเที่ยงตรงแม่นยำ เครื่องเพชรพลอย ของใช้ในครัวเรือนและของที่ทำจากโลหะมีค่าอื่นๆ เครื่องปั้นดินเผา เครื่องแก้ว และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ผลิตงานหัตถกรรม
- ทำงานพิมพ์
- ผลิตและแปรรูปอาหาร สิ่งของต่างๆ ที่ทำจากไม้ สิ่งทอ หนัง และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 8 ผู้ควบคุมเครื่องจักรโรงงานและเครื่องจักร และผู้ปฏิบัติงานด้านการประกอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ณ จุดที่เครื่องจักรทำงานหรือโดยจากจุดอื่น ปฏิบัติงานด้านการบังคับหรือขับเคลื่อนรถไฟ ยานยนต์และเครื่องจักร และอุปกรณ์ชนิดเคลื่อนที่ได้ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการประกอบชิ้นส่วนอุปกรณ์ตามรายละเอียดคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่กำหนด

งานในหมวดใหญ่นี้ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรม รวมถึงความสามารถในการดูแลจัดการให้เครื่องจักรเดินเครื่องหรือทำงานได้ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมและติดตามการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเหมืองแร่หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ เพื่อการแปรรูปโลหะ แร่ แก้ว เซรามิก ไม้ กระดาษ หรือสารเคมี
- ควบคุมและติดตามการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสิ่งของที่มาจากโลหะ แร่ สารเคมี ยาง พลาสติก ไม้ กระดาษ สิ่งทอ ขนสัตว์ หรือหนังฟอก รวมถึงการแปรรูปอาหารและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ขับเคลื่อนรถไฟและยานพาหนะ
- ขับเคลื่อนและติดตามการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมชนิดเคลื่อนที่ได้
- ประกอบผลิตภัณฑ์จากชิ้นส่วนอุปกรณ์ตามคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

หมวดใหญ่ 9 ผู้ประกอบอาชีพงานพื้นฐาน

ปฏิบัติงานประจำวันง่ายๆ ที่ใช้แรงกายเป็นหลัก หากมีการใช้เครื่องมือก็จะเป็นเครื่องมือชนิดใช้มือถือ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 1 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ทำความสะอาด เติมน้ำมันของเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และปฏิบัติงานง่ายๆ ในการดูแลพาร์ทเมนต์ ที่พักอาศัย ห้องครัว โรงแรม สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ล้างรถและเช็ดกระจก
- ช่วยงานในครัวและปฏิบัติงานง่ายๆ ในการประกอบอาหาร
- รับส่งข่าวสารหรือสินค้า
- ขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ รวมถึงสินค้า
- เติมน้ำมันในเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติให้เพียงพอสำหรับจำหน่าย
- อ่านค่าและตั้งค่าเริ่มต้นมิเตอร์
- เก็บและคัดแยกขยะ
- กวาดถนนและสถานที่อื่นๆ ที่คล้ายกัน
- ปฏิบัติงานง่ายๆ ด้านการเกษตร ประมง ล่าสัตว์หรือดักสัตว์ เหมืองแร่ ก่อสร้าง และการผลิต รวมถึงการคัดแยกผลิตภัณฑ์
- บรรจุผลิตภัณฑ์ลงหีบห่อหรือแกะผลิตภัณฑ์ออกจากหีบห่อด้วยมือและจัดวางบนชั้นวาง
- ให้บริการต่างๆ ตามถนน
- ขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้าเพื่อขนส่งสินค้าหรือผู้โดยสาร
- ขับเคลื่อนยานพาหนะและเครื่องจักรต่างๆ ที่ลากจูงโดยสัตว์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

สดมภ์ F25 “กิจกรรมหลักที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่เป็นกิจกรรมหรือผลิตอะไร”

ให้บันทึกประเภทของกิจการ และลักษณะงานของสถานที่ทำงาน หรือธุรกิจให้ชัดเจน โดยถือหลัก ดังนี้

1) ให้ระบุประเภทกิจการหรือธุรกิจที่ทำอยู่ให้ชัดเจน เช่น โรงงานผลิตเยื่อกระดาษจากใยฝ้าย โรงงานผลิตยางรถยนต์ โรงงานผลิตเครื่องแก้ว คลินิกทันตกรรม ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

2) ถ้าเป็นบริษัทหรือห้างร้านที่ประกอบธุรกิจการค้าขายต้องบันทึกให้ชัดเจนว่า เป็นการขายปลีก ขายส่ง หรือทั้งขายปลีกและขายส่ง เช่น ปัมขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ร้านขายส่งผลไม้และผัก บริษัทขายส่งเสื้อผ้า ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

3) ถ้าสถานที่ทำงานเป็นส่วนราชการ หรือธุรกิจของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกกิจการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติอยู่ เช่น องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาด้านอาชีวศึกษา โรงพยาบาลศิริราช เป็นต้น ส่วนราชการต่างจังหวัด ให้บันทึกชื่อแผนกหรือสำนักงาน เช่น แผนกศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสรรพากรเขต เป็นต้น

4) กรณีที่สถานธุรกิจแห่งหนึ่งประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งประเภท

4.1) ถ้าธุรกิจแต่ละประเภทมีสำนักงานแยกจากกันให้บันทึกประเภทของธุรกิจที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เช่น โรงงานทำเบียร์ มีสำนักงานขายส่งแยกออกไปต่างหากจากโรงงาน ถ้าบุคคลนั้นทำงานในสำนักงานขายส่งเบียร์ ให้บันทึก **สำนักงานขายส่งเบียร์ของโรงงานทำเบียร์**”

4.2) ถ้าธุรกิจนั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน แต่ได้แยกธุรกิจต่างหากออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากออกจากกัน ให้บันทึก**กิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจการนั้น** เช่น บุคคลนั้นทำงานอยู่แผนกฟอกสีและย้อมสีของโรงงานทอผ้าแห่งหนึ่ง ให้บันทึก**โรงงานทอผ้าแผนกฟอกสีและย้อมสี**

4.3) ถ้าธุรกิจเหล่านั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน และไม่ได้แยกธุรกิจต่างๆ ออกเป็นแผนกหรือส่วนต่างหากจากกัน บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ให้บันทึก**กิจการที่สำคัญที่สุด** เช่น ร้านตัดรองเท้า ซึ่งมีกิจกรรมของการตัดรองเท้าเพื่อขายปลีก ขายส่ง และซ่อมรองเท้า บุคคลนั้นทำหน้าที่ตัดรองเท้า ขายรองเท้า และซ่อมรองเท้าด้วย ให้บันทึก**กิจการที่ทำ คือ “ร้านตัดรองเท้า”** เพราะการตัดรองเท้าเป็น กิจกรรมหลัก

5) การประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ร้านตัดเสื้อ ดูหม้อ ซ่อมวิทยุ ซักผ้า ที่บ้านของตัวเอง ให้ถือว่าบ้านนั้นเป็นสถานที่ทำธุรกิจ ให้บันทึกกิจการตามที่ทำ เช่น นาย ก. เปิดร้านซ่อมวิทยุและโทรทัศน์ขึ้นที่บ้าน ให้บันทึก **“การซ่อมวิทยุโทรทัศน์”**

6) กรณีที่บุคคลนั้นมีได้มีสำนักงานแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะหรือไม่มีสถานที่ประกอบกิจการเป็นหลักแหล่ง ให้บันทึกประเภทของกิจการนั้น เช่น นาย ก. มีอาชีพเป็นช่างไม้ มีใครมาจ้างก็จะไปทำ ให้บันทึก **“ช่างไม้”** นาย ข. ขับรถแท็กซี่รับจ้าง ให้บันทึก **“การขับรถแท็กซี่”**

7) ผู้รับจ้างทำงานในบ้านเรือนเอกชน เช่น คนรับใช้ ให้บันทึกกิจการนั้นเป็น **“ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล”**

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอุตสาหกรรมชุดใหม่ ต้องบันทึกชนิดประเภทของกิจกรรมตลอดจนลักษณะงานให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

หมวดใหญ่ A เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง

ในหมวดใหญ่ นี้ ได้แก่ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นพืชและสัตว์ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ของการเพาะปลูกพืชผล การเลี้ยงสัตว์และการเพาะพันธุ์สัตว์ การทำไม้

และการเก็บเกี่ยวพืชผลผลรวมทั้งการใช้ประโยชน์จากสัตว์และผลผลิตจากสัตว์ จากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ หรือจากที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

หมวดใหญ่ B การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน

ในหมวดใหญ่ นี้ ได้แก่ การขุดแร่ที่เกิดตามธรรมชาติทั้งในสถานะของแข็ง (ถ่านหินและสินแร่) ของเหลว (ปิโตรเลียม) หรือก๊าซ (ก๊าซธรรมชาติ) การขุดแร่สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การทำเหมืองใต้ดินหรือบนผิวดิน การทำบ่อน้ำมันหรือบ่อแร่ การทำเหมืองแร่ในทะเล เป็นต้น

นอกจากนี้ยังรวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเตรียมวัตถุดิบเพื่อจำหน่ายออกสู่ตลาด เช่น การย่อยแร่ การบดแร่ การแต่งแร่ การทำความสะอาดแร่ การทำแร่ให้แห้ง การแยกประเภทแร่ การทำแร่ให้เป็นหัวแร่ การเปลี่ยนก๊าซธรรมชาติให้อยู่ในสถานะของเหลว และการอัดก้อนเชื้อเพลิงแข็ง ซึ่งโดยทั่วไปการดำเนินการดังกล่าวนี้มักกระทำ ณ ที่ตั้งแหล่งแร่และ/หรือใกล้กับแหล่งแร่นั้นๆ

หมวดใหญ่ C การผลิต

การผลิตในที่นี้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงวัตถุหรือส่วนประกอบของวัตถุในทางกายภาพหรือทางเคมีให้เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ ถึงแม้ว่าความหมายดังกล่าว จะไม่สามารถนำมาใช้เป็นกฎเกณฑ์เพียงหนึ่งเดียวที่ใช้กำหนดคำนิยามของคำว่า “การผลิต” (การแปลงสภาพวัตถุเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่) วัตถุหรือส่วนประกอบของวัตถุที่ถูกทำให้เปลี่ยนแปลงไปนั้นเป็นวัตถุที่เป็นผลผลิตของภาคการเกษตร การป่าไม้ เหมืองแร่หรือเหมืองหิน รวมถึงผลผลิตของกิจกรรมภาคการผลิตอื่นๆ การนำสินค้ามาทำการเปลี่ยนแปลงอย่างเห็นได้ชัด การนำสินค้ามาปรับปรุงใหม่ หรือการทำสินค้าขึ้นมาใหม่ให้ถือว่าเป็นการผลิตเช่นกัน

หน่วยที่ทำการผลิตมัก เรียกว่า โรงงาน โรงสี หรือโรงโม่ โดยมีการใช้เครื่องจักรที่ขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้าหรือเครื่องอุปกรณ์สำหรับขนถ่ายวัสดุ แต่อย่างไรก็ตามที่ทำการแปรสภาพไปเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ด้วยมือหรือที่ดำเนินงานในบ้านของคนงาน และทำการขายผลิตภัณฑ์แก่สาธารณชน ณ สถานที่เดียวกันกับที่ทำการผลิต เช่น ร้านขนมอบและร้านตัดเสื้อผ้า ให้จัดประเภทไว้ในการผลิตนี้ด้วย หน่วยผลิตอาจทำการแปรรูปวัตถุหรืออาจทำสัญญาจ้างกับหน่วยอื่นให้ทำการแปรรูปวัตถุให้ ก็ถือว่าเป็นการผลิตเช่นกัน

หมวดใหญ่ D ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบปรับอากาศ

ในหมวดใหญ่ นี้ ได้แก่ การจัดหาไฟฟ้า ก๊าซธรรมชาติ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่นๆ ที่คล้ายกันผ่านระบบโครงข่าย(โครงสร้าง) พื้นฐานถาวร ได้แก่ สายไฟและท่อ ซึ่งขอบเขตของโครงข่ายนั้นไม่ได้กำหนดระยะแน่นอน รวมถึงการจำหน่ายไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่นๆ ที่คล้ายกันในเขตอุตสาหกรรมหรือเขตที่พักอาศัยการดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคด้านไฟฟ้าและก๊าซ ได้แก่

การผลิต การควบคุม การจ่ายและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าหรือก๊าซ รวมถึงการจัดหาไอน้ำและระบบปรับอากาศ

หมวดใหญ่ E การจัดหา การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล

ในหมวดใหญ่ E นี้ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ (รวมถึง การเก็บรวบรวม การบำบัด และการกำจัด) ของเสียในรูปแบบต่างๆ เช่น ของเสียทั้งที่เป็นของแข็งหรือไม่เป็นของแข็ง จากโรงงานอุตสาหกรรมหรือจากครัวเรือน รวมถึงพื้นที่ปนเปื้อน ซึ่งผลที่ได้จากกระบวนการบำบัดของเสียหรือสิ่งปฏิกูลอาจนำไปกำจัดทิ้ง หรือนำไปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตอื่นๆ ต่อไป

กิจกรรมด้านการจัดหาน้ำจัดประเภทไว้ในที่นี้ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มักเกิดขึ้นต่อเนื่องจากการบำบัดน้ำเสียหรือดำเนินงานโดยหน่วยงานที่ทำการบำบัดน้ำเสีย

หมวดใหญ่ F การก่อสร้าง

ในหมวดใหญ่ F นี้ ได้แก่ กิจกรรมการก่อสร้างทั่วไปและการก่อสร้างเฉพาะทางสำหรับอาคารและงานวิศวกรรมโยธา รวมถึง การก่อสร้างใหม่ การซ่อมแซม การต่อเติม และการดัดแปลง การสร้างโดยการประกอบชิ้นส่วนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง และการก่อสร้างอาคารที่มีลักษณะชั่วคราว

การก่อสร้างทั่วไป เป็นการสร้างที่อยู่ อาคารสำนักงาน ร้านค้า อาคารสาธารณะและอาคารสาธารณูปโภคอื่นๆ อาคารเพื่อการเกษตร ฯลฯ หรือการก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธา เช่น ทางหลวง ถนน สะพาน อุโมงค์ ทางรถไฟ สนามบิน ท่าเรือ และโครงการทางน้ำอื่นๆ ระบบชลประทาน ระบบระบายน้ำ สิ่งอำนวยความสะดวกทางอุตสาหกรรม ท่อส่งและสายไฟฟ้า สนามและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกีฬา ฯลฯ

กิจกรรมการก่อสร้างที่จัดประเภทไว้ในที่นี้ สามารถดำเนินการทั้งที่เป็นธุรกิจของตนเองหรือโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง อาจมีการจ้างเหมางานบางส่วนหรือทั้งหมดให้ผู้รับไปดำเนินการรวมถึงกิจกรรมการซ่อมแซมอาคารและงานวิศวกรรม

หมวดใหญ่ G การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์

ในประเภทนี้ ได้แก่ การขายส่งและการขายปลีกสินค้าทุกประเภท (เป็นการขายโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) และการบริการที่เกี่ยวข้องกับการขาย การขายส่งและขายปลีกเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจำหน่ายสินค้า รวมถึงการซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์ได้จัดประเภทไว้ในที่นี้ด้วย

การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้าในที่นี้ รวมถึงการดำเนินงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการขาย เช่น การคัดแยกขนาด การคัดคุณภาพ และการรวบรวมสินค้า การผสมสินค้า (เช่น ทราย) การบรรจุขวด (ไม่ว่าจะทำความสะอาดขวดมาก่อนหรือไม่ก็ตาม) การบรรจุหีบห่อ การนำสินค้าในปริมาณมากๆ มาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อในปริมาณที่น้อยลง การเก็บสินค้า (ไม่ว่าจะมีการแช่เย็นหรือแช่แข็งหรือไม่ก็ตาม) การนำผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรมาทำความสะอาดและทำให้แห้ง การตัดไฟเบอร์บอร์ดหรือแผ่นโลหะซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมเสริม

หมวดใหญ่ H การขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การบริการขนส่งผู้โดยสารหรือสินค้าทางรถไฟ ทางท่อลำเลียง ทางถนน ทางน้ำ หรือทางอากาศ ซึ่งจะมีการกำหนดตารางเวลาหรือไม่ก็ตาม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกที่สถานีปลายทางและสถานที่จอด การขนถ่ายสินค้า สถานที่เก็บสินค้า สำหรับการให้เช่าเครื่องอุปกรณ์การขนส่งพร้อมคนขับหรือผู้ควบคุม และกิจกรรมไปรษณีย์และการรับส่งพัสดุภัณฑ์ที่ได้จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ด้วย

หมวดใหญ่ I ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การบริการที่พักแรมชั่วคราว/ระยะสั้นแก่นักเดินทางและนักท่องเที่ยว และการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่จัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมบริโภคได้ทันที ซึ่งบริการดังกล่าวนี้อาจมีบริการเสริมหลายประเภทรวมอยู่ด้วย

หมวดใหญ่ J ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสินค้าวัฒนธรรม ซึ่งเป็นการบริการเครื่องมือเพื่อทำการถ่ายทอดและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เช่น ข้อมูลหรือการสื่อสาร กิจกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมการบริการข้อมูลข่าวสารอื่นๆ

หมวดใหญ่ K กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมบริการด้านการเงิน รวมถึงกิจกรรมการประกันภัย กิจกรรมการประกันภัยต่อ และกิจกรรมที่สนับสนุนบริการด้านการเงิน นอกจากนี้รวมถึงกิจกรรมของการเข้าถือครองทรัพย์สิน เช่น กิจกรรมของบริษัทโฮลดิ้ง และกิจกรรมของทรัสต์ กองทุนและตัวกลางทางการเงินอื่นๆ

หมวดใหญ่ L กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมของผู้ให้เช่า ตัวแทนและ/หรือนายหน้า ซึ่งทำกิจกรรมดังนี้ การซื้อหรือการขายอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การบริการอสังหาริมทรัพย์อื่นๆ เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้จัดการดูแลผลประโยชน์ของคู่สัญญา (escrow agent) ด้านอสังหาริมทรัพย์ กิจกรรมในหมวดใหญ่นี้อาจดำเนินการ โดยมีอสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เช่าพื้นที่

หมวดใหญ่ M กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมการบริการทางวิชาชีพเฉพาะทาง วิทยาศาสตร์ และเทคนิค ซึ่งต้องการความรู้ความสามารถระดับสูง และให้ความรู้และทักษะเฉพาะทางแก่ผู้รับบริการ

หมวดใหญ่ N กิจกรรมการบริหารและการบริการสนับสนุน

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปทางธุรกิจ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ แตกต่างจากกิจกรรมในหมวดใหญ่ M (กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค) เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของกิจกรรมในหมวดใหญ่นี้ มิใช่การถ่ายทอดความรู้หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเหมือนในหมวดใหญ่ M

หมวดใหญ่ O การบริหารราชการ การป้องกันประเทศ และการประกันสังคมภาคบังคับ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมที่โดยปกติดำเนินงานโดยการบริหารจัดการของรัฐ เช่น การออกกฎหมาย การตีความกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย และการบริหารงานภายใต้กฎหมายดังกล่าว กิจกรรมทางนิติบัญญัติ การจัดเก็บภาษี การป้องกันประเทศ การดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชน การบริการตรวจคนเข้าเมือง การต่างประเทศและการบริหารงานของภาครัฐ นอกจากนี้ยังรวมถึงกิจกรรมการประกันสังคมภาคบังคับ

หมวดใหญ่ P การศึกษา

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การศึกษาทุกระดับหรือทุกวิชาชีพ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทางวิทยุและโทรทัศน์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ซึ่งเป็นการศึกษาที่จัดขึ้นในระดับต่างๆ ทั้งในระบบโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ โปรแกรมการเรียนรู้ ฯลฯ รวมถึงโรงเรียนและวิทยาลัยทหาร สถานศึกษาในเรือนจำ ฯลฯ ที่ครอบคลุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กที่พิการทางด้านร่างกายหรือจิตใจ

หมวดใหญ่ Q กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ในโรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพอื่นๆ ตลอดจนกิจกรรมการดูแลในที่พักอาศัยซึ่งมีลักษณะของกิจกรรมการดูแลสุขภาพร่วมกับงานสังคมสงเคราะห์โดยไม่มีบุคลากรทางการแพทย์มาให้การดูแล

หมวดใหญ่ R ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย ทั้งทางด้านวัฒนธรรม ความบันเทิง และนันทนาการ สำหรับสาธารณชนทั่วไป รวมถึงการแสดงสด การดำเนินการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์สถาน การเสียงχοด การกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ

หมวดใหญ่ S กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมขององค์การสมาชิก การซ่อมคอมพิวเตอร์ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน และกิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

หมวดใหญ่ T กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือนส่วนบุคคล กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน ซึ่งไม่สามารถจำแนกกิจกรรมได้อย่างชัดเจน

หมวดใหญ่ U กิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก

สดมภ์ F26 “... (ชื่อ) ... ทำงานในฐานะอะไร”

ให้บันทึกรหัสสถานภาพการทำงานดังนี้

| สถานภาพการทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|--|------|---|
| นายจ้าง | 1 | - ถ้ามต่อไป |
| ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง | 2 | - เข้าไปถามสดมภ์ F28 (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F21 ยุติการสัมภาษณ์/ ข้ามไปถามตอนพิเศษ) |
| ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง | 3 | |
| ลูกจ้างรัฐบาล | 4 | |
| ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ | 5 | |
| ลูกจ้างเอกชน | 6 | - ถ้ามต่อไป |
| ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า | 7 | - ถ้ามต่อไป |
| การรวมกลุ่ม | 8 | - เข้าไปถามสดมภ์ F28 (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F21 ยุติการ สัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ) |

ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 6, 7 ถ้ามต่อไป

ถ้าบันทึกรหัส 2,3,4,5 หรือ 8 เข้าไปถามสดมภ์ F28 ยกเว้นผู้บันทึกรหัส 1 ใน
สดมภ์ F21 ให้ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

การบันทึกรหัสสถานภาพการทำงาน ให้บันทึกรหัสสถานภาพการทำงานของ
บุคคลนั้นให้ตรงกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่

การบันทึกรหัสสถานภาพการทำงานของลูกจ้าง ถ้าทราบแน่ชัดว่าโรงงานใดหรือ
สถานประกอบการธุรกิจใดเป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นรหัส 5 ซึ่งได้แก่ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

สดมภ์ F27 “กิจการ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้ายมีคนทำงานกี่คน”

ถามเฉพาะผู้มีงานทำหรือเคยทำงานที่บันทึกรหัส 1 หรือ 6 หรือ 7 ในสดมภ์ F26 ข้อถามนี้ต้องการทราบขนาดกิจการที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ ให้บันทึกขนาดของกิจการดังนี้

| จำนวนคนทำงาน | รหัส | หมายเหตุ |
|--------------|------|--|
| 1-4 คน | 1 | - ถ้ามต่อไป (ยกเว้นผู้ที่บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F21 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ) |
| 5-9 คน | 2 | |
| 10-19 คน | 3 | |
| 20-49 คน | 4 | |
| 50-99 คน | 5 | |
| 100-199 คน | 6 | |
| 200 คนขึ้นไป | 7 | |

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F21 ข้ามไปถามตอนที่ 6

ขนาดของกิจการ หมายถึง จำนวนคนทำงานในกิจการนั้น รวมผู้ตอบสัมภาษณ์ด้วย และให้นับเฉพาะจำนวนลูกจ้างที่ **ทำงานประจำ** ไม่รวมลูกจ้างที่จ้างมาทำงานชั่วคราว

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบว่า ธุรกิจที่บุคคลนั้นทำอยู่เป็นธุรกิจขนาดใหญ่หรือเล็ก **กรณีที่เป็นสาขาของธุรกิจ ให้ถือบริษัทรวมทั้งหมดเป็นหลัก** ถ้าเป็นกรณีงานเหมาช่วง ให้นับจำนวนคนทำงานของกิจการของผู้เหมาช่วง

**จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
(สดมภ์ F28-F30)**

สดมภ์ F28, F29 และ F30 ถามว่าผู้ที่มีงานทำ (บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11) หรือผู้ที่ปกติมีงานประจำ (บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F12 บันทึกรหัส 1 หรือ 2 ใน F14) เพื่อต้องการทราบ **จำนวนชั่วโมงทำงานจริง** ของผู้มีงานทำแต่ละคนในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดย

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 ให้นับชั่วโมงทำงานจริงในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลา คอฟฟี่เบรก ไม่รวมพักอาหารกลางวัน

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F12 บันทึกรหัส 1 หรือ 2 ใน F14 ให้นับ “0” ทั้ง 3 สดมภ์

สดมภ์ F28 "จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F24"

สดมภ์ F29 “จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพอื่นทุกอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์”

สดมภ์ F30 “จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งสิ้น สดมภ์ F28+สดมภ์ F29”

วิธีการบันทึก จำนวนชั่วโมงทำงาน

- 1) ชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ให้นับรวมชั่วโมงที่ทำงานจริงของแต่ละวัน รวมถึงการทำงานล่วงเวลา ถึงแม้จะได้รับหรือไม่ได้รับค่าล่วงเวลานั้นก็ตาม เวลาคอฟฟี่เบรกหรือเวลาพักให้สูบบุหรี่ **แต่ไม่นับรวมเวลาพักอาหารกลางวัน**
- 2) ชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ให้นับจำนวนชั่วโมงทำงานจริงของแต่ละวัน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เช่น ไปสัมภาษณ์ในวันอังคาร ให้หมายถึงชั่วโมงทำงานตั้งแต่วันจันทร์นับย้อนหลังถึงวันอังคาร
- 3) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานจะไม่นับรวมชั่วโมงของวันนั้น เช่น ในวันหยุดสุดสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดเพราะเจ็บป่วย มีธุระ หรือหยุดพักผ่อน แต่ถ้าไปทำงานในวันหยุดดังกล่าว ให้นับรวมชั่วโมงทำงานของวันนั้นด้วย
- 4) บันทึกชั่วโมงทำงานเป็นจำนวนเต็ม สำหรับเศษของนาที่ต่ำกว่า 30 นาทีให้ปัดลง หรือมากกว่า 30 นาทีขึ้นไปให้ปัดขึ้น
- 5) ถ้าในรอบ 7 วันฯ ไม่ได้ทำงาน ให้บันทึกชั่วโมงทำงานเป็น “0”

ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
(สดมภ์ที่ F31-F34)
(ถามผู้มีงานทำ หรือผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11, F12 รหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ F14)

วัตถุประสงค์

ข้อถามตอนที่ 4 ต้องการทราบว่าในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่ม และยังต้องการที่จะทำงานเพิ่มหรือไม่ ตลอดจนรายละเอียดของงานที่ต้องการที่จะทำเพิ่ม เช่น จำนวนชั่วโมงที่ต้องการทำงานเพิ่ม ได้ติดต่อหางาน/สมัครงานเพิ่มบ้างหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำไปวิเคราะห์ระดับการใช้กำลังแรงงานของประชากรได้ (การทำงานต่ำกว่าระดับในลักษณะของชั่วโมงทำงาน)

สดมภ์ F31 “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการจะทำงานเพิ่มหรือไม่”

สำหรับผู้ที่ตอบว่าทำงาน หรือมีงานทำ แต่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หรือผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 หรือ F12 รหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ F14

นอกจากจำนวนชั่วโมงทำงานที่บันทึกในสดมภ์ F30 แล้ว ผู้ตอบสัมภาษณ์ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการทำงานเพิ่มหรือไม่

บันทึกที่รหัสดังนี้

| มีเวลาเหลือและต้องการทำงานเพิ่ม | รหัส | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|------|---|
| มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่ม | 1 | - غامต่อไป |
| มี / ไม่มีเวลาและไม่ต้องการทำงานเพิ่ม | 2 | - ถ้าสดมภ์ F26 บันทึก รหัส 4,5 หรือ 6 ข้ามไปغامสดมภ์ F35 - ถ้าสดมภ์ F26 บันทึก รหัส 1,2,3 หรือ 7 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปغامตอนพิเศษ |

สดมภ์ F32 “... (ชื่อ) ... ต้องการงานเพิ่มขึ้นสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง”

สำหรับผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่มบันทึกที่รหัส 1 ในสดมภ์ F31 โดยบันทึกชั่วโมงทำงานที่ต้องการทำเพิ่ม แล้วغامต่อไปสดมภ์ F33

สดมภ์ F33 “... (ชื่อ) ... ได้หางานทำ/ติดต่อสมัครงานเพิ่มบ้างหรือไม่”

สำหรับผู้ที่มีบันทึกที่รหัส 1 ในสดมภ์ F31 โดยบันทึกที่รหัสดังนี้

| หางาน/ติดต่อสมัคร | รหัส | หมายเหตุ |
|-------------------|------|------------|
| หา | 1 | - غامต่อไป |
| ไม่หา | 2 | |

สดมภ์ F34 “ทำไม ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานเพิ่ม”

สำหรับผู้ที่มีบันทึกที่รหัส 1 ในสดมภ์ F31 โดยบันทึกที่รหัสเหตุผลที่ไม่ได้ทำงานเพิ่มลงในบันทึกที่รหัสดังนี้

| สาเหตุที่ไม่ได้ทำงานเพิ่ม | รหัส | หมายเหตุ |
|--|------|----------|
| เครื่องจักร/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเสีย | 1 | - |
| ลดกำลังการผลิต/ลดเวลาทำงาน | 2 | - |
| อยู่ระหว่างการประท้วง | 3 | - |
| หางานทำ/เชื่อว่าหางานทำเพิ่มไม่ได้ | 4 | - |
| เจ็บป่วย | 5 | - |
| ดินฟ้าอากาศไม่อำนวย | 6 | - |
| ขาดเงินทุน/แหล่งเงินกู้ | 7 | - |
| อื่นๆ (ระบุ) | 8 | - |

ผู้ที่มีสถานภาพการทำงาน “เป็นลูกจ้าง” หรือบันทึกที่รหัส 4, 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F26 غامต่อไปผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็น รหัส 1, 2, 3 หรือ 7 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปغامตอนพิเศษ

ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง (สดมภ์ F35 – F44)
(ถามผู้มีงานทำที่เป็นลูกจ้าง หรือผู้บันทึกรหัส 4, 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F26)

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างทุกประเภท ที่ได้รับจากการทำงานในอาชีพที่ทำระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F24) ทั้งในส่วนที่เป็นค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สำหรับลูกจ้าง ข้อมูลส่วนนี้ จะทำให้ทราบอัตราค่าจ้างในสาขาอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในแต่ละท้องที่ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างที่ได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละท้องที่ได้

การถามเรื่องรายได้จะถามเฉพาะผู้ที่มีงานทำและมีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างรัฐบาล ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างเอกชนเท่านั้น ซึ่งได้แก่ ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11, F12 รหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ F14 และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4 หรือ 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F26

รายได้ที่เป็นค่าจ้าง (สดมภ์ F35-F37)

สดมภ์ F35 “ งานที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้างในประเภทใด ”

บันทึกรหัสประเภทของค่าจ้างลงใน

| ประเภทค่าจ้าง | รหัส | หมายเหตุ |
|---|------|-------------------|
| เป็นตัวเงิน : - รายชั่วโมง - รายวัน - รายสัปดาห์ - รายเดือน - อื่น ๆ (ระบุ) - ไม่ทราบ | 1 | } ถ้ามต่อไป |
| | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | } ข้ามไปสดมภ์ F37 |
| | 5 | |
| | 6 | |
| ไม่เป็นตัวเงิน | 7 | |

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างของอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ คือ อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F24 เท่านั้น ไม่รวมผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับ สำหรับผลประโยชน์อื่นๆ ถ้าได้รับเป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ F38-F40 ถ้าไม่เป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ F41-F44 ต่อไป

ลักษณะค่าจ้างต่าง ๆ มีดังนี้

- 1) **ค่าจ้างรายชั่วโมง** หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวดก็ได้
- 2) **ค่าจ้างรายวัน** หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายวัน รายงวด หรือรายเดือนก็ได้
- 3) **ค่าจ้างรายสัปดาห์** หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อสัปดาห์ ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือนก็ได้
- 4) **ค่าจ้างรายเดือน** หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อเดือน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือน ก็ได้
- 5) **ค่าจ้างในลักษณะอื่นๆ** หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงาน ซึ่งนายจ้างคิดอัตรา นอกจาก 4 ลักษณะที่ได้กล่าวมาข้างต้น เช่น คิดอัตราค่าจ้างเป็นรายชิ้นหรือต่องาน หรือเหมาจ่าย เป็นต้น ส่วนการจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายงวด รายเดือน หรือรายปีก็ได้

สำหรับผู้ที่ได้รับค่านายหน้าหรือเปอร์เซ็นต์จากการขายโดยไม่มีเงินเดือน ให้บันทึกรหัส 5 ใน สดมภ์ F35 แล้วบันทึกค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนใน สดมภ์ F37 และหมายเหตุเพิ่มเติมไว้ด้วย เพื่อการตรวจสอบถ้ามีรายได้สูงหรือต่ำผิดปกติ

6) **ค่าจ้างที่ไม่เป็นตัวเงิน** หมายถึง ค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับเป็นสิ่งของที่นายจ้างตอบแทนให้ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน เช่น การรับจ้างเกี่ยวข้าวหรือนวดข้าวที่จ่ายค่าจ้างเป็นข้าว หรือการรับจ้างกรีดยางที่จ่ายเป็นสัดส่วนของแผ่นยางที่ทำได้ เป็นต้น

กรณีที่เป็นผู้ฝึกงานหรือลูกมือ แต่ได้รับค่าตอบแทน ให้บันทึกเหมือนกรณีลูกจ้าง แต่ให้หมายเหตุเพิ่มเติมไว้ด้วย

สดมภ์ F36 “ค่าจ้างที่ได้รับนั้น ได้รับก็บาทต่อชั่วโมง หรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ใน สดมภ์ F35 ข้อถามสดมภ์นี้ต้องการทราบอัตราค่าจ้างที่ได้รับตามประเภทการจ้าง (สดมภ์ F35) ว่าเป็นก็บาทต่อชั่วโมง ต่อวัน หรือต่อสัปดาห์ ค่าจ้างนี้จะต้องเป็นค่าจ้างของอาชีพที่บันทึกใน สดมภ์ F24 เท่านั้น

ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างขีดขวามือใน

แล้วถาม สดมภ์ F37 ต่อไป

สดมภ์ F37 “ค่าจ้างที่ได้รับประมาณเดือนละเท่าไร”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ใน สดมภ์ F35

ให้บันทึกค่าจ้างที่ได้รับจริงหรือประมาณต่อเดือนลงใน

โดยพิจารณา ดังนี้

- 1) กรณีค่าจ้างเป็นตัวเงินที่ได้รับจริง ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วงระหว่าง 30 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ยกเว้นผู้ที่ได้รับเป็นรายเดือนให้บันทึกเงินเดือน เดือนที่แล้ว

2) กรณีที่ทำงานยังไม่ถึง 30 วัน (นับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์) แม้ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นประเภทใดก็ตาม ให้ประมาณค่าจ้างตามอัตราค่าจ้าง หรือเงื่อนไขที่ตกลงกับนายจ้างไว้เป็นเดือน (เฉลี่ยต่อเดือน)

3) กรณีได้รับค่าจ้างเป็นประเภทอื่นๆ หรือไม่เป็นตัวเงิน หรือไม่ทราบ ให้ประมาณค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นตัวเงิน

4) กรณีเงินส่งเสริมตามโครงการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) หรือเงินให้เปล่า ซึ่งเงินจำนวนนี้ไม่นับเป็นเงินค่าจ้างจากการทำงาน

รายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ที่เป็นตัวเงิน

(สดมภ์ F38- F40)

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง (ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ) **ที่เป็นตัวเงิน** เช่น เงินโบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าทิป ค่าครองชีพ ค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน รวมทั้งเงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้าหรือค่าแต่งกายอื่นๆ ค่าที่อยู่อาศัย ค่าพาหนะรับส่ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ **ที่เป็นตัวเงิน** ที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งส่วนหนึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง

สดมภ์ F38 “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้วยังได้รับโบนัสหรือไม่”

โบนัส หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง หรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นการกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงเงิน เต๊ะเอีย ที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีน

บันทึกจำนวนเงินโบนัสที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

สดมภ์ F39 “ค่าล่วงเวลาเดือนละ (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)”

ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินพิเศษที่นายจ้างให้กับลูกจ้าง เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ

บันทึกจำนวนเงินค่าล่วงเวลาที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

สดมภ์ F40 “เงินอื่น ๆ เดือนละ” (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)

เงินอื่น ๆ หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ นอกเหนือจากเงินโบนัส หรือเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งได้แก่ เงินค่าทิป เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน เงินค่าอาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่นๆ เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับส่ง

ให้บันทึกจำนวนเงินอื่นๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

การบันทึกจำนวน “เงินอื่นๆ” ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ มีหลักพิจารณาดังนี้

1) **กรณีเงินอื่นๆ ที่ได้รับในแต่ละเดือนไม่เท่ากัน** เช่น เงินค่าทิป ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำศพ เงินทดแทน ฯลฯ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจริงในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

2) **กรณีเงินอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิ์ และได้รับเท่ากันเป็นประจำทุกเดือน** เช่น เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าอาหาร เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับส่ง เป็นต้น แม้ว่าในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังไม่ได้รับเงินดังกล่าวก็ตาม ให้บันทึกจำนวนเงินอื่นๆ แต่ละประเภทตามสิทธิ์ และที่เคยได้รับในแต่ละเดือน

3) **กรณีเงินอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิ์แต่ไม่ได้รับเป็นรายเดือน** เช่น เงินค่าเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่นๆ ซึ่งอาจได้รับปีละครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง (เช่น ปีละ 4 ชุด หรือครึ่งปี 2 ชุด) ถ้าในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้รับเงินดังกล่าวจริง ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจริงในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

สำหรับเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่นายจ้างจ่ายให้เป็นรายเดือนไม่จัดว่าเป็นเงินรายได้ของลูกจ้าง ไม่ต้องมีการบันทึกในขณะนี้เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายจริงให้กับลูกจ้าง แต่ถ้าลูกจ้างมีการใช้เงินกองทุนประกันสังคมด้วยเหตุ เช่น ประสบอันตราย เจ็บป่วย คลอดบุตร หรือสงเคราะห์บุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้ใส่เงินรายได้ของลูกจ้างเป็นกรณีอื่นๆ ในกรณีของเงิน กบข. ก็พิจารณาเช่นเดียวกัน

รายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่เป็นตัวเงิน

ที่ลูกจ้างได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

(สดมภ์ F41 – F44)

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง(ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ) **ที่ไม่เป็นตัวเงิน** ที่ลูกจ้างได้รับจริง (ไม่ใช่สิทธิ์) ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ซึ่งได้แก่ อาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่นๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับส่ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ **ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือน**ซึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง

การบันทึกสดมภ์ F41-F44 ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละเดือนเป็นตัวเงิน โดยใช้หลักการพิจารณาเดียวกับการบันทึกสดมภ์ F40 “เงินอื่นๆ เดือนละ” (ข้อ 2 และ ข้อ 3)

สดมภ์ F41 “อาหาร”

อาหาร หมายถึง อาหารที่นายจ้างจ่ายให้เป็นประจํานอกเหนือจากค่าจ้าง โดยที่นายจ้างไม่ได้หักค่าอาหารจากค่าจ้าง ไม่รวมอาหารที่นายจ้างจัดเลี้ยงเป็นครั้งคราว เช่น งานปีใหม่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ตัวอย่างที่ 1 ร้านค้าแห่งหนึ่ง นายจ้างได้จัดอาหารเช้า และอาหารเย็นเลี้ยงลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้หุงข้าวเลี้ยงคนงาน ส่วนกับข้าวนั้นหามาทานเอง

ตัวอย่างที่ 3 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกข่าวสารให้กับลูกจ้างของตนคนละ 1 ถัง เป็นประจําทุกเดือน

ให้ประมาณมูลค่าอาหารที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจํานวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สดมภ์ F42 “เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ”

เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ หมายถึง เสื้อผ้าหรือเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น รวมทั้งผ้าตัดเครื่องแบบที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจํานอกเหนือจากค่าจ้าง โดยนายจ้างไม่ได้หักค่าเสื้อผ้า เครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ จากค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 1 บริษัทรถเมล์แห่งหนึ่ง ได้แจกเครื่องแบบให้กับลูกจ้างปีละ 2 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกผ้าให้ลูกจ้างคนละ 5 เมตร เพื่อให้ลูกจ้างนำไปตัดเครื่องแบบ ให้ประมาณมูลค่าเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่ได้รับ

ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นจํานวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สดมภ์ F43 “ที่อยู่อาศัย”

ที่อยู่อาศัย หมายถึง ที่พักที่นายจ้างจัดให้อยู่ โดยที่นายจ้างไม่ได้หักค่าที่พักจากค่าจ้าง ให้ประมาณมูลค่าที่อยู่อาศัยที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจํานวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สดมภ์ F44 “อื่น ๆ”

อื่น ๆ หมายถึง ผลประโยชน์อื่น ๆ นอกจากอาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกาย หรือที่อยู่อาศัย เช่น พาหนะรับส่ง เป็นต้น (พาหนะรับส่ง หมายถึง พาหนะที่นายจ้างจัดรับส่งลูกจ้าง ตอนไปทำงานหรือตอนเลิกงาน หรือพาหนะหรือคนขับที่นายจ้างจัดให้ผู้บริหารใช้ เป็นต้น)

ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจํานวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สดมภ์ F45 “เป็นสมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือนหรือไม่”

ให้บันทึกรหัสดังนี้

| เป็นสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน | รหัส | หมายเหตุ |
|--------------------------------|------|----------|
| ไม่เป็น | 0 | - |
| เป็น | 1 | - |

ภาคผนวก

ก. แนวทางการพิจารณาในการบันทึกการศึกษา

แนวทางการพิจารณาในการบันทึกการศึกษา

ชั้นที่กำลังเรียน หมายถึง ชั้นหรือปีที่กำลังเรียนอยู่ ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ในกรณีที่ปิดภาคเรียนเทอมปลาย เมื่อเปิดภาคเรียนใหม่จึงจะเปลี่ยนระดับชั้น หมายถึง ชั้นหรือปีที่จะเรียน เมื่อเปิดภาคเรียนใหม่

ประเภทสายวิชา หมายถึง ระดับการศึกษาที่สำเร็จเป็นประเภทสายวิชาการ สายอาชีวศึกษาและสายวิชาการศึกษา โดยพิจารณาแยกประเภทสายวิชา ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- **สายอาชีวศึกษา** ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 3 ปี / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ทวิภาคี) 3 ปี / นาฏศิลป์ชั้นกลาง 3 ปี / ศิลปศึกษา (ช่างศิลป์) ชั้นกลาง 3 ปี / ช่างฝีมือทหาร 3 ปี / วิศวกรรมรถไฟ 3 ปี / ช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3 ปี / วิชาช่างฝีมือ (พระดาบส) 2 ปี / ดุริยางค์ทหารอากาศ 3 ปี (รับผู้จบ ม.3) / ดุริยางค์ทหารบก, ดุริยางค์ทหารเรือปีที่ 4-6 / (หลักสูตร 6 ปี รับผู้จบ ป.6) / นายสิบทหารบก, นักเรียนจ่าอากาศ, นักเรียนจ่าทหารเรือ / (หลักสูตรเก่ารับผู้จบ ม.6 (เดิม)) / ช่างกรมอุทการเรือ 3 ปี / การศึกษานอกโรงเรียน / ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (กศน. ปวช.)

- **สายวิชาการศึกษา** ได้แก่ ประกาศนียบัตรครู (วิชาการศึกษา) / ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) / ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ปป.) / ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พป.) / ประกาศนียบัตรครูพลศึกษาโท (พท.) / ประกาศนียบัตรจังหวัดครู (ว.) / ประกาศนียบัตรประโยคครูมูล (ป.) / ประกาศนียบัตรครู (อาชีวศึกษา) / ประกาศนียบัตรครูการช่างประโยคประถม (ปป.ช.)

ระดับอนุปริญญา

- **สายวิชาการ** ได้แก่ อนุปริญญาสาขาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) / อนุปริญญาสาขาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) / เติร์ยมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง (มธก.)

- **สายอาชีวศึกษา** ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 2 ปี / ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) 2 ปี / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 4 ปี (รับผู้จบ ม.4) / นาฏศิลป์ชั้นสูง 2 ปี / ศิลปศึกษา (ช่างศิลป์) / ประกาศนียบัตรวิชาชีพพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย (ม.ศ. 5 เรียน 3 หรือ 3.5 ปี) / อนุปริญญาทางพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย (จบ ม.ศ. 5 เรียน 3 ปี) / ประกาศนียบัตรเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ทางรังสีเทคนิค / ประกาศนียบัตรช่างทันตกรรม (จบ ม.ศ. 5 หรือ 6 เรียน 2 ปี) / ชั้นสูง 2 ปี (รับผู้จบ ปวช.) / นายสิบทหารบก 2 ปี (ทหารราบ ทหารสรรพาวุธ ทหารม้า ทหารปืนใหญ่ ทหารช่าง ทหารสื่อสาร) / นายสิบทหารแพทย์ 2 ปี / นายสิบแผนที่ทหารบก 2 ปี / นักเรียนจ่าอากาศ 2 ปี / (วิชาการผดุงครรภ์และอนามัย วิชาการพยาบาลศาสตร์) / ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ 2 ปี / ประกาศนียบัตรวิทยาศาสตร์การแพทย์ 2 ปี / ประกาศนียบัตรเวชระเบียน 2 ปี / ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย 2 ปี / ประกาศนียบัตรโสตทัศนศึกษา (เวชสาธิต) / วิศวกรรมรถไฟ (ช่างโยธา) 2 ปี / โรงเรียนสัตวบาล (หลักสูตรเก่า) / โรงเรียนป่าไม้ (หลักสูตรเก่า) / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 3 ปี / อนุปริญญาเคมีปฏิบัติ 3 ปี / ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาอากาศยาน 2.5 ปี / ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาเครื่องประกอบการบิน / ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร 2.5 ปี / โรงเรียนชลประทาน (หลักสูตรเก่า)

- **สายวิชาการศึกษา** ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) 2 ปี (รับผู้จบ ม.ปลาย หรือปวช. เปิดสอนในสังกัดกรมพลศึกษา) / สาขาวิชาการศึกษา 2 ปี (เปิดสอนในสังกัดสภานักเรียน) / ประกาศนียบัตรครู (วิชาการศึกษา) / ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม (พม.) / ประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ปม.) / ประกาศนียบัตรครูพลศึกษาเอก (พอ.) / ประกาศนียบัตรครู (อาชีวศึกษา) / ประกาศนียบัตรครูช่างประโยคมัธยม (ปม.ช.) / ประกาศนียบัตรครูมัธยมทางเกษตรกรรม (ปม.ก.) / ประกาศนียบัตรครูมัธยมอาชีวศึกษา (ปม.อ.) / ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาปกระกรม (ปม.ศ.) / ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาชั้นสูง (ปม.วส.)

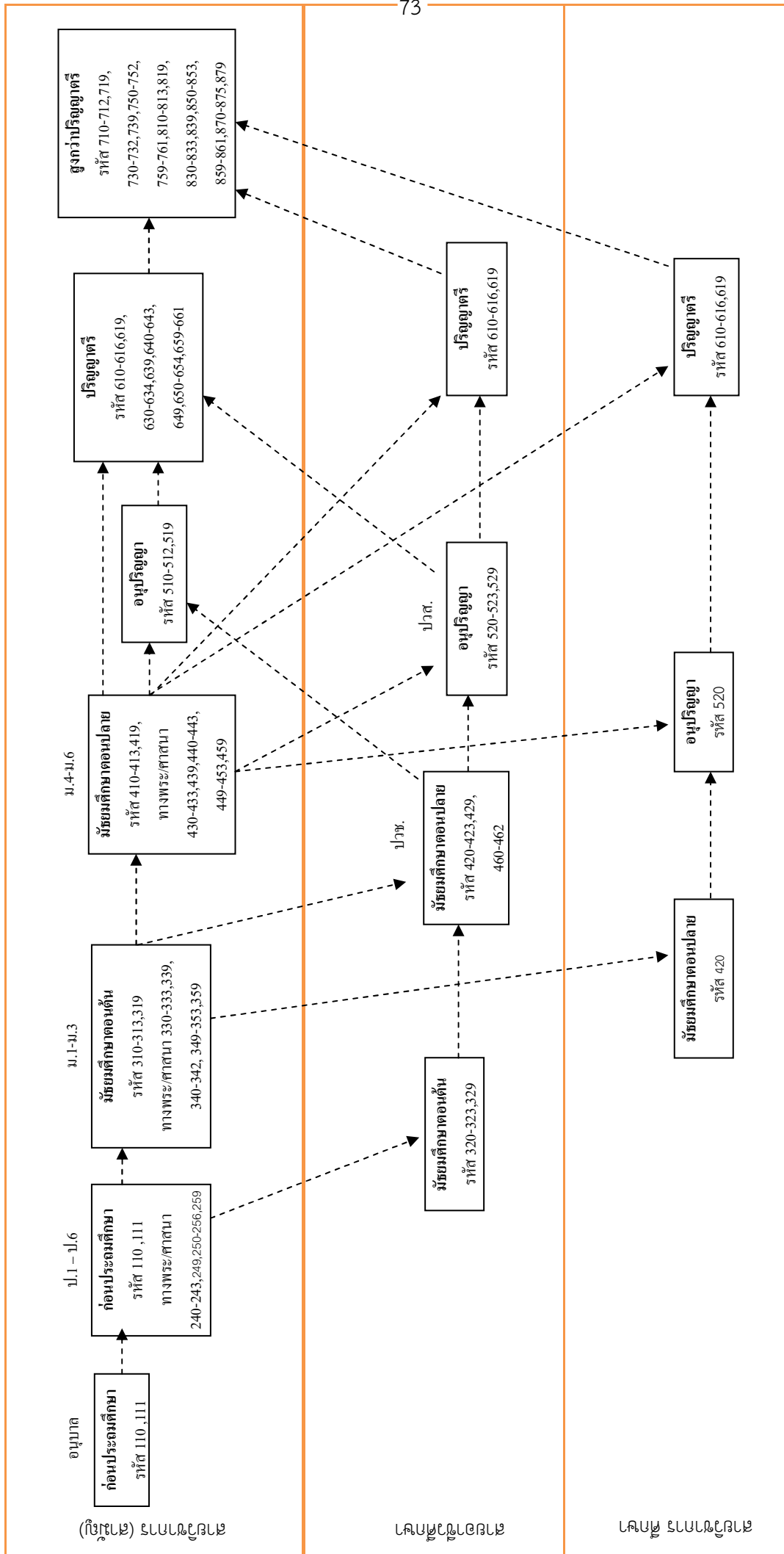
ระดับปริญญาตรี

- **สายวิชาการ** ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรี (รหัส 30 เดิม) /

- **สายอาชีวศึกษา** ได้แก่ ปริญญาตรี 4 ปี (รหัส 57 เดิม) / นายร้อยพระจุลจอมเกล้า 5 ปี / นายเรือ 5 ปี / นายเรืออากาศ 5 ปี / นายร้อยตำรวจ 4 ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคปกติ) 5 ปี / ปริญญาตรี 2-3.5 ปี (ต่อเนื่อง) / ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ระดับวิชาชีพ) 2 ปี / สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต (ต่อเนื่อง) 2 ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคพิเศษ) 3 ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ บัณฑิต (ต่อเนื่อง) 2 ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคพิเศษ) 3 ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ช่างกล 3 ปี / พยาบาลศาสตร์บัณฑิต 4 ปี (รวมทุกสังกัด) / วิศวกรรมชลประทาน 4 ปี / เทคนิคสัตวแพทย์ 4 ปี

- **สายวิชาการศึกษา** ได้แก่ ปริญญาตรี 4 ปี (รหัส 68 เดิม) สาขาวิชาการศึกษา / สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม และสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม) / ปริญญาตรี 2 ปี (เปิดสอนในสถาบันราชภัฏ) / ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) 2 ปี (เปิดสอนในกรมอาชีวศึกษา ก่อนเข้าจบสายวิชาการศึกษา / ป.ก.ศ. สูง / ปวส.)

Work Flow การบันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จ โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร



(ใช้ ๒๒) ๒๒๒๒๒๒๒๒

๒๒๒๒๒๒๒๒๒๒

๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒๒๒๒

การศึกษาที่สำคัญ โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร

| อธิบายเพิ่มเติม | สายวิชาการ (สามัญ) | สายอาชีพศึกษา | สายวิชาการศึกษา |
|--------------------------|--|--|---|
| มัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-ม.3) - นานุกูลศิลป์ชั้นปีที่ 1-3 รวม มศ.1-3/ม.4-6 (เดิม) รวม นักเรียนพลตำรวจ (หลักสูตรเก่า) ที่รับผู้จบ มศ.3/ม.6 (เดิม) อบรม 6 เดือน | <ul style="list-style-type: none"> - คุรุศาสตร์ทหารบก/เรือ - คุรุศาสตร์ทหารอากาศ จะรับผู้จบ ม.3 จึงจัดไว้ระดับ ม.ปลาย - มัธยมศึกษาตอนต้นสายอาชีพ 3 ปี ที่รับผู้จบ ป.7 (เก่า)/ม.3 (เดิม) | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรครูวิชาการศึกษา:ยกเลิกแล้ว - ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)/ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม(ป.ป.)/ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม(พ.ป.)/ประกาศนียบัตรครูพลศึกษาโท (พท.)/ประกาศนียบัตรจังหวัดครู(จ.ค.)/ประกาศนียบัตรประโยคครูมูล(ป.ค.)/ประกาศนียบัตรครูอาวุโสศึกษา/ยกเลิกแล้ว/ประกาศนียบัตรครูการช่างประโยคประถม(ป.ป.ช.) |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6/เตรียมชั้นปีที่ 1-3 กศน. ระดับ5 รวม มศ.4/ม.7 (เดิม)/เตรียมทหารชั้นปีที่ 1 (เดิม) มศ.5/ม.8(เดิม)/เตรียมทหารชั้นปีที่ 2 (เดิม) | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 3 ปี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ทวิภาคี) 3 ปี/นานุกูลศิลป์ชั้นกลาง 3 ปี/ศิลปศึกษา (ช่างศิลป์) ชั้นกลาง 3 ปี/ช่างฝีมือทหาร 3 ปี/วิศวกรรมรถไฟ 3 ปี/ช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3 ปี/วิชาช่างฝีมือ(พระดาบส) 2 ปี/คุรุศาสตร์ทหารอากาศ 3 ปี(รับผู้จบม.3)/คุรุศาสตร์ทหารบก, คุรุศาสตร์ทหารเรือปีที่ 4-6/(หลักสูตร 6 ปีรับผู้จบ ป.6) นายสิบทหารบก,นักเรียนจ่าอากาศ,นักเรียนจ่าทหารเรือ/ (หลักสูตร6ปีรับผู้จบ ม.6(เดิม))/ช่างกรมอู่ทหารเรือ 3 ปี/การศึกษานอกโรงเรียน/ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(กศน.ปวช.) - รวมหลักสูตรที่รับผู้จบ ม.6 หรือ ปวช. เรียนต่อสายวิชาชีพ 1-1.5ปี ได้แก่ นักเรียนพลตำรวจ/ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล/ประกาศนียบัตรอำนวยการ/วิชาการไปรษณีย์และโทรคมนาคม/ประกาศนียบัตรควบคุมจราจรทางอากาศ/ประกาศนียบัตรคลังภัณฑ์(คลังการ)/สถาบันการศึกษาทางสหกรณ์/เจ้าหน้าที่ สหกรณ์แพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ป.กศ.สูง) 2ปี(รับผู้จบ ม.ปลาย หรือ ปวช. เปิดสอนในสังกัดกรมพลศึกษา)/สาขาวิชาการศึกษา 2 ปี (เปิดสอนในสังกัดสถานสถาบันราชภัฏ)/ประกาศนียบัตรครุ(วิชาการศึกษา)/ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม (พ.ม.)/ประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม(ป.ม.)/ประกาศนียบัตรครูพลศึกษาเอก (พอ.)/ประกาศนียบัตรครู(อาวุโสศึกษา)/ประกาศนียบัตรครูช่างประโยคมัธยม (ป.ม.ช.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมทางเกษตรกรรม(ป.ม.ก.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาอาชีพ(ป.ม.อ.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาศิลปกรรม(ป.ม.ศ.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาวิชาชีพชั้นสูง(ป.ม.ว.ส.) |
| อนุปริญญา ได้แก่ | <ul style="list-style-type: none"> - อนุปริญญาสาขาวิทยาศาสตร์(อ.วท.)/อนุปริญญา สาขาศิลปศาสตร์(อ.ศศ.)/เตรียมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์การเมือง(มธก.) | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)2ปี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)2ปี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)4ปี(รับผู้จบ ม.4)/นานุกูลศิลป์ชั้นสูง 2 ปี/ศิลปศึกษา (ช่างศิลป์)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพพยาบาลแดงครุฑและอนามัย(ม.ศ.5.เรียน หรือ 3.5 ปี)/อนุปริญญาพยาบาลแดงครุฑและอนามัย(จบม.ศ.5 เรียน3ปี)/ประกาศนียบัตรเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์รังสีเทคนิค/ประกาศนียบัตรช่างทันตกรรม(จบ ม.ศ.5หรือ ม.6 เรียน2ปี)/ชั้นสูง2ปี(รับผู้จบ ปวช.)/นายสิบทหารบก 2 ปี | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ป.กศ.สูง) 2ปี(รับผู้จบ ม.ปลาย หรือ ปวช. เปิดสอนในสังกัดกรมพลศึกษา)/สาขาวิชาการศึกษา 2 ปี (เปิดสอนในสังกัดสถานสถาบันราชภัฏ)/ประกาศนียบัตรครุ(วิชาการศึกษา)/ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม (พ.ม.)/ประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม(ป.ม.)/ประกาศนียบัตรครูพลศึกษาเอก (พอ.)/ประกาศนียบัตรครู(อาวุโสศึกษา)/ประกาศนียบัตรครูช่างประโยคมัธยม (ป.ม.ช.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมทางเกษตรกรรม(ป.ม.ก.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาอาชีพ(ป.ม.อ.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาศิลปกรรม(ป.ม.ศ.)/ประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษาวิชาชีพชั้นสูง(ป.ม.ว.ส.) |

สหายวิชาการ (สามัญ)

สหายชีวศึกษา

(ทหารบก ทหารสรรพาวุธ ทหารม้า ทหารปืนใหญ่ ทหารช่าง ทหารสื่อสาร)/ นายสิบทหารแพทย์ 2 ปี/นายสิบแผนที่ทหารบก 2 ปี/นักเรียนอวกาศ 2 ปี/(วิชาการผดุงครรภ์และอนามัย วิชาการพยาบาลศาสตร์)/ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ 2 ปี/ประกาศนียบัตรเวชระเบียน 2 ปี/ ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย 2 ปี/ประกาศนียบัตรโสตทัศนศึกษา(เวชศาสตร์)/วิศวกรรมรถไฟ(ช่างโยธา) 2ปี/โรงเรียนสัตวบาล(หลักสูตรเก่า)/โรงเรียนป่าไม้(หลักสูตรเก่า)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 3 ปี/อนุปริญญาเคมีปฏิบัติ 3 ปี/ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาอากาศยาน 2.5 ปี/ ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาเครื่องประกอบการบิน/ประกาศนียบัตรบำรุงรักษาเครื่องสื่อสาร 2.5 ปี/ โรงเรียนชลประทาน (หลักสูตรเก่า)

สหายวิชาการศึกษา

ปริญญาตรี ได้แก่

- ปริญญาตรี เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (ประเภทสามัญศึกษา)

- นายร้อยพระจุลจอมเกล้า 5 ปี/นายเรือ 5 ปี/นายเรืออากาศ 5 ปี/นายร้อยตำรวจ 4 ปี/นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคปกติ) 5 ปี/ ปริญญาตรี 2-3.5ปี (ต่อเนื่อง)/ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ระดับวิชาชีพ) 2 ปี/สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) 2 ปี/นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคพิเศษ)3ปี/ นักเรียนพาณิชย์บัณฑิต(ต่อเนื่อง)2ปี / นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ (ภาคพิเศษ) 3 ปี/นักเรียนเดินเรือพาณิชย์ขางกล 3 ปี/พยาบาลศาสตรบัณฑิต 4 ปี/ พยาบาลศาสตรบัณฑิต 4 ปี (รวมทุกสังกัด) /วิศวกรรมชลประทาน 4 ปี/เทคนิคสัตวแพทย์ 4 ปี

- ปริญญาตรี 4 ปี สาขาวิชาการศึกษา / สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม/ปริญญาตรี 2ปี (เปิดสอนในสถาบันราชภัฏ)/ประกาศนียบัตรครุเทคนิคชั้นสูง(ปทส.)2ปี (เปิดสอนในกรมอาชีวศึกษาท่าอากาศยานศึกษา / ป.ก.ศ. สูง/ปวส.)

เอกสารประกอบการให้รหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ

| | ผู้เกิดก่อน พ.ศ.2493 | | ผู้เกิดก่อน พ.ศ.2493- 2508 | | ผู้เกิดก่อน พ.ศ.2508 | |
|-------------------------------|----------------------|-----|-------------------------------|-----|----------------------|-----|
| ระดับประถมศึกษา | | | | | | |
| - จบการศึกษา | ป.1 | 211 | ป.1 | 211 | ป.1 | 211 |
| - จบการศึกษา | ป.2 | 212 | ป.2 | 212 | ป.2 | 212 |
| - จบการศึกษา | ป.3 | 213 | ป.3 | 213 | ป.3 | 213 |
| - จบการศึกษา | ป.4 | 214 | ป.4 | 214 | ป.4 | 214 |
| - จบการศึกษา | ม.1 | 215 | ป.5 | 215 | ป.5 | 215 |
| - จบการศึกษา | ม.2 | 215 | ป.6 | 215 | - | - |
| - จบการศึกษา | ม.3 | 210 | ป.7 | 210 | ป.6 | 210 |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | | | | | | |
| - จบการศึกษา | ม.4 | 210 | ม.ศ.1 | 210 | ม.1 | 210 |
| - จบการศึกษา | ม.5 | 210 | ม.ศ.2 | 210 | ม.2 | 210 |
| - จบการศึกษา | ม.6 | 310 | ม.ศ.3 | 310 | ม.3 | 310 |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | | |
| - จบการศึกษา | ม.7 | 310 | ม.ศ.4 | 310 | ม.4 | 310 |
| - จบการศึกษา | ม.8 | 410 | ม.ศ.5 | 410 | ม.5 | 310 |
| - จบการศึกษา | | | | | ม.6 | 410 |

หมายเหตุ - ระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ โดยปกติจะต้องเป็นรหัสที่ลงท้ายด้วย “0” แต่เนื่องจากมีประชากรเป็นจำนวนมากที่เรียนจบชั้นปีที่เทียบได้ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (รหัส 211-215) ถ้าบันทึกเฉพาะระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ จะทำให้ประชากรในกลุ่มดังกล่าวข้างต้นถูกจัดกลุ่ม “ระดับก่อนประถมศึกษา” แต่โครงการ สรง. ได้นำเสนอผลในส่วนของผู้ที่จบการศึกษาต่ำกว่าประถมศึกษาไว้ด้วย ดังนั้นจึงให้ยกเว้นเฉพาะผู้ที่ขณะนี้ไม่ได้กำลังเรียนหนังสือและชั้นสูงสุดที่จบต่ำกว่าประถมศึกษา ให้บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ และลงรหัสตามชั้นปีนั้นๆ เพื่อนำมาประมวลไว้ในกลุ่ม “ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา”

ข้อสังเกตการบันทึกสดมภ์ F10 (col.52): สายวิชา

1. ผู้ที่จบปริญญาตรี จากทุกสถาบันการศึกษา ทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาการศึกษา) ใน col.52 ให้บันทึกรหัส 1
2. ผู้ที่จบนายร้อยตำรวจ/จปร. (ปริญญาตรี)/ พยาบาล/สาธารณสุข ใน col.52 ให้บันทึกรหัส 2
3. ผู้ที่จบอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส./ปวท.) จากทุกสถาบันการศึกษา ทุกสาขาวิชา ใน col.52 ให้บันทึกรหัส 2
4. ผู้ที่จบอนุปริญญา (อ.วท./อ.ศศ.) ใน col.52 ให้บันทึกรหัส 1
5. ผู้ที่จบอนุปริญญา/ ปริญญาตรี/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต) จากทุกสถาบันการศึกษา สาขาวิชาการศึกษาใน col.52 ให้บันทึกรหัส 3
6. -ผู้ที่จบปริญญาโท/ ปริญญาเอก หรือ
-ผู้ที่เรียนเพิ่มจากปริญญาตรี 1 ปี แต่ไม่จบปริญญาโท (เช่น เนติบัณฑิต แพทย์เฉพาะทาง) จากทุกสถาบันการศึกษา ทุกสาขาวิชา ใน col.52 ให้บันทึกรหัส 1

ข. ฝั่งแสดงลำดับของข้อถาม ทรง. ตอนที่ 3 - 5

ค. แผนภาพการเลือกตัวอย่างรายเดือน Rotation Groups
แบบ 2-2-2 pattern โครงการสร้ง. พ.ศ. 2555-2564

แผนการเลือกตัวอย่างแบบ 2-2-2 Pattern

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้เริ่มนำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพตัวประมาณในโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 - 2554 เป็นต้นมา และเนื่องจากในการเลือกครัวเรือนตัวอย่างของ โครงการ สรง. จะต้องใช้รายชื่อครัวเรือนของแต่ละชุมชนอาคาร/หมู่บ้านตัวอย่างที่ได้จากการนับจุด โครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) เป็นกรอบในการเลือกครัวเรือนตัวอย่าง จึงมีผลทำให้การปฏิบัติงาน โครงการ สพค. มีการเปลี่ยนแปลง โดยที่ผ่านมาโครงการ สพค. ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรายเดือน คือ ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน ของปีทำการสำรวจ (ปีเว้นปี)

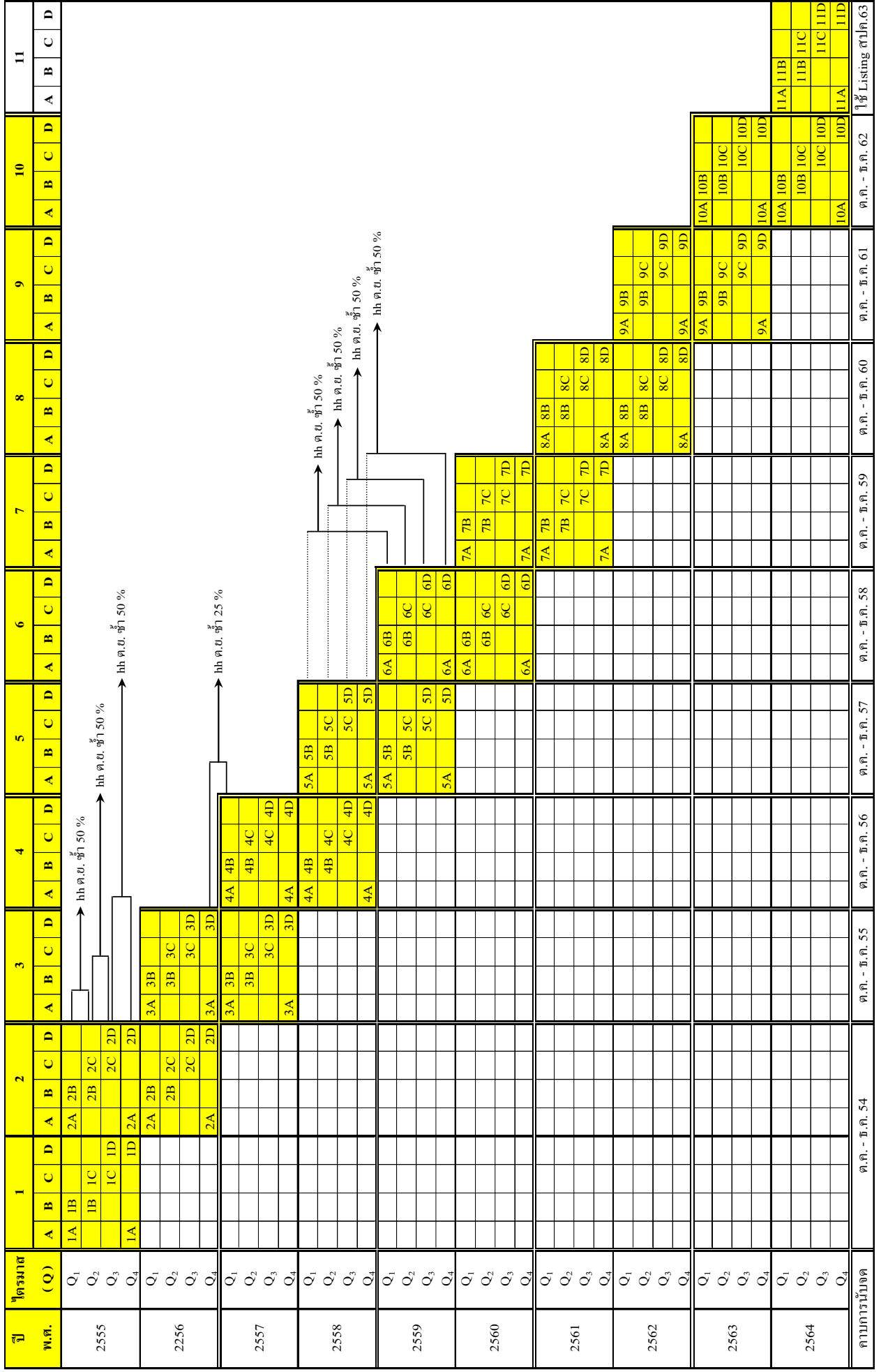
เนื่องจากแผนการเลือกตัวอย่างดังกล่าวได้สิ้นสุดลง ในปี พ.ศ. 2554 ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ของ สรง. ขึ้นใหม่ สำหรับใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 - 2564 โดยแผนการเลือกตัวอย่างรูปแบบใหม่นี้ ได้มีการแบ่ง PSU (EA ตัวอย่าง) ออกเป็น 11 ชุด ในแต่ละ PSU กำหนดให้เลือกครัวเรือนตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ซึ่งจะได้ครัวเรือนตัวอย่างทั้งสิ้น 44 ชุด โดยในแต่ละปี กำหนดให้ใช้ PSU ในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ชุด (ในปีถัดไป ให้ใช้ PSU ซ้ำกับปีก่อนหน้า 50%) จึงมีผลให้การปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) ต้องเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง คือ ให้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สพค. ทุกปี และในแต่ละปีให้ดำเนินการในเดือนตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern กล่าวคือ

- กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่างถูกแจกแจงนับติดกัน 2 ไตรมาส จากนั้นเว้นไป 2 ไตรมาส และถูกแจกแจงนับซ้ำติดกันอีก 2 ไตรมาส
- กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 100% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสที่ติดกันภายในปีเดียวกัน
 - กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 50% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสเดียวกันของปีที่ติดกัน

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555-2564

รูปที่ 3-1 : แผนการเลือกตัวอย่าง แบบ 2-2-2 Pattern (มี EA ตัวอย่าง 11 ชุด ในแต่ละ EA มีครัวเรือนตัวอย่าง 4 ชุด) โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555 - 2564



ตัวอย่าง

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีตัวอย่าง “บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล”

EA ชุดที่ 1

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

- 1/2 -

EA ชุดที่ 1

ภาคใต้ 5 จังหวัด ครัง 9 2 เขตการปกครอง 1

| PSU-NO. | อำเภอ | | ตำบล | | EA | สรง. | | | | | | | | เดือนที่ แจ้งนับ สส. | เดือนที่ นับจบ สพค. | | |
|---------|-------|-----------|------|-------------|-----|---------------------------|--------------------|----|----|----|---|---|---|----------------------------|---------------------------|-------|--------|
| | รหัส | ชื่อ | รหัส | ชื่อ | | เดือนที่ แจ้งนับ EA | ชุดรื้อถอนตัวอย่าง | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | | | | | | | |
| 0001 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 004 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ม.ก. | ต.ก.54 |
| 0002 | | | | | 046 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0003 | | | | | 088 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ม.ก. | |
| 0004 | | | 10 | โคกหล่อ | 011 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0005 | 02 | กันตัง | 01 | กันตัง | 028 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ค. | |
| 0006 | 06 | ห้วยยอด | 01 | ห้วยยอด | 011 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | เม.ย. | พ.ย.54 |
| 0007 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 029 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ค. | |
| 0008 | | | | | 074 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | เม.ย. | |
| 0009 | | | | | 117 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มิ.ย. | |
| 0010 | 02 | กันตัง | 01 | กันตัง | 012 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ค. | |
| 0011 | 05 | สิเกา | 01 | บ่อหิน | 004 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มิ.ย. | |
| 0012 | 08 | นาโยง | 01 | นาโยงเหนือ | 003 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ค. | |
| 0013 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 017 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ค. | |
| 0014 | | | | | 059 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ค. | |
| 0015 | | | | | 104 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ค. | |
| 0016 | | | 19 | นาท่ามเหนือ | 006 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | |
| 0017 | 03 | ย่านดาขาว | 01 | ย่านดาขาว | 013 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ต.ค. | |
| 0018 | 06 | ห้วยยอด | 15 | ลำภูรา | 002 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | |

| ปี | ไตรมาส | EA ชุดที่ 1 | | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
|------|--------|-------------|----|----|----|-------------|----|----|----|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2555 | Q1 | 1A | 1B | | | 2A | 2B | | |
| | Q2 | | 1B | 1C | | | 2B | 2C | |
| | Q3 | | | 1C | 1D | | | 2C | 2D |
| | Q4 | 1A | | | 1D | 2A | | | 2D |

| เดือน | ไตรมาส | | | |
|-------|--------|-------|------|------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| X | ม.ก. | เม.ย. | ก.ค. | ต.ค. |
| Y | ก.พ. | พ.ค. | ส.ค. | พ.ย. |
| Z | มี.ค. | มิ.ย. | ก.ย. | ธ.ค. |

ตัวอย่าง

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 2

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

- 2/2 -

EA ชุดที่ 2

ภาคใต้ 5 จังหวัด ตรัง 9 2 เขตการปกครอง 1

| PSU-NO. | อำเภอ | | ตำบล | | EA | สรง. | | | | | | | | | เดือนที่ แจ้งนับ สสส. | เดือนที่ นับจุด สพค. | |
|---------|-------|-----------|------|-----------|-----|---------------------------|----------------------|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------|----------------------------|--------|
| | รหัส | ชื่อ | รหัส | ชื่อ | | เดือนที่ แจ้งนับ EA | ชุดครัวเรือนตัวอย่าง | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | | | | | | | |
| 0019 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 023 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | ค.ค. | ค.ค.54 |
| 0020 | | | | | 066 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | ช.ค. | |
| 0021 | | | | | 110 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ช. | |
| 0027 | 02 | กันตัง | 01 | กันตัง | 005 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | ช.ค. | |
| 0023 | 04 | ปะเหลียน | 01 | ท่าข้าม | 004 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0024 | 06 | ห้วยยอด | 21 | วังคีรี | 001 | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0025 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 010 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | พ.ช.54 |
| 0026 | | | | | 053 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0027 | | | | | 097 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0028 | | | 10 | โคกหล่อ | 015 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0029 | 03 | ย่านดาขาว | 01 | ย่านดาขาว | 006 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0030 | 06 | ห้วยยอด | 01 | ห้วยยอด | 018 | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0031 | 01 | เมืองตรัง | 01 | ทับเที่ยง | 037 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | ช.ค.54 |
| 0032 | | | | | 080 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0033 | | | 10 | โคกหล่อ | 006 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0034 | 02 | กันตัง | 01 | กันตัง | 021 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0035 | 06 | ห้วยยอด | 01 | ห้วยยอด | 003 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0036 | 09 | รัษฎา | 02 | คลองปาง | 003 | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |

| ปี | ไตรมาส | EA ชุดที่ 1 | | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
|------|--------|-------------|----|----|----|-------------|----|----|----|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2555 | Q1 | 1A | 1B | | | 2A | 2B | | |
| | Q2 | | 1B | 1C | | | 2B | 2C | |
| | Q3 | | | 1C | 1D | | | 2C | 2D |
| | Q4 | 1A | | | 1D | 2A | | | 2D |

| เดือน | ไตรมาส | | | |
|-------|--------|-------|------|------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| X | ม.ค. | เม.ย. | ก.ค. | ค.ค. |
| Y | ก.พ. | พ.ค. | ส.ค. | พ.ย. |
| Z | มี.ค. | มี.ย. | ก.ย. | ธ.ค. |

ตัวอย่าง

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 1

- 1/2 -

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 1

ภาคใต้ 5

จังหวัด ตรัง 9 2

เขตการปกครอง 2

| PSU-NO. | อำเภอ | | ตำบล | | EA | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | มี แผนที่ | สรง. | | | | เดือนที่ แจ้งนับ สศส. | เดือนที่ นับจด สพค. | | | | | | |
|---------|-------|-----------|------|--------------|-----|---------|----------------|--------------|---------------------------|----------------------|----|----|-----------------------------|---------------------------|----|---|---|---|-------|--------|
| | รหัส | ชื่อ | รหัส | ชื่อ | | | | | เดือนที่ แจ้งนับ EA | ชุดครัวเรือนตัวอย่าง | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Q1 | Q2 | Q3 | | | Q4 | | | | | |
| 0001 | 01 | เมืองตรัง | 15 | น้ำศุด | 005 | 06 | ปากห้วย | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ม.ก. | ค.ก.54 |
| 0002 | 02 | กันตัง | 07 | โลกยาง | 001 | 01 | ฉาง | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0003 | 03 | ย่านตาขาว | 06 | ทุ่งกระบือ | 003 | 01 | ควนอินทนิลงาม | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ก. | |
| 0004 | 04 | ปะเหลียน | 11 | เกาะสุกร | 002 | 04 | หาดทรายทอง | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0005 | 06 | หัวซอด | 07 | เขากอบ | 009 | 01 | เขากอบ | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ก. | |
| 0006 | 07 | วังวิเศษ | 13 | อ่าวตง | 010 | 11 | ร้อยชั้นพันวัง | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ผ.ย. | |
| 0007 | 09 | รัษฎา | 18 | คิงบัว | 007 | 05 | หนองศรีจันทร์ | | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ก. | |
| 0008 | 01 | เมืองตรัง | 15 | น้ำศุด | 002 | 02 | โลกขี้เหล็ก | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ย. | พ.ย.54 |
| 0009 | 02 | กันตัง | 07 | บางหมาก | 002 | 03 | บางหมาก | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ก. | |
| 0010 | 03 | ย่านตาขาว | 03 | นาชุมเห็ด | 001 | 02 | ควนหิน | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ย. | |
| 0011 | 04 | ปะเหลียน | 04 | บางด้วน | 005 | 04 | ป่าแก่ | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ก. | |
| 0012 | 06 | หัวซอด | 02 | หนองช้างแล่น | 001 | 03 | หัวโขง | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ก. | |
| 0013 | 07 | วังวิเศษ | 01 | เขาวิเศษ | 001 | 03 | หน้าควน | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | |
| 0014 | 08 | นาโยง | 06 | นาข้าวเสีย | 002 | 04 | ออกวัดนาปด | | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ก. | |
| 0015 | 01 | เมืองตรัง | 18 | บ้านโพธิ์ | 009 | 04 | นาทองกลาง | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | ธ.ก.54 |
| 0016 | 02 | กันตัง | 11 | บางสัก | 006 | 05 | ทุ่งค่าย | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ค.ค. | |
| 0017 | 04 | ปะเหลียน | 01 | ท่าข้าม | 005 | 03 | ดิน | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ย. | |
| 0018 | 05 | สิเกา | 02 | เขาไม้แก้ว | 009 | 06 | ทุ่งขี้เหล็ก | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ธ.ค. | |
| 0019 | 06 | หัวซอด | 14 | ท่าวี | 007 | 05 | ไทรงาม | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ย. | |
| 0020 | 08 | นาโยง | 02 | ช่อง | 005 | 02 | หัวลิ้ง | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ธ.ค. | |
| 0021 | 10 | หาดสำราญ | 03 | ตะเสะ | 005 | 04 | ตาสะ | | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |

| ปี | ไตรมาส | EA ชุดที่ 1 | | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
|------|--------|-------------|----|----|----|-------------|----|----|----|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2555 | Q1 | 1A | 1B | | | 2A | 2B | | |
| | Q2 | | 1B | 1C | | | 2B | 2C | |
| | Q3 | | | 1C | 1D | | | 2C | 2D |
| | Q4 | 1A | | | 1D | 2A | | | 2D |

| เดือน | ไตรมาส | | | |
|-------|--------|-------|------|------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| X | ม.ก. | เม.ย. | ก.ค. | ค.ค. |
| Y | ก.พ. | พ.ค. | ส.ค. | พ.ย. |
| Z | มี.ก. | มี.ย. | ก.ย. | ธ.ค. |

ตัวอย่าง

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 2

-2/2-

สพค. 2555 สรง. 2555

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 2

ภาคใต้ 5

จังหวัด ตรัง 9 2

เขตการปกครอง 2

| PSU-NO. | อำเภอ | | ตำบล | | EA | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | มี แผนที่ | สรง. | | | | เดือนที่ แจ้งนับ สสส. | เดือนที่ นับจด สพค. | | | | | | |
|---------|-------|-----------|------|----------------|-----|---------|--------------|--------------|---------------------|-----------|----------------------|----|-----------------------------|---------------------------|----|----|---|---|--|--|
| | รหัส | ชื่อ | รหัส | ชื่อ | | | | | เดือนที่ แจ้งนับ | ชุด EA | ชุดครัวเรือนตัวอย่าง | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Q1 | Q2 | | | Q3 | Q4 | | | | |
| 0022 | 01 | เมืองตรัง | 06 | นาบิณฑล | 002 | 03 | คลองเมือง | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0023 | | | 20 | นาท่ามใต้ | 002 | 05 | ขางงาม | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0024 | 02 | กันตัง | 14 | คลองชีล้อม | 001 | 02 | หนองเสม็ด | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0025 | 04 | ปะเหลียน | 03 | ปะเหลียน | 005 | 01 | หัวถนน | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0026 | 05 | สิเกา | 04 | ไม้ฝาด | 006 | 04 | ปากเมง | ✓ | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0027 | 06 | ห้วยยอด | 17 | ห้วยนาง | 007 | 06 | วัดห้วยนาง | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0028 | 08 | นาโยง | 04 | โลกสะบ้า | 004 | 01 | เกาะหิ | | X | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0029 | 01 | เมืองตรัง | 17 | นาตาล่วง | 006 | 05 | ทุ่งควน | ✓ | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0030 | 02 | กันตัง | 10 | บ่อน้ำร้อน | 003 | 03 | บ่อน้ำร้อน | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0031 | 03 | ย่านดาขาว | 01 | ง่าม | 009 | 04 | เขาไม้แก้ว | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0032 | 05 | สิเกา | 01 | หอนิน | 001 | 03 | คูหิน | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0033 | | ห้วยยอด | 09 | เขาปูน | 007 | 06 | หัวถนน | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0034 | | วังวิเศษ | 05 | วังมะปรางเหนือ | 004 | 08 | วังทอง | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0035 | 10 | หาดสำราญ | 01 | หาดสำราญ | 003 | 02 | ปากปรนท่าออก | | Y | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0036 | 01 | เมืองตรัง | 13 | นาโต๊ะหมิง | 002 | 03 | หัวเหรียญ | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0037 | 02 | กันตัง | 04 | บางเป่า | 007 | 01 | หลังวัด | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0038 | 03 | ย่านดาขาว | 04 | โนควน | 007 | 03 | พรุโต๊ะปุ๊ก | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0039 | 04 | ปะเหลียน | 09 | สุโสะ | 002 | 03 | หัวไม้ฝ | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0040 | 06 | ห้วยยอด | 05 | บางดี | 007 | 07 | ควนงาช้าง | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0041 | 07 | วังวิเศษ | 02 | วังมะปราง | 001 | 01 | บางนา | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |
| 0042 | 09 | รัชฎา | 01 | ควนเมา | 008 | 11 | ควนเทียม | | Z | 2 | A | B | B | C | C | D | D | A | | |

| ปี | ไตรมาส | EA ชุดที่ 1 | | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
|------|--------|-------------|----|----|----|-------------|----|----|----|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2555 | Q1 | 1A | 1B | | | 2A | 2B | | |
| | Q2 | | 1B | 1C | | | 2B | 2C | |
| | Q3 | | | 1C | 1D | | | 2C | 2D |
| | Q4 | 1A | | | 1D | 2A | | | 2D |

| เดือน | ไตรมาส | | | |
|-------|--------|-------|------|------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| X | ม.ค. | เม.ย. | ก.ค. | ค.ค. |
| Y | ก.พ. | พ.ค. | ส.ค. | พ.ย. |
| Z | มี.ค. | มิ.ย. | ก.ย. | ธ.ค. |

ให้ปฏิบัติงานตามบัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง โดยให้ปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนดให้ คือ

| ปี | ไตรมาส | EA ชุดที่ 1 | | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
|------|--------|-------------|----|----|----|-------------|----|----|----|
| | | A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2555 | Q1 | 1A | 1B | | | 2A | 2B | | |
| | Q2 | | 1B | 1C | | | 2B | 2C | |
| | Q3 | | | 1C | 1D | | | 2C | 2D |
| | Q4 | 1A | | | 1D | 2A | | | 2D |

| เดือนที่ แฉงนับ | ไตรมาส | | | |
|--------------------|--------|-------|------|------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| X | ม.ค. | เม.ย. | ก.ค. | ต.ค. |
| Y | ก.พ. | พ.ค. | ส.ค. | พ.ย. |
| Z | มี.ค. | มิ.ย. | ก.ย. | ธ.ค. |

| ตัวอย่างจังหวัดตรง | EA ชุดที่ 1 | EA ชุดที่ 2 |
|--------------------|---------------------|---------------------|
| ในเขตเทศบาล | PSU-NO. 0001 - 0018 | PSU-NO. 0019 - 0036 |
| นอกเขตเทศบาล | PSU-NO. 0001 - 0021 | PSU-NO. 0022 - 0042 |

รูปที่ 3-5 : ตัวอย่าง “บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล” ที่แสดงสดมภ์ “เดือนที่แฉงนับ สรง.” “ชุด EA ตัวอย่าง” และ “ชุดคร้วร็อนตัวอย่าง”

ภาค ได้ 5 จังหวัด ตรง 9 2 เขตการปกครอง 1

| PSU-NO. | อำเภอ | | ตำบล | | EA | สรง. | | | | | | | | | | เดือนที่ แฉงนับ สศส. | เดือนที่ นับจค สพค. |
|---------|-------|-----------|------|------------|-----|--------------------|-----------|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----------------------------|---------------------------|
| | รหัส | ชื่อ | รหัส | ชื่อ | | เดือนที่ แฉงนับ | ชุด EA | ชุดคร้วร็อนตัวอย่าง | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | | |
| | | | | | | | | A | B | B | C | | | | | | |
| 0001 | 01 | เมืองตรง | 01 | ทับทึอง | 004 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ม.ค. | ค.ค.54 |
| 0002 | | | | | 046 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0003 | | | | | 088 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ม.ค. | |
| 0004 | | | 10 | โคกหลอ | 011 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.พ. | |
| 0005 | 02 | กันคัง | 01 | กันคัง | 02 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ค. | พ.ย.54 |
| 0006 | 06 | ห้วยชอด | 01 | ห้วยชอด | 01 | X | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | เม.ย. | |
| 0007 | 01 | เมืองตรง | 01 | ทับทึอง | 029 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มี.ค. | |
| 0008 | | | | | 074 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | เม.ย. | |
| 0009 | | | | | 117 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มิ.ย. | ธ.ค.54 |
| 0010 | 02 | กันคัง | 01 | กันคัง | 012 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | พ.ค. | |
| 0011 | 05 | สึเกา | 01 | บ่อหิน | 004 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | มิ.ย. | |
| 0012 | 08 | นาโยง | 01 | นาโยงเหนือ | 003 | Y | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ค. | |
| 0013 | 01 | เมืองตรง | 01 | ทับทึอง | 017 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ค. | ธ.ค.54 |
| 0014 | | | | | 059 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ค. | |
| 0015 | | | | | 104 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ส.ค. | |
| 0016 | | | 19 | นาทามเหนือ | 006 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | |
| 0017 | 03 | ย่านดาขาว | 01 | ย่านดาขาว | 013 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ต.ค. | ธ.ค.54 |
| 0018 | 06 | ห้วยชอด | 15 | ลำภูรา | 002 | Z | 1 | A | B | B | C | C | D | D | A | ก.ย. | |

การใช้ EA ตัวอย่าง ในแต่ละไตรมาส

- ตัวอย่างจังหวัดครึ่ง ในเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละไตรมาส เท่ากับ 18 EA ต่อ ชุด EA

| | EA ชุดที่ 1 | EA ชุดที่ 2 | |
|------------------|-------------|-------------|------------------------|
| สง.55 Q1 | 1A , 1B | 2A , 2B | ← ชุด EA |
| ม.ค. - มี.ค. 55 | 0001 - 0018 | 0019 - 0036 | ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง |
| | | | ← PSU-NO. |
| สง.55 Q2 | 1B , 1C | 2B , 2C | |
| เม.ย. - มิ.ย. 55 | 0001 - 0018 | 0019 - 0036 | |
| สง.55 Q3 | 1C , 1D | 2C , 2D | |
| ก.ค. - ก.ย. 55 | 0001 - 0018 | 0019 - 0036 | |
| สง.55 Q4 | 1D , 1A | 2D , 2A | |
| ต.ค. - ธ.ค. 55 | 0001 - 0018 | 0019 - 0036 | |

- ตัวอย่างจังหวัดครึ่ง นอกเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละไตรมาส เท่ากับ 21 EA ต่อ ชุด EA

| | EA ชุดที่ 1 | EA ชุดที่ 2 | |
|------------------|-------------|-------------|------------------------|
| สง.55 Q1 | 1A , 1B | 2A , 2B | ← ชุด EA |
| ม.ค. - มี.ค. 55 | 0001 - 0021 | 0022 - 0042 | ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง |
| | | | ← PSU-NO. |
| สง.55 Q2 | 1B , 1C | 2B , 2C | |
| เม.ย. - มิ.ย. 55 | 0001 - 0021 | 0022 - 0042 | |
| สง.55 Q3 | 1C , 1D | 2C , 2D | |
| ก.ค. - ก.ย. 55 | 0001 - 0021 | 0022 - 0042 | |
| สง.55 Q4 | 1D , 1A | 2D , 2A | |
| ต.ค. - ธ.ค. 55 | 0001 - 0021 | 0022 - 0042 | |

การใช้ชุดครัวเรือนตัวอย่าง ในแต่ละเดือน

- ตัวอย่างจังหวัดตรัง ในเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละเดือนเท่ากับ 6 EA / ชุด EA / เดือน

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| สรง 55 Q1 ม.ค. - ก.พ. - มี.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | ← เดือนที่ปฏิบัติงาน ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง ← PSU - NO. |
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | |
| | 1A, 1B | 1A, 1B | 1A, 1B | 2A, 2B | 2A, 2B | 2A, 2B | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q2 เม.ย. - พ.ค. - มิ.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | |
| | 1B, 1C | 1B, 1C | 1B, 1C | 2B, 2C | 2B, 2C | 2B, 2C | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q3 ก.ค. - ส.ค. - ก.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | 1C, 1D | 1C, 1D | 1C, 1D | 2C, 2D | 2C, 2D | 2C, 2D | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q4 ต.ค. - พ.ย. - ธ.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| | 1D, 1A | 1D, 1A | 1D, 1A | 2D, 2A | 2D, 2A | 2D, 2A | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |

ตัวอย่างจังหวัดตรัง นอกเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละเดือนเท่ากับ 7 EA / ชุด EA / เดือน

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
| ครง 55 Q1 ม.ค. - ก.พ. - มี.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | ← เดือนที่ปฏิบัติงาน |
| | 1A, 1B | 1A, 1B | 1A, 1B | 2A, 2B | 2A, 2B | 2A, 2B | ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | ← PSU - NO. |
| ครง 55 Q2 เม.ย. - พ.ค. - มิ.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | |
| | 1B, 1C | 1B, 1C | 1B, 1C | 2B, 2C | 2B, 2C | 2B, 2C | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |
| ครง 55 Q3 ก.ค. - ส.ค. - ก.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | 1C, 1D | 1C, 1D | 1C, 1D | 2C, 2D | 2C, 2D | 2C, 2D | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |
| ครง 55 Q4 ต.ค. - พ.ย. - ธ.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| | 1D, 1A | 1D, 1A | 1D, 1A | 2D, 2A | 2D, 2A | 2D, 2A | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |

การใช้ EA ในแต่ละไตรมาส

- ตัวอย่างจังหวัดตั้ง ในเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละไตรมาส เท่ากับ 18 EA ต่อ ชุด EA

| | EA ชุดที่ 1 | EA ชุดที่ 2 | ← ชุด EA |
|------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| สง.55 Q1 ม.ค. - มี.ค. 55 | 1A , 1B 0001 - 0018 | 2A , 2B 0019 - 0036 | ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง ← PSU-NO. |
| สง.55 Q2 เม.ย. - มิ.ย. 55 | 1B , 1C 0001 - 0018 | 2B , 2C 0019 - 0036 | |
| สง.55 Q3 ก.ค. - ก.ย. 55 | 1C , 1D 0001 - 0018 | 2C , 2D 0019 - 0036 | |
| สง.55 Q4 ต.ค. - ธ.ค. 55 | 1D , 1A 0001 - 0018 | 2D , 2A 0019 - 0036 | |

- ตัวอย่างจังหวัดตั้ง นอกเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละไตรมาส เท่ากับ 21 EA ต่อ ชุด EA

| | EA ชุดที่ 1 | EA ชุดที่ 2 | ← ชุด EA |
|------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| สง.55 Q1 ม.ค. - มี.ค. 55 | 1A , 1B 0001 - 0021 | 2A , 2B 0022 - 0042 | ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง ← PSU-NO. |
| สง.55 Q2 เม.ย. - มิ.ย. 55 | 1B , 1C 0001 - 0021 | 2B , 2C 0022 - 0042 | |
| สง.55 Q3 ก.ค. - ก.ย. 55 | 1C , 1D 0001 - 0021 | 2C , 2D 0022 - 0042 | |
| สง.55 Q4 ต.ค. - ธ.ค. 55 | 1D , 1A 0001 - 0021 | 2D , 2A 0022 - 0042 | |

การใช้ชุดคร้วเรือนตัวอย่าง ในแต่ละเดือน


- ตัวอย่างจังหวัดตรัง ในเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละเดือนเท่ากับ 6 EA / ชุด EA / เดือน

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| สรง 55 Q1 ม.ค. - ก.พ. - มี.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | ← เดือนที่ปฏิบัติงาน ← ชุดคร้วเรือนตัวอย่าง ← PSU - NO. |
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | |
| | 1A, 1B | 1A, 1B | 1A, 1B | 2A, 2B | 2A, 2B | 2A, 2B | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q2 เม.ย. - พ.ค. - มิ.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | |
| | 1B, 1C | 1B, 1C | 1B, 1C | 2B, 2C | 2B, 2C | 2B, 2C | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q3 ก.ค. - ส.ค. - ก.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | 1C, 1D | 1C, 1D | 1C, 1D | 2C, 2D | 2C, 2D | 2C, 2D | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |
| สรง 55 Q4 ต.ค. - พ.ย. - ธ.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| | 1D, 1A | 1D, 1A | 1D, 1A | 2D, 2A | 2D, 2A | 2D, 2A | |
| | 0001 - 0006 | 0007 - 0012 | 0013 - 0018 | 0019 - 0024 | 0025 - 0030 | 0031 - 0036 | |

- ตัวอย่างจังหวัดตรัง นอกเขตเทศบาล มีจำนวน EA ในแต่ละเดือนเท่ากับ 7 EA / ชุด EA / เดือน

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| ครง 55 Q1 ม.ค. - ก.พ. - มี.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | ← เดือนที่ปฏิบัติงาน ← ชุดครัวเรือนตัวอย่าง ← PSU - NO. |
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | |
| | 1A, 1B | 1A, 1B | 1A, 1B | 2A, 2B | 2A, 2B | 2A, 2B | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |
| ครง 55 Q2 เม.ย. - พ.ค. - มิ.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | |
| | 1B, 1C | 1B, 1C | 1B, 1C | 2B, 2C | 2B, 2C | 2B, 2C | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |
| ครง 55 Q3 ก.ค. - ส.ค. - ก.ย. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | 1C, 1D | 1C, 1D | 1C, 1D | 2C, 2D | 2C, 2D | 2C, 2D | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |
| ครง 55 Q4 ต.ค. - พ.ย. - ธ.ค. 55 | EA ชุดที่ 1 | | | EA ชุดที่ 2 | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| | 1D, 1A | 1D, 1A | 1D, 1A | 2D, 2A | 2D, 2A | 2D, 2A | |
| | 0001 - 0007 | 0008 - 0014 | 0015 - 0021 | 0022 - 0028 | 0029 - 0035 | 0036 - 0042 | |

ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสร้ง.2



สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด A

แผ่นที่ **X** ในจำนวน **X** แผ่น

สรจ. 2

เดือนที่แจงนับ **ชื่อเดือนที่แจงนับ**

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG จ. เขตแจงนับที่ EA EA

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT ช. หมู่ที่ VIL ชื่อหมู่บ้าน VIL_NAME VIL

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP ช. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB ฉ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

จ. เขตการปกครอง AREA ญ. เดือนที่ทำการนับจด **ชื่อเดือนที่นับจด สพค.** MONTH LI

1. ในเขตเทศบาล ← เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA

2. นอกเขตเทศบาล ←

อินตรภาคชั้น (I_A) = **ค่า I จากแบบสุ่ม x 4**

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_A) = **ค่า R จากแบบสุ่ม**

ตอนที่ 2

| ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง | ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบ สพค. (A7_NEW) | ชื่อนาม (A2) | บ้านเลขที่ (A3) | ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10) | ประเภทครัวเรือน ให้กา "✓" เพียงสดมภ์เดียว | | จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น | | หมายเหตุ |
|---------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|--|---|-------------|---------------------|--------|----------|
| | | | | | ส่วนบุคคล | กลุ่มบุคคลฯ | นับจด (A11) | แจงนับ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 1ก | | | | | | | | | |
| 2ก | | | | | | | | | |
| 3ก | | | | | | | | | |
| 4ก | | | | | | | | | |
| 5ก | | | | | | | | | |

พนักงานแจงนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่



แผ่นที่ ..X... ในจำนวน ..X...แผ่น

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด B

สร.ง. 2

เดือนที่แจ้งนับ ชื่อเดือนที่แจ้งนับ

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG จ. เขตแจ้งนับที่ EA EA

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT ช. หมู่ที่ VIL ชื่อหมู่บ้าน VIL_NAME VIL

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP ช. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB ฉ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

จ. เขตการปกครอง AREA ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่นับจุด สพค. MONTH_LI

1. ในเขตเทศบาล <-----เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA
2. นอกเขตเทศบาล <-----

อันตรายภาคชั้น (I_B) = ค่า I จากแบบฟอร์ม x 4

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_B) = ค่า R จากแบบฟอร์ม + 1


ตอนที่ 2

| ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง | ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW) | ชื่อถนน (A2) | บ้าน เลขที่ (A3) | ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10) | ประเภทครัวเรือน ให้ทำ "✓" เพียงสดมภ์เดียว | | จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น | | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|-----------------|------------------------|---|---|-------------|---------------------|---------|----------|
| | | | | | ส่วนบุคคล | กลุ่มบุคคลฯ | นับจุด (A11) | แจ้งนับ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 1ก | | | | | | | | | |
| 2ก | | | | | | | | | |
| 3ก | | | | | | | | | |
| 4ก | | | | | | | | | |
| 5ก | | | | | | | | | |

พนักงานแจ้งนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

แผ่นที่ **X** ในจำนวน **X** แผ่น



โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด C

เดือนที่แจ้งนับ ชื่อเดือนที่แจ้งนับ

สรจ. 2

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB

จ. เขตการปกครอง AREA

1. ในเขตเทศบาล ← เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA
 2. นอกเขตเทศบาล ←

ฉ. เขตแจ้งนับที่ EA EA

ช. หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน VIL VIL_NAME VIL

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

ญ. เดือนที่ทำการนับจด ชื่อเดือนที่นับจด สพค. MONTH_LI

อัตราภาคชั้น (I_c) = **ค่า I จากแบบสุ่ม x 4**


จุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_c) = **ค่า R จากแบบสุ่ม + 2**

ตอนที่ 2

| ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง | ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW) | ชื่อนาม | บ้าน เลขที่ (A3) | ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10) | ประเภทครัวเรือน ให้ทำ "✓" เพียงสดมภ์เดียว | | จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น | | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|---------|------------------------|---|---|-------------|---------------------|---------|----------|
| | | | | | ส่วนบุคคล | กลุ่มบุคคลฯ | นับจด (A11) | แจ้งนับ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 1ก | | | | | | | | | |
| 2ก | | | | | | | | | |
| 3ก | | | | | | | | | |
| 4ก | | | | | | | | | |
| 5ก | | | | | | | | | |

พนักงานแจ้งนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2555

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด D

แผ่นที่ **X** ในจำนวน **X** แผ่น

เดือนที่ **X** ชื่อเดือนที่ **X**

สรจ. 2

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB

จ. เขตการปกครอง AREA

1. ในเขตเทศบาล ← เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA
 2. นอกเขตเทศบาล ←

ฉ. เขตแดนพื้นที่ EA EA

ช. หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน VIL VIL_NAME VIL

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่นับจุด สพค. MONTH_LI

อินตรภาคชั้น (I_D) = **ค่า I จากแบบสุ่ม x 4**

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_D) = **ค่า R จากแบบสุ่ม + 3**

ตอนที่ 2

| ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง | ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW) | ชื่อนาม | บ้าน เลขที่ (A3) | ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10) | ประเภทครัวเรือน ให้ทำ "✓" เพียงสคมภ์เดียว | | จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น | | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|---------|------------------------|---|---|-------------|---------------------|--------|----------|
| | | | | | ส่วนบุคคล | กลุ่มบุคคลฯ | นับจุด (A11) | แจกนับ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 1ก | | | | | | | | | |
| 2ก | | | | | | | | | |
| 3ก | | | | | | | | | |
| 4ก | | | | | | | | | |
| 5ก | | | | | | | | | |

พนักงานแจกนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

จ. สรุปข้อปัญหาและข้อปฏิบัติที่รวบรวมจากการสอบถาม

สรุปข้อปัญหาและข้อปฏิบัติ

- ข้อถาม 1 :** ผู้ทำอาชีพนั้บอาร์เปียร์ เซียร์แซก แต่ไม่มีเงินเดือน ถือว่าเป็นลูกจ้างหรือประกอบธุรกิจส่วนตัว
- แนวตอบ :** อาชีพนั้บอาร์เปียร์ ไม่มีเงินเดือนและอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น นั้กร้อง นั้กดนตรี นั้กแสดงตลก ที่เข้าไปแสดงตามห้องอาหารโดยไม่มีเงินเดือน ให้พิจารณาดังนี้
- ถ้าเจ้าของร้านให้เงินส่วนแบ่งจากที่แซกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม ถือเป็น **ลูกจ้าง**
 - ถ้าเจ้าของร้านไม่ให้เงินส่วนแบ่ง แต่ได้เงินจากแซกที่เข้ามาใช้บริการ อาจเป็นค่าทิปหรือพวงมาลัย ถือเป็น **ประกอบธุรกิจส่วนตัว**
- ข้อถาม 2 :** ชาวณากำล้งขายข้าวถือว่ามีงานทำหรือไม่
- แนวตอบ :** การทำนาเพื่อขายให้หมายถึง ตั้งแต่ขั้นเตรียมดินถึงการขายข้าว
- ข้อถาม 3 :** ขำรชการบำณานูจะบ้นทีกอยำงไร เพราะว่ำเขำยังได้รับเงินอยู่
- แนวตอบ :** ตามคู่มือฯ หน้า 18 ผู้มีรายได้จำกเงินบำณานู ถือว่ำ **”ไม่ได้ทำงำน”**
- ข้อถาม 4 :** ทำสวณมะพรำว ขายผลมะพรำว เนื่องจำกผลผลิตของสวณตัวเองมีน้อยจึงรับซื้อมะพรำวจำกสวณคนอื่นมำปกเปลือกและส่งขำย ในรอบ 7 วันจะบ้นทีกอำชีพอำงำงไร
- แนวตอบ :** อำชีพอำยส่งมะพรำว
- ถ้าในรอบ 7 วัน ต้องดูแลสวณมะพรำวของตัวเองด้วย อาจไปใส่ปุ๋ย ถำงหญำหรือเก็บมะพรำว จะบ้นทีกอำชีพอำยส่งหรือทำสวณมะพรำว ต้องพิจารณาตามหลักผู้ทำงำนมำกกว่ำ 1 งำน
- ข้อถาม 5 :** กรณีสแต๊ะเอีย เป็นทอง สิ่งของจะไว้ที่สดมภ์ไหน
- แนวตอบ :** สดมภ์บ่อนส์ให้รวมแต๊ะเอียด้วยตั้งนั้นให้ตีราคาทองเป็นเงินแล้วใส่ในช่องบ่อนส์ F37
- ข้อถาม 7 :** กรณีสเจ้ำของธุรกิจให้คูปอง (แทนเงิน) สำหรับซื้อสินค้ำภำยในโรงงำนจะไว้ที่ไหน
- แนวตอบ :** ไว้ที่ในเรื่องของเงินอื่น ๆ (ที่เป็นเงินสด)
- ข้อถาม 8:** การรับจ้ำงกริตยำง (โดยมีสมำชิกของคร้วเรือ่นช่วยกริตยำงด้วย) แบ่งร่ำยได้กับเจ้ำของสวณยำงสมมุติเดือนที่ผ່ำนมำได้ทั้งหมด 4,000 บำท จำนวนคนกริตยำง 4 คนจะบ้นทีกร่ำยได้อำงำงไร
- แนวตอบ :** การรับจ้ำงกริตยำง โดยมีสมำชิกในคร้วเรือ่นมำช่วยกริตยำงให้ ถือว่ำ**ทุกคนเป็นลูกจ้าง** สำหรับการบ้นทีกในตอนท่ 5 คือมีสถำนภำพการทำงานเป็นลูกจ้างเอกชนรหส์ 6 ใน F25 การบ้นทีกร่ำยได้ของท้้ง 4 คน ใน F34 ให้บ้นทีก รหส์ 5 ระบුව่ำ แบ่งร่ำยได้ และใน F36 บ้นทีกร่ำยได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน คือ 1,000 ($4,000/4 = 1,000$)

- ข้อถาม 9 :** ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ : 28 ม.ค. - 3 ก.พ. 2555
 ระหว่าง 30 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ : 5 ม.ค. - 3 ก.พ. 2555
1. นายดำ ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (F23) รับจ้างขุดมันสำปะหลัง (F24) การขุดมันสำปะหลัง 3 วัน ได้ค่าจ้างวันละ 130 บาท เป็นเงิน 390 บาท (F23) ทำงานดายหญ้า (F24) การทำสวนผัก 2 วัน ได้ค่าจ้างวันละ 100 บาท เป็นเงิน 200 บาท
 ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ทำงานรับจ้างขุดมันสำปะหลัง 10 วัน (นายจ้างคนเดียว) ได้เงินทั้งหมด 1,300 บาท ทำงานดายหญ้า 2 วัน เป็นเงิน 200 บาท
 2. นายแดง ไปรับจ้างขุดมันสำปะหลังที่จังหวัดปราจีนบุรี ในระหว่างวันที่ 5-11 ม.ค. 55 ทำงานได้ 7 วัน ค่าจ้างวันละ 130 บาท เป็นเงิน 910 บาท แล้วเดินทางกลับ ต่อมานายแดงเดินทางไปทำงานนี้ใหม่กับนายจ้างคนใหม่ ระหว่างวันที่ 29 ม.ค. - 3 ก.พ. 55 ได้ค่าจ้าง 780 บาท จะบันทึกรายได้อย่างไร

แนวตอบ : หลักการพิจารณา

- F35 หักอัตราเฉลี่ยต่อวัน
 - F36 ถ้าทราบข้อเท็จจริงว่า 30 วัน ทำงานกี่วัน รายได้ต่อเดือน ก็ต้องบันทึกตามจริง
1. นายดำ รับจ้างขุดมัน ดายหญ้า เป็นงานอาชีพลักษณะเดียวกัน คือ ผู้ใช้แรงงานในไร่นา สวน และฟาร์มเลี้ยงสัตว์ (รหัส 9211) ดังนั้นรายได้ ใน F34 = 2 ใน F35 นำมารวมกันแล้วเฉลี่ยต่อวัน = $(390+200)/5 = 118$ บาทต่อวัน
 ระหว่าง 30 วัน นำรายได้จากการขุดมัน ดายหญ้า มารวมกัน = $1,300+200 = 1,500$ บาทต่อเดือน บันทึกใน F36
 2. นายแดง รับจ้างขุดมัน ใน F34 = 2 ใน F35 = 130 ใน F36 บันทึก = $910+780 = 1,690$ บาทต่อเดือน
 การทำงานลักษณะเป็นการรับจ้างทั่วไป ไม่ค่านึงว่าเป็นนายจ้างคนเดิมหรือไม่

ฉ. แนวการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรง.

แนวการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรง.

ให้พิจารณาผู้ที่ทำกิจกรรมอาสาสมัคร ดังนี้

1. อาสาสมัครสาธารณสุข (อสส.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ไม่ถือว่าเป็นการทำงาน เนื่องจากอาสาสมัครเหล่านี้จะต้องสมัครใจที่จะทำงานเพื่อส่วนรวมด้วยความเสียสละ โดยไม่หวังผลตอบแทนใดๆ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีอาชีพ มีรายได้เลี้ยงตนเอง
- 2) มีความสมัครใจที่จะทำงานเพื่อส่วนรวมด้วยความเสียสละ และมีเวลาพอที่จะช่วยเหลือชุมชน
- 3) มีความรู้ อ่านออกเขียนได้
- 4) ชาวบ้านนับถือ ศรัทธา
- 5) สุขภาพอนามัยสมบูรณ์
- 6) มีที่อยู่อาศัยในชุมชน
- 7) ไม่จำกัดเพศ
- 8) อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี

ดังนั้น หากพนักงานเข้าไปแจ่งนับ พบสมาชิกในครัวเรือนตัวอย่างเป็นอาสาสมัคร ให้สอบถามเพิ่มถึงงานอื่นๆที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ว่านอกจากการเป็นอาสาสมัครเหล่านี้แล้ว ทำงานอื่นด้วยหรือไม่ เช่น

- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. และมีอาชีพทำนาด้วย ให้บันทึกอาชีพทำนา

- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงาน เนื่องจากโรคฤดูกาล ดังนั้นต้องบันทึกให้ นาย ก. เป็นผู้รูดฤดูกาล (ถ้า นาย ก. ไม่ได้เป็นผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน)

- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงานอะไรเลย ให้บันทึกแบบสอบถามไปตามหลักการปกติ โดยอาจเป็นผู้ไม่ได้ทำงาน แม่บ้าน เป็นต้น

2. อาสาสมัครสาธารณสุข (อส.) เป็นกองกำลังอาสาสมัครสำรองทั้งหญิงและชาย ไว้ช่วยเหลือประชาชนและประเทศชาติ ทั้งในยามปกติและยามศึกสงคราม นอกจากนั้นแล้ว สมาชิก อส. ยังมีบทบาทหน้าที่ในด้านต่างๆ อีกมากมาย เช่น ด้านการบริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด การจัดระเบียบสังคม การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครไว้ชัดเจน ซึ่งจะต้องผ่านการสอบคัดเลือกภาคปฏิบัติและภาคความรู้และความเหมาะสม มีเงินเดือนและค่าครองชีพ และบรรจุอยู่ในอัตรากำลัง ดังนั้น ถือว่าเป็นการทำงาน จึงแตกต่างจาก อสส. และ อสม.

3. อาสาสมัครอื่นๆ ให้ยึดตามแนวการพิจารณาในข้อ 1 และ ข้อ 2 ข้างต้น

หากพบข้อสงสัย กรุณาโทรศัพท์สอบถาม

| | | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|
| กลุ่มสถิติแรงงาน | 1. นายโกมินทร์ นิ่มนวล | เบอร์โทรศัพท์ 02-142-1247 |
| | 2. นางธิดา ชัยเดชอักษรกุล | เบอร์โทรศัพท์ 02-142-1246 |
| | 3. นางวิสณี พูลทรัพย์ | เบอร์โทรศัพท์ 02-142-1245 |
| | 4. นางสาวพัชยา เลาสุทแสน | เบอร์โทรศัพท์ 02-142-1247 |
| | 5. นางสาวภารดี แซ่เฮง | เบอร์โทรศัพท์ 02-142-1246 |