

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม
การสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561
(สอป.61)



คำชี้แจงการปฏิบัติงาน

สำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป. 61)

1. สอป.61 แจงนับเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลเท่านั้น (ให้แจงนับสมาชิกทุกคนในครัวเรือนตัวอย่างรวมทหารประจำการที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนั้นด้วย)
2. ปฏิบัติงานสนาม เดือนพฤษภาคม และมิถุนายน 2561
3. พนักงานแจงนับจะต้องแจงนับครัวเรือนส่วนบุคคลในแต่ละเขตแจงนับ (EA) ตัวอย่าง ตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของโครงการ สอป.61 โดยกำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ถัดไป 2 ลำดับจากครัวเรือนตัวอย่าง สรง. ในแบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง สรง. เดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน
4. การเลือกและจัดเตรียมบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของ สอป.61 ให้ใช้โปรแกรมที่ ทก. จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
5. การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และส่งข้อมูลให้ส่วนกลาง (สถจ., บจ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คาบเวลาปฏิบัติงาน	
	ข้อมูล พ.ค. 61	ข้อมูล มิ.ย. 61
เก็บรวบรวมข้อมูล	1 - 31 พ.ค. 61	1 - 30 มิ.ย. 61
ตรวจสอบข้อมูล	15 พ.ค. - 15 มิ.ย. 61	15 มิ.ย. - 15 ก.ค. 61
ส่งข้อมูลให้ส่วนกลาง	15 พ.ค. - 15 มิ.ย. 61	15 มิ.ย. - 15 ก.ค. 61

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำการสำรวจการอ่านของประชากร (สอป.) มาแล้ว 6 ครั้ง ในปี 2546 2548 2551 2554 2556 และ 2558 และการสำรวจปี 2561 นี้ นับเป็นครั้งที่ 7 เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับใช้พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน ตลอดจนถึงติดตามประเมินผลการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง เนื่องจากการอ่านหนังสือทำให้ผู้อ่านมีความรอบรู้ เป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการดำเนินชีวิตและการทำงาน สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต จึงนับเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประเทศโดยตรง

คู่มือการปฏิบัติงานสนามโครงการสำรวจการอ่านของประชากร (สอป.) นี้ ประกอบด้วยบททั่วไป หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน คำนิยาม และวิธีการบันทึกแบบ สอป.61 ด้วยเครื่องแท็บเล็ต ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสนาม จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามควบคู่ไปกับคำถามในเครื่องแท็บเล็ต ก่อนออกไปปฏิบัติงานสนาม

กองสถิติสังคม
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	บททั่วไป	1-2
	1. ความเป็นมา	1
	2. วัตถุประสงค์	1
	3. ประโยชน์	1
	4. ขอบข่ายของการสำรวจ	2
	5. ระเบียบวิธีและการดำเนินการสำรวจ	2
	6. คาบเวลาปฏิบัติงาน (สถจ. บจ.)	2
	7. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	2
บทที่ 2	หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป	3-5
	1. การเลือกและจัดเตรียมบัญชีครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 และหลักการแจกจ่ายครัวเรือน	3
	2. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบสอบถาม (สอป.)	4
	3. หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม	4
บทที่ 3	บทนิยาม	7-17
	1. ครัวเรือน	7
	2. ครัวเรือนส่วนบุคคล	7
	3. สถานภาพสมรส	7
	4. อาชีพ	8
	5. อุตสาหกรรม	8
	6. สถานภาพการทำงาน	8
	7. การอ่าน	9
	8. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	10
	9. หนังสือพิมพ์	10
	10. นิตยสาร	11
	11. วารสาร/เอกสารประเภทอื่น ๆ ที่ออกเป็นประจำ	11
	12. นวนิยาย/การ์ตูน/หนังสืออ่านเล่นต่าง ๆ	11
	13. แบบเรียน/ตำราเรียนตามหลักสูตร หรือหนังสือ/เอกสาร/คู่มือที่อ่านเพิ่มเติม เพื่อการเรียนหรือสอบ	11
	14. ตำรา/หนังสือ/เอกสาร/บทความที่ให้ความรู้ต่าง ๆ /ความรู้ทั่วไป	11
	15. หนังสือ/เอกสาร/บทความเกี่ยวกับคำสอนทางศาสนา	12
	16. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book (Electronic book)	12
	17. ข่าว	12
	18. สารคดีหรือความรู้ทั่วไป	13
	19. บันเทิง	14
	20. ความรู้ด้านสุขภาพ	14
	21. ความรู้ด้านอาชีพ	14
	22. ความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 9	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
23. คำสอนทางศาสนา/อ่านบทสวดมนต์	14
24. ความคิดเห็นหรือวิเคราะห์	14
25. โฆษณา	15
26. ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา	15
27. ห้องสมุดแห่งชาติ	15
28. ห้องสมุดประชาชน	16
29. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-library)	16
30. ลักษณะของที่อยู่อาศัย	16
31. สถานภาพการครอบครองที่อยู่อาศัย	17
32. การเป็นเจ้าของเครื่องใช้ในครัวเรือน	17
บทที่ 4	
การบันทึกแบบ สอป.61 ด้วยเครื่อง Tablet	19-78
การบันทึกหน้าปกแบบ สอป.61	20
ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน	21
ตอนที่ 2 การอ่านของเด็กเล็ก (นอกเวลาเรียน)	35
ตอนที่ 3 การอ่านของประชากร (นอกเวลาเรียน/นอกเวลาทำงาน/ช่วงเวลาพัก)	49
ตอนที่ 4 ลักษณะของครัวเรือน	74

บทที่ 1

บททั่วไป

1. ความเป็นมา

ประเทศไทยให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้มาเป็นระยะเวลานาน มีทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือและการรณรงค์ส่งเสริมการอ่าน รัฐบาลมีการกำหนดนโยบายด้านการอ่านอย่างต่อเนื่อง จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) ได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ อย่างเป็นรูปธรรม และเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้การส่งเสริมการอ่านเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดให้วันที่ 2 เมษายนของทุกปีเป็นวันรักการอ่าน และในปี 2552 - 2561 เป็นทศวรรษแห่งการอ่านของประเทศ รวมทั้งให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการอ่านเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนกรุงเทพมหานครได้รับเลือกเป็นเมืองหนังสือโลกปี 2556 จากองค์การยูเนสโก (UNESCO) ร่วมกับสมาพันธ์ผู้จัดพิมพ์นานาชาติ สมาพันธ์ผู้จัดจำหน่ายหนังสือนานาชาติ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องการทราบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมการอ่านของประชากร สำหรับนำไปใช้กำหนดทิศทางและมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการจัดทำและประเมินนโยบายดังกล่าว สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำโครงการสำรวจการอ่านของประชากรขึ้นครั้งแรกในปี 2546 และได้จัดทำต่อเนื่องในปี 2548 2551 2554 2556 และ 2558 สำหรับการสำรวจ ปี 2561 นี้ นับเป็นครั้งที่ 7 เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับใช้พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง เนื่องจากการอ่านทำให้ผู้อ่านมีความรอบรู้ เป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการดำเนินชีวิต และการทำงาน สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต จึงนับเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประเทศโดยตรง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้

- 2.1 จำนวนผู้อ่านและไม่อ่าน พร้อมทั้งลักษณะทางประชากร
- 2.2 รายละเอียดเกี่ยวกับการอ่าน เช่น ประเภทหนังสือที่อ่าน ความถี่ในการอ่าน เวลาที่ใช้อ่านเฉลี่ยต่อวัน สถานที่ที่อ่าน เป็นต้น
- 2.3 ความคิดเห็นในเรื่องของวิธีการจูงใจให้ประชาชนรักการอ่าน

3. ประโยชน์

- 3.1 เพื่อให้มีข้อมูลสถิติพื้นฐานเรื่องการอ่านของประชากร
- 3.2 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลไปใช้กำหนดนโยบายและส่งเสริมการอ่านให้มากขึ้น และเหมาะสม เช่น
 - ทำการรณรงค์หรือจัดการส่งเสริมการอ่านในรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวัย
 - จัดหาหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
 - จัดหาสถานที่อ่านให้แพร่หลายและเพียงพอกับประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ

4. ขอบข่ายของการสำรวจ

ขอบข่ายของการสำรวจนี้ คือ **ครัวเรือนส่วนบุคคล** ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทั่วประเทศ ยกเว้น ครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูต หรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต

ครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉงนั้บ คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ซึ่งมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ของสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61)

บุคคลที่เข้าข่ายการแฉงนั้บ คือ บุคคลผู้อาศัยอยู่ในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง (รวม ทหารประจำการที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนด้วย)

5. ระเบียบวิธีและการดำเนินการสำรวจ

การสำรวจนี้เป็นการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample Survey Method) โดยใช้แผนการสุ่มตัวอย่างแบบ Stratified Two-Stage Sampling โดยมีจังหวัดเป็นสตราตัม (Stratum) ซึ่งมีทั้งสิ้น 77 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (จังหวัด) ได้แบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อยตามลักษณะการปกครอง คือ ในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล โดยมีเขตแฉงนั้บ (EA) เป็นตัวอย่างชั้นที่หนึ่ง ครัวเรือนส่วนบุคคลเป็นตัวอย่างชั้นที่สอง ซึ่งมีจำนวนครัวเรือนตัวอย่างทั้งสิ้น 55,920 ครัวเรือน

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ไปสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือนตัวอย่าง ในเดือนพฤษภาคม และมิถุนายน พ.ศ. 2561

6. คาบเวลาปฏิบัติงาน (สจจ. บจ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของ สจจ. และ สบจ.	คาบเวลาปฏิบัติงาน	
	ข้อมูล พ.ศ. 61	ข้อมูล มิ.ย. 61
เก็บรวบรวมข้อมูล	1 - 31 พ.ศ. 61	1 - 30 มิ.ย. 61
ตรวจสอบข้อมูล	15 พ.ศ. - 15 มิ.ย. 61	15 มิ.ย. - 15 ก.ค. 61
ส่งข้อมูลให้ส่วนกลาง	15 พ.ศ. - 15 มิ.ย. 61	15 มิ.ย. - 15 ก.ค. 61

7. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูล สอป. 61 ด้วยเครื่องแท็บเล็ต

บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

1. การเลือกและจัดเตรียมบัญชีครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 และหลักการเจงนั้บครัวเรือน

การสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61) ดำเนินการปฏิบัติงานสนาม เดือนพฤษภาคม และมิถุนายน 2561 พนักงานเจงนั้บจะต้งทำการเจงนั้บครัวเรือนส่วนบุคคล ในแต่ละเขตเจงนั้บ (EA) ตัวอย่าง ตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของโครงการ สอป.61 โดยกำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ถัดไป 2 ลำดับ จากครัวเรือนตัวอย่าง สรง. ในแบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง สรง. เดือนพฤษภาคม (ชุด B และ C) และเดือนมิถุนายน (ชุด B และ C)

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของ สอป.61 ได้แบ่งตามเขตการปกครอง ดังนี้

- ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็นเขตเจงนั้บ (EA) ในแต่ละเขตเจงนั้บ จะมีครัวเรือนตัวอย่าง 16 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 8 ครัวเรือน) ที่ต้งทำการเจงนั้บ
- นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็นเขตเจงนั้บ (EA) ในแต่ละเขตเจงนั้บ จะมีครัวเรือนตัวอย่าง 12 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 6 ครัวเรือน) ที่ต้งทำการเจงนั้บ

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ให้พนักงานเจงนั้บยึดถือเขตการปกครอง ที่ระบุในบัญชีรายชื่อเขตเจงนั้บตัวอย่าง

ในการเจงนั้บขอให้พนักงานเจงนั้บพยายามเข้าพบและสัมภาษณ์สมาชิกทุกคนในครัวเรือน เพื่อให้สามารถตอบข้อถามที่เป็นความคิดเห็น และข้อถามรายละเอียดเชิงลึกได้ครบถ้วน

การเจงนั้บครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานเจงนั้บจะต้งเจงนั้บครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ตามรายชื่อที่กำหนดให้ โดยยึดตามชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนตัวอย่างเป็นลำดับแรก แล้วจึงพิจารณาบ้านเลขที่เป็นลำดับต่อไป
- 2) กรณีครัวเรือนตัวอย่างเป็น **ครัวเรือนกลุ่มบุคคล** ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจงนั้บ ให้บันทึกผลการเจงนั้บครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล”
- 3) กรณีครัวเรือนตัวอย่างเป็น **ครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต** ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจงนั้บ ให้บันทึกผลการเจงนั้บครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่าเป็นครัวเรือนชาวต่างชาติที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต”
- 4) กรณีครัวเรือนตัวอย่าง **ไม่สามารถเจงนั้บ** ให้บันทึกผลการเจงนั้บตามรหัสที่เหมาะสม หรือกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด บันทึก รหัส “24” และระบุสาเหตุที่เจงนั้บไม่ได้ด้วย

2. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบสอบถาม (สอป.)

เนื่องจากแบบสอบถามของโครงการสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61) ได้ออกแบบสำหรับการบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องแท็บเล็ตในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นการบันทึกข้อมูลต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมการบันทึกแบบ สอป.61

3. หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม

3.1 พนักงานแฉงนับ

3.1.1 ก่อนปฏิบัติงานสนาม

- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM Card หรือ Wi-Fi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่องแท็บเล็ต
- เลือกไอคอน โปรแกรมโครงการสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของพนักงานแฉงนับ

3.1.2 เริ่มปฏิบัติงานสนาม

- นำเครื่องแท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์ (เช่น แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จ ฯลฯ) ใส่กระเป๋าเพื่อเตรียมปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ “ชื่อพนักงานแฉงนับ และเขตแฉงนับ” ที่แสดงบนหน้าจอ ให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้เปิดอุปกรณ์ GPS เพื่อเก็บตำแหน่งพิกัดของครัวเรือนที่ไปสัมภาษณ์
- สัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบสอบถามด้วยเครื่องแท็บเล็ต เมื่อสถานะของแบตเตอรี่แท็บเล็ตลดลงมาเหลือที่ระดับ 15% ให้ชาร์จแบตเตอรี่จากแบตเตอรี่สำรองหรือเสียบผ่านสายชาร์จ
- เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานแฉงนับต้องตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อนออกจากครัวเรือนนั้น

3.1.3 การจัดส่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ ไปยังเครื่องแม่ข่าย (Server)

- ตรวจสอบว่ามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM Card หรือ Wi-Fi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่องแท็บเล็ต
- ไปที่เมนูหลัก เลือก “ส่งข้อมูล”
- เลือก เขตแฉงนับ และ ข้อมูลที่ต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ และ กดปุ่มอัปโหลดข้อมูล
- ให้สังเกตการส่งข้อมูล ถ้าสำเร็จจะขึ้นสถานะอัปโหลดว่า “สมบูรณ์” ถ้าไม่สำเร็จ จะขึ้นสถานะการอัปโหลดว่า “ไม่สมบูรณ์” ให้ทำการส่งใหม่ หรือตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ามีสัญญาณอินเทอร์เน็ตในบริเวณที่ต้องการส่งข้อมูล

3.1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ในแต่ละวัน

- ให้พนักงานแฉงนับปิดเครื่อง (Shut down)
- ชาร์จแบตเตอรี่เครื่องแท็บเล็ต และแบตเตอรี่สำรองให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานวันต่อไป

3.2 เจ้าหน้าที่วิชาการ

- 3.2.1 ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลแบบสอบถามบนเว็บไซต์ให้เรียบร้อยก่อนทำการอนุมัติ
- 3.2.2 กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า **ข้อมูลไม่สมบูรณ์** ให้กดปุ่ม “**ไม่ยืนยัน**” และแจ้งพนักงานแจนับเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป
- 3.2.3 กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า **ข้อมูลสมบูรณ์**เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “**ยืนยัน**” การนำส่งข้อมูลเข้าส่วนกลาง
- 3.2.4 กรณีส่วนกลางมีข้อสงสัยหรือพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ จะแจ้งกลับไปเจ้าหน้าที่วิชาการ ซึ่งเจ้าหน้าที่วิชาการต้องแจ้งให้พนักงานแจนับกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งตามขั้นตอนอีกครั้งหนึ่ง

บทที่ 3

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะอธิบายความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถามนี้ ซึ่งจะช่วยให้พนักงานแรงงานเข้าใจความหมายและวัตถุประสงค์ของข้อถาม ทำให้สามารถบันทึกแบบสอบถามและอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานสนาม

1. ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียวหรือหลายคนซึ่งอาศัยเป็นประจำในบ้านหรือสถานที่อยู่เดียวกัน ทั้งนี้ไม่คำนึงว่าบุคคลนั้นจะมีความสัมพันธ์ฉันญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม

สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือในบ้านเลขที่หนึ่ง อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียว หรือหลายครัวเรือนก็ได้ หรือครัวเรือนหนึ่งอาจมีสมาชิกอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง หรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่บริเวณหรือรั้วเดียวกัน หรือห้องติดกัน

2. ครัวเรือนส่วนบุคคล

หมายถึง ครัวเรือนของบุคคลทั่วไป ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลคนเดียวหรือหลายคน อาศัยอยู่ในบ้านหรือที่อยู่อาศัยเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านี้อาจเป็นญาติหรือไม่เป็นญาติก็ได้ เช่น ครัวเรือนที่อาศัยอยู่คนเดียว หรือครัวเรือนที่มี พ่อ แม่ ลูก อาศัยอยู่

หมายเหตุ :

1) ครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในห้องพักทั่วไป/อพาร์ทเมนท์/คอนโด/แมนชั่น/ห้องชุดอื่น ๆ ให้นับแต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

2) ครัวเรือนที่มีบ้านพัก/ห้องพักส่วนตัวในสถาบัน/โรงงาน เช่น บ้านพัก/ห้องพักแพทย์ หรือพยาบาลในโรงพยาบาล บ้านพักอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียน บ้านพักภารโรงในโรงเรียน บ้านพักผู้จัดการโรงงาน บ้านพักมัคคนายกในวัด บ้านพักนายทหารในกรม/กอง ให้นับ แต่ละบ้าน/ห้อง เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

3. สถานภาพสมรส

หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา โดยแบ่งเป็นดังนี้

3.1 โสด

ได้แก่ ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

3.2 สมรส

ได้แก่ ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา ไม่ว่าจะจดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าระหว่างไปสำรวจสามีภรรยาจะไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังคงมีความสัมพันธ์ฉันสามีภรรยา เช่น สามีไปทำงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

3.3 ม่าย

ได้แก่ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้วและขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

3.4 หย่า

ได้แก่ สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมาย

3.5 แยกกันอยู่

ได้แก่ ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ได้อยู่กันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว

3.6 เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพ

ได้แก่ ผู้ที่สมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพในปัจจุบัน สำหรับ “แม่ชี” ให้ใช้หลักปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา

4. อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอาชีพชุดใหม่ ต้องบันทึกทั้งชนิดของอาชีพ/หน้าที่การงาน ระดับความชำนาญ ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถจัดแยกประเภทอาชีพตามการจัดประเภทอาชีพมาตรฐานสากลได้ถูกต้อง เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน ผู้จัดการฝ่ายผลิต นักเคมีฟิสิกส์ นักออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ วิศวกรเครื่องกลการเกษตร ครูประจำชั้น ประถมศึกษา เกษตรกรปลูกข้าว เกษตรกรปลูกไม้ยืนต้น เป็นต้น

5. อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของกิจการทางเศรษฐกิจที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ เช่น โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานผลิตน้ำมันจากพืช บริษัทขายรถยนต์ ร้านขายปลีอาหารและเครื่องดื่ม การปลูกข้าว การเลี้ยงปลาน้ำจืด เป็นต้น

ถ้าสถานที่ที่ทำงานเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกชื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมการค้าภายใน บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ไปรษณีย์ไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ การประปานครหลวง เป็นต้น

6. สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ทำงานหรือธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

6.1 นายจ้าง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองหรือประกอบธุรกิจร่วมกับหุ้นส่วน ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยมีประเภทของงานเป็น “งานส่วนตัว” และมีการจ้างบุคคลตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เพื่อมาทำงานให้กับธุรกิจของตนเองในฐานะ “ลูกจ้าง” โดยเป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง (หุ้นส่วนอาจจะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของครอบครัวหรือครัวเรือนก็ได้)

นายจ้างในที่นี้ไม่ได้หมายถึง ผู้ที่จ้างคนงานทำงานบ้าน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น ผู้ที่จ้างคนมาทำงานในบ้าน ทำความสะอาด ซักผ้า เป็นต้น

6.2 ผู้ประกอบธุรกิจของตนเอง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองหรือประกอบธุรกิจร่วมกับหุ้นส่วนตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยมีประเภทงานเป็น “งานส่วนตัว” และไม่มีมีการจ้าง “ลูกจ้าง” ที่เป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิง แต่สามารถจ้าง “ลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่อง” (หุ้นส่วนอาจจะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของครอบครัวหรือครัวเรือนก็ได้)

6.3 ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือน

หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” ในธุรกิจที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และไม่อยู่ในฐานะของหุ้นส่วน เนื่องจากระดับของความรับผิดชอบที่มีต่อธุรกิจ ไม่อยู่ในระดับของความเป็นผู้นำ ทั้งในแง่ของเวลาการทำงานหรือปัจจัยอื่น ๆ ในกรณีของผู้ที่ทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในธุรกิจที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน อาจจะอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันหรือไม่ก็ได้

6.4 ลูกจ้าง

หมายถึง คนทำงานที่มีประเภทงานเป็น “งานที่ได้รับค่าจ้าง” เป็นผู้มีสัญญาจ้าง และเป็นการทำงานที่ได้รับค่าตอบแทน ซึ่งเป็นสัญญาที่ทำแล้วและยังคงมีผลต่อเนื่องต่อไป หรือมีการต่อสัญญากับนายจ้างคนเดิมบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง โดยที่

- สัญญาจ้างอาจอยู่ในรูปของหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยาย

- ค่าตอบแทนอาจอยู่ในรูปของค่าจ้างและเงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทนคิดเป็นรายชิ้น เงินโบนัส หรือเป็นค่าตอบแทนที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวเงิน เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย หรือมีการฝึกอบรม เป็นต้น

- คำว่า “บนพื้นฐานของความต่อเนื่อง” หมายถึง ระยะเวลาการจ้างงานตามสภาวะการณ์ของประเทศ

ลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของรัฐบาล

2. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

3. ลูกจ้างเอกชน หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ซักรีดเสื้อผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ทำความสะอาดบ้าน

6.5 สมาชิกของการรวมกลุ่มผู้ผลิต

หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” โดยร่วมกันทำการผลิตสินค้าและบริการ โดยสมาชิกแต่ละคนมีส่วนร่วมเท่าเทียมกันกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในการตัดสินใจด้านการผลิต การขาย การลงทุน และการจัดสรรรายได้ให้กับสมาชิก (“ลูกจ้าง” ของการรวมกลุ่มผู้ผลิตไม่จัดจำแนกไว้ในกลุ่มนี้)

6.6 ผู้ไม่สามารถจำแนกสถานภาพการทำงานได้

หมายถึง บุคคลที่ไม่มีข้อมูลเพียงพอ และ/หรือบุคคลที่ไม่สามารถจำแนกไว้ในกลุ่มอื่นได้

7. การอ่าน

หมายถึง การอ่านหนังสือหรือบทความทุกประเภท นอกเวลาเรียน/นอกเวลาทำงาน/ช่วงเวลาพัก ทั้งที่เป็นรูปเล่ม/เอกสาร หรือการอ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่มีการเชื่อมต่อและไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

รวมถึง การอ่านผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook Line Instagram Twitter ฯลฯ) SMS E-mail ฯลฯ

ไม่รวม การอ่านข้อความที่เป็นการสนทนา/ติดต่อสื่อสาร ส่วนบุคคลหรือหน้าที่
 การงาน

7.1 การอ่านของเด็กเล็ก (อายุต่ำกว่า 6 ปี)

หมายถึง การอ่านด้วยตนเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังก็ได้

ตัวอย่างการอ่าน เช่น

- น่องพิม (อายุ 6 เดือน) ปกติแม่อ่านนิทานให้ฟังก่อนนอนทุกวัน
- น่องก้อง (อายุ 3 ปี) พ่อจะอ่านนิทานให้ฟัง พร้อมกับชี้ชวนให้น่องก้องดู
 รูปภาพประกอบในนิทานจากแท็บเล็ตทุกวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
- น่องแจง (อายุ 5 ปี) ปกติอ่านหนังสือการ์ตูนและหนังสือเรียนช่วงตอนเย็น
 หลังเลิกเรียนอาทิตย์ละ 3 วัน

หมายเหตุ : สำหรับการอ่านของเด็กเล็กจะมีข้อถามที่เกี่ยวกับการอ่าน ในเวลาเรียน ด้วย

7.2 การอ่านของประชากร (อายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป)

ตัวอย่างการอ่าน เช่น

- ป้าเล็กขายของชำ ปกติอ่านนิตยสารช่วงที่ไม่มีลูกค้ามาซื้อของ
- นายแก้วทำงานบริษัท ปกติอ่านหนังสือพิมพ์ทางอินเทอร์เน็ตช่วงหยุดพักจาก
 การทำงาน และอ่านหนังสืออ่านเล่นในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
- นิตค้นหาข้อมูลเพื่อทำรายงานส่งอาจารย์ โดยหลังเลิกเรียนนิตได้สืบค้นและ
 อ่านเนื้อหาที่เกี่ยวข้องจากทางอินเทอร์เน็ต รวมทั้งอ่านหนังสือที่ยืมจาก
 ห้องสมุดด้วย
- แก้ว ปกติอ่านเกร็ดความรู้ทั่วไปใน Facebook ทุกวัน วันละ 30 นาที
- นายนพ ปกติอ่านข้อความข่าวจาก SMS ทุกวัน

8. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง สื่อที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการเข้าถึงเนื้อหา

ช่องทางหรือวิธีการเข้าถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (อ่านแบบออนไลน์) : เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
 E-mail และ Application
- ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (อ่านแบบออฟไลน์) : CD/DVD Application และ
 อื่น ๆ (เช่น ตู้ประชาสัมพันธ์ SMS ฯลฯ)

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและพกพา เครื่องแท็บเล็ต
 Smart phone หรือ E-book reader เป็นต้น

9. หนังสือพิมพ์

หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ มีเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่อง
 เกี่ยวกับข่าวและสถานการณ์ปัจจุบัน มักจะออกเป็นรายวัน แต่อาจออกเป็นราย 2 วัน 5 วัน 7 วัน
 10 วัน หรืออื่น ๆ ก็ได้ แต่ไม่ทิ้งช่วงนานเกินไป ไม่เย็บเล่ม และไม่มีปก

ขนาดของหนังสือพิมพ์ มีขนาดไม่แน่นอน ส่วนใหญ่มีขนาดประมาณ 40 X 55 ซม.

10. นิตยสาร

หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ส่วนใหญ่จะออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ หรือรายเดือน มักจะมีขนาดเล็กกว่าหนังสือพิมพ์ มีปก เย็บเล่ม มีการจัดหน้า โดยใช้สีสัน และรูปภาพสวยงามพิถีพิถันกว่าหนังสือพิมพ์ เนื้อหาอาจเกี่ยวกับข่าวสาร ความรู้ สารคดี นวนิยาย หรืออื่น ๆ

11. วารสาร/เอกสารประเภทอื่น ๆ ที่ออกเป็นประจำ

หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำ แต่มีรูปร่างลักษณะที่ไม่สามารถจัดประเภทเป็นหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารได้ วารสารส่วนใหญ่มักจะมีเนื้อหาทางวิชาการ แต่อาจมีวารสารบางประเภทที่เน้นในเรื่องข่าวและความคิดเห็น แต่ไม่มีการตกแต่งรูปเล่มเหมือนนิตยสาร

วารสาร ส่วนใหญ่จะมีคำว่า “วารสาร” นำหน้าชื่อหนังสือ และเนื้อหาจะหนักกว่านิตยสาร ตัวอย่างหนังสือวารสาร เช่น วารสารข้าราชการ วารสารที่ดิน วารสารบริหารธุรกิจ เป็นต้น

ส่วนเอกสารประเภทอื่น ๆ ที่ออกเป็นประจำ อาจออกมาในลักษณะของแผ่นพับ แผ่นปลิว จุลสาร (Bulletin) จดหมายข่าว (Newsletter) หรืออื่น ๆ ส่วนใหญ่จะจัดทำโดยสถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือส่งเสริมกิจกรรมของหน่วยงานนั้น โดยเฉพาะ เช่น สารสถิติ สารผู้ใหญ่ ข่าวสารการเกษตร ข่าวสารการบินพาณิชย์ จุลสารการท่องเที่ยว จุลสารดาวเทียม จดหมายข่าวไทย คดีศึกษา เป็นต้น

12. นวนิยาย/การ์ตูน/หนังสืออ่านเล่นต่าง ๆ

หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มักออกไม่มีระยะเวลาที่แน่นอน มุ่งให้อ่านเพื่อความเพลิดเพลินใจ เช่น นวนิยาย นิตาน การ์ตูน เป็นต้น

หนังสือนวนิยายหรือเรื่องอ่านเล่นต่าง ๆ ในที่นี้ต้องพิมพ์เป็นเล่ม ไม่ใช่นวนิยายหรือเรื่องอ่านเล่นที่พิมพ์เป็นตอน ๆ ในหนังสือประเภทอื่น ตัวอย่างของหนังสือนวนิยาย เช่น บุพเพสันนิวาส เพชรพระอุมา ค่าของคน คู่กรรม เป็นต้น

หนังสือการ์ตูน เช่น ชายหัวเราะ และการ์ตูนญี่ปุ่น เป็นต้น

13. แบบเรียน/ตำราเรียนตามหลักสูตร หรือหนังสือ/เอกสาร/คู่มือที่อ่านเพิ่มเติมเพื่อการเรียนหรือสอบ

หมายถึง สิ่งพิมพ์ หนังสือ หรือตำราที่โรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา กำหนดให้ใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร รวมทั้ง หนังสือ เอกสาร หรือคู่มือที่ใช้อ่านเพิ่มเติมเพื่อการเรียนหรือสอบด้วย เช่น คู่มือเตรียมสอบ หนังสือแนวข้อสอบ และหนังสือประกอบการเรียนพิเศษ เป็นต้น

14. ตำรา/หนังสือ/เอกสาร/บทความที่ให้ความรู้ต่าง ๆ /ความรู้ทั่วไป

หมายถึง สิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่มุ่งให้ความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้อ่านเป็นประการสำคัญ ส่วนใหญ่จะออกในลักษณะของหนังสือ (Book) มีการเย็บเล่ม ไม่รวมแบบเรียน/ตำราเรียนตามหลักสูตร หรือเอกสาร/หนังสือ/คู่มือที่อ่านเพิ่มเติมเพื่อการเรียนหรือสอบ

ตำรา หนังสือ เอกสาร หรือบทความที่ให้ความรู้ต่าง ๆ /ความรู้ทั่วไป ในที่นี้ต้องใช้ในวัตถุประสงค์อ่านเพื่อให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป เพื่อเสริมความรู้ ไม่ใช่มุ่งเพื่อการเรียนหรือสอบ

15. หนังสือ/เอกสาร/บทความเกี่ยวกับคำสอนทางศาสนา

หมายถึง หนังสือ/เอกสาร/บทความที่นำเสนอ เรื่องเกี่ยวกับหลักหรือคำสอนทางศาสนา หลักการปฏิบัติทางศาสนา ประวัติบุคคลสำคัญทางศาสนา เรื่องเล่าทางศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และบทสวดมนต์

16. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book (Electronic book)

หมายถึง หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทั้งในระบบออฟไลน์ และออนไลน์ คุณลักษณะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมโยงจุดไปยังส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เว็บไซต์ต่าง ๆ ตลอดจนมีปฏิสัมพันธ์และโต้ตอบกับผู้ใช้เรียนได้ นอกจากนี้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถแทรกภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบบทดสอบ และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ อีกประการหนึ่งที่สำคัญก็คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้จะไม่มีในหนังสือธรรมดาทั่วไป

17. ข่าว

หมายถึง การรายงานเหตุการณ์ปัจจุบันหรือข่าวสารที่น่าสนใจ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารที่เสนอ โดยลักษณะของข่าวนั้นจะต้องเป็นข้อมูล ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวใหม่ ๆ และทันต่อเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในทัศนะของผู้รับสาร ทั้งนี้ต้องไม่มีการแสดงความคิดเห็นในการเสนอข่าว

ข่าวอาจจำแนกเป็น ข่าวที่น่าสนใจทั่ว ๆ ไปในประเทศ ข่าวต่างประเทศและข่าวระหว่างประเทศ ข่าวและความเคลื่อนไหวในวงการกีฬา ความเคลื่อนไหวในวงการธุรกิจบันเทิง และข่าวประเภทอื่น ๆ

17.1 ข่าวที่น่าสนใจทั่วไปในประเทศ

หมายถึง การเสนอเหตุการณ์ปัจจุบันหรือเรื่องราวที่น่าสนใจภายในประเทศ ส่วนใหญ่มักมีลักษณะตื้นตื้นเร้าใจ คนทั่วไปนิยมอ่าน เช่น ข่าวหน้า 1 ข่าวอาชญากรรม ข่าวเรื่องอื้อฉาวต่าง ๆ ข่าวอุบัติเหตุ ข่าววินาศกรรม ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

17.2 ข่าวในประเทศด้านการเมือง

หมายถึง ข่าวในประเทศที่มุ่งเสนอให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง รวมทั้งนโยบายการดำเนินงานและชี้แจงของส่วนราชการ

17.3 ข่าวในประเทศด้านเศรษฐกิจ

หมายถึง ข่าวในประเทศที่มุ่งเสนอให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเศรษฐกิจ และการประกอบอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของธุรกิจการค้าโดยรวม

17.4 ข่าวในประเทศด้านสังคมและวัฒนธรรม

หมายถึง ข่าวในประเทศที่มุ่งเสนอให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับศาสนา จริยศึกษา เด็ก สตรีและแม่บ้าน สุขภาพอนามัย ศิลปะ วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์

17.5 ชาวต่างประเทศและชาวระหว่างประเทศ

หมายถึง เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่อาจเกิดขึ้นในต่างประเทศหรือในประเทศไทยที่มีความเกี่ยวเนื่องกับประเทศต่าง ๆ หลาย ๆ ประเทศ ซึ่งแสดงให้เห็นความเคลื่อนไหว และความสัมพันธ์ของประเทศต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นระหว่างเขตแดนไทยและเขตแดนประเทศใกล้เคียง

17.6 ชาวและความเคลื่อนไหวในวงการกีฬา

หมายถึง ชาวหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา ความเคลื่อนไหวในวงการกีฬา เช่น ชาวเตรียมการแข่งขันกีฬา ผลการแข่งขันกีฬา บุคคลในวงการกีฬา เป็นต้น

17.7 ความเคลื่อนไหวในวงการธุรกิจบันเทิง

หมายถึง เรื่องราวและข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวงการบันเทิง ส่วนมากจะจัดไว้ในหน้าหนึ่งหน้าใดโดยเฉพาะ อาจมีเรื่องเกี่ยวกับภาพยนตร์ โทรทัศน์ ดนตรี ละคร และการแสดงต่าง ๆ

17.8 ชาวประเภทอื่น ๆ

หมายถึง ชาวอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากข่าวที่กล่าวมาแล้ว เช่น ชาวเด็ก ชาวบุคคล การพยากรณ์อากาศ ชาวซูบซิบสังคม ผลการออกสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นต้น ยกเว้นข่าวความเคลื่อนไหวในวงการธุรกิจการค้า และอุตสาหกรรม

18. สารคดีหรือความรู้ทั่วไป

หมายถึง เนื้อหาที่เกี่ยวกับความรู้หรือสารคดี โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้อ่านได้รับความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง การดำเนินงานของรัฐ เศรษฐกิจ การประกอบอาชีพ ศิลปะ วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี และแม่บ้าน

18.1 เกี่ยวกับการเมือง การปกครองและการดำเนินงานของรัฐ

หมายถึง บทความที่มีการแถลงเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงาน หรือชี้แจงงานของหน่วยราชการ กระทรวง กรมต่าง ๆ

18.2 เกี่ยวกับเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพ

หมายถึง บทความที่นำเสนอ โดยมีเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้อันจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพได้ เช่น บทความที่แนะนำเกี่ยวกับการทำการเกษตร แนะนำวิธีการปลูก ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา การใช้ยาปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย เป็นต้น

18.3 ศิลปะ วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์

หมายถึง บทความที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวในอดีตที่สำคัญ ๆ ซึ่งถูกบันทึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ ตลอดจนบทความที่ให้ความรู้เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีที่สืบทอดกันมา

18.4 สำหรับเด็ก สตรี และแม่บ้าน

หมายถึง บทความที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องของเด็ก สตรี แม่บ้านหรือครอบครัว

19. บันเทิง

หมายถึง เนื้อหาที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

19.1 แสดงด้วยภาพ ได้แก่ ภาพเขียน หรือภาพถ่าย เช่น การ์ตูนสำหรับเด็ก ภาพล้อทางการเมือง เป็นต้น

19.2 บรรยายด้วยข้อเขียน ได้แก่ เรื่องสนุก ๆ เช่น นวนิยาย เรื่องแปลก เรื่องสั้น เป็นต้น

20. ความรู้ด้านสุขภาพ

หมายถึง เนื้อหาที่เกี่ยวกับความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาโรค และการฟื้นฟูสภาพ เช่น การรักษาสุขภาพอนามัย การใช้ยา การแนะนำให้รู้จักการป้องกันโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ ตลอดจนการบำบัดรักษา เป็นต้น

21. ความรู้ด้านอาชีพ

หมายถึง เนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม การทำงาน การประกอบ การใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลผลิตและรายได้ เป็นงานที่สุจริต ไม่ผิดศีลธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยอาศัยแรงงาน ความรู้ ทักษะ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการต่าง ๆ กันไป

22. ความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 9

หมายถึง เนื้อหาความรู้เกี่ยวกับปรัชญาที่ชี้แนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศ ให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระราชดำรัสแก่พสกนิกรชาวไทย มาโดยตลอดตั้งแต่ปี พ.ศ.2517 และภายหลังวิกฤติเศรษฐกิจ พ.ศ.2540 ได้ทรงเน้นย้ำเป็นแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรัชกาลที่ 9 เช่น ความรู้เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น

23. คำสอนทางศาสนา/อ่านบทสวดมนต์

หมายถึง เนื้อหาที่นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับหลักหรือคำสอนทางศาสนา หลักการปฏิบัติทางศาสนา ประวัติบุคคลสำคัญทางศาสนา เรื่องเล่าทางศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และบทสวดมนต์

24. ความคิดเห็นหรือวิเคราะห์

หมายถึง บทความ บทบรรณาธิการ หรือข้อเขียนแบบอื่น ๆ ที่แสดงทัศนะหรือความคิดเห็น ตลอดจนการวิเคราะห์วิจารณ์ในเรื่องต่าง ๆ เช่น แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการดำเนินงานของรัฐ เศรษฐกิจ การประกอบอาชีพ ศาสนา จริยศึกษา สุขภาพ อนามัย ศิลปะ วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรีและแม่บ้าน นอกจากนี้ยังรวมถึงบทความที่เสนอความคิดเห็น วิพากษ์ วิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น การพยากรณ์ชีวิต การวิเคราะห์ข่าวและเหตุการณ์ต่างประเทศ การวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าวแบบชาวบ้าน เป็นต้น

24.1 เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และการดำเนินงานของรัฐ

หมายถึง บทความที่มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง หรือการบริหารงานของประเทศ

24.2 เกี่ยวกับเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพ

หมายถึง บทความที่มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการผลิต การจำหน่าย การบริโภคใช้สอยสิ่งต่าง ๆ ของชุมชน

24.3 เกี่ยวกับสุขภาพและอนามัย

หมายถึง บทความที่มีการวิเคราะห์หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

24.4 ศิลปะ วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์

หมายถึง บทความที่มีการแสดงความคิดเห็นหรือวิเคราะห์เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์

24.5 สำหรับเด็ก สตรี และแม่บ้าน

หมายถึง บทความที่มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก สตรี แม่บ้าน หรือครอบครัว

24.6 พยากรณ์ชีวิต

หมายถึง บทความที่มีการวิเคราะห์พยากรณ์ชีวิตตามราศี วัน เดือน ปี เกิด (ดูดวง)

25. โฆษณา

หมายถึง เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้า อุตสาหกรรม รวมถึงข่าวเพื่อการเผยแพร่ และการประชาสัมพันธ์ (Publicity and public relations) และเนื้อหาที่เป็นประกาศสรรพคุณ คุณภาพ หรือคุณประโยชน์ของสินค้าและบริการ (Advertisements)

26. ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา

เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในโรงเรียน/สถานศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดยการจัดรวบรวมหนังสือและสื่อความรู้อื่น ๆ ในหมวดวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา โดยจัดให้มีแหล่งความรู้ และช่วยจัดทำบรรณานุกรมและดัชนีสำหรับค้นหาเรื่องราวที่ต้องการ แนะนำนักศึกษาในการใช้หนังสืออ้างอิงบรรณารายการ และคู่มือสำหรับค้นเรื่อง

27. ห้องสมุดแห่งชาติ

เป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ ดำเนินการโดยรัฐบาล ทำหน้าที่หลักคือ รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อความรู้ทุกอย่างที่ผลิตขึ้นในประเทศ และทุกอย่างที่เกี่ยวกับประเทศ ไม่ว่าจะจัดพิมพ์ในประเทศใด ภาษาใด ทั้งนี้เป็นการอนุรักษ์สื่อความรู้ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของชาติมิให้สูญไป และให้มีไว้ใช้ในอนาคต นอกจากรวบรวมสิ่งพิมพ์ในประเทศแล้ว ก็มีหน้าที่รวบรวมหนังสือที่มีคุณค่า ซึ่งพิมพ์ในประเทศอื่นไว้เพื่อการค้นคว้าอ้างอิง ตลอดจนทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมบรรณานุกรมต่าง ๆ และจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติออกเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันว่ามีหนังสืออะไรบ้างที่ผลิตขึ้นในประเทศ ห้องสมุดแห่งชาติจึงเป็นแหล่งให้บริการทางความรู้แก่คนทั้งประเทศ ช่วยเหลือการค้นคว้า วิจัย ตอบคำถาม และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับหนังสือ

28. ห้องสมุดประชาชน

เช่นเดียวกับห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชนดำเนินการโดยรัฐ อาจจะเป็นรัฐบาลกลาง รัฐบาลท้องถิ่นหรือเทศบาล แล้วแต่ระบบการปกครองของแต่ละประเทศตามความหมายเดิม ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่ประชาชนต้องการให้มีในชุมชน หรือเมืองที่เขาอาศัยอยู่ ประชาชนจะสนับสนุนโดยยินยอมให้รัฐบาลจ่ายเงินรายได้จากภาษีต่าง ๆ ในการจัดตั้งและดำเนินการ ห้องสมุดประเภทนี้เป็นบริการของรัฐ จึงมิได้เรียกค่าตอบแทน เช่น ค่าบำรุงห้องสมุด หรือค่าเช่าหนังสือ ทั้งนี้เพราะถือว่าประชาชนได้บำรุงแล้วโดยการเสียภาษีรายได้ให้แก่ประเทศ หน้าที่ของห้องสมุดประชาชนก็คือ ให้บริการหนังสือเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต บริการข่าวสารความเคลื่อนไหวทางวิชาการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ประชาชนควรทราบ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ให้ข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของแต่ละคน และสังคม

29. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-library)

หมายถึง แหล่งความรู้ที่บันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และให้บริการสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาหนังสือ และข้อมูลต่าง ๆ การดาวน์โหลดข้อมูลหนังสือ บางแห่งสามารถพัฒนาให้ส่งยืมหนังสือทางอินเทอร์เน็ตได้ด้วย ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลา ไม่เสียเวลาในการเดินทาง

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการยืมหนังสือและเข้าไปอ่านหนังสือผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และสามารถเข้าไปอ่านหนังสือเดียวกันได้พร้อมกันหลายคน
2. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการยืมหนังสือผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์หนังสือมาไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ยืม โดยมีกำหนดจำนวนวันที่สามารถอ่านไฟล์หนังสือนั้นได้ (ประมาณ 7-10 วัน) ถ้าเกินวันที่กำหนดจะไม่สามารถอ่านไฟล์หนังสือนั้นได้ ข้อจำกัดคือ สามารถยืมหรืออ่านไฟล์หนังสือไฟล์เดียวกันได้ทีละ 1 คนเท่านั้น

30. ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ที่อยู่อาศัยซึ่งจำแนกได้ตามวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเป็นส่วนใหญ่ โดยแยกออกเป็น

30.1 ตึก

หมายถึง สิ่งปลูกสร้างซึ่งใช้คอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น อิฐฉาบปูน หรืออิฐไม่ได้ฉาบปูน

30.2 ไม้

หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุที่เป็นไม้เนื้อแข็งในการก่อสร้างเป็นส่วนใหญ่ เช่น ไม้สัก ไม้ยาง ไม้เต็ง ไม้ตะแบก ไม้แดง เป็นต้น

30.3 ครึ่งตึกครึ่งไม้

หมายถึง บ้านชั้นล่างเป็นอิฐฉาบปูน หรือคอนกรีต ส่วนชั้นบนเป็นไม้ หรือส่วนหนึ่งเป็นตึกอีกส่วนหนึ่งเป็นไม้ รวมทั้งบ้านที่ชั้นล่างเป็นตึก ด้านบนใช้ฟาเซลโลกรีต (ปูนซีเมนต์ผสมกับเส้นใยไม้เนื้ออ่อน)

30.4 วัสดุไม่ถาวรในท้องถิ่น

หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุไม่ถาวรในการก่อสร้างทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ ได้แก่ วัสดุที่หาได้ตามท้องถิ่น เช่น แผก ใบตองตึง ไม้ไผ่ ไม้รวก เป็นต้น

30.5 วัสดุใช้แล้ว

หมายถึง บ้านที่ประกอบมาจากวัสดุที่ใช้งานอย่างอื่นมาแล้วมาปะติดปะต่อกันเป็นบ้าน เช่น เศษไม้ สังกะสีใช้แล้ว หีบ ลัง เป็นต้น

30.6 อื่น ๆ ที่ไม่อาจจำแนกได้ตามประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

31. สถานภาพการครอบครองที่อยู่อาศัย

หมายถึง กรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยของครัวเรือน โดยการเป็นเจ้าของ เช่าซื้อ เช่า หรืออยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานหรือเจ้าของให้อยู่เปล่า ดังนี้

31.1 เจ้าของ

หมายถึง สมาชิกในครัวเรือนนั้นมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย โดยถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

(1) มีการผ่อนชำระ ผู้ซื้อได้ทำสัญญาจำนองไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพื่อกู้เงินมาชำระค่าที่อยู่อาศัยให้กับผู้ขาย โดยมีที่อยู่อาศัยนั้นเป็นหลักประกันในการชำระหนี้ แล้วผู้ซื้อผ่อนชำระแก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเป็นงวด ๆ และยังคงอยู่ในระหว่างการผ่อนชำระ

(2) ไม่มีการผ่อนชำระ อาจจะกู้หรือไม่ก็ได้ แต่ขณะนี้ไม่มีหนี้สินที่ต้องชำระแล้ว

31.2 เช่าซื้อ

หมายถึง การซื้อที่อยู่อาศัยโดยผู้เช่าซื้อผ่อนชำระเป็นงวดๆ จนครบกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาเช่าซื้อ เมื่อชำระเงินครบตามเงื่อนไขจึงจะได้กรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย เช่น การเช่าซื้อที่อยู่อาศัย กับการเคหะแห่งชาติ หรือการทำสัญญาเช่าซื้อกับผู้ขาย โดยกำหนดเงื่อนไขว่าเมื่อชำระค่าเช่าครบตามจำนวนเงินดาวน์ ทางผู้ขายหรือเจ้าของโครงการจะโอนกรรมสิทธิ์ให้ทันที เป็นต้น

31.3 เช่า

หมายถึง สมาชิกในครัวเรือนนั้นอยู่อาศัยโดยไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเช่าซื้อ และต้องเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของที่อยู่อาศัยเป็นค่าเช่า

31.4 อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า

(1) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงาน ได้แก่ บ้านพักข้าราชการ บ้านพักยาม บ้านพักในโรงงาน บ้านพักครู หรือบริษัทเอกชนเช่า เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานอยู่อาศัยรวม ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน อาคาร

(2) ให้อยู่เปล่า หมายถึง การอยู่ ณ ที่อยู่อาศัยแห่งนั้นโดยไม่ต้องจ่ายค่าเช่าหรือค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น อยู่กับพ่อแม่ ญาติ เพื่อน เป็นต้น

32. การเป็นเจ้าของเครื่องใช้ในครัวเรือน

หมายถึง สมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าของเครื่องใช้ต่าง ๆ ณ วันสัมภาษณ์ และเครื่องใช้ดังกล่าวต้องสามารถใช้งานได้ (ไม่รวมเครื่องใช้ที่มีไว้ขาย มีคนเอามาซ่อมหรือเครื่องใช้ที่ขอยืมจากครัวเรือนอื่น)

บทที่ 4

การบันทึกแบบ สอป.61 ด้วยเครื่องแท็บเล็ต

แบบสอบถาม สํารวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (แบบ สอป.61) ในเครื่องแท็บเล็ต
ใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการอ่านของบุคคลทุกคนในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

แบบ สอป.61 ประกอบด้วย

- | | |
|----------|---|
| หน้าปก | สถานที่ตั้งของครัวเรือน และผลการแฉงนํบครัวเรือน |
| ตอนที่ 1 | ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน |
| ตอนที่ 2 | การอ่านของเด็กเล็ก |
| ตอนที่ 3 | การอ่านของประชากร (นอกเวลาเรียน/นอกเวลาทำงาน/ช่วงเวลาพัก) |
| ตอนที่ 4 | ลักษณะของครัวเรือน |

สํารวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61)

แฉงนํบเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลเท่านั้น

(ให้แฉงนํบสมาชิกทุกคนในครัวเรือนตัวอย่าง รวมทหารประจำการที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนั้นด้วย)

การบันทึกหน้าปกแบบ สอป.61

สถานที่ตั้งของครัวเรือน เดือนที่สัมภาษณ์ ลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

ให้เลือกรายละเอียดของสถานที่ตั้งของครัวเรือนตัวอย่าง เดือนที่สัมภาษณ์ ลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โครงการ สอป.61

ระบุสถานที่ตั้งของครัวเรือน

ให้บันทึกพิกัด GPS หรือ บันทึกภาพถ่ายของสถานที่ตั้งของครัวเรือนตัวอย่าง

ผลการแจกนับครัวเรือนตัวอย่างนี้

บันทึกผลการแจกนับครัวเรือนตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

1. ถ้าครัวเรือนตัวอย่างนี้ แจกนับรายละเอียดได้ ให้บันทึกรหัส “11” หรือ “14” ตามลักษณะการแจกนับได้
2. ถ้าครัวเรือนตัวอย่างนี้ แจกนับรายละเอียดไม่ได้ ให้บันทึกรหัส “12 – 13” หรือ “21 – 24” ตามลักษณะการแจกนับไม่ได้
3. ถ้าบันทึกรหัส “24” (อื่น ๆ (ระบุ)...) ให้บันทึกเหตุผลที่แจกนับไม่ได้ เช่น “เป็นครัวเรือนกลุ่มตัวอย่าง” หรือ “เป็นครัวเรือนชาวต่างชาติที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต” เป็นต้น

ครัวเรือนนี้มีหนังสือ หนังสือนิทาน หรือหนังสือภาพสำหรับเด็ก ซึ่งเป็นของเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้ จำนวนทั้งสิ้น.....เล่ม (ไม่รวม หนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด)

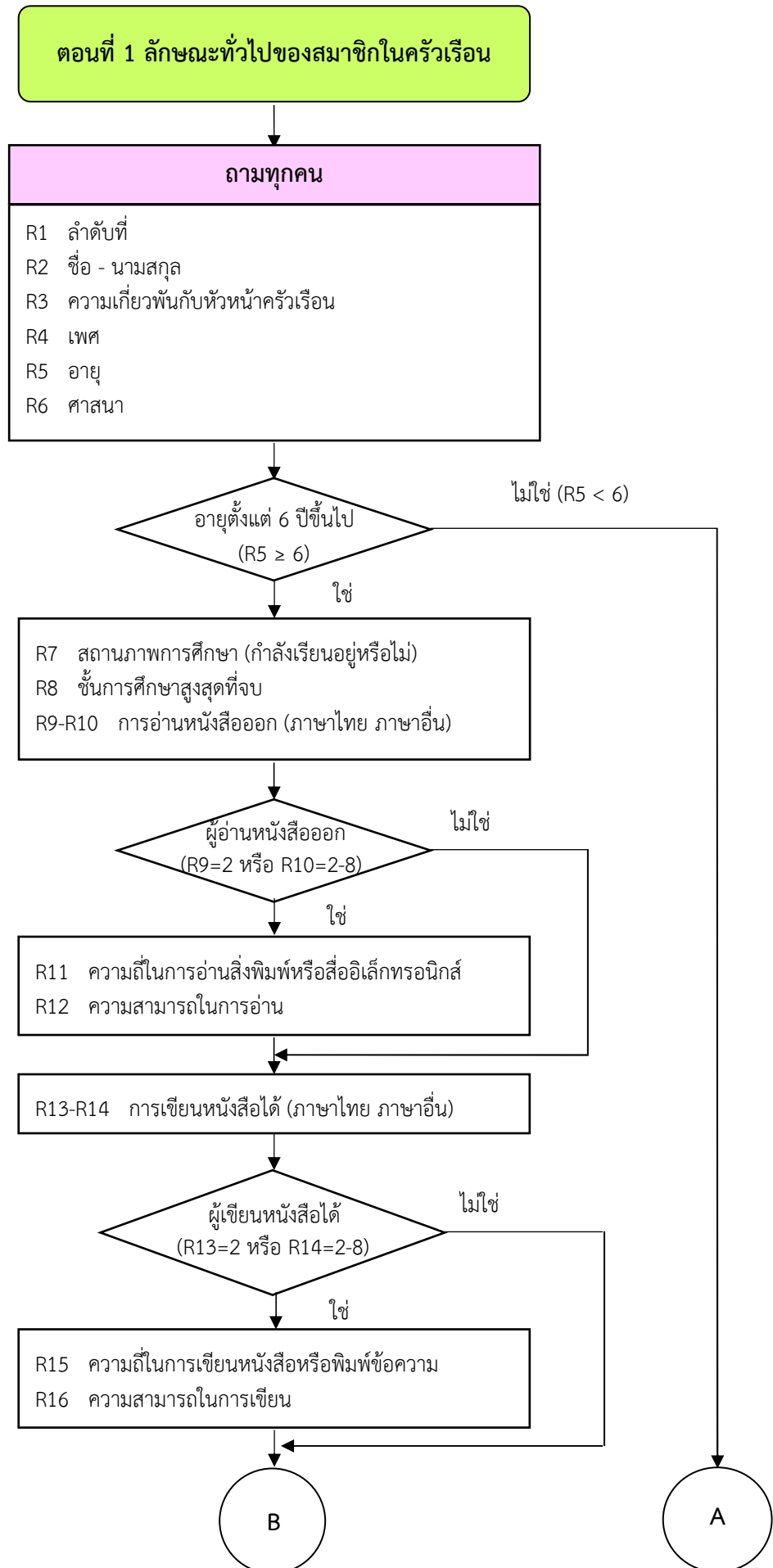
- บันทึกจำนวนหนังสือ หนังสือนิทาน หรือหนังสือภาพสำหรับเด็ก ซึ่งเป็นของเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปีที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้ (ไม่รวม สมุดภาพ สมุดระบายสี หนังสือคัดลายมือ และหนังสือแบบเรียน ก.ไก่)

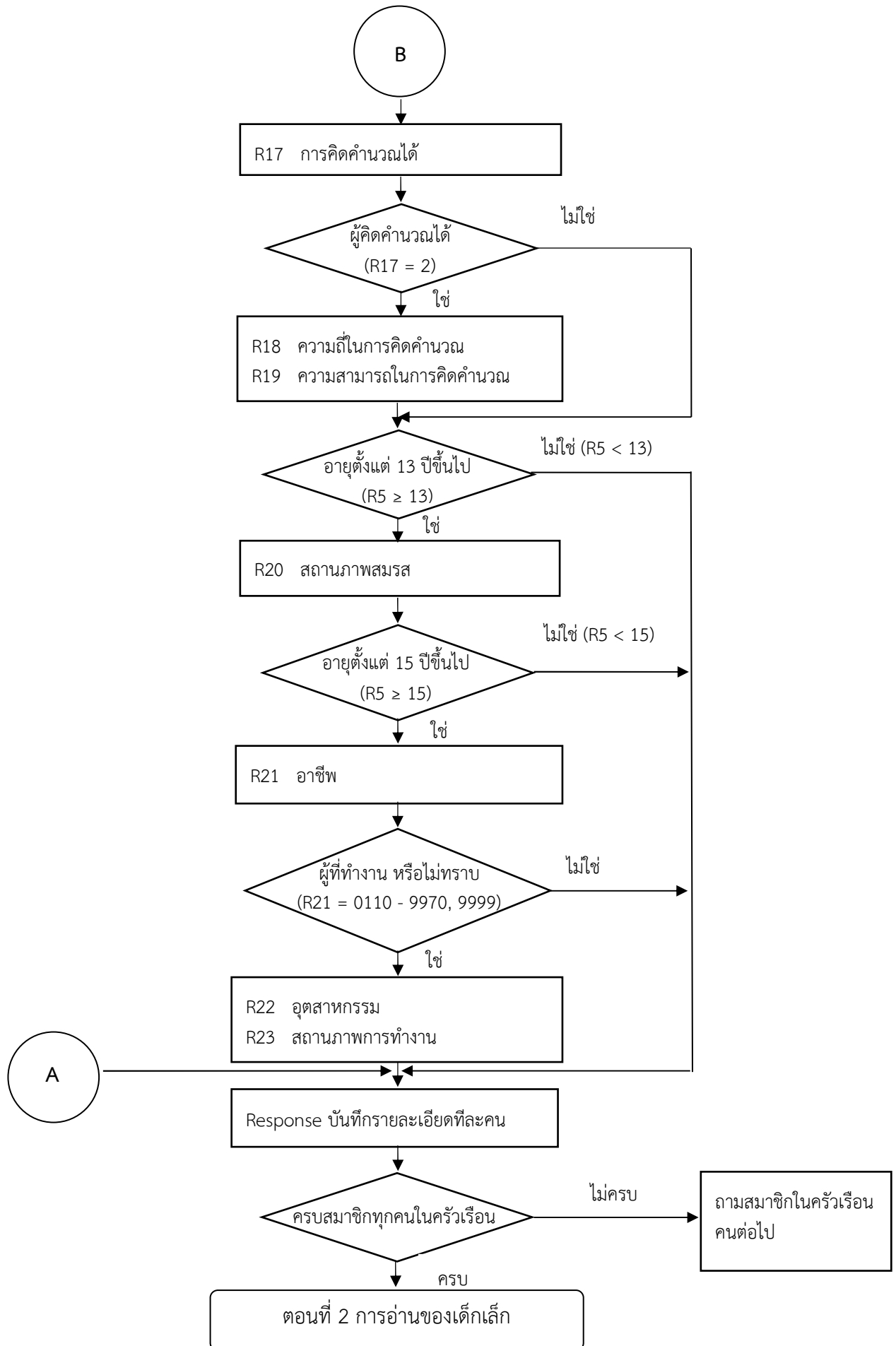
เช่น ครัวเรือนนี้มีเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี จำนวน 2 คน คือ น้องนิต และน้องเก่ง น้องนิตมีหนังสือ หนังสือนิทาน หรือหนังสือภาพสำหรับเด็ก (ซึ่งไม่ใช่หนังสือเรียนที่โรงเรียนกำหนด) จำนวน 10 เล่ม และน้องเก่งมีหนังสือดังกล่าวจำนวน 5 เล่ม นอกจากนี้ยังมีหนังสือสำหรับเด็กอีก 3 เล่มที่ใช้อ่านร่วมกัน ดังนั้นสรุปได้ว่า ครัวเรือนนี้มีหนังสือดังกล่าว จำนวน 18 เล่ม ให้บันทึก “18”

- ถ้า ไม่มี หนังสือดังกล่าว หรือครัวเรือนนี้ไม่มีเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ให้บันทึก “0”
- ถ้า ตั้งแต่ 98 เล่มขึ้นไป ให้บันทึก “98”
- ถ้า ไม่ทราบจำนวนหนังสือดังกล่าวที่แน่นอน ให้พนักงานแจกนับพยายามสอบถามจำนวนโดยประมาณ และบันทึกจำนวนตามที่ได้ตอบสัมภาษณ์ตอบ
- ถ้า ไม่ทราบจริง ๆ ว่ามีหรือไม่มี ให้บันทึกรหัส “99” (ไม่ทราบ)

ภาษาที่ใช้พูดประจำระหว่างสมาชิกในครัวเรือน

บันทึกภาษาที่ใช้พูดประจำระหว่างสมาชิกในครัวเรือน





ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน (R1 – R23)

เพื่อศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของประชากร ได้แก่ ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน เพศ อายุ ศาสนา การศึกษา ความสามารถในการอ่าน เขียน และคำนวณ สถานภาพสมรส อาชีพ อุตสาหกรรม และสถานภาพการทำงาน

R1 – R6 ถามรายละเอียดของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน

R1 ลำดับที่

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกลำดับที่ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน โดยเริ่มจากหัวหน้าครัวเรือนเป็นลำดับที่ 1 แล้วตามด้วยสมาชิกคนอื่น ๆ ตามความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (ดูรายละเอียดการเรียงลำดับใน R3)
- ให้ตรวจสอบว่า ห้ามบันทึกลำดับที่ ซ้ำกัน หรือ ขาดหาย หากบันทึกลำดับที่ผิด ก็ให้แก้ไขลำดับที่ให้ถูกต้อง

R2 ชื่อ - นามสกุล

หลักการบันทึก

- บันทึก ชื่อและนามสกุลของสมาชิกในครัวเรือน พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ ยศฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ (ถ้ามี) เช่น นาย นาง น.ส. ด.ญ. ร.ต.อ. ม.ร.ว. เป็นต้น สำหรับบุตรเลี้ยง หรือบุตรบุญธรรม ให้ระบุไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อ เช่น นายศิลป์ เทียงตรง (บุตรบุญธรรม)
- บันทึก ชื่อและนามสกุลของสมาชิกในครัวเรือน ให้ครบทุกคน

R3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคลทุกครัวเรือน จะต้อง มีหัวหน้าครัวเรือน (รหัส 1) เพียงคนเดียวและสมาชิกทุกคนในครัวเรือนต้องมีความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่ง (รหัส 2-10)

หลักการบันทึก

- บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนลงใน R3 ดังนี้

ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (R3)	รหัส	หมายเหตุ
หัวหน้าครัวเรือน	1	
ภรรยาหรือสามี	2	
บุตรที่ยังไม่สมรส (รวมบุตรเลี้ยงและบุตรบุญธรรม)	3	- เรียงลำดับตามอายุจากมากไปน้อย
บุตรที่สมรสแล้ว (รวมบุตรเลี้ยงและบุตรบุญธรรม)	4	- เรียงลำดับตามอายุจากมากไปน้อย
บุตรเขย บุตรสะใภ้	5	
บุตรของบุตร	6	
พ่อ แม่ พ่อแม่ของคู่สมรส	7	
ปู่ ย่า ตา ยาย	8	
ญาติอื่น ๆ	9	
ผู้อาศัย และคนรับใช้	10	

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R3 หัวหน้าครัวเรือน ต้องเป็นสมาชิกลำดับที่ 01 (R1))

R4 เพศ

หลักการบันทึก

- บันทึกเพศของผู้ตอบสัมภาษณ์

R5 อายุ

หลักการบันทึก

- บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้ายก่อนวันสัมภาษณ์
- ถ้า อายุต่ำกว่า 1 ปี บันทึก “0”
- ถ้า อายุ 1 - 119 ปี บันทึก อายุ (ปี)
- ถ้า อายุตั้งแต่ 120 ปีขึ้นไป บันทึก “120”
- ถ้า ไม่ทราบอายุ ให้ถามเดือน ปีเกิด แล้วดูจากตารางเทียบอายุ
- ถ้า ไม่ทราบเดือน ปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ตอบ

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Warning: (R5 อายน้อยกว่า 12 ปี แต่ R3 เป็นหัวหน้าครัวเรือน)

R6 ศาสนา

หลักการบันทึก

- บันทึกศาสนาของผู้ตอบสัมภาษณ์

ถ้า อายุต่ำกว่า 6 ปี ให้ข้ามไปถาม ตอนที่ 2
 ถ้า อายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้ถามต่อไป

R7 – R19 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

R7 “...(ชื่อ)...กำลังเรียนอยู่ หรือไม่”

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 6)]

หลักการบันทึก

- บันทึกสถานภาพการศึกษา (ในปัจจุบัน) ของผู้ตอบสัมภาษณ์
- ถ้า อยู่ในช่วงปิดเทอม หรือ พักเรียนจบและกำลังสอบเข้าเรียนต่อ ให้บันทึก “กำลังเรียน”

R8 “...(ชื่อ)...จบการศึกษาสูงสุดชั้นใด”

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 6)]

โดยให้ถามทั้งผู้ที่กำลังเรียน และไม่ได้กำลังเรียน ในปัจจุบัน

ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ หมายถึง ชั้นหรือปีที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย (ไม่รวมวิชาชีพระยะสั้นที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเสื้อ ซ่อมวิทยุ เป็นต้น) นับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์

หลักการบันทึก : ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ

- ถ้า ไม่เคยเรียน หรือ ไม่จบชั้นใดเลย ให้บันทึก “ไม่เคยเรียน”
- ถ้า เคยเรียน ให้บันทึก “เรียน ระบุชั้นการศึกษาที่จบ”
- ถ้า ไม่ทราบว่าเคยเรียนหรือไม่ ให้บันทึก “ไม่ทราบ”

ถ้า บันทึก “เรียน ระบุชั้นการศึกษาที่จบ” ให้บันทึกต่อไป ดังนี้

- 1) ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ อยู่ในระดับใด
 - 2) ประเภท
 - 3) ชั้นปีสูงสุดที่จบ
- เพื่อใช้ในการสืบค้นหา รหัสชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ

1) ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ อยู่ในระดับใด

[ถามผู้ที่บันทึก “เรียน ระบุชั้นการศึกษาที่จบ”]

หลักการบันทึก

- บันทึกระดับการศึกษาของ ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ เพื่อเลือกหมวดหมู่ ระดับการศึกษา ก่อนจะบันทึก ประเภทการศึกษา และชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ
- ตัวอย่างการบันทึก เช่น
- จบชั้น ม.2 ให้บันทึก “ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น”
- จบชั้น ม.3 ให้บันทึก “ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น”
- จบชั้น ปวส. ปี 1 ให้บันทึก “ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา)”
- จบชั้น ปริญญาตรี ปี 4 ให้บันทึก “ระดับปริญญาตรี” เป็นต้น

- คำตอบ “การศึกษาอื่นๆ” ได้แก่ หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา หรือ การศึกษาที่เทียบระดับไม่ได้ หรือ เรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา

2) ประเภท

[ถามผู้ที่บันทึก “เรียน ระบุชั้นการศึกษาที่จบ”]

หลักการบันทึก

- บันทึกประเภทของการศึกษา เพื่อเลือกหม้อย่อย ประเภทการศึกษา ก่อนจะบันทึกชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ
- ประเภทของการศึกษา เช่น สามัญศึกษา อาชีวศึกษา การศึกษาทางศาสนา เป็นต้น

3) ชั้นปีสูงสุดที่จบ

[ถามผู้ที่บันทึก “เรียน ระบุชั้นการศึกษาที่จบ”]

หลักการบันทึก

- บันทึกชั้นปีสูงสุดที่จบ
ตัวอย่างการบันทึก เช่น
จบชั้น ม.2 ให้บันทึก “312 – มัธยมศึกษาปีที่ 2”
จบชั้น ม.3 ให้บันทึก “310 – ผู้สำเร็จหลักสูตร (มัธยมศึกษาตอนต้น)”
จบชั้น ปวส. ปี 1 ให้บันทึก “521 – ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 1”
จบชั้น ปริญญาตรี ปี 4 สำหรับหลักสูตร 4 ปี ให้บันทึก “610 – ผู้สำเร็จหลักสูตร (ปริญญาตรี)” เป็นต้น

หมายเหตุ : ชั้นการศึกษาสูงสุด

- **ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร 4 ปี** การบันทึกชั้นหรือปีสูงสุดที่เรียนจบจะต้องไม่เกินปี 3 ปริญญาตรี ถึงแม้ว่าจะเข้าเรียนหรือผ่านการเรียนมาแล้วเกินกว่า 3 ปีก็ตาม ถ้าจบการศึกษาปริญญาตรีปี 4 (หลักสูตร 4 ปี) ให้บันทึก ผู้สำเร็จหลักสูตร (ปริญญาตรี)
- ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้เทียบกับชั้นการศึกษาของไทย
- ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ถ้าได้รับในระดับเดียวกันหลายปริญญา ให้บันทึกเพียงปริญญาเดียว ถ้าได้รับหลายปริญญาและหลายระดับ ให้บันทึกปริญญาระดับสูงสุด
- การเรียนอื่น ๆ เช่น ผู้ที่เรียนทางศาสนาอย่างเดียว (เรียนกับพระหรือเรียนในโรงเรียนปอเนาะอย่างเดียว โดยไม่มีวิชาสามัญรวมอยู่ด้วย) หรือเรียนภาษาที่สถาบันสอนภาษา ซึ่งเทียบชั้นไม่ได้ เป็นต้น

ความสามารถในการอ่าน การเขียน และการคำนวณ (R9 – R19)

ให้พนักงานแจนับพยายามสอบถามจากผู้ตอบสัมภาษณ์คนนั้น เพื่อให้คำตอบถูกต้องตรงตามความเป็นจริง แต่ถ้าไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ก็ให้สอบถามจากสมาชิกคนอื่นในครัวเรือนที่ทราบข้อมูลเหล่านี้

ความสามารถใน “การอ่าน” (R9 - R12)

R9 – R10 “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...อ่านหนังสือออกหรือไม่” (รวมทั้ง ภาษาเบลล์ด้วย)

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 6)]

R9 ภาษาไทย

R10 ภาษาอื่น

การอ่านหนังสือออก คือ อย่างน้อยต้องสามารถอ่านหนังสือประโยคง่าย ๆ ได้อย่างเข้าใจ

หลักการบันทึก

- บันทึกการอ่านหนังสือออกของผู้ตอบสัมภาษณ์
- ถ้าอ่านภาษาอื่นออกได้มากกว่า 1 ภาษา ให้บันทึกภาษาอื่นที่อ่านได้ดีที่สุดใน R10 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พยายามถามให้ได้คำตอบ เนื่องจาก R9-R10 ไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

การอ่านหนังสือ ภาษาไทยออก (R9)	รหัส	การอ่านหนังสือ ภาษาอื่นออก (R10)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้	1	ไม่ได้	1	- ถ้า R9=1 และ R10=1 ให้ข้ามไปถาม R13
ได้	2	ได้		
		ภาษามาลเลย์/ยาवी	2	- ถ้า R9=2 หรือ R10=2-8 ให้ถาม R11 และ R12
		ภาษาจีน	3	
		ภาษาอังกฤษ	4	
		ภาษาพม่า	5	
		ภาษาเขมร/ส่วย	6	
		ภาษาลาว	7	
		ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)	8	

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning) เมื่อบันทึก ทั้ง R9 และ R10 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (จบสูงกว่าระดับประถมศึกษา แต่ R9 และ R10 อ่านหนังสือไม่ออก)

R11 – R12 ถามผู้อ่านออก (R9=2 หรือ R10=2-8)

R11 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้อ่านสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น หนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ข้อความบนโทรศัพท์มือถือ ป้ายโฆษณา ฉลากยา ฯลฯ) บ้างหรือไม่”

[ถามผู้อ่านออก (R9=2 หรือ R10=2-8)]

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบถึงความสามารถในการอ่านสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งในช่วงเวลาเรียนหรือเวลาทำงานด้วย) ทั้งนี้เพื่อประกอบการประเมินความสามารถในการอ่านของผู้ตอบสัมภาษณ์

หลักการบันทึก

- บันทึกความสามารถในการอ่านสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ความสามารถในการอ่านสิ่งพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (R11)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน	1	ความสามารถในการอ่าน สิ่งพิมพ์หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งเวลาเรียน หรือ เวลาทำงานด้วย)
อ่าน		
ทุกวัน	2	
สัปดาห์ละ 4-6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2-3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	

R12 “...(ชื่อ)...คิดว่าสามารถอ่านได้ (ในชีวิตประจำวัน) ในระดับใด”

[ถามผู้อ่านออก (R9=2 หรือ R10=2-8)]

หลักการบันทึก

- บันทึกความสามารถในการอ่าน

ความสามารถใน “การเขียน” (R13-R16)

R13 – R14 “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...เขียนหนังสือได้หรือไม่” (รวมทั้ง ภาษาเบลล์ด้วย)

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 6)]

R13 ภาษาไทย

R14 ภาษาอื่น

การเขียนหนังสือได้ คือ อย่างน้อยต้องสามารถเขียนหนังสือประโยคง่าย ๆ ได้ และเข้าใจความหมายด้วย

หลักการบันทึก

- บันทึกการเขียนหนังสือได้

- ถ้าเขียนภาษาอื่นได้มากกว่า 1 ภาษา ให้บันทึกภาษาอื่นที่เขียนได้ดีที่สุด ลงใน R14 ให้พนักงานแฉงนับพยายามถามให้ได้คำตอบ เนื่องจาก R13 - R14 ไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

การเขียนหนังสือภาษาไทยได้ (R13)	รหัส	การเขียนหนังสือภาษาอื่นได้ (R14)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้	1	ไม่ได้	1	- ถ้า R13=1 และ R14=1 ให้ข้ามไปถาม R17
ได้	2	ได้		
		ภาษามาเลย์/ยาวิ	2	- ถ้า R13=2 หรือ R14=2-8 ให้ถาม R15 และ R16
		ภาษาจีน	3	
		ภาษาอังกฤษ	4	
		ภาษาพม่า	5	
		ภาษาเขมร/ส่วย	6	
		ภาษาลาว	7	
		ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)	8	

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning) เมื่อบันทึกทั้ง R13 และ R14 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R8 จบสูงกว่าระดับประถมศึกษา แต่ R13 และ R14 เขียนหนังสือไม่ได้)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R13 เขียนหนังสือได้ แต่ R9 อ่านหนังสือไม่ออก) (เฉพาะ R13 เท่านั้น)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R14 เขียนหนังสือได้ แต่ R10 อ่านหนังสือไม่ออก) (เฉพาะ R14 เท่านั้น)

R15 – R16 ถามผู้เขียนหนังสือได้ (R13=2 หรือ R14=2-8)

R15 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้เขียนหนังสือ หรือพิมพ์ข้อความ (เช่น เขียนด้วยปากกา/ดินสอ พิมพ์ข้อความในโทรศัพท์มือถือ/คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) บ้างหรือไม่”

[ถามผู้เขียนหนังสือได้ (R13=2 หรือ R14=2-8)]

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบถึงความสามารถในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์ข้อความในช่วงเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งในช่วงเวลาเรียนหรือเวลาทำงานด้วย) ทั้งนี้เพื่อประกอบการประเมินความสามารถในการเขียนของผู้ตอบสัมภาษณ์

หลักการบันทึก

- บันทึกความถี่ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์ข้อความ

ความถี่ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์ข้อความ (R15)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เขียน	1	การเขียนหนังสือหรือพิมพ์ข้อความในช่วงเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งเวลาเรียนหรือเวลาทำงานด้วย)
เขียนทุกวัน	2	
สัปดาห์ละ 4-6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2-3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	

R16 “...(ชื่อ)...คิดว่าสามารถเขียนได้ (ในชีวิตประจำวัน) ในระดับใด”

[ถามผู้เขียนหนังสือได้ (R13=2 หรือ R14=2-8)]

หลักการบันทึก

- บันทึกความสามารถในการเขียน

ความสามารถใน “การคำนวณ” (R17- R19)

R17 “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...คิดคำนวณได้ หรือไม่”

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 6)]

หลักการบันทึก

- บันทึกการคิดคำนวณได้ของผู้ตอบสัมภาษณ์
- ให้นักงานแจกจ่ายพยายามถามให้ได้คำตอบ เนื่องจาก R17 ไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

การคิดคำนวณได้ (R17)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้	1	- ข้ามไปถาม R20
ได้	2	- ถามต่อไป

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R8 จบสูงกว่าระดับประถมศึกษา แต่ R17 คำนวณไม่ได้)

R18 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้คิดคำนวณตัวเลข (เช่น ราคาสินค้า ค่าจ้าง เงินเดือน ภาษี อธิบาย การบ้าน การคำนวณให้ลูก/หลาน ฯลฯ) บ้างหรือไม่”

[ถามผู้คิดคำนวณได้ (R17=2)]

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบถึงความสามารถในการคิดคำนวณในเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งในช่วงเวลาเรียนหรือเวลาทำงานด้วย) ทั้งนี้เพื่อประกอบการประเมินความสามารถในการคำนวณของผู้ตอบสัมภาษณ์

หลักการบันทึก

- บันทึกความสามารถในการคิดคำนวณ

ความสามารถในการคิดคำนวณ (R18)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้คิดคำนวณ	1	ความสามารถในการคิดคำนวณ ในช่วงเวลาใดก็ได้ (รวมทั้งเวลาเรียน หรือเวลาทำงานด้วย)
คิดคำนวณ		
ทุกวัน	2	
สัปดาห์ละ 4-6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2-3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	

R19 “...(ชื่อ)...คิดว่าสามารถคำนวณตัวเลข (ในชีวิตประจำวัน) ได้ในระดับใด”

[ถามผู้คิดคำนวณได้ (R17=2)]

หลักการบันทึก

- บันทึกความสามารถในการคิดคำนวณ

R20 สถานภาพสมรส (ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป)

หลักการบันทึก

- บันทึกสถานภาพสมรส

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรแกรมตรวจสอบคำตอบ (R3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน ไม่สอดคล้องกับ R20 สถานภาพสมรส)

การทำงานในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ (R21 – R23)

R21 – R23 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

R21 อาชีพ “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ทำงานอะไร”

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (R5 ≥ 15)]

อาชีพ หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่ผู้ันใช้เวลาทำเป็นส่วนใหญ่ ระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ถ้าทำงานหลายอาชีพและมีรายได้ทุกอาชีพ ให้พิจารณาอาชีพ ดังนี้

1. อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
2. ถ้าใช้เวลาเท่ากัน ให้ถืออาชีพที่ให้รายได้มากกว่า
3. ถ้าใช้เวลาและมีรายได้เท่ากัน ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เลือกมาเพียง 1 อาชีพ
4. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ ให้เลือกอาชีพที่ทำมานานที่สุด

หลักการบันทึก

- ถ้า ทำงาน ทราบอาชีพที่ทำ แล้ว
 - สามารถลงรหัสตามหลักมาตรฐานอาชีพได้ ให้บันทึก “ทำงาน-ทราบอาชีพที่ทำ (สามารถลงรหัสได้)”
 - ไม่สามารถลงรหัสตามหลักมาตรฐานอาชีพได้ ในขณะที่สัมภาษณ์ ให้บันทึก “ทำงาน-ทราบอาชีพที่ทำ (ไม่สามารถลงรหัสได้ ระบุอาชีพโดยละเอียด)” พร้อมทั้ง ระบุอาชีพโดยละเอียด ในกรณีนี้พนักงานแจนนับจะต้องบันทึก รหัสอาชีพในภายหลัง ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย
- ถ้า ทำงาน-จำแนกอาชีพไม่ได้ หรือไม่ทราบอาชีพ ให้บันทึก “ผู้ปฏิบัติงานที่จัดจำแนกอาชีพไม่ได้ หรือทำงานไม่ทราบอาชีพ”
- ถ้า ไม่ได้ทำงาน ให้บันทึก “ไม่ทำ” แล้วบันทึก response จากนั้นให้ข้ามไปถาม ตอนที่ 3
- ถ้า ไม่ทราบว่าทำงานหรือไม่ ให้บันทึก “ไม่ทราบ”

R22 อุตสาหกรรม “กิจกรรมหลักที่...(ชื่อ)...ทำอยู่เป็นกิจกรรมหรือผลิตอะไร”

อุตสาหกรรม หมายถึง ประเภทของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ได้ดำเนินการ โดยสถานประกอบการ หรือประเภทของธุรกิจที่บุคคลนั้นทำงานอยู่

หลักการบันทึก

- ถ้า ทราบกิจกรรมหลัก แล้ว
 - สามารถลงรหัสอุตสาหกรรมได้ ให้บันทึก “ทราบกิจกรรมหลัก (สามารถลงรหัสได้)”
 - ไม่สามารถลงรหัสอุตสาหกรรมได้ ในขณะที่สัมภาษณ์ ให้บันทึก “ทราบกิจกรรมหลัก (ไม่สามารถลงรหัสได้ ระบุกิจกรรมหลักโดยละเอียด)” พร้อมทั้ง ระบุกิจกรรมหลักโดยละเอียด ในกรณีนี้พนักงานแจนนับจะต้องบันทึก รหัสอุตสาหกรรมในภายหลัง ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ”

- ให้บันทึกประเภทของกิจการหรือลักษณะกิจกรรมของสถานที่ทำงาน หรือธุรกิจให้ชัดเจน และสอดคล้องกับอาชีพที่บันทึกใน R21 ของบุคคลนั้น โดยมีแนวทางการบันทึกประเภทกิจการ เพื่อให้สามารถจัดประเภทกิจการ ตามมาตรฐานสากลได้ดังนี้

ประเภทกิจการ	บันทึก
1. ประเภทเกษตรกรรม ประมง ป่าไม้ <i>ให้ระบุ</i> ชนิดพืชที่ปลูก ชนิดสัตว์ที่เลี้ยง ชนิดสัตว์น้ำ การบริการทางเกษตร การปลูกป่า การเก็บของป่า	เช่น การทำนาข้าว การเลี้ยงวัว การทำสวนส้มโอ การทำไร่ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ การปลูกต้นสัก การเพาะเห็ดฟาง ทำฟาร์มจระเข้ การเพาะเลี้ยงหอยมุก รับจ้างเกี่ยวข้าว รับจ้างกรีดยาง การปลูกป่า การเก็บของป่า เป็นต้น
2. ประเภทการผลิต ทำโรงงาน 1) <i>ผลิตสินค้า</i> <i>ให้ระบุ</i> ชนิดสินค้า และวัตถุดิบที่ใช้ วัตถุดิบประเภท (ถ้ามี) 2) <i>ผลิตอะไหล่รถยนต์</i> <i>ให้ระบุ</i> ชนิดของอะไหล่ 3) <i>ผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์</i> <i>ให้ระบุ</i> ชนิดที่ผลิต 4) <i>ผลิตเครื่องจักร</i> <i>ให้ระบุ</i> ชนิดของเครื่องจักร	เช่น โรงงานผลิตลูกชิ้นหมู โรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์ไม้ โรงงานผลิตน้ำมันถั่วเหลือง บริษัทผลิตรองเท้าหนัง บริษัทผลิตเตาอบใช้ในครัวเรือน/อุตสาหกรรม เป็นต้น เช่น บริษัทผลิตยางรถยนต์ โรงงานผลิตแบตเตอรี่ ร้านทำกระจกรถยนต์ ร้านประดับยนต์ เป็นต้น เช่น ผลิตหลอดภาพโทรทัศน์ ผลิตโมเด็ม ผลิตตัว IC ผลิตทรานซิสเตอร์ เป็นต้น เช่น เครื่องกลึง เครื่องสีข้าว เครื่องทำกระดาษ เครื่องสูบน้ำ เครื่องคัดแยกไข่ เป็นต้น
3. ประเภทการขายสินค้า 1) <i>ขายส่งสินค้า</i> <i>ให้ระบุ</i> เป็นตัวแทน นายหน้า และชนิดสินค้า 2) <i>ขายปลีกสินค้า</i> <i>ให้ระบุ</i> ชนิดสินค้า และสถานที่/ วิธีขาย สินค้ามือสอง (ถ้าขาย)	เช่น นายหน้าขายที่ดิน ตัวแทนขายเครื่องสำอาง ร้านขายส่งเสื้อผ้า บริษัทขายส่งยา ร้านขายส่งเครื่องประดับ เป็นต้น เช่น ร้านขายปลีกหนังสือ ร้านขายปลีกเครื่องประดับ ขายของเล่นทางอินเทอร์เน็ต ขายเสื้อผ้ามือสอง ขายอาหารทางไปรษณีย์ แผงลอยขายพวงมาลัย เป็นต้น
3) <i>กรณีร้านอาหาร</i> <i>ให้ระบุ</i> มีที่นั่งทาน หรือ ให้ซื้อกลับบ้าน	เช่น ร้านอาหารตามสั่ง (มีที่นั่งทาน) แผงลอยขายขนม (ใส่ถุง) เป็นต้น
4. ประเภทโรงเรียน สถาบันการศึกษา 1) <i>ในระบบ</i> <i>ให้ระบุ</i> ระดับชั้นการศึกษา 2) <i>นอกระบบ</i> <i>ให้ระบุ</i> วิชาที่เปิดสอน	เช่น โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย เป็นต้น เช่น โรงเรียนสอนขับรถ โรงเรียนสอนดนตรี โรงเรียนสอนตัดเสื้อ สถาบันกวดวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น
5. ประเภทหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ <i>ให้ระบุ</i> ชื่อนหน่วยงาน	เช่น กรมการค้าภายใน บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สำนักงาน สรรพากรเขต สำนักงานสหกรณ์จังหวัด การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค เป็นต้น
6. ประเภทบริการ <i>ให้ระบุ</i> ประเภทบริการ	เช่น ร้านบริการอินเทอร์เน็ต ร้านบริการถ่ายเอกสาร ร้านตัดผม ร้านบริการนวดผ่อนคลาย ร้านซ่อมโทรทัศน์ บริการนวดสปา บริการอาบอบนวด บริการนวดผ่อนคลาย เป็นต้น
7. ประเภทสำนักพิมพ์ <i>ให้ระบุ</i> ชนิดของเนื้อหาที่จัดพิมพ์	เช่น สำนักพิมพ์ตำราเรียน สำนักพิมพ์นิตยสาร สำนักพิมพ์หนังสือพิมพ์ ร้านพิมพ์การ์ดต่าง ๆ เป็นต้น

ประเภทกิจการ		บันทึก
8.	ประเภทบริษัทประกัน <i>ให้ระบุ</i> ประเภทประกัน	เช่น บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
9.	ประเภทสถานสงเคราะห์ ศูนย์ดูแล ศูนย์รับเลี้ยง <i>ให้ระบุ</i> มีที่พักอาศัยหรือไม่	เช่น บ้านพักคนชรา สถานสงเคราะห์เด็กพิการ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ เป็นต้น

ข้อสังเกต

- การประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ร้านตัดเสื้อ दुหมอ ซ่อมวิทยุ รับจ้างซักผ้าที่บ้านของตนเอง ให้ถือว่าบ้านนั้นเป็นสถานที่ทำธุรกิจ ให้บันทึกกิจการตามที่ทำ เช่น นายขาว เปิดร้านซ่อมวิทยุและโทรทัศน์ขึ้นที่บ้าน ให้บันทึก “การซ่อมวิทยุโทรทัศน์”
- กรณีที่บุคคลนั้นไม่มีสำนักงานแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะหรือไม่มีสถานที่ประกอบกิจการเป็นหลักแหล่ง ให้บันทึกประเภทของกิจการนั้น เช่น นายดำ มีอาชีพเป็นช่างไม้ มีใครมาจ้างก็ไปทำ ให้บันทึก “ช่างไม้” นายแดง ขับรถแท็กซี่รับจ้าง ให้บันทึก “การขับรถแท็กซี่” เป็นต้น
 - ผู้รับจ้างทำงานในบ้านเรือนเอกชน เช่น คนรับใช้ ให้บันทึกกิจการนั้นเป็น “ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล”

R23 สถานภาพการทำงาน “...(ชื่อ)...ทำงานในฐานะอะไร”

หลักการบันทึก

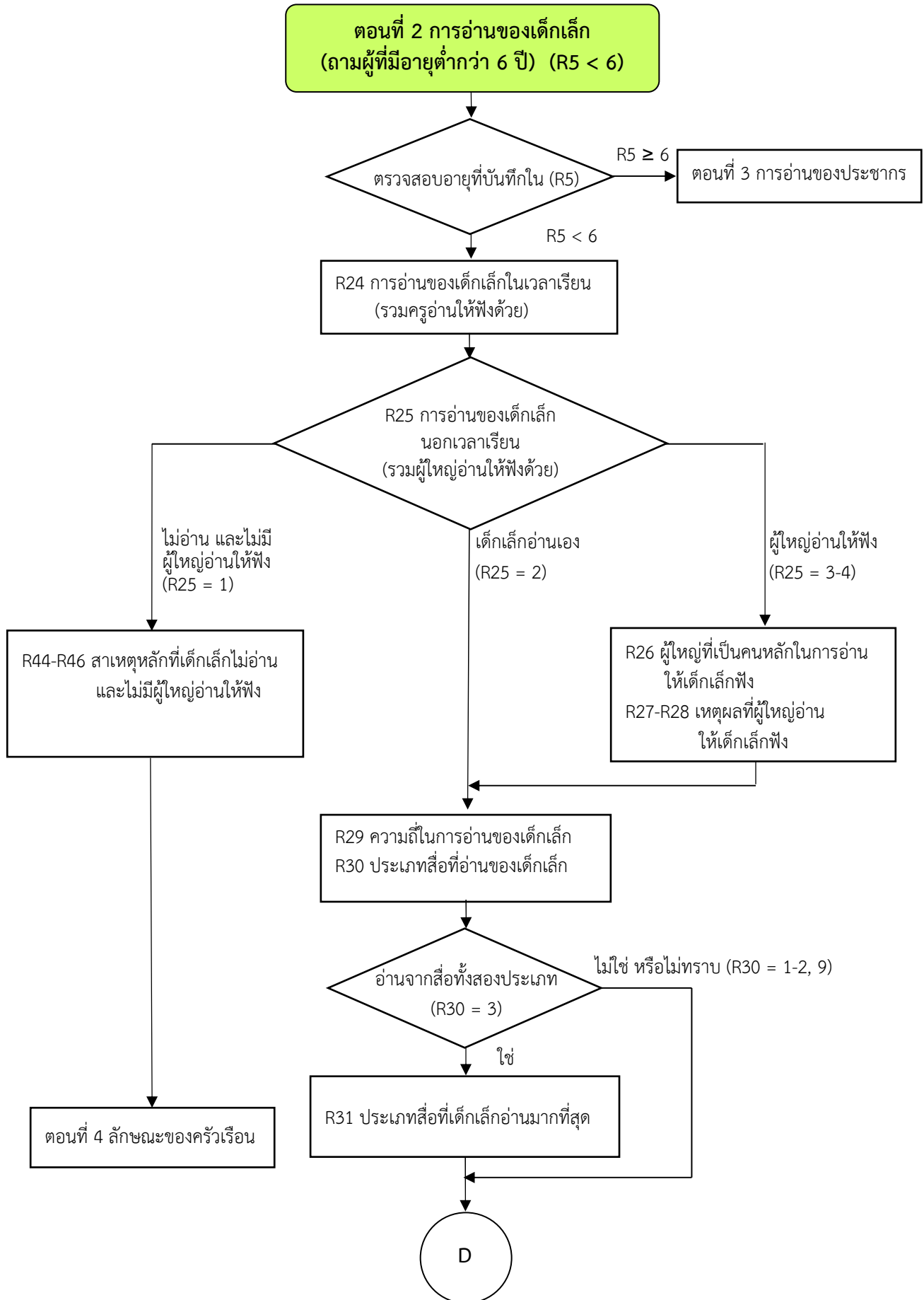
- บันทึกสถานภาพการทำงาน ให้ตรงกับอาชีพที่บันทึกใน R21
- การบันทึกสถานภาพการทำงานของลูกจ้าง ถ้าทราบแน่ชัดว่าโรงงานใดหรือสถานประกอบการธุรกิจใดที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึก “ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ”
- สำหรับผู้ที่มีอาชีพรับจ้างแบกหาม รับจ้างขนของ (อาจมีรถเข็นเป็นของตนเองด้วย) หรือ งานอื่นที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่มีนายจ้างที่แน่นอนเป็นประจำ สุดแต่จะมีใครมาจ้างเป็นคราว ๆ ไปนั้น ให้บันทึก “ผู้ประกอบธุรกิจของตนเอง”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ”
- เมื่อบันทึก R23 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามไปถามตอนที่ 3

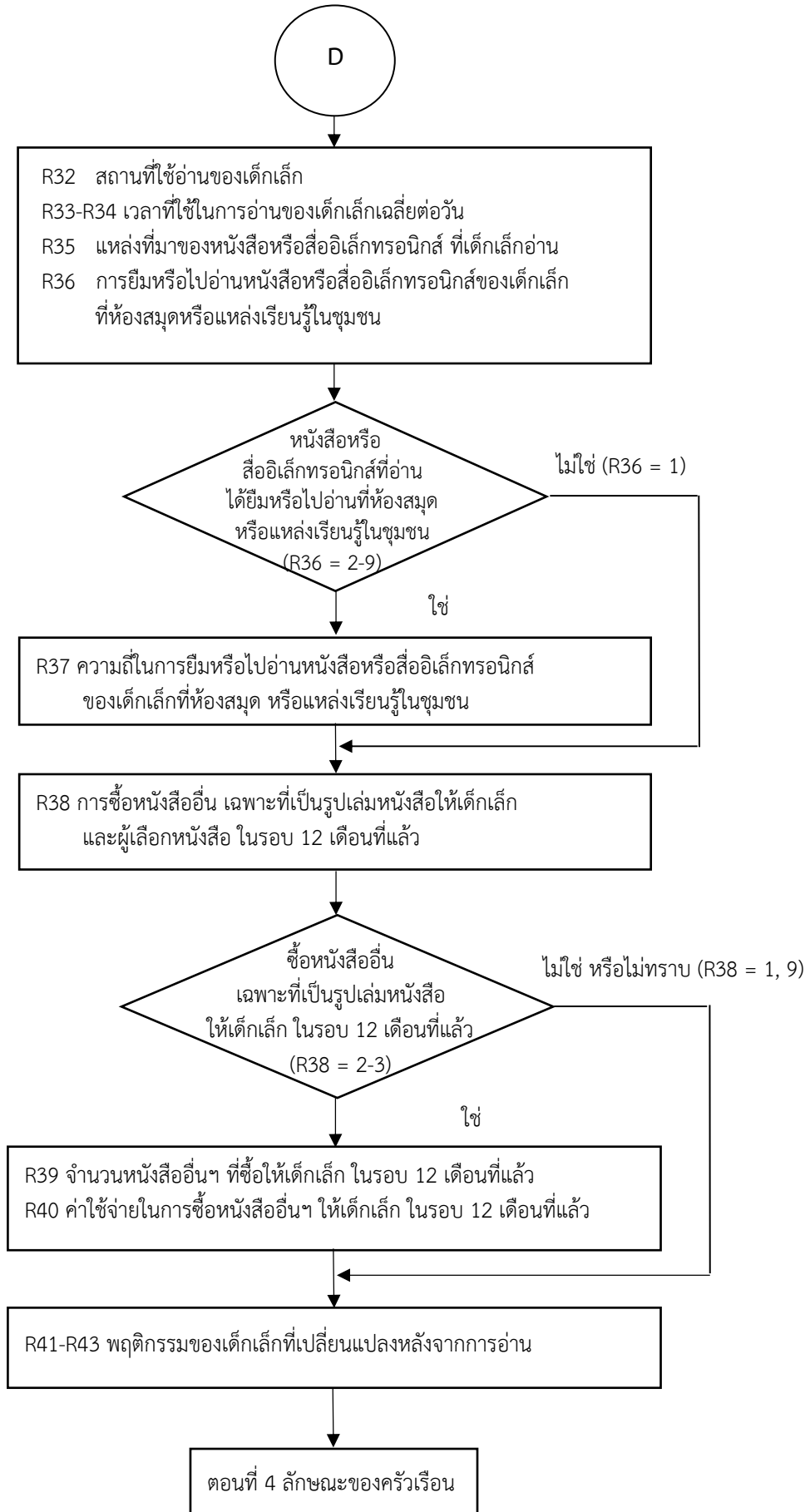
Response “ผู้ตอบสัมภาษณ์”

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการประมาณความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับจากการตอบสัมภาษณ์

หลักการบันทึก

- ให้พนักงานสัมภาษณ์บันทึกรหัสเอง โดยบันทึกให้ตรงกับลำดับที่ของบุคคลนั้นว่าบุคคลนั้นตอบสัมภาษณ์เอง หรือบุคคลอื่นตอบแทน
- ในครัวเรือนหนึ่ง ๆ จะต้องมีผู้บันทึก “ตอบเอง” อย่างน้อย 1 คน





ตอนที่ 2 การอ่านของเด็กเล็ก (ถามผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 6 ปี) R24 – R46

เพื่อศึกษาลักษณะการอ่านของเด็กเล็กที่จะเติบโตเป็นกำลังสำคัญของประเทศต่อไปในอนาคต เนื่องจากการอ่านหนังสือที่ดีมีคุณภาพจะส่งเสริมให้ทรัพยากรมนุษย์มีศักยภาพและคุณภาพ

การสำรวจนี้ศึกษาเฉพาะพฤติกรรมการอ่านของเด็กเล็กในเวลาเรียน (R24) และนอกเวลาเรียน (R25-R46) เพราะต้องการทราบถึงนิสัยรักการอ่าน และการปลูกฝังให้เด็กเล็กรักการอ่าน ทั้งในช่วงเวลาเรียนและในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่จำเป็นต้องอ่านในเวลาเรียน

ข้อถามชุดนี้จะถามเกี่ยวกับการอ่านของเด็กเล็ก เหตุผลที่ผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง ความถี่ในการอ่าน สื่อที่อ่าน ระยะเวลาที่ใช้ในการอ่าน แหล่งที่มาของหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน การยืม/ไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ พฤติกรรมของเด็กเล็กที่เปลี่ยนแปลงหลังจากอ่าน ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถนำไปประนงค์หรือส่งเสริมการอ่านในเด็กเล็กต่อไป

การอ่านของเด็กเล็ก (อายุต่ำกว่า 6 ปี) ในที่นี้หมายถึง การอ่านหนังสือหรือบทความทุกประเภท ด้วยตนเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง ในช่วงนอกเวลาเรียน ทั้งที่เป็นรูปเล่ม/เอกสาร หรือการอ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่มีการเชื่อมต่อและไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ยกเว้นข้อถาม R24 ที่มีการอ่านหนังสือหรือบทความทุกประเภท หรือครูอ่านให้ฟัง ในช่วงเวลาเรียน)

รวมถึง การอ่านผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook Line Instagram Twitter ฯลฯ) SMS E-mail ฯลฯ

ไม่รวม การอ่านข้อความที่เป็นการติดต่อสื่อสารส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 การอ่านของเด็กเล็ก
(ถามผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 6 ปี)
(R24 – R46)

R24 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้อ่านหรือมีครูอ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ฟัง (ในเวลาเรียน) หรือไม่”

ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทที่สำคัญที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ของเด็กเล็กที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 5 ปี (5 ปี 11 เดือน 29 วัน) ดังนี้

- เป็นผู้ส่งเสริมพัฒนาทางร่างกาย เช่น จัดกิจกรรมที่让孩子ได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ การประสานสัมพันธ์ของกล้ามเนื้อเล็ก การปฏิบัติตามสุขอนามัย การรักษาความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่นในกิจวัตรประจำวัน

- เป็นผู้ส่งเสริมพัฒนาการด้านอารมณ์และจิตใจ เช่น จัดกิจกรรมที่让孩子ได้ชื่นชมสร้างสรรค์สิ่งสวยงาม 让孩子ได้เล่นอย่างอิสระ เล่นเป็นกลุ่ม เล่นในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ร้องเพลง เล่นเครื่องดนตรีง่าย ๆ มีปฏิริยาโต้ตอบกับเสียงดนตรี และมีคุณธรรมจริยธรรม

- เป็นผู้ส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมที่让孩子เกิดการเรียนรู้ทางสังคม การปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของตน การเล่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ปัญหาในการเล่น การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น การปฏิบัติตามวัฒนธรรมท้องถิ่น

- เป็นผู้ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา เช่น จัดกิจกรรมที่让孩子รู้จักการคิด การสังเกต การจำแนก การเปรียบเทียบจำนวน มิติสัมพันธ์ เวลา และการที่让孩子รู้จักใช้ภาษาแสดงความรู้สึกด้วยคำพูด การพูดกับผู้อื่น การอธิบายเรื่องราว การอ่านในหลายรูปแบบผ่านประสบการณ์ที่สื่อความหมายต่อเด็ก อ่านภาพหรือสัญลักษณ์จากหนังสือนิทาน/เรื่องราวที่สนใจ

- เป็นผู้สร้างเสริมสมาธิ เช่น จัดกิจกรรมที่让孩子ได้มีสมาธิในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสร้างสรรค์ การร้อยลูกปัด การวาดภาพสีน้ำ สีเทียน กิจกรรมเล่นอิสระตามมุมต่าง ๆ

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการอ่านของเด็กเล็ก (รวมครูอ่านให้ฟังด้วย)

การอ่านของเด็กเล็กในเวลาเรียน (R24)	รหัส	หมายเหตุ
เด็กกำลังเรียน		} ถามต่อไป
ไม่อ่าน และไม่มีครูอ่านให้ฟัง	1	
เด็กอ่านเอง	2	
ครูอ่านให้ฟัง	3	
เด็กอ่านเอง และครูอ่านให้ฟัง	4	
เด็กยังไม่เข้าเรียน	5	
ไม่ทราบ	9	

R25 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้อ่านหรือมีผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ฟัง (นอกเวลาเรียน) หรือไม่”

ผู้ใหญ่ ในที่นี้หมายถึง ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน หรือครัวเรือนอื่นก็ได้ เช่น พ่อ แม่ พี่ ญาติ เพื่อนบ้าน พี่เลี้ยงเด็ก เป็นต้น

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการอ่านของเด็กเล็ก (รวมผู้ใหญ่อ่านให้ฟังด้วย)
- ให้พนักงานเจงนับ พยายามสอบถามให้ได้คำตอบ เนื่องจากเป็นคำถามที่สำคัญ ซึ่งจะนำไปสู่การสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอ่านหรือไม่อ่านของเด็กเล็กต่อไป

การอ่านของเด็กเล็กนอกเวลาเรียน (R25)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน และไม่มีการอ่านให้ฟัง	1	- ข้ามไปถาม R44
อ่าน		
เด็กอ่านเอง	2	- ข้ามไปถาม R29
ผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง	3	} ถามต่อไป
เด็กอ่านเอง และผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง	4	

R26 – R28 ถามเด็กที่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง (R25 = 3-4)

R26 “ตามปกติ ผู้ใหญ่ที่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้...(ชื่อ)...ฟังคือใคร”

[ถามเด็กที่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 3-4)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกผู้ใหญ่ที่เป็นคนหลักในการอ่านให้เด็กเล็กฟัง
- ถ้าปกติมีผู้ใหญ่มากกว่า 1 คน อ่านให้เด็กเล็กฟัง ให้บันทึกผู้ใหญ่ที่เป็นคนหลักในการอ่านให้เด็กเล็กฟัง โดยพิจารณาจากผู้ที่ใช้เวลาอ่านให้เด็กเล็กฟังมากที่สุด ถ้าใช้เวลาเท่ากันให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เลือกมา 1 คน

ตัวอย่าง • ปกติ ด.ญ. แก้ว (อายุ 5 ปี) มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง 3 คน คือ

- 1) แม่อ่านนิทานให้ฟัง สัปดาห์ละ 3 วัน วันละ 30 นาที (รวมสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมงครึ่ง)
- 2) พี่เลี้ยงเด็กอ่านหนังสือสำหรับเด็กให้ฟังสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 10 นาที (รวมสัปดาห์ละ 50 นาที) และ
- 3) นำอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ฟังนาน ๆ ครั้ง เดือนละ 1 – 2 ครั้ง รวม 20 นาที

ดังนั้น ผู้ใหญ่ที่เป็นคนหลักในการอ่านหนังสือให้เด็กเล็กฟัง คือ แม่

R27 – R28 “เหตุผลที่ผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้...(ชื่อ)...ฟัง”

[ถามเด็กที่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 3-4)]

R27 ลำดับที่ 1

R28 ลำดับที่ 2

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกเหตุผลที่ผู้ใหญ่อ่านให้เด็กเล็กฟัง ตามลำดับความสำคัญได้ไม่เกิน 2 ลำดับ
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R27
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R28
- ถ้า มีคำตอบเพียงลำดับเดียว ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R27 และ ไม่ต้อง บันทึกคำตอบในลำดับที่ 2 ลงใน R28
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R27 และข้ามไปถาม R29

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R27 ลำดับที่ 1 และ R28 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบ ซ้ำกัน (เฉพาะ R28 เท่านั้น)

R29 – R43 ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)

R29 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้อ่าน หรือมีผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ฟัง บ่อยแค่ไหน”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการอ่านของเด็กเล็ก
- ความถี่ในการอ่านของเด็กเล็ก ให้พิจารณารวมกันทั้งที่เด็กอ่านเอง และผู้ใหญ่ทุกคน ที่อ่านให้เด็กฟัง
- นาน ๆ ครั้ง หมายถึง นานเกินกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน

- ตัวอย่าง
- ด.ญ.จี๊บ (อายุ 5 ปี) อ่านหนังสือเองวันเสาร์-อาทิตย์ แม่อ่านให้ฟัง วันจันทร์ – อังคาร พี่เลี้ยงอ่านให้ฟังวันพุธ-ศุกร์ ดังนั้น ความถี่ในการอ่านหนังสือของ ด.ญ.จี๊บ คือ ทุกวัน
 - ด.ช. สิงห์ (อายุ 3 ปี) พี่อ่านเรื่องสั้นจากอินเทอร์เน็ตให้ฟังสัปดาห์ละ 2 วัน ป้าข้างบ้านอ่านหนังสือให้ฟังสัปดาห์ละ 1 วัน ดังนั้น ความถี่ในการอ่านของด.ช. สิงห์ คือ สัปดาห์ละ 3 วัน

R30 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ได้อ่าน หรือมีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังจากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกประเภทสื่อที่อ่านของเด็กเล็ก

ประเภทสื่อที่อ่านของเด็กเล็ก (R29)	รหัส	หมายเหตุ
อ่านจากรูปเล่มหนังสือ/ เอกสารอย่างเดียว	1	} ข้ามไปถาม R32
อ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว	2	
อ่านจากทั้งสองประเภท	3	- ถามต่อไป
ไม่ทราบ	9	- ข้ามไปถาม R32

R31 “ส่วนใหญ่...(ชื่อ)...ได้อ่าน หรือมีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังจากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทใดมากที่สุด”

[ถามผู้ที่บันทึก R30 = 3]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกประเภทสื่อที่เด็กเล็กอ่านมากที่สุด

R32 “ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่าน หรือมีผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ฟัง ในสถานที่ใด”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกสถานที่ที่เด็กเล็กอ่านมากที่สุด

R33 – R34 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ใช้เวลาอ่าน หรือผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ฟัง โดยเฉลี่ยวันละกี่ชั่วโมง หรือนาที”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

การนับเวลาที่อ่าน ให้นับเวลาอ่านตามปกติ เช่น ตามปกติอ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที เท่านั้น มีนาน ๆ ครั้งทีอ่านหลาย ๆ ชั่วโมงติดต่อกัน กรณีเช่นนี้ให้นับเวลาที่อ่านปกติ คือ เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

ถ้า **ไม่อ่านทุกวัน** ให้พิจารณาว่าตามปกติอ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สัปดาห์ละกี่ชั่วโมง/นาที หรือเดือนละกี่ชั่วโมง แล้วจึงมาหาเวลาอ่านเฉลี่ยต่อวัน เช่น ตามปกติอ่านสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงครึ่ง ถือว่าใช้เวลาอ่านเฉลี่ย 30 นาทีต่อวัน

วิธีคำนวณ : 3 ชั่วโมงครึ่งต่อสัปดาห์ = (3 ชั่วโมง × 60 นาที) + 30 นาที = 210 นาที
เวลาอ่านเฉลี่ยต่อวัน = (210 นาที) / (7 วัน) = 30 นาทีต่อวัน

การนับเวลาที่อ่าน ให้พิจารณารวมกัน ทั้งที่เด็กเล็กอ่านเอง และผู้ใหญ่อ่านให้เด็กฟัง

- ตัวอย่าง • ด.ช.บดินทร์ (อายุ 4 ปี) ตามปกติแม่อ่านหนังสือให้ฟังสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง และพ่ออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ฟังสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง ดังนั้น เวลาที่อ่านเฉลี่ยต่อวันของ ด.ช.บดินทร์ คือ เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

หลักการบันทึก

- ให้บันทึก จำนวนชั่วโมง ที่อ่านเฉลี่ยต่อวัน “0 - 24” ใน R33
กรณี อ่านน้อยกว่า 1 ชั่วโมง ให้บันทึกจำนวนชั่วโมง เป็น “0”
- บันทึก จำนวนนาที ที่อ่าน “0 – 59” ใน R34
กรณี อ่านเป็นชั่วโมงเต็มโดยไม่มีเศษเป็นนาที ให้บันทึกจำนวนนาที เป็น “0”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “99” ใน R33 และ R34

ตัวอย่างการบันทึก	ชั่วโมง	นาที
	R33	R34
อ่าน 30 นาทีต่อวัน	0	30
อ่าน 1 ชั่วโมงต่อวัน	1	0
อ่าน 1 ชั่วโมง 15 นาทีต่อวัน	1	15
ไม่ทราบเวลาที่ใช้การอ่าน	99	99

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning) เมื่อบันทึกทั้ง R33 และ R34 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ [(R33 และ R34 ควรใช้เวลาอ่านมากกว่า 0 ชั่วโมง และ 0 นาที กรุณาตรวจสอบ)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R33 และ R34 ใช้เวลาอ่านน้อยกว่า 5 นาที กรุณาตรวจสอบ)

R35 “ตามปกติ หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่...(ชื่อ)...อ่าน หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง ได้จากที่ใด”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

วิธีบันทึกแบบ

- ให้บันทึกแหล่งที่มาของหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แหล่งที่มาของหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (R35)	รหัส	หมายเหตุ
ยืมหรือไปอ่านของห้องสมุด/ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	1	
ยืม/ได้/แลกเปลี่ยนจากเพื่อน หรือคนรู้จัก	2	
ได้รับแจกจากหน่วยงานต่าง ๆ	3	
ซื้อจากร้านหนังสือ	4	
ซื้อจากงานแสดงหนังสือ	5	- รวมถึง งานที่หน่วยงานของภาครัฐและเอกชนจัดงานแสดงหนังสือหรือขายหนังสือ เช่น งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ งานรณรงค์ส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น
จากอินเทอร์เน็ต (โดยรวม การพิมพ์ จากอินเทอร์เน็ตออกมาอ่านด้วย)	6	
อื่น ๆ (ระบุ)	7	
ไม่ทราบ	9	

R36 “ตามปกติ หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่...(ชื่อ)...อ่านหรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง ได้ยืมหรือไปอ่านที่ห้องสมุด หรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน หรือไม่” (รวม ผู้ใหญ่ยืมให้)

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบถึงการใช้บริการห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อการอ่านของเด็กเล็ก ประกอบด้วย

1. การยืมหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อการอ่านของเด็กเล็ก รวมทั้งเด็กยืมเอง และผู้ใหญ่ยืมให้
2. การไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน รวมทั้งเด็กไปอ่านเอง และผู้ใหญ่ไปอ่านให้เด็กฟังที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชนด้วย โดยหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่านนั้น อาจเป็นของห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชนหรือไม่ก็ได้

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการยืมหรือไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเด็กเล็กที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ถ้าปกติยืมหรือไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน มากกว่า 1 ประเภท ให้พิจารณาเลือกบันทึกการยืมหรือไปอ่านที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ประเภทที่มากที่สุด
- ให้พนักงานแฉงนั้บ พยายามสอบถาม ให้ได้คำตอบ เนื่องจากไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

- ตัวอย่าง**
- ปกติ แม่ ของ ด.ช.กัณฑ์ ยืมหนังสือนิทานจากห้องสมุดเอกชนใกล้บ้าน เพื่ออ่านให้ ด.ช.กัณฑ์ ฟังก่อนนอน ให้บันทึก “ห้องสมุดเอกชน”
 - ปกติ ด.ญ.นนท์ ยืมซีดีการ์ตูนและหนังสือภาพจากห้องสมุดโรงเรียน เพื่อดูเองหรือให้พี่สาวอ่านให้ฟัง ให้บันทึก “ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา”
 - ปกติ ด.ช.กบ ไปดูสมุดภาพกับเพื่อน ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนสัปดาห์ละ 2 วัน และพ่อยืมหนังสือวรรณกรรมสำหรับเด็กที่ห้องสมุดประชาชน สัปดาห์ละ 1 วัน เพื่ออ่านให้ ด.ช.กบ ฟัง ให้บันทึก “ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา”

การยืมหรือไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเด็กเล็กที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน (R36)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ยืม/ไม่อ่านที่ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	1	- ข้ามไปถาม R38
ยืม/อ่านจาก		
ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา	2	} ถามต่อไป
ห้องสมุดแห่งชาติ/ประชาชน	3	
ห้องสมุด/ที่อ่านหนังสือชุมชน/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	4	
ห้องสมุดหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ	5	
ห้องสมุดของเอกชน	6	
ห้องสมุดเคลื่อนที่	7	
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	8	
ห้องสมุดอื่น ๆ (ระบุ)	9	

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R35 ตอบว่ายืมหรือไปอ่านฯ ของห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ขัดแย้งกับ R36 ตอบว่าไม่ยืมหรือไม่ไปอ่านฯ)

R37 “ตามปกติ หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่...(ชื่อ)...อ่าน หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง ได้ยืมหรือไปอ่านที่ห้องสมุด หรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน โดยเฉลี่ยบ่อยแค่ไหน”

[ถามผู้ที่บันทึก R36 = 2-9]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการยืมหรือไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเด็กเล็กที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ความถี่ในการยืมหรือไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุด หรือแหล่งเรียนรู้ ให้พิจารณารวมกันทั้งการยืม (รวมผู้ใหญ่ยืมให้ด้วย) และการไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

ตัวอย่าง ปกติ ด.ช.กบ ไปดูสมุดภาพกับเพื่อน ๆ ที่ห้องสมุดโรงเรียนสัปดาห์ละ 2 วัน พี่ชายยืมซีดีหนังสือนิทานจากห้องสมุดเอกชนสัปดาห์ละ 1 วัน และพ่อยืมวรรณกรรมเด็กที่ห้องสมุดประชาชนสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่ออ่านให้ ด.ช.กบ ฟัง ดังนั้น ความถี่ในการยืมหรือไปอ่านหนังสือที่ห้องสมุดของ ด.ช.กบ คือ สัปดาห์ละ 4 วัน ให้บันทึก “สัปดาห์ละ 4 - 6 วัน”

R38 – R40 การซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ (นอกเหนือจากหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด) สำหรับเด็ก ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว

(ไม่รวม สมุดภาพ สมุดระบายสี สมุดคัดลายมือ และหนังสือแบบเรียน ก.ไก่)

“การซื้อหนังสืออื่นให้เด็กเล็ก ผู้ซื้ออาจเป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือไม่ก็ได้”

R38 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ให้...(ชื่อ)...หรือไม่ และส่วนใหญ่ใครเป็นผู้เลือกหนังสือ”

[ถามเด็กที่อ่านหนังสือเอง หรือผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือที่นอกเหนือจากหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด ไม่รวม สมุดภาพ สมุดระบายสี สมุดคัดลายมือ และหนังสือแบบเรียน ก.ไก่ แต่ถ้า สมุดดังกล่าวเป็นเรื่องเล่าหรือนิทาน ให้ถือว่าเป็นหนังสืออื่นด้วย

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือให้เด็กเล็ก และผู้เลือกหนังสือ

การซื้อหนังสืออื่นๆ และผู้เลือกหนังสือ (R38)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ซื้อ	1	- ข้ามไปถาม R41
ซื้อ ส่วนใหญ่		
เด็กเลือกเอง	2	} ถามต่อไป
ผู้ใหญ่เลือกให้	3	
ไม่ทราบ	9	- ข้ามไปถาม R41

R39 – R40 ถามผู้ที่บันทึก R38 = 2-3

R39 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว ได้ซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ให้...(ชื่อ)...กี่เล่ม”

[ถามผู้ที่บันทึก R38 = 2-3]

หลักการบันทึก

- บันทึกจำนวนหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือที่ซื้อในรอบ 12 เดือนที่แล้ว
- ถ้าซื้อหนังสืออื่นๆ มาจำนวนหนึ่ง เพื่อให้เด็กเล็กมากกว่า 1 คนในครัวเรือนนี้ **อ่านร่วมกันหรือแบ่งกันอ่าน** ให้บันทึกจำนวนหนังสืออื่นๆ ที่ซื้อแบ่งเฉลี่ยให้เด็กเล็กเหล่านั้นทุกคน เช่น ครัวเรือนนี้มีเด็กเล็ก 2 คน ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีแม่และป้าข้างบ้าน ซื้อหนังสืออื่นๆ ให้เด็กเล็กทั้งสองคนอ่านร่วมกัน จำนวนทั้งสิ้น 20 เล่ม ดังนั้น ให้บันทึก “10” ลงในข้อมูลของเด็กเล็กดังกล่าวทั้งสองคน
- ถ้า 1 – 97 เล่ม ให้บันทึก จำนวนเล่ม
- ถ้า ตั้งแต่ 98 เล่มขึ้นไป ให้บันทึก “98”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้พยายามถามจำนวนหนังสืออื่นๆ ที่ซื้อเฉลี่ยต่อปีโดยประมาณ แต่ถ้า ไม่ทราบจริง ๆ ให้บันทึก “99”

R40 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ให้...(ชื่อ)...เท่าไร (บาท)”

[ถามผู้ที่บันทึก R38 = 2-3]

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือให้เด็กเล็ก ที่เพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนดให้ใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ให้เด็กเล็ก หมายถึง สมาชิกในครัวเรือน รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกในครัวเรือน เสียค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ (ยกเว้นหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด) ให้เด็กเล็กคนนี้

(ไม่รวม สมุดภาพ สมุดระบายสี สมุดคัดลายมือ และหนังสือแบบเรียน ก.ไก่)

หลักการบันทึก

- บันทึกค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือในรอบ 12 เดือนที่แล้ว โดยมีหน่วยเป็นบาท
- ถ้าซื้อหนังสืออื่นๆ มาจำนวนหนึ่ง เพื่อให้เด็กเล็กมากกว่า 1 คนในครัวเรือนนี้ อ่านร่วมกัน/แบ่งกันอ่าน ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นๆ แบ่งเฉลี่ยให้เด็กเล็กเหล่านั้นทุกคน เช่น ครัวเรือนที่มีเด็กเล็ก 2 คน ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีแม่และป้าข้างบ้าน ซื้อหนังสือ ให้เด็กเล็กทั้งสองคนอ่านร่วมกัน จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,200 บาท ดังนั้น ให้บันทึก “600” ลงในข้อมูลของเด็กเล็กดังกล่าวทั้งสองคน
- ถ้า 1 – 9,997 บาท ให้บันทึก จำนวนเงิน (บาท)
- ถ้า ตั้งแต่ 9,998 บาทขึ้นไป ให้บันทึก “9998”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้พยายามถามค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อหนังสืออื่นๆ เฉลี่ยต่อปี โดยประมาณ แต่ถ้าไม่ทราบจริง ๆ ให้บันทึก “9999”

หมายเหตุของ R38 – R40

- ถ้า R38 = 2-3 (ซื้อ) แล้ว R39 และ R40 จะต้องมีการบันทึก (ห้ามปล่อยว่าง)

R41 – R43 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว...(ชื่อ)...มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอย่างไร หลังจากการอ่าน หรือผู้ใหญ่อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ฟัง”

[ถามเด็กที่อ่านเอง หรือมีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 2-4)]

R41 ลำดับที่ 1

R42 ลำดับที่ 2

R43 ลำดับที่ 3

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกพฤติกรรมของเด็กเล็กที่เปลี่ยนแปลงหลังจากการอ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ไม่เกิน 3 ลำดับ
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R41
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R42
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 3 ลงใน R43
- ถ้า ตอบน้อยกว่า 3 ลำดับ ให้บันทึกคำตอบให้ตรงกับลำดับที่ดังกล่าว ส่วนลำดับที่เหลือไม่ต้องบันทึกคำตอบ แล้วให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R41 เท่านั้น แล้วให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้
- เมื่อบันทึก R39 – R41 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R41 ลำดับที่ 1 และ R42 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R42)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R41-R43 ลำดับที่ 1 - 3 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R43)

R44 – R46 ภาวะเด็กที่ไม่อ่าน และไม่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 1)

R44 – R46 “สาเหตุหลักที่...(ชื่อ)...ไม่อ่าน และไม่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟัง”

[ภาวะเด็กที่ไม่อ่าน และไม่มีผู้ใหญ่อ่านให้ฟังนอกเวลาเรียน (R25 = 1)]

R44 สาเหตุที่ไม่อ่านของเด็ก

R45 สาเหตุที่ผู้ใหญ่ไม่อ่านให้เด็กฟัง ลำดับที่ 1

R46 สาเหตุที่ผู้ใหญ่ไม่อ่านให้เด็กฟัง ลำดับที่ 2

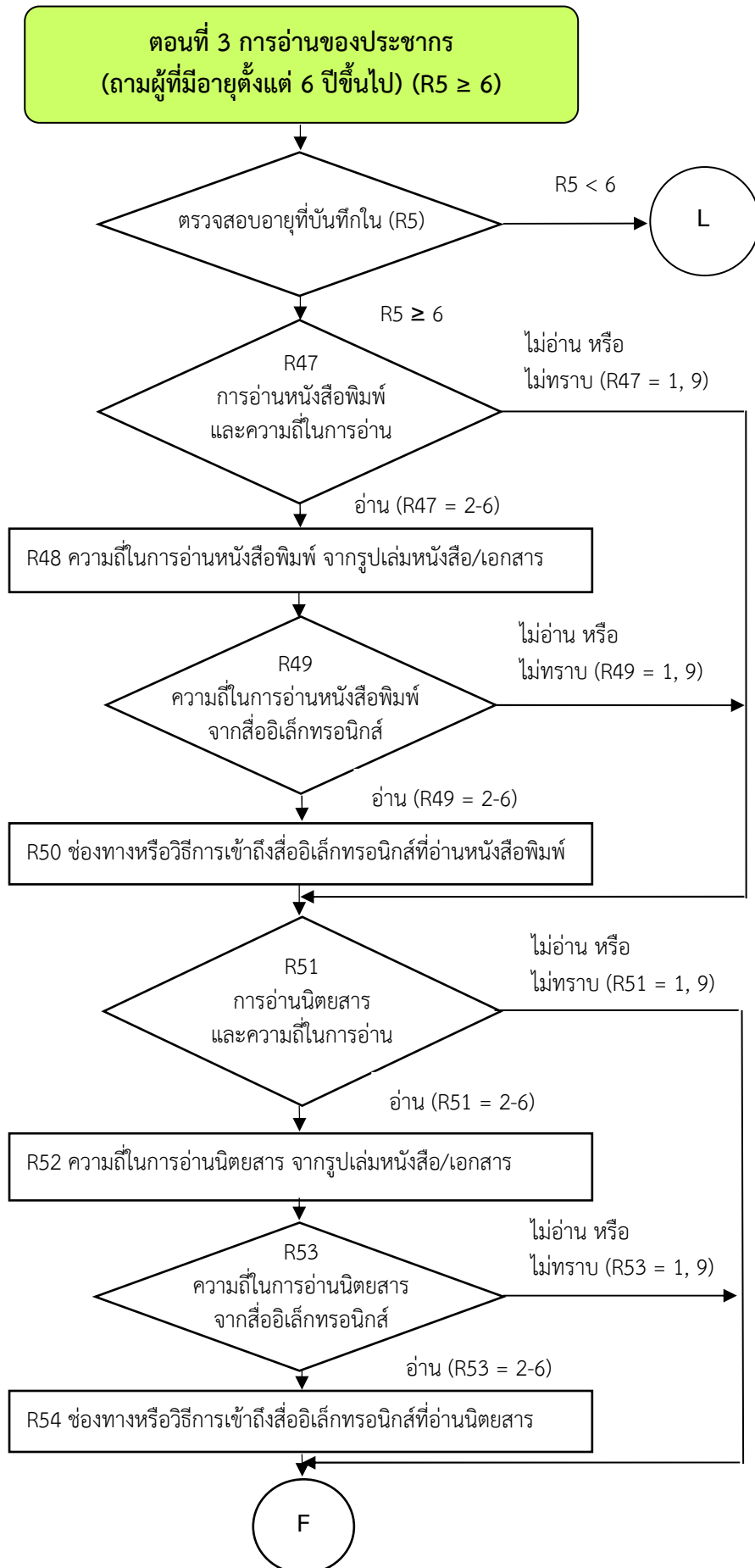
} ผู้ใหญ่ (ตอบได้ไม่เกิน 2 ลำดับ)

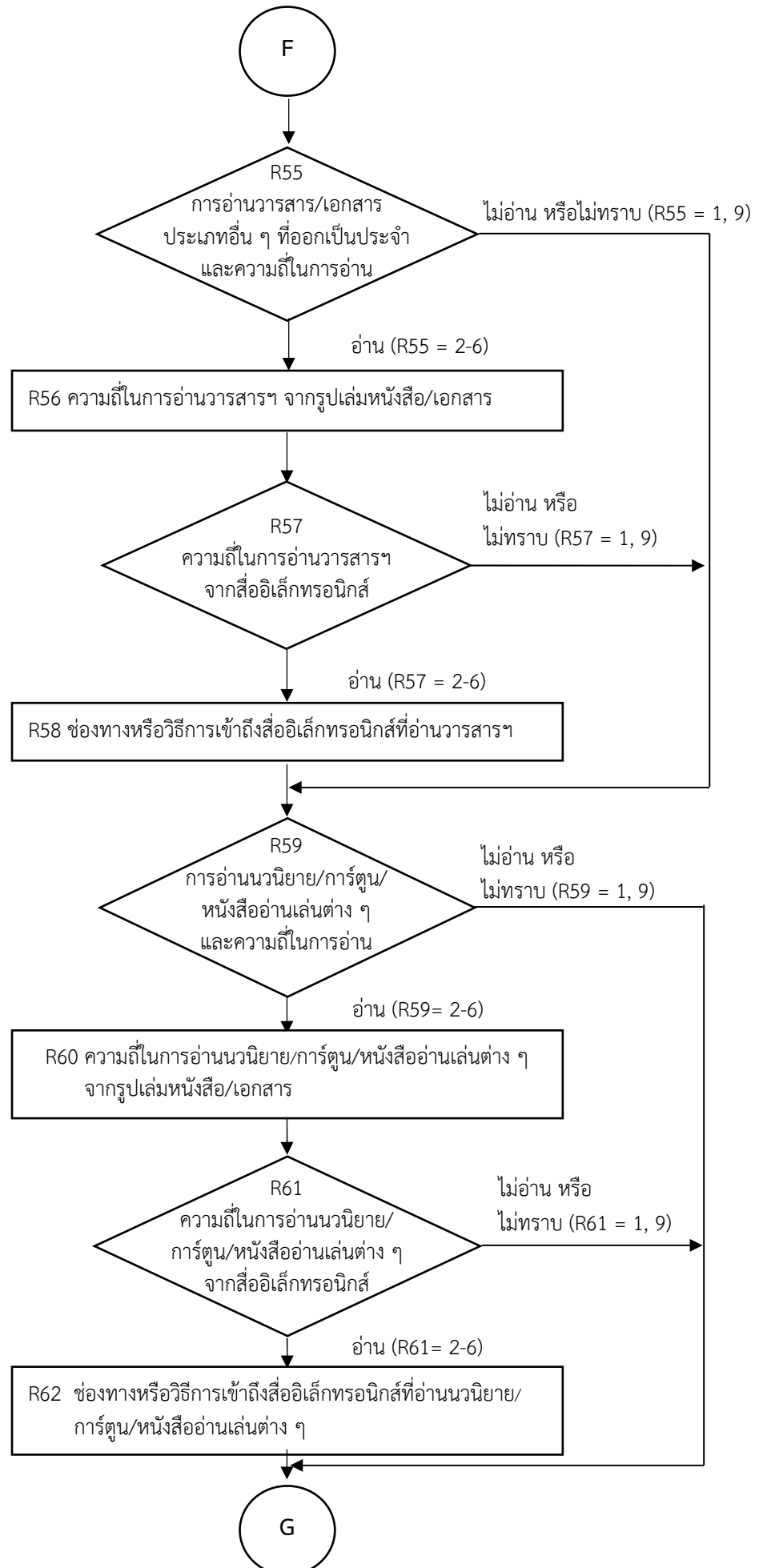
หลักการบันทึก

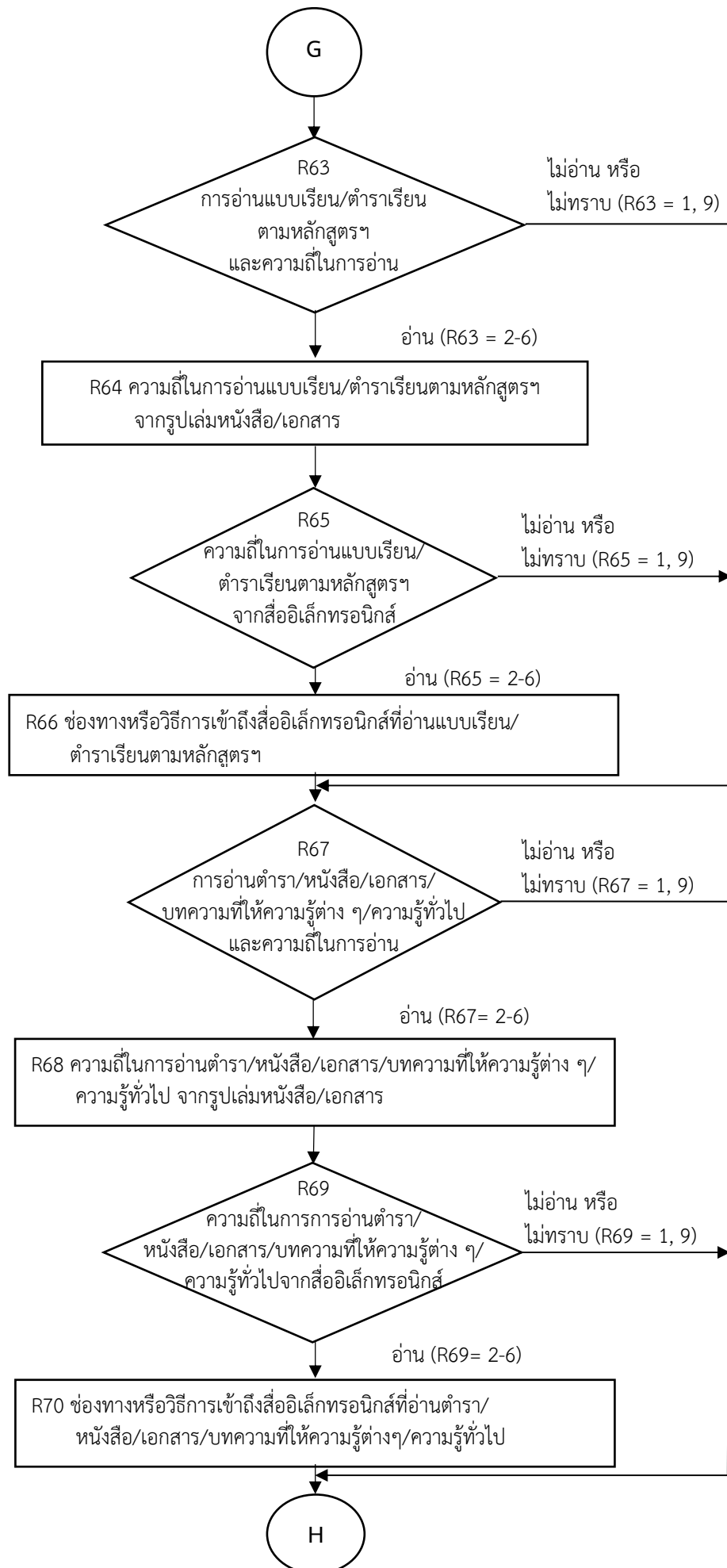
- ให้บันทึกสาเหตุหลักที่เด็กเล็กไม่อ่าน ลงใน R44
ถ้า **ไม่ทราบ** สาเหตุหลักที่เด็กเล็กไม่อ่าน ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ลงใน R44
- ให้บันทึกสาเหตุหลักที่ผู้ใหญ่ไม่อ่านให้เด็กฟัง ลงใน R45 - R46
ตามลำดับความสำคัญได้ **ไม่เกิน 2 ลำดับ**
 - บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 1** ลงใน R45
 - บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 2** ลงใน R46
 - ถ้า **ตอบเพียงลำดับที่ 1** ให้บันทึกคำตอบลงใน R45 ส่วน R46 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ แล้วให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้
 - ถ้า **ไม่ทราบ** ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ลงใน R45 แล้วให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้
- เมื่อบันทึก R44 – R46 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของเด็กเล็กคนนี้

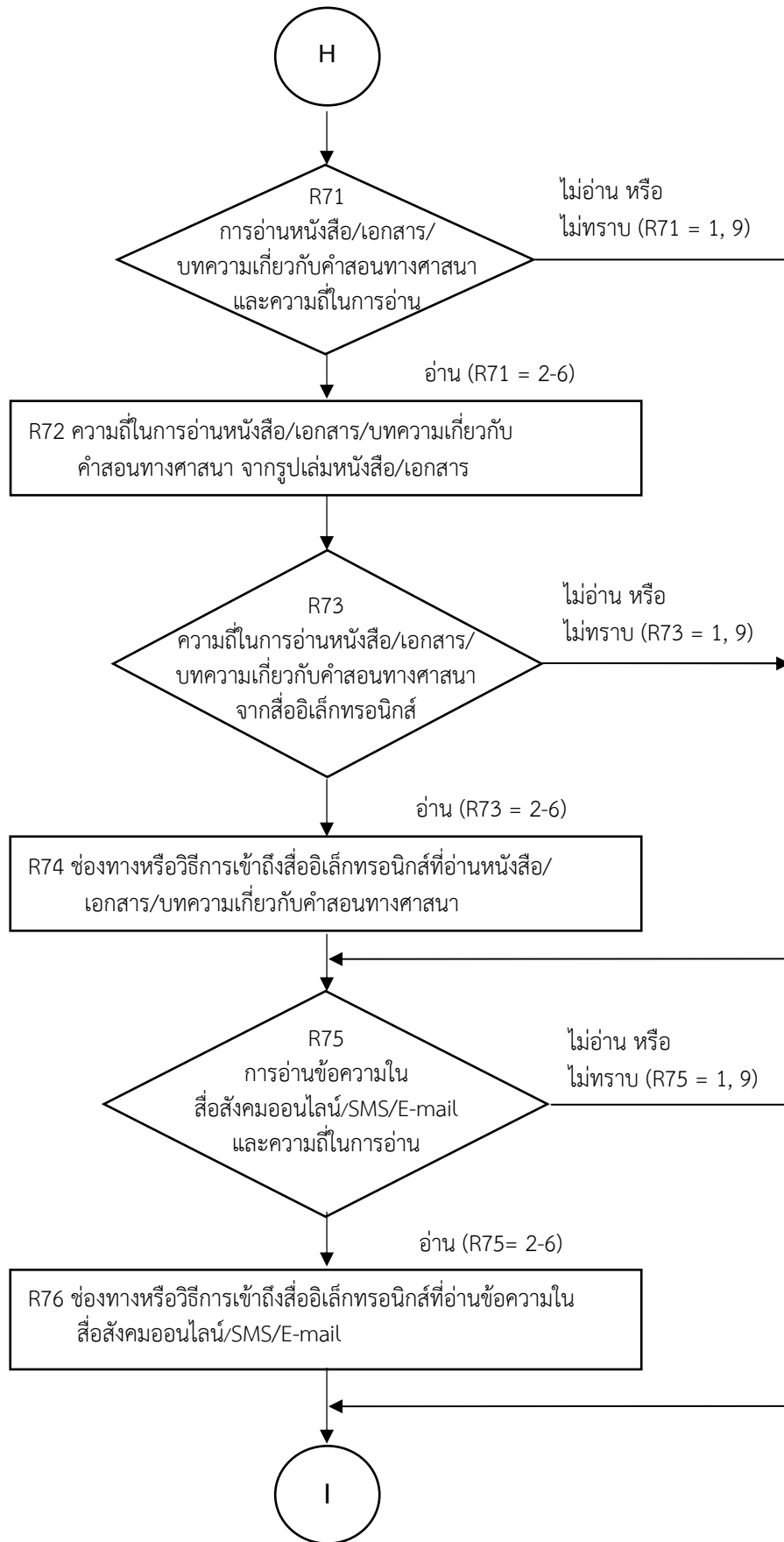
การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

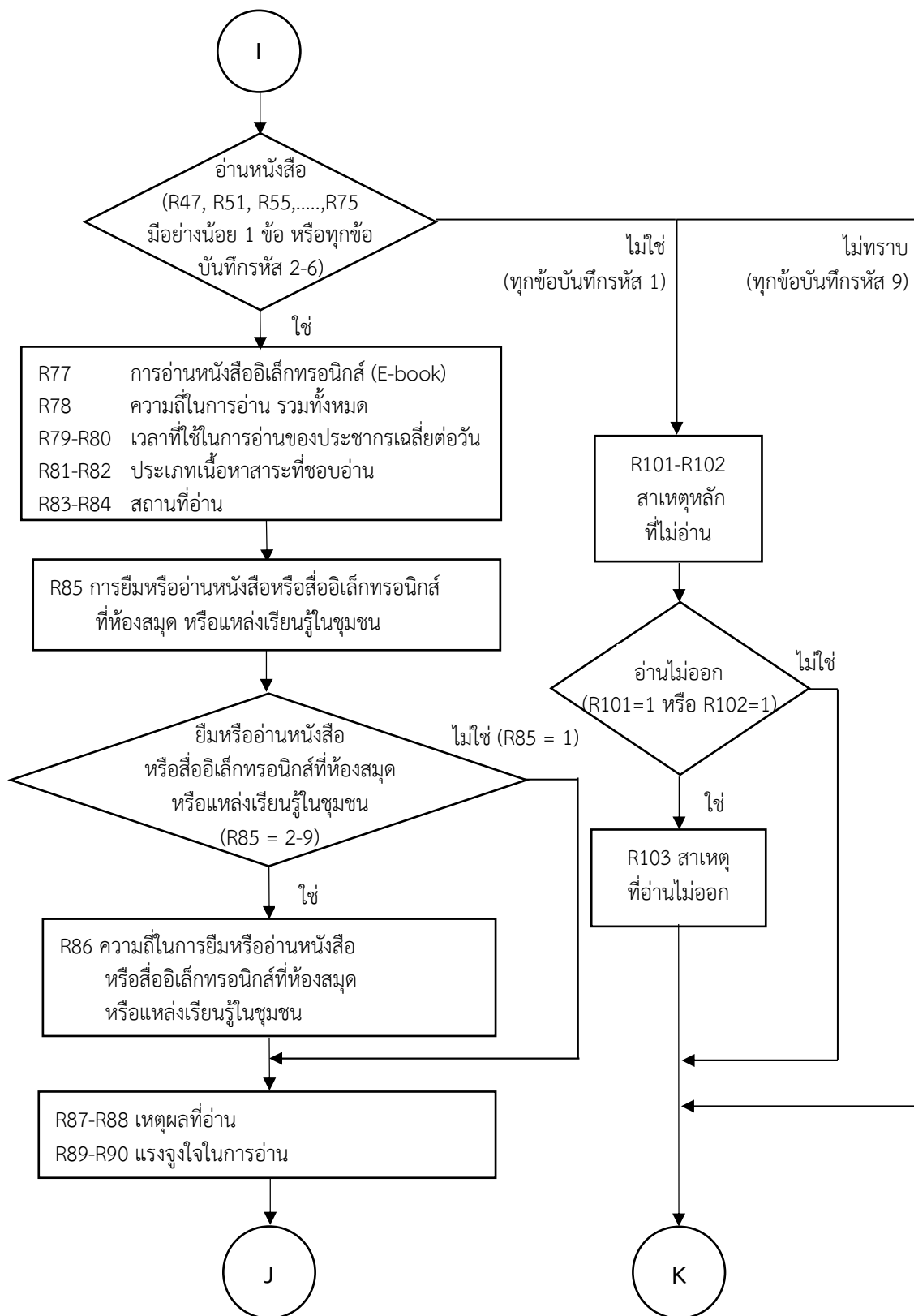
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R44 สาเหตุหลักที่เด็กเล็กไม่อ่าน ไม่ควรตอบว่าเด็กเล็กไม่มีเวลาอ่าน)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R45 ลำดับที่ 1 และ R46 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน)

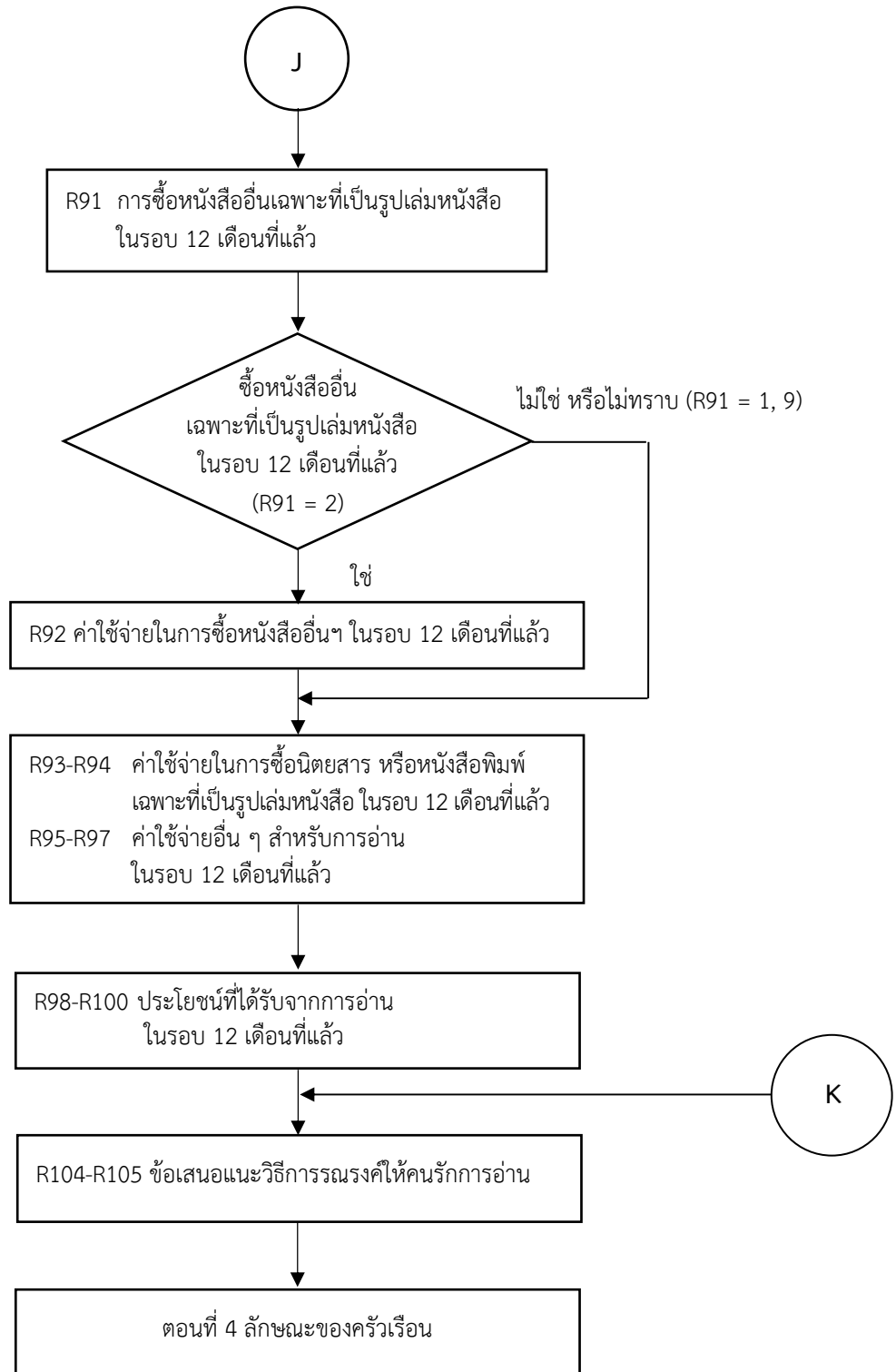










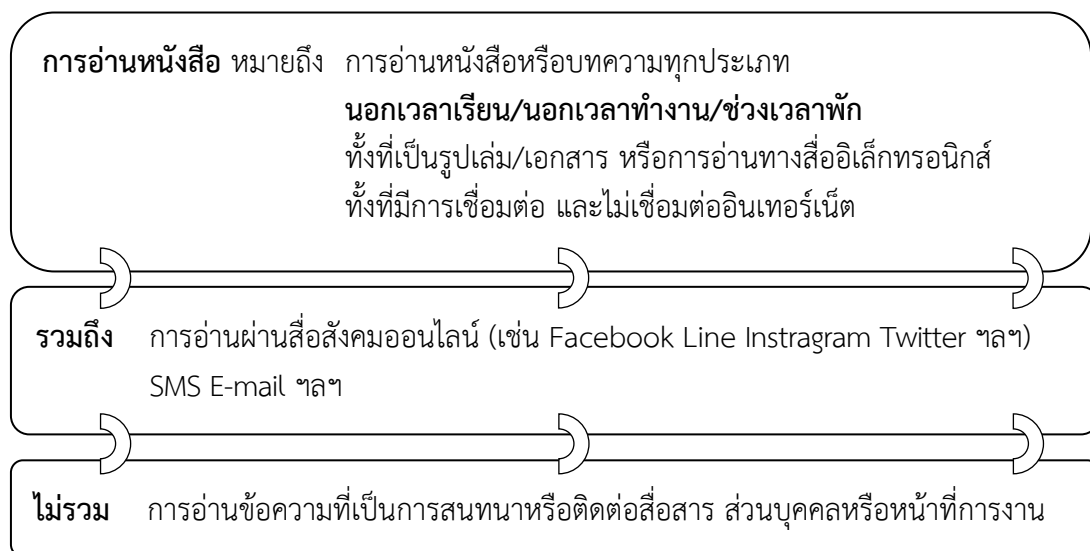


ตอนที่ 3 การอ่านของประชากร (ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป) R47 – R105

เพื่อศึกษาพฤติกรรมการอ่านของประชากรอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป เนื่องจากการอ่านทำให้ผู้อ่านมีความรอบรู้ เป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการดำเนินชีวิต และการทำงาน สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิตและเป็นการเรียนรู้ที่ยั่งยืน จึงนับเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประเทศโดยตรง

การสำรวจนี้ศึกษาเฉพาะพฤติกรรมการอ่านของประชากร เฉพาะนอกเวลาเรียน นอกเวลาทำงาน หรือช่วงเวลาพัก เพราะต้องการทราบถึงนิสัยรักการอ่าน ในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่จำเป็นต้องอ่านในเวลาเรียนหรือทำงาน

ข้อถามชุดนี้จะถามเกี่ยวกับการอ่านของประชากร ได้แก่ ประเภทหนังสือหรือบทความที่อ่าน ความถี่ในการอ่าน สื่อที่อ่าน ระยะเวลาที่ใช้ในการอ่าน เนื้อหาสาระที่อ่าน สถานที่อ่าน การยืม/ไปอ่านฯ ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เหตุผลที่อ่าน แรงจูงใจในการอ่าน ค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่น นิตยสาร และหนังสือพิมพ์เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ค่าใช้จ่ายในการอ่านอื่น ๆ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะวิธีการรณรงค์ส่งเสริมให้รักการอ่าน ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและเอกชนที่จะนำไปรณรงค์หรือส่งเสริมการอ่านได้ตรงตามความต้องการของประชากรต่อไป



สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการเข้าถึงเนื้อหา

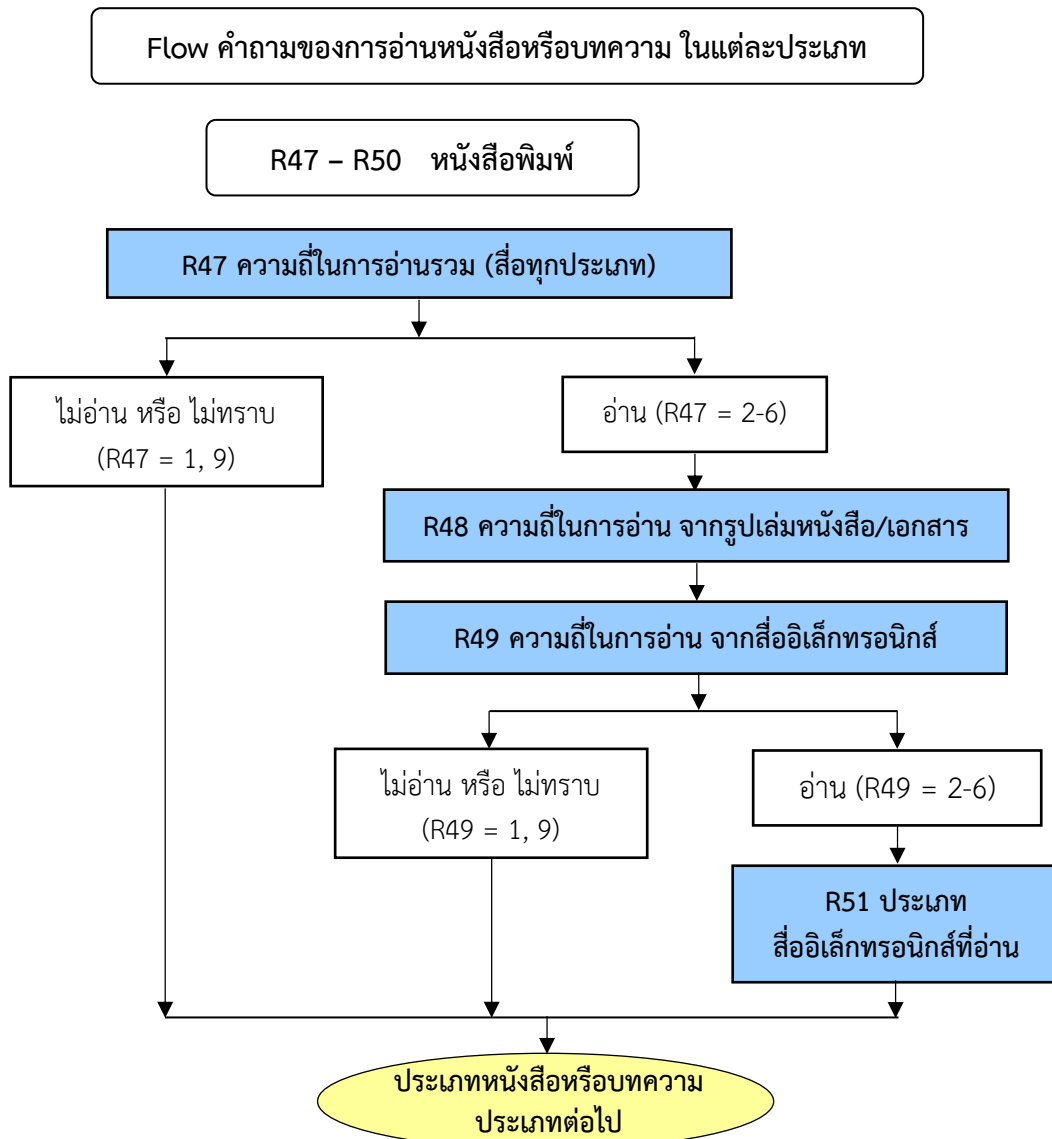
ช่องทางหรือวิธีการเข้าถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน ได้แก่

- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต : Web site สื่อสังคมออนไลน์ E-mail และ Application
- ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต : CD/DVD Application และอื่น ๆ (เช่น ตู้ประชาสัมพันธ์ SMS ฯลฯ)

ประเภทหนังสือหรือบทความ มีดังนี้

- R47 – R50 หนังสือพิมพ์
- R51 – R54 นิตยสาร
- R55 – R58 วารสาร/เอกสารประเภทอื่นๆ ที่ออกเป็นประจำ
- R59 – R62 นวนิยาย/การ์ตูน/หนังสืออ่านเล่นต่างๆ
- R63 – R66 แบบเรียน/ตำราเรียนตามหลักสูตร หรือหนังสือ/เอกสาร/คู่มือที่อ่านเพิ่มเติมเพื่อการเรียนหรือสอบ
- R67 – R70 ตำรา/หนังสือ/เอกสาร/บทความที่ให้ความรู้ต่างๆ /ความรู้ทั่วไป
- R71 – R74 หนังสือ/เอกสาร/บทความเกี่ยวกับคำสอนทางศาสนา
- R75 – R76 ข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail

ให้พนักงานแฉงนับ พยายามสอบถามความถี่ในการอ่าน (R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71 และ R75) ให้ได้คำตอบ เนื่องจากเป็นคำถามที่สำคัญ นำไปสู่การสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับอ่านหรือไม่อ่านของประชากรต่อไป



R47 – R50 หนังสือพิมพ์R47 ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)

“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือพิมพ์ ทั้งที่เป็นรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ บ่อยแค่ไหน” (รวมสื่อทุกประเภท)

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)

ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท) (R47)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน	1	- ข้ามไปถาม R51
อ่าน		
ทุกวัน	2	} ถ้ามต่อไป
สัปดาห์ละ 4 - 6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2 - 3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	- ข้ามไปถาม R51

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R9 และ R10 อ่านไม่ออกทั้ง 2 ภาษา ชัดแย้งกับ R47 ตอบว่าอ่าน หรือไม่ทราบ)

R48 ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร

“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือพิมพ์ จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร หรือไม่ บ่อยแค่ไหน”

[ถามผู้ที่บันทึก R47 = 2-6 (ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ รวมสื่อทุกประเภท)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร

ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร (R48)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน	1	
อ่าน		
ทุกวัน	2	
สัปดาห์ละ 4 - 6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2 - 3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	

R49 ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือพิมพ์ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ บ่อยแค่ไหน”

[ถามผู้ที่บันทึก R47 = 2-6 (ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ รวมสื่อทุกประเภท)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (R49)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน	1	- ข้ามไปถาม R51
อ่าน		
ทุกวัน	2	} ถ้ามต่อไป
สัปดาห์ละ 4 - 6 วัน	3	
สัปดาห์ละ 2 - 3 วัน	4	
สัปดาห์ละ 1 วัน	5	
นาน ๆ ครั้ง	6	
ไม่ทราบ	9	- ข้ามไปถาม R51

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R47 อ่าน แล้ว R48 และ R49 ต้องตอบว่าอ่านอย่างน้อย 1 สื่อ)
- Error : โปรดตรวจสอบคำตอบ (R47 ความถี่ในการอ่านรวมสื่อทุกประเภท ไม่ควรมีความถี่น้อยกว่า R48 การอ่านจากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร)
- Error : โปรดตรวจสอบคำตอบ (R47 ความถี่ในการอ่านรวมสื่อทุกประเภท ไม่ควรมีความถี่น้อยกว่า R49 การอ่านจากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R47 ตอบไม่ทราบว่าอ่านหรือไม่ ไม่สอดคล้องกับ R48 หรือ R49 ที่ตอบว่าอ่าน กรุณาตรวจสอบ)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R9 และ R10 อ่านไม่ออกทั้ง 2 ภาษา ขัดแย้งกับ R47 ตอบว่าอ่าน หรือไม่ทราบ)

R50 ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน

“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือพิมพ์ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใด มากที่สุด”

[ถามผู้ที่บันทึก R49 = 2-6 (ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน

ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน (R50)	รหัส
เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	
Web site	1
สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook, Line, instagram, Twitter ฯลฯ)	2
E-mail	3
Application	4
ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	
CD/DVD	5
Application	6
อื่น ๆ (เช่น ตู้ประชาสัมพันธ์, SMS ฯลฯ)	7
ไม่ทราบ	9

R51 – R54 นิตยสาร

R51	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R52	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R53	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R54	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

R55 – R58 วารสาร/เอกสารประเภทอื่นๆ ที่ออกเป็นประจำ (เช่น จุลสาร จม.ข่าว แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ)

R55	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R56	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R57	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R58	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

R59 – R62 นวนิยาย/การ์ตูน/หนังสืออ่านเล่นต่าง ๆ

R59	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R60	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R61	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R62	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

**R63 – R66 แบบเรียน/ตำราเรียนตามหลักสูตร หรือหนังสือ/เอกสาร/คู่มือที่อ่านเพิ่มเติม
เพื่อการเรียนหรือสอบ**

R63	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R64	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R65	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R66	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

R67 – R70 ตำรา/หนังสือ/บทความที่ให้ความรู้ต่าง ๆ/ความรู้ทั่วไป

R67	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R68	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R69	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R70	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

R71 – R74 หนังสือ/เอกสาร/บทความเกี่ยวกับคำสอนทางศาสนา

R71	ความถี่ในการอ่านรวม (สื่อทุกประเภท)	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R47
R72	ความถี่ในการอ่าน จากรูปเล่มหนังสือ/เอกสาร	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R48
R73	ความถี่ในการอ่าน จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R49
R74	ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน	วิธีการบันทึกเหมือนกับ R50

R75 – R76 ข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail

(เช่น ข้อความข่าว/บันเทิง/คติสอนใจ/ความเคลื่อนไหวของบุคคลที่มีชื่อเสียง ฯลฯ)

R75 ความถี่ในการอ่าน

“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail (เช่น ข้อความข่าว/บันเทิง/คติสอนใจ/ความเคลื่อนไหวของบุคคลที่มีชื่อเสียง ฯลฯ) หรือไม่ บ่อยแค่ไหน”

หลักการบันทึก

- ให้นำบันทึกความถี่ในการอ่านข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail

ความถี่ในการอ่านข้อความ สื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail (R75)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่อ่าน	1	- ถ้าเป็นผู้ที่อ่านอย่างน้อย 1 สื่อ ข้ามไปถาม R77 ถ้าเป็นผู้ไม่อ่านหรือไม่ทราบใน ทุก ๆ สื่อ ข้ามไปถาม R101
อ่าน	2	} ถามต่อไป
ทุกวัน	3	
สัปดาห์ละ 4 - 6 วัน	4	
สัปดาห์ละ 2 - 3 วัน	5	
สัปดาห์ละ 1 วัน	6	
นาน ๆ ครั้ง	9	- ถ้าเป็นผู้ที่อ่านอย่างน้อย 1 สื่อ ข้ามไปถาม R77 ถ้าเป็นผู้ไม่อ่านหรือไม่ทราบใน ทุก ๆ สื่อ ข้ามไปถาม R101
ไม่ทราบ		

R76 ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน

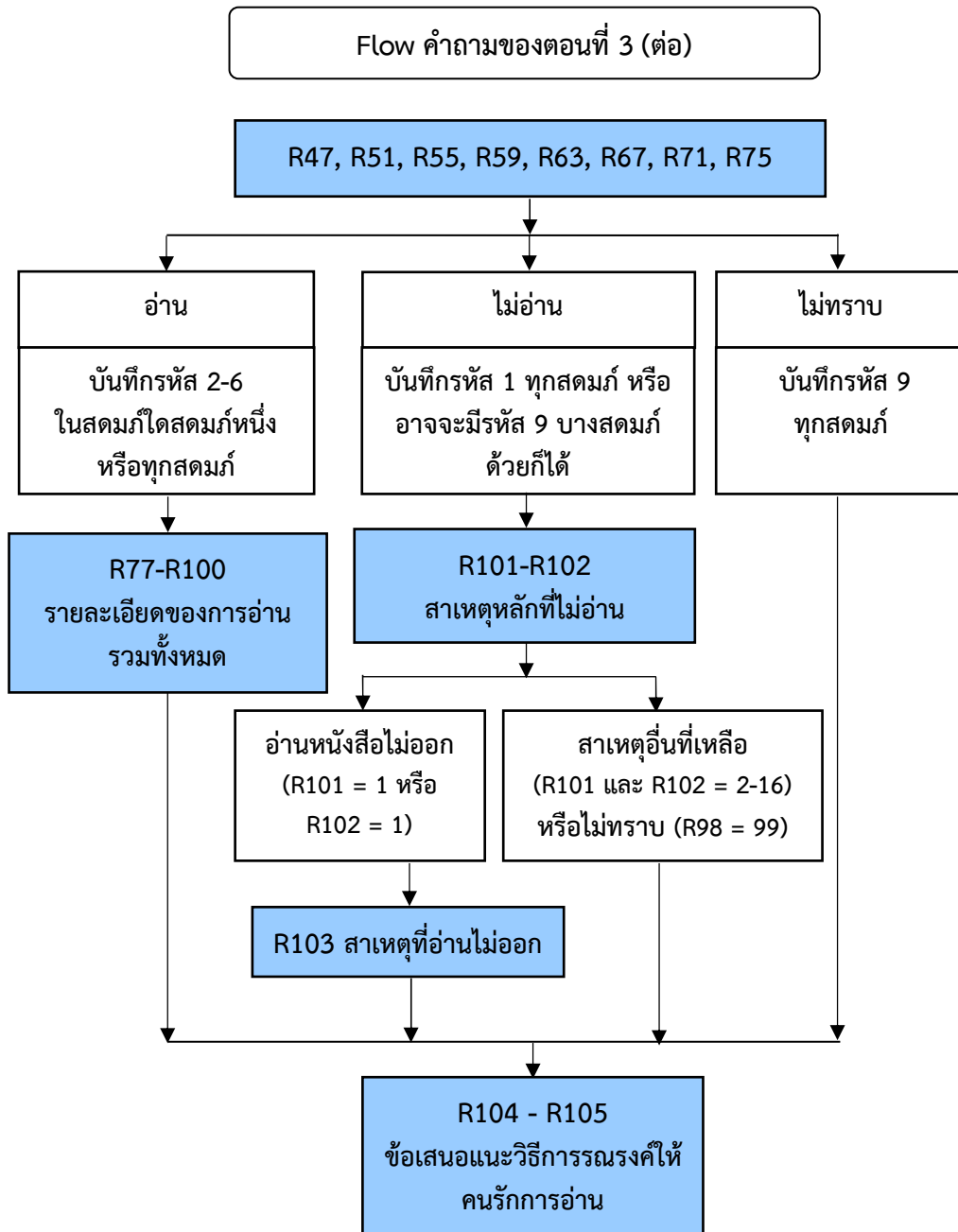
“ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail จากสื่อใด มากที่สุด”

[ถามผู้ที่บันทึก R75 = 2-6 ผู้อ่านข้อความในสื่อสังคมออนไลน์/SMS/E-mail]

หลักการบันทึก

- ให้นำบันทึกประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน

ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่าน (R76)	รหัส
สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook, Line, instgram, Twitter ฯลฯ)	1
E-mail	2
SMS	3
ไม่ทราบ	9



R77 – R100 **ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใดสดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)**

R77 “ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book (Electronic books) หรือไม่”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใดสดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book

R78 “ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รวมทั้งอ่านทั้งหมด) บ่อยแค่ไหน”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใดสดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกความถี่ในการอ่าน รวมทั้งหมด

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71 และ R75 ความถี่ในการอ่านของแต่ละประเภทหนังสือ ห้ามมีความถี่มากกว่า R78 การอ่านรวมทั้งหมด)

R79 – R80 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ใช้เวลาอ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รวมทั้งอ่านทั้งหมด) โดยเฉลี่ยวันละกี่ชั่วโมง หรือนาที”

การนับเวลาที่อ่าน ให้นับเวลาอ่านตามปกติ เช่น ตามปกติอ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที เท่านั้น มีนาน ๆ ครั้งทีอ่านหลาย ๆ ชั่วโมงติดต่อกัน กรณีเช่นนี้ให้นับเวลาที่อ่านปกติ คือ เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

ถ้า **ไม่อ่านทุกวัน** ให้พิจารณาว่าตามปกติอ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สัปดาห์ละกี่ชั่วโมง/นาที หรือเดือนละกี่ชั่วโมง แล้วจึงมาหาเวลาอ่านหนังสือเฉลี่ยต่อวัน เช่น ตามปกติอ่านสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงครึ่ง ถือว่า ใช้เวลาอ่านเฉลี่ย 30 นาทีต่อวัน

$$\begin{aligned} \text{วิธีคำนวณ : 3 ชั่วโมงครึ่งต่อสัปดาห์} &= (3 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที}) + 30 \text{ นาที} = 210 \text{ นาที} \\ \text{เวลาอ่านเฉลี่ยต่อวัน} &= (210 \text{ นาที}) / (7 \text{ วัน}) = 30 \text{ นาทีต่อวัน} \end{aligned}$$

หลักการบันทึก

- ให้บันทึก **จำนวนชั่วโมง** ที่อ่านเฉลี่ยต่อวัน “0 - 24” ใน R79
กรณี **อ่านน้อยกว่า 1 ชั่วโมง** ให้บันทึกจำนวนชั่วโมง เป็น “0”
- บันทึก **จำนวนนาที** ที่อ่าน “0 - 59” ใน R80
กรณี **อ่านเป็นชั่วโมงเต็มโดยไม่มีเศษเป็นนาที** ให้บันทึกจำนวนนาที เป็น “0”
- ถ้า **ไม่ทราบ** ให้บันทึก “99” ใน R79 และ R80

ตัวอย่างการบันทึก	ชั่วโมง	นาที
	R79	R80
อ่าน 30 นาทีต่อวัน	0	30
อ่าน 1 ชั่วโมงต่อวัน	1	0
อ่าน 1 ชั่วโมง 15 นาทีต่อวัน	1	15
ไม่ทราบเวลาที่ใช้การอ่าน	99	99

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning) เมื่อบันทึกทั้ง R79 และ R80 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R79 และ R80 ควรใช้เวลาอ่านมากกว่า 0 ชั่วโมง และ 0 นาที กรุณาตรวจสอบ)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R79 และ R80 ใช้เวลาอ่านน้อยกว่า 5 นาที กรุณาตรวจสอบ)

R81 – R82 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ชอบอ่านเนื้อหาสาระประเภทใด”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R81 ลำดับที่ 1

R82 ลำดับที่ 2

หลักการบันทึก

- บันทึกประเภทเนื้อหาสาระที่ชอบอ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ ไม่เกิน 2 ลำดับ
- บันทึกคำตอบที่สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R81
- บันทึกคำตอบที่สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R82
- ถ้า ตอบเพียงลำดับที่ 1 ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R81 ส่วน R82 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ลงใน R81 และข้ามไปถาม R83

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R81 ลำดับที่ 1 และ R82 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน)

R83 – R84 “ตามปกติ...(ชื่อ)...อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในสถานที่ใด”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R83 ลำดับที่ 1

R84 ลำดับที่ 2

หลักการบันทึก

- บันทึกสถานที่อ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ **ไม่เกิน 2 ลำดับ**
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 1** ลงใน R83
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 2** ลงใน R84
- ถ้า **ตอบเพียงลำดับที่ 1** ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R83 ส่วน R84 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้าสถานที่อ่าน **1 แห่ง ตรงกับคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ** ให้พิจารณา ตั้งแต่คำตอบที่ 1 – 10 (รหัส 1 – 10) ตามลำดับ ถ้าพบว่าตรงกับคำตอบใดเป็นคำตอบแรก ให้บันทึกคำตอบนั้น

ตัวอย่าง

- นายสมพงษ์ ทำงานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชอบอ่านหนังสือในห้องสมุดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้บันทึก “ห้องสมุด/ห้องสมุดเคลื่อนที่ (รหัส 1)”
- นางพิมพ์ ทำงานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชอบอ่านหนังสือที่ทำงาน (สสช.) ให้บันทึก “ที่ทำงาน (รหัส 3)”
- นายนัท ชอบไปอ่านหนังสือที่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บันทึก “ห้องสมุด/ห้องสมุดเคลื่อนที่ (รหัส 1)”
- ถ้า **ไม่ทราบ** ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ลงใน R83 และข้ามไปถาม R85

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R83 ลำดับที่ 1 และ R84 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R84)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R83 หรือ R84 สถานที่อ่านเป็นที่ทำงาน แล้ว R5 ควรมีอายุ ≥ 15 ปี)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R83 หรือ R84 สถานที่อ่านเป็นที่ทำงาน แล้ว R21 ควรเป็นผู้ที่ทำงาน)

R85 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ยืมหรืออ่านหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุด หรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชนหรือไม่”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบถึงการใช้บริการห้องสมุดเพื่อการอ่านของประชากร (อายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป) เฉพาะใช้บริการห้องสมุดด้วยตนเองเท่านั้น ประกอบด้วย

1. การยืมหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
2. การไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน โดยหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อ่านนั้นอาจเป็นของห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน หรือไม่ก็ได้

หลักการบันทึก

- บันทึกการยืมหรืออ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ถ้าปกติยืมหรืออ่านหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน มากกว่า 1 ประเภท ให้พิจารณาเลือกบันทึกการยืมหรืออ่านที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ประเภทที่มากที่สุด

ตัวอย่าง ปกตินายชิตไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อทบทวนการเรียนที่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสัปดาห์ละ 3 วัน และไปยืมหนังสือที่ห้องสมุดประชาชนอีกสัปดาห์ละ 1 วันในวันหยุดสุดสัปดาห์ ให้บันทึก “ยืม/อ่านจากห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา”

- ให้พนักงานแฉงนับ พยายามสอบถาม ให้ได้คำตอบ เนื่องจากไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

การยืมหรืออ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน (R85)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ยืม/ไม่อ่านที่ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	1	- ข้ามไปถาม R87
ยืม/อ่านจาก		
ห้องสมุดโรงเรียน/สถานศึกษา	2	} ถามต่อไป
ห้องสมุดแห่งชาติ/ประชาชน	3	
ห้องสมุด/ที่อ่านหนังสือชุมชน/ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	4	
ห้องสมุดหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ	5	
ห้องสมุดของเอกชน	6	
ห้องสมุดเคลื่อนที่	7	
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	8	
ห้องสมุดอื่น ๆ (ระบุ)	9	

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R83 หรือ R84 สถานที่อ่านเป็นห้องสมุด/ห้องสมุดเคลื่อนที่ R85 ต้องมีการยืม/อ่านที่ห้องสมุดฯ)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R83 หรือ R84 สถานที่อ่านเป็นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน แล้ว R85 ควรมีการยืม/อ่านที่ห้องสมุด/ที่อ่านหนังสือชุมชน/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน)

R86 “ตามปกติ...(ชื่อ)...ยืมหรืออ่านหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุด หรือแหล่งเรียนรู้
ในชุมชน โดยเฉลี่ยบ่อยแค่ไหน”

[ถามผู้ที่บันทึก R85 = 2-9]

หลักการบันทึก

- บันทึกความถี่ในการยืมหรืออ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ความถี่ในการยืมหรืออ่านฯ ที่ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ให้พิจารณา
รวมกันทั้งที่ตนเองยืมและไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดหรือ
แหล่งเรียนรู้ในชุมชน

ตัวอย่าง ปกตินายชิตไปอ่านหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อทบทวนการเรียน
ที่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสัปดาห์ละ 3 วัน และไปยืมหนังสือที่
ห้องสมุดประชาชนอีกสัปดาห์ละ 1 วัน ในวันหยุดสุดสัปดาห์ ดังนั้น
ความถี่ในการยืมหรืออ่านฯ ที่ห้องสมุดของนายชิต คือ สัปดาห์ละ 4 วัน
ให้บันทึก “สัปดาห์ละ 4 – 6 วัน”

R87 – R88 “ทำไม...(ชื่อ)...จึงอ่านหนังสือหรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด
สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R87 ลำดับที่ 1

R88 ลำดับที่ 2

หลักการบันทึก

- บันทึกเหตุผลที่อ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ **ไม่เกิน 2 ลำดับ**
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 1** ลงใน R87
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 2** ลงใน R88
- ถ้า **ตอบเพียงลำดับที่ 1** ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R87 ส่วน R88 ไม่ต้อง
บันทึกคำตอบ
- ให้พนักงานแฉงนับ พยายามสอบถาม **ให้ได้คำตอบอย่างน้อยที่สุด 1 คำตอบ**
เนื่องจาก ไม่มีคำตอบ “ไม่ทราบ”

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R87 ลำดับที่ 1 และ R88 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบ
ซ้ำกัน) (เฉพาะ R88)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R87 หรือ R88 เหตุผลที่อ่านเพื่อหน้าที่การงาน
แล้ว R5 ควรมีอายุ ≥ 15 ปี)
- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R87 หรือ R88 เหตุผลที่อ่านเพื่อหน้าที่การงาน
แล้ว R21 ควรเป็นผู้ที่ทำงาน)

R89 – R90 “แรงจูงใจที่ทำให้...(ชื่อ)...อ่านหนังสือ หรืออ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R89 ลำดับที่ 1

R90 ลำดับที่ 2

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการศึกษาว่าผู้ที่อ่าน (หนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ได้รับแรงจูงใจหรือได้รับอิทธิพลมาจากใครหรือแหล่งใด จะได้นำไปประกอบการวางแผนรณรงค์ส่งเสริมให้คนรักการอ่าน ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการบันทึก

- บันทึกแรงจูงใจในการอ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ **ไม่เกิน 2 ลำดับ**
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 1** ลงใน R89
- บันทึกคำตอบที่ **สำคัญเป็นลำดับที่ 2** ลงใน R90
- ถ้า **ตอบเพียงลำดับที่ 1** ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R89 ส่วน R90 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้า **ไม่ทราบ** ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R89 และข้ามไปถาม R91

แรงจูงใจในการอ่าน (R89 – R90)	รหัส	หมายเหตุ
พ่อ แม่ ครอบครัวยส่งเสริมให้รักการอ่าน	1	
ครู อาจารย์ ส่งเสริมให้รักการอ่าน	2	
มีเพื่อนรักการอ่าน	3	- รวมเพื่อนร่วมงาน และเพื่อนบ้านด้วย
บุคคลที่มีชื่อเสียง เช่น พระสงฆ์ นักการเมือง ศิลปิน ดารา นักกีฬา ฯลฯ	4	
ได้รับการรณรงค์ให้รักการอ่าน	5	
ตนเองรักการอ่านเอง	6	- ไม่ได้รับแรงจูงใจ หรืออิทธิพลมาจากบุคคลหรือแหล่งใดเลยนอกจากตนเอง เช่น ตนเองตั้งใจอ่านหนังสือเอง เพื่อการเรียน/การทำงาน/ความก้าวหน้า ในอาชีพ (โดยไม่ได้รับแรงจูงใจ หรือ อิทธิพลจากบุคคล/แหล่งอื่น)
อื่น ๆ (ระบุ)	7	
ไม่ทราบ	9	- เฉพาะ R89 เท่านั้น

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R89 ลำดับที่ 1 และ R90 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R90)

R91 – R92 ค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ (นอกเหนือจากหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด) ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว
(รวม ตนเองและผู้อื่นซื้อให้ด้วย)

การซื้อหนังสืออื่นของประชากร (อายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป) รวม ตนเองซื้อเอง และผู้อื่น (ซึ่งอาจเป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือไม่ก็ได้) ซื้อให้ด้วย

หนังสืออื่น รวม เอกสาร หนังสือ หรือคู่มือที่ซื้อมาอ่านเพิ่มเติมจากที่สถานศึกษากำหนดให้ใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตรด้วย เช่น คู่มือการเตรียมสอบ หนังสือแนวข้อสอบ และหนังสือประกอบการเรียนพิเศษ เป็นต้น

ไม่รวม นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์

R91 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือของ...(ชื่อ)...หรือไม่”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือที่นอกเหนือจากหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนด ไม่รวม นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์

หลักการบันทึก

- บันทึกการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือ ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว
- ถ้า ยืมอ่าน ถือว่า ไม่ซื้อ

การซื้อหนังสืออื่น ๆ (R91)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ซื้อ	1	- ข้ามไปถาม R93
ซื้อ	2	- ถามต่อไป
ไม่ทราบ	9	- ข้ามไปถาม R93

R92 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือของ...(ชื่อ)...เท่าไร (บาท)”

[ถามผู้ที่บันทึก R91 = 2]

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่น เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายสำหรับหนังสือเรียนที่สถานศึกษากำหนดให้ใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร แต่ไม่รวมค่านิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

หลักการบันทึก

- บันทึก ค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นเฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือในรอบ 12 เดือนที่แล้ว โดยมีหน่วยเป็นบาท
 - ถ้า 1 – 9,997 บาท ให้บันทึก จำนวนเงิน (บาท)
 - ถ้า ตั้งแต่ 9,998 บาทขึ้นไป ให้บันทึก “9998”
 - ถ้า ไม่ทราบ ให้พยายามถามค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อหนังสืออื่นๆ แล้วย่อยต่อปีโดยประมาณ แต่ถ้าไม่ทราบจริง ๆ ให้บันทึก “9999”
 - ถ้ามีสมาชิกในครัวเรือนซื้อหนังสืออื่นมา แล้วมีสมาชิกคนอื่นในครัวเรือนอ่านด้วย ให้บันทึกค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือลงในข้อมูลของผู้ซื้อ ส่วนข้อมูลของสมาชิกคนอื่นที่มาร่วมอ่านด้วย ไม่ต้องบันทึกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ เพราะถือว่าสมาชิกคนอื่นเป็นผู้ขอยืมอ่าน
- ตัวอย่าง** - ถ้านางสมใจ เป็นผู้ซื้อหนังสือนิยาย แล้วสมาชิกภายในบ้านอ่านหนังสือนิยายนั้นด้วย ให้บันทึกค่าหนังสือนิยายที่นางสมใจซื้อ ลงในข้อมูลของนางสมใจ ส่วนข้อมูลของสมาชิกอื่นในครัวเรือนที่อ่านหนังสือนิยายนั้นด้วย ไม่ต้องบันทึกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
- ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว นายนพเสียเงินซื้อหนังสือคู่มือเตรียมสอบภาษาอังกฤษ 600 บาท ซื้อหนังสือในงานสัปดาห์หนังสือ 1,000 บาท ลุงซื้อหนังสือให้อ่าน 200 บาท ดังนั้นค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสืออื่นของนายนพ คือ 1,800 บาท

หมายเหตุของ R91 – R92

- ถ้า R91 = 2 (ซื้อ) แล้ว R92 จะต้องมีการบันทึก (ห้ามปล่อยว่าง)

R93 – R94 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว มีค่าใช้จ่ายในการซื้อนิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ เฉพาะที่เป็นรูปเล่ม ของ...(ชื่อ)...เท่าไร (บาท)” (รวม ตนเองและผู้อื่นซื้อให้ด้วย)

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R93 นิตยสาร

R94 หนังสือพิมพ์

หลักการบันทึก

- บันทึก ค่าใช้จ่ายในการซื้อ นิตยสาร เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือในรอบ 12 เดือนที่แล้ว ลงใน R93 โดยมีหน่วยเป็นบาท
- บันทึก ค่าใช้จ่ายในการซื้อ หนังสือพิมพ์ เฉพาะที่เป็นรูปเล่มหนังสือในรอบ 12 เดือนที่แล้ว ลงใน R94 โดยมีหน่วยเป็นบาท เศษเป็นสตางค์ตัดทิ้ง
- ถ้า ไม่เสียค่าใช้จ่าย ให้บันทึก “0”
- ถ้า 1 – 9,997 บาท ให้บันทึก จำนวนเงิน (บาท)

- ถ้า ตั้งแต่ 9,998 บาทขึ้นไป ให้บันทึก “9998”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้พยายามถามค่าใช้จ่ายสำหรับการซื้อ เฉลี่ยต่อปีโดยประมาณ แต่ ถ้าไม่ทราบจริง ๆ ให้บันทึก “9999”

R95 – R97 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้วมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการอ่านของ...(ชื่อ)...เท่าไร (บาท)”
(รวม ตนเองและผู้อื่นซื้อให้ด้วย)

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) (รวมค่าสมาชิกรายเดือน)
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น (ไม่รวม E-book)/อินเทอร์เน็ตสำหรับการอ่าน (เช่น หนังสือ/นิตยสาร/บทความ ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น)
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าเช่าหนังสือ ค่าห้องสมุด เป็นต้น)

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการอ่าน รวม ตนเองและผู้อื่นจ่ายให้ด้วย

R95 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) (รวมค่าสมาชิกรายเดือน)

R96 สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น (ไม่รวม E-book)/อินเทอร์เน็ตสำหรับการอ่าน

R97 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าเช่าหนังสือ ค่าห้องสมุด เป็นต้น)

หลักการบันทึก

- บันทึก ค่าใช้จ่ายในการอ่านจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) (รวมค่าสมาชิกรายเดือน) ลงใน R95 โดยมีหน่วยเป็นบาท
- บันทึก ค่าใช้จ่ายในการอ่านจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น (ไม่รวม E-book)/อินเทอร์เน็ตสำหรับการอ่าน ลงใน R96 โดยมีหน่วยเป็นบาท
- บันทึก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับการอ่าน ลงใน R97 โดยมีหน่วยเป็นบาท
- ถ้า ไม่เสียค่าใช้จ่าย ให้บันทึก “0”
- ถ้า 1 – 9,997 บาท ให้บันทึก จำนวนเงิน (บาท)
- ถ้า ตั้งแต่ 9,998 บาทขึ้นไป ให้บันทึก “9998”
- ถ้า ไม่ทราบ ให้พยายามถามค่าใช้จ่ายสำหรับการอ่านดังกล่าว เฉลี่ยต่อปีโดยประมาณ แต่ถ้าไม่ทราบจริง ๆ ให้บันทึก “9999”

R98 – R100 “ในรอบ 12 เดือนที่แล้ว...(ชื่อ)...ได้รับประโยชน์จากการอ่านอย่างไร”

[ถามผู้ที่อ่าน (บันทึกรหัส 2-6 ใน R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 สดมภ์ใด สดมภ์หนึ่ง หรือทุกสดมภ์)]

R98 ลำดับที่ 1

R99 ลำดับที่ 2

R100 ลำดับที่ 3

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ไม่เกิน 3 ลำดับ
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R98
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R99
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 3 ลงใน R100
- ถ้า ตอบน้อยกว่า 3 ลำดับ ให้บันทึกคำตอบให้ตรงกับลำดับที่ดังกล่าว ส่วนลำดับที่เหลือ ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R98 เท่านั้น แล้วให้ข้ามไปถาม R104
- เมื่อบันทึก R98 – R100 เรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามไปถาม R104

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R98 ลำดับที่ 1 และ R99 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R99)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R98-R100 ลำดับที่ 1 - 3 ไม่ควรตอบซ้ำกัน)

R101 – R102 ผู้ที่ไม่อ่าน (สดมภ์ R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 = 1 ทุกสดมภ์ หรืออาจจะมี 9 บางสดมภ์ก็ได้)

R101 – R102 “สาเหตุหลักที่...(ชื่อ)...ไม่อ่าน”

[ถามผู้ที่ไม่อ่าน (สดมภ์ R47, R51, R55, R59, R63, R67, R71, R75 = 1 ทุกสดมภ์ หรืออาจจะมี 9 บางสดมภ์ก็ได้)]

R101 ลำดับที่ 1

R102 ลำดับที่ 2

หลักการบันทึก

- บันทึกสาเหตุหลักที่ไม่อ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ ไม่เกิน 2 ลำดับ
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R101
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R102
- ถ้า ตอบเพียงลำดับที่ 1 ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R101 ส่วน R102 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้า ไม่ทราบ ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R101 เท่านั้น แล้วให้ข้ามไปถาม R104
- ถ้า R101 หรือ R102 ตอบว่า “อ่านไม่ออก” (R101 = 1 หรือ R102 = 1) ให้ไปถาม R103 ถ้าบันทึกนอกเหนือจากนี้ ให้ข้ามไปถาม R104

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R101 ลำดับที่ 1 และ R102 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R102)
- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R101 หรือ R102 สาเหตุที่ไม่อ่านเพราะอ่านไม่ออก แต่ตอบใน R9 หรือ R10 ว่าอ่านหนังสือออก กรุณาตรวจสอบ)

R103 “สาเหตุที่...(ชื่อ)...อ่านหนังสือไม่ออก”

[ถามผู้ที่อ่านไม่ออก (R101 = 1 หรือ R102 = 1)]

หลักการบันทึก

- บันทึกสาเหตุที่อ่านหนังสือไม่ออก

R104 – R105 “...(ชื่อ)...คิดว่าควรรณรงค์อย่างไร เพื่อส่งเสริมให้คนรักการอ่าน”

[ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป (ทั้งผู้ที่อ่านและผู้ที่ไม่อ่าน)]

R104 ลำดับที่ 1

R105 ลำดับที่ 2

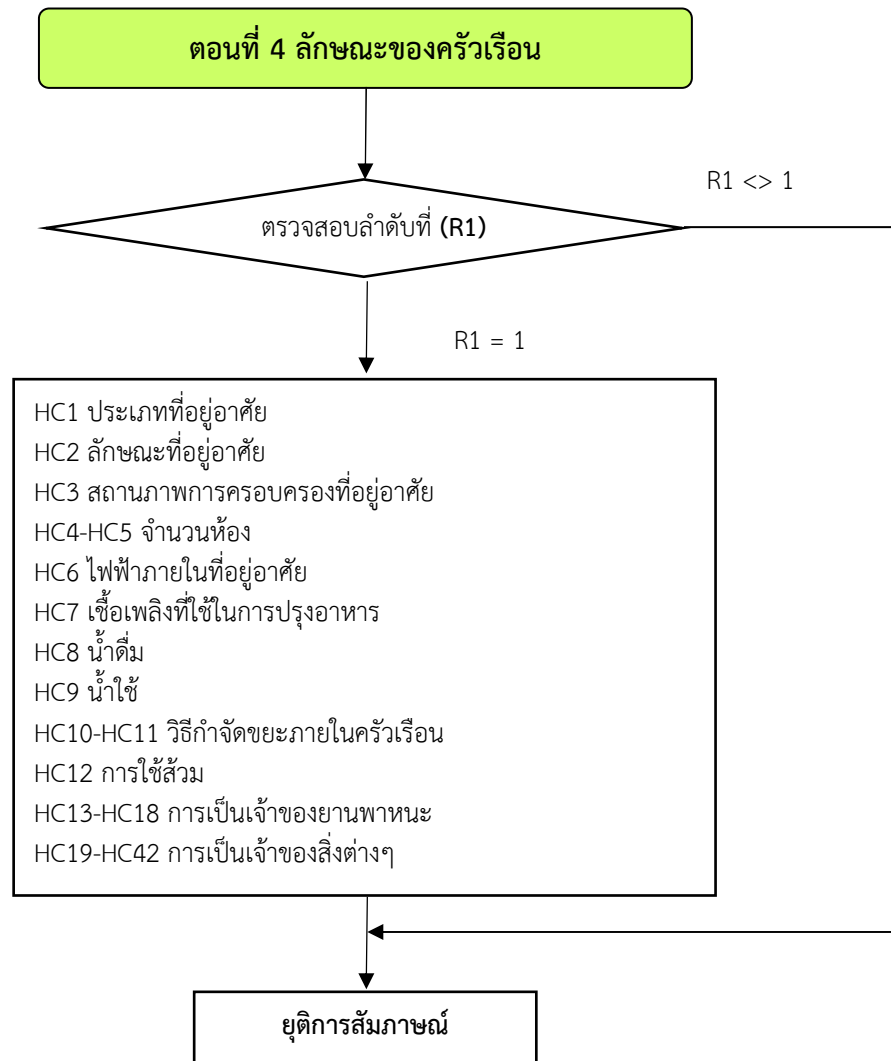
- พยายามให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของแต่ละบุคคล
- ให้พนักงานเจเนอรัลถามผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่รู้จะตอบอย่างไร ค่อยให้พนักงานเจเนอรัลอ่านคำตอบให้ผู้สัมภาษณ์ฟัง

หลักการบันทึก

- บันทึกข้อเสนอแนะวิธีการรณรงค์ให้คนรักการอ่าน ตามลำดับความสำคัญได้ **ไม่เกิน 2 ลำดับ**
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 1 ลงใน R104
- บันทึกคำตอบที่ สำคัญเป็นลำดับที่ 2 ลงใน R105
- ถ้า **ตอบเพียงลำดับที่ 1** ให้บันทึกคำตอบลำดับที่ 1 ลงใน R104 ส่วน R105 ไม่ต้องบันทึกคำตอบ
- ถ้า **ไม่ทราบ** ให้บันทึก “ไม่ทราบ” ใน R104 เท่านั้น แล้วให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือนคนนี้
- เมื่อบันทึก R104 - R105 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยุติการสัมภาษณ์สำหรับข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือนคนนี้

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (R104 ลำดับที่ 1 และ R105 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ R105)



ตอนที่ 4 ลักษณะของครัวเรือน

HC1 – HC42

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบเกี่ยวกับลักษณะของที่อยู่อาศัย สถานภาพการครอบครองที่อยู่อาศัย/ที่ดิน ประเภทของส้วม การมีของใช้ในครัวเรือน เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าดัชนีความมั่งคั่ง (Wealth Index)

ในการสอบถามให้พนักงานสอบถามหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนคนใดคนหนึ่ง เกี่ยวกับลักษณะต่าง ๆ ของที่อยู่อาศัย

HC1 ประเภทที่อยู่อาศัย

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึก รายละเอียด

HC2 ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึก รายละเอียด

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Warning: โปรดตรวจสอบคำตอบ (HC1 ที่อยู่อาศัยไม่สอดคล้องกับ HC2 ลักษณะที่อยู่อาศัย กรุณาตรวจสอบ)

HC3 สถานภาพการครอบครองที่อยู่อาศัย

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึก รายละเอียด

HC4 – HC5 จำนวนห้อง

ห้อง หมายถึง พื้นที่ในบ้านที่ล้อมกันด้วยฝา กำแพง ชั้น ฉาก หรือตู้อย่างน้อย 3 ด้าน แยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากห้องอื่น หรือบริเวณอื่นในบ้าน ชั้นหรือตู้ที่นำมาเป็นฝาค้นั้นควรมีความสูง 1.80 เมตร โดยประมาณ

ห้อง ในการสำรวจครั้งนี้ไม่นับรวมทางเดิน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง หรือห้องที่ครัวเรือนใช้เป็นสำนักงานหรือประกอบธุรกิจ แต่ถ้าห้องนั้นใช้เป็นที่หลับนอนของสมาชิกในครัวเรือน ให้นับรวมด้วย

ห้องที่ใช้นอน หมายถึง ห้องที่มีไว้เพื่อใช้นอนโดยเฉพาะ ถึงแม้ในระหว่างคาบเวลาที่จะสำรวจ จะไม่มีสมาชิกในครัวเรือนนอนในห้องนั้นเลย ก็ยังถือว่าเป็นห้องนอน รวมทั้งห้องที่ไม่ได้มีเจตนาไว้เป็นห้องนอน แต่สมาชิกในครัวเรือนนั้นใช้เป็นที่นอนด้วย เช่น ห้องรับแขก ห้องเก็บของ เป็นต้น

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกจำนวนห้องทั้งหมด ลงใน H4
- ให้บันทึกจำนวนห้องที่ใช้นอน ลงใน H5
- ถ้าภายในบ้านมีห้องเพียง 1 ห้อง โดยใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกในครัวเรือน และใช้เป็นห้องนอนด้วย ให้บันทึกดังนี้ ห้องทั้งหมด (H4) บันทึก 1 และห้องที่ใช้นอน (H5) บันทึก 1
- ถ้าจำนวนห้องทั้งหมดหรือห้องที่ใช้นอนมีตั้งแต่ 8 ห้องขึ้นไป ให้บันทึก “8”

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (HC5 จำนวนห้องนอนไม่ควรมากกว่า HC4 จำนวนห้องที่อยู่อาศัยทั้งหมด)

HC6 ไฟฟ้าภายในที่อยู่อาศัย

ไฟฟ้าที่ใช้ภายในครัวเรือน ให้รวมถึงไฟฟ้าที่ต่อจากแบตเตอรี่และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอื่น ๆ ด้วย

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกคำตอบของผู้ตอบสัมภาษณ์

HC7 เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปรุงอาหาร (ส่วนใหญ่)**หลักการบันทึก**

- ให้บันทึกคำตอบของผู้ตอบสัมภาษณ์

HC8 น้ำดื่ม (บันทึกประเภทที่ใช้เป็นส่วนใหญ่)

น้ำดื่มบรรจุขวด หมายถึง น้ำที่ถือว่าผ่านการฆ่าเชื้อโรค อาจโดยการกลั่นหรือการทำให้บริสุทธิ์โดยวิธีใดก็ตาม ที่วางจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด รวมทั้งตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ

น้ำประปา หมายถึง น้ำประปาที่ผ่านกรรมวิธีการทำน้ำประปาที่ถูกต้องตามสุขลักษณะที่ต่อท่อเข้ามาใช้ภายในครัวเรือน

น้ำบาดาล หมายถึง น้ำบาดาลที่เอ็กซุดขึ้นแล้วสูบขึ้นไปเก็บกักไว้ และครัวเรือนได้ต่อท่อเข้ามาใช้ในบ้าน เช่นน้ำบาดาลตามหมู่บ้านจัดสรรต่าง ๆ

น้ำบ่อ หมายถึง น้ำบ่อหรือน้ำบาดาลที่ได้จากการขุดลงไปในพื้นที่จนถึงพื้นน้ำแล้วก่ออิฐ ถูปูน หรือสูบน้ำขึ้นมาใช้

น้ำจากแม่น้ำลำธารหรือคลอง หมายถึง น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น ห้วย หนอง คลอง บึง และแม่น้ำลำธารต่าง ๆ

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึกรายละเอียด

HC9 น้ำใช้ (บันทึกประเภทที่ใช้เป็นส่วนใหญ่)

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึกรายละเอียด

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (น้ำใช้ไม่ควรเป็นน้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้ น้ำดื่มหยอดเหรียญ กรุณาตรวจสอบ)

HC10-HC11 วิธีกำจัดขยะภายในครัวเรือน

หลักการบันทึก

- ถ้าได้รับคำตอบนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้บันทึก “อื่น ๆ (ระบุ)” แล้วบันทึกรายละเอียด

การตรวจสอบความสอดคล้องในการบันทึกข้อมูล (Error หรือ Warning)

- Error: โปรดตรวจสอบคำตอบ (HC10 ลำดับที่ 1 และ HC11 ลำดับที่ 2 ไม่ควรตอบซ้ำกัน) (เฉพาะ HC11)

HC12 การใช้ส้วม

หลักการบันทึก

- ถ้าส้วมที่ใช้มี 2 ประเภท ให้พนักงานแจกนับสอบถามถึงประเภทของส้วมที่ใช้เป็นส่วนใหญ่ในครัวเรือน

HC13-HC18 ครัวเรือนเป็นเจ้าของยานพาหนะต่อไปนี้อย่างไรหรือไม่?

HC19-HC42 สมาชิกในครัวเรือนคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าของสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่?

สิ่งของที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของ หมายถึง สิ่งของที่สมาชิกในครัวเรือนคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าของ โดยใช้เฉพาะในครัวเรือนหรือใช้ร่วมกับธุรกิจด้วย

หลักการบันทึก

- ให้บันทึกการเป็นเจ้าของในสิ่งต่าง ๆ ที่มีในครัวเรือน ใน H13 - H42

หมายเหตุ

1. ถ้าสมาชิกในครัวเรือนกำลังผ่อนชำระสิ่งของที่ซื้อมาใช้สำหรับครัวเรือนเป็นงวด ๆ เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีนี้ กรรมสิทธิ์ตกเป็นของสมาชิกในครัวเรือน (ผู้ซื้อ) ทั้งนี้ที่มีการซื้อขาย ให้ถือว่าเป็นเจ้าของ
2. ถ้าสมาชิกในครัวเรือนกำลังผ่อนชำระเป็นงวด ๆ โดยมีสัญญาเช่าซื้อ เช่น การเช่าซื้อรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ในกรณีนี้ เมื่อชำระเงินครบจึงจะได้กรรมสิทธิ์ ดังนั้นให้ถือว่าเป็นเจ้าของ
3. สิ่งของที่ใช้เฉพาะในธุรกิจโดยที่ไม่ได้ใช้ในครัวเรือนจะไม่ถือว่าเป็นเจ้าของ
4. สิ่งของที่มีอยู่เสีย และตั้งใจซ่อมเพื่อนำกลับมาใช้งานอีก ให้ถือว่าเป็นเจ้าของ ถ้าไม่คิดจะซ่อมเพื่อนำมาใช้งานอีกให้ถือว่าเป็นเจ้าของ
5. สิ่งของต่างๆ ที่ผู้อื่นให้ยืมมาใช้ในครัวเรือนจะถือว่าเป็นเจ้าของ

การสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561

ตารางเทียบอายุ

จอ	ระกา	วอก	มะแม	มะเมีย	มะเส็ง	มะโรง	เถาะ	ชาล	ฉลู	ชวด	กุน
2561	2560	2559	2558	2557	2556	2555	2554	2553	2552	2551	2550
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2549	2548	2547	2546	2545	2544	2543	2542	2541	2540	2539	2538
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2537	2536	2535	2534	2533	2532	2531	2530	2529	2528	2527	2526
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
2525	2524	2523	2522	2521	2520	2519	2518	2517	2516	2515	2514
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
2513	2512	2511	2510	2509	2508	2507	2506	2505	2504	2503	2502
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
2501	2500	2499	2498	2497	2496	2495	2494	2493	2492	2491	2490
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
2489	2488	2487	2486	2485	2484	2483	2482	2481	2480	2479	2478
72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
2477	2476	2475	2474	2473	2472	2471	2470	2469	2468	2467	2466
84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
2465	2464	2463	2462	2461	2460	2459	2458	2457	2456	2455	2454
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107

- หมายเหตุ : 1. กรณีไปสัมภาษณ์ ก่อน วันที่และเดือนเกิด ให้เอาอายุในตารางเทียบอายุนี้อลบด้วย 1
 2. กรณีไปสัมภาษณ์ ตรงกับหรือหลัง วันที่และเดือนเกิด ให้ใช้อายุในตารางเทียบอายุนี้นี้
 3. กรณี ไม่ทราบเดือนเกิด ให้ใช้อายุในตารางเทียบอายุนี้นี้