

## ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจภาวะการทำงานของประชาชน

พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการสำรวจตัวอย่างภาวะการทำงานของประชากรเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะของกำลังแรงงาน ได้แก่ ประชากรในวัยทำงาน (อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป) ประชากรนอกวัยทำงาน ผู้มีงานทำ จำแนกตามลักษณะที่น่าสนใจ เช่น อายุ เพศ การศึกษาที่สำเร็จ อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน ชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับจากการทำงาน และผู้ว่างงาน จำแนกตามลักษณะบางประการที่น่าสนใจ เช่น ระยะเวลาในการหางานทำ งานที่ทำครั้งสุดท้าย สาเหตุการว่างงานเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนงานการบริหารของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวงว่าด้วยการสำรวจตัวอย่างหรือสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจตัวอย่างภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

### ๑. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีสัมภาษณ์ โดยมีพนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ไปสอบถามข้อมูลของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน และกรอกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ลงในแบบสอบถาม (ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet PC) ในการเก็บข้อมูล)

### ๒. รายละเอียดของแบบสอบถาม และวิธีการกรอกแบบสอบถาม

๒.๑ แบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วยคำถามหลัก ๕ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

ตอนที่ ๒ การศึกษา

ตอนที่ ๓ การทำงาน

ตอนที่ ๔ ความต้องการจะทำงานเพิ่ม

## ตอนที่ ๕ รายได้ของลูกจ้าง

## ๒.๒ วิธีการบันทึกแบบสอบถาม

## ๑. หน้าปก

ข้อ ๑-๕ สถานที่ตั้งของครัวเรือน พนักงานแรงงานนำเข้าจากไฟล์เขตแรงงานตัวอย่าง และไฟล์ครัวเรือนตัวอย่าง

ข้อ ๖ ชุดเขตแรงงานตัวอย่าง ชุดครัวเรือนตัวอย่าง เดือน พ.ศ. พนักงานแรงงานนำเข้าจากไฟล์เขตแรงงานตัวอย่าง และไฟล์ครัวเรือนตัวอย่าง

ข้อ ๗ ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง ประเภทครัวเรือนตัวอย่าง พนักงานแรงงานเลือกจากโปรแกรมบนเครื่องแท็บเล็ต ที่หน้าบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง

ข้อ ๘ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแรงงาน โพรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ ภายหลังจากที่พนักงานแรงงานบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแรงงาน พนักงานแรงงานนำเข้าจากไฟล์เขตแรงงานตัวอย่าง และไฟล์ครัวเรือนตัวอย่าง

ข้อ ๑๐ ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ พนักงานแรงงานบันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet PC)

ข้อ ๑๑ ผลการแรงงานครัวเรือนตัวอย่างนี้ พนักงานแรงงานบันทึกห้ผลการแรงงานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet PC)

๒. ตอนที่ ๑ ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน (ถามทุกคนในครัวเรือน ยกเว้น F๖ ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป)

สดมภ์ F๑ บันทึกลำดับที่สมาชิกในครัวเรือน

สดมภ์ F๒ บันทึกชื่อและนามสกุลของสมาชิกในครัวเรือน

สดมภ์ F๓ บันทึกความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน

สดมภ์ F๔ บันทึกรหัสเพศ ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน

สดมภ์ F๕ บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน

สดมภ์ F๖ บันทึกรหัสสถานภาพครัวเรือนของสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป

๓. ตอนที่ ๒ การศึกษา (ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป)

สดมภ์ F๗ บันทึกรหัสชั้นที่กำลังเรียน

สดมภ์ F๘ บัณฑิตกรหัสระดับ ประเภท และชั้นปี การศึกษาสูงสุดที่จบ

สดมภ์ F๙ บัณฑิตกรจำนวนปีของหลักสูตรที่เรียนจบ ถามเฉพาะผู้ที่จบ มหาวิทยาลัย  
ฝึกหัดครู หรืออาชีวศึกษา

สดมภ์ F๑๐ บัณฑิตกรสายวิชาของการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จ ถามเฉพาะผู้ที่จบ  
มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรืออาชีวศึกษา

๔. ตอนที่ ๓ การทำงาน (ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป)

สดมภ์ F๑๑ บัณฑิตกรหัสการทำงานหรือไม่ทำงาน

สดมภ์ F๑๒ บัณฑิตกรหัสการได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ ถามเฉพาะผู้ที่บัณฑิต  
“ไม่ทำงาน” ในสดมภ์ F๑๑

สดมภ์ F๑๓ บัณฑิตกรหัสการมีงาน ธุรกิจ กิจการที่จะกลับไปทำ ถามเฉพาะ  
ผู้ที่บัณฑิต “ไม่ได้รับค่าจ้าง” ในสดมภ์ F๑๒

สดมภ์ F๑๔ บัณฑิตกรหัสระยะเวลาหยุดงาน โดยถามเฉพาะผู้บัณฑิต “มีงานที่จะ  
กลับไปทำ” ในสดมภ์ F๑๓

สดมภ์ F๑๕ บัณฑิตกรหัสการหางานทำ การสมัครงาน ถามเฉพาะผู้ที่ไม่มีงานทำ  
ในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน)

สดมภ์ F๑๖ บัณฑิตกรหัสการหางานทำ การสมัครงาน ถามเฉพาะผู้ที่ไม่มีงานทำหรือ  
ผู้ว่างงาน และได้หางานทำในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๑๗ บัณฑิตกรหัสความพร้อมทำงาน ถามเฉพาะผู้ที่ไม่หางานทำในระหว่าง ๗  
วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๑๘ บัณฑิตกรหัสเหตุผลที่ไม่พร้อมทำงาน ถามเฉพาะผู้ที่ไม่พร้อมทำงาน  
ในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๑๙ บัณฑิตกรหัสเหตุผลที่ไม่หางานทำ โดยถามเฉพาะผู้ที่พร้อมทำงานใน  
ระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๒๐ บัณฑิตกรหัสระยะเวลาที่หางาน/พร้อมทำงาน ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำ  
หรือพร้อมทำงานในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๒๑ บัณฑิตกรหัสเคยทำงานหรือไม่เคย ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือ  
พร้อมทำงานในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๒๒ บันทึกกรหัสสาเหตุที่ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย ถ้ามเฉพาะผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน

สดมภ์ F๒๓ บันทึกกรหัสระยะเวลาที่ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย ถ้ามเฉพาะผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน

สดมภ์ F๒๔ บันทึกกรหัสลักษณะ/ประเภทงานที่ทำ ถ้ามเฉพาะผู้มีงานทำ

สดมภ์ F๒๕ บันทึกกรหัสลักษณะ/กิจกรรมหลักที่ทำอยู่ ถ้ามเฉพาะผู้มีงานทำ

สดมภ์ F๒๖ บันทึกกรหัสสถานภาพการทำงาน ถ้ามเฉพาะผู้มีงานทำ

สดมภ์ F๒๗ บันทึกกรหัสจำนวนคนทำงานของกิจการที่ทำอยู่หรือที่เคยทำครั้งสุดท้าย ถ้ามเฉพาะผู้มีงานทำ หรือเคยทำงานมาก่อน

สดมภ์ F๒๘ บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F๒๔

สดมภ์ F๒๙ บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพอื่นทุกอาชีพที่ทำในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๓๐ บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานทั้งสิ้น (F๒๘ + F๒๙)

๕. ตอนที่ ๔ ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง ๗ วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำ)

สดมภ์ F๓๑ บันทึกกรหัสการมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่ม และต้องการจะทำงานเพิ่ม ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำ

สดมภ์ F๓๒ บันทึกกรหัสจำนวนชั่วโมงที่ต้องการทำงานเพิ่มขึ้นต่อสัปดาห์ ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำที่มีเวลาเหลือพอ และต้องการทำงานเพิ่ม

สดมภ์ F๓๓ บันทึกกรหัสการหางานทำ/ติดต่อสมัครงานเพิ่ม ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำที่มีเวลาเหลือพอ และต้องการทำงานเพิ่ม

สดมภ์ F๓๔ บันทึกกรหัสเหตุผลที่ไม่ได้ทำงานเพิ่ม ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำที่มีเวลาเหลือพอ และไม่ต้องการทำงานเพิ่ม

๖. ตอนที่ ๕ รายได้ของลูกจ้าง (ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำที่เป็นลูกจ้าง)

สดมภ์ F๓๕ บันทึกกรหัสลักษณะการได้รับค่าจ้าง ถ้ามเฉพาะผู้ที่มีงานทำ และมีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้าง

สดมภ์ F๓๖ บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับตามสดมภ์ F๓๕

สดมภ์ F๓๗ บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อเดือน

สดมภ์ F๓๘ บันทึกจำนวนเงินโบนัสที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๓๙ บันทึกจำนวนเงินค่าล่วงเวลาที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๐ บันทึกจำนวนเงินอื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๑ บันทึกจำนวนเงินค่าอาหารที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๒ บันทึกจำนวนเงินค่าเสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๓ บันทึกจำนวนเงินค่าที่อยู่อาศัยที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๔ บันทึกจำนวนเงินค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง ๓๐ วันก่อนวันสัมภาษณ์

สดมภ์ F๔๕ บันทึกการหาค่าความเป็นสมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือน

### ๓. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

พนักงานแฉงนับสัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ ของทุกเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๔. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

๔.๑ ข้อมูลที่ได้จากการ สํารวจตัวอย่างภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๕๙ จะนำไปใช้ในการจัดทำสถิติวิเคราะห์ หรือวิจัย เท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องใด ๆ ต่อการเก็บภาษีบุคคล หรือภาษีอื่น ๆ และไม่เกี่ยวข้องกัับสถานภาพการอยู่อาศัยของบุคคล

๔.๒ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตามประกาศฉบับนี้ หมายถึง ประชากรทุกคนในครัวเรือน ณ ที่อยู่อาศัยปกติ ในเขตพื้นที่การสำรวจตัวอย่างที่พบในวันทำการสำรวจ ได้แก่

(๑) คนไทยทุกคนซึ่งอาศัยอยู่ในประเทศไทย ในวันที่ทำการสำรวจ

(๒) คนไทย และคนต่างด้าวซึ่งมีที่อยู่อาศัยปกติในประเทศไทย แต่ในวันที่ทำการสำรวจได้ไปฝึกภาคซ้อมรบ เคนเรือทะเล เคนทางไป หรืออยู่ในต่างประเทศเป็นการชั่วคราว โดยไม่ได้ตั้งใจจะตั้งหลักแหล่ง

(๓) คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทย เป็นระยะเวลา ๓ เดือนขึ้นไป นับถึงวันที่ทำการสำรวจ และให้หมายความรวมถึงบุตรที่เกิดจากคนต่างด้าวที่ยังอาศัยอยู่ในประเทศไทยเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๓ เดือนด้วย

๔.๓ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และ มาตรา ๒๐ กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของบุคคลที่จะต้องให้ข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

๔.๔ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตาม ๔.๒ ที่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูล โดยจะนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในการจัดทำสถิติวิเคราะห์หรือวิจัยเท่านั้น หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการฝ่าฝืนโดยนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายไปเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ หรือมิใช่กรณี เปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเปิดเผยต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล หน่วยงานจะดำเนินการทางอาญาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนทันที

๔.๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูล หรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือถ้าเป็นการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่ผู้ต้องให้ข้อมูล หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการสอบถาม ข้อมูลทุกครั้ง

๔.๗ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ มีจุดตรวจสอบ ดังนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

วิไลลักษณ์ ชูลีวัฒนกุล

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ