

คู่มือปฏิบัติการงานสนาม การสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. 2569

2026



คู่มือปฏิบัติงานสนาม
การสำรวจแรงงานนอกระบบ
พ.ศ. 2569



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กลุ่มสถิติแรงงาน กองสถิติสังคม

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลแรงงานนอกระบบ เนื่องจากเป็นแรงงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองหรือหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน ทั้งลูกจ้างและทำงานส่วนตัว และเป็นข้อมูลแรงงานที่ไม่มีในระบบทะเบียน จึงได้จัดทำโครงการสำรวจแรงงานนอกระบบขึ้นเป็นครั้งแรกในปี 2548 โดยดำเนินการสำรวจพร้อมกับการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) ในไตรมาสที่ 3 ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลเดือนกรกฎาคม-กันยายน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนแรงงานนอกระบบตามลักษณะทางประชากร สังคม และเศรษฐกิจที่สำคัญ รวมทั้งได้สอบถามเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการทำงานของแรงงานนอกระบบด้วย

เนื่องจากได้มีการปรับแบบสอบถามบางส่วนให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล และเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสนามฉบับนี้ จึงได้ปรับปรุงรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนามและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานสนามจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามก่อนออกปฏิบัติงาน หากพบข้อสงสัยหรือปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสนามให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้ แล้วนำมาปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต่อไป

กลุ่มสถิติแรงงาน
กองสถิติสังคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	3
1.1 ที่มาและความสำคัญ	3
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 วิธีการสำรวจ	5
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ	5
บทที่ 2 บทนิยาม	6
2.1 แรงงานในระบบ	6
2.2 แรงงานนอกระบบ	6
2.3 ความคุ้มครองด้านสวัสดิการที่รัฐจ่ายเงินสมทบ	6
บทที่ 3 การบันทึกแบบสอบถาม	8
3.1 ลักษณะของแบบสอบถาม	8
3.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึก	8
3.3 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม	8
ภาคผนวก	24
ก. สิทธิประโยชน์ 7 กรณี สำหรับผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม	26
ข. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 (สำนักงานประกันสังคม)	31
ค. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (สำนักงานประกันสังคม)	33
ง. สิทธิหน้าที่ผู้จ้างงานและผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตาม พรบ. ผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553	35
จ. สิทธิหน้าที่นายจ้างและลูกจ้างทำงานบ้าน ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 14 ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	38
ฉ. สิทธิหน้าที่นายจ้างและลูกจ้างในงานเกษตรกรรม ตามกฎคุ้มครองแรงงาน ในเกษตรกรรม พ.ศ. 2557	41
ช. กฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	44
ซ. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	46
ฅ. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ	53
ญ. แบบสอบถามการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. 2569	57

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

แรงงานนอกระบบ เกิดขึ้นครั้งแรก ในปี 2536 ในการประชุมนานาชาติ The 15th International Conference of Labour Statisticians (ICLS) จากการประชุมได้กำหนดคำจำกัดความแรงงานนอกระบบ หมายถึง แรงงานที่ประกอบอาชีพส่วนตัว (Self - employed) หรือเป็นลูกจ้างของสถานประกอบการที่จัดอยู่ในเศรษฐกิจนอกระบบ (Informal Economy) หรือเป็นแรงงานที่ช่วยเหลือกิจการของครอบครัว หรือลูกจ้างในสถานประกอบการที่จัดอยู่ในระบบแต่ไม่ได้รับการคุ้มครองทางสังคม หรือคนทำงานบ้าน

ต่อมาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) ต้องการทราบถึงจำนวนแรงงานนอกระบบในประเทศไทย จึงได้ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ และกระทรวงแรงงาน ซึ่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศได้ให้คำจำกัดความ แรงงานนอกระบบ หมายถึง แรงงานที่ทำงานในภาคเศรษฐกิจนอกระบบ (informal sector) ซึ่งมีลักษณะเป็นกิจการขนาดเล็ก ตั้งได้ง่าย มีลักษณะเป็นธุรกิจชั่วคราว เรือ่น มักใช้วัตถุดิบในประเทศ มีการใช้แรงงานเป็นหลัก และมีการดัดแปลงเทคโนโลยีง่าย ๆ มาใช้เป็นแรงงานอิสระ ที่ทำกิจกรรมเพื่อความอยู่รอด เช่น หาบเร่ริมถนน คนขับรถแท็กซี่ คนเก็บขยะ คนเก็บเศษกระดาษและโลหะ แรงงานรับใช้ในบ้านที่รับค่าจ้างจากรั้วเรือน ผู้รับงานไปทำที่บ้าน และคนงานในโรงงานที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นลูกจ้างแอบแฝง (disguised wage workers) ในเครือข่ายการผลิต และเป็นผู้ประกอบการอิสระในสถานประกอบการขนาดเล็ก ซึ่งทำงานด้วยตนเอง หรือมีสมาชิกในครอบครัว หรือมีผู้ฝึกงานหรือมีลูกจ้างช่วย

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลแรงงานนอกระบบ เนื่องจากเป็นแรงงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองหรือหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน ทั้งลูกจ้างและผู้ทำงานส่วนตัว และเป็นข้อมูลแรงงานที่ไม่มีในระบบทะเบียน สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้ดำเนินการสำรวจแรงงานนอกระบบขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี 2548 โดยดำเนินการสำรวจพร้อมกับการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) ในไตรมาสที่ 3 เก็บรวบรวมข้อมูลเดือนกรกฎาคม-กันยายน ดังนั้น คาบการเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบวิธีสถิติ ขนาดตัวอย่าง และครั้วเรือนตัวอย่างจึงเหมือนกับ สรง. แต่เป็นการถามคำถามเพิ่มเติม ซึ่งผลการสำรวจที่ได้ ทำให้ทราบถึงจำนวนแรงงานนอกระบบตามลักษณะทางประชากร สังคม และเศรษฐกิจที่สำคัญ ที่ได้จากคำถามการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรด้วย ได้แก่ เพศ อายุ ภาค ระดับการศึกษาที่สำเร็จ อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน ชั่วโมงทำงาน เป็นต้น นอกจากนี้จากผลการสำรวจยังทราบเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการทำงานของแรงงานนอกระบบด้วย

การสำรวจแรงงานนอกระบบได้มีการปรับปรุงแบบสอบถามและปรับปรุงรายการตัวเลือกในแต่ละคำถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครอบคลุม ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการใช้ข้อมูลแรงงานนอกระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับบริบทของประเทศ ดังนั้น ปี 2556 ได้มีการเพิ่มคำถามเกี่ยวกับการเป็นลูกจ้างในครั้วเรือนส่วนบุคคล เนื่องจากกระทรวงแรงงานได้ออกกฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เพื่อคุ้มครองแรงงานนอกระบบที่เป็นลูกจ้างทำงานรับใช้บ้าน

ปี 2557 ได้มีการปรับค่าคาดประมาณประชากรโดยอ้างอิงจากข้อมูลสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2553 ต่อมาในปี 2559 ได้มีการปรับปรุงตัวเลือกในคำถาม การเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมของ สำนักงานประกันสังคม เดิมมี 2 ตัวเลือกคือ เป็น กับ ไม่เป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมของสำนักงาน ประกันสังคม จึงปรับปรุงใหม่ คือกรณีเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคม ให้ระบุว่า เป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 39 หรือ 40 เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถจัดจำแนกแรงงานนอกระบบได้สอดคล้องกับ ความต้องการใช้ข้อมูลได้

ปี 2560 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ร่วมกับองค์กร WIEGO (Women in Information Employment : Globalizing and Organizing) คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (Economic And Social Commission For Asia And The Pacific: ESCAP) เครือข่ายแรงงานนอกระบบประเทศไทย (Home Net Thailand) และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ร่วมประชุมเพื่อปรับปรุงแบบสอบถามการสำรวจแรงงานนอกระบบให้ เป็นมาตรฐานสากลและทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับสถานการณ์ของแรงงานนอกระบบ โดยการเพิ่มคำถาม ประเภท ของสถานที่ทำงาน เพื่อจัดจำแนกข้อมูลผู้ทำงานที่บ้าน (Home-based Workers) เพิ่มคำถามใครเป็นผู้ออกแบบ หรือวัตถุดิบสำหรับผลิตสินค้าหรือบริการ (ลูกค้า/ตัวเอง/บริษัท ตัวแทน คู่สัญญา นายจ้าง) ได้กำหนดราคาสินค้า และบริการด้วยตนเองหรือไม่ เหตุผลที่ไม่ได้กำหนดราคาสินค้าและบริการเพื่อจัดจำแนกผู้ทำงานที่บ้าน (Home-based Workers) ว่าเป็นผู้ผลิต (Producer) ผู้รับงานมาทำที่บ้านหรือผู้รับเหมาช่วง (Subcontractor) เพิ่ม คำถามเกี่ยวกับรูปแบบของสถานประกอบการที่ทำงาน (บริษัท หจก. หสน./ ส่วนบุคคล/ กลุ่มแม่บ้าน/ อื่น ๆ) การจดทะเบียนกับหน่วยงานราชการ และการจัดทำบัญชีของสถานประกอบการ เพื่อจัดจำแนกภาคเศรษฐกิจ ในระบบ (Formal Sector) ภาคนอกระบบ (Informal Sector) และภาคครัวเรือน (Household Sector)

ปี 2564 เป็นปีที่สองที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ประกอบกับนโยบายผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้พิจารณาความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูล และการนำรายการคำถามในแต่ละข้อไป ใช้ประโยชน์ จึงได้พิจารณาตัดลดคำถามที่ผู้ใช้ข้อมูลหรือคานียามไม่ชัดเจนออกการควมรวมคำถาม แต่แนวคิดค่านิยามหรือการจัดจำแนกยังคงเดิม เช่น การเป็นลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล การเป็นลูกจ้างของรัฐบาล ต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ การได้รับรายละเอียดการออกแบบหรือวัตถุดิบ สำหรับใช้ผลิตสินค้าหรือ บริการจากใคร ได้กำหนดราคาสินค้าหรือบริการเองหรือไม่ สาเหตุที่ไม่ได้กำหนดราคาสินค้าและบริการ การได้รับ บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงาน วิธีการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และความต้องการช่วยเหลือจากภาครัฐ และได้รับคำถามเกี่ยวกับการได้รับสิทธิลาป่วยลาพักผ่อนประจำปีเข้าไว้ด้วยกัน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมี การปรับปรุงรายการตัวเลือก เช่น ทำงานในฐานะอะไร เป็นต้น และในปี 2565 ได้มีการปรับใช้ค่าคาดประมาณ ประชากรของประเทศไทย พ.ศ. 2553 – 2583 (ฉบับปรับปรุง) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ (สิงหาคม 2562)

ปี 2567 สำนักงานสถิติแห่งชาติหรือร่วมกับร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่ม คำถามเรื่องสัญชาติ และการได้รับความคุ้มครองของผู้รับงานไปทำที่บ้าน ลูกจ้างทำงานบ้าน และลูกจ้างเกษตร ตามฤดูกาล โดยได้มีการเพิ่มตัวเลือกในคำถามเกี่ยวกับการได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายใน PRL_Tech ซึ่งการ ปรับข้อถามดังกล่าวไม่เป็นการเพิ่มภาระในการตอบสัมภาษณ์และไม่กระทบต่อการจัดจำแนกแรงงานในระบบ/ นอกระบบของ สสช.

การใช้ประโยชน์จากข้อมูลแรงงานนอกระบบ หน่วยงานด้านการวางแผนและกำหนดนโยบายใช้เป็น ฐานข้อมูลเพื่อศึกษาถึงแรงงานนอกระบบ สำหรับขยายความคุ้มครองและการประกันสังคมให้ครอบคลุมทั่วทุก พื้นที่และทุกสาขาอาชีพ เพื่อให้ผู้ทำงานนอกระบบได้เข้าถึงการประกันสังคมและความคุ้มครองจากการทำงาน

ได้รับความเป็นธรรม มีความมั่นคงจากการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้แรงงานนอกระบบเหล่านี้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ ได้นำข้อมูลจากการสำรวจแรงงานนอกระบบไปใช้วิเคราะห์เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเศรษฐกิจนอกระบบ และมูลค่าการจ้างงานของแรงงานนอกระบบของประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นความสำคัญของข้อมูลแรงงานนอกระบบ จึงได้ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะต่าง ๆ ของประชากรที่มีงานทำและยังไม่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ได้แก่

1. จำนวนแรงงานในระบบและนอกระบบ รวมทั้งแรงงานที่อยู่ภาคนอกระบบ ภาคในระบบและภาคครัวเรือน
2. ลักษณะทางประชากรและสังคมของแรงงานในระบบและนอกระบบ เช่น อายุ เพศ ระดับการศึกษา ที่สำเร็จ อาชีพ อุตสาหกรรม ชั่วโมงการทำงาน สถานภาพการทำงาน เป็นต้น
3. ข้อมูลอื่น ๆ ของแรงงานในระบบและนอกระบบ เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการทำงาน เป็นต้น

1.3 วิธีการสำรวจ

ดำเนินการสำรวจทุกจังหวัดทั่วประเทศ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือนที่เข้าข่าย แล้วบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) โดยผนวกแบบสอบถามเกี่ยวกับแรงงานนอกระบบในโครงการ สรง. ตอนที่ 6 - 8 เดือนกรกฎาคม สิงหาคม และกันยายน พ.ศ. 2569 เมื่อพนักงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลบนเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Server ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเก็บไว้ในระบบ Cloud Computing สำหรับตรวจสอบอนุมัติข้อมูลต่อไป

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่นำมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ใช้เป็นฐานข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานนอกระบบ

1.1 เพื่อประกอบการวางแผน และกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการขยายความคุ้มครอง หรือประกันสังคม ให้แก่แรงงานนอกระบบ

1.2 เพื่อศึกษาถึงจำนวนแรงงานนอกระบบที่ยังขาดความคุ้มครองตามกฎหมาย และจัดสวัสดิการที่เหมาะสม

1.3 เพื่อศึกษาถึงรายได้ของแรงงานนอกระบบ ให้ได้รับความเป็นธรรม และมีความมั่นคงในชีวิต

2. เพื่อให้แรงงานนอกระบบได้เข้าถึงสวัสดิการ ความคุ้มครอง หรือหลักประกันจากการทำงาน

บทที่ 2 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะคำถามทั้งหลายที่กำหนดขึ้นนั้นได้ตั้งขึ้นบนรากฐานของบทนิยาม และความหมายของคำต่าง ๆ การรู้และการเข้าใจในบทนิยามและความหมายของคำจะทำให้เข้าใจสิ่งที่ต้องการจากการสำรวจได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้การบันทึกแบบเป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งยังทำให้การตั้งคำถามเป็นไปโดยง่ายตามที่ต้องการ ดังนั้นจึงขอให้ศึกษา และทำความเข้าใจในบทนิยามและคำต่าง ๆ ที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ด้วย ดังนี้

2.1 แรงงานในระบบ

หมายถึง ผู้มีงานทำที่ได้รับความคุ้มครอง หรือหลักประกันทางสังคมจากการทำงาน ได้แก่

- 1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
- 2) ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ
- 3) ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- 4) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- 5) ผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม ตามมาตรา 33 39 และ 40
- 6) ลูกจ้างที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน

2.2 แรงงานนอกระบบ

หมายถึง ผู้มีงานทำที่ไม่ได้รับความคุ้มครอง หรือไม่มีหลักประกันทางสังคมจากการทำงานเช่นเดียวกับแรงงานในระบบ

2.3 ความคุ้มครองด้านสวัสดิการที่รัฐจ่ายเงินสมทบ

หมายถึง ความคุ้มครองจากโครงการประกันสังคมใด ๆ ที่จัดขึ้นเป็นทางการ และรัฐร่วมจ่ายเงินสมทบด้วยส่วนหนึ่ง ซึ่งให้ความคุ้มครองแก่สมาชิกและรวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของสมาชิก ยกเว้น โครงการประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคมให้ความคุ้มครองเฉพาะสมาชิก ได้แก่

1) สวัสดิการสำหรับราชการ

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ ต่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรวมทั้งข้าราชการบำนาญและทหารกองหนุนที่มีเบี้ยหวัด คู่สมรส บิดา มารดาและบุตร ได้แก่

- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพ
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2) สวัสดิการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

พนักงานรัฐวิสาหกิจได้รับสวัสดิการในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับข้าราชการ

3) กองทุนสงเคราะห์ตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน

กองทุนสงเคราะห์เป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยรวมถึง การจ่ายเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมการออมทรัพย์ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์

โดยให้โรงเรียนในระบบ ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบแล้วแต่กรณี เข้ากองทุนสงเคราะห์ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่งเงินสะสมสำหรับตนเองในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนดซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสามของเงินเดือนรายเดือนที่แต่ละคนได้รับ และต้องไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) โรงเรียนในระบบส่งเงินสมทบเป็นจำนวนเท่ากับเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่ง ตาม (1) เป็นรายคน

(3) กระทรวงศึกษาธิการส่งเงินสมทบเป็นจำนวนสองเท่าของเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่ง ตาม (1) เป็นรายคน

เมื่อยังมีสภาพความเป็นครู ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา กองทุนและสวัสดิการจะนำดอกเบี้ยที่ได้รับจากเงินสมทบในส่วนของผู้รับใบอนุญาต และเงินสมทบส่วนของรัฐไปจัดเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ครู ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินทดแทน การศึกษาของบุตรและ เงินช่วยเหลือบุตร

บทที่ 3 การบันทึกแบบสอบถาม

3.1 ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถามจะเป็นคำถามที่ถามต่อจากตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง ของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรไตรมาส 3 พ.ศ. 2569 สอบถามเฉพาะผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWOEK=1, 2 หรือ RECEIVE=1, RETURN=1, EVER_WK=1) เท่านั้น ประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

วัตถุประสงค์ :

ตอนที่ 6 : เพื่อจำแนกและทราบจำนวนผู้มีงานทำเป็นแรงงานในระบบและนอกระบบ

ตอนที่ 7 : เพื่อทราบสถานที่ทำงาน และลักษณะงานที่ทำของแรงงานในระบบและนอกระบบ รวมทั้งจำแนกประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจของแรงงานนอกระบบ เป็นภาคในระบบ (Formal Sector) และภาคนอกระบบ (Informal Sector)

ตอนที่ 8 : เพื่อทราบจำนวนแรงงานที่ประสบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการทำงาน รวมถึงความต้องการพัฒนาทักษะ ของแรงงานในระบบและนอกระบบ

ในปี 2566 ได้มีการหารือกับกระทรวงแรงงานมีความเห็นว่า เนื่องจากนิยามของทางกระทรวงแรงงาน และสำนักงานสถิติแห่งชาติไม่เหมือนกัน จึงขอเพิ่มข้อมูลสัญชาติ (NationalityNumeric) ในตอนที่ 1 และปรับคำถามเกี่ยวกับการได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย เพื่อให้ทางกระทรวงแรงงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น

3.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึก

การบันทึกคำตอบส่วนใหญ่บันทึกเป็นรหัสคำตอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดของรหัสต่าง ๆ ให้บันทึกคำตอบลงในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) และมีบางคำถามสามารถบันทึกตัวเลือกอื่น ๆ นอกเหนือจากตัวเลือกที่กำหนดไว้ได้

3.3 วิธีการบันทึกแบบสอบถาม

ตอนที่ 6-8 ถามเฉพาะผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWOEK=1, 2 หรือ RECEIVE=1, RETURN=1, EVER_WK=1)

ตอนที่ 6 แรงงานนอกระบบ

ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อ ในสดมภ์ Work_Status – Con_Work ดังนี้

สดมภ์ Work_Status	ฐานะการทำงานของลูกจ้างรัฐบาล
สดมภ์ PRL_Tech	การได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย
สดมภ์ Sick_Annual	การได้รับสิทธิการลาป่วย/ลาพักผ่อนประจำปี โดยไม่หักค่าจ้าง
สดมภ์ Soc_Sec	การเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม
สดมภ์ Con_Work	การทำงานต่อเนื่องกับนายจ้างคนเดิม

สดมภ์ Work_Status “..... (ชื่อ) ทำงานในฐานะ”

ถามเฉพาะลูกจ้างรัฐบาล (ผู้ที่บันทึกรหัส 4 ในสดมภ์ STATUS) ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ทำงานในฐานะ	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	1	ข้ามไปถามตอนที่ 7
พนักงานราชการ	2	ข้ามไปถามตอนที่ 7
ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ	3	ข้ามไปถามตอนที่ 7
ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้รับจ้างเหมา	4	ข้ามไปถามสดมภ์ Sick_Annual

ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ หมายถึง คนไทย หรือคนต่างประเทศที่ทำงานกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย เช่น องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) องค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (UNICEF) เป็นต้น

แนวทางการบันทึก

1. ถ้าบันทึกอาชีพในสดมภ์ OCCUP เป็นข้าราชการการเมือง ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นายก/รองนายก อบต. ส.อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และบันทึกสถานภาพการทำงาน ในสดมภ์ STATUS เป็นลูกจ้างรัฐบาล ให้บันทึกสดมภ์ Work_Status รหัส 1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

2. สำหรับผู้บันทึกรหัสกิจกรรมทางเศรษฐกิจในสดมภ์ INDUS เป็นกิจกรรมของคณะผู้แทนทางการทูตและกงสุลจากประเทศต่าง ๆ (INDUS = 99001) หรือกิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศและภาคีสมาชิกอื่น ๆ (INDUS = 99009) และบันทึกสถานภาพการทำงานในสดมภ์ STATUS เป็นลูกจ้างรัฐบาล ให้บันทึกสดมภ์ Work_Status รหัส 3 ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ

สดมภ์ PRL_Tech "... (ชื่อ) ... ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายต่อไปหรือไม่"

ถามเฉพาะผู้มีงานทำ ให้บันทึกรหัส ดังนี้

พรบ./กฎหมาย	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ได้รับ;		
พรบ. โรงเรียนเอกชน (เป็นสมาชิกกองทุนสงเคราะห์ฯ)	1	ข้ามไปตอนที่ 7
พรบ. คุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553	2	
กฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	3	
กฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรมพ.ศ. 2557	4	
ไม่ได้รับ	5	

กองทุนสงเคราะห์ตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ตามมาตรา 54 กำหนดให้มีกองทุนสงเคราะห์เป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อ สงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรวมถึง การจ่ายเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การส่งเสริมการออมทรัพย์ การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สมาชิกกองทุนสงเคราะห์ตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน หมายถึง ลูกจ้างโรงเรียนเอกชน ได้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้ส่งเงินสะสมสำหรับตนเองในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนด ซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสามของเงินเดือนรายเดือนที่แต่ละคนได้รับ และต้องไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และนายจ้างที่ได้ส่งเงินสมทบเป็นจำนวนเท่ากับเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่งเป็นรายคน

พรบ. คุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553 ใช้บังคับสำหรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งตกลงกับผู้จ้างงานเพื่อรับทำงานอันเป็นงานที่รับไปทำที่บ้าน ในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้าน ข้อตกลงในการจ้างกรณีสถานที่ไม่แล้วเสร็จ การห้ามเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน การจัดหาวัสดุดิบ การกำหนดและการค่าตอบแทน ตัวอย่างลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ กระทรวงแรงงาน)

1. งานประกอบ/บรรจุ/ซ่อม : ร้อยลูกปัด, ทำสร้อย, ประกอบพวงกุญแจ, ประกอบชิ้นส่วนไฟฟ้าเล็กน้อย
2. งานตัดเย็บ/สิ่งทอ : เย็บเสื้อผ้าโหล, ปักผ้า, ทำวิกผม, เย็บรองเท้า, เย็บกระเป๋า
3. งานบรรจุภัณฑ์ : พับกล่องกระดาษ, แพ็คดินสอสี, บรรจุสบู่, บรรจุชิ้นส่วนงานลงถาด
4. งานอาหาร/เบเกอรี่ : ทำขนมหรืออาหารโฮมเมด
5. งานบริการ/ดิจิทัล (Freelance) : รับจ้างพิมพ์งาน, แปลภาษา, กราฟิกดีไซน์, ที่ปรึกษาออนไลน์

กฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ใช้บังคับแก่นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย มีสาระสำคัญเพื่อให้ความคุ้มครองลูกจ้างในเรื่องการได้รับค่าแรงตามค่าแรงขั้นต่ำ การคุ้มครองให้ทำงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง สิทธิในการลาจิจ และการลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถการคุ้มครองการใช้แรงงานเด็ก การคุ้มครองการใช้แรงงานหญิง เช่น สิทธิการลาคลอดของลูกจ้างหญิงมีครรภ์ สิทธิที่จะไม่ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุมีครรภ์

กฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. 2557 ใช้บังคับสำหรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การป่าไม้ การทำนาเกลือสมุทร การประมงที่มีใช้การประมงทะเล และไม่ได้จ้างลูกจ้างตลอดปีและไม่ได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่อง สาระสำคัญเพื่อให้ความคุ้มครองลูกจ้างในเรื่องการได้รับค่าแรงตามค่าแรง สิทธิการลาหยุด สวัสดิการ การใช้แรงงานเด็ก และแรงงานหญิง ตัวอย่างลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง (กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ กระทรวงแรงงาน)

1. กสิกรรม : การเพาะปลูกพืช ทั้งพืชไร่ (ข้าว, อ้อย, มันสำปะหลัง, ยางพารา) และพืชสวน (ผัก, ผลไม้)
2. ปศุสัตว์ : การเลี้ยงสัตว์บนบก (วัวเนื้อ, วัวนม, หมู) สัตว์ปีก (เป็ด, ไก่)
3. การประมงที่มีใช้ประมงทะเล : การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (กุ้ง, ปลานิล) และการจับสัตว์น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ

4. การป่าไม้ : การปลูกป่าไม้เศรษฐกิจ การดูแลรักษาป่า และการใช้ประโยชน์จากผลผลิตป่าไม้

สดมภ์ Sick_Annual “.....ชื่อ...ได้รับสิทธิลาป่วย/ลาพักผ่อนประจำปี โดยไม่หักค่าจ้าง หรือไม่”

ถามเฉพาะลูกจ้างรัฐบาล ที่ทำงานในฐานะลูกจ้างชั่วคราว/ผู้รับจ้างเหมา หรือ ลูกจ้างเอกชน (ผู้ที่บันทึกรหัส 4 ในสดมภ์ Work_Status หรือ บันทึกที่รหัส 6 ในสดมภ์ STATUS) ให้บันทึกที่รหัส ดังนี้

การได้รับสิทธิลาป่วย/ลาพักผ่อนประจำปีโดยไม่หักค่าจ้าง	บันทึกที่รหัส	หมายเหตุ
ได้รับ	1	ถามต่อไป
ไม่ได้รับ	2	ถามต่อไป (ยกเว้น สดมภ์ Sick_Annual = 1 ข้ามไปถามตอนที่ 7)

แนวทางการบันทึก

1. กรณีนายจ้างให้ลูกจ้างสามารถลาป่วยได้ แต่หักเงินค่าจ้าง ให้ถือว่าไม่ได้รับสิทธิการลาป่วย
2. กรณีได้รับสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่ง ถือว่า ได้รับ

สดมภ์ Soc_Sec “...ชื่อ...เป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคม หรือไม่”

ถามเฉพาะลูกจ้างรัฐบาลที่ทำงานในฐานะลูกจ้างชั่วคราว/ผู้รับจ้างเหมา นายจ้างผู้ทำงานส่วนตัว ผู้ช่วยธุรกิจ ในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างเอกชน และการรวมกลุ่ม (ผู้ที่บันทึกรหัส 4 ใน สดมภ์ PRL_Tech หรือ รหัส 1, 2, 3, 6, 7 ในสดมภ์ STATUS) ให้บันทึกที่รหัส ดังนี้

การเป็นผู้ประกันตน	บันทึกที่รหัส	หมายเหตุ
เป็น:		
มาตรา 33	1	} ข้ามไปถามตอนที่ 7
มาตรา 39	2	
มาตรา 40	3	
ไม่ทราบมาตรา	4	
ไม่เป็น	5	ถามต่อไป

ผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคม จะได้รับบัตรประกันสังคมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล คู่มือประกันสังคม และมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม 7 กรณี คือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ กรณีเสียชีวิตกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงาน ซึ่งจะต้องมีการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนดไว้ ทั้งนี้ยังรวมไปถึงผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมตามมาตรา 39 ภาคสมัครใจ (เคยเป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 มาก่อน, ออกจากงานไม่เกิน 6 เดือน และส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน) และผู้ประกันตนในระบบประกันสังคมตามมาตรา 40 ผู้ประกันตนอิสระ (ต้องไม่เป็นผู้ประกันตน มาตรา 33 และ 39) โดยที่จ่ายเงินสมทบ 100 บาท สิทธิประโยชน์ 3 กรณี (เจ็บป่วย, ทุพพลภาพ และ ค่าทำศพ) และจ่ายเงินสมทบ 150 บาท สิทธิประโยชน์ 4 กรณี (เจ็บป่วย, ทุพพลภาพ, ค่าทำศพ และชราภาพ)

เงินสมทบประกันสังคม เป็นเงินที่ฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุน ซึ่งกำหนดให้ทุกฝ่ายจ่ายสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่า ๆ กัน ตามประเภทของการประกัน

สดมภ์ Con_Work “ในระยะเวลา 3 เดือน ก่อนวันสัมภาษณ์...ชื่อ...ทำงานอย่างต่อเนื่องกับนายจ้างคนเดิมโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามที่ได้ตกลงกันไว้อย่างสม่ำเสมอ หรือไม่”

ถามเฉพาะลูกจ้างเอกชน (ผู้ที่บันทึกรหัส 6 ในสดมภ์ STATUS) ที่ไม่เป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม (ผู้ที่บันทึกรหัส 5 ในสดมภ์ Soc_Sec) ให้บันทึกรหัส ดังนี้

การทำงานต่อเนื่อง	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ใช่	1	} ถามต่อไป
ไม่ใช่	2	

แนวทางการบันทึก

ในระยะเวลา 3 เดือน ก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานอย่างต่อเนื่องกับนายจ้างคนเดิมโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างตามที่ตกลงกันไว้อย่างสม่ำเสมอ **ให้รวมถึงการทำงานที่มีลักษณะการรับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงด้วย**

ตอนที่ 7 สถานที่ทำงาน/ลักษณะงาน

ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ ในสมุด W_Place – Account ดังนี้

สมุด W_Place	ประเภทของสถานที่ทำงาน
สมุด TYPE-EN	รูปแบบของสถานประกอบการที่ทำงาน
สมุด Register	การจดทะเบียนกับหน่วยงานราชการของสถานประกอบการ
สมุด Account	การจัดทำบัญชีของสถานประกอบการ

สมุด W_Place “ประเภทของสถานที่ทำงานที่.....ชื่อ.....ทำงานอยู่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ประเภทของสถานที่ทำงาน	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของ <u>ตนเอง</u> แต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย	1	} หมายเหตุ ถามต่อไป
สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของ <u>นายจ้าง</u> แต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง	2	
แผงลอยข้างถนน/ในตลาด	3	
สถานที่ก่อสร้าง	4	
ที่อยู่อาศัยหรือบริเวณที่อยู่อาศัยของตนเอง	5	
ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง	6	
ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง	7	
พื้นที่เพาะปลูก	8	
อื่น ๆ (ระบุ).....	9	

สำหรับรหัสคำตอบมีรายละเอียดดังนี้

รหัส 1 สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของตนเองแต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย หมายถึง สถานที่ทำงานเป็นสถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของตัวเอง ซึ่งแยกกันอยู่กับที่อยู่อาศัย เช่น บ้านพักอยู่ที่หนึ่งแต่ไปเปิดร้านขายของอีกที่หนึ่ง

รหัส 2 สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้าง แต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง หมายถึง สถานที่ทำงานเป็นสถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้าง หรือเป็นสถานที่ทำงานที่นายจ้างจัดหาให้แต่นายจ้างพักอยู่อีกที่หนึ่ง

รหัส 3 แผงลอยข้างถนน/ในตลาด หมายถึง สถานที่ทำงานเป็นแผงลอยที่อยู่ข้างถนนหรือแผงลอยที่อยู่ในตลาด

รหัส 4 สถานที่ก่อสร้าง หมายถึง สถานที่ทำงานอยู่ในบริเวณที่ก่อสร้าง หรือ side งาน เช่น คนทำงานก่อสร้าง ไม่รวม กรณี วิศวกร ที่ออกตรวจใน side งาน ให้บันทึกรหัส 2

รหัส 5 ที่อยู่อาศัยหรือบริเวณที่อยู่อาศัยของตนเอง หมายถึง สถานที่ทำงานอยู่ที่บ้านหรือในบริเวณบ้านของตัวเอง ไม่รวม กรณีทำงานที่บ้าน (Work from home) อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ขอให้สอบถามถึงสถานที่ทำงานตามรูปแบบการทำงานปกติ

รหัส 6 ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง หมายถึง สถานที่ทำงานอยู่ที่บ้านหรือในบริเวณบ้านของนายจ้าง

รหัส 7 ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง หมายถึง เปลี่ยนสถานที่ทำงานไปเรื่อย ๆ ไม่มีที่อยู่ประจำ

รหัส 8 พื้นที่เพาะปลูก หมายถึง สถานที่ทำงานเป็นพื้นที่เพาะปลูกทำสวน ทำไร่ ซึ่งรวมถึงพื้นที่เลี้ยงสัตว์ด้วย
รหัส 9 อื่น ๆ (ระบุ).....

แนวทางการบันทึก

1. อาชีพ ระบุ./คนทำความสะอาด ที่เป็นลูกจ้างของบริษัท ซึ่งไม่ได้ทำงานในสถานประกอบการหรือบริษัทของนายจ้าง แต่นายจ้างได้จัดหาสถานที่ทำงานให้ สดมภ์ W_Place ให้บันทึกรหัส 2 สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้างแต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง
2. ขับรถรับจ้างประจำทาง (มีเส้นทางที่แน่นอน) ทั้งกรณีที่เป็นลูกจ้างหรือทำงานส่วนตัว สดมภ์ F52 ให้บันทึกรหัส 9 ระบุ ที่สาธารณะ/บนถนน
3. ขับรถรับจ้าง ใครมาจ้างก็ไป (ไม่มีเส้นทางที่แน่นอน) หรือขับรถเร่ขายของ ขายกับข้าว หรือขับรถรับซื้อของเก่า หรือเดินขายสลากกินแบ่งรัฐบาล สดมภ์ W_Place บันทึกรหัส 7 ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง
4. รับจ้างติดตั้งกล่องวงจรปิด ติดตั้งเหล็กตัด ฯลฯ กรณีไม่มีหน้าร้าน ใครมาจ้างก็ไป สดมภ์ Con_Work บันทึกรหัส 7 ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง กรณีมีหน้าร้าน ให้บันทึก สดมภ์ W_Place ตามจริง (รหัส 1 หรือ 2 หรือ 5 หรือ 6)
5. นักร้อง/บริการโต๊ะจีน ใครมาจ้างก็ไป ไม่ได้ประจำที่ไหน สดมภ์ W_Place บันทึกรหัส 7 ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง แต่ถ้าเป็นนักร้องที่เป็นลูกจ้างร้องประจำที่ร้านอาหาร ให้บันทึกรหัส 2 สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้างแต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง
6. ทำการเกษตรในบริเวณบ้าน สดมภ์ W_Place บันทึกรหัส 8 พื้นที่เพาะปลูก
7. ขายพวงมาลัย ประจำที่สี่แยกไฟแดง สดมภ์ W_Place ให้บันทึกรหัส 9 ระบุ บนถนนสี่แยกไฟแดง
8. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งถือเป็นลูกจ้างรัฐบาล สดมภ์ W_Place บันทึกรหัส 2 สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้างแต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง

สดมภ์ TYPE-EN - Account ตามเฉพาะผู้มีงานทำที่มีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง
ผู้ทำงานส่วนตัว ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน ลูกจ้างเอกชน และการรวมกลุ่ม (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1
หรือ WK_NETWORK=1, 2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN =1) และบันทึกรหัส 1, 2, 3, 6, 7
ในสดมภ์ STATUS)

สดมภ์ TYPE-EN “สถานประกอบการที่....ชื่อ....ทำงานจัดเป็นรูปแบบใด”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

รูปแบบสถานที่ทำงาน	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
บริษัท/หจก./หสน.	1	} ตามต่อไป
ส่วนบุคคล	2	
กลุ่มแม่บ้าน	3	
อื่น ๆ (ระบุ).....	4	

แนวทางการบันทึก

1. **บริษัทจำกัด/บริษัทจำกัด (มหาชน)/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.)**
 - **บริษัทจำกัด** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยผู้ริเริ่มคณะหนึ่ง และได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 7 คนขึ้นไป
 - **บริษัทจำกัด (มหาชน)** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท การควบบริษัท หรือการแปรสภาพบริษัท และวัตถุประสงค์ที่จะขายหุ้นต่อประชาชน โดยมีผู้ริเริ่มดำเนินการตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป
 - **ห้างหุ้นส่วนจำกัด (หจก.)/ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (หสน.)** หมายถึง สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นโดยคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมทุนกันเพื่อประกอบกิจการ และรับผิดชอบร่วมกันโดยจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
2. **ส่วนบุคคล** หมายถึง สถานประกอบการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคนรวมกัน และให้หมายรวมถึง ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย
3. **กลุ่มแม่บ้าน** หมายถึง การทำงานที่มีการรวมตัวกันเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันคิดร่วมกันตัดสินใจ ร่วมกันทำงาน โดยยึดมั่นอุทิศตนช่วยเหลือกลุ่ม
4. **อื่น ๆ** เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ สมาคม มูลนิธิ วิสาหกิจชุมชน สโมสร ชมรมต่าง ๆ นิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

สมุด Register “สถานประกอบการที่...ชื่อ...ทำงานได้จดทะเบียนกับหน่วยงานราชการหรือไม่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

การจดทะเบียน	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
จด	1	} ถ้ามต่อไป
ไม่จด	2	
ไม่ทราบ	3	

แนวทางการบันทึก

1. ตัวอย่างการจดทะเบียนกับหน่วยงานราชการ เช่น การจดทะเบียนพาณิชย์ โดยสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตทุกเขตเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รวมถึงการขึ้นทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกเพื่อขับรถรับจ้าง (รถแท็กซี่ จักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น)
2. ผู้ขับรถรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ จักรยานยนต์รับจ้าง ถ้ามีการขึ้นทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกเพื่อขับรถรับจ้าง ให้ถือว่ามีการจดทะเบียนกับหน่วยงานราชการ
3. ผู้ขับรถรับจ้าง เช่น grab/line man/bolt เป็นต้น ยังไม่ถือว่ามีการจดทะเบียนกับหน่วยงานราชการ
4. การขึ้นทะเบียนเกษตรกร เพื่อขอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ถือว่า “ไม่จดทะเบียน”

สดมภ์ Account “สถานประกอบการที่...ชื่อ...ทำงานได้จัดทำบัญชี หรือไม่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

การจัดทำบัญชี	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ทำ	1	} ถ้ามต่อไป
ไม่ทำ	2	
ไม่ทราบ	3	

แนวทางการบันทึก

การจัดทำบัญชีในที่นี้ หมายถึง สถานประกอบการได้จัดทำบัญชีแยกออกมาจากบัญชีส่วนตัวของเจ้าของสถานประกอบการ โดยจะเป็นบัญชีประเภทใดก็ได้ เช่น บัญชีรายรับรายจ่าย บัญชีงบดุล เป็นต้น

ตอนที่ 8 ปัญหาจากการทำงานและการพัฒนาทักษะ

ประกอบด้วยคำถามจำนวน 4 ข้อ (สดมภ์ WorkProb – Course) ดังนี้

สดมภ์ WorkProb	ปัญหาจากการทำงาน
สดมภ์ COND	ปัญหาจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สดมภ์ UNSAFE	ปัญหาจากความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
สดมภ์ Course	การพัฒนาทักษะ

สดมภ์ WorkProb “.....ชื่อ.....มีปัญหาจากการทำงาน หรือไม่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ปัญหาจากการทำงาน	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ไม่มีปัญหา	0	} ถ้ามต่อไป
มีปัญหา:		
ค่าตอบแทน	1	
งานหนัก	2	
ทำงานไม่ตรงเวลาปกติ	3	
งานขาดความต่อเนื่อง	4	
ชั่วโมงทำงานมากเกินไป	5	
ไม่มีวันหยุด	6	
ไม่สามารถลาหยุดหรือลาพักผ่อนได้	7	
ไม่มีสวัสดิการ	8	

แนวทางการบันทึก

1. ปัญหาเกี่ยวกับค่าตอบแทนในที่นี้ หมายถึง ปัญหาทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวกับค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนต่ำ (ไม่เหมาะสม) ได้รับค่าตอบแทนล่าช้า ได้รับค่าตอบแทนไม่ตรงตามที่ตกลงไว้ ไม่ได้รับค่าตอบแทน ไม่มีอำนาจต่อรองค่าตอบแทนหรือถูกโกงค่าตอบแทน เป็นต้น
2. ทำงานไม่ตรงเวลาปกติ การทำงานในเวลาปกติ คือ ระหว่างเวลา 07.00 น. – 18.00 น.
3. งานขาดความต่อเนื่อง เช่น บางครั้งมีงานมาก บางครั้งมีงานน้อย และบางช่วงเวลาไม่มีงาน
4. ชั่วโมงทำงานมากเกินไป ปกติผู้ที่ทำงานจะทำงานเฉลี่ยวันละ 8 - 10 ชั่วโมง

สดมภ์ COND “.....ชื่อ.....มีปัญหาจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือไม่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ปัญหาสภาพแวดล้อม	บันทึกรหัส	หมายเหตุ	
ไม่มีปัญหา	0	} ถ้ามต่อไป	
มีปัญหา			
สถานที่ทำงาน :-			
คับแคบ	1		
สกปรก	2		
อากาศไม่ถ่ายเท	3		
อิริยาบถในการทำงาน	4		
ฝุ่นละออง ควัน กลิ่น	5		
เสียงดัง	6		
แสงสว่าง	7		
อื่น ๆ (ระบุ).....	8		

แนวทางการบันทึก

อิริยาบถในการทำงาน คือ ท่าทางในการปฏิบัติงาน เช่น การยืน นั่ง ซึ่งปัญหา อาจเกิดจาก การยืน การนั่ง ไม่ถูกสุขลักษณะเป็นเวลานาน ๆ

สดมภ์ UNSAFE “...ชื่อ...มีปัญหาจากความไม่ปลอดภัยในการทำงาน หรือไม่”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ปัญหาจากความไม่ปลอดภัย	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ไม่มีปัญหา	0	} ถามต่อไป
มีปัญหา:		
ได้รับสารเคมี	1	
เครื่องจักร เครื่องมือ ที่เป็นอันตราย	2	
อันตรายต่อหู/ตา	3	
ทำงานในที่สูง/ใต้น้ำ/ใต้ดิน	4	
ความไม่สงบ/ก่อการร้าย	5	
อื่น ๆ (ระบุ).....	6	

แนวทางการบันทึก

อันตรายต่อหู/ตา เช่น ช่างเชื่อมโลหะ ต้องใส่หน้ากากเพื่อป้องกันแสง และเศษโลหะเข้าสู่ลูกตา เป็นต้น

สดมภ์ Course “...ชื่อ...ต้องการอบรมหรือพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด”

ให้บันทึกรหัส ดังนี้

ต้องการอบรมหรือพัฒนาทักษะด้านใด	บันทึกรหัส	หมายเหตุ
ไม่ต้องการ	0	} ถามต่อไป
ต้องการ:		
อุตสาหกรรม	1	
คหกรรม	2	
ศิลปหัตถกรรม	3	
การเกษตรกรรม การประมง และการเลี้ยงสัตว์	4	
ภาษาต่างประเทศ	5	
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	6	
การบริหารจัดการ และบริการ	7	
การท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร	8	
อื่น ๆ (ระบุ).....	9	

แนวทางการบันทึก

การบันทึกหลักสูตรที่ต้องการอบรมหรือพิจารณา มีดังนี้

อุตสาหกรรม ประกอบด้วย

ช่างกลโรงงาน : ช่างเครื่องจักรกล ช่างเครื่องมือกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องมือวัด ช่างกลการเกษตร การใช้เครื่องมือและงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลในโรงงาน ช่างควบคุมหม้อไอน้ำ การชุบแข็งโดยวิธีคาร์บูไรซิ่ง หลักสูตรผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ ช่างกลึงโลหะช่างกลึงรูปพรรณ ช่างกลึงเกลียวหลายปาก ช่างกลึงเกลียวมาตรฐาน ช่างกลึงช่างปรับ ช่างกัดเฟือง ช่างกลัดรูปพรรณ ไฟเบอร์กลาส CNC CATHE, CNC WIRE CUT CNC MILLING DACUM. ช่างแม่พิมพ์พลาสติก ช่างสร้างแม่พิมพ์ขึ้นอิฐบล็อก ช่างสร้างแม่พิมพ์กระเบื้อง ช่างต้นแบบงานหล่อโลหะ ช่างแม่พิมพ์ตัดโลหะ ช่างอ่านแบบเครื่องมือกล การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรช่างกลโรงงาน

ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น : เชื่อมไฟฟ้า เชื่อมไฟฟ้าท่าราบ-ท่าขนานนอน เชื่อมไฟฟ้าเพื่อทดสอบมาตรฐาน เชื่อมไฟฟ้าเพื่อซ่อมเครื่องจักรกลการเกษตร ช่างเชื่อมอุตสาหกรรม ทฤษฎีช่างเชื่อม เชื่อมแก๊ส เชื่อมโลหะ เชื่อมระบบมิกส์ทิก ช่างท่อโลหะแผ่น เชื่อมกึ่งอัตโนมัติ เชื่อมเครื่องปรับอากาศ เชื่อมประกอบโครงสร้าง ช่างประกอบโลหะ เชื่อมและบัดกรี เชื่อมเหล็กตัด ช่างเหล็กตัด ตีเหล็ก ช่างโลหะ ช่างเชื่อมผลิตภัณฑ์ ช่างตัดโลหะด้วยแก๊ส ความปลอดภัยในการเชื่อม ช่างผลิตภัณฑ์โลหะแผ่น ช่างปรับแต่งโลหะ

ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ : ช่างไฟฟ้า ช่างเดินสายไฟในอาคาร ช่างซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า ช่างเดินสายไฟฟ้าอุตสาหกรรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม การทำงานของวงจรดิจิทัลและลอจิกอุตสาหกรรม ช่างโทรคมนาคม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุและโทรทัศน์ ช่างเครื่องขยายเสียงและอุปกรณ์ ช่างออกแบบวงจรขยายเสียงทรานซิสเตอร์ ช่างสายอากาศและวงจรรับ T.V. ช่างวิเคราะห์และตรวจซ่อมทรานซิสเตอร์ ช่างวิเคราะห์ตรวจซ่อมเครื่องรับวิทยุเทป ช่างวิเคราะห์และตรวจซ่อม T.V. ช่างเทคนิคการรับส่งสัญญาณระบบ T.V. ช่างเครื่องทำความเย็น ช่างวงจรไฟฟ้าในเครื่องทำความเย็น ช่างวงจรน้ำยาในเครื่องทำความเย็น ช่างเครื่องปรับอากาศ (ช่างแอร์) ช่างซ่อมตู้เย็นและตู้แช่ในครัวเรือน ช่างพัน AC มอเตอร์ ช่างพันมอเตอร์ไฟฟ้า กระแสสลับ ช่างพันมอเตอร์ 1 เฟส ช่างพันมอเตอร์ 3 เฟส ช่างควบคุมมอเตอร์ระบบวงจรไฟฟ้า ช่างเครื่องปรับอากาศรถยนต์

ช่างรถยนต์และการบำรุงรักษา : ช่างรถยนต์ใช้น้ำมันและก๊าซ NGV และ LPG ช่างส่งถ่ายกำลังและเครื่องล่างรถยนต์ ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ช่างบำรุงรักษาจักรยานยนต์ ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ช่างเคาะพ่นสีรถยนต์ ช่างซ่อมเครื่องยนต์เบนซิล ช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล ช่างปรับแต่งปั๊มและหัวฉีดดีเซล ช่างปรับแต่งเครื่องยนต์เบนซิล ช่างเครื่องยนต์ขนาดเล็กเพื่อการเกษตร การตรวจสอบสมรรถนะรถยนต์ เทคโนโลยีรถจักรยานยนต์ ช่างวิเคราะห์เครื่องยนต์เบนซิล ช่างเคาะตัวถังรถยนต์ การปะบุดตัวถังรถยนต์ การซ่อมระบบ ส่งถ่ายกำลังช่างไฟฟ้ารถยนต์ ช่างบำรุงเครื่องเรือประมง

ช่างก่อสร้าง : ช่างเฟอร์นิเจอร์ ช่างไม้ก่อสร้าง ช่างไม้เครื่องเรือน ช่างเครื่องเรือนโลหะ ช่างเครื่องเรือนอลูมิเนียม ช่างปูน ช่างไม้ฝีมือ ช่างเทคนิคงานปูน ช่างควบคุมงานก่อสร้าง ช่างทำคอนกรีต บล็อก ช่างไม้แบบหล่อคอนกรีต ช่างทำม้านั่งปูน การทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ การทำตุ้ประดับวัตถุช่างออกแบบก่อสร้างและประมาณราคา ช่างทำโต๊ะและเก้าอี้หินขัด ช่างเคหะภัณฑ์ ช่างท่อและสุขภัณฑ์ ช่างประปาและสุขภัณฑ์ ช่างประกอบโครงอลูมิเนียม ช่างทำวงกบประตูหน้าต่าง ช่างเหล็กเสริมคอนกรีต ช่างทำมุ้งลวด ช่างปูกระเบื้อง ทำแบบพิมพ์และปั้นโอ่ง ช่างกระจกอลูมิเนียม ช่างสี (อาคาร-เครื่องเรือน) การพ่นสี-อุตสาหกรรม ช่างควบคุมงานก่อสร้าง ช่างบุครุภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์ ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ช่างอ่านแบบก่อสร้าง ช่างต้นแบบก่อสร้าง

ช่างเขียนแบบ : ช่างเขียนแบบเครื่องกล ออกแบบผลิตภัณฑ์โลหะ ช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม เขียนแบบก่อสร้าง เขียนแบบมาตรฐาน เขียนแบบตกแต่งภายใน ออกแบบ/เขียนแบบก่อสร้าง ออกแบบเครื่องเรือน เขียนแบบผลิตภัณฑ์ ช่างเขียนแบบพิมพ์โฆษณา ช่างเขียนแบบแผ่นเคลือบ เทคนิคออกแบบและผลิตแผ่นใส การพิมพ์ซิลิโคน การทำหุ่นจำลอง (เทคโนโลยีหุ่นจำลอง)

ช่างเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม : วิศวกรรมการกลั่น Temperature Measuring Instrument Calibration, Basic Industrial Hydraulic, Instrument Management for ISO 9000 Requirements, Industrial Motor Speed Control System ช่างเครื่องมือวัด

อุตสาหกรรมอื่น ๆ : ช่างเฉพาะงาน ช่างสำรวจโยธา ความรู้ด้านช่างทั่วไป/ช่างในอุตสาหกรรม

คหกรรม ประกอบด้วย

อาหารและโภชนาการ : คหกรรม ธุรกิจอาหารจานเดียว การทำน้ำพริกเมืองเหนือ การทำเต้าเจี้ยว การทำแหนมเมืองเหนือ ถั่วกระจก มะม่วงดอง หน่อไม้ขูด ปลาต้ม ข้าวเหนียวปิ้งทอง กระเทียมดอง การทำแคบหมู การทำน้ำผลไม้ มะม่วงกวนแก้ว หน่อไม้แห้ง เส้นหมี่ดำลิง การทำลาบเมืองเหนือ ข้าวยาปักดีได้ การทำผักกาดหวาน การทำปลาแผ่น การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร (สับประรด-กระท้อน-ทุเรียน-แมงกะพรุน) การแปรรูปจากพริก การแปรรูปสัตว์น้ำเค็ม การประกอบอาหารจากผลิตภัณฑ์แป้งสาลี การกลั่นน้ำส้มสายชูจากน้ำตาลโตนด ร้านอาหารมาตรฐานอื่น ๆ ด้านอาหารและโภชนาการ

เสริมสวย : ช่างเสริมสวย แต่งหน้า แต่งเล็บ ช่างนวดหน้า สระผม ซอยผม-ตัดผม ตัดผม ช่างแต่งกาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัดเย็บเสื้อผ้า : การตัดเย็บเสื้อผ้า สร้างแบบตัดผ้า ออกแบบเสื้อผ้า ช่างทอผ้าพื้นเมือง ช่างเย็บกระเป๋า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อื่น ๆ : เพิ่มผลผลิต การแปรรูปสินค้าเพื่อเพิ่มมูลค่า

ศิลปหัตถกรรม ประกอบด้วย

สิ่งทอและลายประดิษฐ์ : การทอผ้าด้วยกี่กระตุก การมัดหมี่ฝ้ายและไหม การทำผ้ามัดย้อม การทำผ้าบาติก การทอพรม การทอเสื่อกก การสาวไหมด้วยเครื่องมือหมุนแบบพัฒนา การเย็บปักถักร้อย การถักไหมพรมด้วยเครื่องจักร การเขียนสี การวาดรูป บนผ้าและวัสดุอื่น ๆ การพิมพ์ซิลิโคน การย้อมสีธรรมชาติ และเคมีสิ่งทอ

การประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ : การทำกระดาษสาและประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์จากกระดาษสา การทำผลิตภัณฑ์จากเชือกกระสอบ การทำผลิตภัณฑ์จากกระจูด การทำผลิตภัณฑ์จากใบลาน การทำผลิตภัณฑ์จากเชือกกล้วย การทำผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา การทำผลิตภัณฑ์จากเปลือกข้าวโพด การทำผลิตภัณฑ์ก้านมะพร้าว และก้านลาน การทำผลิตภัณฑ์จากกะลามะพร้าว การทำผลิตภัณฑ์ก้านดอกอ้อย การทำผลิตภัณฑ์จากกระดาษอัด การทำผลิตภัณฑ์จากย่านลิเภา ดอกไม้ประดิษฐ์ชูปยางพาราใบตองกับงานพิธี การทำเครื่องประดับจากกะลามะพร้าวและวัสดุอื่น ๆ การทำผลิตภัณฑ์จากเปลือกหอย การประดิษฐ์ของเล่นจากผ้า การประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์จากผ้า และวัสดุอื่น ๆ การประดิษฐ์ตุ๊กตาไทย การประดิษฐ์ดอกไม้จากผ้าและกระดาษ การประดิษฐ์ของชำร่วยและของที่ระลึก การทำผลิตภัณฑ์จากหนังประกอบวัสดุอื่น ศิลปะจากแป้งขนมปัง รับประทานกับการทอของขวัญ การทำผลิตภัณฑ์ของชำร่วยจากเศษวัสดุ การจัดดอกไม้

การเจียรไนพลอยชั้นพื้นฐาน : การเจียรไนพลอยชั้นเพิ่มทักษะ การเจียรไนพลอยแบบหลังเบี้ย การเจียรไนพลอยชั้นแนะนำ ปรับปรุงเทคนิคการผลิต

การแกะสลักไม้ : การทำเครื่องเรือนไม้ การทำเครื่องเรือนไม้ไฟ การทำเครื่องเรือนหวาย

การจักสานไม้ไผ่ขั้นพื้นฐาน : การจักสานไม้ไผ่ขั้นเพิ่มทักษะ การจักสานไม้ไผ่ประเภทของชำร่วย และของที่ระลึก การจักสานหวายขั้นพื้นฐาน การจักสานหวายขั้นเพิ่มทักษะ การจักสานหวายประเภทของชำร่วย และของที่ระลึก การทำหมวกงอบโบราณ การทำพัดจากกระดาษและวัสดุอื่น การทำไม้กวาดดอกหญ้า

เซรามิกส์ : การทำเครื่องปั้นดินเผาแบบเคลือบขั้นพื้นฐาน การทำเครื่องปั้นดินเผาแบบเคลือบขั้นเพิ่มทักษะ ขั้นพื้นฐาน ช่างเครื่องปั้นดินเผา (ขั้นรูปผลิตภัณฑ์) ช่างเครื่องปั้นดินเผา (เขียนลายผลิตภัณฑ์) เทคนิคการทำอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผาระดับต้น เทคนิคการทำอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผาระดับกลาง การทำเครื่องปั้นดินเผาด้วยแป้นหมุน การทำเครื่องปั้นดินเผาขั้นเพิ่มทักษะด้วยแป้นหมุน เทคนิคการเผาเครื่องปั้นดินเผาที่บ้าน การทำอิฐเผาด้วยมือ การหล่อเครื่องประดับด้วยแรงเหวี่ยง การทำผลิตภัณฑ์พลาสติกหล่อและเคลือบรูป การทำโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ

การออกแบบสินค้าหัตถกรรม : การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพัฒนาบรรจุภัณฑ์

การเกษตรกรรม การประมง และการเลี้ยงสัตว์ ประกอบด้วย

การเพาะปลูกและขยายพันธุ์พืช : ปลูกไม้ผลโดยวิธีเกษตรธรรมชาติ ขยายพันธุ์มะม่วง การปลูกสัก การปลูกไผ่ตง การปลูกอ้อย การปลูกสะเดาช่าง การปลูกยางพารา เทคนิคการผลิตทุเรียนนอกฤดูฤดูกาล ทำนาแบบธรรมชาติ ทำนากระจูด การเพาะถั่วงอก การเพาะเห็ด สมุนไพร เกษตรผสมผสาน การปลูกไม้ประดับ การทำเชื้อเห็ด การปลูกหม่อน-เลี้ยงไหม และอื่น ๆ

ประมง-เพาะเลี้ยง : การเลี้ยงปลา การเลี้ยงกบ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง และอื่น ๆ

การเลี้ยงสัตว์ และการขยายพันธุ์สัตว์ : สัตว์ปีก โคเนื้อ โคนม และปศุสัตว์อื่น ๆ การเลี้ยงไหม

การจัดสวน พืชประดับ

การทำปุ๋ยธรรมชาติ

อบรมการเตรียมพื้นที่การเกษตร : การไถ หว่าน การใช้เครื่องจักรการเกษตร

วิธีการกำจัดแมลง และอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

การอบรมการเขียน การอ่าน การพูด การฟัง การแปล ภาษาต่างๆ : ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษาอื่น ๆ

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการใช้งานเอกสาร : การนำเสนอรายงานและประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Power point, SPSS, SAS,) การใช้โปรแกรมสำหรับงานเอกสาร (MS Excel, MS Word) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการออกแบบ เช่น Auto CAD การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการเขียนแบบ การเขียนโปรแกรม (โปรแกรมเมอร์) การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (นักวิเคราะห์ระบบ) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

การผลิตสื่อมัลติมีเดียและเทคโนโลยี : การผลิตเทคนิคพิเศษในภาพยนตร์ (Special Effect/CGI) การสร้างภาพจากคอมพิวเตอร์ การแปลงดนตรีไฟล์เพลงเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต การออกแบบกราฟฟิก ออกแบบสิ่งพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ การเขียนประกาศโฆษณา (Copy Writer) การผลิตโมเดลสินค้า หรือแอนิเมชันจำลอง การสร้างสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ การผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ (E-learning) การผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์

การบริหารจัดการและการดูแลระบบ : การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การบริหารและดูแลเว็บไซต์ (Web Master) การใช้โปรแกรมสำหรับงานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ การเขียนเว็บบล็อก (Web Blog) เทคโนโลยีความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เทคนิคการดูแลและแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดทำโฮมเพจ การใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต

เทคโนโลยีการเกษตร : การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร การเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm) เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีนาโน

เทคโนโลยีการพาณิชย์ : การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในธุรกิจ การนำส่งงบการเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ (E-Commerce) การจัดการตลาด (E-Market) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงพาณิชย์

เทคโนโลยีการแพทย์และสุขภาพ : เทคโนโลยีชีวภาพ (Food), Agriculture & Bio-Tech) สุขภาพและเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Health, Wellness & Bio-Med) เทคโนโลยีสุขภาพ (Healthtech) สปา (Spa) เทคโนโลยีการแพทย์ (Meditech)

ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ : ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์ ทั้ง PC Note Book และ Pocket PC ช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ ช่างซ่อมแท็บเล็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการขายของออนไลน์ : เทคนิค ขั้นตอน รวมถึงวิธีการ เกี่ยวกับการขายของออนไลน์ผ่านสื่อโซเชียลช่องทางใดช่องทางหนึ่ง

เทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม : เทคนิคการกำจัดอากาศเสีย การบำบัดน้ำเสีย ระบบการกำจัดฝุ่นในอุตสาหกรรมระบบการปรับปรุงคุณภาพน้ำใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม การวิเคราะห์น้ำเสียแบบมาตรฐานและแบบรวดเร็ว การรีไซเคิลน้ำเสียภายในโรงงาน การควบคุมอากาศเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม เทคนิคการวางแผนซ่อมดับเพลิง การป้องกันและระงับอัคคีภัย Electrical Protective System; Absorption Technology, Efficient Safety Planning TQM เทคโนโลยี การนำของเสียไปใช้ประโยชน์ และอื่น ๆ การบำรุงรักษาป่าและต้นน้ำ การอนุรักษ์ดินและน้ำ การอนุรักษ์พลังงาน

การบริหารจัดการ และบริการ และอื่น ๆ ประกอบด้วย

การบริหารจัดการ : การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน วิสัยทัศน์ การเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหาร การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน การพัฒนาและวางแผนความก้าวหน้าของพนักงาน เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน การเสริมสร้างบุคลากร การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธี OJT การพัฒนาฝีมือแรงงาน การเตรียมตัวเป็นผู้จัดการระดับสูง ผู้บริหารครูฝึกของสถานประกอบการ เทคนิคการสอนหลักการเป็นหัวหน้า การบริหาร จิตวิทยา งานบุคคล การควบคุมคุณภาพ การบริหารเวลา ผู้บริหารระดับสูง ควบคุมภายใน ผู้นำในทศวรรษหน้า การวางแผนกำลังคน เทคนิคการเตรียมงานการทำงานเป็นทีม กลยุทธ์การจัดการการทำงานเป็นระบบ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคการตรวจสอบ เทคนิคการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ บทบาทของเราเพื่อนเราในการทำงานให้เป็นสุข สัมพันธภาพในการทำงาน กลุ่มสัมพันธ์สร้างสรรค์ทีมงาน เทคนิคการสร้างกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสร้างลักษณะนิสัยในการทำงานวิสัยทัศน์ เทคนิค AIC

การพาณิชย์กรรม : การบัญชี การเงิน การธนาคาร การขาย การตลาด การจัดซื้อ เลขานุการ พิมพ์ดีดและงานเอกสาร ธุรกิจ การจัดการ การจัดการยุคใหม่ ภาษี มูลค่าเพิ่ม และอื่น ๆ การประกอบธุรกิจส่วนตัว

วิชาชีพและวิชาการ (การอบรมเพิ่มเติม) : วิทยาศาสตร์ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด เจ้าหน้าที่เทคนิคประจำเครื่องฉายเอ็กซเรย์ ฟันคั้นชีพขั้นสูง-พื้นฐาน รีทรีต (การรักษาไหม) นักเคมี MBA สถิติ วิเคราะห์ระบบงาน เศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อื่น ๆ

บริการทั่วไป : พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์บรรทุก จักรยานยนต์ การบำรุงรักษาอาคาร แคนดี้ กระเป่ารถเมล์ การบริการที่ดี การป้องกันสาธารณภัย ความปลอดภัยในการทำงาน การล้างอัดฉีดรถยนต์ การดูแลเด็ก การดูแลผู้สูงอายุ การดูแลผู้ป่วย ปฐมพยาบาล เทคนิคการเป็นแม่บ้าน ผู้ช่วยงานบ้าน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หมอนวด การนวดแผนโบราณ นักร้อง นักเต้นรำ นักดนตรี

การกีฬา และมหรสพ

การพิมพ์ : ช่างเรียงพิมพ์ ช่างจัดตัวพิมพ์ ช่างเข้าเล่มหนังสือ ช่างพิมพ์ทั้งระบบที่ใช้และไม่ใช้ คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การทำเพลง ถ่ายเพลง

การถ่ายรูป : ถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพ

ความรู้ทั่วไป : AIDS การประกันสังคม พรบ.คุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ กฎหมาย ปฐมนิเทศ เกษียณอายุ อื่น ๆ

การท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร ประกอบด้วย

การต้อนรับ : เทคนิคการต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงาน ยกกระเป๋า

งานแม่บ้าน : งานแม่บ้านในโรงแรม งานทำความสะอาดและบริการห้องพัก งานซักรีดในโรงแรม

งานด้านอาหาร : การทำอาหารในโรงแรมและภัตตาคาร พ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและ ภัตตาคาร ผู้ช่วยพ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและภัตตาคาร

การจัดการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร : การจัดการอาหารและเครื่องดื่มใน โรงแรมและภัตตาคาร การผสมเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร พนักงานเสิร์ฟในโรงแรมและภัตตาคาร

การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม

การเป็นตัวแทนจัดการท่องเที่ยว : การจัดการทั่วไปในโรงแรม ที่พักรู้จัก มัคคุเทศก์ ผู้แนะนำการเดินทาง

การทำบริษัททัวร์ : การตัดการธุรกิจท่องเที่ยว การขายและการตลาดด้านการท่องเที่ยว

ภาคผนวก

ก. สิทธิประโยชน์ 7 กรณี สำหรับผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์ 7 กรณี สำหรับผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม

1. กรณีคลอดบุตร

1.1 ผู้ประกันตนหญิง ซึ่งจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตรมีสิทธิได้รับค่าคลอดบุตร **เหมาจ่ายครั้งละ 15,000 บาท** และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

1.2 ผู้ประกันตนชาย ซึ่งจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน มีสิทธิได้รับค่าคลอดบุตร **เหมาจ่ายครั้งละ 15,000 บาท**

1.3 กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง **ไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง**

1.4 ค่าตรวจและรับฝากครรภ์เท่าที่จ่ายจริง จำนวน 5 ครั้ง ไม่เกิน 1,500 บาท

2. กรณีทุพพลภาพ

ผู้ประกันตน ซึ่งจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีทุพพลภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ โดยกรณีทุพพลภาพรุนแรงจะได้รับเงินร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยตลอดชีวิต กรณีทุพพลภาพไม่รุนแรงจะได้รับเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างเป็นระยะเวลาไม่เกิน 180 เดือน ค่าบริการทางการแพทย์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่หากเป็นโรงพยาบาลเอกชนจะสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกได้ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท และผู้ป่วยในไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท นอกจากนี้ยังสามารถเบิกค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพกรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท

3. กรณีเสียชีวิต

ผู้ประกันตน ซึ่งจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย โดยถึงแก่ความตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และสิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองบาดเจ็บทุพพลภาพและตาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น สำนักงานประกันสังคมจ่ายประโยชน์ทดแทน ดังนี้

ค่าทำศพ เป็นเงิน 50,000 บาท โดยจ่ายให้แก่ผู้จัดการศพ ผู้จัดการศพ คือ บุคคลซึ่ง ผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ หรือคู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่ สามีหรือภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน **จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 2 เดือน**

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป **จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน**

4. กรณีสงเคราะห์บุตร

หลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์

หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านมีสิทธิ คือ จ่ายเงินสมทบในส่วนกรณีสงเคราะห์บุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนและ เป็นผู้ประกันตนตาม

มาตรา 33 หรือ มาตรา 39 สิทธิที่ท่านจะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 1,000 บาทต่อบุตรหนึ่งคน (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568)

สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรม ของบุคคลอื่นและบุตรมีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์

เงื่อนไขบุตรที่ได้รับการสงเคราะห์

1) เงินสงเคราะห์บุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน (บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็น บุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น)

2) ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรสำหรับบุตรซึ่งมีอายุ ไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย ในขณะที่บุตรมีอายุ แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนอายุ 6 ปีบริบูรณ์

3) ในกรณีที่ผู้ประกันตนชายไม่ได้จดทะเบียนสมรส บุตรจึงมิใช่บุตรชอบด้วยกฎหมายของ ผู้ประกันตนชายสามารถดำเนินการให้บุตรเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย ได้ 3 วิธีคือ

- จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร
- จดทะเบียนรับรองบุตร
- ยื่นคำร้องต่อศาลให้ศาลมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตร

5. กรณีชราภาพ

5.1 กรณีเงินบำนาญชราภาพ

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

1) จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือนไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม

- 2) มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- 3) ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

เงินบำนาญชราภาพ

1) กรณีจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความ ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

2) กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพตาม ข้อ 1 ขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบ เกินกว่า 180 เดือน

5.2 กรณีบำเหน็จชราภาพ

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

- 1) จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน
- 2) ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- 3) มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

เงินบำเหน็จชราภาพ

1) กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวน เท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการ

จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตน และนายจ้างจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่ สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

2) กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิ ได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพให้กับทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงิน บำนาญชราภาพที่ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตายคูณด้วยจำนวนเดือนที่เหลือจนครบ 60 เดือน

6. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ผู้ประกันตนซึ่งจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายใน ระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ จะได้รับการบริการทางการแพทย์ รวมถึง ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ตามประกาศสำนักงานประกันสังคมโดยไม่เสีย ค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาลที่มี ชื่อระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาล โดยแสดงบัตรรับรองสิทธิฯ ทุกครั้งที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ยกเว้น โรคที่ไม่อยู่ในข่ายคุ้มครอง และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในระหว่างหยุดพักรักษา ในอัตราร้อยละ 50 ของ ค่าจ้างรายเดือน โดยได้รับตามที่หยุดงานจริง ตามคำสั่งแพทย์ครั้งละไม่เกิน 90 วัน และรวมกันไม่เกิน 180 วัน ต่อ ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง จะได้รับไม่เกิน 365 วัน

กรณีทันตกรรม ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 900 บาทต่อ ปีปฏิทิน กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาล ที่ทำความตกลงกับสำนักงานไม่ต้องสำรองจ่าย ผู้ประกันตนจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะส่วนเกินจากสิทธิที่ได้รับ

7. กรณีว่างงาน

จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงานกับนายจ้างรายสุดท้าย หรือกรณีผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

- 1) ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ
- 2) มีความสามารถในการทำงาน และพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้
- 3) ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
- 4) ต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางาน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- 5) ผู้ที่ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี
 - ทุจริตต่อหน้าที่
 - กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
 - ผ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
 - ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
 - ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา
- 6) ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- 7) มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้าง

รายสุดท้าย

- 8) ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

สิทธิที่ท่านจะได้รับประโยชน์ทดแทน

- 1) กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท
- 2) กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตรา ร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท
- 3) กรณียื่นคำขอรับเงินทดแทนกรณีว่างงานเพราะเหตุถูกเลิกจ้าง หรือเหตุถูกเลิกจ้างและลาออก หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้ง รวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานเพราะเหตุลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

ข. พระราชบัญญัติประกันสังคม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 (สำนักงานประกันสังคม)

พระราชบัญญัติประกันสังคม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 (สำนักงานประกันสังคม)

กำหนดให้มีการจัดเก็บเงินสมทบจากนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาล เพื่อให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตายที่มีสาเหตุเป็นผลสืบเนื่องมาจากการทำงานรวมทั้ง กรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงาน โดยอัตราเงินสมทบ กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย และคลอดบุตร ให้จัดเก็บในอัตรารวม 3 ฝ่ายไม่เกินร้อยละ 4.5 ของค่าจ้าง สำหรับกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ ให้จัดเก็บในอัตรารวม 3 ฝ่ายไม่เกินร้อยละ 9 ของค่าจ้าง และกรณีว่างงาน ให้จัดเก็บในอัตรารวม 3 ฝ่ายไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง ทั้งนี้ลูกจ้างที่เข้าข่ายจะได้รับบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ รวมถึงค่าคลอดบุตร ค่าทำศพเงินสงเคราะห์ทายาทในกรณีตาย ค่าสงเคราะห์บุตร และเงินบำเหน็จบำนาญกรณีชราภาพ สำหรับกรณีว่างงานจะดำเนินการ เมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาขึ้นใช้บังคับ

ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนในโครงการประกันสังคม (มาตรา 33) ที่สิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง เนื่องจากลาออกหรือสิ้นสุดการจ้างงาน แต่มีความประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อ หลังจากที่ความคุ้มครองตามมาตรา 33 สิ้นสุดลง (180 วันหลังจากวันที่ออกจากงาน) ก็สามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจ ตามมาตรา 39 ได้ ซึ่งลูกจ้างผู้นั้นจะต้องเคยเป็นผู้ประกันตน และได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ก่อนวันลาออกจากงาน หรือสิ้นสุดการจ้างงานไม่เกิน 6 เดือน โดยต้องจ่ายเงินสมทบในอัตราเดือนละ 432 บาท

ผู้ประกันตนตามมาตรา 40 คือ บุคคลที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างในบริษัทเอกชนตามมาตรา 33 และไม่เคยสมัครเป็นผู้ประกันตนในมาตรา 39 ผู้ที่จะสมัครประกันสังคมในมาตรา 40 ได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระหรือแรงงานนอกระบบ อายุ 15 - 65 ปี

สิทธิประโยชน์พื้นฐาน

1) กรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย เมื่อนอนโรงพยาบาลเป็นผู้ป่วยในตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป **จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จำนวน 300 บาทต่อวัน** ไม่เกิน 30 วันต่อปี เจ็บป่วยจ่ายเงินสมทบ ครบ 3 เดือนภายในระยะเวลา 4 เดือน (การรักษาพยาบาลใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ (บัตรทอง) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)

2) กรณีทุพพลภาพ รับเงินทดแทนการขาดรายได้จำนวน 500 - 1,000 บาทต่อเดือน เป็นเวลานานถึง 15 ปี เจ็บป่วย เงินทดแทนการขาดรายได้เมื่อทุพพลภาพขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบ 6 เดือนขึ้นไป (ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือทุพพลภาพเพิ่มขึ้นตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการแพทย์)

3) กรณีตาย จะได้รับ**ค่าทำศพจำนวน 25,000 บาทต่อราย** เจ็บป่วยจ่ายเงินสมทบครบ 6 เดือนภายในระยะเวลา 12 เดือน **ก่อนเสียชีวิต กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 60 เดือนก่อนเสียชีวิตได้รับเงินเพิ่ม 8,000 บาทยกเว้น เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ เจ็บป่วย จ่ายเงินสมทบครบ 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเสียชีวิต**

4) กรณีชราภาพ (เงินบำเหน็จ) ผู้ประกันตนสามารถรับเงินก้อนเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เจ็บป่วย มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

5) กรณีชราภาพ (เงินบำนาญ)

- ผู้ประกันตนสามารถรับเงินบำนาญเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

- ต้องจ่ายเงินสมทบถึงบำนาญขั้นต่ำหรือไม่น้อยกว่า 420 เดือน (35 ปี) ได้รับเงินบำนาญชราภาพขั้นต่ำเดือนละ 600 บาท ตลอดชีวิต

ค. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (สำนักงานประกันสังคม)

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (สำนักงานประกันสังคม)

กำหนดให้มีการจัดเก็บเงินสมทบจากนายจ้างปีละหนึ่งครั้งในอัตราร้อยละ 0.2 - 1.0 ของค่าจ้าง ตามลักษณะความเสี่ยงภัยของประเภทกิจการนั้น ๆ เงินสมทบที่จัดเก็บได้นี้ให้นำไปจ่ายเป็นเงินทดแทน ให้แก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย สูญเสียอวัยวะ สูญเสียสมรรถภาพของร่างกาย ตายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการทำงานให้กับนายจ้าง โดยลูกจ้างจะได้รับเงินทดแทนเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนการขาดรายได้ ค่าทำศพ หรือค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับระดับของการประสบอันตรายนั้น ๆ

ง. สิทธิหน้าที่ผู้จ้างงานและผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตาม พรบ. ผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553

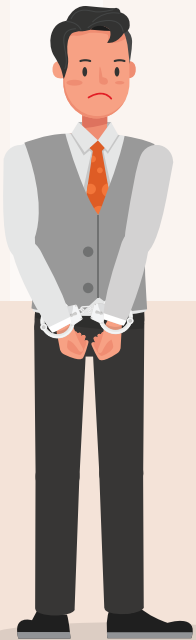
ความปลอดภัยในการทำงาน

- ห้ามหญิงมีครรภ์และเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ห้ามจ้างงานเกี่ยวกับวัตถุอันตราย งานที่ต้องทำด้วยเครื่องมือหรือเครื่องจักรซึ่งผู้ทำได้รับความสั่นสะเทือนอันอาจเป็นอันตรายงานเกี่ยวกับความร้อนจัด หรือเย็นจัดอันอาจเป็นอันตราย และงานอื่นที่อาจกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ห้ามจัดหา หรือส่งมอบวัตถุอันตราย อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นที่ใช้ในการทำงานที่อาจจะเป็นอันตรายต่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- ผู้จ้างงานต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้วัตถุอันตราย หรืออุปกรณ์ วิธีป้องกันอันตราย และจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยให้เหมาะสมเพียงพอ
- ผู้จ้างงานต้องรับผิดชอบ ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ และค่าทำศพ ในกรณีที่ผู้รับงานไปทำที่บ้านประสบอันตราย เจ็บป่วย พิการ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการใช้วัตถุอันตราย อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานที่ผู้จ้างงานจัดหา หรือส่งมอบให้



บทกำหนดโทษ

ผู้จ้างงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท โทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน สูงสุดไม่เกิน 1 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำตามฐานความผิดที่ได้กระทำ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน <http://www.labour.go.th>

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10

พื้นที่	เขตความรับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
พื้นที่ 1	เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตยานนาวา เขตบางคอแหลม เขตสาทร	0 2210 0480-3
พื้นที่ 2	เขตจอมทอง เขตทุ่งครุ เขตบางขุนเทียน เขตบางบอน เขตราชบุรีบูรณะ	0 2428 9629-33
พื้นที่ 3	เขตคลองเตย เขตบางนา เขตประเวศ เขตพระโขนง เขตวัฒนา เขตสวนหลวง	0 2328 7672 0 2328 8288
พื้นที่ 4	เขตคันนายาว เขตบางกะปิ เขตลาดพร้าว เขตบึงกุ่ม เขตวังทองหลาง	0 2510 1321 0 2510 2806
พื้นที่ 5	เขตดินแดง เขตพญาไท เขตราชเทวี เขตห้วยขวาง	0 2245 5606 0 2245 8743
พื้นที่ 6	เขตคลองสาน เขตธนบุรี เขตบางพลัด เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่	0 2439 0766-7 0 2439 0771-2
พื้นที่ 7	เขตตลิ่งชัน เขตทวีวัฒนา เขตบางแค เขตภาษีเจริญ เขตหนองแขม	0 2884 1728
พื้นที่ 8	เขตดุสิต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตพระนคร เขตสัมพันธวงศ์	0 2221 0731 0 2221 0947
พื้นที่ 9	เขตจตุจักร เขตดอนเมือง เขตบางเขน เขตบางซื่อ เขตหลักสี่	0 2513 5854 0 2513 8430
พื้นที่ 10	เขตคลองสามวา เขตสายไหม เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตสะพานสูง เขตหนองจอก	0 2540 5198-9 0 2540 5298-9

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

กองคุ้มครองแรงงานนอกกรอบ



informal.labour.go.th



0 2245 7170, 0 2246 2707



สิทธิหน้าที่

ผู้จ้างงานและผู้รับงานไปทำที่บ้าน
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553



กองคุ้มครองแรงงานนอกกรอบ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สายด่วน 1506 กด 3

สิทธิหน้าที่ ผู้จ้างงานและผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553

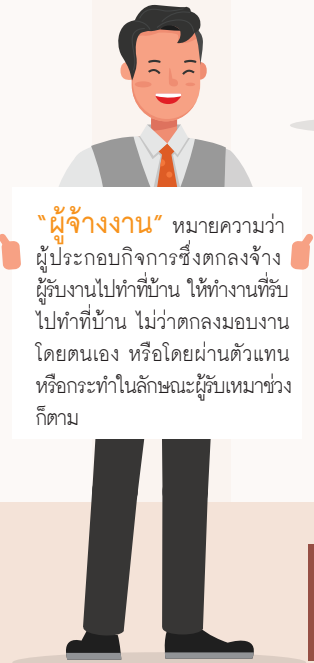
ความหมาย

“งานที่รับไปทำที่บ้าน” หมายความว่า งานที่ผู้จ้างงานในกิจการอุตสาหกรรมมอบให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน เพื่อนำไปผลิต หรือประกอบนอกสถานที่ประกอบกิจการของผู้จ้างงาน หรืองานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



“ผู้รับงานไปทำที่บ้าน”

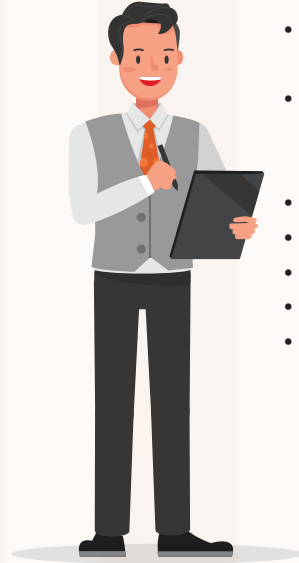
หมายความว่า บุคคล หรือกลุ่มบุคคล ซึ่งตกลงกับผู้จ้างงาน เพื่อรับทำงาน อันเป็นงานที่รับไปทำที่บ้าน



“ผู้จ้างงาน” หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการซึ่งตกลงจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน ให้ทำงานที่รับไปทำที่บ้าน ไม่ว่าจะตกลงมอบงาน โดยตนเอง หรือโดยผ่านตัวแทน หรือกระทำในลักษณะผู้รับเหมาช่วงก็ตาม

เอกสารจ้างงาน

ผู้จ้างงานต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับงานไปทำที่บ้านเป็นภาษาไทย โดยมอบแก่ผู้รับงานไปทำที่บ้าน 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่สถานประกอบกิจการ 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้



- ชื่อ - สกุล เพศ อายุ และที่อยู่ของผู้รับงานไปทำที่บ้าน (ถ้ารับงานเป็นกลุ่ม ต้องมีรายละเอียดของทุกคนในกลุ่ม)
- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้จ้างงาน กรณีมีการจ้างงานผ่านตัวแทน หรือผู้รับเหมาช่วง ให้ใส่ชื่อและที่อยู่ของตัวแทน หรือผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไป
- อัตรา และจำนวนค่าตอบแทน วิธีการคำนวณค่าตอบแทน
- ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของงานที่รับไปทำที่บ้าน
- วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดของการทำงานแต่ละงวด
- วันส่งมอบงาน และวันจ่ายค่าตอบแทนแต่ละงวด
- ลายมือชื่อผู้จ้างงาน และผู้รับงานไปทำที่บ้าน

* ผู้จ้างงานต้องเก็บรักษาเอกสารไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จ่ายค่าตอบแทน

การบอกเลิกการจ้าง

ถ้างานไม่เสร็จ และอยู่ในกำหนดเวลา ผู้จ้างงานจะบอกเลิกการจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้านไม่ได้ ยกเว้น

- เป็นความผิดของผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- ผู้จ้างงานมีเหตุจำเป็นต้องบอกเลิกการจ้าง โดยมีการจ่ายค่าสินไหมทดแทน



กรณีงานไม่เสร็จทันตามกำหนด

กรณีคาดว่างานไม่เสร็จตามกำหนด

- ผู้รับงานไปทำที่บ้านต้องแจ้งให้ผู้จ้างงานทราบโดยเร็ว เพื่อตกลงกันขยายเวลาส่งมอบงาน
- ถ้าผู้จ้างงานไม่ตกลงขยายเวลา และผู้จ้างงานจะได้รับความเสียหายจากความล่าช้า โดยไม่ใช่ความผิดของผู้จ้างงาน ผู้จ้างงานมีสิทธิบอกเลิกการจ้าง และมอบงานให้แก่ผู้อื่นไปทำแทนได้



* ห้ามผู้จ้างงาน เรียก หรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน

ค่าตอบแทน

- จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในงานที่มีลักษณะเดียวกัน ปริมาณเท่ากัน
- ต้องจ่ายค่าตอบแทนหลังส่งมอบงานไม่เกิน 7 วัน
- ห้ามหักค่าตอบแทน ยกเว้นหักเพื่อชำระภาษี หรือชดเชยค่าเสียหาย แต่จะหักได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของค่าตอบแทนในแต่ละงวด



จ. สิทธิหน้าที่นายจ้างและลูกจ้างทำงานบ้าน ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 14
ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

การเลิกจ้าง



- นายจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งดการจ่ายค่าจ้าง
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างทำงานบ้านภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง
- กรณีนายจ้างเลิกจ้าง ลูกจ้างทำงานบ้านมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่ลูกจ้างทำงานบ้านมีสิทธิได้รับ โดยลูกจ้างทำงานบ้านไม่ได้กระทำความผิดตามมาตรา 119 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

บทกำหนดโทษ

- นายจ้าง จ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นลูกจ้างทำงานบ้าน ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 400,000- 800,000 บาท ต่อลูกจ้าง 1 คน หรือจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานบ้านทำงานโดยไม่มีวันหยุด หรือไม่จ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท
- นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างทำงานบ้าน หรือไม่จ่ายภายใน 1 เดือน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน <http://www.labour.go.th>



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10

พื้นที่	เขตความรับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
พื้นที่ 1	เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตยานนาวา เขตบางคอแหลม เขตสาทร	0 2210 0480-3
พื้นที่ 2	เขตจอมทอง เขตทุ่งครุ เขตบางขุนเทียน เขตบางบอน เขตราชบุรีบูรณะ	0 2428 9629-33
พื้นที่ 3	เขตคลองเตย เขตบางนา เขตประเวศ เขตพระโขนง เขตวัฒนา เขตสวนหลวง	0 2328 7672 0 2328 8288
พื้นที่ 4	เขตคันนายาว เขตบางกะปิ เขตลาดพร้าว เขตบึงกุ่ม เขตวังทองหลาง	0 2510 1321 0 2510 2806
พื้นที่ 5	เขตดินแดง เขตพญาไท เขตราชเทวี เขตห้วยขวาง	0 2245 5606 0 2245 8743
พื้นที่ 6	เขตคลองสาน เขตธนบุรี เขตบางพลัด เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่	0 2439 0766-7 0 2439 0771-2
พื้นที่ 7	เขตดุสิต เขตทวีวัฒนา เขตบางแค เขตภาษีเจริญ เขตหนองแขม	0 2884 1728
พื้นที่ 8	เขตดุสิต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตพระนคร เขตสัมพันธวงศ์	0 2221 0731 0 2221 0947
พื้นที่ 9	เขตจตุจักร เขตดอนเมือง เขตบางเขน เขตบางซื่อ เขตหลักสี่	0 2513 5854 0 2513 8430
พื้นที่ 10	เขตคลองสามวา เขตสายไหม เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตสะพานสูง เขตหนองจอก	0 2540 5198-9 0 2540 5298-9

สำนักงานสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด
กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ



informal.labour.go.th



0 2245 7170, 0 2246 2707

สิทธิหน้าที่

นายจ้างและลูกจ้างทำงานบ้าน

ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2555)

ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สายด่วน 1506 กด 3



สิทธิหน้าที่ นายจ้างและลูกจ้างทำงานบ้าน

ตามกฎหมายคุ้มครอง ฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2555)

ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ความหมาย

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า 1 วัน
- วันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปีโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างทำงานบ้านที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน

การลา

- ลูกจ้างทำงานบ้านมีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้าง
- ลูกจ้างทำงานบ้านที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานบ้านแสดงใบรับรองแพทย์
- ลูกจ้างทำงานบ้านมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลาป่วย ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

ค่าจ้าง

- ค่าจ้างต้องเป็นเงินเท่านั้น
- ลูกจ้างทำงานบ้านมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำสัปดาห์ (เฉพาะลูกจ้างทำงานบ้านรายเดือน) วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง เป็นเงินไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างทำงานบ้านให้ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา

แรงงานเด็ก

- ห้ามนายจ้าง จ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเป็นลูกจ้างทำงานบ้าน
- ห้ามนายจ้าง เรียก หรือรับหลักประกันใดๆ
- ห้ามนายจ้างจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างทำงานบ้านซึ่งเป็นเด็กให้แก่บุคคลอื่น

การคุ้มครองแรงงาน

- ห้ามนายจ้าง เรียก หรือรับหลักประกันการทำงาน
- ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างทำงานบ้านชายและหญิงเท่าเทียมกัน
- ห้ามนายจ้าง ผู้ควบคุมงาน หัวหน้างาน ล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างทำงานบ้าน

ไม่รับจ้าง

ฉ. สิทธิหน้าที่นายจ้างและลูกจ้างในงานเกษตรกรรม
ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในเกษตรกรรม พ.ศ. 2557

สวัสดิการ

- ให้นายจ้างจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่มให้เพียงพอแก่ลูกจ้างในงานเกษตรกรรม
- กรณีลูกจ้างในงานเกษตรกรรมพักอาศัยอยู่กับนายจ้าง นายจ้างต้องจัดหาที่พักอาศัยที่สะอาด ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- สวัสดิการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด



บทกำหนดโทษ

- นายจ้างจ้างหรือรับเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ให้ทำงานเกษตรกรรม ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 400,000 - 800,000 บาท ต่อลูกจ้าง 1 คน หรือจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- นายจ้างให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมที่เป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานตามประเภทของงานที่กำหนดเป็นงานห้าม เช่น งานที่เกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ งานที่ต้องทำบนที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป ฯลฯ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 400,000 - 800,000 บาท ต่อลูกจ้าง 1 คน หรือจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ ถ้าการให้ทำงานห้ามดังกล่าวเป็นเหตุให้ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 800,000 - 2,000,000 บาท ต่อลูกจ้าง 1 คน หรือจำคุกไม่เกิน 4 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้ในเรื่องอื่นๆ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน <http://www.labour.go.th>



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10

พื้นที่	เขตความรับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
พื้นที่ 1	เขตบางรัก เขตปทุมวัน เขตยานนาวา เขตบางคอแหลม เขตสาทร	0 2210 0480-3
พื้นที่ 2	เขตจอมทอง เขตทุ่งครุ เขตบางขุนเทียน เขตบางบอน เขตราชพฤกษ์	0 2428 9629-33
พื้นที่ 3	เขตคลองเตย เขตบางนา เขตประเวศ เขตพระโขนง เขตวัฒนา เขตสวนหลวง	0 2328 7672 0 2328 8288
พื้นที่ 4	เขตคันนายาว เขตบางกะปิ เขตลาดพร้าว เขตบึงกุ่ม เขตวังทองหลาง	0 2510 1321 0 2510 2806
พื้นที่ 5	เขตดินแดง เขตพญาไท เขตราชเทวี เขตห้วยขวาง	0 2245 5606 0 2245 8743
พื้นที่ 6	เขตคลองสาน เขตธนบุรี เขตบางพลัด เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่	0 2439 0766-7 0 2439 0771-2
พื้นที่ 7	เขตคลองสาน เขตทวีวัฒนา เขตบางแค เขตภาษีเจริญ เขตหนองแขม	0 2884 1728 0 2448 5764
พื้นที่ 8	เขตดุสิต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตพระนคร เขตสัมพันธวงศ์	0 2221 0947 0 2221 1893-4
พื้นที่ 9	เขตจตุจักร เขตดอนเมือง เขตบางเขน เขตบางซื่อ เขตหลักสี่	0 2513 5854 0 2513 8430
พื้นที่ 10	เขตคลองสามวา เขตสายไหม เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตสะพานสูง เขตหนองจอก	0 2540 5198-9 0 2540 5298-9

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ



informal.labour.go.th



0 2245 7170, 0 2246 2707

สิทธิหน้าที่

นายจ้างและลูกจ้างในงานเกษตรกรรม
ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. 2557



กองคุ้มครองแรงงานนอกระบบ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สายด่วน 1506 กด 3



สิทธิหน้าที่ นายจ้างและลูกจ้างในงานเกษตรกรรม ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในภาคเกษตรกรรม พ.ศ. 2557

ความหมาย

“งานเกษตรกรรม” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การป่าไม้ การทำนาเกลือสมุทร การประมงที่ไม่ใช่การประมงทะเล และไม่ได้จ้างลูกจ้างตลอดปี และไม่ได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้าง โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

วันหยุด



- วันหยุดพักผ่อน ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งทำงานครบ 180 วัน มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- หากลูกจ้างในงานเกษตรกรรมทำงานในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าแรงเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- กรณีที่นายจ้างไม่ได้จัดให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมหยุดพักผ่อนหรือจัดให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมหยุดพักผ่อนน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานเสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมทำงานในวันหยุด

การลา

- ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมมีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 15 วันทำงาน
- ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมแล่นไปรับรองแพทย์



การคุ้มครองแรงงาน

- ห้ามนายจ้างเรียกรับหรือรับหลักประกันการทำงาน
- ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างในงานเกษตรกรรมชายและหญิงโดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้
- ห้ามนายจ้าง ผู้ควบคุมงาน หัวหน้างาน ล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างในงานเกษตรกรรม
- ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมทำงาน ยก แบก หาม ทวน ลาก หรือเข็นของหนัก ดังนี้
 - สำหรับลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นเด็กหญิง ไม่เกิน 20 กิโลกรัม
 - สำหรับลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นเด็กชาย และหญิง ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
 - สำหรับลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นชาย ไม่เกิน 55 กิโลกรัม
- ห้ามนายจ้างหักค่าจ้าง เว้นแต่เป็นการหักตามที่กฎหมายกำหนด



ค่าจ้าง

- ค่าจ้างต้องเป็นเงินเท่านั้น
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นเงินไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างในงานเกษตรกรรมให้ถูกต้อง และตามกำหนด

แรงงานหญิง

- กรณีลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นหญิงทำงานระหว่างเวลา 24.00 น. - 06.00 น. และพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่า งานนั้นอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของหญิงนั้น ให้รายงานต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้เปลี่ยนเวลาทำงานหรือลดชั่วโมงทำงานได้
- ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงาน ดังนี้
 - ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความลั่นสะเทือน
 - งานยก แบก หาม ทวน ลาก หรือเข็นของหนักเกิน 15 กิโลกรัม
- ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน



แรงงานเด็ก

- ห้ามนายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นลูกจ้างในงานเกษตรกรรม
- นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นเด็กมีเวลาพัก วันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- ห้ามนายจ้างให้เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. - 06.00 น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย
- ห้ามนายจ้างเรียกรับหรือรับหลักประกันเพื่อการใด ๆ จากลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นเด็ก
- ห้ามนายจ้างจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งเป็นเด็กให้แก่คนอื่น



ช. กฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) ออกตามความใน พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



กฎกระทรวงฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2567) คุ้มครองลูกจ้างทำงานบ้าน



ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2567

ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งใช้บังคับแก่นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

สรุปสาระสำคัญ

การใช้แรงงานทั่วไป

- ห้ามเรียกรับหรือรับหลักประกันการทำงาน
- ให้ปฏิบัติต่อลูกจ้างชายและหญิงโดยเท่าเทียม
- ห้ามล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศ
- ให้บอกกล่าวล่วงหน้าก่อนเลิกจ้าง
- ลูกจ้างทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน พักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
- ลูกจ้างมีวันหยุดประจำปี 1 วันต่อสัปดาห์
- วันหยุดตามประเพณี 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ
- มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วัน
- ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วัน
- ลาภิกษุระอันจำเป็นได้ปีละ 3 วัน

การใช้แรงงานหญิง

- ห้ามให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานเวลา 22.00 - 06.00 น. ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด
- ลาคลอดบุตร 98 วัน ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน
- ห้ามเลิกจ้างเพราะเหตุมีครรภ์

การใช้แรงงานเด็ก

- ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
- ห้ามเรียกรับหรือรับหลักประกันลูกจ้างเด็ก
- ห้ามจ่ายค่าจ้างลูกจ้างเด็กให้แก่บุคคลอื่น
- แะ้งการจ้างและแะ้งสิ้นสุดการจ้าง
- ลาฝึกอบรมปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- กำหนดค่าจ้างลูกจ้างชายและหญิงเท่าเทียมกัน
- จ่ายค่าจ้างเป็นเงินตราไทย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง
- ให้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
- ให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน
- นายจ้างเลิกจ้างให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วน
- ให้จ่ายค่าจ้างให้ถูกต้องและตามกำหนด
- ห้ามหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
- ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- สิทธิในการยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน

บทกำหนดโทษ

หากนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับหรือจำคุก หรือทั้งจำทั้งปรับ หรือปรับเป็นพินัย แล้วแต่กรณี



กฎกระทรวง
ฉบับที่ 15 (พ.ศ.2567)
และคำชี้แจง

ซ. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550



พระราชบัญญัติ

สถิติ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถิติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถิติ” หมายความว่า ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจกแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ

“การสำรวจตัวอย่าง” หมายความว่า การสำรวจโดยการเจงนับจากหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ เพียงบางหน่วยที่เลือกเป็นตัวอย่าง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ

มาตรา ๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
- (๒) จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน
- (๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนาจการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ
- (๕) ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (๑)

(๖) แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ

(๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญ และเป็นปัจจุบันของประเทศ

(๘) ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

(๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ

(๑๐) ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๗ ในการจัดทำแผนแม่บทตามมาตรา ๖ (๑) ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการพัฒนาประเทศและเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทนั้น

มาตรา ๘ หน่วยงานต้องจัดทำสถิติให้เป็นไปตามแผนกำหนดความรับผิดชอบตามมาตรา ๖ (๕) และดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานสถิติ

หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ เมื่อหน่วยงานจะมีการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างที่ประสงค์จะกำหนดให้เป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องให้ข้อมูล ให้กำหนดโดยกฎกระทรวง กฎกระทรวงนั้นอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์
- (๒) ระยะเวลา
- (๓) เขตท้องที่
- (๔) บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลและวิธีการให้ข้อมูล
- (๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มาตรา ๑๐ เมื่อได้มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๙ แล้ว ให้ผู้อำนวยการประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๒) คำถามที่บุคคลจะต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดของแบบสอบถามที่บุคคลจะต้องกรอกข้อมูล และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม

- (๓) ระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกสอบถามหรือส่งแบบสอบถาม
- (๔) ระยะเวลาที่บุคคลซึ่งต้องกรอกแบบสอบถามจะต้องส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) ข้อมูลอื่นที่ประชาชนสมควรทราบ

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อประเภทอื่น

มาตรา ๑๑ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ (๔) มีหน้าที่ให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ (๒) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

มาตรา ๑๒ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเข้าไปในอาคาร หรือที่ทำการของบุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอก แบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวก แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลผู้ซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อประโยชน์ ในการจัดสร้างเครือข่ายสถิติและพัฒนาฐานข้อมูลที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึก ทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้หน่วยงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติ แห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยว่าเป็นข้อมูล ของบุคคลใด เว้นแต่บุคคลนั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือหรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อประชาชน หรือประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้อยู่แล้ว

มาตรา ๑๕ บรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็น ความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เปิดเผย ข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิด ตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล

มาตรา ๑๖ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานหรือสำนักงานสถิติแห่งชาติต้องไม่นำบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจให้บริการข้อมูลนั้นต่อบุคคลทั่วไปได้ โดยอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นในการให้บริการข้อมูลนั้น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๑๘ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ (๔) หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา ๑๙ ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา ๑๑ แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๐ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๑ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัวเพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลาานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลจึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ณ. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจแรงงานนอกระบบ

พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยสัมภาษณ์ครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง เพื่อให้การสำรวจดังกล่าวสามารถนำไปวางแผนพัฒนากำลังแรงงาน กำหนดนโยบายประกอบการตัดสินใจและติดตามประเมินนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจ้างงาน รวมทั้งใช้เป็นเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจในระดับมหภาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวงการสำรวจตัวอย่างแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกไปทำการสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูล

๒. รายละเอียดของแบบสอบถามและวิธีการบันทึกแบบสอบถาม

รายละเอียดปรากฏตามแบบ “การสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๙”

๓. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือน ตามคุ่มรวม ในวันที่ ๑ - ๑๒ ของเดือนกรกฎาคม สิงหาคม และกันยายน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

๔.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะนำไปใช้ในการจัดทำสถิติวิเคราะห์ หรือวิจัย เท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องใด ๆ ต่อการเก็บภาษีบุคคล หรือภาษีอื่น ๆ และไม่เกี่ยวกับสถานภาพการอยู่อาศัยของบุคคล

๔.๒ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตามประกาศฉบับนี้ หมายถึง สมาชิกของครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทุกจังหวัดทั่วประเทศที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง

๔.๓ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๘ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลที่จะต้องให้ข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ในการเข้าไปในอาคาร หรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

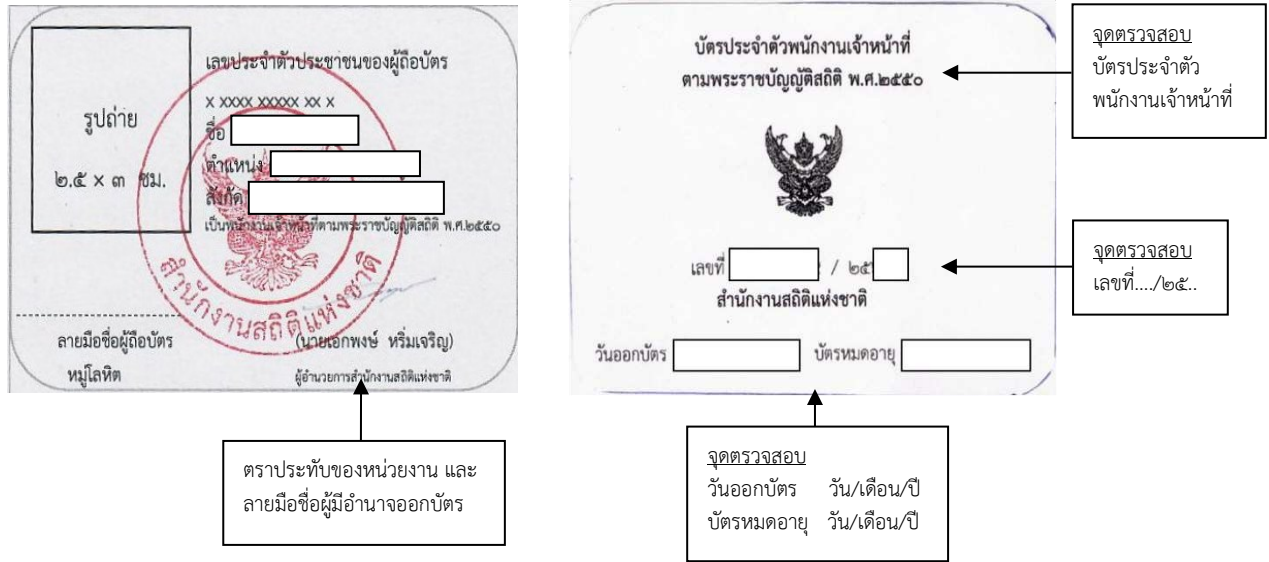
๔.๔ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตาม ๔.๒ ที่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๔.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเคร่งครัด ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลโดยจะนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัยเท่านั้น หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการฝ่าฝืนโดยนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายไปเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ หรือมิใช่กรณีเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเปิดเผยต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัย ทั้งนี้เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล หน่วยงานจะดำเนินการทางอาญาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนทันที

๔.๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือเป็นการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่ผู้ต้องให้ข้อมูล หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการสอบถาม ข้อมูลทุกครั้ง

๔.๗ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีจุดตรวจสอบ ดังนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เอกพงษ์ หрімเจริญ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ง. แบบสอบถามการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. 2569



การสำรวจแรงงานนอกระบบ (กรกฎาคม - กันยายน) พ.ศ. 2569

1. ภาค..... จังหวัด..... Region Province
 1-3
2. อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง..... District SubDistrict
 4-7
3. บ้านเลขที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
4. ในเขตเทศบาล EA..... Area EA_NO 8-12
- นอกเขตเทศบาล EA..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... Village 13-14
5. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง..... PSU_NO 15-18
6. ชุด EA ตัวอย่าง..... ชุดครัวเรือนตัวอย่าง..... EA_SET SAMSET 19-21
- เดือน..... พ.ศ..... MONTH_YR 22-25
7. ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง..... ประเภท(ส่วนบุคคล.....1 กลุ่มบุคคล(ระบุ)..... 2) HH_NO TYPE 26-28
8. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นแจงนับ..... คน MEMBERS 29-30
9. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นนับจุด..... คน LISTING 31-32
10. ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์.....
เบอร์โทร E-mail
11. ผลการแจงนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ (บันทึกรหัส)

อยู่ในคุ่มรวม		รหัส	ไม่ทราบ/ไม่อยู่ในคุ่มรวม		รหัส
1. อยู่ในคุ่มรวมและได้ข้อมูล	ได้ข้อมูลครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน	11	3.ไม่ทราบว่าอยู่ในคุ่มรวมหรือไม่	หาบ้านไม่พบ	31
	ได้ข้อมูลของครัวเรือนใหม่ที่อยู่แทน	12		เข้าพื้นที่ไม่ได้	32
	ครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน	12		อื่น ๆ (ระบุ)	39
2. อยู่ในคุ่มรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล	ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล	21	4.ไม่อยู่ในคุ่มรวม	บ้านว่าง	41
	ไม่ให้ความร่วมมือ	22		บ้านร้าง/รื้อถอน/ไฟไหม้	42
	อื่น ๆ (ระบุ)	29		ที่อยู่อาศัยไม่ประจำ	43
		29		อื่น ๆ (ระบุ)	49

HH_ENUM 33-34

12. วิธีการให้สัมภาษณ์

METHODS 260

1. ให้สัมภาษณ์กับพนักงานแจงนับ
2. นัดหมายให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
3. นัดหมายให้สัมภาษณ์ในภายหลัง
4. ตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง

รหัสพนักงานแจงนับ ID_CODE1 261-267

รหัสผู้ตรวจสอบ ID_CODE2 268-274

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

ถามทุกคนในครัวเรือน							ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป	
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล			ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน	เพศ	อายุ	สัญชาติ	สถานภาพสมรส
	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บันทึกรหัส				
	บันทึกรหัส			หัวหน้าครัวเรือน 01	บันทึกรหัส	(บันทึกอายุเต็มปี ถ้าต่ำกว่า 1 ปี บันทึก " 000 ")	บันทึกรหัส	บันทึกรหัส
				ภรรยาหรือสามี 02	ชาย.....1		- ถ้ามีสัญชาติ	โสด..... 1
				บุตร 03	หญิง.....2		ให้บันทึก "สัญชาติ"	สมรส..... 2
				บุตรติดสามี/ภรรยา 04			เช่น	(จดทะเบียน)
				บุตรบุญธรรม(จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน)..... 05			สัญชาติ ไทย	สมรส..... 3
				บุตรเขย/บุตรสะใภ้ 06			รหัส <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/>	(ไม่จดทะเบียน หรือ
				บุตรของบุตร 07			สัญชาติ จีน	อยู่กินฉันสามีภรรยา)
				พ่อ/แม่ 08			รหัส <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	หม้าย..... 4
				พ่อ/แม่ของคู่สมรส 09			สัญชาติ พม่า	หย่า..... 5
				ปู่/ย่า/ตา/ยาย 10			รหัส <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	แยกกันอยู่..... 6
				ลุง/ป้า/น้า/อา 11			- ถ้าไม่มีสัญชาติ	
				พี่/น้อง 12			ให้บันทึก ไม่มีสัญชาติ	
				ญาติอื่นๆ 13			รหัส <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	
				ผู้อาศัย..... 14			● 0 -5 ปี	
				คนรับใช้/ลูกจ้างในครัวเรือน..... 15			ยุติการสัมภาษณ์	
				ลูกจ้างในธุรกิจของครัวเรือน..... 16			● 6 -14 ปี	
				สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคล..... 00			ข้ามไปถามตอนที่ 2	
							● 15 ปีขึ้นไป	
							ถามต่อไป	
NO	Title	FirstName	LastName	Relationship	Sex	Age_01	NationalityNumeric	MARITAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ตอนที่ 2 การศึกษา เฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป			ตอนที่ 2 การศึกษา ถามผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
<p>"... (ชื่อ) ... ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด"</p> <p>บันทึก ระดับ ประเภท และชั้นปี ที่กำลังเรียน</p> <p>ถ้าไม่เรียน บันทึก "ไม่เรียน"</p>	<p>"... (ชื่อ) ...จบการศึกษาสูงสุดระดับใด"</p> <p>บันทึกระดับ ประเภท และ ชั้น ปี ที่สำเร็จหลักสูตร</p> <p>ถ้าจบ ปวช./ประกาศนียบัตร ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรืออนุปริญญา ปวส. และปริญญาตรีขึ้นไป (ถามต่อไป)</p>	<p>"... (ชื่อ) ...จบการศึกษาสูงสุดสาขาวิชาใด"</p> <p>บันทึกสาขาวิชา คณะ หรือ แผนกที่เรียนสำเร็จ ตามประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร</p>	<p>ในช่วง 4 สัปดาห์ก่อนวันสัมภาษณ์ "... (ชื่อ) ... ได้เข้าร่วม หลักสูตรหรือการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงาน หรือไม่"</p> <p>ได้เข้าร่วม.....1 ไม่ได้เข้าร่วม.....2 (ถามต่อไป)</p>
	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	
GRADE_A	GRADE_B	SUBJECT	TRAIN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน
ถามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

" ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานหลักอะไรต่อไปนี้ " (อย่างน้อย 1 ชั่วโมง)	ในระหว่าง 7 วันก่อนสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานอื่นใดต่อไปนี้	ในระหว่าง 7 วันก่อนสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... หยุดทำงานชั่วคราวเพราะเหตุใด	ผู้บันทึก รหัส 3-9 ในสดมภ์ WK_NETWORK	ผู้บันทึก รหัส 2 ในสดมภ์ RECEIVE
บันทึกรหัส	บันทึกรหัส	บันทึกรหัส	"ถึงแม้ว่า...(ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/ เงินเดือนหรือ ผลประโยชน์อื่น ๆ หรือผลกำไรจากงาน หรือธุรกิจในช่วง ที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่"	"... (ชื่อ) ... คาดว่าจะกลับมาทำงาน ได้เร็วสุดเมื่อใด"
ทำงานเพื่อค่าจ้างหรือผลตอบแทน..... 1	ทำงานอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ อย่างน้อย 1 ชม. 1	งานเป็นกะ/ เวลาทำงานยืดหยุ่นด้วย ลักษณะเฉพาะของงาน..... 1	บันทึกรหัส ได้รับ.....1 (ข้ามไปถาม OCCUP) ไม่ได้รับ.....2 (ถามต่อไป)	บันทึกรหัส ภายใน 30 วัน.....1 (ข้ามไปถาม OCCUP) มากกว่า 30 วัน.....2 (ถามต่อไป)
ทำธุรกิจของตนเองหรือครอบครัว/อาชีพอิสระ/ ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง..... 2	(1 ข้ามไปถาม OCCUP) มีงานที่ก่อให้เกิดรายได้/ธุรกิจที่จะกลับไปทำ แต่ปัจจุบันหยุดงานชั่วคราว..... 2	ป่วย/หยุดงาน/ลางาน (ลาพักร้อน/พักฝน ลากิจ ลาป่วยลาคลอด ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร). 2		
ทำเกษตรกรรม หรือการประมงของตนเอง หรือช่วยครอบครัว เพื่อขายเป็นหลัก..... 3	(2 ถามต่อไป) ไม่ได้ทำกิจกรรมใดที่ก่อให้เกิดรายได้/ ไม่มีธุรกิจที่จะกลับไปทำ..... 3	อยู่จนอดดูการทำงาน..... 3		
ทำเกษตรกรรม หรือการประมงของตนเอง หรือช่วยครอบครัว เพื่อบริโภคเป็นหลัก..... 4	(3 ข้ามไปถาม SEEKING)	ลาเรียน/ฝึกอบรมหรือลาอื่นๆ (ดูแลครอบครัว, เกษตพท์หาร)..... 4		
ไม่ตรงตามทุกข้อที่กล่าวมา..... 5		การถูกเลิกจ้างชั่วคราว, ไม่มีลูกค่าหรือวัสดุ..... 5		
		สภาพอากาศไม่ดี/ภัยธรรมชาติ..... 6		
		การนัดหยุดงานหรือมีข้อพิพาทแรงงาน..... 7		
		ทุพพลภาพ/พิการ..... 8		
		อื่นๆ (ระบุ): 9 (3-9 ถามต่อไป)		
WK	WK_ACT	WK_NETWORK	RECEIVE	RETURN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน ถามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)

<p>ผู้บันทึก รหัส 3 ในสดมภ์ WK_ACT หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ RETURN</p>	<p>ความต้องการทำงาน ผู้บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ SEEKING</p>	<p>ความพร้อมทำงาน ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WANT หรือ รหัส 1,2 ในสดมภ์ SEEKING</p>	<p>ผู้ไม่ทำงานหรือผู้ไม่พร้อมทำงานหรือไม่ต้องการทำงาน รหัส 3 ในสดมภ์ SEEKING หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ WANT หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ AVAILABLE</p>
<p>"30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/ สมัครงานหรือ รอเรียกไปทำงาน หรือไม่ " บันทึกรหัส หาใน 7 วัน.....1 หาใน 8-30 วัน.....2 (1,2 เข้าไปถาม AVAILABLE) ไม่ทำงานทำ.....3 (ถามต่อไป)</p>	<p>"ปัจจุบัน... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานหรือไม่" บันทึกรหัส ต้องการ..... 1 (ถามต่อไป) ไม่ต้องการ..... 2 (ข้ามไปถาม REASON)</p>	<p>ในระหว่าง 7 วันก่อนสัมภาษณ์ จนถึงอีก 14 วันข้างหน้า หากมีโอกาสทางธุรกิจ หรืองานเข้ามา ".... (ชื่อ) ...พร้อมทำงานหรือไม่ " บันทึกรหัส พร้อม 1 (ถ้าบันทึกรหัส 1, 2 ใน SEEKING ข้ามไปถาม DR_SEEK) ไม่พร้อม..... 2 (ถามต่อไป)</p>	<p>"เหตุผลที่... (ชื่อ) ...ไม่ทำงาน/ไม่ต้องการ/ไม่พร้อมทำงาน" บันทึกรหัส ทำงานบ้าน..... 1 เรียนหนังสือ/อบรม เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน..... 2 รอฤดูกาล..... 3 ยังเด็กหรือชรา..... 4 ป่วย พักการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้..... 5 พักผ่อน..... 6 เกษียณการทำงาน..... 7 ดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิการ..... 8 รอเริ่มงาน/เริ่มธุรกิจใหม่ (ระบุ ภายในกี่เดือน)..... 9 ท้อแท้หรือหมดกำลังใจในการหางาน/งานทำในพื้นที่ได้ยาก..... 10 ขาดคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงาน..... 11 ทำเกษตรหรือประมงเพื่อยังชีพ..... 12 ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย..... 13 อื่นๆ (ระบุ)..... 14 (ถามต่อไป) (ยกเว้น บันทึก รหัส 3 ใน SEEKING และ รหัส 2 AVAILABLE หรือ รหัส 3 ใน SEEKING และ รหัส 2 WANT ข้ามไปถาม EVER_WK) * ถ้า SEEKING = 1,2 เปิดให้ตอบเฉพาะรหัส 1-8 และ 14</p>
SEEKING	WANT	AVAILABLE	REASON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน ภาวะเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)

ผู้ทำงานทำ/พร้อมทำงาน รหัส 1,2 ในสดมภ์ SEEKING รหัส 1 ในสดมภ์ AVAILABLE	ผู้ไม่ทำงาน ทุกกรณี	ผู้เคยทำงานมาก่อน รหัส 1 ในสดมภ์ EVER_WK		ผู้มีงานทำหรือเคยทำงานมาก่อน (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN=1 หรือ EVER_WK=1)	
				อาชีพ	อุตสาหกรรม
"... (ชื่อ) ... ทำงาน/พร้อมทำงาน มานานเท่าใด "	"... (ชื่อ) ... เคยทำงาน มาก่อนหรือไม่"	"สาเหตุที่ ... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงาน ครั้งสุดท้าย" บันทึกรหัส นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ..... 1 หมดสัญญาจ้าง..... 2 ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก..... 3 ลาออกเอง..... 4 เลิก/หยุด/ปิดกิจการ..... 5 เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ/พิการ..... 6 เกษียณ/อายุมากเกินไป..... 7 ไม่พอใจค่าตอบแทน/สวัสดิการ. 8 มีปัญหาในที่ทำงาน..... 9 หยุดชั่วคราว/รอฤดูกาล..... 10 อื่นๆ ระบุ..... 11	"... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/ หยุดทำงาน ครั้งสุดท้าย มานานเท่าใด" บันทึกรหัส ต่ำกว่า 1 เดือน..... 1 1 - 2.9 เดือน..... 2 2 - 2.9 ปี..... 7 ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป..... 8	"... (ชื่อ) ... ทำงานอะไร" ผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK หรือ รหัส 1 ในสดมภ์ WK_ACT หรือ รหัส 1,2 ในสดมภ์ WK_NOTWORK ให้บันทึกอาชีพและตำแหน่งหน้าที่ การงานที่มีชั่วโมงทำงานสูงสุดใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE ,RETURN ให้บันทึกอาชีพปกติ ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER_WK ให้บันทึกอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย (ถามต่อไป)	"กิจกรรมหลักที่... (ชื่อ) ...ทำอยู่ เป็นกิจกรรมหรือผลคืออะไร " (ให้บันทึกประเภทของกิจการ ลักษณะงานให้ชัดเจน)
บันทึกรหัส ต่ำกว่า 1 เดือน..... 1 1 - 2.9 เดือน..... 2 3 - 5.9 เดือน..... 3 6 - 8.9 เดือน..... 4 9 - 11.9 เดือน..... 5 1 - 1.9 ปี..... 6 2 - 2.9 ปี..... 7 ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป..... 8 (ถามต่อไป)	บันทึกรหัส เคย..... 1 (ถามต่อไป) ไม่เคย..... 2 (ยุติการสัมภาษณ์)	(ถามต่อไป)	(ถามต่อไป)		
DR_SEEK	EVER_WK	RE_UNEM	DR_UNEM	OCCUP	INDUS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)

ผู้มีงานทำหรือเคยทำงานมาก่อน (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือ RECEIVE=1, RETURN =1, EVER_WK=1)	ผู้มีงานทำ/ผู้เคยทำงาน บันทึกรหัส 1, 6 ในสดมภ์ STATUS	ผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWORK=1, 2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN =1)		
สถานภาพการทำงาน	"กิจการ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้าย มีคนที่งานกี่คน"	"จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์" (ผู้บันทึกรหัส มีงานทำ) ให้บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงหน้า คอพีที่เบรค <u>ไม่รวมเวลาพักอาหารกลางวัน</u> ผู้บันทึกรหัส 1หรือ2 ในสดมภ์ WK_NOTWORK หรือ บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE หรือ รหัส 1 ในสดมภ์ RETURN ให้บันทึก " 0 " ทั้ง 3 สดมภ์)		
"... (ชื่อ) ...ทำงานในฐานะอะไร " บันทึกรหัส นายจ้าง..... 1 ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง..... 2 ผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง..... 3 ลูกจ้างรัฐบาล..... 4 ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ..... 5 ลูกจ้างเอกชน..... 6 สมาชิกของการรวมกลุ่ม..... 7 (ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 6 ตามต่อไป บันทึก 2, 3, 4, 5, 7 ซ้ำไปตาม MAIN_HR ยกเว้นผู้บันทึก รหัส 1 ใน EVER_WK ให้ยุติการสัมภาษณ์)	บันทึกรหัส 1 - 4 คน..... 1 5 - 9 คน..... 2 10 - 19 คน..... 3 20 - 29 คน..... 4 30 - 49 คน..... 5 50 - 100 คน..... 6 101 - 199 คน..... 7 200 คนขึ้นไป..... 8 (ตามต่อไป) (ยกเว้นผู้บันทึกรหัส 1 ใน EVER_WK ให้ยุติการสัมภาษณ์)	จำนวนชั่วโมงทำงานจริง ของอาชีพ ที่บันทึกใน OCCUP	จำนวนชั่วโมงทำงานจริง ของอาชีพอื่นทุกอาชีพ ที่ทำในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ถ้าไม่มีให้ บันทึก "0"	จำนวนชั่วโมง ทำงานทั้งสิ้น (MAIN_HR +OTHER_HR)
STATUS	SIZE	MAIN_HR	OTHER_HR	TOTAL_HR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ตอนที่ 4 ความต้องการทำงานเพิ่ม ในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์		ตอนที่ 5 รายได้ของผู้มีงานทำ (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง)			
ผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือ RECEIVE=1หรือRETURN =1) <u>ถามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป</u>		ค่าจ้าง/รายได้ ผู้มีงานทำ (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง) (ผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WK_ACT, ผู้ที่บันทึกรหัส 1,2 ในสดมภ์ WK_NOTWORK , ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE, RETURN และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 2 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 หรือ 7 ในสดมภ์ STATUS)			
"ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ...(ชื่อ)... ต้องการและพร้อมที่จะทำงานหรือต้องการ ชั่วโมงทำงานเพิ่ม หรือไม่" บันทึกรหัส	ผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการ ทำงานเพิ่ม รหัส 1 ในสดมภ์ MORE_WK		"งานหลักที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้าง/รายได้ ในประเภทใด" บันทึกรหัส	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ในสดมภ์ WAGE_TYPE	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ในสดมภ์ WAGE_TYPE
	"... (ชื่อ) ... ต้องการทำงาน เพิ่มขึ้นสัปดาห์ละ กี่ชั่วโมง" บันทึกจำนวน เป็นชั่วโมง (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ได้หา งานทำ/ ติดต่อ สมัครงาน เพิ่มบ้าง หรือไม่" บันทึกรหัส หา.....1 ไม่หา.....2 (ถามต่อไป)		"งานหลักที่ได้รับค่าจ้าง/ รายได้เท่าใด ต่อชั่วโมงหรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์" (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)	ค่าจ้าง/รายได้ จากงานหลักประมาณ เดือนละเท่าไร" (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)
ต้องการและพร้อมทำงานเพิ่ม.....1 (ถามต่อไป)			เป็นตัวแทน :- รายชั่วโมง.....1 รายวัน.....2 รายสัปดาห์.....3 รายเดือน.....4 อื่นๆ (ระบุ).....5 ไม่ทราบ.....6 ไม่เป็นตัวแทน.....7 (รหัส 1-3 ถามต่อไป รหัส 4-7 เข้าไปถาม APPROX)		
ไม่ต้องการ.....2					
(ผู้มีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 2, 4, 5, 6, 7 ใน STATUS เข้าไปถาม WAGE_TYPE รหัส 1 หรือ 3 เข้าไปถาม LST_MEN)					
MORE_WK	MORE_HR	FINDING	WAGE_TYPE	AMOUNT	APPROX
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ตอนที่ 5 รายได้ของผู้มีงานทำ (ต่อ) (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง)				"เป็นสมาชิก คนสุดท้าย ของครัวเรือน หรือไม่"	"ใครเป็นผู้ตอบ แบบสัมภาษณ์"
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ผู้มีงานทำ (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง) RECEIVE=1 หรือ RETURN=1 (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NETWORK=1,2 หรือ และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 2 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6 หรือ 7 ในสดมภ์ STATUS)					
"ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้าง ที่ได้รับจากงานหลักแล้วยังได้รับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นหรือไม่" (ถ้าได้รับบันทึก จำนวนเงิน ถ้าไม่ได้รับบันทึก "0")				บันทึกรหัส ไม่เป็น.....0 เป็น.....1	บันทึกรหัส ตนเอง.....1 สมาชิกในครัวเรือนตอบแทน.....2 ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือนตอบแทน...3
โบนัส	ค่าล่วงเวลาเดือนละ	เงินอื่นๆเดือนละ (เช่น เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยประชุม เงินค่าอาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ค่าทิป ค่าที่อยู่อาศัย ค่าพาหนะ เป็นต้น)	ผลประโยชน์ตอบแทน ที่ไม่เป็นตัวเงิน (เช่น อาหาร เสื้อผ้าหรือ เครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่อยู่อาศัย รถรับ-ส่ง เป็นต้น)		
BONUS	OT	OTH_MONEY	OTH_THING	LST_MEN	WHO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 7 สถานที่ทำงาน/ลักษณะงาน

ถามเฉพาะผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NOTWORK=1, 2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN =1) ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป

"ประเภทของสถานที่ทำงานที่ ...(ชื่อ)...ทำงานอยู่" <div style="text-align: right;">บันทึกรหัส</div>	ผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3, 6, 7 ในสดมภ์ STATUS		
	"สถานประกอบการที่ ...(ชื่อ)...ทำงาน จัดเป็นรูปแบบใด" <div style="text-align: right;">บันทึกรหัส</div>	"สถานประกอบการ ที่...(ชื่อ)...ทำงาน ได้จดทะเบียนกับ หน่วยงานราชการ หรือไม่" <div style="text-align: right;">บันทึกรหัส</div>	"สถานประกอบการ ที่...(ชื่อ)...ทำงาน ได้จัดทำบัญชี หรือไม่" <div style="text-align: right;">บันทึกรหัส</div>
สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของตนเอง แต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย..... 1			
สถานประกอบการ/สำนักงาน/ร้านค้าของนายจ้าง แต่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง..... 2	บริษัท/หจก./หสน..... 1	จด..... 1	ทำ..... 1
แผงลอยข้างถนน/ในตลาด..... 3	ส่วนบุคคล..... 2	ไม่จด..... 2	ไม่ทำ..... 2
สถานที่ก่อสร้าง..... 4	กลุ่มแม่บ้าน..... 3	ไม่ทราบ..... 3	ไม่ทราบ..... 3
ที่อยู่อาศัยหรือบริเวณที่อยู่อาศัยของตนเอง..... 5	อื่น ๆ (ระบุ)..... 4		
ที่อยู่อาศัยของนายจ้าง..... 6	(ถามต่อไป)	(ถามต่อไป)	(ถามต่อไป)
ที่ทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง..... 7			
พื้นที่เพาะปลูก/พื้นที่เลี้ยงสัตว์..... 8			
อื่น ๆ (ระบุ) 9			
(ถามต่อไป)			
W_Place	TYPE-EN	Register	Account
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 8 ปัญหาจากการทำงานและการพัฒนาทักษะ

ถามเฉพาะผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1 หรือ WK_NETWORK=1, 2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN =1) ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป

... (ชื่อ) ... มีปัญหาในเรื่องเหล่านี้บ้างหรือไม่

"จากการทำงาน"	"จากสภาพแวดล้อม ในการทำงาน"	"จากความไม่ปลอดภัย ในการทำงาน"	"...(ชื่อ)...ต้องการอบรม หรือพัฒนาทักษะในด้านใด มากที่สุด"
บันทึกรหัส	บันทึกรหัส	บันทึกรหัส	บันทึกรหัส
ไม่มีปัญหา..... 0	ไม่มีปัญหา..... 0	ไม่มีปัญหา..... 0	ไม่ต้องการ..... 0
มีปัญหา:-	มีปัญหา:-	มีปัญหา:-	ต้องการ:-
คำตอบแทน..... 1	สถานที่ทำงาน	สารเคมี..... 1	อุตสาหกรรม..... 1
งานหนัก..... 2	คับแคบ..... 1	เครื่องจักร/เครื่องมือที่เป็นอันตราย.... 2	คหกรรม..... 2
ทำงานไม่ตรงเวลาปกติ..... 3	สกปรก..... 2	อันตรายต่อหู /ตา..... 3	ศิลปหัตถกรรม..... 3
งานขาดความต่อเนื่อง..... 4	อากาศไม่ถ่ายเท..... 3	ทำงานในที่สูง/ใต้น้ำ/ใต้ดิน..... 4	การเกษตรกรรมฯ..... 4
ชั่วโมงทำงานมากเกินไป..... 5	อริยาบถในการทำงาน..... 4	ความไม่สงบ / การก่อการร้าย..... 5	ภาษาต่างประเทศ..... 5
ไม่มีวันหยุด..... 6	ฝุ่นละออง คิว้น กลิ่น..... 5	อื่น ๆ (ระบุ)..... 6	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี..... 6
ไม่สามารถลาหยุดหรือ ลาพักผ่อนได้..... 7	เสียงดัง..... 6	(ถามต่อไป)	การบริหารจัดการ และบริการ..... 7
ไม่มีสวัสดิการ..... 8	แสงสว่าง..... 7		การท่องเที่ยว การโรงแรม และภัตตาคาร..... 8
(ถามต่อไป)	(ถามต่อไป)		(จบการสัมภาษณ์)
WorkProb	COND	UNSAFE	Course
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>