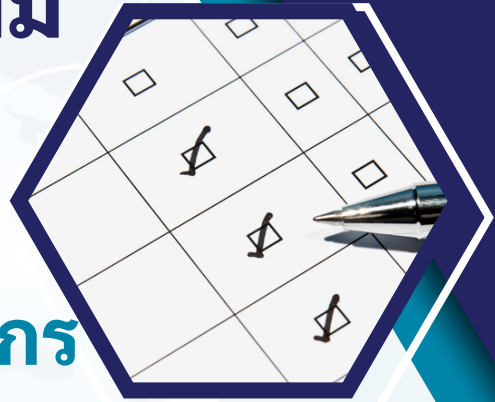


# คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

## โครงการสำรวจ ภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569



กลุ่มสถิติแรงงาน

กองสถิติสังคม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

# คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร  
พ.ศ. 2569



กลุ่มสถิติแรงงาน  
กองสถิติสังคม  
สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้เริ่มจัดทำโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร หรือสำรวจแรงงานมาตั้งแต่ พ.ศ. 2506 ได้มีการปรับปรุงงานการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ทั้งแนวคิด คำนียาม คาบเวลา ความถี่ในการสำรวจ และระเบียบวิธีทางสถิติ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) และองค์การสหประชาชาติ (United Nations: UN) ตลอดทั้งความเหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ของประเทศไทย ความต้องการใช้ข้อมูลสถิติแรงงาน ความถี่ของการใช้ข้อมูลและติดตามสถานการณ์ด้านแรงงาน

ในปี 2569 ได้มีการปรับปรุงแบบสอบถามและคำนียามบางส่วนให้เป็นไปตามการประชุมนานาชาติของนักสถิติแรงงาน ครั้งที่ 19 (The 19th International Conference of Labour Statisticians: 19th ICLS) เพื่อปรับปรุงแบบสอบถามให้สามารถจัดทำข้อมูลสถิติที่เป็นมาตรฐานสากลตามองค์การแรงงานระหว่างประเทศ รวมถึงปรับปรุงกรณีตัวอย่างและปรับคำนียามใหม่ตามบริบทประเทศ สังคมปัจจุบัน รวมถึงมาตรฐานการศึกษาที่อ้างอิงจากมาตรฐานการจัดจำแนกระดับและประเภทการศึกษานานาชาติ (the International Standard Classification of Education 2011: ISCED 2011) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสนามฉบับนี้ จึงประกอบด้วยรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนามและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานสนาม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสนามจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามก่อนออกปฏิบัติงานสนาม หากพบข้อสงสัยหรือประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสนามให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้แล้วนำมาปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต่อไป

กลุ่มสถิติแรงงาน  
กองสถิติสังคม

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บททั่วไป	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์	2
1.4 ประชากรเป้าหมาย	3
1.5 แผนการสุ่มตัวอย่างและการดำเนินการสำรวจ	3
1.6 แนวคิดในการสำรวจ	4
บทที่ 2 หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป	7
2.1 หลักการเจงนั้บคร้วเรือน	7
2.2 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในคร้วเรือนกลุ่มประเภทคร้วเรือนคนงาน	9
บทที่ 3 บทนิยาม	12
3.1 หมวดทั่วไป	12
3.2 หมวดคร้วเรือน	12
3.3 หมวดแรงงาน	18
3.4 หมวดรายได้	24
3.5 หมวดเวลาอ้างอิง	25
บทที่ 4 การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อคร้วเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรง. 2	27
4.1 วัตถุประสงค์	27
4.2 วิธีการใช้แบบ	27
4.3 วิธีการบันทึกแบบ	27
บทที่ 5 การบันทึกแบบเจงนั้บ หรือแบบสรง. 3	30
5.1 วัตถุประสงค์	30
5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ	30
5.3 วิธีการบันทึกแบบจากโปรแกรมแทนแบบสอบถามด้วยคอมพิวเตอร์พกพา ขนาดกลาง (Tablet)	31
5.3.1 การนำคร้วเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน สนาบนเว็บไซต์ (Web Application)	
5.3.2 การมอบหมายงาน	

5.3.3 การบันทึกแบบตอนที่ 1-5	35
ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน	35
ตอนที่ 2 การศึกษา	39
ตอนที่ 3 การทำงาน	42
ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์	69
ตอนที่ 5 รายได้ของผู้มีงานทำ	70

#### ภาคผนวก

ก. แนวทางการพิจารณาในการบันทึกการศึกษา	78
ข. ผังแสดงลำดับของคำถาม สรจ. ตอนที่ 3 – 5	80
ค. แผนภาพการเลือกตัวอย่างรายเดือน Rotation แบบ 2-2-2 pattern โครงการสรจ. พ.ศ. 2565 – 2574	82
ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรจ.2	89
จ. แนวทางการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรจ. แนวทางการเปรียบเทียบสถานภาพผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า เป็นผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง	94 95
ฉ. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	98
ช. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ	105
ซ. แบบสอบถามโครงการ สรจ.	108

# บทที่ 1

## บททั่วไป

### 1.1 ที่มาและความสำคัญ

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

เนื่องจากความจำเป็นและความต้องการใช้ข้อมูลในระดับย่อย เพื่อใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายในระดับจังหวัดมีมากขึ้น สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้ปรับปรุงขนาดตัวอย่างเพิ่มขึ้นโดย พ.ศ. 2506-2543 ใช้ขนาดตัวอย่าง 61,500 ครั้วเรือน พ.ศ. 2537 สามารถนำเสนอข้อมูลในระดับจังหวัดได้ โดยเสนอเฉพาะรอบการสำรวจของเดือนกุมภาพันธ์ เดือนสิงหาคม และการสำรวจรอบที่ 4 ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2541 เท่านั้น และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา จึงได้ปรับการเสนอผลการสำรวจทุกรอบทั้ง 4 รอบ เพื่อเสนอผลเป็นระดับจังหวัด

พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา หลังจากเกิดภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ ได้เพิ่มขนาดตัวอย่างเป็น 83,880 ครั้วเรือน และได้ปรับปรุงวิธีการการเสนอผลการสำรวจ โดยสามารถเสนอผลการสำรวจเป็นรายเดือน พร้อมกับได้ประยุกต์การนำเสนอผลของข้อมูลโดยการนำข้อมูล 3 เดือนมารวมกัน หรือเรียกว่า ค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ (Moving average) 3 เดือน เพื่อให้สามารถเสนอผลข้อมูลระดับจังหวัดเป็นรายเดือนได้ด้วย โดยยึดเดือนกลางของข้อมูล 3 เดือน และถ่วงน้ำหนักด้วย ค่าคาดประมาณประชากร ณ วันที่ 1 ของเดือนกลางนั้น ซึ่งทำให้สำนักงานสถิติจังหวัด มีฐานข้อมูลด้านแรงงานเป็นรายเดือน โดยจัดทำการสำรวจเป็นรายเดือนในปี 2544 และในปี พ.ศ. 2554 สำนักงานสถิติแห่งชาติมีการจัดทำมาตรฐานทางสถิติในหลายส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การจัดประเภทอาชีพตามมาตรฐานสากลฉบับแปลจาก International Standard Classification of Occupation: ISCO-08 และการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 (Thailand Standard Industrial Classification: TSIC2009) ทั้งนี้ เพื่อให้การสำรวจภาวะการทำงานของประชากรได้ใช้การจัดประเภททั้งสองเป็นมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กลุ่มสถิติแรงงาน จึงได้ปรับปรุงรายการข้อถามและแบบสอบถามในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสม

พ.ศ. 2545 ได้มีการปรับปรุงวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยใช้ Rotation Design โดยให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 Pattern ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูลงานสนาม แทนการบันทึกด้วยแบบสอบถามแบบกระดาษ และส่งข้อมูลด้วยสัญญาณอินเทอร์เน็ต รวมทั้งมีการปรับเพิ่มเติมตัวเลือกสถานภาพการทำงาน (ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า) และตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ได้เพิ่มตัวเลือกในข้อถามที่สอบถามเกี่ยวกับระยะเวลาหางาน/พร้อมทำงานของผู้ว่างงานเพื่อจัดจำแนกผู้ว่างงาน เป็นผู้ว่างงานระยะสั้น หรือผู้ว่างงานระยะยาวและระยะเวลาที่ออกจากงานหรือหยุดทำงาน ตั้งแต่ไตรมาส 4 พ.ศ. 2563 ได้มีการปรับปรุงรายการ

ตัวเลือกในคำถาม ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนและสถานภาพสมรส และในปี 2565 การเก็บรวบรวมข้อมูลจะนับรวมทหารประจำการที่พักอาศัยประจำในครัวเรือนตัวอย่าง รวมถึงมีการปรับปรุงตัวเลือกของความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน และอายุจากสูงสุดที่ 98 ปี เป็น 120 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลและเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2567 ได้เพิ่มคำถามสัญชาติ เพื่อให้สามารถจำแนกแรงงานที่เป็นสัญชาติไทยกับสัญชาติอื่นได้ ปรับรหัสคำตอบเหตุผลของผู้ไม่พร้อมทำงาน และเหตุผลที่ไม่ทำงานของผู้พร้อมทำงาน และปรับรวมคำถามผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน เนื่องจากผลการสำรวจที่ผ่านมาได้ข้อมูลในแต่ละเรื่องน้อยมาก และในปีต่อมามีการปรับชื่อตัวแปรให้เป็นไปตามมาตรฐานตัวแปรที่ใช้ร่วมกันในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ในปี พ.ศ. 2569 ได้มีปรับปรุงคำนิยามและข้อคำถามให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยการประชุมนานาชาติของนักสถิติแรงงาน ครั้งที่ 19 (The 19<sup>th</sup> International Conference of Labour Statisticians: 19th ICLS ) แทนการใช้มาตรฐานจากการประชุม ICLS ครั้งที่ 13 ที่ใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 เพื่อให้การจัดทำสถิติแรงงานของประเทศสอดคล้องกับมาตรฐานสากลขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมทั้งให้เหมาะสมกับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันของประเทศไทย

## 1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะต่าง ๆ ของกำลังแรงงานของประเทศ สำหรับการประมาณการจำนวนและคุณลักษณะของกำลังแรงงานในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค ซึ่งข้อมูลสถิติที่สำคัญได้จากการสำรวจ มีดังนี้

- 1) จำนวนประชากรอายุ 15 ปีขึ้นไป จำแนกตามกำลังแรงงาน ได้แก่ ผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน ผู้มีศักยภาพที่จะกลับสู่กำลังแรงงาน และผู้อยู่นอกกำลังแรงงาน
- 2) ผู้อยู่ในกำลังแรงงาน จำแนกตามลักษณะทางประชากร ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาที่สำเร็จ สถานภาพสมรส อาชีพ อุตสาหกรรม สถานภาพการทำงาน เป็นต้น
- 3) จำนวนผู้มีงานทำ จำแนกตามลักษณะการทำงานที่น่าสนใจ เช่น ประเภทอุตสาหกรรม ชั่วโมงการทำงาน การทำงานต่ำกว่าระดับ (ด้านเวลา) ค่าจ้าง และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้จากการทำงานของลูกจ้าง เป็นต้น
- 4) จำนวนผู้ว่างงาน จำแนกตามลักษณะบางประการที่น่าสนใจ เช่น ประสบการณ์การทำงาน (เคยทำงาน/ไม่เคยทำงาน) ระยะเวลาที่ว่างงาน งานที่ทำครั้งสุดท้าย เป็นต้น

## 1.3 ประโยชน์

### 1) ใช้ในการวางแผนพัฒนากำลังแรงงาน

1.1) ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวัดอุปทานของแรงงาน การเข้าสู่กำลังแรงงาน รวมไปถึงการเพิ่มของกระบวนการผลิต โดยการพัฒนากำลังแรงงานที่ว่างงานหรือทำงานต่ำกว่าระดับ หรือมีศักยภาพที่จะกลับมาอยู่ในกำลังแรงงานให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่

1.2) ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนและประเมินนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจ้างงาน

1.3) ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจที่ต่อเนื่องกันในแต่ละช่วงเวลา สามารถชี้ให้เห็นทิศทางและแนวโน้ม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานและภาวะการจ้างงาน

## 2) ใช้เป็นตัวชี้วัดภาวะทางเศรษฐกิจในระดับมหภาค

- 2.1) ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อแสดงขนาดและโครงสร้างของกำลังแรงงานของประเทศ
- 2.2) ใช้เป็นข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลทางเศรษฐกิจอื่น สามารถนำไปใช้ในการประเมิน และวิเคราะห์ด้านนโยบายทางเศรษฐกิจของประเทศในระดับมหภาคได้
- 2.3) ข้อมูลการมีงานทำและการว่างงานใช้เป็นดัชนีชี้วัดสมรรถภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

## 3) ด้านอื่น ๆ

- 3.1) ใช้ประกอบในการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และโครงสร้างของรายได้ในแต่ละสาขาอาชีพ
- 3.2) ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น สามารถใช้ในการอธิบายความเจริญทางเศรษฐกิจในอดีตที่ผ่านมา การศึกษาทางด้านประชากรที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม ในด้านขนาดและองค์ประกอบของกำลังแรงงาน เป็นต้น
- 3.3) ใช้ในการประมาณการกำลังแรงงาน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านเศรษฐกิจและสังคม

## 1.4 ประชากรเป้าหมาย

การสำรวจโครงการนี้ประชากรเป้าหมาย คือ ครั้วเรือนส่วนบุคคลและครั้วเรือนกลุ่มบุคคล ทุกครั้วเรือนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทุกจังหวัดทั่วประเทศ ยกเว้น ครั้วเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต

สำหรับครั้วเรือนที่เข้าข่ายการแรงแงนั้บของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ได้แก่ครั้วเรือนส่วนบุคคลและครั้วเรือนกลุ่มบุคคล ซึ่งจะมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครั้วเรือนตัวอย่าง หรือแบบ สรจ. 2

บุคคลที่เข้าข่ายการแรงแงนั้บ ได้แก่ ผู้ที่เป็นสมาชิกในครั้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างและผู้ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างในครั้วเรือนกลุ่มบุคคล

**หมายเหตุ** กรณีสมาชิกในครั้วเรือนที่เป็นทหารประจำการไม่ว่าจะปฏิบัติงานในแผนกใดก็ตาม จะถือว่าเข้าข่ายการแรงแงนั้บ โดยนับเป็นสมาชิกของครั้วเรือน

## 1.5 แผนการสุ่มตัวอย่างและการดำเนินการสำรวจ

แผนแบบการสุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยใช้ Rotation Design มีกรุงเทพมหานคร และจังหวัดเป็นสตราตัม (Stratum) ซึ่งมีทั้งสิ้น 77 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (จังหวัด) ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ได้แบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อย ตามลักษณะการปกครอง คือ ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล โดยมีเขตแรงแงนั้บ (EA\_NO) เป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่หนึ่ง ครั้วเรือนส่วนบุคคลและสมาชิกในครั้วเรือนกลุ่มบุคคลเป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่สอง สำหรับตั้งแต่ในปี 2565 กำหนดให้เลือกครั้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 16 ครั้วเรือนต่อ EA\_NO ทั้งในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล

ตั้งแต่ปี 2545 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้นำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพตัวประมาณ โดยใช้แผนเลือกตัวอย่างแบบ 4 Rotation Groups และ 2-2-2 Pattern เนื่องจากแผนการเลือกตัวอย่างดังกล่าวได้สิ้นสุดลง ในปี พ.ศ. 2564 ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ขึ้นใหม่ สำหรับใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 - 2574 โดยแผนการเลือกตัวอย่างรูปแบบใหม่นี้ ได้มีการแบ่ง PSU\_NO (EA\_NO ตัวอย่าง) ออกเป็น 11 ชุด ในแต่ละ PSU\_NO กำหนดให้เลือกครั้วเรือนตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ซึ่งจะได้ครั้วเรือนตัวอย่างทั้งสิ้น 44 ชุด โดยในแต่ละปี กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ชุด (ในปีถัดไป ให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกับปีก่อนหน้า 50%)

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern กล่าวคือ

- กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่างถูกแจกแจงนับทั้งหมด 4 ครั้ง โดยให้แจกแจง 2 ไตรมาสติดกัน จากนั้นเว้นไป 2 ไตรมาส และกลับมาแจกแจงนับซ้ำอีก 2 ไตรมาสติดกัน
- กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกัน 100% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสที่ติดกันภายในปีเดียวกัน
- กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกัน 50% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสเดียวกันของปีที่ติดกัน (ดูรายละเอียดภาคผนวก ค)

การดำเนินการสำรวจเป็นรายเดือนพร้อมกันทั่วประเทศ ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง โดยพนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำหรับแบบสอบถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ และบันทึกรายละเอียดของบุคคลที่อยู่ในข่ายการสำรวจโครงการนี้ ประกอบด้วยข้อถามหลัก 5 ตอน ได้แก่

**ตอนที่ 1** ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

**ตอนที่ 2** การศึกษา

**ตอนที่ 3** การทำงาน

**ตอนที่ 4** ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์

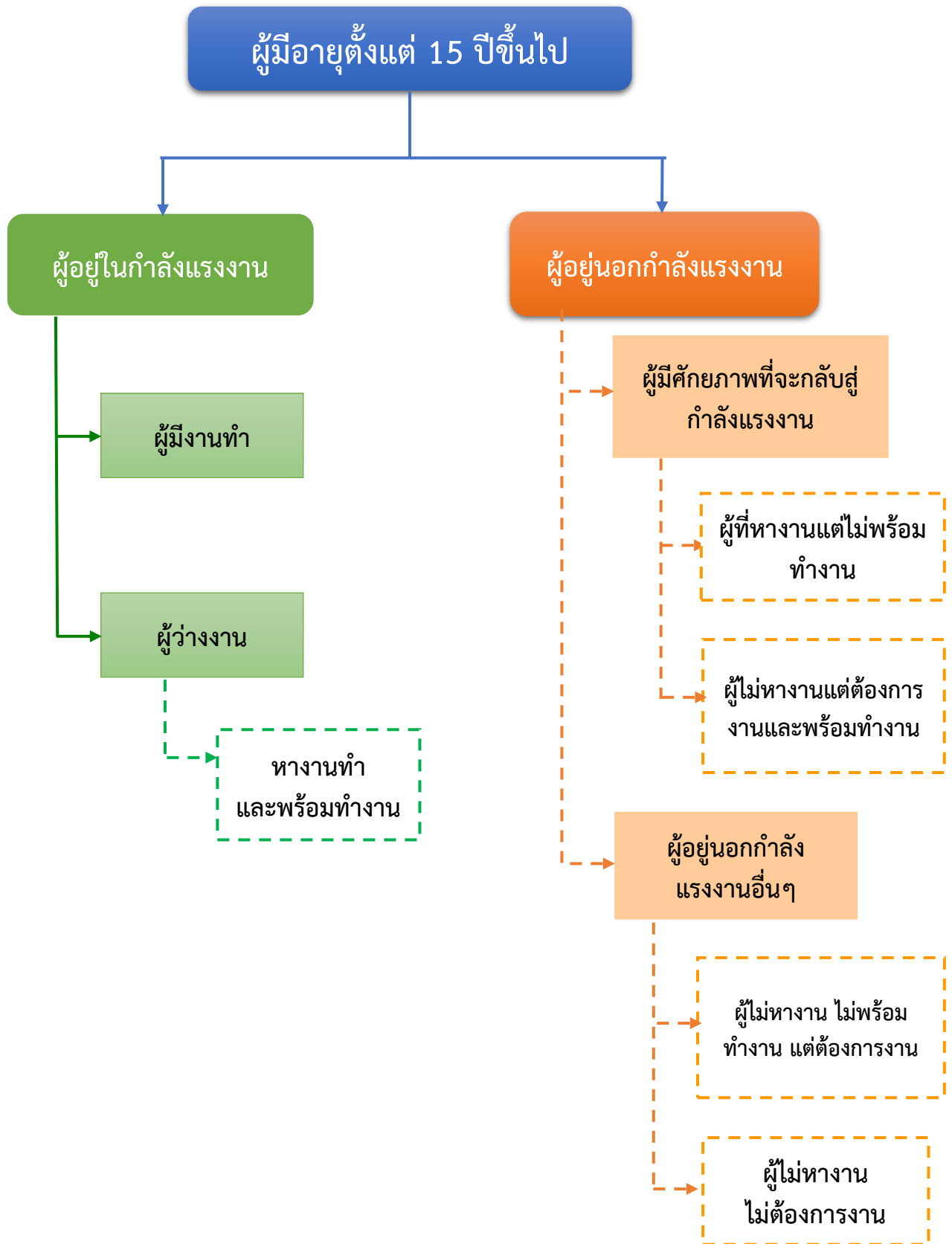
**ตอนที่ 5** รายได้ของผู้มีงานทำ

สำหรับในบางไตรมาส อาจจะมีข้อถามการสำรวจอื่นผนวกเพิ่มในตอนที่ 6 ได้แก่ การสำรวจแรงงานนอกระบบ การสำรวจการย้ายถิ่นของประชากร เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดของการสำรวจอื่นจะจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสนามแยกไว้ต่างหากจากคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้

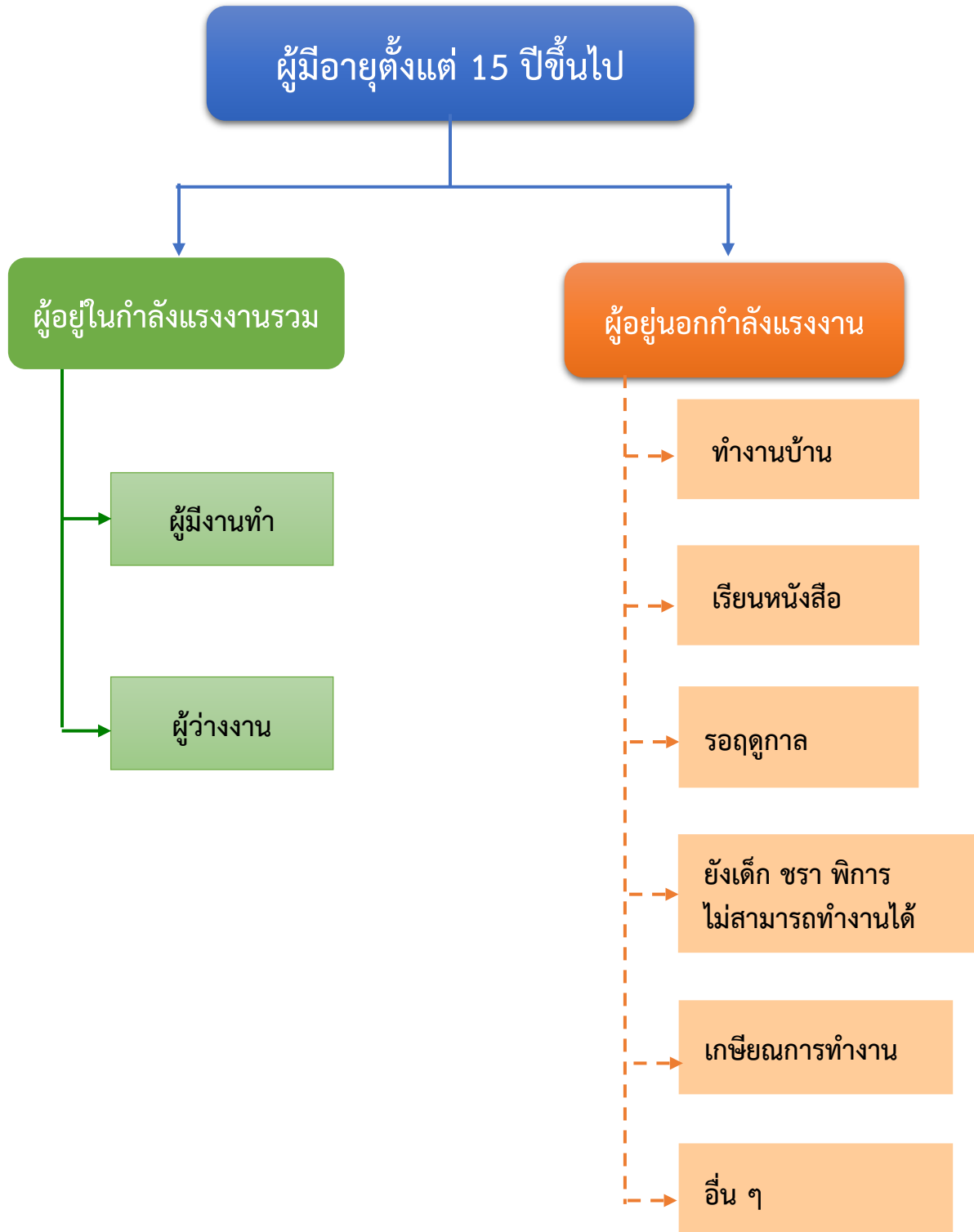
## 1.6 แนวคิดในการสำรวจ

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

แผนผังโครงสร้างกำลังแรงงานตามแนวคิดของการประชุม ICLS ครั้งที่ 19



## แนวคิดในการจำแนกประชากรตามสถานภาพแรงงาน



## บทที่ 2

### หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

#### 2.1 หลักการแจกจ่ายคร้วเรือน

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พนักงานแจกจ่ายจะต้องทำการแจกจ่ายคร้วเรือนในแต่ละ EA\_NO หรือหมู่บ้านตัวอย่าง ตามรายชื่อคร้วเรือนตัวอย่างที่ปรากฏในแบบบัญชีรายชื่อคร้วเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 โดย

**ในเขตเทศบาล** แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็น EA\_NO ใน EA\_NO หนึ่ง ๆ จะมีคร้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ได้แก่ คร้วเรือนตัวอย่างชุด A B C และ D ชุดละ 8 คร้วเรือนรวมเป็นคร้วเรือนตัวอย่างแต่ละ EA\_NO 16 คร้วเรือน และจะต้องมีแบบแจกจ่ายคร้วเรือนตัวอย่างครบทั้ง 16 คร้วเรือน ซึ่งรายชื่อคร้วเรือนตัวอย่างจะระบุอยู่ในแบบ สรจ. 2 และถ้า EA\_NO ใดมีคร้วเรือนกลุ่มบุคคลที่เข้าข่ายการแจกจ่ายจะต้องทำการแจกจ่ายคร้วเรือนกลุ่มบุคคลนั้นมาให้ครบทุกคร้วเรือนเพิ่มขึ้นจากคร้วเรือนส่วนบุคคล โดยรายชื่อของคร้วเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรจ. 2 ต่อจากคร้วเรือนส่วนบุคคล

**นอกเขตเทศบาล** แบ่งเขตปฏิบัติงานเป็น EA\_NO แต่ละ EA\_NO จะมีคร้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ได้แก่คร้วเรือนตัวอย่างชุด A B C และ D ชุดละ 8 คร้วเรือน รวมเป็น 16 คร้วเรือน และจะต้องมีแบบแจกจ่ายคร้วเรือนตัวอย่างครบทั้ง 16 คร้วเรือน และถ้าหมู่บ้านใดมีคร้วเรือนกลุ่มบุคคล ก็ต้องแจกจ่ายมาทุกคร้วเรือน เพิ่มขึ้นจากคร้วเรือนส่วนบุคคลที่ได้กำหนดไว้ โดยรายชื่อของคร้วเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรจ. 2 ต่อจากคร้วเรือนส่วนบุคคล

ในการปฏิบัติงานสนาม ขอให้พนักงานยึดถือเขตการปกครองที่ระบุในบัญชีรายชื่อ EA\_NO ตัวอย่าง ถึงแม้ว่าในปัจจุบันเขตการปกครองของ EA\_NO ตัวอย่างนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้วก็ตาม

สำหรับการแจกจ่ายคร้วเรือนนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

**กรณีคร้วเรือนส่วนบุคคล :**

1) พนักงานจะต้องแจกจ่ายคร้วเรือนส่วนบุคคล ตามรายชื่อที่กำหนดให้โดยยึดชื่อและนามสกุลของหัวหน้าคร้วเรือนเป็นหลักการแรก และพิจารณาบ้านเลขที่เป็นหลักรอง

2) ในกรณีที่พนักงานแจกจ่ายพบว่า คร้วเรือนส่วนบุคคลที่เข้าข่ายการสำรวจกลายเป็นคร้วเรือนกลุ่มบุคคล ให้บันทึกผลการแจกจ่ายคร้วเรือนตัวอย่างนี้เป็น อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) และระบุว่า คร้วเรือนเปลี่ยนเป็นคร้วเรือนกลุ่มบุคคลประเภทใด จำนวนกี่คน จากนั้น กดเลือกแก้ไขประเภทคร้วเรือน ยกเว้น หากเป็นคร้วเรือนกลุ่มบุคคลประเภทสถาบัน ไม่ต้อง กดเลือกแก้ไขประเภทคร้วเรือน แล้วบันทึกพิกัด/ถ่ายภาพ บันทึกข้อมูล จากนั้นย้อนกลับไปหน้าบัญชีรายชื่อคร้วเรือนตัวอย่าง เลือกคร้วเรือนกลุ่มบุคคล ตามชื่อโรงงานหรือสถานที่ ที่ได้กดแก้ไข บันทึกข้อมูลตามปกติในฐานะ คร้วเรือนกลุ่มบุคคล

3) ในกรณีที่พนักงานแจกจ่ายพบว่า คร้วเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่กำหนดให้กลายเป็นคร้วเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศและมีเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งไม่เข้าข่ายการแจกจ่าย ให้บันทึกผลการแจกจ่ายคร้วเรือนตัวอย่างนี้เป็น อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) และระบุว่า เป็นคร้วเรือนต่างประเทศ ที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศและมีเอกสิทธิ์ทางการทูต

### กรณีครัวเรือนกลุ่มบุคคล :

- 1) พนักงานจ้างนับจะต้องแจ้งครัวเรือนกลุ่มบุคคลทุกครัวเรือนที่กำหนดในแบบ สรจ. 2 และถ้าพบครัวเรือนกลุ่มบุคคลเพิ่มขึ้นภายหลังนับจด ก็ให้แจ้งนับเพิ่มเติมมาด้วย
- 2) ในกรณีที่พบว่าครัวเรือนกลุ่มบุคคลไม่เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล เนื่องจาก
  - 2.1) ในขั้นนับจดพนักงานเข้าใจผิดคิดว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล เช่น ครัวเรือนหนึ่งมีพี่น้อง 5 คน และเพื่อนอีก 3 คนอาศัยอยู่ด้วยกัน ซึ่งที่ถูกต้องคือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล หรือหอพักนักเรียนของโรงเรียน ซึ่งที่ถูกต้องคือ ครัวเรือนสถาบัน และพนักงานเข้าใจผิดว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลเช่นนี้ พนักงานไม่ต้องแจ้งนับมา แต่ให้บันทึกผลการแจ้งนับครัวเรือนตัวอย่างนี้เป็น อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) และระบุครัวเรือนกลุ่มบุคคลกลายเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล และให้บันทึกสาเหตุในสดมภ์หมายเหตุของแบบ สรจ. 2 (ถ้ามี)
  - 2.2) ในขั้นนับจดเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลซึ่งในขณะที่แจ้งนับได้ย้ายออกไป และมีครัวเรือนส่วนบุคคลย้ายมาอยู่แทนไม่ต้องแจ้งนับครัวเรือนส่วนบุคคลนั้น แต่ให้บันทึกผลการแจ้งนับครัวเรือนตัวอย่างนี้เป็น อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) และระบุว่าครัวเรือนกลุ่มบุคคลย้ายออกไปและมีครัวเรือนส่วนบุคคลย้ายมาอยู่แทน และให้บันทึกสาเหตุในสดมภ์หมายเหตุของแบบ สรจ. 2 (ถ้ามี)
  - 2.3) ถ้าขั้นนับจดเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล แต่ขั้นแจ้งนับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล เช่น บ้านพักคนงานในขั้นนับจดมีคนงาน 8 คน แต่ขั้นแจ้งนับเหลือเพียง 4 คน เช่นนี้ ในขั้นแจ้งนับให้พนักงานแจ้งนับสำรวจมา โดยยังให้ถือว่าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล
- 3) ในการสำรวจครัวเรือนกลุ่มบุคคลนั้น ถ้าไม่สามารถแจ้งนับครัวเรือนกลุ่มบุคคลตามที่กำหนดให้มาได้ ให้พนักงานบันทึกผลการแจ้งนับครัวเรือนตัวอย่างนี้เป็น อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) และระบุว่าสาเหตุที่ไม่สามารถแจ้งนับได้ และบันทึกสาเหตุลงในสดมภ์หมายเหตุของแบบ สรจ. 2 (ถ้ามี)

### หลักการแจ้งนับกรณีครัวเรือนส่วนบุคคลย้าย

ให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีครัวเรือนย้ายไปอยู่ภายใน EA\_NO เดิม
  - ถ้าย้ายไปทั้งครัวเรือน ให้ตามไปแจ้งนับข้อมูลครัวเรือนนั้น
  - ถ้าย้ายไปเฉพาะหัวหน้าครัวเรือน/บางส่วน ให้แจ้งนับข้อมูลครัวเรือนเดิมเฉพาะผู้ที่อยู่อาศัย พร้อมทั้งพิจารณาหลักเกณฑ์การนับสมาชิกในครัวเรือนประกอบด้วย
    - ถ้าย้ายไปแล้วเป็นครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกับชุดอื่นในโครงการ สรจ. บันทึกผลการแจ้งนับเป็นไม่ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=29) ระบุว่า ครัวเรือนตัวอย่างย้ายไปซ้ำกับครัวเรือนตัวอย่างของอีกชุด
    - ย้ายไปแล้วเป็นบ้านว่าง/รื้อถอน ไฟไหม้ ให้กลับมาสอบถามข้อมูลครัวเรือนปัจจุบันที่อาศัยอยู่ ณ บ้านเลขที่นั้น บันทึกผลการแจ้งนับ เป็นได้ข้อมูล (HH\_ENUM=12) ครัวเรือนใหม่อยู่แทนครัวเรือนเดิม
2. กรณีครัวเรือนย้ายไปอยู่นอก EA\_NO
  - ไม่ต้องแจ้งนับข้อมูลครัวเรือนนั้น ให้ใช้บ้านเลขที่เป็นหลัก แล้วบันทึกผลการแจ้งนับเป็น ได้ข้อมูล (HH\_ENUM=12) ครัวเรือนใหม่อยู่แทนครัวเรือนเดิม (สัมภาษณ์ครัวเรือนใหม่)
  - กรณีที่ครัวเรือนเดิมย้ายออกไปอยู่นอก EA\_NO แต่ไม่มีครัวเรือนใหม่เข้ามาอยู่แทนให้บันทึกบ้านว่าง รหัส HH\_ENUM = 41

## 2.2 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน

ในกรณีที่ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงานแจกจ่ายได้ ให้ทำการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ นั้น มาทำการสัมภาษณ์เพียงบางส่วน มีขั้นตอนดังนี้

### ขั้นที่ 1

ในแต่ละครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน ให้พนักงานแจกจ่ายรายชื่อสมาชิกทุกคน พร้อมทั้งให้ลำดับที่ เรียงลำดับจาก 1, 2, 3, ... ไปเรื่อย ๆ จนถึงสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน

### ขั้นที่ 2

ดำเนินการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างแบบมีระบบ โดยกำหนดให้ใช้ช่วงของการสุ่มสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ หรืออันตรภาคชั้น ( $I_2$ ) โดยคำนวณจากสูตร

$$I_2 = 2.5 I_1$$

โดยที่  $I_2$  คือ ช่วงของการสุ่มสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน

$I_1$  คือ ช่วงของการสุ่มครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

ค่าคงที่ 2.5 คำนวณจาก  $\frac{n_1}{32} = \frac{80}{32}$ ; (จัดสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ เป็น 4 ชุด ตาม

ครัวเรือนส่วนบุคคล)  $n_1$  คือ จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นใน EA ตัวอย่าง คือ 80 ครัวเรือน (10 ชุด ๆ ละ 8 ครัวเรือน)

หมายเหตุ : การคำนวณ ค่า  $I_2 = 2.5 I_1$  กำหนดให้ใช้ค่าจากตัวแปร  $I_1 = \frac{N_1}{n_1}$  ที่ยังไม่มีการปิดจุด

ทศนิยมเหลือหนึ่งหลัก

ค่า  $I_2$  ที่คำนวณได้อาจเป็นเลขจำนวนเต็มหรือไม่เป็นเลขจำนวนเต็ม ถ้าไม่เป็นเลขจำนวนเต็ม กำหนดให้ตัวเลขหลังจุดทศนิยมของค่า  $I_2$  มีหนึ่งหลัก

### ขั้นที่ 3

กำหนดจุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_2$ ) ในการกำหนด ค่า  $R_2$  นั้น ให้เลือกตัวเลขขึ้นมาอย่างสุ่ม ซึ่งค่า  $R_2$  มี 2 ลักษณะ คือ

**ลักษณะที่ 1 :** ค่า  $I_2$  เป็นเลขจำนวนเต็ม กำหนดให้ ค่า  $R_2$  เป็นเลขจำนวนเต็ม และมีค่าเป็นค่าใดค่าหนึ่งในช่วง 1 ถึงค่า  $I_2$  นั่นคือ  $R_2$  จะต้องเป็นเลขหนึ่งหลัก ถ้าค่า  $I_2$  เป็นเลขหนึ่งหลัก และ  $R_2$  จะต้องเป็นเลขสองหลัก ถ้าค่า  $I_2$  เป็นเลขสองหลัก

**ลักษณะที่ 2 :** ค่า  $I_2$  ไม่เป็นเลขจำนวนเต็ม กำหนดให้ ค่า  $R_2$  ไม่เป็นเลขจำนวนเต็ม และมีค่าเป็นค่าใดค่าหนึ่งในช่วง 0.1 ถึง ค่า  $I_2$  นั่นคือ  $R_2$  จะต้องเป็นเลข ซึ่งประกอบด้วย เลขหน้าจุดทศนิยม เป็นหนึ่งหลัก ถ้าเลขหน้าจุดทศนิยมของค่า  $I_2$  เป็นหนึ่งหลัก และเป็นสองหลัก ถ้าเลขหน้าจุดทศนิยมของค่า  $I_2$  เป็นสองหลัก ส่วนเลขหลังจุดทศนิยมจะเป็นหนึ่งหลักเสมอ

ซึ่งค่า  $I_2$  และ ค่า  $R_2$  จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง (แบบ สรจ.2) ของครัวเรือนตัวอย่างแต่ละชุด สำหรับใช้ในการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ดังนี้

ชุดครัวเรือนตัวอย่าง	ช่วงของการสุ่ม หรือ ค่าอันตรภาคชั้นสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ	จุดเริ่มต้นของการสุ่มสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ
A	$I_{2A} = 4I_2$ (ค่า $I_2$ ที่ได้จากแบบสุ่มฯ คูณด้วย 4)	$R_{2A} = R_2$ (ค่า $R_2$ ที่ได้จากแบบสุ่มฯ)
B	$I_{2B} = 4I_2$	$R_{2B} = R_2 + 1$
C	$I_{2C} = 4I_2$	$R_{2C} = R_2 + 2$
D	$I_{2D} = 4I_2$	$R_{2D} = R_2 + 3$

หลักเกณฑ์ในการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน สำหรับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างแต่ละชุด ให้พิจารณาดังนี้

- ในกรณีที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ( $N_2$ ) น้อยกว่า  $I_2$  ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ถ้าจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ( $N_2$ ) น้อยกว่า  $\frac{I_2}{2}$  ไม่ต้องแจงนับครัวเรือนนั้น แต่ให้บันทึกจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น และบันทึก " $N_2 < \frac{I_2}{2}$ "
  - ถ้าจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ( $N_2$ ) มากกว่าหรือเท่ากับ  $\frac{I_2}{2}$  ให้ทำการสัมภาษณ์สมาชิกตัวอย่าง จำนวน 1 ราย คือ สมาชิกคนที่มีลำดับที่ ตรงกับค่า  $R_2$  ของครัวเรือนตัวอย่างแต่ละชุด
- ในกรณีที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ( $N_2$ ) มากกว่าหรือเท่ากับ  $I_2$  ให้ดำเนินการเลือกสมาชิกตัวอย่าง ตามวิธีการในตัวอย่าง ต่อไปนี้

ตัวอย่าง สมมติ โรงงาน "KT ซุปเปอร์" ตั้งอยู่ใน จ.ตรัง (อ.กันตัง ต.กันตัง เขตแฉ่งนบที่ 0012 ในเขตเทศบาล) โดยมีคนงานที่พักอาศัยอยู่ในบ้านพักของโรงงาน จำนวน 30 คน

จากแบบ สรจ.2 ของครัวเรือนตัวอย่างชุด A ทราบว่า สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ( $N_2$ ) นี้ มีจำนวน 30 คน ช่วงของการสุ่มหรือค่าอันตรภาคชั้น ( $I_{2A}$ ) เท่ากับ 8.5 และจุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2A}$ ) เท่ากับ 4.2 ดังนั้น ในการเลือกสมาชิกตัวอย่าง ให้คำนวณหาค่าของ  $R_{2A}, R_{2A} + I_{2A}, R_{2A} + 2I_{2A}, \dots, R_{2A} + (n_2 - 1)I_{2A}$  ซึ่งค่าของ  $R_{2A} + (n_2 - 1)I_{2A}$  จะต้องไม่เกินจำนวนสมาชิกทั้งสิ้นในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ หรือ ค่า  $N_2$  (ในที่นี้คือ 30) ดังนี้

ลำดับที่สมาชิก ตัวอย่าง	การคำนวณ	ลำดับที่ของรายชื่อสมาชิกใน ครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ
1	$R_{2A} = 4.2$	5
2	$R_{2A} + I_{2A} = 4.2 + 8.5 = 12.7$	13
3	$R_{2A} + 2I_{2A} = 4.2 + 2(8.5) = 21.2$	22
4	$R_{2A} + 3I_{2A} = 4.2 + 3(8.5) = 29.7$	30

จากตารางข้างต้น หมายความว่า สำหรับครัวเรือนตัวอย่างชุด A พนักงานแจนนับจะต้องทำการแจนนับสมาชิกตัวอย่างในโรงงานดังกล่าว จำนวน 4 ราย คือ สมาชิกคนที่ 5 คนที่ 13 คนที่ 22 และคนที่ 30

และจากแบบ สรง.2 ของครัวเรือนตัวอย่างชุด B ทราบว่า ช่วงของการสุ่มหรือค่าอันตรายภาคชั้น ( $I_{2B}$ ) เท่ากับ 8.5 และจุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2B}$ ) เท่ากับ 5.2 ดังนั้น

ลำดับที่สมาชิก ตัวอย่าง	การคำนวณ	ลำดับที่ของรายชื่อสมาชิก ในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ
1	$R_{2B} = 5.2$	6
2	$R_{2B} + I_{2B} = 5.2 + 8.5 = 13.7$	14
3	$R_{2B} + 2I_{2B} = 5.2 + 2(8.5) = 22.2$	23
4	$R_{2B} + 3I_{2B} = 5.2 + 3(8.5) = 30.7$	31 (เกิน $N_2$ )

จากตารางข้างต้น หมายความว่า สำหรับครัวเรือนตัวอย่างชุด B พนักงานแจนนับจะต้องทำการแจนนับสมาชิกตัวอย่างในโรงงานดังกล่าว จำนวน 3 ราย คือ สมาชิกคนที่ 6 คนที่ 14 คนที่ 23 เท่านั้น เนื่องจากสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ นี้ มีเพียง 30 คน

หากดำเนินการเลือกครัวเรือนตัวอย่างครบทุก EA\_NO ตัวอย่าง และลงพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สรง. ในไตรมาสที่ 1 (เดือนมกราคม-มีนาคม) เรียบร้อยแล้ว บจ./สำนักงานสถิติจังหวัด **จะไม่สามารถ**เลือกครัวเรือนตัวอย่างในแต่ละ EA\_NO ตัวอย่างในโปรแกรมเลือกฯ ได้อีก เนื่องจากโครงการ สรง. จะใช้ครัวเรือนตัวอย่างซ้ำตามแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation จึงไม่สามารถเปลี่ยนหรือเลือกครัวเรือนตัวอย่างใหม่ได้

ทั้งนี้ ในการเลือกครัวเรือนตัวอย่างแต่ละ EA\_NO **เพียงครั้งเดียว** จะได้ครัวเรือนตัวอย่าง 10 ชุดครัวเรือนสำหรับใช้ในโครงการ สรง. สศส. และโครงการสำรวจตัวอย่างอื่น ดังนั้น ให้ บจ./สำนักงานสถิติจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างแต่ละโครงการ ตรวจสอบการนับจุดครัวเรือนมาซ้ำกัน เพราะจะต้องแจนนับครัวเรือนตัวอย่างดังกล่าวในปีนั้น ๆ โดยไม่สามารถเลือกครัวเรือนตัวอย่างใหม่ได้

## บทที่ 3 บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้ และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

### 3.1 หมวดทั่วไป

#### 1) การแฉงนั้บ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนลงในแบบแฉงนั้บ

#### 2) คาบการแฉงนั้บ

หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานแฉงนั้บออกปฏิบัติงาน เป็นวันที่ 1-12 ของทุกเดือน

#### 3) เขตเทศบาล

เขตเทศบาล ประกอบด้วย

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

**3.2) กรุงเทพมหานคร** หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครนั้นไว้ด้วย

**3.3) เมืองพัทยา** หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2521 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเมืองพัทยานั้นไว้ด้วย

#### 4) นอกเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมด หรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน

### 3.2 หมวดครัวเรือน

#### 1) ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งอาศัยเป็นประจำในบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างเดียวกัน หรือสถานที่อยู่บริเวณเดียวกัน ทั้งนี้ไม่คำนึงถึงว่าบุคคลเหล่านั้น จะมีความสัมพันธ์ฉันญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือในบ้านเลขที่หนึ่ง อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียว หรือหลายครัวเรือนก็ได้ หรือครัวเรือนหนึ่งอาจมีสมาชิกอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง หรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในบริเวณหรือรั้วเดียวกัน หรือห้องติดกัน

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล

#### 1.1) ครัวเรือนส่วนบุคคล

หมายถึง ครัวเรือนของบุคคลทั่วไป ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคลคนเดียวหรือหลายคน อาศัยอยู่ในบ้านหรือที่อยู่อาศัยเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพ ร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านี้**อาจเป็นญาติหรือไม่เป็นญาติก็ได้** เช่น ครัวเรือนที่อาศัยอยู่คนเดียว หรือ ครัวเรือนที่มี พ่อ แม่ ลูก อาศัยอยู่

หมายเหตุ : 1) ครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในห้องพักทั่วไป/อพาร์ทเมนท์/คอนโด/แมนชั่น/ห้องชุดอื่น ๆ

**ให้นับ แต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน**

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

#### 1.2) ครัวเรือนกลุ่มบุคคล

หมายถึง ครัวเรือนซึ่งประกอบด้วยบุคคลประเภทเดียวกันมาอยู่รวมกัน โดยมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้มาอยู่รวมกัน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ก) ครัวเรือนประเภทคนงาน คือ คนงานที่อาศัยอยู่รวมกันในบริเวณโรงงาน หรือในสถานที่ที่นายจ้างเป็นผู้จัดหาที่พักให้โดยไม่เสียค่าที่พัก

**ให้นับ คนงานรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน**

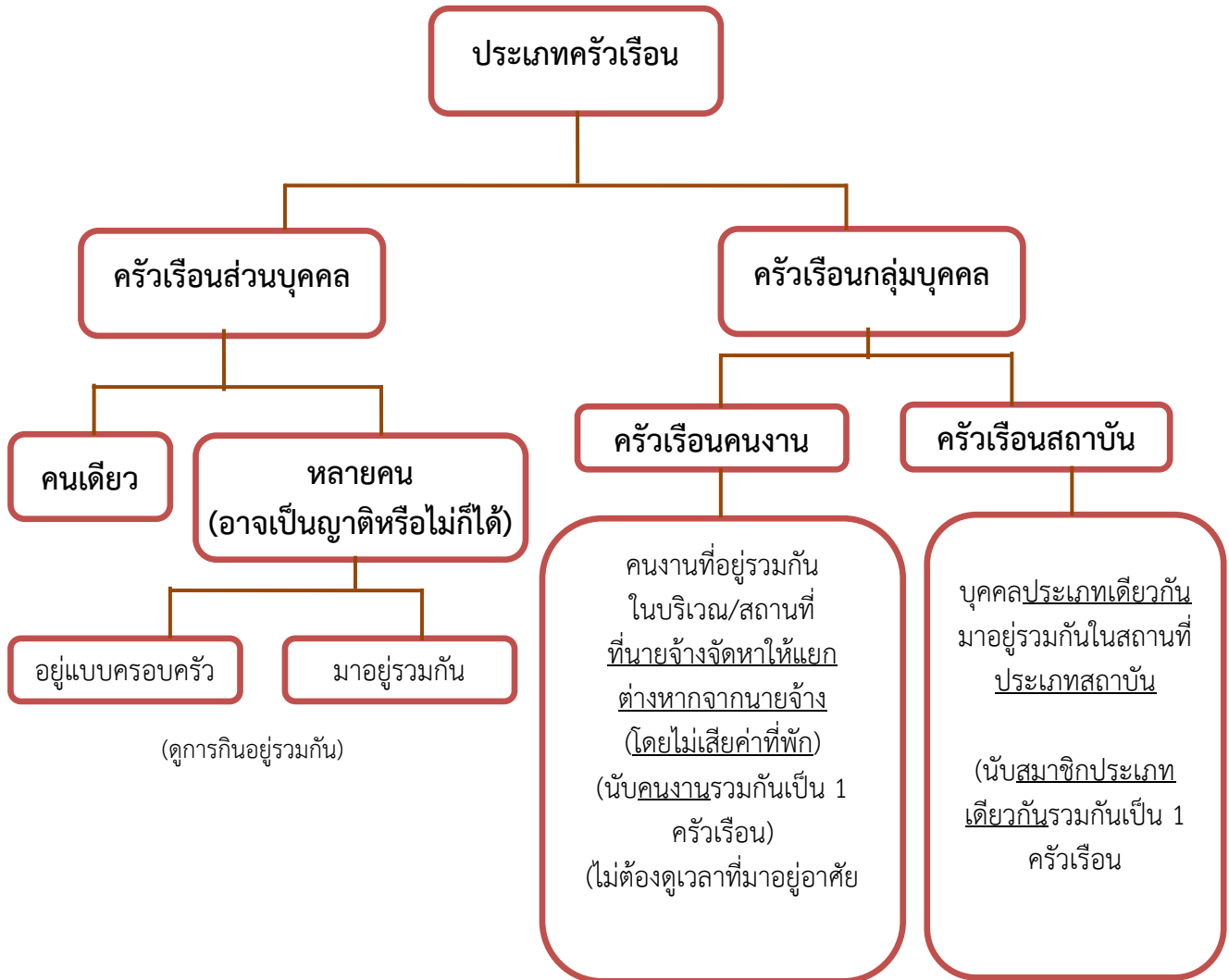
- ข) ครัวเรือนสถาบัน ประกอบด้วยบุคคลประเภทเดียวกันมาอยู่รวมกันในสถาบันได้แก่

- พระสงฆ์ สามเณร ชี และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด สำนักสงฆ์
- นักโทษภายในเรือนจำ หรือทัณฑสถาน
- นักเรียนประจำในโรงเรียนกึ่งนอน รวมครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้แยกอยู่ เป็นสัดส่วนต่างหาก
- นักศึกษาที่อยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย เช่น หอพักนักศึกษาแพทย์ หอพักนักเรียนนายร้อย เป็นต้น
- คนที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแลที่ไม่ได้แยกอยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- ทหารหรือตำรวจประจำการที่อยู่ในค่ายกรมกอง รวมทั้งนักเรียนทหาร หรือ ตำรวจด้วย
- คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่โรงแรม หรือเกสต์เฮ้าส์ ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่ประจำในโรงเจ หรือถือศีลตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

**ให้นับสมาชิกประเภทเดียวกันรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน**

ครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉงนับในการสำรวจนี้คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานเท่านั้น (ยกเว้นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศ และมีเอกสิทธิ์ทางการทูต)

## การจำแนกประเภทของครัวเรือน



### ครัวเรือนส่วนบุคคล

**รวม** ผู้ที่อยู่ในสถาบัน/โรงงานแต่มีบ้านพัก/ห้องพัก/ ส่วนตัว  
**ให้นับ** บ้านพัก/ห้องพัก แต่ละห้อง/ห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล  
 1 ครัวเรือน  
 เช่น บ้านพักครูใหญ่ในโรงเรียน บ้านพัก/ห้องพักแพทย์  
 พยาบาล ในโรงพยาบาล บ้านมัคทายกที่อยู่ในวัด บ้านพัก  
 ผู้จัดการในโรงแรม/โรงงาน  
 ห้องพักผู้คุมในเรือนจำ  
 ห้องพักเจ้าหน้าที่ในสถานสงเคราะห์

### ประเภทสถาบัน/สมาชิก

#### สถาบัน

1. ไม่ต้องดูเวลาที่อยู่อาศัย

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

2. ให้ดูเวลาที่มาอยู่อาศัย (ติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป)

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

#### สมาชิก

**ตัวอย่าง** เพื่อประกอบการพิจารณา ครั้วเรือนประเภทต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน

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

ตัวอย่างประกอบการพิจารณาครั้วเรือนประเภทต่าง ๆ สามารถดูได้จาก  
คู่มือการปฏิบัติงานสนามโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครั้วเรือน (สพค.)

## 2) หัวหน้าครั้วเรือน

หมายถึง สมาชิกในครั้วเรือนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าครั้วเรือนและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจและสวัสดิภาพของสมาชิกในครั้วเรือน

หัวหน้าครั้วเรือนไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน หรือ บิดามารดาของคนในครั้วเรือน อาจจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งผู้ที่อยู่ในครั้วเรือน ยกย่อง หรือยอมรับเป็นหัวหน้าครั้วเรือน เช่น ในครั้วเรือนที่มีบิดามารดาชราภาพหรือทุพพลภาพได้ยกให้บุตรเป็นหัวหน้าครั้วเรือน

ในกรณีที่หลายคนเข้าที่พักอาศัยอยู่รวมกันไม่เกิน 5 คน หัวหน้าครั้วเรือนคือ ผู้ใดผู้หนึ่งในกลุ่มของผู้อาศัยอยู่รวมกันนั้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้อยู่ในครั้วเรือนนั้นจะเลือกผู้ใดเป็นหัวหน้าครั้วเรือนสำหรับครั้วเรือนกลุ่มบุคคลจะไม่มีหัวหน้าครั้วเรือน

### 3) สมาชิกในครัวเรือน

การนับบุคคลให้เป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ที่อยู่ในครัวเรือนจะไม่คำนึงถึงการมีชื่อในทะเบียนบ้าน

สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึง

3.1) ผู้ที่อาศัยอยู่เป็นประจำในครัวเรือนและอยู่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

3.2) ผู้ที่อาศัยอยู่เป็นประจำในครัวเรือน แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ไปที่อื่นชั่วคราว โดยไม่มีวัตถุประสงค์จะไปอยู่ประจำที่อื่น และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. จากไปที่อื่นชั่วคราวมีระยะเวลาน้อยกว่า 3 เดือน นับจากวันที่จากไปจนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ (ยกเว้นผู้ที่ไปทำงาน และเรียนหนังสือ)

ข. จากไปเพื่อศึกษา อบรม ศึกษานานต่างประเทศน้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันที่จากไปจนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์

ค. จากไปเกิน 3 เดือน แต่ไม่มีที่อยู่อาศัยประจำที่อื่น เช่น เซลล์แมน ชาวประมงที่ออกรเรือประมงไปในทะเล

ง. จากไปทำงานและกินอยู่ที่อื่น **ชั่วคราวไม่เกิน 30 วัน** นับจากวันที่ไปถึงวันกำหนดกลับ เช่น การไปรับจ้างตัดอ้อย ฯลฯ

3.3) ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวเกิน 3 เดือน

3.4) ผู้มาอยู่ชั่วคราวในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยไม่มีที่อยู่ประจำที่อื่น

3.5) คนใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ซึ่งอยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน

#### แนวทางการพิจารณาของผู้ที่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

ก. ผู้ที่อาศัยเป็นประจำในครัวเรือน (ไม่ต้องคำนึงถึงระยะเวลา 3 เดือน)

- คนใช้หรือลูกจ้างซึ่งกินอยู่ในครัวเรือน เช่น นายสี รับจ้างเป็นคนทำสวนในบ้าน นายมา นายสีกินอยู่ในบ้านของนายมาด้วย
- ผู้ที่รับราชการตำรวจ ทหาร ซึ่งมีได้อยู่ประจำในกรมกอง แต่มีบ้านหรือสถานที่อยู่ต่างหาก
- นักเรียน นักศึกษา ซึ่งกินอยู่ประจำในครัวเรือนนั้น
- ผู้ที่มาพักอาศัยและกินอาหารกับครอบครัวนั้นด้วย และไม่มีสถานที่อยู่ประจำ ที่อื่น เช่น นายอนุชิต มาอยู่ในบ้าน นายประสงค์ นายอนุชิต ได้รับประทานอาหารร่วมกับนายประสงค์ด้วย นายอนุชิต ไม่มีสถานที่อยู่ประจำที่อื่น

ข. ผู้ซึ่งอยู่ประจำในครัวเรือนนั้น แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ไปอยู่ที่อื่นเป็นการชั่วคราว

- นายโสภณ ไปตากอากาศที่พัทยา 10 วัน
- นายปริญญา เป็นข้าราชการต่างจังหวัดไปรับการอบรมที่กรุงเทพฯ 30 วัน
- นายปรีชา ไปรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล 5 วัน
- เด็กชายนพดล เกิดและยังอยู่ที่โรงพยาบาล
- ผู้ที่ต้องออกจากบ้านเพื่อไปทำงานครั้งละหลายวันแต่ไม่เกิน 3 เดือน เป็นประจำ และไม่มีที่อยู่อาศัยประจำที่อื่น เช่น นายวิจิต เดินทางไปทำงานในเรือ 15 วัน และกลับมาอยู่บ้าน 3 วัน เป็นต้น
- นายสถาพร ปกติอยู่ประจำที่จังหวัดขอนแก่น แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ไปรับจ้างตัดอ้อยที่ จังหวัดกาญจนบุรี มีกำหนด 20 วัน

**ค. ผู้ซึ่งมาอาศัยอยู่ชั่วคราวในครัวเรือนนั้น ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป**

- นายปัญญา มีบ้านอยู่ต่างจังหวัดได้มาเยี่ยมน้องชายอยู่กรุงเทพฯ และพักอยู่ที่บ้านน้องชายเป็นเวลามากกว่า 3 เดือนกว่า

**แนวทางการพิจารณาของผู้ที่ไม่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน**

ก. ผู้ที่ไปศึกษาอบรมดูงานต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่การงาน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป หรือผู้ที่ไม่ได้ไปต่างประเทศแต่ไม่อยู่ในบ้านจะเป็นด้วยเหตุผลประการใด ๆ ก็ตามนับตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้ถือว่าไม่ได้เป็นสมาชิกในครัวเรือนนั้น แต่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่ตนไปอาศัยอยู่ใหม่

**ข. ผู้ที่ปกติอยู่ในครัวเรือนนี้แต่จากไปน้อยกว่า 3 เดือน ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้  
ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน**

- ผู้ที่จากไปเพื่อไปทำงาน เรียนหนังสือ และกินอยู่ประจำ ณ ที่แห่งอื่น โดยไม่ทราบกำหนดเวลากลับแน่นอน
- ผู้ที่จากไปทำงานและกินอยู่ที่อื่นเกิน 30 วันนับ จากวันจากไปจนถึงกำหนดกลับ โดยทราบกำหนดกลับแน่นอน
- ผู้ที่จากไปอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ดังต่อไปนี้
  - การเป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบันทันทีเมื่อเข้าไปอยู่อาศัย ได้แก่
    1. นักโทษในเรือนจำ
    2. ผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์ต่าง ๆ
    3. ทหาร หรือตำรวจที่อยู่ในค่าย กรม กอง
    4. นักเรียนประจำในโรงเรียนกินนอน หรือหอพักนักเรียน หรือนักเรียนพยาบาล
    5. ลูกศิษย์วัด สำนักสงฆ์ ที่เป็นนักเรียน หรือเป็นผู้มีงานทำ
  - เป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบันเมื่อมาอยู่อาศัยตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ได้แก่
    1. สงฆ์ สามเณร ซี ลูกศิษย์ (ไม่ได้เรียนหนังสือหรือไม่มีงานทำ) ที่อยู่ในวัด สำนักสงฆ์
    2. ผู้จำศีลในโรงเจ
    3. คนไข้ที่รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล
    4. ผู้ที่พักประจำอยู่ในโรงแรมหรือเกสเฮาส์

**แนวทางการพิจารณาบุคคลที่มีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง**

ในกรณีที่บุคคลหนึ่งมีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นใช้เวลาอาศัยอยู่มากที่สุดเป็นที่อยู่ประจำ ถ้าระยะเวลาการอยู่อาศัยในสถานที่แต่ละแห่งเท่ากัน ให้ถือว่าสถานที่ที่พบผู้นั้นในขณะทำการแฉงนับเป็นสถานที่อยู่ประจำ ตัวอย่าง เช่น

ก. นายเอกชัย มีบ้านพักอยู่ในกรุงเทพฯ และจังหวัดนครปฐม แต่นายเอกชัย อยู่ที่บ้านพักในกรุงเทพฯ มากกว่าที่จังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่อยู่ประจำของนายเอกชัย อยู่ที่กรุงเทพฯ แต่ถ้านายเอกชัย มีเวลาการอยู่อาศัยที่บ้านพักทั้งสองแห่งเท่ากัน และในเวลาทำการแฉงนับพนักงานแฉงนับพบนายเอกชัย ที่บ้านพักในจังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าที่อยู่ประจำของนายเอกชัย อยู่ที่จังหวัดนครปฐม

ข. นางสาวรสสุคนธ์ เป็นครูโรงเรียนแห่งหนึ่งและกินนอนที่บ้านพักครู ของโรงเรียนประจำกลับบ้านเฉพาะวันเสาร์ อาทิตย์ ให้ถือว่า นางสาวรสสุคนธ์ อยู่ประจำที่บ้านพักครูโรงเรียน

**หมายเหตุ** การนับบุคคลให้เป็นสมาชิกในครัวเรือน หรือผู้ที่อยู่ในครัวเรือนจะไม่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหรือกฎหมายใดๆ

### 3.3 หมวดแรงงาน

#### 1) งาน (Work)

หมายถึง กิจกรรมที่ทำโดยทุกกลุ่มบุคคลเพื่อผลิตสินค้าหรือให้บริการเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ได้แก่

- งานที่ไม่คำนึงถึงบริบทของกฎหมาย
- งานในระบบและงานนอกระบบ
- งานที่ได้รับหรือไม่ได้รับค่าตอบแทน
- งานที่สอดคล้องกับขอบเขตการผลิตในระบบบัญชีประชาชาติ ค.ศ. 2008
- งานที่ทำโดยทุกหน่วยเศรษฐกิจ ทั้งครัวเรือน ธุรกิจ และรัฐบาล

**ไม่รวม**กิจกรรม ที่ไม่ผลิตสินค้าหรือบริการ (ขอทาน/ขโมย) กิจกรรมการดูแลตนเอง หรือกิจกรรมที่คนอื่นไม่สามารถทำแทนตนได้ (นอน เรียนหนังสือ และการพักผ่อนหย่อนใจ)

#### รูปแบบของงาน (Forms of work)

ในปัจจุบันตามการประชุม 19th ICLS ได้กำหนดให้บุคคลสามารถทำได้มากกว่า 1 งาน ซึ่งรูปแบบของงานได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลแยกจากกันได้เป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

**1) งานที่ผลิตเพื่อใช้เอง (Own-use production work)** คือ กิจกรรมผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในครัวเรือนเป็นหลัก

1.1 การผลิตสินค้าหรือบริการอาจเป็น การผลิตเก็บเกี่ยวหรือแปรรูปพืชผลทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์จากการประมง ผลิตภัณฑ์จากการล่าสัตว์ เหมือง หรือเก็บของป่า เช่น รมพินหรือเชื้อเพลิง รูปแบบอื่น ตักน้ำจากแหล่งน้ำ ผลิตเครื่องใช้ในครัวเรือน เช่น เฟอร์นิเจอร์ เสื้อผ้า ถ้วยชาม เรือ ก่อสร้างบ้าน หรือโรงเรียนสำหรับการเกษตร หรือกิจกรรมภายในครัวเรือน เช่น การจัดการบัญชี จัดซื้อ ขนย้าย เตรียมอาหาร ทำความสะอาด ดูแลบ้าน สัตว์เลี้ยง เด็ก หรือผู้สูงอายุ

1.2 การผลิตและบริโภคโดยสมาชิกในครัวเรือนหรือครอบครัวในครัวเรือนอื่น อาจมีบางส่วนนำไปขาย ทั้งนี้นิยามครอบครัวขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละประเทศ อาจมีส่วนหนึ่งนำไปจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้แต่ต้องไม่ใช่เจตนาหลักของการผลิต

**2) การจ้างงาน (Employment work)** คือ กิจกรรมผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อผู้อื่นเพื่อแลกกับรายได้หรือผลตอบแทน

ประกอบด้วยบุคคลในวัยทำงานระหว่างช่วงเวลาอ้างอิงที่ทำกิจกรรมใด ๆ เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท

2.1) ผู้มีงานทำที่ทำงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

2.2) ผู้มีงานทำที่ไม่ได้ทำงาน คือ ผู้ที่มีงานทำแต่ไม่ได้ทำงานเนื่องจากการจัดระบบเวลาการทำงาน (ทำงานเป็นกะ เลือกลงเวลาทำงานได้ เป็นต้น) หยุดงานชั่วคราว (จะกลับไปทำงานในเวลาอันสั้น)

โดยทำงานหรือทำกิจกรรมใด ๆ นั้นต้องทำเพื่อค่าจ้างหรือผลตอบแทน อาจได้รับเป็นเงินค่าจ้าง เงินเดือน ผลกำไร รายได้ค้างชำระ และอาจได้รับผลตอบแทนเป็นสิ่งของได้ ซึ่งสามารถได้รับโดยตรงหรือได้รับผ่านครัวเรือนหรือครอบครัว เช่น ผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือน

กรณีผู้ที่หยุดงานชั่วคราว หรือ ผู้ที่มีงานทำแต่ไม่ได้ทำงานในข้อ 2.1) การที่ยังเป็นผู้มีงานทำจะสังเกตจากที่ยังคงมีการผูกพันกับงาน ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน พิจารณาจากการยังคงได้รับเงินเดือนหรือระยะเวลาขาดงานที่ยังสามารถกลับไปทำงานได้ โดยแต่ละประเทศสามารถกำหนดเองแต่ไม่ควรเกิน 3 เดือน

ซึ่งระยะเวลาอ้างอิงในการสำรวจนี้กำหนดให้เป็น 30 วัน หากเป็นการหยุดงานที่ใช้ระยะเวลานานเกิน 30 วัน เช่น การลาคลอดบุตร การลาเพื่อการศึกษา ที่เกินระยะเวลาที่กำหนดแต่ยังได้รับเงิน ถือว่าเป็นผู้มีงานทำ

นอกจากนี้การมีงานทำ ยังรวมถึง

- การผลิตเพื่อขายเป็นหลัก
- การฝึกงานที่ได้รับเงินหรือผลตอบแทน
- ผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการจ้างงานโดยรับค่าจ้างรวมทั้งสวัสดิการของรัฐ
- ผู้ที่อยู่นอกฤดูกาลแต่ยังทำงานอื่น ๆ ที่ทำได้ เช่น การเตรียมแปลงนาเพื่อเก็บเกี่ยว แม้ไม่ได้เงิน
- ทหารที่ได้เงินเดือนหรือผลตอบแทน
- ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน

แต่กลุ่มบุคคลต่อไปนี้จะไม่ถูกรวมเป็นผู้มีงานทำ เช่น

- ถูกเลิกจ้าง (layoff) โดยไม่มีหลักประกันว่าจะได้กลับมาทำงาน
- การฝึกงานที่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ผู้อยู่นอกฤดูกาลแต่ไม่ได้ทำกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรืออาชีพนั้น ๆ เช่น ในช่วงที่ต้นยางพลัดใบและไม่ต้องทำการใส่ปุ๋ยหรือดำเนินการกิจกรรมใด ๆ เลย บุคคลเหล่านี้จะไม่ถูกนับเป็นผู้มีงานทำ
- โครงการส่งเสริมการจ้างงานหรือโครงการฝึกทักษะที่ไม่ได้ผลิตสินค้าหรือบริการ
- ผู้ที่ได้เงินมาโดยไม่ต้องทำงาน

3) การฝึกงานที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน (Unpaid trainee work) คือ กิจกรรมผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อผู้อื่น โดยไม่ได้รับผลตอบแทนเพื่อประสบการณ์การทำงานในที่ทำงานหรือทักษะเท่านั้น

4) งานอาสาสมัคร (Volunteer work) คือ งานที่ไม่ถูกบังคับให้ทำ ไม่ได้รับค่าตอบแทน เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อผู้อื่น โดยไม่มีข้อผูกมัดใดๆทั้งในแง่กฎหมายและไม่ใช้กฎหมาย อาจได้รับเงินชดเชยค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินชดเชยในรูปของสิ่งของหรือ (อาหาร ค่าเดินทาง) ของขวัญเชิงสัญลักษณ์

5) งานกิจกรรมอื่น ๆ (Other work activities) คือ กิจกรรมที่ถูกบังคับให้ทำ ไม่ได้รับค่าตอบแทน เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อผู้อื่น เช่น ผู้ถูกบังคับบำเพ็ญประโยชน์ตามคำสั่งศาล งานของผู้ต้องขัง, ทหารที่ไม่ได้รับเงินเดือน, Alternative civilian service

**หมายเหตุ** 1.การสำรวจในปี 2569 จะเป็นการสำรวจในกลุ่มงานผลิตเพื่อใช้เองในเกษตรกรรมและการจ้างงานเพียงเท่านั้น

2.ผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้น **ไม่ได้ทำงาน** และ **การเทรตหุ้น** ถือว่าไม่มีงานทำเพราะไม่มีการผลิตและบริการเพื่อผู้อื่น แต่ผู้ที่มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจให้ถือว่าผู้นั้น **ทำงาน** รวมถึง ผู้ที่ได้รับเงินค่าคอมมิชชั่นจากการแปะลิงก์บนแพลตฟอร์มออนไลน์นับเป็นการทำงานเพราะถือว่ามิรายได้จากการโฆษณาสินค้าให้เจ้าของสินค้า

## 2) กำลังแรงงาน

คืออุปทานปัจจุบันของแรงงานที่มีอยู่ในระบบเศรษฐกิจเพื่อการผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อผู้อื่น เพื่อแลกกับรายได้หรือผลตอบแทน ประกอบด้วย

### 2.1) ผู้มีงานทำ

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป โดยได้รับค่าจ้าง เงินเดือน ผลกำไร เงินปันผลค่าตอบแทนที่มีลักษณะอย่างอื่นสำหรับผลงานที่ทำ เป็นเงินสด หรือสิ่งของ
- 2) ไม่ได้ทำงาน หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่เป็นบุคคลที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ซึ่งจะถือว่าเป็น **ผู้ที่ปกติมีงานประจำ**)
  - ก. ยังได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน
  - ข. ไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน **แต่ยังมีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำภายใน 30 วัน**
- 3) ทำงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในธุรกิจ วิสาหกิจหรือไร่นาเกษตรของหัวหน้าครัวเรือนหรือของสมาชิกในครัวเรือน

### 2.2) ผู้ว่างงาน

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่างระยะเวลาอ้างอิง มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานประจำ แต่ได้หางานและพร้อมทำงาน
- 2) ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานประจำ และ**ไม่ได้หางานแต่ต้องการงานและพร้อมที่จะทำงาน** เนื่องจาก**รอเริ่มงานหรือเริ่มธุรกิจ**

การกำหนดให้ระยะเวลาอ้างอิงของการหางาน ความต้องการทำงานและความพร้อมทำงานมีระยะเวลา ดังนี้

**การหางาน** คือ ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

**ความพร้อมทำงาน** คือ 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไปจนถึง 14 วัน นับจากวันสัมภาษณ์

**ความต้องการทำงาน** คือ 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

## 3) นอกกำลังแรงงาน

บุคคลที่ไม่ได้มีงานทำหรือว่างงาน แบ่งได้เป็น 2 กลุ่มได้แก่

### 3.1) ผู้มีศักยภาพที่จะกลับสู่กำลังแรงงาน

เพื่อหากกลุ่มคนที่อยู่นอกกำลังแรงงานที่สนใจในตลาดแรงงาน มีพฤติกรรมเหมือนผู้ว่างงานแต่ด้วยเงื่อนไขบางอย่างนั้นจำกัดกิจกรรมที่จะหางานหรือพร้อมทำงาน ใช้เพื่อระบุระยะเวลาหรือพื้นที่ซึ่งถูกจำกัดช่องทางการหางานหรือโอกาสในการถูกจ้างงาน โดยแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มได้แก่

#### 1. ผู้ที่หางานแต่ไม่พร้อมทำงาน (Unavailable jobseekers) เช่น

- ก. นางเอต้องการทำงาน หางานแต่ยังไม่พร้อมทำงาน เนื่องจากต้องดูแลผู้สูงอายุหรือเด็ก
- ข. นายบีเป็นนักศึกษาที่ใกล้เรียนจบจึงสมัครงานไว้แต่ยังไม่สามารถทำงานได้ภายใน 14 วันนับจากวันที่พนักงานไปสัมภาษณ์
- ค. นางสาวซีเป็นครูที่สอนพิเศษช่วงนักเรียนปิดเทอม สมัครงานกับสถาบันแล้วแต่ต้องรอถึงช่วงปิดเทอมถึงจะเริ่มงานได้ ซึ่งไม่อยู่ในช่วง 14 วันจากวันที่พนักงานไปสัมภาษณ์

2. ผู้ไม่หางานแต่ต้องการงานและพร้อมทำงาน (Available potential jobseekers) เช่น
  - ก. นายแดง เป็นชาวนาที่ช่วงนี้ไม่ใช่ฤดูกาลทำนา เลยไม่ได้หางานใหม่ แต่ถ้ามีงานจ้างเกี่ยวกับเพาะปลูก เก็บเกี่ยว หรือรับจ้างทั่วไป ก็พร้อมทำทันที
  - ข. นายเขียว เป็นช่างก่อสร้าง แรงงานก่อสร้าง หรือคนงานรับจ้างยกของที่ช่วงนี้ยังไม่ได้ออกหางาน แต่ถ้ามีงานเรียกก็พร้อมไปทำ
  - ค. นางเหลือง เป็นผู้หญิงในครอบครัวที่ตอนนี้ยังไม่ได้สมัครงาน แต่หากมีงานแม่บ้าน ร้านอาหาร หรือโรงงานติดต่อมาก็พร้อมไปทำงานทันที

### 3.2) ผู้อยู่นอกกำลังแรงงานอื่น ๆ ได้แก่

1. ผู้ไม่หางาน ไม่พร้อมทำงาน แต่ต้องการงาน (Willing non-jobseekers) ใช้เพื่อวิเคราะห์ประเด็นทางสังคมและเพศในบางบริบท เช่น

- ก. นางเจน อายุ 35 ปี ต้องออกจากงานเพื่อมาดูแลครอบครัว ดูแลลูกเล็กและพ่อ แม่ ที่สูงอายุ ทำให้ยังไม่ได้เริ่มหางานแต่ในอนาคตตอยากกลับไปทำงานหากมีคนช่วยดูแลลูกและพ่อ แม่ ได้
- ข. นางนุ่น เป็นผู้สูงอายุ หลังออกจากงานต้องการพักผ่อน 1 เดือน จึงจะเริ่มหางานทำอีกครั้งเพื่อหารายได้เลี้ยงชีพ
- ค. นางสาวโบว์ นักศึกษาจบใหม่ที่ยังไม่พร้อมเริ่มงาน เพิ่งเรียนจบ ป.ตรี เมื่อเดือนก่อนยังไม่ได้สมัครงาน เพราะอยากพักผ่อน 1 เดือน ไม่พร้อมเริ่มทำงานทันทีแต่มีความตั้งใจหางานหลังจากพักผ่อน

2. ผู้ไม่หางาน ไม่ต้องการงาน ผู้ที่อยู่นอกกำลังแรงงานที่ไม่หางานและไม่ต้องการทำงาน ด้วยเหตุผล เช่น ทำงานบ้าน เรียนหนังสือ/อบรม เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน ยังเด็กหรือชรา ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้ พักผ่อน เกษียณการทำงาน ดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิการ ท้อแท้หรือหมดกำลังใจในการหางาน/หางานทำในพื้นที่ได้ยาก ทำเกษตรหรือประมงเพื่อเลี้ยงชีพ ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย หรือเหตุผลอื่น ๆ

### 4) อาชีพ

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

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

### 5) อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ได้ดำเนินการโดยสถานประกอบการที่บุคคลนั้นกำลังทำงานอยู่ หรือประเภทของธุรกิจ ซึ่งบุคคลนั้นได้ดำเนินการอยู่ใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ถ้าบุคคลหนึ่งมีอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้นับที่อุตสาหกรรมตามอาชีพที่บันทึกไว้ ส่วนการจัดจำแนกประเภทอุตสาหกรรม

ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2554 ใช้ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรม (ประเทศไทย) ปี 2552 (ฉบับปรับปรุงโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ที่ผ่านมาช่วงปี 2544 – 2553 ใช้การจัดประเภทอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจทุกประเภทตามมาตรฐานสากล ตามเอกสารอ้างอิงจาก International Standard Industrial Classification of All Economic Activities (ISIC Rev. 3) 1989 ส่วนก่อนหน้านั้นใช้ ISIC ฉบับปี 1958)

## 6) สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ทำงานหรือธุรกิจ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2564 ให้บันทึกสถานภาพการทำงาน ใช้ตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากลที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้สอดคล้องกันในทุกโครงการ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

**6.1) นายจ้าง** หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่ง และได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

**6.2) ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้าง ที่เป็นการจ้างบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิงแต่สามารถจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ แต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

**6.3) ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” ในสถานประกอบการที่เน้นกลไกเพื่อการตลาดที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง อาจจะมีอยู่หรือไม่อยู่ในครัวเรือนเดียวกันก็ได้ แต่บุคคลดังกล่าวไม่อยู่ในฐานะของหุ้นส่วน เนื่องจากระดับของความรับผิดชอบที่มีต่อสถานประกอบการไม่อยู่ในระดับของความเป็นผู้นำทั้งในแง่ของเวลาการทำงานหรือปัจจัยอื่น ๆ

**6.4) ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่ายค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน อาจจะเป็นเงิน หรือสิ่งของ

### ลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

**ก. ลูกจ้างรัฐบาล** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำ และชั่วคราวของ รัฐบาล

**ข. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

**ค. ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งลูกจ้างในครัวเรือน

**6.5) สมาชิกของการรวมกลุ่ม** หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพึ่งตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการทำงานทุกขั้นตอนไม่ว่าเป็นการลงทุน การขาย งานอื่นๆ ของกิจการที่ทำ ตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน

\*\*\* การรวมกลุ่มดังกล่าวอาจจดทะเบียนจัดตั้งในรูปของสหกรณ์หรือไม่ก็ได้ \*\*\*

การพิจารณากิจกรรมทางเศรษฐกิจเพื่อแบ่งสถานภาพการทำงานระหว่างลูกจ้างเอกชนกับงานส่วนตัว

1. การทำกิจกรรมทางเศรษฐกิจบางชนิดเป็นเรื่องค่อนข้างยากที่จะตัดสินว่า เป็นการดำเนินธุรกิจของตนเอง หรือเป็น ลูกจ้างเอกชน ดังนั้นให้พิจารณาประเภทของงานก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อจำแนกประเภทงานเป็น งานที่ได้รับค่าจ้าง (สถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน) หรืองานส่วนตัว (สถานภาพการทำงาน ได้แก่ นายจ้าง ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่มีลูกจ้าง และสมาชิกของการรวมกลุ่ม)

2. แนวคิดที่ใช้ในการจัดจำแนกประเภทของงาน พิจารณาจาก 1. ความเสี่ยงทางเศรษฐกิจของผู้ปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากผลประกอบการหรือการลงทุน หากค่าตอบแทนขึ้นตรงกับรายได้ของหน่วยงานที่บุคคลเหล่านั้นทำงานอยู่ ถือว่า เป็นงานส่วนตัว ถ้าค่าตอบแทนไม่ได้ขึ้นตรงกับรายได้ของหน่วยงานที่บุคคลเหล่านั้นทำงานอยู่ ถือว่า เป็นงานที่ได้รับค่าจ้าง 2. อำนาจหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อธุรกิจและต่อคนทำงานอื่น พิจารณาจากอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อธุรกิจและต่อทำงานอื่น ถ้าผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ทำการตัดสินใจหรือเป็นตัวแทนในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ถือว่า เป็นงานส่วนตัว แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานทำงานภายใต้การกำกับ ควบคุมโดยตรงหรือตามแนวทางที่ได้กำหนดโดยเจ้าของหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ถือว่า เป็นงานที่ได้รับค่าจ้าง

ตัวอย่าง

ก. ผู้รับจ้างกริดยาง ถ้ามีเพียงสมาชิกในครัวเรือนของผู้รับจ้างเป็นผู้กริดยาง โดยไม่มีการจ้างบุคคลอื่นมาช่วย หรืออาจจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ โดยที่ผู้รับจ้างเป็นเงินหรือ น້ายาง หรือได้รับเป็นส่วนแบ่งจากการขายแผ่นยาง ให้ถือว่าเป็น “ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง”

ข. แต่ถ้าหากการรับจ้างกริดยางนั้น ได้มีการลงทุนว่าจ้าง บุคคลอื่นนอกครัวเรือนมาช่วยกริดยางด้วย ซึ่งเป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง โดยทำงานเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นสำคัญ ค่าตอบแทนที่ได้ไม่ได้ขึ้นตรงกับผลกำไรของหน่วยงานที่ทำ ผู้ว่าจ้างให้ถือว่าเป็น “นายจ้าง” และผู้รับจ้างให้ถือว่าเป็น “ลูกจ้างเอกชน”

ค. ผู้ทำไร่อ้อย เมื่อถึงฤดูกาลตัดอ้อย ได้มีการจ้างคนงานมาช่วยตัดอ้อย ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท เมื่อตัดอ้อยเสร็จก็ไม่ได้มีการว่าจ้างต่อ และผู้รับจ้างก็ไปรับจ้างครัวเรือนอื่น ๆ ต่อไป ทั้งเจ้าของไร่อ้อย และผู้รับจ้างตัดอ้อย ถือว่าเป็น “ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง”

\*\*\* การพิจารณาเกี่ยวกับสถานภาพการทำงาน ให้พิจารณาตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากล ที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติ กองนโยบายและวิชาการสถิติ เป็นแนวทาง\*\*\*

7) การศึกษาที่สำเร็จ ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ระดับการศึกษาที่สำเร็จและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

7.1) การศึกษาที่สำเร็จ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จ ในระดับต่างๆ ที่จำแนก ดังนี้

7.1.1) ไม่มีการศึกษา หมายถึง บุคคลที่ไม่เคยเข้าศึกษาในโรงเรียน หรือไม่เคยได้รับการศึกษา

7.1.2) ต่ำกว่าประถมศึกษา หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 หรือชั้น ม.3 เดิม

7.1.3) ประถมศึกษา หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 หรือชั้น ม.3 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า

7.1.4) มัธยมศึกษาตอนต้น หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้น ม.3 ม.ศ.3 หรือ ม.6 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า

### 7.1.5) มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

- **สามัญศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทสามัญศึกษาตั้งแต่ชั้น ม.6 ม.ศ.5 หรือ ม.8 เดิมขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า
- **การศึกษาทางศาสนา** พุทธศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา/แผนกบาลี การศึกษาทางศาสนาอิสลามศึกษา
- **อาชีวศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือวิชาชีพ ที่เรียนต่อจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี และไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชาการศึกษา (การฝึกหัดครู) ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า ได้แก่ประกาศนียบัตรครู ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.ก.ศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ปป.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พป.) ประกาศนียบัตรครูพลศึกษา (พท.) ประกาศนียบัตรจังหวัดครู ประกาศนียบัตรประโยคครู (ป.) ประกาศนียบัตรครู (อาชีวศึกษา) ประกาศนียบัตรครูการช่างประโยคประถม (ปปช.)
- **ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายแต่ต่ำกว่าอนุปริญญา** ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ

### 7.1.6) ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา) ประกอบด้วย

- **สามัญศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทสามัญศึกษาหรือสายวิชาการ โดยได้รับวุฒิปริญญาตรีอนุปริญญา
- **อาชีวศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาหรือสายวิชาชีพ ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปกศ.สูง)

7.1.7) **ระดับปริญญาตรี** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากทุกสถาบันการศึกษา

7.1.8) **ระดับสูงกว่าปริญญาตรี** ประกอบด้วย ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

7.1.9) **การศึกษาอื่น ๆ** ได้แก่ หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น การศึกษาพอเหมาะ การศึกษาที่เทียบระดับไม่ได้ เช่น การศึกษาทางศาสนาอิสลามศึกษา แผนกวิทยาศาสตร์อิสลาม และเรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา

7.2) **สาขาวิชาที่สำเร็จ** หมายถึง สาขาวิชา คณะ หรือแผนก ที่เรียนสำเร็จตามประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

## 3.4 หมวดรายได้

### 1) รายได้ของผู้มีงานทำ (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง)

หมายถึง รายได้ของผู้มีงานทำทุกสถานภาพการทำงาน **ยกเว้น** นายจ้าง และ ผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ที่ได้รับมาจากการทำงานของอาชีพที่ทำในสัปดาห์แห่งการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วยค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ สำหรับผู้ที่ทำงาน

### 2) ค่าจ้าง

หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นเงินหรือสิ่งของ ที่ผู้ที่ทำงานได้รับจากการทำงาน ค่าจ้างอาจได้รับเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ก็ได้

### 3) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

หมายถึง รายได้ของผู้ที่ทำงานที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง ซึ่งอาจเป็นเงินหรือสิ่งของที่เป็นรางวัลพิเศษที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้ที่ทำงานอันเนื่องมาจากการทำงาน หรืออาจเป็นสวัสดิการจากนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง ซึ่งได้แก่

- 3.1) **เงินโบนัส** หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้ที่ทำงานหรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมทั้งเงินแต่ะเอีย ที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีนด้วย
- 3.2) **ค่าล่วงเวลา** เป็นเงินพิเศษที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างให้กับผู้ที่ทำงานเนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
- 3.3) **ค่าทิป** เป็นเงินรางวัลพิเศษที่ผู้ใช้บริการให้แก่ผู้ทำงาน
- 3.4) **ค่าครองชีพ** เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับผู้ทำงาน เพื่อเป็นการสงเคราะห์หรือช่วยค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ
- 3.5) **ค่าช่วยเหลือบุตร** เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับผู้ทำงาน เพื่อเป็นการสงเคราะห์ในกรณีที่มียุตร
- 3.6) **เงินทดแทน** เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ทำงานหรือผู้มีสิทธิ ในกรณีที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตอันมีสาเหตุมาจากการทำงานให้นายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง เงินทดแทน ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็น
  - ค่าทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ทำงานหรือผู้มีสิทธิเพื่อทดแทนการสูญเสียค่าจ้าง ทดแทนการสูญเสียอวัยวะ ทดแทนการสูญเสียความสามารถในการทำงาน และทดแทนการสูญเสียชีวิตซึ่งทำให้เกิดการขาดไร้อุปการะ
  - ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ รักษาพยาบาล เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยบรรเทา หรือหมดสิ้นไป และรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตราย
  - ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน
  - ค่าทำศพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของผู้ทำงานให้แก่ผู้จัดการศพ
- 3.7) **ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน** เช่น อาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนเหล่านี้นายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง ไม่ได้หักจากค่าจ้าง

#### 3.5 หมวดเวลาอ้างอิง

##### 1) ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาระ

หมายถึง ระยะเวลา 7 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาระ ย้อนหลังไป 7 วัน เช่น วันสัมภาระคือ วันที่ 1 มกราคม 2567 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาระ” คือ ระหว่างวันที่ 25 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2566

##### 2) ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาระ

หมายถึง ระยะเวลา 30 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาระ ย้อนหลังไป 30 วัน เช่น วันสัมภาระคือ วันที่ 1 มกราคม 2569 “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาระ” คือ ระหว่างวันที่ 2 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2568

**3) ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์จนถึงอีก 14 วันนับจากวันสัมภาษณ์**

หมายถึง นับจากวันก่อนวันสัมภาษณ์ ย้อนหลังไป 7 วันจนถึงอีก 14 วันนับจากวันสัมภาษณ์ เช่น วันสัมภาษณ์คือ วันที่ 1 มกราคม 2567 “อีก 14 วันข้างหน้า” คือ ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม ถึง วันที่ 14 มกราคม 2568

## บทที่ 4

### การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่าง หรือแบบ สรจ. 2

#### 4.1 วัตถุประสงค์

แบบบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างหรือเรียกว่า แบบ สรจ. 2 (ดูตัวอย่างในภาคผนวก) เป็นแบบที่ใช้ในการคุมครวเรือนตัวอย่าง เพื่อใช้ประโยชน์ในการเจนนับครวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และทำให้ทราบจำนวนครวเรือนที่เจนนับได้ในแต่ละ EA\_NO ตัวอย่าง และทราบสาเหตุที่ไม่สามารถเจนนับครวเรือนตัวอย่างได้ เมื่อทำการเจนนับแต่ละ EA\_NO ตัวอย่างเสร็จแล้ว

#### 4.2 วิธีการใช้แบบ

แบบ สรจ. 2 เป็นแบบรายชื่อครวเรือนตัวอย่างที่กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ และสำนักงานสถิติจังหวัดดำเนินการด้วยโปรแกรมฯ ในการจัดเตรียมบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างของแต่ละ EA\_NO ตัวอย่าง ดังนั้นจะต้องทำการเลือกครวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ของแต่ละ EA\_NO ตัวอย่าง ที่จะต้องปฏิบัติงาน สรจ. แต่ละเดือน ให้แล้วเสร็จครบทุก EA\_NO ก่อน (ดูเดือนที่ปฏิบัติงานตามบัญชีรายชื่อ EA\_NO ตัวอย่าง) จึงจะทำการพิมพ์บัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างของ EA\_NO ตัวอย่างในเดือนนั้นๆ ได้ หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบ สรจ.2 ทุก EA\_NO ตัวอย่างที่ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ และสำนักงานสถิติจังหวัด ปฏิบัติดังนี้ บันทึกสถานที่ตั้งของครวเรือน (สดมภ์ 3-4) และชื่อหัวหน้าครวเรือน (สดมภ์ 5) และจำนวนสมาชิกในครวเรือนชั้นนับจด (สดมภ์ 8) ซึ่งได้มาจากการเลือกครวเรือนตัวอย่างในชั้นสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครวเรือน (สพค.) เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้กับการเลือกตัวอย่างของโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร โดยตั้งแต่ปี 2555 ชุดของแบบ สรจ. 2 จะต้องถูกใช้ซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้นในแต่ละเดือนที่ต้องทำการเจนนับต้องตรวจสอบให้ถูกต้องและตรงกันกับเดือนที่ถูกกำหนดให้เจนนับนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติที่กำหนดมาให้

สำหรับการปฏิบัติงานในชั้นการเจนนับตามรายชื่อครวเรือนตัวอย่างนั้น พนักงานจะทำการเจนนับครวเรือนใดก่อนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเจนนับเรียงตามลำดับที่ครวเรือนตัวอย่างในการเจนนับครวเรือนตัวอย่าง สำหรับสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบสรจ. 2 พนักงานจะต้องบันทึกไปพร้อมกับแบบเจนนับหรือแบบ สรจ. 3 ที่เขียนด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลบน Tablet และจะต้องบันทึกสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบ สรจ. 2 ก่อน แล้วจึงทำการเจนนับครวเรือนนั้นลงในแบบเจนนับ (สรจ. 3) ต่อไป

#### 4.3 วิธีการบันทึกแบบ

##### 1) รายละเอียดหัวแบบ

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของ EA\_NO ตัวอย่าง

ให้บันทึก สำหรับเดือนที่เจนนับ ..... ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 และตรวจสอบความถูกต้องของเดือนครบตามบัญชีตัวอย่างด้วย

##### 2) การบันทึกตอนที่ 1

สถานที่ตั้งของครวเรือนตัวอย่าง ข้อ ก. ถึง ซ. และ ชุด EA\_NO ตัวอย่าง และเดือนที่ทำการนับจคนั้น ได้มีการบันทึกไว้ตั้งแต่ชั้นการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครวเรือน (สพค.) แล้ว ก่อนปฏิบัติงานสนามพนักงานควรตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 อีกครั้งหนึ่ง

ส่วนอันตรายภาคชั้นหรือค่า I และจุดเริ่มต้นของการสุ่มหรือค่า R คัดลอกมาจากแบบสุ่มครัวเรือน ตัวอย่างแล้วเช่นกัน

### 3) การบันทึกตอนที่ 2

#### สดมภ์ที่ 1 “ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง”

ลำดับที่ของสดมภ์ 1 นี้ คือลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง (แบบแจงนับ สรง. ข้อ7) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน ในกรณีที่เป็นครีวเรือนตัวอย่างในเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 9 เป็นต้นไป (แบบ สรง. 2 คือ 1ก เป็นต้นไป) แต่ถ้าเป็นครีวเรือนตัวอย่างนอกเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 7 เป็นต้นไป (แบบ สรง. 2 คือ 1ก เป็นต้นไป)

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

ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือกครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สปค.)

#### สดมภ์ที่ 5 “ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครีวเรือนกลุ่มบุคคลให้ระบุชื่อสถานที่/ชื่อโรงงาน ”

ถ้าชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยการขีดฆ่าของเดิมออก (อย่าลบออก) แต่ถ้าเป็นครีวเรือนที่ย้ายมาอยู่แทนครัวเรือนที่ย้ายออกไปแล้ว ให้หมายเหตุในสดมภ์ที่ 12 ด้วยว่า “ย้ายมาอยู่แทน”

#### สดมภ์ที่ 6-7 “ประเภทครัวเรือน”

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

#### สดมภ์ที่ 8-9 “จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น”

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นนับจดในสดมภ์ 8 ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือกครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สปค.)

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

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานบันทึกเฉพาะจำนวนสมาชิกที่ทำการแจงนับเท่านั้น (ดูบทที่ 2 ข้อ 2.2 ว่าด้วยวิธีการเลือกบุคคลตัวอย่างสำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน)

#### สดมภ์ที่ 10 “เลขที่ ห้อง/ชั้นที่”

บ้านเลขที่ ห้องพักเลขที่/ชั้นที่ได้มีการบันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สปค.) แล้วก่อนปฏิบัติงานสนามพนักงานควรตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรง. 2 อีกครั้งหนึ่ง

**สดมภ์ที่ 11 “การครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง”**

รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย รหัส 1 เป็นของตัวเอง/เช่าซื้อ รหัส 2 เช่าจากผู้อื่น รหัส 3 อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย รหัส 4 ไม่ทราบ

**สดมภ์ที่ 12 “หมายเหตุ”**

ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่สามารถทำการแจกจ่ายครัวเรือนตัวอย่างที่กำหนดให้ได้ เช่น ไป 3 ครั้ง ไม่พบ เป็นต้น และบันทึกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับชุมชนอาคารหรือหมู่บ้านนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ไฟไหม้ทั้งชุมชนอาคาร หรือชุมชนอาคารนี้มีครัวเรือนส่วนบุคคลเพียง 7 ครัวเรือน เป็นต้น กรณีครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้บันทึกสมาชิกทั้งหมด ลงในสดมภ์ 10 นี้ด้วย

สำหรับด้านล่างสุดของแบบ สรง. 2 ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานแจกจ่าย และผู้ตรวจให้ชัดเจน และลงวันที่ เดือนที่ปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

## บทที่ 5

### การบันทึกแบบแจนับ สรง. บนคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

#### 5.1 วัตถุประสงค์

แบบแจนับ ตั้งแต่ไตรมาส 3 พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนแปลงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) โดยทำการสัมภาษณ์ครัวเรือนตัวอย่าง (ปรากฏชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ตามแบบ สรง. 2) ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดของบุคคลในครัวเรือนที่อยู่ในขอบข่ายการสำรวจ

สำหรับข้อถามในแบบแจนับ สรง. ประกอบด้วยข้อถามหลัก 5 ตอน คือ

**ตอนที่ 1** ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

**ตอนที่ 2** การศึกษา

**ตอนที่ 3** การทำงาน

**ตอนที่ 4** ความต้องการจะทำงานเพิ่ม

**ตอนที่ 5** รายได้ของผู้มีงานทำ

และบางไตรมาสอาจจะมีข้อถามพิเศษเฉพาะเรื่องที่จะถามพร้อมไปกับแบบแจนับ สรง. ในแต่ละไตรมาสซึ่งจะมีข้อถามแยกไว้ในตอนที่ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณี โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานสนามแยกไว้ต่างหาก

#### 5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ

1) ปัจจุบันการบันทึกแบบแจนับ สรง. ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ซึ่งใช้บันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือน เมื่อเริ่มเข้าแจนับครัวเรือนจะปรากฏชื่อหัวหน้าครัวเรือนให้พนักงานแจนับตรวจสอบชื่อหัวหน้าครัวเรือนให้ถูกต้อง ตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง แล้วทำการเพิ่มสมาชิกในครัวเรือนจนแน่ใจว่าครบทุกคน ก่อนเริ่มแจนับรายละเอียดแต่ละข้อถาม จนได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องทุกตอน

2) คำตอบที่จะบันทึกในแบบแจนับ สรง. จะบันทึกเป็นรหัสหรือบันทึกเป็นข้อความ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกรหัสหรือข้อความที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงรหัสเดียวหรือข้อความเดียว

3) กรณีบันทึกข้อมูลสดมภ์ใดๆ แล้วมีการแจ้งเตือนจากโปรแกรม แสดงเป็นข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานแจนับอ่านข้อความแจ้งเตือนทุกครั้ง และทบทวนสิ่งที่แจ้งเตือนว่าเราได้ปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

4) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุก PSU\_NO แล้ว ครัวเรือนตัวอย่างจะต้องมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการปฏิบัติงานสมบูรณ์ หากมีสถานะเป็นสีส้มหรือสีเทาให้พนักงานแจนับปฏิบัติงานแจนับต่อไปให้ครบจนมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น จึงจะสามารถส่งงานได้

## วิธีการบันทึกแบบด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลบนคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

การนำครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้า  
การปฏิบัติงานสนามบนเว็บ (Web Application)

### วิธีการนำครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบเก็บรวบรวมข้อมูล

1. สถิติส่วนกลางกำหนดเขตแดนนับตัวอย่างให้กับทุกจังหวัด ที่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ในระดับสถิติส่วนกลาง เป็นรายเดือน โดยไฟล์เขตแดนนี้ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

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

2. สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ สุ่มเลือกครัวเรือนตัวอย่างด้วยโปรแกรมการสุ่มตัวอย่างการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง. 2) ที่ได้รับจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.) ไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างที่ได้จากการสุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>สดมภ์ 1</b> อันตรภาคชั้นหรือค่า I</p> <p><b>สดมภ์ 2</b> จุดเริ่มต้นของการสุ่ม หรือค่า R</p> <p><b>สดมภ์ 3</b> ประเภทของครัวเรือน</p> <p><b>สดมภ์ 4</b> ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบสรง. 2</p> <p><b>สดมภ์ 5</b> ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบแดนนับ สรง.</p> <p><b>สดมภ์ 6</b> ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบ สพค.</p> | <p><b>สดมภ์ 7</b> ชื่อถนน</p> <p><b>สดมภ์ 8</b> บ้านเลขที่ เลขที่ห้อง/ชั้นที่</p> <p><b>สดมภ์ 9</b> ชื่อ-นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือน</p> <p><b>สดมภ์ 10</b> จำนวนสมาชิกชั้นนับจด</p> <p><b>สดมภ์ 11</b> เลขที่ห้อง/ชั้นที่</p> <p><b>สดมภ์ 12</b> การครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง</p> <p><b>สดมภ์ 13</b> หมายเหตุ</p> |
|--|--|

3. สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบไฟล์ดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้วนำไฟล์ดังกล่าวเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ระดับสถิติจังหวัด เป็นรายเดือน

เมื่อนำไฟล์เขตแดนนับตัวอย่างและไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) แล้ว จะได้รับรายละเอียดต่าง ๆ ของหน้าปกแบบแดนนับ สรง. ดังนี้

**ข้อ 1-5** สถานที่ตั้งของครัวเรือน

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

**ข้อ 6** ชุด EA\_NO ตัวอย่าง ชุดครัวเรือนตัวอย่าง เดือน พ.ศ.

**ข้อ 7** ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง ประเภทครัวเรือน (ครัวเรือนส่วนบุคคล/กลุ่มบุคคล) พนักงานจ้างนับเลือกจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลบนเครื่อง Tablet ที่หน้าบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง

**ข้อ 8** จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแรงงาน โปรแกรมจะรวมจำนวนสมาชิกในครัวเรือนให้อัตโนมัติ ภายหลังจากที่พนักงานจ้างนับบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งข้อมูลด้วยสัญญาณอินเทอร์เน็ตแล้ว

**ข้อ 9** จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นนับจุด

**ข้อ 10** ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ให้พนักงานจ้างนับบันทึกบน Tablet ถ้ากรณีที่มีผู้ตอบสัมภาษณ์มากกว่า 1 คน ให้บันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ที่สามารถให้ข้อมูลได้มากที่สุด

\*\*\* กรณีผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ให้เบอร์โทรศัพท์ ให้พนักงานจ้างนับ บันทึก “0000000000” \*\*\*

สำหรับใน Tablet จะมีคำถามให้พนักงานจ้างนับบันทึกเพิ่มว่าผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือไม่ (เลือกรหัส 1 เป็นสมาชิกในครัวเรือน เลือกรหัส 2 ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน)

**ข้อ 11** ผลการจ้างนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ พนักงานจ้างนับบันทึกผลการจ้างนับบน Tablet

**กรณีอยู่ในคัมรวม** สามารถเลือกประเภทของการได้ข้อมูล ดังนี้

- รหัส 11 ได้ข้อมูลครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน
- รหัส 12 ได้ข้อมูลของครัวเรือนใหม่ที่อยู่แทนครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน
- รหัส 21 ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล
- รหัส 22 ไม่ให้ความร่วมมือ
- รหัส 29 อื่น ๆ (ระบุ)

**กรณีไม่ทราบ/ไม่อยู่ในคัมรวม** สามารถเลือกเหตุผลที่ไม่ได้ข้อมูล ดังนี้

- รหัส 31 หาบ้านไม่พบ
- รหัส 32 เข้าพื้นที่ไม่ได้
- รหัส 39 อื่น ๆ (ระบุ)
- รหัส 41 บ้านว่าง
- รหัส 42 บ้านร้าง/รื้อถอน/ไฟไหม้
- รหัส 43 ที่อยู่อาศัยไม่ประจำ
- รหัส 49 อื่น ๆ (ระบุ)

กรณีตัวอย่างพนักงานจ้างนับเลือกผลการจ้างนับเป็นไม่ได้ข้อมูล รหัส 21 ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ข้อมูลจะไม่สมบูรณ์ พนักงานจ้างนับต้องกลับไปสัมภาษณ์ที่ครัวเรือนนั้นอีก รวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง แต่ถ้าไปแล้วไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ทั้ง 3 ครั้ง โปรแกรมจะเปลี่ยนผลการจ้างนับ รหัส 21 เป็น ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล

กรณีตัวอย่างที่พนักงานแฉงนับเลือกผลการแฉงนับเป็น รหัส 29 เช่น คร้วเรือนต่างชาติสื่อสารไม่ได้ กำลังรีโนเวทโดยผู้พักอาศัยเดิมย้ายออกนอก EA คร้วเรือนกลุ่มบุคคล เปลี่ยนเป็นคร้วเรือนส่วนบุคคล

กรณีตัวอย่างที่พนักงานแฉงนับเลือกผลการแฉงนับเป็น รหัส 39 เช่น ไม่ได้ข้อมูล หรือเข้าพื้นที่ไม่ได้ เนื่องจากภัยธรรมชาติ

กรณีตัวอย่างที่พนักงานแฉงนับเลือกผลการแฉงนับเป็น รหัส 49 เช่น เป็นสถานประกอบการไม่มีผู้อาศัย ใช้เก็บของ คร้วเรือนตัวอย่างกลุ่มบุคคล เปลี่ยนเป็นสถานประกอบการที่ไม่มีผู้พักอาศัย คร้วเรือนกลุ่มบุคคลที่เมื่อทำการสุ่มเลือกคนแล้วได้จำนวนตัวอย่างน้อยกว่า 1/2

หลักการบันทึกจำนวนสมาชิกในคร้วเรือนชั้นแฉงนับ และชั้นนับจด ให้พิจารณาจากผลการแฉงนับ คร้วเรือนตัวอย่าง ดังนี้

1. คร้วเรือนที่แฉงนับได้ ถ้าผลการแฉงนับเป็น รหัส 11 หรือ 12 โปรแกรมจะบันทึกจำนวนสมาชิกในคร้วเรือนชั้นแฉงนับให้อัตโนมติ ส่วนชั้นนับจด โปรแกรมจะดึงมาจาก สรง. 2 โดยอัตโนมัติ

2. คร้วเรือนที่แฉงนับไม่ได้ ถ้ารหัสผลการแฉงนับเป็น 21 หรือ 22 หรือ 31 หรือ 32 หรือ 41 หรือ 42 หรือ 43 โปรแกรมจะไม่มีกรบันทึกรหัสในจำนวนสมาชิกชั้นแฉงนับและชั้นนับจด

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนช่องทางในการให้ข้อมูล โปรแกรม Tablet จึงมีข้อถามในการเลือกวิธีการตอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ข้อถามเพิ่ม ....(ชื่อ-สกุล)....ต้องการให้สัมภาษณ์ข้อมูลด้วยวิธีใด พนักงานแฉงนับสอบถามวิธีที่ประชาชนต้องการตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีให้เลือกทั้งหมด 4 วิธี คือ

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1. ให้สัมภาษณ์กับพนักงานแฉงนับ   | บันทึกรหัส 1 |
| 2. นัดหมายให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ | บันทึกรหัส 2 |
| 3. นัดหมายให้สัมภาษณ์            | บันทึกรหัส 3 |
| 4. ตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง         | บันทึกรหัส 4 |

โดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูล ดังนี้

**ถ้าบันทึกรหัส 1** พนักงานแฉงนับสอบถามข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ไปถามปกติ

**ถ้าบันทึกรหัส 2** พนักงานแฉงนับต้องสอบถามเบอร์โทร เพื่อนัดหมายการโทรสัมภาษณ์ต่อไป

**ถ้าบันทึกรหัส 3** พนักงานแฉงนับสอบถามข้อมูลเพื่อใช้ในการนัดหมายเพื่อในครั้งต่อไป

ชื่อ-นามสกุล.....

นัดสัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....ปี 2569.....

เวลา.....เบอร์โทร.....

**ถ้าบันทึกรหัส 4** พนักงานแฉงนับให้ QR Code และ Password กับผู้ตอบสัมภาษณ์ และพนักงานแฉงนับกดบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลใน tablet ขึ้น sever ก่อน เพื่อให้ผู้ตอบสัมภาษณ์สามารถเข้าสู่ระบบในการตอบด้วยตนเองต่อไป ทั้งนี้เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน Tablet ได้อีก

## ตัวอย่าง QR Code

 สำนักงานสถิติแห่งชาติ National Statistical Office	 สำนักงานสถิติแห่งชาติ National Statistical Office
	
เว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูล: <a href="https://survey2.nso.go.th/lfs169/">https://survey2.nso.go.th/lfs169/</a>	เว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูล: <a href="https://survey2.nso.go.th/lfs169/">https://survey2.nso.go.th/lfs169/</a>
<input type="text" value="รหัสสำหรับเข้ากรอกข้อมูล"/>	<input type="text" value="รหัสสำหรับเข้ากรอกข้อมูล"/>
<input type="text" value="กรุณาให้ข้อมูลภายในวันที่"/>	<input type="text" value="กรุณาให้ข้อมูลภายในวันที่"/>

โดย Password สามารถใช้เข้าสู่ระบบได้ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับ

## การมอบหมายงาน

## การมอบหมายงาน

## ระดับสถิติจังหวัด

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับสถิติจังหวัด ให้สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มอบหมายเขตแดนนับให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการทำการติดตามการปฏิบัติงานสนาม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเขตแดนนับที่รับผิดชอบ

## ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับเจ้าหน้าที่วิชาการให้เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายเขตแดนนับที่รับผิดชอบให้กับพนักงานเจงนับ เพื่อให้พนักงานเจงนับดาวน์โหลดข้อมูลลงเครื่อง Tablet สำหรับปฏิบัติงานสนามต่อไป

**ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ NO ถึง MARITAL**  
**ถามสมาชิกในครัวเรือนทุกคน**

**วัตถุประสงค์**

สำหรับคำถามตอนที่ 1 ต้องการทราบลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน เพศ สัญชาติ อายุ สถานภาพสมรส สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการอธิบายคุณลักษณะของกำลังแรงงานประเภทต่าง ๆ เช่น กลุ่มผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน และผู้ที่อยู่นอกกำลังแรงงาน เป็นต้น

**สดมภ์ No ถึง Age\_01 ถามและบันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือน**

**สดมภ์ No “ลำดับที่”**

ให้เรียงลำดับที่สมาชิกในครัวเรือนตั้งแต่ลำดับที่ 1, 2, ... , n (สมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือน) ให้ลำดับความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน ตรวจสอบลำดับที่ของสมาชิกในครัวเรือนให้ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางการพิจารณาของผู้ที่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

**สดมภ์ Title “คำนำหน้าชื่อ”**

พนักงานแจนจำเป็นต้องเลือกบันทึกคำนำหน้าชื่อ ดังนี้

รหัส 01 เด็กชาย

รหัส 04 นางสาว

รหัส 02 เด็กหญิง

รหัส 05 นาง

รหัส 03 นาย

**กรณีเป็นเพศชาย**ให้บันทึกคำนำหน้าชื่อเป็น เด็กชาย หรือนาย และโปรแกรมจะบันทึกสดมภ์

Sex : เพศเป็นรหัส 1

**กรณีเป็นเพศหญิง**ให้บันทึกคำนำหน้าชื่อเป็น นาง นางสาว เด็กหญิง โปรแกรมจะบันทึกสดมภ์

Sex : เพศเป็นรหัส 2 โดยอัตโนมัติ

**กรณีผู้ตอบสัมภาษณ์ต้องการใส่ยศหรือตำแหน่ง ให้บันทึกยศหรือตำแหน่งมาในช่อง FirstName**

**สดมภ์ FirstName “ชื่อ” สดมภ์ LastName “นามสกุล”**

บันทึกชื่อและนามสกุล ของสมาชิกในครัวเรือน กรณีหัวหน้าครัวเรือนโปรแกรมจะดึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมาให้โดยอัตโนมัติ หากชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลงให้ทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง และให้จดบันทึกใส่กระดาษเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของหัวหน้าครัวเรือนนี้ ได้แก่ ลำดับที่เขตแจนนับ (PSU\_NO) ชุดครัวเรือนตัวอย่าง (SAMSET) เขตการปกครอง (Area) ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง (HH\_NO) และชื่อนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปปรับปรุงไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างสำหรับใช้ไตรมาสถัดไป

### สดมภ์ Relationship “ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน”

บันทึกรหัสความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (ผู้ที่สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าครัวเรือนและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจและสวัสดิภาพของสมาชิกในครัวเรือน) ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2565 ได้มีการปรับปรุงรหัสความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนให้ละเอียดขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาโครงสร้างครัวเรือนของประเทศไทย และสามารถจำแนกโครงสร้างครัวเรือนแต่ละประเภทให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน	รหัส	หมายเหตุ
หัวหน้าครัวเรือน	01	- เฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล
ภรรยาหรือสามี	02	
บุตร	03	- เรียงลำดับตามอายุมากไปน้อย
บุตรติดสามี/ภรรยา	04	
บุตรบุญธรรม (จดทะเบียน/ไม่จดทะเบียน)	05	
บุตรเขย/บุตรสะใภ้	06	
บุตรของบุตร	07	
พ่อ/แม่	08	
พ่อ/แม่ของคู่สมรส	09	
ปู่/ย่า/ตา/ยาย	10	
ลุง/ป้า/น้า/อา	11	
พี่น้อง	12	
ญาติอื่นๆ	13	
ผู้อาศัย	14	
คนรับใช้/ลูกจ้างในครัวเรือน	15	
ลูกจ้างในธุรกิจของครัวเรือน	16	
สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคล	00	- เฉพาะครัวเรือนกลุ่มบุคคล

ครัวเรือนส่วนบุคคล จะต้องมียุทธศาสตร์ครัวเรือน (รหัส 1) และทุกคนในครัวเรือนจะต้องมีความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่ง (รหัส 2 - 16) ส่วนครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานไม่ต้องกำหนดให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าครัวเรือน ดังนั้นความสัมพันธ์ของสมาชิกทุกคนจึงเป็นสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลให้บันทึกรหัส 00

การสัมภาษณ์สดมภ์ Title และ Relationship ให้สัมภาษณ์และบันทึกไปพร้อมๆ กันจนครบทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือน

**บุตรติดสามี/ภรรยา** หมายถึง บุตรที่ติดมาจากสามีหรือภรรยา ก่อนแต่งงานกัน

**บุตรบุญธรรม** หมายถึง บุตรที่ไม่ได้ให้กำเนิดเองแต่ได้รับมาเลี้ยงในฐานะบุตรบุญธรรม ทั้งที่จดทะเบียนหรือไม่จดทะเบียนก็ได้

**พ่อ/แม่ ของคู่สมรส** หมายถึง พ่อตา แม่ยาย พ่อสามี แม่สามี

**ญาติอื่นๆ** ได้แก่ บุตรของพี่บุตรของน้อง พี่เขย น้องเขย พี่สะใภ้ น้องสะใภ้ หลาน ฯลฯ

**คนรับใช้/ลูกจ้างในครัวเรือน** คือ ผู้ที่ทำงานบริการให้กับสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล โดยอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันกับนายจ้าง

**ลูกจ้างในธุรกิจของครัวเรือน** คือ ผู้ที่ทำงานให้กับกิจการของครัวเรือนส่วนบุคคล โดยอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันกับนายจ้าง

**กรณีครัวเรือนมีภรรยา/สามีมากกว่า 1 คน** ให้บันทึกทรัพย์สินหรือสามีเพียงรหัสเดียว ส่วนคนอื่นให้บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนเป็นรหัสอื่นๆ ตามที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูล

บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม ชื่อ-นามสกุล

**สดมภ์ Sex “เพศ”**

บันทึกลักษณะของเพศ

เพศ	รหัส	หมายเหตุ
ชาย	1	-
หญิง	2	-

โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติ

**สดมภ์ Age\_01 “อายุ”**

บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เดือน ปีเกิด จนถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์

โดย ถ้าอายุต่ำกว่า 1 ปี บันทึก “ 0 ”

ถ้าอายุตั้งแต่ 120 ปีขึ้นไป บันทึก “ 120 ”

ถ้าไม่ทราบอายุ ให้ถามเดือน ปีเกิด แล้วดูจากตารางเทียบอายุ

ถ้าไม่ทราบเดือน ปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ตอบ

**สดมภ์ NationalityNumeric “สัญชาติ”**

บันทึกรหัสสัญชาติตามมาตรฐานรหัสสัญชาติ เช่น สัญชาติไทย บันทึก “764” สัญชาติจีน บันทึก “156” สัญชาติพม่า บันทึก “104” เป็นต้น (ดูรายละเอียดในรหัสสัญชาติ)

ถ้าไม่มีสัญชาติ บันทึก “000”

ถ้าไม่ทราบ บันทึก “910”

ถ้าปฏิเสธที่จะตอบ บันทึก “940”

## สดมภ์ MARITAL “สถานภาพสมรส”

ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ให้บันทึกรหัสสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส	รหัส	หมายเหตุ
โสด	1	-
สมรส (จดทะเบียน)	2	-
สมรส (ไม่จดทะเบียน หรืออยู่กิน ฉันท์คู่สมรส)	3	-
หม้าย	4	-
หย่า	5	-
แยกทางกัน/แยกกันอยู่	6	-

**สถานภาพสมรส** หมายถึง ความผูกพันระหว่างบุคคลในการเป็นคู่สมรส แบ่งได้ดังนี้

**โสด** หมายถึง ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

**สมรส (จดทะเบียน)** หมายถึง ผู้ที่อยู่ร่วมกันหรือไม่ได้อยู่ด้วยกันแต่มีความสัมพันธ์ฉันท์คู่สมรส และได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมาย

**สมรส (ไม่จดทะเบียน และอยู่กินฉันท์คู่สมรส)** หมายถึง ผู้ที่อยู่ร่วมกันหรือไม่ได้อยู่ด้วยกันแต่มีความสัมพันธ์ฉันท์คู่สมรส แต่ไม่ได้สมรสกันถูกต้องตามกฎหมาย

**หม้าย** หมายถึง ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

**หย่า** หมายถึง คู่สมรสที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

**แยกทางกัน/แยกกันอยู่** หมายถึง ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์คู่สมรสแล้วแต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์คู่สมรสแล้ว การจดทะเบียนสมรสทางศาสนา ไม่ถือว่าเป็นสมรส (จดทะเบียน)

**ตัวอย่าง** กรณีหัวหน้าครัวเรือนยังไม่ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส แต่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์คู่สมรสกับอีกคนบันทึกสถานภาพสมรสอย่างไร

**แนวทางการพิจารณา** ให้ยึดสถานภาพสมรสปัจจุบัน ดังนี้

- หัวหน้าครัวเรือน บันทึกสถานภาพสมรส เป็น สมรสไม่จดทะเบียน
- คู่สมรส บันทึกสถานภาพสมรสเป็น สมรสไม่จดทะเบียน

**หมายเหตุ :** ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 24) พ.ศ.2567 ได้รับรองการสมรสระหว่างบุคคล โดยไม่จำกัดเฉพาะชาย หญิง โดยให้บุคคลสองคนสามารถแต่งงานกันได้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยแก้ไขคำว่า ชาย และ หญิง เป็นบุคคล และเรียกคู่สามี-ภรรยา เป็น คู่สมรส

**ตอนที่ 2 การศึกษา (สดมภ์ GRADE\_A - GRADE\_B)**  
**(ถามผู้มีอายุ 6 ปีขึ้นไป)**

**วัตถุประสงค์**

ข้อถามตอนที่ 2 ต้องการทราบระดับการศึกษาชั้นสูงสุดที่จบของประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไปทุกคน สำหรับใช้เป็นข้อมูลที่แสดงถึงระดับการศึกษาของกำลังแรงงานในกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งเป็นการสะท้อนถึงคุณภาพหรือศักยภาพของกำลังแรงงานในท้องที่ที่ต้องการศึกษา

**สดมภ์ GRADE\_A “... ชื่อ ... ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด”**

สำหรับสดมภ์นี้ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ 6 ปีขึ้นไป ให้บันทึกการศึกษาที่กำลังเรียนปัจจุบัน

**การเรียน หมายถึง** การเรียน ประเภทของการศึกษาสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และการศึกษาทางศาสนา ทั้งในเวลาปกติและนอกเวลาปกติ รวมถึงอาชีวศึกษาระยะสั้น

ให้บันทึก ระดับ ประเภทและชั้นปีที่กำลังเรียน ตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา ที่จัดทำโดยกลุ่มมาตรฐานสถิติ กองบริหารจัดการระบบสถิติ ซึ่งสามารถแยกพิจารณาการบันทึกได้ ดังนี้

1) ถ้ากำลังเรียน ให้บันทึก **ระดับประเภทและชั้นปีที่กำลังเรียนอยู่** โดยบันทึกชั้นหรือปีในขณะที่กำลังเรียนอยู่ เช่น ประถมศึกษาปีที่ 3 ระดับ เลือก ประถมศึกษา เลือก สามัญศึกษา ชั้นปี เลือก ประถมศึกษาปีที่ 3 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 2 ระดับเลือกมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภท เลือก อาชีวศึกษา ชั้นปี เลือก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 2

2) ถ้าไม่เรียน ให้บันทึก **“ไม่เรียน”** (รหัส “000”)

**หมายเหตุ :** สำหรับการสำรวจที่ตรงกับระยะปิดภาคเรียนภาคปลาย ให้ถามว่าในภาคเรียนใหม่จะเรียนหรือไม่ ถ้าจะเรียนให้ถือว่าเรียน แล้วให้บันทึก **ระดับประเภทและชั้นปีที่กำลังจะเรียนต่อ** แต่ถ้าไม่ประสงค์เรียนต่อ ให้ถือว่า **ไม่เรียน**

**สดมภ์ GRADE\_B “... ชื่อ ... จบการศึกษาสูงสุดระดับใด”**

ให้บันทึก ระดับ ประเภท และชั้นปี ของการศึกษาสูงสุดที่จบ ดังนี้

**ระดับ** ประกอบด้วยการศึกษา 9 ระดับ ดังนี้ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา) ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก และ การศึกษาอื่น ๆ

**ประเภท** ประกอบด้วย สามัญศึกษา อาชีวศึกษา และ การศึกษาทางศาสนา : พุทธศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา และแผนกบาลี การศึกษาทางศาสนาอิสลามศึกษา แผนกสามัญศึกษา ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายแต่ต่ำกว่าอนุปริญญา ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่าปริญญาตรี (ประกาศนียบัตรบัณฑิต) ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่าปริญญาโท (ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง) ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่าปริญญาเอก ประกาศนียบัตรแพทย์เฉพาะทาง หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา การศึกษาที่เทียบระดับไม่ได้ เรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา

**ชั้นปี** บัณฑิตเป็น ผู้สำเร็จหลักสูตร

ตัวอย่าง : จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปกศ. สูง)

ระดับ เลือก สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา)

ประเภท เลือก อาชีวศึกษา

ชั้นปี เลือก ผู้สำเร็จหลักสูตร

### แนวทางการพิจารณามีดังต่อไปนี้

1. ถ้าเรียนสำเร็จแล้วให้บัณฑิตกรหัสการศึกษาที่สำเร็จ **ยกเว้น** ผู้ที่จบการศึกษาชั้นปีที่เทียบได้ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (รหัส 011 - 115) ให้บัณฑิตกรหัสตาม ตารางการบัณฑิตกรหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ ซึ่งสามารถดูได้ที่ภาคผนวกท้ายเล่ม

2. ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเรียนในระดับสายสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของไทย แต่ถ้าเทียบชั้นไม่ได้ ให้ระบุจำนวนปีที่เรียนในระดับสายสามัญ ถ้าเรียนจบในระดับอาชีวศึกษา ฝึกหัดครูและอุดมศึกษา ให้บัณฑิตกรหัสสาขาที่เรียน

3. ผู้ที่เรียนจบการศึกษาทางศาสนา ให้บัณฑิตกรหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่เรียนจบ เช่น ม.ปลาย (เปรียญธรรมประโยค 3) บัณฑิตกรหัส 340 ระดับเลือก ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภทเลือก การศึกษาทางศาสนา : พุทธศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกบาลี ชั้นปี เลือก ผู้สำเร็จหลักสูตร

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาปวช. หรือปวส. แล้วต่อ ป.ตรี แล้วต้องเรียนต่ออีก 2 ปีจึงจะได้ปริญญาตรี ให้บัณฑิตกรหัส 623 ในกรณีที่เทียบโอนหน่วยกิตแล้วต้องเรียนมากกว่า 2 ปี ให้ลงรหัส 621

5. ผู้เรียนหลักสูตรต่อเนื่องจากระดับปริญญาตรีที่ไม่ใช่ปริญญาโท เช่น ป.บัณฑิต หรือเนติบัณฑิต ให้บัณฑิตกรหัส 661

6. ผู้ที่เรียนจบการศึกษาอื่นๆ ได้แก่ การศึกษาที่ไม่สามารถเทียบชั้นได้ ให้บัณฑิตกรหัสที่สอบถามมา เช่น การศึกษาทางศาสนา : อิสลามศึกษาแผนกวิชาศาสนาอิสลาม (รหัส 921) การศึกษาอื่นๆ ที่เทียบระดับไม่ได้ (รหัส 929) หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน (รหัส 911) การศึกษาปอเนาะ (รหัส 911) หลักสูตรอื่นๆ ที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา (รหัส 919) และเรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา (รหัส 980)

7. ถ้ายังเรียนไม่สำเร็จ ให้บัณฑิตกรหัสระดับการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าเรียน ตามรหัสการศึกษาในมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

**ตัวอย่าง** ผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญ เช่น กำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ให้บัณฑิตกรหัสระดับการศึกษาที่สำเร็จคือประถมศึกษา (ป.6) โดยบัณฑิตกรหัสการศึกษา 110 หรือกำลังเรียน ปวช. ปี 2 ให้บัณฑิตกรหัสระดับการศึกษาที่สำเร็จ คือ ม.ต้น (ม.3)

8. ถ้าไม่เคยเรียน ให้บัณฑิตกรหัส “ไม่เคยเรียน” (รหัส “000”)

**หมายเหตุ** : การบัณฑิตกรหัสการศึกษาสูงสุดในสดมภ์ GRADE\_B จะเป็นรหัสการศึกษาที่สำเร็จในแต่ละระดับและประเภทการศึกษา ตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

**สดมภ์ SUBJECT “...(ชื่อ)...จบการศึกษาสูงสุดสาขาวิชาใด”**

**วัตถุประสงค์** เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาของผู้ที่สำเร็จการศึกษาดังแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นต้นไป ซึ่งจะทำให้ข้อมูลด้านการศึกษาที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ทำให้สามารถทราบว่าการศึกษาในสาขาวิชาใดบ้างที่เป็นที่สนใจและมีผู้เข้ารับการศึกษาและสาขาวิชาใดบ้างที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน หรือสาขาวิชาใดบ้างที่มีผู้สำเร็จการศึกษามากกว่า/น้อยกว่าความต้องการของตลาดแรงงาน

### ถามเฉพาะผู้ที่จบ "มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา"

มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา หมายถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภท อาชีวศึกษา : ปวช. (รหัส 320) ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายแต่ต่ำกว่าอนุปริญญา (รหัส 360) ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย(อนุปริญญา) ประเภทสามัญศึกษา (รหัส 510) และอาชีวศึกษา : ปวส. (รหัส 520) และระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ได้จัดจำแนกสาขาวิชาออกเป็น 10 กลุ่มสาขาวิชา โดยใช้แทนด้วยเลขรหัส 4 ตัว โดย รหัส 2 ตัวแรกแทน กลุ่มสาขาวิชา รหัสตัวที่ 3 แทน ประเภทสาขาวิชา รหัสตัวที่ 4 แทนสาขาวิชา ตัวอย่างเช่น

#### รหัส 0114 การฝึกอบรมครูเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา

ประเภทสาขาวิชา การศึกษา (011) กลุ่มสาขาวิชา การศึกษา (01)

#### รหัส 0232 วรรณกรรมและภาษาศาสตร์

ประเภทสาขาวิชา ภาษา (023) กลุ่มสาขาวิชา ศิลปะและมนุษยศาสตร์ (02)

สำหรับการเก็บข้อมูลโครงการ สรจ. ใช้รหัสสาขาวิชา 4 รหัส เช่น รหัส 0611 การใช้คอมพิวเตอร์ รหัส 0713 วิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน รหัส 1032 การป้องกันบุคคลและทรัพย์สิน

หากเป็นผู้จบการศึกษาในคณะธุรกิจการบิน ให้ลงสาขาวิชา 0419

หากเป็นผู้จบการศึกษาเกี่ยวกับทหาร ให้ลงสาขาวิชา 1031

หากเป็นผู้จบการศึกษาเกี่ยวกับตำรวจ ให้ลงสาขาวิชา 1032

(ศึกษารหัสและรายละเอียดเพิ่มเติมตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษาตามสาขาวิชา)

### สดมภ์ TRAIN ถามผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป

สดมภ์ TRAIN “... ชื่อ ... ได้เข้าร่วมหลักสูตรหรือการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานหรือไม่”

วัตถุประสงค์ : เพื่อตอบตัวชี้วัด SDG 8.6.1 สัดส่วนของเยาวชน (15 - 24 ปี) ที่ไม่ได้อยู่ในระบบการศึกษา การจ้างงานหรือการฝึกอาชีพ (NEET)

บันทึกรหัสดังนี้

การฝึกอบรม	รหัส	หมายเหตุ
ได้เข้าร่วม	1	-
ไม่ได้เข้าร่วม	2	-

การอบรมต้องเพื่อเพิ่มทักษะการทำงานเฉพาะทาง ที่ไม่ใช่การเรียนต่อ เช่น

**การฝึกอบรมสายอาชีพ (Vocational training)** คือ การเตรียมความพร้อมให้กับผู้เข้ารับการฝึกสำหรับงานที่ต้องใช้ทักษะทางด้านปฏิบัติหรืองานฝีมือ รวมถึงงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางทั้งในสายงานแรงงาน (blue-collar) และงานสำนักงาน (white-collar) ที่เกี่ยวข้องกัสาขาอาชีพหรืองานเฉพาะทาง

**การฝึกอบรมสายเทคนิค (Technical training)** คือ การให้ความรู้ที่สามารถนำไปใช้กับงานในระดับกลางได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งช่างเทคนิคและผู้จัดการระดับกลาง

### ข้อสังเกต

- การศึกษาด้วยตัวเอง เช่น การเรียนด้วยตัวเองจากยูทูป ไม่นับเป็นการฝึกอบรม
- หากเรียนผ่านเว็บไซต์ที่มีหลักสูตรชัดเจน มีผู้สอนแน่นอน นับเป็นการฝึกอบรม อาจจะมีหรือไม่มีใบประกาศนียบัตรก็ได้ เช่น Thai MOOC สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

**ตอนที่ 3 การทำงาน (สดมภ์ WK - TOTAL\_HR)**  
**(ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป)**

### วัตถุประสงค์

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

**สดมภ์ WK “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานหลักอะไรต่อไปนี้”**

บันทึกรหัสดังนี้

การทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ทำงานเพื่อค่าจ้างหรือผลตอบแทน	1	- รหัส 1-3 เป็นผู้มีงานทำ ให้ข้ามไปถามอาชีพในสดมภ์ OCCUP
ทำธุรกิจของตนเองหรือครอบครัว/อาชีพอิสระ/ ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	2	
ทำเกษตรกรรมหรือการประมงของตนเองหรือ ช่วยครอบครัวเพื่อขายเป็นหลัก	3	
ทำเกษตรกรรมหรือการประมงของตนเองหรือ ช่วยครอบครัวเพื่อบริโภคเป็นหลัก	4	- รหัส 4 เป็นผู้ไม่มีงานทำ ให้ถามต่อไป
ไม่ตรงตามทุกข้อที่กล่าวมา	5	- “ไม่เข้าข่าย” ต้องถามต่อไป

**ผู้ที่ทำงาน** หมายถึง ผู้ที่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ดังนี้

1) ผู้ที่ทำงานซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานอาจจะเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย และของใช้ต่าง ๆ ก็ได้

2) ผู้ที่ทำงาน เพื่อผลกำไรหรือหวังว่าจะได้รับผลกำไรหรือส่วนแบ่งเป็นค่าตอบแทน ถึงแม้ว่าในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ยังไม่ได้ผลกำไร รวมถึงผู้ประกอบการวิชาชีพที่ใช้เวลาอยู่ในสถานประกอบการธุรกิจหรือบริการนั้น แต่ยังไม่มีส่วนติดต่อธุรกิจหรือบริการก็ตาม ตัวอย่างเช่น

**ตัวอย่างที่ 1** เกษตรกรได้เริ่มเลี้ยงปลาเพื่อขาย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ได้ ดูแลบ่อปลา และให้อาหารปลาอยู่ทุกวัน ถึงแม้ว่าจะยังไม่ได้ขายปลานั้น ก็ตามให้ถือว่า **ทำงาน**

**ตัวอย่างที่ 2** นายความที่มีสำนักงานของตนเอง และไปประจำที่สำนักงานตั้งแต่ 9.00 –16.00 น. แม้ว่า ตลอดเวลาที่เปิดสำนักงานจะไม่มีลูกค้าติดต่อเลย ให้ถือว่า **ทำงาน**

**ตัวอย่างที่ 3** ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ชาวนาที่กำลังขายข้าว ให้ถือว่า **ทำงาน** ดังนั้นการ ทำนาเพื่อขายให้หมายถึงตั้งแต่ขั้นเตรียมดินถึงการขายข้าว

3) ผู้ที่ทำงานให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผลกำไรหรือผลตอบแทน แต่อย่างใด

4) สำหรับผู้ที่เริ่มทำธุรกิจใหม่ จะนับเป็นการมีงานทำเมื่อมีลูกค้าคนแรกหรือขายของชิ้นแรกได้ หรือมีการผลิตสินค้าและบริการเพื่อคนอื่นแล้ว

#### สำหรับผู้ฝึกงาน ให้พิจารณา ดังนี้

- การฝึกงาน ถ้ามีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ทำงาน**
- ถ้าไม่มีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน หรือไม่ได้รับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ไม่ได้ทำงาน**

การบันทึกสดมภ์ GRADE\_A (ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด) และสดมภ์ WK (ระหว่าง 7 วันก่อนวัน สัมภาษณ์ ได้ทำงานอื่นใดต่อไปนี้) นั้น ให้แยกการเรียนกับการทำงานเป็นอิสระจากกัน คือ ถ้าเรียนด้วยและ ทำงานด้วยให้ถือว่าเรียนด้วย และบันทึกชั้นที่กำลังเรียน ในสดมภ์ GRADE\_A และบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WK ไม่ว่าสถานภาพการทำงานของคุณคนนั้นจะเป็นอย่างไร

สดมภ์ WK\_ACT “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานอื่นใดต่อไปนี้”

ได้ทำงานอื่นใดต่อไปนี้	รหัส	หมายเหตุ
ทำงานอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้อย่างน้อย 1 ชม.	1	- ข้ามไปถาม OCCUP
มีงานที่ก่อให้เกิดรายได้/ธุรกิจที่จะกลับไปทำแต่ ปัจจุบันหยุดงานชั่วคราว	2	- ถามต่อไป
ไม่ได้ทำกิจกรรมใดที่ก่อให้เกิดรายได้/ไม่มีธุรกิจ ที่จะกลับไปทำ	3	- ข้ามไปถาม สดมภ์ SEEKING

**รหัส 2** มีงานที่ก่อให้เกิดรายได้/ธุรกิจที่จะกลับไปทำแต่ปัจจุบันหยุดงานชั่วคราว หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ได้ทำกิจกรรมใดที่เกี่ยวข้องกับงาน **แต่มีงานที่จะ กลับไปทำ** มีสถานะเป็นผู้หยุดงานชั่วคราว แม้ว่าจะหยุดงานมาแล้วเกิน 7 วันก็ตาม เช่น ผู้ป่วยที่ต้องใช้เวลา รักษา คุณแม่ที่ลาคลอด เป็นต้น

แต่ถ้าออกจากงานมาแล้วและไม่มีการกลับไปทำให้เลือกตอบ **รหัส 3** ไม่ได้ทำกิจกรรมใดที่ ก่อให้เกิดรายได้/ไม่มีธุรกิจที่จะกลับไปทำ

สดมภ์ WK\_NETWORK “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... หยุดทำงานชั่วคราวเพราะเหตุใด”

หยุดงานชั่วคราว	รหัส	หมายเหตุ
งานเป็นกะ/เวลาทำงานยืดหยุ่นด้วยลักษณะเฉพาะของงาน	1	- ข้ามไปถาม OCCUP
ป่วย/หยุดงาน/ลางาน (ลาพักร้อน/พักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร)	2	
อยู่นอกฤดูการทำงาน	3	- ตอบ 3-9 ถามต่อไป
ลาเรียน/ฝึกอบรมหรือลาอื่นๆ (ดูแลครอบครัว, เกณฑ์ทหาร)	4	
การถูกเลิกจ้างชั่วคราว, ไม่มีลูกจ้างหรือวัสดุ	5	
สภาพอากาศไม่ดี/ภัยธรรมชาติ	6	
การนัดหยุดงานหรือมีข้อพิพาทแรงงาน	7	
ทุพพลภาพ/พิการ	8	
อื่น ๆ (ระบุ)	9	

สดมภ์ RECEIVE “ถึงแม้ว่า ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน หรือ ผลประโยชน์อื่นๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในระหว่างที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่”  
ถามเฉพาะผู้ที่บันทึก รหัส 3-9 ในสดมภ์ WK\_NETWORK ให้บันทึกรหัสดังนี้

ได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์	รหัส	หมายเหตุ
ได้รับ	1	- เป็นผู้มีงานทำ ข้ามไปถาม OCCUP
ไม่ได้รับ	2	- ถามต่อสดมภ์ RETURN

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าได้รับ

ก. นายปรีชา รับราชการอยู่ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ระหว่างลาพักผ่อนแต่ยังได้รับเงินเดือนอยู่

ข. นางนิตยา ทำงานอยู่ที่รัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่ง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ในระหว่างลาคลอดบุตรแต่ยังคงได้รับเงินเดือนอยู่

ค. นางนิตยา เป็นเจ้าของร้านเสริมสวย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานที่ร้านเสริมสวยเลย เพียงปล่อยลูกจ้างที่ร้านเปิดร้านแทนเพราะป่วย และแพทย์ให้พักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่ได้รับ

นางแก้ว ทำขนมขายอยู่ที่บ้าน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ไม่ได้ทำขนมขายเลย ไม่มีรายได้ เพราะไม่สบาย

**หมายเหตุ :** กรณีลูกจ้างที่ถูกพักงานชั่วคราวเนื่องจากโรค Covid-19 มากกว่า 2 เดือน แต่ยังไม่ได้ออกจากงาน ซึ่งลูกจ้างจะได้รับผลประโยชน์ทดแทนในกรณีไม่ได้ทำงาน ตามมาตรา 79/1 ร้อยละ 62 ของค่าจ้างรายวัน โดยให้ได้รับตลอดระยะเวลาที่ผู้ประกันตนไม่ได้ทำงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัยที่นายจ้างรับรอง หรือนายจ้างไม่ให้งานเนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 90 วัน

**สดมภ์ RETURN “... (ชื่อ) ... คาดว่าจะกลับมาทำงานได้เร็วสุดเมื่อใด”**

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ RECEIVE บันทึกหัดดังนี้

ระยะเวลากลับมาทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ภายใน 30 วัน	1	- ข้ามไปถาม OCCUP
มากกว่า 30 วัน	2	- ถามต่อไป

**ตัวอย่าง :** สำหรับผู้ที่ตอบว่ากลับมาทำงานได้ภายใน 30 วัน

ก. นายมานิต ทำงานเป็นช่างซ่อมรถยนต์อยู่ที่บริษัทซ่อมรถยนต์แห่งหนึ่ง แต่เมื่อ 2 อาทิตย์ที่แล้วร้านซ่อมรถยนต์นี้ได้ปิดเพื่อปรับปรุงกิจการ นายมานิตไม่ได้ไปทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างที่ปิดกิจการ แต่ทางบริษัทได้สัญญาว่าจะให้นายมานิตมาทำงานทันทีที่เปิดกิจการ

ข. นางทุเรียน มีรถเข็นและชายหุ้มปิ้งอยู่ที่ปากซอยสายลมแต่ในระหว่าง 7 วัน นับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ขาย เพราะต้องดูแลมารดาที่ป่วยหนักอยู่ที่บ้าน และจะกลับไปขายหุ้มปิ้งที่เดิม เมื่อมารดาหายดีแล้ว

**ตัวอย่าง :** สำหรับผู้ที่ตอบว่ามากกว่า 30 วัน

นายแก้ว มีอาชีพเป็นช่างไม้ ที่มีผู้รับเหมาเคยมาจ้างให้ไปสร้างบ้านแต่ไม่มีใครมาจ้างไปทำงานเกินกว่า 2 เดือนแล้ว ข.ชาวประมงหาปลา ไม่ได้ออกหาปลาเกินกว่า 2 เดือน

**การหางานทำและวิธีหางานทำ (สดมภ์ SEEKING)**

**สดมภ์ SEEKING “30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้หางานทำ/สมัครงานหรือรอเรียกไปทำงานหรือไม่”**

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ RETURN บันทึกหัดดังนี้

หางาน	รหัส	หมายเหตุ
หาใน 7 วัน	1	- หางานใน 7 วันและ 8-30 วัน ไปถาม AVAILABLE
หาใน 8-30 วัน	2	
ไม่หางานทำ	3	- ไม่หางานให้ถามต่อไป

สำหรับการหางาน รวมถึง การลงทะเบียนหางาน การหางานโดยตรง สอบถามงานจากคนรู้จัก การยื่นกู้ ยื่นขอใบอนุญาต หรือการซื้อที่ดินหรือวัตถุดิบ

### สดมภ์ WANT “ปัจจุบัน... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่ไม่ได้หางานทำระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ SEEKING) บันทึกรหัสดังนี้

ต้องการทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ต้องการ	1	ถามต่อไป
ไม่ต้องการ	2	ข้ามไปถามสดมภ์ REASON

การพร้อมทำงาน ของผู้ที่ไม่มียางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์  
และไม่ได้หางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์  
(สดมภ์ AVAILABLE-REASON)

### สดมภ์ AVAILABLE “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์จนถึงอีก 14 วันข้างหน้า ... (ชื่อ) ... พร้อมทำงานหรือไม่”

วัตถุประสงค์ : เป็นคำถามสำหรับจำแนกผู้ว่างงานและผู้นอกกำลังแรงงานที่มีศักยภาพที่กลับมาสู่กำลังแรงงานและผู้อยู่นอกกำลังแรงงานอื่นๆ

ถามผู้ที่บันทึกรหัส 1 หรือ 2 ในสดมภ์ SEEKING หรือ ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WANT บันทึกรหัสดังนี้

พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
พร้อม	1	- พร้อมทำงานและไม่ได้หางาน ถามต่อไป - พร้อมทำงานและหางาน ข้ามไปถามสดมภ์ DR_SEEK
ไม่พร้อม	2	- ถามต่อไป

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

### สดมภ์ REASON “เหตุผลที่ ... (ชื่อ) ... ไม่พร้อมทำงาน”

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่ไม่หางาน/ไม่ต้องการ/ไม่พร้อมทำงาน ซึ่งเหตุผลที่แตกต่างกันสามารถจำแนกระดับความสัมพันธ์ของตลาดแรงงานได้

ถามผู้ไม่หางานหรือผู้ไม่พร้อมทำงานหรือไม่ต้องการทำงาน (ผู้ที่บันทึก3 ในสดมภ์ SEEKING หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ WANT หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ AVAILBLE)

บันทึกรหัสดังนี้

เหตุผลที่ไม่ทำงาน/ไม่ต้องการ/ไม่พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ทำงานบ้าน	1	
เรียนหนังสือ/อบรมเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน	2	
รอฤดูกาล	3	
ยังเด็กหรือชรา	4	
ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้	5	
พักผ่อน	6	
เกษียณการทำงาน (โดยสมัครใจก่อนกำหนดหรือตามคาบเวลากำหนด)	7	
ดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิการ	8	
รอเริ่มงาน/เริ่มธุรกิจใหม่ (ระบุ ภายในกี่เดือน)	9	
ท้อแท้หรือหมดกำลังใจในการหางาน/หางานทำในพื้นที่ได้ยาก	10	
ขาดคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงาน	11	
ทำเกษตรหรือประมงเพื่อยังชีพ	12	
ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย	13	
อื่นๆ (ระบุ)	14	

**หมายเหตุ** ถ้าตอบ SEEKING = 1,2 (หางาน) จะตอบได้เฉพาะรหัส 1-8 และ 14

**ทำงานบ้าน** หมายถึง งานบริการสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น ทำความสะอาดบ้าน หุงหาอาหารให้กับสมาชิกในครัวเรือน พังระวังครัวเรือนที่มีผู้ตอบทำงานบ้านหลายคนด้วย เพราะสาเหตุที่แท้จริงของบางคนอาจเป็นอย่างอื่นได้

**เรียนหนังสือ/อบรมเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน** หมายถึง ผู้ที่เรียนชั้นสามัญ มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู อาชีวศึกษา หรือผู้อบรมในหลักสูตรอาชีวศึกษาระยะสั้นที่มีหลักสูตรไม่เกิน 1 ปี ผู้ฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นๆ เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน แต่ถ้าเป็นการฝึกอบรมระหว่างการทำงานให้กลับไปตรวจสอบข้อ WK

**รอฤดูกาล** หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงาน หรือไม่ได้เข้าข่ายเป็นผู้ที่ปกติมีงานประจำ (ผู้ที่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือหวังผลกำไรจากงานหรือธุรกิจ ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงานและไม่ม้งานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ) ไม่หางาน และไม่พร้อมทำงานเพราะว่าจะรอฤดูกาล

**ตัวอย่างรอฤดูกาล** เช่น นายบุญ นาดิ เมื่อ 3 เดือนที่แล้วทำนาในที่นาของตนเอง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน ไม่หางานทำ และไม่พร้อมทำงาน เพราะเขารอจะลงมือทำนาในเดือนหน้า

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

**ป่วย พิกการ** จนไม่สามารถทำงานได้ หมายถึง ผู้ที่ป่วย พิกการ หรือด้วย เหตุใด เหตุหนึ่งจนไม่สามารถทำงานได้

**พักผ่อน** หมายถึง ผู้ที่อยากอยู่เฉย ไม่ต้องการทำงานแต่อย่างใด รวมถึงเด็กนักเรียนนักศึกษาที่ยังไม่ได้สมัครศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แต่หากรอเปิดเทอมให้เลือกตอบรหัส 2 เรียนหนังสือ/อบรมเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน

**เกษียณการทำงาน** หมายถึง ผู้ที่เคยประกอบอาชีพหรือเป็นพนักงานองค์กร ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ออกจากงานประจำที่ทำอยู่ เนื่องจากถึงเกณฑ์เกษียณการทำงานหรือต้องการเกษียรก่อนกำหนดก็ตาม

**ดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิกการ** หมายถึง ต้องดูแล บุตร หลาน ปู่ย่าตายาย ผู้ป่วยติดเตียงที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรือผู้พิกการ ที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน แต่หากเป็นการดูแลกลุ่มคนเหล่านี้นอกครัวเรือน ให้บันทึก อื่นๆ แล้วระบุว่าดูแลดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิกการ นอกครัวเรือน (พร้อมทั้งหมายเหตุใน Who\_Pro\_Confirm)

**รอเริ่มงาน/เริ่มธุรกิจใหม่** หมายถึง วันทำงานที่แน่นอน มีสัญญาที่จะเริ่มงานแล้ว หรือเริ่มต้นทำธุรกิจใหม่ กรณีงานราชการต้องเป็นผู้ที่ได้เรียกบรรจุเท่านั้นหากได้รับการขึ้นบัญชีไม่ถือว่ารอเริ่มงาน

**ต่อแทย์หรือหมดกำลังใจในการหางาน/หางานทำในพื้นที่ได้ยาก** หมายถึง เคยหางานมานานแล้ว แต่ไม่มีที่ใดรับเข้าทำงานเลยหรือได้พูดคุยกับชาวบ้านข้างเคียงในหมู่บ้านเดียวกันหรือหมู่บ้านใกล้เคียงแล้ว ไม่มีงานให้ทำ

**ขาดคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงาน** หมายถึง งานไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ สุขภาพ สภาพแวดล้อม เป็นต้น

**ทำเกษตรหรือประมงเพื่อยังชีพ** หมายถึง ดูแลผลผลิตสำหรับบริโภคเองในครัวเรือนจึงไม่พร้อมจะหางาน

**ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย** หมายถึง ฝนตก น้ำท่วม จนไม่สามารถออกไปหางานได้

**อื่นๆ (ระบุ).....** นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นให้ระบุสาเหตุที่ไม่หางานทำ หรือ ให้ระบุสาเหตุที่ไม่พร้อมที่จะทำงานมาด้วย เช่น เรียนอาชีวศึกษาระยะสั้น เกเร ติดสุรา ติดเกม เป็นต้น

**ข้อสังเกต** รหัส 10 , 11 ใช้จำแนกกลุ่ม Discouraged job seekers กลุ่มย่อยของผู้มีศักยภาพที่ไม่หางานแต่ต้องการงานและพร้อมทำงาน และรหัส 9 ใช้เพื่อจำแนกกลุ่มผู้ที่กำลังเริ่มงานทำให้กลับเข้าไปเป็นผู้ว่างงาน

**รายละเอียดของผู้ไม่มีงานทำ หรือผู้ว่างงาน (สดมภ์ DR\_SEEK - EVER\_WK)**

**สดมภ์ DR\_SEEK “... (ชื่อ) ... หางาน/พร้อมทำงานมานานเท่าใด”**

ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือพร้อมทำงาน หรือผู้ที่บันทึกรหัส 1,2 ในสดมภ์ SEEKING หรือ บันทึก รหัส 1 ในสดมภ์ AVAILABLE โดยข้อถามนี้ต้องการทราบว่า ผู้ที่หางานหรือผู้ที่พร้อมทำงาน หางานหรือพร้อมทำงานมานานเท่าใดแล้ว บันทึกรหัสดังนี้

ระยะเวลาหางาน/พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ต่ำกว่า 1 เดือน	1	} ถ้ามต่อไป
1-2.9 เดือน	2	
3-5.9 เดือน	3	
6-8.9 เดือน	4	
9-11.9 เดือน	5	
1-1.9 ปี	6	
2-2.9 ปี	7	
ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป	8	

สดมภ์ EVER\_WK “... (ชื่อ) ... เคยทำงานมาก่อน หรือไม่”

ถามผู้ที่ไม่ทำงานทุกกรณี โดยข้อถามนี้ต้องการทราบประสบการณ์การทำงานของผู้ไม่ทำงานว่าตั้งแต่ผู้ไม่ทำงานเข้าสู่กำลังแรงงาน (ตั้งแต่อายุ 15 ปี) จนถึงปัจจุบันเคยทำงานมาก่อนหรือไม่ บันทึกรหัสดังนี้

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

**กรณีที่เป็นผู้หยุดงานชั่วคราว (บันทึกรหัส 2 ใน WK\_ACT) ต้องเป็นผู้ที่เคยทำงาน เท่านั้น**

สดมภ์ RE\_UNEM “สาเหตุที่ ... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย”

ถามเฉพาะผู้ที่เคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER\_WK โดยข้อถามนี้ต้องการทราบสาเหตุที่ผู้ว่างงานได้ออกจากงานหรือหยุดทำงานครั้งสุดท้าย บันทึกรหัสดังนี้

เหตุที่ออกจากงาน/หยุดทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ	1	} ตอบเฉพาะลูกจ้าง
หมดสัญญาจ้าง	2	
ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก	3	
ลาออก	4	
เลิก/หยุด/ปิดกิจการ	5	ตอบเฉพาะผู้ประกอบการ หรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระ
เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ/พิการ	6	
เกษียณ/อายุมากเกินไป	7	
ไม่พอใจค่าตอบแทน/สวัสดิการ	8	
มีปัญหาในที่ทำงาน	9	
<b>หยุดชั่วคราว/รอฤดูกาล</b>	<b>10</b>	
อื่น ๆ (ระบุ)	11	

นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงาน เนื่องจาก บริษัท ห้างร้าน หรือสถานประกอบการได้เลิกกิจการ หยุดกิจการ หรือปิดกิจการ

**หมดสัญญาจ้าง** แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงาน เนื่องจาก การสิ้นสุดของสัญญาจ้างแรงงานของลูกจ้าง โดยสัญญาจ้างแรงงาน อาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และตลอดสัญญา นายจ้างมีอำนาจบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง รวมทั้งการมีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษลูกจ้างที่ฝ่าฝืนคำสั่งหรือระเบียบวินัย

2. การสิ้นสุดหรือหยุดสัญญาจ้างงาน (สัญญาจ้างทำของ) โดยสัญญาจ้างงาน อาจเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และสัญญาจ้างงาน มุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และจ่ายค่าตอบแทนตามผลสำเร็จของงานซึ่งตลอดสัญญาจ้างงาน ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจบังคับบัญชาปฏิบัติงาน (หมายถึง ไม่มีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษของผู้รับจ้าง) และการจ้างเป็นการจ้างทำงานเป็นครั้ง ๆ ไป

**ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก** หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงาน เนื่องจากถูกให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน ผลจากการที่ลูกจ้างผู้นั้นได้กระทำความผิดระเบียบ หรือข้อบังคับฯ ของนายจ้างหรือสถานประกอบการ

**ลาออกเอง** หมายถึง ลูกจ้างได้ลาออกจากงาน เนื่องจากปัญหาส่วนตัว/ปัญหาครอบครัว ย้ายที่อยู่ เป็นต้น

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

**เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ/พิการ** หมายถึง ลูกจ้างได้รับอุบัติเหตุ เจ็บป่วยจากการทำงานไม่สามารถทำงานต่อได้ จึงต้องออกจากงาน

**เกษียณ/อายุมากเกินไป** หมายถึง ไม่อยู่ในวัยที่เหมาะสมสำหรับการทำงานแล้ว

**ไม่พอใจค่าตอบแทน/สวัสดิการ** หมายถึง ไม่พอใจค่าจ้างและสวัสดิการที่ได้รับ หรือไม่พอใจที่ถูกลดค่าจ้างหรือสวัสดิการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

**มีปัญหาในที่ทำงาน** หมายถึง ปัญหาอื่นๆ ที่นอกเหนือจาก ไม่พอใจค่าตอบแทน/สวัสดิการ

**หยุดชั่วคราว/รอดูกาล** หมายถึง หยุดงานชั่วคราวจากสาเหตุ เช่น รอดูกาล สภาพอากาศ

**ไม่ดี/ภัยธรรมชาติ** เป็นต้น

**อื่น ๆ (ระบุ)...** นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นให้ระบุสาเหตุที่ออกจากงาน/หยุดงาน

สมุด DR\_UNEM “... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้ายมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้เคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกหัส 1 ในสมุด EVER\_WK โดยข้อถามนี้ ต้องการทราบว่าผู้ว่างงานได้หยุดทำงานมานานเท่าใด บันทึกหัสดังนี้

- วัตถุประสงค์: 1. เพื่อทบทวนคำถามสำหรับผู้ตอบสัมภาษณ์ ที่ไม่มีโอกาสเรียกกลับเข้าไปทำงานเมื่อออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย
2. สามารถวิเคราะห์ระยะเวลาที่ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้ายได้

ระยะเวลาที่หยุดทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ต่ำกว่า 1 เดือน	1	} ถ้ามต่อไป
1-2.9 เดือน	2	
3-5.9 เดือน	3	
6-8.9 เดือน	4	
9-11.9 เดือน	5	
1-1.9 ปี	6	
2-2.9 ปี	7	
ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป	8	

**รายละเอียดการทำงานของผู้มีงานทำ และผู้ที่เคยทำงานมาก่อน**  
(สดมภ์ OCCUP - SIZE)

สดมภ์ OCCUP-SIZE ถ้ามผู้มีงานทำ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WK, WK\_ACT, RECEIVE ,RETURN และผู้ที่บันทึกรหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_NOTWORK) และผู้ที่เคยทำงานมาก่อน (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER\_WK)

**สดมภ์ OCCUP “... (ชื่อ) ... ทำงานอะไร”**

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK หรือรหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_ACT หรือรหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_NOTWORK ให้บันทึกอาชีพและตำแหน่งหน้าที่การงานที่มีชั่วโมงทำงานสูงสุดใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE, RETURN ให้บันทึกอาชีพหลัก

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER\_WK ให้บันทึกอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย

**สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน** โดยมีทั้งงานที่มีรายได้และงานที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้พิจารณาจากงานที่ใช้เวลาทำมากกว่าในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน และแต่ละงานเป็นงานที่มีรายได้หรือผลกำไร ให้พิจารณาดังนี้

- งานที่ใช้เวลาทำมากกว่า
- งานที่ได้รายได้มากกว่า ในกรณีที่ใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือก หากทั้งเวลาทำงานและรายได้เท่ากัน
- ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่สามารถเลือกได้ ให้ตอบอาชีพที่ทำมานานที่สุด

**สำหรับผู้เคยทำงานมาก่อน แต่ปัจจุบันไม่ทำงาน ให้บันทึกอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย**

**ตัวอย่าง การบันทึกอาชีพ (OCCUP) การลงรหัสอาชีพให้พิจารณาจากลักษณะของงานที่ทำ และทักษะที่ใช้**

นาย ก. ทำหน้าที่จัดซื้อและสั่งซื้อไม้ กำหนดราคาไม้ที่ได้ทำการตัดหรือแปรรูปแล้ว จำหน่ายสินค้าให้แก่ลูกค้า ให้บันทึกรหัส 5221 เจ้าของร้านค้า

นาย ข. ทำหน้าที่ตัดไม้ โดยไม่ได้ใช้เครื่องจักร ปฏิบัติงานด้วยมือและเครื่องง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้ทักษะด้านงานฝีมือและงานช่าง ให้บันทึกรหัส 9329 คนงานด้านการผลิต ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอาชีพชุดใหม่ ต้องบันทึกชนิดของอาชีพ หน้าที่การงาน ระดับความชำนาญ (ฝีมือ) ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

#### **หมวดใหญ่ 0 ทหาร**

ปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นงานของสมาชิกทหารต้องปฏิบัติ โดยที่สมาชิกทหารคือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับใช้ชาติในกองทัพต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงกองกำลังสนับสนุนต่างๆ ไม่ว่าจะโดยสมัครใจหรือจากการบังคับ และบุคคลที่ไม่สามารถที่จะได้รับการจ้างงานจากพลเรือนโดยอิสระและอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของกองทัพ รวมถึงสมาชิกทั่วไปในกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ และการบริการด้านทหารอื่นๆ รวมถึงทหารเกณฑ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ามาทำหน้าที่เฉพาะในช่วงเวลาอื่นๆ **ยกเว้น**

- ลูกจ้างพลเรือนของหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันประเทศ
- ตำรวจ (นอกเหนือจากสารวัตรทหาร)
- ผู้ตรวจการของกรมศุลกากรและสมาชิกของหน่วยงานราชการที่ประจำอยู่ตามชายแดน หรือหน่วยงานราชการพลเรือนติดอาวุธอื่นๆ

#### **หมวดใหญ่ 1 ผู้จัดการ ข้าราชการระดับอาวุโส และผู้บัญญัติกฎหมาย**

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

- จัดทำและให้คำปรึกษาในด้านงบประมาณในระดับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และองค์การอื่น ๆ
- กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐาน และจัดทำและประเมินโครงการ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาและนำระบบและขั้นตอนดำเนินงานไปใช้ในการควบคุมงบประมาณอย่างเหมาะสม
- มีอำนาจในการตัดสินใจใช้ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณเพื่อดำเนินนโยบายและโครงการต่าง ๆ
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรหรือวิสาหกิจและผู้ปฏิบัติงาน

- คัดเลือกหรืออนุมัติเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน
- เป็นตัวแทนและเจรจาในฐานะตัวแทนของภาครัฐ วิชากิจ หรือองค์การในการประชุมและเสวนาอื่นๆ

## หมวดใหญ่ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ที่มีอยู่เดิม ประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือศิลปะศาสตร์ ทำการสอนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ หรือผสมผสานกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้เข้าด้วยกัน ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ต้องมีทักษะในระดับที่ 4 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- วิเคราะห์และวิจัย และพัฒนาแนวคิด ทฤษฎี และวิธีการดำเนินงาน ให้คำแนะนำหรือประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีอยู่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์กายภาพ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งมีชีวิต การบริการทางการแพทย์และสุขภาพ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- สอนทฤษฎีและปฏิบัติวิชาต่าง ๆ ในระดับการศึกษาต่าง ๆ
- สอนและให้ความรู้แก่ผู้ฝึกการ ผู้ที่มีความลำบากในการเรียนรู้หรือที่มีความต้องการพิเศษ
- ให้บริการทางธุรกิจ กฎหมาย และสังคม
- สร้างสรรค์และทำงานศิลปะ
- ให้คำแนะนำด้านจิตวิญญาณ
- จัดทำเอกสารและรายงานเชิงวิทยาศาสตร์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

## หมวดใหญ่ 3 เจ้าหน้าที่เทคนิคและผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย และการประยุกต์ใช้แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรือศิลปะ และระบบข้อบังคับของภาครัฐหรือธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 3 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบและดำเนินงานทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการประยุกต์ใช้แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พันธุวิศวกรรม รวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์สังคม และมานุษยวิทยา
- ริเริ่มและให้บริการทางด้านเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า การเงิน การจัดการ รวมถึงการบริหารจัดการด้านกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาล และงานสังคมสงเคราะห์
- ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคสำหรับงานศิลปะและบันเทิง
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมกีฬา
- ปฏิบัติงานด้านศาสนา
- ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

#### หมวดใหญ่ 4 เสมียน

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

- จัดตัวเลข พิมพ์ดีด และใช้เครื่องประมวลผลคำ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ
- นำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
- บันทึกและคำนวณข้อมูลตัวเลข
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการสินค้าที่จัดเก็บ ผลิต และขนส่ง
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้โดยสารและข้อมูลการเดินทาง
- ปฏิบัติงานเสมียนในห้องสมุด
- จัดทำและควบคุมระบบงานเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริการงานไปรษณีย์
- จัดทำและตรวจสอบเอกสารและวัสดุต่างๆ สำหรับงานพิมพ์
- ช่วยเหลือบุคคลที่ไม่สามารถอ่านหรือเขียนได้ในการโต้ตอบจดหมาย
- จัดการด้านการเงิน
- จัดเตรียมกำหนดการเดินทาง
- แจกข้อมูลแก่ลูกค้าและทำการนัดหมาย
- ควบคุมแผงเครื่องติดต่อทางโทรศัพท์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

#### หมวดใหญ่ 5 พนักงานบริการและผู้จำหน่ายสินค้า

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

- จัดการและให้บริการในระหว่างการเดินทาง
- ดูแลทำความสะอาดบ้านและอาคาร
- จัดเตรียมและให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ดูแลเด็ก
- ให้บริการดูแลส่วนบุคคลและการรักษาพยาบาลเบื้องต้นในบ้านหรือสถาบัน รวมถึงจัดแต่งทรงผม เสริมความงาม และเป็นเพื่อนร่วมกิจกรรม

- ทำนายโชคชะตา
- อาบยาศพและจัดงานศพ
- ให้บริการด้านความปลอดภัยและการคุ้มครองบุคคลและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- บังคับใช้กฎหมายและดูแลเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- แสดงท่าทางเพื่อเป็นแบบสำหรับการโฆษณา สร้างสรรค์งานศิลปะ และแสดงสินค้า
- จำหน่ายสินค้าในร้านค้าส่งหรือค้าปลีก รวมถึงแผงลอยและตลาด
- สาธิตสินค้าให้กับลูกค้าที่สนใจ
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

#### หมวดใหญ่ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือด้านการเกษตร ป่าไม้ และประมง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยวพืชไร่ หรือไม้ยืนต้น และผลไม้ เก็บผลไม้ป่าและพืชป่า เพาะพันธุ์ เลี้ยงหรือล่าสัตว์ ผลิตผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการเลี้ยงสัตว์ เพาะปลูก อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากป่า เพาะเลี้ยงหรือจับปลา และเพาะพันธุ์หรือเก็บสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ในน้ำ เพื่อนำมาใช้เป็นอาหาร ที่พักอาศัย และรายได้สำหรับตัวเองและสมาชิกในครัวเรือน ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องใช้ทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- เตรียมดิน หว่านเมล็ด ปลูก พ่นยาฆ่าแมลง และเก็บเกี่ยวพืชไร่
- ปลูกผลไม้ ไม้ยืนต้น และไม้ผลอื่น ๆ
- ปลูกพืชผักและไม้ดอกไม้ประดับ
- เก็บผลไม้ป่าและพืชป่า
- เพาะพันธุ์ เพาะเลี้ยง หรือล่าสัตว์ เพื่อให้ได้เนื้อสัตว์ น้านม ขนสัตว์ หนังสัตว์ ไยไหม ผลิตผลจากการเลี้ยงผึ้ง หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- เพาะปลูก อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากป่า
- เพาะเลี้ยงหรือจับปลา รวมถึงเพาะพันธุ์หรือเก็บสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ในน้ำ
- เก็บรักษาและแปรรูปผลิตผลต่างๆ ขึ้นพื้นฐาน
- จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ซื้อในลักษณะขายส่ง องค์กรตลาด หรือจำหน่ายในตลาด
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

#### หมวดใหญ่ 7 ช่างฝีมือและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และทักษะเฉพาะทางในเชิงวิชาการและงานปฏิบัติด้านการก่อสร้าง และบำรุงรักษาอาคาร ขึ้นรูปโลหะ ทำโครงสร้างโลหะ ติดตั้งเครื่องมือกล หรือทำการผลิต ปรับตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ดำเนินการผลิตงานพิมพ์หรือแปรรูปอาหาร สิ่งทอ หรืองานไม้ โลหะและของอื่น ๆ รวมถึงสินค้าหัตถกรรม

งานในหมวดใหญ่นี้เกิดจากการทำงานด้วยมือ เครื่องมือที่ขับเคลื่อนด้วยแรงมือ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่นำมาใช้เพื่อช่วยผ่อนแรงและเวลาในการทำงาน รวมถึงเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต รู้จักวัสดุและเครื่องมือที่ใช้

รวมถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของผลิตภัณฑ์ที่ได้ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ก่อสร้าง บำรุงรักษา และซ่อมอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ
- หล่อ เชื่อม และขึ้นรูปโลหะ
- ติดตั้งและประกอบโครงสร้างเหล็กหนัก เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ผลิตเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ทำจากโลหะอื่น ๆ
- ปรับตั้งเครื่องมือกลทั้งเพื่อใช้งานเองและให้ผู้อื่นใช้งาน
- ติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมเครื่องจักรอุตสาหกรรม เครื่องยนต์และยานพาหนะ เครื่องมือไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์อื่น ๆ
- ผลิตเครื่องมือที่มีความเที่ยงตรงแม่นยำ เครื่องเพชรพลอย ของใช้ในครัวเรือนและของที่ทำจากโลหะมีค่าอื่น ๆ เครื่องปั้นดินเผา เครื่องแก้ว และผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้อง
- ผลิตงานหัตถกรรม
- ทำงานพิมพ์
- ผลิตและแปรรูปอาหาร สิ่งของต่าง ๆ ที่ทำจากไม้ สิ่งทอ หนัง และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

#### หมวดใหญ่ 8 ผู้ควบคุมเครื่องจักรโรงงานและเครื่องจักร และผู้ปฏิบัติงานด้านการประกอบ

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ณ จุดที่เครื่องจักรทำงานหรือโดยจากจุดอื่น ปฏิบัติงานด้านการบังคับหรือขับเคลื่อนรถไฟ ยานยนต์และเครื่องจักร และอุปกรณ์ชนิดเคลื่อนที่ได้ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการประกอบชิ้นส่วนอุปกรณ์ตามรายละเอียดคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่กำหนด

งานในหมวดใหญ่นี้ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรม รวมถึงความสามารถในการดูแลจัดการให้เครื่องจักรเดินเครื่องหรือทำงานได้ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเหมืองแร่หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ เพื่อการแปรรูปโลหะ แร่ แก้ว เซรามิก ไม้ กระดาษ หรือสารเคมี
- ควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสิ่งของที่ทำจากโลหะ แร่ สารเคมี ยาง พลาสติก ไม้ กระดาษ สิ่งทอ ขนสัตว์ หรือหนังฟอก รวมถึงการแปรรูปอาหารและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ขับเคลื่อนรถไฟและยานพาหนะ
- ขับเคลื่อนและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมชนิดเคลื่อนที่ได้
- ประกอบผลิตภัณฑ์จากชิ้นส่วนอุปกรณ์ตามคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

## หมวดใหญ่ 9 ผู้ประกอบอาชีพงานพื้นฐาน

ปฏิบัติงานประจำวันง่าย ๆ ที่ใช้ร่างกายเป็นหลัก หากมีการใช้เครื่องมือก็จะเป็นเครื่องมือชนิดใช้มือถือ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 1 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ทำความสะอาด เติมสิ่งของเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และปฏิบัติงานง่าย ๆ ในการดูแลพาร์ทเมนต์ ที่พักอาศัย ห้องครัว โรงแรม สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ล้างรถและเช็ดกระจก
- ช่วยงานในครัวและปฏิบัติงานง่าย ๆ ในการประกอบอาหาร
- รับส่งข่าวสารหรือสินค้า
- ขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ รวมถึงสินค้า
- เติมสินค้าในเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติให้เพียงพอสำหรับจำหน่าย
- อ่านค่าและตั้งค่าเริ่มต้นมิเตอร์
- เก็บและคัดแยกขยะ
- กวาดถนนและสถานที่อื่น ๆ ที่คล้ายกัน
- ปฏิบัติงานง่าย ๆ ด้านการเกษตร ประมง ล่าสัตว์หรือดักสัตว์ เหมืองแร่ ก่อสร้าง และการผลิต รวมถึงการคัดแยกผลิตภัณฑ์
- บรรจุผลิตภัณฑ์ลงหีบห่อหรือแกะผลิตภัณฑ์ออกจากหีบห่อด้วยมือและจัดวางบนชั้นวาง
- ให้บริการต่าง ๆ ตามถนน
- ขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้าเพื่อขนส่งสินค้าหรือผู้โดยสาร
- ขับเคลื่อนยานพาหนะและเครื่องจักรต่าง ๆ ที่ลากจูงโดยสัตว์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

### สดมภ์ INDUS “กิจกรรมหลักที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่เป็นกิจกรรมหรือผลิตอะไร”

ให้บันทึกประเภทของกิจการ และลักษณะงานของสถานที่ทำงาน หรือธุรกิจให้ชัดเจน โดยถือหลัก ดังนี้

- 1) ให้ระบุประเภทกิจการหรือธุรกิจที่ทำอยู่ให้ชัดเจน เช่น โรงงานผลิตเยื่อกระดาษจากใยฝ้าย โรงงานผลิตยางรถยนต์ โรงงานผลิตเครื่องแก้ว คลินิกทันตกรรม ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ เป็นต้น
- 2) ถ้าเป็นบริษัทหรือห้างร้านที่ประกอบธุรกิจการค้าขายต้องบันทึกให้ชัดเจนว่า เป็นการขายปลีกขายส่ง หรือทั้งขายปลีกและขายส่ง เช่น ปั้นขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ร้านขายส่งผลไม้และผัก บริษัทขายส่งเสื้อผ้า ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- 3) ถ้าสถานที่ที่ทำงานเป็นส่วนราชการ หรือธุรกิจของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกกิจการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติอยู่ เช่น องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาด้านอาชีวศึกษา โรงพยาบาลศิริราช เป็นต้น ส่วนราชการต่างจังหวัด ให้บันทึกชื่อแผนกหรือสำนักงาน เช่น แผนกศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสรรพากรเขต เป็นต้น
- 4) กรณีที่สถานธุรกิจแห่งหนึ่งประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งประเภท

- 4.1) ถ้าธุรกิจแต่ละประเภทมีสำนักงานแยกจากกันให้บันทึกประเภทของธุรกิจที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เช่น โรงงานทำเปียร์ มีสำนักงานขายส่งแยกออกไปต่างหากจากโรงงาน ถ้าบุคคลนั้นทำงานในสำนักงานขายส่งเปียร์ ให้บันทึก **สำนักงานขายส่งเปียร์ของโรงงานทำเปียร์**
- 4.2) ถ้าธุรกิจนั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน แต่ได้แยกธุรกิจต่างหากออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากออกจากกัน ให้บันทึก**กิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจการนั้น** เช่น บุคคลนั้นทำงานอยู่แผนกฟอกสีและย้อมสีของโรงงานทอผ้าแห่งหนึ่ง ให้บันทึก**โรงงานทอผ้าแผนกฟอกสีและย้อมสี**
- 4.3) ถ้าธุรกิจเหล่านั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน และไม่ได้แยกธุรกิจต่าง ๆ ออกเป็นแผนกหรือส่วนต่างหากจากกัน บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ให้บันทึก**กิจการที่สำคัญที่สุด** เช่น ร้านตัดรองเท้า ซึ่งมีกิจกรรมของการตัดรองเท้าเพื่อขายปลีก ขายส่ง และซ่อมรองเท้า บุคคลนั้นทำหน้าที่ตัดรองเท้า ขายรองเท้า และซ่อมรองเท้าด้วย ให้บันทึก**กิจการที่ทำ คือ “ร้านตัดรองเท้า”** เพราะการตัดรองเท้าเป็น กิจกรรรมหลัก

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

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

7) ผู้รับจ้างทำงานในบ้านเรือนเอกชน เช่น คนรับใช้ ให้บันทึก**กิจการนั้นเป็น “ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล”**

**ตัวอย่าง** การบันทึกอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (INDUS)

นาย ก. ซื้อท่อนไม้กฤษณามาให้ลูกจ้างหรือนาย ข. ตัดเป็นชิ้น จากนั้น นาย ก. นำไม้กฤษณาที่ตัดแล้วไปขาย กิจกรรมนี้ได้ทำการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพให้กับไม้กฤษณา ดังนั้นกิจกรรมของ นาย ก. ให้บันทึกรหัส 16101 การเลื่อยไม้และการไสไม้ ส่วนกิจกรรมของนาย ข. ให้ลงทะเบียน 16101 เช่นกัน เนื่องจากเป็นลูกจ้างของอุตสาหกรรมดังกล่าว

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอุตสาหกรรมชุดใหม่ ต้องบันทึกชนิดประเภทของกิจกรรมตลอดจนลักษณะงานให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

#### **หมวดใหญ่ A เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง**

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นพืชและสัตว์ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ของการเพาะปลูกพืชผล การเลี้ยงสัตว์และการเพาะพันธุ์สัตว์ การทำไม้ และการเก็บเกี่ยวพืชผลผลรวมทั้งการใช้ประโยชน์จากสัตว์และผลผลิตจากสัตว์ จากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ หรือจากที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

## หมวดใหญ่ B การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน

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

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

## หมวดใหญ่ C การผลิต

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

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

## หมวดใหญ่ D ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบปรับอากาศ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การจัดหาไฟฟ้า ก๊าซธรรมชาติ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่นๆ ที่คล้ายกันผ่านระบบโครงข่าย(โครงสร้าง) พื้นฐานถาวร ได้แก่ สายไฟและท่อ ซึ่งขอบเขตของโครงข่ายนั้นไม่ได้กำหนดระยะแน่นอน รวมถึงการจำหน่ายไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่นๆ ที่คล้ายกัน ในเขตอุตสาหกรรมหรือเขตที่พักอาศัยการดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคด้านไฟฟ้าและก๊าซ ได้แก่ การผลิต การควบคุม การจ่ายและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าหรือก๊าซ รวมถึงการจัดหาไอน้ำและระบบปรับอากาศ

## หมวดใหญ่ E การจัดหา การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ (รวมถึง การเก็บรวบรวม การบำบัด และการกำจัด) ของเสียในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ของเสียทั้งที่เป็นของแข็งหรือไม่เป็นของแข็งจากโรงงานอุตสาหกรรมหรือจากครัวเรือน รวมถึงพื้นที่ปนเปื้อน ซึ่งผลที่ได้จากกระบวนการบำบัดของเสียหรือสิ่งปฏิกูลอาจนำไปกำจัดทิ้ง หรือนำไปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตอื่นๆ ต่อไป

กิจกรรมด้านการจัดหา จัดประเภทไว้ในที่นี้ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มักเกิดขึ้นต่อเนื่องจากการบำบัดน้ำเสียหรือดำเนินการโดยหน่วยงานที่ทำการบำบัดน้ำเสีย

## หมวดใหญ่ F การก่อสร้าง

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมการก่อสร้างทั่วไปและการก่อสร้างเฉพาะทางสำหรับอาคารและงานวิศวกรรมโยธา รวมถึง การก่อสร้างใหม่ การซ่อมแซม การต่อเติม และการตัดแปลง การสร้างโดยการประกอบชิ้นส่วนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง และการก่อสร้างอาคารที่มีลักษณะชั่วคราว

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

กิจกรรมการก่อสร้างที่จัดประเภทไว้ในที่นี้ สามารถดำเนินการทั้งที่เป็นธุรกิจของตนเองหรือ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง อาจมีการจ้างเหมางานบางส่วนหรือทั้งหมดให้ผู้อื่นรับไปดำเนินการ รวมถึงกิจกรรมการซ่อมแซมอาคารและงานวิศวกรรม

## หมวดใหญ่ G การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์

ในประเภทนี้ ได้แก่ การขายส่งและการขายปลีกสินค้าทุกประเภท (เป็นการขายโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) และการบริการที่เกี่ยวข้องกับการขาย การขายส่งและขายปลีกเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจำหน่ายสินค้า รวมถึงการซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์ได้จัดประเภทไว้ในที่นี้ด้วย

การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้าในที่นี้ รวมถึงการดำเนินงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการขาย เช่น การคัดแยกขนาด การตัดคุณภาพ และการรวบรวมสินค้า การผสมสินค้า (เช่น ทราย) การบรรจุขวด (ไม่ว่าจะทำความสะอาดขวดมาก่อนหรือไม่ก็ตาม) การบรรจุหีบห่อ การนำสินค้าในปริมาณมาก ๆ มาจัดแบ่งและทำการบรรจุหีบห่อใหม่เพื่อจำหน่ายต่อในปริมาณที่น้อยลง การเก็บสินค้า (ไม่ว่าจะมีการแช่เย็นหรือแช่แข็งหรือไม่ก็ตาม) การนำผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรมาทำความสะอาดและทำให้แห้ง การตัดไฟเบอร์บอร์ดหรือแผ่นโลหะซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมเสริม

## หมวดใหญ่ H การขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า

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

## หมวดใหญ่ I ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การบริการที่พักแรมชั่วคราว/ระยะสั้นแก่นักเดินทางและนักท่องเที่ยว และการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่จัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมบริโภคได้ทันที ซึ่งบริการดังกล่าวนี้อาจมีบริการเสริมหลายประเภทรวมอยู่ด้วย

## หมวดใหญ่ J ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสินค้าวัฒนธรรม ซึ่งเป็นการบริการเครื่องมือเพื่อทำการถ่ายทอดและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เช่น ข้อมูลหรือการสื่อสาร กิจกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูล และกิจกรรมการบริการข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ

## หมวดใหญ่ K กิจกรรมทางการเงินและการประกันภัย

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมบริการด้านการเงิน รวมถึงกิจกรรมการประกันภัย กิจกรรมการประกันภัยต่อ และกิจกรรมที่สนับสนุนบริการด้านการเงิน นอกจากนี้รวมถึงกิจกรรมของการเข้าถือครองทรัพย์สิน เช่น กิจกรรมของบริษัทโฮลดิ้ง และกิจกรรมของทรัสต์ กองทุนและตัวกลางทางการเงินอื่น ๆ

## หมวดใหญ่ L กิจกรรมอสังหาริมทรัพย์

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

## หมวดใหญ่ M กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมการบริการทางวิชาชีพเฉพาะทาง วิทยาศาสตร์ และเทคนิค ซึ่งต้องการความรู้ความสามารถระดับสูง และให้ความรู้และทักษะเฉพาะทางแก่ผู้รับบริการ

## หมวดใหญ่ N กิจกรรมการบริหารและการบริการสนับสนุน

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

## หมวดใหญ่ O การบริหารราชการ การป้องกันประเทศ และการประกันสังคมภาคบังคับ

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

## หมวดใหญ่ P การศึกษา

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การศึกษาทุกระดับหรือทุกวิชาชีพ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทางวิทยุและโทรทัศน์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งเป็นการศึกษาที่จัดขึ้นในระดับต่างๆ ทั้งในระบบโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ โปรแกรมการเรียนรู้ ฯลฯ รวมถึงโรงเรียนและวิทยาลัยทหาร สถานศึกษาในเรือนจำ ฯลฯ ที่ครอบคลุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กที่พิการทางด้านร่างกายหรือจิตใจ

### หมวดใหญ่ Q กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ในโรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพอื่นๆ ตลอดจนกิจกรรมการดูแลในที่พักอาศัยซึ่งมีลักษณะของกิจกรรมการดูแลสุขภาพร่วมกับงานสังคมสงเคราะห์ โดยไม่มีบุคลากรทางการแพทย์มาให้การดูแล

### หมวดใหญ่ R ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ

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

### หมวดใหญ่ S กิจกรรมบริการด้านอื่นๆ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมขององค์การสมาชิก การซ่อมคอมพิวเตอร์ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน และกิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

### หมวดใหญ่ T กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือนส่วนบุคคล กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำ

ขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน ซึ่งไม่สามารถจำแนกกิจกรรมได้อย่างชัดเจน

### หมวดใหญ่ U กิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก

### สดมภ์ STATUS “... (ชื่อ) ... ทำงานในฐานะอะไร”

บันทึกรหัสสถานภาพการทำงานดังนี้

สถานภาพการทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
นายจ้าง	1	- ถ้ามต่อไป
ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง	2	- เข้าไปถามสดมภ์ MAIN_HR (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ EVER_WK ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ)
ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	3	
ลูกจ้างรัฐบาล	4	
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	5	
ลูกจ้างเอกชน	6	- ถ้ามต่อไป
สมาชิกของการรวมกลุ่ม	7	- เข้าไปถามสดมภ์ MAIN_HR (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ EVER_WK ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ)

ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 6 ตามต่อไป

ถ้าบันทึกรหัส 2, 3, 4, 5 หรือ 7 ข้ามไปถามสดมภ์ MAIN\_HR ยกเว้นผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER\_WK ให้ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

การบันทึกรหัสสถานภาพการทำงาน ให้บันทึกรหัสสถานภาพการทำงานของบุคคลนั้น ให้ตรงกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่

**ตัวอย่าง** ผู้ทำอาชีพนั่งบาร์เปียร์ เซียร์แซก แต่ไม่มีเงินเดือน ถือว่าเป็นลูกจ้างหรือทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

**แนวตอบ** อาชีพนั่งบาร์เปียร์ไม่มีเงินเดือนและอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น นักร้อง นักดนตรี นักแสดง ตลก ที่เข้าไปแสดงตามห้องอาหารโดยไม่มีเงินเดือน ให้พิจารณา ดังนี้

- ถ้าเจ้าของร้านให้เงินส่วนแบ่งจากที่แขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม ถือเป็น ลูกจ้างเอกชน
- ถ้าเจ้าของร้านไม่ให้เงินส่วนแบ่ง แต่ได้เงินจากแขกที่เข้ามาใช้บริการ อาจเป็นค่าทิปหรือ พวงมาลัย ถือเป็น ทำงานส่วนตัว

**การบันทึกสถานภาพการทำงาน (STATUS) เป็นลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ**

**“รัฐวิสาหกิจ”**

พระราชบัญญัติการพัฒนากำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 ในพระราชบัญญัตินี้ “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(1) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กระทรวงการคลังมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ รัฐวิสาหกิจในกำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ 52 แห่ง 9 สาขา ดังนี้

### 1. พลังงาน (4 แห่ง)

1.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 2.การไฟฟ้านครหลวง 3.การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย 4.บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

### 2. ขนส่ง (9 แห่ง)

1.การทางพิเศษแห่งประเทศไทย 2.การรถไฟแห่งประเทศไทย (ร.ฟ.ท) 3.การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย(รฟม.) 4.องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ(ขสมก.) 5.บริษัท ขนส่ง จำกัด(บขส.) 6.บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) 7.บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย (บวท.) 8. สถาบันการบินพลเรือน (สบพ.) 9.การทำเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)

### 3. สื่อสาร (3 แห่ง)

1. บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) NT (เดิมคือบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ควบกิจการร่วมกับบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด 2.บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท.) 3.บริษัท อสมท. จำกัด (มหาชน)

#### 4. สาธารณูปการ (6 แห่ง)

1. การประปานครหลวง 2. การประปาส่วนภูมิภาค 3. องค์การจัดการน้ำเสีย 4. การเคหะแห่งชาติ  
5. บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด 6. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)

#### 5. อุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม (8 แห่ง)

1. โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต 2. การยาสูบแห่งประเทศไทย 3. องค์การสุรา กรมสรรพสามิต 4. สำนักงาน  
สลากกินแบ่งรัฐบาล 5. บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด 6. โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจ  
แห่งชาติ 7. บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด 8. องค์การตลาด

#### 6. เกษตร (5 แห่ง)

1. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย 2. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 3. องค์การสะพานปลา  
4. การยางแห่งประเทศไทย 5. องค์การคลังสินค้า 6. สหกรณ์การเกษตรหรือชุมชนสหกรณ์การเกษตร

#### 7. ทรัพยากรธรรมชาติ (3 แห่ง)

1. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 2. องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 3. องค์การสวนสัตว์

#### 8. สังคมและเทคโนโลยี (5 แห่ง)

1. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย 2. องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
3. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย 4. การกีฬาแห่งประเทศไทย 5. องค์การเภสัชกรรม

#### 9. สถาบันการเงิน (9 แห่ง)

1. ธนาคารออมสิน 2. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
4. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย 5. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
แห่งประเทศไทย 6. บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม 7. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย  
8. บริษัทบริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 9. สำนักงานธนาคุณเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและ  
สวัสดิการ

#### การบันทึกสถานภาพการทำงาน (STATUS) เป็นลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ได้แก่

- สถาบันการบินพลเรือน
- การไฟฟ้านครหลวง ตำแหน่ง วิศวกร ช่างเทคนิค คนขับรถ หรืออื่นๆ ถือเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ
- โรงพยาบาลรัฐวิสาหกิจ เช่น โรงพยาบาลสวนเบญจกิติเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา (โรงพยาบาลยาสูบ)  
โรงพยาบาลมิราเคิล ออฟ ไลฟ์ โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

#### การบันทึกสถานภาพการทำงาน (STATUS) เป็นลูกจ้างเอกชน ได้แก่

บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ธนาकारกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาकारทหารไทย จำกัด  
(มหาชน) **สภาอากาศไทย**

### การบันทึกสถานภาพการทำงาน (STATUS) เป็นลูกจ้างรัฐบาล ได้แก่

- ผู้ทำงานในโรงพยาบาลรัฐบาล ตำแหน่ง แพทย์ นักรังสีเทคนิค นักกายภาพ แม่บ้าน ผู้รักษาความปลอดภัย คนขับรถ หรืออื่น ๆ ถือเป็น ลูกจ้างรัฐบาล (เช่น โรงพยาบาลจุฬารัตน์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี โรงพยาบาลบ้านแพ้ว เป็นต้น)
- ผู้ทำงานในสถานีวิทยุโทรทัศนกองทัพบก (ททบ.5)

### - ผู้ทำงานในธนาคารแห่งประเทศไทย

- สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

### - กรมท่าอากาศยาน

- ผู้ทำงานองค์การระหว่างประเทศ ให้บันทึก STATUS เป็นลูกจ้างรัฐบาล

### หน่วยงานที่เป็นองค์การระหว่างประเทศ

1	กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	UNFCCC	2	กองทุนการเงินระหว่างประเทศ	IMF
3	กองทุนประชากรแห่งสหประชาชาติ	UNFPA	4	กองทุนภูมิอากาศสีเขียว	GCF
5	กองทุนระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเกษตรกรรม	IFAD	6	กองทุนสิ่งแวดล้อมโลก	GEF
7	คณะกรรมการการศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับเอเชียและแปซิฟิกแห่งสหประชาชาติ	UNESCAP	8	คณะกรรมการการเศรษฐกิจสำหรับแอฟริกา	UNECA
9	ธนาคารโลก	WORLD BANK	10	ศูนย์พณิชย์กรรมระหว่างประเทศ	ITC
11	สถาบันวิจัยเพื่อการลดอาวุธแห่งสหประชาชาติ	UNIDIR	12	สถาบันสหประชาชาติเพื่อการอบรมและวิจัย	UNITAR
13	สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ	ITU	14	สำนักงานกิจการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติ	UNDESA
15	สำนักงานข้าหลวงใหญ่ผู้ลี้ภัยแห่งสหประชาชาติ	UNHCR	16	สำนักงานเพื่อการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติสหประชาชาติ	UNDRR
17	หน่วยบรรเทาทุกข์และปฏิบัติงานเพื่อผู้ลี้ภัยชาวปาเลสไตน์ในตะวันออกใกล้ของสหประชาชาติ	UNRWA	18	องค์การการค้าโลก	WTO
19	องค์การการท่องเที่ยวโลกแห่งสหประชาชาติ	UBWTO	20	องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ	ICAO
21	องค์การความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา	OECD	22	องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก	WIPO

23	องค์การทางทะเลระหว่างประเทศ	IMO	24	องค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ	UNICEF
25	องค์การพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ	UNIDO	26	องค์การระหว่างประเทศเพื่อการโยกย้ายถิ่นฐาน	(IOM
27	องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	UNESCO	28	องค์การอนามัยโลก	WHO
29	องค์การอาหารและการเกษตรแห่งสหประชาชาติ	FAO	30	องค์การอุตุนิยมวิทยาโลก	WMO
31	องค์การเพื่อสตรีแห่งสหประชาชาติ	UNWOMEN	32	องค์การแรงงานระหว่างประเทศ	ILO
33	โครงการตั้งถิ่นฐานมนุษย์แห่งสหประชาชาติ	UN-HABITAT	34	โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ	UNDP
35	โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ	UNEP	36	โครงการอาหารโลก	WFP
37	โครงการโรคเอดส์แห่งสหประชาชาติ	UNAIDS			

### การจำแนกระหว่างบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (AOT) และ กรมท่าอากาศยาน (DOA)

- ถ้าทำงานในกรมท่าอากาศยาน (ส่วนกลาง) อุตสาหกรรมบันทึกเป็น 84134 และสถานภาพการทำงานบันทึกเป็น ลูกจ้างรัฐบาล
- ถ้าทำงานในสนามบิน อุตสาหกรรมบันทึกเป็น 52231 : ท่าอากาศยาน
  - สนามบินสังกัด AOT สถานภาพการทำงานบันทึกเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานดอนเมือง ท่าอากาศยานภูเก็ต ท่าอากาศยานหาดใหญ่ ท่าอากาศยานเชียงใหม่ และท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง
  - สนามบินสังกัด DOA สถานภาพการทำงานบันทึกเป็น ลูกจ้างรัฐบาล ได้แก่ ท่าอากาศยานของรัฐที่นอกเหนือจากที่กล่าวไปแล้วด้านบน

### สดมภ์ SIZE “กิจการ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้ายมีคนทำงานกี่คน”

ถามเฉพาะผู้มีงานทำหรือเคยทำงานที่บันทึกรหัส 1 หรือ 6 ในสดมภ์ STATUS ข้อถามนี้ต้องการทราบขนาดกิจการที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับนิยาม SMEs ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

#### 1. วิสาหกิจขนาดกลาง

-ประเภทกิจการ การผลิต มีการจ้างงาน เกิน 50-200 คน หรือ รายได้ต่อปี เกิน 100-500 ล้านบาท

-ประเภทกิจการ บริการ/ค้าส่ง/หรือค้าปลีก มีการจ้างงาน เกิน 30-100 คน หรือ รายได้ต่อปี เกิน 100-500 ล้านบาท

## 2. วิสาหกิจขนาดย่อม

### 2.1 วิสาหกิจรายย่อย

- ประเภทกิจการ การผลิต บริการ/ค้าส่ง/หรือค้าปลีก มีการจ้างงานไม่เกิน 5 คน หรือรายได้ต่อปีไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

### 2.2 วิสาหกิจขนาดย่อม

- ประเภทกิจการ การผลิต มีการจ้างงานไม่เกิน 50 คน หรือรายได้ต่อปีไม่เกิน 100 ล้านบาท  
- ประเภทกิจการ บริการ/ค้าส่ง/หรือค้าปลีก มีการจ้างงานไม่เกิน 30 คน หรือรายได้ต่อปีไม่เกิน 50 ล้านบาท

บันทึกขนาดของกิจการดังนี้

จำนวนคนทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
1-4 คน	1	- غامต่อไป (ยกเว้นผู้ที่ บันทึกรหัส 1 สดมภ์  EVER_WK ยุติการ สัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอน พิเศษ)
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	

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ EVER\_WK ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

**ขนาดของกิจการ** หมายถึง จำนวนคนทำงานในกิจการนั้น รวมผู้ตอบสัมภาษณ์ด้วย และให้นับเฉพาะจำนวนลูกจ้างที่ **ทำงานประจำ** ไม่รวมลูกจ้างที่จ้างมาทำงานชั่วคราว

แนวทางการระบุขนาดกิจการประเภทแฟรนไชส์ กรณีแฟรนไชส์: ให้บันทึกจำนวนผู้ทำงานเฉพาะในสถานประกอบการ (สาขา) นั้น ๆ โดยไม่ต้องนับรวมทุกสาขาทั่วประเทศ (ตัวอย่าง: 7-11, Tops Daily, Café Amazon หรือไถ่อย่างห้าดาว ที่เป็นรูปแบบแฟรนไชส์)

กรณีสาขาของบริษัทแม่: หากสาขานั้นบริหารงานโดยบริษัทส่วนกลางโดยตรง (เช่น 7-11 ของ CP ALL) ให้บันทึกจำนวนผู้ทำงานรวมทั้งหมดของบริษัททั่วประเทศ

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบว่า ธุรกิจที่บุคคลนั้นทำอยู่เป็นธุรกิจขนาดใหญ่หรือเล็ก **กรณีที่ เป็นสาขาของธุรกิจ ให้ถือบริษัทรวมทั้งหมดเป็นหลัก** ถ้าเป็นกรณีงานเหมาช่วง ให้นับจำนวนคนทำงานของกิจการของผู้เหมาช่วง

**จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์**  
(สูตร MAIN\_HR - TOTAL\_HR)

สูตร MAIN\_HR, OTHER\_HR และ TOTAL\_HR ถามว่าผู้ที่มีงานทำ (ผู้บันทึกรหัส มีงานทำ) ให้บันทึก จำนวนชั่วโมงทำงานจริง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลาคอฟฟี่เบรก ไม่รวมเวลาพักอาหารกลางวัน

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสูตร RECEIVE หรือรหัส 1 ในสูตร RETURN ให้บันทึก “0” ทั้ง 3 สูตร

สูตร MAIN\_HR "จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพที่บันทึกในสูตร OCCUP"

สูตร OTHER\_HR “จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพอื่นทุกอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์”

สูตร TOTAL\_HR “จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งสิ้น สูตร MAIN\_HR + สูตร OTHER\_HR” โปรแกรมจะรวมชั่วโมงการทำงานของอาชีพที่บันทึกในสูตร OCCUP และอาชีพอื่น ๆ ให้อัตโนมัติ

วิธีการบันทึกจำนวนชั่วโมงทำงาน

1) ชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน ให้นำรวมชั่วโมงที่ทำงานจริงของแต่ละวัน รวมถึงการทำงานล่วงเวลา ถึงแม้จะได้รับหรือไม่ได้รับค่าล่วงเวลานั้นก็ตาม เวลาคอฟฟี่เบรกหรือเวลาพักให้สูญบุหรี **แต่ไม่นับรวมเวลาพักอาหารกลางวัน**

2) ชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ให้นำจำนวนชั่วโมงทำงานจริงของแต่ละวัน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เช่น ไปสัมภาษณ์ในวันอังคาร ให้หมายถึงชั่วโมงทำงานตั้งแต่วันจันทร์ นับย้อนหลังถึงวันอังคาร

3) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานจะไม่นับรวมชั่วโมงของวันนั้น เช่น ในวันหยุดสุดสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดเพราะเจ็บป่วย มีธุระ หรือหยุดพักผ่อน แต่ถ้าไปทำงานในวันหยุดดังกล่าว ให้นำรวมชั่วโมงทำงานของวันนั้นด้วย

4) บันทึกชั่วโมงทำงานเป็นจำนวนเต็ม สำหรับเศษของนาที่ต่ำกว่า 30 นาทีให้ปัดลง หรือมากกว่า 30 นาทีขึ้นไปให้ปัดขึ้น

5) ถ้าในรอบ 7 วันฯ ไม่ได้ทำงาน ให้บันทึกชั่วโมงทำงานเป็น “0”

ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์  
(สดมภ์ที่ MORE\_WK - FINDING)

(ถามผู้มีงานทำ คือ ผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK หรือรหัส 1 ในสดมภ์ WK\_ACT หรือ  
รหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_NOTWORK หรือ ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE หรือ RETURN)

วัตถุประสงค์

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

สดมภ์ MORE\_WK “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ต้องการและพร้อมที่จะทำงานหรือต้องการชั่วโมงทำงานเพิ่มหรือไม่”

สำหรับผู้ตอบว่าทำงาน หรือมีงานทำ แต่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หรือผู้  
บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK หรือรหัส 1 ในสดมภ์ WK\_ACT หรือ รหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_NOTWORK หรือ  
ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE หรือ RETURN

นอกจากจำนวนชั่วโมงทำงานที่บันทึกในสดมภ์ TOTAL\_HR แล้ว ผู้ตอบสัมภาษณ์ยังมีเวลาเหลือ  
พอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการทำงานเพิ่มหรือไม่

บันทึกหัสดังนี้

ต้องการและพร้อมที่จะทำงานเพิ่ม	รหัส	หมายเหตุ
ต้องการและพร้อมทำงานเพิ่ม	1	- ถ้ามต่อไป
ไม่ต้องการ	2	- ถ้าสดมภ์ STATUS บันทึก รหัส 2,4,5,6,7 ข้ามไปถามสดมภ์ WAGE_TYPE - ถ้าสดมภ์ STATUS บันทึก รหัส 1 หรือ 3 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถาม LST_MEN

สดมภ์ MORE\_HR “... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานเพิ่มขึ้นสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง”

สำหรับผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่มบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ MORE\_WK โดยบันทึก  
ชั่วโมงทำงานที่ต้องการทำเพิ่ม แล้วถามต่อไปในสดมภ์ FINDING

สดมภ์ FINDING “... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/ติดต่อสมัครงานเพิ่มบ้างหรือไม่”

สำหรับผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ MORE\_WK โดยบันทึกรหัสดังนี้

หางาน/ติดต่อสมัคร	รหัส	หมายเหตุ
หา	1	} - ถ้ามต่อไป
ไม่หา	2	

ตอนที่ 5 รายได้ของผู้มีงานทำ (สดมภ์ WAGE\_TYPE – OTH\_THING)  
(ถามผู้มีงานทำ ยกเว้น นายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง  
หรือผู้บันทึกรหัส 2, 4, 5, 6, 7 ในสดมภ์ STATUS)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบรายได้ของผู้มีงานทำทุกประเภท (ยกเว้น นายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง) ที่ได้รับการทำงานในอาชีพที่ทำระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ OCCUP) ทั้งในส่วนที่เป็นค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ สำหรับผู้ที่ทำงาน ข้อมูลส่วนนี้ จะทำให้ทราบอัตราค่าจ้างในสาขาอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในแต่ละท้องที่ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้ที่ทำงานที่ได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละท้องที่ได้

การถามเรื่องรายได้จะถามผู้มีงานทำทุกสถานภาพการทำงาน (ยกเว้น นายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง) คือ ผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK หรือ รหัส 1 ในสดมภ์ WK\_ACT หรือ รหัส 1,2 ในสดมภ์ WK\_NOTWORK หรือ ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ RECEIVE หรือ RETURN

รายได้ที่เป็นค่าจ้าง (สดมภ์ AMOUNT - BONUS)

สดมภ์ WAGE\_TYPE “ งานที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้าง/รายได้ในประเภทใด”

บันทึกรหัสประเภทของค่าจ้างดังนี้

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

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างของอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ คือ อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ OCCUP เท่านั้น ไม่รวมผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับ สำหรับผลประโยชน์อื่น ๆ ถ้าได้รับเป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ AMOUNT - OTH\_MONEY ถ้าไม่เป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ OTH\_THING ต่อไป

**ลักษณะค่าจ้างต่างๆ มีดังนี้**

- 1) ค่าจ้างรายชั่วโมง หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวดก็ได้
- 2) ค่าจ้างรายวัน หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายวัน รายงวด หรือรายเดือนก็ได้
- 3) ค่าจ้างรายสัปดาห์ หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อสัปดาห์ ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือนก็ได้
- 4) ค่าจ้างรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อเดือน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือน ก็ได้
- 5) ค่าจ้างในลักษณะอื่น ๆ หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงาน ซึ่งนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างคิดอัตรา นอกจาก 4 ลักษณะที่ได้กล่าวมาข้างต้น เช่น คิดอัตราค่าจ้างเป็นรายชิ้นหรือต่องาน หรือเหมาจ่าย เป็นต้น ส่วนการจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายงวด รายเดือน หรือรายปีก็ได้

สำหรับผู้ที่ได้รับค่านายหน้าหรือเปอร์เซ็นต์จากการขายโดยไม่มีเงินเดือน ให้บันทึกรหัส 5 ในสดมภ์ WAGE\_TYPE แล้วบันทึกค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนในสดมภ์ APPROX

6) ค่าจ้างที่ไม่เป็นตัวเงิน หมายถึง ค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับเป็นสิ่งของที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างตอบแทนให้ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน เช่น การรับจ้างเกี่ยวข้าวหรือนวดข้าวที่จ่ายค่าจ้างเป็นข้าว หรือการรับจ้างกรีดยางที่จ่ายเป็นสัดส่วนของแผ่นยางที่ทำได้ เป็นต้น

กรณีที่เป็นผู้ฝึกงานหรือลูกมือ แต่ได้รับค่าตอบแทน ให้บันทึกเหมือนกรณีลูกจ้าง

สดมภ์ AMOUNT “ค่าจ้างที่ได้รับนั้น ได้รับกี่บาทต่อชั่วโมง หรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ในสดมภ์ WAGE\_TYPE ข้อถามสดมภ์นี้ต้องการทราบอัตราค่าจ้างที่ได้รับตามประเภทการจ้าง (สดมภ์ WAGE\_TYPE) ว่าเป็นกี่บาทต่อชั่วโมง ต่อวัน หรือต่อสัปดาห์ ค่าจ้างนี้จะต้องเป็นค่าจ้างของอาชีพที่บันทึกในสดมภ์ OCCUP เท่านั้น

ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างในสดมภ์ APPROX แล้วถามสดมภ์ BONUS ต่อไป

สดมภ์ APPROX “ค่าจ้างที่ได้รับประมาณเดือนละเท่าไร”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ในสดมภ์ WAGE\_TYPE

ให้บันทึกค่าจ้างที่ได้รับจริงหรือประมาณต่อเดือน

โดยพิจารณา ดังนี้

1) กรณีค่าจ้างเป็นตัวเงินที่ได้รับจริง ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วงระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยกเว้นผู้ที่ได้รับเป็นรายเดือนให้บันทึกเงินเดือน เดือนที่แล้ว

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

3) กรณีได้รับค่าจ้างเป็นประเภทอื่นๆ หรือไม่เป็นตัวเงิน หรือไม่ทราบ ให้ประมาณค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นตัวเงิน

4) กรณีเงินส่งเสริมตามโครงการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) หรือเงินให้เปล่า ซึ่งเงินจำนวนนี้ไม่นับเป็นเงินค่าจ้างจากการทำงาน

5) กรณีมีอาชีพปลูกยางพาราอย่างเดียวและยังไม่สามารถเก็บผลผลิตได้ให้บันทึก ในสดมภ์ WAGE\_TYPE เป็นรหัส 5 อื่นๆ ระบุว่ายังไม่สามารถกรีดยางได้ และบันทึกสดมภ์ AMOUNT – APPROX เป็น “00000”

6) กรณีขายของชำมีรายได้ไม่แน่นอนในแต่ละวัน ให้บันทึกประเภทค่าจ้าง/รายได้ เป็นรายวัน (สดมภ์ WAGE\_TYPE = 2) จากนั้นคิดค่าเฉลี่ยของรายได้เป็นรายวันและรายเดือนเพื่อบันทึกในสดมภ์ AMOUNT – APPROX

**รายได้ของผู้มีงานทำที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ที่เป็นตัวเงิน  
(สดมภ์ BONUS - OTH\_MONEY)**

หมายถึง รายได้ของผู้ที่ทำงานได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง (ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ) **ที่เป็นตัวเงิน** เช่น เงินโบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าทิป ค่าครองชีพ ค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน รวมทั้งเงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้าหรือค่าแต่งกายอื่น ๆ ค่าที่อยู่อาศัย ค่าพาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของผู้มีงานทำที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ **ที่เป็นตัวเงิน** ที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งส่วนหนึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง

**สดมภ์ BONUS “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้วยังได้รับโบนัสหรือไม่”**

**โบนัส** หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้ทำงาน หรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงเงินแต่ะอี้ย ที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีน

บันทึกจำนวนเงินโบนัสที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ลงใน

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

**สดมภ์ OT “ค่าล่วงเวลาเดือนละ (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)”**

**ค่าล่วงเวลา** หมายถึง เงินพิเศษที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างให้กับผู้ทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

บันทึกจำนวนเงินค่าล่วงเวลาที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ลงใน

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

**สดมภ์ OTH\_MONEY “เงินอื่น ๆ เดือนละ” (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)**

**เงินอื่นๆ** หมายถึง เงินที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินโบนัส หรือเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งได้แก่ เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าทิป เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน เงินค่าอาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับ-ส่ง เช่น กรณีเจ้าของธุรกิจให้คูปอง (แทนเงิน) สำหรับซื้อสินค้าภายในโรงงาน

ให้บันทึกจำนวนเงินอื่นๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

การบันทึกจำนวน “เงินอื่น ๆ” ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ มีหลักพิจารณาดังนี้

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

2) กรณีเงินอื่นๆ ที่ได้รับตามสิทธิ์ และได้รับเท่ากันเป็นประจำทุกเดือน เช่น เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าอาหาร เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น แม้ว่าในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังไม่ได้รับเงินดังกล่าวก็ตาม ให้บันทึกจำนวนเงินอื่น ๆ แต่ละประเภทตามสิทธิ์ และที่เคยได้รับในแต่ละเดือน

3) กรณีเงินอื่น ๆ ที่ได้รับตามสิทธิ์แต่ไม่ได้รับเป็นรายเดือน เช่น เงินค่าเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ซึ่งอาจได้รับปีละครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง (เช่น ปีละ 4 ชุด หรือครั้งปี 2 ชุด) ถ้าในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้รับเงินดังกล่าวจริง ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจริงในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

สำหรับเงินสทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้เป็นรายเดือนไม่จัดว่าเป็นเงินรายได้ของผู้ที่ทำงานไม่ต้องมีการบันทึกในขณะนี้เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายจริงให้กับลูกจ้าง แต่ถ้าลูกจ้างมีการใช้เงินกองทุนประกันสังคมด้วยเหตุ เช่น ประสบอันตราย เจ็บป่วย คลอดบุตร หรือสงเคราะห์บุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้ใส่เงินรายได้ของลูกจ้างเป็นกรณีอื่น ๆ ในกรณีของเงิน กบข. ก็พิจารณาเช่นเดียวกัน

### สดมภ์ OTH\_THING “ผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน”

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของผู้มีงานทำที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ผู้มีงานทำแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือนซึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง (ไม่ใช่สิทธิ์) ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ซึ่งได้แก่ อาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น

การบันทึกสดมภ์ OTH\_THING ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ผู้มีงานทำได้รับในแต่ละเดือนเป็นตัวเงิน โดยใช้หลักการพิจารณาเดียวกับการบันทึกสดมภ์ OTH\_MONEY “เงินอื่น ๆ ” (ข้อ 2 และ ข้อ 3)

อาหาร หมายถึง อาหารที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจ่ายให้เป็นประจำนอกเหนือจากค่าจ้าง โดยที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างไม่ได้หักค่าอาหารจากค่าจ้าง ไม่รวมอาหารที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจัดเลี้ยงเป็นครั้งคราว เช่น งานปีใหม่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ตัวอย่างที่ 1 ร้านค้าแห่งหนึ่ง นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างได้จัดอาหารเช้า และอาหารเย็นเลี้ยง

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้หุงข้าวเลี้ยงคนงาน ส่วนกับข้าวนั้นหามาทานเอง

ตัวอย่างที่ 3 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกข่าวสารให้กับผู้ที่ทำงานของตนคนละ 1 ถัง เป็นประจำทุกเดือน

ให้ประมาณมูลค่าอาหารที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับให้บันทึก “0”

เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่นๆ หมายถึง เสื้อผ้าหรือเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น รวมทั้งผ้าตัดเครื่องแบบที่ผู้ที่ทำงานได้รับเป็นประจำนอกเหนือจากค่าจ้าง โดยนายจ้าง/ผู้ว่าจ้างไม่ได้หักค่าเสื้อผ้าเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ จากค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 1 บริษัทรถเมล์แห่งหนึ่ง ได้แจกเครื่องแบบให้กับผู้ที่ทำงานปีละ 2 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกผ้าให้ผู้ทำงานคนละ 5 เมตร เพื่อให้ผู้ทำงานนำไปตัดเครื่องแบบ

ให้ประมาณมูลค่าเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

**ที่อยู่อาศัย** หมายถึง ที่พักที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจัดให้อยู่ โดยที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างไม่ได้หักค่าที่พักจากค่าจ้างให้ประมาณมูลค่าที่อยู่อาศัยที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

**ตัวอย่าง** การบันทึกค่าที่อยู่อาศัยกรณีไม่ได้รับเป็นตัวเงิน และไม่หักจากค่าจ้างฯ

ให้ประมาณเป็นเงินค่าเช่า แล้วบันทึกในสดมภ์ OTH\_THING ค่าที่อยู่อาศัย ดังนี้

- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิที่อยู่อาศัยทั้ง 2 คน (สิทธิที่ได้รับอีกห้องอาจปล่อยให้ผู้อื่นเช่า แล้วมาอาศัยอยู่ด้วยกัน) ให้บันทึกในสดมภ์ OTH\_THING ทั้งสองคน
- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิคนเดียว ให้บันทึกในสดมภ์ OTH\_THING เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธินั้น
- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิที่อยู่อาศัยทั้ง 2 คน (แต่มาอยู่ด้วยกัน จึงได้รับเพียงสิทธิเดียว) ให้บันทึกในสดมภ์ OTH\_THING คนเดียวเท่านั้น

**อื่น ๆ** หมายถึง ผลประโยชน์อื่น ๆ นอกจากอาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกาย หรือที่อยู่อาศัย เช่น พาหนะรับส่ง เป็นต้น (พาหนะรับส่ง หมายถึง พาหนะที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจัดรับผู้ทำงาน ตอนไปทำงาน หรือตอนเลิกงาน หรือพาหนะหรือคนขับที่นายจ้าง/ผู้ว่าจ้างจัดให้ผู้บริหารใช้ เป็นต้น) ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

**สดมภ์ LST\_MEN “เป็นสมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือนหรือไม่”**

ให้บันทึกรหัสดังนี้

เป็นสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เป็น	0	-
เป็น	1	-

**สดมภ์ WHO “ใครเป็นผู้ตอบแบบสัมภาษณ์”**

เพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล ความถูกต้อง ความเอนเอียงของผู้ตอบแบบสอบถาม

ใครเป็นผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	รหัส	หมายเหตุ
ตนเอง	1	-
สมาชิกในครัวเรือนตอบแทน	2	-
ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือนตอบแทน	3	-

ภาคผนวก

ก. แนวทางพิจารณาเพื่อบันทึกการศึกษา

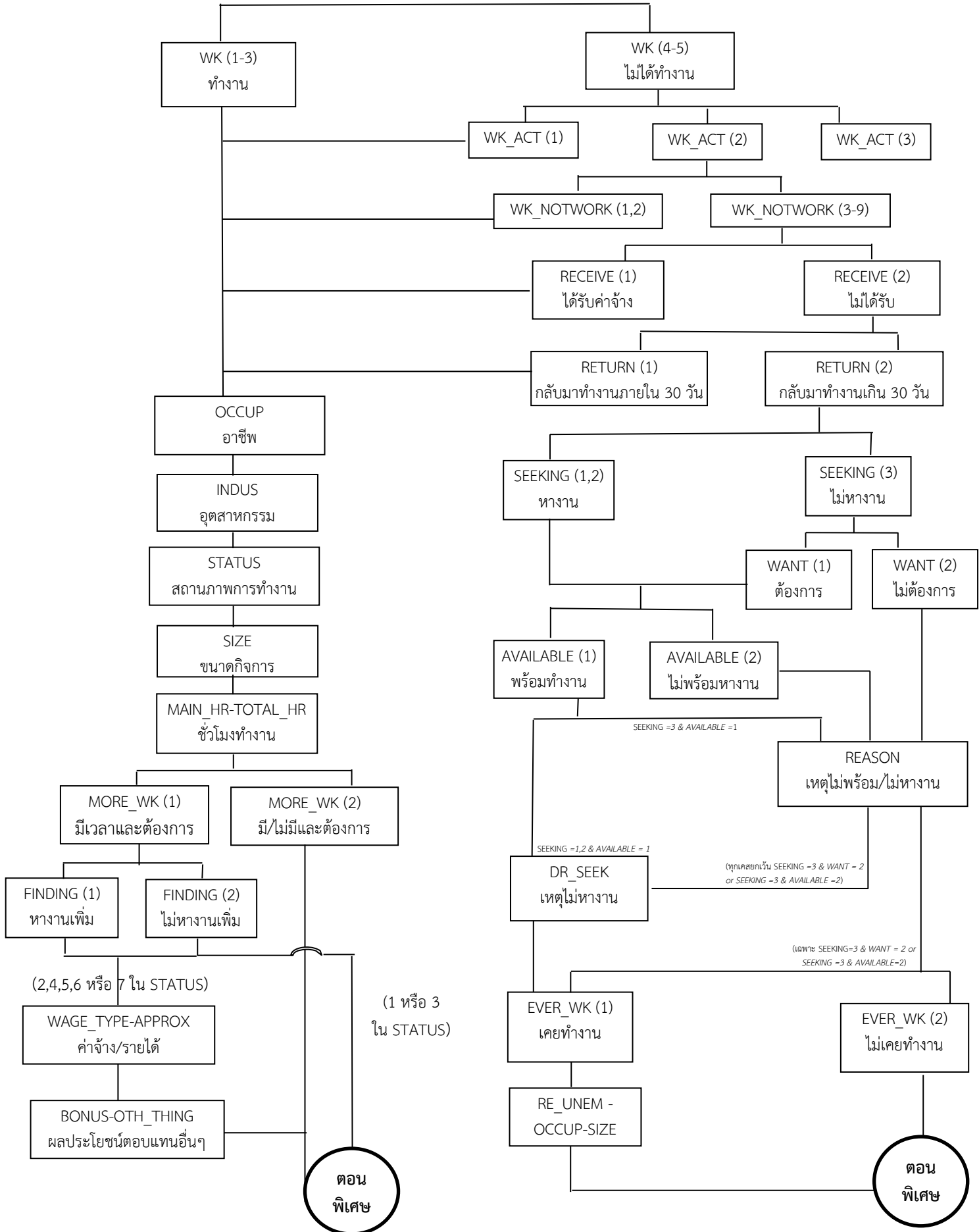
## การบันทึกรหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ

	ผู้เกิดก่อน พ.ศ. 2493		ผู้เกิด พ.ศ. 2493-2508		ผู้เกิด พ.ศ. 2509- ปัจจุบัน	
<b>ระดับประถมศึกษา</b>						
- จบการศึกษา	ป.1	111	ป.1	111	ป.1	020
- จบการศึกษา	ป.2	112	ป.2	112	ป.2	020
- จบการศึกษา	ป.3	113	ป.3	113	ป.3	020
- จบการศึกษา	ป.4	114	ป.4	114	ป.4	020
- จบการศึกษา	ม.1	115	ป.5	115	ป.5	020
- จบการศึกษา	ม.2	115	ป.6	115	-	-
- จบการศึกษา	ม.3	110	ป.7	110	ป.6	110
<b>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น</b>						
- จบการศึกษา	ม.4	110	ม.ศ.1	110	ม.1	110
- จบการศึกษา	ม.5	110	ม.ศ.2	110	ม.2	110
- จบการศึกษา	ม.6	210	ม.ศ.3	210	ม.3	210
<b>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย</b>						
- จบการศึกษา	-	-	-	-	ม.4	210
- จบการศึกษา	ม.7	210	ม.ศ.4	210	ม.5	210
- จบการศึกษา	ม.8	310	ม.ศ.5	310	ม.6	310

**หมายเหตุ** - ระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ โดยปกติจะต้องเป็นรหัสที่ลงท้ายด้วย “0” แต่เนื่องจากมีประชากรเป็นจำนวนมากที่เรียนจบชั้นปีที่เทียบได้ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (รหัส 111-115) ถ้าบันทึกเฉพาะระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ จะทำให้ประชากรในกลุ่มดังกล่าวข้างต้น ถูกจัดกลุ่มรวมไว้ในกลุ่ม ระดับก่อนประถมศึกษา แต่โครงการ สรจ. ได้นำเสนอผลในส่วนของผู้ที่จบการศึกษาต่ำกว่าประถมศึกษาไว้ด้วย ดังนั้นจึงให้ยกเว้นเฉพาะผู้ที่ขณะนี้ไม่ได้กำลังเรียนหนังสือและชั้นสูงสุดที่จบต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ให้บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ และลงรหัสตามชั้นปีนั้นๆ เพื่อนำมาประมวลไว้ในกลุ่ม “ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา”

ข. ฝั่งแสดงลำดับของข้อถาม สรจ. ตอนที่ 3 – 5

ผังแสดงลำดับของคำถาม สรง. ตอนที่ 3-5



ค. แผนภาพการเลือกตัวอย่างรายเดือน Rotation Groups  
แบบ 2-2-2 pattern โครงการสร้ง. พ.ศ. 2555-2569

## แผนการเลือกตัวอย่างแบบ 2-2-2 Pattern

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้เริ่มนำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพตัวประมาณในโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 - 2554 และปี พ.ศ. 2555 - 2564 ต่อเนื่องกันมา โดยการเลือกครัวเรือนตัวอย่างของโครงการ สรง. จะต้องใช้รายชื่อครัวเรือนของแต่ละเขตแ่งนับ (EA\_NO) ตัวอย่างที่ได้จากการนับจุดโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) เป็นกรอบในการเลือกครัวเรือนตัวอย่าง ซึ่งโครงการ สพค. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นประจำทุกปีในเดือนตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม

แผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation รอบล่าสุดได้สิ้นสุดลงในปี พ.ศ. 2564 ดังนั้นกอนนโยบายและวิชาการสถิติ (นว.) จึงได้กำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ของ สรง. ขึ้นใหม่ สำหรับใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 - 2574 โดยแผนการเลือกตัวอย่างดังกล่าว มีการแบ่ง PSU\_NO (EA\_NO ตัวอย่าง) ออกเป็น 11 ชุด (EA\_NO) ซึ่งโครงการ สรง. ในแต่ละปี กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ในการปฏิบัติงานจำนวน 2 ชุด (ในปีถัดไปให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกับปีก่อนหน้า 50%) และในแต่ละ PSU\_NO กำหนดให้เลือกครัวเรือนตัวอย่างจำนวน 10 ชุด คือ ชุด A B C D E F G H I และ J ดังนี้

- ครัวเรือนตัวอย่างชุด A B C และ D สำหรับโครงการ สรง.66, สรง.67
- ครัวเรือนตัวอย่างชุด E และ F สำหรับโครงการ สศส.67
- ครัวเรือนตัวอย่างชุด G และ H สำหรับโครงการ สศส.66
- ครัวเรือนตัวอย่างชุด I และ J สำหรับโครงการสำรวจตัวอย่างอื่น

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern (ดูรูปที่ 3-1) กล่าวคือ

- กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่างถูกแ่งนับทั้งหมด 4 ครั้ง โดยให้แ่งนับ 2 ไตรมาสติดกัน จากนั้นเว้นไป 2 ไตรมาส และกลับมาแ่งนับซ้ำอีก 2 ไตรมาสติดกัน
- กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกัน 100% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสที่ติดกันภายในปีเดียวกัน
- กำหนดให้ใช้ PSU\_NO ซ้ำกัน 50% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสเดียวกันของปีที่ติดกัน

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2565-2574

รูปที่ 3-1 : แผนการเลือกตัวอย่าง แบบ 2-2-2 Pattern (มี EA ตัวอย่าง 11 ชุด ในแต่ละ EA มีครัวเรือนตัวอย่าง 4 ชุด) โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2565 - 2574

ปี พ.ศ.	ไตรมาส (Q)	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
2565	Q <sub>1</sub>	1A	1B			2A	2B																																						
	Q <sub>2</sub>		1B	1C			2B	2C																																					
	Q <sub>3</sub>			1C	1D			2C	2D																																				
	Q <sub>4</sub>	1A			1D	2A			2D																																				
2566	Q <sub>1</sub>					2A	2B			3A	3B																																		
	Q <sub>2</sub>						2B	2C			3B	3C																																	
	Q <sub>3</sub>							2C	2D			3C	3D																																
	Q <sub>4</sub>					2A			2D	3A			3D																																
2567	Q <sub>1</sub>									3A	3B			4A	4B																														
	Q <sub>2</sub>										3B	3C			4B	4C																													
	Q <sub>3</sub>											3C	3D			4C	4D																												
	Q <sub>4</sub>									3A			3D	4A			4D																												
2568	Q <sub>1</sub>													4A	4B			5A	5B																										
	Q <sub>2</sub>														4B	4C			5B	5C																									
	Q <sub>3</sub>															4C	4D			5C	5D																								
	Q <sub>4</sub>													4A			4D	5A			5D																								
2569	Q <sub>1</sub>																	5A	5B			6A	6B																						
	Q <sub>2</sub>																		5B	5C			6B	6C																					
	Q <sub>3</sub>																			5C	5D			6C	6D																				
	Q <sub>4</sub>																	5A			5D	6A			6D																				
2570	Q <sub>1</sub>																					6A	6B			7A	7B																		
	Q <sub>2</sub>																						6B	6C			7B	7C																	
	Q <sub>3</sub>																							6C	6D			7C	7D																
	Q <sub>4</sub>																	6A			6D				6D	7A			7D																
2571	Q <sub>1</sub>																									7A	7B			8A	8B														
	Q <sub>2</sub>																										7B	7C			8B	8C													
	Q <sub>3</sub>																											7C	7D			8C	8D												
	Q <sub>4</sub>																									7A			7D	8A			8D												
2572	Q <sub>1</sub>																													8A	8B			9A	9B										
	Q <sub>2</sub>																														8B	8C			9B	9C									
	Q <sub>3</sub>																															8C	8D			9C	9D								
	Q <sub>4</sub>																													8A			8D	9A			9D								
2573	Q <sub>1</sub>																																	9A	9B			10A	10B						
	Q <sub>2</sub>																														9B	9C			10B	10C									
	Q <sub>3</sub>																															9C	9D			10C	10D								
	Q <sub>4</sub>																													9A			9D	10A			10D								
2574	Q <sub>1</sub>																																					10A	10B			11A	11B		
	Q <sub>2</sub>																																		10B	10C				11B	11C				
	Q <sub>3</sub>																																			10C	10D				11C	11D			
	Q <sub>4</sub>																																	10A			10D	11A			11D				
คาบการนับจด					ต.ค. - ธ.ค. 64				ต.ค. - ธ.ค. 65				ต.ค. - ธ.ค. 66				ต.ค. - ธ.ค. 67				ต.ค. - ธ.ค. 68				ต.ค. - ธ.ค. 69				ต.ค. - ธ.ค. 70				ต.ค. - ธ.ค. 71				ต.ค. - ธ.ค. 72				ใช้ Listing สปก.73				

ตัวอย่าง

สพค. 2568 สรง. 2569

“บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล”

รูปที่ 3-2 : ตัวอย่าง “บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล จังหวัด หนอง EA ชุดที่ 5”

EA ชุดที่ 5

EA ชุดที่ 5  
ดำเนินการนับจุด สพค.68  
(ต.ค. - ธ.ค. 67)

สพค. 2568 สรง. 2568 - 69 สศส. 2568 - 69															
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล															
ภาคใต้		5			จังหวัด หนอง			8 5		เขตการปกครอง			1		
PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	สรง.				เดือนที่แจ้งนับ		เดือนที่ นับจุด สพค.	
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ				ชุดครัวเรือนตัวอย่าง				สศส.			
							Q1	Q2	Q3	Q4	สศส.68	สศส.69			
0073	01	เมืองระนอง	01	เขานิเวศน์	0008	X	5	A	B	C	C	D	D	A	
0074	01	เมืองระนอง	02	ราชกรูด	0016	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0075	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0039	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0076	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0004	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0077	01	เมืองระนอง	06	บางนอน	0007	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0078	04	กระบุรี	06	จ.ป.ร.	0024	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0079	01	เมืองระนอง	01	เขานิเวศน์	0025	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0080	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0009	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0081	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0054	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0082	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0012	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0083	01	เมืองระนอง	06	บางนอน	0040	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0084	04	กระบุรี	06	จ.ป.ร.	0009	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0085	01	เมืองระนอง	01	เขานิเวศน์	0038	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0086	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0024	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0087	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0070	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0088	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0024	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0089	02	ละอุ่น	03	บางพระใต้	0003	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A
0090	05	สุขสำราญ	02	กำพวน	0005	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A

สรง. ปี	ไตรมาส	EA ชุดที่ 4				EA ชุดที่ 5			
		A	B	C	D	A	B	C	D
2568	Q1	4A	4B			5A	5B		
	Q2		4B	4C			5B	5C	
	Q3			4C	4D			5C	5D
	Q4	4A			4D	5A			5D

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

ตัวอย่าง

สพค. 2569 สรง. 2569  
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

รูปที่ 3-2 (ต่อ) : ตัวอย่าง “บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล จังหวัด ระนอง EA ชุดที่ 6”

EA ชุดที่ 6

สพค. 2569 สรง. 2569 - 70 สศส. 2569 - 70  
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 6

ภาค ได้ 2 จังหวัด ระนอง 8 5 เขตการปกครอง 1

PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	สรง.				เดือนที่แจ้งนับ สศส.		เดือนที่ นับจุด สพค.				
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ				ชุดครัวเรือนตัวอย่าง				สศส.69	สศส.70					
							Q1	Q2	Q3	Q4								
0091	01	เมืองระนอง	01	เขานิเวศน์	0011	X	6	A	B	B	C	D	D	A				
0092	01	เมืองระนอง	02	ราชกรูด	0009	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0093	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0042	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0094	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0005	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A		ต.ค.68	
0095	01	เมืองระนอง	06	บางนอน	0048	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0096	04	กระบุรี	06	จ.ป.ร.	0004	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0097	01	เมืองระนอง	01	เขานิเวศน์	0026	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0098	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0011	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0099	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0057	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A		พ.ย.68	
0100	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0018	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0101	01	เมืองระนอง	06	บางนอน	0052	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0102	04	กระบุรี	06	จ.ป.ร.	0010	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0103	01	เมืองระนอง	02	ราชกรูด	0001	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0104	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0026	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0105	01	เมืองระนอง	04	บางรีน	0072	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A		ธ.ค.68	
0106	01	เมืองระนอง	05	ปากน้ำ	0029	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0107	03	กะเปอร์	02	กะเปอร์	0003	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A			
0108	05	สุขสำราญ	02	กำพวน	0012	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A			

สรง.	ไตรมาส	EA ชุดที่ 5				EA ชุดที่ 6			
ปี		A	B	C	D	A	B	C	D
2559	Q1	5A	5B			6A	6B		
	Q2		5B	5C			6B	6C	
	Q3			5C	5D			6C	6D
	Q4	5A			5D	6A			6D

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

EA ชุดที่ 6  
ดำเนินการนับจุด สพค.69  
(ต.ค. - ธ.ค. 68)

ตัวอย่าง

สพค. 2568 สรง. 2569

“บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล”

รูปที่ 3-2 : ตัวอย่าง “บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล จังหวัด ระนอง EA ชุดที่ 5”

EA ชุดที่ 5

EA ชุดที่ 5  
ดำเนินการนับจุด สพค.68  
(ค.ค. - ธ.ค. 67)

สพค. 2568 สรง. 2568 - 69 สศส. 2568 - 69																				
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล																				
ภาคใต้		5		จังหวัด ระนอง				8 5		เขตการปกครอง				2						
PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	สรง.				เดือนที่เจงนับ		เดือนที่ นับจุด สพค.						
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ				เดือนที่ เจง นับ	ชุด EA	ชุดครัวเรือนตัวอย่าง					สศส.					
										Q1	Q2	Q3	Q4		สศส.68	สศส.69				
0049	01	เมืองระนอง	03	หงาว	0006	03	ท่าฉาง	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A			ค.ค.67
0050	02	ละอุ่น	07	ในวงใต้	0003	03	ทับเหนือ	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0051	04	กระบุรี	01	น้ำจืด	0004	02	น้ำจืด	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0052	04	กระบุรี	05	ลำเลียง	0008	09	บาง	X	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0053	01	เมืองระนอง	08	ทรายแดง	0003		ทางสีกิม	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A			พ.ย.67
0054	03	กะเปอร์	02	กะเปอร์		10	คอกช้าง	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0055	04	กระบุรี	03	มะม่วง	0004	02	มะม่วง	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0056	04	กระบุรี	05	ลำเลียง	0014	08	แพรกเขา	Y	5	A	B	B	C	C	D	D	A			ธ.ค.67
0057	02	ละอุ่น	04	บางพระเหนือ	0004	04	บางใหญ่ ,ฉวี	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0058	03	กะเปอร์	04	บ้านนา	0006	07	ทองกลางล่าง	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0059	04	กระบุรี	04	ปากจั่น	0006	03	วังป้อ ,หนองจิก	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A			
0060	05	สุขสำราญ	01	นาคา	0005	03	บางกล้วยนอก	Z	5	A	B	B	C	C	D	D	A			

สรง.	ไตรมาส	EA ชุดที่ 4				EA ชุดที่ 5			
		A	B	C	D	A	B	C	D
2568	Q1	4A	4B		5A	5B			
	Q2		4B	4C		5B	5C		
	Q3			4C	4D		5C	5D	
	Q4	4A			4D	5A		5D	

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

ตัวอย่าง

สพค. 2569 สรง. 2569  
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 6

EA ชุดที่ 6  
ดำเนินการนับจุด สพค.69  
(ต.ค. - ธ.ค. 68)

สพค. 2569 สรง. 2569 - 70 สศส. 2569 - 70																		
บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล																		
ภาคใต้		2		จังหวัด ระนอง		8		5		เขตการปกครอง		2		EA ชุดที่ 6				
PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	เดือนที่ แจ้ง นับ	ชุด EA	สรง.				เดือนที่แจ้งนับ สศส.		เดือนที่ นับจุด สพค.		
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ						Q1	Q2	Q3	Q4	สศส.69	สศส.70			
																	A	B
0061	01	เมืองระนอง	07	หาดส้มแป้น	0001	02	บางสังคี	X	6	A	B	C	D	D	A			ต.ค.68
0062	03	กะเปอร์	01	ม่วงกลวง	0001	02	บางเบน	X	6	A	B	C	C	D	D	A		
0063	04	กระบุรี	01	น้ำจืด	0006	05	ดอนกลาง	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0064	04	กระบุรี	05	ลำเลียง	0015	10	หัวเขตรวม	X	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0065	01	เมืองระนอง	07	หาดส้มแป้น	0004	05	หาดส้มแป้น	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A	พ.ย.68
0066	03	กะเปอร์	02	กะเปอร์	0001	03	บางลำพู	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0067	04	กระบุรี	03	มะมุ	0005	03	ปลายคลองสวีตี้	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0068	04	กระบุรี	07	บางใหญ่	0003	03	บางใหญ่เหนือ	Y	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0069	02	ละอุ่น	05	บางแก้ว	0002	05	ทับไผ่ยา/ พุดตาโรย	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ค.68
0070	03	กะเปอร์	05	บางหิน	0001	01	ชาคลี	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0071	04	กระบุรี	04	ปากจั่น	0008	11	คลองหลัก	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A	
0072	05	สุขสำราญ	01	นาคา	0008	05	ฝ้ายท่า	Z	6	A	B	B	C	C	D	D	A	


  

สรง. ปี	ไตรมาส	EA ชุดที่ 5				EA ชุดที่ 6			
		A	B	C	D	A	B	C	D
2569	Q1	5A	5B			6A	6B		
	Q2		5B	5C			6B	6C	
	Q3			5C	5D			6C	6D
	Q4	5A			5D	6A			6D

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

ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสร้ง.2



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สรจ. 2

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด A

แผ่นที่ X ในจำนวน X แผ่น

เดือนที่แจงนับ ..... ชื่อเดือนที่แจงนับ .....

**ตอนที่ 1**

ก. ภาค ..... REG\_NAME ..... REG

ข. จังหวัด ..... CWT\_NAME ..... CWT

ค. อำเภอ / เขต ..... AMP\_NAME ..... AMP

ง. ตำบล / แขวง ..... TMB\_NAME ..... TMB

จ. เขตการปกครอง ..... AREA ..... AREA

เลือกหรือ ตบรหัส AREA

1. ในเขตเทศบาล ←

2. นอกเขตเทศบาล ←

ด. เขตแจงนับที่ ..... EA ..... EA

ข. หมู่ที่ ..... VIL ..... ชื่อหมู่บ้าน ..... VIL\_NAME ..... VIL

ค. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง ..... PSU\_NO ..... PSU NO

ง. ชุด EA ตัวอย่าง ..... EA\_SET ..... EA SET

จ. เดือนที่ทำการนับจุด สหค. ..... MONTH LI ..... MONTH LI

**ครัวเรือนส่วนบุคคล :**

อันตรายภาคชั้น ( $I_{JA}$ ) =  $I_J$  จากแบบสุ่มฯ x 10

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{JA}$ ) =  $R_J$  จากแบบสุ่มฯ

**ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน :**

สำหรับการใช้ในการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ

อันตรายภาคชั้น ( $I_{2A}$ ) =  $I_2$  จากแบบสุ่มฯ x 4

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2A}$ ) =  $R_2$  จากแบบสุ่มฯ

\* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของครัวเรือนเอง/เช่าชื่อ      2 = เช่าจากผู้อื่น

3 = ไม่ใช่ของครัวเรือน แต่อยู่โดยไม่มีค่าเช่า      4 = ไม่ทราบ


**ตอนที่ 2**

ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างสรจ.	ลำดับที่ครัวเรือนจาก สหค. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้านเลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน A9 = 1 : (A10_P2)&(A10_P3)&(A10) โดยที่ A10 P2, A10 P3 เป็นคำนำหน้าชื่อ A9 = 2 : (A10)	ประเภทครัวเรือน ให้กา "✓" เพียงสมมติเดียว		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	*รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ส่วนบุคคล	กลุ่มบุคคลฯ	นับจุด (A11)	แจงนับ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
1ก											
2ก											
3ก											
4ก											
5ก											

พนักงานแจงนับ      ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล .....

ผู้ควบคุมงาน      ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



สำนักงานกรมอนามัย

สรจ. 2

ฉบับที่ X ในจำนวน X แผ่น

**โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569**

**บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด B**

เดือนที่แจ้งนับ ..... ชื่อเดือนที่แจ้งนับ .....

**ตอนที่ 1**

ก. ภาค ..... REG_NAME ..... REG <input type="checkbox"/> X	ฉ. เขตแจ้งนับที่ ..... EA ..... EA <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X
ข. จังหวัด ..... CWT_NAME ..... CWT <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X	ช. หมู่ที่ ..... VIL ..... ชื่อหมู่บ้าน ..... VIL_NAME ..... VIL <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
ค. อำเภอ / เขต ..... AMP_NAME ..... AMP <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X	ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง ..... PSU_NO ..... PSU NO <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X
ง. ตำบล / แขวง ..... TMB_NAME ..... TMB <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> X	ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง ..... EA_SET ..... EA SET <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
จ. เขตการปกครอง ..... AREA ..... AREA <input type="checkbox"/> X	ฉ. เดือนที่ทำการนับจุด ..... ชื่อเดือนที่นับจุด สพค. .... MONTH LI <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>

เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA

1. ในเขตเทศบาล

2. นอกเขตเทศบาล

**ครัวเรือนส่วนบุคคล :**

อันดับภาคชั้น ( $I_{JB}$ ) =  $I_1$  จากแบบสุ่มฯ x 10

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{JB}$ ) =  $R_1$  จากแบบสุ่มฯ + 5 $I_1$

**ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน :**

สำหรับใช้ในการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ

อันดับภาคชั้น ( $I_{JB}$ ) =  $I_2$  จากแบบสุ่มฯ x 4

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{JB}$ ) =  $R_2$  จากแบบสุ่มฯ + 1

\* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของครัวเรือนเอง/เช่าซื้อ      2 = เช่าจากผู้อื่น

3 = ไม่ใช่ของครัวเรือน แต่อยู่โดยไม่มีค่าเช่า      4 = ไม่ทราบ

**ตอนที่ 2**

ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง สรจ.	ลำดับที่ ครัวเรือน จาก สพค. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้าน เลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน A9 = 1 : (A10_P2)&(A10_P3)&(A10) โดยที่ A10 P2, A10 P3 เป็นสำนวนนี้ชื่อ A9 = 2 : (A10)	ประเภทครัวเรือน ให้กา "✓" เพียงสทมภ์เดียว		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ส่วนบุคคล	กลุ่มบุคคลฯ	นับจุด (A11)	แจ้งนับ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
1ก											
2ก											
3ก											
4ก											
5ก											

พนักงานแจ้งนับ ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล ..... วันที่ .....

ผู้ควบคุมงาน ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....



สรจ. 2

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด C

แผ่นที่ ... X ... ในจำนวน ... X ... แผ่น

เดือนที่แจงนับ ..... ชื่อเดือนที่แจงนับ .....

ตอนที่ 1

ก. ภาค ..... REG\_NAME ..... REG  X

ข. จังหวัด ..... CWT\_NAME ..... CWT  X  X

ค. อำเภอ / เขต ..... AMP\_NAME ..... AMP  X  X

ง. ตำบล / แขวง ..... TMB\_NAME ..... TMB  X  X

จ. เขตการปกครอง ..... AREA ..... AREA  X

เลือกกรอบ ตามรหัส AREA

1 ในเขตเทศบาล <----->

2 นอกเขตเทศบาล <----->

ฉ. เขตแจงนับที่ ..... EA ..... EA  X  X  X  X

ช. หมู่ที่ ..... VIL ..... ชื่อหมู่บ้าน ..... VIL\_NAME ..... VIL  X  X

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง ..... PSU\_NO ..... PSU NO  X  X  X  X

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง ..... EA\_SET ..... EA SET  X  X

ณ. เดือนที่ทำการนับจุด ..... ชื่อเดือนที่นับจุด สทท. .... MONTH LI  X  X

**ครัวเรือนส่วนบุคคล :**

อันตรายภาคชั้น ( $I_{2C}$ ) =  $I_1$  จากแบบสุ่มฯ x 10

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2C}$ ) =  $R_1$  จากแบบสุ่มฯ +  $I_1$

**ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน :**

สำหรับการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ

อันตรายภาคชั้น ( $I_{2C}$ ) =  $I_2$  จากแบบสุ่มฯ x 4

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2C}$ ) =  $R_2$  จากแบบสุ่มฯ + 2

ตอนที่ 2

ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง สรจ.	ลำดับที่ ครัวเรือน จาก สทท. (A7_NEW)	ชื่อนาม	บ้าน เลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน A9 = 1 : (A10_P2)&(A10_P3)&(A10) โดยที่ A10 P2, A10 P3 เป็นค่านำหน้าชื่อ A9 = 2 : (A10)	ประเภทครัวเรือน ให้กา "✓" เพียงสมมุติเดียว		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ส่วนบุคคล	กลุ่มบุคคลฯ	นับจุด (A11)	แจงนับ (9)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
1ก											
2ก											
3ก											
4ก											
5ก											

พนักงานแจงนับ ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล ..... วันที่ .....

ผู้ควบคุมงาน ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....



โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด D

แผ่นที่ X..... ในจำนวน X.....แผ่น

เดือนที่แจ้งนับ ..... ชื่อเดือนที่แจ้งนับ .....

ตอนที่ 1

ก. ภาค ..... REG\_NAME ..... REG  x

ข. จังหวัด ..... CWT\_NAME ..... CWT  x  x

ค. อำเภอ / เขต ..... AMP\_NAME ..... AMP  x  x

ง. ตำบล / แขวง ..... TMB\_NAME ..... TMB  x  x

จ. เขตการปกครอง ..... AREA  x

เลือกกรอบ ตามรหัส AREA

1 ในเขตเทศบาล <----->

2 นอกเขตเทศบาล <----->

ฉ. เขตแดนจับที่ ..... EA ..... EA  x  x  x

ช. หมู่ที่ ..... VIL ชื่อหมู่บ้าน ..... VIL\_NAME ..... VIL  x

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง ..... PSU\_NO ..... PSU NO  x  x  x

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง ..... EA\_SET ..... EA SET  x

ญ. เดือนที่ทำกรนับจุด ชื่อเดือนที่นับจุด สพท. .... MONTH LI  x

\* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง  
 1 = เป็นของครัวเรือนเอง/เช่าคือ      2 = เช่าจากผู้อื่น  
 3 = ไม่ใช่ของครัวเรือน แต่อยู่โดยไม่มีค่าเช่า      4 = ไม่ทราบ

ครัวเรือนส่วนบุคคล :

อันตรภาคชั้น ( $I_{ID}$ ) =  $I_1$  จากแบบสุ่มฯ x 10

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{ID}$ ) =  $R_1$  จากแบบสุ่มฯ + 6 $I_1$

ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน :

สำหรับใช้ในการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ

อันตรภาคชั้น ( $I_{2D}$ ) =  $I_2$  จากแบบสุ่มฯ x 4

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม ( $R_{2D}$ ) =  $R_2$  จากแบบสุ่มฯ + 3

ตอนที่ 2

ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง สร.	ลำดับที่ ครัวเรือน จาก สพท. (A7_NEW)	ชื่อนาม (A2)	บ้าน เลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน A9 = 1 : (A10_P2)&(A10_P3)&(A10) โดยที่ A10 P2, A10 P3 เป็นคำนำหน้าชื่อ A9 = 2 : (A10)	ประเภทครัวเรือน ให้กา "✓" เพียงสมมติเดียว		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ส่วนบุคคล	กลุ่มบุคคลฯ	นับจุด (A11)	แจ้งนับ (A7_2)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
1ก											
2ก											
3ก											
4ก											
5ก											

พนักงานแจ้งนับ ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล .....

วันที่ .....

ผู้ควบคุมงาน ชื่อตัว ..... ชื่อสกุล .....

าแห่ง .....

วันที่ .....

จ. แนวทางการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรรง.

## แนวการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรง.

ให้พิจารณาผู้ที่ทำกิจกรรมอาสาสมัคร ดังนี้

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

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

ดังนั้น หากพนักงานเข้าไปแจ้งนับ พบสมาชิกในครัวเรือนตัวอย่างเป็นอาสาสมัคร ให้สอบถามเพิ่มเติมถึงงานอื่นๆ ที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ว่านอกจากการเป็นอาสาสมัครเหล่านี้แล้ว ทำงานอื่นด้วยหรือไม่ เช่น

- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. และมีอาชีพทำนาด้วย ให้บันทึกอาชีพ ทำนา
- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงาน เนื่องจากรอฤดูกาล ดังนั้นต้องบันทึกให้ นาย ก. เป็น ผู้รอฤดูกาล (ถ้า นาย ก. ไม่ได้เป็นผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน)
- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงานอะไรเลย ให้บันทึกแบบสอบถามไปตามหลักการปกติ โดยอาจเป็นผู้ไม่ได้ทำงาน แม่บ้าน เป็นต้น

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

**3. อาสาสมัครอื่นๆ** ให้ยึดตามแนวการพิจารณาในข้อ 1 และ ข้อ 2 ข้างต้น

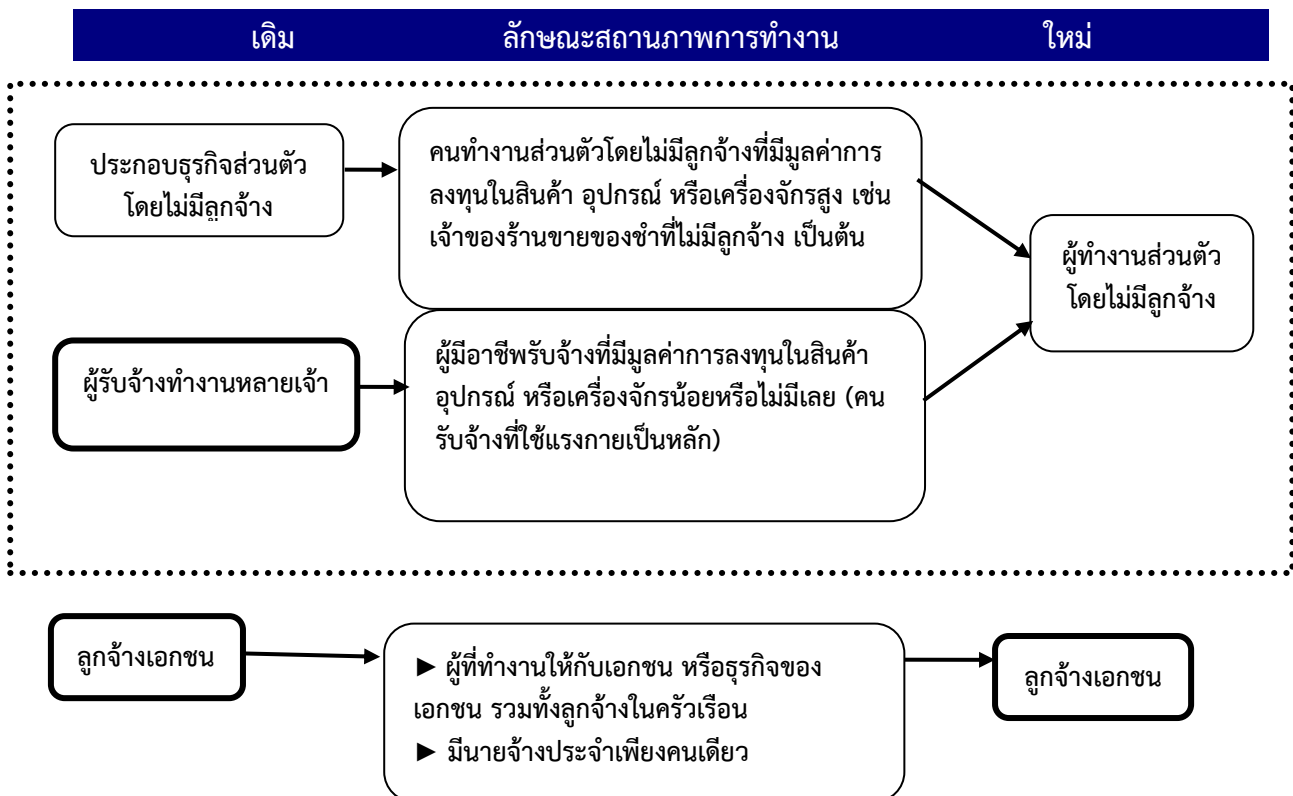
**แนวทางการเปรียบเทียบสถานภาพผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า เป็นผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง**

ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) มีการปรับแนวคิดการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานในส่วนของ “ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า” หมายถึง ผู้มีอาชีพรับจ้างที่มีมูลค่าการลงทุนในสินค้า อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร น้อย หรือไม่มีเลย (คนรับจ้างที่ใช้แรงกายเป็นหลัก) เช่น คนรับจ้างทั่วไป ผู้รับจ้างทั่วไปในภาคการเกษตร คนรับจ้างเซ็นฝึก เป็นต้น ให้จัดเป็นผู้ทำงานส่วนตัว โดยไม่มีลูกจ้างเหมือนโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน (สศส.) เนื่องจากได้ทราบถึงปริมาณของผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และศึกษาการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเปรียบเทียบข้อมูลสำหรับการพยากรณ์ย้อนหลัง (Back Casting) เรียบร้อยแล้ว สำหรับเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีตอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ดังนั้น

- **ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งลูกจ้างในครัวเรือน เป็นลูกจ้างเอกชนที่มีนายจ้างประจำเพียงคนเดียว

- **ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง** หมายถึง ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้าและผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้างที่เป็นการจ้างบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิงแต่สามารถจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ (เมื่องานเสร็จ สามารถเลิกจ้างลูกจ้างได้ เพราะมีการทำสัญญาจ้างงานเป็นงาน ๆ ไปไม่ต่อเนื่อง) แต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

การปรับแนวคิดการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานในส่วนของ “ลูกจ้างเอกชน” สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ สรง. ตั้งแต่ไตรมาส 1 พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป สามารถสรุปได้ ดังนี้



## โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2569

ตารางเทียบอายุ											
กุน	จอ	ระกา	วอก	มะแม	มะเมีย	มะเถิง	มะโรง	เถาะ	ชาล	ฉลุ	ชวด
					2569	2568	2567	2566	2565	2564	2563
					0	1	2	3	4	5	6
2562	2561	2560	2559	2558	2557	2556	2555	2554	2553	2552	2551
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2550	2549	2548	2547	2546	2545	2544	2543	2542	2541	2540	2539
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2538	2537	2536	2535	2534	2533	2532	2531	2530	2529	2528	2527
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
2526	2525	2524	2523	2522	2521	2520	2519	2518	2517	2516	2515
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
2514	2513	2512	2511	2510	2509	2508	2507	2506	2505	2504	2503
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
2502	2501	2500	2499	2498	2497	2496	2495	2494	2493	2492	2491
67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
2490	2489	2488	2487	2486	2485	2484	2483	2482	2481	2480	2479
79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2478	2477	2476	2475	2474	2473	2472	2471	2470	2469	2468	2467
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102
2466	2465	2464	2463	2462	2461	2460	2459	2458	2457	2456	2455
103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114

หมายเหตุ : ใช้ตารางเทียบอายุ กรณีไม่ทราบเดือนและปี พ.ศ. ที่เกิดเท่านั้น หากทราบเดือนเกิด และปี พ.ศ. ที่เกิด ให้บันทึกตามหลักเกณฑ์การบันทึกอายุ

ฉ. 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 ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจ โดยการแจกแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ

“การสำรวจตัวอย่าง” หมายความว่า การสำรวจโดยการเจ้านับจากหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ เพียงบางหน่วยที่เลือกเป็นตัวอย่าง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ

มาตรา ๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
- (๒) จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอกณะรัฐมนตรีเพื่อให้เห็นชอบ
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน
- (๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนวยความสะดวกให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ
- (๕) ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการ

ดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (๑)

(๖) แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ

(๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญ และเป็นปัจจุบันของประเทศ

(๘) ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

(๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ

(๑๐) ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่มิกฎหมายกำหนด 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 หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในกรณีนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลผู้ซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

มาตรา ๑๔ ให้หน่วยงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อประโยชน์ ในการจัดสร้างเครือข่ายสถิติและพัฒนารฐานข้อมูลที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

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 และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันอันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัวเพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลาานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องใช้ข้อมูลจึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นการลับอย่างเคร่งครัด และกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ช. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ



## ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยสัมภาษณ์ครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง เพื่อให้การสำรวจดังกล่าวสามารถนำไปวางแผนพัฒนากำลังแรงงาน กำหนดนโยบาย ประกอบการตัดสินใจและติดตามประเมินนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจ้างงาน รวมทั้งใช้เป็นเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจในระดับมหภาค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวงการสำรวจตัวอย่างภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

#### ๒. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ออกไปทำการสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูล

#### ๓. รายละเอียดของแบบสอบถามและวิธีการบันทึกแบบสอบถาม

รายละเอียดปรากฏตามแบบ “การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๙”

#### ๔. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือน ตามคุ่มรวม ในวันที่ ๑ - ๑๒ ของทุกเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙

#### ๕. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ประชาชนควรทราบ

๕.๑ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. ๒๕๖๙ จะนำไปใช้ในการจัดทำสถิติวิเคราะห์ หรือวิจัย เท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องใด ๆ ต่อการเก็บภาษีบุคคล หรือภาษีอื่น ๆ และไม่เกี่ยวกับสถานภาพการอยู่อาศัยของบุคคล

๕.๒ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตามประกาศฉบับนี้ หมายถึง สมาชิกของครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทุกจังหวัดทั่วประเทศที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง

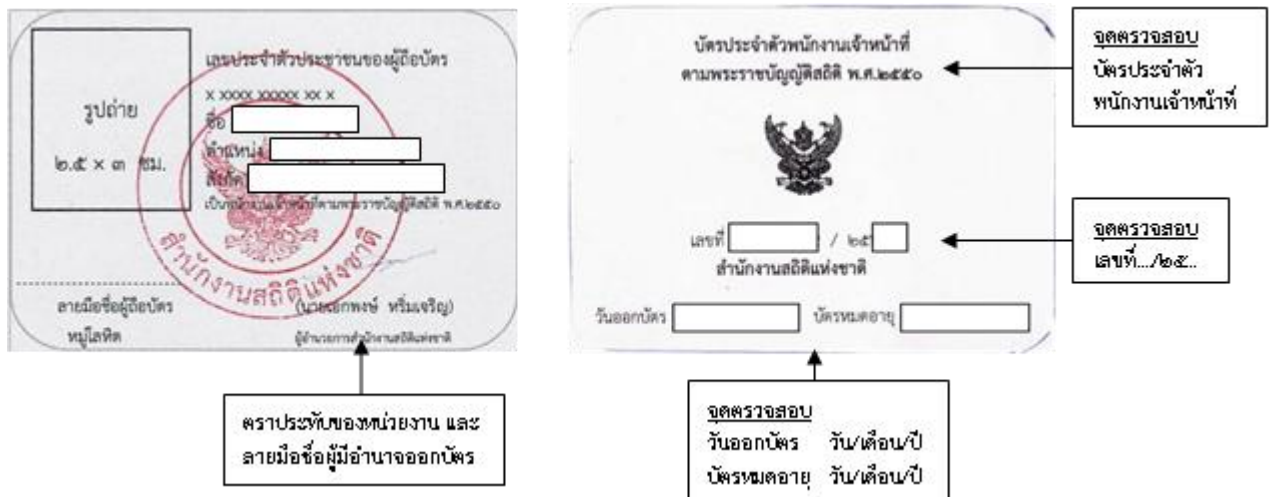
๕.๓ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๘ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคล ที่จะต้องให้ข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ในการเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

๕.๔ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลตาม ๔.๒ ที่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๕.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเคร่งครัด ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลโดยจะนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในการจัดทำสถิติวิเคราะห์หรือวิจัยเท่านั้น หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการฝ่าฝืนโดยนำข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายไปเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ หรือมิใช่กรณีเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเปิดเผยต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล หน่วยงานจะดำเนินการทางอาญาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนทันที

๕.๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือเป็นการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่ผู้ต้องให้ข้อมูล หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการสอบถามข้อมูลทุกครั้ง

๕.๗ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่มีจุดตรวจสอบ ดังนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘  
 (นายเอกพงษ์ หริ่มเจริญ)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ซ. แบบสอบถามโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร

# การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ไตรมาส 2 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 ขั้นแรงงาน..... คน MEMBERS  29-30
9. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ขั้นนับจด..... คน LISTING  31-32
10. ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์.....  
เบอร์โทร ..... E-mail .....

## 11. ผลการแรงงานครัวเรือนตัวอย่างนี้ (บันทึกรหัส)

อยู่ในคัมรวม		รหัส	ไม่ทราบ/ไม่อยู่ในคัมรวม		รหัส
1. อยู่ในคัมรวมและได้ข้อมูล	ได้ข้อมูลครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน	11	3. ไม่ทราบว่าอยู่ในคัมรวมหรือไม่	หาบ้านไม่พบ	31
	ได้ข้อมูลของครัวเรือนใหม่ที่อยู่นั้น			เข้าพื้นที่ไม่ได้	32
	ครัวเรือนตัวอย่างครบถ้วน	12		อื่น ๆ (ระบุ) .....	39
2. อยู่ในคัมรวมแต่ไม่ได้ข้อมูล	ไปสามครั้งไม่พบผู้ให้ข้อมูล	21	4. ไม่อยู่ในคัมรวม	บ้านว่าง	41
	ไม่ให้ความร่วมมือ	22		บ้านร้าง/รื้อถอน/ไฟไหม้	42
	อื่น ๆ (ระบุ) .....	29		ที่อยู่อาศัยไม่ประจำ	43
				อื่น ๆ (ระบุ) .....	49

HH\_ENUM  33-34

## 12. วิธีการให้สัมภาษณ์

1. ให้สัมภาษณ์กับพนักงานจ้างนับ METHODS  260
2. นัดหมายให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
3. นัดหมายให้สัมภาษณ์ในภายหลัง
4. ตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง

รหัสพนักงานจ้างนับ ID CODE1 261-267

รหัสผู้ตรวจสอบ ID\_CODE2 268-274

### ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

ถามทุกคนในครัวเรือน							ถามเฉพาะ ผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป				
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล			ความเกี่ยวพัน กับหัวหน้าครัวเรือน	เพศ	อายุ	สัญชาติ	สถานภาพสมรส			
	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บันทึกรหัส			บันทึกรหัส				
	คำนำหน้า			หัวหน้าครัวเรือน ..... 01	บันทึกรหัส	( บันทึกอายุเต็มปี	บันทึกรหัส	บันทึกรหัส			
	บันทึกรหัส			ภรรยาหรือสามี ..... 02	ชาย.....1	ถ้าต่ำกว่า 1 ปี	ให้บันทึก "สัญชาติ"	โสด..... 1			
	เด็กชาย..... 01			บุตร ..... 03	หญิง.....2	บันทึก " 000 "	เช่น	สมรส..... 2			
	เด็กหญิง..... 02			บุตรติดสามี/ภรรยา ..... 04			สัญชาติ ไทย	(จดทะเบียน)			
	นาย..... 03			บุตรบุญธรรม(จดทะเบียนและ			รหัส <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">7</td><td style="width: 20px; height: 20px;">6</td><td style="width: 20px; height: 20px;">4</td></tr></table>	7	6	4	สมรส..... 3
7	6	4									
	นางสาว..... 04			ไม่ได้จดทะเบียน)..... 05			สัญชาติ จีน	(ไม่จดทะเบียน หรือ			
	นาง..... 05			บุตรเขย/บุตรสะใภ้ ..... 06			รหัส <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;">6</td></tr></table>	1	5	6	อยู่กินฉันสามีภรรยา)
1	5	6									
				บุตรของบุตร ..... 07			สัญชาติ พม่า	หม้าย..... 4			
				พ่อ/แม่ ..... 08			รหัส <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px;">4</td></tr></table>	1	0	4	หย่า..... 5
1	0	4									
				พ่อ/แม่ของคู่สมรส ..... 09			- ถ้าไม่มีสัญชาติ	แยกกันอยู่..... 6			
				ปู่/ย่า/ตา/ยาย ..... 10			ให้บันทึก ไม่มีสัญชาติ				
				ลุง/ป้า/น้า/อา ..... 11			รหัส <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px;">0</td></tr></table>	0	0	0	
0	0	0									
				พี่น้อง ..... 12			● 0 -5 ปี				
				ญาติอื่นๆ ..... 13			ยุติการสัมภาษณ์				
				ผู้อาศัย..... 14			● 6 -14 ปี				
				คนรับใช้/ลูกจ้างในครัวเรือน. 15			ข้ามไปถามตอนที่ 2				
				ลูกจ้างในธุรกิจของครัวเรือน. 16			● 15 ปีขึ้นไป				
				สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคล.. 00			ถามต่อไป				

ตอนที่ 2 การศึกษา ภาวะเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป			ตอนที่ 2 การศึกษา ภาวะผู้มีอายุตั้งแต่ 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) ...จบการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาใด"</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"/>
<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 ในสแตมภ์ WK_NETWORK	ผู้บันทึก รหัส 2 ในสแตมภ์ RECEIVE
<p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>ทำงานเพื่อค่าจ้างหรือผลตอบแทน..... 1</p> <p>ทำธุรกิจของตนเองหรือครอบครัว/อาชีพอิสระ/ ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง..... 2</p> <p>ทำเกษตรกรรม หรือการประมงของตนเอง หรือช่วยครอบครัว เพื่อ<b>ขายเป็นหลัก</b>..... 3</p> <p style="text-align: center;">(1-3 ชั่วโมง OCCUP)</p> <p>ทำเกษตรกรรม หรือการประมงของตนเอง หรือช่วยครอบครัว เพื่อ<b>บริโภคเป็นหลัก</b>..... 4</p> <p>ไม่ตรงตามทุกข้อที่กล่าวมา..... 5</p> <p style="text-align: center;">(4,5 ชั่วโมงต่อไป)</p>	<p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>ทำงานอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>อย่างน้อย 1 ชม. .... 1</p> <p style="text-align: center;">( 1 ชั่วโมงไปตาม OCCUP)</p> <p>มีงานที่ก่อให้เกิดรายได้/ธุรกิจที่จะกลับไปทำ แต่ปัจจุบันหยุดงานชั่วคราว..... 2</p> <p style="text-align: center;">( 2 ชั่วโมงต่อไป)</p> <p>ไม่ได้ทำกิจกรรมใดที่ก่อให้เกิดรายได้/ ไม่มีธุรกิจที่จะกลับไปทำ..... 3</p> <p style="text-align: center;">( 3 ชั่วโมงไปตาม SEEKING)</p>	<p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>งานเป็นกะ/ เวลาทำงานยืดหยุ่นด้วย ลักษณะเฉพาะของงาน..... 1</p> <p>ป่วย/หยุดงาน/ลาป่วย/พักผ่อน/พักผ่อน ลากิจ ลาป่วยลาคลอด ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร). 2</p> <p style="text-align: center;">( 1,2 ชั่วโมงไปตาม OCCUP)</p> <p>อยู่นอกฤดูการทำงาน..... 3</p> <p>ลาเรียน/ฝึกอบรมหรือลาอื่นๆ (ดูแลครอบครัว, เกษตฺ์ทหาร)..... 4</p> <p>การถูกเลิกจ้างชั่วคราว, ไม่มีลูกค้าหรือวัสดุ..... 5</p> <p>สภาพอากาศไม่ดี/ภัยธรรมชาติ..... 6</p> <p>การนัดหยุดงานหรือมีข้อพิพาทแรงงาน..... 7</p> <p>เหตุพลภาพ/พิการ..... 8</p> <p>อื่นๆ (ระบุ): ..... 9</p> <p style="text-align: center;">( 3-9 ชั่วโมงต่อไป)</p>	<p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>"ถึงแม้ว่า ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/ เงินเดือนหรือ ผลประโยชน์อื่น ๆ หรือผลกำไรจากงาน หรือธุรกิจในช่วง ที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่"</p> <p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>ได้รับ.....1</p> <p style="text-align: center;">( ชั่วโมงไปตาม OCCUP)</p> <p>ไม่ได้รับ.....2</p> <p style="text-align: center;">(ตามต่อไป)</p>	<p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>คาดว่าจะกลับมาทำงาน ได้เร็วสุดเมื่อใด"</p> <p style="text-align: right;">บันทึกรหัส</p> <p>ภายใน 30 วัน.....1</p> <p style="text-align: center;">( ชั่วโมงไปตาม OCCUP)</p> <p>มากกว่า 30 วัน.....2</p> <p style="text-align: center;">(ตามต่อไป)</p>
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"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)

ผู้บันทึก รหัส 2 ในสดมภ์ RETURN	ความต้องการทำงาน ผู้บันทึกรหัส 3 ในสดมภ์ SEEKING	ความพร้อมทำงาน ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ WANT หรือ รหัส 1,2 ในสดมภ์ SEEKING	ผู้ไม่ทำงานหรือผู้ไม่พร้อมทำงานหรือไม่ต้องการทำงาน รหัส 3 ในสดมภ์ SEEKING หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ WANT หรือ รหัส 2 ในสดมภ์ AVAILABLE
<p>"30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/ สมัครงานหรือ รอเรียกไปทำงาน หรือไม่ "</p> <p>บันทึกรหัส หาใน 7 วัน.....1 หาใน 8-30 วัน.....2 (1,2 เข้าไปถาม AVAILABLE) ไม่ทำงานทำ.....3 (ถามต่อไป)</p>	<p>"ปัจจุบัน... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานหรือไม่"</p> <p>บันทึกรหัส ต้องการ..... 1 (ถามต่อไป) ไม่ต้องการ..... 2 (ข้ามไปถาม REASON)</p>	<p><b>ในระหว่าง 7 วันก่อนสัมภาษณ์ จนถึงอีก 14 วันข้างหน้า</b></p> <p>หากมีโอกาสทางธุรกิจ หรืองานเข้ามา ".... (ชื่อ) ...พร้อมทำงานหรือไม่ "</p> <p>บันทึกรหัส พร้อม ..... 1 (ถ้าบันทึกรหัส 1,2 ใน SEEKING ข้ามไปถาม DR_SEEK) ไม่พร้อม..... 2 (ถามต่อไป)</p>	<p>" เหตุผลที่... (ชื่อ) ...ไม่ทำงาน/ไม่ต้องการ/ไม่พร้อมทำงาน"</p> <p>บันทึกรหัส ทำงานบ้าน..... 1 เรียนหนังสือ/อบรม เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน..... 2 รอฤดูกาล..... 3 ยังเด็กหรือชรา..... 4 ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้..... 5 พักผ่อน..... 6 เกษียณการทำงาน..... 7 ดูแลเด็ก/ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วย/พิการ..... 8 รอเริ่มงาน/เริ่มธุรกิจใหม่ (ระบุ ภายในกี่เดือน)..... 9 ห้อยหรือหมดกำลังใจในการหางาน/งานทำในพื้นที่ได้ยาก..... 10 ขาดคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่ตรงกับตำแหน่งงาน..... 11 ทำเกษตรหรือประมงเพื่อยังชีพ..... 12 ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย..... 13 อื่นๆ (ระบุ)..... 14</p> <p>(ถามต่อไป) * ถ้า SEEKING = 1,2 เปิดให้ตอบเฉพาะรหัส 1-8 และ 14 ( ยกเว้น บันทึก รหัส 3 ใน SEEKING และ รหัส 2 AVAILABLE หรือ รหัส 3 ใน SEEKING และ รหัส 2 WANT ข้ามไปถาม EVER_WK)</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 ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)**

ผู้มีงานทำหรือเคยทำงานมาก่อน (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1,2 หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือ RECEIVE=1, RETURN =1, EVER_WK=1)	ผู้มีงานทำ/ผู้เคยทำงาน บันทึกรหัส 1, 6 ในสมุด STATUS	ผู้มีงานทำ (WK=1-3 หรือ WK_ACT=1,2 หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือ RECEIVE=1 หรือ RETURN =1)		
สถานภาพการทำงาน	"กิจการ ... (ชื่อ) ...	"จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์" (ผู้บันทึกรหัส มีงานทำ) ให้บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลา คอฟฟี่เบรก <u>ไม่รวมเวลาพักอาหารกลางวัน</u> ผู้บันทึกรหัส 1หรือ2 ในสมุด WK_NOTWORK หรือ บันทึกรหัส 1 ในสมุด RECEIVE หรือ รหัส 1 ในสมุด RETURN ให้บันทึก " 0 " ทั้ง 3 สมุด)		
"... (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 ชำมไปตาม MAIN_HR ยกเว้นผู้บันทึก รหัส 1 ใน EVER_WK ให้ยุติการสัมภาษณ์)	ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้าย มีคนที่ทำงานกี่คน"  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)			
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=1,2หรือ WK_NOTWORK=1,2 หรือRECEIVE=1หรือRETURN =1)		ค่าจ้าง/รายได้ ผู้มีงานทำ (ยกเว้นนายจ้างและผู้ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง) ( ผู้บันทึกรหัส 1-3 ในสดมภ์ WK ผู้ที่บันทึกรหัส 1,2 ในสดมภ์ WK_ACT, 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 ต้องการและพร้อมทำงานเพิ่ม.....1 (ถามต่อไป) ไม่ต้องการ.....2 (ผู้มีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 2, 4, 5, 6, 7 ใน STATUS ข้ามไปถาม WAGE_TYPE รหัส 1 หรือ 3 ข้ามไปถาม LST_MEN)	ผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่ม รหัส 1 ในสดมภ์ MORE_WK				
	"... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานเพิ่มขึ้นสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง"  บันทึกจำนวน เป็นชั่วโมง (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ได้หา งานทำ/ติดต่อ สัมภาษณ์ เพิ่มบ้างหรือไม่"  บันทึกจำนวน หา.....1 ไม่หา.....2 (ถามต่อไป)	"งานหลักที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้าง/รายได้ ในประเภทใด"  บันทึกรหัส เป็นตัวเงิน :- รายชั่วโมง.....1 รายวัน.....2 รายสัปดาห์.....3 รายเดือน.....4 อื่นๆ (ระบุ).....5 ไม่ทราบ.....6 ไม่เป็นตัวเงิน.....7 (รหัส 1-3 ถามต่อไป รหัส 4-7 ข้ามไปถาม APPROX)	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ในสดมภ์ WAGE_TYPE  งานหลักได้รับค่าจ้าง/รายได้เท่าใด ต่อชั่วโมงหรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์"  (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ในสดมภ์ WAGE_TYPE  ค่าจ้าง/รายได้ จากงานหลักประมาณ เดือนละเท่าไร"  (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)
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"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

