

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร
พ.ศ. 2564



กลุ่มสถิติแรงงาน

กองสถิติสังคม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คำนำ

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

ในปี 2564 ได้มีการปรับแบบสอบถามบางส่วนให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล และเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสนามฉบับนี้ จึงได้ปรับปรุงรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนามและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานสนาม 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	5
บทที่ 2 หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป	7
2.1 หลักการเจนนับครัวเรือน	7
2.2 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มประเภทครัวเรือนคนงาน	9
2.3 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ขนาดกลาง (Tablet)	9
บทที่ 3 บทนิยาม	12
3.1 หมวดทั่วไป	12
3.2 หมวดครัวเรือน	12
3.3 หมวดแรงงาน	19
3.4 หมวดรายได้	26
3.5 หมวดเวลาอ้างอิง	27
บทที่ 4 การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรจ. 2	28
4.1 วัตถุประสงค์	28
4.2 วิธีการใช้แบบ	28
4.3 วิธีการบันทึกแบบ	28
บทที่ 5 การบันทึกแบบเจนนับ หรือแบบสรจ. 3	31
5.1 วัตถุประสงค์	31
5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ	31
5.3 วิธีการบันทึกแบบจากโปรแกรมแทนแบบสอบถามด้วยคอมพิวเตอร์พกพา ขนาดกลาง (Tablet)	32

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.3.1 การนำครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน สนามบนเว็บไซต์ (Web Application)	
5.3.2 การมอบหมายงาน	
5.3.3 การบันทึกแบบตอนที่ 1-5	32
ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน	34
ตอนที่ 2 การศึกษา	36
ตอนที่ 3 การทำงาน	40
ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์	
ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง	62
 ภาคผนวก	
ก. แนวทางการพิจารณาในการบันทึกการศึกษา	71
ข. ผังแสดงลำดับของคำถาม สรจ. ตอนที่ 3 – 5	79
ค. แผนภาพการเลือกตัวอย่างรายเดือน Rotation แบบ 2-2-2 pattern โครงการสรจ. พ.ศ. 2555 – 2564	83
ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสรจ.2	101
จ. แนวทางการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรจ.	107

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 เป็นต้นมาได้เพิ่มการสำรวจอีก 1 รอบ รวมเป็น 4 รอบ โดยทำการสำรวจในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงฤดูการเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร ทั้งนี้เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลที่สะท้อนถึงภาวะการมีงานทำ การว่างงาน และการประกอบกิจกรรมต่างๆ ของประชากรทั้งประเทศเป็นรายไตรมาส และต่อเนื่องครบทุกช่วงเวลาของปี

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 3 เดือน (Moving) เพื่อให้สามารถเสนอผลข้อมูลระดับจังหวัดเป็นรายเดือนได้ด้วย โดยยึดเดือนกลางของข้อมูล 3 เดือน และถูกถ่วงน้ำหนักด้วย 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 จึงได้ปรับปรุงรายการคำถามและแบบสอบถามในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสม

พ.ศ. 2555 ได้มีการปรับปรุงวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยใช้ Rotation Design โดยให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 Pattern ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูลงานสนาม แทนการบันทึกด้วย

แบบสอบถามแบบกระดาษ และส่งข้อมูลด้วยสัญญาณอินเทอร์เน็ต รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนตัวเลือก สถานภาพการทำงาน (ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า) และตั้งแต่ พ.ศ. 2561 ได้เพิ่มตัวเลือกในคำถามที่สอบถามเกี่ยวกับระยะเวลาที่ทำงาน/พร้อมทำงานของผู้ว่างงานเพื่อจัดจำแนกผู้ว่างงาน เป็นผู้ว่างงานระยะสั้น หรือผู้ว่างงานระยะยาวและระยะเวลาที่ออกจากงานหรือหยุดทำงาน ตั้งแต่ไตรมาส 4 พ.ศ.2563 ได้มีการปรับปรุงรายการตัวเลือกในคำถาม ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนและสถานภาพสมรส และสำหรับปี 2564 ได้มีการปรับปรุงตัวเลือกของสถานภาพการทำงาน และจำนวนคนทำงานในสถานประกอบการเพื่อสามารถจำแนกขนาดสถานประกอบการและเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะต่าง ๆ ของกำลังแรงงานของประเทศ สำหรับทำการประมาณการจำนวนและคุณลักษณะของกำลังแรงงานในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค ซึ่งข้อมูลสถิติที่สำคัญได้จากการสำรวจ มีดังนี้

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

1.3 ประโยชน์

1) ใช้ในการวางแผนพัฒนากำลังแรงงาน

- 1.1) ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวัดอุปทานของแรงงาน การเข้าสู่กำลังแรงงาน รวมไปถึงการเพิ่มของกระบวนการผลิต โดยการพัฒนากำลังแรงงานที่ว่างงาน หรือที่ยังทำงานต่ำกว่าระดับให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
- 1.2) ใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนและประเมินนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจ้างงาน
- 1.3) ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจที่ต่อเนื่องกันในแต่ละช่วงเวลา สามารถชี้ให้เห็นทิศทางและแนวโน้ม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานและภาวะการจ้างงาน

2) ใช้เป็นตัวชี้วัดภาวะทางเศรษฐกิจในระดับมหภาค

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

3) ด้านอื่นๆ

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

1.4 ประชากรเป้าหมาย

การสำรวจโครงการนี้ประชากรเป้าหมาย คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคล ทุกครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทุกจังหวัดทั่วประเทศ ยกเว้น ครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต

สำหรับครัวเรือนที่เข้าข่ายการแ่งนั้บของการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ได้แก่ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคล ซึ่งจะมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสร้ง.2

บุคคลที่เข้าข่ายการแ่งนั้บ ได้แก่ ผู้ที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างและผู้ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคล

หมายเหตุ กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นทหารประจำการไม่ว่าจะปฏิบัติงานในแผนกใดก็ตามจะไม่เข้าข่ายการแ่งนั้บ ให้บันทึกเฉพาะยศ และชื่อ - นามสกุล และยุติการสัมภาษณ์ โดยไม่นับเป็นสมาชิกของครัวเรือน

1.5 แผนการสุ่มตัวอย่างและการดำเนินการสำรวจ

แผนแบบการสุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยใช้ Rotation Design มีกรุงเทพมหานคร และจังหวัดเป็นสตราตัม (Stratum) ซึ่งมีทั้งสิ้น 76 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (จังหวัด) ได้แบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อย ตามลักษณะการปกครอง คือ ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล โดยมีเขตแ่งนั้บ (EA) เป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่หนึ่ง ครัวเรือนส่วนบุคคลและสมาชิกในครัวเรือนกลุ่ม

บุคคลเป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่สอง โดยกำหนดให้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 16 ครัวเรือนต่อ EA สำหรับในเขตเทศบาล และ 12 ครัวเรือนต่อ EA สำหรับนอกเขตเทศบาล

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

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern กล่าวคือ

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

การดำเนินการสำรวจเป็นรายเดือนพร้อมกันทั่วประเทศ ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง โดยพนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำหรับแบบสอบถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ และบันทึกรายละเอียดของบุคคลที่อยู่ในข่ายการสำรวจโครงการนี้ ประกอบด้วยคำถามหลัก 5 ตอน ได้แก่

- ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไป
- ตอนที่ 2 การศึกษา
- ตอนที่ 3 การทำงาน
- ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่ม
- ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง

สำหรับในบางไตรมาส อาจจะมีข้อถามการสำรวจอื่นผนวกเพิ่มในตอนที่ 6 ได้แก่ การสำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถ การสำรวจแรงงานนอกระบบ การสำรวจการย้ายถิ่นของประชากร เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดของการสำรวจอื่นจะจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสนามแยกไว้ต่างหากจากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

1.6 แนวคิดในการสำรวจ

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

แนวคิดในการจำแนกประชากรตามสถานภาพแรงงาน



บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

2.1 หลักการเจนนับครัวเรือน

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พนักงานเจนนับจะต้องทำการเจนนับครัวเรือนในแต่ละ EA หรือหมู่บ้านตัวอย่าง ตามรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างที่ปรากฏในแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบสรง.2 โดย

ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็น EA ใน EA หนึ่ง ๆ จะมีครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ได้แก่ ครัวเรือนตัวอย่างชุด A B C และ D ชุดละ 8 ครัวเรือนรวมเป็นครัวเรือนตัวอย่างแต่ละ EA 16 ครัวเรือน และจะต้องมีแบบเจนนับครัวเรือนตัวอย่างครบทั้ง 16 ครัวเรือน ซึ่งรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างจะระบุอยู่ในแบบ สรง.2 และถ้า EA ใดมีครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่เข้าข่ายการเจนนับจะต้องทำการเจนนับครัวเรือนกลุ่มบุคคลนั้นมาให้ครบทุกครัวเรือนเพิ่มขึ้นจากครัวเรือนส่วนบุคคล โดยรายชื่อของครัวเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรง.2 ต่อจากครัวเรือนส่วนบุคคล

นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตปฏิบัติงานเป็น EA แต่ละ EA จะมีครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างจำนวน 4 ชุด ได้แก่ครัวเรือนตัวอย่างชุด A B C และ D ชุดละ 6 ครัวเรือน รวมเป็น 12 ครัวเรือน และจะต้องมีแบบเจนนับครัวเรือนตัวอย่างครบทั้ง 12 ครัวเรือน และถ้าหมู่บ้านใดมีครัวเรือนกลุ่มบุคคล ก็ต้องเจนนับมาทุกครัวเรือน เพิ่มขึ้นจากครัวเรือนส่วนบุคคลที่ได้กำหนดไว้ โดยรายชื่อของครัวเรือนกลุ่มบุคคลได้กำหนดอยู่ในแบบ สรง.2 ต่อจากครัวเรือนส่วนบุคคล

ในการปฏิบัติงานสนาม ขอให้พนักงานยึดถือเขตการปกครองที่ระบุในบัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ถึงแม้ว่าในปัจจุบันเขตการปกครองของ EA ตัวอย่างนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้วก็ตาม

สำหรับการเจนนับครัวเรือนนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีครัวเรือนส่วนบุคคล :

1) พนักงานจะต้องเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคล ตามรายชื่อที่กำหนดให้โดยยึดชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนเป็นหลักการแรก และพิจารณาบ้านเลขที่เป็นหลักรอง

2) ในกรณีที่พนักงานเจนนับพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลที่เข้าข่ายการสำรวจกลายเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้บันทึกผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้เป็น ไม่ได้ข้อมูล (ENUM=24) และระบุว่าครัวเรือนเปลี่ยนเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล จากนั้นหวัข้อแก้ไขประเภทครัวเรือน เลือก ครัวเรือนส่วนบุคคลเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล แล้วบันทึกชื่อสถานประกอบการหรือสถานที่ ตำแหน่งที่บันทึกพัก/ถ่ายภาพแล้วเลือกประเภทครัวเรือนเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล จากนั้นบันทึกผลการเจนนับและรายการคำถามอื่นๆ ต่อไป

3) ในกรณีที่พนักงานเจนนับพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่กำหนดให้กลายเป็นครัวเรือนชาวต่างประเทศ ที่ทำงานองค์การระหว่างประเทศและมีเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจนนับ ให้บันทึกผล

การแรงแ้งนั้บครั้วเรือนตั้วอย่างนี้้เป็น ไม้ได้ข้อมูล (ENUM=24) และระบู้ว่า เป็นครั้วเรือนต่างประเทศ ที่ทำงานองคั้การระหว่างประเทศและมีเอกลั้ธั้ททางการทูต

กรณั้ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล :

- 1) พนักงานแ้งนั้บจะต้งแ้งนั้บครั้วเรือนกลุ่มบุคคลทุกครั้วเรือนที่กำหนดัในแบบ สร้ง.2 และถ้าพบครั้วเรือนกลุ่มบุคคลเพิ่มขั้้นภายหลั้งนั้บจดั ก็ให้แ้งนั้บเพิ่มเติมมาด้วย
- 2) ในกรณั้ที่พบว่าครั้วเรือนกลุ่มบุคคลไม่เป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล เนื่งจาก
 - 2.1) ในขั้้นนั้บจดัพนักงานเข้าใจผิดัคิด้ว่าเป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล เช่น ครั้วเรือนหนึ่งมีพนักง 5 คน และเพื่อกอีก 3 คนอาศัยอยู่ด้วยกั้กัน ซึ่งที่ถูคต้งคิด้เป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล หรือหอพักนักเรืยนของโรงเรืยน ซึ่งที่ถูคต้งคิด้ ครั้วเรือนสถาบัน และพนักงานเข้าใจผิดัว่าเป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล เช่นนี้ พนักงานไม้ต้งแ้งนั้บมาแต่ให้บันทึกสาเหตุในสดัมภ์หมายเหตุของแบบ สร้ง.2
 - 2.2) ในขั้้นนั้บจดัเป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคลซึ่งในขณะแ้งนั้บได้ย้ายออกไป และมีครั้วเรือนส่วนบุคคลย้ายมาอยู่แทนไม้ต้งแ้งนั้บ ครั้วเรือนส่วนบุคคลนั้น แต่ให้บันทึกสาเหตุในสดัมภ์หมายเหตุของแบบ สร้ง.2
 - 2.3) ถ้าขั้้นนั้บจดัเป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล แต่ขั้้นแ้งนั้บเป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล เช่น บ้านพักคนงานในขั้้นนั้บจดัมีคนงาน 8 คน แต่ขั้้นแ้งนั้บเหลือเพียง 4 คน เช่นนี้ ในขั้้นแ้งนั้บให้พนักงานแ้งนั้บสำรวจมา โดยยังให้ถึ้อว่าเป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล
- 3) ในการสำรวจครั้วเรือนกลุ่มบุคคลนั้น ถ้าไม้สามารถแ้งนั้บครั้วเรือนกลุ่มบุคคลตามทีกำหนดัให้มาได้ ให้พนักงานบันทึกสาเหตุลงในสดัมภ์หมายเหตุของ แบบสร้ง.2

หลักการแ้งนั้บกรณั้ครั้วเรือนส่วนบุคคลย้าย

ให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณั้ครั้วเรือนย้ายไปอยู่ภายใน EA เดิม
 - ถ้าย้ายไปทั้งครั้วเรือน ให้ตามไปแ้งนั้บข้อมูลครั้วเรือนนั้น
 - ถ้าย้ายไปเฉพาะหัวหน้าครั้วเรือน/บางส่ว ให้แ้งนั้บข้อมูลครั้วเรือนเดิมเฉพาะผู้ที่อยู่อาศัย พร้อมทั้งพิจารณาหลักเกณฑ์การนับสมาชิกในครั้วเรือนประกอบด้วย
 - ถ้าย้ายไปแล้วเป็นครั้วเรือนตั้วอย่างซ้ำกับชุดอื่นในโครงการ สร้ง. บันทึกผลการแ้งนั้บเป็นไม้ได้ข้อมูล (ENUM=24) ระบู้ว่า ครั้วเรือนตั้วอย่างย้ายไปซ้ำกับครั้วเรือนตั้วอย่างของอีกชุด
 - ย้ายไปแล้วเป็นบ้านว่าง/ร้อถอน ไฟไหม้ ให้กลับมาสอบถามข้อมูลครั้วเรือนปัจจุบันที่อาศัยอยู่ ณ บ้านเลขที่นั้น บันทึกผลการแ้งนั้บ เป็นได้ข้อมูล (ENUM=14) ครั้วเรือนใหม่อยู่แทนครั้วเรือนเดิม
2. กรณั้ครั้วเรือนย้ายไปอยู่นอก EA
 - ไม้ต้งแ้งนั้บข้อมูลครั้วเรือนนั้น ให้ใช้บ้านเลขที่เป็นหลัก แล้วบันทึกผลการแ้งนั้บ เป็นได้ข้อมูล (ENUM=14) ครั้วเรือนใหม่อยู่แทนครั้วเรือนเดิม

2.2 วิธีการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน

ในกรณีที่เขตแ่งนั้นมีครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงาน ให้ทำการแ่งนับครัวเรือนนั้น โดยการเลือกเขตการแ่งนับที่มีครัวเรือนกลุ่มบุคคล จากนั้นเลือกประเภทครัวเรือนเป็น “ครัวเรือนกลุ่มบุคคล” หากเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทครัวเรือนคนงานแ่งนับได้ ให้บันทึกผลการแ่งนับของครัวเรือนกลุ่มบุคคลเป็น “ได้ข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงหน้าสุมข้อมูลตัวอย่าง ให้ดำเนินการเพิ่มสมาชิกทุกคนในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน โดยให้พนักงานแ่งนับบันทึกชื่อสมาชิกทุกคน จนถึงสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน

จากนั้นดำเนินการเลือกสมาชิกตัวอย่างในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ โดยการเลือก “สุมตัวอย่าง” ให้ทำการสัมภาษณ์สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ นั้น บางส่วน ตามที่สุมได้”

โปรแกรมบันทึกข้อมูลบน Tablet จะทำการสุมเลือกสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานให้อัตโนมัติ ด้วยวิธีการสุมแบบมีระบบ โดยกำหนดช่วงของการสุมสมาชิกตัวอย่างหรืออันตรภาคชั้น (2) และจุดเริ่มต้นของการสุม (R) เดียวกันกับการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับแต่ละชุดครัวเรือนตัวอย่าง ใน EA ตัวอย่างนั้นๆ ซึ่งค่า I และ ค่า R จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง (แบบ สรจ.2)

หลักเกณฑ์ในการเลือกสมาชิกตัวอย่าง ให้พิจารณาดังนี้

1) กรณีจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคล น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ ปรากฏข้อความแ่งเตือน ค่า N น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้ปิดหน้าต่างแสดงการแ่งเตือน ค่า N น้อยกว่า $\frac{I}{2}$ โปรแกรมจะไปที่หน้าบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ให้เลือกครัวเรือนกลุ่มบุคคล แล้วแก้ไขผลการแ่งนับเป็น “ไม่ได้ข้อมูล” แล้วเลือกผลการแ่งนับเป็น อื่นๆ (ระบุ) แล้วระบุว่า N น้อยกว่า $\frac{I}{2}$

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

3) กรณีจำนวนสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลมากกว่าหรือเท่ากับ I โปรแกรมจะสุมสมาชิกในครัวเรือนตามสูตร

$$R, R + 1, R + 2I, \dots, R + (n - 1)I$$

แล้วนำชื่อสมาชิกที่สุมได้ ไปแสดงที่หน้าจอ “สรุปสมาชิกรายครัวเรือน” แล้วทำการสัมภาษณ์ข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือนคนนั้นๆ

ตัวอย่าง

สมมติ โรงงาน A ตั้งอยู่ใน จ.ตรัง (อ.กันตัง ต.กันตัง เขตแดนที่ 012 ในเขตเทศบาล) โดยมีคนงานที่พักอาศัยอยู่ในบ้านพักของโรงงาน จำนวน 30 คน จากแบบ สรจ.2 ทราบว่า สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ นี้ มีจำนวน 30 คน ช่วงของการสุ่มหรือค่าอันตรภาคชั้น (I_A) เท่ากับ 8.5 และจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R_A) เท่ากับ 4.2 ดังนั้น ในการเลือกสมาชิกตัวอย่าง ให้คำนวณหาค่าของ R_A , $R_A + I$, $R_A + 2 I_A$, ..., $R_A + (n - 1) I$ ซึ่งค่าของ $R_A + (n - 1) I$ จะต้องไม่เกินจำนวนสมาชิกทั้งสิ้นในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ หรือ ค่า N (ในที่นี้ คือ 30) ดังนี้

ลำดับที่สมาชิกตัวอย่าง	การคำนวณ	ลำดับที่ของรายชื่อสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลฯ
1	$R_A = 4.2$	5
2	$R_A + I_A = 4.2 + 8.5 = 12.7$	13
3	$R_A + 2 I_A = 4.2 + 2(8.5) = 21.2$	22
4	$R_A + 3 I_A = 4.2 + 3(8.5) = 29.7$	30

จากข้างต้น หมายความว่า พนักงานแรงแจ้งจำเป็นต้องทำการแรงแจ้งสมาชิกตัวอย่าง จำนวน 4 ราย ในโรงงาน A คือ สมาชิกคนที่ 5 คนที่ 13 คนที่ 22 และคนที่ 30

2.3 วิธีการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากรมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ตั้งแต่ไตรมาส 3 พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป ได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยพัฒนาเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ในการบันทึกข้อมูลงานสนาม ซึ่งประกอบด้วย โปรแกรมบันทึกข้อมูลแบบสอบถามสำหรับจัดเก็บข้อมูลสนามด้วยคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) และระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม ซึ่งปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ (Web Application) โดยผู้ปฏิบัติงานจะได้รับรหัสผ่าน เข้าใช้งาน เพื่อระบุตัวตนและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

1. ระดับสถิติจังหวัด เพื่อติดตามความก้าวหน้า คู่มือการปฏิบัติงานสนาม และอนุมัติงานที่พนักงานปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน จากเจ้าหน้าที่วิชาการ
2. ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อติดตามความก้าวหน้า คู่มือการปฏิบัติงานสนาม สำหรับตรวจงาน และยืนยันผลการปฏิบัติงานก่อนส่งให้สถิติจังหวัดอนุมัติงาน

3. พนักงานแฉงนั้บ เพื่อบัันทึกแลแก็ไขข้อมูลด้วยเครื่อง Tablet ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เพื่อดิตตามความก้าวหน้าแลผลการปฏิบัติงานสนาม เช่น ดูวันที่ส่งงานของสจ. แลสบจ. ในแต่ละเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล เป็นต้น

ก่อนถึงคาบการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล สจ.แลสบจ. จะต้องทำการดาวน์โหลดโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) แลจะต้องนำคร้วเรือนตัวอย่างเข้าระบบดิตตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องทำการมอบหมายงานให้พนักงานแฉงนั้บเพื่อให้พนักงานแฉงนั้บออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป แลเมื่อพนักงานแฉงนั้บปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบแลทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการยืนยันผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากพบว่ามึข้อสงสัยจะต้องสอบถามพนักงานแฉงนั้บให้ชี้แจงแลแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนที่จะส่งให้สถิติจังหวัดอนุมัติงาน หากปฏิบัติงานพบข้อสงสัยประการใดจะต้องสอบถามเจ้าของโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีสถิติ

เมื่อสถิติจังหวัดอนุมัติงานเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ห้ามมีการแก้ไขหรือส่งข้อมูลใหม่

บทที่ 3

บทนิยาม

บทนิยามมีความสำคัญมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพราะคำนิยามนั้นเป็นความหมายของศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในข้อถามของแบบสอบถามนี้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์นี้ จะเข้าใจความหมายของข้อถามได้และสามารถบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจได้อย่างถูกต้องด้วย ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามนี้ให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน

3.1 หมวดทั่วไป

1) การแฉ่งนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนลงในแบบแฉ่งนับ (สรจ.3)

2) คาบการแฉ่งนับ

หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานแฉ่งนับออกปฏิบัติงาน เป็นวันที่ 1-12 ของทุกเดือน

3) เขตเทศบาล

เขตเทศบาล ประกอบด้วย

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

3.2) กรุงเทพมหานคร หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครนั้นไว้ด้วย

3.3) เมืองพัทยา หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2521 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเมืองพัทยานั้นไว้ด้วย

4) นอกเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมด หรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน

3.2 หมวดครัวเรือน

1) ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งอาศัยเป็นประจําในบ้านหรือสถานที่อยู่เดียวกัน ทั้งนี้ไม่คำนึงถึงว่าบุคคลเหล่านั้น จะมีความสัมพันธ์อันญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม

สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือในบ้านเลขที่หนึ่ง อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียว หรือหลายครัวเรือนก็ได้

หรือครัวเรือนหนึ่งอาจมีสมาชิกอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง หรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในบริเวณหรือรั้วเดียวกัน หรือห้องติดกัน

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล

1.1) ครัวเรือนส่วนบุคคล

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

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

ให้นับ แต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

3) ครัวเรือนที่มิบ้านพัก/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 กลุ่ม คือ

ก) กลุ่มครัวเรือนประเภทคนงาน คือ กลุ่มคนที่อาศัยอยู่รวมกันในบริเวณโรงงาน หรือในสถานที่ที่นายจ้างเป็นผู้จัดหาที่พักให้โดยไม่เสียค่าที่พัก

ให้นับคนงานรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน

ข) กลุ่มครัวเรือนสถาบัน คือ

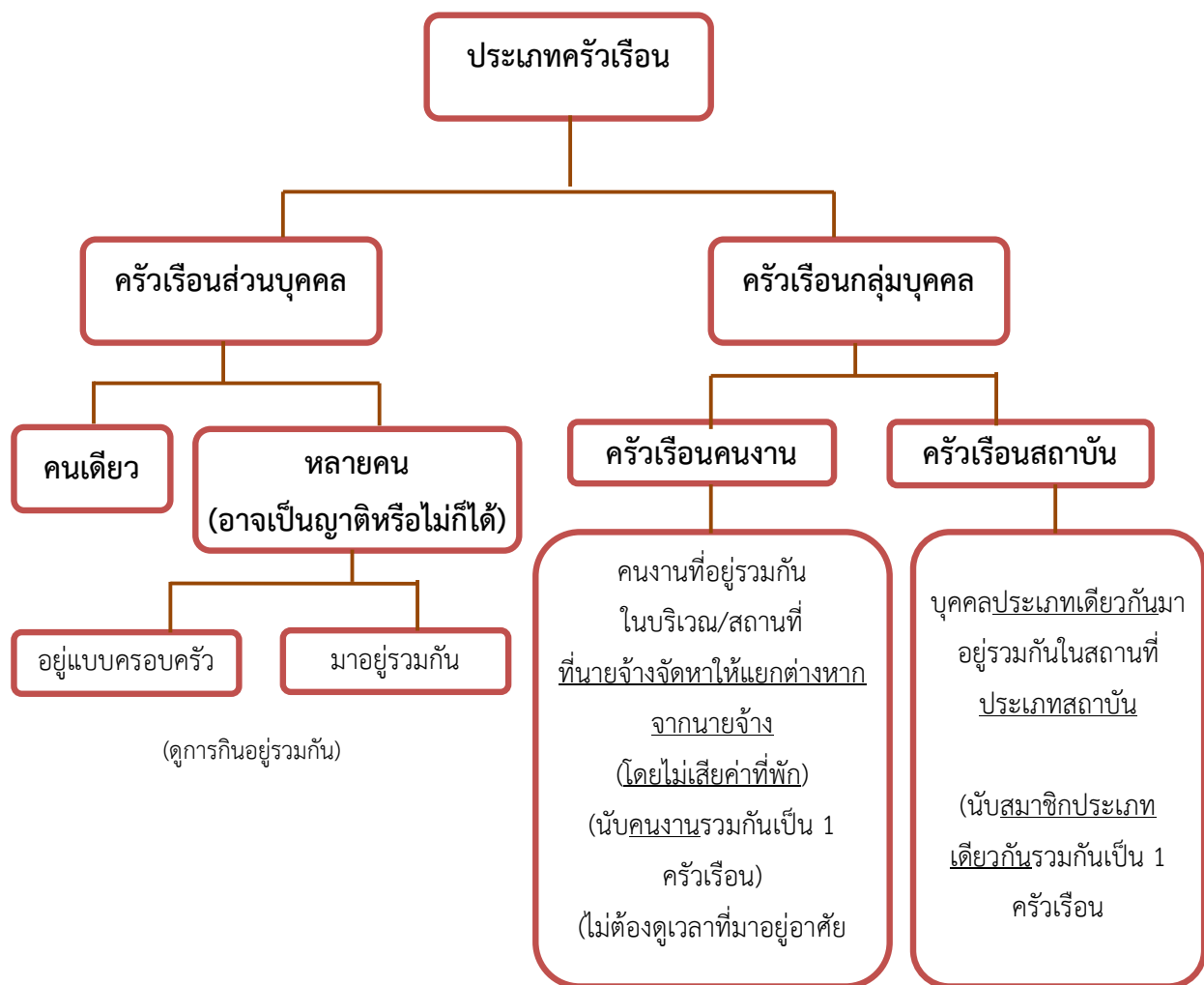
- พระสงฆ์ สามเณร ซี และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด สำนักสงฆ์
- นักโทษภายในเรือนจำ หรือทัณฑสถาน
- นักเรียนประจำในโรงเรียนกึ่งนอน รวมครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้แยกอยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- นักศึกษาที่อยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย เช่น หอพักนักศึกษาแพทย์ หอพักนักเรียนนายร้อย เป็นต้น
- คนที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแลที่ไม่ได้แยกอยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- ทหารหรือตำรวจประจำการที่อยู่ในค่ายกรมกอง รวมทั้งนักเรียนทหาร หรือตำรวจด้วย

- คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่โรงแรม หรือเกสต์เฮาส์ ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- คนที่อยู่ประจำในโรงเจ หรือถือนีลตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

ให้นับสมาชิกประเภทเดียวกันรวมกันเป็น 1 ครัวเรือน

ครัวเรือนที่เข้าข่ายการแจกจ่ายในการสำรวจนี้คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือน
กลุ่มบุคคลประเภทคนงานเท่านั้น (ยกเว้นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานองค์การ
ระหว่างประเทศ และมี เอกสิทธิ์ทางการทูต)

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 | สมาชิก |
|---|--------------------------------|
| 1. ไม่ต้องดูเวลาที่มาอยู่อาศัย | |
| - วัด, สำนักสงฆ์ | ; พระสงฆ์ สามเณร ซี เด็กวัด |
| - เรือนจำ | ; นัโทษ |
| - 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 |

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 มีสมาชิกในครั้วเรือนคือ พนักงานชายและหญิงทั้งหมด (ไม่รวมผู้ที่พักในเรือนแถว 2 ชั้น)
- ตัวอย่างที่ 2** ในโรงพยาบาลแห่งหนึ่งมีห้องแถว 5 ห้อง ให้คนทำความสะอาดพัก 3 ห้องแรก ห้องละ 1 ครั้วเรือน เป็นครั้วเรือนที่มี พ่อ แม่ ลูก อาศัยอยู่รวมกันโดยพ่อทำงานในโรงพยาบาล ทั้งครอบครัวกินอาหารของโรงพยาบาล อีก 2 ห้องเป็นที่พักของคนงานซึ่งเป็นโสด อาศัยอยู่ ห้องละ 5 และ 6 คน ตามลำดับ
- แนวตอบ** 3 ห้องแรกเป็น ครั้วเรือนส่วนบุคคลห้องละ 1 ครั้วเรือน แต่ละครั้วเรือนมีพ่อเป็นหัวหน้าครั้วเรือน รวม 3 ครั้วเรือน ห้องพักคนงานโสด 5 คน และห้องพักคนงานโสด 6 คน เป็นครั้วเรือนกลุ่มบุคคล 1 ครั้วเรือน
- ตัวอย่างที่ 3** ครั้วเรือนประเภทหอพัก เจ้าของหอพักอาศัยรวมอยู่ด้วยโดยไม่มีครอบครัว แต่กินและอยู่ต่างหาก อยู่ในบริเวณบ้านเดียวกัน
- แนวตอบ** เจ้าของหอพักนี้จะถือเป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล 1 ครั้วเรือน ส่วนผู้มาพักในหอพักในแต่ละห้องเป็นครั้วเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่างประกอบการพิจารณาครั้วเรือนประเภทต่าง ๆ สามารถดูได้จาก
คู่มือการปฏิบัติงานสนามโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครั้วเรือน (สพค.)

2) หัวหน้าครั้วเรือน

หมายถึง สมาชิกในครั้วเรือนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าครั้วเรือนและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจและสวัสดิภาพของสมาชิกในครั้วเรือน

หัวหน้าครัวเรือนไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน หรือ บิดามารดาของคนในครัวเรือน อาจจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งผู้ที่อยู่ในครัวเรือน ยกย่อง หรือยอมรับเป็นหัวหน้าครัวเรือน เช่น ในครัวเรือนที่มีบิดามารดาชราภาพ หรือทุพพลภาพได้ยกให้บุตรเป็นหัวหน้าครัวเรือน

ในกรณีที่หลายคนเข้าที่พักอาศัยอยู่รวมกันไม่เกิน 5 คน หัวหน้าครัวเรือนคือ ผู้ใดผู้หนึ่งในกลุ่มของผู้อาศัยอยู่รวมกันนั้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้อยู่ในครัวเรือนนั้นจะเลือกผู้ใด เป็นหัวหน้าครัวเรือนสำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลจะไม่มีหัวหน้าครัวเรือน

3) สมาชิกในครัวเรือน

การนับบุคคลให้เป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้อยู่ในครัวเรือนจะไม่คำนึงถึงการมีชื่อในทะเบียนบ้าน

สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึง

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

แนวทางการพิจารณาของผู้ที่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

ก. ผู้ที่อาศัยเป็นประจำในครัวเรือน (ไม่ต้องคำนึงถึงระยะเวลา 3 เดือน)

- คนใช้หรือลูกจ้างซึ่งกินอยู่ในครัวเรือน เช่น นายสี รับจ้างเป็นคนทำสวนในบ้าน นายมา นายสีกินอยู่ในบ้านของนายมาด้วย
- ผู้ที่รับราชการตำรวจ ซึ่งมีได้อยู่ประจำในกรมกอง แต่มีบ้านหรือสถานที่อยู่ต่างหาก
- นักเรียน นักศึกษา ซึ่งกินอยู่ประจำในครัวเรือนนั้น
- ผู้ที่มาพักอาศัยและกินอาหารกับครอบครัวนั้นด้วย และไม่มีสถานที่อยู่ประจำ ณ 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 และพักอยู่ที่บ้านน้องชายเป็นเวลาว่างเข้า 3 เดือนกว่า

แนวทางการพิจารณาของผู้ที่ไม่นับว่าเป็นสมาชิกในครัวเรือน

ก. ผู้ที่ไปศึกษาอบรมดูงานต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่การงาน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป หรือผู้ที่ไม่ได้ไปต่างประเทศแต่ไม่อยู่ในบ้านจะเป็นด้วยเหตุผลประการใด ๆ ก็ตาม นับตั้งแต่ 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. ผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์ต่างๆ
 3. ทหาร หรือตำรวจที่อยู่ในค่าย กรม กอง
 4. นักเรียนประจำในโรงเรียนกินนอน หรือหอพักนักเรียน หรือนักเรียนพยาบาล
 5. ลูกศิษย์วัด สำนักสงฆ์ ที่เป็นนักเรียน หรือเป็นผู้มีงานทำ

- เป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบันเมื่อมาอยู่อาศัยตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ได้แก่
 1. สงฆ์ สามเณร ซี ลูกศิษย์ (ไม่ได้เรียนหนังสือหรือไม่มีงานทำ) ที่อยู่ในวัดสำนักสงฆ์
 2. ผู้จำศีลในโรงเจ
 3. คนไข้ที่รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล
 4. ผู้ที่พักประจำอยู่ในโรงแรมหรือเกสเฮาส์

แนวทางพิจารณาบุคคลที่มีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง

ในกรณีที่บุคคลหนึ่งมีสถานที่อยู่ประจำหลายแห่ง ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นใช้เวลาอาศัยอยู่มากที่สุดเป็นที่อยู่ประจำ ถ้าระยะเวลาการอยู่อาศัยในสถานที่แต่ละแห่งเท่ากัน ให้ถือว่าสถานที่ที่พบผู้นั้น ในขณะทำการแรงงานนับเป็นสถานที่อยู่ประจำ ตัวอย่าง เช่น

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

หมายเหตุ การนับบุคคลให้เป็นสมาชิกในครัวเรือน หรือผู้ที่อยู่ในครัวเรือนจะไม่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหรือกฎหมายใด ๆ

3.3 หมวดแรงงาน

1) งาน

หมายถึง กิจการที่ทำที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ ผู้มีรายได้จาก ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ และไม่ได้มีอาชีพ
 อื่นอีก ถือว่าผู้นั้น **ไม่ได้ทำงาน** แต่ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูป
 ธุรกิจให้ถือว่าผู้นั้น **ทำงาน**

2) ผู้มีงานทำ

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่ง
 อย่างใด ดังต่อไปนี้

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

3) ผู้ว่างงาน

หมายถึง บุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์มีลักษณะอย่างหนึ่ง
 อย่างใด ดังต่อไปนี้

- 3.1) ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างงาน แต่ได้หางาน สมัครงานหรือรอการบรรจุ ในระหว่าง
 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์
- 3.2) ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างงาน และได้หางานทำในระหว่าง 30 วันก่อนวัน
 สัมภาษณ์แต่พร้อมที่จะทำงานในสัปดาห์แห่งการสำรวจ

4) อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ บุคคลส่วนมากมีอาชีพเดียว สำหรับ
 บุคคลที่ใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ มีอาชีพมากกว่า 1 อาชีพ ให้นับอาชีพที่มีชั่วโมงทำงานมากที่สุดถ้าชั่วโมง
 ทำงานแต่ละอาชีพเท่ากันให้นับอาชีพที่มีรายได้มากกว่า ถ้าชั่วโมงทำงานและรายได้ที่ได้รับจากแต่ละอาชีพ
 เท่ากัน ให้นับอาชีพที่ผู้ตอบสัมภาษณ์พอใจมากที่สุด ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ให้นับอาชีพที่ได้ทำมานาน
 ที่สุด ส่วนการแจกแจงการจัดจำแนกประเภทอาชีพตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2554 ใช้ตาม International
 Standard Classification of Occupation : ISCO – 08) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

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

5) อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทของกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่ได้ดำเนินการโดยสถานประกอบการที่บุคคลนั้นกำลังทำงานอยู่ หรือประเภทของธุรกิจ ซึ่งบุคคลนั้นได้ดำเนินการอยู่ใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ถ้าบุคคลหนึ่งมีอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้บันทึกอุตสาหกรรมตามอาชีพที่บันทึกไว้ ส่วนการจัดจำแนกประเภทอุตสาหกรรม ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2554 ใช้ตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรม (ประเทศไทย) ปี 2552 (ฉบับปรับปรุงโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ)

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

6) สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ที่ทำงานหรือธุรกิจ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2564 ให้บันทึกสถานภาพการทำงาน ใช้ตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากลที่จัดทำโดยกลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้สอดคล้องกันในทุกโครงการ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

6.1) นายจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่ง และได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

6.2) ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้าง ที่เป็นการจ้างบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิงแต่สามารถจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ แต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

6.3) ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” ในสถานประกอบการที่เน้นกลไกเพื่อการตลาดที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันและอาศัยอยู่ครัวเรือนเดียวกันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บุคคลดังกล่าวไม่อยู่ในฐานะของหุ้นส่วน เนื่องจากระดับของความรับผิดชอบที่มีต่อสถานประกอบการไม่อยู่ในระดับของความเป็นผู้นำทั้งในแง่ของเวลาการทำงานหรือปัจจัยอื่น ๆ (ในกรณีของผู้ที่ทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในธุรกิจที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน แต่ไม่ได้อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ข้อกำหนดที่ว่า “อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” สามารถตัดออกได้)

6.4) **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน 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

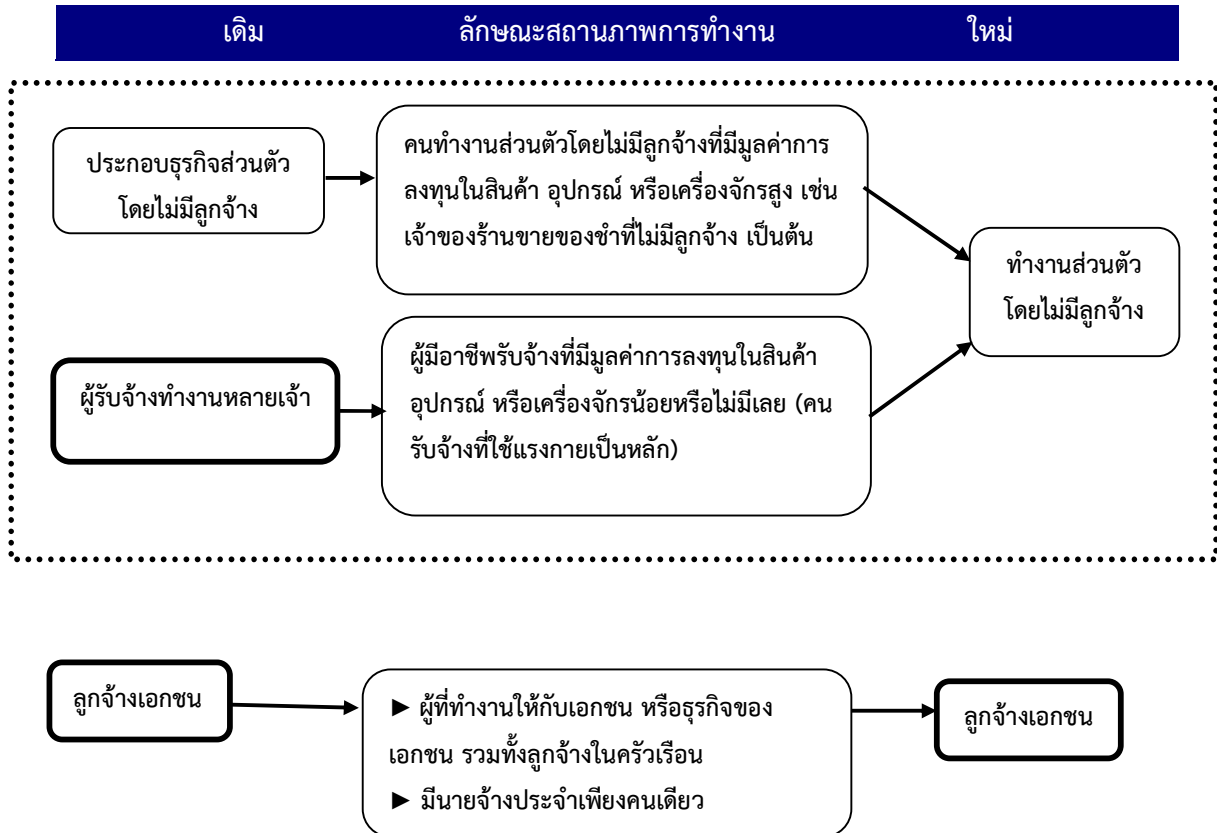
ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.) มีการปรับแนวคิดการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานในส่วนของ “ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้า” หมายถึง ผู้มีอาชีพรับจ้างที่มีมูลค่าการลงทุนในสินค้า อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร น้อย หรือไม่มีเลย (คนรับจ้างที่ใช้แรงกายเป็นหลัก) เช่น คนรับจ้างทั่วไป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

- **ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งลูกจ้างในครัวเรือน เป็นลูกจ้างเอกชนที่มิใช่ลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว

- **ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง** หมายถึง ผู้รับจ้างทำงานหลายเจ้าและผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วยเพื่อหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งและไม่ได้จ้างลูกจ้างที่เป็นการจ้างบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิงแต่สามารถจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ (เมื่องานเสร็จ สามารถเลิกจ้างลูกจ้างได้ เพราะมีการทำสัญญาจ้างงานเป็นงานๆไป ไม่ต่อเนื่อง) แต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

6.5) **การรวมกลุ่ม** หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพึ่งตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการทำงานทุกขั้นตอนไม่ว่าเป็นการลงทุน การขาย งานอื่นๆ ของกิจการที่ทำ ตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน (การรวมกลุ่มดังกล่าวอาจจดทะเบียนจัดตั้งในรูปของสหกรณ์หรือไม่ก็ได้)

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



หมายเหตุ

- การทำกิจกรรมทางเศรษฐกิจบางชนิดเป็นเรื่องค่อนข้างยากที่จะตัดสินว่าเป็นการดำเนินธุรกิจของตนเอง หรือเป็น ลูกจ้างเอกชน ดังนั้นให้พิจารณาประเภทของงานก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อจำแนกประเภทงานเป็น **งานที่ได้รับค่าจ้าง** (สถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างเอกชน) หรือ**งานส่วนตัว** (สถานภาพการทำงาน ได้แก่ นายจ้าง ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และสมาชิกของการรวมกลุ่ม)

- แนวคิดที่ใช้ในการจัดจำแนกประเภทของงาน พิจารณาจาก **1. ความเสี่ยงทางเศรษฐกิจ**ของผู้ปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการประกอบการหรือการลงทุน หากค่าตอบแทนขึ้นตรงกับรายได้ของหน่วยงานที่บุคคลเหล่านั้นทำงานอยู่ ถือว่า **เป็นงานส่วนตัว** ถ้าค่าตอบแทนไม่ขึ้นตรงกับรายได้ของหน่วยงานที่บุคคลเหล่านั้นทำงานอยู่ ถือว่า **เป็นงานที่ได้รับค่าจ้าง**
- 2.อำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานมีต่อธุรกิจและต่อคนทำงานอื่น** พิจารณาจากอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อธุรกิจและต่อทำงานอื่น ถ้าผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ทำการตัดสินใจหรือเป็นตัวแทนในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ถือว่า **เป็นงานส่วนตัว** แต่ถ้า

ผู้ปฏิบัติงานทำงานภายใต้การกำกับ ดูแลโดยตรงหรือตามแนวทางที่ได้กำหนดโดยเจ้าของหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ถือว่า เป็นงานที่ได้รับค่าจ้าง

ตัวอย่าง

- ก. ผู้รับจ้างกรีดยาง ถ้ามีเพียงสมาชิกในครัวเรือนของผู้รับจ้างเป็นผู้กรีดยาง โดยไม่มีการจ้างบุคคลอื่นมาช่วย หรืออาจจ้างลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่องได้ โดยที่ได้รับค่าจ้างเป็นเงินหรือ น้อยาง หรือ ได้รับเป็นส่วนแบ่งจากการขายแผ่นยาง ให้ถือว่าเป็น “ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง”
- ข. แต่ถ้าหากการรับจ้างกรีดยางนั้น ได้มีการลงทุนว่าจ้าง บุคคลอื่นนอกครัวเรือนมาช่วยกรีดยางด้วย ซึ่งเป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง โดยทำงานเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นสำคัญ ค่าตอบแทนที่ได้ไม่ได้ขึ้นตรงกับผลกำไรของหน่วยงานที่ทำ ผู้ว่าจ้างให้ถือว่าเป็น “นายจ้าง” และผู้รับจ้างให้ถือว่าเป็น “ลูกจ้างเอกชน”
- ค. ผู้ทำไร่อ้อย เมื่อถึงฤดูกาลตัดอ้อย ได้มีการจ้างคนงานมาช่วยตัดอ้อย ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท เมื่อตัดอ้อยเสร็จก็ไม่ได้มีการว่าจ้างต่อ และผู้รับจ้างก็ไปรับจ้าง ครัวเรือนอื่น ๆ ต่อไป ทั้งเจ้าของไร่อ้อย และผู้รับจ้างตัดอ้อย ถือว่าเป็น “ผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง”

(การพิจารณาเกี่ยวกับสถานภาพการทำงาน ให้พิจารณาตามมาตรฐานการจัดจำแนกสถานภาพการทำงานตามสากล ที่จัดทำโดย กลุ่มมาตรฐานสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติเป็นแนวทาง)

7) การศึกษาที่สำเร็จ ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ระดับการศึกษาที่สำเร็จและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

7.1) การศึกษาที่สำเร็จ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จ ในระดับต่าง ๆ 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 หรือชั้น ประถมศึกษาปีที่ 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 ที่เรียนต่อ จากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีหลักสูตรไม่เกิน 3 ปี และไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชาการศึกษา(การฝึกหัดครู) ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ไม่สำเร็จระดับการศึกษาที่สูงกว่า ได้แก่ ประกาศนียบัตรครู ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.ก.ศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ปป.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พป.) ประกาศนียบัตรครูพลศึกษา (พท.) ประกาศนียบัตรจังหวัดครู ประกาศนียบัตรประโยคครู (ป.) ประกาศนียบัตรครู (อาชีวศึกษา) ประกาศนียบัตรครูการช่างประโยคประถม (ปปช.)
- **ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายแต่ต่ำกว่าอนุปริญญา** (ประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ)

7.1.6) ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา) ประกอบด้วย

- **สามัญศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทสามัญศึกษาหรือสายวิชาการ โดยได้รับวุฒิบัตรระดับอนุปริญญา
- **อาชีวศึกษา** หมายถึง บุคคลที่สำเร็จการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา หรือสายวิชาชีพ ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปกศ.สูง)

7.1.7) ระดับปริญญาตรี หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากทุกสถาบันการศึกษา

7.1.8) ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ประกอบด้วย ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทปริญญาเอก

7.1.9) การศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น การศึกษาปอเนาะ การศึกษาที่เทียบระดับไม่ได้ เช่น การศึกษาทางศาสนาอิสลามศึกษา แผนกวิชาศาสนาอิสลามและเรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา

7.2) สาขาวิชาที่สำเร็จ หมายถึง สาขาวิชา คณะ หรือแผนก ที่เรียนสำเร็จตามประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

3.4 หมวดรายได้

1) รายได้ของลูกจ้าง

หมายถึง รายได้ของผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็น **ลูกจ้าง** ที่ได้รับมาจากการทำงานของอาชีพที่ทำในสัปดาห์แห่งการสำรวจ ซึ่งประกอบด้วยค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ สำหรับลูกจ้าง

2) ค่าจ้าง

หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นเงินหรือสิ่งของ ที่ลูกจ้างได้รับจากการทำงาน ค่าจ้างอาจได้รับเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายชิ้น หรือเหมาจ่าย ก็ได้

3) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง ซึ่งอาจเป็นเงินหรือสิ่งของที่เป็นรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการทำงาน หรืออาจเป็นสวัสดิการจากนายจ้าง ซึ่งได้แก่

- 3.1) **เงินโบนัส** หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง หรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละครั้ง หรือปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมทั้งเงินแต่ะเอีย ที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีนด้วย
- 3.2) **ค่าล่วงเวลา** เป็นเงินพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างเนื่องจาก การปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานตามปกติ
- 3.3) **ค่าทิป** เป็นเงินรางวัลพิเศษที่ผู้ให้บริการให้แก่ลูกจ้าง
- 3.4) **ค่าครองชีพ** เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นการสงเคราะห์หรือช่วยค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ
- 3.5) **ค่าช่วยเหลือบุตร** เป็นเงินพิเศษที่จ่ายให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นการสงเคราะห์ในกรณีที่ลูกจ้างมีบุตร
- 3.6) **เงินทดแทน** เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ ในกรณีที่ลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือเสียชีวิตอันมีสาเหตุมาจากการทำงานให้นายจ้างเงินทดแทน ได้แก่ เงินที่จ่ายเป็น
 - ค่าทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิเพื่อทดแทนการสูญเสียค่าจ้าง ทดแทนการสูญเสียอวัยวะ ทดแทนการสูญเสียความสามารถในการทำงาน และทดแทนการสูญเสียชีวิตซึ่งทำให้เกิดการขาดไร้อุปการะ
 - ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ รักษาพยาบาล เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยบรรเทา หรือหมดสิ้นไป และรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตราย

- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน
- ค่าทำศพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของลูกจ้างให้แก่ผู้จัดการศพ

3.7) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น อาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับส่ง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนเหล่านี้นายจ้างไม่ได้หักจากค่าจ้าง

3.5 หมวดเวลาอ้างอิง

1) ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาระ

หมายถึง ระยะเวลา 7 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาระ ย้อนหลังไป 7 วัน เช่น วันสัมภาระคือวันที่ 1 มกราคม 2564 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาระ” คือ ระหว่างวันที่ 25 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2564

2) ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาระ

หมายถึง ระยะเวลา 30 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาระ ย้อนหลังไป 30 วัน เช่น วันสัมภาระคือวันที่ 1 มกราคม 2564 “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาระ” คือ ระหว่างวันที่ 2 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2564

บทที่ 4

การใช้และการบันทึกแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบ สร. 2

4.1 วัตถุประสงค์

แบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือเรียกว่า แบบสร. 2 (ดูตัวอย่างในภาคผนวก) เป็นแบบที่ใช้ในการคุมครัวเรือนตัวอย่าง เพื่อใช้ประโยชน์ในการแจงนับครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่าง และทำให้ทราบจำนวนครัวเรือนที่แจงนับได้ในแต่ละ EA ตัวอย่าง และทราบสาเหตุที่ไม่สามารถแจงนับครัวเรือนตัวอย่างได้ เมื่อทำการแจงนับแต่ละ EA ตัวอย่างเสร็จแล้ว

4.2 วิธีการใช้แบบ

แบบสร.2 เป็นแบบรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างที่กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ และสำนักงานสถิติจังหวัดดำเนินการด้วยโปรแกรมฯ ในการจัดเตรียมบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของแต่ละ EA ตัวอย่าง ดังนั้นจะต้องทำการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ของแต่ละ EA ตัวอย่าง ที่จะต้องปฏิบัติงาน สร. แต่ละเดือนให้แล้วเสร็จครบทุก EA ก่อน (ดูเดือนที่ปฏิบัติงานตามบัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง) จึงจะทำการพิมพ์บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของ EA ตัวอย่างในเดือนนั้น ๆ ได้ หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบ สร.2 ทุก EA ตัวอย่างที่จะปฏิบัติงานแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ และสำนักงานสถิติจังหวัด ปฏิบัติดังนี้ บันทึกสถานที่ตั้งของครัวเรือน (สดมภ์ 3-4) และชื่อหัวหน้าครัวเรือน (สดมภ์ 5) และจำนวนสมาชิกในครัวเรือนขั้นนับจด (สดมภ์ 8) ซึ่งได้มาจากการเลือกครัวเรือนตัวอย่างในขั้นสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) เนื่องจากสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำวิธีการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation Sampling มาประยุกต์ใช้กับการเลือกตัวอย่างของโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร โดยตั้งแต่ปี 2555 ชุดของแบบ สร.2 จะต้องถูกใช้ซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้นในแต่ละเดือนที่ต้องทำการแจงนับต้องตรวจสอบให้ถูกต้องและตรงกันกับเดือนที่ถูกกำหนดให้แจงนับนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของกองนโยบายและวิชาการสถิติที่กำหนดมาให้

สำหรับการปฏิบัติงานในขั้นการแจงนับตามรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างนั้น พนักงานจะทำการแจงนับครัวเรือนใดก่อนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องแจงนับเรียงตามลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างในการแจงนับครัวเรือนตัวอย่าง สำหรับสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบสร.2 พนักงานจะต้องบันทึกไปพร้อมกับแบบแจงนับหรือแบบ สร. 3 ที่เขียนด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลบน Tablet และจะต้องบันทึกสดมภ์ 6, 7, 9 และ 10 ของแบบสร.2 ก่อน แล้วจึงทำการแจงนับครัวเรือนนั้นลงในแบบแจงนับ (สร.3) ต่อไป

4.3 วิธีกรบันทึกแบบ

1) รายละเอียดหัวแบบ

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของEAตัวอย่าง

ให้บันทึก สำหรับเดือนที่แจงนับ ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สร. 2 และตรวจสอบความถูกต้องของเดือนครบตามบัญชีตัวอย่างด้วย

2) การบันทึกตอนที่ 1

สถานที่ตั้งของครัวเรือนตัวอย่าง ข้อ ก. ถึง ข. และ ชุด EA ตัวอย่าง และเดือนที่ทำการนับจด นั้น ได้มีการบันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) แล้ว ก่อนปฏิบัติงานสนาม พนักงานควรตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 2 อีกครั้งหนึ่ง

ส่วนอันตรายภาคชั้นหรือค่า I และจุดเริ่มต้นของการสุ่มหรือค่า R คัดลอกมาจากแบบสุ่ม ครัวเรือนตัวอย่างแล้วเช่นกัน

3) การบันทึกตอนที่ 2

สดมภ์ที่ 1 “ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง”

ลำดับที่ของสดมภ์ 1 นี้ คือลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง(แบบสรจ.3 ข้อ7) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน ในกรณีที่เป็นครัวเรือนตัวอย่างในเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 9 เป็นต้นไป (แบบสรจ.2 คือ 1ก เป็นต้นไป) แต่ถ้าเป็นครัวเรือนตัวอย่างนอกเขตเทศบาล ให้บันทึกลำดับที่ 7 เป็นต้นไป (แบบสรจ.2 คือ 1ก เป็นต้นไป)

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

ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือกครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของ ครัวเรือน (สพค.)

สดมภ์ที่ 5 “ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลให้ระบุชื่อสถานที่/ชื่อ โรงงาน ”

ถ้าชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนไม่ตรงกับที่ระบุไว้ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยการขีดฆ่าของเดิมออก (อย่าลบออก) แต่ถ้าเป็นครัวเรือนที่ย้ายมาอยู่แทนครัวเรือนที่ย้ายออกไปแล้ว ให้หมายเหตุ ในสดมภ์ที่ 12 ด้วยว่า “ย้ายมาอยู่แทน”

สดมภ์ที่ 6-7 “ประเภทครัวเรือน”

กาเครื่องหมาย “ ✓ ” ให้ตรงกับประเภทครัวเรือนที่ได้เจนนับว่าเป็นครัวเรือนประเภทใด และ ให้กาเครื่องหมาย “ ✓ ” เพียงสดมภ์เดียว (ดูนิยามคำว่า “ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนกลุ่มบุคคล” ประกอบ)

สดมภ์ที่ 8-9 “จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น”

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ขึ้นนับจดในสดมภ์ 8 ได้มีการบันทึกไว้แล้วตั้งแต่ขั้นการเลือก ครัวเรือนตัวอย่างจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.)

ส่วนจำนวนสมาชิกในครัวเรือน ขึ้นแก่นับในสดมภ์ 9 ให้บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่อยู่ประจำ และอยู่ในช่วงระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ผู้อยู่ประจำแต่ได้จากไปทีอื่นชั่วคราวน้อยกว่า 3 เดือน และผู้มาอยู่ชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานบันทึกเฉพาะจำนวนสมาชิกที่ทำการแก่นับเท่านั้น (ดูบทที่ 2 ข้อ 2.2 ว่าด้วยวิธีการเลือกบุคคลตัวอย่างสำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงาน)

สดมภ์ที่ 10 “เลขที่ ห้อง/ชั้นที่”

บ้านเลขที่ ห้องพักเลขที่/ชั้นที่ได้มีการบันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน (สพค.) แล้วก่อนปฏิบัติงานสนามพนักงานควรตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างหรือแบบ สรจ. 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”

ให้บันทึกเหตุผลที่ไม่สามารถทำการแก่นับครัวเรือนตัวอย่างที่กำหนดให้ได้ เช่น ไป 3 ครั้ง ไม่พบ เป็นต้น และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับชุมชนอาคารหรือหมู่บ้านนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ไฟไหม้ทั้งชุมชนอาคาร หรือชุมชนอาคารนี้มีครัวเรือนส่วนบุคคลเพียง 7 ครัวเรือน เป็นต้น กรณีครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้บันทึกสมาชิกทั้งหมด ลงในสดมภ์ 10 นี้ด้วย

สำหรับด้านล่างสุดของแบบ สรจ. 2 ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานแก่นับและผู้ตรวจให้ชัดเจน และลงวันที่ เดือนที่ปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

บทที่ 5

การบันทึกแบบแรงนับ (แบบ สร. 3) บนคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

5.1 วัตถุประสงค์

แบบแรงนับหรือ แบบสร. 3 ตั้งแต่ไตรมาส 3 พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนแปลงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) โดยทำการสัมภาษณ์ครัวเรือนตัวอย่าง (ปรากฏชื่อครัวเรือนตัวอย่างตามแบบสร. 2) ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ที่เป็นการบันทึกรายละเอียดของบุคคลในครัวเรือนที่อยู่ในขอบข่ายการสำรวจ

สำหรับคำถามในแบบ สร. 3 นี้ ประกอบด้วยคำถามหลัก 5 ตอน คือ

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

และบางไตรมาสอาจจะมีคำถามพิเศษเฉพาะเรื่องที่จะถามพร้อมไปกับแบบ สร.3 ในแต่ละไตรมาสซึ่งจะมีคำถามแยกไว้ในตอนที่ 6 หรือ 7 แล้วแต่กรณี โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานสนามแยกไว้ต่างหาก

5.2 หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบ

1) ปัจจุบันการบันทึกแบบสร. 3 ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet) ซึ่งใช้บันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือน เมื่อเริ่มเข้าแรงนับครัวเรือนจะปรากฏชื่อหัวหน้าครัวเรือนให้พนักงานแรงนับตรวจสอบชื่อหัวหน้าครัวเรือนให้ถูกต้อง ตรงกับบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง แล้วทำการเพิ่มสมาชิกในครัวเรือนจนแน่ใจว่าครบทุกคน ก่อนเริ่มแรงนับรายละเอียดแต่ละคำถาม จนได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องทุกตอน

2) คำตอบที่จะบันทึกในแบบสร. 3 นี้ จะบันทึกเป็นรหัส หรือบันทึกเป็นข้อความ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกรหัสหรือข้อความ ที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงรหัสเดียวหรือข้อความเดียว

3) กรณีบันทึกข้อมูลสดมภ์ใด ๆ แล้วมีการแจ้งเตือนจากโปรแกรม แสดงเป็นข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานแรงนับอ่านข้อความแจ้งเตือนทุกครั้ง และทบทวนสิ่งที่แจ้งเตือนว่าเราได้ปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

4) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุก PSU แล้ว ครัวเรือนตัวอย่างจะต้องมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการปฏิบัติงานสมบูรณ์ หากมีสถานะเป็นสีส้มหรือสีเทาให้พนักงานแรงนับปฏิบัติงานแรงนับต่อไปให้ครบจนมีสถานะเป็นสีเขียวเท่านั้น จึงจะสามารถส่งงานได้

5.3 วิธีการบันทึกแบบด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลบนคอมพิวเตอร์พกพาขนาดกลาง (Tablet)

การนำครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
สนามบนเว็บ (Web Application)

วิธีการนำครัวเรือนตัวอย่างเข้าสู่ระบบฯ

1. สถิติส่วนกลางกำหนดเขตแดนฉบับตัวอย่างให้กับทุกจังหวัด ที่ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ในระดับสถิติส่วนกลาง เป็นรายเดือน โดยไฟล์เขตแดนฉบับประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

2. สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ สุ่มเลือกครัวเรือนตัวอย่างด้วยโปรแกรมการสุ่มตัวอย่างการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สรง.2.) ที่ได้รับจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.) ไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างที่ได้จากการสุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

สดมภ์ 1 อันตรภาคชั้นหรือค่า I

สดมภ์ 7 ชื่อถนน

สดมภ์ 2 จุดเริ่มต้นของการสุ่ม หรือค่า R

สดมภ์ 8 บ้านเลขที่ เลขที่ห้อง/ชั้นที่

สดมภ์ 3 ประเภทของครัวเรือน

สดมภ์ 9 ชื่อ-นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือน

สดมภ์ 4 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบสรง.2

สดมภ์ 10 จำนวนสมาชิกชั้นนับจด

สดมภ์ 5 ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่างตามแบบสรง.3

สดมภ์ 11 เลขที่ห้อง/ชั้นที่

สดมภ์ 6 ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบ สพค.

สดมภ์ 12 การครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

สดมภ์ 13 หมายเหตุ

3. สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบไฟล์ดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แล้วนำไฟล์ดังกล่าวเข้าระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ระดับสถิติจังหวัด เป็นรายเดือน

เมื่อนำไฟล์เขตแดนนับตัวอย่างและไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างเข้าระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) แล้ว จะได้รายละเอียดต่าง ๆ ของหน้าปกแบบสรง.3 ดังนี้

ข้อ 1-5 สถานที่ตั้งของครัวเรือน

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

ข้อ 6 ชุด EA ตัวอย่าง ชุดครัวเรือนตัวอย่าง เดือน พ.ศ.

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

ข้อ 8 จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแรงงาน โปรแกรมจะรวมจำนวนสมาชิกในครัวเรือนให้อัตโนมัติ ภายหลังจากที่พนักงานจ้างบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งข้อมูลด้วยสัญญาณอินเทอร์เน็ตแล้ว

ข้อ 9 จำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นนับจด

ข้อ 10 ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ พนักงานแฉงนับบันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์บน Tablet ถ้ากรณีที่มีผู้ตอบสัมภาษณ์มากกว่า 1 คน ให้บันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ที่สามารถให้ข้อมูลได้มากที่สุด

เป็นสมาชิกในครัวเรือน/ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน พนักงานแฉงนับจะต้องบันทึกใน Tablet ว่าผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือไม่ ดังนี้ เลือก 1 เป็นสมาชิกในครัวเรือน เลือก 2 ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน

ข้อ 11 ผลการแฉงนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ พนักงานแฉงนับบันทึกผลการแฉงนับบน Tablet กรณีได้ข้อมูลสามารถเลือกประเภทของการได้ข้อมูล ดังนี้

รหัส 11 แฉงนับได้

รหัส 12 เป็นบ้านรื้อถอน ไฟไหม้

รหัส 13 เป็นบ้านว่าง

รหัส 14 แฉงนับได้ (ครัวเรือนใหม่อยู่แทนครัวเรือนเดิมที่เป็นตัวอย่าง)

กรณีไม่ได้ข้อมูล สามารถเลือกเหตุผลที่ไม่ได้ข้อมูล ดังนี้

รหัส 21 ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์

รหัส 22 ไม่ให้ความร่วมมือ

รหัส 23 หาบ้านไม่พบ

รหัส 24 อื่น ๆ (ระบุ)

กรณีพนักงานแฉงนับเลือกผลการแฉงนับเป็น ไม่ได้ข้อมูล รหัส 21 ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ข้อมูลจะไม่สมบูรณ์ พนักงานแฉงนับต้องกลับไปสัมภาษณ์ที่ครัวเรือนนั้นอีก รวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง แต่ถ้าไปแล้วไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ทั้ง 3 ครั้ง โปรแกรมจะเปลี่ยนผลการแฉงนับ รหัส 21 เป็น ไปสามครั้งไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ: การบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแฉงนับ และชั้นนับจด ให้พิจารณาจากผลการแฉงนับครัวเรือนตัวอย่าง ดังนี้

1. ครัวเรือนที่แฉงนับได้ ถ้าผลการแฉงนับเป็น รหัส 11 หรือ 14 โปรแกรมจะบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแฉงนับให้อัตโนมัติ ส่วนชั้นนับจด โปรแกรมจะดึงมาจาก สรจ.2 โดยอัตโนมัติ

2. ครัวเรือนที่แฉงนับไม่ได้ ถ้ารหัสผลการแฉงนับเป็น 12 หรือ 13 หรือ 21 หรือ 22 หรือ 23 หรือ 24 โปรแกรมจะไม่มีกรบันทึกรหัสในจำนวนสมาชิกชั้นแฉงนับและชั้นนับจด

กรณีที่พนักงานแฉงนับสามารถเลือกผลการแฉงนับเป็น รหัส 24 ได้แก่

- ครัวเรือนตัวอย่างกลุ่มบุคคล เปลี่ยนเป็นสถานประกอบการที่ไม่มีผู้พักอาศัย
- ครัวเรือนกลุ่มบุคคล เปลี่ยนเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ดังนั้นพนักงานแฉงนับต้องนับจดข้อมูลสพค.ให้มีความถูกต้องมากที่สุด เพื่อให้สามารถแฉงนับได้

- เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ที่เมื่อทำการสุ่มเลือกคนแล้วได้จำนวนตัวอย่างน้อยกว่า 1/2

การมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน

ระดับสถิติจังหวัด

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับสถิติจังหวัด ให้สถิติจังหวัดและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มอบหมายเขตแดนนับให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการทำการติดตามการปฏิบัติงานสนาม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเขตแดนนับที่ได้รับผิดชอบ

ระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ

ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (Web Application) ของระดับเจ้าหน้าที่วิชาการให้เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายเขตแดนนับที่ได้รับผิดชอบให้กับพนักงานเจ้านับ เพื่อให้พนักงานเจ้านับดาวน์โหลดข้อมูลลงเครื่อง Tablet สำหรับปฏิบัติงานสนามต่อไป

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ F1 ถึง F6

ถามสมาชิกในครัวเรือนทุกคน

วัตถุประสงค์

สำหรับข้อถามตอนที่ 1 ต้องการทราบลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน เช่น ความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน เพศ อายุ สถานภาพสมรส สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการอธิบายคุณลักษณะของกำลังแรงงานประเภทต่าง ๆ เช่น กลุ่มผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน และผู้ที่ยอยู่นอกกำลังแรงงาน เป็นต้น

สดมภ์ F1 ถึง F5 ถามและบันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนทุกคน
สดมภ์ F1 “ ลำดับที่ ”

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

สดมภ์ F2_1 “ คำนำหน้าชื่อ ”

พนักงานแจนงจำเป็นต้องเลือกบันทึกคำนำหน้าชื่อ ดังนี้

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

กรณีบันทึกคำนำหน้าชื่อเป็น นาย เด็กชาย โปรแกรมจะบันทึกสดมภ์ F4 : เพศเป็นรหัส 1

บันทึกคำนำหน้าชื่อเป็น นาง นางสาว เด็กหญิง โปรแกรมจะบันทึกสดมภ์ F4 : เพศเป็นรหัส 2 โดยอัตโนมัติ

สดมภ์ F2_2 “ ชื่อ ”
สดมภ์ F2_3 “ นามสกุล ”

บันทึกชื่อและนามสกุล ของสมาชิกในครัวเรือน กรณีหัวหน้าครัวเรือนโปรแกรมจะดึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมาให้โดยอัตโนมัติ หากชื่อ นามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง และให้จดบันทึกใส่กระดาษเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวหน้าครัวเรือนนี้ได้แก่ ลำดับที่เขตแจนง (PSU_NO) ชุดครัวเรือนตัวอย่าง (Samset) เขตการปกครอง (AREA) ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง (HH_NO) และชื่อนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปปรับปรุงไฟล์ครัวเรือนตัวอย่างสำหรับใช้ไตรมาสถัดไป

กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นทหารประจำการ ให้พนักงานแจนงเลือกคำนำหน้าชื่อเป็นรหัส 6 ทหาร (ประจำการ) และบันทึกชื่อ นามสกุลเท่านั้น เนื่องจากไม่เข้าข่ายการสำรวจ และไม่นับมาเป็นสมาชิกในครัวเรือน หากหัวหน้าครัวเรือนเป็นทหารประจำการ และอาศัยในครัวเรือนนี้เพียงคนเดียว ให้พนักงานแจนงแก้ไขผลการแจนงเป็น ได้ข้อมูล เลือกรหัส 13 เป็นบ้านว่าง แต่ถ้าหัวหน้าครัวเรือนเป็นทหารประจำการ และมีสมาชิกในครัวเรือนนี้ด้วย ให้เปลี่ยนหัวหน้าครัวเรือน โดยให้สมาชิกในครัวเรือนที่ไม่ได้เป็นทหารประจำการ เป็นหัวหน้าครัวเรือนแทน

สดมภ์ F3 “ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน”

บันทึกรหัสความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน (ผู้ที่สมาชิกในครัวเรือนส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าครัวเรือนและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจและสวัสดิภาพของสมาชิกในครัวเรือน) ตั้งแต่ไตรมาสที่ 4 พ.ศ.2563 ได้มีการปรับปรุงรหัสความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือนให้ละเอียดขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาโครงสร้างครัวเรือนของประเทศไทย และสามารถจำแนกโครงสร้างครัวเรือนแต่ละประเภทให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน	รหัส	หมายเหตุ
หัวหน้าครัวเรือน	01	- เฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล
ภรรยาหรือสามี	02	
บุตร	03	- เรียงลำดับตามอายุมากไปน้อย
บุตรติดสามี/ภรรยา	04	
บุตรที่ขอมมาเลี้ยง(จดทะเบียนบุตรบุญธรรม)	05	
บุตรที่ขอมมาเลี้ยง(ไม่จดทะเบียนบุตรบุญธรรม)	06	
บุตรเขย/บุตรสะใภ้	07	
บุตรของบุตร	08	
พ่อ/แม่	09	
พ่อ/แม่ของคู่สมรส	10	
ปู่/ย่า/ตา/ยาย	11	
ลุง/ป้า/น้า/อา	12	
พี่/น้อง	13	
ญาติอื่น ๆ	14	
ผู้อาศัย/คนรับใช้/คนงาน/อื่น ๆ	15	
สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคล	00	- เฉพาะครัวเรือนกลุ่มบุคคล

ครัวเรือนส่วนบุคคล จะต้องมีหัวหน้าครัวเรือน (รหัส 1) และทุกคนในครัวเรือนจะต้องมีความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่ง (รหัส 2-15) ส่วนครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทคนงานไม่ต้องกำหนดให้บุคคลใดเป็นหัวหน้าครัวเรือน ดังนั้นความสัมพันธ์ของสมาชิกทุกคนจึงเป็นสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลให้บันทึกรหัส 00

การสัมภาษณ์สดมภ์ F2 และ F3 ให้สัมภาษณ์และบันทึกไปพร้อม ๆ กันจนครบทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือน

บุตร หมายถึง บุตรชายหรือบุตรสาวที่ให้นกำเนิดทั้งที่สมรสแล้ว และยังไม่ได้สมรส

บุตรติดสามี/ภรรยา หมายถึง บุตรที่เกิดจากสามีหรือภรรยาที่ไม่ใช่คู่สมรสคนปัจจุบัน

บุตรที่ขอมมาเลี้ยง หมายถึง บุตรของผู้อื่นที่บุคคลได้จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียนรับเป็นบุตรของตนตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมตามขั้นตอนที่กฎหมายได้กำหนดไว้

บุตรที่ขอมมาเลี้ยง (จดทะเบียนบุตรบุญธรรม) หมายถึง บุตรของผู้อื่นที่หัวหน้าครัวเรือนได้จดทะเบียนรับเป็นบุตรของตนตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมตามขั้นตอนที่กฎหมายได้กำหนดไว้

บุตรที่ขอมมาเลี้ยง (ไม่จดทะเบียนบุตรบุญธรรม) หมายถึง บุตรของผู้อื่นที่หัวหน้าครัวเรือนไม่ได้จดทะเบียนรับเป็นบุตรของตนตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรม

พ่อ/แม่ ของคู่สมรส หมายถึง พ่อตา แม่ยาย พ่อสามี แม่สามี

ญาติอื่น ๆ ได้แก่ บุตรของพี่บุตรของน้อง พี่เขย น้องเขย พี่สะใภ้ น้องสะใภ้ หลาน ฯลฯ

หมายเหตุ : ใน 1 ครัวเรือนสามารถบันทึกความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือน รหัส 2 ภรรยาหรือสามีได้ 1 คน เท่านั้น หากใน 1 ครัวเรือนมีภรรยาหรือสามีอยู่ร่วมกันมากกว่า 1 คน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการเกี่ยวกับรายละเอียดของครัวเรือนนี้เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าของโครงการต่อไป

บันทึกความเกี่ยวพันกับหัวหน้าครัวเรือนให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามชื่อ-นามสกุล

สดมภ์ F4 “เพศ”

บันทึกลักษณะของเพศ

เพศ	รหัส	หมายเหตุ
ชาย	1	-
หญิง	2	-

โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติ ถ้าบันทึกค่านำหน้าชื่อ สดมภ์ F2_1 เป็นรหัส 1-5 หากบันทึกรหัส 6-8 ต้องบันทึกสดมภ์ F4 เพศ ด้วยตนเอง และให้ตรวจสอบ เพศ ให้ถูกต้องกับสดมภ์ค่านำหน้าชื่อ

สดมภ์ F5 “อายุ”

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

สดมภ์ F6 “สถานภาพสมรส”

ถามเฉพาะผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ให้บันทึกรหัสสถานภาพสมรส

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

สถานภาพสมรส หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา แบ่งได้ดังนี้

โสด หมายถึง ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

สมรส(จดทะเบียน) หมายถึง ผู้ที่อยู่ร่วมกันหรือไม่ได้อยู่ด้วยกันแต่มีความสัมพันธ์ฉันท์สามีภรรยา และได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมาย

สมรส(ไม่จดทะเบียน) หมายถึง ผู้ที่อยู่ร่วมกันหรือไม่ได้อยู่ด้วยกันแต่มีความสัมพันธ์ฉันท์สามีภรรยา แต่ไม่ได้สมรสกันถูกต้องตามกฎหมาย

ม่าย หมายถึง ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

หย่า หมายถึง สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

แยกทางกัน/แยกกันอยู่ หมายถึง ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้วแต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว การจดทะเบียนสมรสทางศาสนา ไม่ถือว่าเป็นสมรส (จดทะเบียน)

ตัวอย่าง กรณีหัวหน้าครัวเรือนยังไม่ได้จดทะเบียนหย่ากับภรรยา/สามี แต่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามี/ภรรยากับอีกคน บันทึกสถานภาพสมรสอย่างไร

แนวทางการพิจารณา ให้ยึดสถานภาพสมรสปัจจุบัน ดังนี้

- หัวหน้าครัวเรือน บันทึกสถานภาพสมรส เป็น สมรสไม่จดทะเบียน
- ภรรยา/สามี บันทึกสถานภาพสมรสเป็น สมรสไม่จดทะเบียน

ตอนที่ 2 การศึกษา (สดมภ์ F7-F9) (ถามผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป)

วัตถุประสงค์

ข้อถามตอนที่ 2 ต้องการทราบระดับการศึกษาขั้นสูงสุดที่จบของประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปทุกคน สำหรับใช้เป็นข้อมูลที่แสดงถึงระดับการศึกษาของกำลังแรงงานในกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งเป็นการสะท้อนถึงคุณภาพหรือศักยภาพของกำลังแรงงานในท้องถิ่นที่ต้องการศึกษา

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

สำหรับสดมภ์นี้ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุ 15 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 “001”)

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

สดมภ์ F8 “... 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 บันทึกเป็น ผู้สำเร็จหลักสูตร

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

ระดับ เลือก สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (อนุปริญญา)

ประเภท เลือก อาชีวศึกษา

ชั้นปี เลือก ผู้สำเร็จหลักสูตร

แนวทางการพิจารณามีดังต่อไปนี้

1. ถ้าเรียนสำเร็จแล้วให้บันทึกรหัสการศึกษาที่สำเร็จ **ยกเว้น** ผู้ที่จบการศึกษาชั้นปีที่เทียบได้ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (รหัส 211-215) ให้บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ เช่น จบการศึกษาระดับ ป.4 ให้บันทึกชั้นปีเป็น ประถมศึกษาปีที่ 4 (รหัส 214)

2. ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเรียนในระดับสายสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของไทย แต่ถ้าเทียบชั้นไม่ได้ ให้ระบุจำนวนปีที่เรียนในระดับสายสามัญ ถ้าเรียนจบในระดับอาชีวศึกษา ฝึกหัดครูและอุดมศึกษา ให้บันทึกสาขาที่เรียน

3. ผู้ที่เรียนจบการศึกษาทางศาสนา ให้บันทึกระดับการศึกษาสูงสุดที่เรียนจบ เช่น ม.ต้น (เปรียญธรรมประโยค 3) บันทึกรหัส 340 ระดับเลือก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประเภทเลือก การศึกษาทางศาสนา : พุทธศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกบาลี ชั้นปี เลือก ผู้สำเร็จหลักสูตร

4. ผู้ที่เรียนจบการศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ การศึกษาที่ไม่สามารถเทียบชั้นได้ ให้บันทึกตามที่สอบถามมา เช่น การศึกษาทางศาสนา: อิสลามศึกษาแผนกวิชาศาสนาอิสลาม (รหัส 921) การศึกษาอื่น ๆ ที่เทียบระดับไม่ได้ (รหัส 929) หลักสูตรที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา เช่น หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน (รหัส 911) การศึกษาปอเนาะ(รหัส 911) หลักสูตรอื่น ๆ ที่ไม่ได้วุฒิการศึกษา (รหัส 919) และเรียนแต่ไม่ทราบระดับการศึกษา (รหัส 980)

5. ถ้ายังเรียนไม่สำเร็จ ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าเรียน ตามรหัสการศึกษาในมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

ตัวอย่าง ผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญ เช่น กำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จคือประถมศึกษา (ป.6) โดยบันทึกรหัสการศึกษา 210 หรือกำลังเรียน ปวช. ปี 2 ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จ คือ ม.ต้น (ม. 3)

6. ถ้าไม่เคยเรียน ให้บันทึก “ไม่เคยเรียน” (รหัส “000”)

หมายเหตุ : การบันทึกรหัสการศึกษาสูงสุดในสมุด F8 จะเป็นรหัสการศึกษาที่สำเร็จในแต่ละระดับและประเภทการศึกษา ตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา

สมุด F9 “...(ชื่อ)...จบการศึกษาสูงสุดสาขาวิชาใด”

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาของผู้ที่สำเร็จการศึกษาดั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นต้นไป ซึ่งจะทำให้ข้อมูลด้านการศึกษาที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ทำให้สามารถทราบว่าการศึกษาในสาขาวิชาใดบ้างที่เป็นที่สนใจและมีผู้เข้ารับการศึกษามากและสาขาวิชาใดบ้างที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน หรือสาขาวิชาใดบ้างที่มีผู้สำเร็จการศึกษามากกว่า/น้อยกว่าความต้องการของตลาดแรงงาน

ถามเฉพาะผู้ที่จบ "มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา"

มหาวิทยาลัย ฝึกหัดครู หรือ อาชีวศึกษา หมายถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภท อาชีวศึกษา:ปวช. (รหัส 420) ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายแต่ต่ำกว่าอนุปริญญา (รหัส 460) ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย(อนุปริญญา) ประเภทสามัญศึกษา (รหัส 510) และอาชีวศึกษา:ปวส. (รหัส 520) และระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ได้จัดจำแนกสาขาวิชาออกเป็น 8 กลุ่ม 22 สาขาวิชา ดังนี้

รหัส 14 การฝึกหัดครูและศึกษาศาสตร์ รหัส 21 ศิลปกรรมศาสตร์ รหัส 22 มนุษยศาสตร์ รหัส 31 สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ รหัส 32 วารสารศาสตร์และสารสนเทศ รหัส 34 ธุรกิจและการบริหาร พาณิชยศาสตร์ รหัส 38 กฎหมาย นิติศาสตร์ รหัส 42 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ รหัส 44 วิทยาศาสตร์กายภาพ รหัส 46 คณิตศาสตร์และสถิติ รหัส 48 คอมพิวเตอร์ รหัส 52 วิศวกรรมศาสตร์ รหัส 54 การผลิตและ กระบวนการผลิต รหัส 58 สถาปัตยกรรมและการสร้างอาคาร รหัส 62 เกษตรศาสตร์วนศาสตร์ และการ ประมง รหัส 64 สัตวแพทย์ รหัส 72 สุขภาพ รหัส 76 การบริการทางสังคม รหัส 81 การบริการส่วนบุคคล รหัส 84 การบริการขนส่ง รหัส 85 การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม รหัส 86 การบริการด้านการรักษาความปลอดภัย รหัส 99 ไม่ทราบ / ไม่ระบุ

(ดูรายละเอียดเพิ่มตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษาตามสาขาวิชา)

ตอนที่ 3 การทำงาน (สดมภ์ F10-F29)
(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 F10 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ผลกำไร/ผลตอบแทนหรือได้ทำงานในฐานะช่วยธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือไม่”

บันทึกรหัสดังนี้

การทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ทำงาน	1	- ถือว่า “มีงานทำ” ให้ข้ามไปถามเรื่องอาชีพสดมภ์ F23
ไม่ทำงาน	2	- ยังไม่ถือว่า “ไม่มีงานทำ” ต้องถามต่อไป

ผู้ทำงาน 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 รวมถึงผู้ประกอบการวิชาชีพที่ใช้เวลาอยู่ในสถานประกอบธุรกิจหรือบริการนั้น แต่ยังไม่มีการติดต่อธุรกิจหรือบริการก็ตาม ตัวอย่างเช่น

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

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

ตัวอย่างที่ 3 ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ชวนากำลังขายข้าว ให้ถือว่า **ทำงาน**

(การทำนาเพื่อขายให้หมายถึง ตั้งแต่ขั้นเตรียมดินถึงการขายข้าว)

3).ผู้ที่ทำงานให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผลกำไรหรือผลตอบแทนแต่อย่างใด

สำหรับผู้ฝึกงาน ให้พิจารณา ดังนี้

ก. การฝึกงานที่เกี่ยวกับการเรียน ถือว่า **ไม่ได้ทำงาน** (ถึงแม้จะได้รับสิ่งตอบแทนก็ตาม)

ข. การฝึกงานที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน ถ้ามีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ทำงาน**
ถ้าไม่มีข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทน หรือไม่ได้รับสิ่งตอบแทน ถือว่า **ไม่ได้ทำงาน**

การบันทึกสดมภ์ F7 (ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด) และสดมภ์ F10 (ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ทำงานหรือไม่) นั้น ให้แยกการเรียนกับการทำงานเป็นอิสระจากกัน คือ ถ้าเรียนด้วยและทำงานด้วยให้ถือว่าเรียนด้วย และบันทึกชั้นที่กำลังเรียน ในสดมภ์ F7 และบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 ไม่ว่าสถานภาพการทำงานของบุคคลนั้นจะเป็นอย่างไร

ผู้มีงานทำแต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน” (ปกติมีงานประจำ)

(สดมภ์ F11- F13)

หมายถึง ผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงานเลย หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่

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

2) ยังมีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ

สดมภ์ F11 “ถึงแม้ว่า ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/เงินเดือน หรือ ผลประโยชน์อื่น ๆ หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึก “ไม่ทำงาน” รหัส 2 ในสดมภ์ F10 ให้บันทึกรหัสดังนี้

ได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์	รหัส	หมายเหตุ
ได้รับ	1	- มีงานทำซึ่งถือว่าเป็นงานประจำให้ข้ามไปถามเรื่องอาชีพ สดมภ์ F23
ไม่ได้รับ	2	- ถามต่อสดมภ์ F12

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าได้รับ

ก. นายปรีชา รับราชการอยู่ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในระหว่าง 7 วันก่อนวัน
สัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ระหว่างลาพักผ่อน

ข. นางนิตยา ทำงานอยู่ที่รัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่ง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
ไม่ได้ไปทำงานเพราะอยู่ในระหว่างลาคลอดบุตร

ค. นางนิสา เป็นเจ้าของร้านเสริมสวย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ไป
ทำงานที่ร้านเสริมสวยเลย เพียงปล่อยลูกจ้างที่ร้านเปิดร้านแทนเพราะป่วย และแพทย์ให้พัก
รักษาตัวอยู่ที่บ้าน

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่ได้รับ

นางแก้ว ทำขนมขายอยู่ที่บ้าน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ไม่ได้ทำขนม
ขายเลย เพราะไม่สบาย

สดมภ์ F12 “... (ชื่อ) ... มีงาน/ธุรกิจ/กิจการ ที่จะกลับไปทำหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F11 บันทึกรหัสดังนี้

มีงาน/ธุรกิจ ที่จะกลับไปทำ	รหัส	หมายเหตุ
มี	1	- ถามต่อไป
ไม่มี	2	- ไม่มีงานทำ ข้ามไปถาม สดมภ์ F14

ผู้ช่วยธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้ถือว่าไม่มีงาน/ธุรกิจ หรือกิจการที่จะกลับไป
ทำ ให้บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์นี้

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่ามีงานฯ ที่จะกลับไปทำ

ก. นายมานิต ทำงานเป็นช่างซ่อมรถยนต์อยู่ที่บริษัทซ่อมรถยนต์แห่งหนึ่ง แต่เมื่อ 2
อาทิตย์ที่แล้ว ร้านซ่อมรถยนต์นี้ได้ปิดเพื่อปรับปรุงกิจการ นายมานิตไม่ได้ไปทำงานและไม่ได้รับ

เงินเดือนระหว่างที่ปิดกิจการ แต่ทางบริษัทได้สัญญาว่าจะให้นายมานิตมาทำงานทันทีที่เปิดกิจการ

ข. นางทุเรียน มีรถเข็นและขายหมูปิ้งอยู่ที่ปากซอยสายลมแต่ในระหว่าง 7 วัน นับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ขาย เพราะต้องดูแลมารดาที่ป่วยหนักอยู่ที่บ้าน และจะกลับไปขายหมูปิ้งที่เดิม เมื่อมารดาหายดีแล้ว

ตัวอย่าง : สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่มีงานฯ ที่จะกลับไปทำ

ก. นายแก้ว มีอาชีพเป็นช่างไม้ ที่มีผู้รับเหมาเคยมาจ้างให้ไปสร้างบ้านแต่ไม่มีใครมาจ้างไปทำงานเกินกว่า 2 เดือนแล้ว ข.ชาวประมงหาปลา ไม่ได้ออกหาปลาเกินกว่า 2 เดือน

หมายเหตุ: กรณีลูกจ้างที่ถูกพักงานชั่วคราวเนื่องจากโรค Covid-19 มากกว่า 2 เดือน แต่ยังไม่ได้ออกจากงานให้ถือว่า มีงานที่จะกลับไปทำ (F12=1) ซึ่งลูกจ้างจะได้รับผลประโยชน์ทดแทนในกรณีไม่ได้ทำงาน ตามมาตรา 79/1 ร้อยละ 62 ของค่าจ้างรายวัน โดยให้ได้รับตลอดระยะเวลาที่ผู้ประกันตนไม่ได้ทำงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัยที่นายจ้างรับรอง หรือนายจ้างไม่ให้ทำงานเนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 90 วัน

สดมภ์ F13 “... (ชื่อ) ... หยุดทำงานมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F12 ให้บันทึกรหัสดังนี้

ระยะเวลาที่หยุดทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
น้อยกว่า/เท่ากับ 2 เดือน	1	} - มีงานทำซึ่งถือว่าเป็นงานประจำ ข้ามไปถามอาชีพ สดมภ์ F23
มากกว่า 2 เดือน	2	

การหางานทำและวิธีหางานทำ (สดมภ์ F14-F15)

สดมภ์ F14 “ก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้หางานทำ/สมัครงาน บ้างหรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่ไม่ม้งานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) คือผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F12 บันทึกรหัสดังนี้

หางาน	รหัส	หมายเหตุ
หาใน 7 วัน	1	- หางานทำภายใน 7 วันให้ถามต่อไป
หาใน 8-30 วัน	2	} - หาใน 8-30 วัน และไม่หางานทำข้ามไปถามสดมภ์ F16
ไม่หางานทำ	3	

สดมภ์ F15 “... (ชื่อ) ... ได้หางานทำ / สมัครงาน อย่างไร”

ถามเฉพาะผู้ที่ไม่ม้งานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หรือผู้ที่ว่างงาน และได้หางานทำระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F14) บันทึกรหัสดังนี้

วิธีหางานทำ	รหัส	หมายเหตุ
อ่านหนังสือพิมพ์/นิตยสาร	1	} - ข้ามไปถาม สดมภ์ F19
วิทยุ/โทรทัศน์	2	
เพื่อน/ญาติหางานให้	3	
หา/สมัครงานที่หน่วยจัดหางาน	4	
หา/สมัครงานที่หน่วยงานโดยตรง	5	
ส่งจดหมายสมัครงานตามที่ต่าง ๆ	6	
ทาง Internet	7	
อื่น ๆ (ระบุ)	8	

ให้บันทึกเพียงรหัสเดียว สำหรับผู้ที่หางานหรือสมัครงานหลายวิธี ให้บันทึกวิธีที่ใช้เวลาที่หางานหรือสมัครงานมากที่สุด หรือวิธีที่คิดว่าเป็นวิธีที่จะได้งานทำ

สำหรับผู้ประกอบการบรรจุ คือ ผู้ที่ได้งานทำแล้ว หรือสอบได้แล้วและรอเรียกไปทำงาน ให้บันทึกรหัสวิธีหางานทำหรือสมัครงานของงานที่จะได้รับการบรรจุนั้น

การพร้อมทำงาน ของผู้ที่ไม่มียานพาหนะในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
และไม่ได้หางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
(สดมภ์ F16-F17)

สดมภ์ F16 “ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... พร้อมทำงานหรือไม่”

ถามผู้ไม่หางานทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (หาใน 8-30 วัน หรือไม่หา ผู้ที่บันทึก
รหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ F14) บันทึกรหัสดังนี้

พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
พร้อม	1	- พร้อมทำงานเข้าไปถามสดมภ์ F18 เรื่องเหตุผลที่ไม่หางานทำ
ไม่พร้อม	2	- ถามสดมภ์ F17 ต่อไป เรื่องเหตุผลที่ไม่พร้อมทำงาน

กรณีที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่มีงานประจำ แต่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เจ็บป่วย
เล็กน้อย และทำงานไม่ได้ หากไม่ป่วยก็พร้อมที่จะทำงาน กรณีเช่นนี้ ถือว่า **พร้อมทำงาน**

วัตถุประสงค์: 1. เพื่อจำแนกผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ไม่หางานทำ ว่าพร้อมหรือไม่พร้อมทำงาน

2. เป็นคำถามสำหรับจำแนกผู้ว่างงานและผู้นอกกำลังแรงงาน หากพร้อมทำงาน จะถือว่าเป็นผู้
ว่างงาน หากไม่พร้อมทำงานจะถือว่าเป็นผู้อยู่นอกกำลังแรงงาน

สดมภ์ F17 “เหตุผลที่ ... (ชื่อ) ... ไม่พร้อมทำงาน”

ถามผู้ที่ไม่พร้อมทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F16)
บันทึกรหัสดังนี้

เหตุผลที่ไม่พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ทำงานบ้าน	1	} -ยุติการสัมภาษณ์/ เข้าไปถามตอนพิเศษ (พิจารณาเป็นรายไตร มาสไป)
เรียนหนังสือ	2	
รอฤดูกาล	3	
ยังเด็กหรือชรา	4	
ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถทำงานได้	5	
พักผ่อน	6	
เกษียณการทำงาน (โดยสมัครใจก่อนกำหนด หรือตามคาบเวลากำหนด)	7	
อื่น ๆ (ระบุ)	8	

วัตถุประสงค์: เพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่ไม่พร้อมทำงาน ซึ่งเหตุผลที่แตกต่างกันสามารถจำแนกระดับความสัมพันธ์ของตลาดแรงงานได้

ทำงานบ้าน หมายถึง งานบริการสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เช่น ทำความสะอาดบ้าน หุงหาอาหารให้กับสมาชิกในครัวเรือน พังระวังครัวเรือนที่มีผู้ตอบทำงานบ้านหลายคนด้วย เพราะสาเหตุที่แท้จริงของบางคนอาจเป็นอย่างอื่นได้

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

รอฤดูกาล หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงาน หรือไม่ได้เข้าข่ายเป็นผู้ที่ปกติมีงานประจำ (ผู้ที่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือหวังผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานและไม่มีงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ) ไม่หางาน และไม่พร้อมทำงานเพราะว่าจะรอฤดูกาล

ตัวอย่าง เช่น นายบุญ นาคี เมื่อ 3 เดือนที่แล้วทำนาในที่นาของตนเอง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ไม่ได้ทำงาน ไม่หางานทำ และไม่พร้อมทำงาน เพราะเขาจะลงมือทำนาในเดือนหน้า

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

ป่วย พิกการ จนไม่สามารถทำงานได้ หมายถึง ผู้ที่ป่วย พิกการ หรือด้วย เหตุใดเหตุหนึ่งจนไม่สามารถทำงานได้

พักผ่อน หมายถึง ผู้ที่อยากอยู่เฉย ไม่ต้องการทำงานแต่อย่างใด

เกษียณการทำงาน หมายถึง ผู้ที่เคยประกอบอาชีพหรือเป็นพนักงานองค์กร ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ออกจากงานประจำที่ทำอยู่ เนื่องจากถึงเกณฑ์เกษียณการทำงานหรือต้องการเกษียณก่อนกำหนดก็ตาม

อื่น ๆ (ระบุ) นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ให้ระบุสาเหตุที่ไม่พร้อมที่จะทำงานมาด้วย เช่น เรียนอาชีวศึกษาระยะสั้น เกรร ติดสุรา ติดเกม เป็นต้น

ยุติการสัมภาษณ์หรือถ้ามีตอนที่ 6 ข้ามไปถามตอนที่ 6 (ข้อถามพิเศษเฉพาะเรื่อง)

รายละเอียดของผู้ไม่มีงานทำ หรือผู้ว่างงาน (สดมภ์ F18-F22)

สดมภ์ F18 “ทำไม ... (ชื่อ) ... จึงไม่หางานทำ”

ถามผู้พร้อมทำงานในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F16)

บันทึกกรห้สดงนี้

เหตุผลที่ไม่ทำงานทำ	รหัส	หมายเหตุ
เชื่อว่าหางานทำไม่ได้	1	} ถามต่อไป
หามาแล้วแต่หาไม่ได้	2	
ไม่ทราบว่าจะไปหางานอย่างไร	3	
ไม่สามารถหางานที่เหมาะสมได้	4	
ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย	5	
อื่น ๆ (ระบุ)	6	

เชื่อว่าหางานทำไม่ได้ หมายถึง เคยหางานมานานแล้ว หรือได้พูดคุยกับชาวบ้านข้างเคียงในหมู่บ้านเดียวกันหรือหมู่บ้านใกล้เคียงแล้ว ไม่มีงานให้ทำ

หามาแล้วแต่หาไม่ได้ หมายถึง เคยหางานมาแล้ว แต่ไม่มีที่เข้ารับทำงานเลย

ไม่ทราบว่าจะไปหางานอย่างไร หมายถึง ไม่ทราบว่าจะไปหางานหรือสมัครงานด้วยวิธีใด

ไม่สามารถหางานที่เหมาะสมได้ หมายถึง งานไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ สุขภาพ สภาพแวดล้อม เป็นต้น

ดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย หมายถึง ฝนตก น้ำท่วม จนไม่สามารถออกไปหางานได้

อื่น ๆ (ระบุ)..... นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นให้ระบุสาเหตุที่ไม่ทำงานทำ

สดมภ์ F19 “... (ชื่อ) ... หางาน/พร้อมทำงานมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือพร้อมทำงาน ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) หรือผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F14 หรือ F16 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบว่ ผู้ว่างงานได้ว่างงานมานานเท่าใดแล้ว

บันทึกกรห้สดงนี้

ระยะเวลาหางาน/พร้อมทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ต่ำกว่า 1 เดือน	1	} ถามต่อไป
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 F20 “... (ชื่อ) ... เคยทำงานมาก่อน หรือไม่”

ถามเฉพาะผู้ที่หางานทำหรือพร้อมทำงาน ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์(ผู้ว่างงาน) หรือผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F14 หรือ F16 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบประสบการณ์การทำงานของผู้ว่างงานว่า ตั้งแต่ผู้ว่างงานเข้าสู่กำลังแรงงาน (ตั้งแต่อายุ 15 ปี) จนถึงปัจจุบันเคยทำงานมาก่อนหรือไม่ บันทึกรหัสดังนี้

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

สดมภ์ F21 “สาเหตุที่ ... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้าย”

ถามเฉพาะผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F20 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบสาเหตุที่ผู้ว่างงานได้ออกจากงานหรือหยุดทำงานครั้งสุดท้าย บันทึกรหัสดังนี้

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

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

หมดสัญญาจ้างแรงงาน หมายถึง ลูกจ้างได้ออกจากงานหรือหยุดทำงาน เนื่องจากการสิ้นสุดของสัญญาจ้างแรงงานของลูกจ้าง โดยสัญญาจ้างแรงงาน อาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และตลอดสัญญานายจ้างมีอำนาจบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง รวมทั้งการมีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษลูกจ้างที่ฝ่าฝืนคำสั่งหรือระเบียบวินัย

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

ลาออก หมายถึง ลูกจ้างได้ลาออกจากงาน เนื่องจากไม่พอใจค่าจ้างและสวัสดิการที่ได้รับ หรือไม่พอใจที่ถูกลดค่าจ้างหรือสวัสดิการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

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

หมดสัญญาจ้างงาน หมายถึง การสิ้นสุดหรือหยุดสัญญาการจ้างงาน (สัญญาจ้างทำของ) โดยสัญญาจ้างงาน อาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ และสัญญาการจ้างงาน มุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และจ่ายค่าตอบแทนตามผลสำเร็จของงาน ซึ่งตลอดสัญญาการจ้างงาน ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจบังคับบัญชาปฏิบัติงาน (หมายถึง ไม่มีอำนาจในการสั่งการ การกำหนดวันเวลาทำงาน การควบคุมดูแลการทำงาน และการลงโทษของผู้รับจ้าง) และการจ้างเป็นการจ้างทำงานเป็นครั้ง ๆ ไป

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

สดมภ์ F22 “... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงานครั้งสุดท้ายมานานเท่าใด”

ถามเฉพาะผู้ว่างงานและเคยทำงานมาก่อน หรือที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F20 โดยข้อถามนี้ต้องการทราบว่า ผู้ว่างงานได้หยุดทำงานมานานเท่าใด บันทึกรหัสดังนี้

ระยะเวลาที่หยุดทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
ต่ำกว่า 1 เดือน	1	 ถามต่อไป
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	

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

รายละเอียดการทำงานของผู้มีงานทำ และผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน
(สดมภ์ F23-F26)

สดมภ์ F23-F26 ถามผู้มีงานทำ (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11 ,F12) และผู้ว่างงานที่เคยทำงานมาก่อน (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F20)

สดมภ์ F23 “... (ชื่อ) ... ทำงานอะไร”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 ให้บันทึกอาชีพและตำแหน่งหน้าที่การทำงานที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 หรือสดมภ์ F12 ให้บันทึกอาชีพปกติ

ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F20 ให้บันทึกอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย

สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน โดยมีทั้งงานที่มีรายได้และงานที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้พิจารณาจากงานที่ใช้เวลาทำมากกว่าในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

สำหรับผู้ทำงานมากกว่า 1 งาน และแต่ละงานเป็นงานที่มีรายได้หรือผลกำไร ให้พิจารณาดังนี้

- งานที่ใช้เวลาทำมากกว่า
- งานที่ได้รายได้มากกว่า ในกรณีที่ใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือก หากทั้งเวลาทำงานและรายได้เท่ากัน

ตัวอย่าง การบันทึกอาชีพ (F23)

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 1 ผู้จัดการ ข้าราชการระดับอาวุโส และผู้บัญชาตักกฎหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผน ควบคุม ประสานงาน และประเมินผลกิจกรรมในภาพรวมของ วิสาหกิจ รัฐบาล และองค์กรอื่น ๆ หรือหน่วยงานภายในองค์กรที่สังกัดอยู่ จัดทำและทบทวน นโยบาย กฎหมาย เงื่อนไข และระเบียบข้อบังคับ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 4 ตามระดับทักษะของ ISCO ยกเว้นหมวดย่อย 14 (ผู้จัดการโรงแรม การค้า และการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ที่ส่วนใหญ่จะมีทักษะในระดับที่ 3 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำและให้คำปรึกษาในด้านงบประมาณในระดับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับของวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรอื่น ๆ
- กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐาน และจัดทำและประเมินโครงการ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการพัฒนาและนาระบบและขั้นตอนดำเนินงานไปใช้ในการควบคุม งบประมาณอย่างเหมาะสม
- มีอำนาจในการตัดสินใจใช้ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณเพื่อดำเนินนโยบายและ โครงการต่าง ๆ
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรหรือวิสาหกิจและผู้ปฏิบัติงาน
- คัดเลือกหรืออนุมัติเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน
- เป็นตัวแทนและเจรจาในฐานะตัวแทนของภาครัฐ วิสาหกิจ หรือองค์กรในการประชุมและ เสวนาอื่น ๆ

หมวดใหญ่ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านต่าง ๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ที่มีอยู่เดิม ประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีทาง วิทยาศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ ทำการสอนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ หรือผสมผสาน กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้เข้าด้วยกัน ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ต้องมีทักษะใน ระดับที่ 4 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- วิเคราะห์และวิจัย และพัฒนาแนวคิด ทฤษฎี และวิธีการดำเนินงาน ให้คำแนะนำหรือ ประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีอยู่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์กายภาพ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งมีชีวิต การบริการทางการแพทย์และสุขภาพ สังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์
- สอนทฤษฎีและปฏิบัติวิชาต่าง ๆ ในระดับการศึกษาต่าง ๆ
- สอนและให้ความรู้แก่ผู้ฝึกการ ผู้ที่มีความลำบากในการเรียนรู้หรือที่มีความต้องการพิเศษ
- ให้บริการทางธุรกิจ กฎหมาย และสังคม

- สร้างสรรค์และทำงานศิลปะ
- ให้คำแนะนำด้านจิตวิญญาณ
- จัดทำเอกสารและรายงานเชิงวิทยาศาสตร์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

หมวดใหญ่ 3 เจ้าหน้าที่เทคนิคและผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัย และการประยุกต์ใช้แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรือศิลปะ และระบบข้อบังคับของภาครัฐหรือธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 3 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบและดำเนินงานทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการประยุกต์ใช้แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พันธุ์ วิศวกรรม รวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์สังคม และมานุษยวิทยา
- ริเริ่มและให้บริการทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า การเงิน การจัดการ รวมถึงการบริหารจัดการด้านกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาล และงานสังคมสงเคราะห์
- ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคสำหรับงานศิลปะและบันเทิง
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมกีฬา
- ปฏิบัติงานด้านศาสนา
- ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

หมวดใหญ่ 4 เสมียน

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

- จดตัวเลข พิมพ์ดีด และใช้เครื่องประมวลผลคำ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ
- นำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
- บันทึกและคำนวณข้อมูลตัวเลข
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการสินค้าที่จัดเก็บ ผลิต และขนส่ง
- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้โดยสารและข้อมูลการเดินทาง
- ปฏิบัติงานเสมียนในห้องสมุด
- จัดทำและควบคุมระบบงานเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริการงานไปรษณีย์
- จัดทำและตรวจสอบเอกสารและวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์
- ช่วยเหลือบุคคลที่ไม่สามารถอ่านหรือเขียนได้ในการโต้ตอบจดหมาย
- จัดการด้านการเงิน

- จัดเตรียมกำหนดการเดินทาง
- แจกข้อมูลแก่ลูกค้าและทำการนัดหมาย
- ควบคุมแผนเครื่องติดต่อทางโทรศัพท์
- 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
- อาบยาสูบและจัดงานศพ
- ให้บริการด้านความปลอดภัยและการคุ้มครองบุคคลและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- บังคับใช้กฎหมายและดูแลเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- แสดงท่าทางเพื่อเป็นแบบสำหรับการโฆษณา สร้างสรรค์งานศิลปะ และแสดงสินค้า
- จำหน่ายสินค้าในร้านค้าส่งหรือค้าปลีก รวมถึงแผงลอยและตลาด
- สาธิตสินค้าให้กับลูกค้าที่สนใจ
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

หมวดใหญ่ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝีมือด้านการเกษตร ป่าไม้ และประมง

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

- เตรียมดิน หว่านเมล็ด ปลุก พ่นยาฆ่าแมลง และเก็บเกี่ยวพืชไร่
- ปลุกผลไม้ ไม้ยืนต้น และไม้ผลอื่น ๆ
- ปลุกพืชผักและไม้ดอกไม้ประดับ
- เก็บผลไม้ป่าและพืชป่า
- เพาะพันธุ์ เพาะเลี้ยง หรือล่าสัตว์ เพื่อให้ได้เนื้อสัตว์ นํ้านม ขนสัตว์ หนังสัตว์ ไຍไหม
ผลิตจากการเลี้ยงผึ้ง หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
- เพาะปลูก อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากป่า
- เพาะเลี้ยงหรือจับปลา รวมถึงเพาะพันธุ์หรือเก็บสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ในน้ำ
- เก็บรักษาและแปรรูปผลิตผลต่าง ๆ ขึ้นพื้นฐาน
- จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้กับผู้ซื้อในลักษณะขายส่ง องค์การตลาด หรือจำหน่ายในตลาด
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

หมวดใหญ่ 7 ช่างฝีมือและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

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

งานในหมวดใหญ่นี้เกิดจากการทำงานด้วยมือ เครื่องมือที่ขับเคลื่อนด้วยแรงมือ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่นำมาใช้เพื่อช่วยผ่อนแรงและเวลาในการทำงาน รวมถึงเพื่อปรับปรุงคุณภาพของ ผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต รู้จักวัสดุ และเครื่องมือที่ใช้ 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

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม ณ จุดที่เครื่องจักรทำงานหรือโดยจากจุดอื่น ปฏิบัติงานด้านการบังคับหรือขับเคลื่อนรถไฟ ยานยนต์และเครื่องจักร และอุปกรณ์ชนิดเคลื่อนที่ได้ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการประกอบชิ้นส่วนอุปกรณ์ตามรายละเอียดคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่กำหนด

งานในหมวดใหญ่นี้ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมหรือเกษตรกรรม รวมถึงความสามารถในการดูแลจัดการให้เครื่องจักรเดินเครื่องหรือทำงานได้ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ผู้ประกอบอาชีพที่จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ส่วนใหญ่ต้องมีทักษะในระดับที่ 2 ตามระดับทักษะของ ISCO ทำหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมและติดตามดูการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเหมืองแร่หรืออุตสาหกรรมอื่น ๆ 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 ที่ใช้แรงกายเป็นหลัก 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 เลี้ยงสัตว์หรือดักสัตว์ เหมืองแร่ ก่อสร้าง และการผลิต รวมถึงการคัดแยกผลิตภัณฑ์
- บรรจุผลิตภัณฑ์ลงหีบห่อหรือแกะผลิตภัณฑ์ออกจากหีบห่อด้วยมือและจัดวางบนชั้นวาง
- ให้บริการต่าง ๆ ตามถนน
- ขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้าเพื่อขนส่งสินค้าหรือผู้โดยสาร
- ขับเคลื่อนยานพาหนะและเครื่องจักรต่าง ๆ ที่ลากจูงโดยสัตว์
- ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

สดมภ์ F24 “กิจกรรมหลักที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่เป็นกิจกรรมหรือผลิตอะไร”

ให้บันทึกประเภทของกิจการ และลักษณะงานของสถานที่ทำงาน หรือธุรกิจให้ชัดเจน โดยถือหลักดังนี้

- 1) ให้ระบุประเภทกิจการหรือธุรกิจที่ทำอยู่ให้ชัดเจน เช่น โรงงานผลิตเยื่อกระดาษจากไผ่ โรงงานผลิตยางรถยนต์ โรงงานผลิตเครื่องแก้ว คลินิกทันตกรรม ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ เป็นต้น
- 2) ถ้าเป็นบริษัทหรือห้างร้านที่ประกอบธุรกิจการค้าขายต้องบันทึกให้ชัดเจนว่า เป็นการขายปลีก ขายส่ง หรือทั้งขายปลีกและขายส่ง เช่น ปัมขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ร้านขายส่งผลไม้และผัก บริษัทขายส่งเสื้อผ้า ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- 3) ถ้าสถานที่ทำงานเป็นส่วนราชการ หรือธุรกิจของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกกิจการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติอยู่ เช่น องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาด้านอาชีวศึกษา โรงพยาบาลศิริราช เป็นต้น ส่วนราชการต่างจังหวัด ให้บันทึกชื่อแผนกหรือสำนักงาน เช่น แผนกศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสรรพากรเขต เป็นต้น
- 4) กรณีที่สถานธุรกิจแห่งหนึ่งประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งประเภท
 - 4.1) ถ้าธุรกิจแต่ละประเภทมีสำนักงานแยกจากกันให้บันทึกประเภทของธุรกิจที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เช่น โรงงานทำเบียร์ มีสำนักงานขายส่งแยกออกไปต่างหากจากโรงงาน ถ้าบุคคลนั้นทำงานในสำนักงานขายส่งเบียร์ ให้บันทึก **สำนักงานขายส่งเบียร์ของโรงงานทำเบียร์**
 - 4.2) ถ้าธุรกิจนั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน แต่ได้แยกธุรกิจต่างหากออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากออกจากกัน ให้บันทึก**กิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจการนั้น** เช่น บุคคลนั้นทำงานอยู่แผนกฟอกสีและย้อมสีของโรงงานทอผ้าแห่งหนึ่ง ให้บันทึก**โรงงานทอผ้าแผนกฟอกสีและย้อมสี**
 - 4.3) ถ้าธุรกิจเหล่านั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน และไม่ได้แยกธุรกิจต่าง ๆ ออกเป็นแผนกหรือส่วนต่างหากจากกัน บุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ให้บันทึก**กิจการที่สำคัญที่สุด** เช่น ร้านตัดรองเท้า ซึ่งมีกิจกรรมของการตัดรองเท้าเพื่อขายปลีก ขายส่ง และ

ซ่อมรองเท้า บุคคลนั้นทำหน้าที่ตัดรองเท้า ขายรองเท้า และซ่อมรองเท้าด้วย ให้บันทึก
กิจการที่ทำ คือ **“ร้านตัดรองเท้า”** เพราะการตัดรองเท้าเป็น กิจกรรมหลัก

5) การประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ร้านตัดเสื้อ ดูหม้อ ซ่อมวิทยุ ซักผ้า ที่บ้านของ
ตัวเอง ให้ถือว่าบ้านนั้นเป็นสถานที่ทำธุรกิจ ให้บันทึกกิจการตามที่ทำ เช่น นาย ก. เปิดร้านซ่อมวิทยุและ
โทรทัศน์ขึ้นที่บ้าน ให้บันทึก **“การซ่อมวิทยุโทรทัศน์”**

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

7) ผู้รับจ้างทำงานในบ้านเรือนเอกชน เช่น คนรับใช้ ให้บันทึกกิจการนั้นเป็น **“ลูกจ้างในครัวเรือน
ส่วนบุคคล”**

ตัวอย่าง การบันทึกอุตสาหกรรมตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (F24)

นาย ก. ซื้อท่อนไม้กฤษณามาให้ลูกจ้างหรือนาย ข. ตัดเป็นชิ้น จากนั้น นาย ก. นำไม้กฤษณาที่
ตัดแล้วไปขาย กิจกรรมนี้ได้ทำการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพให้กับไม้กฤษณา ดังนั้นกิจกรรมของ นาย ก. ให้
บันทึกรหัส 16101 การเลื่อยไม้และการไสไม้ ส่วนกิจกรรมของนาย ข. ให้ลงรหัส 16101 เช่นกัน เนื่องจาก
เป็นลูกจ้างของอุตสาหกรรมดังกล่าว

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอุตสาหกรรมชุดใหม่ ต้องบันทึกชนิดประเภทของกิจกรรม
ตลอดจนลักษณะงานให้ละเอียดชัดเจน ดังนี้

หมวดใหญ่ A เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นพืชและสัตว์ ซึ่ง
ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ของการเพาะปลูกพืชผล การเลี้ยงสัตว์และการเพาะพันธุ์สัตว์ การทำไม้
และการเก็บเกี่ยวพืชผลผลรวมทั้งการใช้ประโยชน์จากสัตว์และผลผลิตจากสัตว์ จากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
หรือจากที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

หมวดใหญ่ B การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน

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

นอกจากนี้ยังรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเตรียม
วัตถุดิบเพื่อจำหน่ายออกสู่ตลาด เช่น การย่อยแร่ การบดแร่ การแต่งแร่ การทำความสะอาดแร่
การทำแร่ให้แห้ง การแยกประเภทแร่ การทำแร่ให้เป็นหัวแร่ การเปลี่ยนก๊าซธรรมชาติให้อยู่ในสถานะ
ของเหลว และการอัดก้อนเชื้อเพลิงแข็ง ซึ่งโดยทั่วไปการดำเนินการดังกล่าวนี้มักกระทำ
ณ ที่ตั้งแหล่งแร่และ/หรือใกล้กับแหล่งแร่นั้น ๆ

หมวดใหญ่ C การผลิต

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

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

หมวดใหญ่ D ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ และระบบปรับอากาศ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การจัดหาไฟฟ้า ก๊าซธรรมชาติ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่น ๆ ที่คล้ายกันผ่านระบบโครงข่าย(โครงสร้าง) พื้นฐานถาวร ได้แก่ สายไฟและท่อ ซึ่งขอบเขตของโครงข่ายนั้นไม่ได้กำหนดระยะแน่นอน รวมถึงการจำหน่ายไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ น้ำร้อน และอื่น ๆ ที่คล้ายกันในเขตอุตสาหกรรมหรือเขตที่พักอาศัยการดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคด้านไฟฟ้าและก๊าซ ได้แก่ การผลิต การควบคุม การจ่ายและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าหรือก๊าซ รวมถึงการจัดหาไอน้ำและระบบปรับอากาศ

หมวดใหญ่ E การจัดหาน้ำ การจัดการ และการบำบัดน้ำเสีย ของเสีย และสิ่งปฏิกูล

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

กิจกรรมด้านการจัดหาน้ำจัดประเภทไว้ในที่นี้ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มักเกิดขึ้นต่อเนื่องจากการบำบัดน้ำเสียหรือดำเนินงานโดยหน่วยงานที่ทำการบำบัดน้ำเสีย

หมวดใหญ่ F การก่อสร้าง

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมการก่อสร้างทั่วไปและการก่อสร้างเฉพาะทางสำหรับอาคาร และงานวิศวกรรมโยธา รวมถึง การก่อสร้างใหม่ การซ่อมแซม การต่อเติม และการดัดแปลง การสร้างโดยการประกอบชิ้นส่วนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างสำเร็จรูป ณ สถานที่ก่อสร้าง และการก่อสร้างอาคารที่มีลักษณะชั่วคราว

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

กิจกรรมการก่อสร้างที่จัดประเภทไว้ในที่นี้ สามารถดำเนินการทั้งที่เป็นธุรกิจของตนเองหรือ โดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง อาจมีการจ้างเหมางานบางส่วนหรือทั้งหมดให้ผู้อื่นรับไปดำเนินการรวมถึงกิจกรรมการซ่อมแซมอาคารและงานวิศวกรรม

หมวดใหญ่ G การขายส่งและการขายปลีก การซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์

ในประเภหานี้ได้แก่ การขายส่งและการขายปลีกสินค้าทุกประเภท (เป็นการขายโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้า) และการบริการที่เกี่ยวข้องกับการขาย การขายส่งและขายปลีกเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจำหน่ายสินค้า รวมถึงการซ่อมยานยนต์และจักรยานยนต์ได้จัดประเภทไว้ในที่นี้ด้วย

การขายสินค้าที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพสินค้าในที่นี้ รวมถึงการดำเนินงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการขาย เช่น การคัดแยกขนาด การคัดคุณภาพ 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 และกิจกรรมไปรษณีย์และการรับส่งพัสดุภัณฑ์ได้จัดประเภทไว้ในหมวดใหญ่นี้ด้วย

หมวดใหญ่ I ที่พักรวมและบริการด้านอาหาร

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 กิจกรรมในหมวดใหญ่นี้อาจดำเนินการโดยมืออสังหาริมทรัพย์เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นก็ได้ และอาจดำเนินการโดยได้รับค่าตอบแทนหรือตามสัญญาจ้าง รวมถึงการพัฒนาโครงการก่อสร้างของตนเองเพื่อให้เช่าพื้นที่

หมวดใหญ่ M กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมการบริการทางวิชาชีพเฉพาะทาง วิทยาศาสตร์ และเทคนิค ซึ่งต้องการความรู้ความสามารถระดับสูง และให้ความรู้และทักษะเฉพาะทางแก่ผู้รับบริการ

หมวดใหญ่ N กิจกรรมการบริหารและการบริการสนับสนุน

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปทางธุรกิจ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ แตกต่างจากกิจกรรมในหมวดใหญ่ M (กิจกรรมทางวิชาชีพ วิทยาศาสตร์ และเทคนิค) เนื่องจาก

วัตถุประสงค์หลักของกิจกรรมในหมวดใหญ่นี้ 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 การศึกษาทุกระดับหรือทุกระดับวิชาชีพ โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทางวิทยุและโทรทัศน์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งเป็นการศึกษาที่จัดขึ้นในระดับต่าง ๆ ทั้งในระบบโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ โปรแกรมการเรียนรู้ ฯลฯ รวมถึงโรงเรียนและวิทยาลัยทหาร สถานศึกษาในเรือนจำ ฯลฯ ที่ครอบคลุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กที่พิการทางด้านร่างกายหรือจิตใจ

หมวดใหญ่ Q กิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ การจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและงานสังคมสงเคราะห์ ซึ่งครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ในโรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพอื่น ๆ ตลอดจนกิจกรรมการดูแลในที่พักอาศัยซึ่งมีลักษณะของกิจกรรมการดูแลสุขภาพพร้อมกับงานสังคมสงเคราะห์โดยไม่มีบุคลากรทางการแพทย์มาให้การดูแล

หมวดใหญ่ R ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ

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

หมวดใหญ่ S กิจกรรมบริการด้านอื่น ๆ

ในหมวดใหญ่นี้ ได้แก่ กิจกรรมขององค์กรการสมาชิก การซ่อมคอมพิวเตอร์ ของใช้ส่วนบุคคลและของใช้ในครัวเรือน และกิจกรรมบริการส่วนบุคคลอื่น ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

หมวดใหญ่ T กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือนส่วนบุคคล กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำ
ขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน ซึ่งไม่สามารถจำแนกกิจกรรมได้อย่างชัดเจน

หมวดใหญ่ U กิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศและภาคีสมาชิก

สดมภ์ F25 “... (ชื่อ) ... ทำงานในฐานะอะไร”

บันทึกที่รหัสสถานภาพการทำงานดังนี้

สถานภาพการทำงาน	รหัส	หมายเหตุ
นายจ้าง	1	- ถ้ามต่อไป
ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง	2	- เข้าไปถามสดมภ์ F27 (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F20 ยุติการสัมภาษณ์/ เข้าไปถามตอนพิเศษ)
ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	3	
ลูกจ้างรัฐบาล	4	
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	5	
ลูกจ้างเอกชน	6	- ถ้ามต่อไป
การรวมกลุ่ม	7	- เข้าไปถามสดมภ์ F27 (ยกเว้น ผู้บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F20 ยุติการ สัมภาษณ์/เข้าไปถามตอนพิเศษ)

ถ้าบันทึกรหัส 1 หรือ 6 ถ้ามต่อไป

ถ้าบันทึกรหัส 2,3,4,5 หรือ 7 เข้าไปถามสดมภ์ F27 ยกเว้นผู้บันทึกรหัส 1 ใน
สดมภ์ F20 ให้ยุติการสัมภาษณ์/เข้าไปถามตอนพิเศษ

การบันทึกที่รหัสสถานภาพการทำงาน ให้บันทึกที่รหัสสถานภาพการทำงานของบุคคลนั้น
ให้ตรงกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่

ตัวอย่าง

1. ผู้ทำอาชีพนักร้องเปียร์ เชียร์แขก แต่ไม่มีเงินเดือน ถือว่าเป็นลูกจ้างหรือทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

แนวตอบ อาชีพนักร้องเปียร์ไม่มีเงินเดือนและอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น นักร้อง นักดนตรี นักแสดง
ตลก ที่เข้าไปแสดงตามห้องอาหารโดยไม่มีเงินเดือน ให้พิจารณาดังนี้

- ถ้าเจ้าของร้านให้เงินส่วนแบ่งจากที่แขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม ถือเป็น ลูกจ้างเอกชน
- ถ้าเจ้าของร้านไม่ให้เงินส่วนแบ่ง แต่ได้เงินจากแขกที่เข้ามาใช้บริการ อาจเป็นค่าทิปหรือ
พวงมาลัย ถือเป็น ทำงานส่วนตัว

การบันทึกสถานภาพการทำงาน (F25) เป็นลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

“รัฐวิสาหกิจ”

พระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562

ในพระราชบัญญัตินี้ “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(1) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กระทรวงการคลังมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ รัฐวิสาหกิจในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง 56 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 (4 แห่ง)

1. บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) 2.บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) 3.บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท.) 4.บริษัท อสมท. จำกัด (มหาชน)

4. สาธารณูปการ (6 แห่ง)

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

5.อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม (8 แห่ง)

1. โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต 2. การยาสูบแห่งประเทศไทย 3.องค์การสุรา กรมสรรพสามิต 4.สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล 5.บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด 6. โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 7. บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด 8.องค์การตลาด

6. เกษตร (5 แห่ง)

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

7. ทรัพยากรธรรมชาติ (3 แห่ง)

1.องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 2.องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 3.องค์การสวนสัตว์

8. สังคมและเทคโนโลยี (5 แห่ง)

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

9. สถาบันการเงิน (9 แห่ง)

1.ธนาคารออมสิน 2.ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 4. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย 5. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย 6.บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลและธุรกิจขนาดเล็ก 7.ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 8. บริษัทบริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 9.สำนักงานธนาคารกรุงเทพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

การบันทึกสถานภาพการทำงาน (F25) เป็นลูกจ้างเอกชน

ได้แก่ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

การบันทึกสถานภาพการทำงาน (F25) ของผู้ที่ทำงานในโรงพยาบาล

- เป็นลูกจ้างรัฐบาล ได้แก่ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ โรงพยาบาลสังกัดสภากาชาดไทย ได้แก่ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
- เป็นลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ โรงพยาบาลชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และโรงพยาบาลสวนเบญจกิติเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา

สดมภ์ F26 “กิจการ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้ายมีคนทำงานกี่คน”

ถามเฉพาะผู้มีงานทำหรือเคยทำงานที่บันทึกรหัส 1 หรือ 6 ในสดมภ์ F25 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	- ถ้ามต่อไป (ยกเว้นผู้ที่ บันทึกรหัส 1 สดมภ์ F20 ยุติการสัมภาษณ์/ ข้ามไปถามตอนพิเศษ)
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 F20 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

ขนาดของกิจการ หมายถึง จำนวนคนทำงานในกิจการนั้น รวมผู้ตอบสัมภาษณ์ด้วย และให้นับเฉพาะจำนวนลูกจ้างที่ **ทำงานประจำ** ไม่รวมลูกจ้างที่จ้างมาทำงานชั่วคราวชั่วคราว

วัตถุประสงค์ของคำถามนี้ เพื่อต้องการทราบว่า ธุรกิจที่บุคคลนั้นทำอยู่เป็นธุรกิจขนาดใหญ่หรือเล็ก **กรณีที่เป็นสาขาของธุรกิจ ให้ถือบริษัทรวมทั้งหมดเป็นหลัก** ถ้าเป็นกรณีงานเหมาช่วง ให้นับจำนวนคนทำงานของกิจการของผู้เหมาช่วง

จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
(สดมภ์ F27-F29)

สดมภ์ F27, F28 และ F29 ถามว่าผู้ที่มีงานทำ (บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10) หรือผู้ที่ปกติมีงานประจำ (บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 หรือ F12=1) เพื่อต้องการทราบ **จำนวนชั่วโมงทำงานจริง** ของผู้มีงานทำแต่ละคนในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดย

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 ให้บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริงในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลา คอฟฟี่เบรก ไม่รวมพักอาหารกลางวัน

ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 หรือสดมภ์ F12 โปรแกรมจะบันทึก “0” ทั้ง 3 สดมภ์ให้อัตโนมัติ

สดมภ์ F27 "จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F23"

สดมภ์ F28 “จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพอื่นทุกอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์”

สดมภ์ F29 “จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งสิ้น สดมภ์ F27+สดมภ์ F28” โปรแกรมจะรวมชั่วโมงการทำงานของอาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F23 และอาชีพอื่น ๆ ให้อัตโนมัติ

วิธีการบันทึกจำนวนชั่วโมงทำงาน

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

2) ชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ให้นับจำนวนชั่วโมงทำงานจริงของแต่ละวันในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เช่น ไปสัมภาษณ์ในวันอังคาร ให้หมายถึงชั่วโมงทำงานตั้งแต่วันจันทร์นับย้อนหลังถึงวันอังคาร

3) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ได้ไปทำงานจะไม่นับรวมชั่วโมงของวันนั้น เช่น ในวันหยุดสุดสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดเพราะเจ็บป่วย มีธุระ หรือหยุดพักผ่อน แต่ถ้าไปทำงานในวันหยุดดังกล่าว ให้นับรวมชั่วโมงทำงานของวันนั้นด้วย

4) บันทึกชั่วโมงทำงานเป็นจำนวนเต็ม สำหรับเศษของนาที่ต่ำกว่า 30 นาทีให้ปัดลง หรือมากกว่า 30 นาทีขึ้นไปให้ปัดขึ้น

5) ถ้าในรอบ 7 วันฯ ไม่ได้ทำงาน ให้บันทึกชั่วโมงทำงานเป็น “0”

ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

(สดมภ์ที่ F30-F33)

(ถามผู้มีงานทำ หรือผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11, F12)

วัตถุประสงค์

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

สดมภ์ F30 “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการจะทำงานเพิ่มหรือไม่”

สำหรับผู้ตอบว่าทำงาน หรือมีงานทำ แต่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หรือผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 หรือ F11 หรือ F12

นอกจากจำนวนชั่วโมงทำงานที่บ้านที่ในสดมภ์ F29 แล้ว ผู้ตอบสัมภาษณ์ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการทำงานเพิ่มหรือไม่

บันทึกหัดดังนี้

มีเวลาเหลือและต้องการทำงานเพิ่ม	รหัส	หมายเหตุ
มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่ม	1	- ถ้ามต่อไป
มี / ไม่มีเวลาและไม่ต้องการทำงานเพิ่ม	2	- ถ้าสดมภ์ F25 บันทึก รหัส 4,5,6 ข้ามไปถามสดมภ์ F34 - ถ้าสดมภ์ F25 บันทึก รหัส 1,2,3 หรือ 7 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

สดมภ์ F31 “... (ชื่อ) ... ต้องการทำงานเพิ่มขึ้นสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง”

สำหรับผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่มบันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F30 โดยบันทึกชั่วโมงทำงานที่ต้องการทำเพิ่ม แล้วถามต่อไปในสดมภ์ F32

สดมภ์ F32 “... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/ติดต่อสมัครงานเพิ่มบ้างหรือไม่”

สำหรับผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F30 โดยบันทึกรหัสดังนี้

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

สดมภ์ F33 “ทำไม ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานเพิ่ม”

สำหรับผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F30 โดยบันทึกรหัสเหตุผลที่ไม่ได้ทำงานเพิ่มลงในบันทึกรหัสดังนี้

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

ผู้ที่มีสถานภาพการทำงาน “เป็นลูกจ้าง” หรือบันทึกรหัส 4, 5, 6 ในสดมภ์ F26 ถามต่อไป

ผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็น รหัส 1, 2, 3 หรือ 7 ยุติการสัมภาษณ์/ข้ามไปถามตอนพิเศษ

ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง (สดมภ์ F34 – F43)
(ถามผู้มีงานทำที่เป็นลูกจ้าง หรือผู้บันทึกรหัส 4, 5, 6 ในสดมภ์ F25)

วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างทุกประเภท ที่ได้รับการทำงานในอาชีพที่ทำระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F23) ทั้งในส่วนที่เป็นค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

สำหรับลูกจ้าง ข้อมูลส่วนนี้ จะทำให้ทราบอัตราค่าจ้างในสาขาอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างที่ได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละท้องถิ่นได้

การถามเรื่องรายได้จะถามเฉพาะผู้ที่มิงานทำและมีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างรัฐบาล ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างเอกชนเท่านั้น ซึ่งได้แก่ ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11 หรือ F12 และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4 หรือ 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F25

รายได้ที่เป็นค่าจ้าง (สดมภ์ F34-F36)

สดมภ์ F34 “ งานที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้างในประเภทใด ”

บันทึกรหัสประเภทของค่าจ้างดังนี้

ประเภทค่าจ้าง	รหัส	หมายเหตุ
เป็นตัวเงิน :		
- รายชั่วโมง	1	} - ถ้ามต่อไป
- รายวัน	2	
- รายสัปดาห์	3	
- รายเดือน	4	} ข้ามไปสดมภ์ F36
- อื่น ๆ (ระบุ)	5	
- ไม่ทราบ	6	
ไม่เป็นตัวเงิน	7	

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างของอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ คือ อาชีพที่บันทึกในสดมภ์ F23 เท่านั้น ไม่รวมผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับ สำหรับผลประโยชน์อื่น ๆ ถ้าได้รับเป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ F37-F39 ถ้าไม่เป็นตัวเงินจะบันทึกในสดมภ์ F40-F43 ต่อไป

ลักษณะค่าจ้างต่าง ๆ มีดังนี้

1) ค่าจ้างรายชั่วโมง หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายงวดก็ได้

2) ค่าจ้างรายวัน หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายวัน รายงวด หรือรายเดือนก็ได้

3) ค่าจ้างรายสัปดาห์ หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อสัปดาห์ ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือนก็ได้

4) ค่าจ้างรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงานซึ่งนายจ้างคิดให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อเดือน ส่วนการจ่ายจะจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายงวด หรือรายเดือน ก็ได้

5) ค่าจ้างในลักษณะอื่น ๆ หมายถึง เงินตอบแทนจากการทำงาน ซึ่งนายจ้างคิดอัตรา นอกจาก 4 ลักษณะที่ได้กล่าวมาข้างต้น เช่น คิดอัตราค่าจ้างเป็นรายชิ้นหรือต่องาน หรือเหมาจ่าย เป็นต้น ส่วนการจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายงวด รายเดือน หรือรายปีก็ได้

สำหรับผู้ที่ได้รับค่านายหน้าหรือเปอร์เซ็นต์จากการขายโดยไม่มีเงินเดือน ให้บันทึกรหัส 5 ใน สดมภ์ F34 แล้วบันทึกค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนใน สดมภ์ F36

6) ค่าจ้างที่ไม่เป็นตัวเงิน หมายถึง ค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับเป็นสิ่งของที่นายจ้างตอบแทนให้ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน เช่น การรับจ้างเกี่ยวข้าวหรือนวดข้าวที่จ่ายค่าจ้างเป็นข้าว หรือการรับจ้างกรีดยางที่จ่ายเป็นสัดส่วนของแผ่นยางที่ทำได้ เป็นต้น

กรณีที่เป็นผู้ฝึกงานหรือลูกมือ แต่ได้รับค่าตอบแทน ให้บันทึกเหมือนกรณีลูกจ้าง

สดมภ์ F35 “ค่าจ้างที่ได้รับนั้น ได้รับกี่บาทต่อชั่วโมง หรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ใน สดมภ์ F34 ข้อถามสดมภ์นี้ต้องการทราบอัตราค่าจ้างที่ได้รับตามประเภทการจ้าง (สดมภ์ F34) ว่าเป็นกี่บาทต่อชั่วโมง ต่อวัน หรือต่อสัปดาห์ **ค่าจ้างนี้จะต้องเป็นค่าจ้างของอาชีพที่บันทึกใน สดมภ์ F23 เท่านั้น**

ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างใน สดมภ์ F35 แล้วถาม สดมภ์ F36 ต่อไป

สดมภ์ F36 “ค่าจ้างที่ได้รับประมาณเดือนละเท่าไร”

สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ใน สดมภ์ F34

ให้บันทึกค่าจ้างที่ได้รับจริงหรือประมาณต่อเดือน

โดยพิจารณาดังนี้

1) กรณีค่าจ้างเป็นตัวเงินที่ได้รับจริง ให้บันทึกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วงระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยกเว้นผู้ที่ได้รับเป็นรายเดือนให้บันทึกเงินเดือน เดือนที่แล้ว

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

3) กรณีได้รับค่าจ้างเป็นประเภทอื่น ๆ หรือไม่เป็นตัวเงิน หรือไม่ทราบ ให้ประมาณค่าจ้างที่ได้รับจริงในช่วง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นตัวเงิน

4) กรณีเงินส่งเสริมตามโครงการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) หรือเงินให้เปล่า ซึ่งเงินจำนวนนี้ไม่นับเป็นเงินค่าจ้างจากการทำงาน

รายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงิน

(สดมภ์ F37- F39)

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง (ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ) ที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินโบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าทิป ค่าครองชีพ ค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน รวมทั้งเงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้าหรือค่าแต่งกายอื่น ๆ ค่าที่อยู่อาศัย ค่าพาหนะรับส่ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงิน ที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือน ซึ่งส่วนหนึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง

สดมภ์ F37 “ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้วยังได้รับโบนัสหรือไม่”

โบนัส หมายถึง เงินรางวัลตอบแทน หรือเงินรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง หรือเป็นเงินที่จ่ายให้เป็นกำลังใจแก่ผู้ทำงาน โดยปกติจะจ่ายให้ปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงเงิน แตะเอียที่จ่ายให้ในเทศกาลตรุษจีน

บันทึกจำนวนเงินโบนัสที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ลงใน

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

สดมภ์ F38 “ค่าล่วงเวลาเดือนละ (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)”

ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินพิเศษที่นายจ้างให้กับลูกจ้าง เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ

บันทึกจำนวนเงินค่าล่วงเวลาที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ลงใน

ถ้าไม่ได้รับบันทึก “0”

สดมภ์ F39 “เงินอื่น ๆ เดือนละ” (ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์)

เงินอื่น ๆ หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินโบนัส หรือเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งได้แก่ เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าทิป เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินทดแทน เงินค่าอาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับส่ง เช่น กรณีเจ้าของธุรกิจให้คูปอง (แทนเงิน) สำหรับซื้อสินค้าภายในโรงงาน

ให้บันทึกจำนวนเงินอื่น ๆ 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) กรณีเงินอื่น ๆ ที่ได้รับตามสิทธิ์ และได้รับเท่ากันเป็นประจำทุกเดือน เช่น เงินค่าครองชีพ เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าอาหาร เงินค่าที่อยู่อาศัย เงินค่าพาหนะรับส่ง เป็นต้น แม้ว่าในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังไม่ได้รับเงินดังกล่าวก็ตาม ให้บันทึกจำนวนเงินอื่น ๆ แต่ละประเภทตามสิทธิ์ และที่เคยได้รับในแต่ละเดือน

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

สำหรับเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่นายจ้างจ่ายให้เป็นรายเดือนไม่จัดว่าเป็นเงินรายได้ของลูกจ้างไม่ต้องมีการบันทึกในขณะนี้เนื่องจากยังไม่มีมีการจ่ายจริงให้กับลูกจ้าง แต่ถ้าลูกจ้างมีการใช้เงินกองทุนประกันสังคมด้วยเหตุ เช่น ประสบอันตราย เจ็บป่วย คลอดบุตร หรือสงเคราะห์บุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้ใส่เงินรายได้ของลูกจ้างเป็นกรณีอื่น ๆ ในกรณีของเงิน กบข. ก็พิจารณาเช่นเดียวกัน

รายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่เป็นตัวเงิน

ที่ลูกจ้างได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์

(สดมภ์ F40 – F43)

หมายถึง รายได้ของลูกจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากค่าจ้าง(ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ) ที่ไม่เป็นตัวเงิน ที่ลูกจ้างได้รับจริง (ไม่ใช่สิทธิ์) ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ซึ่งได้แก่ อาหาร เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่อยู่อาศัย พาหนะรับส่ง เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของข้อถามนี้ เพื่อต้องการทราบรายได้ของลูกจ้างที่เป็นผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือนซึ่งถือเป็นสวัสดิการที่ได้รับจากนายจ้าง

การบันทึกสดมภ์ F40-F43 ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่เป็นตัวเงินที่ลูกจ้างได้รับในแต่ละเดือนเป็นตัวเงิน โดยใช้หลักการพิจารณาเดียวกับการบันทึกสดมภ์ F39 “เงินอื่น ๆ” (ข้อ 2 และ ข้อ 3)

สคมภ์ F40 “อาหาร”

อาหาร หมายถึง อาหารที่นายจ้างจ่ายให้เป็นประจําออกเหนือจากค่าจ้าง โดยที่นายจ้างไม่ได้หักค่าอาหารจากค่าจ้าง ไม่รวมอาหารที่นายจ้างจัดเลี้ยงเป็นครั้งคราว เช่น งานปีใหม่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ตัวอย่างที่ 1 ร้านค้าแห่งหนึ่ง นายจ้างได้จัดอาหารเช้า และอาหารเย็นเลี้ยงลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้หุงข้าวเลี้ยงคนงาน ส่วนกับข้าวนั้นหามาทานเอง

ตัวอย่างที่ 3 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกข้าวสารให้กับลูกจ้างของตนคนละ 1 ถัง เป็นประจำทุกเดือน

ให้ประมาณมูลค่าอาหารที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สคมภ์ F41 “เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ”

เสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ หมายถึง เสื้อผ้าหรือเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น รวมทั้งผ้าตัดเครื่องแบบที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจําออกเหนือจากค่าจ้าง โดยนายจ้างไม่ได้หักค่าเสื้อผ้าเครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ จากค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 1 บริษัทรถเมล์แห่งหนึ่ง ได้แจกเครื่องแบบให้กับลูกจ้างปีละ 2 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานแห่งหนึ่ง ได้แจกผ้าให้ลูกจ้างคนละ 5 เมตร เพื่อให้ลูกจ้างนำไปตัดเครื่องแบบ

ให้ประมาณมูลค่าเสื้อผ้าหรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สคมภ์ F42 “ที่อยู่อาศัย”

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

ตัวอย่าง การบันทึกค่าที่อยู่อาศัยกรณีไม่ได้รับเป็นตัวเงิน และไม่หักจากค่าจ้าง

ให้ประมาณเป็นเงินค่าเช่า แล้วบันทึกในสคมภ์ F42 ค่าที่อยู่อาศัย ดังนี้

- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิที่อยู่อาศัยทั้ง 2 คน (สิทธิที่ได้รับอีกห้องอาจปล่อยให้ผู้อื่นเช่า แล้วมาอาศัยอยู่ด้วยกัน) ให้บันทึกในสคมภ์ F42 ทั้งสองคน

- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิคนเดียว ให้บันทึกในสคมภ์ F42 เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธินั้น

- กรณีที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ถ้าได้รับสิทธิที่อยู่อาศัยทั้ง 2 คน (แต่มาอยู่ด้วยกัน จึงได้รับเพียงสิทธิเดียว) ให้บันทึกในสคมภ์ F42 คนเดียวเท่านั้น

สคมภ์ F43 “อื่น ๆ”

อื่น ๆ หมายถึง ผลประโยชน์อื่น ๆ นอกจากอาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกาย หรือที่อยู่อาศัย เช่น พาหนะรับส่ง เป็นต้น (พาหนะรับส่ง หมายถึง พาหนะที่นายจ้างจัดรับส่งลูกจ้าง ตอนไปทำงานหรือตอนเลิกงาน หรือพาหนะหรือคนขับที่นายจ้างจัดให้ผู้บริหารใช้ เป็นต้น) ให้ประมาณมูลค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์เป็นจำนวนเงิน แต่ถ้าไม่ได้รับ ให้บันทึก “0”

สคมภ์ F44 “เป็นสมาชิกคนสุดท้ายของครัวเรือนหรือไม่”

ให้บันทึกรหัสดังนี้

เป็นสมาชิกคนสุดท้ายในครัวเรือน	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เป็น	0	-
เป็น	1	-

สคมภ์ F45 “ใครเป็นผู้ตอบแบบสัมภาษณ์”

เพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล ความถูกต้อง ความเอนเอียงของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

ภาคผนวก

ก. แนวทางพิจารณาเพื่อบันทึกการศึกษา

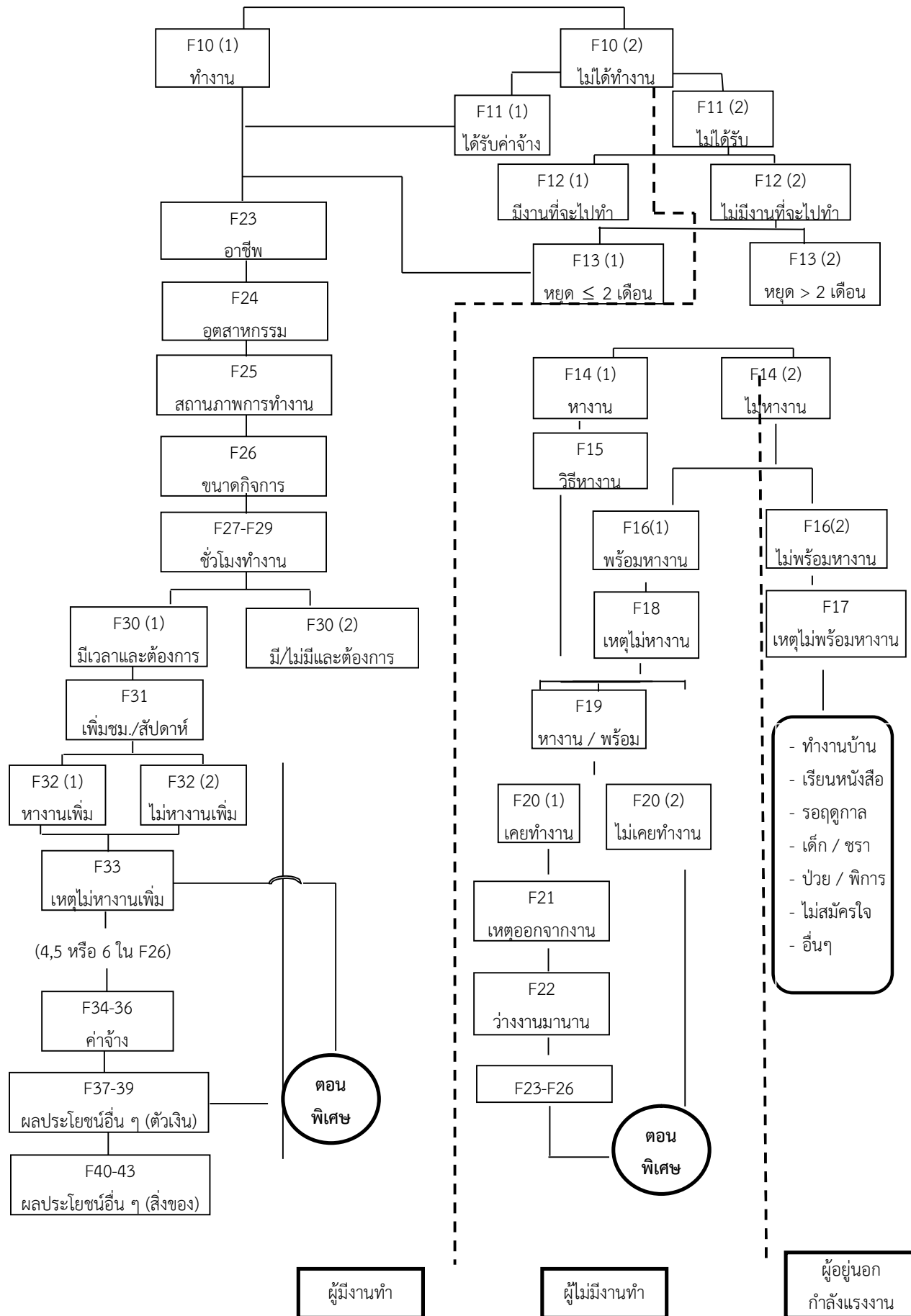
การบันทึกรหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ

	ผู้เกิดก่อน พ.ศ.2493		ผู้เกิด พ.ศ.2493-2508		ผู้เกิด พ.ศ.2509- ปัจจุบัน	
ระดับประถมศึกษา						
- จบการศึกษา	ป.1	211	ป.1	211	ป.1	211
- จบการศึกษา	ป.2	212	ป.2	212	ป.2	212
- จบการศึกษา	ป.3	213	ป.3	213	ป.3	213
- จบการศึกษา	ป.4	214	ป.4	214	ป.4	214
- จบการศึกษา	ม.1	215	ป.5	215	ป.5	215
- จบการศึกษา	ม.2	215	ป.6	215	-	-
- จบการศึกษา	ม.3	210	ป.7	210	ป.6	210
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น						
- จบการศึกษา	ม.4	210	ม.ศ.1	210	ม.1	210
- จบการศึกษา	ม.5	210	ม.ศ.2	210	ม.2	210
- จบการศึกษา	ม.6	310	ม.ศ.3	310	ม.3	310
ระดับมัธยมศึกษาตอน						
ปลาย	-	-	-	-	ม.4	310
- จบการศึกษา	ม.7	310	ม.ศ.4	310	ม.5	310
- จบการศึกษา	ม.8	410	ม.ศ.5	410	ม.6	410
- จบการศึกษา						

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

ข. ฝั่งแสดงลำดับของข้อถาม สรจ. ตอนท่ 3 – 5

ผังแสดงลำดับของคำถาม สรจ. ตอนที่ 3-5



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

แผนการเลือกตัวอย่างแบบ 2-2-2 Pattern

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

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

โดยแผนการเลือกตัวอย่างแบบ Rotation ดังกล่าว กำหนดให้มีรูปแบบการซ้ำเป็นแบบ 2-2-2 pattern กล่าวคือ

- กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่างถูกแจกแจงนับติดกัน 2 ไตรมาส จากนั้นเว้นไป 2 ไตรมาส และถูกแจกแจงนับซ้ำติดกันอีก 2 ไตรมาส

- กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 100% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสที่ติดกันภายในปีเดียวกัน

กำหนดให้ใช้ PSU ซ้ำกัน 50% และครัวเรือนตัวอย่างซ้ำกัน 50% ระหว่างไตรมาสเดียวกันของปีที่ติดกัน

ตัวอย่าง

สพค. 2564 สรง. 2564

“บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล”

EA ชุดที่ 10

สพค. 2563 สรง. 2563 - 64 สศส. 2563 - 64

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 10

ภาค กลาง 2

จังหวัด ฉะเชิงเทรา 2 4

เขตการปกครอง 2

PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	สร.ง.										เดือนที่ แจ้งนับ สศส.	เดือนที่ นับจด สพค.
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ				เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	ชุดครัวเรือนตัวอย่าง									
										Q1	Q2	Q3	Q4						
0163	01	เมืองฉะเชิงเทรา	05	บางคันทะ	001	01	วนท่าแครง / ท่าแครง	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A	ค.ค.62	
0164	01	เมืองฉะเชิงเทรา	17	คลองอุดมชลจร	017	08	เดโช	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0165	03	บางน้ำเปรี้ยว	07	โยธะกา	005	12	คลองท้าว / ประจักษ์สมบุรณ์	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0166	05	บ้านโพธิ์	13	แหลมประดู่	005	04	แหลมประดู่	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0167	08	สนามชัยเขต	01	ชัยยี่หวด	006		บางพะเนียง / ไร่ / ยาง พะเนียง	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0168	09	แปลงยาว	04	หนองไม้	01		เขาสะทอนบน	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0169	01	เมืองฉะเชิงเทรา	17	คลองอุดมชลจร	006	08	บางขวัญ / ขวดคาสี	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A	พ.ค.62	
0170	02	บางคล้า		บางกระเจ็ด	006	01	ตลาดกลาง / บางต้นไทร	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0171	03	บางน้ำเปรี้ยว	10	โพรงอากาศ	010	08	คลองขวดคาสี / ขวดคาสี	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0172	06	พนมสารคาม	04	เมืองเก่า	001	02	เลื้อ	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0173	08	สนามชัยเขต	02	ท่ากระดาน	022	11	ทุ่งสังฆบา / หนองเพียง / ทุ่งสัง	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0174	10	ท่าตะเภา	02	คลองตะเภา	008	05	หนองขาหยั่ง / ทุ่งสาข	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0175	01	เมืองฉะเชิงเทรา	12	โสธร	012	03	โสธร / ท่าขนปลัด	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ค.62	
0176	02	บางคล้า	14	หัวไทร	005	04	ทางข้ามน้อย	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0177	04	บางปะกง	12	เขาคิน	006	06	ปากคลองอ้อมใหญ่	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0178	06	พนมสารคาม	08	เขาหินซ้อน	004	09	หนองกลางดง	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0179	08	สนามชัยเขต	05	ลาดกระบัง	006	09	ก.ม.8	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0180	11	คลองเขื่อน	03	บางเล่า	001	01	โหนด / สามร่วม	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		

ปี	ไตรมาส	EA ชุดที่ 9				EA ชุดที่ 10			
		A	B	C	D	A	B	C	D
2563	Q1	9A	9B			10A	10B		
	Q2		9B	9C			10B	10C	
	Q3			9C	9D			10C	10D
	Q4	9A			9D	10A			10D

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. 2564 สรง. 2564

EA ชุดที่ 11

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

สพค. 2564 สรง. 2564 - 65 สศส. 2565 - 66

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

EA ชุดที่ 11

ภาค กลาง 2

จังหวัด ฉะเชิงเทรา 2 4

เขตการปกครอง 2

PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	สำรวจ										เดือนที่ แจ้งนับ สพค.	เดือนที่ นับจด สพค.		
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ				เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	ชุดครัวเรือนตัวอย่าง											
										Q1	Q2	Q3	Q4								
0181	01	เมืองฉะเชิงเทรา	05	บางดินเป็ด	0006	06	บางดินเป็ด	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A	ค.ค.63			
0182	01	เมืองฉะเชิงเทรา	17	คลองคุดม	0014	08	เคโซ	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0183	01	บางน้ำเปรี้ยว	17	บึงน้ำเกีย	0012	06	คลอง 15	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0184	01	บ้านไร่	17	บางกรูด	0003	03	ท่าถั่ว	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0185	01	สนามชัยเขต	01	คูยายหมี่	0004	13	โพธิ์ทอง	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0186	09	แปลงยาว	04	หนองไม้แก่น	0007	02	หนองสร้อยดั่ง	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A	พ.ย.63			
0187	01	เมืองฉะเชิงเทรา	09	บางขวัญ	0016	12	คลองบ้านใหม่	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0188	02	บางคล้า	08	บางกระเจ็ด	0004	07	บางต้นจิก	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0189	03	บางน้ำเปรี้ยว	10	โพรงอากาศ	0003	07	คลองขวดตาดี	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0190	06	พนมสารคาม	03	พนมสารคาม	0004	01	ท่าเกรียน	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0191	08	สนามชัยเขต	02	ท่ากระดาน	0018	23	หนองขางใหญ่	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ค.63			
0192	10	ท่าตะเกียบ	02	คลองตะเกรา	0014	25	สามพราน	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0193	01	เมืองฉะเชิงเทรา	12	โสธร	0014	03	โสธร / ท่าขนปลัด	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0194	02	บางคล้า	14	หัวไทร	0004	01	หัวไทร	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0195	04	บางปะกง	11	หอมสีก	0006	05	ศักดิ์สิทธิ์วันตก	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0196	06	พนมสารคาม	08	เขาหินซ้อน	0002	14	หนองปรือ	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ค.63			
0197	08	สนามชัยเขต	05	ลาดกระทิง	0008	04	หัวน้ำใส / กม.7	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A				
0198	11	คลองเขื่อน	03	บางเล่า	0003	03	บางกะเสน	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A				

ไตรมาส	EA ชุดที่ 10				EA ชุดที่ 11			
	A	B	C	D	A	B	C	D
2564	Q1	10A	10B		11A	11B		
	Q2		10B	10C		11B	11C	
	Q3			10C	10D		11C	11D
	Q4	10A			10D	11A		11D

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. 2564 สรง. 2564

EA ชุดที่ 10

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง นอกเขตเทศบาล

สพค. 2563 สรง. 2563 - 64 สศส. 2563 - 64

EA ชุดที่ 10

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

ภาค กลาง

2

จังหวัด ฉะเชิงเทรา

2

4

เขตการปกครอง

1

PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	สำรวจ.										เดือนที่ แจ้งนับ สศส.	เดือนที่ นับจด สพค.
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ		เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	ชุดครัวเรือนตัวอย่าง									
								Q1		Q2		Q3		Q4			
0136	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	038	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A	ค.ศ.62	
0137	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	139	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0138	04	บางปะกง	01	บางปะกง	026	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0139	04	บางปะกง	10	ท่าข้าม	011	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0140	06	พนมสารคาม	03	พนมสารคาม	005	X	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0141	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	140	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A	พ.ย.62	
0142	02	บางคล้า	09	ปากน้ำ	012	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0143	04	บางปะกง	03	บางวัว	023	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0144	05	บ้านโพธิ์	02	เกาะไร่	001	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0145	06	พนมสารคาม	08	เขาหินซ้อน	007	Y	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0146	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	105	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ค.62	
0147	03	บางน้ำเปรี้ยว	09	ศาลาแดง	001	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0148	04	บางปะกง	04	บางสมัคร	025	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0149	05	บ้านโพธิ์	16	แสนภูค้าย	002	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		
0150	09	แปลงยาว	02	วังเย็น	011	Z	10	A	B	B	C	C	D	D	A		

ตัวอย่าง

สพค. 2564 สรง. 2564

EA ชุดที่ 11

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

สพค. 2564 สรง. 2564 - 65 สศส. 2565 - 66

EA ชุดที่ 11

บัญชีรายชื่อ EA ตัวอย่าง ในเขตเทศบาล

ภาค กลาง

2

จังหวัด ฉะเชิงเทรา

2

4

เขตการปกครอง

1

PSU-NO.	อำเภอ		ตำบล		EA	สรจ.										เดือนที่ แจ้งนับ สศส.	เดือนที่ นับจด สพค.
	รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ		เดือนที่ แจ้งนับ	ชุด EA	ชุดครัวเรือนตัวอย่าง									
								Q1	Q2	Q3	Q4						
0151	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	0047	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A	ค.ก.63	
0152	03	บางน้ำเปรี้ยว	06	ดอนเกาะกา	0014	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0153	04	บางปะกง	03	บางวัว	0040	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0154	04	บางปะกง	10	ท่าข้าม	0054	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0155	06	พนมสารคาม	06	ท่าด่าน	0003	X	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0156	01	เมืองฉะเชิงเทรา	01	หน้าเมือง	0126	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A	พ.ย.63	
0157	04	บางปะกง	01	บางปะกง	0019	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0158	04	บางปะกง	04	บางสมัคร	0010	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0159	05	บ้านโพธิ์	14	ลาดขวาง	0001	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0160	09	แปลงยาว	01	แปลงยาว	0015	Y	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0161	02	บางคล้า	01	บางคล้า	0019	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A	ธ.ก.63	
0162	04	บางปะกง	03	บางวัว	0033	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0163	04	บางปะกง	09	พิมพา	0010	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0164	06	พนมสารคาม	01	เกาะขนุน	0004	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A		
0165	09	แปลงยาว	03	หัวสำโรง	0013	Z	11	A	B	B	C	C	D	D	A		

ง. ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง หรือแบบสร้ง.2



สธ.
สำนักงานสาธารณสุขแห่งชาติ

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด A

แผนที่ ในจำนวน แผนที่

สร. 2

เดือนที่ ชื่อเดือนที่

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG ☐

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT ☐ ☐

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP ☐ ☐

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB ☐ ☐

จ. เขตการปกครอง AREA ☐

1

ในเขตเทศบาล <-----

2

นอกเขตเทศบาล <-----

ฉ. เขตแฉ่งนับที่ EA EA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ช. หมู่ที่ VIL ชื่อหมู่บ้าน VIL_NAME VIL ☐ ☐

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET ☐ ☐

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่นับจุด สทค. MONTH_LI ☐ ☐

อัตราภาคพื้น (I_A) = ค่า I จากแบบสุ่ม x 4

จุดเริ่มต้นของภาคพื้น (R_A) = ค่า R จากแบบสุ่ม

* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้อื่น

3 = อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2											
ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง	ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบสพท. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้านเลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10)	ประเภทครัวเรือน		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ไม่กา เพียงสคยเดียว	กา ✓	นับจุด (A11)	แฉ่งนับ			
(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											

พนักงานแฉ่งนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่



ส.ร.ง. 2

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด B

แผนที่ ในจำนวน แผนที่

เดือนที่ ชื่อเดือนที่

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 ☐

เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA

1. ในเขตเทศบาล <-----

2. นอกเขตเทศบาล <-----

ฉ. เขตแฉ่งนับที่ EA EA ☐ ☐ ☐ ☐

ช. หมู่ที่ VIL ชื่อหมู่บ้าน VIL_NAME VIL ☐ ☐

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO ☐ ☐ ☐ ☐

ณ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET ☐ ☐

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่นับจุด สพค. MONTH_LI ☐ ☐

อันตรภาคชั้น (I_g) = ค่า I จากแบบสุ่ม x 4

จุดเริ่มต้นของภาวสุ่ม (R_g) = ค่า R จากแบบสุ่ม + 1

* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 1 = เป็นของตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้อื่น
 3 = อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2											
ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง	ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบสพท. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้านเลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10)	ประเภทครัวเรือน		จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (AH)	หมายเหตุ (A24)
					ไม่ เพียงคนเดียว	ใช่	นับจุด	แฉ่งนับ			
(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											

พนักงานแฉ่งนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

แผนที่ X ในจำนวน X แผนที่



โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด C

สร. 2

เดือนที่ **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

เลือกวงรอบ ตามรหัส AREA

1. ในเขตเทศบาล <-----

2. นอกเขตเทศบาล <-----

ฉ. เขตแฉ่งนับที่ 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

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด **ชื่อเดือนที่นับจุด สพค.** MONTH_LI ☐ X ☐ X

อันตรายภาคขึ้น (I_C) = **ค่า I จากแบบสุ่ม x 4**

จุดเริ่มต้นของภาคสุ่ม (R_C) = **ค่า R จากแบบสุ่ม + 2**

* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้เช่า
3 = อยู่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2

ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้าน เลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ในระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10)	ประเภทครัวเรือน		จำนวนสมาชิก		เลขที่ ห้อง / ชั้นที่ (A7_1)	รหัสการ ครอบครอง บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง (A4)	หมายเหตุ (A24)
					ไม่	"✓"	ทั้งสิ้น				
					เพียงคนเดียว	มากกว่า	นับจุด	แฉ่งนับ			
(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											

พนักงานแฉ่งนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

แผนที่ X ในจำนวน X แผนที่



โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างชุด D

เดือนที่เจนนับ **ชื่อเดือนที่เจนนับ**

สร.ง. 2

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

เลือกวงรอบตามรหัส AREA

① ในเขตเทศบาล <-----

② นอกเขตเทศบาล <-----

ฉ. เขตเจนนับที่ EA EA ☐ 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

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด **ชื่อเดือนที่นับจุด สพค.** MONTH LI ☐ X ☐ X

อันตรายจากชั้น (I₀) = **ค่า I จากแบบสุ่ม x 4**

จุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R₀) = **ค่า R จากแบบสุ่ม + 3**

* รหัสการครอบงำบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้อื่น
3 = อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2											
ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง	ลำดับที่ครัวเรือนจากแบบสพค. (A7_NEW)	ชื่อถนน (A2)	บ้านเลขที่ (A3)	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน ถ้าเป็นครัวเรือนผสมบุคคล ไม่ระบุชื่อสถานที่ / ชื่อโรงงาน (A10)	ประเภทครัวเรือน ในภาพ "✓" เพียงสคยเดียว		จำนวนสมาชิก ทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง / ชั้นที่	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/ อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง (A4)	หมายเหตุ (A24)
					ส่วนบุคคล	ผสมบุคคล	นับจุด (A11)	เจนนับ	(A7_1)		
(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											

พนักงานเจนนับ ชื่อตัว ชื่อสกุล

วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

วันที่

จ. แนวทางการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สรจ.

แนวการพิจารณาอาสาสมัคร (Volunteer) ของโครงการ สร.

ให้พิจารณาผู้ที่ทำกิจกรรมอาสาสมัคร ดังนี้

1. อาสาสมัครสาธารณสุข (อสส.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) *ไม่ถือว่าเป็นการทำงาน* เนื่องจากอาสาสมัครเหล่านี้จะต้องสมัครใจที่จะทำงานเพื่อส่วนรวมด้วยความเสียสละ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ 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 ให้สอบถามเพิ่มเติมงานอื่น ๆ ที่ทำในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ว่านอกจากการเป็นอาสาสมัครเหล่านี้แล้วทำงานอื่นด้วยหรือไม่ เช่น

- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. และมีอาชีพทำนาด้วย ให้บันทึกอาชีพ ทำนา
- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงาน เนื่องจากรถดูกล ดังนั้นต้องบันทึกให้ นาย ก. เป็น ผู้รถดูกล (ถ้านาย ก. ไม่ได้เป็นผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน)
- ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ นาย ก. เป็น อสม. แต่ไม่ได้ทำงานอะไรเลย ให้บันทึกแบบสอบถามไปตามหลักการปกติ โดยอาจเป็นผู้ไม่ได้ทำงาน แม่บ้าน เป็นต้น

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

3. อาสาสมัครอื่น ๆ ให้ยึดตามแนวการพิจารณาในข้อ 1 และ ข้อ 2 ข้างต้น



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สร้ง. 3
(แบบ Jennings)

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร

ไตรมาสที่ 1 (ม.ค. - มี.ค.) 2564

1. ภาค..... จังหวัด.....
REG CWT
1-3
2. อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง.....
AMP TMB
4-7
3. บ้านเลขที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....
4. ในเขตเทศบาล EA..... AREA EA..... 8-12
นอกเขตเทศบาล EA..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... VIL..... 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 **ขั้นแฉงนั้บ**..... คน MEMBERS..... 29-30
9. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน **ขั้นนั้บจด**..... คน LISTING..... 31-32
10. ชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์..... เป็นสมาชิกในครัวเรือน.....1
ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน.....2 WHO..... 161

11. ผลการแฉงนั้บครัวเรือนตัวอย่างนี้ (บันทึกรหัส)

ได้ข้อมูล		รหัส	ไม่ได้ข้อมูล		รหัส
ขั้นนั้บจด	ขั้นแฉงนั้บ		ขั้นนั้บจด	ขั้นแฉงนั้บ	
1. เป็นครัวเรือนตัวอย่าง			เป็นครัวเรือนตัวอย่าง		
1.1 มีครัวเรือนอาศัยอยู่	แฉงนั้บได้	11	ไปสามครั้งไม่พบ	ผู้ตอบสัมภาษณ์	21
	รื้อถอน ไฟไหม้	12		ไม่ให้ความร่วมมือ	22
	เป็นบ้านว่าง	13		หาบ้านไม่พบ	23
2. ไม่เป็นครัวเรือนตัวอย่าง (ครัวเรือนใหม่อยู่แทน ครัวเรือนเดิมที่เป็นตัวอย่าง)	แฉงนั้บได้	14	อื่น ๆ (ระบุ)		24

ENUM..... 33-34

--	--	--	--	--	--	--	--

รหัสพนักงานแฉงนั้บ ID_CODE1 189-195

--	--	--	--	--	--	--	--

รหัสผู้ตรวจสอบ ID_CODE2 196-202

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน

ลำดับที่	ถามทุกคนในครัวเรือน						ถามเฉพาะ ผู้มีอายุ 15 ปีขึ้นไป
	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ความเกี่ยวพัน กับหัวหน้าครัวเรือน บันทึกรหัส หัวหน้าครัวเรือน.....01 ภรรยาหรือสามี.....02 บุตร.....03 บุตรติดสามี/ภรรยา.....04 บุตรที่ขอมาเลี้ยง.....05 (จดทะเบียนบุตรบุญธรรม) บุตรที่ขอมาเลี้ยง.....06 (ไม่จดทะเบียนบุตรบุญธรรม) บุตรเขย/บุตรสะใภ้.....07 บุตรของบุตร.....08 พ่อ/แม่.....09 พ่อ/แม่ของคู่สมรส.....10 ปู่/ย่า/ตา/ยาย.....11 ลุง/ป้า/น้า/อา.....12 พี่/น้อง.....13 ญาติอื่นๆ.....14 ผู้อาศัย/คนรับใช้/คนงาน/อื่นๆ.....15 สมาชิกครัวเรือนกลุ่มบุคคล.....00	เพศ บันทึกรหัส ชาย.....1 หญิง.....2	อายุ (บันทึกอายุเต็มปี ถ้าต่ำกว่า 1 ปี บันทึก " 00 ") ถ้าบันทึก 00 - 14 ปี (ข้ามไปถามตอนที่ 6)	สถานภาพสมรส บันทึกรหัส โสด.....1 สมรส.....2 (จดทะเบียน) สมรส.....3 (ไม่จดทะเบียน) ม้าย.....4 หย่า.....5 แยกกันอยู่.....6
F1	F2_1	F2_2	F2_3	F3	F4	F5	F6

ตอนที่ 2 การศึกษา ถามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป			ตอนที่ 3 การทำงาน ถามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป		
"... (ชื่อ) ... ขณะนี้กำลังเรียนชั้นใด" บันทึกระดับ ประเภท และ ชั้น ปี ที่สำเร็จหลักสูตร ถ้าจบ ปวช./ประกาศนียบัตรระดับสูงกว่ามัธยมปลาย แต่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือ อนุปริญญา ปวส. และปริญญาตรีขึ้นไป (ถามต่อไป) ถ้าไม่เคยเรียน บันทึก "ไม่เคย" หรือจบการศึกษาระดับอื่น ข้ามไปถามสดมภ์ F10	... (ชื่อ) ...จบการศึกษาสูงสุดระดับใด บันทึกสาขาวิชา คณะ หรือ แผนกที่เรียนสำเร็จ ตามประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตร	"ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ..." ได้ทำงานที่ก่อให้เกิดรายได้/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ผลกำไร/ผลตอบแทน หรือได้ทำงานในฐานะช่วยธุรกิจของครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือไม่ " บันทึกรหัส ทำงาน.....1 (ข้ามไปถามอาชีพสดมภ์ F23) ไม่ทำงาน.....2 (ถามต่อไป)	ผู้บันทึก รหัส 2 ในสดมภ์ F10 "ถึงแม้ว่า ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ยังได้รับค่าจ้าง/เงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ หรือผลกำไรจากงาน หรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่" บันทึกรหัส ได้รับ.....1 (ข้ามไปถามอาชีพสดมภ์ F23) ไม่ได้รับ.....2 (ถามต่อไป)	ผู้บันทึก รหัส 2 ในสดมภ์ F11 "... (ชื่อ) ... มีงาน/ธุรกิจ กิจการที่จะกลับไปทำ หรือไม่" (ผู้ช่วยธุรกิจฯ ให้ถือว่าไม่ทำงาน/ธุรกิจหรือกิจการที่จะกลับไปทำ ให้บันทึกรหัส 2) บันทึกรหัส มี.....1 (ถามต่อไป) ไม่มี.....2 (ข้ามไปถามสดมภ์ F14)	
F7	F8	F9	F10	F11	F12

ตอนที่ 3 การทำงาน ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)							
ผู้บันทึก รหัส 1 ในสดมภ์ F12	ผู้บันทึก รหัส 2 ในสดมภ์ F12	ผู้ทำงานทำระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ รหัส 1 ในสดมภ์ F14	ผู้บันทึก รหัส 2 หรือ 3 ในสดมภ์ F14	ผู้ไม่พร้อมทำงาน รหัส 2 ในสดมภ์ F16	ผู้พร้อมทำงาน รหัส 1 ในสดมภ์ F16	ผู้ทำงานทำ/พร้อมทำงาน ระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (ผู้ว่างงาน) รหัส 1 ในสดมภ์ F14 หรือ F16	
"... ชื่อ ... หยุดทำงาน มานานเท่าใด"	"ก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ได้ทำงานทำ/ สมัครงาน บ้างหรือไม่"	"... (ชื่อ) ...ได้ทำงานทำ/ สมัครงาน อย่างไร " (บันทึกวิธีการที่ใช้มากที่สุด) บันทึกการให้ อ่านหนังสือพิมพ์/นิตยสาร.....1 วิทยุ/โทรทัศน์.....2 เพื่อน/ญาติทำงานให้.....3 หาสมัครงานที่หน่วยงาน.....4 หาสมัครงานที่หน่วยงาน โดยตรง.....5 ส่งจดหมายสมัครงาน ตามที่ต่าง ๆ6 ทาง Internet.....7 อื่น ๆ (ระบุ).....8 (ข้ามไปถาม สดมภ์ F19)	"ระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ...พร้อม ทำงานหรือไม่" บันทึกการให้ ทำงานบ้าน.....1 เรียนหนังสือ.....2 บันทึกการให้ รอฤดูกาล.....3 ยังเด็กหรือชรา.....4 ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถ สมัคร F18) ไม่พร้อม.....2 (ถามต่อไป)	"เหตุผลที่ ... (ชื่อ) ... ไม่พร้อมทำงาน" บันทึกการให้ ทำงานบ้าน.....1 เรียนหนังสือ.....2 รอฤดูกาล.....3 ยังเด็กหรือชรา.....4 ป่วย พิการ ฯลฯ จนไม่สามารถ ทำงานได้.....5 พักผ่อน.....6 เกษียณการทำงาน.....7 อื่น ๆ (ระบุ).....8 (ข้ามไปถามตอนที่ 6)	"ทำไม ... (ชื่อ) ... จึงไม่ทำงานทำ" บันทึกการให้ เชื่อว่าทำงานทำได้.....1 หามาแล้วแต่ทำไม่ได้.....2 ไม่ทราบว่าจะไปทำงาน อย่างไร.....3 ไม่สามารถทำงานที่ เหมาะสมได้.....4 ดินฟ้าอากาศไม่ เอื้ออำนวย.....5 อื่น ๆ (ระบุ).....6 (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ทำงาน/พร้อมทำงาน มานานเท่าใด " บันทึกการให้ ต่ำกว่า 1 เดือน.....1 1 - 2.9 เดือน.....2 3 - 5.9 เดือน.....3 6 - 8.9 เดือน.....4 9 - 11.9 เดือน.....5 1 - 1.9 ปี.....6 2 - 2.9 ปี.....7 ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป.....8 (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... เคยทำงาน มาก่อนหรือไม่" บันทึกการให้ เคย.....1 (ถามต่อไป) ไม่เคย.....2 (ข้ามไปถามตอนที่ 6)
F13	F14	F15	F16	F17	F18	F19	F20
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 การทำงาน ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)				
ผู้เคยทำงานมาก่อน รหัส 1 ในสดมภ์ F20		ผู้มีงานทำหรือเคยทำงานมาก่อน (รหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11, F12, F20)		
		อาชีพ	อุตสาหกรรม	สถานภาพการทำงาน
"สาเหตุที่ ... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงาน ครั้งสุดท้าย" บ้านที่กรหัส นายจ้างเลิก/หยุด/ปิดกิจการ.....1 หหมดสัญญาจ้างแรงงาน.....2 ถูกให้ออก/ไล่ออก/ปลดออก.....3 ลาออก.....4 เลิก/หยุด/ปิดกิจการ.....5 หหมดสัญญาจ้างงาน.....6 อื่น ๆ ระบุ.....7 (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ออกจากงาน/หยุดทำงาน ครั้งสุดท้ายมานานเท่าใด" บ้านที่กรหัส ต่ำกว่า 1 เดือน.....1 1 - 2.9 เดือน.....2 3 - 5.9 เดือน.....3 6 - 8.9 เดือน.....4 9 - 11.9 เดือน.....5 1 - 1.9 ปี.....6 2 - 2.9 ปี.....7 ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป.....8 (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ทำงานอะไร" ผู้บ้านที่กรหัส 1 ในสดมภ์ F10 ให้บ้านที่กรอาชีพและตำแหน่งหน้าที่ การงานที่มีชั่วโมงทำงานสูงสุดใน 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ผู้บ้านที่กรหัส 1 ในสดมภ์ F11 หรือ F12 ให้บ้านที่กรอาชีพปกติ ผู้บ้านที่กรหัส 1 ในสดมภ์ F20 ให้บ้านที่กรอาชีพที่ทำครั้งสุดท้าย (ถามต่อไป)	" กิจกรรมหลักที่... (ชื่อ) ...ทำอยู่ เป็นกิจกรรมหรือผลิอะไร " (ให้บ้านที่กรประเภทของกิจการ ลักษณะงานให้ชัดเจน)	"... (ชื่อ) ...ทำงานในฐานะอะไร " บ้านที่กรหัส นายจ้าง.....1 ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง.....2 ช่วยธุรกิจครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง.....3 ลูกจ้างรัฐบาล.....4 ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ.....5 ลูกจ้างเอกชน.....6 การรวมกลุ่ม.....7 (ถ้าบ้านที่กรหัส 1หรือ6 ถามต่อไป) (บ้านที่กรหัส 2, 3, 4, 5, 7 ข้ามไปถามสดมภ์ F27 ยกเว้นผู้บ้านที่กร รหัส 1 ในสดมภ์ F20 ข้ามไปถามตอนที่ 6)
F21	F22	F23	F24	F25

ตอนที่ 3 การทำงาน ตามเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (ต่อ)				ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์
ผู้มีงานทำ/เคยทำงานที่มีรหัส 1, 6 ในสดมภ์ F25	ผู้มีงานทำ รหัส 1 ในสดมภ์ F10,F11,F12			
"กิจการ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่หรือทำครั้งสุดท้าย มีคนทำงานกี่คน" 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 ในสดมภ์ F20 ข้ามไปถามตอนที่ 6)	"จำนวนชั่วโมงทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์" (ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10 ให้บันทึกจำนวนชั่วโมงทำงานจริงในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ โดยรวมชั่วโมงทำงานล่วงเวลา คอฟฟิเบรค ไม่รวมเวลาพักอาหารกลางวัน ผู้บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F11 หรือ รหัส 1 ในสดมภ์ F12 ให้บันทึก " 0 " ทั้ง 3 สดมภ์)			"ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... ยังมีเวลาเหลือพอที่จะทำงานเพิ่มและต้องการจะทำงานเพิ่มหรือไม่" บันทึกรหัส มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่ม.....1 (ตามต่อไป) มี/ไม่มีและไม่ต้องการทำงานเพิ่ม.....2 (ผู้มีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4, 5, 6 ในสดมภ์ F25 ข้ามไปถามสดมภ์ F34 รหัส 1, 2, 3 หรือ 7 ข้ามไปถามตอนที่ 6)
	จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพที่บันทึกใน F23	จำนวนชั่วโมงทำงานจริงของอาชีพอื่นทุกอาชีพที่ทำในระหว่าง 7 วัน	จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งสิ้น (F27+ F28)	
		ถ้าไม่มีให้บันทึก "0"		
F26	F27	F28	F29	F30
74	75	77	79	81

ตอนที่ 4 ความต้องการจะทำงานเพิ่มในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ (ต่อ)			ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง		
ผู้มีงานทำ รหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11, F12			ค่าจ้าง ผู้มีงานทำที่มีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างทุกประเภท (ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11, F12 และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4 หรือ 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F25)		
ผู้มีงานทำที่มีเวลาและต้องการทำงานเพิ่มรหัส 1 ในสดมภ์ F30					
"... (ชื่อ) ... ต้องการทำงาน เพิ่มขึ้นสัปดาห์ละ กี่ชั่วโมง" (บันทึกจำนวน เป็นชั่วโมง) (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ได้หา งานทำ/ ติดต่อ สมัครงาน เพิ่มบ้าง หรือไม่" บันทึกรหัส หา.....1 ไม่หา...2 (ถามต่อไป)	ทำไม ... (ชื่อ) ... ไม่ได้ทำงานเพิ่ม บันทึกรหัส เครื่องจักร/อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานเสีย.....1 ลดกำลังการผลิต/ ลดเวลาทำงาน.....2 อยู่ระหว่างการประท้วง.....3 ทำงาน/เชื่อว่า ทำงานเพิ่มไม่ได้.....4 เจ็บป่วย.....5 ดินฟ้าอากาศไม่อำนวย.....6 ขาดเงินทุน / แหล่งเงิน.....7 อื่น ๆ (ระบุ).....8 (ผู้มีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4, 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F25 ถามต่อไป รหัส 1, 2, 3 หรือ 7 ข้ามไปถามตอนที่ รหัส 1 ในสดมภ์ F30)	"งานที่ ... (ชื่อ) ... ทำอยู่ได้รับค่าจ้าง ในประเภทใด" บันทึกรหัส เป็นตัวเงิน :- รายชั่วโมง.....1 รายวัน.....2 รายสัปดาห์.....3 รายเดือน.....4 อื่น ๆ (ระบุ).....5 ไม่ทราบ.....6 ไม่เป็นตัวเงิน.....7 (ตอบรหัส 1-3 ถามต่อไป รหัส 4-7 ข้ามไปถาม สดมภ์ F36)	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1, 2, 3 ในสดมภ์ F34 "ค่าจ้างที่ได้รับนั้นได้รับกี่บาท ต่อชั่วโมงหรือต่อวัน หรือต่อสัปดาห์" (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)	สำหรับผู้บันทึกรหัส 1-7 ในสดมภ์ F34 "ค่าจ้างที่ได้รับประมาณ เดือนละเท่าไร" (บันทึกจำนวนขีดขวา) (ถามต่อไป)
F31	F32	F33	F34	F35	F36

ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง (ต่อ)		
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงิน ผู้มีงานทำที่มีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างทุกประเภท ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F10, F11, F12 และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4 หรือ 5 หรือ 6 ในสดมภ์ F25		
"ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้ว ยังได้รับโบนัสหรือไม่" (ถ้าได้รับบันทึก จำนวนเงิน ถ้าไม่ได้รับบันทึก "0")	"ระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) ... นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้ว ยังได้รับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่ เป็นตัวเงิน หรือไม่" (ถ้าได้รับบันทึก จำนวนเงิน ถ้าไม่ได้รับบันทึก "0")	
โบนัส	ค่าล่วงเวลาเดือนละ	เงินอื่น ๆ เดือนละ
		(รวมเงินค่าอาหาร เสื้อผ้า หรือเครื่องแต่งกายอื่น ๆ ค่าทิป ค่าที่อยู่อาศัย ค่าพาหนะ เป็นต้น)
F37	F38	F39

ตอนที่ 5 รายได้ของลูกจ้าง (ต่อ)				เป็นสมาชิก คนสุดท้าย ของครัวเรือน หรือไม่"	"ใครเป็นผู้ตอบแบบ สัมภาษณ์"
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่เป็นตัวเงิน ผู้มีงานทำที่มีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้างทุกประเภท ผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสแตมภ์ F10, F11,F12 และมีสถานภาพการทำงานเป็นรหัส 4 หรือ 5 หรือ 6 ในสแตมภ์ F25 "ในระหว่าง 30 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ... (ชื่อ) นอกจากค่าจ้างที่ได้รับแล้ว ยังได้รับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่ <u>ไม่เป็นตัวเงิน</u> หรือไม่" (ให้ประมาณเป็นจำนวนเงิน) (ถ้าได้รับบันทึก จำนวนเงิน ถ้าไม่ได้รับบันทึก "0")					
" อาหาร "	" เสื้อผ้า หรือ เครื่องแต่งกายอื่น ๆ "	" ที่อยู่อาศัย "	" อื่น ๆ "	บันทึกรหัส ไม่เป็น.....0 เป็น.....1	บันทึกรหัส ตนเอง.....1 สมาชิกในครัวเรือนตอบแทน.....2 ไม่เป็นสมาชิกในครัวเรือน.....3 ตอบแทน
F40	F41	F42	F43	F44	F45

ตอนที่ 6 ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถ					
ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป					
"ในรอบปีที่ผ่านมา ... (ชื่อ) ... เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในหลักสูตร/เรื่อง/ด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนกี่หลักสูตร" บันทึกการทศ ไม่เคย.....0 (ข้ามไปถามสดมภ์ F48) เคย: 1 หลักสูตร.....1 2 หลักสูตร.....2 3 หลักสูตร.....3 4 หลักสูตร.....4 มากกว่า 4 หลักสูตร.....5 (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ... ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในหลักสูตร/เรื่อง/ด้านใด" (บันทึกชื่อหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาครั้งล่าสุด) (ถามต่อไป)	"... (ชื่อ) ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในด้านใดด้านหนึ่งหรือไม่" บันทึกการทศ ต้องการ.....1 (ถามต่อไป) ไม่ต้องการ.....2 (ข้ามไปถามสดมภ์ F50)	"... (ชื่อ) ... ต้องการพัฒนาขีดความสามารถในหลักสูตร/เรื่อง/ด้านใด" (บันทึกชื่อหลักสูตรที่ต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด) (ผู้บันทึกการทศ 0 ในสดมภ์ F46 ยุติการสัมภาษณ์) (ผู้บันทึกการทศ 1-5 ในสดมภ์ F46 ข้ามไปถาม สดมภ์ F51)	"ทำไม ... (ชื่อ) ... จึงไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ" บันทึกการทศ ไม่รู้สถานที่/หน่วยงาน ที่ให้การพัฒนา.....01 ไม่มีเวลาว่างพอ.....02 ไม่มีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการพัฒนา.....03 ป่วย/พิการ.....04 ชรา.....05 ยังเด็ก/เรียนหนังสือ.....06 ต้องการพักผ่อน.....07 ไม่มีหลักสูตร/เรื่องที่ ต้องการพัฒนา.....08 อื่นๆ (ระบุ).....09 (ผู้บันทึกการทศ 1-5 ในสดมภ์ F46 ข้ามไปถาม สดมภ์ F51)	ผู้บันทึก รหัส 1 - 5 ในสดมภ์ F46 "... (ชื่อ) เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถจากหน่วยงานใด " บันทึกการทศ เอกชน (ระบุ).....1 รัฐบาล (ระบุ).....2 อื่นๆ (ระบุ).....3 (ยุติการสัมภาษณ์)
F46	F47	F48	F49	F50	F51

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564

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

หมายเหตุ: ใช้ตารางเทียบอายุ กรณีไม่ทราบเดือนและปีพ.ศ.ที่เกิดเท่านั้น หากทราบเดือนเกิด และปีพ.ศ.ที่เกิดให้
บันทึกตามหลักเกณฑ์การบันทึกอายุ