

Instructions to enumerators

ข้อสั่งชี้แจง สำหรับ

หัวหน้าหมู่บ้านและพนักงานสอบสวน

สำพธในประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

พฤษภาคม 2513



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักงานการทะเบียนราษฎร์

สิ่งสำคัญที่สุด คือ!

ท่านจะต้องนับจดและเจงนับ

ครัวเรือนทุกครัวเรือนและคนทุกคน



ข้อตั้งชี้แจง

สำหรับ

หัวหน้าหมู่

และ

พนักงานแองนับ

ท่ามะโนประชากรและเคหะ

เมษายน 2513

H-IN-NO. 1-70

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บททั่วไป	
1.1 การสำมะโนประชากรและเคหะ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์	1
1.4 ประวัติการทำสำมะโนประชากรและเคหะ	2
1.5 วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513	2
1.6 พนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานตามแผนผังการบริหารงานสนาม	3
1.7 กำหนดวันสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513	8
1.8 การคุ้มครองของสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513	8
บทที่ 2 หลักทั่วไปของการปฏิบัติงานสนาม	
2.1 การเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการสำมะโน	10
2.2 คาบเวลาปฏิบัติงาน	10
2.3 ข้อความต่าง ๆ ที่นับจดและเจงนับได้ต้องถือเป็นความลับ	10
2.4 วิธีการสัมภาษณ์	11
2.5 หน้าที่ของหัวหน้าหมู่ในขณะรับการอบรม	14
2.6 หน้าที่ของพนักงานเจงนับในขณะรับการอบรม	14
บทที่ 3 บทนิยาม	
3.1 การนับจด	15
3.2 การเจงนับ	15

	หน้า
3.3 วันสำมะโน	15
3.4 ขณะเวลาสำมะโน	15
3.5 คาบการแจงนับ	15
3.6 ในเขตเทศบาล	16
3.7 นอกเขตเทศบาล	16
3.8 เขตสำมะโน	16
3.9 ชุมรุมอาคาร	16
3.10 บ้าน	16
3.11 ครว้เรือน	16
3.12 ที่อยู่อาศัยของครว้เรือน	18
3.13 บ้านโคก	19
3.14 เรือนแถว ห้องแถว ตึกแถว	19
3.15 ห้องชุด	19
3.16 ห้องภายในบ้าน	19
3.17 เรือ แพ รถที่เคลื่อนที่ได้	19
3.18 ที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นร้านค้า	20
3.19 หัวหน้าครว้เรือน	20
3.20 ความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครว้เรือนกับหัวหน้าครว้เรือน	21
3.21 แบบต่าง ๆ ของโครงสร้างของครว้เรือนส่วนบุคคลหลายคน	22
3.22 สัญชาติ	22
3.23 ความพิการ	23
3.24 การศึกษา	23
3.25 สถานภาพสมรส	24

	หน้า
3.26 บุตรเกิกรอก	25
3.27 อาชีพ	25
3.28 อาชีพหลัก	26
3.29 อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว	26
3.30 ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน	26
3.31 สถานภาพการทำงาน	26
3.32 ระยะเวลาสำมะโน และการจ้างนับ	29
3.33 การขยายคาบเวลาของ “ระยะเวลาสำมะโน”	31
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงานสนาม	
4.1 การใช้แผนที่ในการจ้างนับ	32
4.2 วิธีการเลือกตัวอย่างครัวเรือนส่วนบุคคล เพื่อถามข้อถาม เคหะนอกเขตเทศบาล	38
4.3 แบบพิมพ์ที่ใช้	39
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างนับ	41
บทที่ 5 วิธีการบันทึกแบบ	
5.1 หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ	43
5.2 การพิจารณาในการจ้างนับบุคคลในครัวเรือน	43
5.3 วิธีการบันทึกแบบนับจุด สปค. 1	46
5.4 วิธีบันทึกแบบจ้างนับ สปค. 2	54
5.5 การเปรียบเทียบรายชื่อเจ้าบ้านในทะเบียนราษฎร กับสำมะโนประชากรและเคหะ	87

	หน้า
บทที่ ๖ การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บและหัวหน้าห่มุ่	
6.1 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ	91
6.2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าห่มุ่	96
บทที่ 7 การบ้นทักถงในแบบฐรการ	
7.1 คำชี้แฉงในการบ้นทักแบบ สปค. 4	103
7.2 คำชี้แฉงในการบ้นทักแบบ สปค. 5	112
7.3 คำชี้แฉงในการบ้นทักแบบ สปค. 6	116
7.4 คำชี้แฉงในการบ้นทักแบบ สปค. 7	121
7.5 คำชี้แฉงในการบ้นทักแบบ สปค. 8	124
7.6 การวางเทียบอายุ สปค. 9	128
7.7 แบบนั้กสั้มภาษณั้ สปค. 10	133
7.8 ซองบรรจุแบบพิมพ์ สปค. 11	133

บทที่ 1 บททั่วไป

1.1 การสำมะโนประชากรและเคหะ

สำมะโนประชากรและเคหะ หมายถึงการที่รัฐบาลจัดให้มีการจบบันทึกจำนวนประชากร ลักษณะต่าง ๆ ของประชากร จำนวนที่อยู่อาศัย ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของประชากรขึ้นเฉพาะเวลาหนึ่งที่กำหนดขึ้นไว้ และต้องเป็นการจบบันทึกประชากรทุกคน ที่อยู่อาศัยทุกแห่งภายในเขตพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นเขตที่จะต้องทำสำมะโน

ข้อมูลที่ได้จากสำมะโนประชากรและเคหะ เป็นเสมือนภาพนิ่งชั่วขณะหนึ่ง ที่เกี่ยวกับประชากรและที่อยู่อาศัยของประชากร การจบบันทึกข้อมูลดังกล่าวรัฐบาลได้จัดให้มีขึ้นทุก ๆ 10 ปี และนำมาประมวลเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับประชากร และที่อยู่อาศัยของประชากรในปัจจุบัน ซึ่งสามารถพยากรณ์ถึงอนาคตได้ว่า ต่อไปจำนวนประชากร ลักษณะของประชากร จำนวนที่อยู่อาศัย ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของประชากร จะเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในรูปใด

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อทราบข้อเท็จจริงของแต่ละท้องถิ่นและเป็นส่วนรวม ในเรื่องจำนวนประชากร ลักษณะต่าง ๆ ของประชากร จำนวนที่อยู่อาศัย ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของประชากร

1.3 ประโยชน์

ข้อมูลที่ได้รับจากการทำสำมะโนประชากรและเคหะ เป็นข้อความรู้ในเชิงสถิติที่เกี่ยวกับภาวะมูลฐานของประเทศ ซึ่งมีประโยชน์และคุณค่าแก่รัฐบาล ในการวางแผนดำเนินงานทางเศรษฐกิจและสังคม การวางแผนดังกล่าวของรัฐบาลก็เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญ และเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชากรให้สูงขึ้น

1.4 ประวัติการทำสำมะโนประชากรและเคหะ

ประเทศไทยได้ทำสำมะโนประชากรมาแล้ว 6 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2453, 2462, 2472, 2480, 2490, และ พ.ศ. 2503 สำหรับ 5 ครั้งแรกนั้นกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ดำเนินการ และเรียกการทำสำมะโนครั้งเหล่านั้นว่า การสำรวจสำมะโนครัว การทำสำมะโนประชากร ครั้งที่ 6 ใน พ.ศ. 2503 สำนักงานสถิติกลาง ซึ่งปัจจุบันคือ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2495

สำหรับการจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513 นี้ นับว่าเป็นการทำสำมะโนประชากรครั้งที่ 7 และสำมะโนเคหะครั้งแรกของประเทศไทย

1.5 วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

สำมะโนประชากรและเคหะ 2513 นับเป็นครั้งแรกที่จัดทำสำมะโนประชากรและสำมะโนเคหะพร้อมกันไปในคราวเดียวทั่วประเทศ

สำหรับ สำมะโนประชากร เป็นการแจงนับอย่างครบถ้วน ส่วนสำมะโนเคหะนั้น ในเขตเทศบาลทุกเขตทำการแจงนับอย่างครบถ้วนเช่นเดียวกัน แต่นอกเขตเทศบาลทำการแจงนับด้วยวิธีการตัวอย่าง 25 %

การรายงานผลสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513 จะได้รายงานผลเป็นลำดับดังนี้คือ

- ก. การรายงานผลเบื้องต้น แสดงยอดจำนวนประชากรแยกเป็นชาย หญิง ของ จังหวัด อำเภอ และเขตเทศบาล ทั่วประเทศ
- ข. การรายงานผลรายละเอียดขั้นมูลฐาน เกี่ยวกับลักษณะต่าง ๆ ของประชากร และเคหะเป็นรายจังหวัด
- ค. การรายงานผลรายละเอียดเฉพาะเรื่อง เป็นการรายงานผลรายละเอียดในเชิงวิเคราะห์เฉพาะเรื่อง เช่น การย้ายที่อยู่อาศัยของประชากร การศึกษา ภาวะการเจริญพันธุ์ ลักษณะในเชิงเศรษฐกิจ องค์ประกอบของครัวเรือน เป็นต้น

1.6 พนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานตามแผนผังการบริหารงานสนาม

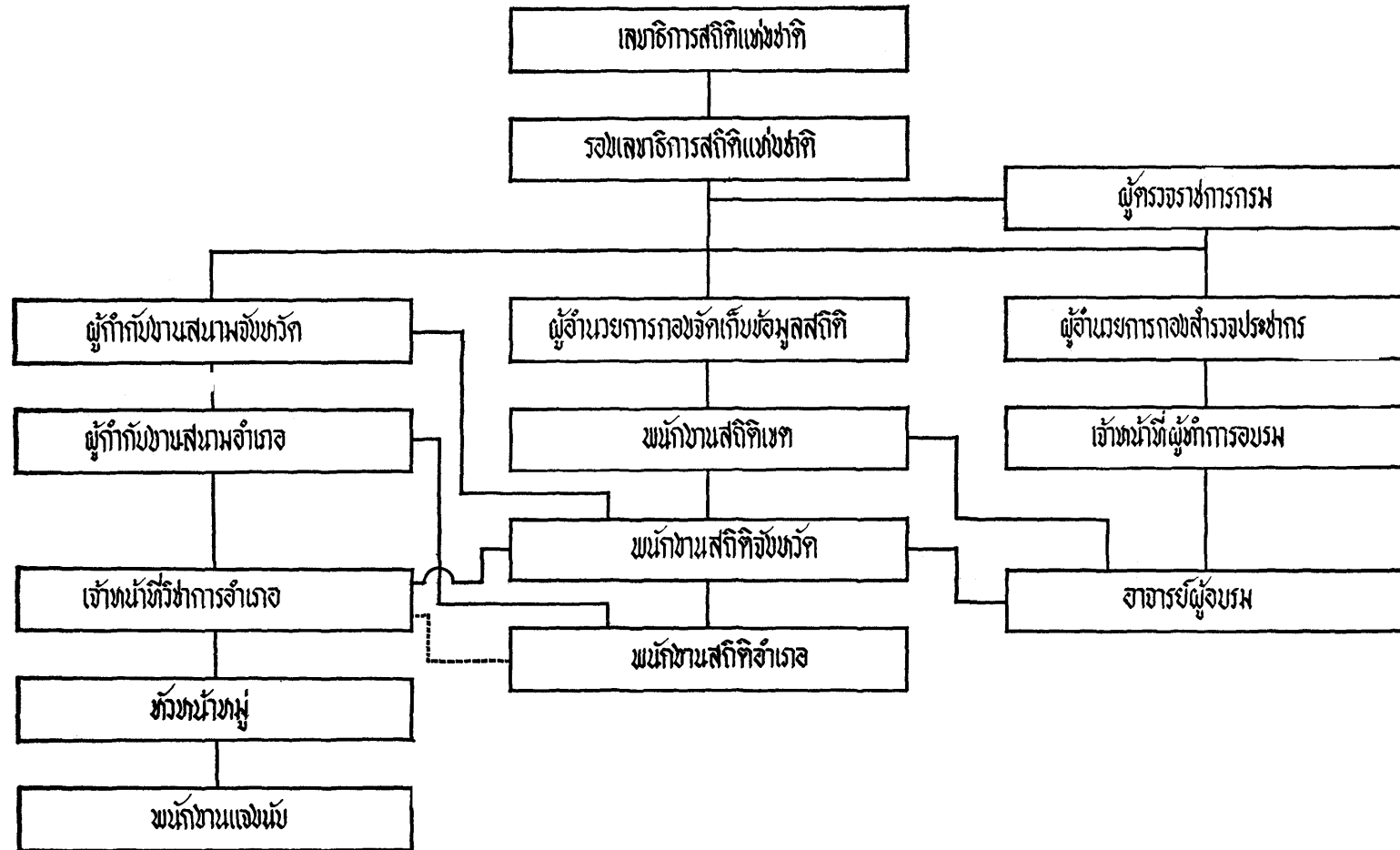
- 1.6.1 ผู้กำกับงานสนามจังหวัด แต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหลายทั้งปวง เพื่อให้งานสำมะโนในจังหวัดของตนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- 1.6.2 ผู้กำกับงานสนามอำเภอ ได้แก่ นายอำเภอ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหลายทั้งปวง เพื่อให้งานสำมะโนในท้องที่อำเภอของตนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้กำกับงานสนามจังหวัด
- 1.6.3 พนักงานสถิติเขต ได้แก่ พนักงานสังกัดกองจัดเก็บข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ควบคุมการอบรมอาจารย์ผู้อบรม และช่วยผู้กำกับงานสนามจังหวัดควบคุมการปฏิบัติงานสำมะโนทั้งหลายทั้งปวงในเขตสถิติของตน
- 1.6.4 ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานสำมะโนทั้งหลายทั้งปวง ในเขตท้องที่ที่ได้รับมอบหมายในเขตเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรี แต่งตั้งจากผู้ว่าราชการของสำนักงานแห่งชาติ และอยู่ในบังคับบัญชาของพนักงานสถิติจังหวัด
- 1.6.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะในเขตเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรี แต่งตั้งจากอาจารย์ของมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาของรัฐบาล
- 1.6.6 พนักงานสถิติจังหวัด ได้แก่ พนักงานในสังกัดกองจัดเก็บข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้กำกับงานสนามจังหวัดควบคุมการปฏิบัติงานสำมะโนทั้งหลายทั้งปวงในท้องที่จังหวัดปฏิบัติงานของตน และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในงานสำมะโนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกระดับ พนักงานสถิติจังหวัดอยู่ในบังคับบัญชาของผู้กำกับงานสนามจังหวัด นอกเหนือไปจากกองจัดเก็บข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามสายการบังคับบัญชาตามปกติอีกทางหนึ่งด้วย

- 1.6.7 เจ้าหน้าที่ผู้ทำการอบรม แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นตรีขึ้นไป ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ทำการอบรมอาจารย์ผู้อบรมและให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการสำมะโนโดยทั่วไป
- 1.6.8 อาจารย์ผู้อบรม ได้แก่อาจารย์จากมหาวิทยาลัย วิทยาลัยฝึกหัดครู โรงเรียนรัฐบาลหรือสถาบันการศึกษาของรัฐบาล มีหน้าที่ทำการอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการสำมะโนแก่หัวหน้าหมู่ และพนักงานแฉ่งนับ และอยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้กำกับงานสนามจังหวัด ผู้กำกับงานสนามอำเภอ พนักงานสถิติเขต พนักงานสถิติจังหวัดแล้วแต่กรณี
- 1.6.9 เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ คัดเลือกจากอาจารย์ผู้อบรม เป็นผู้ดำเนินงานทางวิชาการในงานสำมะโน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสนามทั้งปวงของพนักงานหัวหน้าหมู่ และพนักงานแฉ่งนับในเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้กำกับงานสนามอำเภอ
- 1.6.10 พนักงานสถิติอำเภอ ได้แก่พนักงานสถิติจิตอาสาของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้กำกับงานสนามอำเภอ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานและงานธุรการ อยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้กำกับงานสนามอำเภอ นอกเหนือไปจากพนักงานสถิติจังหวัด ตามสายการบังคับบัญชาปกติอีกทางหนึ่งด้วย

ในเขตเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรี พนักงานสถิติอำเภออยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ

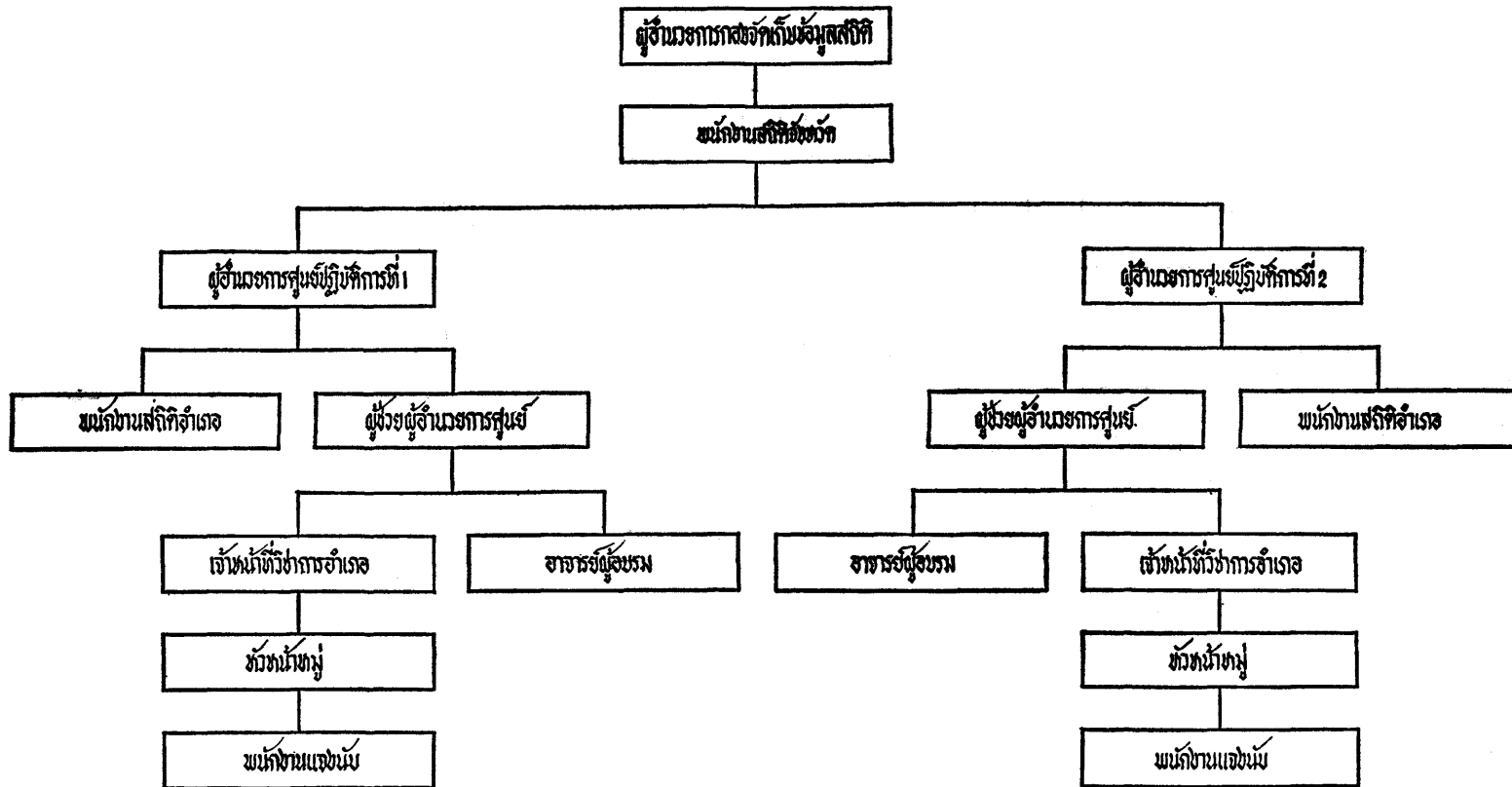
- 1.6.11 พนักงานหัวหน้าหมู่ ได้แก่ข้าราชการครู และพนักงานตั้งแต่ชั้นตรีขึ้นไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานแฉ่งนับในบังคับบัญชาให้ถูกต้องตามหลักการสำมะโนและครบถ้วนทุกหน่วยนับจุดและแฉ่งนับ อยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ

สำนักรับราชการและเกษตร พ.ศ. 2513
 แผนผังการบริหารงานส่วนงานทั่วราชอาณาจักร ขาดเว้นเขตเทศบาลนครกรุงเทพ และเทศบาลนครธนบุรี

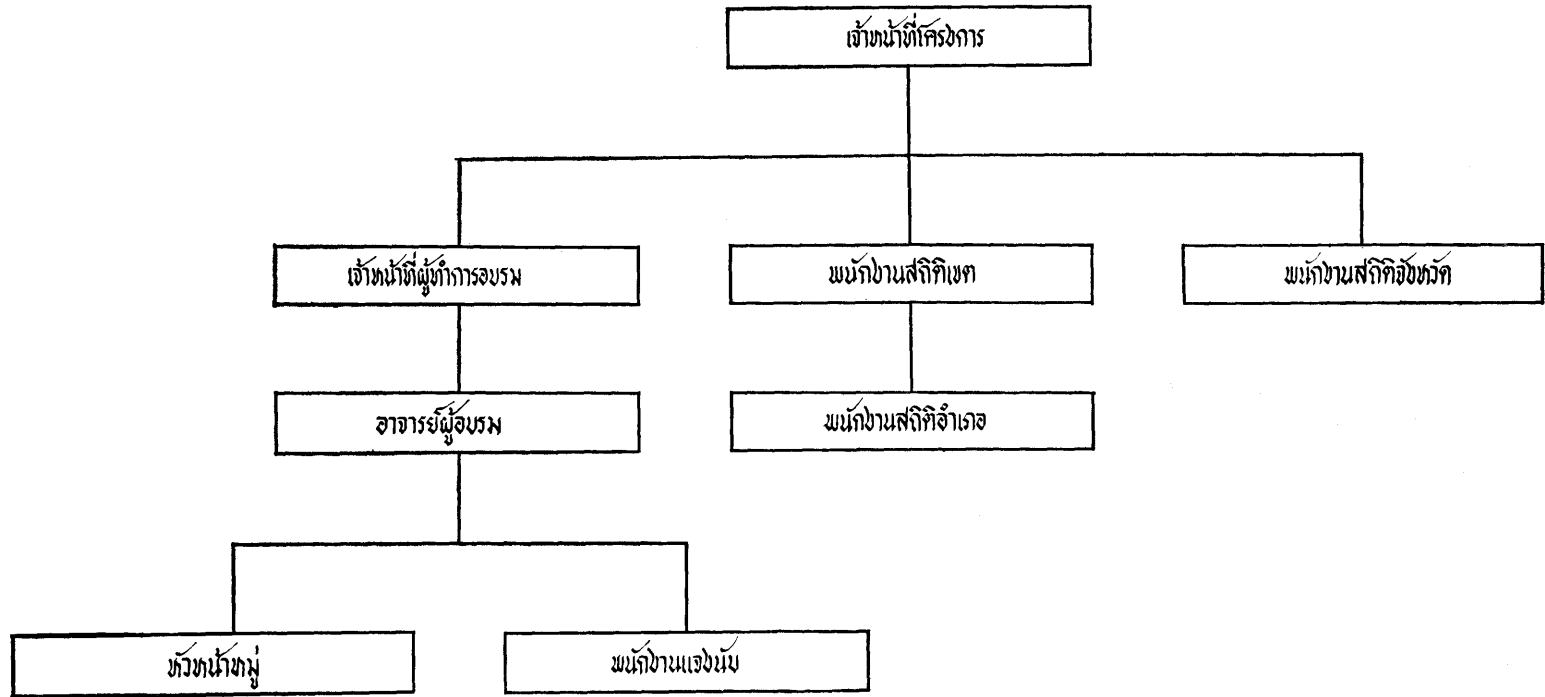


————— สายบริหารงาน
 - - - - - สายวิชาการ

สำนักงานโครงการแสงเกษตร พ.ศ. 2513
แผนผังการบริหารงานเสนาในเขตเกษตรบาตนากรกรวญเทพ : แสงเกษตรบาตนากรธนบุรี



สำนวนปรชการและเกษ พ.ศ.2513 แผนผังการจรมการปฏิบัติงานสณม



หมายเหตุ - สถิติเขตและสถิติจังหวัดรับการจรมจากเจ้าหน้าที่โครงการจรม

1.6.12 พนักงานแรงงาน ได้แก่ข้าราชการครูและพนักงานตั้งแต่ชั้นจัตวาขึ้นไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเขตสามะโน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับงานสนามอำเภอ ให้ถูกต้องตามหลักการสามะโนและครบถ้วนทุกหน่วยนับจุดและแรงงาน อยู่ในบังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานหัวหน้าหมู่

1.7 กำหนดวันสามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

ในการทำสามะโนประชากรและเคหะ ทวีราชอาณาจักร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้กำหนดเอา วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 เป็น “วันสามะโนประชากรและเคหะ”

1.8 การคุ้มครองของสามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

การคุ้มครอง หมายถึง ขอบข่ายของการสามะโน ซึ่งวางไว้เพื่อจำกัดให้แน่ชัดว่า ประชากรประเภทใดบ้างที่จะต้องถูกแรงงาน และประชากรประเภทใดบ้างที่ไม่ต้องถูกแรงงาน

การคุ้มครองของสามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513 ได้กำหนดไว้ดังนี้ คือ

1.8.1 การคุ้มครองประชากร

ก. ประชากรทุกคนที่พำนักอยู่ในประเทศไทยในวันสามะโน ได้แก่

1. คนไทย

2. บุคคลพลเรือนต่าง้าว ที่มีสถานที่อยู่ปกติอยู่ในประเทศไทย หรือ บุคคลพลเรือนต่าง้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เป็นระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

ข. ประชากรที่มีสถานที่อยู่ปกติในประเทศไทย แต่ในวันสามะโนได้ไปรบ ฝึกภาค ช่อมรบ เติบเรือทะเล หรือไปอยู่ในต่างประเทศชั่วคราว

ค. ข้าราชการ ฝ่ายทหารและพลเรือนรวมทั้งคณะทูตของประเทศไทย พร้อมทั้งครอบครัว ซึ่งมีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ

1.8.2 ประชากรที่ไม่อยู่ในการกัมรวม

ก. ชาวน้ำและชาวเขา ที่อยู่อาศัยไม่เป็นที่ (ถ้าตั้งเป็นหมู่บ้านแล้วนับด้วย)

ข. คณะเจ้าหน้าที่ กรมกองฝ่ายทหาร และฝ่ายการทูตของต่างประเทศ พร้อมทั้งครอบครัวของเขา ซึ่งมีสำนักอยู่ในประเทศไทย

ค. บุคคลพลเรือนต่างด้าว ผู้ซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เป็นระยะเวลาต่ำกว่า 3 เดือน นับมาจนถึงวันสำมะโน

1.8.3 การกัมรวมเคหะ กัมรวมที่อยู่อาศัยของครัวเรือนทุกครัวเรือนในประเทศไทย

บทที่ 2 หลักทั่วไปของการปฏิบัติงานสนาม

2.1 การเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการสำมะโน

การเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการสำมะโน คือการออกไปสัมภาษณ์เจ้าบ้าน หรือผู้แทน ณ สถานที่ที่อยู่ปกติของเขา และทำการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำมะโนประชากรและเคหะเท่านั้น คำตอบที่เจ้าบ้านหรือผู้แทนให้สัมภาษณ์ไว้นั้นให้ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริง แต่อย่างไรก็ดี ผู้สัมภาษณ์อาจจะทบทวน ตรวจสอบ ไล่เลียง และถามซ้ำ ในเมื่อผู้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำตอบ หรือมีเหตุผลสมควรที่จะวินิจฉัยว่าคำตอบนั้นไม่ตรงความจริง ก็อาจขอกุเอกสารหลักฐานบางอย่างได้ เช่น สูติบัตร ใบต่าง้าว เป็นต้น แต่ทั้งนี้ต้องกระทำโดยมิให้เป็นการล่วงละเมิดสิทธิไม่ว่าในประการใด ๆ

2.2 คาบเวลาการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน มีอำนาจเข้าไปในเคหะสถานหรือสำนักงานในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกเพื่อเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงของการสำมะโน ฉะนั้น การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการที่จะเข้าไปในเคหะสถานหรือสำนักงาน สมควร จะอยู่ในคาบเวลาดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับการยินยอมให้เข้าไปสัมภาษณ์ได้นอกเหนือจากเวลาดังกล่าว

นอกจากนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานนับจกและเจงนับไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง ส่วนเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงานประจำวันนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้กำกับการงานสนามอำเภอ โดยถือหลักความเหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะของท้องถิ่น

2.3 ข้อความต่าง ๆ ที่นับจกและเจงนับได้ ต้องถือเป็นความลับ

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 มาตรา 21 บัญญัติไว้ว่า “บรรดาข้อความ

หรือตัวเลขเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้กรอกในใบแบบหรือใบกำหนดข้อถามนั้นเป็นความลับโดยเคร่งครัด.....”

และมาตรา 24 บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 21 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

2.4 วิธีการสัมภาษณ์

การที่จะได้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ถูกต้องในการทำสำมะโนนั้น ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของพนักงานเจ้านับ แม้จะได้มีการวางแผนงานที่ต้องตามหลักวิชาการและรัดกุมเพียงใด หากพนักงานเจ้านับไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือขาดความเอาใจใส่ในหน้าที่แล้ว ย่อมไม่ได้รับผลเท่าที่ควรและเป็นการสูญเสียเวลาและเงินของประเทศโดยเปล่าประโยชน์

วิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งจะกล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งพนักงานเจ้านับอาจปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับผู้ตอบสัมภาษณ์แต่ละคน หรือให้เหมาะสมกับสภาพและสิ่งแวดล้อมของผู้ตอบสัมภาษณ์ในขณะทำการสัมภาษณ์

2.4.1 การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์

พนักงานเจ้านับ จะได้รับบัตรประจำตัว ซึ่งจะต้อนำติดตัวไปด้วยเสมอตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อแสดงว่าท่านเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานนี้ตามพระราชบัญญัติสถิติ

การอธิบายวัตถุประสงค์นั้นก็เพื่อให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่าท่านคือใคร จะมาทำอะไร และข้อเท็จจริงที่ได้นั้น จะนำไปใช้ประโยชน์แก่ส่วนรวมอย่างไรบ้าง ให้ผู้ฟังได้เห็นความสำคัญของสำมะโนครั้งนี้และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ

การชี้แจงวัตถุประสงค์ให้เป็นที่เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ “ผมเป็นพนักงานเจ้านับของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะขอถามเกี่ยวกับคนในบ้านเรื่องการ

ทำงาน อาชีพ และความเป็นอยู่ เพื่อรัฐบาลจะได้นำข้อเท็จจริงที่ได้ไป พิจารณาระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ข้อความที่ถามไปนี้ จะเป็นความลับไม่เปิดเผยเป็นรายบุคคล ใช้แต่ผลที่เป็นตัวเลขรวมเท่านั้น”

2.4.2 การสร้างไมตรีจิตกับผู้ตอบสัมภาษณ์

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบ เป็นสิ่งสำคัญ ที่จะทำให้เกิด ความรู้สึกที่ดีและมีไมตรีจิต เครื่องแต่งกายและท่าทีของท่านจึงเป็นเครื่องช่วยให้ ได้รับความสำเร็จในการสัมภาษณ์ โดยแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพ ท้องถิ่น มีท่วงท่าจากสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ในขณะเดียวกันต้องเป็นงาน เป็นการทัก

หลังจากแนะนำตัวแล้ว อาจทักทายไต่ถามเรื่องทั่ว ๆ ไปพอสมควร เมื่อผู้ตอบสัมภาษณ์พร้อมแล้ว จึงค่อยเริ่มสัมภาษณ์ตามแบบกำหนดคำถาม

เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ทบทวนว่าไม่มีคำถามใดขาดตกบกพร่อง อย่าลืมขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ในความร่วมมือนี้อีกครั้งก่อนลากลับ

2.4.3 การใช้คำถามในการสัมภาษณ์

ให้ถามทุกคำถามที่มีไว้ในแบบกำหนดคำถาม ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่เข้าใจ ให้ทวนคำถามอีกครั้งหนึ่ง ถ้ายังไม่เข้าใจคำถามอีก ให้พนักงาน พยายามหาคำพูดง่าย ๆ มาอธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจคำถามโดยไม่ผิด วัตถุประสงค์ของคำถามนั้น คำถามบางข้อที่ไม่จำเป็นต้องถามผู้ตอบสัมภาษณ์ เช่น คำถามเรื่องลักษณะของที่อยู่อาศัยของครัวเรือน และประเภทของที่อยู่ อาศัย ให้พิจารณาตามที่แลเห็น

2.4.4 กรณีผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า “ไม่ทราบ”

กรณีผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่าไม่ทราบในครั้งแรกนั้น อาจจะไม่ไ้ หมายความว่าเช่นนั้นก็ได้ การที่พนักงานเจนนับไต่ถามต่อไป ท่านอาจจะ ได้รับความตอบที่ดีกว่าเดิม การที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า “ไม่ทราบ” อาจ หมายความว่าหลายอย่างด้วยกันคือ

- ก. ผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถามและการที่ตอบว่า “ไม่ทราบ” ก็เพื่อหลีกเลี่ยงคำตอบว่า “ไม่เข้าใจ” นั่นเอง
- ข. ผู้ตอบสัมภาษณ์ต้องการเวลาสำหรับคิดพิจารณาคำถามนั้น และคำตอบ “ไม่ทราบ” หมายถึงต้องการเวลาเพื่อคิดทบทวนหาคำตอบ
- ค. ผู้ตอบสัมภาษณ์อาจไม่ต้องการตอบทั้ง ๆ ที่ทราบ จึงตอบว่าไม่ทราบ
- ง. ผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบจริง ๆ

ทั้งนี้มิได้หมายความว่า ให้พนักงานเงนนับถามนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบตามที่ตนต้องการหรือยกเรื่องการสัมภาษณ์ออกไปโดยไม่จำเป็น

2.4.5 การนัดหมายเพื่อขอสัมภาษณ์ (ในเขตเทศบาล)

ถ้าพนักงานเงนนับเข้าไปเพื่อสัมภาษณ์ในบ้านใด และไม่พบผู้ใหญ่หรือผู้ที่จักตอบสัมภาษณ์ได้ ให้พนักงานเงนนับบันทึกแบบนัดสัมภาษณ์ สปก. 10 ฝากไว้กับคนในบ้าน

ในกรณีที่พบว่าบ้านที่ท่านไปสัมภาษณ์นั้น ไม่มีใครอยู่บ้าน ให้พยายามไต่ถามจากเพื่อนบ้านว่า เวลาใดจึงจะมาพบกับเจ้าบ้านได้ และขอร้องให้เพื่อนบ้านช่วยนัดหมายให้ โดยมอบแบบนัดสัมภาษณ์ สปก. 10 ไว้กับเพื่อนบ้าน

เมื่อได้นัดหมายไว้แล้ว ให้พนักงานรักษาเวลาแน่นค้อย่างเคร่งครัดอย่าพลากนัต ถ้าหากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถไปตามนัดได้ ให้ติดต่อกับผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ทราบและนัดหมายใหม่ แต่ไม่ควรเลื่อนการนัดหมายไปเกินกว่าหนึ่งครั้ง จะทำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความเบื้อหน่ายและจะไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

2.4.6 เมื่อได้รับการปฏิเสธควรจะทำอย่างไร

ท่านอาจพบว่าผู้ตอบสัมภาษณ์บางรายไม่ให้ความร่วมมือ เป็นต้นว่า ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ ไม่ยอมให้พบ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ยู่ว่าเป็นเท็จ ให้

พนักงานงานเจ้านับชี้แจงวัตถุประสงค์ของสำมะโนครั้งนี้ และรับรองว่าด้วยคำที่ตอบสัมภาษณ์จะเก็บไว้เป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล จะใช้เพียงตัวเลขรวมเท่านั้น ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานต่อหัวหน้าหมู่เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 หน้าที่ของหัวหน้าหมู่ในการอบรม

หน้าที่ของหัวหน้าหมู่ในการอบรมมีดังนี้

- 2.5.1 รับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานสนาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ โดยมีให้มีการมาสายหรือขาดการอบรม
- 2.5.2 ช่วยอาจารย์ผู้อบรมควบคุมพนักงานงานในหมู่ของตนมิให้ขาดการอบรม
- 2.5.3 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ แบ่งงาน อุปกรณ์เครื่องเขียน และแบบสำมะโนต่าง ๆ ให้แก่พนักงานงาน
- 2.5.4 รวบรวมบัญชีรายชื่อเจ้าบ้าน (สปค. 3) จากเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ

2.6 หน้าที่ของพนักงานงานในการอบรม

หน้าที่ของพนักงานงานในการอบรมมีดังนี้

- 2.6.1 รับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานสนาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ โดยมีให้มีการมาสาย หรือขาดการอบรม
- 2.6.2 รวบรวมงาน (แบบ สปค. 4) พร้อมอุปกรณ์เครื่องเขียนและแบบสำมะโนต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ

บทที่ 3 บทนิยาม

3.1 การนับจุด

หมายถึง การนับหน่วยที่กำหนดไว้และจุดบันทึกลงในแบบนับจุด (สปก. 1) สำหรับการนับจุดสำมะโนประชากรและเคหะนั้น กำหนดให้ครัวเรือนเป็นหน่วยนับจุด

3.2 การแจงนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้ขึ้นลงในแบบแจงนับ (สปก.2)

3.3 วันสำมะโน

คือวันใดวันหนึ่ง ที่กำหนดขึ้นเพื่อชั่งตวงเวลาอันมีจำนวนประชากร และจำนวนเคหะทั้งหลายทั้งสิ้นที่อยู่ในข่ายสำมะโน

สำหรับสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513 วันสำมะโนได้แก่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 ตรงกับวันพุธ แรม 11 ค่ำ เดือน 4 ปีระกา

3.4 ขณะเวลาสำมะโน

ขณะเวลาสำมะโน หมายถึง ขณะเวลาที่กำหนดให้เป็นจุดศูนย์รวมของข้อเท็จจริงทั้งหลายทั้งสิ้น “ขณะเวลาสำมะโน” ของสำมะโนประชากรและเคหะครั้งนี้ ได้แก่ ขณะเวลา 0.00 น. ของวันสำมะโน ซึ่งเป็นวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 (หรือนัยหนึ่งเที่ยงคืน ของวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2513)

3.5 คาบการแจงนับ

คาบการแจงนับสำมะโนประชากรและเคหะ เริ่มวันที่ 2 เมษายน ถึงวันที่ 29 เมษายน 2513 (หยุดวันสงกรานต์ วันที่ 13, 14 และ 15) รวมเป็นเวลา 25 วัน

3.6 ในเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายในเขตเทศบาลทุกแห่ง ตามพระราชกฤษฎีกายกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาล

3.7 นอกเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมด หรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน สำหรับบางหมู่บ้านอาจมีบางส่วนของหมู่บ้าน หรือทั้งหมดหมู่บ้าน เป็นเขตสุขาภิบาลก็ได้

3.8 เขตสำมะโน

หมายถึง อาณาบริเวณที่กำหนดขึ้น เพื่อมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้

3.8.1 ในเขตเทศบาล หนึ่งเขตสำมะโนจะมีครัวเรือนประมาณ 200—350 ครัวเรือน

3.8.2 นอกเขตเทศบาล (หมู่บ้าน) โดยปกติหนึ่งหมู่บ้านเป็นหนึ่งเขตสำมะโน ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านใหญ่ อาจแบ่งเขตหมู่บ้านนั้นออกเป็นหลายเขตสำมะโนได้

3.9 ชุมรวมอาคาร

หมายถึง อาณาบริเวณย่อยภายในเขตสำมะโนในเขตเทศบาล ซึ่งแบ่งขึ้นเพื่อความสะดวกในการเดินแจกจ่าย

3.10 บ้าน

หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ใช้อยู่อาศัย ทั้งนี้รวมถึง โรงร้าน เรือ แพ รถ กัวย

3.11 ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียวหรือหลายคนซึ่งอาศัยอยู่ในบ้าน โดยบุคคลหลายคนนั้นร่วมกันในการจัดหา และใช้สิ่งอุปโภคบริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพของบุคคลเหล่านั้น ทั้งนี้ไม่คำนึงว่าบุคคลเหล่านั้นจะมีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือน
กลุ่มบุคคล

3.11.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล หมายถึง ครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในบ้าน
ครัวเรือนส่วนบุคคล อาจจำแนกได้เป็น 2 ชนิด คือ

- ก. ครัวเรือนคนเดียว ได้แก่ครัวเรือนซึ่งมีบุคคลคนเดียวอาศัยอยู่ในฐานะ
เป็นเจ้าของ ผู้เช่า ผู้อาศัย หรือผู้รับจ้างเฝ้าบ้านก็ตาม โดยไม่เกี่ยวข้อง
เป็นสมาชิกของครัวเรือนอื่นใดที่อาจอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกันนั้น
- ข. ครัวเรือนหลายคน ได้แก่ครัวเรือนที่มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปอยู่รวม
ในบ้านเดียวกัน และร่วมกันในการจัดหาและใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อัน
จำเป็นแก่การครองชีพของบุคคลกลุ่มนั้น บุคคลเหล่านี้อาจเกี่ยวข้อง
เป็นญาติกันก็ได้ หรือไม่เป็นญาติกันเลยก็ได้

3.11.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึงครัวเรือนที่ประกอบขึ้นด้วยบุคคลที่มาอยู่รวม
กัน เพราะได้มีกฎหรือระเบียบข้อบังคับ อย่างใดอย่างหนึ่ง ระบุไว้ว่าให้มา
อยู่รวมกัน หรือจำเป็นต้องมาอยู่รวมกันเพื่อประโยชน์ของตนเอง บุคคล
เหล่านี้จะกินรวมกันหรือไม่กินรวมกันก็ได้

ครัวเรือนกลุ่มบุคคลจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทแรก ครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทสถาบัน ได้แก่

- ก. พระสงฆ์ สามเณร นางชี และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด
- ข. คนไข้ประจำที่อยู่ในโรงพยาบาลตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป นายแพทย์ และ
พยาบาลที่มีได้อยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
- ค. นักเรียนกินนอน และครูอาจารย์ซึ่งอยู่ประจำรวมกัน
- ง. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแล ที่มีได้อยู่เป็น
สัดส่วนต่างหาก
- จ. นักโทษภายในเรือนจำ หรือทัณฑสถาน

ฉ. ทหารประจำการ หรือตำรวจ รวมทั้งนักเรียนทหาร ตำรวจ ที่อยู่ในกรมกองทหารหรือตำรวจ

ประเภทที่สอง ครว้เรือนกลุ่มบุคคลประเภทอื่น ได้แก่

ก. บุคคลผู้มาเช่าอยู่ประจำในโรงแรม

ข. บุคคลผู้ซึ่งเช่าอาศัยในหอพัก

ค. คนงานตั้งแต่ 6 คนขึ้นไปที่อยู่ร่วมกันในโรงงานอุตสาหกรรม และทางโรงงานจัดหาอาหารให้กินรวมกัน

ครว้เรือนของผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ของสถานที่ที่ครว้เรือนกลุ่มบุคคลนั้นอาศัยอยู่ ถ้ามีที่พักอาศัยแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก ให้ถือว่าเป็นครว้เรือนส่วนบุคคล เช่นครว้เรือนของพัศดีเรือนจำ ครว้เรือนของมรคทายกในวัด ครว้เรือนของเจ้าของหรือผู้จัดการหอพัก ครว้เรือนของผู้อำนวยการโรงพยาบาล ครว้เรือนของผู้จัดการโรงแรม ครว้เรือนของภารโรงในหอพักนิสิต นักศึกษา และครว้เรือนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน

สำหรับบุคคลที่มาเช่าอยู่ประจำในโรงแรม ให้เจนับเขาเหล่านั้นเป็นครว้เรือนกลุ่มบุคคล สำหรับบุคคลที่พักอยู่ชั่วคราวในโรงแรมนั้น ไม่ถือว่าเป็นสมาชิกของครว้เรือนกลุ่มบุคคล

3.12 ที่อยู่อาศัยของครว้เรือน

หมายถึง สถานที่ที่ครว้เรือนใช้เป็นที่อยู่อาศัยซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ

ก. บ้านโคกหนึ่งหลัง ซึ่งรวมทั้งเรือนครว้ โรงรถ และเรือนคนใช้ที่เชื่อมต่อกับบ้านโคกนั้น

ข. บ้านโคกหลายหลัง ซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน และใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครว้เรือนเดียวกัน

ค. เรือนแถว ห้องแถว ตึกแถว

ง. ห้องชุด

- จ. ห้องภายในบ้าน
- ฉ. เรือแพ รถที่เคลื่อนที่ได้
- ช. ที่อยู่อาศัยลักษณะอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น ถ้า รถ เรือ ที่เคลื่อนที่ไม่ได้

3.13 บ้านโคก

หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียว โดยไม่มีคานหนึ่งคานโคติดกับบ้านหลังอื่นเลย เรือนไทยที่ประกอบด้วยเรือนหลายหลังเชื่อมต่อกันด้วยชาน และเป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเดียวกัน ถือเป็นบ้านโคก เรือนแพ ที่ใช้อยู่อาศัย ถือเป็น บ้านโคกเช่นเดียวกัน

3.14 เรือนแถว ห้องแถว คึกแถว

หมายถึง เรือนซึ่งยกพื้นสูงขึ้นมาจากพื้นดิน หรือห้องที่มีพื้นติดกับพื้นดินตั้งแต่ 2 ห้องขึ้นไปเรียงติดต่อกันไปเป็นแถว โดยมีฝาคานหนึ่งหรือทั้งสองคานร่วมกัน อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ทั้งนี้ รวมถึงเรือนแพแถวด้วย

3.15 ห้องชุด

หมายถึง กลุ่มห้องหลายห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยของหนึ่งครัวเรือน โดยมีห้องครัว ห้องน้ำ และทางเข้าออกสู่ที่อาศัยนั้นเป็นอิสระ

3.16 ห้องภายในบ้าน

หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้อง ที่เป็นที่อาศัยของหนึ่งครัวเรือนภายในบ้าน โดยมีห้องครัว ห้องน้ำ และทางเข้าออกสู่ที่อาศัยนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทุกอย่างร่วมกับครัวเรือนอื่นที่อยู่ภายในบ้านนั้น ทั้งนี้รวมถึงห้องที่อยู่ในอาคารด้วย

3.17 เรือ แพ รถ ที่เคลื่อนที่ได้

เรือ หมายถึง เรือที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

แพ หมายถึง แพซุง ที่ล่องตามแม่น้ำ และมีที่อาศัยของคนล่องแพอยู่บนนั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงเรือนแพที่อยู่ตามริมแม่น้ำ

รถ หมายถึง รถยนต์หรือรถพ่วงที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

3.18 ที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นร้านค้า

หมายความว่า สถานที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้นและบริเวณนอกจากจะใช้เป็นที่อยู่อาศัยแล้ว ยังใช้ทำการค้า เพื่อจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนสินค้า ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนให้บริการต่าง ๆ ด้วย เช่น ร้านขายหนังสือพิมพ์ ร้านตัดผม ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า ร้านรับซ่อมจักรยาน ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม ร้านขายของชำ สถานที่บริการน้ำมัน อู่ซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

3.19 หัวหน้าครัวเรือน

หัวหน้าครัวเรือน ได้แก่บุคคลผู้ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนยอมรับนับถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด สำหรับการปกครองและสวัสดิภาพแห่งครัวเรือน

3.19.1 ครัวเรือนส่วนบุคคลหลายคน ผู้ที่สมควรจะได้รับการยกย่องเป็นหัวหน้าครัวเรือน คือ

- ก. สามี สำหรับครัวเรือนที่มีสามีภรรยา
- ข. บุตร สำหรับครัวเรือนที่บิดามารดาอยู่ในวัยชรา และมอบให้บุตรดูแลสวัสดิภาพ
- ค. พี่ สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันพี่ ๆ น้อง ๆ
- ง. ผู้มีอาวุโส สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างมิตรสหาย
- จ. ญาติผู้ใหญ่ สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างญาติ

3.19.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล ผู้ที่สมควรจะเป็นหัวหน้าครัวเรือน คือ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ก. เจ้าอาวาส | วัด |
| ข. หัวหน้านักเรียนกินนอน | โรงเรียนกินนอน |
| ค. หัวหน้านิสิต นักศึกษา | หอพักนิสิต หอพักนักศึกษา |
| ง. ผู้อยู่อาศัยประจำคนใดคนหนึ่ง | หอพักทั่วไป |
| จ. นักโทษคนใดคนหนึ่ง | เรือนจำหรือทัณฑสถาน |

ฉ. ผู้ควบคุมหอพักนักเรียนพยาบาล	หอพักนักเรียนพยาบาล
ช. ผู้มาพักประจำคนใดคนหนึ่ง	โรงแรม
ซ. พลทหาร พลตำรวจคนใดคนหนึ่ง	กรมกองทหารตำรวจ
ณ. หัวหน้าคนงาน	โรงงาน

ในกรณีที่มีบุคคลอื่นเข้ามาอยู่ประจำในครัวเรือนกลุ่มบุคคล และนับบุคคลเหล่านั้นเป็นสมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลด้วย เช่นอาจารย์ผู้ปกครองในโรงเรียนกินนอน หอพัก เจ้าของผู้จัดการหอพัก ผู้คุมในเรือนจำ นายแพทย์ในโรงพยาบาล ทหารตำรวจชั้นประทวนของกรมกองทหาร ตำรวจ ผู้จัดการโรงงาน เป็นต้น ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นหัวหน้าครัวเรือนกลุ่มบุคคล

3.20 ความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครัวเรือนกับหัวหน้าครัวเรือน ในครัวเรือนส่วนบุคคล

ความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครัวเรือนกับหัวหน้าครัวเรือน หมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครัวเรือนกับผู้เป็นหัวหน้าครัวเรือน

สมาชิกของครัวเรือน จะต้องมีความสัมพันธ์อย่างหนึ่งอย่างใดกับหัวหน้าครัวเรือนของตนดังต่อไปนี้

- ก. ภรรยาหรือสามี
- ข. บุตร บุตรเลี้ยง และบุตรบุญธรรม
- ค. บุตรเขย บุตรสะใภ้
- ง. บุตรของบุตร
- จ. บิดา มารดา
- ฉ.ญาติอื่นๆ เช่น พ่อตา แม่ยาย พี่ น้อง ป้า น้า อา ลุง หลาน หลาน
เป็นต้น
- ช. ผู้อาศัย
- ซ. คนรับใช้ คนทำสวน คนขับรถ เป็นต้น

3.21 แบบต่าง ๆ ของโครงสร้างของครัวเรือนส่วนบุคคลหลายคน

เมื่อได้กำหนดหัวหน้าครัวเรือนและความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครัวเรือนกับหัวหน้าครัวเรือนขึ้นมาแล้ว ก็อาจกำหนดแบบต่าง ๆ ของโครงสร้างของครัวเรือนส่วนบุคคลหลายคนได้ดังนี้

แบบที่ 1 ได้แก่ครัวเรือนประกอบด้วยสามี และภรรยา

แบบที่ 2 ได้แก่ครัวเรือนที่ประกอบด้วย สามีและภรรยาและบุตรที่ยังไม่สมรสหรือเคยสมรสแล้ว แต่ปัจจุบันเป็นหม้าย หรือหย่าร้าง และไม่มีบุตรของบุตร

แบบที่ 3 ได้แก่ครัวเรือนที่ประกอบด้วย สามีกับภรรยา และบุตรที่สมรสแล้ว แต่ยังไม่เกิดบุตรของบุตร (และบุตรในแบบ 2 ถ้ามี)

แบบที่ 4 ได้แก่ครัวเรือนที่ประกอบด้วยสามีภรรยากับบุตรที่สมรสแล้ว และบุตรของบุตร (รวมทั้งบุตรในแบบที่ 2 หรือ ที่ 3 ด้วย ถ้ามี)

แบบที่ 5 ได้แก่ครัวเรือนที่มีโครงสร้างไม่เหมือนแบบใดแบบหนึ่ง ซึ่งได้กล่าวมาแล้ว

3.22 สัญชาติ

คือสภาพทางกฎหมาย แสดงความเป็นพลเมืองของประเทศใดประเทศหนึ่ง สัญชาติย่อมมีประจำตัวบุคคลตั้งแต่แรกเกิด และอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายภายในประเทศของตนและประเทศที่ตนต้องการจะเป็นพลเมือง

ในการพิจารณาว่าบุคคลใดจะมีสัญชาติไทยนั้น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้คือ

- ก. บุคคลที่เกิดจากบิดามารดาที่เป็นคนไทย ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกประเทศ
- ข. บุคคลที่เกิดจากมารดาเป็นคนไทย แต่ฝ่ายบิดาไม่ปรากฏ
- ค. บุคคลที่เกิดในราชอาณาจักรไทย
- ง. หญิงต่างชาติที่ได้อาศัยงานกับชายไทยตามกฎหมาย
- จ. คนต่างด้าวที่ได้แปลงชาติมาถือสัญชาติไทย ตามพระราชบัญญัติสัญชาติ

- ฉ. หญิงไทยที่ได้ถือสัญชาติตามสามีที่เป็นชาวต่างประเทศ ย่อมกลับมามี
สัญชาติตามเดิม เมื่อสถานภาพสมรสได้ขาดกันและเจ้าตัวประสงค์เช่นนั้น
บุคคลอื่นที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ถือสัญชาติที่เป็นอยู่ครั้งสุดท้าย
ในวันที่ 1 เมษายน 2513

3.23 ความพิการ

หมายถึง ความบกพร่องทางร่างกายของบุคคล จนเป็นเหตุให้บุคคลนั้นไม่สามารถกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามปกติได้ ความพิการมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ.—

- ก. เป็นน้อย หมายถึง ผู้ที่แขนขาพิการ เคลื่อนไหวไม่ได้เป็นปกติ จนไม่สามารถช่วยตัวเองได้
- ข. เป็นใบ้ หมายถึง ผู้ที่พูดไม่ได้ ซึ่งปกติมักจะหูหนวกด้วย
- ค. หูหนวก หมายถึง ผู้ที่หูหนวกทั้ง 2 ข้าง จนไม่สามารถได้ยินเสียงจากภายนอกได้
- ง. ตาบอดสนิท หมายถึง ผู้ที่ตาบอดสนิททั้ง 2 ข้าง จนไม่สามารถแลเห็นภาพได้
- จ. อื่น ๆ ในที่นี้หมายถึง ผู้ที่มีความพิการนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว เช่น คนปัญญาอ่อน ซึ่งมีความเจริญทางสมองช้ากว่าความเจริญทางร่างกาย ผู้ที่แขนขาหรือขาขาดทั้งสองข้าง เนื่องจากอุบัติเหตุเป็นต้น

3.24 การศึกษา

ระดับการศึกษา จำแนกได้ดังนี้ คือ

3.24.1 การศึกษาสายสามัญ แบ่งเป็น

- ก. ชั้นอนุบาล
- ข. ชั้นประถมศึกษา ป. 1—ป. 4 และ ป. 5—ป. 7 (ม. 1—ม. 3 แบบเดิม)
- ค. ชั้นมัธยมศึกษา มี
 - มัธยมศึกษาตอนต้น มศ. 1—มศ. 3 (ม. 4—ม. 6 แบบเดิม)
 - มัธยมศึกษาตอนปลาย มศ. 4—มศ. 5 (ม. 7—ม. 8 แบบเดิม)

3.24.2 การศึกษาสายอาชีวศึกษา เมื่อก่อน พ.ศ. 2504 แบ่งเป็น

- ก. อาชีวศึกษาตอนต้น รับผู้จบ ป. 4 เรียน 3 ปี
- ข. อาชีวศึกษาตอนปลาย รับผู้จบ ม. 3 เรียน 3 ปี
- ค. อาชีวศึกษาชั้นสูง รับผู้จบ ม. 6 เรียน 3 ปี

ตั้งแต่ พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา อาชีวศึกษาแบ่งเป็น

- ก. มัธยมศึกษาตอนต้นสายอาชีพ รับผู้จบ ป. 7 เรียน 3 ปี (มศ. 1—มศ. 3)
- ข. มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ รับผู้จบ มศ. 3 เรียน 3 ปี (มศ. 4—มศ. 6)

นอกจากนี้ยังมีอาชีวศึกษาระดับวิชาชีพแยกเป็น

- ก. การศึกษาวิชาชีพ ใช้เวลาเรียนต่อจาก มศ. 3 อีก 3 ปี
- ข. การศึกษาวิชาชีพชั้นสูง ใช้เวลาเรียนต่อจาก มศ. 3 อีก 5 ปี
- ค. การศึกษาวิชาครูอาชีวศึกษา รับผู้จบการศึกษาวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ เรียน 2 ปีจบ
- ง. การศึกษาวิชาประโยคครูมัธยม รับผู้จบวิชาชีพชั้นสูง เรียน 1 ปีจบ
- จ. การศึกษาวิชาฝึกหัดครูเทคนิคชั้นสูง รับผู้จบวิชาชีพชั้นสูงเรียน 2 ปี
- ฉ. อาชีวศึกษาระยะสั้น หลักสูตรไม่เกิน 1 ปี เช่น โรงเรียนสารพัดช่าง โรงเรียนส่งเสริมอาชีพ โรงเรียนการช่างพระนคร ฯลฯ

3.24.3 การศึกษาชั้นอุดมศึกษา ได้แก่การศึกษาในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน ทหาร ตำรวจ หรือสถาบันชั้นสูงอื่น ๆ

3.24.4 การศึกษาวิชาอื่น ๆ เช่น ฝึกหัดครู พยาบาล นาฏศิลป์ พลานามัย ตลอดจนโรงเรียนที่ขึ้นกับหน่วยราชการอื่นด้วยเช่น เคมป์ปฏิบัติ วิศวกรรมรถไฟ เป็นต้น

3.25 สถานภาพสมรส

หมายถึง สภาพความผูกพันระหว่างชายกับหญิง ในการเป็นสามีภรรยา แยกออกได้ดังนี้คือ

- ก. โสภ ใต้แก่ผู้ที่มีอายุ 11 ปีขึ้นไป ที่ยังไม่เคยสมรสเลย
- ข. สมรส ใต้แก่ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันท์สามี ภรรยา ไม่ว่าจะถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่
- ค. หม้าย ใต้แก่ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และยังมีคู่สมรสใหม่
- ง. หย่า ใต้แก่สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว
- จ. แยกกันอยู่ ใต้แก่ผู้ที่มีคู่อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา แต่ไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย

3.26 บุตรเกิดรอด

หมายถึง บุตรที่เมื่อตอนคลอดออกมามีชีวิต แม้จะมีชีวิตอยู่เพียงขณะหนึ่งก็ตาม สำหรับบุตรที่เมื่อตอนคลอดออกมาไม่หายใจเลย ถือตายตั้งแต่ก่อนคลอดไม่นับว่าเป็นบุตรเกิดรอด

จำนวนบุตรเกิดรอดใต้แก่

- ก. จำนวนบุตรที่คลอดออกมามีชีวิต และยังมีชีวิตอยู่
- รวมทั้ง ข. บุตรที่เมื่อตอนคลอดมีชีวิตแต่ได้ตายไปแล้ว แม้จะมีชีวิตอยู่เพียงขณะหนึ่งก็ตาม

จำนวนบุตรเกิดรอดนี้ไม่นับรวม

- ก. ทารกที่เมื่อตอนคลอดออกมาไม่หายใจ ถือตายตั้งแต่ก่อนคลอด
- ข. แท้ง
- ค. บุตรเลี้ยง หรือบุตรบุญธรรม

3.27 อาชีพ

อาชีพ หมายถึงงานที่ผู้ยื่นทำอยู่ เช่น ทันตแพทย์ นักหนังสือพิมพ์ ครู ประชาบาล ทำนาข้าว ขายของชำ คนงานรถไฟ เป็นต้น

ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ ดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร หรือเงินปันผลบริษัท ถ้าเช่าสินทรัพย์ เงินบำนาญ โดยไม่ได้ทำงานอาชีพอย่างอื่นถือว่าผู้นั้นไม่มีอาชีพ

3.28 อาชีพหลัก

หมายถึง งานที่ผู้ทำใช้เวลาทำเป็นส่วนมากของระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น อาชีพหลักในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน หมายถึง งานที่ผู้ใช้นั้นใช้เวลาทำเป็นส่วนมากในระยะเวลา 7 วัน ก่อนถึงวันสำมะโน (ในที่นี้คือระยะเวลาดังแต่วันที่ 25–31 มีนาคม 2513)

เวลาส่วนมาก หมายถึง เวลาที่ใช้ทำงานนั้นมากกว่างานอื่นๆ ถ้าผู้ใช้นั้นทำงานหลายอย่าง

หรือผู้นั้นอาจจะทำงานเพียงอย่างเดียวแต่ทำเพียง 2 วัน ก็ถือว่างานนั้นเป็นอาชีพหลักของผู้นั้น

หรือผู้นั้นอาจไม่ได้ทำอะไรเลยเพราะป่วย หรืออยู่ในระหว่างลาพักในระยะ 7 วันก็กล่าว แต่ผู้นั้นมีงานประจำ เช่น เป็นข้าราชการหรือทำงานบริษัทก็ถือว่าผู้นั้นมีงานทำและนับงานประจำของผู้นั้นเป็นอาชีพหลัก

3.29 อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว

หมายถึง งานที่ผู้นั้นใช้เวลาทำเป็นส่วนมากในระยะเวลาตั้งแต่เดือน เมษายน 2512 ถึงเดือน มีนาคม 2513

3.30 ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน หมายถึง

3.30.1 ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำเช่น โรงงานหล่อคอนกรีต กรมการค้าต่างประเทศ สำนักงานอาคารสงเคราะห์ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว โรงงานกระสอบ การรถไฟแห่งประเทศไทย โรงงานทำผงชูรส โรงภาพยนตร์ ร้านขายเครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

3.30.2 ประเภทกิจการที่บุคคลนั้นทำ เช่น การทำสวนทุเรียน การทำร่ม การรับส่งผู้โดยสาร การทำนาข้าว การทำไร่ข้าวฟ่าง เป็นต้น

3.31 สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะที่บุคคลนั้นทำงานในสถานที่ทำงานหรือในธุรกิจ แยกออกเป็น

3.31.1 นายจ้าง หมายถึง ผู้ที่ประกอบธุรกิจของตนเอง และจ้างผู้อื่นมาทำงานในธุรกิจนั้น ในฐานะลูกจ้างด้วย

นายจ้างในที่นี้มีได้หมายถึงผู้ที่จ้างคนมาทำงานบ้าน เช่น จ้างคนทำความสะอาดบ้าน เลี้ยงเด็ก ซักผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 นายสม เปิดร้านขายอาหาร จ้างนางสมร มาเป็นแม่ครัวประกอบอาหารในร้านขายอาหาร นายสมในที่นี้เป็นนายจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายชาติ เปิดร้านขายกาแฟจ้างนางสุศรีมาเป็นแม่ครัวประกอบอาหารรับประทานภายในบ้าน นายชาติ ในที่นี้มีได้มีฐานะเป็นนายจ้าง

3.31.2 ลูกจ้าง หมายถึงผู้ที่ทำงานของผู้อื่น โดยได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชิ้น หรือเป็นค่าบริการจากนายจ้าง ค่าจ้างอาจเป็นตัวเงินหรือเป็นสิ่งของก็ได้ ลูกจ้างแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐบาล องค์การระหว่างประเทศ พนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ข. ลูกจ้างเอกชน หมายถึงผู้ที่ทำงานให้กับเอกชนหรือธุรกิจของเอกชน ผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ซักผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ถือว่าเป็นลูกจ้างเอกชนด้วย

3.31.3 ผู้ทำธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ทำธุรกิจของตนเองแต่ลำพังผู้เดียวเพื่อผลกำไร หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมงานด้วย เพื่อหวังส่วนแบ่งผลกำไร แต่ไม่ได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานเป็นลูกจ้างในกิจการนั้น และอาจมีสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นญาติหรือผู้ฝึกงานมาทำงานด้วย โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

ตัวอย่างที่ 1 นางมี รับคั้ตผมตัดเสื้อที่บ้าน โดยนางมีทำงานแต่ผู้เดียว
นางมี เป็นผู้ทำธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นางมี รับคัฒมทักเสื่อที่บ้าน และมีนางสาวศรีมาเป็นหุ้นส่วน ร่วมดำเนินการด้วย โดยตกลงแบ่งผลกำไรกัน เช่นนี้นางมี และนางสาวศรีต่างเป็นผู้ทำธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นางมี รับคัฒมทักเสื่อที่บ้าน โดยมีนางสาวสมซึ่งเป็นบุตร ช่วยทำงานด้วย นางมีไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้นางสาวสม นับว่า นางมีเป็นผู้ทำธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง ส่วนนางสาวสม คือผู้ช่วยทำธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 นายแดง ภรรยาและบุตร 3 คน ช่วยกันทำนาโดยไถหว่าน ทำนาเอง แต่ขอแรงเพื่อนบ้านมาช่วยเกี่ยวข้าว ในกรณีนี้นาย แแดงเป็นผู้ทำงานส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง ภรรยาและบุตรเป็นผู้ ช่วยทำธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

3.31.4 ผู้ช่วยทำธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หมายถึงผู้ที่ช่วยทำงานโดยไม่ ได้รับค่าจ้างในไร่นาการเกษตร หรือในธุรกิจ ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนนั้นเป็น เจ้าของหรือผู้ดำเนินการ ผู้ที่ช่วยทำงานให้ครัวเรือนจะทำงานเป็นเวลามากน้อย เท่าใดก็ได้

ตัวอย่างที่ 1 นายกร ช่วยบิดาทำงานในโรงงานซ่อมรถยนต์ ซึ่งบิดาเป็น เจ้าของ นายกร ไม่ได้รับค่าจ้าง หรือส่วนแบ่งผลกำไรแก่ ประการใด

ตัวอย่างที่ 2 นายชม อาศัยอยู่ในบ้านนายชอบผู้เป็นพี่ชาย ได้ช่วยนายชอบ ทำนา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ทั้งนายกร และนายชม เป็นผู้ช่วยทำธุรกิจของครัวเรือนโดยไม่ได้ รับค่าจ้าง ถ้าผู้นี้ทำงานโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ผู้นี้จะเปลี่ยน สถานภาพเป็นลูกจ้างทันที

3.32 ระยะเวลาสำมะโนและการแจกจ่าย

ในข้อนี้จะกล่าวถึงการแจกจ่ายที่จะต้องพิจารณาจากหลักการของ “ระยะเวลาสำมะโน”

3.32.1 การมีชีวิตร่วมกับ “ระยะเวลาสำมะโน” บุคคลที่เข้าข่ายการแจกจ่ายนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาตาม “ระยะเวลาสำมะโน” ดังนี้

- ก. บุคคลที่เกิดก่อน หรือ ณ “ระยะเวลาสำมะโน” นั่นคือเกิดก่อนหรือ ณ เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513
 - ข. บุคคลที่ตาย ณ หรือตายหลัง “ระยะเวลาสำมะโน” นั่นคือตาย ณ หรือตายหลังเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2513
- สำหรับบุคคลที่ไม่เข้าข่ายการแจกจ่ายนั้นได้แก่

ช่วงเวลาสำหรับการเอนม์

0.00 น. 24.00 น.

[กาย] นาย ก.	~~~~~	เอนม์ นาย ก.
[กาย] นาง ข.	~~~~~	เอนม์ นาง ข.
[กาย] นาย ค.	~~~~~	ไม่เอนม์ นาย ค.
[เกศ] เกศ ก.	-----	เอนม์ เกศ ก.
[เกศ] เกศ ข.	-----	เอนม์ เกศ ข.
[เกศ] เกศ ช.	-----	ไม่เอนม์ เกศ ช.
[กาย] สามีนาง ช.	~~~~~	นางช.เป็นหม้าย
[กาย] ภรรยา นาย ฉ.	~~~~~	นายฉ.เป็นผู้มีภาวะ "สมรส"
[กาย] สามีนาง ค.	~~~~~	นางค.เป็นผู้มีภาวะ "สมรส"
[สมรส] นางสาว ค.	-----	นางสาว ค. เป็นโสด
[สมรสและกาย] นาย ค.	-----	นาย ค. เป็นโสด
[สมรส] นางสาว ค.	-----	นางสาว ค. มีภาวะ "สมรส"
31 มีนาคม		1 เมษายน
		2513

ก. บุคคลที่ตายก่อน “ช่วงเวลาสามะโน” นั่นคือ ตายก่อนเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513

ข. บุคคลที่เกิดหลัง “ช่วงเวลาสามะโน” นั่นคือเกิดหลังเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 แม้ว่าจะได้ปรากฏตัวอยู่ในวันแฉ่งนับก็ตาม

3.32.2 สถานภาพสมรส กับ “ช่วงเวลาสามะโน” บุคคลใดจะมีสถานภาพสมรสอย่างไรให้ถือเอาสถานภาพสมรส ณ เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513

3.33 การขยายคาบเวลาของ “ช่วงเวลาสามะโน”

ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับ จำนวนบุตรเกิดรอด อาชีพ ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน สถานภาพการทำงานจะใช้ “ช่วงเวลาสามะโน” เป็นหลักในการแฉ่งนับไม่ได้ จำเป็นจะต้องขยายคาบเวลาออกไปดังนี้

3.33.1 จำนวนบุตรเกิดรอด ให้พิจารณาดังนี้

ก. จำนวนบุตรเกิดรอดทั้งสิ้น ให้นับจำนวนบุตรเกิดรอดทั้งสิ้นที่เกิดกับหญิงนั้นมาจนถึง 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513

ข. จำนวนบุตรเกิดรอดที่ยังมีชีวิตอยู่ของหญิงผู้ใดนั้น ให้พิจารณาถึงการมีชีวิตของบุตรเหล่านั้น เมื่อเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513

3.33.2 อาชีพ ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน และสถานภาพการทำงาน บุคคลใดจะมีอาชีพ ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน และสถานภาพการทำงานเป็นอย่างไรรันั้น ให้พิจารณาดังนี้

ก. อาชีพในรอบ 7 วันก่อนวันสามะโน ให้ถือเอาข้อเท็จจริงในระหว่างวันที่ 25 มีนาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2513

ข. อาชีพ ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน และสถานภาพการทำงานในปีที่แล้วให้ถือเอาข้อเท็จจริงในระหว่าง เดือนเมษายน พ.ศ. 2512 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2513

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงานสนาม

4.1 การใช้แผนที่ในการเจอนับ

4.1.1 ประเภทของแผนที่ ได้จำแนกแผนที่ที่ใช้ในงานสำมะโนประชากรและเคหะออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. แผนที่เขตสำมะโน หมายถึงแผนที่ที่แสดงอาณาบริเวณและรายละเอียดที่สำคัญบางประการ ในเขตสำมะโนหนึ่ง ๆ

ได้จัดทำแผนที่เขตสำมะโนขึ้น 2 ชนิด คือ

1. แผนที่เขตสำมะโนในเขตเทศบาล แบ่งเขตเทศบาลออกเป็นหลายเขตสำมะโน แผนที่เขตสำมะโน 1 แผ่น จะมีหนึ่งเขตสำมะโนและมีหลายเขตชุมรวมอาคาร

2. แผนที่เขตสำมะโนนอกเขตเทศบาล จำแนกเป็น

ก. แผนที่หมู่บ้านขนาดใหญ่ (จำนวนบ้านมากกว่า 300 บ้าน)
แผนที่หนึ่งแผ่น จะแสดงอาณาบริเวณของหมู่บ้านขนาดใหญ่ 1 หมู่บ้าน และแต่ละเขตสำมะโนของหมู่บ้านขนาดใหญ่นั้น

ข. แผนที่เขตสำมะโนในหมู่บ้านขนาดใหญ่ แสดงอาณาบริเวณของเขตสำมะโนแต่ละเขต หนึ่งแผ่นจะแสดงหนึ่งเขตสำมะโน

ข. แผนที่สารบัญเขตสำมะโน คือแผนที่ที่แสดงที่ตั้งของเขตสำมะโนทั้งหมดในเขตเทศบาล และอำเภอ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. แผนที่สารบัญเขตสำมะโนในเขตเทศบาล แสดงเขตสำมะโนทั้งหมดในแต่ละเขตเทศบาล เขตเทศบาลละ 1 แผ่น

2. แผนที่อำเภอ แสดงที่ตั้งของหมู่บ้านขนาดใหญ่ในแต่ละอำเภอ รวมทั้งแสดงการแบ่งเขตตำบล เขตเทศบาล และสุขาภิบาลขนาดใหญ่ไว้ด้วย

4.1.2 ลักษณะของแผนที่เขตสำมะโน

ก. แผนที่เขตสำมะโน 1 แผ่น ต่อ 1 เขตสำมะโน

ข. ขอบเขตของเขตสำมะโน แสดงด้วย สีส้ม ยกเว้นในกรณีที่ด้านหนึ่งด้านใดของเขตสำมะโน จะติดเขตอื่น ๆ ก็จะเป็นสีของเขตอื่น ๆ นั้น เช่น

เขตเทศบาล	สีเขียว
เขตสุขาภิบาล	สีเหลือง
เขตหมู่บ้าน	สีน้ำตาล

ค. ขอบเขตของชุมรุมอาคาร แสดงด้วย สีม่วงแดง

ง. แนวทางที่ใช้กำหนดขอบเขตของเขตสำมะโน และเขตชุมรุมอาคาร โดยมากจะใช้แนวทาง ถนน ตรอก ซอย ทางเดิน ร้ว ทางเกวียน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ และระบุชื่อของแนวทางนั้น ๆ ถ้ามี

แต่ถ้าเป็นเขตสำมะโนที่อยู่ติดเขตอื่น ๆ เช่นเขตเทศบาล เขตสุขาภิบาล และเขตหมู่บ้าน เขตสำมะโนด้านนั้น ๆ ก็จะถือตามเขตเหล่านั้น ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ อาจจะต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปกครองท้องถิ่น หรือชาวบ้านในเขตสำมะโน

จ. ในแนวขอบเขตของเขตสำมะโนทุกด้าน จะแสดงบ้านตามแนวทางที่ใช้เป็นขอบเขต ซึ่งอาจจะแสดงทุกบ้าน หรือเฉพาะบางบ้านตามจุดสำคัญ ๆ โดยมีบ้านเลขที่ หรือชื่อเจ้าของบ้าน (ถ้าไม่มีบ้านเลขที่) กำกับอยู่

ฉ. ขนาดของเขตสำมะโนหนึ่ง ๆ จำแนกได้ดังนี้

1. เขตสำมะโนในเขตเทศบาล จะมีขนาดประมาณ 200—350 บ้าน
2. เขตสำมะโนนอกเขตเทศบาล ส่วนมากหนึ่งหมู่บ้าน คือ หนึ่งเขตสำมะโน สำหรับหมู่บ้านที่มีขนาดใหญ่กว่า 300 บ้าน จะถูกแบ่งออกเป็นหลายเขตสำมะโน

4.1.3 บัญชีเขตสำมะโน คือบัญชีแสดงรายละเอียดว่ามีเขตสำมะโนในเขตเทศบาล แต่ละแห่งอยู่ที่ใด มีจำนวนและขนาดเท่าใด ส่วนเขตสำมะโนนอกเขตเทศบาล ก็แสดงรายชื่อหมู่บ้าน ขนาดของหมู่บ้านและรหัสเขตสำมะโนในหมู่บ้านของทุกตำบล ทุกอำเภอ ทัวราชอาณาจักร

4.1.4 รหัสเขตสำมะโนในแผนที่ อาจแสดงไว้ดังนี้

ก. รหัสเขตสำมะโนในเขตเทศบาล

เขตสำมะโนที่ 1 มี 2 ชุมรวมอาคาร ใช้รหัสแสดงคือ

ED01	BK01	ชุมรวมอาคารที่ 1	} ในเขตสำมะโนที่ 01
	BK02	ชุมรวมอาคารที่ 2	

เขตสำมะโนที่ 2 มี 3 ชุมรวมอาคาร ใช้รหัสแสดงคือ

ED02	BK01	ชุมรวมอาคารที่ 1	} ในเขตสำมะโนที่ 02
	BK02	ชุมรวมอาคารที่ 2	
	BK03	ชุมรวมอาคารที่ 3	

ข. รหัสเขตสำมะโนในหมู่บ้าน

1. หมู่บ้านขนาดเล็ก (น้อยกว่า 300 บ้าน)

หมู่ที่ 1	รหัส 01
หมู่ที่ 2	รหัส 02
หมู่ที่ 5	รหัส 05 เป็นต้น

2. หมู่บ้านขนาดใหญ่ (มากกว่า 300 บ้าน)

ตัวอย่างเช่น หมู่ที่ 3 แบ่งเป็น 2 เขตสำมะโน มีรหัสดังนี้

หมู่ที่ 3	รหัส 03—1	(หนึ่งเขตสำมะโน)
	รหัส 03—2	(หนึ่งเขตสำมะโน)

หมู่ที่ 4 แบ่งเป็น 3 เขตสำมะโน มีรหัสดังนี้

หมู่ที่ 4 รหัส 04-1

รหัส 04-2

รหัส 04-3

บัญชีรายชื่อเขตสำมะโนนี้มีไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอใช้ควบคุมกับแผนที่ในการรายงานให้กับพนักงานเจนนับ และหัวหน้าหมู่

ส่วนพนักงานสถิติจังหวัดนั้น มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่ารายชื่อและจำนวน อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ที่แสดงไว้ในบัญชื่อนั้น ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งให้ทางกองจัดเก็บข้อมูลสถิติทราบ

4.1.5 ประโยชน์ของการใช้แผนที่ในงานสนาม

ก. แผนที่เขตสำมะโน

1. ใช้ในการรายงานให้แก่พนักงานเจนนับ
2. พนักงานเจนนับ สามารถทราบเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันที
3. พนักงานเจนนับ ใช้แผนที่เขตสำมะโนเป็นคู่มือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานสนามได้ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่เจนนับเกินเข้าไปในเขตสำมะโนของพนักงานเจนนับผู้อื่น

ข. แผนที่สารบัญเขตสำมะโน

1. ใช้ควบคุมการรายงาน การติดตามงานสนามของพนักงานเจนนับ
2. พนักงานเจนนับใช้แผนที่สารบัญตรวจหาตำแหน่งของเขตสำมะโน และศึกษาเส้นทางที่จะไปสู่เขตสำมะโนไว้ล่วงหน้า ทำให้สามารถลงมือปฏิบัติงานได้โดยรวดเร็ว
3. ในเขตเทศบาล กำหนดให้พนักงานเจนนับทำการเจนนับที่ละชุมชนอาคารโดยตรวจสอบจากแผนที่

4.1.6 ลำดับขั้นการใช้แผนที่ของพนักงานงานจ้างนับ

- ก. ก่อนการจ้างนับ พนักงานงานจ้างนับจะต้องตรวจสอบขอบเขตสามะโนในภูมิประเทศ ให้ตรงกับขอบเขตของเขตสามะโนในแผนที่เขตสามะโน ถ้าหากไม่ตรงกัน ให้รายงานหัวหน้าหมู่ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เสร็จสิ้นก่อนการปฏิบัติงานจ้างนับ
- ข. ระหว่างการจ้างนับ
 1. ให้ใช้แผนที่เป็นเครื่องช่วยในการตรวจสอบขอบเขตปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่ครบเขตที่ได้รับมอบหมาย หรือทำงานล้ำเข้าไปในเขตของผู้อื่น
 2. แผนที่เขตสามะโนทุกแผ่น พนักงานงานจ้างนับจะต้องเขียน “x” ตรงตำแหน่งเริ่มงาน ลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ และให้เขียนลูกศรทิศทางที่เดินทำงาน จากจุดเริ่มต้นจนเสร็จงานโดยให้ปลายลูกศรชี้ไปในทิศทางที่มุ่งหน้า จนกระทั่งมาบรรจบ ณ จุดเริ่มทำงาน เมื่อขึ้นชุมชนอาคารใหม่ให้เขียน “x” ตรงตำแหน่งที่เริ่มต้นเช่นเดียวกัน
- ค. หลังการจ้างนับ พนักงานงานจ้างนับทุกคนจะต้องส่งคืนแผนที่เขตสามะโนพร้อมกับใบแบบข้อถามและแบบธุรการ

4.1.7 การแก้ไขปัญหาขอบเขตของเขตสามะโน

- ห้ามพนักงานงานจ้างนับและหัวหน้าหมู่ทุกคนแก้ไขขอบเขตของเขตสามะโนในแผนที่ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม
- เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ซึ่งอาจจะเกี่ยวกับ
- ก. มีการเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล
 - ข. มีการเปลี่ยนแปลงเขตหมู่บ้าน
 - ค. ภูมิประเทศเปลี่ยนแปลงไปจากที่แสดงไว้ในแผนที่ เป็นต้น

ให้พนักงานแรงงานนำปัญหาไปปรึกษาหัวหน้าหมู่ หัวหน้าหมู่จะพยายามหา
 แนวเขตสำมะโนในภูมิประเทศจากแผนที่ให้ หรือถ้าหัวหน้าหมู่ไม่สามารถแก้ปัญหาให้
 ได้ก็จะนำปัญหานั้นไปปรึกษาเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอจะเป็นผู้
 แก้ไขปัญหาคงกล่าว เมื่อตกลงใจว่าจะแก้ไขประการใดแล้ว ให้เรียกพนักงานแรงงาน
 ผู้ที่มีเขตสำมะโนที่ต้องเปลี่ยนแปลงร่วมกันมารับทราบและแก้ไขพร้อมกัน ต่อจากนั้น
 เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอจะต้องแจ้งให้สถิติจังหวัดและผู้กำกับงานสนามอำเภอทราบ

4.2 วิธีการเลือกตัวอย่างครัวเรือนส่วนบุคคล เพื่อถามข้อมูลนอกเขตเทศบาล

การเลือกตัวอย่างครัวเรือนส่วนบุคคลนี้ จะทำต่อเมื่อเขตสำมะโนที่ท่านอยู่นอกเขตเทศบาล

4.2.1 อักษรตั้งต้น เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอจะเป็นผู้กำหนดอักษร ก.ข.ค. หรือ ง. ให้เป็นอักษรตั้งต้นสำหรับเขตสำมะโน (หมู่บ้าน) หนึ่ง ๆ ซึ่งอักษรนั้นจะต้องตรงกับครัวเรือนส่วนบุคคล เลขที่ 1 เสมอ

วิธีเรียงลำดับตัวอักษร ก.ข.ค.ง. จากตัวอักษรตั้งต้นจะเป็นดังนี้

ลำดับเลขที่ครัวเรือนส่วนบุคคล	จัดลำดับตัวอักษรเมื่อตัวอักษรตั้งต้นเป็นอักษร			
	ก	ข	ค	ง
ครัวเรือนส่วนบุคคล ที่ 1	ก	ข	ค	ง
2	ข	ค	ง	ก
3	ค	ง	ก	ข
4	ง	ก	ข	ค
5	ก	ข	ค	ง
6	ข	ค	ง	ก
7	ค	ง	ก	ข
8	ง	ก	ข	ค
9	ก	ข	ค	ง
10	ข	ค	ง	ก
11	ค	ง	ก	ข
12	ง	ก	ข	ค
13	ก	ข	ค	ง
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ

4.3.2 แบบพิมพ์ฝ่ายธุรการ

- ก. แบบ สปค. 4 เป็นแบบที่เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอใช้ ในการมอบงานแก่ หัวหน้าหมู่และพนักงานงานเงานับ ส่วนพนักงานงานเงานับจะใช้แบบนี้ส่งมอบงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วแก่หัวหน้าหมู่ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ตามลำดับ
- ข. แบบ สปค. 5 เป็นแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานงานเงานับ ที่จะต้องรายงานต่อหัวหน้าหมู่
- ค. แบบ สปค. 6 เป็นแบบที่หัวหน้าหมู่ใช้บันทึกยอดจำนวนคน จำนวนครวเรือนที่พนักงานงานเงานับปฏิบัติงานเสร็จในรอบ 5 วัน ส่งต่อเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ
- ง. แบบ สปค. 7 เป็นแบบที่พนักงานงานเงานับใช้บันทึกยอดจำนวนคน จำนวนครวเรือนในแต่ละเขตสำมะโนแนบมากับแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 ที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วเพื่อส่งมอบต่อหัวหน้าหมู่
- จ. แบบ สปค. 8 เป็นแบบที่พนักงานงานเงานับ และหัวหน้าหมู่ใช้บันทึกเพื่อขอรับเงินรางวัลตอบแทนในการปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะเสนอต่อผู้กำกับงานสนามอำเภอ

4.3.3 แบบที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานนับจกและเจนนับ

- ก. แบบ สปค. 9 เป็นตารางเทียบอายุ ใช้สำหรับเทียบอายุจากเดือน ปีเกิด แยกออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. สปค. 9 ก. ตารางเทียบอายุตามปีพุทธศักราช
 2. สปค. 9 ข. ตารางเทียบอายุตามปีนักษัตร

- ข. แบบ สปค. 10 เป็นแบบนัดสัมภาษณ์ที่พนักงานแรงงานนัดใช้ในกรณีที่ไปไม่พบเจ้าของบ้านหรือผู้ใหญ่ที่พอจะตอบสัมภาษณ์ได้ พนักงานแรงงานจะบันทึกมอบไว้กับเพื่อนบ้านหรือคนในบ้าน กำหนดวันเวลาที่จะมาสัมภาษณ์ แบบนัดสัมภาษณ์นี้ใช้เฉพาะในเขตเทศบาลเท่านั้น
- ค. แบบ สปค. 11 เป็นซองสีน้ำตาลบรรจุแบบพิมพ์ที่บันทึกข้อมูลแล้วส่งยังสำนักงานสถิติแห่งชาติ

4.4 ขั้นตอนปฏิบัติงานของพนักงานแรงงาน

เมื่อได้รับการอบรมและทดลองปฏิบัติงานสนามรวมทั้งได้รับมอบหมายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานแรงงานจะต้องปฏิบัติงานเป็นขั้น ๆ ดังนี้

- ขั้นที่ 1 ทำการตรวจเขตและวางแผนการเดินทางนับจกและแรงงาน
- ขั้นที่ 2 ทำการนับจกและแรงงาน

4.4.1 แบบต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่จะต้องนำไปปฏิบัติงาน

- ก. ข้อสั่งชี้แจง
- ข. แผนที่ (ถ้ามี)
- ค. สปค. 1 แบบนับจก
- ง. สปค. 2 แบบแรงงาน
- จ. คินสอคำ 3 แท่ง คินสอแดงให้เฉพาะเขตที่มีแผนที่
- ฉ. แฟ้มเก็บเอกสารและรองรับการเขียน
- ช. สปค. 5 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- ซ. สปค. 9 ก. และ ข. ตารางเทียบอายุ
- ณ. สปค. 10 แบบนัดสัมภาษณ์ (ใช้เฉพาะในเขตเทศบาล)

4.4.2 การปฏิบัติงาน

- ก. ใช้แผนที่ (ถ้ามี) เป็นเครื่องนำทาง เพื่อค้นหาบ้านและครัวเรือน
 - ข. ขอสัมภาษณ์เจ้าบ้านหรือผู้ใหญ่ภายในบ้านนั้น
 - ค. ทำการนับจกค้ายแบบ สปก. 1
 - ง. ทำการแจงนับค้ายแบบ สปก. 2 (พร้อมค้าย สปก. 9 ก. และ ข. ตารางเทียบอายุ)
 - จ. เมื่อเสร็จการนับจกและแจงนับในหนึ่งวัน ให้บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันลงในแบบ สปก. 5
- ขั้นที่ 3 เมื่อแจงนับเขตสำมะโนโคเสร็จแล้ว ให้ทำการเปรียบเทียบรายชื่อหัวหน้าครัวเรือนในแบบ สปก. 1 กับรายชื่อเจ้าบ้าน ในแบบ สปก. 3
- ขั้นที่ 4 ทำการติดตามบ้านที่ตกแจงนับ และทำการแจงนับเพิ่มเติม
- ขั้นที่ 5 เมื่อเสร็จการนับจกและแจงนับในเขตสำมะโนโค ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง
- ขั้นที่ 6 นำแบบที่แจงนับแล้วพร้อมทั้งแบบธุรการ (สปก. 4–7) ใส่ซอง (สปก. 11) ท่างหากนำส่งหัวหน้าหมู่ โดยไม่ต้องผนึกซอง

บทที่ 5 วิธีการบันทึกแบบ

ข้อเตือนความจำสำหรับพนักงานเจ้านับ

ก่อนที่จะทำการสัมภาษณ์และบันทึกแบบให้อ่านข้อความที่หัวสดมภ์ทุกครั้ง เพราะคำอธิบายวิธีบันทึกแบบโดยย่อ นั้น ได้มีไว้ที่หัวสดมภ์ทุกสดมภ์ เพื่อเตือนความจำของพนักงานเจ้านับ ในกรณีที่จำคำอธิบายในข้อสั่งชี้แจงไม่ได้ ถ้าสงสัยให้เปิดดูคำอธิบายโดยละเอียดในข้อสั่งชี้แจงประกอบ

5.1 หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ

- 5.1.1 ใช้คินสอคำบันทึกแบบทุกแบบ นอกจากแบบขอรับเงินรางวัลตอบแทนเท่านั้น
- 5.1.2 เส้น“.....” สำหรับบันทึกตัวเลข หรือข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 5.1.3 ข้อความใดที่มีตัวเลขรหัสกำหนดไว้ให้ เช่น 1 หรือ 2 หรือ 3 ฯลฯ ให้วงรอบเลขรหัสที่ตรงกับคำตอบเพียงเลขเดียว
- 5.1.4 เมื่อมีคำตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้กาเครื่องหมาย “x”
- 5.1.5 เมื่อผู้ไม่นั้นไม่อยู่ในข่ายที่จะต้องบันทึกในสดมภ์นั้น ๆ เช่น อายุต่ำกว่าหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้อย่าปล่อยว่างไว้ให้ชิต “—”
- 5.1.6 ช่อง ☐ สำหรับกา เครื่องหมาย “√” ที่ตรงกับคำตอบ
- 5.1.7 ช่อง ☐ ไม่ต้องบันทึกสิ่งใดเลย
- 5.1.8 ถ้าข้อความที่จะบันทึกเป็นข้อความเดียวกันทุกบรรทัด ห้ามใช้เครื่องหมาย “ ” ต้องบันทึกเป็นตัวอักษรทุกบรรทัด

5.2 การพิจารณาในการเจ้านับบุคคลในครัวเรือน

- 5.2.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล
 - ก. บุคคลที่จะต้องบันทึกลงในแบบ สปค. 2

1. สมาชิกของครัวเรือนทุกคนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้เมื่อ 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513
 2. เด็กที่เกิดใหม่ก่อน หรือ ณ 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 ที่ยังมีไ้ได้นำกลับมาบ้าน
 3. สมาชิกของครัวเรือนที่ปกติอยู่ที่บ้านนี้ แต่จากไปชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน นับมาถึง วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513
 4. บุคคลใดก็ตามที่มาอยู่ชั่วคราวที่บ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 และไม่มีบ้านที่อยู่ประจำอยู่อื่น
 5. บุคคลใดก็ตามที่มีบ้าน อยู่อื่นแต่พักอาศัยอยู่ที่บ้านนี้เป็นเวลาส่วนมากเพื่อทำงาน
 6. นักเรียนที่อยู่ที่บ้านนี้ เมื่อ 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513
 7. ครัวเรือนใดก็ตามที่เพิ่งย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านนี้ทั้งครัวเรือน หลัง 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 แต่มิได้เคยถูกแรงนับ ณ ที่ใดมาก่อนเลย
 8. สมาชิกของครัวเรือนที่จากไปชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป โดยไปฝึกภาค ช้อมรบ เเกินเรือทะเล เข้าป่าเพื่อหาของป่า ล่าสัตว์ ทำนาทำไร่ หรือไปต่างประเทศ
- ข. บุคคลที่ไม่ต้องบันทึกในแบบ สปค. 2
1. สมาชิกของครัวเรือนผู้ถูกเกณฑ์ทหารเข้าประจำการแล้ว
 2. สมาชิกของครัวเรือนผู้จากไปอยู่ในเรือนจำ สถานกักพิทักษ์ โรงพยาบาลโรคจิต สถานสงเคราะห์ต่าง ๆ ในฐานะที่เป็นนักโทษผู้ถูกกักกัน เป็นคนไข้โรงพยาบาลโรคจิต หรือเป็นผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์นั้น ๆ ไม่ว่าจะเกิน 3 เดือนหรือไม่

3. บุคคลใดก็ตามที่ส่วนมากอาศัยอยู่ที่อื่นเพื่อทำงาน แต่กลับมาเยี่ยมบ้านชั่วคราว

4. ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวที่บ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับมาถึง วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 และมีบ้านอยู่ประจำอยู่ที่อื่น

บุคคลทั้ง 4 ประเภทนี้ ถ้ามาปรากฏตัวอยู่ที่บ้านนั้น เมื่อ 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 ให้บันทึกไว้ตอนที่ 3 ของแบบสปค. 2

5.2.2 กรว้เรือนกลุ่มบุคคล การแจงนับบุคคลที่อยู่ในกรว้เรือนกลุ่มบุคคลเมื่อ 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 มีดังนี้

ประเภทของกลุ่มบุคคล	สถานที่ที่จะต้องทำการแจงนับ	หมายเหตุ
ก. นักเรียนที่อยู่หอพักหรือโรงเรียน กินนอน	ที่หอพักหรือโรงเรียนกินนอน	ให้แจงนับ โดย ไม่คำนึงถึงระยะ เวลา 3 เดือน
ข. ผู้มาพักในโรงแรม		
1. ผู้เช่าอยู่ประจำเกิน 3 เดือน หรือ ตั้งใจจะอยู่ประจำ	ที่โรงแรม	
2. ผู้พักชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน	ที่บ้าน	
ค. คนไข้ในโรงพยาบาลทั่วไป		
1. คนไข้ที่ต้องพักรักษาตัวอยู่ เกิน 3 เดือน	ที่โรงพยาบาล	
2. เด็กกำพร้าที่โรงพยาบาล ต้องเลี้ยงไว้	ที่โรงพยาบาล	
3. คนไข้รักษาตัวชั่วคราว ไม่เกิน 3 เดือน	ที่บ้าน	

ประเภทของกลุ่มบุคคล	สถานที่ที่จะต้องทำการแจกจ่าย	หมายเหตุ
ง. ผู้ต้องหาที่ถูกขังที่สถานีตำรวจ	ที่บ้านหรือสถานีตำรวจ	โดยถือเอาระยะเวลา 3 เดือนเป็นเกณฑ์
จ. ทหารเกณฑ์หรือตำรวจที่พักอยู่ในกรมกอง หรือค่ายพัก	ที่ทั้งกรมกองหรือค่ายพัก	ตั้งแต่ข้อ จ. ถึงข้อ ฉ. ไม่คำนึงถึงระยะเวลาว่าจะอยู่เป็นเวลาเท่าใด
ฉ. คนไข้โรงพยาบาลโรคจิต	ที่โรงพยาบาล	
ช. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ต่าง ๆ	ที่สถานสงเคราะห์	
ซ. นักโทษ ผู้ต้องขังในเรือนจำ สถานกักพิทักษ์	ที่เรือนจำหรือสถานกักพิทักษ์	
ณ. พระสงฆ์ นางชี นักบวช ลุกศิษย์วัด	ที่วัด	

5.3 วิธีบันทึกแบบนับจุด สปก. 1

การบันทึกลงในข้อ 1 ถึง 6 ของแบบนับจุด สปก. 1

บันทึกสถานที่ตั้งของเขตสามะโน ซึ่งโตแก่ชื่อจังหวัด อำเภอบ้านหมี่ บ้านและเขตสามะโนที่ลงในข้อ 1 ถึงข้อ 5

สถานที่ตั้งของเขตสามะโนที่มีอบหมายให้พนักงานแจกจ่ายแต่ละคนทำนั้น ให้ดู

จากแบบมอບงาน สปค. 4 ที่เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ จะมอบให้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

สำหรับข้อ 6 ให้กา “√” ใน □ เพียงแห่งเดียว (คำว่า “บางส่วนอยู่ในเขตสุขาภิบาล” ในข้อ 6 ก. หมายถึงเขตสามะโนหรือหมู่บ้านนั้นมีพื้นที่ส่วนหนึ่งอยู่ในเขตสุขาภิบาล อีกส่วนหนึ่งอยู่นอกเขตสุขาภิบาล)

ถ้ากา “√” ลงในข้อ 6 ข. หรือ 6 ก. ให้บันทึกชื่อของเขตสุขาภิบาลนั้น

เมื่อเริ่มนับจุดในเขตสามะโนนี้ ให้เลขที่ของแผ่นแบบนับจุดไปตามลำดับจนจบทั้งเขตสามะโนแล้วนับว่าทั้งหมดมีกี่แผ่น บันทึกที่หัวแบบของทุกแผ่นว่า เป็นแผ่นที่เท่าใดในจำนวนกี่แผ่นของเขตสามะโนนั้น เช่นแผ่นที่ 1 ในจำนวน 3 แผ่น หรือแผ่นที่ 2 ในจำนวน 3 แผ่น เป็นต้น

การบันทึกลงในสมุดต่าง ๆ ของแบบ สปค. 1

สมุดที่ 1 วันที่และเดือนที่นับจุด

บันทึกวันที่ และเดือนที่ทำการนับจุด เฉพาะครัวเรือนแรกของวันนั้น หรือเมื่อขึ้นแผ่นใหม่เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องบันทึกวันที่และเดือนทุกบรรทัด

สมุดที่ 2—3 สถานที่ตั้งของบ้าน

พนักงานเจนนับจะต้องเข้าไปในอาคารทุกหลังในเขตสามะโนที่ตนรับผิดชอบ

ชอบ ซึ่งมีทั้งบ้านที่มีผู้อยู่อาศัยและบ้านที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย เช่น สถานที่ราชการ สำนักงานต่าง ๆ ตลอดจน เรือ แพ รถ ที่มีผู้อยู่อาศัย เพื่อทำการนับจก

ให้บันทึกสถานที่ตั้งของบ้าน คือ บ้านเลขที่ (ในสภมภ์ที่ 2) ชื่อ ถนน ซอย ตรอก คลอง ลำน้ำ หรือสะพานบ้าน (ในสภมภ์ที่ 3)

ถ้าครัวเรือนที่นับจกเรียงกันไปในนั้นอยู่บนถนน ซอย ตรอก หรือคลอง เกี่ยวกับบันทึกชื่อถนน ซอย ตรอก หรือคลอง นั้นเพียงครั้งเดียว ตามแนวยืน ในสภมภ์ที่ 3 และก่อนจะขึ้นถนน ซอย ตรอก หรือคลองอื่นต่อไปให้ขีดเส้นคั่นเสียก่อน

ถ้าสถานที่ที่ทำการนับจกนั้นมีชื่อหรือยี่ห้อหรืออยู่ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญให้บันทึกเพิ่มเติมมาด้วย เช่นร้านไทยเกษม หอพักเลิศปัญญา บริษัทไทยก่อสร้าง วัด ช่อลม ทรงข้ามโรงพักยานนาวา หลังโรงพยาบาลศิริราช เป็นต้น

สำหรับบ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่ให้ใช้เลขที่ของบ้านที่นับจกก่อนเป็นหลักในการกำหนดบ้านเลขที่ เช่น บ้านนั้นอยู่ถัดจากบ้านเลขที่ 20 ก็ให้เลขที่บ้านนั้น เป็น 20-1 บ้านถัดไปถ้าไม่มีบ้านเลขที่อีก ก็เป็น 20-2 และ 20-3 ตามลำดับ (ในกรณีนี้อย่าลืมใช้

ซอล์กเขียนบ้านเลขที่ที่ให้นั้นไว้ที่หน้าบ้าน
ให้เห็นได้ชัด)

ในกรณีที่ เป็นเรือ หรือรถที่เคลื่อนที่
ได้ ถ้ามีคนอาศัยอยู่ประจำ ก็ให้บันทึก
เลขทะเบียนเรือหรือรถนั้น และสถานที่ที่
เรือหรือรถนั้นจอดอยู่ เช่น คลองผดุงกรุง-
เกษมหน้าวัดโสมนัส เป็นต้น

**สคมกั 4—5 คนในบ้านนี้กินรวมกัน
หรือไม่**

หลักเกณฑ์ในการแยกครัวเรือนใน
บ้านหรืออาคารหลังหนึ่ง ๆ นั้น ให้ถือการ
อยู่และการหุงหาอาหารกินเป็นหลักในการ
วินิจฉัย ทั้งนี้ ~~เพราะ~~ บ้านหนึ่งอาจจะ
มีมากกว่าหนึ่งครัวเรือนก็ได้

ให้ถามว่า “คนใน ~~ครอบครัว~~ กินรวมกัน
หรือไม่” คำว่า “กินรวมกัน” ในที่นี้หมายถึง
ถึงหุงหาอาหารกินด้วยกันใช้ครัวและเครื่อง
ใช้ในการประกอบอาหาร และอาหารชุด
เดียวกันไม่จำเป็นต้องกินในเวลาเดียวกันทุก
มื้อ

ถ้าตอบว่า “กินรวมกัน” ให้กาเครื่องหมาย “✓” ลงในสคมกั 4 ตรงกับคำว่า
“กินรวมกัน” แล้วถือว่าบ้านนั้นมีหนึ่ง
ครัวเรือน

ถ้าตอบว่า “ไม่ได้กินรวมกัน” ให้กา
เครื่องหมาย “✓” ลงในสคมกั 5 ตรงกับ

คำว่า “ไม่รวมกัน” แล้วตามต่อไปให้ได้
 ความว่ามีกี่ครัวเรือนในบ้านนั้น โดยแยก
 ผู้ที่กินและอยู่รวมกันเป็นแต่ละครัวเรือน
 (ดูคำอธิบายเรื่องครัวเรือนโดยละเอียดใน
 บทที่ 3 ข้อ 3.11)

สคมภที่ 6—7 ประเภทของครัวเรือน

ให้กา “✓” ลงในสคมภใดสคมภหนึ่ง
 ตามประเภทของครัวเรือน

ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลให้กา “✓”
 ลงในสคมภที่ 6

ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลให้กา “✓”
 ลงในสคมภที่ 7

สคมภที่ 8 ลำดับที่ของครัวเรือน ส่วนบุคคล

ให้บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือนส่วน
 บุคคลในสคมภนี้ สำหรับครัวเรือนกลุ่ม
 บุคคลนั้น ไม่ต้องบันทึกเลขลำดับที่ลงใน
 สคมภนี้

สคมภที่ 9 ลำดับตัวอักษรเพื่อเลือก ตัวอย่าง ครัวเรือนส่วน บุคคล

ถ้าเขตสำมะโนนั้นอยู่นอกเขตเทศบาล
 บันทึกลำดับตัวอักษรลงในสคมภนี้ โดย
 เริ่มด้วยตัวอักษรตั้งต้นที่เจ้าหน้าที่วิชาการ
 อำเภอกำหนดให้ แล้วเรียงไปตามวิธีลำดับ
 ตัวอักษร (ดูวิธีการเลือกตัวอย่างเพื่อถาม
 ข้อถามเคหะบทที่ 4 ข้อ 4.2)

สคมภที่ 10 ข้อหัว และข้อสกุลของ หัวหน้าครัวเรือน

บันทึกชื่อหัว และชื่อสกุล รวมทั้งยศ
 (ถ้ามี) และคำนำหน้านามของหัวหน้าครัว-
 เรือนลงในสคมภนี้

ถ้าเป็นบ้านว่างหรือบ้านพักตากอากาศ
ที่ไม่มีคนอยู่ ให้บันทึกว่า “ว่าง” ส่วนสถาน
ที่ราชการหรือสำนักงานที่ไม่มีคนอยู่อาศัย
ให้บันทึกว่า “สำนักงาน”

สคมกั๓๑ 11—17 จำนวนคนในครัวเรือน

สคมกั๓๑ 11 ให้ถามว่าคนในครัวเรือน
นั้นมีกี่คน บันทึกจำนวนคนรวมทั้งสิ้นใน
ครัวเรือนนั้นลงในสคมกั๓๑ 11 แล้วถามถึง
ต่อไปนี้ที่สคมกั๓๑

สคมกั๓๑ 12 ผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือน

(ดูรายละเอียดในบทที่ 5 ข้อ 5.2)

บันทึกจำนวนคนที่อยู่ประจำในครัว-
เรือนนี้ ลงในสคมกั๓๑ 12

สำหรับผู้ที่พักผ่อนเข้ามาในวันแรงงาน
หรือ หลังวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 โดย
ตั้งใจจะอยู่ประจำและไม่ได้ถูกแรงงาน ณ
สถานที่ที่เพิ่งเข้ามา ให้จัดเข้าอยู่ในจำพวก
บุคคลที่อยู่ประจำบ้านนี้ และบันทึกลงใน
สคมกั๓๑ ด้วย

สคมกั๓๑ 13 ผู้ที่ปกติอยู่ในครัวเรือนนี้
แต่จากไปชั่วคราวไม่เกิน
3 เดือน

ให้ถามว่า “มีใครบ้างที่ปกติอยู่ใน
ครัวเรือนนี้ แต่จากไปชั่วคราวไม่เกิน
3 เดือน” บันทึกจำนวนผู้จากไปชั่วคราว
ลงในสคมกั๓๑ 13

สคมกั๓๑ 14 ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวไม่เกิน
3 เดือน และไม่มีบ้าน
ถาวร

ให้ถามว่า “มีใครบ้างที่มาอยู่ชั่วคราว
ที่บ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน”

ต้องถามต่อไปอีกว่า “ผู้นั้นมีบ้านอยู่
ที่อื่นอีกหรือไม่” ถ้าตอบว่า “ไม่มี” บันทึก

2. สำหรับการกลับไปสัมภาษณ์ครัวเรือนที่นัดไว้ในสัปดาห์ที่ 18 ให้พนักงานบันทึกรายละเอียดของครัวเรือนที่นัดตามลำดับบรรทัดของวันที่สัมภาษณ์ แล้วกลับไปบันทึกเลขที่ครัวเรือนที่สัมภาษณ์แล้วลงในสัปดาห์ที่ 19 ของบรรทัดที่ได้นัดสัมภาษณ์ไว้เมื่อวันก่อน

ถ้าคนในบ้านนั้นจากไปที่อื่นชั่วคราวตลอดคาบการเจ้านับไม่สามารถจะสัมภาษณ์ได้ ให้ถามเพื่อนบ้านว่าหัวหน้าครัวเรือนชื่อใด มีคนอยู่กี่คน เป็นชายกี่คน หญิงกี่คน แล้วบันทึกลงในแบบ สปค. 1 พร้อมทั้งหมายเหตุว่า “จากไปชั่วคราวตลอดคาบการเจ้านับ” ในกรณีนี้พนักงานเจ้านับจะต้องบันทึกสัปดาห์ที่ 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 16, 17 ตามลำดับ

3. เมื่อเริ่มทำการเจ้านับในชุมชนอาคารใด ให้บันทึกเลขที่ของชุมชนอาคารนั้นลงในสัปดาห์ที่ 19 “บันทึกเพิ่มเติม” ทุกครั้ง และพนักงานเจ้านับจะต้องทำการนับจุดและเจ้านับในชุมชนอาคารหนึ่งให้เสร็จเสียก่อนจึงจะทำการเจ้านับในชุมชนอาคารต่อไป

เมื่อจบเขตสำมะโนหนึ่งแล้วให้รวมจำนวนคนในครัวเรือนรวมทั้งสิ้น ในสัปดาห์

ที่ 11 และจำนวนชาย หญิงในสภมภ์ที่ 16, 17 ตามลำดับ ลงที่ช่องรวมท้ายแบบของแต่ละแผ่น แล้วรวมยอดของทุก ๆ แผ่น เข้าด้วยกัน บันทึกลงในท้ายแบบแผ่นที่ 1 เพื่อแสดงว่าเขตสำมะโนนั้นมีจำนวนคนรวมทั้งสิ้นเท่าใด เป็นชายเท่าใด และหญิงเท่าใด

5.4 วิธีบันทึกแบบ สปค. 2 แบบแรงงานบุคคลในครัวเรือน

แบบ สปค. 2 เป็นแบบที่พนักงานแรงงานใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน และรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

5.4.1 การบันทึกตอนที่ 1

เมื่อพนักงานแรงงานได้รับมอบหมายงานจากผู้กำกับการสนามอำเภอ พนักงานแรงงานจะทราบว่า เขตปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน มีเลขรหัส จังหวัด อำเภอ ตำบล เขตสำมะโน และเขตชุมนุมอาคารที่เท่าใด

ก่อนออกปฏิบัติงานแรงงาน ให้บันทึกรหัสจังหวัด อำเภอ ตำบล ที่เขตปฏิบัติงานนั้นตั้งอยู่ ในตอนที่ 1 ของแบบ สปค. 2 ทุกแผ่นให้เรียบร้อยเสียก่อน

๑๕ สถานที่ตั้งของครัวเรือน

ก. ซอย ถนน ซอย ตรอก คลอง ลำน้ำ หรือ สะพาน

ให้บันทึกสถานที่ตั้งของครัวเรือนเช่นเดียวกับที่ได้อธิบายไว้ในวิธีบันทึกแบบนับจด ทุกประการ

- ข. บ้านเลขที่
 ค. ชื่อสถานที่ (ถ้ามี)
 ง. หมู่ที่

ถ้าเขตปฏิบัติงานอยู่นอกเขตเทศบาล จะต้องบันทึกเลขที่หมู่บ้านที่เขตปฏิบัติงานนั้นตั้งอยู่ พร้อมทั้งเลขที่เขตสำมะโน ถ้าเขตปฏิบัติงานอยู่ในเขตเทศบาล เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอจะให้เลขที่เขตสำมะโนและเขตชุมรุมอาคาร พร้อมทั้งแผนที่แสดงเขตของชุมรุมอาคารนั้น

- จ. เขตสำมะโนที่
 ฉ. ชุมรุมอาคารที่

ให้บันทึกเลขที่ของเขตสำมะโน ที่ข้อนี้
 ถ้าเขตสำมะโนนั้นอยู่ในเขตเทศบาล ให้บันทึกเลขที่ของชุมรุมอาคารลงในข้อนี้

- ช. บ้านที่อยู่ในเขตเทศบาล ในเขต
 สุขาภิบาล นอกเขตเทศบาล —
 สุขาภิบาล

ถ้าบ้านที่ถูกแสงนั้นอยู่ในเขตเทศบาล หรือเขตสุขาภิบาล ให้วงรอบที่ 1 หรือ 2 ที่ตรงกับคำตอบ ถ้าบ้านที่แสงนั้นอยู่นอกเขตเทศบาล และอยู่นอกเขตสุขาภิบาลด้วย ให้วงรอบที่เลข 3

ถ้าบ้านนั้นอยู่ในเขตสุขาภิบาล ให้บันทึกชื่อของสุขาภิบาลนั้นลงในบรรทัดที่ตรงกันด้วย

- ซ. คราวเรือนที่

ให้บันทึกเลขที่ ของคราวเรือนให้ตรงกับเลขลำดับที่ของคราวเรือนที่บันทึกไว้ในแบบ สปค. 1 (สคมภ์ที่ 8)

- ฌ. ประเภทของคราวเรือน

คราวเรือนส่วนบุคคล ให้วงรอบที่เลข 1
 คราวเรือนกลุ่มบุคคลประเภทสถาบัน ให้วงรอบเลขที่ตรงกับประเภทของคราว

เรือนกลุ่มบุคคลประเภทใดประเภทหนึ่ง ดัง
ต่อไปนี้คือ

วัด	2
เรือนจำ สถานกักพิทักษ์	3
สถานสงเคราะห์ต่าง ๆ	4
โรงพยาบาล	5
โรงเรียนกินนอน	6
กรม กองทหาร หรือตำรวจ	7

สำหรับครัวเรือนกลุ่มบุคคล อื่น ๆ
นอกจากที่กล่าวข้างต้น คือ โรงแรม หอพัก
และอื่น ๆ ให้วงรอบเลขที่ตรงกับประเภท
ของครัวเรือนนั้น ๆ

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น ของ
ครัวเรือนนี้ (หัวแบบ)

ให้รวมจำนวนแผ่น ที่ได้บันทึกสำหรับ
ครัวเรือนนั้นแล้วลงลำดับที่ของแผ่น เช่น
เกี่ยวกับที่ได้อธิบายไว้ในบันทึกแบบ สปค.
1 (บทที่ 5 ข้อ 5.3)

การบันทึกจำนวน ชาย และหญิง (หัวแบบ)

เมื่อหัวหน้าหมู่ทำการตรวจแบบ สปค.
2 ที่พนักงานเจ้าหน้าที่นำมาส่งมอบให้หัว
หน้าหมู่รวมจำนวนคนที่ได้แจ้งนับในตอน
ที่ 2 ของแบบ สปค. 2 (ไม่รวมบุคคลที่
บันทึกในตอนที่ 3) บันทึกลงที่มุมขวาบน
ของตอนที่ 1

ถ้าจำนวนคนในครัวเรือนมากกว่า 12
คน และต้องใช้แบบบันทึกข้อตามหลายแผ่น

ให้รวมจำนวนคนในครัวเรือนนั้นทั้งหมด
ทุกแผ่น (ไม่รวมตอนที่ 3) บันทึกไว้ที่แผ่น
แรกของครัวเรือนนั้นเพียงแห่งเดียว ทั้ง
ตัวอย่างการบันทึกจำนวนคนข้างล่างนี้

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 2 แผ่น ของครัว-
เรือนนี้

จำนวนคนรวมทั้งสิ้น ในครัวเรือนนี้

1	5
---	---

5.4.2 วิธีการบันทึกสภกต่าง ๆ ในตอนที่ 2
เลขลำดับบรรทัดที่ 1—12 ได้พิมพ์ไว้
แล้ว ถ้าคนในครัวเรือนมากกว่า 12 คน
เมื่อขึ้นแผ่นต่อไปให้แก้ไขลำดับที่ ในแผ่น
ที่ 2 เป็น 13, 14 และ 15 ตามลำดับเรื่อยไป

ตั้งแต่สภกที่ 1 ถึง สภกที่ 10 ให้ถาม

ทุกคน

สภกที่ 1 ชื่อตัว และชื่อสกุล

ให้บันทึกยศ (ถ้ามี) กำนานำนาม
(นาย นาง นางสาว เด็กหญิง ฯลฯ) ชื่อตัว
และชื่อสกุลของทุกคนที่จะต้องแจกนับตาม
จำนวนที่บันทึกไว้ในแบบ สปก. 1 ตาม
ลำดับดังนี้คือ

หัวหน้าครัวเรือน

ภรรยา หรือสามี

บุตรที่ยังไม่ได้แต่งงานเรียงตามลำดับ

อายุ จากมากไปหาน้อย

บุตรที่แต่งงานแล้วพร้อมด้วยคู่สมรส

และบุตรของบุตร

พ่อ แม่ พี่ น้อง หลาน
ญาติอื่น ๆ
ผู้อาศัย
คนใช้

ในการบันทึกชื่อเด็กที่ยังไม่มีชื่อ ให้
บันทึกชื่อเล่น หรือบันทึกชื่อว่า “ก.ช. ไม่มี
ชื่อ” หรือ “ก.ญ. ไม่มีชื่อ”

สคมกัที่ 2 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัว เรือน

การบันทึก สำหรับหัวหน้าครัวเรือน
ให้บันทึกว่า “หัวหน้า” สำหรับผู้อื่นให้
บันทึกตามความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัว-
เรือน (ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.20)

ส่วนหัวหน้าครัวเรือนในครัวเรือนกลุ่ม
บุคคลนั้นให้บันทึก “หัวหน้า” แต่ไม่ต้อง
บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน
สำหรับสมาชิกของครัวเรือนกลุ่มบุคคลใน
สคมกันี้ ให้บันทึกสภาพของผู้ที่อยู่ในครัว
เรือนกลุ่มบุคคลนั้น เช่น พระ นาง ชี นักโทษ
นักศึกษา ผู้พักแรม คนงาน เป็นต้น

สคมกัที่ 3 เพศ

สคมกัที่ 4 เดือนและปีเกิด

ให้บันทึก ชาย หรือหญิง ลงในสคมกันี้

ให้บันทึกเดือนและปีเกิดโดยละเอียด
ลงในสคมกันี้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบเดือนทาง
จันทรคติ และ ปีชวด ฉลู ฯลฯ ให้บันทึกมา
ตามที่บอก โดยไม่ต้องเทียบกลับไปเป็น
เดือนทางสุริยคติ หรือ ปี พ.ศ.

ศกมภ์ที่ 5 อายุ

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบเฉพาะ ปีเกิด แต่ไม่ทราบเดือน ให้บันทึกปีเกิดมาตามที่ได้แจ้ง

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ทราบทั้งเดือน และปีเกิด ให้กาเครื่องหมาย “x”

ให้บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ โดยใช้ ตารางเทียบอายุ สปค. 9 ก. และ ข. ดังนี้คือ

1. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบเดือนทาง สุริยคติและปี พุทธ ศักราช ได้โดยละเอียด ให้พิจารณาดังนี้คือ

ถ้าเกิดตั้งแต่เดือนเมษายนเป็นต้นไป จนถึง เดือนธันวาคม ให้ดูอายุจากตาราง เทียบอายุ สปค. 9 ก. ซึ่งเป็นตารางเทียบ อายุตามปีพุทธศักราช แล้วบันทึกอายุไป ตามนั้น เช่นเกิดเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2479 ก็บันทึกอายุ “33”

ถ้าเกิดก่อนเดือน เมษายน คือ เกิด ตั้งแต่เดือนมกราคมถึง มีนาคม ให้ดูอายุ จากตารางเทียบอายุ สปค. 9 ก. เช่นเดียวกัน แต่ให้บวกด้วย 1 เสมอไป เช่นเกิด เดือนมกราคม พ.ศ. 2485 ก็บันทึกอายุ “28”

ถ้าเด็กเกิดในระหว่างเดือน มกราคม ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. 2513 ให้บันทึก “0”

2. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ตอบได้แต่ เดือนทางจันทรคติ และปีนักษัตร เช่น

เกิดเดือน 4 ปีวอก ให้ตามต่อไปว่า ผู้ที่
อายุประมาณเท่าใด ถ้าตอบว่า 20 กว่า ๆ
ก็ดูจากตารางเทียบอายุ สปก. 9 ข. พบว่า
เป็นอายุ 25 บันทึก “25” ทั้งนี้ไม่คำนึงว่า
จะเกิดก่อนหรือหลังเดือน 5

3. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบเดือน
ทราบแต่ พ.ศ. เช่นเกิด พ.ศ. 2490 ดูจาก
ตารางเทียบอายุ (สปก. 9 ก.) ตรงกับอายุ
22 ปี บันทึกอายุ 22 ปี

4. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบเดือน
แต่ทราบปีแบบเก่า เช่น ปีชวด ให้ตามว่า
อายุประมาณเท่าไร ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า
30 กว่า ๆ ให้ดู จากตารางเทียบอายุ สปก.
9 ข. ปีชวด 30 กว่า ๆ นั้นเป็นอายุ 31 ปี
บันทึกอายุ “31”

5. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบทั้งเดือน
และปีเกิด แต่ทราบอายุ ให้บันทึกอายุตาม
ที่บอก

6. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบอายุ
ให้กา “x”

7. ถ้าเด็กอายุไม่ถึง 1 ปี ให้บันทึก “0”
การอยู่อาศัยแยกออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. การที่บุคคลอยู่ประจำที่บ้านนั้น
2. การที่บุคคลอยู่ปกติที่บ้านนั้นแต่
จากไปชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน

หมวดที่ 6 ลักษณะการอยู่อาศัยของคนใน ครัวเรือน

3. การที่บุคคลมาอยู่ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน และไม่มีบ้านอยู่ก่อน

ให้บันทึกลักษณะการอยู่อาศัยของคน ในครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้คือ

อยู่ประจำ

จากไปชั่วคราว

มาอยู่ชั่วคราว

สำหรับเด็กเกิดใหม่ ก่อนวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 ที่ยังมีไถ่ฝากกลับบ้าน ให้บันทึก “อยู่ประจำ” ด้วย

ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวจะมีบ้านหรือไม่มีบ้าน อยู่ที่ไหนก็ตาม ถ้าอยู่เกิน 3 เดือน ให้ถือว่าผู้นั้นอยู่ประจำ

ศคภก 7 ศาสนา

ให้บันทึกศาสนาที่ผู้นั้นนับถือเช่นผู้ที่ นับถือศาสนาพุทธ บันทึก “พุทธ” ผู้ที่นับ ถือศาสนาอิสลามบันทึก “อิสลาม” หรือถ้า นับถือศาสนาคริสต์ อินทฺ์ ให้บันทึกไป ตามนั้น

ถ้านับถือศาสนาอื่นนอกไปจากที่กำหนด ไว้ในข้อถาม ให้ระบุชื่อศาสนานั้น

ถ้าไม่ได้นับถือศาสนาใด ให้บันทึก “ไม่มีศาสนา” สำหรับเด็กที่ให้คำตอบไม่ได้ ให้ถือว่านับถือศาสนาเดียวกับบิดา

ถ้าเจ้าตัวไม่อยู่บ้าน และผู้ตอบสัมภาษณ์ ให้คำตอบไม่ได้ ให้กาเครื่องหมาย “x”

ศคมกที่ 8 สัญชาติตามกฎหมาย

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.22)

ให้ถามว่า ผู้นั้นมีสัญชาติอะไรตามกฎหมาย

ถ้าผู้นั้นตอบว่ามีสัญชาติไทย ให้บันทึก “ไทย”

ถ้าตอบว่าสัญชาติอื่น เช่นสัญชาติจีน บันทึก “จีน” สัญชาติอังกฤษ บันทึก “อังกฤษ” หรือถ้าเป็นสัญชาติอื่นนอกจากนี้ ให้บันทึกสัญชาติ ไปตามชื่อประเทศที่ผู้ นั้นถือสัญชาติอยู่

ศคมกที่ 9 ที่เกิด

ให้ถามว่า “ผู้นั้นเกิดที่จังหวัดใด” แล้ว บันทึกชื่อจังหวัดที่เกิด

ถ้าตอบว่าเกิดนอกประเทศไทย ให้ บันทึกชื่อประเทศที่เกิดของผู้นั้น

สำหรับเด็กที่ไม่ได้เกิดที่บ้านที่เป็นที่ อยู่ปกติของมารดา ให้ถือจังหวัดที่เป็นที่อยู่ ปกติของมารดาในขณะนั้น เช่น เด็กชาย ก. ได้คลอดที่โรงพยาบาลศิริราช จังหวัด ธนบุรี แต่บ้านของมารดาของเด็กชาย ก. อยู่จังหวัดพระนคร ให้ถือว่าสถานที่เกิด ของเด็กชาย ก. คือจังหวัดพระนคร

ศคมกที่ 10 ลักษณะความพิการ

ให้ถามว่า “ในครัวเรือนนั้นมีสมาชิก คนใดคนหนึ่ง พิการหรือไม่” (ดูคำนิยาม ของลักษณะความพิการในบทที่ 3 ข้อ 3.23)

แล้วบันทึกมาตามที่ได้รับคำตอบ ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นพิการหลายอย่างด้วยกัน เช่นตาบอด และหูหนวก หรือแขนขา ขาขา และหูหนวก เป็นต้น ให้บันทึกลักษณะความพิการทุกอย่างของผู้นั้นลงในสภมภ์นี้

ถ้าได้รับคำตอบว่า “ไม่พิการ” บันทึก “ไม่”

ตั้งแต่สภมภ์ที่ 11 ถึงสภมภ์ที่ 16 ให้ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ส่วนเด็กที่มีอายุ 4 ปีลงมา ให้ขีด “—” เสียก่อน

สภมภ์ที่ 11—13 การย้ายที่อยู่ ในระยะ 5 ปีที่แล้ว

สภมภ์ที่ 11 ถามว่า “ผู้นั้นอยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลเป็นเวลาติดต่อกันกี่ปีแล้ว”

ให้บันทึกจำนวนปีที่ผู้นั้นอยู่ในหมู่บ้านนั้นหรือเทศบาลนั้น มาตามที่ได้รับคำตอบ ถ้าอยู่ไม่ถึงปี ให้บันทึก “0”

ถ้าบันทึกจำนวนปีต่ำกว่า 5 ปี ถือว่าผู้นั้นได้ย้ายที่อยู่ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องถามสภมภ์ที่ 12 และ 13 ต่อไป

ถ้าบันทึกจำนวนปีตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ถือว่าผู้นั้นไม่ได้ย้ายที่อยู่ ไม่ต้องถามสภมภ์ที่ 12 และ 13 ให้ขีด “—”

สภมภ์ที่ 12 สำหรับผู้บันทึกจำนวนปีต่ำกว่า 5 ปี (บันทึก 0, 1, 2, 3, 4 ในสภมภ์ที่ 11)

สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปี ให้ขีด “—” ให้ถามว่า “ก่อนที่จะมาอยู่ที่หมู่บ้านหรือเทศบาลนี้ ได้ย้ายมาจากจังหวัดใด หรือประเทศใด” บันทึกชื่อจังหวัดสุดท้ายที่ผู้นั้น

เคยอยู่ก่อนที่จะย้ายมาอยู่จังหวัดนี้ ถ้าย้ายภายในจังหวัดเดียวกันให้บันทึกชื่อจังหวัดนั้น

ถ้าย้ายมาจากต่างประเทศให้บันทึกชื่อประเทศสุดท้ายที่ผู้นั้นเคยอยู่

ถ้าเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ และผู้ที่ถูกบันทึกจำนวนปี ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ในสคมภ์ที่ 11 ให้ขีด “—”

สคมภ์ที่ 13 สำหรับผู้ที่บันทึกจำนวนปีต่ำกว่า 5 ปีลงมา (บันทึก 0, 1, 2, 3, 4 หรือเทศบาล”
ในสคมภ์ที่ 11)

ถ้าตอบว่าย้ายมาจากเทศบาลให้บันทึก “เทศบาล”

ถ้าตอบว่าย้ายมาจากหมู่บ้าน ให้บันทึก “หมู่บ้าน”

ถ้าเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปี และผู้ที่ถูกบันทึกจำนวนปีตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ในสคมภ์ที่ 11 ให้ขีด “—” ในสคมภ์นี้

สคมภ์ที่ 14 การอ่านออกเขียนได้

ให้ถามว่า “อ่านหนังสือออกและเขียนหนังสือได้หรือไม่

ถ้าตอบว่า “อ่านเขียนได้” ให้บันทึก “ได้”

ถ้าตอบว่า “อ่านเขียนไม่ได้” ให้บันทึก “ไม่ได้”

การอ่านออกเขียนได้นี้จะเป็นภาษาไทย ใด ๆ ก็นับว่าอ่านออกเขียนได้ทั้งสิ้น โดย

อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ ได้ ถ้าอ่านออกเพียงอย่างเดียว แต่เขียนไม่ได้ก็ถือว่าเป็นผู้ที่ “อ่านเขียนไม่ได้” บันทึก “ไม่ได้”

สำหรับผู้ที่ไม่อยู่บ้าน และผู้อื่นตอบสัมภาษณ์แทน ไม่ทราบว่าผู้นั้นอ่านเขียนได้หรือไม่ ให้กาเครื่องหมาย “x”

ถ้าเด็กต่ำกว่า 5 ขวบ ให้ขีด “—”

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.24)

ให้ถามว่า “ในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2513 ผู้นั้นได้เรียนในโรงเรียนใดหรือไม่

ถ้าตอบว่า “เรียน” ถามว่าเรียนชั้นอะไร บันทึกชั้นเรียนในขณะนั้นลงในสคมภนี้ เช่น มศ. 1 ป. 4 หรือปี 1 จุฬา, ปี 2 เทคนิคเป็นต้น ถ้าจะบันทึกชั้นมัธยมศึกษา (มศ.) แบบเดิมอย่านำไปปนกับมัธยมศึกษา (มศ.) ตามแบบใหม่

ถ้าเรียนอาชีวะที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น กัศผม ตัดเสื้อ ช่างวิทยุ ช่างรถยนต์ ฯลฯ หรือเรียนทางศาสนา ให้บันทึก “ไม่เรียน”

ถ้าตอบว่า “ไม่ได้เรียน” ให้บันทึก “ไม่เรียน”

ถ้าตอบว่า “เรียน” แต่ผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบว่าเรียนอยู่ชั้นอะไร ให้บันทึก “เรียนไม่ทราบชั้น” ส่วนผู้ที่อายุต่ำกว่า

สคมภที่ 15-16 การศึกษา

สคมภที่ 15 ชั้นที่กำลังเรียน ตามเฉพาะ
ผู้ที่มีอายุ 5-29 ปีเท่านั้น

สคมกที่ 16 ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

5 ขวบ และเกินกว่า 29 ปีให้ใช้ “ — ”
ในสคมกนี้

ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ หมายถึงชั้นที่สอบ
ไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1 มกราคม

พ.ศ. 2513

ให้ถามว่าผู้นั้นเรียนจบชั้นอะไร บันทึก
ชั้นที่เรียนจบดังนี้คือ

ก. เรียนชั้นสามัญ ให้บันทึกชั้นสามัญ
ที่เรียนจบ เช่น

1. การศึกษา ชั้นสามัญแบบเก่า

ให้บันทึกดังนี้ ป. 4 ม. 1 ม. 2

ม. 3 ม. 4 ม. 5 ม. 6 ม. 7 ม. 8 ฯลฯ

2. การศึกษาชั้นสามัญแบบใหม่

ให้บันทึก ป. 5 ป. 6 ป. 7 มศ. 1

มศ. 2 มศ. 3 มศ. 4 มศ. 5 ฯลฯ

ข. เรียนอาชีวศึกษาที่มีวิชาสามัญ
สอน ให้บันทึกชั้นอาชีวศึกษาที่เรียนจบ
หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับพร้อมทั้งชั้น
สามัญสูงสุดที่เรียนจบ เช่น ปี 1 อาชีวะต้น
(ป. 4) ปี 2 อาชีวะสูง (ม. 6) ปี 2 อาชีวะ
ปลาย (ม. 3) มศ. 2 สายอาชีพ (ป. 7) มศ. 6
สายอาชีพ (มศ. 3) ปี 1 เทคนิก (มศ. 5)
เป็นต้น

ค. ศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้บันทึก
ชั้นที่เรียนจบ หรือปริญญาที่ได้รับพร้อม

ทั้งซ็อมหาวิทยาลัย เช่น ปี 1 จุฬา, ปี 2 ธรรมศาสตร์, ปี 3 นายร้อย, วศ.บ., กศ.บ., วท.บ., ศบ. เป็นต้น

ง. ถ้าเรียนทางศาสนา เช่น นักธรรมตรี นักธรรมโทเปรียญ 5 ประโยค เป็นต้น ให้บันทึกคุณวุฒิทางศาสนา และคุณวุฒิชั้นสามัญลงในสคมภนี้

จ. ถ้าเรียนจบวิชาชีพที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น เรียนจบได้รับประกาศนียบัตรช่างตัดผม ช่างวิทยุ ทัดเสื้อสตรี ขับรถยนต์ ไม่ต้องบันทึกลงในสคมภนี้ ให้บันทึกคุณวุฒิชั้นสามัญ

ฉ. ถ้าไม่เคยเรียนจบชั้นใด บันทึก “ไม่เคย”

ช. เด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ ให้ขีด “—”

ตัวอย่างการบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ
(สคมภที่ 16)

สามัญ

อาชีวศึกษา
ทมิวิชาสามัญสอน

ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

ป. 4

ป. 5

ม. 1

ม. 6

มศ. 3

มศ. 5

ปี 1 อาชีวะทัน (ป. 4)

ปี 2 อาชีวะปลาย (ม. 3)

มหาวิทยาลัย

- ปี 1 อาชีวะสูง (ม. 6)
- ปี 1 เทคนิค (มศ. 5)
- ปี 2 เทคนิค (ป. อาชีวะปลาย)
- มศ. 2 สายอาชีพ (ป. 7)
- มศ. 5 สายอาชีพ (ม.ศ. 3)
- ปี 1 จุฬา
- ปี 2 ธรรมศาสตร์
- ปี 3 เกษตร

วศ.บ.

พศ.บ.

กศ.บ.

บช.บ.

วท.บ. (ทบ.)

ศาสนา

นักธรรมตรี (ป. 4)

เปรียญ 4 (ป. 4)

เปรียญ 9 (ม. 6)

อื่น ๆ

พม.

ปม.

ป. นายสิบทหารช่าง (ม. 6)

ป. นายสิบสื่อสาร (ม. 6)

ฯลฯ

๙๔
ศคมภ์ที่ 17 สถานภาพสมรส

ตั้งแต่ศคมภ์ที่ 17 ถึงศคมภ์ที่ 24 ให้
ตามเฉพาะผู้ที่อายุตั้งแต่ 11 ปีขึ้นไป
สถานภาพสมรสให้ถือสถานภาพ
สมรสในขณะเวลาสำมะโน

ให้ถามว่าผู้นั้นโสท สมรส หม้าย หย่า หรือแยกกันอยู่ แล้วบันทึกมาตามที่ได้รับคำตอบ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักบวช ให้บันทึก “บรรพชิต”

สำหรับแม่ชี ให้บันทึก “บรรพชิต” เช่นเดียวกัน แต่ให้ถามต่อไปว่า แม่ชี ผู้นั้นเคยสมรสมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยสมรส ให้บันทึก “บรรพชิต—เคยสมรส” ถ้าไม่เคยสมรส ให้บันทึก “บรรพชิต—ไม่เคยสมรส” ทุกคน

สำหรับคู่สมรสที่ไม่ได้อยู่ด้วยกันนั้น ถ้าทั้งสามีภรรยายังคงมีสภาพการเป็นสามีภรรยากันอยู่ แต่ขณะนั้นจำเป็นต้องอยู่ด้วยกัน ไม่ได้ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นสามีย้ายไปรับราชการต่างจังหวัด โดยภรรยามิได้ตามไปด้วย หรือสามีไปต่างประเทศ เป็นต้น ให้บันทึก “สมรส”

ศกมกที่ 18 จำนวนบุตรเกิดรวมทั้งสิ้น

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.26)

ถามเฉพาะหญิงที่เคยแต่งงานแล้วเท่านั้น ผู้ที่ไม่เข้าข่ายของคำถามนี้คือ ชาย หญิงโสทและหญิงที่อายุต่ำกว่า 11 ปี ให้—

ให้ถามว่า “หญิงนั้นได้มีบุตรที่มีชีวิตเมื่อตอนคลอดเป็นจำนวนทั้งหมดกี่คน”

บันทึกจำนวนบุตรที่เกิดมีชีวิตรวมทั้ง
สิ้นลงใน สคมภ์ที่ 18

ถ้าสมรสแล้วไม่มีบุตรเลย ให้บันทึก
“ไม่มี”

**สคมภ์ที่ 19 จำนวนบุตรเกิดรอดที่ยังมี
ชีวิตอยู่**

ให้ถามว่า “ในจำนวนบุตรเกิดรอด
ทั้งสิ้น ที่บันทึกในสคมภ์ที่ 18 นั้น ในเวลา
0.00 น. ของ วันที่ 1 เมษายน 2513 ยังมี
ชีวิตอยู่เป็นจำนวนกี่คน

บันทึกจำนวนบุตรเกิดรอดที่ยังมีชีวิต
อยู่ใน เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน
พ.ศ. 2513 ลงในสคมภ์นี้

ในกรณีบันทึกจำนวนบุตรเกิดรอดใน
สคมภ์ที่ 18 แต่ในสคมภ์ที่ 19 ไม่มีจำนวน
บุตรเกิดรอดที่มีชีวิตอยู่ให้บันทึก “ไม่มี”
ในสคมภ์ที่ 19

ถ้าบันทึกในสคมภ์ที่ 18 ว่า “ไม่มี” ไม่
ต้องถามสคมภ์นี้ ให้ขีด “—”

หญิงที่เคยแต่งงานแล้ว

หมายถึงหญิงที่มีสถานภาพสมรส ใน
สคมภ์ที่ 17 เป็นสมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่

สำหรับแม่ชีที่บันทึก “บรรพชิต—เคย
สมรส” นั้น ให้ถามเรื่องจำนวนบุตรเกิด
รอดด้วย

**สคมภ์ที่ 20 อาชีพหลักในรอบ 7 วัน ก่อน
วันสำมะโน**

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.27 และ
3.28)

ให้ถามว่าผู้นั้นทำอาชีพอะไรในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 25—31 มีนาคม พ.ศ. 2513 บันทึกอาชีพที่ผู้นั้นใช้เวลาส่วนมากทำในระหว่าง 7 วันก่อนถึงวันสำมะโน

ถ้าในระหว่าง 7 วันก่อนถึงวันสำมะโน ผู้นั้นป่วย หรือลาพักผ่อนจากงานประจำ ให้ถามด้วยว่างานประจำของผู้นั้น คืออะไร บันทึกอาชีพลงไป ในสคมภนี้

ถ้าตอบว่า “ไม่ได้ทำ” ให้บันทึก “ไม่ทำ”

การบันทึกอาชีพให้บันทึกอาชีพโดยละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น รับจ้าง จะต้องบันทึกด้วยว่า รับจ้างทำอะไร ไม่ควรบันทึกรับจ้าง หรือรับจ้างทั่วไป คำขาย หรือขายของก็ต้องบันทึกขายของชนิดใด เช่น ขายเครื่องสำอาง ขายเครื่องเหล็ก เป็นต้น

สคมภที่ 21 เหตุผลที่ไม่ทำงานในรอบ 7 วัน ก่อนถึงวันสำมะโน

ถ้าตอบว่า “ไม่ทำ” ในสคมภที่ 20 ให้ถามว่า “เหตุใดจึงไม่ทำงาน” บันทึกเหตุผลที่ผู้นั้น ไม่ได้ทำงานในระหว่างวันที่ 25—31 มีนาคม พ.ศ. 2513 โดยแยกเป็น

- ก. กำลังหางานทำ
- ข. รอฤดูกาลทำการเกษตร(ให้บันทึกเฉพาะหัวหน้าครัวเรือนเท่านั้น)
- ค. ทำงานบ้าน (โดยอาจลงมือทำเอง หรือควบคุมดูแลให้ผู้อื่นทำ)

ง. เป็นนักเรียน (ถึงแม้จะอยู่ในระหว่างปีภาคเรียน)

จ. ทำงานไม่ได้ เพราะป่วย ชรา พิการ ทุพพลภาพ

ฉ. อื่น ๆ นอกจาก 5 ข้อข้างต้น ให้ระบุ เช่น เป็นบรรพชิต หรือเป็นกหบดี มีรายได้จากเงินกู้ ค่าเช่า เงินปันผลโดยไม่ต้องทำงาน เป็นต้น

ถ้าเหตุผลที่ไม่ทำ เป็นเพราะลาป่วยชั่วคราว หรือลาพักผ่อน ในระหว่างวันที่ 25—31 มีนาคม พ.ศ. 2513 แต่มีงานประจำ ไม่ต้องบันทึกในสภมภ์นี้ พนักงานจะต้องกลับไปบันทึกสภมภ์ที่ 20 โดยถืองานประจำนั้นเป็นอาชีพหลักใน 7 วันก่อนวันสำมะโน

สภมภ์ที่ 22 อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.29)

ให้ถามว่า “ผู้นั้นทำงานอาชีพอะไรในรอบปีที่แล้ว” และบันทึกอาชีพที่ผู้นั้นใช้เวลาส่วนมากทำในระหว่างเดือน เมษายน พ.ศ. 2512 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2513

ถ้าตอบว่า “ไม่ได้ทำ” ให้บันทึก “ไม่ทำ” แล้วไม่ต้องถามต่อไปให้บันทึก “—” ลงในสภมภ์ที่ 23 และสภมภ์ที่ 24

อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว อาจจะเป็นอาชีพเดียวกับอาชีพหลักในรอบ 7 วันที่แล้ว หรืออาจจะเป็นอาชีพเดียวกันก็ได้

**สคมกที่ 23 ประเภทกิจการของสถานที่
ที่บุคคลนั้นทำงาน**

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.30)

ถ้าบันทึกอาชีพของผู้นั้นในสคมกที่ 22 ให้ถามว่า “สถานที่ที่ผู้นั้นทำงานอยู่ ทำงาน ประเภทใด” ให้บันทึกประเภทกิจการของ สถานที่ที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น การไฟฟ้าภูมิภาค โรงงานผงชูรส ร้านตัดผม แขวงการทาง สถานีรถไฟเมล็ทขนส่ง บริษัทรับเหมาก่อสร้าง ร้านขายของชำ

ถ้าบุคคลนั้นทำงานอิสระโดยลำพังตนเอง ให้บันทึกประเภทของกิจการที่ บุคคลนั้นทำอยู่ เช่น การทำสวนผลไม้ การ หาบแร่ขายขนม การทำนาข้าว การจับสัตว์ น้ำ การทำร่ม การทอผ้า เป็นต้น

ถ้าเป็นบริษัทห้างร้าน หรือโรงงานให้ บันทึก ประเภทกิจการ ไม่ให้บันทึกชื่อ บริษัทห้างร้านนั้น

เช่น บริษัทเสริมสุข ผลิตน้ำอัดลม เปปซี่ ให้บันทึกว่า “โรงงานน้ำอัดลม” “บริษัทอากเนย์ประกันภัย” บันทึกว่า “บริษัทประกันภัย” “ร้านตัดเสื้อทรงงาม” บันทึกว่า “ร้านตัดเสื้อสตรี” เป็นต้น

**ตัวอย่างการบันทึกอาชีพและประเภทกิจการ
ของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน**

เช่น นาย ก. เป็นสมุห์บัญชี ที่โรงงาน กระสอบ ถือว่าอาชีพของนาย ก. คือ “สมุห์

บัญชี” ประเภทกิจการของสถานที่ที่นาย ก. ทำอยู่คือ “โรงงานทอกระสอบ”

นาย ข. เป็นคนเก็บตัวที่โรงภาพยนตร์แห่งหนึ่ง อาชีพของนาย ข. คือ “คนเก็บตัว” ประเภทกิจการที่ของสถานที่ที่นาย ข. ทำอยู่ คือ “โรงภาพยนตร์”

นาย ค. เป็นคนทำสวนผัก อาชีพของนาย ค. คือ “ทำสวนผัก” ประเภทกิจการที่นาย ค. ทำอยู่ คือ “การทำสวนผัก”

นาย ง. เป็นคนขับรถรับจ้างบรรทุกสิ่งของ อาชีพของนาย ง. คือ “ขับรถบรรทุก” ประเภทกิจการที่นาย ง. ทำ คือ “การขับรถบรรทุก”

นาย จ. รับจ้างชุกดิน อาชีพของนาย จ. คือ “ชุกดิน” ประเภทกิจการที่นาย จ. ทำคือ การรับจ้างชุกดิน”

(ดูตัวอย่างการบันทึกอาชีพ และประเภท กิจการ ของ สถานที่ ที่บุคคลนั้น ทำงาน โดยละเอียดต่อไป)

๗๔ ๒๔ สถานภาพการทำงาน

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.31)

ให้ถามว่า “ผู้นั้นทำงานในฐานะเป็นอะไร” และบันทึกสถานภาพการทำงานของผู้นั้น โดยบันทึก

— นายจ้าง

— ทำธุรกิจส่วนตัว (โดยไม่มีลูกจ้าง)

- ลูกจ้างรัฐบาล
- ลูกจ้างเอกชน
- หรือ — ช่วยทำธุรกิจของครัวเรือน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)

ตัวอย่างการบันทึกอาชีพและประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน

อาชีพ	ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน
พนักงานเดินตลาด	บริษัทขายยา
ครูพลศึกษา	โรงเรียนรัฐบาล
ครูประจำชั้น	โรงเรียนประชาบาล
คนขับรถ	โรงงานทำผงชูรส
นักสถิติ	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ช่างเครื่องจักร	องค์การแบตเตอรี่
นายอำเภอ	ที่ว่าการอำเภอเมือง
สมุห์บัญชี	โรงงานทอกระสอบ
ทำสวนผลไม้	การทำสวนผลไม้
ขายขนม	การขายเร่ขนม
ช่างตัดผม	ร้านเสริมสวย
ลูกมือทำขนม	โรงงานทำขนมเค้ก
ทำนาข้าว	การทำนาข้าว
เลขานุการ	บริษัทค้าวัตถุดิบสร้าง
ภารโรง	กรมการปกครอง
ครูสอนเครื่องยนต์	โรงเรียนฝึกอาชีพ
เสมียนเขียนตัวจํา	โรงรับจํา
คนขายเครื่องเหล็ก	ร้านขายเครื่องเหล็ก

อาชีพ

คนเสิร์ฟอาหาร
คนขับรถแท็กซี่
คนงานไร่ยาสูบ
ลูกมือแกะสลัก
ช่างทำเครื่องทองรูปพรรณ
รับจ้างซ่อมรองเท้า
รับจ้างย้อมผ้า
คนขายของหน้าร้าน
เสมียนพิมพ์ดีด
คนงานสร้างถนน
คนงานล้างขวด
รับจ้างกรีดยาง
ขายอาหาร
พนักงานประชาสัมพันธ์

ประเภทกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงาน

ร้านขายอาหาร
การรับส่งผู้โดยสาร
ไร่ยาสูบ
ร้านขายเครื่องแกะสลัก
ร้านขายทอง
การรับจ้างซ่อมรองเท้า
การรับจ้างย้อมผ้า
ร้านขายของเบ็ดเตล็ด
กรมแรงงาน
แขวงการทาง
โรงงานสุรา
การทำสวนยาง
การขายอาหาร
การรถไฟแห่งประเทศไทย

ค. การบันทึกตอนที่ 3

บุคคลที่มาอยู่ชั่วคราวที่บ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน และมีบ้านที่อยู่ปกติอื่นๆ
ให้บันทึกในตอนที 3

สคมภ์ที่ 1 บันทึกชื่อตัวและชื่อสกุล

สคมภ์ที่ 2 บันทึก เพศ

สคมภ์ที่ 3 บันทึก อายุ

สคมภ์ที่ 4—7 บันทึก สถานที่อยู่ปกติ โดยบันทึกชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล
ถ้ามาจากนอกเขตเทศบาล ให้บันทึกว่า มาจากหมู่บ้านที่เท่าใด ถ้ามาจาก
หมู่บ้านที่อยู่ในเขตเทศบาล ให้บันทึก ทั้งหมู่ที่และชื่อเขตเทศบาล ถ้ามา
จากเขตเทศบาล ให้บันทึกชื่อเทศบาลนั้น

สทกมที่ 8–9 ให้ถามว่า “บุคคลในสทกมที่ 1 ย้ายมาทั้งบ้านหรือไม่” ถ้ามาทั้งบ้าน กา “√” ในสทกมที่ 8 ถ้ามาเพียงบางคนให้กา “√” ในสทกมที่ 9

ง. การบันทึกตอนที่ 4 ข้อถามเคหะ

การบันทึกสำหรับเลือกตัวอย่างครัวเรือนส่วนบุคคลเพื่อถามข้อถามเคหะนอกเขตเทศบาล (ดูรายละเอียด บทที่ 4 ข้อ 4.2)

ให้กาเครื่องหมาย “√” ใน ☐ ให้ตรงกับอักษรของครัวเรือนในแบบสปก. 1 (สทกมที่ 9) ถ้าครัวเรือนนั้นถูกกา “√” ใน ☐ ข. ให้ถามข้อถามเคหะต่อไป ถ้ากา “√” ใน ☐ ก. หรือ ☐ ค. หรือ ☐ ง. ให้จบการสัมภาษณ์เพียงเท่านั้น

หลักในการถามและบันทึกข้อถามเคหะ

1. ข้อถามเคหะนี้สำหรับถามเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือนทุกครัวเรือนในเขตเทศบาล
2. ถ้าเป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนอกเขตเทศบาล ถามเฉพาะครัวเรือนที่ตกเป็นตัวอย่างเท่านั้น (ดูวิธีเลือกตัวอย่างในบทที่ 4 ข้อ 4.2)
3. ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลไม่ต้องถามและไม่ต้องบันทึกเลย
4. ถ้าครัวเรือนนี้อาศัยอยู่ในบ้านหลายหลังในบริเวณเดียวกัน ให้พิจารณาจากบ้านที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่
5. วิธีการบันทึกให้วงรอบเลขใดเลขหนึ่งที่ตรงกับคำตอบที่สุกเพียงเลขเดียว ถ้าเป็นเส้นไขปลา ให้บันทึกจำนวนหรือข้อความลงบนเส้น..... นั้น

ข้อ 25 ลักษณะที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้

(ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.12)

วงรอบในข้อใดข้อหนึ่งที่ตรงกับลักษณะของที่อยู่แห่งนั้นดังต่อไปนี้คือ
บ้านใด

เรือนแถว ห้างแถว ทึกแถว

ห้องชุด

ห้องภายในบ้าน

เรือ แพ รถ ที่เคลื่อนที่ได้

หรือถ้าที่อยู่แห่งนั้นเป็นอย่างอื่นออกไปจากที่กล่าวข้างต้นให้ระบุว่า ที่อยู่แห่งนั้นมีลักษณะเป็นอย่างไร ถ้าวรรอบที่ “เรือ แพ รถ ที่เคลื่อนที่ได้” หรือบันทึกอื่น ๆ นอกจากข้างต้น จบการสัมภาษณ์ไม่ต้องถามซ้ำถามซ้ำอื่นต่อไป

ข้อ 26 การใช้ที่อยู่อาศัยเป็นร้านค้า (ดูรายละเอียดในบทที่ 3 ข้อ 3.18)

ให้พิจารณาว่าที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้นได้ใช้เป็นร้านค้าหรือไม่ ให้วงรอบที่ “1” หรือ “2” อย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ 27 ประเภทของที่อยู่อาศัย

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาวัสดุที่ใช้สร้างบ้านแยกเป็น

ก. วัสดุถาวร ได้แก่ ไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สัก ไม้ยาง ไม้เต็งรัง ไม้ตะแบก ไม้แดง และไม้เนื้อแข็งอื่น ๆ กอนกริต กอนกริตบล็อก กอนกริตอัดแผ่น สังกะสี อิฐทนไฟ เป็นต้น

ข. วัสดุไม่ถาวร ได้แก่ วัสดุที่หาได้ตามท้องถิ่น เช่น จาก แผก หญ้าคา ใบตองตึง ไม้ไผ่ ไม้รวก เป็นต้น วัสดุที่ใช้แล้วอยู่ในสภาพที่ไม่ควรนำมาใช้ เช่น สังกะสีใช้แล้ว เศษไม้ ไม้ที่ผุพัง

การพิจารณาให้ถือเอาตัวเรือนส่วนใหญ่ที่ใช้อยู่อาศัยเป็นเกณฑ์ เช่น บ้านใหญ่สร้างด้วยไม้และหลังคามุงกระเบื้อง แต่ครัวเป็นฝาตะและหลังคามุงจาก เช่นนี้ก็ถือว่าบ้านนั้นใช้วัสดุถาวร

การบันทึก ให้วงรอบเลขที่ตรงกับประเภทของบ้านแยกตามวัสดุที่ใช้ก่อสร้าง

คือ

- ดึก
- บ้านครึ่งตึกครึ่งไม้
- บ้านไม้ที่ใช้วัสดุถาวรส่วนใหญ่
- บ้านที่ปลูกแบบชนบท ใช้วัสดุที่หาได้ตามท้องถิ่น เช่น จาก แผก หนุ่้ากา ไม้ไผ่ ไม้รวก ใบตอง ฯลฯ ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน
- บ้านที่ใช้วัสดุใช้ประโยชน์อย่างอื่นมาแล้วและอยู่ในสภาพผุพัง เช่น เศษไม้ สังกะสีใช้แล้ว ไม้ลังฉำฉามาปะติดปะต่อกันเป็นบ้าน

ข้อ 28 การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือน (โดยไม่รวมที่ดิน)

ให้ตามว่า ผู้ที่อยู่ในครัวเรือน อยู่โดยเป็นเจ้าของ เช่าซื้อ หรือเช่าที่อยู่แห่งนี้ หรือคนในที่อยู่แห่งนี้ อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงาน หรือเจ้าของให้อยู่เปล่า

ให้วงรอบเลขใดเลขหนึ่ง ที่ตรงกับคำตอบ

การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

หมายถึง การที่คนใดคนหนึ่งในครัวเรือนอยู่โดยเป็นเจ้าของ เช่าซื้อ หรือเช่าที่อยู่แห่งนี้ หรือคนในครัวเรือนนี้อาจจะอยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานของคนใดคนหนึ่งในครัวเรือน หรือเจ้าของอนุญาตให้คนในครัวเรือนอยู่เปล่า ๆ เพราะเป็นญาติหรือชอบพอกัน

เช่าซื้อ

หมายถึง การซื้อโดยวิธีผ่อนชำระเป็นเดือน เป็นปี หรือเป็นงวด เมื่อชำระเงินครบตามราคาแล้วจึงจะได้กรรมสิทธิ์

การที่คนในครัวเรือนอาศัยอยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานนั้น

หมายถึง บ้านพักในโรงงานอุตสาหกรรม บ้านพักข้าราชการ บ้านพักคนงาน รถไฟ บ้านพักในกรมกองทหาร หรือตำรวจ บ้านพักคนเฝ้าสวน เฝ้าอาคาร เป็นต้น

การที่เจ้าของให้อยู่เปล่า

หมายถึง อยู่เปล่าโดยมิได้มีสิ่งตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น อาจจะเพราะเป็นญาติ หรือชอบพอกัน

ที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ในที่นี้หมายถึงเฉพาะตัวบ้านเท่านั้น ไม่รวมที่ดิน

ข้อ 29 ค่าเช่าที่อยู่อาศัยแห่งนี้

ถ้าเช่าที่อยู่อาศัยแห่งนี้ (วงรอบ 3 ในข้อ 28) ให้ถามว่า “เสียค่าเช่าเดือนละเท่าไร” แล้วบันทึกจำนวนค่าเช่าลงบนเส้น

ข้อ 30 การถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

ถ้าตอบว่า “เป็นเจ้าของ” หรือ “เช่าซื้อ” ที่อยู่ของครัวเรือนนี้ หรือวงรอบเลข 1 หรือ 2 ในข้อ 28 ให้ถามว่า “คนในครัวเรือนนี้เป็นเจ้าของ เช่าซื้อที่ดินหรือเช่าที่ดิน หรือไม่เสียค่าเช่าที่ดิน” ถ้าตอบว่า “เช่าที่ดิน” ให้ถามต่อไปว่า “เช่าที่ดินจากราชพัสดุ หรืออื่น ๆ เช่นเอกชน ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ พระคลังข้างที่เป็นต้น” แล้ววงรอบเลขใดเลขหนึ่งที่ตรงกับคำตอบ

เจ้าของที่ดิน

หมายความว่า มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นตามกฎหมาย

เช่าซื้อที่ดิน

หมายความว่า ซื้อที่ดินโดยวิธีผ่อนส่งเป็นรายเดือน หรือรายงวด เมื่อส่งเงินครบตามราคาที่ดินแล้วจึงจะได้กรรมสิทธิ์

เช่าที่ดิน

หมายความว่า ปลุกบ้านอยู่ในที่ดินของผู้อื่น โดยเสียค่าเช่าที่ดินเป็นรายเดือน หรือรายปี แยกเป็น

- ก. เช่าที่ดินจากราชพัสดุ หมายความว่า ที่ดินที่ผู้อื่นเช่า เป็นที่ดินของราชพัสดุ
- ข. เช่าที่ดินจากผู้อื่นนอกจากราชพัสดุ ซึ่งอาจเป็นของเอกชน ททรัพย์สิน ส่วนพระมหากษัตริย์ รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือของเทศบาลก็ได้

ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน

หมายความว่า เจ้าของอนุญาตให้ปลุกบ้านอยู่ได้ โดยไม่เสียค่าเช่า
คำถามข้อนี้ หมายถึงเฉพาะที่ดินเท่านั้น มิได้หมายความรวมถึงอาคารสิ่งปลูกสร้างด้วย

ที่ดินราชพัสดุ

หมายถึง ที่ดินของรัฐบาล หรือที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของรัฐบาล (เนื่องจากยังไม่มีหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์) ซึ่งมีทั้งที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน และที่เป็นทรัพย์สินธรรมดาของแผ่นดิน

คำว่า “สาธารณสมบัติของแผ่นดิน” นั้น หมายถึง ที่ดินซึ่งทำประโยชน์แล้ว และอยู่ในความครอบครองของรัฐบาล โดยใช้เป็นที่ตั้ง สำนักงาน หรืออาคารของรัฐบาล เช่น ที่ตั้งกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ศาลากลางจังหวัด โรงทหาร โรงพยาบาลของรัฐบาล บ้านพักข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ ฯลฯ ยกเว้นที่ดินของวัด ททรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และพระคลังข้างที่

คำว่า “ทรัพย์สินธรรมดาของแผ่นดิน” นั้น หมายถึง ที่ดินซึ่งรัฐบาลได้มาโดยการยึดจากผู้ค้างชำระภาษีอากรบ้าง ผู้อื่นยกให้บ้าง ซึ่งที่ดินทั้งสองกรณีนี้ อยู่ในความครอบครองของรัฐบาล โดยยังไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ แต่อาจจะให้เอกชนเช่าเพื่อปลูกสร้างที่อยู่อาศัยได้

สำหรับทรัพย์สิน หรือที่ดินของรัฐ (ประเทศ) นั้น ได้แก่ ถนน แม่น้ำ ลำคลอง ป่าไม้ หรือที่ดินรกร้างว่างเปล่า ฯลฯ ซึ่งกรรมที่ดินรับผิดชอบอยู่ ถือว่าเป็น สาธารณสมบัติของแผ่นดิน แต่ไม่นับเป็นที่ดินราชพัสดุ

ข้อ 31 เจ้าของที่อยู่อาศัย ถ้าตอบว่า “เช่า” หรือ “อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า” หรือวงรอบ เลข 3 หรือ 4 หรือ 5 ในข้อ 28

ให้ถามว่า “ใครเป็นเจ้าของที่อยู่แห่งนี้” ให้วงรอบเลขใดเลขหนึ่งที่ ตรงกับคำตอบ คือ

ถ้าเจ้าของที่อยู่แห่งนี้เป็นราชพัสดุ วงรอบเลข 1

ถ้าเจ้าของเป็น รัฐวิสาหกิจ เทศบาล หน่วยงานและองค์การของรัฐบาล อื่น ๆ วงรอบเลข 2

ถ้าเจ้าของเป็นเอกชน วงรอบเลข 3

เจ้าของในที่นี้หมายถึง เจ้าของที่อยู่อาศัยที่ผู้นั้นเช่าหรืออาศัยอยู่ ซึ่ง อาจจะเป็นเจ้าของเฉพาะตัวบ้าน หรือเป็นเจ้าของที่ดินด้วยก็ได้

สิ่งก่อสร้างราชพัสดุ หมายถึงอาคารหรือที่อยู่อาศัย ที่อยู่ในความดูแลของ กระทรวงการคลัง หรือสรรพากร และให้ประชาชนเช่าอยู่อาศัย หรืออาจอยู่ โดยไม่เสียค่าเช่าเพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานก็ได้ เช่น บ้านพัก ข้าราชการ

ข้อ 32 อายุการก่อสร้างที่อยู่อาศัย

ให้ถามว่า “ที่อยู่แห่งนี้ ได้ปลูกสร้างมาเป็นเวลาเท่าใด”

คำตอบจะแยกเป็น ยังไม่ถึงปี

1 ปี

2 ปี

3 ปี

4 ปี
5— 9 ปี
10—14 ปี
15—19 ปี
20 ปีขึ้นไป

ให้วงรอบที่เลขใดเลขหนึ่งที่ตรงกับคำตอบ

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์จำไม่ได้หรือไม่ทราบ ให้วงรอบที่เลข 9

ข้อ 33 จำนวนห้องที่ใช้นอน

ให้ถามว่า “ในบ้านนี้มีห้องนอน และห้องอื่นที่ใช้นอนเป็นจำนวนกี่ห้อง”
บันทึก จำนวนห้องนอน และห้องอื่นที่ใช้นอนโดยแยกเป็นห้องนอนกี่ห้อง
และห้องอื่นที่ใช้นอนกี่ห้อง ถ้าไม่มีให้บันทึก “0”

ห้อง

หมายถึงพื้นที่ในบ้านที่ล้อมกันด้วย ฝา กำแพง ประตู ชั้นกันห้อง หรือตู้
กันห้อง อย่างน้อย 3 ด้าน แยกเป็นส่วนสัดต่างหากจากห้องอื่น หรือบริเวณ
อื่นในบ้านนั้น

ในกรณีที่เพื่อบ้านชั้นเดียวได้สูงและได้สูงไม่มีฝากั้นเลยหรือฝากั้นไม่ถึง
3 ด้าน ไม่นับว่าเป็นห้อง

ห้องนอน

หมายถึงห้อง (ตามคำนิยามของคำว่าห้อง) ที่มีไว้เพื่อนอนโดยเฉพาะถึงแม้
ว่าในระยะที่เจ็บป่วย จะไม่มีคนนอนในห้องนั้นเลยก็ยกถือว่าห้องนั้นเป็นห้องนอน

ห้องอื่นที่ใช้นอน

หมายถึงห้องใด ๆ ก็ตาม ที่ไม่ใช่ห้องนอน และสมาชิกในครัวเรือนนั้น
ใช้เป็นที่พักนอนด้วย เช่นห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหาร ห้องนั่งเล่น ใต้ถุน
ที่มีฝากั้นเป็นห้อง แม้แต่ครัว หรือห้องเก็บของ ถ้าใช้นอนก็นับว่าเป็นห้องที่
ใช้นอนทั้งสิ้น

ในกรณีที่บ้านหลังหนึ่งมีคนอาศัยอยู่หลายครัวเรือน ให้นับจำนวนห้องนอน และห้องอื่นที่ใช้นอน เฉพาะส่วนที่เป็นที่อยู่ของครัวเรือนนั้นเท่านั้น
ถ้าครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง ให้นับจำนวนห้องนอนและห้องอื่นที่ใช้นอนของบ้านทุกหลังเข้าด้วยกัน

ข้อ 34 การใช้ส้วม

ให้ถามว่า “ในที่อยู่แห่งนี้ใช้ส้วมชนิดใด” และบันทึกโดยวงรอบเลขใดเลขหนึ่งที่ตรงกับคำตอบดังต่อไปนี้

- ส้วมชักโครก — ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น
- ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้
- ส้วมซึม — ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น
- ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้

ส้วมหลุม

ถ้าเป็นส้วมชนิดอื่นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือไม่มีส้วม ให้วงรอบที่เลข 6

ถ้าครัวเรือนนั้นอยู่ในบ้านหลายหลัง และมีส้วมหลายชนิดให้ถือเอาส้วมในบ้านที่หัวหน้าครัวเรือนอยู่

ข้อ 35 การใช้เชื้อเพลิงในการหุงต้ม

ให้ถามว่า “ในที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ ใช้เชื้อเพลิงชนิดใดในการหุงต้ม” วงรอบที่เลขใดเลขหนึ่ง ที่ตรงกับคำตอบ คือ

ถ่าน

ฟืน เศษไม้

แก๊ส

ถ้าใช้เชื้อเพลิงชนิดอื่นนอกจากที่กล่าวข้างต้น เช่น ไฟฟ้า น้ำมันก๊าด ฯลฯ ให้ระบุชนิดของเชื้อเพลิงนั้น

ข้อ 36 การใช้แสงสว่าง

ให้ถามว่า “ที่อยู่แห่งนี้ใช้แสงสว่างชนิดใด” แล้วบันทึกโดยวงรอบเลขใด
เลขหนึ่งที่ตรงกับคำตอบ คือ

ไฟฟ้า

ตะเกียงเจ้าพายุ หรือตะเกียงสุบลม

ตะเกียงน้ำมันอื่น ๆ

หรือถ้าเป็นแสงสว่างชนิดอื่น ๆ ให้ระบุชนิดของแสงสว่างนั้น

ข้อ 37 น้ำใช้

ให้ถามว่า “น้ำที่ใช้ส่วนมากได้จากน้ำอะไร” ให้วงรอบที่เลขใดเลขหนึ่ง
ที่ตรงกับคำตอบโดยแยกเป็น

น้ำประปาภายในบ้าน

น้ำประปาภายนอกบ้าน

น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อสาธารณะ

น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อที่ไม่ใช่สาธารณะ

น้ำฝน

น้ำในแม่น้ำลำคลอง ลำธาร น้ำตก

ถ้าเป็นน้ำจากที่อื่นนอกจากข้างต้นให้ระบุว่า เป็นน้ำจากที่ใด

ข้อ 38 เครื่องใช้ประเภทถาวร

ให้ถามว่า “โดยปกติคนในครัวเรือนนี้มีเครื่องใช้เหล่านี้ไว้ในครอบครอง
หรือไม่”

เครื่องใช้เหล่านี้คือ

วิทยุ (ใช้ไฟฟ้า ถ่านไฟฉาย โทรานซิสเตอร์)

จักรยาน 2 ล้อ

จักรยานยนต์

จักรเย็บผ้า

พัดลมไฟฟ้า

โทรทัศน์

รถยนต์

เรือยนต์

ตู้เย็น ตู้แช่ (ใช้ไฟฟ้า หรือน้ำมันก๊าส)

เครื่องสูบน้ำที่ใช้ในการเกษตร

เครื่องจักรไถนาทำไร่

ให้วงรอบที่ 1 มีหรือ 2 ไม่มี

มีไว้ในครอบครอง

ในที่นี้หมายความว่า มีไว้ใช้และเป็นเครื่องใช้ที่ใช้การได้ หรืออยู่ในระหว่างซ่อมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของ

ร้านขายหรือรับซ่อมวิทยุ โทรทัศน์ ตู้เย็น ฯลฯ ไม่นับว่ามีไว้ใช้ นอกจากจะมีไว้ใช้ในบ้านตนเอง

สิ่งของเหล่านี้ถ้ามีไว้สำหรับประกอบการทำมาหากินเท่านั้น เช่น รถยนต์รับจ้าง เรือยนต์รับจ้างจักรเย็บผ้าในร้านตัดเสื้อ ตู้เย็น ตู้แช่ในร้านขายเครื่องดื่ม เป็นต้น ไม่ถือว่ามีไว้ใช้ เป็นการมีไว้เพื่อทำมาหากิน

แต่ถ้าผู้นั้นมีเครื่องใช้ข้างต้นไว้เพื่อทำมาหากิน และใช้สำหรับตนเองหรือสมาชิกคนอื่นในครัวเรือนด้วย ให้ถือว่ามีไว้ใช้ในครัวเรือน

รถประจำตำแหน่ง หรือรถของทางราชการที่มีไว้ครอบครองแต่ผู้เดียวนับว่ามีไว้ในครอบครอง

ข้อ 39 จำนวนสัตว์เลี้ยง (ในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513)

ให้ถามว่าครัวเรือนนี้มีสัตว์เลี้ยงเหล่านี้ไว้ในครอบครองเป็นจำนวนเท่าใด

ว่า

ควาย

หมู

ให้บันทึกจำนวนสัตว์เลี้ยงข้างต้น ที่ครัวเรือนนั้นได้เลี้ยงไว้ลงบนเส้น.....
ถ้าไม่มีสัตว์เลี้ยงดังกล่าวเลย ให้บันทึก “0”

5.5 การเปรียบเทียบรายชื่อเจ้าบ้านในทะเบียนราษฎร กับสำมะโนประชากรและเคหะ

5.5.1 วัตถุประสงค์

- ก. เพื่อเปรียบเทียบรายชื่อเจ้าบ้านในทะเบียนราษฎร ที่ได้คัดลอกลงในแบบ สปค. 3 กับชื่อหัวหน้าครัวเรือนที่นับจดได้ในแบบ สปค. 1
- ข. เพื่อหาบ้านที่ตกการแจงนับในหมู่บ้านหนึ่ง ๆ และติดตามไปทำการแจงนับเพิ่มเติม

5.5.2 วิธีดำเนินการ

- ก. ทำการคัดลอกรายชื่อเจ้าบ้าน เป็นรายหมู่บ้านจากทะเบียนราษฎรของอำเภอ
- ข. ทำการเปรียบคู่บ้านที่คัดลอกมาได้กับรายการในแบบนับจด สปค. 1 ผลที่ได้จะแยกเป็น
 - 1) เปรียบคู่ได้
 - 2) เปรียบคู่ไม่ได้เพราะ
 - ก. มีรายชื่อในทะเบียนราษฎร แต่ไม่มีในแบบนับจด
 - ข. มีรายชื่อในแบบนับจด แต่ไม่มีในทะเบียนราษฎร
- ก. ทำการติดตามบ้านจำพวก 2 (ก) คือบ้านที่เจ้าบ้านมีชื่อในทะเบียนราษฎร แต่ไม่มีในแบบนับจด โดยการสัมภาษณ์กำนันผู้ใหญ่บ้าน หรือสารวัตรกำนัน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านว่ายังมีบ้านนั้นอยู่ในหมู่บ้านหรือไม่ ถ้ายัง

คงอยู่ในหมู่บ้าน แสดงว่าบ้านดังกล่าวตกการแฉ่งนั้ ให้พนักงำนแฉ่งนั้
ไปแฉ่งนั้บ้านนั้นเพิ่มเติม

5.5.3 แบบที่ใช้ในการเปรียบเทียบ

- ก. แบบนั้จก สปก. 1 ที่พนักงำนแฉ่งนั้ได้ทำการนั้จกในหมู่บ้านนั้น
เสร็จแล้ว
- ข. แบบคั้ดลอกข้อมูลจากทะเบียนราษฎร สปก. 3 ที่ได้ไปทำการคั้ดลอก
จากอำเภอ

5.5.4 ผู้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบ

- ก. พนักงำนที่อำเภอจัดหา เป็นผู้ทำการคั้ดลอกรายชื่อเจ้าของบ้านจาก
ทะเบียนราษฎรที่อำเภอลงแบบ สปก. 3
- ข. หัวหน้าหมู่ เป็นผู้เก็บรักษาแบบ สปก. 3 ของหมู่บ้านที่อยู่ในความรับ
ผิดชอบของตน และควบคุมดูแลการเปรียบเทียบ
- ค. พนักงำนแฉ่งนั้เป็นผู้ทำการเปรียบเทียบและติดตามไปสัมภาษณ์ผู้ใหญ่
บ้าน ตลอดจนทำการแฉ่งนั้บ้านที่ตกแฉ่งนั้เพิ่มเติมจนเสร็จ

5.5.5 การปฏิบัติงานเปรียบเทียบ

ขั้นที่ 1

นำรายการในแบบคั้ดลอกรายชื่อเจ้าบ้านจากทะเบียนราษฎร สปก. 3
กับแบบนั้จก สปก. 1 มาทำการเปรียบเทียบคู่กันทีละรายการโดยมีหลักดังนี้
คือ

- ก. บ้านเลขที่ ถนน ซอย ตรอก คลอง ตรอกกัน
- และ ข. ชื่อเจ้าบ้านหรือหัวหน้าครัวเรือนตรงกัน

ในกรณีทั้ง ข้อ ก. และ ข้อ ข. ตรงกัน ให้ถือว่าเปรียบเทียบคู่กันได้กา “✓”
ลงในสทมภ์ที่ 8 ของแบบ สปก. 3

ในกรณีที่ข้อ ก. ไม่ตรงกัน แต่ข้อ ข. ตรงกัน ก็ให้ถือว่าเปรียบคู่กันได้ เช่นเดียวกับกา “✓” ลงในสทมภ์ที่ 8 ของแบบ สปค. 3

ในกรณีที่ข้อ ก. ตรงกัน แต่ข้อ ข. ไม่ตรงกัน หรือไม่ตรงกันทั้ง 2 ข้อ ให้ถือว่าเปรียบคู่กันไม่ได้ กา “✓” ลงในสทมภ์ที่ 9 ของแบบ สปค. 3

ขั้นที่ 2

นำรายชื่อเจ้าบ้านในแบบ สปค. 3 ที่เปรียบคู่ไม่ได้ หรือที่กา “✓” ในสทมภ์ที่ 9 ทั้งหมด ไปทำการสัมภาษณ์กันนั้น ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แล้วแต่กรณีเพื่อสอบถามว่า ในแต่ละบ้านนั้นยังคงมีอยู่ในหมู่บ้านนั้นหรือไม่ ถ้าตอบก็จะแยกเป็น

- ก. เจ้าบ้านผู้นั้นยังคงอยู่ในหมู่บ้าน กา “✓” ลงในสทมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 3
- ข. เจ้าบ้านผู้นั้นได้ตายหรือย้ายออกไปจากหมู่บ้านนั้นแล้ว กา “✓” ลงในสทมภ์ที่ 11 ของแบบ สปค. 3
- ค. เจ้าบ้านผู้นั้น ไม่เคยอยู่ในหมู่บ้านนี้เลย กา “✓” ลงในสทมภ์ที่ 12 ของแบบ สปค. 3

ขั้นที่ 3

ทำการติดตามบ้านที่ตกเจนนับ โดยดูจากรายชื่อเจ้าบ้านที่กา “✓” ในสทมภ์ที่ 10 คือ “เจ้าบ้านผู้นั้นยังคงอยู่ในหมู่บ้าน” พนักงานเจนนับต้องไต่ถามผู้ใหญ่บ้านอีกครั้งหนึ่งโดยดูจากรายการแบบนับจด สปค. 1 โดยตลอดว่าเจ้าบ้านที่ยังคงอยู่ในหมู่บ้านนั้นได้ถูกเจนนับแล้วหรือยัง โดยชื่อเจ้าบ้านกับชื่อหัวหน้าครัวเรือนอาจจะเป็นคนละคน แต่อยู่ในบ้านเดียวกันก็ได้ ถ้าพบกรณีดังกล่าวนี้ให้บันทึกในสทมภ์ หมายความว่า “เจนนับแล้ว ครัวเรือนที่.....” ครัวเรือนที่.....นี้ หมายถึง เลขที่ครัวเรือนในแบบ สปค. 1 (สทมภ์ที่ 8)

สำหรับรายการที่ยังคงเปรียบคู่ไม่ได้ แต่เจ้าบ้านยังคงอยู่ในหมู่บ้านนั้น ให้พนักงานแรงงานนับเงินทางไปแรงงานเพิ่มเติมยังบ้านเลขที่ ถนน ซอย ตรอก คลอง ที่ระบุไว้ในแบบคัดลอก เมื่อได้ทำการแรงงานเพิ่มเติมแล้ว ให้บันทึกในสมุดหมายเหตุว่า “แรงงานเพิ่มเติมแล้ว ครวเรือนที่.....”

ขั้นที่ 4

สำหรับการติดตามบ้านที่ตกแรงงานใน ขั้นที่ 2 ข้อ ข. “เจ้าบ้านในทะเบียนราษฎรผู้นั้นได้ตาย หรือย้ายออกไปแล้ว” ให้ถามผู้ใหญ่บ้านว่ามีใครมาอยู่แทน ถ้าปรากฏว่ามีผู้มาอยู่แทน ให้บันทึกชื่อผู้มาอยู่แทน ในสมุดที่ 13 และให้ตรวจสอบชื่อผู้มาอยู่แทน ใน สปค. 1 ถ้าปรากฏว่าได้แรงงานผู้นั้นแล้ว (รวมทั้งครวเรือนของเขาด้วย) ให้บันทึกใน สมุดที่ 13 ว่า แรงงาน “แรงงานแล้วครวเรือนที่”

ในการสัมภาษณ์กำหนดผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำหนด ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้มีอาวุโสในหมู่บ้าน ให้บันทึกชื่อผู้ตอบสัมภาษณ์ ลงที่หัว แบบ สปค. 3 และเมื่อพนักงานทำการเปรียบเทียบ และติดตามเสร็จแล้ว ให้พนักงานลงชื่อไว้ที่ท้าย แบบ สปค. 3 เพื่อเป็นหลักฐาน.

บทที่ 6 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บและหัวหน้าหญ่

6.1 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ

เมื่อการอบรมและการทดลองปฏิบัติงานสนามสิ้นสุดลง ผู้กำกับงานสนามอำเภอ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ จะเป็นผู้มอบหมายงาน (แบบ สปศ. 4) พร้อมทั้งอุปกรณ์ เครื่องเขียนและแบบสำมะโนต่าง ๆ ให้พนักงานแฉงนั้บ ต่อจากนั้นพนักงานแฉงนั้บ จะต้องออกปฏิบัติงานสนาม ซึ่งมีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

6.1.1 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บในขณะทำการนับจคและแฉงนั้บ

- ก. ติดต่อกำนันผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอความร่วมมือ ความคุ้มครอง และความสะดวกในการปฏิบัติงานสนาม
- ข. ตรวจสอบเขตของเขตสำมะโนที่ตนได้รับมอบหมายก่อนการนับจคและแฉงนั้บ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานว่าจะเริ่มเดินนับจคและแฉงนั้บที่ใดก่อนหลัง
- ค. ทำการนับจค และแฉงนั้บครัวเรือนทุกครัวเรือน และสมาชิกของครัวเรือนทุกคน ถ้าหากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแฉงนั้บครัวเรือนใดได้ ให้พนักงานแฉงนั้บถามจากเพื่อนบ้านของครัวเรือนนั้นถึง ชื่อ เพศ และลักษณะอื่น ๆ ของสมาชิกในครัวเรือนนั้น (ถ้าเพื่อนบ้านตอบได้) แล้วบันทึกลงในแบบ สปศ. 2
- ง. ไม่อนุญาตให้พนักงานแฉงนั้บเรียกชาวบ้านมาชุมนุมแล้วทำการแฉงนั้บ
- จ. เมื่อนับจคและแฉงนั้บครัวเรือนใดแล้ว ให้ใช้ชอล์คเขียน “เลขที่ครัวเรือน” (จากเลขที่ครัวเรือนในสคมภที่ 8 ของแบบ สปศ. 1) และ “√” ไว้ ณ ที่เห็นได้ชัด เช่น “15 √” ส่วนบ้านใดไม่มีเลขที่บ้าน และได้กำหนดเลขที่บ้านขึ้นไว้ให้ในสคมภที่ 2 ของแบบ สปศ. 1 ให้ใช้ชอล์คเขียนเลขบ้านไว้ด้วย เช่น 15 √ 315 — 1

- ฉ. บันทึกรายงานประจำวันทุกวัน (สปค. 5) หลังจากเสร็จสิ้นการแจกจ่ายประจำวันแล้ว
- ช. พบหัวหน้าหมู่เพื่อปรึกษาหารือเมื่อมีข้อขัดข้อง และรายงานการปฏิบัติงานของตนตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่หัวหน้าหมู่นัดไว้
- ซ. ถ้าหากเขตสำมะโนใด มีจำนวนประชากรและจำนวนบ้านมากเกินกว่าที่จะปฏิบัติงานในเขตสำมะโนนั้นให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมายได้ ให้รายงานหัวหน้าหมู่ทราบทันที
- ฅ. วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2513 เวลา 9.00 น. พนักงานแจกจ่ายทุกคนจะต้องนำแบบ สปค. 1 สปค. 2 ที่ได้นับจดและแจกจ่ายแล้ว มาพบเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เพื่อรับการตรวจสอบความถูกต้อง และทบทวนปัญหาต่าง ๆ
- ญ. ในระหว่างทำงานสำมะโนยังไม่สิ้นสุดลง ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รีบรายงานหัวหน้าหมู่ทราบทันที
- ฎ. เมื่อเสร็จสิ้นการนับจดและแจกจ่ายในหนึ่งเขตสำมะโนแล้ว หัวหน้าหมู่จะนำรายชื่อเจ้าบ้านซึ่งคัดลอกจากทะเบียนราษฎร (สปค. 3) มามอบให้พนักงานแจกจ่ายทำการเปรียบเทียบกับรายชื่อหัวหน้าครัวเรือน ในแบบ สปค. 1

พนักงานแจกจ่ายและหัวหน้าหมู่เป็นผู้เปรียบเทียบแบบ สปค. 1 และ สปค. 3 เมื่อเปรียบเทียบเสร็จแล้ว ให้พนักงานแจกจ่ายออกทำการสัมภาษณ์กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านเพื่อหาบ้านที่ตกแจกจ่าย ถ้ามีบ้านที่ตกแจกจ่าย ให้ทำการนับจดและแจกจ่ายด้วยแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 เพิ่มเดิม

6.1.2 การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ภายหลังการแจ้งนับประจำวัน พนักงาน
แจ้งนับมีงานที่จะต้องปฏิบัติภายหลังการนับจุดและแจ้งนับประจำวันดังต่อไปนี้

ก. ตรวจสอบแบบ สปค. 1 และแบบ สปค. 2 เป็นรายแบบ และรายครัว
เรือนว่าได้บันทึกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การจัดเก็บ
รวบรวมเข้าซอง (สปค. 11) และสะดวกแก่การนับจำนวนตรวจสอบ
ความครบถ้วน

ข. ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกไว้ในแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 เป็น
รายครัวเรือนและรายบุคคลในครัวเรือนหนึ่ง ๆ ว่าได้บันทึกถูกต้องครบ-
ถ้วน รายการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้จะต้องมีความแนบแน่นกันเช่น

ในแบบ สปค. 1

จำนวนรวมของคนในครัวเรือน (สคมกที่ 11) จะต้องเท่ากับ
จำนวนผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือนนี้ (สคมกที่ 12)

รวมกับ จำนวนผู้ที่ปรกตอยู่ในครัวเรือนนี้แต่จากไปชั่วคราว ไม่เกิน
3 เดือน (สคมกที่ 13)

รวมกับ จำนวนผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน และไม่มีบ้านอยู่ที่อื่น
(สคมกที่ 14)

รวมกับ เด็กที่เกิดใหม่ก่อนวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2513 ที่ยังมีได้นำ
กลับมาบ้าน (สคมกที่ 15)

หรือ $\text{สคมกที่ 11} = \text{สคมกที่ 12} + \text{สคมกที่ 13} + \text{สคมกที่ 14} +$
 สคมกที่ 15

และ $\text{สคมกที่ 11} = \text{สคมกที่ 16} + \text{สคมกที่ 17}$

ในแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 การบันทึกลักษณะการอยู่อาศัยในสคมกที่ 6

ของแบบ สปค. 2 มีความสัมพันธ์กับการบันทึกจำนวนคนในครัวเรือนในสคมภ์ที่ 11, 12, 13, 14 และ 15 ของแบบ สปค. 1 ดังต่อไปนี้

1. จำนวนรวมของผู้ที่ถูกบันทึกว่า “อยู่ประจำ” ในสคมภ์ที่ 6 ของแบบ สปค. 2 จะต้องเท่ากับ จำนวน “ผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือนนี้” ในสคมภ์ที่ 12 ของแบบ สปค. 1
รวมกับ จำนวน “เด็กเกิดใหม่ที่ยังมิได้นำกลับมาบ้าน” ในสคมภ์ที่ 15 ของแบบ สปค. 1
2. จำนวนรวมของผู้ที่ถูกบันทึกว่า “จากไปชั่วคราว” ในสคมภ์ที่ 6 ของแบบ สปค. 2 จะต้อง เท่ากับ จำนวน “ผู้ที่ปกติอยู่บ้านนี้แต่จากไปชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน” ในสคมภ์ที่ 13 ของแบบ สปค. 1
3. จำนวนรวมของผู้ที่ถูกบันทึกว่า “มาอยู่ชั่วคราวและไม่มีบ้านที่อื่น” ในสคมภ์ที่ 6 ของแบบ สปค. 2 จะต้องเท่ากับ “ผู้ที่มาอยู่ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน และไม่มีบ้านอยู่ที่อื่น” ในสคมภ์ที่ 14 ของแบบ สปค. 1
4. จำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่ถูกบันทึกในแบบ สปค. 2 (ไม่รวมตอนที่ 3) จะต้องเท่ากับ “จำนวนคนในครัวเรือนรวมทั้งสิ้น” (สคมภ์ที่ 11 ของแบบ สปค. 1)
- ก. ถ้ามีการหลงลืมไม่ได้บันทึก หรือไม่ได้สัมภาษณ์รายการหนึ่งรายการใดใน สปค. 1 หรือ สปค. 2 ก็ดี ต้องออกไปถามรายการนั้นใหม่ในวันรุ่งขึ้นให้ครบถ้วน เช่น ลืมบันทึกอาชีพเป็นต้น จะบันทึกเอาเองขณะตรวจสอบตอนนั้นไม่ได้
- ง. ถ้ามีการใช้ สปค. 1 มากกว่า 1 แผ่นต่อหนึ่งเขตสำมะโน ต้องตรวจดูแผ่นที่ 2 หรือแผ่นต่อไปว่าได้บันทึกลำดับที่ของครัวเรือนต่อจากแผ่น

แรกหรือไม่ และจะต้องไม่ลืมลงลำดับที่ของแผ่น และจำนวนแผ่นบน มุมขวาของแบบไว้ด้วย แล้วเรียงลำดับแผ่นกลัดติดเข้าด้วยกัน

- จ. ถ้ามีการใช้แบบ สปค. 2 มากกว่า 1 แผ่นต่อ 1 คร้วเรือน ต้องตรวจดู แผ่นที่ 2 และแผ่นต่อไปว่า ได้บันทึกครบถ้วนแล้วทุกรายการเช่นเดียวกัน และจะต้องไม่ลืมลำดับที่ของแผ่นและจำนวนแผ่นบนมุมขวาของแบบ

6.1.3 การปฏิบัติงานภายหลังการนับจุดและเจงนับสิ้นสุด

เมื่อพนักงานเจงนับได้ปฏิบัติงานนับจุดและเจงนับ ทำการเปรียบเทียบ สปค. 1 กับ สปค. 3 ไปถามผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันเพื่อทราบว่าเป็นใด ตกเจงนับ แล้วทำการเจงนับเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานเจงนับ จะต้องดำเนินการต่อไปดังนี้

- ก. เพื่อให้เป็นที่แน่นอนอีกครั้งหนึ่งว่า จะไม่มีคร้วเรือนใดตกเจงนับ ให้เอา แผ่นที่รายละเอียดแสดงที่ตั้งของคร้วเรือน (ถ้ามี) มาร่วมตรวจสอบดูด้วย ว่า บ้านเรือน หรืออาคารสถานที่อยู่แห่งใดที่ปรากฏในแผนที่ ยังมีได้ ถูกเจงนับบ้าง ถ้าปรากฏว่ายังมีเหลืออยู่ พนักงานเจงนับต้องจดบันทึกไว้ แล้วออกไปเจงนับทันที

- ข. ทำรายงานผลการเจงนับลงในแบบ สปค. 7

- ค. รวบรวมแบบ สปค. ต่าง ๆ และแผนที่ (ถ้ามี) ตรวจสอบจำนวนให้ครบ ถ้วน แล้วบันทึกรายการแสดงจำนวน สปค. ต่าง ๆ และแผนที่ (ถ้ามี) ที่หน้าซอง (สปค. 11) พร้อมทั้งลงชื่อ แล้วนำใส่ซองโดยไม่ต้องปิดผนึก ส่งหัวหน้าหมู่ทันทีไม่ต้องรอพนักงานเจงนับคนอื่น ๆ

ในซอง สปค. 11 ของแต่ละเขตสำมะโน จะต้อง มีแบบ สปค. ต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังนี้

1. แบบ สปค. 1 เรียงลำดับแผนที่ในเขตสำมะโนให้ติดต่อกันไปจนครบตามจำนวนที่นับจดไว้

2. แบบ สปค. 2 เรียงลำดับครัวเรือนในเขตสำมะโนให้ติดต่อกันไปจนครบตามจำนวนที่ได้แจ้งนับไว้
3. แบบ สปค. 3 แบบคัดลอกรายชื่อเจ้าบ้านจากทะเบียนราษฎร
4. แผนที่ (ถ้ามี)
5. แบบ สปค. 4 สปค. 5 สปค. 6 สปค. 7
- ง. ทำใบขอรับเงินรางวัลตอบแทน
- จ. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบงานที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้าหมู่ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องส่งคืนบัตรประจำตัว และแบบพิมพ์เหลือใช้ด้วย
- ฉ. เนื่องจากความรับผิดชอบในงานสำมะโนประชากรและเคหะของพนักงานเจ้าหน้าที่ยังมีอยู่ ถึงแม้จะส่งมอบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้าหมู่ และเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมแล้วก็ตาม หากพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายหลังว่า มีครัวเรือนหรือบุคคลในหมู่บ้านที่ตนอาศัยอยู่ตกแจ้งนับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการแจ้งนับแล้วส่งแบบแจ้งนับนี้ให้ผู้กำกับงานสนามอำเภอ

6.2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมู่

เมื่อหัวหน้าหมู่รับการอบรม และออกทดลองปฏิบัติงานสนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหมู่จะต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอในการจัดแบ่งงาน อุปกรณ์ เครื่องเขียน และแบบสำมะโนต่าง ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรับมอบบัญชีรายชื่อเจ้าบ้านจากเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอด้วย ต่อจากนั้นผู้กำกับงานสนามอำเภอและเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอจะได้มอบหมายงานให้หัวหน้าหมู่ ทำการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

6.2.1 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมู่ในขณะพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการนับจดและแจ้งนับ

- ก. ติดต่อกำนันผู้ใหญ่บ้านเพื่อขอความร่วมมือและความสะดวกในการปฏิบัติงานสนามและการประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน ถ้าหากกำนันผู้ใหญ่บ้านใน

หมู่ใด ยังมีได้เรียกลูกบ้านมาประชุมชี้แจงให้ทราบ ถึงการขอความร่วมมือในการทำสำมะโนครั้งนี้ ให้หัวหน้าหมู่ขอร้องกำนันผู้ใหญ่บ้านนั้น ดำเนินการทันที

- ข. ควบคุมมิให้พนักงานแฉ่งนับเรียกชาวบ้านมาชุมนุมแล้วทำการแฉ่งนับ ถ้าพนักงานคนใดกระทำเช่นนั้น ให้หัวหน้าหมู่รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ และผู้กำกับงานสนามอำเภอทราบทันที
- ค. วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2513 เวลา 9.00 น. หัวหน้าหมู่จะต้องควบคุมพนักงานแฉ่งนับในหมู่ของตนมารับการตรวจแบบสำมะโนต่าง ๆ และการทบทวนวิชาการสำมะโนจากเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ณ สถานที่ที่เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอกำหนดไว้
- ง. หัวหน้าหมู่เป็นผู้ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแฉ่งนับ หากมีปัญหาก็ไม่สามารถวินิจฉัยได้ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอทราบทันที
- จ. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้พนักงานแฉ่งนับมาพบ หรือหัวหน้าหมู่ไปพบ เพื่อปรึกษาหารือ เมื่อมีข้อขัดข้อง รายงานผลการปฏิบัติงานทุก 5 วัน ตรวจแบบข้อถาม และบันทึกจำนวนคนในครัวเรือนลงในตอนที่ 1 ของแบบ สปค. 2 ทุกครัวเรือน ทำการเปรียบเทียบประชากร (กระทำทันทีเมื่อพนักงานแฉ่งนับปฏิบัติงานเสร็จหนึ่งเขตสำมะโน) และส่งแบบที่แฉ่งนับเสร็จแล้ว
- ฉ. กำหนดให้หัวหน้าหมู่เก็บรายงานปริมาณงาน ที่พนักงานแฉ่งนับปฏิบัติเสร็จในรอบ 5 วัน ส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอและผู้กำกับงานสนามอำเภอในวันที่ 7, 12, 20, 25 และ 30 เมษายน พ.ศ. 2513
- ช. ถ้าหากเขตสำมะโนใดที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน มีจำนวนประชากรและจำนวนบ้านมากเกินกว่าที่จะปฏิบัติงานในเขตสำมะโนนั้นให้เสร็จตาม

กำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมายได้ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอและผู้กำกับงานสนามอำเภอทราบทันที

- ซ. การออกตรวจงานทุกครั้งให้นำแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 ติดตัวไปด้วยเสมอ เพื่อจ่ายให้พนักงานแรงงาน ในกรณีที่แบบใกล้จะขาดมือ
- ฌ. รายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอและผู้กำกับงานสนามอำเภอ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ เมื่อมีพนักงานแรงงานคนใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ญ. ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อขอรับเงินรางวัลตอบแทนของพนักงานแรงงานในหมู่ของตน ว่าได้กรอกข้อความตัวเลขถูกต้องตรงกับความจริง แล้วรวบรวมใบขอรับเงินรางวัลตอบแทนของพนักงานแรงงาน และของตนเอง ส่งมอบให้ผู้กำกับงานสนามอำเภอ เพื่อขอรับเงินรางวัลตอบแทน
- ฎ. รับมอบแบบพิมพ์เหลือใช้ บัตรประจำตัวพนักงานแรงงาน แผนที่ (ถ้ามี) และซองบรรจุแบบสำมะโนซึ่งบรรจุแบบสำมะโนที่ได้บันทึกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว จากพนักงานแรงงานมาตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องครบถ้วนของแบบเป็นราย ๆ ทั้งนี้

แบบ สปค. 1 และ สปค. 2

1. ตรวจนับจำนวนแผ่นของแบบสำมะโนทุกแบบ ให้ครบถ้วนตรงกับที่ปรากฏในรายการหน้าซอง (สปค. 11)
2. ตรวจสอบจำนวนครัวเรือนในแบบ สปค. 2 ว่าได้ส่งมอบครบทุกครัวเรือนที่บันทึกในแบบ สปค. 1 หรือไม่ และหัวหน้าหมู่จะต้องบันทึกจำนวนคนในครัวเรือนลงในตอนที่ 1 ของแบบ สปค. 2 ทุกครัวเรือน
3. ตรวจสอบรายละเอียดในการบันทึกข้อมูลทุกข้อ ถ้าผิดพลาด หรือขาดตกบกพร่องที่ใด ต้องเรียกพนักงานแรงงานมาไต่ถาม และแก้ไขเพิ่มเติมให้เรียบร้อย (เรื่องการตรวจแบบนี้ให้ดูข้อ. 6.1.2)

4. ตรวจการรวมยอดจำนวนประชากรใน สคมภ์ที่ 11 สคมภ์ที่ 16 และสคมภ์ที่ 17 ของแบบ สปค. 1
5. ในช่องบรรจุแบบสำมะโนต่าง ๆ จะต้องมีแบบ สปค. 1 สปค. 2 สปค. 3 สปค. 4 สปค. 5 สปค. 6 สปค. 7 และแผนที่ (ถ้ามี)

สำหรับแบบ สปค. 7 ให้หัวหน้าหมู่ นำแบบ สปค. 7 (2 ชุด) ของทุกเขตสำมะโนออกจากช่อง สปค. 11 ที่พนักงานแ่งนับนำส่ง ตรวจยอดรวมจำนวนคน จำนวนครัวเรือน กับแบบ สปค. 1 ให้ถูกต้อง ตรงกัน นำส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอต่อไป

แผนที่ ตรวจสอบจำนวนแผนที่เขตสำมะโนให้ครบถ้วน และในแผนที่เขตสำมะโนจะต้องแสดงทางเดินไว้อย่างครบถ้วน

6.2.2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมู่ภายหลังการนับจกและแ่งนับสิ้นสุดลง

รวบรวมซองบรรจุแบบพิมพ์ สปค. 11 ของพนักงานแ่งนับทั้งหมด ซึ่งได้ฝึกมัดเรียบร้อยแล้ว บัตรประจำตัวพนักงานแ่งนับและของตนเอง หลักฐานการขอรับเงินรางวัลตอบแทนของตนเองและแบบพิมพ์เหลือใช้ นำส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ และผู้กำกับงานสนามอำเภอ

6.2.3 การพบพนักงานแ่งนับในระหว่างปฏิบัติงาน

หัวหน้าหมู่จะต้องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะพบกับพนักงานแ่งนับในความควบคุมของตน โดยแต่ละคนผลัดเปลี่ยนกันไปในระหว่างคาบการแ่งนับ และมีเวลาปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานแ่งนับแต่ละคน อย่างน้อยครั้งละ 1—2 วัน เพื่อสังเกตวิธีการสมภาษณ์ของพนักงานแ่งนับ การบันทึกแบบนับจกและแบบแ่งนับว่าถูกต้องหรือไม่ การเดินแ่งนับเป็นไปในเส้นทางที่ถูกต้อง หรืออยู่ในแนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนั้น หัวหน้าหมู่จะต้องตรวจสอบในสนามว่า มีบ้านใดที่พนักงานได้ละเว้นไม่ได้ทำการแ่งนับบ้าง

ในระยะแรกของคาบแรงนับ หัวหน้าหมู่ต้องพยายามรีบเร่งไปพบกับพนักงานแรงนับทุกคนเสียก่อน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในขั้นต้นว่า

- ก. พนักงานแรงนับ ทำการบันทึกแบบได้ถูกต้องเพียงใด
- ข. มีปัญหาข้ออุปสรรคใด ๆ ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด จะได้แนะนำแก้ไขตั้งแต่เริ่มต้น

สำหรับการพรอบที่ 2 หัวหน้าหมู่อาจใช้เวลาตรวจสอบและออกแรงนับกับพนักงานแรงนับแต่ละคนมากขึ้น โดยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละคนอย่างใกล้ชิด ทั้งการสัมภาษณ์และการบันทึกแบบต่าง ๆ

6.2.4 การสังเกตการสัมภาษณ์ของพนักงานแรงนับ

สิ่งสำคัญที่จะต้องดูในการสัมภาษณ์ของพนักงานแรงนับ คือ

- ก. การเริ่มต้นแนะนำตนเอง และชี้แจงวัตถุประสงค์ถูกต้องหรือไม่
- ข. พนักงานแรงนับใช้คำถามและการพิจารณาในการแยกกรว้เรือนในบ้านหนึ่ง ๆ อย่างถี่ถ้วนและถูกต้องหรือไม่
- ค. พนักงานแรงนับถามคำถามตามที่พิมพ์ไว้ในแบบสอบถามทุกคำถามหรือไม่
- ง. พนักงานแรงนับ ใช้คำถามนำหรือไม่ (ไม่ยินยอมให้ถามนำ)
- จ. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถาม พนักงานแรงนับได้พยายามใช้คำถามใหม่ให้เข้าใจง่ายขึ้น หรือได้อธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจคำถามนั้นหรือไม่

ถ้าหากพนักงานแรงนับคนใด ยังมีข้อบกพร่องในข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าว ให้หัวหน้าหมู่ทำการชี้แจงแก้ไขให้ทราบทันที

6.2.5 การตรวจแบบที่บันทึกข้อมูลแล้วในระหว่างการนับจุดและแรงนับ

วัตถุประสงค์ของการตรวจแบบก็เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อความต่าง ๆ ที่พนักงานแรงนับบันทึกลงในแบบนั้นถูกต้องและครบถ้วน วิธีการที่ดีที่สุดที่จะทราบว่าพนักงานแรงนับแต่ละคนทำงานอย่างไร ก็โดยการตรวจแบบที่

พนักงานแรงแบบนี้มันดีกว่าโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ เพราะเหตุว่าพนักงานแรงแบบนี้ได้รับการอบรมในสิ่งต่าง ๆ มากมาย ท่านจะพบในการตรวจแบบว่าพนักงานแรงแบบนี้บางคนไม่เข้าใจ หรือจำบางตอนที่ได้รับการอบรมไม่ได้ ท่านจะได้ชี้แจงให้เข้าใจ

หัวหน้าหมู่ควรจะได้ตรวจแบบที่บันทึกแล้วของพนักงานแรงแบบนี้ทุกคน และทุกแบบ ถ้าพนักงานคนใดมีข้อผิดพลาดมาก หัวหน้าหมู่จะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดกว่าพนักงานคนอื่น ๆ และจะต้องตรวจแบบพนักงานคนนั้นบ่อยขึ้น จนกว่าจะแน่ใจว่า พนักงานแรงแบบนี้คนนั้นสามารถทำงานได้ดีแล้ว

สำหรับวิธีการตรวจแบบที่บันทึกข้อมูลแล้วนั้น ให้ดู ข้อ 6.1.2

6.2.6 ข้อผิดพลาดที่อาจพบในการบันทึกแบบ

1. บันทึกสถานที่ตั้งของบ้าน หรือเขตแรงแบบไม่ครบถ้วน
2. ปลดปล่อยสมรรถภาพบางสมรรถภาพไว้ ซึ่งสมรรถภาพเหล่านั้นถูกกำหนดไว้ว่าจะต้องบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่ง
3. ตัวเลขที่กำหนดไว้ให้วงรอบเพียงแห่งเดียว ถูกวงรอบ 2 แห่ง หรือไม่วงรอบเลย
4. บนเส้นประที่จะต้องบันทึกจำนวนหรือข้อความ ไม่ได้บันทึก
5. การบันทึกในสมรรถภาพต่าง ๆ ไม่แนบแน่นกัน เช่น
กำหนดให้นามเป็น “นางสาว” แต่บันทึก เพศ “ชาย” หรือบันทึกสถานภาพสมรสว่า “โสด” แต่บันทึกจำนวนบุตรเกิดรอด “3 คน” เป็นต้น
6. มีการบันทึกสมรรถภาพต่าง ๆ สำหรับผู้ที่มีอายุไม่อยู่ในข่ายที่จะต้องบันทึกในสมรรถภาพนั้น เช่น เด็กอายุ 5 ขวบ ถูกบันทึกอาชีพ หรือผู้มีอายุ 60 ปี ถูกบันทึกว่า ในปีนี้เรียนชั้น ม. 2 ในสมรรถภาพที่ 15 เป็นต้น

6.2.7 ตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของพนักงานแรงแบบ

การปฏิบัติงานแรงแบบให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้รับ เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งหน้าที่ของหัวหน้าหมู่จะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของ

พนักงานงานแน่นับว่าได้ก้าวหน้าไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าช้ากว่าที่กำหนด ก็จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องด้วยว่า งานที่ทำเสร็จมาแล้วนั้นมีความถูกต้องเพียงใด ซึ่งจะกล่าวต่อไป ในหัวข้อการตรวจแบบที่บันทึกข้อมูลแล้วของพนักงานงานแน่นับแต่ละคนในระหว่างคาบการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น ยังจะต้องกะประมาณงานที่ยังทำไม่เสร็จว่าจะทำได้เสร็จทันตามที่กำหนดไว้หรือไม่ วิธีการตรวจสอบมีดังนี้คือ

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานงานแน่นับ ที่จะต้องบันทึกเป็นประจำวันว่า ปริมาณงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยและถูกต้องในแต่ละวันนั้น เท่ากับหรือมากกว่าปริมาณงานที่เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ กำหนดให้ไว้ในแบบมอบงานหรือไม่ ถ้าน้อยกว่าให้สอบถามสาเหตุที่ทำให้ปฏิบัติงานได้น้อยนั้นจากพนักงานงานแน่นับ แล้วรีบพิจารณาแก้ไขทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอทราบ เพื่อร่วมมือกันหาทางแก้ไขต่อไป
2. ให้สอบถามพนักงานงานแน่นับถึงปริมาณงานที่เหลือว่าจะทำเสร็จตามกำหนดที่ผู้กำกับงานสนามอำเภอสั่งการไว้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถทำให้เสร็จตามที่กำหนดให้สอบถามสาเหตุแล้วรีบหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอทราบโดยด่วน เพื่อร่วมมือกันหาทางแก้ไขต่อไป

6.2.8 การตรวจสอบการเปรียบเทียบทะเบียนราษฎรกับสำมะโนประชากร

เมื่อพนักงานงานแน่นับคนใดปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์หนึ่งเขตสำมะโนแล้ว ให้หัวหน้าหมู่บ้านแบบ สปค. 3 ไปมอบให้พนักงานงานแน่นับทำการเปรียบเทียบในการปฏิบัติงานขั้นนี้ หัวหน้าหมู่บ้านจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ด้วย.

บทที่ 7 การบันทึกลงในแบบราชการ

7.1 คำชี้แจงในการบันทึกแบบ สปค. 4

(แบบมอบงาน รายงานการปฏิบัติงาน และส่งงาน)

ให้จัดทำแบบ สปค. 4 ชั้น 1 ชุด (จำนวน 4 แผ่น มีข้อความตรงกัน) ต่อ 1 เขตสำมะโน หากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 เขตสำมะโน จะต้องมีการจัดทำ สปค. 4 ชั้น เขตสำมะโนละ 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอเป็นผู้พิจารณาการมอบหมายงาน (แบบ สปค. 4 ตอนที่ 1) เสนอให้ผู้กำกับงานสนามอำเภอพิจารณาสั่งการ แล้วให้หัวหน้าหมู่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบไว้ ให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอมอบแบบ สปค. 4 ให้หัวหน้าหมู่ 3 แผ่น เพื่อให้หัวหน้าหมู่นำไปมอบให้พนักงานเจ้าหน้าที่ 2 แผ่น หัวหน้าหมู่เก็บไว้ 1 แผ่น เพื่อใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับส่งงาน 1 แผ่น และเก็บไว้เพื่อบรรจุในซองนำส่งพร้อมกับแบบพิมพ์ต่างๆ เมื่อเสร็จงานแล้ว อีก 1 แผ่น

สปค. 4 อีก 1 แผ่น ให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน

เมื่อการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 ในแผ่นซึ่งอยู่ที่เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอและ
 หัวหน้าหมู่ ให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ และ
 หัวหน้าหมู่คัดลอกรายละเอียดในตอนที่ 2
 และ 3 จากแผ่นที่พนักงานเจนนับนำส่งให้
 มีข้อความตรงกัน เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่
 วิชาการอำเภอนำแบบ สปค. 4 แผ่นที่อยู่
 ที่ตัวเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ เสนอผู้กำกับ
 งานสนามอำเภอเพื่อทราบแล้วขอคืน เพื่อ
 นำส่งพนักงานสถิติอำเภอ พนักงานสถิติ
 อำเภอรวบรวมนำส่ง กองจัดเก็บข้อมูลสถิติ
 สำนักงานสถิติแห่งชาติต่อไป

สรุป แบบ สปค. 4 ทั้ง 4 แผ่นจะอยู่ที่

1. พนักงานเจนนับเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งแบบ 1 แผ่น
2. หัวหน้าหมู่เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 แผ่น
3. เจ้าหน้าที่วิชาการ อำเภอเก็บไว้
 เพื่อใช้ควบคุม การ ปฏิบัติงาน 1
 แผ่น เมื่อเสร็จแล้วให้นำเสนอ
 ผู้กำกับการสนามอำเภอเพื่อทราบ
 แล้วขอคืน เพื่อส่งให้พนักงาน
 สถิติอำเภอต่อไป
4. ใส่ไว้ในซองนำส่งแบบพิมพ์ต่างๆ
 เมื่อเสร็จงานแล้ว 1 แผ่น

หรือทั้งเขตสามะโนอยู่นอกเขตเทศบาล —
 สุขาภิบาล ทางสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะ
 เป็นผู้กำหนดให้

ข้อ 3 งานที่ต้องปฏิบัติในสนาม คือ
 การนับจก แฉกนับ และการ
 เปรียบเทียบ ทิศตาม

ข้อ 4 ให้กำหนด วัน เดือน ปี ที่
 พนักงานแฉกนับจะออกปฏิบัติ
 งาน และกำหนดวันทำงานจะ
 แล้วเสร็จ

ข้อ 5 ให้ประมาณว่าในเขตสามะโนนี้
 พนักงานแฉกนับควรทำการแฉก
 นับได้เฉลี่ยวันละกี่ครัวเรือน
 โดยคำนึงถึงภูมิประเทศ และ
 ความกระจัดกระจาย ของบ้าน
 เรือนในเขตปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ให้บันทึกจำนวนแบบ และ
 เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มอบให้พนักงาน
 แฉกนับ

เมื่อได้บันทึกข้อความและตัวเลขลงใน
 รายการต่าง ๆ ของตอนที่ 1 ครบถ้วนแล้ว
 ให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ นำเสนอผู้กำกับ
 งานสนามอำเภอ เพื่อพิจารณาลงนามสั่ง
 การ แล้วให้หัวหน้าหมู่ของพนักงานแฉกนับ
 ที่ปฏิบัติงานในเขตนี้ ลงนามรับทราบคำสั่ง

และตรวจรับแบบพิมพ์พร้อมเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้หัวหน้าหมู่ นำไปมอบให้พนักงานงานแฉง นับลงนามรับทราบ และตรวจรับแบบพิมพ์ พร้อมเครื่องใช้ต่าง ๆ ต่อไป

ตอนที่ 2

สำหรับพนักงานงานแฉงนับเป็นผู้บันทึก เพื่อรายงานการปฏิบัติงาน บันทึกวัน เดือน ปี ที่เริ่มออกไปปฏิบัติงาน และวัน เดือน ปี ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยบริบูรณ์

ถ้าหากคาบเวลาปฏิบัติงานมิได้เป็นไปตามที่ผู้กำกับงานสนามอำเภอกำหนดไว้ ก็ให้เขียนคำชี้แจงอย่างย่อ ถึงเหตุที่มีอาจ ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด

เมื่อพนักงานงานแฉงบันทึก และนำส่ง หัวหน้าหมู่แล้ว ให้หัวหน้าหมู่ทำการตรวจสอบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ลงนามรับทราบไว้

ตอนที่ 3

สำหรับพนักงานงานแฉงบันทึกจำนวน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และแผนที่เขตสำมะโนที่ นำส่งหัวหน้าหมู่ และเจ้าหน้าที่วิชาการ อำเภอตามลำดับ

ข้อ 1 ให้บันทึกจำนวนของบรรจุแบบ พิมพ์ที่นำส่ง แยกเป็นจำนวน ของที่บรรจุแบบบันทึกข้อมูล แล้ว กับจำนวนของที่บรรจุ แบบที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

ข้อ 2 ให้บันทึกจำนวนแผ่น ของแต่ละแบบที่นำส่ง แยกเป็น จำนวนแผ่นที่บันทึกข้อมูลแล้ว และจำนวนแผ่น ที่ยังไม่ได้ บันทึกข้อมูล

ข้อ 3 ให้บันทึกเขตสำมะโนที่ของแผ่นที่เขตสำมะโน ที่นำส่งทุกแผ่น พร้อมทั้งระบุจำนวนแผ่นด้วย

เมื่อบันทึกข้อ 1, 2 และ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งให้ถูกต้อง และลงชื่อพร้อมวัน เดือน ปีไว้ แล้วมอบให้หัวหน้าหมู่ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ลงนามไว้เป็นสำคัญ และให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

แผ่นของพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมแบบพิมพ์ต่างๆ พร้อมแผ่นที่เขตสำมะโนส่งหัวหน้าหมู่ เมื่อหัวหน้าหมู่ได้ตรวจนับถูกต้องแล้ว ให้ลงนามรับมอบไว้เป็นหลักฐานแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ” ออกเสียทั้ง 2 แผ่น ให้หัวหน้าหมู่คืน 1 แผ่น ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ อีก 1 แผ่นให้นำใส่ไว้ในซองบรรจุแบบพิมพ์ที่บันทึกข้อมูลแล้ว

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

สปค. 4

แบบสอบถาม รายงานการปฏิบัติงานและส่งงาน

ตอนที่ 1 การมอบงาน

- ชื่อ และ ชื่อสกุลของพนักงานเจ้าหน้าที่.....
- เขตที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน
จังหวัด..... อำเภอ..... ตำบล..... หมู่ที่.....
เขตสำมะโนที่..... ซึ่งมีตัวอักษรดังนี้คือ.....
เขตสำมะโนนี้ ก. อยู่ในเขตเทศบาล ☐ ชื่อเทศบาล.....
ข. ทั้งเขตอยู่ในเขตสุขาภิบาล ☐ ชื่อสุขาภิบาล.....
ค. บางส่วนอยู่ในเขตสุขาภิบาล ☐
ง. อยู่นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล ☐
- งานที่ต้องปฏิบัติในสนามคือ การนับจุด แจกนับ และการเปรียบเทียบ ติดตาม
- ให้เริ่มออกปฏิบัติงานในสนามตั้งแต่วันที่..... เมษายน พ.ศ. 2513 ให้เสร็จในวันที่.....
เมษายน พ.ศ. 2513
- ต้องปฏิบัติงานนับจุดและแจกนับ ให้ได้อย่างน้อยวันละ.....ครัวเรือน
- จำนวนแบบพิมพ์และเครื่องมือที่มอบให้มียังคงต่อไปนี้
ก. แผนที่เขตแจกนับ จำนวน.....แผ่น จ. ซอด้วง จำนวน.....แห่ง
ข. แบบ สปค. 1 จำนวน.....แผ่น ฉ. คินสอคำ จำนวน.....แห่ง
ค. แบบ สปค. 2 จำนวน.....แผ่น ช. แฟ้ม จำนวน.....แฟ้ม
ง. แบบธุรการต่างๆ จำนวน.....แผ่น ซ. ซองสีน้ำตาล จำนวน.....ซอง
ลงชื่อ.....ผู้กำกับงานสนามอำเภอ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513
ทราบ ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่
(นาย.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513
ทราบ และได้รับแบบพิมพ์ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ตามรายการในข้อ 6 ไว้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ตอนที่ 2 รายงานการปฏิบัติงาน

เริ่มออกปฏิบัติงาน วันที่.....เมษายน พ.ศ. 2513 เสร็จบริบูรณ์ วันที่.....เมษายน พ.ศ. 2513
คำชี้แจง (ถ้าปฏิบัติงานไม่เสร็จตามกำหนด).....
.....
.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513
ตรวจสอบแล้วเป็นความจริงตามรายงาน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ตอนที่ 3 การส่งงาน

- ได้ส่งแบบต่างๆ เป็นจำนวน { ของที่บรรจุแบบที่บันทึกข้อมูลแล้ว.....ของ
ของที่บรรจุแบบที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล.....ของ
- จำนวนแบบที่นำส่งตามรายละเอียดในตารางข้างล่างนี้

แบบ	จำนวนแผ่น ที่บันทึกข้อมูลแล้ว	จำนวนแผ่น ที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล
แบบ สปค. 1		
แบบ สปค. 2		
แบบธุรการ		

- ได้ส่งแผนที่ของเขตสำมะโนที่.....มาด้วย จำนวน.....แผ่น
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513
ได้รับแบบพิมพ์และแผนที่เขตสำมะโนจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 1, 2 และ 3 ไว้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่/เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

แผ่นของหัวหน้าหมู่ เมื่อหัวหน้าหมู่ นำแบบพิมพ์ต่างๆ พร้อมแผนที่เขตสำมะโน ส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ เมื่อเจ้าหน้าที่ วิชาการอำเภอได้ตรวจนับถูกต้องแล้ว ให้ ลงนามการรับมอบไว้เป็นหลักฐานแก่หัว- หน้าหมู่ โดยชี้ตมำคำว่า “หัวหน้าหมู่ออก เสีย”

แผ่นของเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ เมื่อ เสร็จการปฏิบัติงานแล้ว ให้รวบรวมเสนอ ผู้กำกับงานสนามอำเภอรับทราบ แล้วขอคืน เพื่อส่งให้พนักงานสถิติอำเภอ

หมายเหตุ เมื่อเจ้าหน้าที่ วิชาการ อำเภอ ตรวจแบบถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้มอบ แบบ พิมพ์ ทั้งหมดให้ พนักงาน สถิติ อำเภอ พนักงานสถิติอำเภอทำการตรวจความครบ ถ้วนของแบบพิมพ์อีกครั้ง

เมื่อเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ พนักงานสถิติอำเภอ รวบรวมนำส่งกองจัด เก็บข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ต่อไป

(ให้พนักงานสถิติอำเภอเขียนข้างกล่อง หรือลง ที่ใช้บรรจุแบบพิมพ์ ส่งกอง จัดเก็บ ว่า สปค. อำเภอ..... จังหวัด.....หากมีหลาย

กล่อง/ลัง ให้ระบุไว้ด้วยว่าเป็นกล่อง/ลัง
เลขที่.....ในจำนวน.....
กล่อง/ลัง)

7.2 คำชี้แจงในการบันทึกแบบ สปค. 5
(แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน)
วัตถุประสงค์

เพื่อจะได้ทราบถึง

- ก. จำนวน คร้วเรือนที่ พนักงาน แรง
นับปฏิบัติได้ในแต่ละวัน
- ข. บริเวณพื้นที่ที่พนักงานทำการแรง
นับในแต่ละวัน
- ค. นอกจากนั้นยังใช้เป็นบันทึกเตือน
ความจำพนักงานแรงนับในกรณี
ที่ต้องกลับไปยังบ้านที่ต้องสัมภาษณ์
ใหม่

ผู้บันทึก

พนักงานแรงนับเป็นผู้บันทึกหัวแบบ
ข้อ 1—7 และสทศมภ์ที่ 1—สทศมภ์ที่ 6 แล้ว
ลงชื่อไว้

หัวหน้าหมู่เป็นผู้ตรวจสอบเมื่อเห็นว่า
เป็นรายงานที่ถูกต้อง แล้วให้หัวหน้าหมู่
ลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจสอบ หาก
หัวหน้าหมู่ไม่ได้ทำการตรวจสอบก็ไม่จำเป็น
ต้องลงชื่อว่าทำการตรวจสอบแล้ว

การบันทึกหัวแบบ

บันทึกแผ่นที่ และจำนวนแผ่นที่ใช้
ทั้งเขตสำมะโน

1. บันทึกเลขที่ ของเขต สำมะโน ที่
ปฏิบัติงาน

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

สรุป. 5

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

1. เขตสำมะโนที่.....

- ## 2. เขตอำมะโนน

- ก. อยู่ในเขตเทศบาล

- ข. ^๕ทั้งเขตอยู่ในเขตสุขภาพใด

- ค. บางส่วนอยู่ในเขตสุขภาพ

- ง. อยู่นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล

3. หมู่ที่.....ตำบลบ้าน.....

4. คำพูด.....

5. อำเภอ.....

6. จังหวัด.....

7. ชื่อเทศบาลหรือสหภาพ.....

[illegible]

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานตามรายงานนี้จริง

๔
ลงชื่อ.....พนักงานแฉงนับ
(นาย.....)

๓๕๐ ได้ทำการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเป็นรายงานที่ถูกต้องตรงตามเป็นจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่
(นาย.....)

วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2513

2. ให้ระบุว่าเขตสามะโนนี อยู่ในเขตเทศบาล หรือทั้งเขตสามะโนนีอยู่ในเขตสุขาภิบาล หรือบางส่วนของเขต สามะโนนี อยู่ในเขต สุขาภิบาล หรือทั้งเขตสามะโนนีอยู่นอกเขตเทศบาล—สุขาภิบาล โดยกา “✓” ลงใน □
3. ให้บันทึกหมู่ที่และชื่อหมู่บ้าน
4. ให้บันทึกชื่อตำบล
5. ให้บันทึกชื่ออำเภอ
6. ให้บันทึกชื่อจังหวัด
7. ให้บันทึกชื่อเทศบาล หรือสุขาภิบาล

สคมภที่ 1

ให้บันทึกวันที่และเดือนที่ได้ปฏิบัติงานแต่ละวัน ที่คาบเวลา ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องกันไปตลอดวัน (รวมทั้งเวลาที่ได้มีการหยุดพักกลางวัน และเวลาในการเดินทาง) ให้บันทึกวันละบรรทัด แต่ถ้การปฏิบัติงานมิได้ต่อเนื่องกันไป เช่น ตอนเช้า 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานในละแวกนี้ ต่อจากนั้นไปปฏิบัติงานที่อื่นเสร็จแล้ว ตอนเย็นกลับมาปฏิบัติงานในละแวกเดิมอีก ก็ให้แยกบันทึกคาบละบรรทัดต่างหากจากกัน

สคมภที่ 2

ให้บันทึกเวลาที่เริ่มออกเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละวัน และเวลาที่เสร็จการปฏิบัติงานแต่ละวัน

๘๔
สคมภท 3

ให้บันทึกจำนวน ครว้เรือน ที่เจงนับ
เสร็จเรียบร้อยแล้วของแต่ละวัน

๘๕
สคมภท 4

ให้บันทึกบริเวณ หรือ ละแวกของบ้าน
ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน เช่น ข้างวัดแก้วฟ้า
หน้าโรงเรียนประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา
(เบญจมาชราชรังสฤษฎ์) ริมคลองแสนแสบ
หลังบ้านผู้ใหญ่ลี ฯลฯ

๘๖
สคมภท 5

ใช้บันทึกเตือนความจำพนักงานเจงนับ
ในกรณีที่ต้องกลับไปสัมภาษณ์ใหม่ ก็ให้
บันทึกบ้านเลขที่ ถนน ของบ้านที่ต้องกลับ
ไปสัมภาษณ์ใหม่ หรือบ้านที่ได้นัดสัมภาษณ์
ไว้

บ้านที่ต้องกลับไปสัมภาษณ์ใหม่นั้นอาจ
มีหลายบ้านในวันหนึ่ง ให้บันทึกบ้านเลขที่
และถนนของทุกบ้าน ลงบรรทัดละหนึ่งบ้าน
เมื่อสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ก็ให้กาเครื่องหมาย
“✓” ลงในสคมภ “สัมภาษณ์ใหม่แล้ว”

เมื่อพนักงาน เจงนับ บันทึก ราย การ
ปฏิบัติงานของแต่ละวันแล้ว ให้ลงชื่อไว้
เพื่อแสดงว่าได้ปฏิบัติงาน ตามรายการนี้จริง
หัวหน้าหมู่เป็นผู้ตรวจสอบว่า ตรงตามความ
เป็นจริงหรือไม่ เมื่อหัวหน้าหมู่เห็นว่าถูก
ต้องตรงความเป็นจริง ให้ลงชื่อ และ วัน
เดือน ปี กำกับไว้

เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานทั้งเขตสำมะโนแล้ว ให้พนักงานเจ้านับรวบรวมแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำของตนส่งหัวหน้าหมู่ พร้อมแบบสำมะโนอื่น ๆ หัวหน้าหมู่ทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้นำส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอตรวจสอบเมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รวบรวมนำส่งพนักงานสถิติอำเภอ เมื่อพนักงานสถิติอำเภอทำการตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้วให้รวบรวมนำส่งกองจัดเก็บข้อมูลสถิติสำนักงานสถิติแห่งชาติ ต่อไป

7.3 คำชี้แจงในการบันทึกแบบ สปค. 6
(แบบรายงานปริมาณงานที่ปฏิบัติเสร็จ
ในรอบ 5 วัน)
วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานจำนวนเขตสำมะโนที่กำลังปฏิบัติ จำนวนเขตสำมะโนที่ยังไม่ปฏิบัติ จำนวนเขตสำมะโนที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในรอบ 5 วัน และจำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้นของแต่ละเขตสำมะโน

ผู้บันทึก

หัวหน้าหมู่เป็นผู้บันทึก เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอเป็นผู้ตรวจสอบ

การจัดทำ

ให้หัวหน้าหมู่จัดทำ สปค. 6 ขึ้น 3 ฉบับต่อการรายงาน 1 ครั้ง ให้เก็บไว้ 1 ฉบับ

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

แบบ สปค. 6 จังหวัด.....อำเภอ.....เทศบาล.....ตำบล.....

แบบรายงานปริมาณงานที่ปฏิบัติเสร็จในรอบ 5 วัน

ให้วง ○ รอบครั้งที่รายงาน →	ครั้งที่ 1 วันที่ 2 ถึง 6 เม.ย 2513	จำนวนเขตสำมะโนที่ กำลังปฏิบัติงาน ยังไม่ปฏิบัติ ปฏิบัติเสร็จแล้ว		
	ครั้งที่ 2 วันที่ 7 ถึง 11 เม.ย 2513			
	ครั้งที่ 3 วันที่ 12 ถึง 19 เม.ย. 2513			
	ครั้งที่ 4 วันที่ 20 ถึง 24 เม.ย. 2513			
	ครั้งที่ 5 วันที่ 25 ถึง 29 เม.ย. 2513			

ลำดับที่	รายชื่อพนักงานแจนนับ	เขตปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ และผลการปฏิบัติงาน
1	2	3
1		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
2		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
3		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
4		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
5		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
6		เขตสำมะโนที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงาน จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นรายงานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ
 (นาย.....) (นาย.....)

วันที่.....เดือนเมษายน พ.ศ. 2513

วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2513

- * ให้วง ○ รอบเลขที่เขตสำมะโนที่กำลังปฏิบัติอยู่ในวันที่รายงาน
- * ให้กา ✓ ทับเลขที่เขตสำมะโนที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายงานครั้งต่อไป อีก 2 ฉบับให้มอบให้เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับมอบให้พนักงานสถิติอำเภอ เพื่อพนักงานสถิติอำเภอ รวบรวมนำส่ง พนักงาน สถิติ จังหวัดต่อไป

วิธีบันทึก

การบันทึกหัวแบบ

ให้บันทึก ชื่อ จังหวัด อำเภอ เทศบาล ตำบล ที่หัวหน้าหมู่ควบคุมการปฏิบัติงาน ครั้งที่รายงาน ให้วง ○ รอบครั้งที่รายงานหัวหน้าหมู่จะต้องรายงานทั้งหมด 5 ครั้ง ตลอดจนการปฏิบัติงานสำมะโน

จำนวนเขตสำมะโนที่กำลังปฏิบัติ จำนวนเขตสำมะโนที่ยังไม่ปฏิบัติ จำนวนเขตสำมะโนที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้รวมจำนวนเขตสำมะโนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ในความควบคุมกำลังปฏิบัติ ยังไม่ปฏิบัติ และปฏิบัติเสร็จแล้ว บันทึกลงในตารางตอนบนด้านขวา

สคมภที่ 1 ลำดับที่

เลขลำดับที่ ได้พิมพ์ไว้แล้ว

สคมภที่ 2 รายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ให้บันทึกรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในความควบคุมของหัวหน้าหมู่

สคมภที่ 3 เขตปฏิบัติงาน

มีความหมายและให้บันทึกดังต่อไปนี้

จำนวนบ้านโดยประมาณ
และผลการปฏิบัติงาน

เขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คือเขตสำมะโนที่พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ให้หัวหน้าหมู่บ้านতিকเลขที่เขตสามะโนทุกเขตที่พนักงานเจนนับได้รับมอบหมายมา

ถ้าเขตสามะโนใดกำลังปฏิบัติงานในวันที่ยางานก็ให้วง ○ รอบเลขที่เขตสามะโนนั้น ถ้าเขตสามะโนใดปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ให้กา “√” ทับเลขที่เขตสามะโนนั้น

จำนวนบ้านโดยประมาณ คือจำนวนบ้านโดยประมาณของแต่ละเขตสามะโน ให้หัวหน้าหมู่บ้านติก จำนวนบ้านโดยประมาณโดยสอบถามจำนวนบ้านนี้ได้จาก ผู้กำกับงานสนามอำเภอ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านคนใดคนหนึ่ง

จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคานรายงาน คือจำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จของเขตสามะโนที่กำลังปฏิบัติจนถึงวันสุดท้ายของคานรายงาน ให้หัวหน้าหมู่บ้านติกจำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จของเขตสามะโนที่กำลังปฏิบัติจนถึงวันสุดท้ายของคานรายงานของพนักงานเจนนับในความควบคุมของตน

จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น คือตัวเลขสะสมของจำนวนครัวเรือนที่

ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงานให้หัวหน้าหมู่บ้าน-
 ทึกจำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
 ของพนักงานเจ้านับในความควบคุมของตน

การบันทึก เลขที่ของเขตสำมะโนที่ได้
 มอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวนบ้านของ
 จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวนครัวเรือน
 ของจำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบ
 รายงาน และจำนวนครัวเรือนของจำนวน
 ครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น ให้บันทึก
 ให้ตรงกัน คือ เรียงจากบนมาล่าง เพื่อ
 แสดงว่า จำนวนบ้านโดยประมาณ จำนวน
 ครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จในคาบรายงานและ
 จำนวนครัวเรือนที่ปฏิบัติเสร็จแล้วทั้งสิ้น
 เป็นจำนวนของเขตสำมะโนที่ที่บันทึกอยู่
 ตอนบน

เมื่อหัวหน้าหมู่บ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แล้วให้ลงชื่อเป็นหลักฐาน และมอบให้เจ้า
 หน้าทิวชาการอำเภอ เจ้าหน้าทิวชาการ
 อำเภอตรวจสอบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว
 ให้มอบให้พนักงานสถิติอำเภอ เพื่อให้พนักงาน
 สถิติอำเภอมอบให้พนักงานสถิติจังหวัด
 ต่อไป ส่วนฉบับที่อยู่เจ้าหน้าทิวชาการ
 อำเภอ ให้เจ้าหน้าทิวชาการอำเภอรวบรวม
 นำเสนอผู้กำกับงานสนามอำเภอ เพื่อ

ทราบแล้วขอคืน เพื่อเจ้าหน้าที่วิชาการ
อำเภอ ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานต่อไป เจ้า-
หน้าที่วิชาการอำเภอ จะต้องรวบรวมแบบ
สปค.6 เสนอผู้กำกับงานสนามอำเภอทุกครั้ง
ที่ได้รับรายงานจากหัวหน้าหมู่

หมายเหตุ กำหนดวันที่ที่หัวหน้าหมู่
จะต้องส่งแบบ สปค. 6 ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ
อำเภอ ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 7 เมษายน 2513

ครั้งที่ 2 วันที่ 12 เมษายน 2513

ครั้งที่ 3 วันที่ 20 เมษายน 2513

ครั้งที่ 4 วันที่ 25 เมษายน 2513

ครั้งที่ 5 วันที่ 30 เมษายน 2513

7.4 คำชี้แจงในการบันทึกแบบ สปค. 7

(แบบรวมยอดจำนวนคนและครวเรือน)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงยอดจำนวนรวมของแต่ละ
เขตสำมะโน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วว่ามีจำนวนคน และจำนวนครวเรือน
รวมทั้งสิ้นเท่าใด

ผู้บันทึก

พนักงานเจ้านับเป็นผู้บันทึกจำนวน 2
ฉบับต่อหนึ่งเขตสำมะโน หัวหน้าหมู่เป็นผู้
ตรวจสอบให้ถูกต้อง

วิธีบันทึกหัวตาราง

ให้พนักงานเจ้านับบันทึกชื่อตัว ชื่อ
สกุล และเขตปฏิบัติงานโดยคัดลอกจาก

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

สปค. 7

แบบรายงานจำนวนคนและครัวเรือน

(เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของแต่ละเขตสำมะโน)

ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ หมู่ที่.....

ชื่อหมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เขตสำมะโนที่.....

เขตสำมะโนนี้

ก. อยู่ในเขตเทศบาล

☐

ชื่อเขตเทศบาล.....

ข. ทั้งเขตอยู่ในเขตสุขาภิบาล

☐

ชื่อเขตสุขาภิบาล.....

ค. บางส่วนอยู่ในเขตสุขาภิบาล

☐

ง.อยู่นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล

☐

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานจำนวนคนและจำนวน ครัวเรือนจากแบบ สปค. 1 ไว้ดังต่อไปนี้

ในเขตสำมะโนนี้มี					
จำนวนคน			จำนวนครัวเรือน		
รวมทั้งสิ้น	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น	ส่วนบุคคล	กลุ่มบุคคล
1	2	3	4	5	6

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ได้ทำการตรวจสอบยอดจำนวนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ในตาราง สดมกที่ 1

ตอนที่ 1 ของแบบ สปค. 4 (แบบมอบ
งานรายการปฏิบัติงาน และส่งงาน)

จำนวนคนรวมทั้งสิ้น ให้นำผลรวม
ของสดมกที่ 11 ของแบบ สปค. 1 มา
บันทึกไว้

สดมกที่ 2

จำนวนชายรวมทั้งสิ้น ให้นำผลรวม
ของสดมกที่ 16 ของแบบ สปค. 1 มา
บันทึกไว้

สดมกที่ 3

จำนวนหญิงรวมทั้งสิ้น ให้นำผลรวม
ของสดมกที่ 17 ของแบบ สปค. 1 มา
บันทึกไว้

สดมกที่ 4

จำนวนครัวเรือนรวมทั้งสิ้น ให้นำตัว
เลขลำดับที่สุดท้ายของสดมกที่ 8 ของแบบ
สปค. 1 บวกกับครัวเรือนกลุ่มบุคคลที่นับ
ได้จากสดมกที่ 7 ของแบบ สปค. 1 แล้ว
นำมาบันทึกไว้

สดมกที่ 5

จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลให้นำเลข
ลำดับสุดท้ายของสดมกที่ 8 ของแบบ สปค.
1 มาบันทึกไว้

สดมกที่ 6

จำนวนครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้นำ
จำนวน ครัวเรือน กลุ่มบุคคล จากสดมกที่ 7
ของแบบ สปค. 1 แล้วนำมาบันทึกไว้

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี นำส่ง

วิธีปฏิบัติกับแบบ สปค. 7

หัวหน้าหมู่พร้อมแบบสำมะโนอื่น ๆ

1. พนักงานเจ้านับ ทำขึ้น 2 ฉบับ
นำใส่ซอง สปค. 11 ส่งต่อหัวหน้าหมู่

2. หัวหน้าหมู่ ตรวจสอบยอดจำนวน
ต่าง ๆ ในแบบ สปค. 7 กับแบบ สปค. 1
ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วแยกแบบ สปค. 7
ออกต่างหาก นำส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ
ทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องใส่ซอง สปค. 11

3. เจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ตรวจสอบ
สอบให้ครบถ้วนทุกเขตสำมะโนในอำเภอนั้น
แล้วนำส่งพนักงานสถิติอำเภอ

4. พนักงานสถิติอำเภอ ตรวจสอบ
ให้ครบถ้วนทุกเขตสำมะโนอีกครั้งหนึ่ง แล้ว
นำส่งพนักงานสถิติจังหวัด

5. พนักงานสถิติจังหวัด รวบรวม
หนึ่งฉบับ ส่งตรงยังกองจัดเก็บข้อมูลสถิติ
โดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ทันที โดยไม่
ต้องคอยให้ครบทุกอำเภอ ส่วนอีกหนึ่งฉบับ
นั้น พนักงานสถิติจังหวัดรวบรวมเก็บไว้เป็น
หลักฐานสำหรับแต่ละจังหวัด

7.5 คำชี้แจงในการบันทึกแบบ สปค. 8

(แบบขอรับเงินรางวัลตอบแทน)

วัตถุประสงค์

สำหรับใช้เป็นใบสำคัญขอรับเงินรางวัล
ตอบแทนใช้สำหรับ

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

สปค. 8

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

แบบขอรับเงินรางวัลตอบแทน

ชื่อผู้ขอรับเงิน.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน เดือน ปี	จำนวน ชั่วโมงทำงาน	ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	จำนวน ชั่วโมงทำงาน	ปฏิบัติงาน
1	2	3	1	2	3

เป็นจำนวน.....วัน ได้รับเงินรางวัลตอบแทน

วันละ.....บาท

จึงขอรับเงินเป็นจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ขอรับรองว่านาย.....ได้ปฏิบัติราชการ

ตามรายงานที่ขอเบิกเงินนี้จริง สมควรอนุมัติให้รับเงิน

ตามจำนวนขอเบิก

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมู่/ผู้กำกับงานสนามอำเภอ

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

สมควรจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้กำกับงานสนามอำเภอ

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

ได้รับเงินจำนวน.....บาท (ตัวอักษร).....บาท ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513

1. พนักงานเจ้านับ
2. หัวหน้าหมู่
3. อาจารย์ผู้อบรมหรือเจ้าหน้าที่วิชา

การอำเภอ

การใช้

แบบขอรับเงินรางวัลตอบแทน 1 แผ่น มี 15 บรรทัด ใช้เบิกเงินรางวัลตอบแทน การปฏิบัติงานได้ 30 วัน (ข้างละ 15 วัน) หากปฏิบัติงานมากกว่า 30 วัน ก็ให้ใช้ 2 แผ่น การขอรับเงินรางวัลตอบแทน จะขอรับเงินเป็นงวด ๆ หรือรับครั้งเดียวเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้กำกับงานสนาม อำเภอ จะพิจารณาเห็นสมควร

วิธีบันทึก

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น ให้ระบุแผ่นที่ว่าเป็นแผ่นที่เท่าไร ในจำนวนกี่แผ่น

ชื่อผู้ขอรับเงิน

บันทึกชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้รับเงินรางวัลตอบแทนให้ชัดเจน

ตำแหน่ง

บันทึกตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะ

ตำบลที่อยู่

บันทึกตำบลที่อยู่ของผู้รับเงินว่าอยู่บ้านเลขที่เท่าใด ชื่อถนน หมู่บ้านที่ ชื่อตำบล อำเภอ จังหวัดให้ครบถ้วน

สคมกัที่ 1

บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

สคมกัที่ 2

บันทึกจำนวน ชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๔.๓ ๔.๓.๓

สำหรับพนักงานเจ้านับ

สำหรับหัวหน้าหมู่

บันทึกชนิดของงานที่ได้ปฏิบัติงานแต่ละวันว่าทำอะไรบ้าง เช่น รายงานตัว รับการอบรม การทดลองปฏิบัติงานสนาม เจ้านับแบบ สปค. 1 และ 2 ฯลฯ เป็นต้น เมื่อเสร็จการบันทึกรายการปฏิบัติงานแล้ว ให้ถือปฏิบัติต่อไปดังนี้

ข้างล่างค้ำช้าย ให้พนักงานเจ้านับ บันทึกจำนวนรวมวันปฏิบัติงาน ได้รับเงินรางวัลตอบแทนวันละเท่าไร เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าไร และลงชื่อไว้ แล้วนำส่งให้หัวหน้าหมู่ หัวหน้าหมู่จะต้องตรวจและลงนามรับรองไว้ข้างล่างค้ำชวา (ขีดฆ่าคำว่า “ผู้กำกับงานสนามอำเภอ” ออกเสีย) แล้วรวบรวมไว้เพื่อนำส่งผู้กำกับงานสนามอำเภอต่อไป

ข้างล่างค้ำช้าย ให้หัวหน้าหมู่บันทึกจำนวนรวมวันปฏิบัติงาน ได้รับเงินรางวัลตอบแทนวันละเท่าไร เป็นเงินจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าไร และลงชื่อไว้ ผู้กำกับงานสนามอำเภอ เป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมู่ (โดยขีดฆ่าคำว่า “หัวหน้าหมู่” ออกเสีย)

เมื่อหัวหน้าหมู่รวบรวมใบขอรับเงินรางวัลตอบแทนของพนักงานเจ้านับในหมู่ของตน ส่งให้แก่ผู้กำกับงานสนามอำเภอแล้ว ผู้กำกับงานสนามอำเภอจะเป็นผู้พิจารณา ลงนามในคำชี้แจงตอนล่างของใบ

สำหรับอาจารย์ผู้อบรมหรือเจ้าหน้าที่ วิชาการอำเภอ

7.6 ตารางเทียบอายุ สปค. ๑

วิธีใช้ตารางเทียบอายุ

ขอรับเงินแต่ละใบต่อไป และเมื่อผู้ขอรับเงินได้รับเงินไปถูกต้องแล้ว ต้องลงชื่อและบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) ให้ครบถ้วนในตอนล่างสุด ของแบบใบขอรับเงินของตน

การบันทึกเหมือนของหัวหน้าหมู่ คือ ต้องให้ผู้กำกับงานสนามอำเภอเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและชี้แจงสมควรจ่ายเงินเสร็จแล้วให้อาจารย์ผู้อบรม หรือเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอ ส่งแบบ สปค. 8 ผ่านพนักงานสถิติจังหวัด เพื่อพนักงานสถิติจังหวัดรวบรวมส่งแผนกคลังจังหวัดเพื่อขอรับเงินต่อไป

หมายเหตุ การบันทึกแบบ สปค. 8 นี้ ให้ใช้ปากกา ห้ามใช้ดินสอเด็ดขาด

ตารางเทียบอายุนี้เป็นตารางเทียบอายุเต็มปีบริบูรณ์ และใช้ได้เฉพาะสำหรับประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513 เท่านั้น

1. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบเดือนทางสุริยคติได้และปีพุทธศักราชได้ โดยละเอียด ให้พิจารณา ดังนี้คือ

ถ้าเกิดตั้งแต่เดือนเมษายน เป็นต้นไป จนถึงเดือนธันวาคม ให้ดูอายุจากตารางเทียบอายุ สปค. 9 ก. ซึ่งเป็นตารางเทียบอายุตามปีพุทธศักราช แล้วบันทึกอายุไปตามนั้น เช่นเกิดเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2479 ก็บันทึก อายุ “33”

สปก. 9 ก. ตารางเทียบอายุตามปฏิพุทธศักราช นับถึง พ.ศ. 2513

ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ
2512	0	2488	24	2464	48	2440	72
2511	1	2487	25	2463	49	2439	73
2510	2	2486	26	2462	50	2438	74
2509	3	2485	27	2461	51	2437	75
2508	4	2484	28	2460	52	2436	76
2507	5	2483	29	2459	53	2435	77
2506	6	2482	30	2458	54	2434	78
2505	7	2481	31	2457	55	2433	79
2504	8	2480	32	2456	56	2432	80
2503	9	2479	33	2455	57	2431	81
2502	10	2478	34	2454	58	2430	82
2501	11	2477	35	2453	59	2429	83
2500	12	2476	36	2452	60	2428	84
2499	13	2475	37	2451	61	2427	85
2498	14	2474	38	2450	62	2426	86
2497	15	2473	39	2449	63	2425	87
2496	16	2472	40	2448	64	2424	88
2495	17	2471	41	2447	65	2423	89
2494	18	2470	42	2446	66	2422	90
2493	19	2469	43	2445	67	2421	91
2492	20	2468	44	2444	68	2420	92
2491	21	2467	45	2443	69	2419	93
2490	22	2466	46	2442	70	2418	94
2489	23	2465	47	2441	71	2417	95

- หมายเหตุ
1. เด็กที่เกิดในเดือนมกราคม-มีนาคม 2513 บันทึก "0"
 2. ถ้าเกิดในเดือนเมษายน-ธันวาคม หรือไม่ทราบเดือนเกิดให้บันทึกอายุตามตารางนี้
 3. ถ้าเกิดในเดือนมกราคม-มีนาคม ให้เอาอายุในตารางนี้บวกด้วย 1 เสมอ.

สปค. ๑ ข. ตารางเทียบอายุตามปีนักษัตร นับถึงปีจอ พ.ศ. 2513
(นับเดือนเมษายน เป็นเดือนขึ้นปีใหม่)

ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ	ปีเกิด	อายุ
ระกา	0	ระกา	24	ระกา	48	ระกา	72
วอก	1	วอก	25	วอก	49	วอก	73
มะแม	2	มะแม	26	มะแม	50	มะแม	74
มะเมีย	3	มะเมีย	27	มะเมีย	51	มะเมีย	75
มะเส็ง	4	มะเส็ง	28	มะเส็ง	52	มะเส็ง	76
มะโรง	5	มะโรง	29	มะโรง	53	มะโรง	77
เถาะ	6	เถาะ	30	เถาะ	54	เถาะ	78
ชวด	7	ชวด	31	ชวด	55	ชวด	79
ฉลู	8	ฉลู	32	ฉลู	56	ฉลู	80
ขวด	9	ขวด	33	ขวด	57	ขวด	81
กุน	10	กุน	34	กุน	58	กุน	82
จอ	11	จอ	35	จอ	59	จอ	83
ระกา	12	ระกา	36	ระกา	60	ระกา	84
วอก	13	วอก	37	วอก	61	วอก	85
มะแม	14	มะแม	38	มะแม	62	มะแม	86
มะเมีย	15	มะเมีย	39	มะเมีย	63	มะเมีย	87
มะเส็ง	16	มะเส็ง	40	มะเส็ง	64	มะเส็ง	88
มะโรง	17	มะโรง	41	มะโรง	65	มะโรง	89
เถาะ	18	เถาะ	42	เถาะ	66	เถาะ	90
ชวด	19	ชวด	43	ชวด	67	ชวด	91
ฉลู	20	ฉลู	44	ฉลู	68	ฉลู	92
ขวด	21	ขวด	45	ขวด	69	ขวด	93
กุน	22	กุน	46	กุน	70	กุน	94
จอ	23	จอ	47	จอ	71	จอ	95

ถ้าเกิดก่อนเดือนเมษายน คือเกิดตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงมีนาคม ให้ดูอายุจากการวางเทียบอายุ สปก. 9 ก. เช่นเดียวกัน แต่ให้บวกด้วย 1 เสมอไป เช่นเกิดเดือนมกราคม พ.ศ. 2485 บันทึกอายุ “28”

ถ้าเกิดในเดือนมกราคม ถึง เดือนมีนาคม 2513 ให้บันทึก “0”

2. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบได้แต่เดือนทางจันทรคติและปีนักษัตร เช่น เกิดเดือน 4 ปีวอก ให้ถามต่อไปว่า ผู้นั้นอายุประมาณเท่าใดถ้าตอบว่า 20 กว่า ๆ ก็ดูจากการวางเทียบอายุตามปีนักษัตร สปก. 9 ข. พบว่าเป็นอายุ “25” บันทึก “25” ทั้งนี้ไม่คำนึงว่าจะเกิดก่อนหรือหลัง เดือน 5

3. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ทราบเดือนทราบแต่ พ.ศ. เช่นเกิด พ.ศ. 2490 ดูจากการวางเทียบอายุ สปก. 9 ก. ตรงกับอายุ 22 ปี บันทึก อายุ 22 ปี

4. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ทราบเดือนแต่ทราบปีแบบเก่า เช่นปีชวด ให้ถามว่าอายุประมาณเท่าไรผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า 30 กว่า ๆ ให้ดูจากการวางเทียบอายุ ปีชวด 30 กว่า ๆ นั้น เป็นอายุ 31 ปี บันทึกอายุ 31 ปี

(ใช้เฉพาะในเขตเทศบาลเท่านั้น)

สปล. 10

วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2513

แบบนัดสัมภาษณ์

เรียน หัวหน้าครัวเรือน บ้านเลขที่.....ถนน.....

ข้าพเจ้านาย..... พนักงานงานประจำของสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ สำนักงานয়รัฐมนตรี ได้มาที่บ้านท่านเพื่อสัมภาษณ์เกี่ยวกับคนในบ้าน
ของท่าน แต่ไม่พบ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โดยสละเวลาให้ข้าพเจ้าพบเพื่อ
ทำการสัมภาษณ์ ณ บ้านของท่าน ในวันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2513 เวลา
ประมาณ.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติหวังว่า คงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึง
ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ลงชื่อ.....พนักงานงานประจำ

สปล. 10

วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2513

แบบนัดสัมภาษณ์

บ้านเลขที่.....ถนน.....

นัดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2513 เวลา.....น.

สัมภาษณ์แล้วตามนัด ☐

ได้ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต่อนัดใหม่ ☐

7.7 แบบนัดสัมภาษณ์ สปก. 10

การบันทึก

ใช้เฉพาะในเขตเทศบาลเท่านั้น
แบบนัดสัมภาษณ์ เป็นแบบที่พนักงาน
งานนัดบันทึกและมอบไว้ให้คนในบ้านหรือ
เพื่อนบ้าน ในกรณีที่ไปไม่พบผู้ที่จะตอบ
สัมภาษณ์ได้ เพื่อแจ้งวันและเวลาที่จะ
กลับไปสัมภาษณ์ใหม่

ให้บันทึกตอนล่างและตอนบนข้อความ
ตรงกัน มอบตอนบนให้ไว้ที่บ้านที่นัดสัมภาษณ์
ตอนล่างพนักงานงานนัดเก็บไว้เป็น
หลักฐาน และเตือนความจำว่า ได้นัด
สัมภาษณ์ บ้านใด เวลาใดบ้าง

เมื่อกลับไปตามนัด และสัมภาษณ์
เรียบร้อยแล้วให้กา “✓” ที่ “สัมภาษณ์แล้ว”

ถ้ายังไม่ได้สัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบ
สัมภาษณ์ ไม่อยู่บ้าน หรือเพราะเหตุใดก็ตาม
ให้กา “✓” ที่ “ยังไม่สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่”
และมอบแบบนัดสัมภาษณ์ใหม่ไว้กับคนใน
บ้านหรือเพื่อนบ้าน

7.8 ขอบบรรจุแบบพิมพ์ สปก. 11

วิธีบันทึกหน้าของ

ขอบบรรจุแบบพิมพ์ สปก. 11 เป็น
ช่องที่พนักงานงานนัดใช้ในการบรรจุแบบ
พิมพ์ที่บันทึกข้อมูลแล้ว เพื่อนำส่งยังหัว
หน้าหมู่ และเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอตาม
ลำดับ

พนักงานงานนัดเป็นผู้บันทึก

ช่อง 1 ของใช้บรรจุแบบพิมพ์สำหรับ
หนึ่งเขตสำมะโน ถ้าเขตสำมะโนหนึ่งมี

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2513

ฉบับ



ของที่.....ในจำนวน.....ของของเขตสำมะโน^๕

สปค. 11

ของบรรจุแบบพิมพ์
เขตปฏิบัติงาน

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....หมู่ที่.....

เขตสำมะโนที่.....

เขตสำมะโน^๕

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| ก. อยู่ในเขตเทศบาล..... | <input type="checkbox"/> | ชื่อเทศบาล..... |
| ข. ทั้งเขตอยู่ในเขตสุขาภิบาล..... | <input type="checkbox"/> | ชื่อสุขาภิบาล..... |
| ค. บางส่วนอยู่ในเขตสุขาภิบาล..... | <input type="checkbox"/> | ชื่อสุขาภิบาล..... |
| ง. อยู่นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล..... | <input type="checkbox"/> | |

การส่งแบบพิมพ์

แบบพิมพ์และจำนวนที่บรรจุในซองนี้

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| สปค. 1.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 2.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 3.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 4.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 5.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 6.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| สปค. 7.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |
| แผนที่.....แผ่น | นับใน สสช. ได้.....แผ่น |

แบบพิมพ์ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวน (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

นาย.....

...../...../2513

ได้ตรวจสอบแล้ว (ลงชื่อ).....หัวหน้าหมู่

นาย.....

...../...../2513

เขตปฏิบัติงาน

จำนวนแบบมากกว่าที่จะบรรจุลงในหนึ่งช่องได้ ให้แยกเป็นหลายช่องและบันทึกที่มุมขวามือว่า ช่องที่ 1 ในจำนวน 3 ช่อง ช่องที่ 2 ในจำนวน 3 ช่อง และช่องที่ 3 ในจำนวน 3 ช่องของเขตสำมะโนนี้ตามลำดับ และ บันทึกกรายละเอียดที่หน้าช่องให้ครบถ้วนทุก ๆ ช่อง ห้ามมิให้นำแบบพิมพ์ต่างเขตสำมะโนกันบรรจุลงในช่องเดียวกันเป็นอันขาด

ให้บันทึกชื่อ จังหวัด อำเภอ ตำบล เลขหมู่ที่ และเขตสำมะโนที่ที่เป็นที่ตั้งของเขตปฏิบัติงาน

ให้กา “✓” ลงใน □ ของข้อใดข้อหนึ่งคือ

ถ้าเขตนั้นอยู่ในเขตเทศบาลให้กา “✓” ลงในข้อ ก. และบันทึกชื่อเทศบาล

ถ้าเขตนั้นทั้งเขตอยู่ในเขตสุขาภิบาลให้กา “✓” ลงในข้อ ข. และบันทึกชื่อเขตสุขาภิบาล

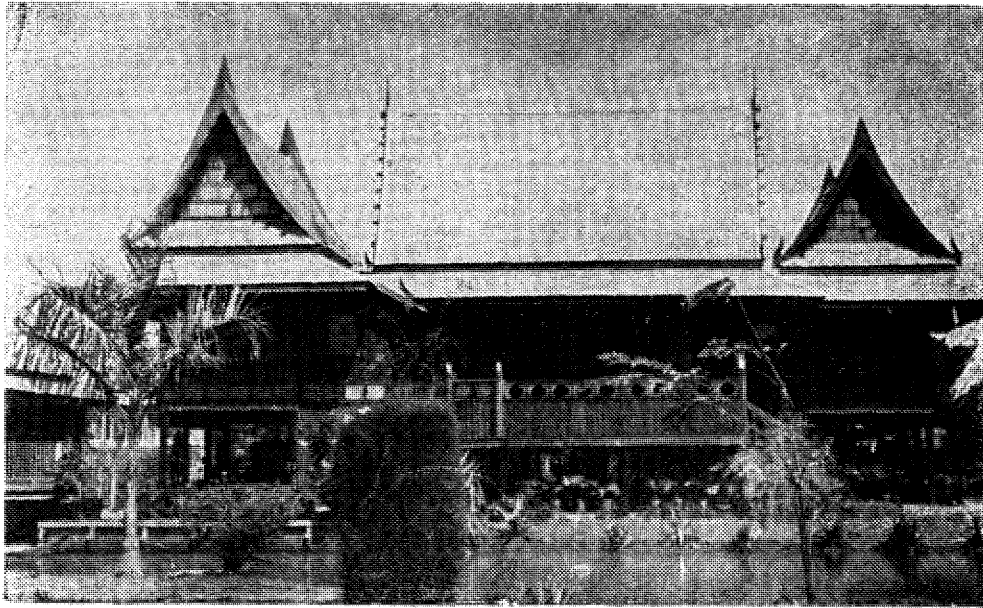
ถ้าเขตนั้นบางส่วนอยู่ในเขตสุขาภิบาลและบางส่วนอยู่นอกเขตสุขาภิบาล ให้กา “✓” ลงในข้อ ค. และบันทึกชื่อเขตสุขาภิบาล

ถ้าเขตสำมะโนนั้นอยู่นอกเขตเทศบาลและอยู่นอกเขตสุขาภิบาลด้วย ให้กา “✓” ลงในข้อ ง.

การส่งแบบพิมพ์

ให้บันทึกจำนวนแผ่นของแบบ สปค. 1, สปค. 2, สปค. 3, สปค. 4, สปค. 5, สปค. 6, สปค. 7, และจำนวนแผนที่ ที่บรรจุลงในซองนั้น ส่วนที่พิมพ์ไว้ว่า “นับใน สสช. ได้ —— แผ่น” นั้น ไม่ต้องบันทึก ใช้สำหรับบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำการตรวจนับจำนวนแบบพิมพ์ที่บรรจุในซอง เมื่อซองนั้นส่งมายังสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้ว

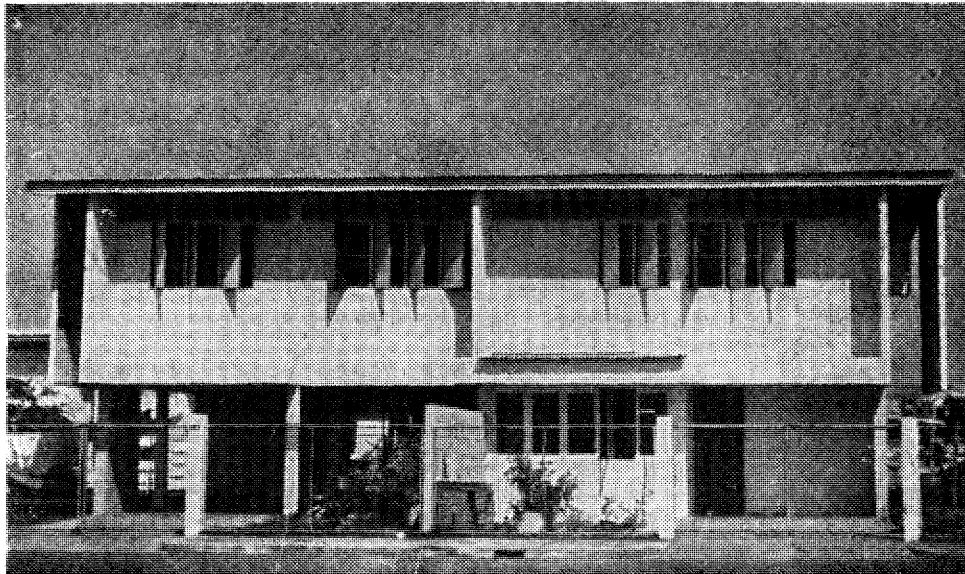
เมื่อบันทึกหน้าซองและตรวจนับจำนวนแบบพิมพ์ว่าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้พนักงานเจนนับ ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ไว้ข้างท้าย พร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย แล้วนำซองนั้นส่งหัวหน้าหมู่ โดยไม่ต้องผนึกซอง หัวหน้าหมู่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง แล้วลงนาม และวันเดือนปีไว้ พร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่วิชาการอำเภอต่อไป.



รูปที่ 1

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

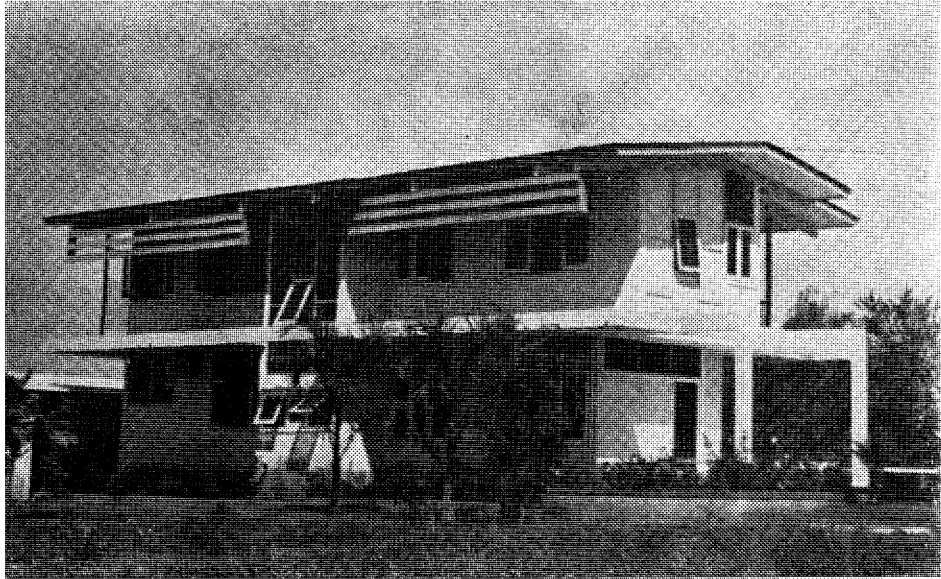
บ้านโคก
บ้านไม้ใช้วัสดุถาวรส่วนใหญ่



รูปที่ 2

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

ตึกแถว
ตึก

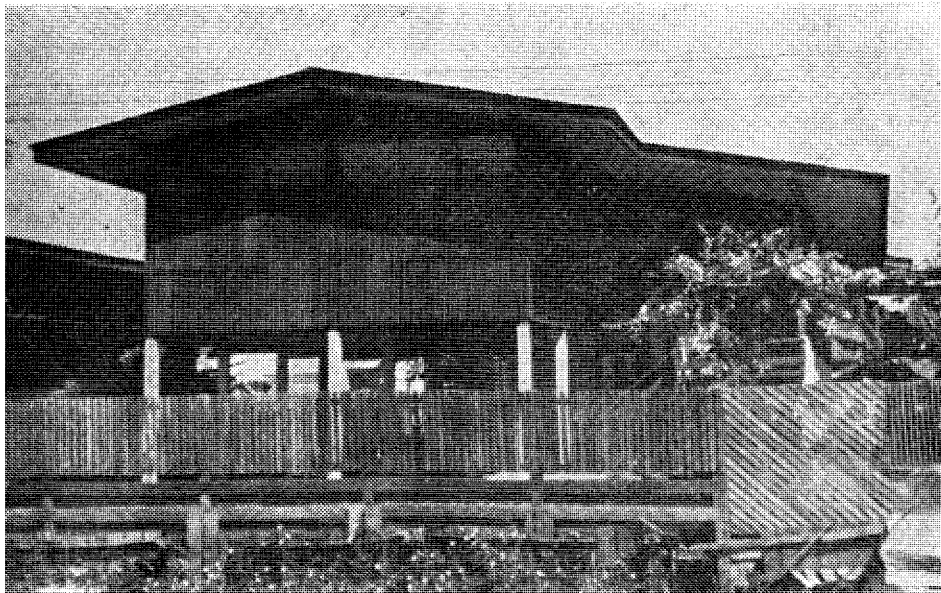


รูปที่ ๓

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก
ต.ก

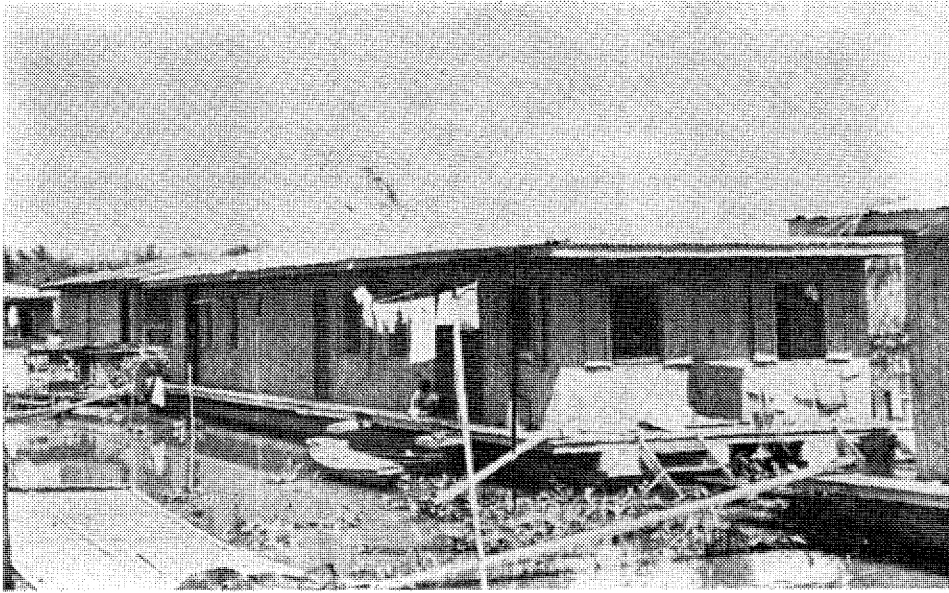
๕



รูปที่ ๔

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก
บ้านไม้ใช้วัสดุธรรมชาติส่วนใหญ่

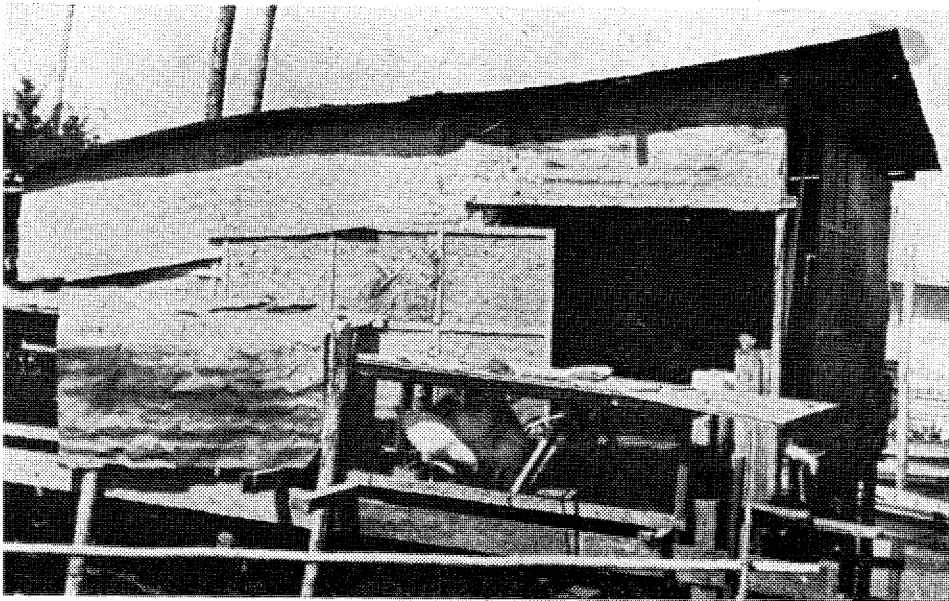


รูปที่ 5

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

เรือนแถว

บ้านไม้ที่ใช้วัสดุถาวรส่วนใหญ่



รูปที่ 6

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก

บ้านที่ใช้วัสดุไม้แล้วและอยู่ในสภาพผุพัง



รูปที่ ๗

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก

บ้านแบบชนบทที่ใช้วัสดุไม้ถาวรในท้องถิ่น

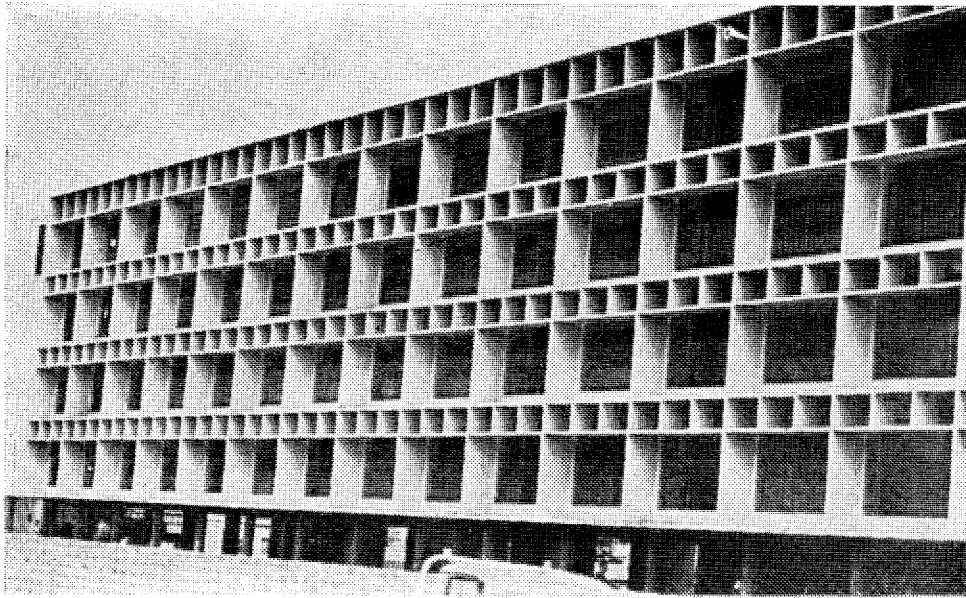


รูปที่ ๘

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก

บ้านแบบชนบทที่ใช้วัสดุไม้ถาวรในท้องถิ่น



รูปที่ 9

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

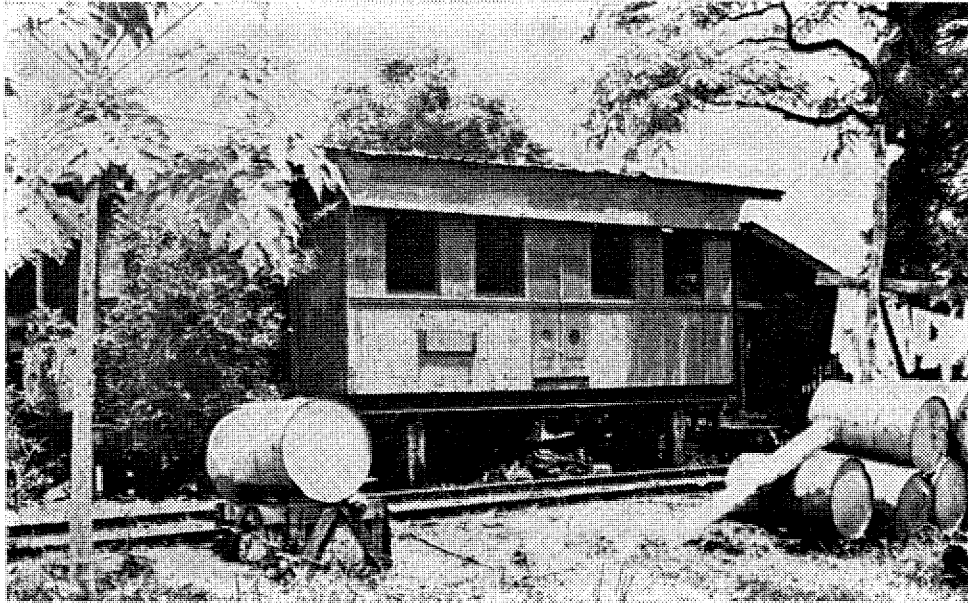
ห้องชุด (ซึ่งนี้ประกอบด้วยห้องชุดหลายหน่วย)
ตึก



รูปที่ 10

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

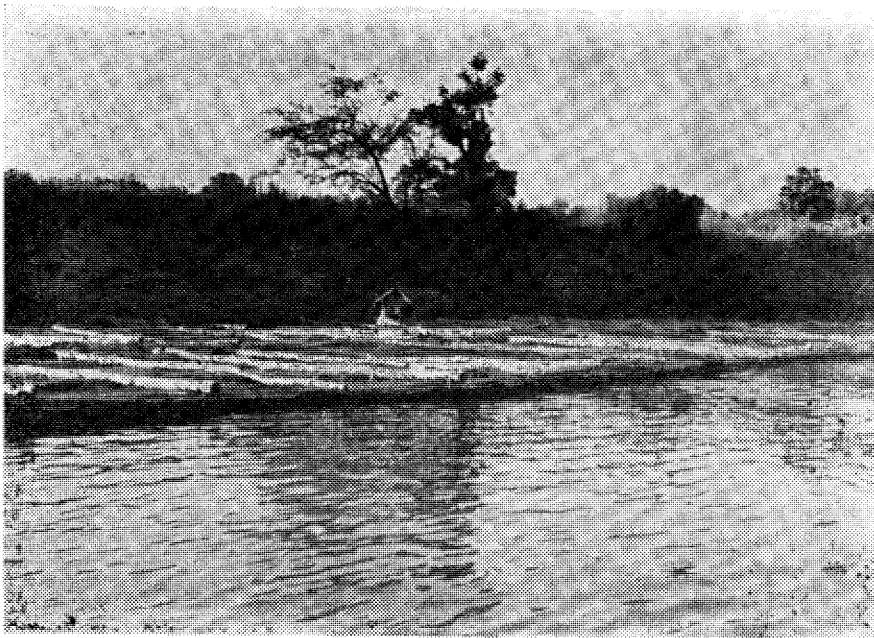
เรือที่เคลื่อนที่ได้



รูปที่ 11

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

บ้านโคก
บ้านที่ใช้วัสดุธรรมชาติส่วนใหญ่



รูปที่ 12

ลักษณะของที่อยู่อาศัย
ประเภทของที่อยู่อาศัย

แพทเค่ล่อนที่ไค

—

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ ชุมนุมสหกรณ์การขายและการซื้อ
แห่งประเทศไทย จำกัด
79/8 ถนนงามวงศ์วาน ตำบลตลาดขวัญ อำเภอบางเขน พระนคร โทร. 71774
นายอินทร์ สัทธินาโถ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา 2513

คำขวัญ

ของ

ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

การวางแผนหรือดำเนินการใดที่ไม่ใช้สถิติ

ก็ย่อมมีสภาพไม่ผิดอะไร

กับคนที่ไม่มี โคมไฟเดินไปในที่มืด