

1035

1035

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

1990

สั่งการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2533

Thailand 1990 Instructions



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักงานทะเบียนราษฎร

ข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานสนาม
ตามะโนประชากรและเกหะ พ.ศ. 2533



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะในปีพ.ศ. 2533 เพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับประชากรและเคหะ โดยปกติการทำสำมะโนประชากรจะทำอย่างน้อยทุก 10 ปี หรือระยะเวลาใกล้เคียงกันตามหลักสากลในวงการสถิติระหว่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 ได้กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่จัดทำสำมะโนและสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติขั้นพื้นฐานของประเทศ

การทำสำมะโนประชากรและเคหะ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้างขวาง ลึกซึ้งและซับซ้อน และมีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติงานสนามในขั้นตอนต่าง ๆ จึงต้องมีข้อสั่งชี้แจงซึ่งเป็นคู่มือที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และเข้าใจตรงกัน

ข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานสนามสำมะโนประชากรและเคหะพ.ศ. 2533 ประกอบด้วยหลักการทั่วไปของการทำสำมะโน คำนิยาม หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบสำมะโนและคำแนะนำต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสนาม ดังนั้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำสำมะโนทุกระดับ ที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของข้อสั่งชี้แจงควบคู่ไปกับแบบสำมะโนต่าง ๆ ก่อนออกปฏิบัติงานสนาม และขณะปฏิบัติงานสนามควรนำข้อสั่งชี้แจงไปด้วย เพื่อจะได้ใช้ในการแก้ปัญหาได้ทันทีเมื่อมีเรื่องใดสงสัย แต่ในกรณีที่ประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายในข้อสั่งชี้แจง ให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้แล้วนำไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาทันที

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บททั่วไป	1
1. สำนะโนประชากรและเคหะ	1
2. ความเป็นมา	1
3. วัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533	2
4. ประโยชน์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533	2
5. การคุ้มครอง	3
6. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม	6
7. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการสถิติ ของกรุงเทพมหานคร นักสถิติ นักสถิติเศรษฐกิจสังคม และเจ้าหน้าที่ สถิติประจำจังหวัด	6
8. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้อบรม เจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานเจ้าหน้าที่	8
บทที่ 2 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม	13
1. การเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำสำมะโน	13
2. ลักษณะของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนาม	13
3. การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนาม	13
4. วิธีปฏิบัติในการสัมภาษณ์	19
5. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง	20
6. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ	21
7. แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533	21
8. ระเบียบวิธีการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533	22
บทที่ 3 บทนิยาม	25
ภาคประชากร	25
1. สำนะโนประชากรและเคหะ	25
2. การนับจุด	25
3. การแจงนับ	25
4. วันสำมะโน	25
5. ช่วงเวลาสำมะโน	25
6. อาบการแจงนับ	27
7. เขตเทศบาล	27
8. เขตสุขาภิบาล	27

	หน้า
9. นอกเขตเทศบาล	27
10. เขตสามะโน	27
11. ชุมชุมอาคาร	28
12. บ้าน	28
13. ที่อยู่อาศัยของครัวเรือน	28
14. ครัวเรือน	28
15. ครัวเรือนเกษตร ครัวเรือนประมง และครัวเรือนที่ประกอบ อุตสาหกรรมในครัวเรือน	35
16. หัวหน้าครัวเรือน	38
17. ความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครัวเรือนกับหัวหน้าครัวเรือน	39
18. อายุ	40
19. สถานภาพสมรส	40
20. ความพิการ	40
21. การอ่านออกเขียนได้	41
22. การย้ายถิ่น	41
23. บุตรเกิดรอด	41
24. การคุมกำเนิด	42
25. งาน	42
26. อาชีพ	43
27. อาชีพหลัก	43
28. ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน (อุตสาหกรรม)	43
29. สถานภาพการทำงาน	43
ภาคเกาะ	47
1. ประเภทของที่อยู่อาศัย	47
2. ที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจ	48
3. ลักษณะของที่อยู่อาศัย	48
4. การครอบครองที่อยู่อาศัยของคนในครัวเรือน (ไม่รวมที่ดิน)	49
5. เงินกินเปล่า	50

	หน้า
6. การถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน	50
7. เจ้าของที่ดิน	50
8. ห้อง	51
9. เครื่องใช้ในครอบครอง	52
10. ครุฑ	52
หลักเกณฑ์ในการนับบุคคลในการทำสำมะโนฯ	53
บทที่ 4 การบันทึกแบบนับจด	60
1. วัตถุประสงค์	60
2. ลักษณะของแบบนับจด	60
3. การปฏิบัติงานนับจด	60
4. วิธีบันทึกแบบนับจด	61
บทที่ 5 การบันทึกแบบแ่งนับ	73
1. วัตถุประสงค์	73
2. ลักษณะของแบบแ่งนับ	73
3. การปฏิบัติงานแ่งนับ	73
4. หลักเกณฑ์ในการแ่งนับ	74
5. วิธีบันทึกแบบแ่งนับ	74
บทที่ 6 การบันทึกและการใช้แบบธุรการต่าง ๆ	116
1. แบบ สปค. 3 แบบมอบงาน ส่งงาน	116
2. แบบ สปค. 4 แบบนัดสัมภาษณ์	120
3. แบบ สปค. 5 ซองบรรจุแบบ	122
4. แบบ สปค. 6 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	125
5. แบบ สปค. 7 แบบรายงานผลเบื้องต้น	125
บทที่ 7 การใช้แผนที่ในการนับจดและแ่งนับ	129
1. ประโยชน์ของแผนที่ในการนับจดและแ่งนับ	129
2. ประเภทของแผนที่	129
3. ลักษณะของแผนที่	129
4. ลำดับขั้นในการใช้แผนที่เขตสำมะโนและแผนที่สารบัญเขตสำมะโน ของพนักงานแ่งนับ	131
5. หลักการอ่านและการใช้แผนที่	132
6. การแก้ปัญหาเรื่องขอบเขตสำมะโน	135

	หน้า
บทที่ 8 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ	137
1. การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ	137
2. การปฏิบัติเมื่อแบบสำมะโนขาดมือ	140
3. การตรวจแบบ สปค. 1 สปค. 2 และสปค. 2ส เมื่อนั้บจค และแฉงนั้บเสร็จ	140
4. การปฏิบัติภายหลังการนั้บจคและแฉงนั้บ	141
บทที่ 9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	143
วิธีการเลือกกรั้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับเขตปฏิบัติงาน	
ในกรุงเทพมหานคร	160
รายชื่อรัฐวิสาหกิจ	163

บทที่ 1

บททั่วไป

1. สำมะโนประชากรและเคหะ

สำมะโนประชากรและเคหะ หมายถึงการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับบุคคลทุกคนที่อยู่รวมกันเป็นหน่วยเรียกว่าครัวเรือน และข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเหล่านั้น โดยการแจงนับทุกครัวเรือนในทุกท้องที่ที่อยู่ในข่ายการทำสำมะโนและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงานสำมะโน ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่กำหนดให้เป็นวันสำมะโนสำหรับประเทศไทย คือ 1 เมษายน 2533

2. ความเป็นมา

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรของประเทศไทย ได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2452 และครั้งต่อ ๆ มาใน พ.ศ. 2462, 2472, 2480, 2490, 2503, 2513 และ 2523 รวมทั้งหมด 8 ครั้งด้วยกัน การเก็บรวบรวมข้อมูล 3 ครั้งแรก ใน พ.ศ. 2452, 2462 และ 2472 จัดทำขึ้นเพื่อทำเป็นทะเบียนเรียกว่าทะเบียนสำมะโนครัว โดยคัดลอกแบบสำรวจและเก็บรักษาไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ ในพ.ศ. 2480 ได้มีการจัดทำสำมะโนครัวขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพราะจำเป็นต้องทราบจำนวนประชากรตามเขตปกครองท้องที่ต่าง ๆ การทำสำมะโนครั้งนั้นได้มีการสร้างใบแบบหรือใบกำหนดข้อมูลตามแบบสากลเป็นครั้งแรก และจัดทำสำมะโนครัวครั้งที่ 5 ใน พ.ศ. 2490 ระเบียบวิธีดำเนินการต่าง ๆ เหมือน พ.ศ. 2480 การทำสำมะโนทั้ง 5 ครั้ง ได้จัดทำโดยกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สำนักงานสถิติกลาง) ได้ดำเนินการจัดทำสำมะโนประชากรตั้งแต่ พ.ศ. 2503 ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2495 และได้จัดทำสำมะโนทุกระยะ 10 ปี หลังจากนั้น ตามอำนาจและหน้าที่ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 และตามหลักการและข้อเสนอขององค์การสหประชาชาติ ที่แนะนำให้ประเทศต่าง ๆ เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับประชากรทุกระยะ 10 ปี ในปีคริสต์ศักราชที่ลงท้ายด้วย 0 เช่น 1970, 1980 ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลจากสำมะโนประชากรและเคหะของแต่ละประเทศเปรียบเทียบกันได้ ตั้งแต่พ.ศ. 2513 เป็นต้นมาได้มีการจัดทำสำมะโนเคหะไปพร้อม ๆ กับการทำสำมะโนประชากรด้วย การทำสำมะโนประชากรและเคหะครั้งใหม่ในปี พ.ศ. 2533 นี้จึงเป็นการทำสำมะโนประชากรครั้งที่ 9 และเป็นการทำสำมะโนเคหะครั้งที่ 3

3. วัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533

- 3.1 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติในรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวน ลักษณะ และโครงสร้างของประชากร และที่อยู่อาศัยของประชากรทั่วประเทศ
- 3.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลมาศึกษาแนวโน้ม และภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านจำนวนประชากร ที่อยู่อาศัย อัตราเกิด อัตราตาย อัตราเพิ่มของประชากร ภาวะเจริญพันธุ์ การศึกษา อาชีพ และการย้ายถิ่นของประชากร
- 3.3 เพื่อนำข้อมูลสถิติที่ได้จากการทำสำมะโนไปใช้ในการวางแผนงาน ตรวจสอบ และประเมินผลแผนงานลดอัตราเพิ่มของประชากร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

4. ประโยชน์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533

4.1 ประโยชน์ทางตรง

- ก. ทราบจำนวนประชากรของประเทศ จำแนกตามลักษณะต่างๆ เช่น เพศ อายุ สถานภาพสมรส ภาวะเจริญพันธุ์ การวางแผนครอบครัว การย้ายถิ่น ระดับการศึกษา การอ่านออกเขียนได้ การทำงาน และลักษณะในเชิงเศรษฐกิจ ข้อมูลเหล่านี้สามารถแสดงผลได้ในระดับท้องถิ่น ซึ่งไม่อาจหาหรือเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นหรือวิธีอื่น
- ข. ทราบจำนวนที่อยู่อาศัยของประชากร จำแนกตามลักษณะของที่อยู่อาศัย และสถานภาพการอยู่อาศัยของประชากร
- ค. ได้ทราบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลดังกล่าวข้างต้นในช่วง 10 ปี ที่แล้วมาเป็นรายจังหวัดตลอดจนระดับท้องถิ่น

4.2 ประโยชน์ทางอ้อม

- ก. เพื่อศึกษาและประมาณอัตราเกิด อัตราตาย การเพิ่มของประชากร รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการเตรียมแผนประชากร ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ต่อไป
- ข. ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคาดประมาณจำนวนประชากรในอนาคต เพื่อการวางแผนในระยะยาว
- ค. ศึกษาวิจัยเรื่องภาวะเจริญพันธุ์ และแนวโน้มของภาวะเจริญพันธุ์ เพื่อใช้ในการประเมินผลการวางแผนครอบครัว
- ง. ศึกษาวิจัยเรื่องการย้ายถิ่น การกระจายตัวของประชากรและผลกระทบของการย้ายถิ่น
- จ. ศึกษาภาวะการทำงาน การมีงานทำและการพัฒนากำลังคน
- ฉ. ใช้ในการวางแผนบริหารงานของหน่วยราชการต่าง ๆ และเอกชน
- ช. ใช้เป็นกรอบในการวางแผนงานสำรวจ และสำมะโนอื่น ๆ

5. การกั้มรวม

หมายถึง ขอบข่ายของการทำสำมะโน ซึ่งวางไว้เพื่อกำหนดประเภทของประชากรว่า ประชากรประเภทใดบ้างที่จะต้องถูกแจงนับ และประชากรประเภทใดบ้างที่ไม่ต้องถูกแจงนับ การกั้มรวมของสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

5.1 ประชากรที่อยู่ในการกั้มรวม คือ

- 5.1.1 คนไทยทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย ในวันสำมะโน (1 เมษายน 2533)
- 5.1.2 บุคคลพลเรือนต่างด้าวที่มีสถานที่อยู่ปกติในประเทศไทย หรือบุคคลพลเรือนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เป็นระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ก่อนวันสำมะโน
- 5.1.3 บุคคลที่มีสถานที่อยู่ปกติในประเทศไทย แต่ในวันสำมะโนได้ไปศึกษา ฝึกภาคซ้อมรบ เดินเรือทะเล หรือไปต่างประเทศชั่วคราว
- 5.1.4 ข้าราชการฝ่ายทหาร พลเรือน และรวมทั้งคณะทูตของประเทศไทยพร้อมทั้งครอบครัวซึ่งมีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ

5.2 ประชากรที่ไม่อยู่ในการกั้มรวม คือ

- 5.2.1 ชาวเขาที่มีที่อยู่อาศัยไม่เป็นที่ (ถ้าตั้งเป็นหมู่บ้านแล้วอยู่ในการกั้มรวมด้วย)
- 5.2.2 คณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารและการทูตต่างประเทศ พร้อมทั้งครอบครัวซึ่งมีสำนักงานอยู่ในประเทศไทย
- 5.2.3 บุคคลพลเรือนต่างด้าว ซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เป็นระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือนก่อนวันสำมะโน (มาหลังวันที่ 1 มกราคม 2533)
- 5.2.4 ผู้อพยพหรือผู้หลบหนีเข้าเมือง ซึ่งอยู่ในค่ายอพยพที่รัฐบาลกำหนดขึ้น

5.3 การกั้มรวมเคหะ

กั้มรวมที่อยู่อาศัยของครัวเรือนส่วนบุคคลทุกครัวเรือน ที่อยู่ในขอบข่ายการแจงนับประชากร

ประชากรที่อยู่ในการคุ้มครอง

1. คนไทยทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย ในวันสำมะโน (1 เมษายน 2533)

2. บุคคลพลเรือนต่างด้าวที่มีสถานที่อยู่ปกติในประเทศไทย หรือบุคคลพลเรือนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราวเป็นระยะเวลาดังแต่ 9 เดือนขึ้นไปก่อนวันสำมะโน

3. บุคคลที่มีสถานที่อยู่ปกติในประเทศไทย แต่ในวันสำมะโนได้ไปศึกษา ฝึกภาค ช่อมรบ เคนเรือทะเล หรือไปต่างประเทศชั่วคราว

4. ข้าราชการฝ่ายทหารและพลเรือนรวมทั้งคณะทูตของประเทศไทย พร้อมทั้งครอบครัวซึ่งมีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ

ประชากรที่ไม่อยู่ในการคุ้มครอง

1. ชาวเขาที่มีที่อยู่อาศัยไม่เป็นที่ (ถ้าตั้งเป็นหมู่บ้านแล้วอยู่ในการคุ้มครองด้วย)

2. คณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร และการทูตต่างประเทศพร้อมทั้งครอบครัว ซึ่งมีสำนักงานอยู่ในประเทศไทย

3. บุคคลพลเรือนต่างด้าว ผู้ซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทยชั่วคราว เป็นระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือนก่อนวันสามะโน (มาหลังวันที่ 1 มกราคม 2538)

4. ผู้อพยพหรือผู้หลบหนีเข้าเมือง ซึ่งอยู่ในค่ายอพยพที่รัฐบาลกำหนดขึ้น

6. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม

การปฏิบัติงานสนาม จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม ดังนี้

- 6.1 ผู้ตรวจราชการ เป็นข้าราชการระดับสูงของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานอบรมและงานสนาม เข้าพบและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำมะโนต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานสนาม
- 6.2 เจ้าหน้าที่ผู้อบรมและสังเกตการณ์ เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการในคาบการอบรม และออกสังเกตการณ์การปฏิบัติงานสนามในระยะแรก เพื่อดูให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำมะโน
- 6.3 เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการสถิติของกรุงเทพมหานคร เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ประจำอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ทุกจังหวัด ทำหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา และบริหารงานทั้งด้านการเงิน ประสานงาน และงานธุรการทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนามภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานเจ้าหน้าที่
- 6.4 นักสถิติ นักสถิติเศรษฐสังคม และเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ประจำอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือสถิติจังหวัดในการบังคับบัญชา และบริหารงานตามที่เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดจะมอบหมายให้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสนาม และเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น
- 6.5 เจ้าหน้าที่วิชาการ เป็นลูกจ้างชั่วคราวระดับปริญญาตรี ทำหน้าที่อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการ ตลอดจนติดตามสังเกตการณ์แก้ปัญหาและดูแลการปฏิบัติงานสนามให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ มอบหมายให้
- 6.6 พนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราววุฒิ ม.3 ขึ้นไป ทำหน้าที่ปฏิบัติงานนับจุดและแจกจ่าย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ มอบหมายให้

7. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการสถิติของกรุงเทพมหานคร นักสถิติ นักสถิติเศรษฐสังคม และเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด

- 7.1 เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ มีหน้าที่ตามโครงการสำมะโนฯ ดังนี้
 1. จัดหา คัดเลือก เจ้าหน้าที่วิชาการ พนักงานเจ้าหน้าที่

2. ประชาสัมพันธ์งานสำมะโนตามขั้นตอนและระยะเวลา โดยให้มีการประชาสัมพันธ์ก่อนการปฏิบัติงานจริง และตลอดคาบเวลาตามแผนงานประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
 3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแผนที่ และรายงานเรื่องการขยายเขตชุมชน การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่กระทบถึงจำนวนบ้าน/ครัวเรือน และจำนวนคนในเขตสำมะโน เช่น การขยายเขตเทศบาล เกิดเพลิงไหม้ รื้อถอนเวนคืน ฯลฯ
 4. ตรวจสอบยอดจำนวนประชากร ครัวเรือน/บ้าน ในบัญชีเขตสำมะโน กับข้อมูลที่จังหวัดมีอยู่ หากพบข้อแตกต่างกันมาก ให้รายงานข้อเท็จจริงแก่กองวิชาการสถิติพื้นที่
 5. ประสานงานกับจังหวัด เพื่อรวบรวมพื้นที่เขตการปกครอง ที่มีอุปสรรคปัญหาในความปลอดภัย เช่น หมู่บ้านที่ทุรกันดาร โจรผู้ร้าย ผู้ก่อการร้าย หมู่บ้านชายแดนที่มีการอพยพราษฎรออกจากพื้นที่ ฯลฯ รวมทั้งเขตพื้นที่พิเศษ ที่เป็นเขตหวงห้าม เช่น ค่ายทหาร ตำรวจ
 6. กำหนดแผนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
 7. รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
 8. กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถิติที่ส่งออกไปคุมงานระดับอำเภอ เจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือรายงานกรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือทราบ
 9. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของงานสนามทุกระยะจากเจ้าหน้าที่วิชาการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนประชากร ครัวเรือน/บ้าน ของแต่ละเขตสำมะโน กับบัญชีเขตสำมะโน ถ้าข้อมูลมีความแตกต่างกัน 10% ขึ้นไป ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่วิชาการออกตรวจสอบสภาพจริงในท้องที่ และชี้แจงข้อเท็จจริง
 10. จัดเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับที่สามารถพูดภาษาท้องถิ่นนั้น ออกปฏิบัติงานเขตท้องที่ที่มีปัญหาเรื่องภาษาท้องถิ่น
- 7.2 นักสถิติ นักสถิติเศรษฐกิจ และเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด ทำหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดและมีหน้าที่ตามโครงการสำมะโนฯ ดังนี้
1. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด ในการรับสมัคร จัดหา และคัดเลือกเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับ
 2. ช่วยเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดในการพิจารณาจัดสรร และเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยต่าง ๆ
 3. ช่วยเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดในการดำเนินการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ

4. ควบคุม ตรวจสอบ และแจกจ่ายแบบสำรวจ เครื่องใช้อุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับ
5. ประชาสัมพันธ์งานสำรวจ ภายในเขตท้องที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด ในการตรวจสอบบัญชีเขตสำรวจ
7. ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสำรวจ ที่เจ้าหน้าที่วิชาการนำส่ง และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนประชากรครัวเรือน/บ้าน กับบัญชีเขตสำรวจ
8. ตรวจสอบจำนวนของ และแบบในเขตสำรวจ แผนที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่วิชาการนำส่ง แล้วดำเนินการบรรจุลงกล่องเพื่อนำส่งต่อไป
9. ปฏิบัติงานสนาม ทำหน้าที่นับจุดแฉ่งนับภายหลังสิ้นค่างานสนามแล้ว ตามที่เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดมอบหมาย กรณีได้รับรายงาน หรือพบว่าการตกนับจุดหรือแฉ่งนับ
10. ชี้เขตในแผนที่ กรณีเจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับมีปัญหา

8. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้อบรม เจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานแฉ่งนับ

ก. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้อบรม

1. การอบรม

- 1.1 เข้ารับการอบรมจากเจ้าหน้าที่โครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 1.2 อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ ดังนี้
 - 1.2.1 ชี้แจงรายละเอียดในข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานสนาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการเข้าใจ และสามารถที่จะชี้แจงพนักงานแฉ่งนับได้
 - 1.2.2 ชี้แจงรายละเอียดในคู่มือเจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการรู้หน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
 - 1.2.3 สังเกตการณ์การทดลองปฏิบัติงานสนามของเจ้าหน้าที่วิชาการ
- 1.3 สังเกตการณ์การอบรมพนักงานแฉ่งนับ หากพบว่าเจ้าหน้าที่วิชาการชี้แจงเรื่องใดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้อธิบายเพิ่มเติม และสังเกตการณ์การทดลองปฏิบัติงานสนาม

2. ขณะปฏิบัติงานสนาม

- 2.1 ติดตามสังเกตการณ์การปฏิบัติงานสนาม
- 2.2 ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำในการปฏิบัติงานสนาม แก่เจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับ
- 2.3 ให้คำแนะนำวิธีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแม่นยำในการบันทึกแบบนับจุดและแฉ่งนับ แก่เจ้าหน้าที่วิชาการ และพนักงานแฉ่งนับ

ข. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิชาการ

1. การอบรม

- 1.1 เข้ารับการอบรม และออกทดลองปฏิบัติงานสนาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 1.2 อบรมพนักงานแ่งนับ และสังเกตการณ์การทดลองปฏิบัติงานสนามตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

- 2.1 มอบหมายงาน และกำหนดเขตปฏิบัติงาน ให้พนักงานแ่งนับไปปฏิบัติงานนับจุด และแ่งนับพร้อมทั้งกำหนดคาบเวลาที่ให้ปฏิบัติงาน
- 2.2 ทราบสถานที่อยู่อาศัยของพนักงานแ่งนับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตาม
- 2.3 กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ให้พนักงานแ่งนับนำแบบนับจุดและแ่งนับ มาส่งเพื่อตรวจสอบ

3. ขณะปฏิบัติงานสนาม

- 3.1 ติดตามสังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานนับจุดและแ่งนับอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และส่งคืนแบบสำมะโน ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- 3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานสนามแก่พนักงานแ่งนับ
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแม่นยำในการบันทึกแบบนับจุดและแ่งนับอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปสัมภาษณ์ครัวเรือนนั้นซ้ำ
- 3.4 เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตเทศบาล
- 3.5 ทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ตามคาบเวลาที่กำหนด
- 3.6 เมื่อพนักงานแ่งนับประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องหาทางแก้ไขตลอดจนกล้าตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะหน้า
- 3.7 ถ้าเกิดกรณีจำเป็น ต้องช่วยพนักงานแ่งนับออกทำการนับจุดและแ่งนับ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

4. หลังการปฏิบัติงานสนาม

- 4.1 รับมอบแบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมทั้งแบบสำมะโนที่เหลือใช้จากพนักงานแ่งนับ
- 4.2 ตรวจสอบจำนวนแบบต่าง ๆ ให้ตรงกับที่บันทึกไว้หน้าของบรรจุแบบ แล้วส่งเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ

- 4.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของการนับจุด ถ้าพบว่านับจุดมาไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายให้พนักงานแฉ่งนับออกไปนับจุดและแฉ่งนับเพิ่มเติม
 - 4.4 รวบรวมแบบรายงานผลเบื้องต้นจากพนักงานแฉ่งนับ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วส่งเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ
 - 4.5 เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ส่งเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ
 - 4.6 ช่วยแนะนำการเขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานแฉ่งนับในความรับผิดชอบ แล้วรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ
- นอกจากปฏิบัติงานตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เจ้าหน้าที่วิชาการต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ มอบหมายให้

ก. หน้าที่ของพนักงานแฉ่งนับ

1. การอบรม เข้ารับการอบรม และออกทดลองปฏิบัติงานสนาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้
2. ก่อนการปฏิบัติงานสนาม
 - 2.1 รับมอบงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน และแบบสำมะโนต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ
 - 2.2 สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่ ให้ตรวจสอบอาณาบริเวณเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. ขณะปฏิบัติงานสนาม
 - 3.1 ทำการนับจุดและแฉ่งนับ ด้วยวิธีสัมภาษณ์ประชากรทุกคนที่อยู่ในการคัมรวมทุกครัวเรือน ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในข้อสั่งชี้แจง ภายในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่วิชาการ ทั้งนี้ต้องนำข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานสนามไปด้วยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 3.2 เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร
 - 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความแนบแน่นในการบันทึกแบบสำมะโนต่าง ๆ อย่างละเอียด
 - 3.4 บันทึกแบบรายงานผลเบื้องต้น และแบบมอบงาน ส่งงาน เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับในแต่ละเขตสำมะโนเสร็จ
4. หลังการปฏิบัติงานสนาม
 - 4.1 เมื่อปฏิบัติงานในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ ให้นำแบบนับจุดแบบแฉ่งนับ แบบมอบงาน ส่งงาน และแบบรายงานผลเบื้องต้น ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วส่งเจ้าหน้าที่วิชาการทันที
 - 4.2 ออกไปนับจุดและแฉ่งนับเพิ่มเติม ถ้าตรวจสอบพบที่มีการตกนับจุด

4.3 เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ส่งเจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลา ที่กำหนด

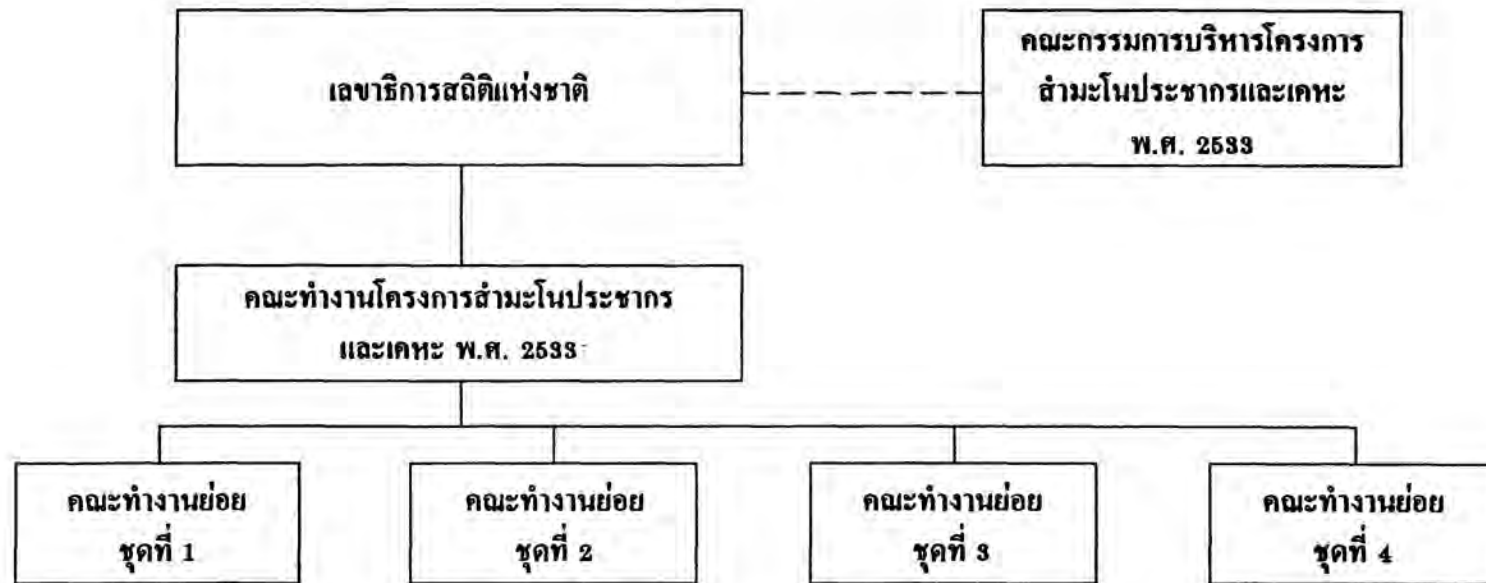
นอกจากปฏิบัติงานตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พนักงานจ้างนับต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ
ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ มอบหมายให้







แผนผังการบริหารงานโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533



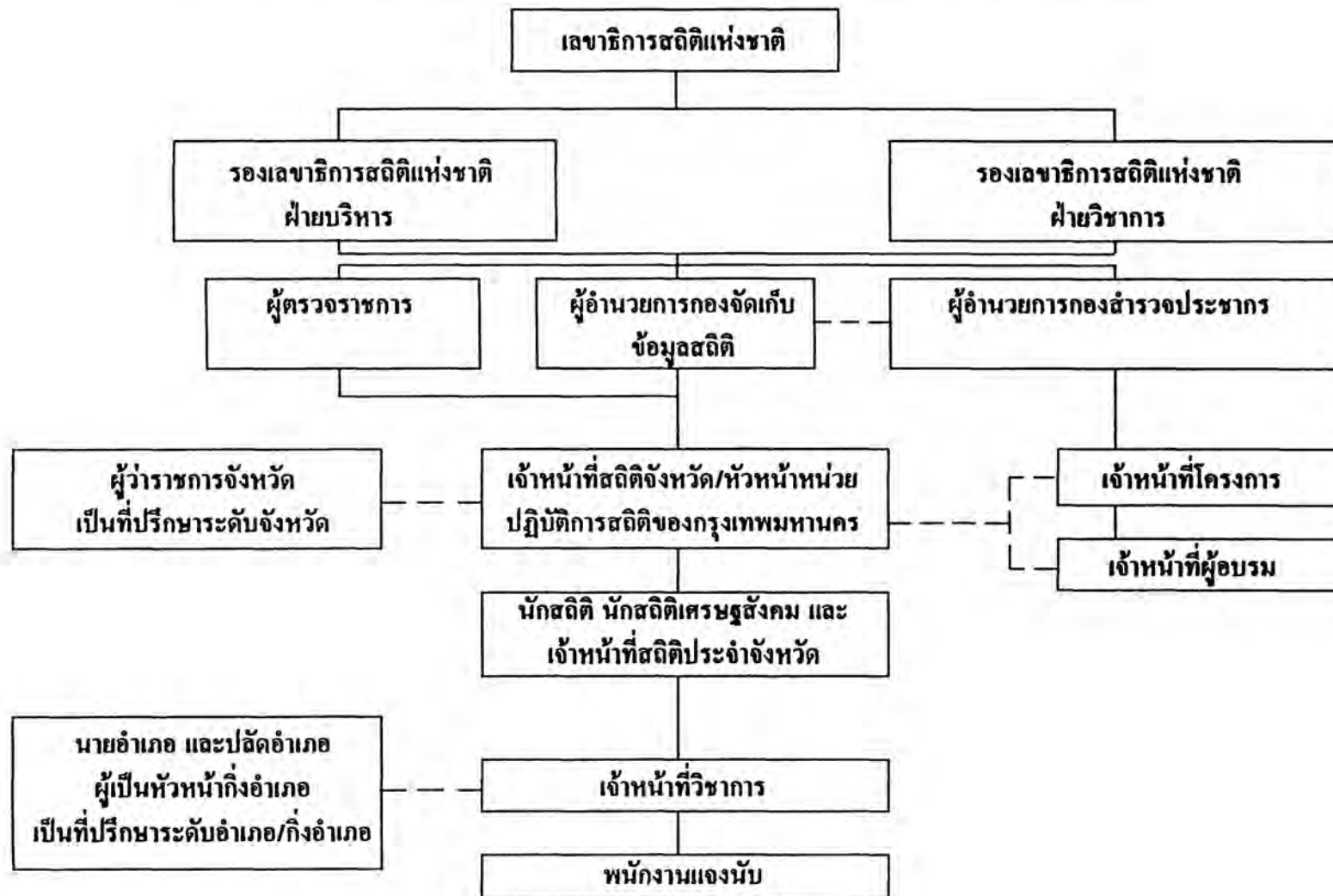
คณะกรรมการบริหารโครงการฯ แต่งตั้งจากผู้แทนส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีมติคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการโครงการฯ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

คณะกรรมการย่อย 4 คณะ

1. คณะพิจารณาแบบสอบถามและข้อสงสัยแจ้งงานสนาม
2. คณะเตรียมการประมวลผล
3. คณะเตรียมการประชาสัมพันธ์
4. คณะเตรียมงานแผนที่ การแบ่งเขตสำมะโนและจัดทำข้อมูลพื้นฐานเพื่อการควบคุมคุณภาพงานสนามและงานประมวลผล

16



แผนผังการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนามโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533



สถานที่ที่ทำการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ผู้อบรม รับการอบรมที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร
2. เจ้าหน้าที่วิชาการ รับการอบรมที่ศูนย์อบรม 21 ศูนย์ ในกรุงเทพมหานครและภูมิภาค คาบอบรม 7 วัน
3. พนักงานเจอนับ รับการอบรมในกรุงเทพมหานครและจังหวัดต่าง ๆ คาบอบรม 7 วัน

บทที่ 2

หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำสำมะโน

หมายถึง การส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์เจ้าบ้านหรือผู้แทน ณ สถานที่อยู่ปกติและทำการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำมะโนประชากรและเคหะเท่านั้น คำตอบที่เจ้าบ้านหรือผู้แทนให้สัมภาษณ์ไว้ให้นับว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริง อย่างไรก็ตามผู้สัมภาษณ์ควรทบทวนคำตอบเมื่อมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจคำตอบ ถ้ามีเหตุผลสมควรที่จะวินิจฉัยว่าคำตอบนั้นไม่ตรงความจริงก็อาจขออนุญาตเอกสารบางอย่างได้ เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ใบต่างด้าว เป็นต้น ทั้งนี้ต้องกระทำโดยมิให้เป็นการละเมิดสิทธิไม่ว่าประการใด ๆ

2. ลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม

- 2.1 ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.2 มีไหวพริบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.3 ต้องเป็นคนที่ละเอียดรอบคอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานสนาม
- 2.4 เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมของการทำงานซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 2.5 บุคลิกภาพเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง การพูดจาที่เป็นหลักเป็นฐาน และสุภาพเรียบร้อย
- 2.6 มีความมานะอดทน เข้มแข็ง มีความนึกคิดเป็นกลาง
- 2.7 มีความสนใจ เข้าใจในแนวคิดและข้อสั่งชี้แจงและสามารถปฏิบัติตามได้
- 2.8 ต้องรักษาความลับของข้อมูล หรือตัวเลขที่ได้กรอกในใบแบบสอบถามทุกแบบห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ

3. การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม

การที่จะได้รับความร่วมมืออย่างดีจากประชาชน อาจทำได้โดยต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า มีการประชาสัมพันธ์โดยทั่วถึง การประพฤติตัวอย่างเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม ก็เป็นส่วนช่วยให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ตอบสัมภาษณ์ดีขึ้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม ควรมีแนวทางในการปฏิบัติตนดังนี้

- 3.1 การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยไม่แสดงความโอ้อวดภูมิฐานหรือจุดเด่นจนเกินไป
- 3.2 เอกสาร ควรพกบัตรประจำตัวอยู่เสมอ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533
- 3.3 การสร้างไมตรีจิตกับผู้ตอบสัมภาษณ์ มีท่วงทีวาจาสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ต้องทำตัวให้เป็นผู้มีสัมมาคารวะเหมาะสมกับสภาพสังคม ตลอดจนต้องใช้คำให้ถูกต้องกับฐานะและวัยของผู้ตอบสัมภาษณ์

4. วิธีปฏิบัติในการสัมภาษณ์

4.1 การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ พนักงานเจ้านับต้องนำบัตรประจำตัว ที่ได้รับติดตัวไปด้วยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อแสดงว่าท่านได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติสถิติ

แนะนำตัวให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่าท่านเป็นใคร มาจากไหน มาทำอะไร และข้อเท็จจริงที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ส่วนรวมอย่างไรบ้าง ข้อความหรือตัวเลขที่ถามนี้จะถือเป็นความลับ เพื่อให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ได้เห็นความสำคัญของการทำสำมะโนครั้งนี้ และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ

* ตัวอย่างการแนะนำตัว “ผม (ดิฉัน) เป็นพนักงานเจ้านับของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับทุกคนในบ้านของท่าน ตลอดจนลักษณะต่าง ๆ เป็นรายบุคคล เช่น อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ รวมทั้งลักษณะของที่อยู่อาศัย เพื่อรัฐบาลจะได้นำข้อมูลที่ได้ออกไปพิจารณากระตือรือร้นความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น ข้อความที่ถามนี้จะถือเป็นความลับไม่เปิดเผยเป็นรายบุคคลจะใช้แต่ผลที่เป็นตัวเลขรวมเท่านั้น”

4.2 ผู้ตอบสัมภาษณ์ ควรเป็นหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนซึ่งเป็นผู้ใหญ่พอที่จะสามารถตอบรายละเอียดต่าง ๆ ของคนในครัวเรือนนั้นได้ ไม่ควรเป็นเด็กหรือคนรับใช้ซึ่งไม่สามารถตอบรายละเอียดได้

4.3 การใช้คำถามในการสัมภาษณ์ พนักงานเจ้านับต้องพยายามถามคำถามตามที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่เข้าใจให้ทวนคำถามอีกครั้ง ถ้ายังไม่เข้าใจให้พยายามหาคำพูดง่าย ๆ แต่ต้องไม่ผิดความหมายไปจากคำถามเดิม ไม่ให้ใช้คำถามที่เป็นการถามนำ เพราะจะเป็นการแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบตามที่ผู้ถามต้องการ

ท่านต้องไม่วิจารณ์คำตอบของผู้ตอบสัมภาษณ์ เมื่อรู้สึกว่าคุณสมบัติที่ตอบมานั้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งอาจเกิดจากการพลั้งเผลอโดยไม่เจตนา ท่านควรพยายามหาวิธีให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้คำตอบที่แท้จริง

4.4 การนัดสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อพนักงานเจ้านับไปสัมภาษณ์บ้านใดแล้วไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ หรือไม่สามารถสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ได้ ให้ท่านนัดหมายวัน เวลาที่ท่านจะมาพบเพื่อสัมภาษณ์ใหม่ แล้วทอดแบบนัดสัมภาษณ์ไว้ในตู้จดหมาย หรือเพื่อนบ้านใกล้เคียงหรือบุคคลในบ้านนั้น พร้อมทั้งบันทึกการนัดหมายไว้ในแบบนับจดด้วย เมื่อถึงกำหนดนัดหมายท่านต้องไปสัมภาษณ์ตามนัด

4.5 ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า “ไม่ทราบ” อาจเป็นเพราะ

ก. ไม่เข้าใจคำถาม

ข. ต้องการเวลาคิดทบทวนหาคำตอบสำหรับคำถามนั้น

ค. ไม่ต้องการตอบทั้งที่ทราบ

ง. ไม่ทราบจริง ๆ

พนักงานแรงงานควรพยายามตามคำถามนั้นอีกครั้งหนึ่ง หรือใช้คำพูดง่าย ๆ ในการถาม ให้เวลาผู้ตอบสัมภาษณ์คิดทบทวนพร้อมทั้งชี้แจงความต้องการที่จะได้คำตอบนั้น จนเห็นว่าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ทราบจริง ๆ ให้ยอมรับคำตอบ “ไม่ทราบ” นั้นได้

- 4.6 การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ เมื่อพนักงานแรงงานไปสัมภาษณ์บ้านใดแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ พนักงานแรงงานต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่พนักงานแรงงานไม่ได้รับความร่วมมือ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น เช่น กำลังขายของ เป็นต้น ให้พนักงานแรงงานบอหรือไปสัมภาษณ์บ้านใกล้เคียงก่อน

- 4.7 การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม เมื่อพนักงานแรงงานสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลลงในแบบนับจดและแบบแรงงานแล้ว ควรตรวจดูว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการ

5. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508

มาตรา 18 พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีอำนาจเข้าไปในเคหะสถานหรือสำนักงานของบุคคลซึ่งจะต้องกรอกรายการในใบแบบหรือใบกำหนดคำถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เพื่อให้บุคคลนั้นแสดงหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวกับการกรอกรายการในใบแบบหรือใบกำหนดคำถาม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกในใบแบบหรือใบกำหนดคำถาม ในการนี้บุคคลนั้นต้องให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตามสมควร

มาตรา 21 บรรดาข้อความหรือตัวเลขเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้กรอกในใบแบบหรือใบกำหนดคำถามนั้นต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้เปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลใด ๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการ

ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือพิจารณาดีที่บุคคลนั้นต้องหาว่ากระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 23 ผู้ใดกรอกข้อความหรือตัวเลขในใบแบบหรือใบกำหนดข้อถามโดยรู้ว่าเป็นเท็จหรือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือตอบข้อถามอันเป็นเท็จแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งปฏิบัติการตามมาตรา 18 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือนหรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 24 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 21 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ

6.1 ใช้ดินสอดำในการบันทึกแบบทุกแบบ

6.2 เส้น.....สำหรับบันทึกตัวเลขหรือข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง

6.3 ที่ใดที่ต้องบันทึกจำนวนเป็นตัวเลข ถ้าได้รับคำตอบว่า “ไม่มี” ให้บันทึก 0 หรือ 00 (กรณีต้องบันทึกจำนวน 2 หลัก) เช่น จำนวนห้องนอน จำนวนบุตรเกิดรอด เป็นต้น

6.4 เมื่อได้รับคำตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้บันทึก “X” แทนคำว่า “ไม่ทราบ”

6.5 ข้อถามใดกำหนดให้บันทึกรหัส ให้บันทึกลงใน

--

 หรือ

--	--

 ซึ่งกำหนดไว้ในสมุดภึนั้นและถ้าตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้บันทึก

9

 หรือ

9	9
---	---

6.6 เขียนข้อความหรือตัวเลขให้ชัดเจนอ่านง่าย

6.7 ถ้าข้อความที่จะบันทึกเป็นข้อความเดียวกันทุกบรรทัด ต้องบันทึกเป็นตัวอักษรทบทบรรทัด ห้ามใช้เครื่องหมาย บุพสัญญา (,,)

6.8 เมื่อรายละเอียดที่จะต้องบันทึกในสมุดภึนั้น ไม่เข้าข่ายที่จะต้องบันทึกให้ปล่อยว่างไว้

6.9 ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดใด ๆ ทั้งสิ้นลงใน

7. แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533

7.1 สปก.1 (แบบนับจุด) เป็นแบบที่แสดงที่ตั้งของครัวเรือน ประเภทของครัวเรือน จำนวนสมาชิกในแต่ละครัวเรือน ลักษณะการอยู่อาศัยของสมาชิกในครัวเรือน

7.2 สปก.2ส (แบบแจงนับพื้นฐาน) เป็นแบบที่ใช้บันทึกเฉพาะข้อถามพื้นฐานของประชากร เป็นรายบุคคล มีจำนวน 11 ข้อถาม

7.3 สปก.2 (แบบแจงนับรายละเอียด) เป็นแบบที่ใช้บันทึกข้อถามรายละเอียดของประชากร เป็นรายบุคคล และข้อถามเคหะเป็นรายครัวเรือน โดยมีข้อถามประชากร 27 ข้อถาม และข้อถามเคหะ 16 ข้อถาม

7.4 สปก.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) เป็นแบบที่ใช้มอบงาน ส่งงาน นับจุดและแจงนับเป็นรายเขตสำมะโน

- 7.5 สปก. 4 (แบบนัดสัมภาษณ์) เป็นแบบที่ใช้นัดหมายกับหัวหน้าครัวเรือนหรือคนในบ้าน ซึ่งพนักงานแจงนับไปแล้วไม่พบ หรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ได้ พนักงานแจงนับต้องนัดหมายวัน เวลา ที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่
- 7.6 สปก. 5 (ของบรรจุแบบ) ใช้บรรจุแบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้วเป็นรายชุมรุม อาคาร/หมู่บ้าน
- 7.7 สปก. 6 (แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน) เป็นแบบที่เจ้าหน้าที่วิชาการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานแจงนับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ทราบตามคาบเวลาที่กำหนด
- 7.8 สปก. 7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) เป็นแบบที่ใช้รวมยอด จำนวนที่อยู่อาศัย จำนวนประชากร จำนวนครัวเรือน จำนวนบ้านว่าง บ้านที่นับจดไม่ได้ ครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ และครัวเรือนที่แจงนับไม่ได้

8. ระเบียบวิธีการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 แบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. กรุงเทพมหานคร
2. ในเขตเทศบาล
3. นอกเขตเทศบาล

การปฏิบัติงานนับจดและแจงนับให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรุงเทพมหานคร

- 1.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล นับจดและแจงนับข้อมูลตามพื้นฐานของประชากร (แบบ สปก. 2ส) ถ้าครัวเรือนใดตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง นับจดและแจงนับข้อมูลรายละเอียดของประชากรและเคหะ (แบบ สปก. 2)

ขณะปฏิบัติงานนับจดและแจงนับ พนักงานแจงนับเป็นผู้เลือกครัวเรือนตัวอย่าง ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้

- 1.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล นับจดและแจงนับข้อมูลรายละเอียดของประชากร (แบบ สปก. 2) ทุกครัวเรือน แต่ไม่ถามข้อมูลเคหะ

2. ในเขตเทศบาล

- 2.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล นับจดและแจงนับข้อมูลรายละเอียดของประชากรและเคหะ (แบบ สปก. 2) ทุกครัวเรือน

- 2.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล นับจดและแจงนับข้อมูลรายละเอียดของประชากร (แบบ สปก. 2) ทุกครัวเรือน แต่ไม่ถามข้อมูลเคหะ

3. นอกเขตเทศบาล แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1

ก. ครว้เรือนส่วนบุคคล นับจุดและแฉงนับข้อถามพื้นฐานของประชากร (แบบ สปค. 2ส)

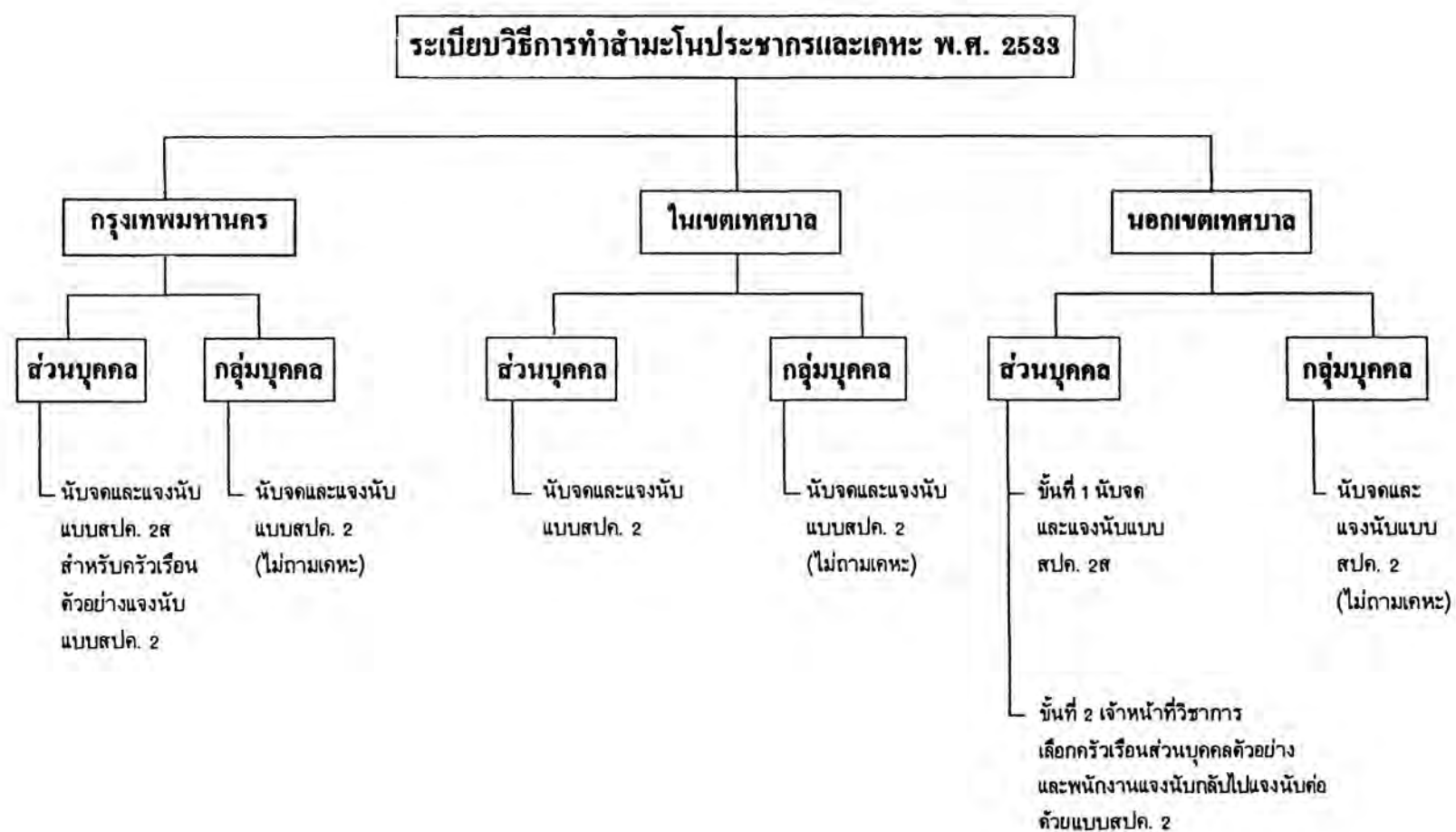
ทุกครว้เรือน

ข. ครว้เรือนกลุ่มบุคคล นับจุดและแฉงนับข้อถามรายละเอียดของประชากร (แบบ สปค. 2) ทุกครว้เรือน แต่ไม่ถามข้อถามเคหะ

ขั้นที่ 2

เจ้าหน้าที่วิชาการเลือกตัวอย่างจากครว้เรือนส่วนบุคคล ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ ครว้เรือนส่วนบุคคลใดที่ตกเป็นครว้เรือนตัวอย่าง ให้พนักงานแฉงนับกลับไปแฉงนับข้อถามรายละเอียดของประชากรและข้อถามเคหะต่อไป

ในการปฏิบัติงานนับจุดและแฉงนับ ในพื้นที่ทั้ง 3 ลักษณะ ต้องนับจุดและแฉงนับให้เสร็จทีละชุมชนอาคาร/หมู่บ้าน



บทที่ 3

บทนิยาม

ภาคประชากร

1. สำมะโนประชากรและเคหะ

หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรและเคหะ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติโดยการสอบถามข้อเท็จจริง จากทุกหน่วยในพื้นที่ที่กำหนดว่าจะทำสำมะโนภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดขึ้น

2. การนับจุด

หมายถึง การนับและจดบันทึกครัวเรือนทุกประเภท รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งสิ้นภายในชุมชมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น ลงในแบบนับจุด (แบบ สปค. 1)

3. การแจงนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้นั้นลงในแบบแจงนับ (แบบ สปค. 2 และ สปค. 2ส)

4. วันสำมะโน

หมายถึง วันใดวันหนึ่งที่กำหนดขึ้น เพื่อชี้บ่งคาบเวลาที่ต้องการนับจำนวนประชากรและจำนวนเคหะทั้งหลายทั้งสิ้นที่อยู่ในข่ายสำมะโนที่มีอยู่ในวันนั้น

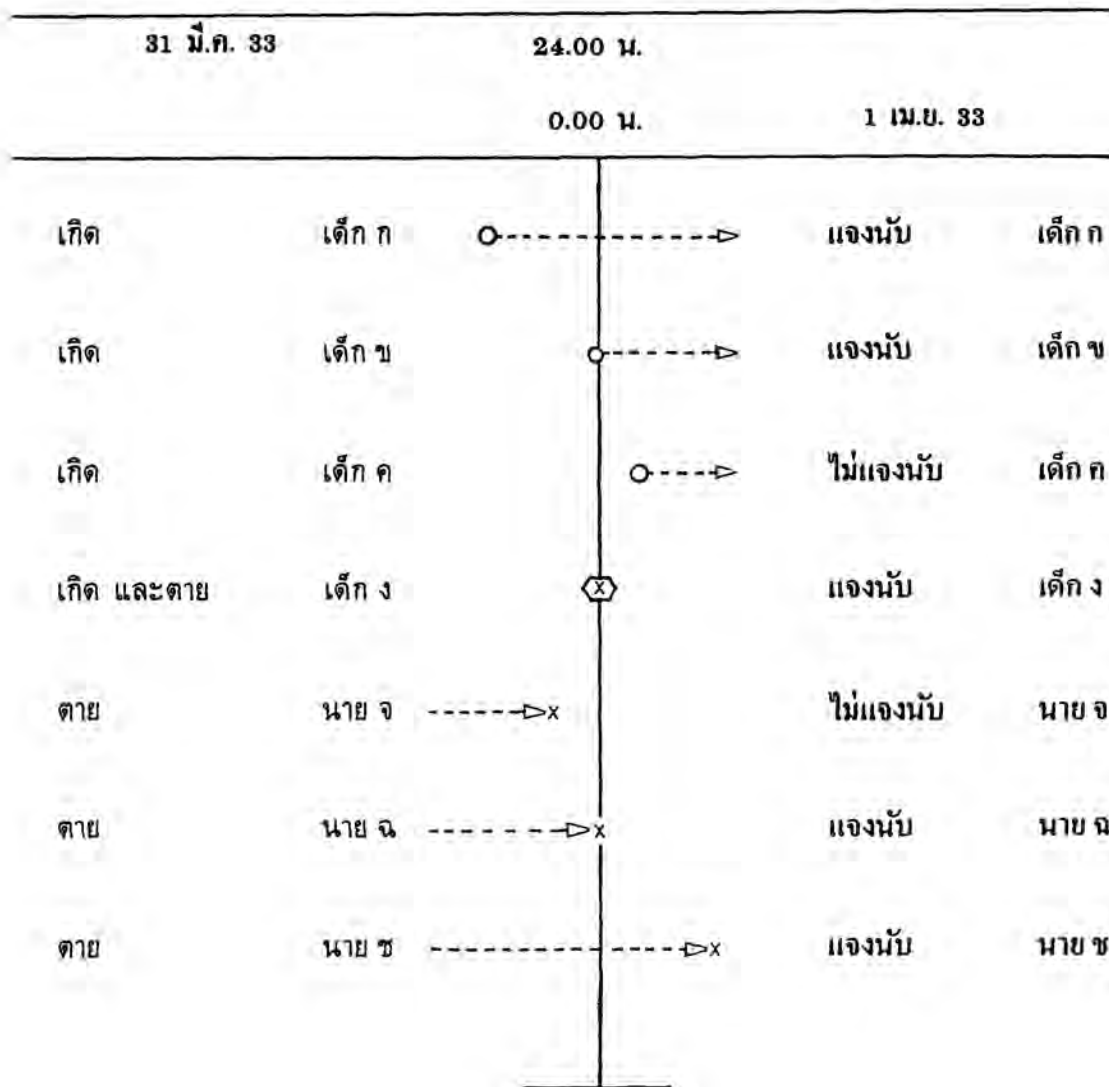
สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 ได้กำหนดให้วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2533 เป็นวันสำมะโน

5. เวลาสำมะโน

หมายถึง เวลาที่กำหนดให้เป็นจุดศูนย์รวมของข้อเท็จจริงทั้งหลายทั้งสิ้นของวันสำมะโน เพื่อใช้ตัดสินว่าจะแจงนับเหตุการณ์นั้นหรือไม่

เวลาสำมะโน ของสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 ได้แก่ เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2533 (หรือเวลา 24.00 น. ของวันที่ 31 มีนาคม 2533)

ช่วงเวลาสำมะโน กับ การแจกนับ



-----> แสดงการมีชีวิตอยู่จนถึงขณะแจกนับ
 ○ แสดงการเกิด ขณะเวลานั้น
 x แสดงการตาย ขณะเวลานั้น
 ⊗ แสดงการเกิดและตาย ขณะเวลานั้น

Thai year	A.D.
๒๕๓๓	1990
๒๔๙๖	1953
๒๕๒๕	1982
๒๕๒๑	1978
๒๔๙๕	1952

6. การแบ่งงาน

หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานงานแบ่งปฏิบัติงานนับจุดและงาน

7. เขตเทศบาล

ในการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. ๒๕๓๓ เขตเทศบาล ประกอบด้วย

๗.๑ เขตเทศบาล หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้มีพระราชกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาล โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเทศบาลนั้นไว้ด้วย

๗.๒ กรุงเทพมหานคร หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยกำหนดเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครนั้นไว้ด้วย

๗.๓ เมืองพัทยา หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเมืองพัทยานั้นไว้ด้วย

8. เขตสุขาภิบาล

หมายถึง ท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดเขตจัดตั้งขึ้นเป็นสุขาภิบาลตามความในพระราชบัญญัติสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๔๙๕

9. นอกเขตเทศบาล

หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมดหรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน สำหรับบางหมู่บ้านอาจมีบางส่วนหรือทั้งหมู่บ้านเป็นเขตสุขาภิบาลก็ได้

10. เขตสำมะโน

หมายถึง อาณาบริเวณที่กำหนดขึ้นเพื่อมอบหมายให้พนักงานงานปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้ คือ

10.๑ ในเขตเทศบาล หนึ่งเขตสำมะโนอาจมีครัวเรือนประมาณ ๒๐๐-๓๐๐ ครัวเรือน

10.๒ นอกเขตเทศบาล หนึ่งเขตสำมะโน (ประกอบด้วยครัวเรือนประมาณ ๒๕๐-๓๕๐ ครัวเรือน) อาจเป็นส่วนหนึ่งของหมู่บ้าน (กรณีหมู่บ้านขนาดใหญ่) หรือหนึ่งหมู่บ้าน หรือหลายหมู่บ้าน (กรณีเป็นหมู่บ้านขนาดเล็ก) ได้แก่

หมู่บ้านขนาดใหญ่ หมายถึง หมู่บ้านซึ่งมีจำนวนครัวเรือนมากกว่า ๓๕๐ ครัวเรือน การแบ่งเขตสำมะโนสำหรับหมู่บ้านนั้น ต้องแบ่งออกเป็นหลายเขตสำมะโน

หมู่บ้านขนาดกลาง หมายถึง หมู่บ้านซึ่งมีจำนวนครัวเรือนประมาณ ๒๕๐-๓๕๐ ครัวเรือน หนึ่งหมู่บ้านเป็นหนึ่งเขตสำมะโน

หมู่บ้านขนาดเล็ก หมายถึง หมู่บ้านซึ่งมีจำนวนครัวเรือนน้อยกว่า ๒๕๐ ครัวเรือน ได้รวมหลาย ๆ หมู่บ้านเป็นหนึ่งเขตสำมะโน โดยมีข้อกำหนดว่าหนึ่งเขตสำมะโนประกอบ

ด้วยหมู่บ้านขนาดเล็กไม่เกิน 5 หมู่บ้าน และมีจำนวนครัวเรือนรวมกันแล้วประมาณ 250–350 ครัวเรือน

11. ชุมชนอาคาร

หมายถึง อาคารบริเวณย่อยภายในเขตสามะโนซึ่งอยู่ในเขตเทศบาล แบ่งขึ้นเพื่อความสะดวกในการนับจุดและแรงนับ

12. บ้าน

หมายถึง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้สำหรับอยู่อาศัย รวมทั้ง เรือ แพ และรถด้วย

13. ที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

หมายถึง สถานที่ที่ครัวเรือนหนึ่ง ๆ ใช้เป็นที่อยู่อาศัย อาจเป็นส่วนหนึ่งของบ้าน หรือ บ้านหลายหลังที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งใต้สะพานที่มีครัวเรือนใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ

14. ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียวหรือหลายคนอาศัยอยู่ในบ้านหรือสถานที่อยู่เดียวกัน และจัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน

สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือบ้านหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียวหรือหลายครัวเรือนก็ได้

หรือครัวเรือนหนึ่ง สมาชิกในครัวเรือนอาจอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลังหรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือเป็นห้องติดต่อกัน

14.1 ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล

14.1.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล หมายถึง ครัวเรือนที่ประกอบขึ้นด้วยบุคคลคนเดียวหรือหลายคนอาศัยอยู่ในบ้านหรือที่อยู่อาศัยเดียวกัน และจัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน บุคคลเหล่านี้อาจเป็นญาติหรือไม่เป็นญาติกันก็ได้ สำหรับครัวเรือนที่ไม่ได้เป็นญาติกัน จะต้องมีความสัมพันธ์กันไม่เกิน 5 คน

ตัวอย่างเช่น

- (1) นาย ก อยู่คนเดียวในบ้านหลังหนึ่ง
- (2) นาย ข เข้าห้องของครอบครัวหนึ่งอยู่เป็นอิสระ และไม่ร่วมรับประทานอาหารด้วย
- (3) ครัวเรือนที่ประกอบด้วย พ่อ แม่ ลูก และคนรับใช้อาศัยอยู่ในบ้านหลังหนึ่ง
- (4) บ้านหลังหนึ่งมีพี่และน้องอีก 3 คน โดยมีพี่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูตลอดจน

ให้การศึกษาแก่น้อง ๆ

- (5) นายแดงกับเพื่อน 4 คน ซึ่งไม่ได้เป็นญาติกัน เข้าบ้านหลังหนึ่งอาศัยอยู่ ได้ช่วยกันออกค่าใช้จ่ายในบ้าน
- (6) ครัวเรือนหนึ่งประกอบด้วย สามี ภรรยา บุตร 2 คน ลูกจ้าง 4 คน ทั้งหมดอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน ภรรยาเป็นผู้ประกอบอาหาร จัดให้ลูกจ้างวันละ 3 มื้อ โดยรับประทานแยกสำรับจากครอบครัวนายจ้าง ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน
- (7) มีบ้าน 3 หลัง ปลูกอยู่ในบริเวณรั้วเดียวกัน บ้านหลังหนึ่งเป็นที่อยู่อาศัยของ บิดา มารดา ส่วนอีก 2 หลัง บิดาปลูกให้บุตรสาว 2 คน ซึ่งมีครอบครัวแล้วอยู่อาศัย ครอบครัวละหนึ่งหลัง ในการรับประทานอาหาร ทุกคนที่อาศัยอยู่ในบ้านทั้ง 3 หลังต่างก็มารับประทานอาหารร่วมกันที่บ้านบิดา โดยจ่ายค่าอาหารหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

14.1.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึง ครัวเรือนที่ประกอบขึ้นด้วยบุคคลที่มาอยู่รวมกัน เพราะได้มีกฎหรือระเบียบข้อบังคับอย่างใดอย่างหนึ่งระบุไว้ว่าให้มาอยู่รวมกัน หรือจำเป็นต้องมาอยู่รวมกันเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล จำแนกออกได้เป็น 2 ชนิด คือ

ก. ครัวเรือนสถาบัน หมายถึง ครัวเรือนซึ่งบุคคลหลายคนอยู่รวมกันโดยมีกฎหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้มาอยู่รวมกัน ได้แก่

1. พระสงฆ์ สามเณร นางชี และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด สำนักสงฆ์
2. คนไข้ที่รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป (ยกเว้นโรงพยาบาลโรคจิต)
3. นักเรียนประจำในโรงเรียนกึ่งนอน และครูอาจารย์ซึ่งอยู่ประจำรวมกัน หอพักแพทย์ หอพักพยาบาล
4. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแลที่ไม่ได้อยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
5. นักโทษภายในเรือนจำหรือทัณฑสถาน
6. ทหารประจำการหรือตำรวจ รวมทั้งนักเรียนทหาร ตำรวจ ที่อยู่ในกรม กองทหารหรือตำรวจ

ข. ครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่นๆ หมายถึง ครัวเรือนซึ่งบุคคลหลายคนอยู่รวมกันในสถานที่อยู่แห่งหนึ่ง เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ได้แก่

1. บุคคลที่มาเช่าประจำหรือมาเช่าชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ในโรงแรม หรือในเกสต์เฮาส์

2. บุคคลทั่วไปซึ่งเช่าอาศัยในหอพัก และไม่ได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน ทั้งนี้ ไม่นับรวมหอพักนักเรียนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย

หอพัก หมายถึง หอพักที่ได้จดทะเบียนและหอพักที่ไม่ได้จดทะเบียน แต่ขึ้นป้ายให้ทราบว่าเป็นหอพัก

กรณี สามี ภรรยา และบุตร หรืออาจไม่มีบุตรก็ได้ หรือสามี หรือภรรยาและบุตร มาเช่าประจำ หรือมาเช่าชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ในโรงแรมหรือในเกสต์เฮาส์ หรือในหอพักให้นับบุคคลเหล่านี้แยกออกมา เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่างที่ 1 โรงแรมแห่งหนึ่ง มีผู้มาเช่าอยู่ประจำห้องละ 1 คน 3 ห้อง และมีสามี ภรรยา มาเช่าอยู่ชั่วคราว ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป 1 ห้อง นอกนั้นเป็นผู้มาเช่าอยู่ไม่ถึง 3 เดือน

ให้นับห้องที่สามี ภรรยา เช่าอาศัยอยู่เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน ส่วนห้องอีก 3 ห้องที่มีผู้มาเช่าอยู่ประจำ ให้นับเป็นครัวเรือน กลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทโรงแรม 1 ครัวเรือน สำหรับผู้มาเช่าอยู่ไม่ถึง 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกของโรงแรม

ตัวอย่างที่ 2 บ้านหลังหนึ่งมี 7 ห้อง มีผู้เช่าอาศัยอยู่ห้องละ 2 คน 4 ห้อง ห้องละ 1 คน 2 ห้อง และอีกห้องหนึ่งมีสามี ภรรยา และ บุตร เช่าอาศัยอยู่ แต่ละห้องแยกกันกิน เจ้าของบ้านขึ้นป้ายว่าเป็นหอพัก

ให้นับห้องที่สามี ภรรยา และบุตร เช่าอาศัยอยู่เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน ส่วนห้องอื่น ๆ อีก 6 ห้อง ให้นับเป็นครัวเรือน กลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทหอพัก 1 ครัวเรือน

3. คนงานตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป (ไม่นับครอบครัวของเจ้าของ) ที่อยู่อาศัยเป็นประจำในบริเวณที่ทำงาน หรือที่โรงงาน หรือที่สถานประกอบการจัดให้อยู่ และไม่ได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน

คนงานที่อาศัยอยู่ในสถานที่ที่โรงงาน หรือสถานประกอบการ จัดให้อยู่ และได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน (อาจเป็นห้องหรือบ้านเป็นหลัง) ต่างหากจากคนงานอื่น โดยมีญาติหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นคนงานอาศัย รวมอยู่ด้วย ให้ถือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่างที่ 1 บ้านหลังหนึ่งมี 6 ห้อง แต่ละห้องมีพนักงานเสิร์ฟ อาหารหญิงอยู่รวมกันห้องละ 2 คนบ้าง 3 คนบ้าง บ้านหลังนี้เจ้าของ ร้านอาหารเป็นผู้เช่า เพื่อให้คนงานหญิงพักหลับนอน คนงานทุกคน รับประทานอาหารที่เจ้าของร้านอาหารจัดให้

ให้นับพนักงานเสริฟอาหารหญิงทั้งหมดเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานทำรองเท้าแห่งหนึ่งมีเรือนแถว 2 ชั้น ๆ ละ 10 ห้อง แต่ละห้องให้คนงานโสดอยู่รวมกันห้องละ 1 คน บ้าง 2 คน บ้างมี 1 ห้องคนงานได้นำบิดาและมารดามาอยู่ด้วย และมีบ้านอีก 3 หลัง ให้หัวหน้าคนงานอยู่อาศัย มี 1 หลังหัวหน้าคนงานได้นำภรรยาและบุตรมาอยู่ด้วย

ให้นับห้องของคนงานและบ้านหัวหน้าคนงานที่นำครอบครัวมาอยู่ด้วย เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 2 ครัวเรือน ส่วนห้องในเรือนแถวอีก 19 ห้อง และบ้านหัวหน้าคนงานอีก 2 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3 โรงเลื่อยแห่งหนึ่งมีคนงานอยู่ 8 คน และคนงานทุกคนเป็นโสด เจ้าของโรงเลื่อยจัดห้องให้คนงานอาศัยห้องละคน

ให้นับคนงานทั้ง 8 คน เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 4 นาย ก เป็นสามีของนาง ข ทั้งสองคนเป็นคนงานของโรงเลื่อย ได้อยู่อาศัยในห้องพักที่ทางโรงเลื่อยจัดให้อยู่เฉพาะสองคน

ให้นับนาย ก และนาง ข เป็นสมาชิกของครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงาน

ตัวอย่างที่ 5 ตามตัวอย่างที่ 4 นาย ก และนาง ข ได้นำน้องชายซึ่งไม่ได้เป็นคนงานของโรงเลื่อยมาอยู่ด้วย

ให้นับครัวเรือนของนาย ก และนาง ข เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

4. บุคคลซึ่งกินอยู่รวมกันตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป โดยบุคคลเหล่านั้นไม่มีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติ หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติไม่เกิน 3 คน และทุกคนที่มาอยู่รวมกันต่างก็ช่วยกันออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ญาติ ในที่นี้หมายถึง คู่สมรส บุตร บุตรเขย บุตรสะใภ้ บุตรของบุตร บิดา มารดา พี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย อา น้า ป้า ลุง ทวด หลานเหลน ทั้งของตัวเองและคู่สมรส และรวมถึงลูกพี่ ลูกพี่น้อง และเขยสะใภ้ของตัวเองและญาติที่กล่าวมาแล้วด้วย

ตัวอย่างที่ 1 บ้านหลังหนึ่งมีผู้อาศัยอยู่ 6 คน โดยที่ไม่มีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติ และทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ให้นับเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 ตามตัวอย่างที่ 1 ในจำนวนบุคคลที่อาศัยอยู่ที่บ้าน มี 3 คนเป็นพี่น้องกันและทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ให้นับเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ 1 ครัวเรือน (เป็นญาติ ไม่เกิน 3 คน)

ข้อยกเว้น

1. ในกรณีครัวเรือนที่มีบุคคลตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ซึ่งมีบุคคลไม่เกิน 3 คน เป็นญาติกัน และผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย แทนญาติทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีพี่น้องอยู่ 3 คน และมีเพื่อนมาอยู่ด้วยอีก 4 คน ทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน โดยพี่เป็นคนออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้น้อง

2. ในกรณีครัวเรือนที่มีบุคคลตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป มีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติ ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล โดยไม่ต้องพิจารณาเรื่องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

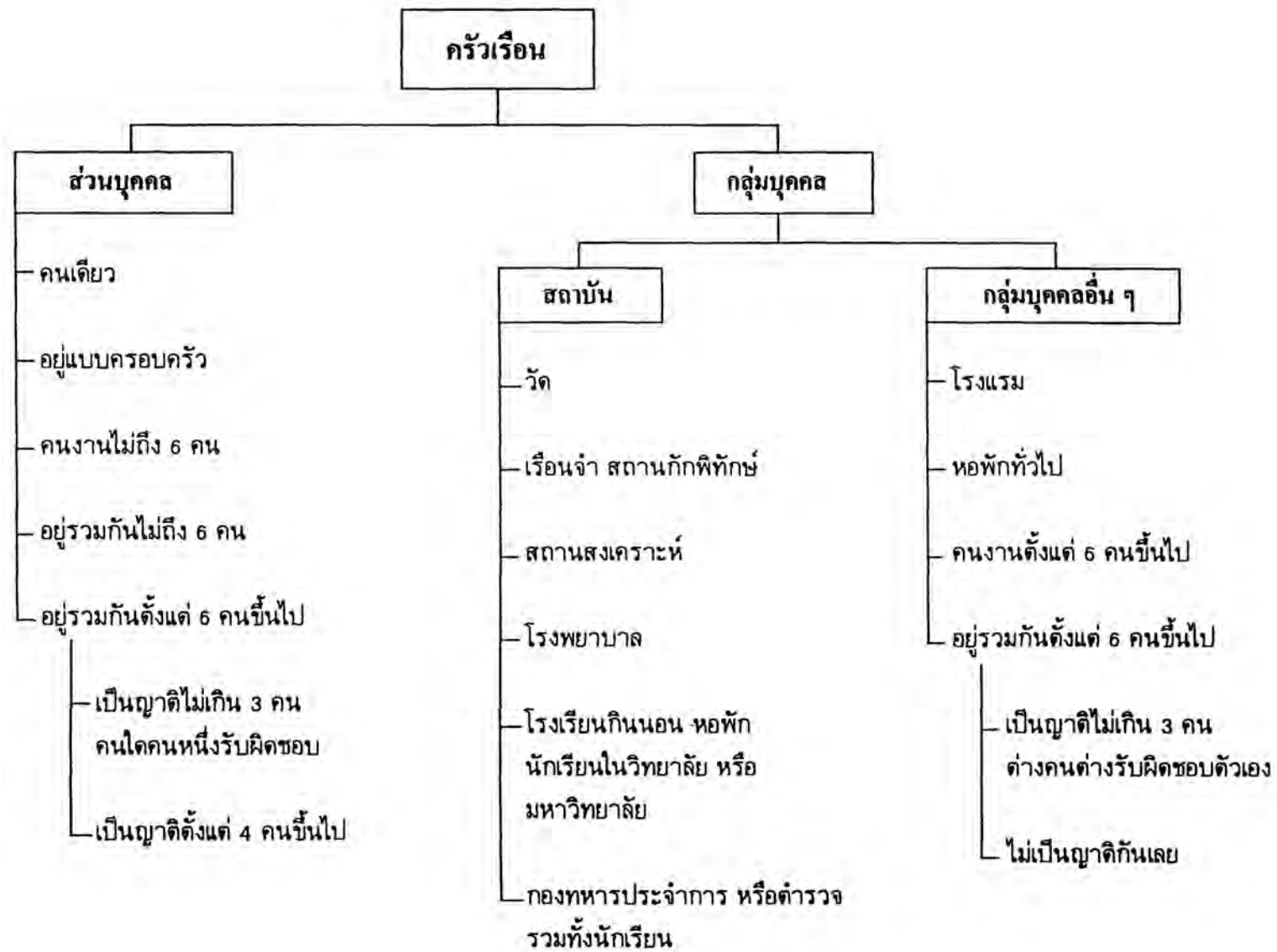
ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีผู้อยู่อาศัยอยู่ 10 คน ในจำนวนนี้มี 4 คนเป็น พี่น้องกัน และทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ข้อควรระวัง

ครัวเรือนผู้อำนวยความสะดวก ผู้จัดการ ครัวเรือนเจ้าหน้าที่ในเรือนจำ สถานกักกัน สถานสงเคราะห์ โรงแรม โรงพยาบาล พอพักนักเรียน หรือ มหาวิทยาลัย ถ้าแยกอยู่เฉพาะครอบครัว ให้ถือเป็น ครัวเรือนส่วนบุคคล ถ้าหากไม่แยกอยู่เฉพาะครอบครัว ให้พิจารณาตามลักษณะที่เป็นอยู่ว่า ห้อง แต่ละห้องหรือบ้านแต่ละหลังเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลหรือครัวเรือนกลุ่ม บุคคล

สำหรับทหาร ตำรวจ ที่อยู่ในกรม กอง หรือสถานีตำรวจ ถ้าแยกอยู่เฉพาะครอบครัว ให้ถือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ถ้าหากไม่แยก ที่อยู่เฉพาะตัวหรือเฉพาะครอบครัวถือเป็นครัวเรือนสถาบัน

ส่วนครัวเรือนส่วนบุคคลที่ดัดบ้านเรือนอยู่ในบริเวณวัด บ้าน ของไวยาวัจกร บ้านของครอบครัวที่อาศัยที่ดินวัดปลูก เป็นต้น ให้นับ เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ไม่ให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของครัวเรือนสถาบัน ประเภทวัด



ตัวอย่างเพื่อประกอบการพิจารณาครัวเรือนประเภทต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณ หรือรั้วเดียวกัน

ตัวอย่างที่ 1 โรงงานทอผ้าแห่งหนึ่ง มีตึกแถว 3 ชั้น 2 หลัง สำหรับเป็นที่พักคนงานชาย 1 หลัง และคนงานหญิง 1 หลัง โดยคนงานจะพักอยู่รวมกันห้องละ 10 คน มีเรือนแถว 2 ชั้น สำหรับคนงานที่มีครอบครัวแล้ว (ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนบางคนไม่ได้เป็นคนงาน) พักครอบครัวละห้อง รวม 10 ห้อง มีบ้านของเจ้าของโรงงาน และครอบครัว 1 หลัง

การพิจารณาครัวเรือน

- ก. เรือนแถว 2 ชั้น สำหรับคนงานที่มีครอบครัวแล้ว ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 10 ครัวเรือน
- ข. ตึกแถว 3 ชั้น 2 หลัง สำหรับเป็นที่พักคนงานชาย และหญิง ให้นับรวมเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงานจำนวน 6 คนขึ้นไป 1 ครัวเรือน
- ค. บ้านเจ้าของโรงงานและครอบครัว ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 โรงพยาบาลแห่งหนึ่ง มีตึกสำหรับเป็นที่พัผู้ป่วย 3 หลัง หอพักนักศึกษาแพทย์ และนักเรียนพยาบาล โดยพักห้องละ 2 คน จำนวน 6 หลัง หอพักแพทย์ และพยาบาล ที่ทำงานในโรงพยาบาลโดยพักห้องละ 1 คน 2 หลัง มีห้องแถว 5 ห้อง ให้คนทำความสะอาดพัก โดย 3 ห้องแรกให้คนทำความสะอาดที่มีครอบครัวแล้ว อาศัยอยู่ห้องละ 1 ครัวเรือน (ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนบางคนไม่ได้เป็นคนทำความสะอาดของโรงพยาบาล) อีก 2 ห้อง ให้คนทำความสะอาดซึ่งเป็นคนโสดอาศัยอยู่ห้องละ 5 คน และ 6 คน โดยคนทำความสะอาดที่เป็นคนโสดกินอาหารที่ทางโรงพยาบาลจัดให้ มีบ้านพักของแพทย์และครอบครัว 3 หลัง

การพิจารณาครัวเรือน

- ก. ตึกที่พัผู้ป่วย 3 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนสถาบันประเภทโรงพยาบาล 1 ครัวเรือน
- ข. หอพักนักศึกษาแพทย์ และนักเรียนพยาบาล 6 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนสถาบันประเภทโรงเรียนกินนอน 1 ครัวเรือน
- ค. หอพักแพทย์ และพยาบาล ที่ทำงานในโรงพยาบาล 2 หลัง ให้นับที่พัแพทย์ และพยาบาล แต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน
- ง. ห้องแถว 3 ห้อง ที่คนทำความสะอาดที่มีครอบครัวอาศัยอยู่ ให้นับแต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

- จ. ห้องแถว 2 ห้อง ที่คนทำความสะอาดที่เป็นโสดอาศัยอยู่ ให้นับรวมเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ประเภทคนงาน จำนวน 6 คนขึ้นไป 1 ครัวเรือน
- ฉ. บ้านพักแพทย์และครอบครัว 3 หลัง ให้นับ แต่ละหลังเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3 ปอเนาะ ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม โดยบุคคลที่มาเรียนหนังสือ จะมีทั้งมาอยู่ประจำ และไปกลับ สำหรับผู้ที่อยู่ประจำจะอาศัยอยู่รวมกันในบ้านเป็นหลัก ๆ และมีบางคนที่อยู่กันแบบครอบครัว คือ มีพ่อ แม่ และลูกอยู่ด้วยกัน การพิจารณาครัวเรือน

- ก. ผู้ที่อยู่ประจำที่ปอเนาะทุกคน ที่ไม่ได้อยู่กันแบบครอบครัวในบ้านทุกหลัง ให้นับรวมเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ 1 ครัวเรือน
- ข. ผู้ที่อยู่ประจำที่ปอเนาะ และอยู่กันแบบครอบครัว ให้นับแต่ละครอบครัวเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

15. ครัวเรือนเกษตร ครัวเรือนประมง และครัวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน

15.1 ครัวเรือนเกษตร

หมายถึง ครัวเรือนส่วนบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ซึ่ง

- ก. ในรอบปีที่แล้ว (1 เม.ย. 32-31 มี.ค. 33) มีเนื้อที่เพาะปลูกพืช และเลี้ยงสัตว์ ในเนื้อที่ 2 ไร่ขึ้นไป เนื้อที่ดังกล่าวจะต้องอยู่ภายในเขตจังหวัดเท่านั้น (ไม่รวมการทำประมง/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ) หรือ
- ข. ในรอบปีที่แล้ว (1 เม.ย. 32-31 มี.ค. 33) มีรายได้จากการขายพืชผลจากเนื้อที่ถือครองภายในจังหวัด หรือจากการขายสัตว์ หรือผลิตภัณฑ์สัตว์ดังต่อไปนี้ คือ วัว ควาย แพะ แกะ หมู ไก่ เป็ด ห่าน ไหม ผึ้ง และครั่ง เป็นเงิน 6,000 บาทขึ้นไป หรือ
- ค. ในวันที่ 1 เมษายน 2533 เลี้ยงวัว ควาย แต่ละชนิดหรือรวมกันเป็นจำนวน 5 ตัวขึ้นไป หรือเลี้ยงหมูตั้งแต่ 5 ตัวขึ้นไป หรือเลี้ยงเป็ด ไก่ แต่ละชนิดหรือรวมกันตั้งแต่ 100 ตัวขึ้นไป

15.2 ครัวเรือนประมง

หมายถึง ครัวเรือนส่วนบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่มีสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนทำประมงของตนเองตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป หรือทำการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อขายในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 2532-31 มีนาคม 2533)

การทำประมง หมายถึง กิจกรรมในเชิงเศรษฐกิจ ในการจับ ดัก ล่อ ทำอันตราย ฆ่า หรือเก็บสัตว์น้ำที่ยังมีชีวิตอยู่ในที่จับสัตว์น้ำซึ่งเจริญเติบโตโดยธรรมชาติและไม่เป็น

ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ด้วยเครื่องมือทำการประมงหรือด้วยวิธีใด ๆ ไม่รวมการจับเพื่อการแข่งขัน การทดลอง การกีฬา หรือเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

การทำประมง แยกออกเป็น

- ก. การทำประมงทะเล ได้แก่ การทำประมงในบริเวณน้ำเค็ม และน้ำกร่อย
- ข. การทำประมงน้ำจืด ได้แก่ การทำประมงในบริเวณน้ำจืด เช่น แม่น้ำ ลำคลอง หนอง บึง ป่า เป็นต้น

การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หมายถึง กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตั้งแต่วัยอ่อนจนถึงขนาดที่ต้องการเพื่อขาย รวมการเพาะลูกปลาประเภทสวยงาม เพื่อขาย แต่ไม่รวมร้านจำหน่ายปลาตู้ที่ไม่ได้เพาะฟักลูกปลาเอง

โดยหลักการแล้ว การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจะต้องครอบครองพื้นที่น้ำจำนวนหนึ่งเพื่อการนี้ โดยไม่คำนึงถึงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองแต่อย่างใด และมีการเตรียมที่หรือสร้างอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เช่น ปอ กระชัง แพน คอก เป็นต้น

การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ แยกออกเป็น

- ก. การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง ได้แก่ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ในบริเวณน้ำเค็ม และน้ำกร่อย

ข. การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด ได้แก่ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ในบริเวณน้ำจืด

สัตว์น้ำ หมายถึง ปลา เต่า กระ กุ้ง ปู แมงดาทะเล กบ จระเข้ รวมทั้งไข่ของสัตว์น้ำเหล่านี้ทุกชนิด สัตว์น้ำจำพวกหอย และหอยมุก สัตว์น้ำจำพวกปลิงทะเล จำพวกฟองน้ำ และสัตว์น้ำอื่นที่อาศัยอยู่ในน้ำ ให้รวมถึงพืชน้ำ เช่น สาหร่ายทะเล เป็นต้น

15.3 กรัว์เรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในกรัว์เรือน

อุตสาหกรรมในกรัว์เรือน หมายถึง การผลิตผลิตภัณฑ์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขาย การผลิตนั้นมีลักษณะดังต่อไปนี้ประกอบกัน คือ

1. การประกอบการผลิตกระทำกันอยู่ภายในอาณาบริเวณบ้านพักอาศัย
2. สมาชิกในกรัว์เรือนมีส่วนช่วยในการประกอบกิจการด้วย
3. มีคนงานได้ไม่เกิน 10 คน (ไม่นับรวมสมาชิกในกรัว์เรือน) และต้องจ่ายค่าแรงให้เป็นรายวัน หรือรายชิ้นของผลิตภัณฑ์
4. ไม่เป็นกิจการที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
5. กรรมวิธีการผลิตมักจะเป็นแบบดั้งเดิม หรือกระทำตามที่เคยทำกันมาแต่ครั้งบรรพบุรุษ โดยใช้แรงงานหรือฝีมือผู้ผลิตเป็นสำคัญ ตามธรรมดาไม่มีการใช้เครื่องจักรหรือเครื่องทุ่นแรงแบบทันสมัย หรือถ้าจะมีใช้ก็น้อยที่สุด

การประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน ให้รวมถึงการประกอบกิจการดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- ก. การรับช่วง (Sub-Contract) ทำการผลิตผลิตภัณฑ์ซึ่งเข้าข่ายอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ข. การผลิตโดยมีผู้จัดหาวัตถุดิบมาให้

ตัวอย่างอุตสาหกรรมในครัวเรือน ได้แก่

การทอผ้าด้วยกี่กระตุก	การทำหัตถกรรมเย็บ สาน ทอ
การทำผลิตภัณฑ์จากเส้นใยพืช	การตีเหล็ก
การทำผลิตภัณฑ์เครื่องไม้	การเจียรระแนงพลอย
การทอเสื่อกก	การทำอิฐดินเผา
การจักสานไม้ไผ่	การทำเครื่องปั้นดินเผา
การจักสานหวาย ทำผลิตภัณฑ์หวาย	การปั้นโอ่งซีเมนต์
การทำเฟอร์นิเจอร์ไม้	การทำเครื่องเงินรูปพรรณ
การทำเฟอร์นิเจอร์ไม้ไผ่	การทำเครื่องรักประดับมุก
การทำเฟอร์นิเจอร์หวาย	การทำร่ม

ตัวอย่างการพิจารณาว่า ครัวเรือนใดประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือนหรือไม่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 1 นายสีทำการผลิตร่ม ในอาณาบริเวณบ้านของตนเองมีเพื่อนบ้านในละแวกนั้น มาอาศัยบริเวณบ้านของนายสีเป็นที่ผลิตด้วยอีก 3 ครัวเรือน โดยที่แต่ละครัวเรือน นำวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมาเอง ครัวเรือนนายสีและเพื่อนบ้านอีก 3 ครัวเรือน เป็นผู้ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน เพราะประกอบการผลิตภายในบริเวณ บ้านพักอาศัย มีสมาชิกของแต่ละครัวเรือนช่วย มีวัตถุดิบ และกรรมวิธีการผลิต เป็นแบบดั้งเดิม

ตัวอย่างที่ 2 จากตัวอย่างที่ 1 ถ้าเพื่อนบ้านอีก 3 ครัวเรือน ไม่ได้เป็นเจ้าของวัตถุดิบ แต่มาช่วย กันทำการผลิตที่บ้านนายสี โดยนายสีจ่ายเป็นค่าแรงให้ และครัวเรือนของนายสีก็ ทำการผลิตเองด้วย ถือว่าครัวเรือนนายสีประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือนตาม คำจำกัดความข้างต้น และเพื่อนบ้านอีก 3 ครัวเรือน อยู่ในฐานะคนงานของนายสี ไม่ใช่ผู้ประกอบการในครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3 นายเต็มและนางพลอยเป็นสามีภรรยา ช่วยกันทอผ้า มีลูกอีก 2 คนช่วย โดยได้รับค่าจ้างวันละ 30 บาทต่อคน นอกจากนี้นายเต็มยังได้จ้างคนงานอีก 10 คน โดยจ่ายค่าแรงงานให้เป็นรายวัน วันละ 70 บาทต่อคน

กรณีนี้ตามคำจำกัดความของอุตสาหกรรมในครัวเรือน ที่มีคนงานได้ไม่เกิน 10 คน ไม่นับรวมสมาชิกในครัวเรือน ดังนั้น ครัวเรือนนี้เป็นผู้ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 4 นายสา มีอาชีพเป็นช่างแกะสลัก มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการแกะสลักเป็นของตนเอง แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของวัตถุดิบ คือ ไม้ โดยที่นายสา จะผลิตขึ้นตามที่เจ้าของวัตถุดิบเป็นผู้สั่งทำเท่านั้น

กรณีนี้ถือว่านายสาก่อให้เกิดการผลิต ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นเจ้าของวัตถุดิบเอง แต่มีเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการผลิตขึ้น มีการแปลงรูปวัตถุดิบให้เป็นผลผลิตโดยใช้แรงงานฝีมือของตนเองด้วยส่วนหนึ่ง มีลักษณะของการประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือนที่ใช้แรงงาน เช่นเดียวกับกรณีรับตัดเย็บเสื้อผ้า วาดรูปขาย

ตัวอย่างที่ 5 ครัวเรือนนายมา มีอาชีพทำนาและใช้เวลาว่างจากการทำนามาทอเสื่อ โดยมีวัตถุดิบเป็นของตนเอง และทำไว้ใช้ในครัวเรือนเท่านั้น มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย

ครัวเรือนนี้ไม่ได้ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน เพียงแต่เป็นการผลิตเพื่อใช้ในครัวเรือนเท่านั้น แต่ถ้านายมาตั้งใจทอเสื่อเพื่อนำออกขาย แม้ว่าจะยังไม่ได้ขายในปีที่ไปสำรวจ อาจจะขายได้ในปีต่อไป ก็จะได้ถือว่านายมาประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน

16. หัวหน้าครัวเรือน

16.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งสมาชิกในครัวเรือนยอมรับนับถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการปกครอง และสวัสดิภาพของสมาชิกในครัวเรือน

ผู้ที่โดยทั่วไปได้รับการยกย่องเป็นหัวหน้าครัวเรือนของครัวเรือนส่วนบุคคล ได้แก่

- ก. สามี สำหรับครัวเรือนที่มีสามีกับภรรยา
- ข. บุตรหรือคู่สมรสของบุตร สำหรับครัวเรือนที่บิดามารดาอยู่ในวัยชรา และมอบให้บุตรเป็นผู้ดูแลสวัสดิภาพของคนในครัวเรือน
- ค. พี่ สำหรับครัวเรือนที่อยู่กัน พี่ ๆ น้อง ๆ
- ง. ผู้มีอาวุโส สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างมิตรสหาย

16.2 ครว้เรือนกลุ่มบุคคล ให้คนใดคนหนึ่งจากสมาชิกในครว้เรือนเป็นหัวหน้าครว้เรือน นอกจากครว้เรือนนั้นมีบุคคลเป็นหัวหน้าอยู่แล้ว ก็ให้บุคคลนั้นเป็นหัวหน้าครว้เรือน เช่น

- ก. เจ้าอาวาส ในครว้เรือนที่เป็นวัด
- ข. หัวหน้าคนงาน ในครว้เรือนโรงงาน
- ค. นักโทษคนใดคนหนึ่ง ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน
- ง. คนป่วยคนใดคนหนึ่ง ในสถานสงเคราะห์หรือโรงพยาบาล
- จ. หัวหน้านักเรียน นิสิต นักศึกษา ในโรงเรียนกึ่งนอน หอพักนิสิตนักศึกษา
- ฉ. พลทหาร พลตำรวจคนใดคนหนึ่ง ในกรม กองทหาร ตำรวจ
- ช. หัวหน้าหอพักนักเรียนพยาบาล ในหอพักนักเรียนพยาบาล
- ซ. ผู้ที่อยู่เกิน 3 เดือนขึ้นไปคนใดคนหนึ่ง ในโรงแรม หรือหอพักทั่วไป

17. ความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครว้เรือนกับหัวหน้าครว้เรือน

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครว้เรือนกับผู้เป็นหัวหน้าครว้เรือน ซึ่งแยกได้ตามลักษณะของครว้เรือน ดังนี้

17.1 ครว้เรือนส่วนบุคคล

ประกอบด้วย หัวหน้าครว้เรือนและสมาชิกของครว้เรือน สมาชิกของครว้เรือนจะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งกับหัวหน้าครว้เรือนของตน ดังต่อไปนี้

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

17.2 ครว้เรือนกลุ่มบุคคล

ตามปกติความเกี่ยวพันระหว่างสมาชิกในครว้เรือนกับหัวหน้าครว้เรือนกลุ่มบุคคลไม่มี แต่ในการบันทึกให้บันทึกสถานภาพของบุคคลที่เป็นสมาชิกตามที่เป็นอยู่ในขณะนั้น คือ ภิกษุ สามเณร นักโทษ ทหาร พยาบาล นักเรียน คนชรา ฯลฯ

18. อายุ

หมายถึง อายุเต็มปีบริบูรณ์นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1 เมษายน

2533

19. สถานภาพสมรส

หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา แบ่งได้ดังนี้

- ก. โสด ได้แก่ ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส
- ข. สมรส ได้แก่ ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าะหว่างไปสัมภาษณ์สามีและภรรยาจะไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังคงมีความสัมพันธ์ฉันท์สามีภรรยา เช่น สามีไปทำงานต่างจังหวัดหรือไปทำงานต่างประเทศ ก็ถือว่ายังสมรสกันอยู่
- ค. หม้าย ได้แก่ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่
- ง. หย่า ได้แก่ สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว
- จ. แยกกันอยู่ ได้แก่ ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว
- ฉ. เคยสมรส ได้แก่ ผู้ที่สมรสแต่ไม่ทราบว่าสถานภาพใดแน่
- ช. บรรพชิต ได้แก่ ภิกษุ สามเณร

20. ความพิการ

หมายถึง ผู้ที่มีร่างกายไม่สมประกอบ ซึ่งอาจจะเกิดจากการสูญเสียอวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย เช่น แขนขาด ขาขาด และ/หรือมีอวัยวะหรือร่างกายผิดปกติจากบุคคลทั่วไป เช่น ตาบอด หูหนวก เป็นต้น รวมทั้งความพิการทางสมอง เช่น ปัญญาอ่อน วิกฤตจิต โดยแบ่งลักษณะของความพิการได้ดังต่อไปนี้ คือ

- ก. พิการโดยไม่ได้สูญเสียส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย แต่อวัยวะไม่ทำงานตามหน้าที่ โดยสิ้นเชิง เช่น
 1. ตาบอดทั้งสองข้าง คือ มองไม่เห็นเลย
 2. หูหนวกทั้งสองข้าง คือ ไม่ได้ยินเสียงเลย
 3. เป็นใบ้ คือ พูดไม่ได้ หรือเปล่งเสียงมาได้แต่ไม่เป็นภาษาพูด
 4. อัมพาต หมายถึง การที่อวัยวะอ่อนแรงหรือไม่มีแรงเลย ทำให้ไม่สามารถใช้อวัยวะดังกล่าวได้ตามปกติ (รวมทั้งคนเป็นนอญด้วย)

- ข. พิกัดโดยสูญเสียส่วนใด ๆ ของร่างกาย เช่น แขนขาด ขาขาด มือด้วน เป็นต้น
- ค. พิกัดทางสมอง เช่น
1. วิกัลจิต หมายถึง บุคคลที่มีอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ มีอาการคลุ้มคลั่ง ประสาทหลอน หูแว่ว หลงผิด หวาดระแวง แยกตัวจากสังคม ไม่สนใจตนเอง
 2. ปัญญาอ่อน หมายถึง ผู้มีสติปัญญาต่ำ แสดงออกโดยการเจริญเติบโต การเขียนหนังสือ การช่วยเหลือตนเองได้ช้า ได้น้อยหรือไม่ได้เลย

21. การอ่านออกเขียนได้

หมายถึง ความสามารถอ่านออกและเขียนได้ของบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป การอ่านออกเขียนได้นี้จะเป็นภาษาใด ๆ ก็ได้ทั้งสิ้น โดยอ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ ได้ ถ้าอ่านออกเพียงอย่างเดียวแต่เขียนไม่ได้ ก็ถือว่าเป็นผู้ที่อ่านเขียนไม่ได้

22. การย้ายถิ่น

หมายถึง การย้ายสถานที่อยู่อาศัยจากหมู่บ้านหนึ่งหรือเขตเทศบาลหนึ่งจากที่อยู่ครั้งสุดท้าย มายังอีกหมู่บ้านหนึ่งหรือเขตเทศบาลหนึ่งที่อยู่ปัจจุบันภายในระยะเวลาน้อยกว่า 5 ปี ก่อนวันสำมะโน

กรณีต่อไปนี้ไม่นับเป็นการย้ายถิ่น

ก. เปลี่ยนเขตเทศบาลหรือหมู่บ้าน เนื่องจากขยายเขตเทศบาลหรือแยกหมู่บ้าน โดยที่บุคคลหรือครัวเรือนนั้นยังอยู่ประจำที่เดิม

ข. ผู้ที่ย้ายสถานที่อยู่อาศัยภายในกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

23. บุตรเกิดรอด

หมายถึง บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิต แม้จะมีชีวิตอยู่เพียงขณะหนึ่งก็ตาม สำหรับทารกเมื่อตอนคลอดออกมาไม่หายใจ คือ ตายตั้งแต่ก่อนคลอด แท้ง บุตรเลี้ยงหรือบุตรบุญธรรมของหญิงนั้นไม่ถือว่าเป็นบุตรเกิดรอด

จำนวนบุตรเกิดรอด ได้แก่

ก. บุตรเกิดรอดที่อยู่ในครัวเรือนนี้ ได้แก่ บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิตและยังคงมีชีวิตอยู่ ซึ่งในวันสำมะโนอาศัยอยู่ประจำในครัวเรือนนี้

ข. บุตรเกิดรอดที่อยู่ที่อื่น ได้แก่ บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิตและยังคงมีชีวิตอยู่ แต่ในวันสำมะโนอาศัยอยู่ประจำที่อื่นนอกครัวเรือนนี้

ค. บุตรเกิดรอดที่ตายไปแล้ว ได้แก่ บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิต แต่ในวันสำมะโนตายไปแล้ว

24. การคุมกำเนิด

หมายถึง การทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันมิให้มีการตั้งครรภ์

วิธีการคุมกำเนิดมีหลายวิธี ได้แก่

- ก. ยาเม็ด ใช้รับประทานทุกรอบเดือน มีแผงละ 21 เม็ดและ 28 เม็ด
- ข. ห่วงอนามัย เป็นสปริงทำด้วยพลาสติก ใช้ใส่เข้าไปในโพรงมดลูกเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์
- ค. ขาฉีดยา ใช้ฉีดเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ ทุก ๆ 3 เดือน
- ง. การทำหมันหญิง เป็นวิธีการคุมกำเนิดแบบถาวรสำหรับหญิง โดยการผ่าตัด
- จ. การทำหมันชาย เป็นวิธีการคุมกำเนิดแบบถาวรสำหรับชาย โดยการผ่าตัด
- ฉ. ถุงยางอนามัย
- ช. ยาฝังคุมกำเนิด เป็นแคปซูลฝังใต้ผิวหนังที่บริเวณท้องแขนข้างใดข้างหนึ่งของหญิง ซึ่งโดยปกติจะเป็นข้างซ้าย ประกอบด้วย 6 แคปซูล และจะทยอยออกฤทธิ์คุมกำเนิดไปได้ประมาณ 5 ปี
- ณ. วิธีอื่น ๆ เช่น การนับระยะปลอดภัย ยาใส่ในช่องคลอด การใช้หมวกยาง การสวนล้างช่องคลอด ฯลฯ

25. งาน

หมายถึง กิจการที่ทำที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ คือ

- 25.1 กิจการที่ทำแล้วได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ค่าตอบแทนเป็นเงินอาจจ่ายเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน หรือรายชิ้นก็ได้
- 25.2 กิจการที่ทำแล้วหวังผลกำไร หรือส่วนแบ่งเป็นการตอบแทน เช่น ประกอบการค้าขาย ทำโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 25.3 กิจการที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรตอบแทน อย่างไรก็ดี ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนที่ประกอบธุรกิจนั้นจะมีสถานภาพการทำงานเป็นนายจ้างหรือประกอบธุรกิจส่วนตัว

ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ หรือผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าเช่าสินทรัพย์และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้นไม่ได้ทำงาน

แต่ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจ ให้ถือว่าผู้นั้นทำงาน

26. อาชีพ

ครู ชา

27. อาชีพ

. 27.1 อ

ท

. 27.2 อ

ท

25

ท

ก.

ข.

ค.

28. ลักษณะ

กรมการ

อำเภอ

อุบลราชธานี

การทาสี

29. สถานภาพ

เป็น 4 1

29.1 นา

ท

อื่นมาทำ

26. อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่ผู้ยื่นทำอยู่ เช่น นักสถิติ นักหนังสือพิมพ์ ครู ช่างนา ช่างสวน ทันตแพทย์ เป็นต้น

27. อาชีพหลัก

หมายถึง งานที่ผู้ยื่นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ในระยะเวลาที่กำหนดหรืออ้างอิงถึง

27.1 อาชีพหลักในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน (25-31 มีนาคม 2533)

หมายถึง งานที่ผู้ยื่นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ระหว่างวันที่ 25-31 มีนาคม 2533

27.2 อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 2532-31 มีนาคม 2533)

หมายถึง งานที่ผู้ยื่นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2532-31 มีนาคม 2533

หลักในการตัดสินใจว่าอาชีพใดเป็นอาชีพหลัก มีดังนี้ คือ

- ก. อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
- ข. อาชีพที่หารายได้มากกว่า ในกรณีที่ใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- ค. ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือกอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ถ้าทั้งเวลาที่ทำงาน และรายได้เท่ากัน

28. ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน (อุตสาหกรรม)

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ เช่น กรมการค้าภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานประมาณ องค์การโทรศัพท์ ที่ว่าการอำเภอ บริษัทรับเหมาก่อสร้าง โรงงานน้ำตาล โรงงานทอกระสอบ ร้านขายปลีกของชำ อยู่ซ่อมรถยนต์ ร้านตัดผม ร้านอาหาร ฯลฯ

หรือหมายถึง ลักษณะงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ เช่น การทำนาข้าว การทำสวนเงาะ การทาสี การสร้างบ้าน การรับส่งผู้โดยสาร การบริการส่วนบุคคล ฯลฯ

29. สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ที่ทำงานหรือในธุรกิจ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

29.1 นายจ้าง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

นายจ้างในที่นี้ไม่ได้หมายถึงผู้ที่จ้างคนมาทำงานประเภทงานในบ้านเรือนซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจ เช่น ผู้ที่จ้างคนมาทำอาหารในบ้าน มาทำความสะอาดบ้าน มาซักผ้า ขับรถในบ้าน เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 นายสมบัติเปิดร้านขายอาหาร และได้จ้างนางสาวสมรมาเป็นแม่ครัวประกอบอาหารในร้านขายอาหาร นายสมบัติมีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายสมชายเป็นเจ้าของโรงงานน้ำแข็ง ได้จ้างบุคคลอื่นมาทำหน้าที่เป็นเสมียนและคนงานอื่น ๆ นายสมชายมีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นายสุชาติ เปิดร้านขายกาแฟจ้างนางสมศรีมาเป็นแม่ครัวประกอบอาหารรับประทานภายในบ้าน กรณีนี้ นายสุชาติมิได้มีสถานภาพการทำงานเป็นนายจ้าง แต่มีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

๔ 29.2 ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วย เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือน หรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

ตัวอย่างที่ 1 นางพิศมัย เปิดร้านตัดผม ตัดเสื้อที่บ้าน โดยทำงานแต่ผู้เดียว นางพิศมัยมีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายบุญมี เปิดร้านขายเครื่องไฟฟ้า และมีนายนิรุตมาเป็นหุ้นส่วนร่วมดำเนินการด้วย โดยตกลงแบ่งผลกำไรกัน นายบุญมีและนายนิรุต มีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นายคุณ ทำการจักสานของใช้ต่าง ๆ เช่น สานเข่ง ตะกร้า วัสดุ อยู่ที่บ้าน โดยมีนายพร ซึ่งเป็นบุตรช่วยทำงานด้วย โดยมีได้รับค่าตอบแทนใด ๆ นายคุณมีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 นายแดง ภรรยาและบุตรอีก 3 คน ช่วยกันทำนาโดยไถหว่าน ดำนาเอง ได้ขอแรงเพื่อนบ้านมาช่วยเกี่ยวข้าว นายแดงมีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

29.3 ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชิ้น หรือเป็นค่าบริการ เป็นค่าตอบแทนงานที่ทำ ค่าจ้างอาจเป็นตัวเงินหรือเป็นสิ่งของก็ได้ ลูกจ้างแยกเป็น 3 ประเภท คือ

- ก. ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำและชั่วคราวของรัฐบาล

ตัวอย่างที่ 1 นายปัญญา เป็นข้าราชการพลเรือน รับราชการอยู่ที่กระทรวงการต่างประเทศ นายปัญญามีสถานภาพการทำงานเป็น ข้าราชการ

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวพิม เป็นลูกจ้างประจำขององค์การระหว่างประเทศ มีตำแหน่งประชาสัมพันธ์ นางสาวพิมมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นายชาญ เป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ นายชาญมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้าง

ข. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวรัชณี เป็นพนักงานของธนาคารกรุงไทย สาขาสะพานขาว นางสาวรัชณีมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างที่ 2 นายชำนาญ เป็นช่างเครื่องประจำอยู่การรถไฟแห่งประเทศไทย นายชำนาญมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ค. ลูกจ้างเอกชน หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชนหรือธุรกิจของเอกชนรวมทั้งผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ซักรีดเสื้อผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ทำความสะอาดบ้าน

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวแดง เป็นคนรับใช้ในบ้านของนายสมบุรณ์ โดยนางสาวแดงทำงานบ้านทุกอย่าง คือ ซักผ้า ทำกับข้าว และทำความสะอาดบ้าน นางสาวแดงมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 2 นางวราพร ตั้งร้านเสริมสวย จ้างนางสาวจารุณีมาเป็นช่างทำผมประจำร้าน และนางสาวสมพรมาเป็นช่างตัดเสื้อ นางสาวจารุณี และนางสาวสมพรมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 3 นายดำรง เป็นกรรมการผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด นายดำรงมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

29.4 ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในไร่นาเกษตร หรือในธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 1 นายนิกร อยู่ครัวเรือนเดียวกันกับบิดา ได้ช่วยบิดาในบริษัทก่อสร้างซึ่งบิดาเป็นเจ้าของ และไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรแต่ประการใด นายนิกรมีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายสมเกียรติ อาศัยอยู่ในบ้านนายสมศักดิ์ผู้เป็นพี่ชาย ได้ช่วยนายสมศักดิ์ทำนาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายสมเกียรติ มีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

จากตัวอย่างที่ 1 และ 2 ถ้านายนิกรและนายสมเกียรติทำงานโดยได้รับค่าจ้างจะมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 3 นายสมชาย เช่านาเขาทำ และมีนายชาติชายซึ่งเป็นหลานช่วยทำนาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายชาติชายมีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ภาคทะเล

1. ประเภทของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ลักษณะของสถานที่ที่ครัวเรือนหนึ่ง ๆ ใช้เป็นที่อยู่อาศัย จำแนกได้ดังนี้

คือ

- 1.1 บ้านโดด หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียวโดด ๆ พร้อมทั้งเรือนครัว โรงรถ เรือนคนใช้ ด้วยถ้ามี และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกัน

หรือบ้านที่ปลูกอยู่หลายหลัง ภายในบริเวณรั้วเดียวกัน และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลภายในครัวเรือนเดียวกัน

เรือนทรงไทยที่ประกอบด้วยเรือนหลายหลังเชื่อมต่อกันด้วยชาน และเป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเดียวกัน หรือหากเรือนแต่ละหลังนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของแต่ละครัวเรือนก็ถือว่าเป็นบ้านโดดเช่นเดียวกัน

เรือนแพซึ่งปลูกอยู่ในน้ำ ถ้ามีลักษณะเช่นเดียวกับบ้านโดดก็นับว่าเป็นบ้านโดดด้วย

- 1.2 ทาวน์เฮาส์ หมายถึง ดึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป โดยมีฝาส่วนกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวดึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน มีบริเวณที่ว่างหน้าบ้านอาจใช้เป็นที่จอดรถ หรือทำประโยชน์อย่างอื่น

- 1.3 ห้องชุด หมายถึง กลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน โดยกลุ่มห้องนี้จะต้องมีห้องครัว ห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง เช่น อพาร์ทเมนต์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น ฯลฯ

- 1.4 ดึกแถว ห้องแถว เรือนแถว หมายถึง ดึก หรือห้อง หรือเรือนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไปเรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาส่วนกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ทั้งนี้รวมถึงเรือนแพแถวสำหรับคนงานกรมชลประทานด้วย

- 1.5 ห้องภายในบ้าน หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้องที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนหนึ่ง ๆ ในบ้าน 1 หลัง ซึ่งมีครัวเรือนอาศัยอยู่มากกว่าหนึ่งครัวเรือน โดยมีห้องครัว ห้องน้ำ หรือทางเข้าออกสู่ที่อยู่อาศัยนั้นอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่างร่วมกับครัวเรือนอื่นที่อยู่ภายในบ้านนั้น ทั้งนี้รวมถึงห้องที่อยู่ภายในอาคารซึ่งต้องใช้ห้องน้ำ ห้องครัว หรือทางเข้าออกสู่ที่อยู่อาศัยร่วมกับห้องอื่นที่อยู่ภายในอาคารเดียวกันด้วย

ถ้าในบ้านใดนั้นมี ครัวเรือนประธาน ก็คือครัวเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ส่วนใหญ่ของบ้าน กับครัวเรือนอื่นที่อยู่เพียงส่วนหนึ่งของบ้าน ให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของครัวเรือนประธานนั้นเป็นบ้านโดด และที่อยู่อาศัยของครัวเรือนอื่น ๆ เป็นห้องภายในบ้าน โดยไม่คำนึงว่าครัวเรือนใดจะเป็นเจ้าของหรือผู้เช่า

- 1.6 **ที่อยู่อาศัยในสำนักงานหรืออาคาร** หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้องในส่วนหนึ่งของอาคารหรือสำนักงาน หรือโกดังเก็บของ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน เช่น ห้องพักอาศัยของยามในสำนักงาน โรงเก็บไม้ที่คนงานใช้เป็นที่อยู่อาศัย
- 1.7 **เรือ แพ รถ** หมายถึง เรือ แพ หรือรถที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน
- 1.8 **ที่อยู่อาศัยส่วนบุคคลประเภทอื่นๆ** หมายถึง ที่อยู่อาศัยของครัวเรือนที่ไม่อาจจำแนกเข้าอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งข้างต้นได้ เช่น ถ้า ได้สะพาน และบ้านที่คนงานก่อสร้างอาศัยอยู่ชั่วคราว

2. ที่อยู่อาศัยที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจ

หมายถึง สถานที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้น นอกจากจะใช้เป็นที่อยู่อาศัยแล้วยังใช้เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจเพื่อการค้า อุตสาหกรรมหรือบริการด้วย เช่น ร้านขายหนังสือพิมพ์ ร้านตัดผม ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า ร้านซ่อมรถจักรยาน ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม อุทยานต์ ฯลฯ

3. ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ที่อยู่อาศัยซึ่งจำแนกได้ตามวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเป็นส่วนใหญ่ โดยแยกออกเป็น

- 3.1 **ตึก** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างซึ่งใช้คอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น อิฐฉาบปูน หรืออิฐไม่ได้ฉาบปูน
- 3.2 **ครึ่งตึกครึ่งไม้** หมายถึง บ้านชั้นล่างเป็นอิฐฉาบปูน หรือคอนกรีต ส่วนชั้นบนเป็นไม้ หรือส่วนหนึ่งเป็นตึกอีกส่วนหนึ่งเป็นไม้ ในสัดส่วนที่เท่าเทียมกัน รวมทั้งบ้านที่ข้างล่างเป็นตึก ข้างบนใช้ฝาเซลโลกรีต
- 3.3 **ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่** หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุถาวรในการก่อสร้างเป็นส่วนใหญ่ วัสดุถาวร ได้แก่ ไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สัก ไม้ยาง ไม้เต็ง ไม้ตะแบก ไม้แดง เป็นต้น และคอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น สังกะสี อิฐทนไฟ
คำว่า "ส่วนใหญ่" ในที่นี้ให้พิจารณา จากส่วนประกอบของบ้านที่สำคัญ 5 อย่าง คือ เสา พื้น เครื่องบน ฝา และหลังคา ถ้าหากใน 5 อย่างนี้เป็นวัสดุถาวรเกินครึ่ง ให้ถือว่าเป็นส่วนใหญ่
ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมี เสา พื้น และเครื่องบน เป็นไม้เนื้อแข็ง แต่ฝาเป็นไม้ไผ่ หลังคามุงจาก ให้ถือว่าเป็นบ้านหลังนี้มีลักษณะของที่อยู่อาศัยเป็น "ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่"
- 3.4 **ใช้วัสดุไม่ถาวรในท้องถิ่น** หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุไม่ถาวรในการก่อสร้างทั้งหมดหรือส่วนใหญ่

วัสดุไม้อาวร ได้แก่ วัสดุที่หาได้ตามท้องถิ่น เช่น แฝก ใบตองตึง ไม้ไผ่ ไม้รวก เป็นต้น

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีเสาและเครื่องบนเป็นไม้เนื้อแข็ง มีฝาและพื้นเป็นไม้ไผ่ หลังคามุงจาก ให้ถือว่า บ้านหลังนี้มีลักษณะของที่อยู่อาศัยเป็น “ใช้วัสดุไม้อาวรในท้องถิ่น”

- 3.5 ใช้วัสดุซึ่งใช้ประโยชน์อย่างอื่นมาแล้ว และอยู่ในสภาพผุพัง เช่น เศษไม้ สังกะสีใช้แล้ว ฯลฯ มาปะติดปะต่อกันเป็นบ้าน

ข้อสังเกต

1. กรณีที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเป็นบ้านโคตหลายหลัง การพิจารณาลักษณะของที่อยู่อาศัยให้พิจารณาจากบ้านหลังที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่
2. กรณีที่อยู่อาศัยเป็นบ้านโคตหลังเดียว แต่เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนหลายครัวเรือน ให้พิจารณาลักษณะของที่อยู่อาศัยทั้งบ้านเหมือนกันทุกครัวเรือน

4. การครอบครองที่อยู่อาศัยของคนในครัวเรือน (ไม่รวมที่ดิน)

หมายถึง การที่คนในครัวเรือนอาศัยอยู่ในที่อยู่อาศัยนั้น โดยเป็นเจ้าของ เช่าซื้อ เช่า หรืออยู่ในที่อยู่อาศัยนั้นโดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานหรือเจ้าของให้อยู่เปล่า

- 4.1 เจ้าของ หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย โดยถูกต้องตามกฎหมาย กรณีผู้ซื้อชำระเงินค่าที่อยู่อาศัยแก่ผู้ขายยังไม่ครบ แต่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยนั้นไปจำหน่ายไว้กับธนาคารแล้ว ผู้ซื้อผ่อนชำระเงินแก่ธนาคารเป็นงวด ๆ ให้ถือว่าผู้ซื้อเป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย
- 4.2 เช่าซื้อ หมายถึง การซื้อที่อยู่อาศัยโดยผ่อนชำระเงินเป็นรายเดือนหรือเป็นงวด ๆ ตามสัญญาที่ตกลงกัน เมื่อชำระเงินครบจึงจะได้กรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย
- 4.3 เช่า หมายถึง คนในครัวเรือนนี้อยู่อาศัยโดยไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเช่าซื้อ และต้องเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของที่อยู่อาศัย
- 4.4 อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า
 - ก. เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงาน ได้แก่ บ้านพักข้าราชการ บ้านพักยาม บ้านพักในโรงงาน บ้านพักครู บ้านพักพนักงานรถไฟ บ้านพักทหารและตำรวจ หรือบ้านของเอกชนที่หน่วยราชการหรือบริษัทเอกชนเช่าเพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานอยู่อาศัย ฯลฯ
 - ข. ให้อยู่เปล่า หมายถึง การอยู่ ณ ที่อยู่อาศัยแห่งนั้น โดยไม่ต้องจ่ายค่าเช่าหรือค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งที่อยู่อาศัยในสำนักงาน หรืออาคารด้วย

5. เงินกินเปล่า

หมายถึง จำนวนเงินซึ่งผู้เช่าใช้ซื้อสิทธิในการเช่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งมีกำหนดเวลาในสัญญาเช่าเป็นระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็น 10 ปี 15 ปี หรือ 20 ปี ก็ได้ เงินกินเปล่านี้นี้ไม่รวมค่าเช่าซึ่งผู้เช่าต้องจ่ายเป็นรายเดือน

6. การถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีสิทธิในการเข้าครอบครองที่ดิน ได้แก่

6.1 เจ้าของที่ดิน

หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินโดยถูกต้องตามกฎหมาย

- ก. กรณีที่ผู้ซื้อชำระเงินค่าที่ดินแก่ผู้ขายยังไม่ครบ แต่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นไปจำนวนไว้กับธนาคารแล้วผู้ซื้อผ่อนชำระเงินกับธนาคารเป็นงวด ๆ ให้ถือว่า ผู้ซื้อเป็นเจ้าของที่ดิน
- ข. กรณีที่ได้นำที่ดินไปจำนองหรือไปค้ำประกัน โดยยังมีชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้น ให้ถือว่า เป็นเจ้าของที่ดิน
- ค. การปลูกบ้านในที่ดินเอกชนโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือไม่ก็ตาม ถ้าอยู่มาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปโดยไม่เสียค่าเช่าที่ดิน ให้ถือว่า เป็นเจ้าของที่ดิน แต่ถ้าไม่ถึง 10 ปี ให้ถือว่า ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน
- ง. การมีกรรมสิทธิ์ร่วมในการเป็นเจ้าของที่ดินมรดกที่ยังไม่ได้แบ่งสรร ให้ถือว่า เป็นเจ้าของที่ดิน

6.2 เช่าซื้อที่ดิน

หมายถึง การซื้อที่ดินโดยผ่อนชำระเงินเป็นรายเดือนหรือเป็นงวด ๆ ตามสัญญาที่ตกลงกัน เมื่อชำระเงินครบจึงจะได้กรรมสิทธิ์ในที่ดิน

6.3 เช่าที่ดิน

หมายถึง การปลูกสร้างที่อยู่อาศัยในที่ดินของผู้อื่นโดยเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของที่ดิน

6.4 ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน

หมายถึง เจ้าของที่ดินอนุญาตให้ปลูกสร้างที่อยู่อาศัยโดยไม่เสียค่าเช่าที่ดิน รวมทั้งการเช่าอยู่อาศัยในที่ดินของผู้อื่น ที่ดินป่าสงวน หรือที่สาธารณะประโยชน์ ฯลฯ ด้วย

7. เจ้าของที่ดิน

กรณีการถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินของผู้อยู่อาศัยเป็น “เช่าที่ดิน” หรือ “ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน” ขณะนี้ใครเป็นเจ้าของที่ดินดังกล่าว

7.1 ราชพัสดุ (กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เป็นผู้ดูแล)

หมายถึง ที่ดินของกรมธนารักษ์ หรือที่ดินที่อยู่ในความครอบครองของกรมธนารักษ์ ประกอบด้วย

ก. ที่ดินของกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ราชการ บ้านพักของข้าราชการ พลเรือน ทหาร ตำรวจ

ข. ที่ดินซึ่งกรมธนารักษ์ได้ยึดมาจากเอกชน หรือมีผู้ยกให้กรมธนารักษ์ และกรมธนารักษ์ได้ให้เอกชนเช่า เพื่อปลูกสร้างที่อยู่อาศัย

7.2 องค์การศาสนา ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของวัด สุเหร่า โบสถ์ และขององค์การพุทธศาสนา ได้แก่ พุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ มูลนิธิทางพุทธศาสนา เป็นต้น

7.3 หน่วยงานอื่นของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ที่ดินอื่นของรัฐบาลและที่ดินของรัฐวิสาหกิจยกเว้นในข้อ 7.1 ตัวอย่างเช่น ที่ดินของกรมทางหลวง กรมการปกครอง การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น

7.4 เอกชน ได้แก่ ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

สำหรับที่ดิน ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์และพระคลังข้างที่นับเป็นที่ดินของเอกชน

8. ห้อง

หมายถึง พื้นที่ในบ้านที่ล้อมกันด้วยฝา กำแพง ชัน ฉากหรือตู้อย่างน้อย 3 ด้าน แยกเป็นสัดส่วนต่างหากจากห้องอื่น หรือบริเวณอื่นในบ้านนั้น ชัน ฉากหรือตู้ที่นำมาเป็นฝาห้องนั้นควรมีความสูงไม่ต่ำกว่า 1.60 เมตร โดยประมาณ

8.1 ห้องนอน หมายถึง ห้องที่มีไว้เพื่อนอนโดยเฉพาะ ถึงแม้ว่าในระยะที่แฉะน้ำจะไม่มีคนนอนในห้องนั้นก็ถือว่าห้องนั้นเป็นห้องนอน

8.2 ห้องอื่นๆ ที่ใช้นอน หมายถึง ห้องใด ๆ ก็ตามที่ไม่ใช่ห้องนอน เช่น ห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหาร ห้องนั่งเล่น ห้องครัว หรือห้องเก็บของ ถ้าปกติคนในครัวเรือนใช้เป็นที่พักนอน ให้ถือว่า ห้องนั้นเป็นห้องอื่น ๆ ที่ใช้นอน

กรณีบ้านหลังหนึ่งมีคนอาศัยอยู่หลายครัวเรือน ให้นับจำนวนห้องนอนและห้องอื่น ๆ ที่ใช้นอนเฉพาะส่วนที่เป็นที่อยู่ของครัวเรือนนั้นเท่านั้น

ถ้าครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ในบ้านโดดหลายหลัง ให้นับจำนวนห้องนอนและห้องอื่น ๆ ที่ใช้นอนของบ้านทุกหลังเข้าด้วยกัน

9. เครื่องใช้ในครอบครอง

หมายถึง เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้และจะต้องเป็นเครื่องใช้ที่ใช้การได้หรืออยู่ในระหว่างซ่อม โดยจะเป็นเจ้าของหรือไม่เป็นเจ้าของก็ได้ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ร้านขายมีไว้เพื่อขายหรือรับซ่อมจากผู้มาจ้างซ่อม ไม่นับว่ามีไว้ในครอบครอง

เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้สำหรับประกอบอาชีพ เช่น รถยนต์รับจ้าง ตู้เย็นในร้านขายเครื่องดื่ม เป็นต้น ถ้าหากมีการใช้ส่วนตัวบ้าง ก็ให้ถือว่า มีไว้ในครอบครอง รถประจำตำแหน่งหรือรถของทางราชการที่มีไว้ในครอบครองแต่ผู้เดียว ถือว่า มีไว้ในครอบครอง

รถยนต์ หมายถึง รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หรือรถยนต์นั่งรับจ้าง รถปิคอัพ ไม่รวมถึงรถยนต์ที่ใช้บรรทุกสินค้าขนาดใหญ่ และรถยนต์ประจำทาง

เรือยนต์ หมายถึง เรือยนต์ขนาดเล็กซึ่งมีเครื่องกลางลำ หรือเรือเครื่องติดท้ายเรือหางยาว ไม่รวมถึงเรือยนต์ขนาดใหญ่ที่ใช้ในการลากจูง หรือใช้ในการบรรทุกสินค้า

เครื่องสูบน้ำ หมายถึง เครื่องสูบน้ำที่ใช้ในการเกษตร การอุตสาหกรรม

เครื่องจักรไถนา ทำไร่ หมายถึง รวมถึงรถแทรกเตอร์หรือรถไถชนิด 4 ล้อและ 2 ล้อที่ใช้ประกอบการเกษตร เช่น ไถ คราด พรวนดิน รวมทั้งเครื่องปลูกหว่านหรือหยอดเมล็ดเครื่องเก็บเกี่ยว

รถอีแต่น รถไอ้ต๋อย หมายถึง รถบรรทุกที่ใช้เครื่องยนต์ดันกำลังมาประกอบเข้า โดยสามารถถอดเครื่องยนต์ดันกำลังไปใช้กับเครื่องมืออย่างอื่นได้ เช่น ใช้กับเครื่องสูบน้ำ รถไถ เป็นต้น

10. ครัว

หมายถึง สถานที่ที่ใช้ประกอบอาหารซึ่งอาจเป็นห้องครัวโดยเฉพาะ หรือส่วนหนึ่งของห้องภายในบ้าน หรือส่วนหนึ่งของบ้าน หรือเป็นเรือนครัวแยกต่างหากจากตัวอาคารที่ใช้อาศัย

หลักเกณฑ์ในการนับบุคคลในการทำสำมะโนฯ

ใช้หลักการนับบุคคลตามสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของบุคคลนั้น ซึ่งหมายถึง สถานที่ที่บุคคลนั้นกินอยู่หลับนอนเป็นปกติหรือเป็นประจำ จำแนกตามประเภทของครัวเรือน ดังนี้

1. สถานที่อยู่ปกติของบุคคลในครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ถือว่าสถานที่ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำของบุคคลนั้นเป็นสถานที่อยู่ปกติ ถ้าบุคคลนั้นมีสถานที่อยู่ปกติหลายแห่ง ให้พิจารณา ดังนี้

- ก. ให้ถือว่า สถานที่ที่ผู้นั้นใช้เวลาอาศัยอยู่มากที่สุด เป็นสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำ
- ข. ถ้าระยะเวลาการอยู่อาศัยในสถานที่แต่ละแห่งเท่ากัน ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นอยู่ในวันสำมะโน เป็นสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำ

ตัวอย่างเช่น

- (1) นาย ก มีบ้านพักอยู่ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดนครปฐม แต่นาย ก อาศัยอยู่ที่บ้านพักในกรุงเทพมหานครมากกว่าที่จังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของนาย ก อยู่ที่กรุงเทพมหานคร

แต่ถ้านาย ก อาศัยอยู่ที่บ้านพักทั้งสองแห่งเท่ากัน และในวันสำมะโน นาย ก อาศัยอยู่ที่บ้านพักในจังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของนาย ก อยู่ที่จังหวัดนครปฐม

- (2) นางสาว ข เป็นครูโรงเรียนแห่งหนึ่ง และกินนอนที่บ้านพักครูในโรงเรียนจะกลับบ้านเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของนางสาว ข อยู่ที่บ้านพักครูในโรงเรียน

2. สถานที่อยู่ปกติของบุคคลในครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ถือว่า วัด กรม กองทหาร เรือนจำ โรงพยาบาลโรคจิต สถานสงเคราะห์ เป็นสถานที่อยู่ปกติของพระสงฆ์และชี ทหารประจำการ นักโทษ คนไข้โรคจิต ผู้รับการสงเคราะห์

การอยู่อาศัยในสถานที่อยู่ปกติ บุคคลที่อยู่อาศัยในสถานที่อยู่ปกติ จำแนกได้ตามลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. อยู่ประจำ หมายถึง

- ก. ผู้อยู่ประจำที่บ้านนั้นและอยู่ในวันสำมะโน
- ข. เด็กเกิดใหม่ก่อนหรือ ณ ขณะเวลาสำมะโนที่ยังไม่ได้กลับบ้าน
- ค. ผู้มาอยู่ชั่วคราวในบ้านนั้น โดยไม่มีบ้านอยู่ประจำที่อื่น
- ง. ผู้ย้ายเข้ามาอยู่หลังวันสำมะโน โดยตั้งใจที่จะอยู่ประจำที่บ้านนั้น และไม่เคยถูกแฉกนับที่ใดมาก่อน

จ. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ที่ออกจากบ้านที่อยู่ประจำมากกว่า 3 เดือน แต่อยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน

2. จากไปชั่วคราว หมายถึง

ก. ผู้อยู่ประจำที่บ้านนั้น แต่ในวันสำมะโนไปที่อื่นชั่วคราว เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน

ข. ผู้ไปฝึกภาค ช่อมรบ หาของป่า ล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย ฯลฯ ซึ่งไม่ถูกแฉงนับที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน

3. ไปต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง

ผู้ไปอยู่ต่างประเทศเพื่อศึกษา อบรม ดูกาน ไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ เช่น ไปทำงานแถบตะวันออกกลางโดยไม่ได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะอยู่เกินกว่า 3 เดือน



การพิจารณาในการนับบุคคลในครัวเรือน

1. ครัวเรือนส่วนบุคคล การนับบุคคลที่อยู่ในครัวเรือนส่วนบุคคล

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ
ก. สมาชิกของครัวเรือนทุกคนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้และอยู่ในวันสำมะโน (1 เมษายน 2533)	บ้านที่อยู่ประจำ
ข. เด็กเกิดใหม่ก่อนหรือ ณ เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2533 ที่ยังไม่ได้นำกลับบ้าน และแม่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้	บ้านที่อยู่ประจำของมารดา
ค. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้ แต่ในวันสำมะโนไปอยู่ที่อื่นชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน	บ้านที่อยู่ประจำ
ง. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้ แต่ในวันสำมะโน ไปฝึกภาค ข้อมรบ เติบเรื่อทะเล หาชองป้า ล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย และทำนา ทำไร่ (กรณีสถานที่นั้นยากที่จะไปแจ้งนับได้) ซึ่งไม่ถูกแจ้งนับที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน	บ้านที่อยู่ประจำ
จ. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้ แต่ในวันสำมะโน ไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อศึกษา อบรม ดุงาน ไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ โดยมีได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะอยู่เกินกว่า 3 เดือน	บ้านที่อยู่ประจำ
ฉ. ผู้มาอยู่ชั่วคราวในบ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันสำมะโน (1 เมษายน 2533) และไม่มีบ้านอยู่ประจำที่อื่น	บ้านที่อยู่ในวันสำมะโน
ช. ผู้ที่มีบ้านพักอาศัยอยู่หลายบ้าน	บ้านที่ใช้เวลาอยู่เป็นส่วนมาก

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ
ข. นักเรียน นิสิต นักศึกษา	ที่อยู่เมื่อวันสำมะโนซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ประจำของเขาหรือของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
ฅ. ครัวเรือนหรือบุคคลใดที่ย้ายเข้ามาอยู่ประจำในบ้านนี้หลังวันสำมะโนและไม่เคยถูกแฉ่งนับที่ใดมาก่อน	บ้านที่อยู่ปัจจุบัน
ญ. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้างที่ออกจากบ้านที่อยู่ประจำมากกว่า 3 เดือน แต่อยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน	บ้านที่อยู่ในวันสำมะโน
ฎ. ทหารหรือตำรวจตระเวนชายแดนปฏิบัติการที่ฐานปฏิบัติงาน ปกติพักอยู่เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล	บ้านที่อยู่ประจำ

2. ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล การนับบุคคลที่อยู่ในครั้วเรือนกลุ่มบุคคล

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ	หมายเหตุ
ก. ผู้มาพักอยู่ในโรงแรมหรือเกสต์เฮาส์ 1. ผู้พักอยู่ในโรงแรมหรือเกสต์เฮาส์ 2. ผู้พักชั่วคราวในโรงแรม หรือ เกสต์เฮาส์	โรงแรม หรือเกสต์เฮาส์ บ้านที่อยู่ประจำ	อยู่เป็นเวลาเกินกว่า 3 เดือน หรือตั้งใจอยู่ประจำที่โรงแรม พักอยู่ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน
ข. คนไข้ในโรงพยาบาลทั่วไป 1. คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล 2. คนไข้รักษาตัวชั่วคราว	โรงพยาบาล บ้านที่อยู่ประจำ	อยู่ที่โรงพยาบาลเกินกว่า 3 เดือน อยู่ที่โรงพยาบาลไม่เกิน 3 เดือน
ค. ผู้ต้องหาถูกขังที่สถานีตำรวจ	สถานีตำรวจ	อยู่ที่สถานีตำรวจเกินกว่า 3 เดือน
ง. นักเรียนที่อยู่หอพัก หรือโรงเรียนกินนอน	ที่ หอพักหรือโรงเรียนกินนอน (แต่ถ้าไม่สามารถแจ้งนับ ณ ที่ดังกล่าวได้ก็ให้แจ้งนับที่อยู่เมื่อวันสำมะโนซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ประจำของเขาหรือของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง)	อยู่เป็นเวลาเกินกว่า 3 เดือน หรือตั้งใจอยู่ประจำ
จ. เด็กกำพร้าที่โรงพยาบาลต้องเลี้ยงไว้	โรงพยาบาล	ตั้งแต่ข้อ จ-ฎ ไม่คำนึงถึงระยะเวลา 3 เดือน

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ	หมายเหตุ
ฉ. ทหารเกณฑ์หรือตำรวจที่พักอยู่ใน กรม กอง หรือค่ายพัก	ที่ตั้งกรม กองหรือค่ายพัก	
ช. ทหารหรือตำรวจตระเวนชายแดนซึ่ง ปฏิบัติการที่ฐานปฏิบัติงาน ปกติพัก ในกรม กองหรือค่ายพัก	ที่ตั้งกรม กองหรือค่ายพัก	
ซ. คนไข้ในโรงพยาบาลโรคจิต	โรงพยาบาล	
ฅ. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสง- เคราะห์	สถานสงเคราะห์	
ญ. นักโทษ ผู้ถูกคุมขัง กักกันในเรือนจำ/ สถานกักพิทักษ์	เรือนจำหรือสถานกักพิ- ทักษ์	
ฎ. พระสงฆ์ สามเณร ซี ลูกศิษย์	วัด หรือสำนักสงฆ์	

บทที่ 4

การบันทึกแบบนับจุด

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อใช้เป็นบัญชีคุมจำนวนครัวเรือนของแต่ละเขตสามะโน และใช้ตรวจสอบความครบถ้วนของการปฏิบัติงาน หน่วยนับจุดคือครัวเรือนทุกประเภท รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งสิ้นภายในชุมรุมอาคารถนั้น/หมู่บ้านนั้น
2. **ลักษณะของแบบนับจุด** เป็นแบบที่แสดงที่ตั้งของครัวเรือน ประเภทของครัวเรือน จำนวนสมาชิกในแต่ละครัวเรือน ลักษณะการอยู่อาศัยของสมาชิกในครัวเรือน และใช้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง
3. **การปฏิบัติงานนับจุด** พนักงานแฉ่งนับจุดจะต้องนับจุดมาทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นบ้านว่าง โกดัง สถานที่ราชการ สถานที่ประกอบกิจการที่ไม่มีคนอาศัยอยู่ ฯลฯ ดังนี้

ในเขตเทศบาล

1. เขตสามะโนที่มีชุมรุมอาคารเดี่ยว ให้นับจุดทั้งเขตสามะโนโดยใช้แบบ สปค. 1 รวมเป็นชุดเดียว
2. เขตสามะโนที่มีหลายชุมรุมอาคาร ให้นับจุดให้แล้วเสร็จที่ละชุมรุมอาคาร โดยเรียงตามลำดับที่ชุมรุมอาคาร คือ 01, 02, 03 เมื่อเริ่มนับจุดชุมรุมอาคารใหม่ ให้ใช้แบบ สปค. 1 แผ่นใหม่ การเรียงลำดับที่ ลำดับที่ของที่อยู่อาศัย และลำดับที่ครัวเรือน ให้เรียงต่อกันไปจนจบทั้งเขตสามะโนนั้น

นอกเขตเทศบาล

1. เขตสามะโนที่มีหมู่บ้านเดียว ให้นับจุดทั้งเขตสามะโน โดยใช้แบบ สปค. 1 รวมเป็นชุดเดียว
2. เขตสามะโนที่มีหลายหมู่บ้าน ให้นับจุดให้แล้วเสร็จที่ละหมู่บ้าน เมื่อเริ่มนับจุดหมู่บ้านใหม่ ให้ใช้แบบ สปค. 1 แผ่นใหม่ การเรียงลำดับที่ ลำดับที่ของที่อยู่อาศัย และลำดับที่ครัวเรือน ให้เรียงต่อกันไปจนจบทั้งเขตสามะโนนั้น
3. เขตสามะโนที่เป็นส่วนหนึ่งของหมู่บ้าน (1 หมู่บ้าน แบ่งเป็นหลายเขตสามะโน เนื่องจากเป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่) ให้นับจุดในส่วนหนึ่งของหมู่บ้านที่อยู่ในเขตสามะโนที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยใช้แบบ สปค. 1 รวมเป็นชุดเดียว

ดังนั้นการปฏิบัติงานนับจุดแบ่งเป็น

1. เป็นรายเขตสามะโน ถ้าเขตสามะโนนั้นมีหนึ่งชุมรุมอาคาร หรือหนึ่งหมู่บ้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหมู่บ้าน

2. เป็นรายชมรมอาคาร หรือหมู่บ้าน ถ้าเขตสามะโน่นั้นมีหลายชมรมอาคารหรือหลายหมู่บ้าน

วิธีนับจดบ้านและอาคารต่าง ๆ ในชมรมอาคาร/หมู่บ้านให้ครบ พนักงานต้องเริ่มต้นด้วยการแบ่งชมรมอาคาร/หมู่บ้าน ออกเป็นเขตเล็ก ๆ ตามถนน ตรอก ซอย ที่ทะลุถึงกันได้ จากนั้นจึงทำการนับจดครัวเรือนทุก ๆ บ้านในเขตเล็กที่แบ่งไว้นั้นจนครบทีละเขต

วิธีนับจดในแต่ละเขตเล็กที่ได้แบ่งไว้ให้ครบทุกบ้าน พนักงานต้องนับจดบ้านและอาคารต่าง ๆ เรียงลำดับตามทางเดินไปในเขตนั้น ๆ โดยเริ่มต้นจากมุมใดมุมหนึ่งในเขตเล็ก ๆ นั้นเดินทางเข้าไป แล้วย้อนกลับไปที่เดิม เดินต่อไปในทิศทางเดียวกันจนรอบ ถ้าบ้านหรือที่อยู่อาศัยเป็นอพาร์ทเมนต์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น ฯลฯ ให้เริ่มนับจดครัวเรือนตั้งแต่ชั้นล่างสุดขึ้นไปจนถึงชั้นบน และให้เรียงครัวเรือนจากเลขที่ห้องต่ำสุดไปถึงเลขที่ห้องสูงสุด

การนับจดบ้านและครัวเรือนดังกล่าว ให้พนักงานกาเครื่องหมาย “X” ตรงจุดเริ่มต้น และเขียนลูกศรแสดงทิศทางเดินในแผนที่ เพื่อช่วยให้เดินได้ทั่วถึง และเป็นการสะดวกต่อการที่จะกลับไปเจอนับหรือตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

4. วิธีบันทึกแบบนับจด (สปก. 1)

1. การบันทึกหัวแบบ

1.1 วันที่.....เดือน.....ที่เริ่มนับจด

วันที่.....เดือน.....ที่เสร็จ

บันทึก วันที่ และเดือน ที่เริ่มและเสร็จการนับจดของแต่ละชมรมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้ ที่หัวแบบนับจดทุกแผ่น

1.2 แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

(สำหรับชมรมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)

บันทึกจำนวนแบบที่ใช้ทุกแผ่นว่าเป็นแผ่นที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดของชมรมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้ เช่น ชมรมอาคารนี้ใช้แบบนับจด 3 แผ่น ให้บันทึก

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 3 แผ่น

แผ่นที่ 2 ในจำนวน 3 แผ่น

แผ่นที่ 3 ในจำนวน 3 แผ่น

1.3 ที่ตั้งของชุมนุมอาคาร/หมู่บ้าน

- ก. ภาค
ข. จังหวัด
ค. อำเภอ/เขต
ง. ตำบล/แขวง

บันทึกชื่อภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ลงบน.....
พร้อมทั้งรหัสใน ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายและระบุไว้ในแบบ สปค. 3
(แบบมอบงาน ส่งงาน)

- จ. อยู่ในเขตเทศบาล.....1 ชื่อเทศบาล.....
อยู่ในเขตสุขาภิบาลทั้งหมู่บ้าน.....2
ชื่อสุขาภิบาล.....
บางส่วน.....3

นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล.....4

ถ้าเขตปฏิบัติงานอยู่ในเขตเทศบาล บันทึก 1 และบันทึกชื่อเทศบาล
8

ถ้าอยู่นอกเขตเทศบาล แต่อยู่ในเขตสุขาภิบาลทั้งหมู่บ้าน บันทึก
 2 และบันทึกชื่อสุขาภิบาล
8

ถ้าอยู่นอกเขตเทศบาล แต่อยู่ในเขตสุขาภิบาลบางส่วน บันทึก 3
และบันทึกชื่อสุขาภิบาล 8

ถ้าอยู่นอกเขตเทศบาลและนอกเขตสุขาภิบาล บันทึก 4
8

ฉ. เขตสำมะโนที่

บันทึกเลขที่เขตสำมะโน ใช้เลข 3 หลัก ใน

--	--	--

10 12

ช. ชุมรุมอาคารที่/หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน.....
บันทึกเลขที่ชุมรุมอาคาร หรือเลขที่หมู่บ้าน ใช้เลข 2 หลักใน

--	--

 ถ้า
เป็นหมู่บ้าน ให้บันทึกชื่อหมู่บ้านด้วย 13 14

2. การบันทึกรายละเอียดลงในสมุดต่าง ๆ

สมุดที่ 1 ลำดับที่

บันทึกลำดับที่ของบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่เดินนับจุดเรียงเรื่อยไปจนหมดการนับจุดในเขตสำมะโนนั้น เช่น 1, 2, 3 ฯลฯ

สมุดที่ 2 ชื่อถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพาน

บันทึกสถานที่ตั้งของบ้านหรืออาคาร โดยให้มีรายละเอียดมากที่สุด คือ ชื่อถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพาน ถ้าบ้านหรือสถานที่นั้นมีชื่อ ให้บันทึกด้วย เช่น ร้านเพชรละออ ถนนตีทอง เป็นต้น

ถ้าครัวเรือนที่นับจุดเรียงกันอยู่บนถนน ตรอก ซอย หรือคลองเดียวกัน ให้บันทึกชื่อถนน ตรอก ซอย หรือคลอง ตามแนวยืนและก่อนจะขึ้นถนน ตรอก ซอย หรือคลองอื่น ให้ขีดเส้นใต้คั่นเสียก่อน สำหรับเรือ แพหรือรถ ให้บันทึกสถานที่ที่เรือ แพหรือรถ จอดอยู่หรือสถานที่ใกล้เคียง เช่น คลองบางหลวง หรือถนนตากสิน ใกล้โรงพยาบาลปิ่นเกล้า เป็นต้น

สมุดที่ 3 บ้านเลขที่

1. บันทึกบ้านเลขที่ของบ้าน หรืออาคาร สถานที่ราชการ สำนักงานต่าง ๆ และสถานที่ทุกแห่ง ไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยหรือไม่ รวมทั้งเรือ แพ หรือรถที่มีผู้อยู่อาศัย
2. บ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่ ให้บันทึกโดยใช้เลขที่ของบ้านที่นับจุดก่อนเป็นหลัก หรือเลขที่ของบ้านซึ่งอยู่ใกล้ ๆ กัน เช่น บ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่อยู่ใกล้ ๆ กับบ้านเลขที่ 27 ดังนั้น การบันทึกบ้านเลขที่ของบ้านนั้นก็จะเป็น 27-01 บ้านถัดไปถ้าไม่มีบ้านเลขที่ให้บันทึก 27-02 และ 27-03 ตามลำดับ

กรณีเรือ แพหรือรถที่มีคนอาศัยอยู่ประจำ บันทึกเลขทะเบียนของเรือ แพ หรือรถ

3. ถ้าบ้านหลายหลังหรืออาคารหลายห้องซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือห้องติดต่อกัน และมีหลายบ้านเลขที่ ซึ่งมีครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านเลขที่ละหนึ่งบรรทัด
4. ถ้าบ้านหนึ่งหลังมีหลายครัวเรือนอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านเลขที่เฉพาะครัวเรือนแรกเพียงครัวเรือนเดียว

สคมภ์ที่ 4, 5 โดยปกติบ้านหรืออาคารนี้มีหรือไม่มีคนอยู่อาศัย

การถามสคมภ์ที่ 4, 5 เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่แยกบ้านหรืออาคารซึ่งปกติใช้เป็น
ที่อยู่อาศัย หรือไม่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย

1. ถ้าบ้านหรืออาคารที่กำลังนับจุด ปกติไม่มีผู้อยู่อาศัย ให้บันทึกในสคมภ์ที่ 4
ว่าเป็นอะไร เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมป่าไม้ โรงเรียน บ้านว่าง ฯลฯ
บ้านว่าง หมายถึง บ้านซึ่งไม่มีคนอยู่อาศัยในวันสำมะโน เช่น บ้านเช่าซึ่ง
ในวันสำมะโนไม่มีคนมาเช่า บ้านปลูกใหม่ที่ยังไม่มีคนอยู่อาศัย
เป็นต้น

กรณีมีบ้านว่างอยู่ติดต่อกันหลายหลัง ให้บันทึกบ้านว่างใน สค. 1
บรรทัดเดียว โดยบันทึกบ้านเลขที่ของบ้านว่างทั้งหมดในสคมภ์ที่ 3 และ
บันทึกจำนวนบ้านว่างทั้งหมดในสคมภ์ที่ 4

ตัวอย่าง ตึกแถวเลขที่ 12-21 เป็นตึกแถวสร้างเสร็จใหม่ยังไม่มีผู้อยู่อาศัย
ให้บันทึกดังนี้

สคมภ์ที่ 3 บันทึก 12-21

สคมภ์ที่ 4 บันทึก บ้านว่าง 10 ห้อง เป็นต้น

2. ถ้าบ้านหรืออาคารที่กำลังนับจุดปกติมีผู้อยู่อาศัย ให้บันทึกลำดับที่ของที่อยู่
อาศัยในสคมภ์ที่ 5 ใช้เลข 4 หลักโดยเรียงลำดับตั้งแต่ 0001, 0002, 0003...
.....เป็นต้นไป

กรณีบ้านหลายหลังหรืออาคารหลายห้อง ซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน
หรือเป็นห้องติดต่อกัน และมีครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านแต่ละหลัง
หรืออาคารแต่ละห้องเป็นหนึ่งลำดับที่ของที่อยู่อาศัย พร้อมทั้งเขียนเครื่องหมาย
ปีกกาที่ลำดับที่ของที่อยู่อาศัยทั้งหมดซึ่งเป็นครัวเรือนเดียวกัน

ตัวอย่าง บ้าน 3 หลัง เลขที่ 21, 22, 23 อยู่ภายในบริเวณเดียวกัน และเป็น
ที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเดียว ให้บันทึกดังนี้

สคมภ์ที่ 3	สคมภ์ที่ 5
21	0001
22	0002
23	0003

กรณีเป็นห้องชุดเช่น อพาร์ทเมนต์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น
 ฯลฯ ให้บันทึกหนึ่งห้องชุดเป็นหนึ่งลำดับที่ของที่อยู่อาศัย

กรณีบ้านหรืออาคารนั้นมีผู้อยู่อาศัย แต่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ
บันทึกรายละเอียดสคมภ์ที่ 6-12 ของ แบบ สค. 1 ได้ ให้นับเป็นบ้านที่
นับจุดไม่ได้ ไม่ต้องให้ลำดับที่ของที่อยู่อาศัยในสคมภ์ที่ 5

บ้านที่นับจดไม่ได้ หมายถึง บ้านซึ่งมีคนอยู่อาศัยในวันสำมะโน แต่ไม่สามารถสัมภาษณ์รายละเอียดของคนในบ้านได้ เนื่องจากไม่มีคนอยู่ขณะไปสัมภาษณ์ เพราะไปพักตากอากาศ ไปที่อื่นชั่วคราว หรือพบแต่เด็กหรือคนรับใช้ ซึ่งไม่สามารถบอกรายละเอียดได้ตลอดคาบปฏิบัติงาน

ข้อปฏิบัติสำหรับบ้านที่นับจดไม่ได้

ก. บันทึกสดมภ์ที่ 1, 2 และ 3 ในแบบนับจด (สปค. 1) เพื่อป้องกันการลืม
ข. บันทึกครั้งที่ไปนับจดว่า “นับจดไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ที่ 25

ค. เมื่อไปนับจดแล้ว 3 ครั้ง หรือตลอดคาบปฏิบัติงานยังไม่สามารถบันทึกรายละเอียดได้ ให้บันทึก “นับจดไม่ได้” ในสดมภ์ที่ 25

ข้อปฏิบัติสำหรับบ้านที่นับจดไม่ได้ครั้งแรก และต่อมานับจดได้

ก. บันทึกบ้านนั้นในแบบนับจด (สปค. 1) บรรทัดใหม่ต่อบ้านหรืออาคารสุดท้ายที่ได้นับจดไปแล้วของชุมรุมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น ลำดับที่ในสดมภ์ที่ 1 ให้บันทึกต่อบรรทัดสุดท้ายที่ได้บันทึกไว้แล้วของเขตสำมะโนนั้น

ข. บันทึกลำดับที่ของที่อยู่อาศัยในสดมภ์ที่ 5 ต่อจากลำดับที่ของที่อยู่อาศัยสุดท้ายที่ได้บันทึกไว้แล้วของเขตสำมะโนนั้น

ค. ให้ขีด “นับจดไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ที่ 25 ออก แล้วบันทึกลำดับที่ของที่อยู่อาศัยที่นับจดได้แทน เช่น นับจดได้เป็นที่อยู่อาศัยลำดับที่ 0030 ให้บันทึก “นับจดได้ลำดับที่ 0030”

ตัวอย่าง วิธีบันทึกแบบสปค. 1 สำหรับบ้านที่นับจดไม่ได้ครั้งแรก และต่อมานับจดได้

F1	F2	F3	F4	F5	F6 - F24	F25
1		12		0001	สัมภาษณ์ได้หมด	
2		13		0002	สัมภาษณ์ได้หมด	
3		14				นับจดได้ลำดับที่ 0081 นับจดไม่ได้ครั้งที่ 1-2
4		16		0003		
5		18		0004		
	ถนนเสนา				สัมภาษณ์ได้หมด	
98		80/72		0080		
99		14		0081		

สคมภ์ที่ 6, 7 การหุงหาอาหารกินของคนในบ้านนี้ (บันทึกเพียงสคมภ์เดียว)

การถามสคมภ์ที่ 6, 7 เพื่อให้พนักงานแจนนับแยกครัวเรือนในแต่ละบ้านได้ถูกต้อง เพราะบ้านหนึ่งอาจมีหนึ่งครัวเรือนหรือหลายครัวเรือน

ให้ถามว่า “คนในบ้านนี้หุงหาอาหารกินรวมกันหรือไม่”

ถ้ากินอาหารรวมกันให้กา “✓” ในสคมภ์ที่ 6 แสดงว่าบ้านนั้นมี

1 ครัวเรือน

ถ้าไม่กินอาหารรวมกัน ให้บันทึกจำนวนครัวเรือนในสคมภ์ที่ 7

(ดูคำอธิบายเรื่องครัวเรือนในบทนิยามภาคประชากร ข้อ 14) สำหรับครัวเรือน

กลุ่มบุคคลบันทึก 1 ในสคมภ์ที่ 7

ตั้งแต่สคมภ์ที่ 8 เป็นต้นไป ให้บันทึกครัวเรือนละ 1 บรรทัด ถ้าครัวเรือนเดียวมีหลายที่อยู่อาศัย ให้บันทึกตรงบรรทัดของลำดับที่แรกของที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

สคมภ์ที่ 8, 9 ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล กา “✓” ในสคมภ์ที่ 8

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล กา “✓” ในสคมภ์ที่ 9

สคมภ์ที่ 10, 11, 12 ลำดับที่ครัวเรือน (ส่วนบุคคลและกลุ่มบุคคล)

1. ครัวเรือนส่วนบุคคล บันทึกลำดับที่ครัวเรือนในสคมภ์ที่ 10 ใช้เลข 4 หลัก โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 0001, 0002, 0003..... เป็นต้นไป

สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร สคมภ์ที่ 11 ให้พนักงานแจนนับบันทึก ลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่าง โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 สำหรับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 1 และเลข 2 สำหรับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 2 เป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบทั้งเขต สามะโนนั้น

สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตเทศบาล สคมภ์ที่ 11 พนักงานแจนนับไม่ต้องบันทึก ให้ปล่อยว่างไว้ เจ้าหน้าที่วิชาการจะเป็นผู้บันทึก เมื่อเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างแล้ว

สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่ในเขตเทศบาล สคมภ์ที่ 11 ให้ปล่อยว่างไว้

2. ครัวเรือนกลุ่มบุคคล บันทึกลำดับที่ครัวเรือนในสคมภ์ที่ 12 ใช้เลข 4 หลัก โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 0001, 0002, 0003..... เป็นต้นไป

3. ถ้าบันทึก 3 ในข้อ จ. ครัวเรือนใดที่อยู่ในเขตสุขาภิบาล ให้วงกลม

รอบลำดับที่ครัวเรือน ในสคมภ์ที่ 10 หรือ 12

กรณีพนักงานแฉงนับไม่สามารถบันทึกรายละเอียดสดมภ์ที่ 13-20 ของแบบ สปค. 1 ได้ ให้นับเป็นครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ ไม่ต้องให้ลำดับที่ครัวเรือน ในสดมภ์ที่ 10 หรือ 12

ข้อปฏิบัติสำหรับครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

- ก. บันทึกครั้งที่ไปนับจดว่า “นับจดไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ที่ 26
 ข. เมื่อไปนับจดแล้ว 3 ครั้ง หรือตลอดคาบปฏิบัติงานยังไม่สามารถบันทึกสดมภ์ที่ 13-20 ได้ ให้นบันทึก “นับจดไม่ได้” ในสดมภ์ที่ 26

ข้อปฏิบัติสำหรับครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ครั้งแรก และต่อมานับจดได้

- ก. บันทึกครัวเรือนนั้นในแบบนับจด (สปค. 1) บรรทัดใหม่ต่อจากบ้านหรืออาคารสุดท้ายที่ได้นับจดไปแล้วของชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น ลำดับที่ในสดมภ์ที่ 1 ให้นบันทึกต่อจากลำดับสุดท้ายที่ได้บันทึกไว้แล้วของเขตสามะโนนั้น
 ข. สดมภ์ที่ 2-7 ให้คัดลอกจากบรรทัดของครัวเรือนแรกที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกับครัวเรือนที่ยังนับจดไม่ได้
 ค. บันทึกลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10 หรือ 12 ต่อจากลำดับที่ครัวเรือนสุดท้ายที่ได้บันทึกไว้แล้วของเขตสามะโนนั้น
 ง. ให้ขีด “นับจดไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ที่ 26 ออก แล้วบันทึกลำดับที่ครัวเรือนที่นับจดได้แทน เช่น นับจดได้ครัวเรือนลำดับที่ 0080 ให้นบันทึก “นับจดได้ครัวเรือนที่ 0080”

ถ้านับจดครัวเรือนนั้นได้ แต่ไม่สามารถแฉงนับรายละเอียดในแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส ให้นบันทึก “แฉงนับไม่ได้” ในสดมภ์ที่ 27 ของแบบ สปค. 1

ตัวอย่าง วิธีบันทึกแบบสปค. 1 สำหรับครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ครั้งแรก และต่อมานับจดได้

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13 - F25	F26
1		70		0001	✓		✓		0001			สัมภาษณ์ได้หมด	
2		71		0002		1		✓			0001	สัมภาษณ์ได้หมด	
3		71 - 01		0003		2	✓		0002			สัมภาษณ์ได้หมด	
							✓						นับจดได้ครัวเรือนที่ 0116 นับจดไม่ได้ครั้งที่ 1
4		76		0004	✓		✓		0003				
	ถนนทาว											สัมภาษณ์ได้หมด	
120		99/12		0110	✓		✓		0115				
121		99/13		0111									
122		71 - 01		0003		2	✓		0116				

สคณภัที่ 13 ชื่อตัวและชื่อสกุลของหัวหน้าครัวเรือน

1. ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคลอื่น ๆ บันทึก ยศ (ถ้ามี) คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุลของหัวหน้าครัวเรือน
2. ครัวเรือนสถาบัน บันทึกชื่อของสถาบัน เช่น วัดโพธิ์ โรงพยาบาลศิริราช หอพักนิสิตชายจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

สคณภัที่ 14-20 บันทึกจำนวน ถ้า ไม่มี บันทึก "0"

สคณภัที่ 14 จำนวนผู้ที่ปกติอยู่ประจำในครัวเรือนนี้และอยู่ในวันสำมะโน

บันทึกจำนวนผู้ที่ปกติอยู่ประจำในครัวเรือน ได้แก่

1. ผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือน และอยู่ในวันสำมะโน (1 เมษายน 2533)
2. ผู้ย้ายเข้ามาอยู่หลังวันที่ 1 เมษายน 2533 โดยตั้งใจจะอยู่ประจำในครัวเรือน และไม่เคยถูกแฉ่งนับที่ใดมาก่อน
3. ผู้มาอยู่ชั่วคราวในครัวเรือนโดยไม่มีบ้านอยู่ประจำที่อื่น
4. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ออกจากบ้านที่อยู่ประจำมากกว่า 3 เดือน แต่อยู่ในครัวเรือนนี้ไม่ถึง 3 เดือน

สคณภัที่ 15 จำนวนเด็กเกิดใหม่ก่อนวันสำมะโนและยังไม่ได้มากลับบ้าน

ให้ถามว่า “มีเด็กเกิดใหม่ ซึ่งแม่มีสถานที่อยู่ปกติในครัวเรือนนี้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2533 และยังไม่ได้นำกลับบ้านหรือไม่”

บันทึกจำนวนเด็กเกิดใหม่ก่อนวันสำมะโนและยังไม่ได้มากลับบ้าน

สคณภัที่ 16 จำนวนผู้ที่จากไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน

ให้ถามว่า “มีใครบ้างที่อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันที่ 1 เมษายน 2533 ไม่อยู่ เพราะไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน”

บันทึกจำนวนผู้ที่จากไปชั่วคราว ได้แก่

1. ผู้อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันสำมะโนไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน
2. ผู้ไปฝึกภาค ช่อมรบ เดินเรือทะเล ทหารของป่า ล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย ทำนา ทำไร่ ฯลฯ ซึ่งไม่ถูกนับจดที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน

สคณภัที่ 17 จำนวนผู้ที่จากไปต่างประเทศชั่วคราว

ให้ถามว่า “มีใครบ้างที่อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันที่ 1 เมษายน 2533 ไม่อยู่ เนื่องจากไปต่างประเทศชั่วคราว”

บันทึกจำนวนผู้ไปอยู่ต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ผู้ไปอยู่ต่างประเทศเพื่อศึกษาอบรม ดูงาน ไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ เช่น ไปทำงานตะวันออกกลาง โดยมีได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะอยู่เกินกว่า 3 เดือน

หมายเหตุ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ให้ถือว่าสถานที่อยู่ประจำคือ สถานที่อยู่ประจำของเขา หรือของบิดามารดา หรือของผู้ปกครอง ถ้าในวันสามะโนอยู่ในสถานที่อยู่ประจำ ให้นับจำนวนไว้ในสคมภ์ที่ 14 แต่ถ้าในวันสามะโนไม่อยู่ในสถานที่อยู่ประจำ เพราะจากไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน หรือจากไปต่างประเทศชั่วคราว ให้นับจำนวนไว้ในสคมภ์ที่ 16 หรือ 17 แล้วแต่กรณี

สคมภ์ที่ 18, 19, 20 จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ในวันที่ 1 เมษายน 2533

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ในสคมภ์ที่ 18

= จำนวนในสคมภ์ที่ 14 + 15 + 16 + 17 หรือ

= จำนวนในสคมภ์ที่ 19 + 20

ให้ถามว่า “จำนวนคนในครัวเรือนทั้งหมดมี.....คน ใช่หรือไม่”

บันทึกจำนวนสมาชิกทั้งหมด ในสคมภ์ที่ 18

บันทึกจำนวนสมาชิกเพศชายทั้งหมด ในสคมภ์ที่ 19

บันทึกจำนวนสมาชิกเพศหญิงทั้งหมด ในสคมภ์ที่ 20

สคมภ์ที่ 21 ครัวเรือนเกษตร

กา “✓” ถ้าครัวเรือนนั้นเป็นครัวเรือนเกษตร (ดูคำอธิบายครัวเรือนเกษตร ในบทนิยามภาคประชากร ข้อ 15.1)

ถ้าไม่ใช่ครัวเรือนเกษตรให้ขีด “—”

สคมภ์ที่ 22, 23 ครัวเรือนประมง

กา “✓” สคมภ์ที่ 22 ถ้าครัวเรือนนั้นเป็นครัวเรือนทำประมงบริเวณน้ำจืด

กา “✓” สคมภ์ที่ 23 ถ้าครัวเรือนนั้นเป็นครัวเรือนทำประมงบริเวณน้ำเค็ม หรือน้ำกร่อย (ดูคำอธิบายครัวเรือนประมง ในบทนิยามภาคประชากร ข้อ 15.2)

ถ้าไม่ใช่ครัวเรือนประมงให้ขีด “—”

สคมภ์ที่ 24 ครัวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน

กา “✓” ถ้าในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 2532-31 มีนาคม 2533) ครัวเรือนนั้นเป็นครัวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน (ดูคำอธิบายครัวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน ในบทนิยามภาคประชากร ข้อ 15.3)

ถ้าไม่ใช่ครัวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือนให้ขีด “—”

สคมภ์ที่ 25 บันทึกข้อความเกี่ยวกับบ้านที่นับจดไม่ได้ ตามที่อธิบายไว้ในสคมภ์ที่ 5

สคมภ์ที่ 26 บันทึกข้อความเกี่ยวกับครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ ตามที่อธิบายไว้ในสคมภ์ที่ 10

สคมภ์ที่ 27 หมายเหตุ

บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วัน เวลา นัดสัมภาษณ์ครัวเรือนที่นับจดและแจงนับไม่ได้ เป็นต้น

การรวมยอดในสคมภ์ต่าง ๆ

เมื่อนับจุดเสร็จทั้งชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น ให้นับจำนวนต่าง ๆ ดังนี้

1. นับจำนวนบ้านว่าง ที่อยู่อาศัย คร่าวเรือนส่วนบุคคล คร่าวเรือนกลุ่มบุคคล สมาชิกในคร่าวเรือน คร่าวเรือนเกษตร คร่าวเรือนประมง คร่าวเรือนที่ประกอบอุตสาหกรรมในคร่าวเรือน บ้านหรืออาคารที่นับจุดไม่ได้ คร่าวเรือนที่นับจุดไม่ได้ แล้วบันทึกจำนวนลงในรวมแต่ละแผ่น ถ้าไม่มี บันทึก “0”

การนับจำนวนที่อยู่อาศัยในสคมภ์ที่ 5 ถ้าเป็นลำดับที่อยู่อาศัยเดียวกันให้นับเพียงลำดับที่เดียว

2. รวมจำนวนของทุกแผ่นของชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น บันทึกใน แผ่นที่ 1 ของแบบ สปค. 1 สำหรับแผ่นอื่น ๆ ไม่ต้องบันทึก ถ้าไม่มีบันทึก “0” ใน โดยบันทึกให้ครบทุกหลัก

ตัวอย่างการบันทึกแบบ สปค. 1

บทที่ 5

การบันทึกแบบเจงนั้บ

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์และบันทึกรายละเอียดของประชากรเป็นรายบุคคล และรายละเอียดของเคหะเป็นรายครัวเรือน

2. **ลักษณะของแบบเจงนั้บ** แบบเจงนั้บมี 2 แบบ คือ

1. สปค. 2ส (แบบเจงนั้บพื้นฐาน) เป็นแบบที่ใช้บันทึกข้อมูลพื้นฐานของประชากรเป็นรายบุคคล
2. สปค. 2 (แบบเจงนั้บรายละเอียด) เป็นแบบที่ใช้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของประชากรเป็นรายบุคคล และข้อมูลเคหะเป็นรายครัวเรือน

3. **การปฏิบัติงานเจงนั้บ** พนักงานเจงนั้บต้องเจงนั้บครัวเรือนหลังจากนับจดครัวเรือนนั้นในแบบ สปค. 1 เสร็จแล้ว ดังนี้

1. กรุงเทพมหานคร

1.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2ส เจงนั้บข้อมูลพื้นฐานของประชากร แต่ถ้าครัวเรือนใดตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างให้ใช้แบบ สปค. 2 เจงนั้บข้อมูลรายละเอียดของประชากรและข้อมูลเคหะ

1.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2 เจงนั้บข้อมูลรายละเอียดของประชากร ไม่ต้องเจงนั้บข้อมูลเคหะ

2. ในเขตเทศบาล

2.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2 เจงนั้บข้อมูลรายละเอียดของประชากรและข้อมูลเคหะ

2.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2 เจงนั้บข้อมูลรายละเอียดของประชากร ไม่ต้องเจงนั้บข้อมูลเคหะ

3. นอกเขตเทศบาล การปฏิบัติงานเจงนั้บแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1

ก. ครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2ส เจงนั้บข้อมูลพื้นฐานของประชากร

ข. ครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ใช้แบบ สปค. 2 เจงนั้บข้อมูลรายละเอียดของประชากร ไม่ต้องเจงนั้บข้อมูลเคหะ

ขั้นที่ 2

เจ้าหน้าที่วิชาการเลือกตัวอย่างจากครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนใดที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างให้พนักงานเจงนั้บนำแบบ สปค. 2ส เย็บติดกับแบบ สปค. 2 โดย

เย็บติดทางริมด้านขวามือของตอนที่ 2 ทั้งบนและล่าง แล้วกลับไปเย็บนับแบบ สปค. สดมภ์ที่ 12-27 และตามข้อถามเคหะ

4. หลักเกณฑ์ในการเย็บนับ

- 4.1 การเย็บนับประชากร ให้เย็บนับประชากร ณ สถานที่อยู่ปกติในวันสำมะโน ยกเว้นนักเรียน นิสิต นักศึกษา เย็บนับ ณ ที่อยู่ในวันสำมะโน ซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ปกติของเขา หรือของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- 4.2 การเย็บนับเคหะ (เย็บนับเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล)
 - 4.2.1 ในเขตเทศบาล เย็บนับข้อถามเคหะทุกครัวเรือน
 - 4.2.2 กรุงเทพมหานครและนอกเขตเทศบาล เย็บนับข้อถามเคหะเฉพาะครัวเรือนที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง

5. วิธีบันทึกแบบเย็บนับ

5.1 สปค. 2ส (แบบเย็บนับพื้นฐาน)

การบันทึกหน้าปกแบบ สปค. 2ส

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่นของครัวเรือนนี้

บันทึกจำนวนแบบที่ใช้ทุกแผ่นว่า เป็นแผ่นที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดของครัวเรือนนี้ แบบ สปค. 2ส หนึ่งแผ่น บันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนได้ 10 คน เช่น ครัวเรือนนี้มีสมาชิก 15 คน ต้องใช้แบบ สปค. 2ส จำนวน 2 แผ่น ให้บันทึก

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....2.....แผ่นของครัวเรือนนี้

แผ่นที่.....2.....ในจำนวน.....2.....แผ่นของครัวเรือนนี้

ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล

บันทึกรหัสภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ใน ☐ ให้ตรงกับที่บันทึกในแบบ สปค. 1 เช่น ภาค 2 จังหวัดที่ 56 อำเภอ 01 ตำบล 05 บันทึกดังนี้

ภาค		จังหวัด		อำเภอ		ตำบล	
2	5	6	0	1	0	5	

ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

ก. บ้านเลขที่ ถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพานบ้าน (ชื่อสถานที่ถ้ามี) _____
 บ้านที่ที่ตั้งครัวเรือน คือ บ้านเลขที่ ชื่อถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพานบ้าน
 ถ้าสถานที่นั้นมีชื่อให้บันทึกด้วย เช่น 301 ร้านศิริมิตร ถนนบำรุงเมือง ซอย
 ราชสีห์ หรือ 44 คลองบางหลวง เป็นต้น

ข. บ้านนี้อยู่ในเขตเทศบาล _____ 1 ชื่อเทศบาล _____
 ในเขตสุขาภิบาล _____ 2 ชื่อสุขาภิบาล _____
 นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล _____ 4

ถ้าบ้านนี้อยู่ในเขตเทศบาลบันทึก 1 และบันทึกชื่อเทศบาล

8

ถ้าบ้านนี้อยู่นอกเขตเทศบาล แต่อยู่ในเขตสุขาภิบาล บันทึก 2
 และบันทึกชื่อสุขาภิบาล

8

ถ้าบ้านนี้อยู่นอกเขตเทศบาล และนอกเขตสุขาภิบาล บันทึก 4

8

ค. เขตสามะโนที่

บันทึกเลขที่เขตสามะโนที่ใช้เลข 3 หลัก ใน

10 12

ง. ชุมรวมอาคารที่/หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน _____

บันทึกเลขที่ชุมรวมอาคารหรือเลขที่หมู่บ้าน ใช้เลข 2 หลัก ใน ถ้า
 เป็นหมู่บ้านให้บันทึกชื่อหมู่บ้านด้วย.

13 14

จ. ลำดับที่ของที่อยู่อาศัย

บันทึกลำดับที่ของที่อยู่อาศัย ใช้เลข 4 หลัก ใน ให้ตรงกับ
 กับสดมภ์ที่ 5 ของแบบ สปค. 1

15 18

ถ้าลำดับที่ของที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้นในแบบ สปค. 1 มีหลายลำดับที่ ให้
 บันทึกลำดับที่ของที่อยู่อาศัยแรกของครัวเรือนนั้น ใน
 ใช้เลข 4 หลัก

15 18

ฉ. ประเภทของที่อยู่อาศัย

ให้พิจารณาจากตัวบ้านว่าที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้นอยู่ในประเภทใด (ดูคำอธิบาย
 ประเภทของที่อยู่อาศัยในบทนิยาม ภาคเคหะข้อ 1) บันทึกรหัสประเภทของที่อยู่
 อาศัยใน

19 20

ข. ลักษณะของที่อยู่อาศัย (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึกรหัส 01–08 ในข้อ ฉ.)

บันทึกรหัสลักษณะของที่อยู่อาศัย ใน (ดูคำอธิบายลักษณะของที่อยู่อาศัยในบทนิยาม ภาคเศษ ข้อ 3) 21

หมายเหตุ ถ้ามีหลายที่อยู่อาศัย แต่มีครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ การพิจารณาประเภทของที่อยู่อาศัยและลักษณะของที่อยู่อาศัยในข้อ ฉ. และ ข. ให้พิจารณาจากที่อยู่อาศัยที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่

ข. ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล บันทึก 1 22

ฉ. ลำดับที่ครัวเรือน

บันทึกลำดับที่ครัวเรือน ใช้เลข 4 หลัก ใน ให้ตรงกับสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 23 26

ญ. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน

(บันทึกหลังแจงนับเสร็จแล้ว)

รวม.....คน

ชาย.....คน

หญิง.....คน

บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมดในรวม.....คน

เป็นชายและหญิง จำนวนกี่คน และบันทึกจำนวนรวมใน ใช้เลข 4 หลัก 27 30

เช่น สมาชิกในครัวเรือนมี 15 คน ชาย 8 หญิง 7 บันทึกดังนี้

รวม 15 คน 0 0 1 5 27 30

ชาย 8 คน

หญิง 7 คน

จำนวนในข้อ ญ. ให้บันทึกหลังแจงนับแบบ สปค. 2ส เสร็จแล้ว โดยนับจำนวนสมาชิกของครัวเรือนที่บันทึกในตอนที่ 2 ของแบบ สปค. 2ส และตรวจสอบให้ตรงกับสดมภ์ที่ 18, 19, 20 ของแบบ สปค. 1 ถ้าไม่ตรงกันให้

1. แก่จำนวนในสดมภ์ที่ 18, 19, 20 ของแบบ สปค. 1 ให้ตรงกับจำนวนในข้อ ญ. ของแบบ สปค. 2ส

2. เมื่อแก้จำนวนสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ที่ 18 ของแบบสปค. 1 แล้ว ต้องแก้จำนวนในสดมภ์ที่ 14, 15, 16, 17 ของแบบ สปค. 1 ด้วย ซึ่งจำนวนสมาชิกในสดมภ์ที่ 18 เท่ากับจำนวนในสดมภ์ที่ 14 + 15 + 16 + 17

ฎ. ภาษาที่ใช้พูดประจำในระหว่างสมาชิกของครัวเรือน

ภาษาพูด หมายถึง ภาษาที่คนในครัวเรือนใช้พูดกันภายในครัวเรือนเป็นประจำ อาจแตกต่างจากภาษาพูด ซึ่งใช้พูดกับคนอื่น หรือเป็นภาษาเดียวกัน อนึ่งถ้า ภาษาพื้นฐานเป็นภาษาเดียวกันให้นับภาษาพูดเฉพาะภาษาพื้นฐาน เช่น ไทยเหนือ ปักษ์ใต้ อีสาน นับเป็นภาษาไทย หรือจีนกวางตุ้ง แมนดาริน ฮกเกี้ยน วนว นับเป็นภาษาจีน เป็นต้น

ให้ถามว่า “คนในครัวเรือนนี้ พูดภาษาอะไรเป็นประจำ”

พูดภาษาไทยอย่างเดียว

บันทึก

31

พูดภาษาไทยปนกับภาษาอื่น

บันทึก

31

พูดภาษาอื่นโดยไม่พูดภาษาไทย

บันทึก

31

ถ้าบันทึก ข้ามไปตามตอนที่ 2 ข้อถามประชากร

31

ถ้าบันทึก หรือ ให้บันทึกภาษาอื่นที่ใช้พูดใน.....

31

31

ตัวอย่างวิธีบันทึกหน้าปก สปค. 2ส



ส.ป.ค. 28.
(แบบเบงนันทน์พื้นฐาน)

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533

(สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี)

ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

ก. บ้านเลขที่ ถนน ซอย อำเภอ ตำบล หรือแขวงบ้าน (หรือสถานที่อื่นที่มี)
40/1 บ้านเลขที่ซอย 4 ถนนเพชรเกษม ซอยสุขุมวิท ต. พระปฐมเจดีย์ อ. เมืองนครปฐม จ. นครปฐม

ข. บ้านนี้อยู่ในเขตเทศบาล _____ ชื่อเทศบาล _____ เมือง นครปฐม
ในเขตสุขาภิบาล _____ ชื่อสุขาภิบาล _____
นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล _____

ค. เขตอำเภอ

ง. ชุมชนอาคารที่พัก _____ ชื่อหมู่บ้าน _____

จ. ลำดับที่ของที่อยู่อาศัย

ฉ. ประเภทของที่อยู่อาศัย

- | | |
|----------------------------------|----|
| บ้านเดี่ยว | 01 |
| ทาวน์เฮาส์ | 02 |
| ห้องชุด | |
| อพาร์ทเมนต์ | 03 |
| แฟลต | 04 |
| คอนโดมิเนียม | 05 |
| อื่นๆ | 06 |
| ห้องแถว เรือนแถว | 07 |
| ตึกแถว | 08 |
| ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน | 09 |
| เรือ แพ หรือรถ | 10 |
| ที่อยู่อาศัยส่วนบุคคลประเภทอื่นๆ | 11 |

ช. ลักษณะของที่อยู่อาศัย (บันทึกเฉพาะครัวเรือนที่มีประเภทที่อยู่อาศัยในข้อ ข. เป็นรหัส 01-08 เท่านั้น)

ตึก	1	ใช้วัสดุที่ไม่ถาวรในท้องถิ่น	4
ครึ่งตึกครึ่งไม้	2	ใช้วัสดุไม้และอยู่ในสภาพพหุพัก	5
ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่	3		

ซ. ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล _____

ฌ. ลำดับที่ครัวเรือน

ญ. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (บันทึกหลังแจ้งนับเสร็จแล้ว) รวม _____ คน
ชาย _____ คน
หญิง _____ คน

ฎ. ภาษาที่ใช้พูดประจำในระหว่างสมาชิกของครัวเรือน

ใช้ภาษาไทยอย่างเดียว	1	จำนวนไปอ่านตอนที่ 2 ชื่อตามประชากร
ใช้ภาษาไทยปนกับภาษาอื่น	2	
ใช้ภาษาอื่นโดยไม่ใช้ภาษาไทย	3	

แผนที่ _____ ในจำนวน _____ แผนที่ ของครัวเรือนนี้

ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล
2 1 9 0 1 0 1

1 1

0 0 2
0 1
0 2 1 8
0 8
0 8

1
21

1
22

0 2 0 0
23 28
0 0 1 0
27 20

2 1
31 32 33

ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร สดมภ์ที่ 1-11

สดมภ์ที่ 1-8 ถามและบันทึกรายละเอียดทุกคน

สดมภ์ที่ 1 ลำดับที่

บันทึกลำดับที่ทุกคนในครัวเรือน ใน ใช้เลข 4 หลัก ซึ่งมีเลข 1-0 พิมพ์ไว้แล้ว คนที่ 10 ให้เติมเลข 1 หน้า 0 ถ้าครัวเรือนใดมีสมาชิกในครัวเรือนมากกว่า 10 คน ให้เติมเลขตัวหน้าในแบบ สปค. 2ส แผ่นที่ 2 และแผ่นอื่น ๆ ตามลำดับ เช่น 11, 12, ..., 20, 21, 22, ..., 30 ฯลฯ (วงรอบลำดับที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ ถ้ามีหลายคนให้วงรอบเพียงลำดับที่เดียว)

สดมภ์ที่ 2 และ 3 ให้ถามไปพร้อม ๆ กัน จนครบทุกคนในครัวเรือนนั้นแล้วจึงถามรายละเอียดตั้งแต่สดมภ์ที่ 4 ไปจนจบทีละคนหรือทีละบรรทัด

สดมภ์ที่ 2 ชื่อตัวและชื่อสกุล

บันทึก ชื่อตัว และชื่อสกุล พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ ยศ (ถ้ามี) เช่น นาย น.ส. ด.ญ. ร.ต.อ. เรียงตามลำดับสมาชิกในครัวเรือน ดังนี้

หัวหน้าครัวเรือน

ภรรยาหรือสามี

บุตรที่ยังไม่แต่งงาน บันทึกบุตรของหัวหน้าครัวเรือนก่อน เรียงตามลำดับอายุมากไปน้อย แล้วจึงบันทึกบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม เรียงตามลำดับอายุมากไปน้อย

บุตรที่แต่งงานแล้วและคู่สมรส รวมทั้งบุตรของบุตรที่ละครอบครัว ถ้ามีหลายครอบครัวในครัวเรือน โดยบันทึกบุตรของหัวหน้าครัวเรือนก่อน แล้วจึงบันทึกบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม เรียงตามลำดับอายุมากไปน้อย

พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย

ญาติอื่น ๆ

ผู้อาศัยและคนรับใช้

สำหรับเด็กที่ยังไม่มีชื่อให้บันทึกชื่อเล่น หรือ “เด็กชายไม่มีชื่อ” หรือ “เด็กหญิงไม่มีชื่อ”

สดมภ์ที่ 3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

หัวหน้าครัวเรือน บันทึก “หัวหน้า” ในบรรทัดที่ 1 สมาชิกในครัวเรือนคนอื่น ๆ ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....เป็นอะไรกับหัวหน้าครัวเรือน”

บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน ดังนี้

ภรรยาหรือสามี

บุตรที่ยังไม่แต่งงาน บันทึก “บุตร” เรียงตามลำดับอายุมากไปน้อย
 บุตรเลี้ยง บันทึก “บุตรเลี้ยง” บุตรบุญธรรม บันทึก “บุตรบุญธรรม”
 บุตรที่แต่งงานแล้ว (รวมบุตรเลี้ยงและบุตรบุญธรรม) บันทึก “บุตร”
 หรือ “บุตรเลี้ยง” หรือ “บุตรบุญธรรม” เรียงตามลำดับอายุมากไปน้อย
 คู่สมรสของบุตร บันทึก “บุตรเขย” หรือ “บุตรสะใภ้”
 บุตรของบุตร
 ภรรยาหรือสามีของบุตรของบุตร
 พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย
 พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา ฯลฯ สำหรับญาติอื่น ๆ
 ผู้อาศัย และคนรับใช้
 ฯลฯ

สดมภ์ที่ 4 เพศ

ชาย บันทึก

1

 หญิง บันทึก

2

สดมภ์ที่ 5 เดือนและปีเกิด

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....เกิดเดือนและปีอะไร”

บันทึกเดือนเกิดและปีเกิด ในสดมภ์เดือนและปีตามลำดับ

1. ตอบเดือนทางจันทรคติ ปีนักษัตร เช่น เดือน 12 ปีเถาะ บันทึก “12” ใน
สดมภ์ เดือน และ “เถาะ” ในสดมภ์ ปี
2. ตอบเดือนปีทางสุริยคติ เช่น เดือนกันยายน พ.ศ. 2496 บันทึก “ก.ย.” ใน
สดมภ์ เดือน และ “2496” ในสดมภ์ ปี
3. ไม่ทราบเดือนเกิด บันทึก “X” ในสดมภ์ เดือน ไม่ทราบปีเกิด บันทึก “X”
ในสดมภ์ ปี

หมายเหตุ ถ้าจำเดือน ปี เกิด ไม่ได้ ให้ขอคู่สำเนาทะเบียนบ้านเฉพาะเรื่องนี้ได้

สดมภ์ที่ 6 อายุ

บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1
 เมษายน 2533 ใน

--	--

 ใช้เลข 2 หลัก

1. อายุต่ำกว่า 1 ปี บันทึก

0	0
---	---

2. อายุ 98 ปีขึ้นไป บันทึก

9	8
---	---

3. ตอบเดือนทางจันทรคติ ปีนักษัตร ให้ถามว่าอายุประมาณเท่าใด

- ดูอายุจากตารางเทียบอายุให้ตรงกับปีที่เกิดแล้วบันทึกอายุ ใน

--	--

 เช่น เกิดเดือน 12 ปีมะโรง อายุประมาณ 30 กว่า ดู ตารางเทียบอายุ ปีมะโรงอายุ 37 ปี บันทึก

3	7
---	---
4. ตอบเดือนและปีเกิดทางสุริยคติ ให้ดูอายุจากตารางเทียบอายุ แล้ว บันทึกอายุ ใน

--	--
 5. ไม่ทราบเดือนและปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณแล้วบันทึกอายุ ตามที่ตอบ เช่น ประมาณ 22 ปี บันทึก

2	2
---	---
 6. ไม่ทราบอายุ บันทึก

9	9
---	---

 แล้วถามต่อไปทุกสดมภ์

สดมภ์ที่ 7 ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป (หรือผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2528) ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ หมายถึง ชั้นหรือปี ที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย ให้ถามว่า “...(ชื่อ)...จบการศึกษาสูงสุดชั้นใด นับถึงวันที่ 1 มกราคม 2533”

การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

1. ผู้ที่เรียนในสายสามัญ หรือผู้ที่เรียนในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา

ให้บันทึกชั้นที่สอบไล่ได้หรือชั้นที่เรียนผ่านเป็นครั้งสุดท้าย เช่น
อนุบาล 1 ป. 1 ป. 4 ป. 5 ม.ศ. 4 ม. 7 เป็นต้น

สำหรับผู้ที่บ้านทีก ม. 1-ม. 6 ถ้าเป็นผู้ที่เรียนจบก่อน พ.ศ. 2504 ให้ระบุคำว่า “เก่า” ต่อท้ายด้วย เช่น ม. 6 เก่า

2. ผู้ที่เรียน/เรียนจบ ในระดับอาชีวะ (สายอาชีพ) ฝึกหัดครู อุทมศึกษา และ ชั้นสูงสุดที่เรียนจบเป็นชั้นหรือปีสูงสุดของระดับการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหมายถึง เรียนสำเร็จแล้ว ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

ให้บันทึก ชื่อ หรือ ชื่อย่อ ของประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ที่ได้รับ เช่น ปริญญาตรีทางรัฐศาสตร์ นาฏศิลป์ชั้นสูง ปก.ศ. สูง ปวช. ปวส. ปม. วทบ. กศ.บ. คบ. เป็นต้น

3. ผู้ที่เรียนในระดับอาชีวะ (สายอาชีพ) ฝึกหัดครู อุทมศึกษา แต่ ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ ไม่เป็น ชั้นหรือปีสูงสุดของระดับการศึกษาที่เรียน

ให้บันทึกชั้นหรือปีที่เรียนจบ และระดับการศึกษาที่กำลังเรียน

วิธีการบันทึก ชั้น หรือ ปี ที่เรียนจบ

3.1 ถ้าเป็นการเรียนในระบบที่ต้องสอบไล่ได้ผ่านชั้นหรือปี แล้วจึงเลื่อนชั้นหรือปีที่สูงขึ้นได้ ให้บันทึก ชั้นหรือปีที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย เช่น ปี 2 อาชีวะชั้นสูง ปี 1 วิชาชีพชั้นสูง ปี 2 ปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 1 นายกิตติ เรียนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. 2500 และถูกรีไทร์เมื่อ พ.ศ. 2502 เพราะสอบไม่ผ่านวิชาของปี 2 การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของนาย กิตติ คือ ปีที่ 1 ปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 2 นายณรงค์ เรียนที่โรงเรียนช่างกลปทุมวัน เมื่อปีการศึกษา 2502 ได้สอบผ่านวิชาของปีที่ 2 แล้ว กำลังจะเลื่อนชั้นเรียนปีที่ 3 เกิดเหตุขัดข้องจึงไม่สามารถเรียนต่อได้ การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของนาย ณรงค์ คือ ปีที่ 2 อาชีวะชั้นสูง

3.2 ถ้าเป็นการเรียนในระบบหน่วยกิต ให้นับจำนวนปีที่เข้าเรียนหรือผ่านการเรียน

ตัวอย่างที่ 1 นายสุกิจ เข้าเรียนที่วิทยาลัย พณิชยการเชตุพน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2530 กำลังเรียนในชั้นปีที่ 3 ระดับ ปวช. เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2533 บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของนายสุกิจ คือ ปี 2 ปวช.

ตัวอย่างที่ 2 น.ส. สมบูรณ์ เข้าเรียนที่โรงเรียนพณิชยการสกลนคร เมื่อปีการศึกษา 2532 กำลังเรียนอยู่ชั้นปีที่ 1 ระดับ ปวช. เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2533 บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของ น.ส. สมบูรณ์ คือ ม. 3

3.3 ถ้าระดับการศึกษาที่เรียน มีการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษหรือภาคในเวลาและภาคนอกเวลา โดยภาคพิเศษหรือภาคนอกเวลาใช้เวลาเรียนมากกว่าภาคปกติหรือภาคในเวลา ให้บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว พร้อมทั้งระบุว่าเป็นภาคนอกเวลาหรือภาคพิเศษและจำนวนปีของหลักสูตร

ตัวอย่าง น.ส. พรทิพย์ เรียนภาคนอกเวลาของระดับ ปวส. ที่วิทยาลัยแห่งหนึ่ง ซึ่งหากเป็นภาคในเวลา ระดับ ปวส. จะมีหลักสูตร 2 ปี แต่ภาคนอกเวลามีหลักสูตรเป็น 3 ปี น.ส. พรทิพย์ กำลังเรียนอยู่ในปีที่ 3 การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของ น.ส. พรทิพย์ คือ ปีที่ 2 ปวส. (ภาคนอกเวลาหลักสูตร 3 ปี)

3.4 การเรียนในระดับปริญญาตรี ปัจจุบันบางสาขาวิชาจะกำหนดหลักสูตรสำหรับผู้ศึกษาเป็นหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตร 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.6 และหลักสูตร 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ปวส. เป็นต้น

การบันทึกชั้น หรือ ปีสูงสุดที่เรียนจบ กรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ก็ให้บันทึกตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่ถ้าเป็นหลักสูตร 2 ปี ให้บันทึกตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้วและระบุจำนวนปีของหลักสูตรต่อท้าย เช่น ปี 1 ปริญญาตรี (หลักสูตร 2 ปี) หรือจะบันทึกโดยเทียบเท่าหลักสูตร 4 ปี ก็ได้ เช่น ปีที่ 3 ปริญญาตรี

ข้อควรระวัง ของการบันทึกชั้นหรือปีที่เรียนจบ ในกรณีที่ไม่ใช่ชั้นหรือปีสูงสุดของระดับการศึกษาที่เรียน

ชั้นหรือปีที่ เรียนจบสูงสุด จะต้องน้อยกว่าจำนวนปีของหลักสูตรของการศึกษาในระดับนั้นๆ เช่น ระดับ ปวช. มีหลักสูตร 3 ปี ชั้นหรือปีที่เรียนจบสูงสุดจะบันทึกได้เพียง ปี 2 ปวช. หากจบ ปี 3 ปวช. ให้บันทึก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ปวช. หรือระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตร 4 ปี การบันทึกชั้นหรือปีสูงสุดที่เรียนจบจะต้องไม่เกิน ปีที่ 3 ปริญญาตรี ถึงแม้ว่าจะเข้าเรียนหรือผ่านการเรียนมาแล้วเกินกว่า 3 ปี ก็ตาม เพราะหากบันทึกปีที่ 4 ปริญญาตรี ก็หมายถึงสำเร็จการศึกษาในระดับนั้นๆ แล้ว ซึ่งจะต้องบันทึกเป็น ชื่อ หรือ ชื่อย่อ ของปริญญาบัตรนั้นๆ

4. ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเรียนในระดับสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาของไทย แต่ถ้าเทียบชั้นไม่ได้ให้ระบุจำนวนปีที่เรียนในระดับสายสามัญ ส่วนผู้ที่เรียนหรือเรียนจบในระดับอาชีวะฝึกหัดครู และอุดมศึกษาก็ให้บันทึกชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ และวงเล็บว่าเทียบกับระดับการศึกษาใดของไทยด้วย

5. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรในระดับเดียวกันหลายปริญญาให้บันทึกเพียงปริญญาเดียว ถ้าได้รับหลายปริญญาและหลายระดับ ให้บันทึกปริญญาในระดับสูงสุด

6. ผู้ที่เรียนทางศาสนา ให้บันทึกคุณวุฒิทางศาสนาพร้อมทั้งบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบที่ไม่ใช่คุณวุฒิทางศาสนาต่อท้ายด้วย เช่น

นักธรรมตรี (ป. 4)

นักธรรมโท (ปริญญาตรี)

เปรียญ 4 (ปวช.)

เปรียญ 9 (ม.ศ. 3)

7. ผู้ที่เรียนจากการศึกษาผู้ใหญ่ ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สอบไล่ได้ เช่น ระดับ 3 หรือจะบันทึกโดยเทียบชั้นกับสายสามัญก็ได้ เช่น ระดับ 4 เทียบชั้น ม. 3 บันทึก ม. 3 เป็นต้น

8. ผู้ที่เรียนจบวิชาชีพหรือสำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาระยะสั้นมีหลักสูตรไม่ถึง 1 ปี แต่ได้รับประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง ให้บันทึกสาขาวิชาชีพที่เรียนสำเร็จ และบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบทางสายสามัญมาด้วย เช่น

วิชาตัดเสื้อ โรงเรียนสารพัดช่าง (ม.ศ. 3)

วิชาซ่อมเครื่องยนต์ โรงเรียนสารพัดช่าง (ป. 4)

วิชาเสริมสวย โรงเรียนแอนนา (ป. 4)

9. ไม่เคยเรียน หรือ ไม่จบชั้นใดเลย รวมทั้งการเรียนซึ่งไม่มีชั้น เช่น เรียนกับพระ หรือเรียนภาษาต่างประเทศ ซึ่งเทียบชั้นไม่ได้ บันทึก “ไม่เคย”

10. ไม่ทราบ บันทึก “X”

สดมภ์ที่ 8-11 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป หรือผู้ที่เกิดก่อน วันที่ 1 เมษายน 2520

สดมภ์ที่ 8 สถานภาพสมรส (ในวันที่ 1 เมษายน 2533)

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....เป็นโสด สมรส หม้าย หย่า หรือ แยกกันอยู่”

บันทึกรหัส ใน ☐

โสด

บันทึก ☐ 1

สมรส

บันทึก ☐ 2

หม้าย

บันทึก ☐ 3

หย่า

บันทึก ☐ 4

แยกกันอยู่

บันทึก ☐ 5

เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพสมรส

บันทึก ☐ 6

บรรพชิต (พระภิกษุ สามเณร)

บันทึก ☐ 7

ไม่ทราบ

บันทึก ☐ 9

ถ้าเป็น ซี ให้ถามว่า “เคยสมรสหรือไม่” ถ้าไม่เคยสมรสบันทึก ☐ 1

ถ้าเคยสมรส บันทึก ☐ 6

ถ้าคู่สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังคงมีสภาพการเป็นสามีภรรยากันอยู่
บันทึก ☐ 2

สคมภ์ที่ 9 อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 2532-31 มีนาคม 2533)

ให้ถามว่า “ในรอบปีที่แล้ว.....(ชื่อ).....ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานอะไร”

บันทึกลักษณะของอาชีพ หรือตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำให้ชัดเจน เช่น ทำนา ทำไร่มันสำปะหลัง ทำสวนมะพร้าว พนักงานขายเครื่องไฟฟ้า หัวหน้าแผนกคลัง ช่างทาสี ช่างแกะสลัก ช่างไม้ทำเฟอร์นิเจอร์ กรรมกรแบกข้าว คนรับใช้ รับจ้างขุดดิน ฯลฯ (ห้ามบันทึกอาชีพว่า รับราชการ กำนาย เพราะไม่ชัดเจน)

ช่างไม้ ให้บันทึกว่า ช่างไม้ทำเฟอร์นิเจอร์ หรือช่างไม้ก่อสร้างบ้าน

ครู ให้บันทึกว่า เป็นครูสอนวิชาอะไร เช่น ครูสอนภูมิศาสตร์ ครูสอนคณิตศาสตร์ ครูสอนวาดเขียน เป็นต้น ถ้าสอนมากกว่าหนึ่งวิชา ให้บันทึกวิชาที่มีชั่วโมงการสอนมากที่สุด ถ้าเป็นครูประจำชั้นให้บันทึกว่า เป็นครูประจำชั้นอะไร เช่นครูประจำชั้น ม. 1 ครูประจำชั้น ป. 2 เป็นต้น

วิศวกรหรือช่าง ให้บันทึกว่า เป็นวิศวกรหรือช่างประเภทใด เช่น วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า ช่างชุบเส้นลวด ช่างซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

เสมียน ให้บันทึกหน้าที่หรือลักษณะงานด้วย เช่น เสมียนพิมพ์ดีด เสมียนรับ-ส่งหนังสือ เสมียนช่างตวงวัด เสมียนรับ-ส่งสินค้า เป็นต้น

พยาบาล ให้บันทึกว่า เป็นพยาบาลประเภทใด เช่น พยาบาลสาธารณสุข พยาบาลประจำบ้าน พยาบาลทั่วไป พยาบาลประจำคลินิก เป็นต้น

ขับรถ ให้บันทึกว่า ขับรถประเภทไหน เช่น ขับรถยนต์รับจ้าง ขับรถสามล้อรับจ้าง ขับรถบรรทุกขนาดใหญ่ ขับรถบรรทุกขนาดเล็ก ขับรถโดยสารประจำทาง เป็นต้น

ทำสวน ให้บันทึกว่า ทำสวนอะไร เช่น ทำสวนมะพร้าว ทำสวนผลไม้ ทำสวนปาล์มน้ำมัน ทำสวนยางพารา ทำสวนผัก ทำสวนไม้ดอก เป็นต้น

ทำไร่ ให้บันทึกว่า ทำไร่อะไร เช่น ทำไร่มันสำปะหลัง ทำไร่ข้าวโพด ทำไร่อ้อย ทำไร่ปอกระเจา ทำไร่ยาสูบ เป็นต้น

รับจ้าง ให้บันทึกว่า รับจ้างทำอะไร เช่น รับจ้างแบกหาม รับจ้างขนของ รับจ้างขุดดิน เป็นต้น

ถ้าประกอบอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง บันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว
เพียงอาชีพเดียว โดยพิจารณา

1. อาชีพที่ใช้เวลาส่วนมากทำในรอบปีที่แล้ว
2. อาชีพที่หารายได้มากกว่า ถ้าใช้เวลาทำงานเท่ากัน

ถ้าไม่ทราบอาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำ แต่รู้ว่าทำงาน บันทึก
“ทำงานไม่ทราบอาชีพ”

ถ้าไม่ได้ทำงาน หรือไม่มีอาชีพในรอบปีที่แล้ว เช่น ข้าราชการบำนาญ
ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นต้น บันทึก “ไม่ทำ” และไม่ต้องถามสดมภ์
ที่ 10 และ 11

สดมภ์ที่ 10 ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน (อุตสาหกรรม)

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกอาชีพในสดมภ์ที่ 9

ให้ถามว่า “กิจกรรมที่.....(ชื่อ).....ทำอยู่เป็นกิจการทำอะไร
หรือผลิตอะไร”

การบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน ให้ถือหลักบันทึก
ดังนี้

1. ต้องระบุประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน หรือสถานธุรกิจที่
บุคคลนั้นกำลังทำงานอยู่ ให้บันทึกกิจการที่ทำโดยชัดเจน เช่น คลินิกรักษาโรค
หูก คอ จมูก บริษัทรับจ้างเอ็กซเรย์ทั่วไป ร้านรับซ่อมวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น
2. ถ้าเป็นบริษัทห้างร้านที่ประกอบธุรกิจการค้าขาย ต้องบันทึกว่า
ทำการขายปลีก หรือขายส่ง หรือทั้งขายปลีกและขายส่ง เช่น บริษัทขายปลีกวิทยุ
ร้านขายปลีกและส่งสินค้าไทย ร้านขายปลีกและส่งถ้วยชาม ร้านขายกาแฟและ
เครื่องดื่ม ร้านขายปลีกยา ร้านขายปลีกทองรูปพรรณและเพชรพลอย เป็นต้น
3. สถานที่ทำงานที่เป็นส่วนราชการ หรือธุรกิจของรัฐบาล หรือรัฐ-
วิสาหกิจ ให้บันทึกกิจการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ เช่น กรมการค้าภายใน องค์การ
โทรศัพท์ โรงพยาบาล โรงเรียน ร้านขายปลีกสินค้าไทยของกรมส่งเสริมอุตสาห-
กรรม เป็นต้น

ส่วนราชการต่างจังหวัด ให้บันทึกชื่อ แผนก หรือสำนักงาน เช่น
แผนกศึกษาธิการ สำนักงานสรรพากรเขต เป็นต้น

4. กรณีที่สถานธุรกิจแห่งหนึ่งประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งประเภท

4.1 ถ้าธุรกิจแต่ละประเภทมีสำนักงานแยกจากกันให้บันทึกประเภท
ของธุรกิจที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เช่น โรงงานทำเบียร์ มีสำนักงานขายส่งแยกออก

ไปต่างหากจากโรงงาน ถ้าบุคคลนั้นทำงานในสำนักงานขายส่งเบียร์ ให้บันทึก “สำนักงานขายส่งเบียร์ของโรงงานทำเบียร์”

4.2 ถ้าธุรกิจนั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน แต่ได้แยกธุรกิจต่างหาก ออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากจากกัน ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ ที่ทำงานที่สำคัญที่สุดของธุรกิจนั้น ๆ และแผนกที่ตนทำงานอยู่ด้วย เช่น ถ้าบุคคล นั้นทำอยู่แผนกย้อมผ้าของโรงงานทอผ้า ให้บันทึกโรงงานทอผ้า แผนกย้อมผ้า หรือถ้าบุคคลนั้นทำอยู่ในแผนกซ่อมรถยนต์ของบริษัทขายรถยนต์ ให้บันทึก บริษัทขายรถยนต์ แผนกซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

ตัวอย่าง นาย ก. ทำงานแผนกพิมพ์ผ้าของโรงงานทอผ้า และ นาย ข. ทำงานในแผนกย้อมผ้าของโรงงานเดียวกัน ให้บันทึกประเภทกิจการของ สถานที่ที่ทำงานของนาย ก. ว่า “โรงงานทอผ้า แผนกพิมพ์ผ้า” และของนาย ข. ว่า “โรงงานทอผ้า แผนกย้อมผ้า”

4.3 ถ้าธุรกิจเหล่านั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน และไม่ได้แยกธุรกิจ ต่าง ๆ ออกเป็นแผนกหรือส่วนต่างหากจากกัน ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานนั้นไม่ได้ ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ให้บันทึกธุรกิจที่สำคัญที่สุด เช่น ร้านตัดรองเท้า ซึ่งมีกิจกรรมของการตัดรองเท้าเพื่อขายปลีก ขายส่ง และซ่อมรองเท้าอยู่ร่วมกัน ผู้ที่ทำหน้าที่ขายรองเท้าได้ทำหน้าที่ตัดรองเท้า หรือซ่อมรองเท้าด้วย ให้บันทึก ประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานของผู้ทำงานในร้านนั้นว่า “ร้านตัดรองเท้า” เพราะการตัดรองเท้าเป็นกิจกรรมสำคัญกว่าการขายรองเท้า

4.4 ร้านค้าที่ทำการขายส่ง และขายปลีกในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้ถามว่าส่วนใหญ่ทำการค้าประเภทใด ถ้าส่งหรือค้าปลีกและบันทึกกิจการ ส่วนใหญ่ เช่น ร้านขายเครื่องกระป๋องจากต่างประเทศ ทำการค้าส่งมากกว่า ค้าปลีก ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน “ร้านค้าส่งเครื่องกระป๋อง” ถ้ากิจการค้าส่งและค้าปลีกเท่ากัน ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน “ร้านค้าส่ง และค้าปลีกเครื่องกระป๋อง”

5. ประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ตั้งร้านตัดเสื้อ ตั้ง สำนักงานทนายความ รับซ่อมวิทยุ รับซักผ้าที่บ้านของตนเองให้ถือว่าบ้านเป็น สำนักงานธุรกิจ ให้บันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานตาม กิจการนั้น ๆ เช่น นาย ข. เปิดทำการซ่อมเครื่องรับวิทยุขึ้นที่บ้านของตนเอง ให้บันทึก “การซ่อมวิทยุ” หรือนางสาว ก. รับจ้างซักรีดเสื้อผ้าที่บ้านของตนเอง ให้บันทึก “บริการซักรีด” เป็นต้น

6. กรณีที่บุคคลนั้นมิได้มีสำนักงานแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ หรือไม่มีสำนักงานหรือสถานธุรกิจเป็นหลักแหล่งถาวร ให้บันทึกประเภทกิจการที่กำลังทำอยู่ เช่น นาย ก. มีอาชีพรับจ้างทาสี ให้บันทึก “การทาสีบ้าน” หรือ นาย ข. มีอาชีพทำนาข้าว ให้บันทึก “การทำนาข้าว”

7. ผู้ขายรถยนต์แท็กซี่ สามล้อเครื่อง หรือขายรถโดยสารประจำทาง ไม่ว่าจะเป็นของตนเอง หรือเช่า หรือเป็นลูกจ้าง ให้บันทึก ดังนี้

ก. ถ้าเป็นรถแท็กซี่ หรือสามล้อเครื่อง ให้บันทึก “การขนส่งผู้โดยสาร”

ข. ถ้าเป็นรถโดยสารประจำทาง ให้บันทึก “การเดินรถประจำทาง”

8. ผู้ขายรถยนต์ขนส่งสินค้า ไม่ว่าจะเป็นของตนเอง หรือเช่า หรือเป็นลูกจ้าง ให้บันทึก “การขนส่งสินค้า” แต่ถ้าเป็นผู้ขายรถยนต์ขนส่งสินค้าของร้านขายส่งเครื่องกระป๋อง ให้บันทึก “ร้านขายส่งเครื่องกระป๋อง”

9. ผู้รับจ้างทำงานในบ้านเรือนเอกชน คนรับใช้ ให้บันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานว่า “บริการส่วนบุคคล” เช่น นางสาว จ. รับจ้างซักรีดในบ้าน นาง ก. ให้บันทึก “บริการส่วนบุคคล”

10. ผู้ที่เป็นกรรมกร ให้บันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานของหน่วยงานซึ่งบุคคลนั้นกำลังทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

การบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน ซึ่งบุคคลนั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว ให้บันทึกตรงกับอาชีพหลักซึ่งบุคคลนั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

ข้อห้ามในการบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน

ห้ามบันทึก ชื่อบริษัท ชื่อห้างร้าน โดยไม่แสดงประเภทหรือชนิดของกิจการของสถานประกอบธุรกิจนั้น เช่น ดิสโก้ ร้านเดี่ยวเอี้ยวทอง ร้านเจริญภัณฑ์ เป็นต้น

สคมภที่ 11 สถานภาพการทำงาน

ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกอาชีพในสคมภที่ 9 และลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานในสคมภที่ 10

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....ทำงานในฐานะอะไร”

บันทึกรหัสสถานภาพการทำงาน ใน ☐

นายจ้าง ☐ บันทึก ☐

ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง ☐ บันทึก ☐

1

2

ลูกจ้างรัฐบาล

ข้าราชการ	บันทึก	3
ลูกจ้าง	บันทึก	4
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	บันทึก	5
ลูกจ้างเอกชน	บันทึก	6
ช่วยธุรกิจชั่วคราว- โดยไม่ได้รับค่าจ้าง	บันทึก	7
ไม่ทราบ	บันทึก	9

การบันทึกหัตถสาณภาพการทำงาน ให้บันทึกหัตถสาณภาพการทำงาน
ของบุคคลนั้น ตรงกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

สำหรับผู้ที่มิอาชีพรับจ้างแบกหาม รับจ้างขนของ (อาจมีรถเข็น
เป็นของตนเองด้วย) หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่มีนายจ้าง
ที่แน่นอนเป็นประจำ สุดแต่จะมีใครมาว่าจ้าง และตกลงค่าจ้างเป็นคราวๆไปนั้น
ให้ถือว่าสถานภาพการทำงานเป็น “ลูกจ้างเอกชน” บันทึก 6

ตัวอย่างการบันทึกอาชีพ ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน
และสถานภาพการทำงาน

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. เป็นเจ้าของนา ในระหว่างฤดูการทำนาในรอบปี
ที่แล้ว นาย ก. ได้จ้างลูกจ้าง 2 คน มาช่วยทำนาและได้
ลงมือทำเอง

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ ประเภทกิจการของสถาน ที่ทำงาน	สถานภาพการ ทำงาน
นาย ก. ทำนา	การทำนา	1
ลูกจ้าง ทำนา	การทำนา	6

ตัวอย่างที่ 2 นาย ข. เป็นเจ้าของนา นาย ข. และบุตรได้ช่วยกันทำนา
โดยไม่ได้จ้างคนอื่นมาช่วย บันทึกดังนี้

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ ประเภทกิจการของสถาน ที่ทำงาน	สถานภาพการ ทำงาน
นาย ข. ทำนา	การทำนา	2
บุตร ทำนา	การทำนา	7

ตัวอย่างที่ 3 นาย ค. เป็นลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่เสมียนรับส่งหนังสือ
ที่กองกลางปลัดกระทรวงมหาดไทย บันทึกดังนี้

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ	สถานภาพการ
	ประเภทกิจการของสถาน	ทำงาน
	ที่ทำงาน	
นาย ค. เสมียน-	สำนักงานปลัด-	4
รับส่งหนังสือ	กระทรวง-	
	มหาดไทย	

ตัวอย่างที่ 4 นาย ข. เป็นข้าราชการ ทำหน้าที่เป็นผู้คุมนักโทษที่
เรือนจำ จังหวัดนครปฐม บันทึกดังนี้

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ	สถานภาพการ
	ประเภทกิจการของสถาน	ทำงาน
	ที่ทำงาน	
นาย ข. ผู้คุม	เรือนจำจังหวัด	3
นักโทษ	นครปฐม	

ตัวอย่างที่ 5 นาย จ. เป็นช่างซ่อมวิทยุ ทำงานที่ร้านรุ่งเรืองซึ่งเป็น
ร้านซ่อมวิทยุของเอกชน บันทึกดังนี้

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ	สถานภาพการ
	ประเภทกิจการของสถาน	ทำงาน
	ที่ทำงาน	
นาย จ. ช่างซ่อมวิทยุ	ร้านซ่อมวิทยุ	6

ตัวอย่างที่ 6 นาย ฉ. เป็นพนักงานสถิติชั้น 1 ทำงานในแผนกสถิติ
ที่โรงงานยาสูบ บันทึกดังนี้

อาชีพ	ลักษณะงานหรือ	สถานภาพการ
	ประเภทกิจการของสถาน	ทำงาน
	ที่ทำงาน	
นาย ฉ. พนักงานสถิติ	โรงงานยาสูบ	5
ชั้น 1	แผนกสถิติ	

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สปก. 2ส สดมภ์ที่ 1-11

1 34 ตอนที่ 2 ข้อมูลประชากร

ถามทุกคน						ถามผู้ที่อายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	ถามผู้ที่อายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป หรือผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2520				สำหรับ ใช้ใน ส่วนงาน
ลำดับที่	ชื่อและชื่อสกุล	ความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน	เพศ	เดือนและปีเกิด	อายุ	ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ	สถานภาพสมรส (ในวันพ.ร. 2533)	อาชีพหลักในรอบปีที่ผ่านมา	บ้านที่อาศัยอยู่ในขณะนี้		สำหรับ ใช้ใน ส่วนงาน
									ลักษณะบ้านหรือประเภทของการอยู่อาศัยที่พำนัก	สถานที่เกิด	
	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
0'0'0'1	นายนิธ นธิ	หัวหน้า	1	ม.ค. 2475	5'7	ม.3 (เก่า)	2	ขายวัสดุก่อสร้าง	บ้านเช่าและปลูก วัสดุก่อสร้าง	1	
0'0'0'2	นางจีน นธิ	ภรรยา	2	9 ปีจอ	5'5	ป.4	2	ขายวัสดุก่อสร้าง	บ้านเช่าและปลูก วัสดุก่อสร้าง	7	
0'0'0'3	น.ส.นธิ นธิ	บุตร	2	ม.ย ปีมะ	3'0	ม.ค.5	1	ช่างซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า	โรงงานผลิตชิ้นส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้า	8	
0'0'0'4	นายมานะ นธิ	บุตร	1	พ.ค. 2503	2'9	ป.ช.(เกษมบัณฑิต)	1	ช่างซ่อมวิทยุ	การซ่อมวิทยุ	2	
0'0'0'5	นายชาญ บุญ	บุตรเลี้ยง	1	ม.ค. 2498	3'5	ป.7	1	ขายวัสดุก่อสร้าง	บ้านเช่าและปลูก วัสดุก่อสร้าง	7	
0'0'0'6	นางเพชร ใจดวงดี	บุตร	2	พ.ค. 2501	3'1	ค.บ.(วิทยาลัยครู)	2	ครูประจำชั้น ป.6	โรงเรียนรัฐบาล	3	
0'0'0'7	นายพุทธ ใจดวงดี	บุตรชาย	1	ก.ค. ปีจอ	3'3	ว.ค.บ. (เก่า)	2	วิศวกรไฟฟ้า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	5	
0'0'0'8	ค.จ.ทวี ใจดวงดี	บุตรของบุตร	1	เม.ย. 2529	0'2						
0'0'0'9	นาง พยอม นธิ	น้อง	2	ก.ค. ปีจอ	3'8	ม.ค.5	5	พนักงานบริษัท	แผนกการเงิน กทม.	4	
0'0'1'0	น.ส.ดวง เกิดแก้ว	คนรับใช้	2	3 ปีระกา	2'0	ป.4	1	คนรับใช้	การบริการส่วนบุคคล	8	

5.2 สปค. 2 (แบบเจนนับรายละเอียด)

การบันทึกหน้าปกแบบ สปค. 2

ชุดที่.....ในจำนวน.....ชุด ของครัวเรือนนี้ วิธีการบันทึกเหมือน
การบันทึกแบบ สปค. 2ส

ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

ตอนที่ 1

ที่ตั้งครัวเรือน วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส ยกเว้นข้อ จ. ช. และ ฉ.
บันทึกดังนี้

จ. ประเภทของที่อยู่อาศัย

ครัวเรือนส่วนบุคคล บันทึกรหัส 01-11 ใน

--	--

 เพียงรหัสเดียว
19 20ครัวเรือนกลุ่มบุคคล บันทึกรหัส 12-19 ใน

--	--

 เพียงรหัสเดียว
19 20

ช. ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล บันทึก

1

22ครัวเรือนกลุ่มบุคคล บันทึก

2

22

ฉ. ลำดับที่ครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล บันทึกลำดับที่ครัวเรือนใช้เลข 4 หลัก ใน

--	--	--	--

 ให้ตรงกับสดมภ์ที่ 12 ของแบบ สปค. 1
23 26

ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร สดมภ์ที่ 1-28

สดมภ์ที่ 1-8 ถามทุกคน

สดมภ์ที่ 1-2 วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

สดมภ์ที่ 3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล หัวหน้าครัวเรือนบันทึก “หัวหน้า” ในบรรทัด
ที่ 1 สมาชิกในครัวเรือนคนอื่น ๆ บันทึกความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนตาม
ลักษณะหรือสถานภาพของบุคคลที่เป็นสมาชิกตามที่เป็นอยู่ในขณะนั้น เช่น
ภิกษุ สามเณร ลูกศิษย์ นักโทษ ผู้ถูกกักกัน ผู้รับการสงเคราะห์ คนใช้ นักเรียน
ทหาร ตำรวจ ผู้อาศัย เป็นต้น

สคมภ์ที่ 4-6 วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

สคมภ์ที่ 7 ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

ถามผู้ที่มิอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป หรือผู้ที่เกิดก่อน วันที่ 1 เมษายน

2528 วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

สคมภ์ที่ 8-11 ถามผู้ที่มิอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป หรือผู้ที่เกิดก่อน วันที่ 1 เมษายน 2520

วิธีการบันทึกเหมือนการบันทึกแบบ สปค. 2ส

สคมภ์ที่ 12-18 ถามทุกคน

สคมภ์ที่ 12 ลำดับที่ของมารดา (เฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล)

ให้ถามว่า “มารดาของ.....(ชื่อ).....อาศัยอยู่ในครัวเรือนนี้ ด้วยหรือไม่”

ถ้ามารดาอาศัยอยู่ในครัวเรือน บันทึก ลำดับที่ของมารดา 2 หลักสุดท้าย ของสคมภ์ที่ 1 ใน ตรงบรรทัดของบุคคลนั้น

ถ้ามารดาอยู่ที่อื่น หรือตาย หรือหายสาบสูญ หรือไม่ทราบว่าใครเป็น มารดาบันทึก | ตรงบรรทัดของบุคคลนั้น

มารดา หมายถึง หญิงผู้ให้กำเนิดบุตร โดยไม่รวมบุตรเลี้ยง หรือบุตร-บุญธรรม

สคมภ์ที่ 13 ศาสนา

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....นับถือศาสนาอะไร”

บันทึกรหัส ใน

พุทธ	บันทึก	<input type="text"/>
อิสลาม	บันทึก	<input type="text"/>
คริสต์	บันทึก	<input type="text"/>
ฮินดู	บันทึก	<input type="text"/>
ขงจื้อ	บันทึก	<input type="text"/>
อื่น ๆ	บันทึก	<input type="text"/>
ไม่มีศาสนา	บันทึก	<input type="text"/>
ไม่ทราบ	บันทึก	<input type="text"/>

ถ้าบิดาและมารดานับถือศาสนาไม่เหมือนกัน และเด็กให้คำตอบไม่ได้ ให้ถือว่านับถือศาสนาเดียวกับบิดาหรือมารดาอย่างใดอย่างหนึ่ง บันทึกรหัสศาสนา ของบิดาหรือมารดา ใน

สดมภ์ที่ 14 สถานที่เกิด

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....เกิดที่ไหน”

บันทึก “ชื่อจังหวัดที่เกิด” ถ้าเกิดนอกประเทศไทย บันทึก “ชื่อประเทศที่เกิด” เช่น สหรัฐ อังกฤษ ฯลฯ

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เกิดที่บ้านที่เป็นที่อยู่ปกติของมารดา ให้ถือว่าจังหวัดที่เป็นที่อยู่ปกติของมารดาในขณะที่คลอดเป็นจังหวัดที่เกิด เช่น เด็กชาย ก. คลอดที่โรงพยาบาลศิริราช จังหวัดกรุงเทพมหานคร แต่ขณะที่คลอด มารดาของเด็กชาย ก. มีสถานที่อยู่ปกติที่จังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่เกิดของเด็กชาย ก. คือ จังหวัดนครปฐม

สดมภ์ที่ 15-18 ลักษณะการย้ายถิ่น

สดมภ์ที่ 15 ระยะเวลาการอยู่อาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....อยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลนี้ติดต่อกันมากี่ปีแล้ว”

บันทึก “จำนวนปี” ที่อยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลนี้ติดต่อกันมาจนถึงวันที่ 1 เมษายน 2538

ถ้าอยู่เป็นเวลาน้อยกว่า 1 ปี บันทึก “0”

ถ้าไม่สามารถบอกจำนวนปีที่อยู่ในหมู่บ้าน หรือเทศบาลนี้ได้

ให้ถามว่า อยู่มามากกว่า 5 ปี หรือน้อยกว่า 5 ปี

ถ้า น้อยกว่า 5 ปี บันทึก “น้อยกว่า 5 ปี”

ถ้า มากกว่า 5 ปี บันทึก “มากกว่า 5 ปี”

สดมภ์ที่ 16-18 ถามเฉพาะผู้ที่บันทึก 0, 1, 2, 3, 4 หรือบันทึก “น้อยกว่า 5 ปี” ในสดมภ์ที่ 15

สดมภ์ที่ 16 สถานที่อยู่สุดท้ายก่อนย้ายมา

ให้ถามว่า “ขอทราบชื่อจังหวัดสุดท้ายที่อยู่ก่อนย้ายมา”

1. ย้ายมาจากจังหวัดอื่น บันทึก “ชื่อจังหวัด” ถ้าไม่ทราบชื่อจังหวัด บันทึก “ไม่ทราบจังหวัด”

2. ย้ายภายในจังหวัด บันทึก “ชื่ออำเภอ” อาจเป็นอำเภอเดียวกันหรือต่างอำเภอกับอำเภอที่อยู่ปัจจุบัน ถ้าไม่ทราบ ชื่ออำเภอ บันทึก “ไม่ทราบอำเภอ”

3. ย้ายมาจากต่างประเทศ บันทึก “ชื่อประเทศ” ถ้าไม่ทราบชื่อประเทศ บันทึก “ไม่ทราบประเทศ”

4. เด็กอายุ 0-4 ปี ที่อยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลนี้มาตั้งแต่เกิด บันทึก “ไม่ย้าย” และข้ามไปถามสดมภ์ที่ 27

สคมภ์ที่ 17 เฉพาะผู้ย้ายถิ่นภายในประเทศไทย

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....ย้ายมาจากหมู่บ้านหรือเทศบาล”

ย้ายมาจากหมู่บ้าน	บันทึก	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</div>
ย้ายมาจากเทศบาล	บันทึก	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</div>

สคมภ์ที่ 18 เหตุผลในการย้ายถิ่น

ให้ถามว่า “เหตุผลใดที่.....(ชื่อ).....ย้ายเข้ามา”
 บันทึกเหตุผลที่ย้ายเข้ามาอยู่ในหมู่บ้าน หรือเทศบาลนี้ เช่น
 เพื่อการศึกษา
 ย้ายตามสามีหรือภรรยา
 ย้ายตามหัวหน้าครัวเรือน
 หางานทำ
 ตำแหน่งหน้าที่การงาน
 กลับบ้าน
 ปิดเทอม
 แต่งงาน
 บวช
 ฯลฯ

ตัวอย่างวิธีการบันทึกแบบ สปค. 2 สคมภ์ที่ 12-18

ถาม ทุกคน						
ลำดับที่ของมารดา (เฉพาะครัวเรือน ส่วนบุคคล) “มารดาของ...(ชื่อ)... อาศัยอยู่ในครัวเรือน นี้ด้วยหรือไม่” บันทึก ลำดับที่ของมารดา 2 รหัสสุดท้ายของ สมศ. S1 อยู่ใน <input type="text"/> ครบบรรทัดของบุคคล นั้น ถ้ามารดาไม่อยู่ใน ครัวเรือน บันทึก “๙๙” อยู่ใน <input type="text"/>	ศาสนา “(ชื่อ)...นับถือ ศาสนาอะไร” บันทึกรหัส ชื่อศาสนา ลงใน <input type="text"/> พุทธ.....1 อิสลาม.....2 คริสต์.....3 ฮินดู.....4 ขงจื๊อ.....5 อื่น ๆ.....6 ไม่มีศาสนา.....7	สถานที่เกิด “(ชื่อ)...เกิดที่ไหน” บันทึก ชื่อจังหวัดที่เกิด ถ้าเกิดนอกประเทศไทย บันทึก ชื่อประเทศที่เกิด	ระยะเวลาการอยู่อาศัย ในที่ปัจจุบัน “(ชื่อ)...อยู่ใน หมู่บ้าน/เทศบาลนี้ คิดต่อกันมากี่ปีแล้ว” บันทึก จำนวนปี ถ้าอยู่ไม่ถึง 1 ปี บันทึก “๐” (ถ้าบันทึกตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้ข้ามไปถามสมศ. L19) ถ้าตอบไม่ทราบ ให้ถาม ว่า อยู่มานานกว่า หรือ น้อยกว่า ๕ ปี บันทึก “มากกว่า ๕ ปี” หรือ “น้อยกว่า ๕ ปี”	ลักษณะการย้ายถิ่น		
				ถามเฉพาะผู้ที่บันทึก “๐-4 ปี” และ “น้อยกว่า ๕ ปี” ในสมศ. L15		
				สถานที่อยู่อาศัยก่อนย้ายมา “ขอทราบชื่อจังหวัดสุดท้ายที่อยู่ก่อน ย้ายมา” ถ้าย้ายมาจากจังหวัดอื่น บันทึก ชื่อจังหวัด ถ้าย้ายภายในจังหวัด บันทึก ชื่ออำเภอ (ถ้าเป็นอำเภอเดียวกัน หรือต่างอำเภอกับอำเภอที่อยู่ปัจจุบัน) ถ้าย้ายมาจากต่างประเทศ บันทึก ชื่อประเทศ สำหรับรหัสอายุ ๐-4 ปีที่อยู่ ที่สังคมนักเกิด บันทึก “ไม่ย้าย” และข้ามไปถามสมศ. L27	เฉพาะผู้ย้ายถิ่นภายใน ประเทศไทย “(ชื่อ)... ย้ายมาจากหมู่บ้าน หรือเทศบาล” บันทึก รหัส ลงใน <input type="text"/> หมู่บ้าน.....1 เทศบาล.....2	เหตุผลในการย้ายถิ่น “เหตุผลที่...(ชื่อ)... ย้ายเข้ามา” บันทึกเหตุผลที่ย้าย เช่น เพื่อการศึกษา ย้ายตามสามีหรือภรรยา ย้ายตามหัวหน้าครัวเรือน หางานทำ ค้นหาหน้ที่การทำงาน กลับบ้าน ปิดเทอม แต่งงาน นรฯ ฯลฯ
L12	L13	L14	L15	L16	L17	L18
<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 5 61	<input type="text"/> 1 63	นครปฐม <input type="text"/> 64	57 <input type="text"/> 66 <input type="text"/> 68	<input type="text"/> 70	<input type="text"/> 72	<input type="text"/> 73
<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 5	<input type="text"/> 1	ระยอง <input type="text"/>	35 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	<input type="text"/> 1	นครปฐม <input type="text"/>	30 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	<input type="text"/> 1	นครปฐม <input type="text"/>	29 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	<input type="text"/> 1	ระยอง <input type="text"/>	30 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 2	<input type="text"/> 1	นครปฐม <input type="text"/>	4 <input type="text"/>	กรุงเทพฯ มหานคร	2	ย้ายตามสามี <input type="text"/>
<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 5	<input type="text"/> 1	กรุงเทพฯ มหานคร	4 <input type="text"/>	กรุงเทพฯ มหานคร	2	ค้นหาหน้ที่การทำงาน <input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 8	<input type="text"/> 1	นครปฐม <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	ไม่ย้าย <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 5	<input type="text"/> 1	นครปฐม <input type="text"/>	39 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 9 <input type="text"/> 5	<input type="text"/> 1	ปราจีนบุรี <input type="text"/>	น้อยกว่า ๕ ปี <input type="text"/>	ปราจีนบุรี <input type="text"/>	1	ได้งานทำ <input type="text"/>

สคมภ์ที่ 19 ชั้นที่กำลังเรียน (ตามเฉพาะผู้ที่มีอายุ 5-30 ปี)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)...กำลังเรียนหรือไม่ นับถึงวันที่ 1 มกราคม 2538”

กำลังเรียน หมายถึง การเรียนชั้นสามัญ ระดับฝึกหัดครู อาชีวศึกษา ทั้งภาคในเวลาหรือภาคนอกเวลา อุดมศึกษา ทั้งมหาวิทยาลัยเปิดและมหาวิทยาลัย ปิด ส่วนการเรียนวิชาชีพพระยะสั้นที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเสื้อ ขับรถยนต์ ซ่อมวิทยุ ไม่ถือเป็นผู้ที่กำลังเรียน

1. กำลังเรียน บันทีก ชั้นเรียน

วิธีการบันทีกชั้นหรือปีที่กำลังเรียน

1.1 ผู้ที่กำลังเรียนในชั้นสายสามัญ หรือผู้ที่เรียนในระดับก่อน ประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา

ให้บันทีกชั้นที่กำลังเรียน เช่น อนุบาล 2 เด็กเล็ก 2 ป. 3 ม. 2 ม. 4 เป็นต้น

ถ้ากำลังเรียนในโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ ให้บันทีกระดับชั้น ที่กำลังเรียน เช่น ระดับ 2 ระดับ 4

1.2 ผู้ที่กำลังเรียนในระดับอาชีวะ (สายอาชีพ) ฝึกหัดครู อุดมศึกษา ให้นำจำนวนปีที่เข้าเรียนหรือผ่านการเรียน

บันทีกปีที่ ระดับการศึกษา และชื่อสถาบันการศึกษาที่กำลังเรียน เช่น

ปี 1 ปวช.	วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
ปี 2 ปวส.	โรงเรียนพาณิชยการเชียงใหม่
ปี 1 ปวท.	โรงเรียนเทคโนโลยีสมุทรปราการ
ปี 2 ปริญญาตรี	วิทยาลัยครูเชียงใหม่
ปี 1 อนุปริญญา	วิทยาลัยครูธนบุรี
ปี 3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปี 4 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปี 2 ศิลปศึกษาชั้นกลาง	วิทยาลัยนาฏศิลป์

1.3 ผู้ที่กำลังเรียนในระดับ อาชีวะ (สายสามัญ) ฝึกหัดครู อุดมศึกษา ที่เป็นหลักสูตรพิเศษ หรือหลักสูตรภาคนอกเวลา นอกจากบันทีกเช่นเดียวกับ ข้อ 1.2 แล้ว ให้บันทีกจำนวนปีของหลักสูตรด้วย เช่น

ก. หลักสูตร ปวส. ซึ่งปกติใช้เวลา 2 ปี แต่ภาคนอกเวลาใช้เวลา 3 ปี ให้บันทีก

ปี 3 ปวส. (หลักสูตร 3 ปี) วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน

ข. หลักสูตรปริญาตรี ปกติจะเป็น 4 ปี แต่บางสาขาวิชานั้น ผู้จบอนุปริญาเรียนต่ออีก 2 ปี ให้บันทึก

ปี 2 ปริญาตรี (หลักสูตร 2 ปี) วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

1.4 ผู้ที่ใช้เวลาเรียนเกินกว่าหลักสูตรที่กำหนดไว้ ให้บันทึกปีที่กำลังเรียนได้เท่ากับจำนวนปีของหลักสูตร เช่น เรียนรามคำแหงมาเป็นเวลา 6 ปีแล้ว แต่ยังไม่จบให้บันทึก ปีที่ 4 ปริญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. ไม่เรียน ให้บันทึก “ไม่”

3. กรณีที่ทราบว่า กำลังเรียน แต่ไม่ทราบว่าเรียนอยู่ในชั้นหรือปีใดทราบเพียงแต่ว่าเรียนอยู่ในระดับการศึกษาใด ให้บันทึกระดับการศึกษาเท่าที่จะทำได้ และชื่อสถาบันการศึกษา

4. กรณีที่ทราบว่า กำลังเรียน แต่ไม่ทราบว่าเรียนอยู่ในชั้นหรือปีใดหรือระดับการศึกษาใด ๆ ให้บันทึก “เรียน-ไม่ทราบชั้น”

สคมภ์ที่ 20 การอ่านออกเขียนได้ (ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป)

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....อ่านและเขียนหนังสือภาษาใดได้หรือไม่”

บันทึกรหัสใน ☐

1. อ่านและเขียนหนังสือไม่ได้ บันทึก ☐ 0

2. อ่านและเขียนหนังสือภาษาหนึ่งภาษาใดได้ บันทึกรหัสที่อ่านและเขียนได้ใน ☐

3. อ่านและเขียนหนังสือได้มากกว่า 1 ภาษา บันทึกรหัสภาษาที่อ่านและเขียนได้มากที่สุด ใน ☐

4. อื่น ๆ หรืออ่านและเขียนหนังสือได้ แต่ไม่ทราบภาษาที่อ่านและเขียนได้มากที่สุด บันทึก ☐ 5

5. ไม่ทราบว่าอ่านและเขียนหนังสือได้หรือไม่ บันทึก ☐ 9

สคมภ์ที่ 21-23 บุตรเกิดรอด (นับถึงเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2533) ไม่รวมบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรมของหญิงคนนั้น (ถามเฉพาะหญิงเคยสมรสที่บันทึก รหัส 2-8 ในสคมภ์ที่ 8)

สคมภ์ที่ 21 จำนวนบุตรเกิดรอดที่อยู่ในครัวเรือนนี้

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีบุตรเกิดรอดที่อยู่ในครัวเรือนนี้กี่คน”

บันทึกจำนวนบุตรเกิดรอดที่อยู่ในครัวเรือนนี้ ใน ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

ถ้าไม่มีบุตรเกิดรอดที่อยู่ในครัวเรือนนี้ บันทึก ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

สคมภ์ที่ 22 จำนวนบุตรเกิดรอดที่อยู่ที่ยื่น

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีบุตรเกิดรอดที่อยู่ที่ยื่นกี่คน”

บันทึก จำนวนบุตรเกิดรอดที่อยู่ที่ยื่น ใน ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

ถ้าไม่มีบุตรเกิดรอดที่อยู่ที่ยื่น บันทึก ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

สคมภ์ที่ 23 จำนวนบุตรเกิดรอดที่ตาย

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีบุตรเกิดรอดที่ตายไปแล้วกี่คน”

บันทึกจำนวนบุตรเกิดรอดที่ตายไปแล้ว ใน ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

ถ้าไม่มีบุตรเกิดรอดที่ตายไปแล้ว บันทึก ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

หญิงเคยสมรส ที่ไม่เคยมีบุตร บันทึก ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น ในสคมภ์ที่ 21, 22 และ 23

สคมภ์ที่ 24 การคุมกำเนิด (ถามเฉพาะหญิงที่บันทึกรหัส 2 ในสคมภ์ที่ 8 และอายุไม่เกิน 50 ปี)

ให้ถามว่า “ขณะนี้ ท่านหรือสามีของท่านคุมกำเนิดหรือไม่”

บันทึกการรหัส ใน ตรงบรรทัดของหญิงคนนั้น

ไม่คุม บันทึก

ยาเม็ด บันทึก

ห่วงอนามัย บันทึก

ยาฉีด บันทึก

ทำหมันหญิง	บันทึก	4
ทำหมันชาย	บันทึก	5
ถุงยางอนามัย	บันทึก	6
ยาฝังคุมกำเนิด	บันทึก	7

วิธีอื่น ๆ นอกจาก 7 วิธีดังกล่าว หรือไม่ทราบวิธีคุมกำเนิดบันทึก

8

ไม่ทราบว่าคุมหรือไม่คุม บันทึก 9

สคมภ์ที่ 25-26 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป หรือผู้ที่เกิดก่อน วันที่ 1 เมษายน 2520
สคมภ์ที่ 25 อาชีพในรอบ 7 วัน (25-31 มีนาคม 2533)

ให้ถามว่า “ในระหว่างวันที่ 25-31 มีนาคม 2533.....(ชื่อ).....

ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานอะไร”

บันทึก ลักษณะของอาชีพ หรือตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน ให้ชัดเจน เช่น ทำนา ทำไร่มันสำปะหลัง ทำสวนมะพร้าว พนักงานขายเครื่องไฟฟ้า หัวหน้าแผนกคลัง ข้างทาสี ข้างแกะสลักไม้ ข้างไม้ ทำเฟอร์นิเจอร์ กรรมกรแบกข้าว คนรับใช้ รับจ้างชุดดิน ฯลฯ (ห้ามบันทึกอาชีพ ว่ารับราชการ ถ้าขาย เพราะไม่ชัดเจน)

อาชีพช่างไม้ ครู วิศวกรหรือช่าง เสมียน พยาบาล ขับรถ ทำสวน ทำไร่ รับจ้าง ให้บันทึกอาชีพให้ชัดเจน เหมือนการบันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว (ดูวิธีบันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้วจากการบันทึกแบบ สปค. 25 ตอนที่ 2 สคมภ์ที่ 9)

ถ้าในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน ประกอบอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้บันทึกเพียงอาชีพเดียว โดยพิจารณา

1. อาชีพที่ใช้เวลาส่วนมากทำ ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโน
2. อาชีพที่ให้รายได้มากกว่า ถ้าใช้เวลาทำงานเท่ากัน

ถ้ามีงานประจำ เช่น เป็นครูประจำชั้น ป. 6 โรงเรียนรัฐบาลหรือ เป็นพนักงานพิมพ์ดีดประจำบริษัทขายรถยนต์

1. ในรอบ 7 วัน (25-31 มีนาคม 2533) ไม่ได้ทำงานเพราะป่วย หรือลาพักผ่อน อาชีพในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโนคือ งานประจำของเขา
2. ในรอบ 7 วัน (25-31 มีนาคม 2533) ไม่ได้ทำงานประจำ เพราะลาพักผ่อน ปิดเทอม แต่ทำงานอื่น อาชีพในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน คืองานอื่นที่เขาทำ

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นครูประจำชั้น ป.3 ระหว่างวันที่ 25-31 มีนาคม 2533
โรงเรียนปิดเทอม นาย ก. รับงานแข่งขานอยู่ที่บ้าน อาชีพในรอบ 7 วัน
ก่อนวันสามะโน ของนาย ก. คือ งานแข่ง

งานประจำในที่นี้ หมายถึง งานที่บุคคลนั้นไม่ได้ทำในรอบ 7 วัน ก่อน
วันสามะโน แต่ยังสามารถรับค่าจ้างหรือเงินเดือน หรือสิ่งตอบแทนอื่นเป็นประจำ
หรือยังคงมีตำแหน่งหน้าที่การงานอยู่ แม้ว่าจะไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือน
หรือสิ่งตอบแทนอื่น ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน

ถ้าไม่ทราบหน้าที่การงานของผู้นั้น แต่รู้ว่าทำงาน บันทึก “ทำงาน
ไม่ทราบอาชีพ”

ถ้าบันทึกอาชีพที่ทำในรอบ 7 วัน หรือบันทึก “ทำงานไม่ทราบอาชีพ”
ในสดมภ์ที่ 25 ให้ข้ามไปถามสดมภ์ที่ 27

สำหรับผู้ไม่มีงานประจำเช่น กรรมกรแบกข้าวรายวัน แม่ค้าหาบเร่
ถ้าในรอบ 7 วัน (25-31 มีนาคม 2533) ไม่ได้ทำงาน บันทึก “ไม่ทำ”

ผู้ไม่ได้ประกอบอาชีพ เช่น เป็นข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้จาก
ดอกเบี้ยเงินกู้ ถือว่าไม่ได้ทำงาน บันทึก “ไม่ทำ”

ถ้าบันทึก “ไม่ทำ” ในสดมภ์ที่ 25 ให้ถามสดมภ์ต่อไป

สดมภ์ที่ 26 เหตุผลที่ไม่ทำงาน (เฉพาะบันทึก “ไม่ทำ” ในสดมภ์ที่ 25)

ให้ถามว่า “เหตุใด.....(ชื่อ).....จึงไม่ทำงาน”

บันทึกเหตุผลที่ไม่ทำงาน เช่น

กำลังหางานทำ

รอฤดูกาลเกษตร

เรียนหนังสือ

ทำงานบ้าน

ชรา

ยังเป็นเด็ก

ป่วย พิกัด ไม่สามารถทำงานได้

ข้าราชการบำนาญ

คบบดี คบปัดตานี้

บรรพชิต

ฯลฯ

ผู้ที่บันทึกเหตุผลที่ไม่ทำงานว่า “ยังเป็นเด็ก” ควรจะมีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือ “ชรา” ควรจะมีอายุเกิน 60 ปี

สคมภ์ที่ 27 ลักษณะความพิการ (ถามทุกคน)

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....พิการหรือไม่”

บันทึกรหัส ใน ☐

ไม่พิการ	บันทึก	<input type="text" value="0"/>
ตาบอดสองข้าง	บันทึก	<input type="text" value="1"/>
หูหนวกสองข้าง	บันทึก	<input type="text" value="2"/>
เป็นใบ้	บันทึก	<input type="text" value="3"/>
แขนขาด ขาขาด	บันทึก	<input type="text" value="4"/>
ปัญญาอ่อน	บันทึก	<input type="text" value="5"/>
วิกลจริต	บันทึก	<input type="text" value="6"/>
อัมพาต	บันทึก	<input type="text" value="7"/>
อื่น ๆ (ระบุ)	บันทึก	<input type="text" value="8"/>
ไม่ทราบ	บันทึก	<input type="text" value="9"/>

สคมภ์ที่ 28 หมายเหตุ

ใช้บันทึกข้อความเพิ่มเติมในกรณีที่พื้นที่ในสคมภ์ไม่เพียงพอ หรือ ต้องการขยายความในคำตอบที่บันทึกในสคมภ์ต่าง ๆ หรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นหมายเหตุของสคมภ์ใดและเป็นสมาชิกในครัวเรือน ลำดับที่เท่าใดด้วย

ตัวอย่างการบันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน สถานภาพการทำงาน และอาชีพในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลัก ในรอบปี ที่แล้ว	ลักษณะ งานหรือ ประเภท กิจการของ สถานที่ที่ ทำงาน	สถาน ภาพ การ ทำ งาน	อาชีพใน รอบ 7 วัน ก่อนวัน สำมะโน
1. นายวิเชียร เป็นครูสอนภาษาอังกฤษโรงเรียนราษฎร์ ใน 7 วันที่แล้วก่อนวันสำมะโน โรงเรียนหยุดเทอมไม่ได้ไปสอนอยู่บ้านเฉย ๆ	นาย วิเชียร	ครูสอน ภาษา อังกฤษ	โรงเรียน ราษฎร์	6	ครูสอน ภาษา อังกฤษ
2. นางลัดดา เปิดร้านขายอาหาร โดยมีญาติที่อาศัยอยู่ด้วยกัน ช่วยขาย ใน 7 วันที่แล้วก่อนวันสำมะโนไม่ได้ขายอาหาร เพราะกำลังตกแต่งร้านใหม่	นาง ลัดดา	ขายอาหาร	ร้านขาย อาหาร	2	ไม่ทำ
3. นายขาว อาชีพทำนาเกลือ ใน 7 วันที่แล้วก่อนวันสำมะโน นายขาวได้ออกเรือไปหาปลา เพื่อนำมาขาย	นายขาว	ทำนาเกลือ	การทำ นาเกลือ	2	ทำการ ประมง
4. นายหนู อาชีพขับรถแท็กซี่ ใน 7 วันที่แล้วก่อนวันสำมะโน นายหนูป่วยไม่ได้ขับรถ	นายหนู	ขับรถ แท็กซี่	การขนส่ง ผู้โดยสาร	2	ไม่ทำ
5. นางมาลี เป็นข้าราชการครูประจำชั้น ป.4 โรงเรียนรัฐบาล ได้จ้าง น.ส.แดง เป็นคนทำความสะอาดบ้าน ซัก รีดเสื้อผ้าและทำอาหารในบ้าน	นางมาลี	ครูประจำ ชั้น ป.4	โรงเรียน รัฐบาล	3	ครูประจำ ชั้น ป.4
	น.ส.แดง	คนรับใช้	การบริการ ส่วนบุคคล	6	คนรับใช้

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลัก ในรอบปี ที่แล้ว	ลักษณะ งานหรือ ประเภท กิจการของ สถานที่ที่ ทำงาน	สถาน ภาพ การ ทำ งาน	อาชีพใน รอบ 7 วัน ก่อนวัน สัมภาษณ์
6. นางวันดี รับจ้างซักรีดเสื้อผ้าที่บ้านของตนเอง และทำอยู่ตลอดมาจนถึงวันสัมภาษณ์	นางวันดี	รับจ้างซักรีดเสื้อผ้า	บริการซักรีด	2	รับจ้างซักรีดเสื้อผ้า
7. นายมารุต เคยเป็นพนักงานนับเงิน ประจำอยู่ที่ธนาคารกรุงไทย แต่ลาออกจากงานมา 6 เดือนแล้ว เพราะป่วย เมื่อหายดีแล้วจะหางานทำใหม่	นายมารุต	พนักงานนับเงิน	ธนาคารกรุงไทย	5	ไม่ทำ
8. น.ส.สมพร เย็บเสื้ออยู่ที่บ้าน โดยไปรับมาจากร้านขายเสื้อผ้าสำเร็จรูปในตลาด ได้รับเงินเป็นจำนวนขึ้นที่เย็บได้ใน 7 วันที่แล้ว ก่อนวันสัมภาษณ์ น.ส.สมพรไม่ได้เย็บเสื้อ เพราะต้องช่วยมารดาขายอาหารที่บ้าน	น.ส.สมพร	รับจ้างเย็บเสื้อผ้า	การเย็บเสื้อผ้า	2	ขายอาหาร
9. นายธวัชและนายทวิชเข้าหุ้นทำการค้าโดยเปิดร้านขายปลีกและขายส่งวัสดุก่อสร้าง โดยนายธวัชเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนนายทวิชไม่ได้ทำอะไรเลย ถึงปีก็แบ่งผลกำไรครึ่งหนึ่ง นายธวัชได้จ้างลูกจ้าง 4 คน มาช่วยขายของด้วย	นายธวัช	ขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง	ร้านขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง	1	ขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง
	นายทวิช	ไม่ทำ			ไม่ทำ
	ลูกจ้าง 4 คน	ขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง	ร้านขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง	6	ขายปลีก-ส่งวัสดุก่อสร้าง

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลัก ในรอบปี ที่แล้ว	ลักษณะ งานหรือ ประเภท กิจการของ สถานที่ที่ ทำงาน	สถาน ภาพ การ ทำ งาน	อาชีพใน รอบ 7 วัน ก่อนวัน สัมภาษณ์
10. นายชาญ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียนพิมพ์ดีด กรม สรรพากร หลังจากเลิกงาน แล้วนายชาญไปทำงานเป็น พนักงานเสิร์ฟที่ร้านอาหาร แห่งหนึ่ง ในรอบ 7 วันก่อนวัน สัมภาษณ์ นายชาญได้ลาพัก ผ่อนแต่ยังคงไปทำงานที่ร้าน อาหารในตอนเย็นทุกวัน	นาย ชาญ	เสมียน พิมพ์ดีด	กรม สรรพากร	4	พนักงาน เสิร์ฟ

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบสปค. 2 สดมภ์ที่ 19-27

ตอนที่ 3 ข้อถามเคหะ (เฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคล)

ข้อถามเคหะนี้ ถามเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือนส่วนบุคคลทุกครัวเรือนในเขตเทศบาล (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) และครัวเรือนส่วนบุคคลที่เป็นครัวเรือนตัวอย่าง สำหรับนอกเขตเทศบาล และกรุงเทพมหานคร

การแจงนับข้อถามเคหะ

การแจงนับข้อถามเคหะ ให้แจงนับเป็นครัวเรือนไม่แยกเป็นรายบุคคล ถ้าที่อยู่อาศัยนั้นมีครัวเรือนอาศัยอยู่หลายครัวเรือน มีครัวเรือนประธานอาศัยอยู่ในพื้นที่ส่วนใหญ่ของที่อยู่อาศัย และมีครัวเรือนอื่นอาศัยอยู่ในห้องภายในที่อยู่อาศัยเดียวกัน

ถ้าครัวเรือนประธานตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อ ให้พิจารณาตามลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมีการใช้ของครัวเรือนประธานเท่านั้น

ถ้าครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในห้องภายในที่อยู่อาศัยเดียวกันตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อ ให้พิจารณาตามลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมีการใช้ของครัวเรือนนั้นเท่านั้น

ถ้าครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลังในบริเวณเดียวกัน การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อ ให้พิจารณาลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมีการใช้เฉพาะบ้านใดที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่เท่านั้น

วิธีบันทึกแบบข้อถามเคหะ

1. ประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ (พิจารณาจากตัวบ้าน)

บันทึกรหัส ใน

--	--

บ้านโดด

บันทึก

0	1
---	---

ทาวน์เฮาส์

บันทึก

0	2
---	---

ห้องชุด

บันทึก

0	3
---	---

อพาร์ทเมนต์

บันทึก

0	4
---	---

แฟลต

บันทึก

0	5
---	---

คอนโดมิเนียม

บันทึก

0	6
---	---

อื่น ๆ

บันทึก

0	7
---	---

ห้องแถว เรือนแถว

บันทึก

0	8
---	---

ตึกแถว

บันทึก

ห้องภายในบ้าน	บันทึก	0 9
ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน	บันทึก	1 0
เรือ แพ หรือรถ	บันทึก	1 1
อื่น ๆ	บันทึก	1 2

การบันทึกข้อถามเคหะในข้อ H2 ถึง H16 ถ้าได้รับคำตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้บันทึก “9” ใน โดยบันทึกให้ครบทุกหลัก

2. การใช้ที่อยู่อาศัยเป็นสถานที่ประกอบธุรกิจ

บันทึกรหัส ใน

ใช้เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจ บันทึก

ไม่ใช่เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจ บันทึก

3. การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ (ไม่รวมที่ดิน)

ให้ถามว่า “คนในครัวเรือนครอบครองที่อยู่อาศัยในฐานะใด”

บันทึกรหัส ใน

เป็นเจ้าของ บันทึก

เช่าซื้อ บันทึก

เช่า บันทึก

อยู่โดยไม่เสียค่าเช่าเพราะ

เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง บันทึก

ให้อยู่เปล่า บันทึก

ถ้าประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ใน H1 บันทึก (ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน) การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ใน H3 ให้บันทึก คือให้อยู่เปล่า

4. ค่าเช่าที่อยู่อาศัย (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึก คือ “เช่า” ใน H3)

ให้ถามว่า “เสียค่าเช่าเดือนละเท่าไร”

บันทึกจำนวนเงินค่าเช่าต่อเดือน ใน ใช้

เลข 5 หลัก

5. การเสียเงินกินเปล่า (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึก คือ “เช่า” ใน H3)

ให้ถามว่า “เสียเงินกินเปล่าหรือไม่”

บันทึกรหัส ใน

เสียเงินกินเปล่า บันทึก

ไม่เสียเงินกินเปล่า บันทึก

6. เจ้าของที่อยู่อาศัย (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึก ☐ 3 ☐ 4 หรือ ☐ 5 ใน H3 คือ “เช่า” หรือ “ไม่เสียค่าเช่า”)

ให้ถามว่า “ใครเป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย”

บันทึกรหัส ใน ☐

ราชพัสดุ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 1
----------	--------	----------------------------

องค์การศาสนา	บันทึก	<input type="checkbox"/> 2
--------------	--------	----------------------------

หน่วยงานของรัฐบาลหรือ รัฐวิสาหกิจ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 3
--------------------------------------	--------	----------------------------

เอกชน	บันทึก	<input type="checkbox"/> 4
-------	--------	----------------------------

อื่น ๆ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 5
--------	--------	----------------------------

7. การถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึก ☐ 1 หรือ ☐ 2 คือ “เป็นเจ้าของ” หรือ “เช่าซื้อ” ใน H3)

ให้ถามว่า “คนในครัวเรือนเป็นเจ้าของ เช่าซื้อที่ดิน เช่าที่ดิน หรือไม่เสียค่าเช่าที่ดิน”

บันทึกรหัส ใน ☐

เป็นเจ้าของ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 1
-------------	--------	----------------------------

เช่าซื้อที่ดิน	บันทึก	<input type="checkbox"/> 2
----------------	--------	----------------------------

เช่า	บันทึก	<input type="checkbox"/> 3
------	--------	----------------------------

ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน	บันทึก	<input type="checkbox"/> 4
----------------------	--------	----------------------------

อื่น ๆ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 5
--------	--------	----------------------------

ถ้าประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้น ใน H1 บันทึก ☐ 1 ☐ 1

(เรือ แพ หรือรถ) และการครอบครองที่อยู่อาศัยใน H3 บันทึก ☐ 1 หรือ

☐ 2 (เป็นเจ้าของหรือเช่าซื้อ) การถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินของครัวเรือนนั้น ใน H7 ให้บันทึก ☐ 5 คือ อื่น ๆ

8. เจ้าของที่ดิน (เฉพาะครัวเรือนที่บันทึก ☐ 3 หรือ ☐ 4 หรือ ☐ 5 คือ “เช่า” หรือ “ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน” ใน H7)

ให้ถามว่า “ใครเป็นเจ้าของที่ดิน”

บันทึกรหัส ใน ☐

ราชพัสดุ	บันทึก	<input type="text" value="1"/>
องค์การศาสนา	บันทึก	<input type="text" value="2"/>
หน่วยงานของรัฐบาลหรือ รัฐวิสาหกิจ	บันทึก	<input type="text" value="3"/>
เอกชน	บันทึก	<input type="text" value="4"/>
อื่น ๆ	บันทึก	<input type="text" value="5"/>

9. จำนวนห้องที่ใช้นอน

ให้ถามว่า “ในบ้านนี้มีห้องนอนและห้องอื่นที่ใช้นอนกี่ห้อง”

บันทึกจำนวนห้องนอน และห้องอื่น ๆ ที่ใช้นอนของครัวเรือน
ใน ตรงกับประเภทของห้อง

ถ้าบ้านหนึ่งหลัง มีหลายครัวเรือนอาศัยอยู่ ให้นับจำนวนห้องนอน
และห้องอื่นที่ใช้นอนเฉพาะส่วนที่เป็นที่อยู่ของครัวเรือนนั้น

ถ้าครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลังหรือหลายห้อง ให้นับ
จำนวนห้องนอน และห้องอื่นที่ใช้นอนของบ้านทุกหลัง หรือทุกห้องเข้า
ด้วยกัน

ไม่มีห้องนอน บันทึก ตรงกับห้องนอน

ครัวเรือนหนึ่งต้องมีห้องที่ใช้นอนอย่างน้อย 1 ห้อง ถ้าเป็นบ้าน
ที่ไม่มีการแบ่งห้องเป็นสัดส่วน เปิดโล่งหมด บันทึก ตรงกับห้องอื่น ๆ
ที่ใช้นอน (ดูคำอธิบายเรื่องห้อง ในบทนิยาม ภาคเคหะ ข้อ 8)

ถ้ามีจำนวนห้องนอนตั้งแต่ 8 ห้องขึ้นไป บันทึก ตรงกับ
ห้องนอน

10. น้ำดื่ม

ให้ถามว่า “น้ำดื่มส่วนใหญ่ได้มาจากไหน”

บันทึกรหัส น้ำดื่มส่วนใหญ่ของครัวเรือน ใน

ถ้าน้ำดื่มได้มาจากหลายแห่ง ให้พิจารณาแหล่งน้ำที่ครัวเรือนใช้
เป็นน้ำดื่มมากที่สุด เพียงคำตอบเดียว

น้ำประปาภายในบ้าน	บันทึก	<input type="text" value="1"/>
น้ำประปานอกบ้าน	บันทึก	<input type="text" value="2"/>
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อสาธารณะ	บันทึก	<input type="text" value="3"/>
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อที่ไม่ใช่สาธารณะ	บันทึก	<input type="text" value="4"/>

น้ำฝน	บันทึก	5
แม่น้ำ ลำคลอง ลำธาร น้ำตก	บันทึก	6
น้ำดื่มบรรจุขวด	บันทึก	7
อื่น ๆ	บันทึก	8

น้ำประปาภายในบ้าน หมายถึง มีท่อต่อเข้ามาภายในบ้าน

น้ำประปานอกบ้าน หมายถึง ต้องไปนำน้ำประปาจากบ้านอื่น หรือจากกioskสาธารณะนอกบ้าน หรือใช้สายยางต่อกับบ้านอื่นเข้ามาภายในบ้าน

น้ำดื่มบรรจุขวด หมายถึง น้ำที่ถือว่าผ่านการฆ่าเชื้อโรค อาจโดยการกลั่น หรือการทำให้บริสุทธิ์โดยวิธีใดก็ตาม

11. น้ำใช้

ให้ทราบว่า “น้ำที่ใช้ส่วนใหญ่ได้มาจากไหน”

ถ้าใช้น้ำจากแหล่งเดียว บันทึกรหัสน้ำที่ใช้ ใน แรก และรหัส “0” ใน หลัง

ถ้าใช้น้ำจากหลายแหล่ง บันทึกรหัสน้ำที่ใช้มากที่สุด ใน แรก และใช้รองใน หลัง

ถ้าใช้น้ำมากที่สุดคือ อื่น ๆ บันทึกรหัส “7” ใน แรก และรหัส “0” ใน หลัง

	ใช้มาก	ใช้รอง
น้ำประปาภายในบ้าน.....	1	1
น้ำประปานอกบ้าน.....	2	2
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อสาธารณะ.....	3	3
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อที่ไม่ใช่สาธารณะ.....	4	4
น้ำฝน.....	5	5
แม่น้ำ ลำคลอง ลำธาร น้ำตก		
อ่างเก็บน้ำ	6	6
อื่น ๆ.....	7	7

ตัวอย่าง ใช้น้ำประปาภายในบ้านมากที่สุด รองลงมาคือน้ำฝน

บันทึก 1 5

12. การใช้แสงสว่าง

ให้ถามว่า “ที่อยู่อาศัยนี้ส่วนใหญ่ใช้แสงสว่างชนิดใด” บันทึก
รหัส ใน ☐

ไฟฟ้า	บันทึก	<input type="checkbox"/> 1
ตะเกียงเจ้าพายุหรือตะเกียงสุบลม	บันทึก	<input type="checkbox"/> 2
ตะเกียงน้ำมัน	บันทึก	<input type="checkbox"/> 3
อื่น ๆ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 4

13. การใช้ส้วม

ให้ถามว่า “ตามปกติคนในครัวเรือนใช้ส้วมชนิดใด” บันทึกรหัส
ใน ☐

ส้วมชักโครก		
ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้	บันทึก	<input type="checkbox"/> 1
ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น	บันทึก	<input type="checkbox"/> 2
ส้วมซึม		
ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้	บันทึก	<input type="checkbox"/> 3
ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น	บันทึก	<input type="checkbox"/> 4
ส้วมชักโครกและส้วมซึม		
ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้	บันทึก	<input type="checkbox"/> 5
ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น	บันทึก	<input type="checkbox"/> 6
ส้วมหลุม ถึง บ่อปลา ถ่ายลงแม่น้ำ- ลำคลองหรือส้วมลักษณะ อื่น ๆ โดยมีห้องกัน	บันทึก	<input type="checkbox"/> 7
ไม่มีส้วม	บันทึก	<input type="checkbox"/> 8

14. สถานที่ประกอบอาหาร

ให้ถามว่า “ตามปกติคนในครัวเรือนประกอบอาหารที่ใด” บันทึก
รหัส ใน ☐

ห้องครัว		
ใช้เฉพาะครัวเรือนนี้	บันทึก	<input type="checkbox"/> 1
ใช้ร่วมกับครัวเรือนอื่น	บันทึก	<input type="checkbox"/> 2

ลานบ้าน เฉลียง ระเบียง	บันทึก	<input type="text" value="3"/>
อื่น ๆ	บันทึก	<input type="text" value="4"/>
ไม่ประกอบอาหาร	บันทึก	<input type="text" value="5"/>
ถ้าบันทึก <input type="text" value="5"/> ให้ข้ามไปถาม H16		

15. การใช้เชื้อเพลิงในการหุงต้ม

ให้ถามว่า “ที่อยู่อาศัยนี้ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงชนิดใดในการประกอบอาหาร”

ถ้าใช้เชื้อเพลิงชนิดเดียว บันทึกรหัสเชื้อเพลิงที่ใช้ ใน แรก และรหัส “0” ใน หลัง

ถ้าใช้เชื้อเพลิงหลายชนิด บันทึกรหัสเชื้อเพลิงที่ใช้มากที่สุด ใน แรก และใช้รองใน หลัง

ถ้าเชื้อเพลิงที่ใช้มากที่สุดคือ อื่น ๆ บันทึกรหัส “6” ใน แรก และรหัส “0” ใน หลัง

	ใช้มาก	ใช้รอง
ถ่าน.....	1	1
ฟืน เศษไม้.....	2	2
ก๊าซ.....	3	3
ไฟฟ้า.....	4	4
น้ำมันก๊าด.....	5	5
อื่น ๆ.....	6	6

ตัวอย่าง ใช้ถ่านมากที่สุด รองลงมาคือไฟฟ้า บันทึก

16. เครื่องใช้ประเภทถาวรในวันที่ 1 เมษายน 2533

ให้ถามว่า “ในวันที่ 1 เมษายน 2533 คนในครัวเรือนมีเครื่องใช้เหล่านี้ไว้ในครอบครองหรือไม่”

ถ้ามีบันทึก “จำนวน” ใน ถ้าไม่มีบันทึก

ถ้ามีจำนวนตั้งแต่ 7 ขึ้นไป บันทึก “7” ใน

ถ้าทราบว่า มี แต่ไม่ทราบจำนวน บันทึก “8” ใน

ตัวอย่างการบันทึก H16

วิทยุหรือวิทยุเทป	บันทึก	<input type="text" value="2"/>	แสดงว่าคนในครัวเรือนมีวิทยุหรือวิทยุเทป 2 เครื่อง
-------------------	--------	--------------------------------	---

โทรทัศน์-สี	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีโทรทัศน์-สี 1 เครื่อง
โทรทัศน์ขาว -ดำ	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีโทรทัศน์ขาว-ดำ 1 เครื่อง
วีดีโอ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีวีดีโอ
เตารีดไฟฟ้า	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีเตารีด 1 เครื่อง
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีหม้อหุงข้าวไฟฟ้า 1 หม้อ
พัดลม	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 2	มีพัดลม 2 ตัว
จักรเย็บผ้า	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีจักรเย็บผ้า
เครื่องดูดฝุ่น	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเครื่องดูดฝุ่น
ตู้เย็น ตู้แช่	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีตู้เย็น หรือตู้แช่ 1 ตู้
เครื่องซักผ้า	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเครื่องซักผ้า
เครื่องปรับอากาศ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเครื่องปรับอากาศ
โทรศัพท์	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีโทรศัพท์ 1 เครื่อง
จักรยานสองล้อ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีจักรยานสองล้อ
จักรยานยนต์	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีจักรยานยนต์
รถยนต์	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีรถยนต์ 1 คัน
เรือยนต์	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเรือยนต์
เครื่องสูบน้ำ	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเครื่องสูบน้ำ
เครื่องจักรไถนา	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีเครื่องจักรไถนา
รถอีแต่นและรถไถ้ด้อย	บันทึก	<input type="checkbox"/> 0	ไม่มีรถอีแต่น และรถไถ้ด้อย

สำหรับการนับจำนวนโทรศัพท์ ถ้าเป็นโทรศัพท์เครื่องฟ่งจากเครื่องโทรศัพท์ในครัวเรือนไม่นับจำนวนของโทรศัพท์เครื่องฟ่ง แต่ถ้าโทรศัพท์เครื่องฟ่งนั้นต่อมาจากเครื่องโทรศัพท์ของครัวเรือนอื่นให้นับจำนวนโทรศัพท์เครื่องฟ่งด้วย

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สปค. 2 ตอนที่ 3

115

บทที่ 6

การบันทึกและการใช้แบบธุรการต่าง ๆ

แบบธุรการโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 ประกอบด้วย

1. แบบ สปค. 3 แบบมอบงาน ส่งงาน
2. แบบ สปค. 4 แบบนัดสัมภาษณ์
3. แบบ สปค. 5 ซองบรรจุแบบ
4. แบบ สปค. 6 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. แบบ สปค. 7 แบบรายงานผลเบื้องต้น

1. แบบ สปค. 3 แบบมอบงาน ส่งงาน

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อมอบหมายและกำหนดเขตปฏิบัติงานให้พนักงานแ่งนับไปปฏิบัติงานนับจดและแ่งนับ พร้อมทั้งคาบเวลาที่ให้ปฏิบัติงาน
- 1.1.2 เพื่อให้พนักงานแ่งนับส่งมอบงานนับจดและแ่งนับต่อเจ้าหน้าที่วิชาการเมื่อปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละเขตสำมะโน

1.2 การใช้แบบ สปค. 3

แบบ สปค. 3 เป็นแบบที่ใช้มอบงาน ส่งงานนับจดและแ่งนับเป็นรายเขตสำมะโน ใช้แบบ สปค. 3 2 แผ่นต่อ 1 เขตสำมะโนโดย

แบบ สปค. 3 แผ่นที่ 1 อยู่ที่เจ้าหน้าที่วิชาการ

แบบ สปค. 3 แผ่นที่ 2 อยู่ที่พนักงานแ่งนับ

การมอบงานนับจดและแ่งนับ เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก มอบงานแก่พนักงานแ่งนับ โดยเป็นผู้กำหนดรายละเอียดลงในหัวแบบทั้ง 2 แผ่น ให้ตรงกัน มอบให้พนักงานแ่งนับ 1 แผ่น เจ้าหน้าที่วิชาการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 แผ่น

การส่งงานนับจดและแ่งนับ พนักงานแ่งนับเป็นผู้บันทึกจำนวนแบบสำมะโน และแผ่นที่ที่นำส่ง

สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตเทศบาล เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างแล้วต้องบันทึกในหมายเหตุว่า ได้มอบแบบ สปค. 2 ให้พนักงานไปแ่งนับครัวเรือนที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างจำนวนกี่ชุด

1.3 วิธีบันทึกแบบ สปค. 3

การบันทึกหัวแบบ

ดูรายละเอียดในบัญชีเขตสามะโน

- ก-ง. บันทึก ชื่อ ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง พร้อมบันทึกรหัสใน
- จ. บันทึก เลขที่เขตสามะโนใน ใช้เลข 3 หลัก
- ฉ. ในเขตเทศบาล บันทึก ชื่อเทศบาล
- ช. ในเขตสุขาภิบาล บันทึก ชื่อสุขาภิบาล และหมู่ที่ทั้งหมดในเขตสามะโนนั้น ที่อยู่ในเขตสุขาภิบาลทั้งหมด หรือบางส่วน
- ซ. นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล บันทึก หมู่ที่ ทั้งหมดในเขตสามะโนนั้น ที่อยู่นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล

ตอนที่ 1 การมอบงานนับจุดและแฉ่งนับ

เจ้าหน้าที่วิชาการ เป็นผู้บันทึก ดังนี้

1. บันทึก ชื่อตัวและชื่อสกุลของพนักงานแฉ่งนับที่มอบงานให้
2. บันทึก วันที่และเดือน ที่ให้ปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับเขตสามะโนนั้นว่าให้นับจุด และแฉ่งนับระหว่างวันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด
3. บันทึก จำนวนแบบสามะโน และเอกสารต่าง ๆ ที่มอบให้พนักงานแฉ่งนับตามรายละเอียดในข้อ 3
4. สำหรับเขตปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่วิชาการบันทึกลำดับที่ครัวเรือนเริ่มต้นของการสุ่ม ในข้อ 4 โดยดูจากบัญชีเขตสามะโนของกรุงเทพมหานคร ว่าเขตสามะโนนั้น จุดเริ่มต้นของการสุ่มมีค่าเป็นเท่าไร

ตัวอย่าง จากบัญชีเขตสามะโนของกรุงเทพมหานคร เขตสามะโนที่ 004 กำหนดจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R) = 4 ดังนั้นเจ้าหน้าที่วิชาการบันทึกลำดับที่ครัวเรือน เริ่มต้นของการสุ่มในข้อ 4 เป็น 0004

เจ้าหน้าที่วิชาการลงชื่อ พนักงานแฉ่งนับรับแบบสามะโน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องแล้วลงชื่อ

สำหรับเขตสามะโนที่อยู่นอกเขตเทศบาล เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจแบบ สปค. 1 (แบบนับจุด) ว่าบันทึกลำดับที่ครัวเรือนถูกต้องแล้ว จะเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง และมอบแบบ สปค. 2 ให้พนักงานแฉ่งนับกลับไปแฉ่งนับครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง โดยบันทึกจำนวนแบบ สปค. 2 ที่มอบให้ลงในหมายเหตุของทั้ง 2 แผ่นให้ตรงกัน

ตอนที่ 2 การส่งงานนับจุดและแรงนับ

พนักงานแรงนับเป็นผู้บันทึก เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับเขตสามะโนนั้นเสร็จ ดังนี้

1. บันทึก วันที่ และเดือน ที่ปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับเขตสามะโนนั้นว่าได้ปฏิบัติงานนับจุด และแรงนับระหว่างวันที่เท่าใด ถึงวันที่เท่าใด
2. นับจำนวนแบบสามะโน และแผนที่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งบันทึกจำนวนตามรายละเอียดในข้อ 2 ของการส่งงาน
3. บันทึกจำนวนของ (สปค. 5) ทั้งหมดที่บรรจุแบบสามะโนของเขตสามะโนนั้นในข้อ 3 ของการส่งงาน

พนักงานแรงนับลงชื่อ พร้อมส่งแบบ สปค. 3 แบบ สปค. 7 แผนที่ (ถ้ามี) และซองบรรจุแบบ (สปค. 5) ซึ่งบรรจุแบบสามะโนที่บันทึกข้อมูลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจรับแบบสามะโน และแผนที่ (ถ้ามี) ว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกไว้ตามรายละเอียด ในข้อ 2 และ 3 ของการส่งงานแล้วลงชื่อและเย็บแบบ สปค. 3 ทั้งสองแผ่นไว้ด้วยกัน

ฉบับ



สปค. 3

แบบมอบงาน ช่งงาน

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533
(สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี)

- ก. ภาค..... ☐ ข. จังหวัด..... ☐
- ค. อำเภอ/เขต..... ☐ ง. ตำบล/แขวง..... ☐
- จ. เขตสำมะโนที่..... ☐
- ฉ. ในเขตเทศบาล ชื่อเทศบาล.....
- ช. ในเขตสุขาภิบาล ชื่อสุขาภิบาล.....
- ทั้งหมด หมู่ที่.....
- บางส่วน หมู่ที่.....
- ซ. นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล หมู่ที่.....

ตอนที่ 1 การมอบงานนับจุดและแ่งนับ

ตอนที่ 2 การส่งงานนับจุดและแ่งนับ

- ชื่อพนักงานแ่งนับ.....
 - ให้ปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....
 - แบบสำมะโนและเอกสารต่าง ๆ ที่มอบให้
 - แผนที่..... แผ่น
 - แบบ สปค.1..... แผ่น
 - แบบ สปค.2 ส..... แผ่น
 - แบบ สปค.2..... ชุด
 - แบบ สปค.4..... แผ่น
 - แบบ สปค.5..... ของ
 - แบบ สปค.7..... แผ่น
 - บันทึกเฉพาะเขตปฏิบัติงาน ในกรุงเทพมหานคร
ลำดับที่ครัวเรือนเริ่มต้นของการสุ่มคือ.....
- ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการ (ผู้มอบ)
- ลงชื่อ.....พนักงานแ่งนับ (ผู้รับมอบ)

- ปฏิบัติงานจริงระหว่างวันที่.....
 - แบบสำมะโนและเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง
 - แผนที่..... แผ่น
 - แบบ สปค.1..... แผ่น
 - แบบ สปค.2 ส..... แผ่น
 - แบบ สปค.2..... ชุด
 - แบบ สปค.7..... แผ่น
 - แบบสำมะโนต่าง ๆ ตามข้อ 2.2-2.4
บรรจุ สปค.5..... ของ
- ลงชื่อ.....พนักงานแ่งนับ (ผู้ส่งมอบ)
- ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการ (ผู้รับมอบ)

หมายเหตุ

สำหรับเขตปฏิบัติงานที่ยอยู่นอกเขตเทศบาล เมื่อเจ้าหน้าที่
วิชาการเลือกครัวเรือนตัวอย่างแล้ว ได้มอบแบบ สปค.2.....ชุด

2. แบบ สปค. 4 แบบนัดสัมภาษณ์

2.1 วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแบบนัดหมายกับหัวหน้าครัวเรือน หรือคนในบ้าน ซึ่งพนักงานแรงงานนับไปแล้วไม่พบ หรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ได้ พนักงานแรงงานต้องนัดหมาย วัน เวลา ที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่

2.2 การใช้แบบ สปค. 4

พนักงานแรงงานต้องมอบแบบนัดสัมภาษณ์ (สปค. 4) ตอนบนแก่คนในบ้าน เพื่อนบ้าน หรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย เพื่อที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่

ตอนล่างของแบบ ให้พนักงานแรงงานเก็บไว้เพื่อเตือนความจำว่าจะต้องกลับไปสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ที่ได้ระบุไว้ในแบบนัดสัมภาษณ์

2.3 วิธีบันทึกแบบ สปค. 4

บันทึกข้อความตอนบนและตอนล่างให้ตรงกัน โดยบันทึก

2.3.1 วันที่ เดือน ที่มอบแบบนัดสัมภาษณ์

2.3.2 ที่ตั้งของครัวเรือน

2.3.3 วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์

2.3.4 ลงชื่อพนักงานแรงงาน แล้วมอบให้คนในบ้านหรือเพื่อนบ้านหรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย

2.3.5 เมื่อกลับไปตามนัดและสัมภาษณ์ได้ให้กา “✓” ใน ☐ ตรงกับ “ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด”

2.3.6 ถ้ายังไม่ได้สัมภาษณ์เนื่องจากผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่อยู่บ้านหรือเพราะเหตุใดก็ตาม ให้กา “✓” ใน ☐ ตรงกับ “ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่” แล้วมอบแบบนัดสัมภาษณ์ฉบับใหม่ให้ไว้ โดยระบุ วันที่ เดือนและเวลาที่นัดสัมภาษณ์ใหม่ให้ชัดเจน



ฉบับ

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533
(สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี)

สปค. 4

แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533

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

ข้าพเจ้า.....พนักงานงานจ้างนับของสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรีย ได้มาที่บ้านท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับคนที่อาศัย
อยู่ในบ้านท่าน เรื่อง อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ ฯลฯ แต่ไม่พบจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน
โดยสละเวลาให้แก่ทางราชการ ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ บ้านของท่าน
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533 เวลาประมาณ.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึง
ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ลงชื่อ.....พนักงานงานจ้างนับ
()

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ.....

สปค. 4

แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533

บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

นัดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533 เวลา.....น.

ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด

☐

ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่

☐

3. แบบ สปค. 5 ของบรรจุแบบ

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้บรรจุแบบสามะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว ของแต่ละชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน

3.2 การใช้แบบ สปค. 5

- 3.2.1 เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับในแต่ละชุมชุมอาคาร/หมู่บ้านใดเสร็จ ให้พนักงาน
แรงนับรวบรวมแบบสามะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้วใส่ลงในซองบรรจุแบบ ใช้
ซองบรรจุแบบ 1 ซองต่อ 1 ชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน หากจำเป็นต้องใช้มากกว่า
1 ซอง ให้เขียนบนหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดที่ซอง
ของชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้ และมัดซองรวมกันเป็น 1 มัด โดยไม่ต้องผนึกซอง
- 3.2.2 เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับเสร็จทั้งเขตสามะโนนั้น ให้บันทึกที่หน้าของทุกซอง
ว่า เขตสามะโนนั้นใช้ซองบรรจุแบบทั้งหมดกี่ซอง และมัดซองของเขตสามะโน
นั้นรวมกันเป็น 1 มัด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการโดยไม่ต้องผนึกซอง

เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจความถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งเจ้าหน้าที่สถิติ
จังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติ-
การฯ ตรวจความถูกต้องและผนึกซอง แล้วส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ

3.3 วิธีบันทึกแบบ สปค. 5

- 3.3.1 ซองที่.....ในจำนวน.....ซอง
(สำหรับเขตสามะโนนี้)
บันทึกจำนวนซองว่าเป็นซองที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดที่ซองสำหรับเขตสามะโนนี้
โดยบันทึกหลังจากปฏิบัติงานเสร็จทั้งเขตสามะโนแล้ว
- 3.3.2 ซองที่.....ในจำนวน.....ซอง
(สำหรับชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)
บันทึกจำนวนซองว่าเป็นซองที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดที่ซองสำหรับชุมชุมอาคาร
นี้/หมู่บ้านนี้
- 3.3.3 บันทึก ชื่อ ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง พร้อมทั้งบันทึก รหัส
ลงใน
- 3.3.4 ชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้
ก. อยู่ในเขตเทศบาล บันทึก และบันทึกชื่อเทศบาล
ข.อยู่นอกเขตเทศบาล แต่อยู่ในเขตสุขาภิบาลทั้งหมู่บ้าน บันทึก และ
บันทึกชื่อสุขาภิบาล
ค.อยู่นอกเขตเทศบาล แต่อยู่ในเขตสุขาภิบาลบางส่วน บันทึก และบันทึก
ชื่อสุขาภิบาล

ง.อยู่นอกเขตเทศบาลและอยู่นอกเขตสุขาภิบาล บ้านที่ 4

3.3.5 บ้านที่เลขที่เขตสามะโน ใน ใช้เลข 3 หลัก

3.3.6 บ้านที่เลขที่ชุมรุมอาคารหรือเลขที่หมู่บ้าน ใน ใช้เลข 2 หลัก ถ้าเป็นหมู่บ้าน ให้บันทึกชื่อหมู่บ้านด้วย

การบันทึก ข้อ 3.3.3-3.3.6 ต้องบันทึกให้ตรงกับที่บันทึกในแบบ สปค. 1 ที่บรรจุในซอง

3.3.7 บรรจุแบบ สปค. 1 สปค. 2ส และ สปค. 2 ลงซองบรรจุแบบ พร้อมทั้งบันทึกจำนวนลงที่หน้าซองให้ถูกต้อง

3.3.8 บันทึกลำดับที่ของครัวเรือนส่วนบุคคล และกลุ่มบุคคลที่บรรจุอยู่ในซอง เช่น ในซองนี้บรรจุแบบ สปค. 2 และ สปค. 2ส ของครัวเรือนส่วนบุคคล ลำดับที่ 0001-0090 และครัวเรือนกลุ่มบุคคล ลำดับที่ 0001-0004 ให้บันทึกลำดับที่ครัวเรือนที่บรรจุอยู่ในซองดังนี้

ครัวเรือนส่วนบุคคล 0001-0090

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล 0001-0004

3.3.9 พนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อ วันที่ และเดือน แล้วส่งซองบรรจุแบบให้เจ้าหน้าที่วิชาการ โดยไม่ต้องผนึกซองพร้อมทั้งแผนที่ (ถ้ามี) และแบบ สปค. 3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) และแบบ สปค. 7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) ที่บันทึกข้อมูลแล้ว

เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วลงชื่อ วันที่ และเดือน และส่งเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ

เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ลงชื่อ วันที่ และเดือน พร้อมทั้งผนึกซองและส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สปค. 6
ของบรรจุแบบ

- ก. ภาค..... ☐
- ค. อำเภอ/เขต..... ☐
- จ. ชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้
 ในเขตเทศบาล 1
 ในเขตสุขาภิบาลทั้งหมู่บ้าน 2
 บางส่วน 3
 นอกเขตเทศบาล-สุขาภิบาล 4
- ฉ. เขตสามะโนที่ ☐
- ช. ชุมชุมอาคารที่/หมู่บ้านที่ ☐
 แบบสามะโนต่าง ๆ ที่บรรจุในของ
 1. แบบ สปค. 1
 2. แบบ สปค. 2ส
 3. แบบ สปค. 2
 ลำดับที่ครัวเรือนที่บรรจุในของ
 ครัวเรือนส่วนบุคคล.....
 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล.....

ลงชื่อ.....พนักงานแ่งนับ
()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533

ของที่.....ในจำนวน.....ของ
(สำหรับเขตสามะโนนี้)
 ของที่.....ในจำนวน.....ของ
(สำหรับชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)

ข. จังหวัด..... ☐

ง. ตำบล/แขวง..... ☐

ชื่อเทศบาล..... } ☐
 ชื่อสุขาภิบาล..... }

ชื่อหมู่บ้าน.....

จำนวน.....แผ่น

จำนวน.....แผ่น

จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการ
()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ
()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2533

4. แบบ สปค. 6 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบ สปค. 6 เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
 แรงนับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ
 ทราบตามคาบเวลาที่กำหนด (รายละเอียดของแบบ สปค. 6 อธิบายไว้ในคู่มือเจ้าหน้าที่วิชาการ)

5. แบบ สปค. 7 แบบรายงานผลเบื้องต้น

5.1 วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมยอดต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1.1 จำนวนที่อยู่อาศัย จำนวนครัวเรือนแยกตามประเภท และจำนวนประชากรแยกตามเพศ
- 5.1.2 จำนวนบ้านว่าง บ้านที่นับจดไม่ได้ ครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ และจำนวนครัวเรือนที่แรงงานไม่ได้

5.2 การใช้แบบ สปค. 7

- 5.2.1 ใช้แบบรายงานผลเบื้องต้น 2 แผ่น ต่อ 1 เขตสามะโน โดยพนักงานแรงงานบันทึกข้อความให้ตรงกันทั้ง 2 แผ่น
- 5.2.2 เมื่อพนักงานแรงงานปฏิบัติงานนับจด และแรงงาน เสร็จในแต่ละเขตสามะโน ให้คัดลอกจำนวนต่าง ๆ จากแบบ สปค. 1 แผ่นที่ 1 ของแต่ละชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน บันทึกในแบบรายงานผลเบื้องต้น โดยบันทึกบรรทัดละชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน
- 5.2.3 ถ้าเขตสามะโนที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแรงงานมีหลายเขตสามะโน เมื่อขึ้นเขตสามะโนใหม่ ให้บันทึกแบบรายงานผลเบื้องต้นแผ่นใหม่
- 5.2.4 ถ้ามีการนับจดและแรงงานเพิ่มเติม ต้องแก้ไขจำนวนในแบบรายงานผลเบื้องต้นของชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน ที่มีการนับจดและแรงงานเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามแบบ สปค. 1 ของชุมชุมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น โดยขีดของเดิมออก แล้วบันทึกจำนวนที่นับจดและแรงงานได้ใหม่แทน
- 5.2.5 เมื่อบันทึกแบบรายงานผลเบื้องต้นครบทุกชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน ของเขตสามะโนนั้น และตรวจว่าถูกต้องแล้ว ให้ส่งแบบรายงานผลเบื้องต้นทั้ง 2 แผ่น ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

5.3 วิธีบันทึกแบบ สปค. 7

- 5.3.1 การบันทึกหัวแบบ บันทึกชื่อ ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง พร้อมบันทึกรหัสใน ☐
- 5.3.2 การบันทึกรายละเอียดในสดมภ์ต่าง ๆ

สดมภ์ที่ 1 เขตสำมะโนที่

บันทึกเลขที่เขตสำมะโนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ใน ใช้เลข 3 หลัก

สดมภ์ที่ 2 ชุมรวมอาคารที่/หมู่ที่ (บันทึกชุมรวมอาคารที่/หมู่ที่ละบรรทัด)

บันทึก เลขที่ชุมรวมอาคารหรือเลขที่หมู่บ้าน ใน ใช้เลข 2 หลัก

สดมภ์ที่ 3-13 บันทึกจำนวนใน ให้ตรงกับบรรทัดของชุมรวมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น
ถ้าไม่มี บันทึก "0" ใน

สดมภ์ที่ 3 จำนวนบ้านว่าง

บันทึกจำนวนบ้านว่าง ใน ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

15 17

ของแบบ สปค. 1

สดมภ์ที่ 4 จำนวนที่อยู่อาศัย

บันทึกจำนวนที่อยู่อาศัย ใน ใช้เลข 4 หลัก โดยดูจาก

--	--	--	--

18 21

ของแบบ สปค. 1

สดมภ์ที่ 5, 6, 7 จำนวนครัวเรือน

สดมภ์ที่ 6 และ 7 บันทึกจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล
ใน ใช้เลข 4 หลัก โดยดูจาก

--	--	--	--

 และ
22 25

--	--	--	--

 ของแบบ สปค. 1
26 29

สดมภ์ที่ 5 บันทึกจำนวนครัวเรือนทั้งหมด ใน ใช้เลข 5 หลัก ซึ่งจำนวน
ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 5 = จำนวนในสดมภ์ที่ 6 + จำนวนในสดมภ์ที่ 7

สดมภ์ที่ 8, 9, 10 จำนวนประชากร

สดมภ์ที่ 8 บันทึกจำนวนประชากรทั้งหมด ใน ใช้เลข 5 หลัก โดยดูจาก

--	--	--	--	--

 ของแบบ สปค. 1
30 34

สดมภ์ที่ 9 และ 10 บันทึกจำนวนประชากร ชาย หญิง ใน ใช้เลข 4 หลัก
โดยดูจาก

--	--	--	--

 และ

--	--	--	--

35 38 39 42

ของแบบ สปค. 1

สดมภ์ที่ 11 จำนวนบ้านที่นับจดไม่ได้

บันทึกจำนวนบ้านที่นับจดไม่ได้ ใน ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

ของแบบ สปค. 1

57

59

สดมภ์ที่ 12 จำนวนครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

บันทึกจำนวนครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ ใน ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

ของแบบ สปค. 1

60

62

สดมภ์ที่ 13 จำนวนครัวเรือนที่แจงนับไม่ได้

บันทึกจำนวนครัวเรือนที่แจงนับแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส ไม่ได้ ใน ใช้เลข 3 หลัก โดยนับจำนวนครัวเรือนที่แจงนับไม่ได้ในสดมภ์ที่ 27 ของแบบ สปค. 1

เมื่อบันทึกครบทุกชุมรวมอาคาร/หมู่บ้าน ของเขตสามะโนนั้น พนักงานแจงนับลงชื่อ แล้วส่งเจ้าหน้าที่วิชาการทั้ง 2 แผ่น โดยส่งแยกต่างหาก ไม่ต้องใส่ไว้ในซองบรรจุแบบ (สปค. 5) เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วลงชื่อและส่งให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ทั้ง 2 แผ่น

บทที่ 7

การใช้แผนที่ในการนับจุดและเงนั้บ

1. ประโยชน์ของแผนที่ในการนับจุดและเงนั้บ

- 1.1 ทำให้สามารถทราบขอบเขตของบริเวณเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 สามารถใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบขอบเขตบริเวณปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องได้ตลอดคาบนับจุดและเงนั้บ
- 1.3 สามารถใช้บันทึกการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยจนงานเสร็จ เป็นการช่วยให้ไม่ปฏิบัติงานตกหรือซ้ำกัน

2. ประเภทของแผนที่

แผนที่ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2533 มีเฉพาะกรุงเทพมหานคร เทศบาล และหมู่บ้านขนาดใหญ่ ที่ต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นหลายเขตสำมะโน จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. แผนที่เขตสำมะโน หมายถึง แผนที่ซึ่งแสดงขอบเขตบริเวณปฏิบัติงานของพนักงานเงนั้บแต่ละคน

ข. แผนที่สารบัญเขตสำมะโน (หรือแผนที่รวมเขตหรือแผนที่คุมเขตสำมะโน) คือ แผนที่ซึ่งแสดงขอบเขต และตำแหน่งที่ตั้งของเขตสำมะโนในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล และหมู่บ้านขนาดใหญ่ นอกจากนี้ยังได้จัดทำแผนที่สารบัญเขตสำมะโน ในรูปของแผนที่อำเภอ มาตราส่วน 1:50,000 ให้ด้วย

3. ลักษณะของแผนที่

3.1 แผนที่เขตสำมะโน

ก. เป็นแผนที่มาตราส่วนขนาดใหญ่ ประมาณ 1:1,000–1:5,000

ข. แผนที่เขตสำมะโน 1 แผ่น แสดงขอบเขตพื้นที่ 1 เขตสำมะโน แต่ละเขตสำมะโนในเขตเทศบาลอาจแบ่งออกเป็น 1–3 ชุมรมุอาคาร (แต่ละเขตสำมะโนของหมู่บ้านขนาดใหญ่ไม่แบ่งย่อยเป็นชุมรมุอาคาร)

ค. รายละเอียดในแผนที่เขตสำมะโนจะแสดงแนวทางในภูมิประเทศ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง ทางรถไฟ ถนน ตรอก ซอย ทางเดิน ร้ว ตลอดจนอาคารบ้านเรือน พร้อมทั้งชื่อแนวทาง และบ้านเลขที่กำกับ

ง. ขอบเขตของเขตสามะโนจะแสดงในแผนที่ด้วยเส้นสีส้ม ยกเว้นในกรณีที่ด้านหนึ่งด้านใดของเขตสามะโนติดเขตการปกครองจึงเป็นไปตามสีเขตการปกครองที่กำหนดขึ้น คือ

———— เขตเทศบาล	เป็น	เส้นสีเขียว
———— เขตตำบล	เป็น	เส้นสีแดง
———— เขตอำเภอ จังหวัด	เป็น	เส้นสีน้ำเงิน

จ. เส้นแบ่งเขตชุมรุมอาคารภายในเขตสามะโนจะแสดงด้วยสีม่วง

ฉ. แนวทางในภูมิประเทศที่ใช้กำหนดขอบเขตสามะโน และชุมรุมอาคาร คือ ถนน ตรอก ซอย ทางเดิน รั้ว แม่น้ำ ลำคลอง ทางรถไฟ ฯลฯ จะเขียนชื่อกำกับไว้ถ้ามี

กรณีเขตสามะโน หรือเขตชุมรุมอาคารที่ไม่มีแนวทางในภูมิประเทศกำหนดขอบเขตโดยตลอด จำเป็นต้องใช้เส้นแบ่งด้วยเขตสมุทรซึ่งลากเป็นเส้นประ

ถ้ามีบ้านในแนวที่จะใช้แบ่งเส้นเขตด้วยเส้นประ จะแสดงให้เห็นว่าบ้านใดอยู่ในเขตใด (โดยมีบ้านเลขที่กำกับ)

ถ้าเขตสามะโนอยู่ติดเขตการปกครอง ซึ่งมีได้ใช้แนวทางในภูมิประเทศเป็นเส้นแบ่งเขตทั้งหมด เช่น เขตเทศบาล เป็นต้น การใช้เขตเทศบาล ซึ่งเป็นแนวเล็งจากหลักเขตหนึ่งไปอีกหลักเขตหนึ่งในการกำหนดขอบเขตสามะโน จะถือตามคำนิยามของเขตเทศบาลซึ่งกำหนดว่า ถ้าเขตเทศบาลลากผ่านแปลงที่ดินแปลงใด (ซึ่งเป็นที่อยู่ของครัวเรือนส่วนบุคคลหรือครัวเรือนกลุ่มบุคคล) โดยจะลากผ่านตัวอาคารหรือไม่ก็ตามจะถือว่า ตัวอาคารและแปลงที่ดินอันเป็นที่ตั้งของตัวอาคารนั้นอยู่ในเขตเทศบาล แม้ว่าตำแหน่งของตัวอาคารจะอยู่นอกเขตเทศบาลก็ตาม กรณีนี้ในแผนที่จะแสดงบ้านไว้อย่างชัดเจน

ช. ในแนวขอบเขตของเขตสามะโนและเขตชุมรุมอาคารทุกด้าน แสดงบ้านที่อยู่ตรงมุมของเขต และในตำแหน่งที่สำคัญ ๆ โดยมีบ้านเลขที่หรือชื่อเจ้าของบ้าน (ถ้าไม่มีบ้านเลขที่) กำกับอยู่ แผนที่เขตสามะโนบางฉบับจะแสดงตำแหน่งอาคารบ้านเรือนเกือบทั้งหมด

ซ. ขนาดของเขตสามะโน ประมาณ 200–300 บ้าน

ฅ. รหัสเขตสามะโน เป็นเลข 3 หลัก ภายในวงกลม ซึ่งเขียนด้วยสีส้มอยู่กึ่งกลางบริเวณเขตสามะโน ส่วนรหัสเขตชุมรุมอาคารเป็นเลข 2 หลัก อยู่ภายในรูป 6 เหลี่ยม ซึ่งเขียนด้วยสีม่วงอยู่กึ่งกลางบริเวณเขตชุมรุมอาคาร

ตัวอย่าง การกำหนดรหัสเขตสามะโนและรหัสเขตชุมรุมอาคาร
เขตสามะโนที่ 1 มี 2 ชุมรุมอาคาร จะเขียนรหัสดังนี้

ED. 001

BLK. 01

BLK. 02

เขียนเป็น



สี่ส่วน



สี่มุม



สี่มุม

3.2 แผนที่สารบัญเขตสามะโน (แผนที่รวมเขตหรือแผนที่กลุ่มเขตสามะโน)

- ก. ในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาลและหมู่บ้านขนาดใหญ่ ใช้แผนที่มาตราส่วนขนาดกลาง 1:2,000–1:15,000 ส่วนแผนที่สารบัญเขตสามะโนระดับอำเภอในต่างจังหวัด ใช้แผนที่อำเภอมาตราส่วน 1:50,000
- ข. จะมีแผนที่สารบัญเขตสามะโน 1 ฉบับ ต่อ 1 เขต (อำเภอ) สำหรับในกรุงเทพมหานคร หรือเทศบาล หรืออำเภอ หรือหมู่บ้าน (หมู่บ้านขนาดใหญ่) สำหรับในต่างจังหวัด
- ค. รายละเอียดในแผนที่สารบัญเขตสามะโน จะมีเฉพาะภูมิประเทศที่สำคัญ เช่น ถนน ตรอก ซอย แม่น้ำ ทางรถไฟ สถานที่ราชการ ฯลฯ และเขตการปกครอง
- ง. ในแผนที่สารบัญเขตสามะโนในกรุงเทพมหานคร เทศบาลและหมู่บ้านขนาดใหญ่แต่ละฉบับ จะกั้นแนวเขตการปกครองเป็นเส้นวงรอบพื้นที่ไว้ และแบ่งพื้นที่ภายในเป็นเขตสามะโนจนครบทั้งบริเวณ พร้อมทั้งเขียนรหัสประจำเขตสามะโนทุกเขต ถ้าเขตสามะโนใดมีการแบ่งย่อยเป็นเขตชุมรุมอาคาร จะแสดงเขตและรหัสเขตชุมรุมอาคารลงในแผนที่สารบัญด้วย เขตและรหัสทั้งหมดในแผนที่สารบัญนี้ จะมีขอบเขตและตำแหน่งที่ตั้งของเขตสามะโนเหมือนกับที่ปรากฏอยู่ในแผนที่เขตสามะโน ที่เป็นพื้นที่เดียวกัน

สำหรับแผนที่สารบัญเขตสามะโนระดับอำเภอในต่างจังหวัดจะแสดงตำแหน่งหมู่บ้านของแต่ละเขตสามะโนของทุกตำบลในอำเภอนั้น ๆ หมู่บ้านใดอยู่ในเขตสุขาภิบาล จะแสดงหมู่ที่อยู่ในวงกลมสีน้ำเงิน ส่วนหมู่บ้านนอกเขตสุขาภิบาลจะแสดงหมู่ที่อยู่ในวงกลมสีน้ำตาล

4. ลำดับขั้นในการใช้แผนที่เขตสามะโนและแผนที่สารบัญเขตสามะโนของพนักงานเจ้าหน้าที่

- 4.1 ก่อนการนับจุดและเจอนับ พนักงานเจ้าหน้าที่ควรนำแผนที่เขตสามะโนที่ได้รับมอบหมายไปเทียบกับแผนที่สารบัญเขตสามะโน เพื่อให้แน่ใจว่า จะเดินทางไปยังเขตปฏิบัติงานอย่างถูกต้องได้อย่างไรเสียก่อน เมื่ออยู่ในภูมิประเทศแล้วต้องตรวจสอบแนวทางในภูมิ-

ประเทศที่ใช้เป็นขอบเขตสามะโน และชุมนุมอาคารให้ตรงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ ถ้าหากไม่ตรงกันให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับ

4.2 ระหว่างการนับจุดและแฉ่งนับ

- ก. ให้ใช้แผนที่เป็นเครื่องช่วยในการตรวจสอบขอบเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่ครบเขตสามะโนของตน หรือทำงานล้ำเขตไปในแนวเขตสามะโนของผู้อื่น สำหรับการนับจุดและแฉ่งนับให้ถือตามคร่าวเรือนที่มีอยู่จริง ในภูมิประเทศภายในบริเวณเขตสามะโน ไม่ใช่ถือตามรายละเอียดของที่อยู่อาศัยซึ่งปรากฏอยู่บนแผนที่เท่านั้น
- ข. ใช้แผนที่เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยเป็นรายเขตชุมนุมอาคารหรือรายเขตสามะโน
- ค. ในแผนที่เขตสามะโนทุกฉบับ พนักงานแฉ่งนับต้องเขียน "X" ตรงตำแหน่งเริ่มงานลงวันเดือนปีกำกับไว้ และเขียนลูกศรแสดงทิศทางเดินทางงาน โดยให้ปลายลูกศรชี้ไปในทิศทางที่มุ่งหน้าจนกระทั่งมาบรรจบ ณ จุดเริ่มทำงาน เมื่อขึ้นชุมนุมอาคาร หรือเขตสามะโนใหม่ให้เขียน "X" ตรงตำแหน่งที่เริ่มงาน และปฏิบัติอย่างเดียวกัน ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น

4.3 หลังการนับจุดและแฉ่งนับ พนักงานทุกคนต้องส่งคืนแผนที่เขตสามะโน พร้อมกับแบบสามะโนต่าง ๆ และแบบธุรการ

สำหรับแผนที่รวมเขตหรือแผนที่คุมเขต ให้เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ รวบรวมส่งต่างหาก

5. หลักการอ่านและการใช้แผนที่

มีส่วนประกอบที่สำคัญอยู่ 3 ประการ คือ

5.1 เครื่องหมายแผนที่

เครื่องหมายแผนที่

หมายถึง



อาณาเขตระหว่างประเทศ (สีน้ำเงิน)



เส้นแบ่งเขต จังหวัด (สีน้ำเงิน)



เส้นแบ่งเขต อำเภอ (สีน้ำเงิน)



เส้นแบ่งเขต ตำบล (สีแดง)

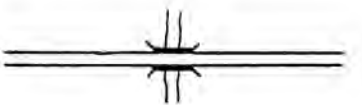


เส้นแบ่งเขต หมู่บ้าน (สีน้ำตาล)

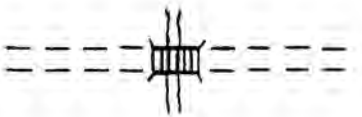
เส้นเขตสุขาภิบาล (สีเหลือง)



เส้นเขตเทศบาล (สีเขียว)



ถนนและสะพานถาวรใช้ทุกฤดูกาล



ถนนลูกรัง และสะพานไม้

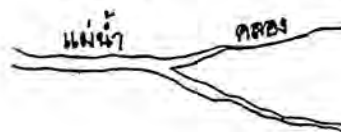
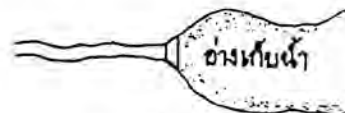
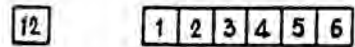


ทางเท้าหรือทางคนเดิน



ทางรถไฟ และสะพาน

เครื่องหมายแผนที่



หมายถึง

ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ/
กิ่งอำเภอ

บ้านพักอาศัย ห้องแถว

กุฏิพระ บ้านพักข้าราชการ โรงเรียน

ยั้งข้าว โกดังเก็บของ เล้าเป็ดหรือ
เล้าไก่ หรือเล้าหมู

บ้านปลูกใหม่ บ้านกำลังสร้าง

โบสถ์พุทธศาสนา โบสถ์คริสต์ สุเหร่า

เขื่อนกั้นน้ำ

เส้นริมฝั่ง และเกาะ

แม่น้ำ ลำคลอง

เส้นแบ่งเขตสามะโน (ED.) (สีส้ม)

เส้นแบ่งชุมชนอาคาร (BLK.) (สีม่วง)

5.2 มาตราส่วน

ในแผนที่ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะมีมาตราส่วนโดยประมาณเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปรียบเทียบหาสิ่งที่ปรากฏอยู่บนแผนที่ในภูมิประเทศได้

มาตราส่วนในแผนที่จะบอกถึงอัตราส่วนย่อระยะของสิ่งต่าง ๆ ในภูมิประเทศมาเป็นระยะของสิ่งเดียวกันนั้นในแผนที่ เช่น แผนที่เขตสามะโน 1:1,000 หมายถึงการย่อสิ่งต่าง ๆ ในภูมิประเทศลง 1,000 เท่า เพื่อเขียนเป็นแผนที่ที่มีขนาดสะดวกต่อการถือไปใช้งานในภูมิประเทศ ถ้าต้องการทราบว่ายอยที่รับรู้จักและต้องไปหาในภูมิประเทศห่างจากจุดที่รู้จักเท่าใด ให้วัดระยะระหว่างชอยกับจุดนั้นในแผนที่ สมมุติว่าวัดได้ 5 เซ็นติเมตร จะทราบได้ว่าในภูมิประเทศจะต้องเดินห่างจากจุดที่รู้จักไปถึง 50 เมตร การหาดำแหน่งอื่น ๆ ก็ใช้หลักการเดียวกัน โดยวิธีเทียบอัตราส่วนง่าย ๆ ดังต่อไปนี้

แผนที่มาตราส่วน 1:1,000 หมายถึงระยะที่วัดได้ในแผนที่ 1 หน่วยต่อ ระยะในภูมิประเทศ 1,000 หน่วย

ถ้าวัดในแผนที่ 5 เซ็นติเมตร ก็เทียบได้ว่าเป็นระยะในภูมิประเทศ = $5 \times 1,000$
= 5,000 ซม. หรือ 50 เมตร

5.3 ทิศทาง

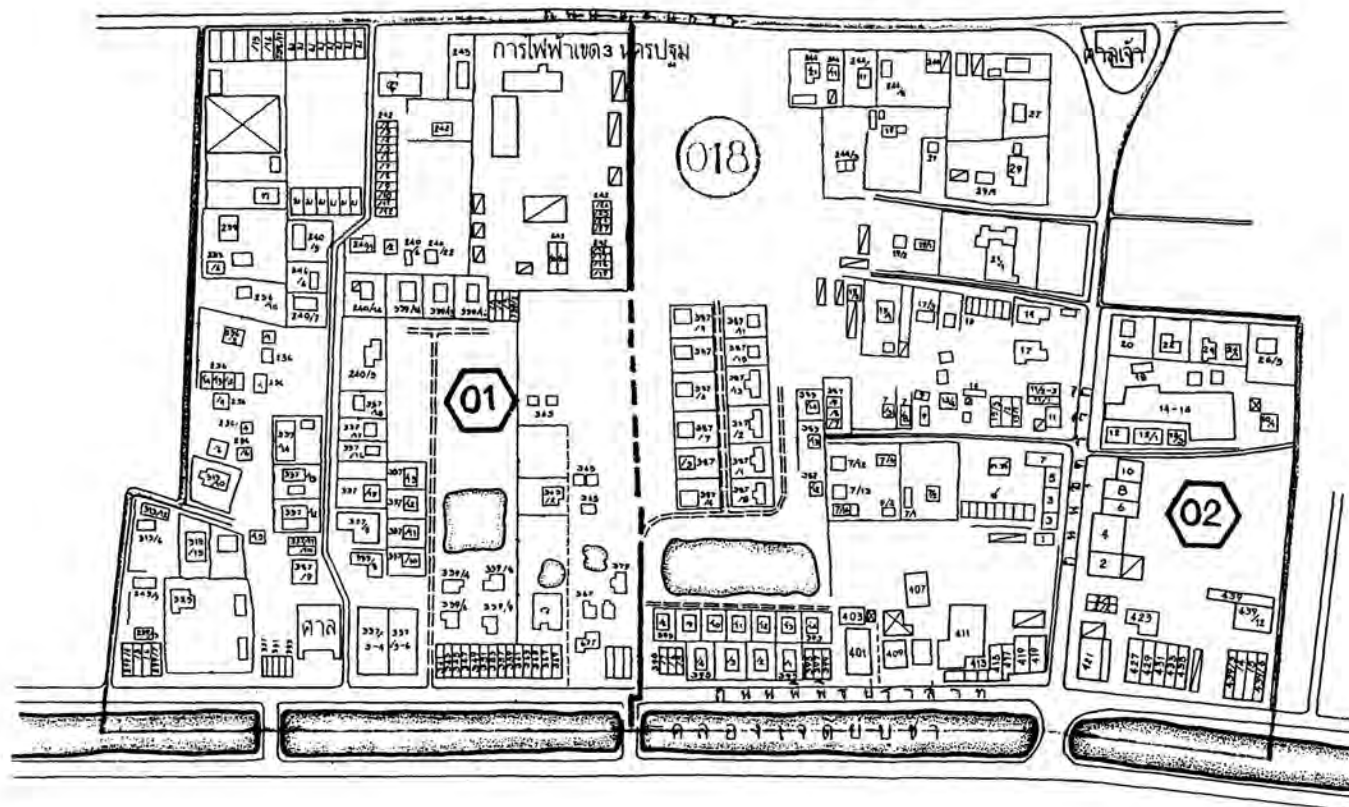
แผนที่ส่วนใหญ่จะแสดงเครื่องหมายทิศไว้ด้วย ซึ่งมีลักษณะคล้ายลูกศรโดยให้ปลายแหลมชี้ไปทางทิศเหนือ ถ้าเป็นแผนที่ที่ไม่มีเครื่องหมายทิศ ให้ปรับแผนที่ให้อยู่ในสภาพซึ่งอ่านข้อมูลในแผนที่ได้มากที่สุด ด้านบนของแผนที่จะเป็นทิศเหนือและทราบได้ต่อไปว่าทิศตะวันออกอยู่ด้านขวามือของแผนที่ หรือปรับรายละเอียดในแผนที่ให้ขนานกับรายละเอียดจริงในภูมิประเทศแล้วพิจารณาทิศเหนือจริงในภูมิประเทศ (โดยสังเกตดวงอาทิตย์กับเวลา) เมื่อทราบทิศเหนือจริงในภูมิประเทศแล้ว ให้เขียนลูกศรแสดงทิศเหนือลงในแผนที่ให้ถูกต้องด้วย (เฉพาะแผนที่สังเขปหมู่บ้านขนาดใหญ่)

เมื่อทราบทิศแน่นอนในแผนที่แล้ว ทำให้มีหลักในการปรับแผนที่ให้เข้ากับในภูมิประเทศได้ แล้วตรวจความถูกต้องในการปรับแผนที่ได้ โดยเทียบรายละเอียดในแผนที่กับภูมิประเทศที่อยู่รอบ ๆ จุดที่ผู้ใช้แผนที่ยืนอยู่ให้ตรงกัน การหารายละเอียดอื่น ๆ ที่แสดงอยู่ในแผนที่แต่ไม่สามารถมองเห็นในภูมิประเทศได้ ให้พิจารณาจากจุดยืนนั้นจะสามารถนำผู้ใช้แผนที่ไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

6. การแก้ปัญหาเรื่องขอบเขตสามะโน

หากมีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง หรือรายละเอียดในแผนที่ผิดหรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงในภูมิประเทศ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกกรณี ห้ามพนักงานเจนนับปรับปรุง แก้ไขด้วยตนเองเป็นอันขาด

ตัวอย่างแผนที่เขตสำมะโนโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ 2533



1:2,000

เครื่องหมายแผนที่



เขตแบ่งนับและรหัส (ED)



เขตชุมชนและอาคารพาณิชย์ (BLK)

บทที่ 8

การปฏิบัติงานของพนักงานเงานับ

เมื่อการอบรมสิ้นสุด เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้มอบงานพร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบสามะโน แบบธุรการต่าง ๆ และแผนที่ (สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร เขตเทศบาล และหมู่บ้านขนาดใหญ่) แก่พนักงานเงานับโดยใช้แบบ สปค. 3 (แบบมอบงานส่งงาน) พนักงานเงานับต้องตรวจว่า ได้รับแบบสามะโนต่าง ๆ และแผนที่ (ถ้ามี) ครบตามที่ระบุไว้ในตอนที่ 1 ของแบบ สปค. 3

1. การปฏิบัติงานของพนักงานเงานับ

เขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และเขตเทศบาล

1. ตรวจสอบบริเวณเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ของแต่ละชุมรุมอาคารในเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องและผิดไปจากความเป็นจริง ให้รับรายงานเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด/หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ ทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่วิชาการเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น) ถ้าถูกต้องให้เริ่มนับจุดและเงานับ โดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นที่จุดใดและเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบ เพื่อนับจุดและเงานับได้ครบถ้วนทั้งชุมรุมอาคาร

2. พนักงานเงานับต้องเข้าไปในบ้านหรืออาคารทุกแห่ง ตลอดจนเรือที่จอดอยู่ตามริมน้ำ บ้านหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ตามใต้สะพาน ที่อยู่ในชุมรุมอาคารที่รับผิดชอบ เพื่อถามว่าปกติมีคนอาศัยอยู่หรือไม่

3. แนะนำตัวให้เจ้าของบ้านทราบว่า มาทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไรและควรมีบัตรประจำตัวติดตัวไว้เสมอ เพื่อแสดงต่อเจ้าของบ้าน

4. นับจุดและเงานับไปพร้อมกัน คือ เมื่อนับจุดครัวเรือนใดเสร็จ ให้เงานับครัวเรือนนั้น การนับจุดและเงานับให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จที่ละชุมรุมอาคาร เมื่อนับจุดและเงานับชุมรุมอาคารใดเสร็จ ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และรวมยอดจำนวนต่าง ๆ บันทึกจำนวนลงในรวมแต่ละแผ่น หลังจากนั้นให้รวมยอดของทุกแผ่นของชุมรุมอาคารนั้น บันทึกใน แผ่นที่ 1 ของแบบ สปค. 1 จากนั้นจึงนับจุดและเงานับชุมรุมอาคารอื่นจนครบทั้งเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมาย

5. การปฏิบัติงานนับจุดและเงานับ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 กรุงเทพมหานคร

ก. ครัวเรือนส่วนบุคคล นับจุดในแบบ สปค. 1 และเงานับในแบบ สปค. 2ส ถ้าครัวเรือนใดตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง ให้เงานับในแบบ สปค. 2

ข. คริวเรือนกลุ่มบุคคล นับจุดในแบบ สปค. 1 และแฉ่งนับในแบบ สปค. 2 แต่ไม่ตามข้อถามเคหะ

5.2 ในเขตเทศบาล

ก. คริวเรือนส่วนบุคคล นับจุดในแบบ สปค. 1 และแฉ่งนับในแบบ สปค. 2

ข. คริวเรือนกลุ่มบุคคล นับจุดในแบบ สปค. 1 และแฉ่งนับในแบบ สปค. 2 แต่ไม่ตามข้อถามเคหะ

6. สำหรับกรุงเทพมหานคร ขณะปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับ พนักงานแฉ่งนับเป็นผู้เลือกคริวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้

7. คริวเรือนใดที่นับจุดได้ แต่แฉ่งนับรายละเอียดในแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส ไม่ได้ ให้บันทึกตอนที่ 1 ที่ตั้งของคริวเรือน ในแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส บันทึกเหตุผลที่แฉ่งนับไม่ได้ว่าเป็นเพราะเหตุใดที่หน้าปกของแบบ และบันทึก “แฉ่งนับไม่ได้” ในสดมภ์ที่ 27 ของแบบ สปค. 1 พร้อมทั้งส่งแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส ให้เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย

8. ถ้ามีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทันทีเพื่อแก้ไขและต้องพบเจ้าหน้าที่วิชาการตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง

9. เมื่อนับจุดและแฉ่งนับเสร็จทั้งเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และบันทึกแบบ สปค. 7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) แล้วส่งแบบสามะโนต่าง ๆ แผนที แบบ สปค. 3 ที่บันทึกการส่งงานนับจุดและแฉ่งนับแล้ว พร้อมทั้งแบบ สปค. 7 ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

10. พนักงานแฉ่งนับต้องนับจุดและแฉ่งนับเพิ่มเติมถ้าเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบแล้วพบว่าชุมชนอาคารใดมีการตกนับจุดและแฉ่งนับ

เขตปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตเทศบาล

1. เมื่อไปถึงหมู่บ้าน ต้องติดต่อกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน เพื่อขอความร่วมมือและความสะดวกในการปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับ

2. ศึกษาขอบเขตของหมู่บ้านที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเริ่มนับจุดและแฉ่งนับ โดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นที่จุดใด และเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบ เพื่อนับจุดและแฉ่งนับได้ครบถ้วนทั้งหมู่บ้าน

หมู่บ้านขนาดใหญ่ที่มีแผนที่ ให้ตรวจอาณาบริเวณเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ของแต่ละเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้อง และผิดไปจากความเป็นจริง ให้รายงานเจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่วิชาการเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น) ถ้าถูกต้องให้เริ่มนับจุดและแฉ่งนับโดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นที่จุดใดและเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบ เพื่อนับจุดและแฉ่งนับได้ครบถ้วนทั้งเขตสามะโน

3. ไม่อนุญาตให้เรียกชาวบ้านมาชุมนุม แล้วทำการนับจดและแจกจ่าย หรือขอให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทำเช่นนั้น

4. พนักงานแจกจ่ายต้องเข้าไปในบ้านหรืออาคารทุกแห่ง ตลอดจนเรือที่จอดอยู่ตามริมน้ำ เพื่งพักอาศัยที่ปลูกอยู่ที่นา ที่อยู่ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ เพื่อถามว่าปกติมีคนอาศัยอยู่หรือไม่

5. แนะนำตัวให้เจ้าของบ้านทราบว่า มาทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไรและควรมีบัตรประจำตัวติดตัวไว้เสมอ เพื่อแสดงต่อเจ้าของบ้าน

6. นับจดและแจกจ่ายไปพร้อมกัน คือเมื่อนับจดครัวเรือนใดเสร็จ ให้แจกจ่ายครัวเรือนนั้น การนับจดและแจกจ่ายให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จที่ละหมู่บ้าน เมื่อนับจดและแจกจ่ายหมู่บ้านใดเสร็จ ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วนและรวมยอดจำนวนต่าง ๆ บันทึกจำนวนลงในรวมแต่ละแผ่น หลังจากนั้นให้รวมยอดของทุกแผ่นของหมู่บ้านนั้น บันทึกใน ☐ แผ่นที่ 1 ของแบบ สปค. 1 จากนั้นจึงนับจดและแจกจ่ายหมู่บ้านอื่นจนครบทั้งเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมาย

7. การปฏิบัติงานนับจดและแจกจ่าย แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1

ก. ครัวเรือนส่วนบุคคล นับจดในแบบ สปค. 1 และแจกจ่ายในแบบ สปค. 2ส

ข. ครัวเรือนกลุ่มบุคคล นับจดในแบบ สปค. 1 และแจกจ่ายในแบบ สปค. 2 แต่ไม่ถามข้อถามเคหะ

ขั้นที่ 2

ครัวเรือนส่วนบุคคลใดที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง ให้พนักงานแจกจ่ายแบบ สปค. 2ส เย็บติดกับแบบ สปค.-2 โดยเย็บติดทางริมด้านขวามือของตอนที่ 2 ทั้งบนและล่าง แล้วกลับไปแจกจ่ายแบบ สปค. 2 สดมภ์ที่ 12-27 และถามข้อถามเคหะ

8. ครัวเรือนใดที่นับจดได้ แต่แจกจ่ายรายละเอียดในแบบ สปค. 2ส หรือ สปค. 2 ไม่ได้ ให้บันทึกตอนที่ 1 ที่ตั้งของครัวเรือนในแบบ สปค. 2ส หรือ สปค. 2 บันทึกเหตุผลที่แจกจ่ายไม่ได้ว่าเป็นเพราะเหตุใดที่หน้าปกของแบบ และบันทึก “แจกจ่ายไม่ได้” ในสดมภ์ที่ 27 ของแบบ สปค. 1 พร้อมทั้งส่งแบบ สปค. 2ส หรือ สปค. 2 ให้เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย

9. เมื่อนับจดและแจกจ่ายขั้นที่ 1 เสร็จทั้งเขตสามะโนที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และบันทึกแบบ สปค. 7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) แล้วส่งแบบ สปค. 1 (แบบนับจด) ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

10. เจ้าหน้าที่วิชาการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้
11. รับมอบแบบ สปค. 1 ที่บันทึกข้อมูลและเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างแล้ว และแบบ สปค. 2 พนักงานแจงนับตรวจว่าได้รับแบบ สปค. 2 ครบตามที่ระบุไว้ในหมายเหตุของแบบ สปค. 3 ตอนที่ 1 ต่อจากนั้นให้เขียนแบบ สปค. 2ส ติดกับแบบ สปค. 2 โดยเย็บติดทางริมด้านขวามือของตอนที่ 2 ทั้งบนและล่าง
12. นำแบบ สปค. 2 ที่เขียนแบบ สปค. 2ส แล้ว ไปแจงนับครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง ให้เสร็จที่ละหมู่บ้าน
13. ถ้ามีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทันทีเพื่อแก้ไขและต้องพบเจ้าหน้าที่วิชาการตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง
14. เมื่อแจงนับครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างเสร็จทั้งเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และส่งแบบสำมะโนต่าง ๆ แผนกที่ (ถ้ามี) แบบ สปค. 3 ที่บันทึกการส่งงานนับจดและแจงนับแล้ว พร้อมทั้งแบบ สปค. 7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการ
15. พนักงานแจงนับต้องนับจดและแจงนับเพิ่มเติม ถ้าเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบแล้ว พบว่าหมู่บ้านใดมีการตกนับจดและแจงนับ

2. การปฏิบัติเมื่อแบบสำมะโนขาดมือ

ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าแบบสำมะโนใดใกล้หมดต้องขอเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่วิชาการต้องมีแบบสำมะโนติดตัวไว้พร้อมที่จะให้พนักงานแจงนับทุกเวลา ตลอดคาบการปฏิบัติงาน

3. การตรวจแบบ สปค. 1 สปค. 2 และ สปค. 2ส เมื่อนับจดและแจงนับเสร็จ

3.1 แบบ สปค. 1 ให้ตรวจดังนี้

1. แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่นของชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น
2. ที่ตั้งของชุมชุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้ บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น
3. ถ้ามีครัวเรือนใดที่นับจดมาไม่ครบทุกสดมภ์ ให้กลับไปสอบถามและบันทึกเพิ่มเติมให้ครบ
4. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ที่ 18, 19 และ 20 ของแบบ สปค. 1 ตรงกับที่บันทึกในข้อ ญ. ของแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส ถ้าไม่ตรงกันให้แก้จำนวนในแบบ สปค. 1 ให้ตรงกับแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส
5. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ที่ 18 เท่ากับจำนวน สดมภ์ที่ 14+15+16+17 หรือเท่ากับ สดมภ์ที่ 19+20

6. ตรวจยอดรวมจำนวนต่าง ๆ ที่บันทึกใน ☐ แผ่นที่ 1 ของแบบ สปค. 1 ว่าถูกต้อง
 ถ้าข้อหนึ่งข้อใดบันทึกมาไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง หรือถ้าบันทึกมาไม่ครบถ้วน ให้เพิ่มเติมให้ครบ

3.2 แบบ สปค. 2 และ สปค. 2ส ให้ตรวจดังนี้

1. ชุดที่.....ในจำนวน.....ชุดของครัวเรือนนี้ บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกชุด
 2. ที่ตั้งของครัวเรือน ในตอนที่ 1 บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกชุด
 3. เขตปฏิบัติงานนอกเขตเทศบาลและกรุงเทพมหานคร
 - ก. ตรวจแบบ สปค. 2ส ว่าแจ้งนับครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างครบทุกครัวเรือนตามที่บันทึกในสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 ครัวเรือนใดยังไม่ได้แจ้งนับ ให้แจ้งนับให้ครบ
 - ข. ตรวจแบบ สปค. 2 ว่าแจ้งนับครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่างครบทุกครัวเรือนตามที่บันทึกในสดมภ์ที่ 11 ของแบบ สปค. 1 และแจ้งนับครัวเรือนกลุ่มบุคคลครบตามที่บันทึกในสดมภ์ที่ 12 ของแบบ สปค. 1 ครัวเรือนใดยังไม่ได้แจ้งนับ ให้แจ้งนับให้ครบ
 4. เขตปฏิบัติงานในเขตเทศบาล ให้ตรวจแบบ สปค. 2 ว่าแจ้งนับครัวเรือนส่วนบุคคล และครัวเรือนกลุ่มบุคคล ครบทุกครัวเรือนตามที่ได้บันทึกในสดมภ์ที่ 10 และ 12 ของแบบ สปค. 1 ครัวเรือนใดยังไม่ได้แจ้งนับ ให้แจ้งนับให้ครบ
 5. จำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่บันทึกในตอนที่ 1 ข้อ ญ. กับจำนวนที่บันทึกในตอนที่ 2 สดมภ์ที่ 2 ของแบบ สปค. 2 หรือ สปค. 2ส มีจำนวน รวม ชาย หญิง ตรงกัน
 6. ถ้าสดมภ์ใดต้องบันทึกแล้วไม่ได้บันทึก ให้กลับไปถามและบันทึกเพิ่มเติมให้ครบ
- ถ้าข้อหนึ่งข้อใดบันทึกมาไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง หรือบันทึกมาไม่ครบถ้วน ให้เพิ่มเติมให้ครบ

4. การปฏิบัติภายหลังการนับจุดและแจ้งนับ

4.1 เขตปฏิบัติงานนอกเขตเทศบาลและกรุงเทพมหานคร ให้เรียงแบบ สปค. 2ส และ สปค. 2 ตามลำดับที่ครัวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ที่ 10 และ 12 ของแบบ สปค. 1 ของชุมชนอาคารถิ่น/หมู่บ้านนั้น โดยเรียงแบบ สปค. 2ส และ สปค. 2 ของครัวเรือนส่วนบุคคล ก่อนแล้วจึงเรียงแบบ สปค. 2 ของครัวเรือนกลุ่มบุคคล

4.2 เขตปฏิบัติงานในเขตเทศบาล ให้เรียงแบบ สปค. 2 ตามลำดับที่ครัวเรือนที่บันทึกในสมุดที่ 10 และ 12 ของแบบ สปค. 1 ของชุมรุมอาคารถั้น โดยเรียงแบบ สปค. 2 ของครัวเรือนส่วนบุคคลก่อนแล้วจึงเรียงแบบ สปค. 2 ของครัวเรือนกลุ่มบุคคล

4.3 รวบรวมแบบ สปค. 1 สปค. 2ส และ สปค. 2 ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้ครบถ้วนทุกแบบแล้วบรรจุลงซองบรรจุแบบ (สปค. 5) ของชุมรุมอาคารถั้น/หมู่บ้านนั้น บันทึกที่ตั้งของชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน และจำนวนรายการต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ที่หน้าซอง ใช้ซองบรรจุแบบ 1 ซอง ต่อ 1 ชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน หากจำเป็นต้องใช้มากกว่า 1 ซองให้เขียนบนหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดที่ซองของชุมรุมอาคารถั้น/หมู่บ้านนั้น แล้วมัดซองรวมกันเป็น 1 มัด

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จทั้งเขตสามะโนนั้น ให้บันทึกที่หน้าซองว่าเป็นซองที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดที่ซองของเขตสามะโนนั้น พร้อมทั้งมัดซองทุกซองของเขตสามะโนนั้นรวมกันเป็น 1 มัด

4.4 ส่งมอบซองบรรจุแบบ (สปค. 5) ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแบบ สปค. 7 และ สปค. 3 ที่บันทึกข้อมูลแล้วและแผนที่ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

4.5 เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วทุกเขตสามะโน ให้คืนบัตรประจำตัวและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหลือใช้ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

บทที่ 9

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ “ข้าราชการ” และ “ลูกจ้าง”
ลูกจ้าง คือ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
 2. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ
 3. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามตำแหน่งที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว
 4. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับระหว่างเวลาที่หยุดนั้น
 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.3 ค่าพาหนะ
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี 2 ประเภท คือ ประเภท ก และ ประเภท ข

ประเภท ข ได้แก่ 1. การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน เว้นแต่
อำเภอเมือง หรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่ง
ปฏิบัติราชการปกติ หรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

ประเภท ก ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกเหนือจากประเภท ข

การนับเวลาเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมจ่าย ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เขตเทศบาล
เขตสุขาภิบาล ให้เบิกตามอัตราประเภท ก

2. กรณีเดินทางไปราชการนอกเขตท้องที่ตาม (1) ให้เบิกตามอัตราประเภท ข
ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เดินทางในเส้นทางที่ตรงและ
เป็นไปโดยประหยัด การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางหรือรถไฟให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเทียบตำแหน่ง ของลูกจ้างชั่วคราวกับระดับของข้าราชการ ดังนี้

1. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่บรรจุจากวุฒิ ปวช. ปวท. และ ปวส. เทียบ
ตำแหน่งได้ไม่เกินระดับ 2
2. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งที่บรรจุจากวุฒิ ปริญญาตรี เทียบตำแหน่ง
ได้ไม่เกินระดับ 3

บัญชีสิทธิการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528

ระดับ	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง		ที่พักแรม			รถประจำทาง	รถไฟ	หมายเหตุ
	ก	ข	ก	ก+25%	ข			
1 2	50	30	100	125	50	ธรรมดา	3 ต่ำสุด	ค่าที่พักแรมประเภท ก+ 25% เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาลเมืองสงขลา เทศบาลเมืองหาดใหญ่ เทศบาลเมืองภูเก็ต เทศบาลเมืองขอนแก่น เทศบาลเมืองพิษณุโลก และเทศบาลนครเชียงใหม่
3 4 5	70	50	130	162.50	65	ปรับอากาศ	2 2 บนนท.	
6 7 8	80	60	160	200	80	โดยสาร เครื่องบินได้	1 2 บนนท.ป. 1 บนน.	
9 10 11	90	70	200	250	100		1 1 บนน. ป.	

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องทำใบเบิกเงิน ดังนี้ (ตามตัวอย่าง)

หมายเลข 1 บันทึกนำเสนอใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มีสำเนา 1 แผ่น ผู้เบิกเก็บไว้)

หมายเลข 2 ใบสำคัญรับเงิน

หมายเลข 3-8 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดทำและลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

หมายเลข 1 บันทึกข้อความ นำส่งใบสำคัญ

“เสนอ” ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หรือ เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัด

“ใบสำคัญชุดที่ 1 หมวด” ให้แสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเลข 2 ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนชัดเจน ให้ตรงตามบรรทัดที่กำหนดไว้ สำหรับบรรทัดที่ 9-10 ให้ลงรายการที่ไม่มีอาทิ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ทางไกล เป็นต้น

หมายเลข 3-4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แผ่นหน้า (3) ถ้าไม่พอให้ต่อแผ่นหลัง (4) ถ้ายังไม่พออีกก็ใช้แผ่นหลัง (4) ต่อไปเรื่อย ๆ

“ที่ทำการ” ให้ระบุชื่อสำนักงานสถิติจังหวัด.....ที่ขอเบิกเงิน

“วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ทำรายงานการเดินทางไปราชการ

“ตามคำสั่ง” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

“ข้าพเจ้าพร้อมด้วย” ในกรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เมื่อหัวหน้าคณะทำรายงานการเดินทางให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล พร้อมตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางทุก ๆ คน

“ออกจากที่พักเลขที่” ให้ระบุบ้านเลขที่ ถนน/ตำบล อำเภอ จังหวัดของผู้เบิก

“วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เริ่มต้นออกเดินทางไปราชการ และกลับถึง

“เวลา” ให้ระบุเวลาที่เริ่มต้นออกเดินทางไปราชการและกลับถึง

“ออกจาก” ให้ระบุถึงที่พักหรือสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นออกเดินทางไปราชการในวันหนึ่ง ๆ

“ถึง” ให้ระบุถึงที่พักหรือสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นจุดสิ้นสุดการเดินทางไปราชการในวันนั้น ๆ

“วันที่ เวลา”	ให้ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. และเวลา ที่เริ่มต้นออกเดินทางไปราชการในวันหนึ่ง ๆ และเวลาสิ้นสุดการเดินทางไปราชการในวันนั้น ๆ
“รายงานการเดินทาง และปฏิบัติราชการ ประจำวัน”	ในกรณีที่ได้พัก และปฏิบัติราชการอยู่ ณ สถานที่เดิม และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนกันกับในวันก่อน ๆ จะแสดงแต่ในวันใดถึงวันใด เป็นรายการเดียว เช่น “1-5 เม.ย. 33” เวลา 8.30 น. และ 16.30 น. ก็ได้ ให้แสดงรายงานให้มีความชัดเจนว่า เดินทางไปราชการโดยยานพาหนะใด และให้รวมถึงลักษณะงานที่ไปปฏิบัติราชการด้วย

หมายเลข 5 แบบขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักแรม
“ประกอบรายงาน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล ของผู้เบิก
การเดินทาง ของ”

หมายเลข 6 แบบหนังสือสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแยกออกเป็นแต่ละประเภท เช่นค่าพาหนะ, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น
“หนังสือสำคัญค่า” ให้ระบุประเภทของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
“หลักฐานการจ่ายที่” ให้ระบุเลขที่ตามหลักฐานการจ่ายนั้น ๆ
“รายการ” ให้ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ระหว่างวันที่ (จาก
หมายเลข 7)

หมายเลข 7 แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับการยกเว้นที่ไม่ต้องแสดงใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520

“รายละเอียดรายจ่าย” ให้แสดงค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ถ้าเป็นค่าพาหนะระบุชนิดประเภทชั้นการโดยสาร และจุดเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง แล้วแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกในช่องจำนวนเงิน ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ระบุประเภทของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกว่าเป็นค่าอะไร จ่ายให้ใคร และระบุอำเภอ จังหวัดของผู้รับเงิน แล้วแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกในช่องจำนวนเงิน

หมายเลข 8 ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แผ่นหลัง)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้า ก หรือ ข แล้วแต่กรณีที่ขอเบิก แต่ถ้าขอเบิกทั้งสองกรณีให้ใช้สองบรรทัด โดยแยกเป็นบรรทัดละกรณี
2. ค่าเช่าที่พัก เหมือนกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แสดงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมใช้สนามบิน เป็นต้น
- “รวมเงิน” ให้แสดงยอดเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกเป็นตัวอักษรในช่องรายการ และเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน
- “ได้ส่งหลักฐานมาด้วย...ฉบับ” ให้แสดงจำนวนหลักฐานการจ่ายทั้งสิ้น รวมทั้งรายการการเดินทางที่ยื่นประกอบการขอเบิกเงิน
- “อนุญาตให้จ่ายได้” หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เรียน เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดอุดรดิตถ์ข้าพเจ้า (ชื่อ) นายวสันต์ วรากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ (โครงการ) สำมะโนประชากรและเคหะ 2533ในจังหวัด อุดรดิตถ์ ดังนี้

1. ใบสำคัญชุดที่ 1	เป็นเงิน	753.00	บาท
2. ใบสำคัญชุดที่ 2	เป็นเงิน	—	บาท
3. ใบสำคัญชุดที่ 3	เป็นเงิน	—	บาท
รวมส่งใบสำคัญ.....1.....ชุด	เป็นเงิน	753.00	บาท

เพื่อหักล้างเงินยืม/เงินทดรองราชการ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับไป

เมื่อวันที่ 30 เดือน มิ.ค. พ.ศ. 2533 เป็นเงิน 800.00 บาทดังนั้น ข้าพเจ้าจะต้อง ได้รับอีก/ส่งคืน เป็นเงิน 47.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเบิกจ่ายตามที่ปรากฏในรายงานที่น่าส่งนี้ เป็นไปตามความจริง และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังทุกประการ ถ้ามีสิ่งใดบกพร่องคลาดเคลื่อนขอได้โปรดถือเป็นข้อบกพร่องของข้าพเจ้าแต่ผู้เดียว และถ้าหากมีรายการใดถูกหักทวงเรียกเงินคืน ข้าพเจ้าจะนำเงินส่งคืนทันที

ลงชื่อ วสันต์ วรากรณ์ ผู้เบิกจ่ายวันที่ 14 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533

บันทึกข้อความนี้ทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ เมื่อเวลาผู้เบิกส่งใบสำคัญชุดนี้ให้ผู้รับใบสำคัญลงชื่อรับพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับไว้ในสำเนา แล้วผู้เบิกเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 14 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533

ข้าพเจ้า นายवंสันต์ วรากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ

สังกัด กองจัดเก็บข้อมูลสถิติ อยู่บ้านเลขที่ 48 ตรอก/ซอย — ถนน สำราญรีน

หมู่ที่ — ตำบล/แขวง ท่าอิฐ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด อุดรดิตถ์

ได้รับเงินจาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ				จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ก.	อัตราวันละ	บาท	วัน		
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ข.	อัตราวันละ	30	บาท 7	210	-
3. ค่าที่พักแรม ประเภท ก.	อัตราวันละ	100	บาท 3	300	-
4. ค่าที่พักแรม ประเภท ก. +	อัตราวันละ		บาท		
5. ค่าที่พักแรม ประเภท ข.	อัตราวันละ	50	บาท 3	150	-
6. ค่าพาหนะ				93	-
7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
8. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ					
9.					
10.					
11.					
รวมเงิน				753	-

ตัวอักษร (-----เจ็ดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน-----)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ วสันต์ วรากรณ์ ผู้รับเงิน
(นายवंสันต์ วรากรณ์)ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
()

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

แผ่นหน้า

ที่ทำการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (อุตรดิตถ์)

วันที่ 14 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533

ข้าพเจ้า นายสันต์ วรากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ

ขอทำรายงานการเดินทางยื่นต่อ เจ้าหน้าที่สถิติจังหวัดอุตรดิตถ์

ตามคำสั่ง ข้าพเจ้าพร้อมด้วย

ออกจากที่พัสดุเลขที่ 48 ถนน/ตำบล ลำปาง อำเภอ เมือง จังหวัด อุตรดิตถ์

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533 เวลา 8.00 นาฬิกา และได้กลับถึงที่พัสดุเมื่อ

วันที่ 13 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533 เวลา 12.00 นาฬิกา รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 12 วัน ตามรายละเอียดการเดินทางดังนี้

ออกจาก	วันที่ เวลา	ถึง	วันที่ เวลา	รายการเดินทางและ ปฏิบัติราชการประจำวัน
สสช.อุตรดิตถ์	1 เม.ย. 33	สสช.อุตรดิตถ์	1 เม.ย. 33	โดยสารรถประจำทาง จาก
	8.00 น.		17.00 น.	สสช.อ. ถึง ตลาดสดเทศบาลเพื่อ
				ทำการนัด/แจ้งนัด งาน สปค.33
				บริเวณตลาด
				16.00 น. โดยสารรถประจำ-
				ทางจากตลาดสดเทศบาล ถึง
				สสช.อ.
สสช.อุตรดิตถ์	2 เม.ย. 33	สสช.อุตรดิตถ์	2 เม.ย. 33	โดยสารรถประจำทาง จาก
	8.00 น.		18.00 น.	สสช.อ. ถึง ตลาดสดเทศบาล
				แล้วโดยสารรถประจำทาง จาก
				ตลาดสดเทศบาลถึงบ้านเกาะหมูที่
				2 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง เพื่อทำ
				การ นัด/แจ้งนัด งาน สปค.33
				ที่หมู่บ้าน
				17.00 น. โดยสารรถประจำ-
				ทางจากบ้านเกาะ หมูที่ 2 ตำบล

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

(ต่อจากแผ่นหน้า)

ออกจาก	วันที่ เวลา	ถึง	วันที่ เวลา	รายการเดินทางและ ปฏิบัติราชการประจำวัน
				ท่าเสา ถึงตลาดสดเทศบาล แล้ว
				โดยสารรถประจำทาง จากตลาดสด
				เทศบาลถึง สสข.อค.
สสข.อุตรดิตถ์	3-5 เม.ย. 33	สสข.อุตรดิตถ์	3-5 เม.ย. 33	โดยสารรถประจำทาง จาก
	8.00 น.		17.00 น.	สสข.อค. ถึง ตลาดท่าเสา เพื่อนับ
				จด/แจ้งนับ งาน สปค.33 บริเวณ
				ตลาด
				16.30 น. โดยสารรถประจำ-
				ทาง จากตลาดท่าเสา ถึง สสข.อค.
สสข.อุตรดิตถ์	6 เม.ย. 33	สสข.อุตรดิตถ์	6 เม.ย. 33	โดยสารรถประจำทาง จาก
	7.00 น.		19.30 น.	สสข.อค. ถึง ตลาดสดเทศบาล
				แล้วโดยสารรถประจำทาง จาก
				ตลาดสดเทศบาล ถึง บ้านน้ำริด
				หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านค่าน อำเภอเมือง
				เพื่อนับจด/แจ้งนับ งาน สปค.33
				ที่หมู่บ้าน
				18.00 น. โดยสารรถประจำ-
				ทางจากบ้านน้ำริด หมู่ที่ 4 ตำบล
				บ้านค่าน ถึงตลาดสดเทศบาล แล้ว
				โดยสารรถประจำทางจากตลาดสด
				เทศบาล ถึง สสข. อค.
48 ถนนสำราญรีน	7 เม.ย. 33	โรงแรมพิชัย	7 เม.ย. 33	โดยสารรถสามล้อรับจ้าง
อำเภอเมือง	7.00 น.	อำเภอพิชัย	17.00 น.	พร้อมสัมภาระ จากบ้านพัก ถึง
อุตรดิตถ์		อุตรดิตถ์		สถานีรถไฟอุตรดิตถ์
				7.30 น. โดยสารรถไฟชั้น 3
				จากสถานีอุตรดิตถ์ ถึงสถานีพิชัย

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

(ต่อจากแผ่นหน้า)

ออกจาก	วันที่ เวลา	ถึง	วันที่ เวลา	รายการเดินทางและ ปฏิบัติราชการประจำวัน
				เข้าพักแรมที่โรงแรมพิชัย
				9.00 น. นับจด/แจ้งนับ งาน
				สปค.33 ที่ตลาดพิชัย ในเขตสุขา-
				ภิบาลในเมือง อ.พิชัย
				16.30 น. กลับโรงแรมพิชัย
				พักค้างคืน
โรงแรมพิชัย	8-9 เม.ย. 33	โรงแรมพิชัย	8-9 เม.ย. 33	นับจด/แจ้งนับ งาน สปค.33
อ.พิชัย	8.00 น.	อ.พิชัย	17.00 น.	ในเขตสุขาภิบาลในเมือง อ.พิชัย
อุตรดิตถ์		อุตรดิตถ์		ทุกวัน
โรงแรมพิชัย	10 เม.ย. 33	บ้านเลขที่ 13 หมู่ที่ 1	10 เม.ย. 33	โดยสารรถประจำทางจาก
อ.พิชัย	8.00 น.	ตำบลบ้านโคก	17.00 น.	ตลาดพิชัย ถึง หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านโคก
อุตรดิตถ์		อำเภอพิชัย		อำเภอพิชัย เพื่อนับจด/แจ้งนับ งาน
		อุตรดิตถ์		สปค.33 แล้วพักค้างคืนที่หมู่บ้าน
13 หมู่ที่ 1	11-12 เม.ย. 33	13 หมู่ที่ 1	11-12 เม.ย. 33	นับจด/แจ้งนับ งาน
ตำบลบ้านโคก	8.00 น.	ตำบลบ้านโคก	17.00 น.	สปค.33 ในหมู่บ้านทุกวัน
อ.พิชัย		อ.พิชัย		
13 หมู่ที่ 1	13 เม.ย. 33	48 ถนนสำราญรื่น	13 เม.ย. 33	8.30 น. โดยสารรถไฟชั้น 3
ตำบลบ้านโคก	8.00 น.	อำเภอเมือง	12.00 น.	จากสถานีบ้านโคก ถึง สถานี
อ.พิชัย		อุตรดิตถ์		อุตรดิตถ์
				โดยสารรถสามล้อรับจ้าง
				จากสถานีรถไฟอุตรดิตถ์ถึงบ้านพัก
				48 ถนนสำราญรื่น

- คำชี้แจง**
1. วันที่ 1-5 เมษายน 2533 เดินทางไปปฏิบัติราชการใน/นอก เขตเทศบาลหรือสุขาภิบาล เวลาไม่มากกว่า 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. วันที่ 3-5 เมษายน 2533 เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยพาหนะและการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน เขียนแบบนี้ก็ได้อ
 3. วันที่ 6 เมษายน 2533 เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตเทศบาล/สุขาภิบาล คำนวณเวลาได้มากกว่า 12 ชั่วโมง มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ข. ได้ 1 วัน
 4. ระยะเวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2533 เวลา 7.00 น. ถึงวันที่ 13 เมษายน เวลา 12.00 น. คำนวณเวลาเดินทางได้ 6 วัน 5 ชั่วโมง มีสิทธิเบิกได้ดังนี้
 - 4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท ข. เป็นเวลา 6 วัน
 - 4.2 ค่าที่พักแรม ประเภท ก. เป็นเวลา 3 วัน (ปฏิบัติงานในเขตสุขาภิบาล)
 - 4.3 ค่าที่พักแรม ประเภท ข. เป็นเวลา 3 วัน (ปฏิบัติงานนอกเขตเทศบาล/สุขาภิบาล)

หน้าบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ นายวสันต์ วราภรณ์ ในวันที่ 14 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533

[illegible]

ลงชื่อ.....*วสันต์ วัฒนกุล*.....ผู้เบิก

หน้าใบสำคัญค่า..... พาหนะ.....

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายวสันต์ วรากรณ์ ลงวันที่ 14 เดือน เมษายน พ.ศ. 2533

[illegible]

(เก้าสิบสามบาทถ้วน)

ឈ្មោះ វណ្ណ ធីតា ភេទ ស្រី

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 111

ส่วนราชการ.....สำนักงานสถิติแห่งชาติ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก สสช.อศ. ถึงตลาดสดเทศบาล	2	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทางจากตลาดสดเทศบาล ถึง สสช.อศ.	2	-	
2 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก สสช.อศ. ถึง ตลาดสดเทศบาล	2	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก ตลาดสดเทศบาล ถึง บ้านเกาะ	5	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก บ้านเกาะ ถึง ตลาดสดเทศบาล	5	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก ตลาดสดเทศบาล ถึง สสช.อศ.	2	-	
3-5 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถประจำทางจาก สสช.อศ. ถึง ตลาดท่าเสา			
	เป็นเวลา 3 วัน ๆ ละ 2.00 บาท	6	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก ตลาดท่าเสา ถึง สสช.อศ.			
	เป็นเวลา 3 วัน ๆ ละ 2.00 บาท	6	-	
6 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก สสช.อศ. ถึงตลาดสดเทศบาล	2	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก ตลาดสดเทศบาล ถึง บ้านน้ำริด	7	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก บ้านน้ำริด ถึง ตลาดสดเทศบาล	7	-	
	ค่าโดยสารรถประจำทาง จาก ตลาดสดเทศบาล ถึง สสช.อศ.	2	-	
	รวมทั้งสิ้น ยอดยกไป	48	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 111

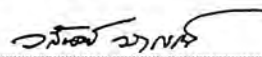
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	ยอดยกมา	48	-	
7 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถสามล้อรับจ้าง จากบ้านพัก 48 ถนนสำราญรินทร์ ถึง			
	สถานีรถไฟอุตรดิตถ์	5	-	มีสัมภาระ
	ค่าโดยสารรถไฟชั้น 3 จากสถานีอุตรดิตถ์ ถึง สถานีพิษณุ	12	-	
10 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถประจำทาง จากตลาดพิษณุ ถึง บ้านโคก หมู่ที่ 1			
	ตำบลบ้านโคก	8	-	
13 เม.ย. 33	ค่าโดยสารรถไฟชั้น 3 จากสถานีบ้านโคก ถึง สถานีอุตรดิตถ์	15	-	
	ค่าโดยสารรถสามล้อรับจ้าง จากสถานีรถไฟอุตรดิตถ์ ถึง บ้านพัก 48			
	ถนนสำราญรินทร์	5	-	
	รวมทั้งสิ้น	93	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เก้าสิบสามบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า นายสันต์ วรากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ
 กอง จัดเก็บข้อมูลสถิติ จังหวัด อุตรดิตถ์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)



วันที่ 14 เมษายน 2533

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้.-

(ด้านหลัง)

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input checked="" type="radio"/> ข. สำหรับนายวสันต์ วรากรณ์ อัตราวันละ 30 บาท 7 วัน	210	-
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ..... บาท..... วัน		
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ..... บาท..... วัน		
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ..... บาท..... วัน		
2. ค่าเช่าที่พัก		
อัตราประเภท <input checked="" type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับนายวสันต์ วรากรณ์ อัตราวันละ 100 บาท 3 วัน	300	-
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input checked="" type="radio"/> ข. สำหรับนายวสันต์ วรากรณ์ อัตราวันละ 50 บาท 3 วัน	150	-
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ..... บาท..... วัน		
อัตราประเภท <input type="radio"/> ก. <input type="radio"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ..... บาท..... วัน		
3. ค่าพาหนะ	93	-
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....		
6.		
7.		
รวม..... - - - - -เจ็ดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน- - - - - (ตัวอักษร)	753	-

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทางดังกล่าว
ข้างต้นเป็นความจริงและเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แล้ว

(ลงชื่อ).....*วสันต์ วรากรณ์*.....ผู้ขอรับเงิน

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....

ถึงหมายเลข.....รวม.....ฉบับแล้วเป็นการ
ถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้จ่ายได้.....

(.....)

วิธีการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง สำหรับเขตปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร

สำหรับกรุงเทพมหานคร กำหนดให้พนักงานแฉ่งนับทำการนับจุด สปค. 1 และแฉ่งนับด้วยแบบ สปค. 2ส หรือ สปค. 2 พร้อมกันโดยพนักงานแฉ่งนับจะต้องเป็นผู้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ในขณะที่ทำการนับจุดประมาณ 20% นั่นคือทุก ๆ 5 ครัวเรือน จะทำการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง 1 ครัวเรือน เพื่อแฉ่งนับด้วยแบบ สปค. 2 ในกรณีเช่นนี้พนักงานแฉ่งนับจะต้องทราบล่วงหน้าว่าครัวเรือนส่วนบุคคล ลำดับที่เท่าไรบ้างที่จะถูกเลือกเป็นตัวอย่าง และจะต้องแฉ่งนับด้วยแบบ สปค. 2

ขั้นตอนในการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

ก่อนที่จะทำการนับจุด สปค. 1 และแฉ่งนับด้วยแบบ สปค. 2ส หรือ สปค. 2 ในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมาย ให้คำนวณหาลำดับที่ของครัวเรือนส่วนบุคคลที่จะถูกเลือกเป็นตัวอย่างเสียก่อน แล้วจึงเริ่มทำการนับจุดและแฉ่งนับไปพร้อมกัน โดยดำเนินการดังนี้

1. จุดเริ่มต้นของการสุ่ม เจ้าหน้าที่วิชาการจะเป็นผู้ให้ตอนมอบงานนับจุดและแฉ่งนับโดยบันทึกลงในแบบ สปค. 3 (แบบมอบงาน ส่งงาน)

2. ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง คือ

2.1 ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 1 คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 ตรงกับจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R)

2.2 ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 2, 3,.....คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ครัวเรือนตรงกับ R บวกอีกทีละ 5 ซึ่งจะทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ

จุดเริ่มต้น ของการสุ่ม (R)	ลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลในสดมภ์ที่ 10 ที่เป็นครัวเรือนตัวอย่าง						
	1 (คือ R)	2	3	4	5	6
1	0001	0006	0011	0016	0021	0026
2	0002	0007	0012	0017	0022	0027
3	0003	0008	0013	0018	0023	0028
4	0004	0009	0014	0019	0024	0029
5	0005	0010	0015	0020	0025	0030

บวกทีละ 5 ไปเรื่อย ๆ

3. ในขณะที่นับจุดครัวเรือนส่วนบุคคลครัวเรือนใดครัวเรือนหนึ่งเสร็จแล้วให้พิจารณาจากลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 ถ้าครัวเรือนส่วนบุคคลนั้นไม่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2ส ถ้าครัวเรือนส่วนบุคคลนั้นถูกเลือกเป็นตัวอย่างให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2

4. ในขณะที่พนักงานแจงนับทำการแจงนับด้วยแบบ สปค. 2 นั้น ให้พนักงานแจงนับบันทึกลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างในสดมภ์ที่ 11 ของแบบ สปค. 1 โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 สำหรับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 1 และเลข 2 สำหรับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่ 2 เป็นเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ

5. เมื่อพนักงานแจงนับทำการนับจุดและแจงนับเขตสามะโนนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบโดยให้นาค่า N คือ จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลทั้งสิ้นในเขตสามะโนนั้น (ลำดับที่สูงสุดจากสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1)หารด้วย 5 จะต้องมียุทธศาสตร์เท่ากับ n คือ จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้น (ลำดับที่สูงสุดจากสดมภ์ที่ 11 ของแบบ สปค. 1) หรือต่างกันไม่เกิน 1 ตัวอย่างที่ 1

ในเขตสามะโนหนึ่งกำหนดจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R) = 5 (ดูจากบัญชีเขตสามะโน)

ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างคือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 เป็น 0005, 0010, 0015, 0020, 0025, 0030, 0035, 0040, 0045, 0050, 0055, 0060, 0065, 0070, 0075, 0080, 0085, 0090, 0095, 0100, 0105, 0110, 0115, 0120, 0125, 0130, 0135, 0140, 0145, 0150, 0155, 0160, 0165, 0170, 0175, 0180, 0185, 0190, 0195, 0200, 0205, 0210, 0215, 0220, 0225, 0230, 0235, 0240, 0245, 0250, 0255, 0260,.....

ในขณะที่ทำการนับจุดด้วยแบบ สปค. 1 ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ตรงกับข้างต้น คือ 0005, 0010, 0015, 0020,.....ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2 ส่วนครัวเรือนส่วนบุคคลลำดับที่อื่น ๆ ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2ส

สมมติว่า จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลทั้งสิ้นในเขตสามะโน (N) = 240 ในกรณีนี้ $\frac{N}{5} = \frac{240}{5} = 48$ ซึ่งจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นที่ได้จากการแจงนับจะเท่ากับ 48 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2

ในเขตสามะโนหนึ่งกำหนดจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R) = 1 (ดูจากบัญชีเขตสามะโน)

ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างคือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10 ของแบบ สปค. 1 เป็น 0001, 0006, 0011, 0016, 0021, 0026, 0031, 0036, 0041, 0046, 0051, 0056, 0061, 0066, 0071, 0076, 0081, 0086, 0091, 0096, 0101, 0106, 0111, 0116, 0121, 0126, 0131, 0136, 0141, 0146, 0151, 0156, 0161, 0166, 0171, 0176, 0181,

0186, 0191, 0196, 0201, 0206, 0211, 0216, 0221, 0226, 0231, 0236, 0241, 0246, 0251
0256, 0261, 0266, 0271, 0276, 0281, 0286, 0291, 0296, 0301, 0306, 0311, 0316, 0321,
0326, 0331, 0336,.....

ในขณะที่ทำการนับจดด้วยแบบ สปค. 1 ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ตรงกับ
ข้างต้น คือ 0001, 0006, 0011, 0016,.....ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2 ส่วนครัวเรือน
ส่วนบุคคลลำดับที่อื่น ๆ ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2ส

สมมติว่า จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลทั้งสิ้นในเขตสามะโน (N) = 327 ในกรณีนี้ $\frac{N}{5}$
= $\frac{327}{5}$ = 65.4 ซึ่งจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นที่ได้จากการแจงนับจะเท่ากับ
66 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3

ในเขตสามะโนหนึ่งกำหนดจุดเริ่มต้นของการสุ่ม (R) = 4 (ดูจากบัญชีเขตสามะโน)

ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างคือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ที่ 10
ของแบบ สปค. 1 เป็น 0004, 0009, 0014, 0019, 0024, 0029, 0034, 0039, 0044, 0049,
0054, 0059, 0064, 0069, 0074, 0079, 0084, 0089, 0094, 0099, 0104, 0109, 0114, 0119,
0124, 0129, 0134, 0139, 0144, 0149, 0154, 0159, 0164, 0169, 0174, 0179, 0184, 0189,
0194, 0199, 0204, 0209, 0214, 0219, 0224, 0229, 0234, 0239, 0244, 0249, 0254, 0259,
0264, 0269, 0274, 0279, 0284, 0289, 0294, 0299, 0304, 0309, 0314,.....

ในขณะที่ทำการนับจดด้วยแบบ สปค. 1 ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ตรงกับ
ข้างต้น คือ 0004, 0009, 0014, 0019,.....ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2 ส่วนครัวเรือน
ส่วนบุคคลลำดับที่อื่น ๆ ให้แจงนับด้วยแบบ สปค. 2ส

สมมติว่า จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลทั้งสิ้นในเขตสามะโน (N) = 308 ในกรณีนี้ $\frac{N}{5}$
= $\frac{308}{5}$ = 61.6 ซึ่งจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นที่ได้จากการแจงนับจะเท่ากับ
61 ครัวเรือน

รายชื่อรัฐวิสาหกิจ

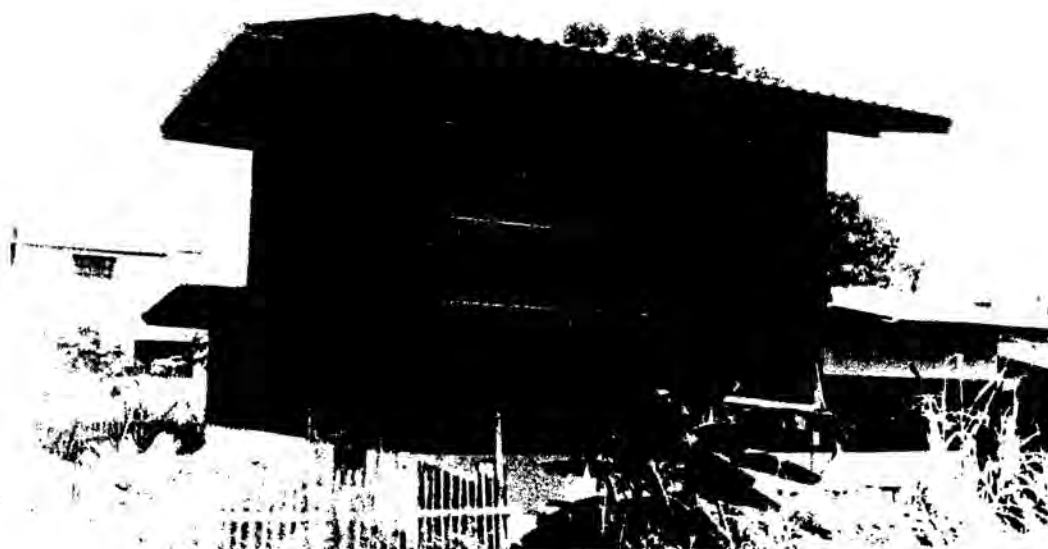
1. การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
2. การไฟฟ้านครหลวง
3. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
4. การประปานครหลวง
5. การประปาส่วนภูมิภาค
6. องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
7. การสื่อสารแห่งประเทศไทย
8. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
9. บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
10. ธนาคารแห่งประเทศไทย
11. ธนาคารกรุงไทย จำกัด
12. ธนาคารออมสิน
13. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
14. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
15. การเคหะแห่งชาติ
16. องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
17. โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง
18. โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต
19. สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
20. สำนักงานธนานุเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์
21. โรงพิมพ์กรมตำรวจ
22. การรถไฟแห่งประเทศไทย
23. การท่าเรือแห่งประเทศไทย
24. การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
25. องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
26. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
27. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
28. บริษัทการบินไทย จำกัด
29. บริษัทขนส่ง จำกัด

30. บริษัทไทยเดินเรือทะเล จำกัด
31. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
32. การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
33. บริษัทบางจากปิโตรเลียม จำกัด
34. บริษัท ปตท. สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด
35. องค์การเหมืองแร่ในทะเล
36. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
37. บริษัทสหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด
38. การกีฬาแห่งประเทศไทย
39. องค์การสวนสัตว์
40. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
41. องค์การสวนยาง
42. สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
43. บริษัทไม้อัดไทย จำกัด
44. โรงงานกระดาษ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
45. บริษัทกระสอบอีสาน จำกัด
46. องค์การอุตสาหกรรมห้องเย็น
47. องค์การสะพานปลา
48. องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป
49. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
50. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
51. องค์การตลาด
52. องค์การคลังสินค้า
53. องค์การทอผ้า
54. องค์การฟอกหนัง
55. องค์การแก้ว
56. องค์การแปดเตอรี่
57. บริษัทอุกรุงเทพ จำกัด
58. บริษัทอุตสาหกรรมน้ำตาลชลบุรี จำกัด
59. โรงงานน้ำตาล กรมโรงงานอุตสาหกรรม
60. บริษัทลำพูนจังหวัดพณิชย จำกัด
61. บริษัทจังหวัดสุรินทร์ จำกัด

62. บริษัทปราจีนบุรีจังหวัดพาณิชย์ จำกัด
63. องค์การเภสัชกรรม
64. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
65. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
66. บริษัทพิทยประกนกัญ จำกัด



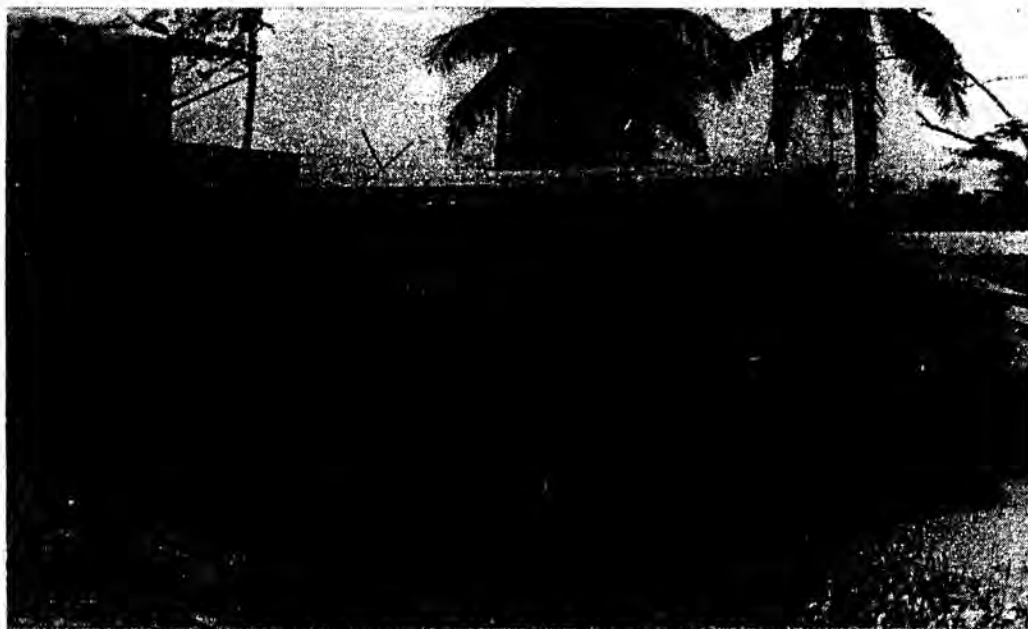
รูปที่ 1 ประเภทของที่อยู่อาศัย บ้านโคด
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ครึ่งตึกครึ่งไม้



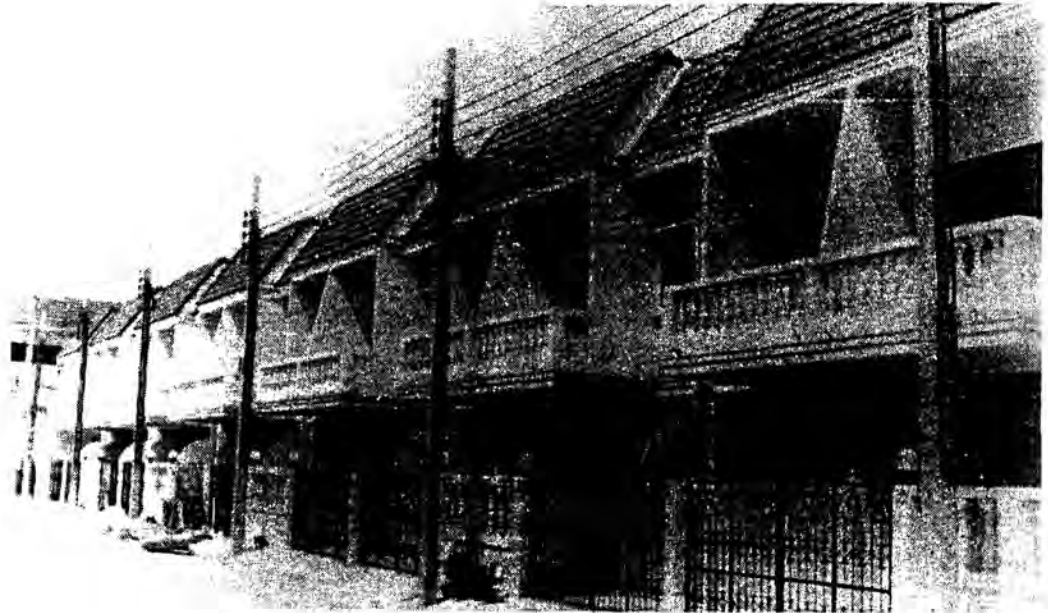
รูปที่ 2 ประเภทของที่อยู่อาศัย บ้านโคด
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่



รูปที่ 3 ประเภทของที่อยู่อาศัย บ้านโคด
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่



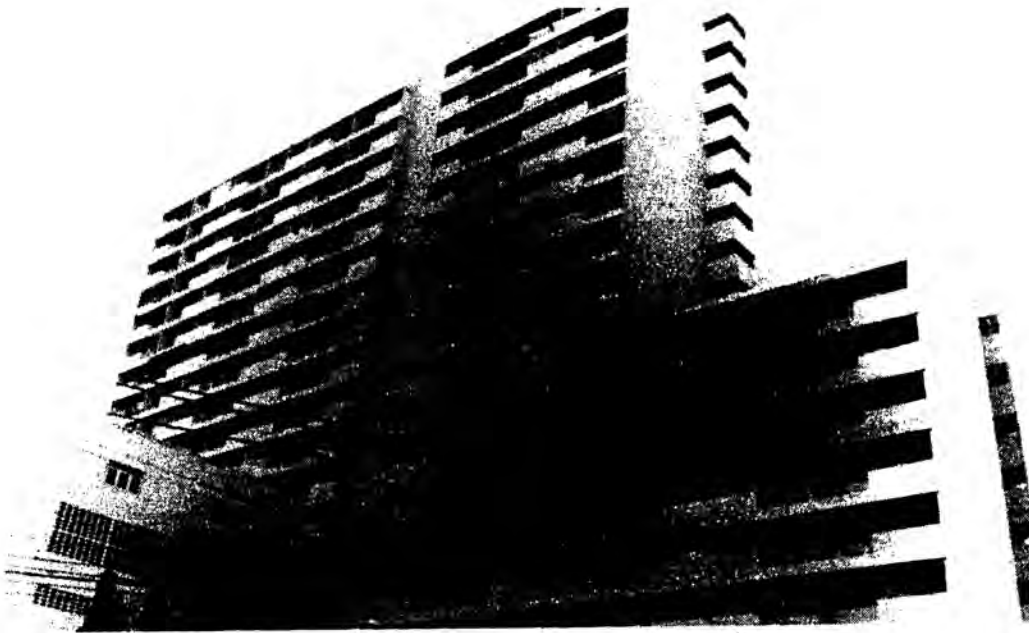
รูปที่ 4 ประเภทของที่อยู่อาศัย บ้านโคด
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ใช้วัสดุที่ไม่ถาวรในท้องถิ่น



รูปที่ 5 ประเภทของที่อยู่อาศัย ทาวน์เฮาส์
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ดีก



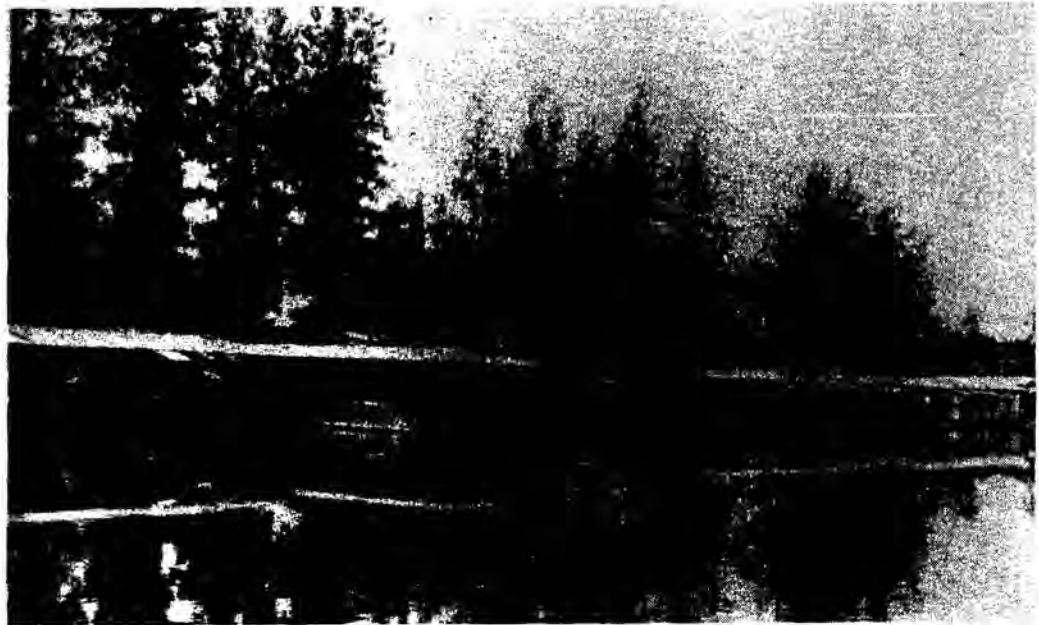
รูปที่ 6 ประเภทของที่อยู่อาศัย ห้องชุด (แฟลต)
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ดีก



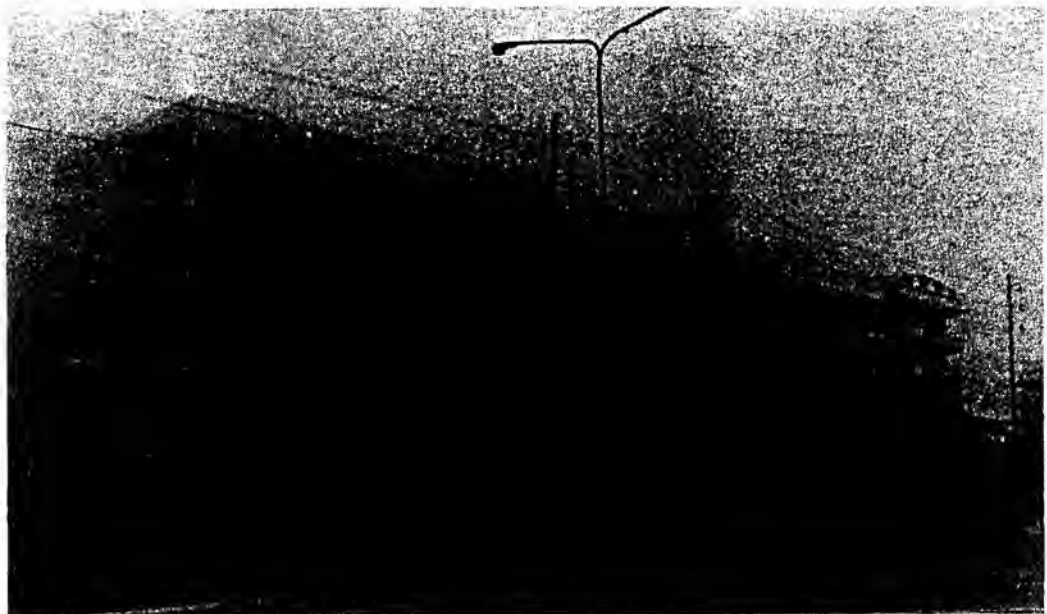
รูปที่ 7 ประเภทของที่อยู่อาศัย ห้องชุด (คอนโดมิเนียม)
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ตึก



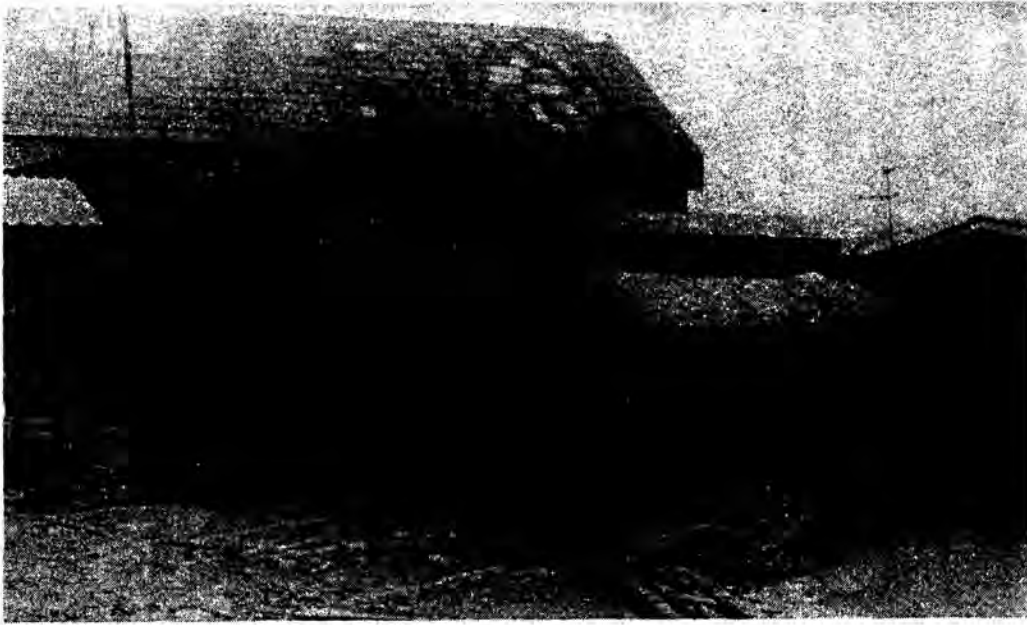
รูปที่ 8 ประเภทของที่อยู่อาศัย ห้องแถว เรือนแถว
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่



รูปที่ 9 ประเภทของที่อยู่อาศัย ห้องแถว เรือนแถว
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่



รูปที่ 10 ประเภทของที่อยู่อาศัย ตึกแถว
ลักษณะของที่อยู่อาศัย ตึก



รูปที่ 11 ประเภทของที่อยู่อาศัย เรือ
ลักษณะของที่อยู่อาศัย -



รูปที่ 12 ประเภทของที่อยู่อาศัย ที่อยู่อาศัยส่วนบุคคลประเภทอื่น ๆ
ลักษณะของที่อยู่อาศัย