

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม
โครงการสำมะโนประชากรและเคหะ
พ.ศ. 2543



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะใน พ.ศ. 2543 เพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับประชากรและที่อยู่อาศัยของประชากร โดยปกติการทำสำมะโนประชากรจะทำอย่างน้อยทุก 10 ปี หรือระยะเวลาใกล้เคียงกันตามหลักสากลในวงการสถิติระหว่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 ได้กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติมีหน้าที่จัดทำสำมะโนและสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติขั้นพื้นฐานของประเทศ

การทำสำมะโนประชากรและเคหะ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมพื้นที่ทั่วราชอาณาจักร และมีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติงานสนามในขั้นตอนต่าง ๆ จึงต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานสนาม ซึ่งเป็นคู่มือที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และเข้าใจตรงกัน

คู่มือการปฏิบัติงานสนามสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ประกอบด้วยหลักการทั่วไปของการทำสำมะโน คำนิยาม หลักเกณฑ์ในการบันทึกแบบสำมะโนและคำแนะนำต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสนาม ดังนั้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำสำมะโนนี้ทุกระดับ ที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามควบคู่ไปกับแบบสำมะโนต่าง ๆ ก่อนออกปฏิบัติงานสนาม และขณะปฏิบัติงานสนามควรนำคู่มือการปฏิบัติงานสนามไปด้วย เพื่อจะได้ใช้ในการแก้ปัญหาได้ทันทีเมื่อมีเรื่องใดสงสัย แต่ในกรณีที่ประสบปัญหาที่นอกเหนือคำอธิบายในคู่มือการปฏิบัติงานสนาม ให้บันทึกปัญหาเหล่านั้นไว้แล้วนำไปปรึกษาหรือหารือกับผู้บังคับบัญชาทันที

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักนายกรัฐมนตรีย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ค)
บทที่ 1 บททั่วไป	1
1.1 ความหมายของส่ามะโนประชากรและเคหะ	1
1.2 ความเป็นมา	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำส่ามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543	2
1.4 ประโยชน์ของการทำส่ามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543	2
1.5 คุ่มรวม	2
บทที่ 2 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม	6
2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม และหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม	13
2.3 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	13
2.4 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล	15
2.5 หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ	16
2.6 แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานส่ามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543	17
2.7 ระเบียบวิธีการทำส่ามะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543	18
บทที่ 3 บทนิยาม	19
ภาคประชากร	19
1. ส่ามะโนประชากรและเคหะ	19
2. การนับจด	19
3. การแจงนับ	19
4. วันส่ามะโน	19
5. ขณะเวลาส่ามะโน	19
6. คาบการแจงนับ	20
7. เขตเทศบาล	20
8. นอกเขตเทศบาล	20
9. เขตส่ามะโน	20
10. ชุมรุ่มอาคาร	21
11. บ้าน	21
12. ครัวเรือน	21
13. ประเภทของครัวเรือน	21

14. หัวหน้าคร้วเรือน	25
15. ความเกี่ยวพันกับหัวหน้าคร้วเรือน	26
16. อายุ	26
17. การอ่านออกและเขียนได้	27
18. สถานภาพสมรส	27
19. งาน	27
20. อาชีพ	27
21. อาชีพหลัก	28
22. ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน (อุตสาหกรรม)	28
23. สถานภาพการทำงาน	28
24. บุตรเกิดรอด	31
25. การย้ายถิ่น	31
26. การทำการเกษตร	31
27. การทำประมงน้ำจืด	32
28. การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด	32
ภาคเคหะ	33
1. ที่อยู่อาศัยของครัวเรือน	33
2. ประเภทของที่อยู่อาศัย	33
3. ลักษณะของที่อยู่อาศัย	35
4. การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือน (ไม่รวมที่ดิน)	36
5. การถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน	36
6. เครื่องใช้ในครอบครอง	37
หลักเกณฑ์ในการนับบุคคลในการทำสำมะโนฯ	37
บทที่ 4 การบันทึกแบบนับจด	41
4.1 วัตถุประสงค์	41
4.2 ลักษณะของแบบนับจด (สปค.1)	41
4.3 การปฏิบัติงานนับจด	41
4.4 วิธีบันทึกแบบนับจด (สปค.1)	42
บทที่ 5 การบันทึกแบบแจงนับ	58
5.1 วัตถุประสงค์	58
5.2 ลักษณะของแบบแจงนับ	58
5.3 การปฏิบัติงานแจงนับ	58
5.4 หลักเกณฑ์ในการแจงนับ	58

5.5	วิธีบันทึกแบบแรงนับ (สปค.2)	59
5.6	วัตถุประสงค์ของรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	93
บทที่ 6	การบันทึกและการใช้แบบธุรการต่าง ๆ	95
6.1	แบบ สปค.3 แบบมอบงาน ส่งงาน	95
6.2	แบบ สปค.4 แบบนัดสัมภาษณ์	98
6.3	แบบ สปค.5 ของบรรจุแบบ	100
6.4	แบบ สปค.6 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	103
6.5	แบบ สปค.7 แบบรายงานผลเบื้องต้น	103
บทที่ 7	การใช้แผนที่ในการนับจุดและแรงนับ	107
7.1	ประโยชน์ของแผนที่ในการนับจุดและแรงนับ	107
7.2	ประเภทของแผนที่	107
7.3	ลักษณะของแผนที่	108
7.4	ขั้นตอนการใช้แผนที่ของพนักงานแรงนับ	109
7.5	การแก้ปัญหาเรื่องขอบเขตของเขตสำมะโน (ED)	110
7.6	หลักการอ่านแผนที่	110
บทที่ 8	การปฏิบัติงานของพนักงานแรงนับ	116
8.1	การปฏิบัติงานของพนักงานแรงนับ	116
8.2	การปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับ	118
8.3	การปฏิบัติเมื่อแบบสำมะโนมีไม่เพียงพอ	118
8.4	การตรวจแบบ สปค. 1 และ สปค. 2 เมื่อนับจุดและแรงนับเสร็จ	118
8.5	การปฏิบัติภายหลังการนับจุดและแรงนับ	120
บทที่ 9	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	121
ภาคผนวก		129

บทที่ 1

บททั่วไป

1.1 ความหมายของสำมะโนประชากรและเคหะ

สำมะโนประชากรและเคหะ หมายถึง การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับบุคคลทุกคนที่อยู่รวมกันเป็นหน่วยเรียกว่าครัวเรือน และข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเหล่านั้น โดยการแจงนับทุกครัวเรือนในทุกท้องที่ที่อยู่ในข่ายการทำสำมะโนและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่กำหนดให้เป็นวันสำมะโน สำหรับสำมะโนครั้งนี้กำหนดให้เป็นวันที่ 1 เมษายน 2543

1.2 ความเป็นมา

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรของประเทศไทย ในรูปของการทำสำมะโนประชากรได้จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2452 และต่อมาใน พ.ศ. 2462 2472 2480 และ 2490 ซึ่งทั้ง 5 ครั้งนี้จัดทำโดยกระทรวงมหาดไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อทำเป็นทะเบียน เพื่อทราบจำนวนประชากรตามเขตปกครองท้องที่ต่าง ๆ และเพื่อประโยชน์ในการเลือกตั้ง ในปัจจุบันเป็นที่รู้จักกันในนามว่าทะเบียนราษฎร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้รับผิดชอบและดำเนินการจัดทำสำมะโนประชากร ตั้งแต่ พ.ศ. 2503 ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2495 และได้จัดทำสำมะโนทุกระยะ 10 ปี ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะขององค์การสหประชาชาติที่ต้องการให้ประเทศต่าง ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับลักษณะต่าง ๆ ของประชากรตลอดจนสภาพการอยู่อาศัยของประชากรในประเทศอย่างน้อยทุกระยะ 10 ปี ในปีคริสต์ศักราชที่ลงท้ายด้วย 0 ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลจากสำมะโนของแต่ละประเทศสามารถเปรียบเทียบกันได้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา สำนักงานสถิติแห่งชาติได้มีการจัดทำสำมะโนเคหะไปพร้อมกับการทำสำมะโนประชากรด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลลักษณะพื้นฐานโครงสร้างทางประชากรและเคหะ การทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 จึงนับเป็นสำมะโนประชากรครั้งที่ 10 และเป็นสำมะโนเคหะครั้งที่ 4 ของประเทศไทย

ปัจจุบันแม้ว่าจะมีข้อมูลจำนวนประชากรจากทะเบียนราษฎรแล้วก็ตาม แต่ในความเป็นจริงแล้วมีประชากรจำนวนหนึ่งที่ไม่ได้อยู่อาศัยปกติตามที่อยู่ในทะเบียนราษฎร ฉะนั้นการฉายภาพการกระจายตัวของประชากรในพื้นที่ต่าง ๆ ของประเทศอาจไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง ซึ่งในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมย่อมคำนึงถึงลักษณะต่าง ๆ ทางประชากร ณ สถานที่อยู่จริง จึงจำเป็นต้องจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะ

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ลักษณะ และโครงสร้างของประชากรทุกคนในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในประเทศ ณ สถานที่อยู่จริง รวมถึงจำนวน และลักษณะของที่อยู่อาศัยของประชากรทั่วประเทศ

1.4 ประโยชน์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

1.4.1 ประโยชน์ทางตรง

1) ทราบจำนวนประชากรของประเทศ จำแนกตามลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ เพศ อายุ ศาสนา สัญชาติ ระดับการศึกษา การอ่านออกและเขียนได้ สถานภาพสมรส การทำงานและลักษณะในเชิงเศรษฐกิจ ภาวะเจริญพันธุ์ และการย้ายถิ่น

2) ทราบจำนวนที่อยู่อาศัยของประชากร จำแนกตามลักษณะและประเภทของที่อยู่อาศัยของครัวเรือน การครอบครองที่อยู่อาศัยและการถือกรรมสิทธิ์ที่ดินอันเป็นที่อยู่ของครัวเรือน แหล่งที่มาของน้ำดื่ม น้ำใช้ ประเภทของเชื้อเพลิงที่ใช้ในการประกอบอาหาร ลักษณะของส้วม เครื่องใช้ประเภทถาวรต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ รถยนต์ เป็นต้น

1.4.2 ประโยชน์ทางอ้อม

1) ข้อมูลที่ได้สามารถนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประเมินและติดตามผลงานโครงการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

2) ใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหที่สำคัญ ๆ ทางด้านประชากร เศรษฐกิจและสังคม เช่น การมีงานทำ การศึกษา สวัสดิการของผู้สูงอายุ การย้ายถิ่นของประชากร ภาวะเจริญพันธุ์ ที่อยู่อาศัยของประชากรและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนวางแผนปรับปรุงสาธารณูปโภคและสภาพอนามัยของประชาชน

3) ใช้เป็นฐานในการคาดประมาณประชากรในอนาคต เพื่อใช้ในการวางแผนงานต่าง ๆ

4) ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับประชากรและเคหะในวงการสถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

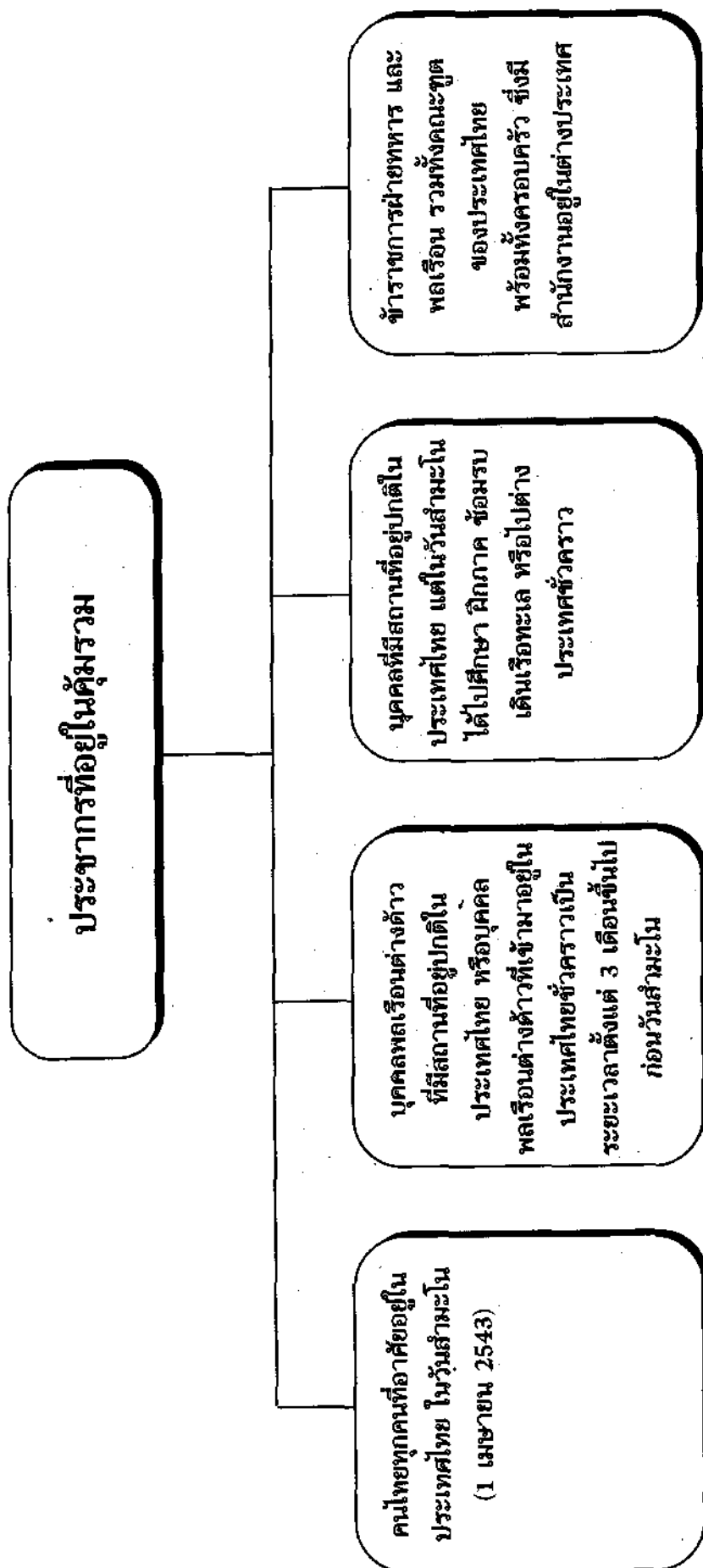
5) ใช้เป็นกรอบตัวอย่าง เพื่อการจัดทำโครงการสำรวจต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานสถิติแห่งชาติและของหน่วยงานอื่น

6) ใช้ในการวางแผนหรือกำหนดนโยบายในระดับท้องถิ่น

7) การจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 (ค.ศ. 2000) ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน ณ จุดตั้งต้นของศตวรรษที่ 21

1.5 คຸ່ມรวม

หมายถึง ขอบข่ายของการทำสำมะโน ซึ่งวางไว้เพื่อกำหนดประเภทของประชากรว่าประชากรประเภทใดบ้างที่จะต้องถูกแจงนับและประชากรประเภทใดบ้างที่ไม่ต้องถูกแจงนับ



ประชากรที่ไม่อยู่ในคัมภีร

ชาวเขาที่มีที่อยู่อาศัยไม่เป็นถาวร
(ถ้าตั้งเป็นหมู่บ้านแล้วอยู่ใน
คัมภีรด้วย)

คณะเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร
และการทูตต่างประเทศ
หรือมณฑลหรือกรม
สำนักงานอยู่ในประเทศไทย

บุคคลพลเรือนต่างด้าว
ผู้ซึ่งเข้ามาอยู่ในประเทศไทย
ชั่วคราว เป็นระยะเวลา
ไม่ถึง 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน
(เข้ามาอยู่หลัง
วันที่ 1 มกราคม 2543)

ผู้อพยพหรือผู้หลบหนี
เข้าเมือง ซึ่งอยู่ในค่ายอพยพ
ที่รัฐบาลกำหนดขึ้น

หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม

2.1. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานสนามโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนามระดับต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 ผู้ตรวจราชการ แต่งตั้งจากข้าราชการระดับสูงของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานอบรมและงานสนามในเขตที่ได้รับมอบหมาย เข้าพบและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำมะโนต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุน และขอความช่วยเหลือในการทำสำมะโน นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนามทั้งทางด้านวิชาการและด้านการบริหารแก่ผู้ปฏิบัติงานสนามทุกระดับและมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นที่ปรึกษาระดับจังหวัด

2.1.2 เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นข้าราชการประจำของสถิติสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่อบรมชี้แจงการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแก่สถิติจังหวัด/กทม. และเจ้าหน้าที่ผู้ทำการอบรมและออกสังเกตการณ์การปฏิบัติงานสนามในระยะแรก เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1.3 สถิติจังหวัดส่วนภูมิภาค/กทม. เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ประจำอยู่ในทุกจังหวัด/กทม. ทำหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา บริหารงาน และประสานงานทั้งด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนามและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ

2.1.4 ข้าราชการประจำจังหวัดส่วนภูมิภาค/กทม. เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่ช่วยสถิติจังหวัด/กทม. ในโครงการนี้ ตามที่ได้รับมอบหมายในจังหวัดของตน

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ทำการอบรม เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่เข้ารับการอบรมจากเจ้าหน้าที่โครงการ อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ และสังเกตการณ์การอบรมพนักงานแรงงาน ติดตามสังเกตการณ์การปฏิบัติงานสนามในระยะแรก ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการ ตลอดจนให้คำแนะนำวิธีการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกแบบนับจุดและแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1.6 เจ้าหน้าที่วิชาการ เป็นข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือเป็นลูกจ้างชั่วคราวระดับปริญญาตรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) ขั้นตอนการอบรม

- ก. เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- ข. อบรมพนักงานแรงแ้งนั้บตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2) ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

- ก. กำหนดเขตปฏิบัติงาน และคาบเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานแ้งนั้บ
- ข. มอบหมายงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน แบบสอบถามและเอกสารต่าง ๆ ให้พนักงาน

แ้งนั้บ

ค. ทราบสถานที่อยู่อาศัยของพนักงานแ้งนั้บทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตามงาน

ง. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้พนักงานแ้งนั้บนำแบบนับจุดและแบบแ้งนั้บมาส่ง เพื่อตรวจสอบ

3) ขณะปฏิบัติงานสนาม

ก. ติดตามสังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานนับจุดและแ้งนั้บอย่างใกล้ชิด สม่่าเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และส่งคืนแบบสำมะโนให้ทันตามคาบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานสนามจะต้องนำแบบฯ และเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานสนามติดตัวไปด้วยเสมอ

ข. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสนามแก่พนักงานแ้งนั้บ

ค. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และแนบนั้ยในการบันทึกแบบนับจุดและแบบแ้งนั้บอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปสัมภาษณ์ครัวเรือนนั้นซ้ำ

ง. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานแ้งนั้บในความรับผิดชอบ ส่งให้ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ตามคาบเวลาที่กำหนด

จ. ในกรณีจำเป็น เจ้าหน้าที่วิชาการอาจต้องช่วยพนักงานแ้งนั้บออกทำการนับจุดและแ้งนั้บ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

4) หลังการปฏิบัติงานสนาม

ก. รับมอบแบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมทั้งแบบฯ และเอกสารที่เหลือใช้คืนจากพนักงานแ้งนั้บ

ข. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกแบบนับจุดและแบบแ้งนั้บ ถ้าพบว่าพนักงานแ้งนั้บปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายให้พนักงานแ้งนั้บออกไปทำการนับจุด และแ้งนั้บให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ค. ตรวจสอบจำนวนแบบสำมะโนต่าง ๆ ให้ตรงกับที่บันทึกไว้หน้าของบรรจุแบบ แล้วส่งข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.

ง. รวบรวมแบบรายงานผลเบื้องต้น (สปค.7) จากพนักงานแ้งนั้บ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับแบบนับจุด (สปค.1) แล้วส่งข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.

จ. เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการเขียนใบสำคัญฯ ของพนักงานแฉงนบในความรับผิดชอบ

ฉ. รวบรวมใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการทั้งของตนเองและของพนักงานแฉงนบที่อยู่ในความรับผิดชอบส่งข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.

นอกจากปฏิบัติงานตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เจ้าหน้าที่วิชาการต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถิติจังหวัด/กทม. มอบหมายให้

2.1.7 พนักงานแฉงนบแต่งตั้งจากข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือลูกจ้างชั่วคราวระดับ ปวช. หรือ ม.6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) ขั้นตอนการอบรม

เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2) ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

ก. รับมอบงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน แบบและเอกสารต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ

ข. สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่ให้ตรวจสอบอาณาเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ ในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

3) ขณะปฏิบัติงานสนาม

ก. ทำการนับจุดและแฉงนบโดยการสัมภาษณ์สมาชิกทุกคนที่อยู่ในครัวเรือน แต่ถ้าไม่ได้ให้สัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นผู้ใหญ่ที่สามารถให้ข้อมูลได้ทุกครัวเรือนในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบวิธีที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานสนาม ทั้งนี้ในขณะที่ปฏิบัติงานสนามต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานสนามติดตัวไปด้วยตลอดคาบเวลาปฏิบัติงานสนาม เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนาม

ข. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบเนียนในการบันทึกแบบนับจุดและแบบแฉงนบทุกครั้งก่อนออกจากครัวเรือนที่ทำสัมภาษณ์

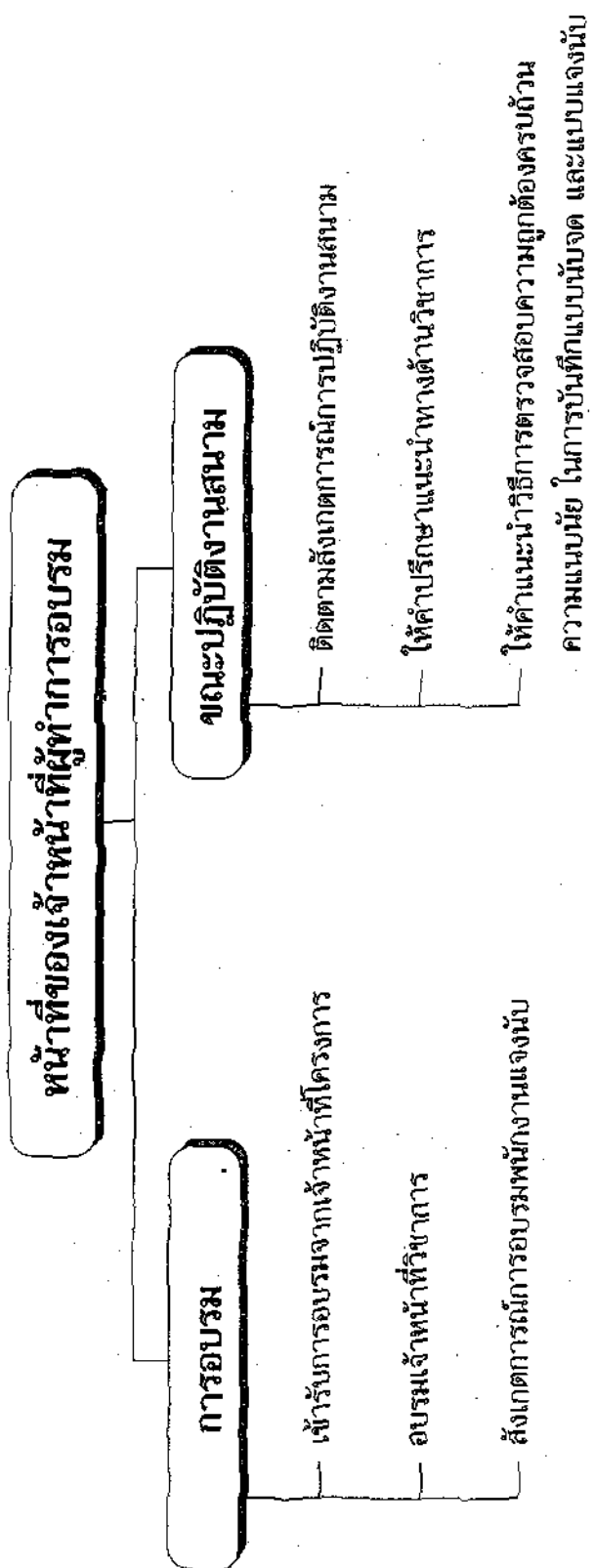
ค. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบเนียนในการบันทึกแบบต่างอย่างละเอียดก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่วิชาการ

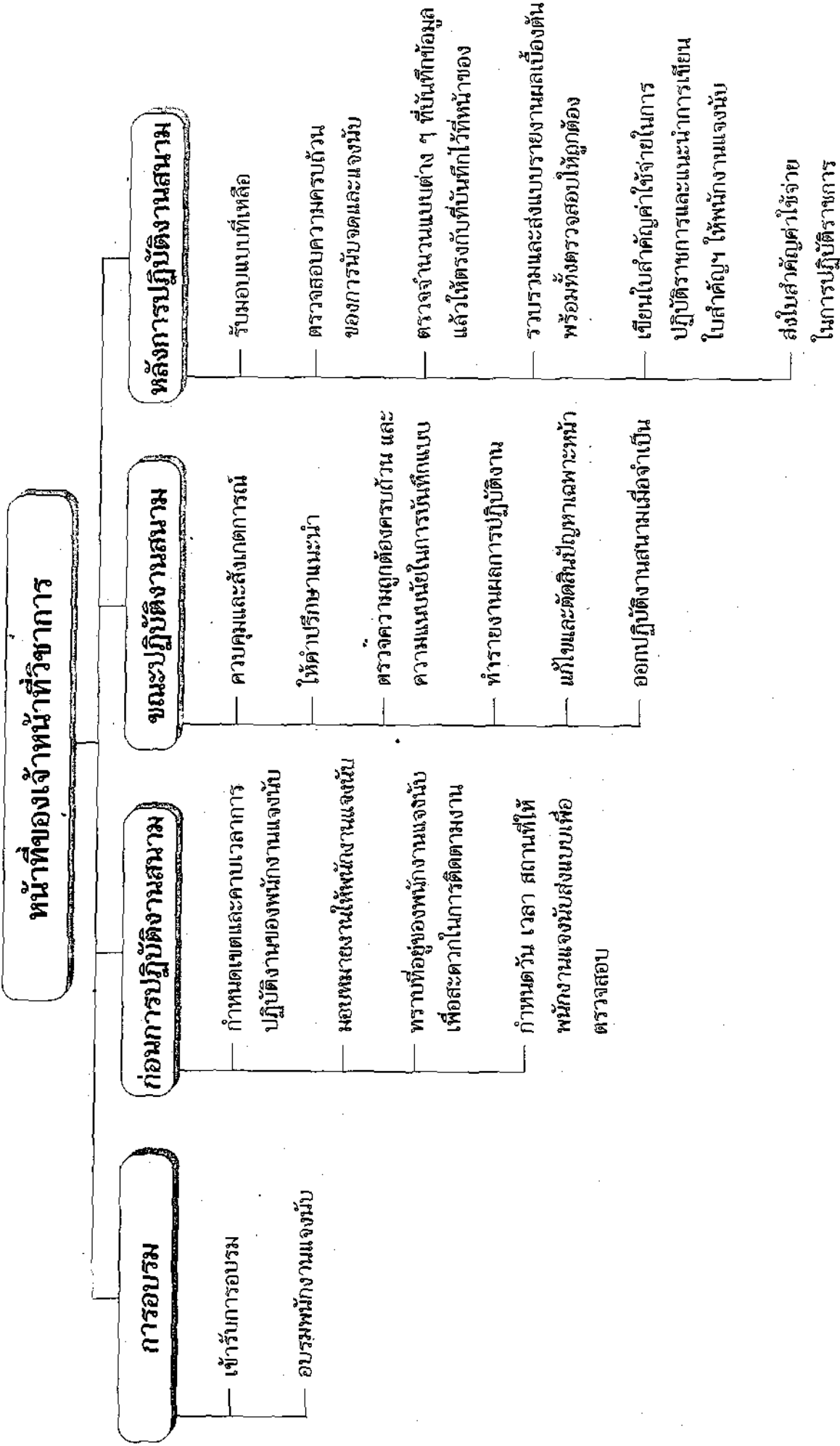
4) หลังการปฏิบัติงานสนาม

ก. เมื่อปฏิบัติงานในเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ ให้นำแบบนับจุดแบบแฉงนบ แบบมอบงาน ส่งงาน ที่บันทึกข้อมูลแล้วพร้อมเอกสารต่าง ๆ และแบบสอบถามที่เหลือส่งคืนให้เจ้าหน้าที่วิชาการโดยบันทึกรายการลงในแบบมอบงาน ส่งงาน

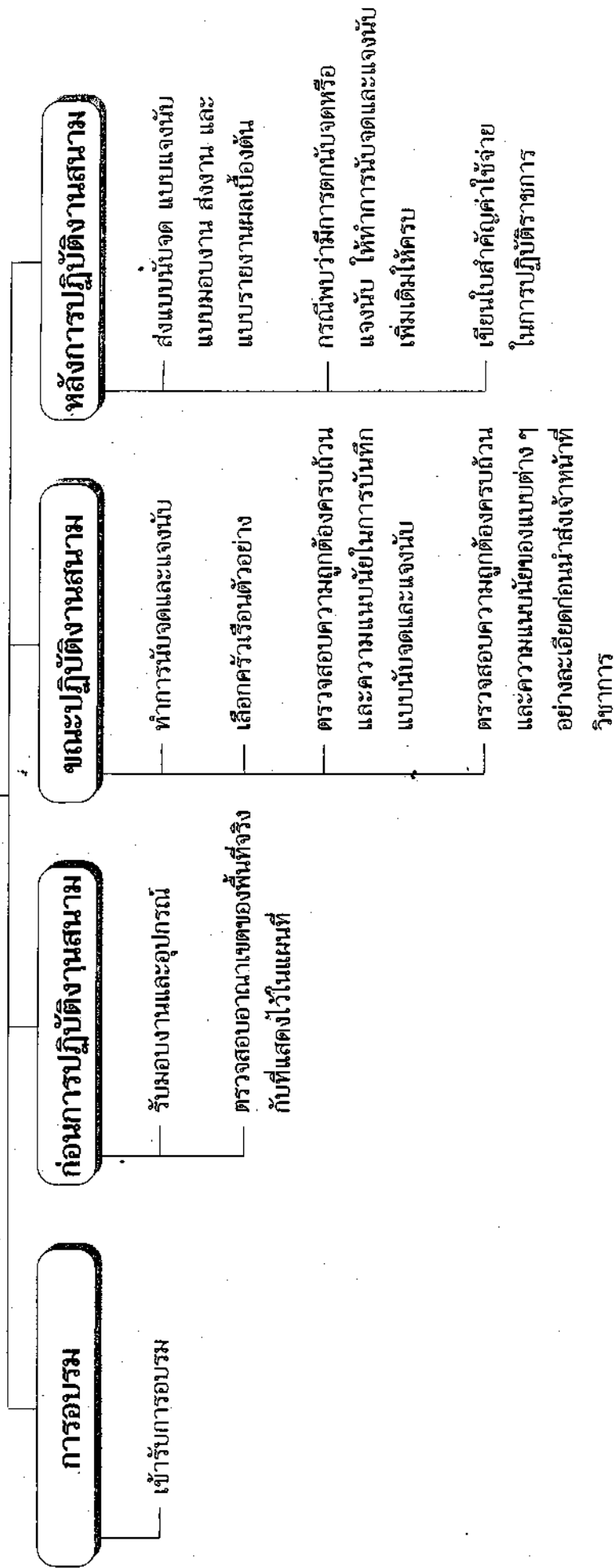
ข. กรณีพบว่าการตักนับจุดหรือแฉงนบให้ทำการนับจุดและแฉงนบเพิ่มเติมให้ครบ

ค. เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลาที่กำหนด เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

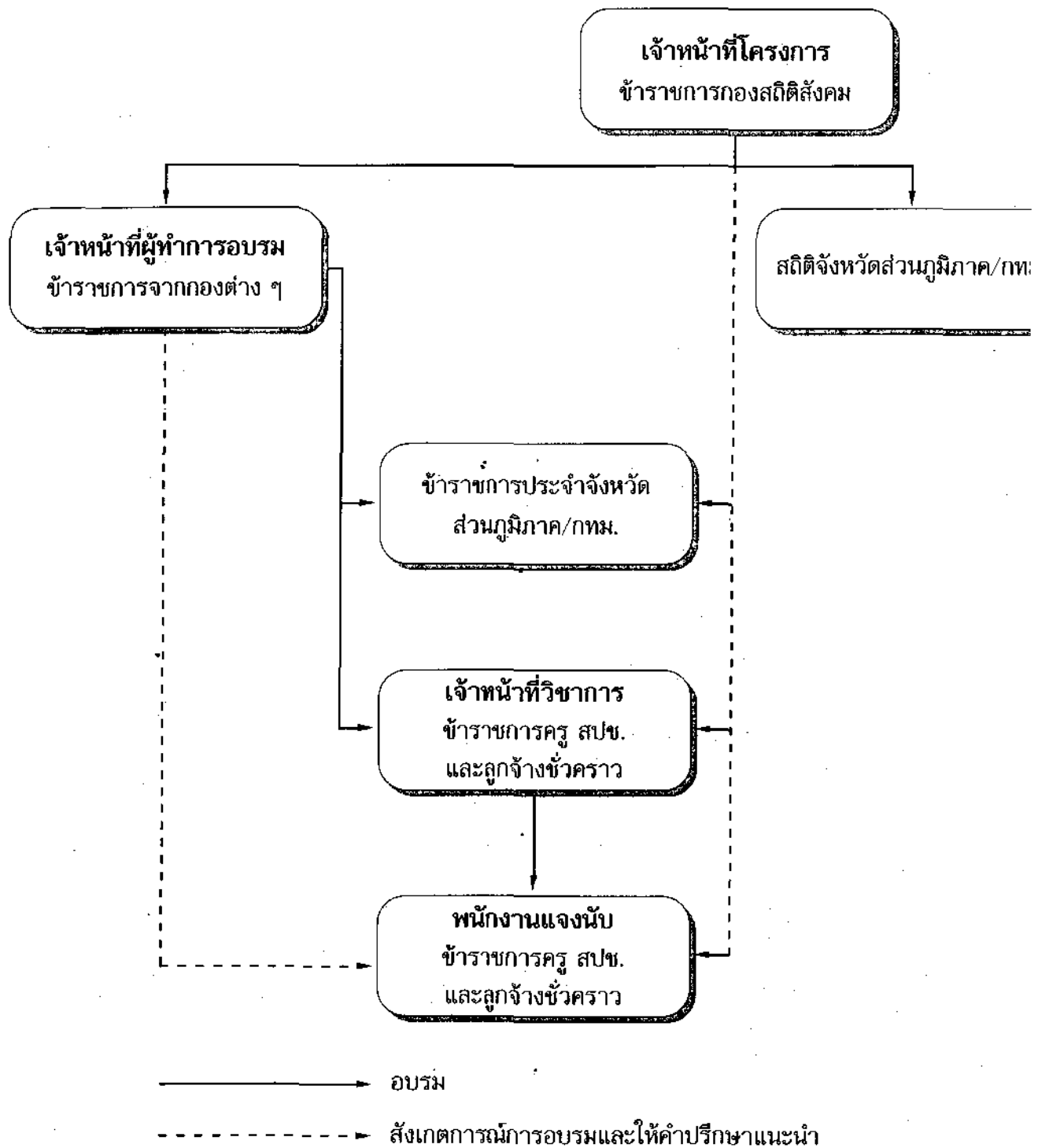




หน้าที่ของพนักงานจ้างนับ



แผนผังการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม
โครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543



2.2. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม

- 2.2.1 ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.2.2 มีไหวพริบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.2.3 ต้องเป็นคนที่ละเอียดรอบคอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานสนาม
- 2.2.4 เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 2.2.5 ต้องมีบุคลิกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานสนาม เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ลักษณะท่าทางการพูดจาที่เป็นหลักเป็นฐาน และสุภาพเรียบร้อย
- 2.2.6 มีความมานะอดทน เยือกเย็น มีความนึกคิดและจิตใจที่เป็นกลาง
- 2.2.7 มีความเข้าใจแนวคิด วัตถุประสงค์และคู่มือการปฏิบัติงานสนามอย่างชัดเจนและสามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- 2.2.8 ต้องรักษาความลับของคำตอบ หรือข้อมูลที่กรอกในใบแบบสอบถามทุกแบบ ห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ

2.3. วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ใช้วิธีส่งพนักงานแฉ่งนับออกไปสัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนตามสถานที่อยู่ปกติ ดังนั้นความสำเร็จของการเก็บรวบรวมข้อมูลจึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของพนักงานแฉ่งนับเป็นสำคัญ พนักงานแฉ่งนับควรมีความเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เข้าใจในหลักการสัมภาษณ์เพื่อให้สามารถโน้มน้าวจิตใจและชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความรู้สึกที่ดีและศรัทธาในตัวพนักงานแฉ่งนับ พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือในการตอบข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง

หลักการสัมภาษณ์ที่กล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่วไป ซึ่งอาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้สัมภาษณ์แต่ละคนและตามสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่ต่างกันไป

2.3.1 การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์

พนักงานแฉ่งนับต้องแนะนำตัวให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ซึ่งเป็นหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนให้ทราบว่าท่านเป็นใคร มาจากไหน มาเพื่ออะไร โดยแสดงบัตรประจำตัวและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนประชากรและเคหะ และข้อเท็จจริงที่ได้นั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างไรบ้าง โดยใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย

ตัวอย่างการแนะนำตัว “ผม (ดิฉัน) เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับทุกคนในบ้านของท่าน ตลอดจนลักษณะต่าง ๆ เป็นรายบุคคล เช่น อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ รวมทั้งลักษณะของที่อยู่อาศัย เพื่อรัฐบาลจะได้นำข้อมูลที่ได้ไปพิจารณายกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้นและประกอบการวางแผนพัฒนาประเทศ ข้อความที่ถามนี้จะถือเป็นความลับไม่เปิดเผยเป็นรายบุคคลจะใช้แต่ผลที่เป็นตัวเลขรวมเท่านั้น”

พนักงานจ้างนับต้องนำบัตรประจำตัวที่ได้รับติดตัวไปด้วยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อแสดงว่าท่านได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

2.3.2 การแต่งกาย/การแสดงกิริยา และการวางตัว

ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานสนาม และมีท่วงทิวจากสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ผู้ตอบสัมภาษณ์ นอกจากนี้ควรมีความอดทน อดกลั้นต่อสิ่งที่ไม่พอใจ เมื่อผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม ต่ำหนิติเตียนเรื่องราวต่าง ๆ บ่น แสดงความไม่พอใจ เป็นต้น

2.3.3 การใช้คำถามในการสัมภาษณ์

พนักงานจ้างนับต้องพยายามถามคำถามตามที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่เข้าใจให้ทวนคำถามอีกครั้ง ถ้ายังไม่เข้าใจให้พยายามหาคำพูดง่าย ๆ แต่ต้องไม่ผิดความหมายไปจากคำถามเดิม ไม่ให้ใช้คำถามที่เป็นการถามนำ เพราะจะเป็นการนะให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบตามที่ผู้ถามต้องการ

พนักงานจ้างนับต้องไม่วิจารณ์คำตอบของผู้ตอบสัมภาษณ์ เมื่อรู้สึกว่าข้อมูลที่ตอบมานั้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ซึ่งอาจเกิดจากการพลั้งเผลอโดยไม่เจตนา พนักงานจ้างนับควรพยายามหาวิธีให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้คำตอบที่แท้จริง

2.3.4 การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อพนักงานจ้างนับไปสัมภาษณ์บ้านใดแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ พนักงานจ้างนับต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อมูลที่ตอบทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำมาเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. เป็นผู้ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่พนักงานจ้างนับไม่ได้รับความร่วมมือ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น เช่น กำลังขายของ กำลังจัดพิธีทำบุญต่าง ๆ เป็นต้น ให้พนักงานจ้างนับรอก่อนหรือไปสัมภาษณ์บ้านใกล้เคียงก่อนแล้วย้อนกลับมาสัมภาษณ์ที่หลัง

2.3.5 การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อพนักงานจ้างนับสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลของบ้านหลังนั้น ๆ ลงในแบบนับจดและแบบแจ้งนับแล้ว ให้ตรวจดูว่าท่านได้ถามคำถามทุกข้อถาม และได้รับคำตอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้วหรือยัง ถ้าหากยังไม่สมบูรณ์หรือไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องหรือไม่ ให้สอบถามใหม่อีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับไปสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับพนักงานจ้างนับควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการ

2.3.6 การนัดสัมภาษณ์ใหม่

เมื่อพนักงานแจ้งนับไปสัมภาษณ์บ้านใดแล้วไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ หรือไม่สามารถสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ได้ ให้ท่านนัดหมายวัน เวลา ที่ท่านจะไปพบเพื่อสัมภาษณ์ใหม่ลงในแบบ สปค.4 (แบบนัดสัมภาษณ์) แล้วสอดแบบนัดสัมภาษณ์ไว้ในตู้จดหมายหรือฝากเพื่อนบ้านข้างเคียง หรือบุคคลในบ้านนั้นพร้อมทั้งบันทึกการนัดหมายไว้ในแบบนับจดด้วย เมื่อถึงกำหนดนัดหมายท่านต้องไปสัมภาษณ์ตามนัด

2.3.7 ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบว่า “ไม่ทราบ” อาจเป็นเพราะ

1. ไม่เข้าใจคำถาม
2. ต้องการเวลาคิดทบทวนหาคำตอบสำหรับคำถามนั้น
3. ไม่ต้องการตอบทั้งที่ทราบ
4. ไม่ทราบจริง ๆ

พนักงานแจ้งนับควรพยายามถามคำถามนั้นอีกครั้ง หรือใช้คำพูดง่าย ๆ ในการถาม ให้เวลาผู้ตอบสัมภาษณ์คิดทบทวน พร้อมทั้งชี้แจงในการต้องการคำตอบนั้นจนเห็นว่าผู้ตอบคำถามนั้นไม่ทราบจริง ๆ จึงยอมรับคำตอบ “ไม่ทราบ” นั้นได้

2.4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4.1 อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานแจ้งนับ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 มาตรา 18 ในการเข้าไปในเคหะสถานหรือสำนักงานของบุคคลซึ่งจะต้องกรอกรายการในใบแบบหรือใบกำหนดคำถาม ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงหรือให้หัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนแสดงหลักฐานหรือเอกสารเกี่ยวกับการกรอกรายการในใบแบบหรือใบกำหนดคำถาม ในการนี้หัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนต้องให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนามตามสมควร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนามพึงระลึกอยู่เสมอว่ากฎหมายให้อำนาจในการเข้าไปในเคหะสถาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะช่วงเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกเท่านั้น การเข้าไปในเวลาอื่น ๆ ย่อมอยู่นอกขอบเขตที่กฎหมายให้อำนาจและคุ้มครอง อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติอาจทำได้บางกรณีที่บ้านยินยอมให้เข้าไปปฏิบัติงานในเวลาอื่น ๆ นอกเหนือจากเวลาที่กฎหมายให้ความคุ้มครองได้

2.4.2 หน้าที่และบทลงโทษของหัวหน้าครัวเรือนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนต้องให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนามที่เข้าไปในเคหะสถานเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ 2.4.1 ในช่วงเวลาที่กล่าวนั้น ซึ่งหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนจะต้องชี้แจงข้อเท็จจริงหรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่พนักงาน หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 มาตรา 23 และมาตรา 24 ดังนี้

มาตรา 23 ผู้ใดกรอกข้อความหรือตัวเลขในใบแบบหรือใบกำหนดข้อมูลโดยรู้ว่าเป็นเท็จ หรือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือตอบข้อถามอันเป็นเท็จแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานซึ่งปฏิบัติการตามมาตรา 18 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 24 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 21 ที่ระบุว่า “บรรดาข้อความหรือตัวเลขเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะรายที่ได้กรอกในใบแบบ หรือใบกำหนดข้อมูลนั้นต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลใด ๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือพิจารณาคดีที่บุคคลนั้นต้องหาว่ากระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้” ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.4.3 การรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บรวบรวม

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 จะถูกนำไปประมวลผลเป็นยอดรวม และนำเสนอเป็นรายจังหวัด รายภาค และทั่วราชอาณาจักร โดยพิมพ์เผยแพร่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ เอกชน และบุคคลทั่วไป ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคล หรือเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขแก่บุคคลใด ๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ตามมาตรา 21 ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการนี้ควรระมัดระวังอย่างเข้มงวดในการรักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่เก็บรวบรวมได้ และควรชี้แจงให้หัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนทราบถึงความคุ้มครองที่เขาได้รับตามกฎหมายด้วย

2.5 หลักทั่วไปในการบันทึกแบบ

เนื่องจากการประมวลผลจะใช้เครื่อง Intelligent Character Recognition (ICR) ในการบันทึกข้อมูล ดังนั้นพนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการบันทึกแบบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้บันทึกแบบและรูปแบบรหัสที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดดังนี้

2.5.1 ใช้ดินสอคำที่มีความเข้ม ตั้งแต่ 3B ขึ้นไปเท่านั้น ในการบันทึกแบบทุกแบบ ห้ามใช้ปากกาหรือเครื่องเขียนอื่นใด

2.5.2 เขียนข้อความหรือรหัสให้ชัดเจนอ่านง่าย และการบันทึกรหัสต้องบันทึกตามรูปแบบรหัสที่กำหนดอย่างเคร่งครัด คือ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 การบันทึกรหัสผิดไปจากแบบที่กำหนดจะทำให้เครื่องประมวลผลไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ หรืออาจทำให้การอ่านรหัสผิดไปจากความเป็นจริง

2.5.3 เส้นประ.....สำหรับบันทึกตัวเลขหรือข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.5.4 ที่ใดที่ต้องบันทึกจำนวนตัวเลข ถ้าได้รับคำตอบว่า “ไม่มี” ให้บันทึก “0” หรือ “00” (กรณีต้องบันทึกจำนวน 2 หลัก) เช่น จำนวนบุตรเกิดรอด เป็นต้น

2.5.5 สดมภ์ใดที่มีการแรเงาไว้ ให้บันทึกข้อความให้ชัดเจน และห้ามบันทึกเลขเข้าไปในที่กำหนดไว้

2.5.6 ที่ใดที่ต้องบันทึกข้อความ ถ้าได้รับคำตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้บันทึก “X” หรือ “ไม่ทราบ”

2.5.7 ถ้าข้อความที่จะบันทึกเป็นข้อความเดียวกันทุกบรรทัดต้องบันทึกเป็นตัวอักษรทุกบรรทัด ห้ามใช้เครื่องหมายบุปผัญญา (”)

2.5.8 ข้อถามใดกำหนดให้บันทึกรหัส ให้บันทึกลงใน ☐ หรือ ☐ ซึ่งกำหนดไว้ในสดมภ์นั้น และถ้าตอบว่า “ไม่ทราบ” ให้บันทึก ☐ 9 หรือ ☐ 9 ☐ 9 และห้ามบันทึกขีดขอบเส้นทุกด้านของ ☐

2.5.9 สำหรับเลขลำดับที่ของครัวเรือน จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ที่หน้าปกและในสดมภ์ S1 ให้บันทึกตัวเลขใน ☐ โดยบันทึกขีดขวา ไม่ต้องเติม “0” ข้างหน้า

2.5.10 เมื่อรายละเอียดที่จะต้องบันทึกในสดมภ์นั้น ไม่เข้าข่ายที่จะต้องบันทึกให้ปล่อยว่างไว้

2.6 แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

2.6.1 สปก.1 (แบบนับจุด) เป็นแบบที่แสดงที่ตั้งของครัวเรือน ประเภทของครัวเรือน จำนวนสมาชิกในแต่ละครัวเรือน จำนวนครัวเรือนที่มีสมาชิกในครัวเรือนทำการเกษตร ทำการประมงน้ำจืด และทำการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

2.6.2 สปก.2 (แบบแจงนับ) เป็นแบบที่ใช้บันทึกเฉพาะข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลรายละเอียดของประชากรเป็นรายบุคคล และบันทึกข้อมูลเคหะเป็นรายครัวเรือน

2.6.3 สปก.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) เป็นแบบที่ใช้มอบงาน ส่งงาน นับจุดและแจงนับเป็นรายเขตสำมะโน

2.6.4 สปก.4 (แบบนัดสัมภาษณ์) เป็นแบบที่ใช้นัดหมายกับหัวหน้าครัวเรือนหรือคนในบ้าน ซึ่งพนักงานแจงนับไปแล้วไม่พบ หรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ได้ พนักงานแจงนับต้องนัดหมายวัน เวลา ที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่

2.6.5 สปก.5 (ของบรรจุแบบ) ใช้บรรจุแบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้วเป็นรายชุมชน อาคาร/หมู่บ้าน

2.6.6 สปก.6 (แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน) เป็นแบบที่เจ้าหน้าที่วิชาการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานแจงนับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ทราบตามคาบเวลาที่กำหนด

2.6.7 สปก.7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) เป็นแบบที่ใช้รวมยอด จำนวนบ้านว่าง จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล จำนวนครัวเรือนพิเศษ จำนวนครัวเรือนสถาบัน จำนวนประชากร จำนวนครัวเรือนเกษตร จำนวนครัวเรือนประมงน้ำจืด จำนวนครัวเรือนเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด และจำนวนบ้านอาคารหรือครัวเรือนที่นับจุดไม่ได้

2.6.8 สปก.8 (แบบ) แบบจอย

2.7 ระเบียบวิธีการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 แบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. กรุงเทพมหานคร
2. ในเขตเทศบาล
3. นอกเขตเทศบาล

การปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับในพื้นที่ทั้ง 3 ลักษณะ ต้องนับจุดและแฉ่งนับให้เสร็จที่ละชุมชน อาคาร/หมู่บ้าน โดยทำการนับจุดและแฉ่งนับไปพร้อม ๆ กัน ดังนี้

1. คร่าวเรือนส่วนบุคคล นับจุดด้วยแบบ สปค.1 (แบบนับจุด) และแฉ่งนับโดยเลือก คร่าวเรือนตัวอย่างร้อยละ 20 ดังนี้

ก. คร่าวเรือนที่ไม่ตกเป็นคร่าวเรือนตัวอย่าง แฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 (แบบแฉ่งนับ) เฉพาะสดมภ์ S1-S16 เท่านั้น

ข. คร่าวเรือนที่ตกเป็นคร่าวเรือนตัวอย่าง แฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 (แบบแฉ่งนับ) ทุกสดมภ์ พร้อมทั้งแฉ่งนับข้อมูลเคหะด้วย

ขณะปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับพนักงานแฉ่งนับจะเป็นผู้เลือกคร่าวเรือนตัวอย่างตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในบทที่ 4 การบันทึกแบบนับจุดสดมภ์ C11 และสดมภ์ C12

2. คร่าวเรือนกลุ่มบุคคล (คร่าวเรือนพิเศษและคร่าวเรือนสถาบัน) ทำการนับจุดและแฉ่งนับทุกคร่าวเรือน โดยไม่มีการเลือกคร่าวเรือนตัวอย่าง โดยนับจุดด้วยแบบ สปค.1 (แบบนับจุด) และแฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 (แบบแฉ่งนับ) ทุกสดมภ์ ไม่ต้องแฉ่งนับข้อมูลเคหะ

บทที่ 3

บทนิยาม

ภาคประชากร

1. สำมะโนประชากรและเคหะ

หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรและที่อยู่อาศัยของประชากร เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ โดยการสอบถามข้อเท็จจริง จากทุกหน่วยในพื้นที่ที่กำหนดว่าจะทำสำมะโนภายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดขึ้น

2. การนับจุด

หมายถึง การนับและจดบันทึกครัวเรือนทุกประเภท รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งสิ้นภายในชุมชมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้นลงในแบบนับจุด (แบบ สปค.1)

3. การแจงนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้นั้นลงในแบบแจงนับ (แบบ สปค.2)

4. วันสำมะโน

หมายถึง วันใดวันหนึ่งที่กำหนดขึ้น เพื่อชี้บ่งคาบเวลาที่ต้องการนับจำนวนประชากรและจำนวนที่อยู่อาศัยของประชากรที่อยู่ในข่ายสำมะโนที่มีอยู่ในวันนั้น

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ได้กำหนดให้วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2543 เป็นวันสำมะโน

5. ขณะเวลาสำมะโน

หมายถึง ขณะเวลาที่กำหนดให้เป็นจุดศูนย์รวมของข้อเท็จจริงทั้งหลายทั้งสิ้นของวันสำมะโนเพื่อใช้ตัดสินว่าจะแจงนับเหตุการณ์นั้นหรือไม่

ขณะเวลาสำมะโน ของสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ได้แก่ ขณะเวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2543 (หรือเวลา 24.00 น. ของวันที่ 31 มีนาคม 2543)

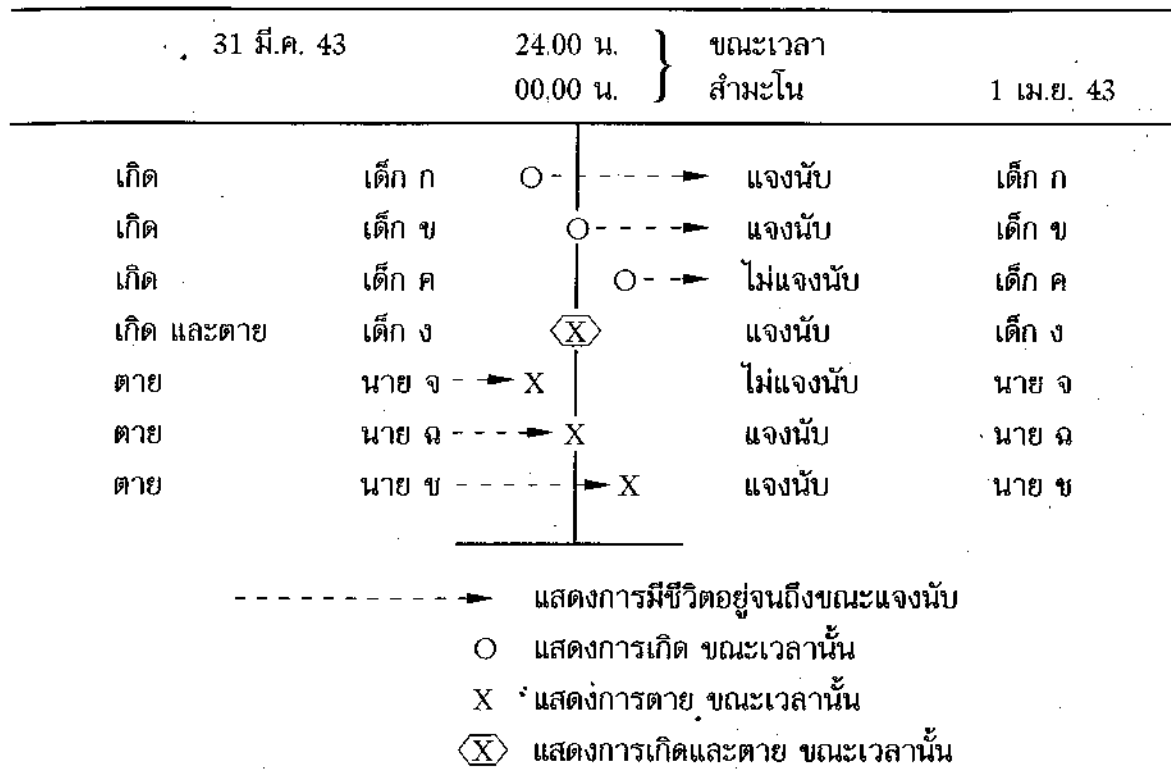
เกิด ก่อน/หลัง ... → ...

เกิด หลัง/ก่อน ... → ...

เกิด ก่อน/หลัง ... → ...

เกิด ก่อน/หลัง ... → ...

ระยะเวลาสำมะโน กับ การแฉ่งนับ



- คาบการแฉ่งนับ
หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานแฉ่งนับออกปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับ
- เขตเทศบาล
ในการทำสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 เขตเทศบาล ประกอบด้วย
 - เขตเทศบาล หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้มีพระราชกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาล และ พระราชบัญญัติการเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบล พ.ศ. 2541 จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาลตำบล โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเทศบาลนั้นไว้ด้วย
 - กรุงเทพมหานคร หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของกรุงเทพมหานครนั้นไว้ด้วย
 - เมืองพัทยา หมายถึง ท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2521 โดยกำหนดเขตพื้นที่ของเมืองพัทยานั้นไว้ด้วย
- นอกเขตเทศบาล
หมายถึง พื้นที่ภายนอกเขตเทศบาลทั้งหมดหรือที่เรียกว่าหมู่บ้าน
- เขตสำมะโน
หมายถึง อาณาบริเวณที่กำหนดขึ้นเพื่อมอบหมายให้พนักงานแฉ่งนับปฏิบัติงาน ซึ่ง 1 เขตสำมะโนจะมีครัวเรือนประมาณ 350-450 ครัวเรือน

10. ชุมรวมอาคาร

หมายถึง อาคารบริเวณย่อยภายในเขตสามะโนซึ่งอยู่ในเขตเทศบาล แบ่งขึ้นเพื่อความสะดวกในการนับจุดและแรงนับ

11. บ้าน

หมายถึง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งเรือ แพ และรถ ที่ใช้สำหรับอยู่อาศัย ~~[ซึ่งมีอยู่]~~

12. ครัวเรือน

หมายถึง บุคคลคนเดียวหรือหลายคนอาศัยอยู่ในบ้านหรือสถานที่อยู่เดียวกันและจัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน ทั้งนี้ไม่คำนึงถึงว่าบุคคลเหล่านั้นจะมีความสัมพันธ์กันโดยญาติพี่น้องหรือไม่ก็ตาม ~~(ดูแผนผังหน้า 138 ประกอบ)~~

สถานที่อยู่แห่งหนึ่งหรือบ้านหลังหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยครัวเรือนเดียวหรือหลายครัวเรือนก็ได้

หรือครัวเรือนหนึ่งสมาชิกในครัวเรือนอาจอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลัง หรือหลายห้องก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือเป็นห้องติดต่อกัน

13. ประเภทของครัวเรือน (ดูแผนผังหน้า 138 ประกอบ) *

ครัวเรือนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลและครัวเรือนกลุ่มบุคคล

13.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล หมายถึง ครัวเรือนที่ประกอบขึ้นด้วยบุคคลคนเดียวหรือหลายคนอาศัยอยู่ในบ้านหรือที่อยู่อาศัยเดียวกัน และจัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภค บริโภค อันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน บุคคลเหล่านี้อาจเป็นญาติหรือไม่เป็นญาติกันก็ได้ สำหรับครัวเรือนที่ไม่ได้เป็นญาติกันจะต้องมีจำนวนสมาชิกไม่เกิน 5 คน

ตัวอย่างครัวเรือนส่วนบุคคล

1. นายพิชัยอยู่คนเดียวในบ้านหลังหนึ่ง
2. นายวินัยเช่าห้องของครอบครัวหนึ่งอยู่เป็นอิสระ และไม่ร่วมรับประทานอาหารด้วย
3. ครัวเรือนที่ประกอบด้วย พ่อ แม่ ลูก และคนรับใช้อาศัยอยู่ในบ้านหลังหนึ่ง
4. บ้านหลังหนึ่งมีพี่และน้องอีก 3 คน โดยมีพี่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู ตลอดจนให้การศึกษาแก่น้อง ๆ
5. นางสาวแบ่งกับเพื่อน 4 คน ซึ่งไม่ได้เป็นญาติกัน เช่าบ้านหลังหนึ่งอาศัยอยู่ ได้ช่วยกันออกค่าใช้จ่ายในบ้าน
6. ครัวเรือนหนึ่งประกอบด้วย สามี ภรรยา บุตร 2 คน ลูกจ้าง 4 คน ทั้งหมดอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน ภรรยาเป็นผู้ประกอบอาหารจัดให้ลูกจ้างวันละ 3 มื้อ โดยรับประทานแยกสำรับจากครอบครัวนายจ้าง ให้นับสมาชิกทั้งหมดเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน
7. บ้าน 3 หลัง ปลูกอยู่ในบริเวณเดียวกัน (มีรั้วหรือไม่มีรั้วก็ได้) บ้านหลังหนึ่งเป็นที่อยู่อาศัยของบิดามารดา ส่วนอีก 2 หลัง บิดาปลูกให้บุตรสาว 2 คน ซึ่งมีครอบครัวแล้วอยู่อาศัย

ครอบครัวละหนึ่งหลัง ในการรับประทานอาหารทุกคนที่อาศัยอยู่ในบ้านทั้ง 3 หลังต่างก็มารับประทานอาหารร่วมกันที่บ้านบิดา โดยจ่ายค่าอาหารหรือไม้ก็ตาม ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

13.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล หมายถึง ครัวเรือนที่ประกอบขึ้นด้วยบุคคลที่มาอยู่ร่วมกัน เพราะได้มีกฎหรือระเบียบข้อบังคับอย่างใดอย่างหนึ่งระบุไว้ว่าให้มาอยู่ร่วมกัน หรือจำเป็นต้องมาอยู่ร่วมกัน เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

ครัวเรือนกลุ่มบุคคลจำแนกออกเป็น 2 ชนิด คือ

ก) ครัวเรือนสถาบัน หมายถึง ครัวเรือนซึ่งบุคคลหลายคนอยู่ร่วมกัน โดยมีกฎหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้มาอยู่ร่วมกัน ได้แก่

1. พระสงฆ์ สามเณร และลูกศิษย์ที่อาศัยอยู่ในวัด สำนักสงฆ์
2. คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาลตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป (ยกเว้นโรงพยาบาลโรคจิต เข้าพักรักษาตัวเมื่อใด ให้นับเป็นสมาชิกครัวเรือนสถาบัน)
3. นักเรียนประจำในโรงเรียนกินนอน และครูอาจารย์ซึ่งอยู่ประจำรวมกัน หอพักนักศึกษาแพทย์ หอพักนักศึกษาพยาบาล
4. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ รวมทั้งผู้ดูแลที่ไม่ได้อยู่เป็นสัดส่วนต่างหาก
5. นักโทษภายในเรือนจำ หรือทัณฑสถาน ทั้งนี้ ไม่รวมผู้พักในเรือนจำชั่วคราว 36
6. ทหารหรือตำรวจที่อยู่ในค่ายกรมกองทหาร ตำรวจ รวมทั้งนักเรียนทหาร ตำรวจด้วย ทั้งนี้ รวมอยู่ด้วยในกรณีหรือไม่ว่า
7. บุคคลที่มาเช่าประจำหรือมาเช่าชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปในโรงแรม หรือในเกสต์เฮาส์
8. ผู้อยู่ประจำในโรงเจ หรือมาถือศีลชั่วคราวตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปในโรงเจ

ข) ครัวเรือนพิเศษ หมายถึง ครัวเรือนซึ่งบุคคลหลายคนอยู่ร่วมกันในสถานที่อยู่แห่งหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ได้แก่ ผู้เช่าบ้านของโรงเรียน หอพัก

1. ครัวเรือนพิเศษประเภทหอพัก ได้แก่ บุคคลทั่วไปซึ่งเช่าอาศัยในหอพักและไม่ได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน ทั้งนี้ไม่นับรวมหอพักนักเรียนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย

หอพัก หมายถึง หอพักที่ได้จดทะเบียนและหอพักที่ไม่ได้จดทะเบียน แต่ขึ้นป้ายให้ทราบว่าเป็นหอพัก

2. ครัวเรือนพิเศษประเภทคนงาน ได้แก่ คนงานตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป (ไม่นับครอบครัวของเจ้าของ) ที่อยู่อาศัยเป็นประจำในบริเวณที่ทำงาน หรือที่โรงงาน หรือที่สถานประกอบการจัดให้อยู่และไม่ได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน

สำหรับคนงานที่อาศัยอยู่ในสถานที่ที่โรงงาน หรือสถานประกอบการจัดให้อยู่และไม่ได้แยกอยู่เฉพาะครัวเรือน (อาจเป็นห้องหรือบ้านเป็นหลัง) ต่างหากจากคนงานอื่น โดยมีญาติหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นคนงานอาศัยรวมอยู่ด้วยให้ถือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่างที่ 1 บ้านหลังหนึ่งมี 6 ห้อง แต่ละห้องมีพนักงานเสิร์ฟอาหารหญิงอยู่รวมกันห้องละ 2 คนบ้าง 3 คนบ้าง บ้านหลังนี้เจ้าของร้านอาหารเป็นผู้เช่า เพื่อให้พนักงานหญิงพักหลับนอน พนักงานทุกคนรับประทานอาหารที่เจ้าของร้านอาหารจัดให้

ให้นับพนักงานเสิร์ฟอาหารหญิงทั้งหมดเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทพนักงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 โรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์แห่งหนึ่งมีเรือนแถว 3 ชั้น ๆ ละ 10 ห้อง แต่ละห้องให้คนงานเฝ้าอยู่รวมกันห้องละ 1 คนบ้าง 2 คนบ้าง ในจำนวนนี้มี 3 ห้องคนงานได้นำบิดาและมารดามาอยู่ด้วย และมีบ้านอีก 4 หลัง ให้หัวหน้าคนงานอยู่อาศัย มี 1 หลัง หัวหน้าคนงานได้นำภรรยาและบุตรมาอยู่ด้วย

ให้นับห้องของคนงานและบ้านหัวหน้าคนงานที่นำครอบครัวมาอยู่ด้วย เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 4 ครัวเรือน ส่วนห้องในเรือนแถวอีก 27 ห้อง และบ้านหัวหน้าคนงานอีก 3 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทพนักงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3 โรงสีข้าวแห่งหนึ่งมีคนงานอยู่ 10 คน และคนงานทุกคนเป็นเฝ้า เจ้าของโรงสีข้าวจัดห้องให้คนงานอาศัยห้องละคน

ให้นับคนงานทั้ง 10 คน เป็นครัวเรือนพิเศษประเภทพนักงาน 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 4 โรงสีข้าวตามตัวอย่างที่ 3 นายแก้วเป็นสามีของนางน้อย ทั้งสองคนเป็นคนงานของโรงสีข้าว ได้อยู่อาศัยในห้องพักที่ทางโรงสีข้าวจัดให้อยู่เฉพาะสองคน

ให้นับนายแก้วและนางน้อยเป็นสมาชิกของครัวเรือนพิเศษประเภทพนักงาน เนื่องจากทั้งนายแก้วและนางน้อยต่างก็เป็นคนงานของโรงสีข้าว

ตัวอย่างที่ 5 ตามตัวอย่างที่ 4 นายแก้วและนางน้อยได้นำน้องชายซึ่งไม่ได้เป็นคนงานของโรงสีข้าวมาอยู่ด้วย

ให้นับครัวเรือนของนายแก้วและนางน้อย เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

3. ครัวเรือนพิเศษประเภทอื่น ๆ ได้แก่ บุคคลซึ่งกินอยู่รวมกันตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป โดยบุคคลเหล่านั้นไม่มีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติ หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติไม่เกิน 3 คน และทุกคนที่มาอยู่รวมกันต่างก็ช่วยกันออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ญาติ ในที่นี้หมายถึง คู่สมรส บุตร บุตรเขย บุตรสะใภ้ บุตรของบุตร บิดา มารดา พี่น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย อา น้า ป้า ลุง ทวด หลาน หลานสาว ทั้งของตัวเองและคู่สมรสและรวมถึงลูกผู้พี่ ลูกผู้น้อง และเขย สะใภ้ของตัวเองและญาติที่กล่าวมาแล้วด้วย

ตัวอย่างที่ 1 บ้านหลังหนึ่งมีผู้อาศัยอยู่ 6 คน โดยที่ไม่มีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติและทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ให้นับเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทอื่น ๆ 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 ตามตัวอย่างที่ 1 ในจำนวนบุคคลที่อาศัยอยู่ที่บ้าน มี 3 คนเป็นพี่น้องกันและทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน

ให้นับเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทอื่น ๆ 1 ครัวเรือน (เป็นญาติไม่เกิน 3 คน)

ข้อยกเว้น

1. กรณีครัวเรือนที่มีบุคคลตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ซึ่งมีบุคคลไม่เกิน 3 คนเป็นญาติกัน และผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายแทนญาติทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีผู้อาศัยอยู่ 8 คน ในจำนวนนี้มี 3 คนเป็นพี่น้องกัน โดยที่คนหนึ่งออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้น้อง ๆ ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ^{ที่ ๑๕๘ จีวร การจ่ายเป็นค่าใช้}

2. กรณีครัวเรือนที่มีบุคคลตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไปมีความสัมพันธ์ฉันท์ญาติ ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล โดยไม่ต้องพิจารณาเรื่องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีผู้อาศัยอยู่ 10 คน ในจำนวนนี้มี 5 คน เป็นพี่น้องกัน และทุกคนได้ออกค่าใช้จ่ายตามที่ตกลงกัน ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล

ข้อควรระวัง

ครัวเรือนผู้อำนวยความสะดวก ครัวเรือนเจ้าหน้าที่ในเรือนจำ สถานกักกัน สถานสงเคราะห์ โรงแรม โรงพยาบาล หอพักนักเรียน หรือมหาวิทยาลัย ถ้าแยกอยู่เฉพาะครอบครัว ให้ถือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ถ้าหากไม่แยกอยู่เฉพาะครอบครัว ให้พิจารณาตามลักษณะที่เป็นอยู่ว่าห้องแต่ละห้องหรือบ้านแต่ละหลังเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลหรือครัวเรือนกลุ่มบุคคล

สำหรับทหาร ตำรวจ ที่อยู่ในกรม กอง หรือสถานีตำรวจ ถ้าแยกที่อยู่เฉพาะครอบครัว ให้ถือเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ถ้าหากไม่แยกที่อยู่เฉพาะตัวหรือเฉพาะครอบครัวถือเป็นครัวเรือนสถาบัน

ส่วนครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตั้งบ้านเรือนอยู่ในบริเวณวัด บ้านของเณรภิกษุ ภิกษุณี บ้านของครอบครัวที่อาศัยที่ดินวัดปลูก เป็นต้น ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ไม่ให้รวมเป็นส่วนหนึ่งของครัวเรือนสถาบันประเภทวัด

ตัวอย่างเพื่อประกอบการพิจารณาครัวเรือนประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณหรือรั้วเดียวกัน

ตัวอย่างที่ 1 โรงงานทอผ้าแห่งหนึ่งมีตึกแถว 3 ชั้น 2 หลัง สำหรับเป็นที่พักคนงานชาย 1 หลัง และคนงานหญิง 1 หลัง โดยคนงานจะพักอยู่รวมกันห้องละ 10 คน มีเรือนแถว 2 ชั้นสำหรับคนงานที่มีครอบครัวแล้ว (ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนบางคนไม่ได้เป็นคนงาน) พักครอบครัวละห้อง รวม 10 ห้อง มีบ้านของเจ้าของโรงงานและครอบครัว 1 หลัง

การพิจารณาครัวเรือน

ก. ตึกแถว 3 ชั้น 2 หลัง สำหรับเป็นที่พักคนงานชาย และหญิง ให้นับรวมเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทคนงานจำนวน 6 คนขึ้นไป 1 ครัวเรือน

ข. เรือนแถว 2 ชั้น สำหรับคนงานที่มีครอบครัวแล้ว ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 10 ครัวเรือน

ค. บ้านเจ้าของโรงงานและครอบครัว ให้นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 2 โรงพยาบาลแห่งหนึ่งมีตึกสำหรับเป็นที่พักผู้ป่วย 3 หลัง หอพักนักศึกษาแพทย์ และนักศึกษาพยาบาล จำนวน 6 หลัง โดยพักห้องละ 2 คน หอพักแพทย์และพยาบาลที่ทำงาน ^๑ ^๒ ^๓ ^๔ ^๕

ในโรงพยาบาลจำนวน 2 หลัง โดยพักห้องละ 1 คน มีห้องแถว 5 ห้อง ให้คนทำความสะอาดพัก โดย 3 ห้องแรกให้คนทำความสะอาดที่มีครอบครัวแล้วอาศัยอยู่ห้องละ 1 ครอบครัว (ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนบางคน ไม่ได้เป็นคนทำความสะอาดของโรงพยาบาล) อีก 2 ห้อง ให้คนทำความสะอาดซึ่งเป็นคนโสดอาศัยอยู่ห้องละ 5 คน และ 6 คน โดยคนทำความสะอาดที่เป็นคนโสดกินอาหารที่ทางโรงพยาบาลจัดให้ และมีบ้านพักของแพทย์ที่มีครอบครัว 3 หลัง

การพิจารณาครัวเรือน

- ก. ดึกที่หักผู้ป่วย 3 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนสถาบันประเภทโรงพยาบาล 1 ครัวเรือน
- ข. หอพักนักศึกษาแพทย์ และนักศึกษาหรือนักเรียนพยาบาล 6 หลัง ให้นับเป็นครัวเรือนสถาบันประเภทโรงเรียนกึ่งนอน 1 ครัวเรือน
- ค. หอพักแพทย์ และหอพักพยาบาล ที่ทำงานในโรงพยาบาล 2 หลัง ให้นับที่หักแพทย์และพยาบาลแต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน
- ง. ห้องแถว 3 ห้อง ที่คนทำความสะอาดที่มีครอบครัวอาศัยอยู่ ให้นับแต่ละห้องเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน
- จ. ห้องแถว 2 ห้อง ที่คนทำความสะอาดที่เป็นโสดอาศัยอยู่ ให้นับเป็นครัวเรือนพิเศษประเภทคนงานจำนวน 6 คนขึ้นไป 1 ครัวเรือน
- ฉ. บ้านพักแพทย์ที่มีครอบครัว 3 หลัง ให้นับแต่ละหลังเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 3 ปอเนาะ ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม โดยบุคคลที่มาเรียนหนังสือ จะมีทั้งมาอยู่ประจำและไปกลับ สำหรับผู้ที่อยู่ประจำจะอาศัยอยู่ร่วมกันในบ้านเป็นหลัง ๆ และมีบางคนที่อยู่กันแบบครอบครัว คือ มีพ่อ แม่ และลูกอยู่ด้วยกัน

การพิจารณาครัวเรือน

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

14. หัวหน้าครัวเรือน

14.1 หัวหน้าครัวเรือนของครัวเรือนส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งสมาชิกในครัวเรือนให้การยอมรับนับถือและโดยทั่วไปเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการปกครองหรือเป็นผู้อุปถัมภ์ในเชิงเศรษฐกิจ และดูแลสวัสดิภาพของสมาชิกในครัวเรือน

หัวหน้าครัวเรือนไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้านหรือบิดามารดาของคนในครัวเรือน อาจจะเป็นผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งผู้ที่อยู่ในครัวเรือนยกย่องหรือยอมรับเป็นหัวหน้าครัวเรือน เช่น

- ก. สามเณรหรือภรรยา สำหรับครัวเรือนที่มีสามเณรหรือภรรยา
- ข. บุตรหรือคู่สมรสของบุตร สำหรับครัวเรือนที่บิดามารดาอยู่ในวัยชราหรือทุพพลภาพ และมอบให้บุตรเป็นผู้ดูแลสวัสดิภาพของคนในครัวเรือน
- ค. พี่ สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างพี่ ๆ น้อง ๆ

ง. ผู้มีอาวุโส สำหรับครัวเรือนที่อยู่กันระหว่างมิตรสหาย

14.2 หัวหน้าครัวเรือนของครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ครัวเรือนพิเศษ/ครัวเรือนสถาบัน) คือ คนใดคนหนึ่งในกลุ่มของผู้อาศัยอยู่ร่วมกันนั้น นอกจากครัวเรือนนั้นมีบุคคลเป็นหัวหน้าอยู่แล้ว ก็ให้บุคคลนั้นเป็นหัวหน้าครัวเรือน เช่น

- ก. เจ้าอาวาส ในครัวเรือนที่เป็นวัด
- ข. หัวหน้าคนงาน ในครัวเรือนพิเศษประเภทคนงาน
- ค. นักโทษคนใดคนหนึ่ง ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน
- ง. คนป่วยคนใดคนหนึ่ง ในสถานสงเคราะห์หรือโรงพยาบาล
- จ. หัวหน้านักเรียน นิสิต นักศึกษา ในโรงเรียนกึ่งนอน หอพักนิสิตนักศึกษา
- ฉ. พลทหาร พลตำรวจคนใดคนหนึ่ง ในกรม กองทหาร ตำรวจ
- ช. หัวหน้าหอพักนักศึกษาพยาบาลในหอพักนักศึกษาพยาบาล
- ซ. ผู้ที่อยู่เกิน 3 เดือนขึ้นไปคนใดคนหนึ่ง ในโรงแรม ~~หรือหอพัก~~ ^{หรือหอพัก} ~~หรือหอพัก~~
- ญ. ผู้ดูแล (หรือหัวหน้า) ครอบครัว (หรือหัวหน้าครอบครัว) ^{หรือหัวหน้าครอบครัว}

15. ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครัวเรือนกับผู้เป็นหัวหน้าครัวเรือน ซึ่งแยกได้ตามลักษณะของครัวเรือน ดังนี้

15.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล

ประกอบด้วยหัวหน้าครัวเรือนและสมาชิกของครัวเรือน สมาชิกของครัวเรือนจะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งกับหัวหน้าครัวเรือนของตน ดังต่อไปนี้

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

15.2 ครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ครัวเรือนพิเศษ/ครัวเรือนสถาบัน)

สมาชิกในครัวเรือนกลุ่มบุคคลจะไม่มีความสัมพันธ์กับหัวหน้าครัวเรือน

16. อายุ

หมายถึง อายุเต็มปีบริบูรณ์ นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2543

17. การอ่านออกและเขียนได้

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

18. สถานภาพสมรส

หมายถึง ความผูกพันระหว่างชายกับหญิงในการเป็นสามีภรรยา แบ่งได้ดังนี้

ก. โสด ได้แก่ ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส

ข. สมรส ได้แก่ ผู้ที่อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม และแม้ว่าระหว่างไปล้มเลิกกันแล้วแต่สมรสกันอยู่ด้วยกันแต่ยังไม่ได้ออกใบสำคัญสมรสกันอยู่

ค. หม้าย ได้แก่ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

ง. หย่า ได้แก่ สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

จ. แยกกันอยู่ ได้แก่ ผู้ที่มีได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้วแต่ยังไม่ได้หย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้สมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยาแล้ว

ฉ. เคยสมรส ได้แก่ ผู้ที่สมรสแต่ไม่ทราบว่าสถานภาพใดแน่

ช. บรรพชิต ได้แก่ ภิกษุ สามเณรทางศาสนาพุทธเท่านั้น

19. งาน

หมายถึง กิจกรรมที่ทำที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้คือ

19.1 กิจกรรมที่ทำแล้วได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ค่าตอบแทนเป็นเงินอาจจ่ายเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน หรือรายชิ้นก็ได้

19.2 กิจกรรมที่ทำแล้วได้ผลกำไรหรือมีหวังที่จะได้รับผลกำไร หรือส่วนแบ่งเป็นการตอบแทน เช่น ประกอบการค้าขาย ทำโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

19.3 กิจกรรมที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรตอบแทนอย่างใด ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนที่ประกอบธุรกิจนั้น จะมีสถานภาพการทำงานเป็นนายจ้าง หรือประกอบธุรกิจส่วนตัว

ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ หรือผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าเช่าสินทรัพย์และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้นไม่ได้ทำงาน

แต่ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจ ให้ถือว่าผู้นั้นทำงาน

20. อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่ผู้นั้นทำอยู่ เช่น นักมวย นักหนังสือพิมพ์ ครูสอนระดับมัธยมศึกษา ทำนาข้าวเพื่อยังชีพ ทำนาข้าวเพื่อขาย ทำนาบัว ทำสวนทุเรียน ทำไร่ข้าวโพด ทำนวดแพทย์ พยาบาลเวชปฏิบัติ เป็นต้น

21. อาชีพหลัก

หมายถึง งานที่ผู้นั้นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ในระยะเวลาที่กำหนดหรืออ้างถึง

21.1 อาชีพในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโน

หมายถึง งานที่ผู้นั้นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ระหว่างวันที่ 25 มีนาคม 2543-31 มีนาคม 2543

21.2 อาชีพหลักในรอบปีที่ผ่านมา

หมายถึง งานที่ผู้นั้นใช้เวลาทำเป็นส่วนมาก ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2542-31 มีนาคม 2543

กรณีทำงานหลายอาชีพ หลักในการตัดสินใจว่าอาชีพใดเป็นอาชีพหลักมีดังนี้คือ

- ก. อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
- ข. อาชีพที่ให้รายได้มากกว่า ในกรณีที่ใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- ค. ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือกอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ถ้าทั้งเวลาที่ทำงานและรายได้เท่ากัน

22. ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน (อุตสาหกรรม)

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของกิจการของสถานที่ที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ เช่น บริษัทรับเหมา ก่อสร้างอาคาร โรงงานน้ำตาล โรงงานทอกระสอบ ร้านขายปลีกของชำ ร้านขายส่งเครื่องไฟฟ้า ตู้ซ่อมรถยนต์ ร้านตัดผม ร้านอาหาร ฯลฯ ถ้าสถานที่ทำงานเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจให้บันทึกชื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น เช่น กรมการค้าภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ องค์การโทรศัพท์ ที่ว่าการอำเภอ เป็นต้น

หรือหมายถึง ลักษณะงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ เช่น การทำนาข้าว การทำไร่ข้าวโพด การทำสวนเงาะ การรับจ้างทาสีบ้าน การรับจ้างปลูกสร้างบ้าน การรับส่งผู้โดยสาร ลูกจ้างในครัวเรือน ส่วนบุคคล ฯลฯ

23. สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ทำงานหรือในธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

23.1 นายจ้าง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองเพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง

นายจ้างในที่นี้ไม่ได้หมายถึงผู้ที่จ้างคนมาทำงานประเภทงานในบ้านเรือนซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจ เช่น ผู้ที่จ้างคนมาทำอาหารในบ้าน ทำความสะอาดบ้าน ซักผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 นายสมพงษ์เปิดร้านขายอาหารและได้จ้างนางสาวสมจิตรมาเป็นเด็กเสิร์ฟอาหารในร้านขายอาหาร นายสมพงษ์มีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายศุภกรณ์เป็นเจ้าของโรงแรม ได้จ้างนางสาวพิสมัยมาทำหน้าที่เป็นพนักงานต้อนรับ และจ้างคนงานอื่น ๆ มาทำงานหน้าที่ต่าง ๆ นายศุภกรณ์มีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นายสุรชัยเปิดร้านขายของชำและจ้างนางสาวสายทองมาเป็นแม่ครัว ประกอบอาหารรับประทานภายในบ้าน กรณีนี้ นายสุรชัยไม่ได้มีสถานภาพการทำงานเป็นนายจ้าง แต่มีสถานภาพการทำงานเป็นธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

23.2 ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียว หรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วย เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวพิสมัย เปิดร้านเสริมสวยที่บ้านโดยทำงานแต่ผู้เดียว นางสาวพิสมัยมีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายบุญมี เปิดร้านขายเครื่องไฟฟ้า และมีนายบุญมาเป็นหุ้นส่วนร่วมดำเนินการด้วย โดยตกลงแบ่งผลกำไรกัน นายบุญมีและนายบุญมามีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 นายสัญญา ทำการจักสานของใช้ต่าง ๆ เช่น สานเข่ง ตะกร้า ฯลฯ ที่บ้านของตนเอง โดยมีบุตรและภรรยาช่วยกันทำงานด้วย โดยมีได้รับค่าตอบแทนใด ๆ นายสัญญามีสถานภาพการทำงานเป็นธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 นายพีระกิต เปิดร้านซ่อมจักรยานยนต์และมีบุตรอีก 2 คน มาช่วยในกิจการนี้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายพีระกิตมีสถานภาพการทำงานเป็น ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง

23.3 ลูกจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ทำงานโดยได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชิ้นหรือเป็นค่าบริการเป็นค่าตอบแทนงานที่ทำ ค่าจ้างอาจเป็นตัวเงินหรือเป็นสิ่งของก็ได้ ลูกจ้างแยกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ลูกจ้างรัฐบาล หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำและชั่วคราวของรัฐบาล

ตัวอย่างที่ 1 นายปัญญา เป็นข้าราชการพลเรือน รับราชการอยู่ที่กระทรวงการต่างประเทศ นายปัญญามีสถานภาพการทำงานเป็น ข้าราชการ

ตัวอย่างที่ 2 นางสาวพิมพ์ เป็นลูกจ้างประจำขององค์การระหว่างประเทศ ตำแหน่งประชาสัมพันธ์ นางสาวพิมพ์มีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐบาล

ตัวอย่างที่ 3 นางสาวพัชรินทร์ เป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ นางสาวพัชรินทร์มีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐบาล

ข. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวกรรณิการ์ เป็นพนักงานต้อนรับบนสายการบินไทย นางสาวกรรณิการ์มีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างที่ 2 นายวินัย เป็นช่างเครื่องประจำอยู่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย นายวินัยมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ค. ลูกจ้างเอกชน หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชนหรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้งผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ช่างรีดเสื้อผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ทำความสะอาดบ้าน

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวกัลยาเป็นคนรับใช้ อยู่ในบ้านของนายสมชัย โดยนางสาวกัลยาทำงานบ้านทุกอย่างคือ ชักผ้า ทำกับข้าวและทำความสะอาดบ้าน นางสาวกัลยามีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 2 นางสุภาพร ตั้งร้านขายอาหารตามสั่ง จ้างนางสาวจอยมาเป็นแม่ครัวประจำร้านและนางสาวเป็ดมาเป็นเด็กเสิร์ฟ นางสาวจอยและนางสาวเป็ดมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 3 นายดำรง เป็นผู้จัดการบริษัทไทยทอยส์จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ผลิตตุ๊กตาเด็กเล่น นายดำรงมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

23.4 ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หมายถึง ผู้ที่ช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในไร่นาเกษตร หรือในธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน

ตัวอย่างที่ 1 บิดามารดาของนายเสนาะ มีอาชีพปลูกไม้ดอกไม้ประดับขาย และนายเสนาะอยู่ในครัวเรือนเดียวกันได้ช่วยในการรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยและอื่น ๆ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายเสนาะมีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 นายวสันต์เปิดกิจการซ่อมรถมอเตอร์ไซด์ และมีนายสุเทพซึ่งเป็นน้องชายและอยู่ในครัวเรือนเดียวกันมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายสุเทพมีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

จากตัวอย่างที่ 1 และ 2 ถ้านายเสนาะและนายสุเทพทำงานโดยได้รับค่าจ้าง จะมีสถานภาพการทำงานเป็น ลูกจ้างเอกชน

ตัวอย่างที่ 3 นายสมชายเข่านานายสุเทพทำ และมีนายชาติชายซึ่งเป็นหลานและอยู่ในครัวเรือนเดียวกันช่วยทำนาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายชาติชายมีสถานภาพการทำงานเป็น ช่วยธุรกิจในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

23.5 การรวมกลุ่ม

หมายถึง กลุ่มคนร่วมกันทำงาน โดยสมาชิกแต่ละคนมีความเท่าเทียมกันในการกำหนดการ

ทำงานทุกขั้นตอนไม่ว่าเป็นการลงทุน การขาย งานอื่น ๆ ของกิจการที่ทำ ตลอดจนการแบ่งรายได้ให้แก่สมาชิกตามที่ตกลงกัน

ตัวอย่างที่ 1 นางคำหอม รักดี ได้รวมกลุ่มกับเพื่อนบ้าน โดยร่วมกันลงทุนทำยาสระम्मจากพืชสมุนไพร แล้วบรรจุขวดพลาสติกส่งขายให้กับสหกรณ์ หรือตัวแทนที่รับไปขาย โดยทุกคนที่มาร่วมกันทำงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดการลงทุน วิธีการทำ การขาย และการแจกจ่ายรายได้ให้ผู้มาร่วมทำงาน

ตัวอย่างที่ 2 นางมะลิ ชื่นบาน ได้รวมกลุ่มกับเพื่อนบ้านทำกล้วยตากอบบรรจุถุงพลาสติกเพื่อส่งขาย และทุกคนที่มาร่วมกันทำงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการทำ การขาย การแจกจ่ายรายได้ให้ผู้มาร่วมทำงาน

24. บุตรเกิดรอด

หมายถึง บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิต แม้จะมีชีวิตอยู่เพียงขณะหนึ่งก็ตาม สำหรับทารกเมื่อตอนคลอดออกมาไม่หายใจ คือ ตายตั้งแต่ก่อนคลอด แท้ง บุตรเลี้ยงหรือบุตรบุญธรรมของหญิงนั้น ไม่ถือว่าเป็นบุตรเกิดรอด

24.1 บุตรเกิดรอดที่มีชีวิตอยู่ ได้แก่ บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิต และยังคงมีชีวิตอยู่ จนถึงเวลาสำมะโน

24.2 บุตรเกิดรอดที่ตาย ได้แก่ บุตรที่ตอนคลอดออกมามีชีวิต แต่ในระยะเวลาสำมะโนได้ตายไปแล้ว

24.3 บุตรเกิดใหม่ในรอบปีที่แล้ว ได้แก่ บุตรเกิดรอดที่คลอดออกมาระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2542-31 มีนาคม 2543

25. การย้ายถิ่น

หมายถึง การย้ายสถานที่อยู่อาศัยจากหมู่บ้านหนึ่งหรือเขตเทศบาลหนึ่งจากที่อยู่ครั้งสุดท้ายมายังอีกหมู่บ้านหนึ่งหรือเขตเทศบาลหนึ่งที่อยู่ในปัจจุบันภายในระยะเวลาน้อยกว่า 5 ปี ก่อนวันสำมะโน

กรณีต่อไปนี้ไม่นับเป็นการย้ายถิ่น

ก. เปลี่ยนเขตเทศบาลหรือหมู่บ้าน เนื่องจากขยายเขตเทศบาลหรือแยกหมู่บ้าน โดยที่บุคคลหรือครัวเรือนนั้นยังอยู่ประจำที่เดิม

ข. ผู้ที่ย้ายสถานที่อยู่อาศัยภายในกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

26. การทำการเกษตร

หมายถึง การเพาะปลูกพืชและ/หรือเลี้ยงปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

26.1 การเพาะปลูกพืช ข้าว พืชไร่ พืชผักและไม้ดอกไม้ประดับ พืชยืนต้นและไม้ผล ยางพารา กล้วยเลี้ยงสัตว์ การเพาะชำพันธุ์ไม้ และการเพาะเชื้อเห็ด

26.2 การเลี้ยงปลุสสัตว์ วัว ควาย หมู แพะ แกะ ไก่ เป็ด ห่าน และไหม

ไม่รวม

- 1) การทำป่าไม้ การปลูกป่า และการเพาะกล้าไม้เพื่อใช้ในการปลูกป่า
- 2) การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- 3) การทำการประมง
- 4) การทำการเกษตรเพื่อการศึกษา ทดลอง การแข่งขัน การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และโครงการบางประเภท เช่น โครงการอาหารกลางวันของนักเรียน เรือนจำ และกรมทหาร
- 5) การบริการทางการเกษตร เช่น การรับจ้างไถด้วยรถแทรกเตอร์ รับจ้างผสมพันธุ์สัตว์ รับจ้างฟักไข่ เป็นต้น

27. การทำประมงน้ำจืด

หมายถึง กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจในการจับ ดัก ล่อ ทำอันตราย ฆ่า หรือเก็บสัตว์น้ำที่ยังมีชีวิตอยู่ในแหล่งประมงน้ำจืด เช่น แม่น้ำ ลำคลอง อ่างเก็บน้ำ ห้วย หนอง บึง บ่อล่อสัตว์น้ำ ฯลฯ ด้วยเครื่องมือทำการประมงหรือวิธีใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้บริโภค ขาย หรือนำมาแปรรูป

ไม่รวม การจับเพื่อการแข่งขัน การทดลอง การกีฬา หรือเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

28. การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

หมายถึง กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดตั้งแต่วัยอ่อนจนถึงขนาดที่ต้องการในบริเวณพื้นดิน หรือแหล่งน้ำที่ไม่ติดต่อกับทะเล และมีสภาพเป็นน้ำจืด โดยมีการควบคุมดูแลซึ่งจะมีการให้อาหารหรือไม่ก็ได้ เช่น การเลี้ยงในบ่อ นา ร่องสวน กระชัง หรือคอก เป็นต้น

โดยหลักการแล้ว การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดจะต้องครอบครองพื้นที่จำนวนหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงกรรมสิทธิ์ในการครอบครองแต่อย่างใด พื้นที่นั้นอาจเป็นที่ดินผืนเดียวกับเนื้อที่ถือครองทำการเกษตรก็ได้

ไม่รวม

- 1) กิจกรรมการเพาะพันธุ์ และการอนุบาลลูกพันธุ์สัตว์น้ำจืด
- 2) การเพาะเลี้ยงปลาจืดประเภทสวยงาม
- 3) บ่อล่อสัตว์น้ำ (เป็นการขุดบ่อในที่สาธารณะหรือที่เอกชนในฤดูน้ำหลาก เพื่อให้สัตว์น้ำตามธรรมชาติเข้ามาอยู่ เมื่อน้ำลดสัตว์น้ำนั้นจะถูกขังอยู่ในบ่อล่อฯ และเมื่อได้ระดับหนึ่งสัตว์น้ำนั้นจะถูกจับขึ้นมาเพื่อบริโภคหรือขาย)
- 4) การเพาะเลี้ยง เพื่อการศึกษา ทดลอง การพักผ่อนหย่อนใจและโครงการบางประเภท เช่น โครงการเพาะเลี้ยงเพื่อเป็นอาหารในโรงเรียน เป็นต้น

สัตว์น้ำจืด ในที่นี้ประกอบด้วย

สัตว์น้ำจำพวกปลา ได้แก่

1. ปลานิล
2. ปลาไน
3. ปลาดุก
4. ปลาสร้อย
5. ปลาตะเพียน
6. ปลาช่อน
7. ปลาสวาย
8. ปลาหมอเทศ
9. ปลาหมอไทย
10. ปลาราด
11. ปลาช่อนเทศ
12. ปลาช่อนเทศ
13. ปลาช่อนเทศ
14. ปลาช่อนเทศ
15. ปลาช่อนเทศ
16. ปลาช่อนเทศ
17. ปลาช่อนเทศ
18. ปลาช่อนเทศ
19. ปลาช่อนเทศ
20. ปลาช่อนเทศ

สัตว์น้ำจำพวกกุ้ง ได้แก่ กุ้งก้ามกราม

สัตว์น้ำอื่น ๆ ได้แก่

1. กบ
2. ตะพาบน้ำ
3. จระเข้

ภาคเคหะ

1. ที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

หมายถึง สถานที่ที่ครัวเรือนหนึ่ง ๆ ใช้เป็นที่อยู่อาศัย อาจเป็นส่วนหนึ่งของบ้าน หรือบ้านหลายหลังที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งได้สะพานที่มีครัวเรือนใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ

2. ประเภทของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ลักษณะของสถานที่ที่ครัวเรือนหนึ่ง ๆ ใช้เป็นที่อยู่อาศัย จำแนกได้ดังนี้

2.1 บ้านโคด หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียวโคด ๆ พร้อมทั้งเรือนครัว โรงรถ เรือนคนใช้ด้วย ถ้ามีและเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกัน

หรือบ้านที่ปลูกอยู่หลายหลัง ภายในบริเวณรั้วเดียวกัน และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคล ภายในครัวเรือนเดียวกัน

เรือนทรงไทยที่ประกอบด้วยเรือนหลายหลังเชื่อมต่อกันด้วยชาน และเป็นที่อยู่อาศัยของ ครัวเรือนเดียวกัน หรือหากเรือนแต่ละหลังนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของแต่ละครัวเรือน ก็ถือว่าเป็นบ้านโคด เช่นเดียวกัน

๗ เรือนแพซึ่งปลูกอยู่ในน้ำ ถ้ามีลักษณะเช่นเดียวกับบ้านโคด ก็นับว่าเป็นบ้านโคดด้วย กรณีบ้านเปิดโล่ง เป็นที่อาศัยของครัวเรือนหลายครัวเรือน การพิจารณาประเภทที่อยู่อาศัย ของครัวเรือน ให้ครัวเรือนประธาน บ้นทีก บ้านโคด และครัวเรือนอื่น บ้นทีก ประเภทอื่น ๆ

2.2 ทาวน์เฮาส์ (รวมบ้านแฝดด้วย) หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป โดยมี ฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจาก ริมถนนมีบริเวณที่ว่างหน้าบ้านอาจใช้เป็นที่จอดรถหรือทำประโยชน์อย่างอื่น

2.3 ห้องชุด หมายถึง กลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน โดยกลุ่มห้องนี้จะต้องมีห้องครัว ห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง เช่นอพาร์ทเมนท์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น คอนโดเทล ฯลฯ

2.4 ตึกแถว ห้องแถว เรือนแถว หมายถึง ตึก หรือห้อง หรือเรือนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป เรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ทั้งนี้รวมถึงเรือนแพแถวสำหรับคนงานกรมชลประทานด้วย

๒๐๓๕
2.5 ห้องภายในบ้าน หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้องที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนหนึ่ง ๆ ในบ้าน 1 หลัง ซึ่งมีครัวเรือนอาศัยอยู่มากกว่าหนึ่งครัวเรือน โดยมีห้องครัว ห้องน้ำ หรือทางเข้าออก สู่อุบัติอาศัยนั้นอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่างร่วมกับครัวเรือนอื่นที่อยู่ภายในบ้านนั้น ทั้งนี้รวมถึง ห้องที่อยู่ภายในอาคารซึ่งต้องใช้ห้องน้ำ ห้องครัว หรือทางเข้าออกสู่อุบัติอาศัยร่วมกับห้องอื่นที่อยู่ ภายในอาคารเดียวกันด้วย

ถ้าในบ้านโคดนั้นมีครัวเรือนประธาน คือ ครัวเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ส่วนใหญ่ของบ้าน กับครัวเรือนอื่นที่อยู่เพียงส่วนหนึ่งของบ้าน ให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของครัวเรือนประธานนั้นเป็นบ้านโคด และที่อยู่อาศัยของครัวเรือนอื่น ๆ เป็นห้องภายในบ้าน โดยไม่คำนึงว่าครัวเรือนใดจะเป็นเจ้าของ หรือผู้เช่า

2.6 ที่อยู่อาศัยในสำนักงานหรืออาคาร หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้องในส่วนหนึ่งของอาคาร หรือสำนักงาน หรือโกดังเก็บของ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน เช่น ห้องพักอาศัยของยามใน สำนักงาน โรงเก็บไม้ที่คนงานใช้เป็นที่อยู่อาศัย

2.7 เรือ แพ รถ หมายถึง เรือ แพ หรือรถที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

2.8 ที่อยู่อาศัยส่วนบุคคลประเภทอื่น ๆ หมายถึง ที่อยู่อาศัยของครัวเรือนที่ไม่อาจจำแนกเข้าอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งข้างต้นได้ เช่น ถั่ว ใต้สะพาน และบ้านที่คนงานก่อสร้างอาศัยอยู่ชั่วคราว

3. ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ที่อยู่อาศัยซึ่งจำแนกได้ตามวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเป็นส่วนใหญ่ โดยแยกออกเป็น

3.1 ดึก หมายถึง สิ่งปลูกสร้างซึ่งใช้คอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น อิฐฉาบปูน หรืออิฐไม่ได้ฉาบปูน

3.2 ครึ่งตึกครึ่งไม้ หมายถึง บ้านชั้นล่างเป็นอิฐฉาบปูน หรือคอนกรีต ส่วนชั้นบนเป็นไม้ หรือส่วนหนึ่งเป็นตึกอีกส่วนหนึ่งเป็นไม้ในสัดส่วนที่เท่าเทียมกัน รวมทั้งบ้านที่ข้างล่างเป็นตึก ข้างบนใช้ฝาเชลโลกรีต

3.3 ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่ หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุถาวรในการก่อสร้างเป็นส่วนใหญ่ วัสดุถาวร ได้แก่ ไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สัก ไม้ยาง ไม้เต็ง ไม้ตะแบก ไม้แดง เป็นต้น และคอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น สังกะสี อิฐทนไฟ

คำว่า “ส่วนใหญ่” ในที่นี่ให้พิจารณา จากส่วนประกอบของบ้านที่สำคัญ 5 อย่าง คือ เสา พื้น เครื่องบน ฝา และหลังคา ถ้าหากใน 5 อย่างนี้เป็นวัสดุถาวรเกินครึ่ง ให้ถือว่าเป็นส่วนใหญ่

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมี เสา พื้น และเครื่องบน เป็นไม้เนื้อแข็ง แต่ฝาเป็นไม้ไผ่ หลังคามาจาก ให้ถือว่าบ้านหลังนี้มีลักษณะของที่อยู่อาศัยเป็น “ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่”

3.4 ใช้วัสดุไมถาวรในท้องถิ่น หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุไมถาวรในการก่อสร้างทั้งหมด หรือส่วนใหญ่

วัสดุไมถาวร ได้แก่ วัสดุที่ทำได้ตามท้องถิ่น เช่น แปก ใบตองตึง ไม้ไผ่ ไม้รวก เป็นต้น

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งมีเสาและเครื่องบนเป็นไม้เนื้อแข็ง มีฝาและพื้นเป็นไม้ไผ่ หลังคามาจาก ให้ถือว่าบ้านหลังนี้มีลักษณะของที่อยู่อาศัยเป็น “ใช้วัสดุไมถาวรในท้องถิ่น”

3.5 ใช้วัสดุซึ่งใช้ประโยชน์อย่างอื่นมาแล้วและอยู่ในสภาพผุพัง เช่น เศษไม้ สังกะสีใช้แล้ว ฯลฯ มาปะติดปะต่อกันเป็นบ้าน

ข้อสังเกต

กรณีที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเป็นบ้านโคตหลายหลัง การพิจารณาลักษณะของที่อยู่อาศัยให้พิจารณาจากบ้านหลังที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่

4. การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือน (ไม่รวมที่ดิน)

หมายถึง การที่คนในครัวเรือนอาศัยอยู่ในที่อยู่อาศัยนั้น โดยเป็นเจ้าของ เช่าซื้อ เช่าหรืออยู่ในที่อยู่อาศัยนั้นโดยไม่เสียค่าเช่า เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงานหรือเจ้าของให้อยู่เปล่า

4.1 เจ้าของ หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยโดยถูกต้องตามกฎหมาย กรณีผู้ซื้อชำระเงินค่าที่อยู่อาศัยแก่ผู้ขายยังไม่ครบ แต่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยนั้นไปจำนองไว้กับธนาคารแล้วผู้ซื้อผ่อนชำระเงินแก่ธนาคารเป็นงวด ๆ ให้ถือว่าผู้ซื้อเป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย

4.2 เช่าซื้อ หมายถึง การซื้อที่อยู่อาศัยโดยผ่อนชำระเงินเป็นรายเดือนหรือเป็นงวด ๆ ตามสัญญาที่ตกลงกัน เมื่อชำระเงินครบจึงจะได้กรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย

4.3 เช่า หมายถึง คนในครัวเรือนอยู่อาศัยโดยไม่ได้เป็นเจ้าของหรือเช่าซื้อ และต้องเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของที่อยู่อาศัยเป็นค่าเช่า

4.4 อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า

ก. เพราะเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างแรงงาน ได้แก่ บ้านพักข้าราชการ บ้านพักยาม บ้านพักในโรงงาน บ้านพักครู บ้านพักพนักงานรถไฟ บ้านพักทหารและตำรวจ หรือบ้านของเอกชนที่หน่วยราชการหรือบริษัทเอกชนเช่าเพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานอยู่อาศัย ฯลฯ รวมทั้งที่อยู่อาศัยในสำนักงาน หรืออาคารด้วย

ข. ให้อยู่เปล่า หมายถึง การอยู่ ณ ที่อยู่อาศัยแห่งนั้นโดยไม่ต้องจ่ายค่าเช่าหรือค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

5. การถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีสิทธิในการเข้าครอบครองที่ดิน ได้แก่

5.1 เจ้าของที่ดิน

หมายถึง คนในครัวเรือนนั้นมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินโดยถูกต้องตามกฎหมาย เช่น

ก. กรณีที่ผู้ซื้อชำระเงินค่าที่ดินแก่ผู้ขายยังไม่ครบ แต่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นไปจำนองไว้กับธนาคาร แล้วผู้ซื้อผ่อนชำระเงินกับธนาคารเป็นงวด ๆ ให้ถือว่าผู้ซื้อเป็นเจ้าของที่ดิน

ข. กรณีที่ได้นำที่ดินไปจำนองหรือไปค้ำประกัน โดยยังมีชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้น ให้ถือว่าเป็นเจ้าของที่ดิน

ค. การปลูกบ้านในที่ดินเอกชนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ดิน ถ้าอยู่มาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปโดยไม่เสียค่าเช่าที่ดิน ให้ถือว่าเป็นเจ้าของที่ดิน แต่ถ้าไม่ถึง 10 ปี ให้ถือว่าไม่เสียค่าเช่าที่ดิน

ง. การมีกรรมสิทธิ์ร่วมในการเป็นเจ้าของที่ดินมรดกที่ยังไม่ได้แบ่งแยก ให้ถือว่าเป็นเจ้าของที่ดิน

5.2 เช่าซื้อที่ดิน

หมายถึง การซื้อที่ดินโดยผ่อนชำระเงินเป็นรายเดือนหรือเป็นงวด ๆ ตามสัญญาที่ตกลงกัน ^{กันผู้ขายและผู้ซื้อ}
เมื่อชำระเงินครบจึงจะได้กรรมสิทธิ์ในที่ดิน

5.3 เช่าที่ดิน

หมายถึง การปลูกสร้างที่อยู่อาศัยในที่ดินของผู้อื่น โดยเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของที่ดิน

5.4 ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน

หมายถึง เจ้าของที่ดินอนุญาตให้ปลูกสร้างที่อยู่อาศัย โดยไม่เสียค่าเช่าที่ดิน รวมทั้งการ
เช่าอยู่อาศัยในที่ดินของผู้อื่น/ที่ดินป่าสงวน หรือที่สาธารณะประโยชน์ ฯลฯ ด้วย

5.5 อื่นๆ

ได้แก่ เจ้าของที่อยู่อาศัยที่อยู่บนเรือ แพ ซึ่งไม่อาศัยที่ดิน

6. เครื่องใช้ในครอบครอง

หมายถึง เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้และจะต้องเป็นเครื่องใช้ที่ใช้การได้หรืออยู่ในระหว่างซ่อม
โดยจะเป็นเจ้าของหรือไม่เป็นเจ้าของก็ได้ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ร้านขายมีไว้เพื่อขายหรือรับซ่อมจาก
ผู้มาจ้างซ่อม ไม่นับว่ามีไว้ในครอบครอง

เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้สำหรับประกอบอาชีพ เช่น รถยนต์รับจ้าง ตู้เย็นในร้านขาย
เครื่องดื่ม เป็นต้น ถ้าหากมีการใช้ส่วนตัวบ้างก็ให้ถือว่ามิใช่ใช้ในครอบครอง รถประจำตำแหน่งหรือ
รถของราชการที่มีไว้ในครอบครองแต่ผู้เดียว ถือว่ามีไว้ในครอบครอง

รถยนต์ หมายถึง รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หรือรถยนต์นั่งรับจ้าง รถปิคอัพ ไม่รวมถึงรถยนต์
ที่ใช้บรรทุกสินค้าขนาดใหญ่และรถยนต์ประจำทาง

เครื่องจักร (ที่ใช้ในการเกษตร) หมายถึง เครื่องสูบน้ำที่ใช้ในการเกษตร รถแทรกเตอร์
หรือรถไถชนิด 4 ล้อและ 2 ล้อ ที่ใช้ประกอบการเกษตร เช่น ไถ คราด พรวนดิน รวมทั้งเครื่องปลูก
หว่านหรือหยอดเมล็ด และเครื่องเก็บเกี่ยว

รถอีแต่น รถไถด้อย หมายถึง รถบรรทุกที่ใช้เครื่องยนต์ต้นกำลังมาประกอบเข้าโดยสามารถ
ถอดเครื่องยนต์ต้นกำลังไปใช้กับเครื่องมืออย่างอื่นได้ เช่น ใช้กับเครื่องสูบน้ำ รถไถ เป็นต้น

หลักเกณฑ์ในการนับบุคคลในการทำสำมะโนฯ

ใช้หลักการนับบุคคลตามสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของบุคคลนั้น ซึ่งหมายถึง
สถานที่ที่บุคคลนั้นกินอยู่หลับนอนเป็นปกติหรือเป็นประจำ จำแนกตามประเภทของครัวเรือนดังนี้

สถานที่อยู่ปกติของบุคคลในครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ถือว่าสถานที่ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ
ของบุคคลนั้นเป็นสถานที่อยู่ปกติ ถ้าบุคคลนั้นมีสถานที่อยู่ปกติหลายแห่ง ให้พิจารณาดังนี้

- ก. ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นใช้เวลาอาศัยอยู่มากที่สุด เป็นสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำ
- ข. ถ้าระยะเวลาการอยู่อาศัยในสถานที่แต่ละแห่งเท่ากัน ให้ถือว่าสถานที่ที่ผู้นั้นอยู่ในวันสำมะโน เป็นสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำ

ตัวอย่าง

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

แต่ถ้านาย ก อาศัยอยู่ที่บ้านพักทั้งสองแห่งเท่ากัน และในวันสำมะโนนาย ก อาศัยอยู่ที่บ้านพักในจังหวัดนครปฐม ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของนาย ก อยู่ที่จังหวัดนครปฐม

(2) นางสาวไอซ์ เป็นครูโรงเรียนแห่งหนึ่ง และกินนอนที่บ้านพักครูในโรงเรียนจะกลับบ้านเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติหรือสถานที่อยู่ประจำของนางสาวไอซ์อยู่ที่บ้านพักในโรงเรียน

2. สถานที่อยู่ปกติของบุคคลในครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ถือว่า วัด กรม กองทหาร เรือนจ้ โรงพยาบาลโรคจิต สถานสงเคราะห์ เป็นสถานที่อยู่ปกติของพระสงฆ์ เณร ชี ทหารประจำการ นักโทษ คนไข้ในโรงพยาบาลโรคจิต ผู้รับการสงเคราะห์

การอยู่อาศัยในสถานที่อยู่ปกติ บุคคลที่อยู่อาศัยในสถานที่อยู่ปกติ จำแนกได้ตามลักษณะต่าง ดังนี้

1. อยู่ประจำ หมายถึง

- ก. ผู้อยู่ประจำที่บ้านนั้นและอยู่ในวันสำมะโน
- ข. เด็กเกิดใหม่ก่อนหรือ ณ ขณะเวลาสำมะโนที่ยังไม่ได้กลับบ้าน
- ค. ผู้มาอยู่ชั่วคราวในบ้านนั้น โดยไม่มีบ้านอยู่ประจำที่อื่น หรือมาอยู่ชั่วคราวเกิน 3 เดือน
- ง. ผู้ย้ายเข้ามาอยู่หลังวันสำมะโน โดยตั้งใจที่จะอยู่ประจำที่บ้านนั้น และไม่เคยถูกแจ้งให้ใดมาก่อน

จ. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ซึ่งอยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน

2. จากไปชั่วคราว หมายถึง

ก. ผู้อยู่ประจำที่บ้านนั้น แต่ในวันสำมะโนไปที่อื่นชั่วคราว เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันสำมะโน

ข. ผู้ไปฝึกภาค ช้อมรบ เดินเรือทะเล ทหาของป่า สล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย ฯลฯ ซึ่งไม่ถูกแจ้งนับที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน

3. ไปต่างประเทศชั่วคราว

หมายถึง ผู้ไปอยู่ต่างประเทศเพื่อศึกษา อบรม ดูงาน ไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ เช่น ไปทำงานแถบตะวันออกกลาง โดยไม่ได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะเกินกว่า 3 เดือน

การพิจารณาในการนับบุคคลในครัวเรือน

1. ครัวเรือนส่วนบุคคล การนับบุคคลที่อยู่ในครัวเรือนส่วนบุคคล

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ
ก. สมาชิกของครัวเรือนทุกคนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้และอยู่ในวันสำมะโน (1 เมษายน 2543)	บ้านที่อยู่ประจำ
ข. เด็กเกิดใหม่ก่อนหรือ ณ เวลา 0.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2543 ที่ยังไม่ได้กลับบ้านและแม่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้	บ้านที่อยู่ประจำของมารดา
ค. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้แต่ในวันสำมะโนไปเที่ยวชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันสำมะโน	บ้านที่อยู่ประจำ
ง. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้ แต่ในวันสำมะโน ไปฝึกภาค ช่อมรบ เดินเรือทะเล หาของป่าล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย และทำนาทำไร่ (กรณีสถานที่นั้นยากที่จะไปเจงนับได้) ซึ่งไม่ถูกเจงนับที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน	บ้านที่อยู่ประจำ
จ. สมาชิกของครัวเรือนที่อยู่ประจำที่บ้านนี้ แต่ในวันสำมะโนไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อศึกษา อบรม ดูงานไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ โดยมีได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะอยู่เกินกว่า 3 เดือน	บ้านที่อยู่ประจำ
ฉ. ผู้มาอยู่ชั่วคราวในบ้านนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันสำมะโน (1 เมษายน 2543) และไม่มีบ้านอยู่ประจำที่อื่น	บ้านที่อยู่ในวันสำมะโน
ช. ผู้ที่มีบ้านพักอาศัยอยู่หลายหลัง	บ้านที่ใช้เวลาอยู่เป็นส่วนมาก
ซ. นักเรียน นิสิต นักศึกษา	ที่อยู่เมื่อวันสำมะโนซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ประจำของเขาหรือของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
ด. ครัวเรือนหรือบุคคลใดที่ย้ายเข้ามาอยู่ประจำในบ้านนี้หลังวันสำมะโน และไม่เคยถูกเจงนับที่ใดมาก่อน	บ้านที่อยู่ปัจจุบัน
ณ. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้างซึ่งอยู่ในที่อยู่ปัจจุบันไม่ถึง 3 เดือน	บ้านที่อยู่ในวันสำมะโน
ฉ. ทหารหรือตำรวจตระเวนชายแดนปฏิบัติการที่ฐานปฏิบัติงาน ปกติพักอยู่เป็นครัวเรือนส่วนบุคคล	บ้านที่อยู่ประจำ

2. ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล (ครั้วเรือนสถาบัน/ครั้วเรือนพิเศษ) การนับบุคคลที่อยู่ในครั้วเรือนกลุ่มบุคคล

ประเภทของบุคคล	สถานที่ที่จะนับ	หมายเหตุ
ก. ผู้มาพักอยู่ในโรงแรมหรือเกสต์เฮาส์ 1. ผู้พักอยู่ในโรงแรม หรือเกสต์เฮาส์ 2. ผู้พักชั่วคราวในโรงแรมหรือเกสต์เฮาส์	โรงแรมหรือเกสต์เฮาส์ บ้านที่อยู่ประจำ	อยู่เป็นเวลาเกินกว่า 3 เดือนหรือตั้งใจอยู่ประจำที่โรงแรมพักอยู่ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน
ข. คนไข้ในโรงพยาบาลทั่วไป 1. คนไข้ที่พักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล 2. คนไข้รักษาตัวชั่วคราว	โรงพยาบาล บ้านที่อยู่ประจำ	อยู่ที่โรงพยาบาลเกินกว่า 3 เดือน อยู่ที่โรงพยาบาลไม่เกิน 3 เดือน
ค. ผู้ต้องหาคูขี้แห้งที่สถานีตำรวจ	สถานีตำรวจ บ้านที่อยู่ประจำ	อยู่ที่สถานีตำรวจเกินกว่า 3 เดือน อยู่ที่สถานีตำรวจไม่เกิน 3 เดือน
ง. ผู้ถือศีลในโรงเจ	โรงเจ	อยู่ที่โรงเจเกินกว่า 3 เดือน หรือตั้งใจอยู่ประจำที่โรงเจ
จ. นักเรียนที่อยู่หอพักหรือโรงเรียนกึ่งนอน	ที่หอพักหรือโรงเรียนกึ่งนอน (แต่ถ้าไม่สามารถแจ้งนับ ณ ที่ดังกล่าวได้ ก็ให้แจ้งนับที่อยู่เมื่อวันสำมะโน ซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ประจำของเขาหรือของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง)	ตั้งแต่ข้อ จ-ฎ ไม่คำนึงถึงระยะเวลา
ฉ. เด็กกำพร้าที่โรงพยาบาลต้องเลี้ยงไว้	โรงพยาบาล	
ช. ทหารเกณฑ์หรือตำรวจที่พักอยู่ในกรม กอง หรือค่ายพัก	ที่ตั้งกรม กอง หรือค่ายพัก	
ซ. ทหารหรือตำรวจตระเวนชายแดน ซึ่งปฏิบัติการที่ฐานปฏิบัติงานปกติพักในกรม กองหรือค่ายพัก	ที่ตั้งกรม กอง หรือค่ายพัก	
ด. คนไข้ในโรงพยาบาลโรคจิต	โรงพยาบาลโรคจิต	
ณ. ผู้รับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์	สถานสงเคราะห์	
ญ. นักโทษ ผู้ถูกคุมขัง กักกันในเรือนจำหรือสถานกักกันพิเศษ	เรือนจำ หรือสถานกักกันพิเศษ	
ฎ. พระสงฆ์ สามเณร ชี ลูกศิษย์	วัด หรือสำนักสงฆ์	

ก. พ. ๒๕๖๒
ฉบับที่ ๑๐
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๑๐
พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๑๐

๓. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๑๐
พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ 4

การบันทึกแบบนับจุด

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นบัญชีคุมจำนวนครัวเรือนของแต่ละเขตสำมะโน ใช้ตรวจสอบความครบถ้วนของการปฏิบัติงานและเพื่อใช้เป็นกรอบตัวอย่าง (frame) ในการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง หน่วยนับจุดคือครัวเรือนทุกประเภท รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างภายในชุมชุมอาคาร/หมู่บ้านนั้น

4.2 ลักษณะของแบบนับจุด (สปค.1)

เป็นแบบที่ใช้สำหรับนับและจดบันทึกครัวเรือนทุกประเภท โดยแสดงที่ตั้งของครัวเรือนประเภทของครัวเรือน จำนวนสมาชิกในแต่ละครัวเรือน ลักษณะการอยู่อาศัยของสมาชิกในครัวเรือน และใช้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

4.3 การปฏิบัติงานนับจุด

พนักงานแจงนับจะต้องนับจุดทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นบ้านว่าง โกดังเก็บของ สถานที่ราชการ สถานที่ประกอบการที่ไม่มีคนอยู่อาศัย ฯลฯ ดังนี้

4.3.1 ในเขตเทศบาล

- เขตสำมะโนที่มีชุมชุมอาคารเดียว ให้นับจุดทั้งเขตสำมะโน โดยใช้แบบ สปค.1 รวมเป็นชุดเดียว

- เขตสำมะโนที่มีหลายชุมชุมอาคาร ให้นับจุดให้แล้วเสร็จที่ละชุมชุมอาคาร เมื่อเริ่มนับจุดชุมชุมอาคารใหม่ให้ใช้แบบ สปค.1 แผ่นใหม่ การเรียงลำดับที่และลำดับที่ครัวเรือนให้เรียงต่อกันไปจนจบทั้งชุมชุมอาคาร เมื่อเริ่มชุมชุมอาคารใหม่ ให้เรียงลำดับที่และลำดับที่ครัวเรือนใหม่ทุกชุมชุมอาคาร

4.3.2 นอกเขตเทศบาล

- เขตสำมะโนที่มีหมู่บ้านเดียว ให้นับจุดทั้งเขตสำมะโน โดยใช้แบบ สปค.1 รวมเป็นชุดเดียว

- เขตสำมะโนที่มีหลายหมู่บ้าน ให้นับจุดให้แล้วเสร็จที่ละหมู่บ้าน เมื่อเริ่มนับจุดหมู่บ้านใหม่ให้ใช้แบบ สปค.1 แผ่นใหม่ การเรียงลำดับที่และลำดับที่ครัวเรือนให้เรียงต่อกันไปจนจบทั้งหมู่บ้าน เมื่อเริ่มหมู่บ้านใหม่ ให้เรียงลำดับที่และลำดับที่ครัวเรือนใหม่ทุกหมู่บ้าน

- เขตสำมะโนที่เป็นส่วนหนึ่งของหมู่บ้าน (1 หมู่บ้านแบ่งเป็นหลายเขตสำมะโน เนื่องจากเป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่) ให้นับจุดในส่วนของหมู่บ้านที่อยู่ในเขตสำมะโนที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยใช้แบบ สปค.1 แยกเฉพาะเขตสำมะโนที่ตนรับผิดชอบ

การแบ่งเขตการปฏิบัติงานนับจุด แบ่งเป็น

1. รายเขตสำมะโน ถ้าเขตสำมะโนนั้นมีหนึ่งชุมรุมอาคารหรือหนึ่งหมู่บ้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหมู่บ้าน

2. รายชุมรุมอาคาร หรือหมู่บ้าน ถ้าเขตสำมะโนนั้นมีหลายชุมรุมอาคาร หรือหลายหมู่บ้าน

วิธีนับจุดบ้านและอาคารต่าง ๆ ในชุมรุมอาคาร/หมู่บ้านให้ครบ พนักงานต้องเริ่มต้นด้วยการแบ่งชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน ออกเป็นเขตเล็ก ๆ ตามถนน ตรอก ขอย ที่ทะลุถึงกันได้ จากนั้นจึงทำการนับจุดครัวเรือนทุก ๆ บ้านในเขตเล็กที่แบ่งไว้นั้นจนครบทีละเขต

วิธีนับจุดในแต่ละเขตเล็กที่ได้แบ่งไว้ให้ครบทุกบ้าน พนักงานต้องนับจุดบ้านและอาคารต่าง ๆ เรียงลำดับตามทางเดินไปในเขตนั้น ๆ โดยเริ่มต้นจากมุมใดมุมหนึ่งในเขตเล็ก ๆ นั้นเดินทางเข้าไปแล้วย้อนกลับมาที่เดิมเดินต่อไปในทิศทางเดียวกันจนรอบ ถ้าบ้านหรือที่อยู่อาศัยเป็นอพาร์ทเมนท์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่นหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้เริ่มนับจุดครัวเรือนตั้งแต่ชั้นล่างสุดขึ้นไปจนถึงชั้นบนสุด และให้เรียงครัวเรือนจากเลขที่ห้องต่ำสุดไปถึงเลขที่ห้องสูงสุด

การนับจุดบ้านและครัวเรือนดังกล่าวให้พนักงานกาเครื่องหมาย “X” ตรงจุดเริ่มต้นและเขียนลูกศรแสดงทิศทางเดินในแผนที่ เพื่อช่วยให้เดินได้ทั่วถึง และเป็นการสะดวกต่อการที่จะกลับไปเจอนับหรือตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

4.4 วิธีบันทึกแบบนับจุด (สปค.1)

1. การบันทึกหน้าปก ให้พนักงานบันทึกหน้าปกแบบนับจุดทุกแผ่น ดังนี้

1.1 การบันทึกหัวแบบ

วันที่.....เดือน.....ที่เริ่มนับจุด
วันที่.....เดือน.....ที่เสร็จ
สำหรับชุมรุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้

บันทึก วันที่ และเดือน ที่เริ่มและเสร็จการนับจุดของแต่ละชุมรุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้
ที่หัวแบบนับจุดทุกแผ่น

1.2 การบันทึกที่ตั้งของชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน

ก. ภาค	REG	<input type="text"/>	1
ข. จังหวัด	CWD	<input type="text"/> <input type="text"/>	2
ค. อำเภอ/เขต	AMP	<input type="text"/> <input type="text"/>	4
ง. ตำบล/แขวง	TMB	<input type="text"/> <input type="text"/>	6
จ. เขตการปกครอง			
ในเขตเทศบาล รหัส 1 ชื่อเทศบาล.....	AREA	<input type="text"/>	8
นอกเขตเทศบาล รหัส 2			
ฉ. เขตสำมะโนที่	ED	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	9
ข. ชุมรุมอาคารที่/หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน.....	BLK-VILL	<input type="text"/> <input type="text"/>
			12

ข้อ ก-ง บันทึกชื่อภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ลงบน..... พร้อมทั้งบันทึก รหัสภาคใน REG รหัสจังหวัดใน CWD รหัสอำเภอ/เขตใน AMP และรหัสตำบล/แขวงใน TMB ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายและระบุไว้ในแบบ สปค.3 (แบบมอบงานส่งรวม)

ข้อ จ. ถ้าเขตปฏิบัติงานอยู่ในเขตเทศบาล บันทึกชื่อเทศบาลบน..... พร้อมทั้งบันทึกรหัส 1 ใน AREA ถ้าอยู่นอกเขตเทศบาลให้บันทึกรหัส 2 ใน AREA

ข้อ ฉ. บันทึกเลขที่เขตสำมะโน โดยบันทึกเป็นเลข 3 หลักใน ED

ข้อ ข บันทึกเลขที่ชุมรุมอาคารหรือเลขที่หมู่บ้าน โดยบันทึกเป็นเลข 2 หลักใน ~~BLK~~ VILL ถ้าเป็นหมู่บ้าน ให้บันทึกชื่อหมู่บ้านบน.....ด้วย

พนักงานแฉงนับ เมื่อทำการบันทึกแบบ สปค.1 ในชุมชนอาคาร/หมู่บ้านที่ตนเองรับผิดชอบ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนสามารถอ่านได้ ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

เจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อได้ตรวจแบบของพนักงานแฉงนับในชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้นเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ให้เขียนชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนสามารถอ่านได้

2. การบันทึกแผนที่.....ในจำนวน.....แผ่น (สำหรับชุมชนอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)

บันทึกจำนวนแบบที่ใช้ทุกแผ่นว่าเป็นแผนที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดของชุมชนอาคารนี้/หมู่บ้านนี้
เช่น ชุมชนอาคารนี้ใช้แบบนับจดจำนวน 3 แผ่น ให้บันทึกดังนี้

แผนที่.....1.....ในจำนวน.....3.....แผ่น
แผนที่.....2.....ในจำนวน.....3.....แผ่น
แผนที่.....3.....ในจำนวน.....3.....แผ่น

3. การบันทึกรายละเอียดลงในสมุดต่าง ๆ

สมุด C1 ลำดับที่

ลำดับ ที่
C1

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบจำนวน บ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่ในเขต
ปฏิบัติงานว่ามีจำนวนเท่าใด และใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของ
การปฏิบัติงานนับจด

วิธีบันทึกแบบ

1. ให้บันทึกลำดับที่ของบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดที่ตั้งอยู่
ในเขตปฏิบัติงาน รวมทั้งบ้านว่างที่ไม่มีคนอยู่อาศัย

2. ให้บันทึกเรียงลำดับตั้งแต่หลังแรกจนถึงหลังสุดท้ายของชุมชน
อาคาร/หมู่บ้าน เมื่อขึ้นชุมชนอาคาร/หมู่บ้านใหม่ ให้บันทึกลำดับที่โดย
เรียงตั้งแต่ลำดับที่ 1 ใหม่

สำหรับหมู่บ้านขนาดใหญ่ที่แบ่งเป็นหลายเขตสำมะโน ให้บันทึกเรียง
ลำดับเฉพาะบ้านอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่ในเขตสำมะโนที่กำลังปฏิบัติ
งานเท่านั้น โดยบันทึกลำดับที่ 1, 2, 3 เรียงต่อไปจนถึงลำดับที่สุดท้ายของ
เขตสำมะโน

สดมภ์ C2, C3 สถานที่ตั้ง

ชื่อกถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือ สะพานบ้าน	บ้านเลขที่
C2	C3

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงสถานที่ตั้งของบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูก
สร้างทั้งหมดในเขตปฏิบัติงาน และเพื่อตรวจสอบความ
ครบถ้วนของการปฏิบัติงานนับจด

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ C2 ชื่อกถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือ สะพานบ้าน

1. ให้บันทึกสถานที่ตั้งของบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง โดยให้มีรายละเอียดมากที่สุด คือชื่อ
ถนน ตรอก ซอย ลำน้ำหรือสะพาน หรือสถานที่ใกล้เคียงที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย โดยให้
ละเอียดชัดเจนมากที่สุด
2. ถ้ามีซอยแยกให้บันทึกชื่อซอยแยกด้วย ถ้าไม่มีชื่อซอยแยกให้บันทึกรายละเอียดให้ทราบที่ตั้ง
ของซอยแยกให้ชัดเจนว่าแยกจากซอยอะไร มีอะไรเป็นที่สังเกตในสดมภ์ C27 “หมายเหตุ”
3. ถ้าบ้านหรือสถานที่นั้นมีชื่อ ให้บันทึกชื่อบ้านหรือสถานที่ด้วย เช่น ร้านจงเจริญ ถนนลาดพร้าว
 เป็นต้น
4. ถ้าครัวเรือนที่นับจดตั้งเรียงกันอยู่บนถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพานเดียวกัน ให้บันทึก
แบบตามแนวตั้ง และก่อนที่จะขึ้นถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือสะพานใหม่ ให้ขีดเส้นใต้คั่นเพื่อให้
เห็นชัดเจน
5. สำหรับเรือ แพ รถ ที่มีคนอยู่อาศัย ให้บันทึกสถานที่ที่เรือ แพ หรือรถ จอดอยู่หรือสถานที่
ใกล้เคียง เช่น คลองบางหลวง หรือถนนตากสิน ใกล้โรงพยาบาลพระปิ่นเกล้า เป็นต้น

สดมภ์ C3 บ้านเลขที่

1. บันทึกบ้านเลขที่ของบ้าน อาคาร สถานที่ราชการ สำนักงานต่าง ๆ และสถานที่ทุกแห่ง
ไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยหรือไม่
2. บ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่ ให้บันทึกโดยใช้วิธีอ้างอิงบ้านเลขที่ที่อยู่ใกล้เคียงกันมากที่สุด เช่น
บ้านที่ไม่มีบ้านเลขที่ตั้งอยู่ใกล้ ๆ กับบ้านเลขที่ 25 ดังนั้นต้องบันทึกเลขที่ของบ้านนั้นเป็น 25-01 บ้าน
ถัดไปถ้าไม่มีบ้านเลขที่ ให้บันทึก 25-02 และ 25-03 ตามลำดับ
3. ถ้าบ้านหลายหลังหรืออาคารหลายห้องซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกันหรือห้องติดต่อกัน และมีหลาย
บ้านเลขที่ ซึ่งมีครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านเลขที่ของบ้านทุกหลังหรือของอาคารทุกห้อง
4. ถ้าบ้านหนึ่งหลังมีหลายครัวเรือนอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านเลขที่เฉพาะครัวเรือนแรกเพียงครัวเรือน
เดียว
5. เรือ แพ หรือรถที่มีคนอาศัยอยู่ประจำ ให้บันทึกเลขทะเบียนของเรือ แพ หรือรถ

สดมภ์ C4, C5, C6 โดยปกติบ้าน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนี้มีคนอาศัยอยู่หรือไม่

โดยปกติบ้าน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนี้ มีคนอาศัยอยู่หรือไม่		
ถ้า “ไม่มี” บันทึกว่า บ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นอะไร เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมป่าไม้ โรงเรียน บ้านว่าง ฯลฯ	ถ้า “มี” คนในบ้านหุงหา อาหารกินรวมกัน หรือไม่ (บันทึก เพียงสดมภ์เดียว)	
	กิน รวมกัน กา “✓”	ไม่กิน รวมกัน บันทึก จำนวน ครัวเรือน
“จบการบันทึก เพียงเท่านี้”	C5	C6
C4		

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า บ้าน อาคาร หรือ
สิ่งปลูกสร้างได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือใช้เพื่อ
ประโยชน์อย่างอื่น หากใช้เป็นที่อยู่อาศัย จะมี
ที่อยู่อาศัยกี่ครัวเรือน

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ C4, C5, C6

ให้พนักงานแจงนับใช้วิธีสังเกตหรือ
สอบถามจากบุคคลที่พบในบ้าน อาคาร หรือสิ่ง
ปลูกสร้างที่กำลังจะนับจดหรือสอบถามจาก
บุคคลที่อาศัยอยู่บ้านข้างเคียงว่า บ้าน อาคาร
หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะนับจดมีคนอาศัยอยู่หรือไม่

1. ถ้าบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย เช่น อาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน ศูนย์การค้า
ร้านค้า สถานที่ราชการ สถานศึกษา ซึ่งตอนกลางวันจะมีผู้มาใช้สถานที่ แต่ตอนกลางคืนจะไม่มี
ผู้อยู่อาศัยอยู่หรือโกดังเก็บสินค้า บ้านว่าง ที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย

๑๐ บ้านว่าง หมายถึง บ้านที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือพร้อมที่จะใช้เป็นที่อยู่อาศัย แต่ในวันสำมะโน
ไม่มีผู้อยู่อาศัย เช่น บ้านเช่าซึ่งในวันสำมะโนไม่มีคนเช่า บ้านปลูกใหม่ที่ยังไม่มีคนเช่าอยู่อาศัย เป็นต้น
ถ้ามีบ้านว่างอยู่ติดต่อกันหลายหลัง อาคาร หรือตึกแถวหลายห้องที่สร้างเสร็จแล้วแต่ขณะ
นับจดไม่มีผู้เข้าไปอยู่อาศัยหรือใช้ทำประโยชน์ ให้บันทึกบ้านเลขที่ของบ้าน อาคารหรือตึกแถวทุกห้อง
ที่ไม่มีคนอยู่อาศัยเพียงบรรทัดเดียวโดยไม่ต้องแยกเป็นแต่ละห้อง เช่น ตึกแถวมี 10 ห้อง เลขที่ 20/1
- 20/10 ให้บันทึกดังนี้

สดมภ์ C3

20/1 - 20/10

สดมภ์ C4

บ้านว่าง 10 ห้อง

ถ้าเป็นบ้านพักตากอากาศ แล้วไม่มีคนอยู่อาศัย ให้บันทึกในสดมภ์ C4 ว่า “บ้านพักตากอากาศ”
ถ้าบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่กำลังจะนับจดปกติไม่มีผู้อยู่อาศัย ให้บันทึกในสดมภ์ C4
ว่าเป็นอะไร เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ โรงเรียน โกดังเก็บสินค้า สำนักงาน ห้องว่าง บ้านว่าง
แล้วจบการบันทึกสำหรับบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นเพียงเท่านี้

2. ถ้าบ้าน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างมีผู้อยู่อาศัย ให้สอบถามเพื่อให้ทราบว่าบ้าน อาคาร หรือ
สิ่งปลูกสร้างที่กำลังจะนับจดมีกี่ครัวเรือน ให้ถามว่า “คนในบ้านหุงหาอาหารกินรวมกันหรือไม่”

ถ้ากินรวมกัน ให้กา “ ✓ ” ในสดมภ์ C5 แสดงว่าบ้านนั้นมี 1 ครัวเรือน

ถ้าไม่กินรวมกันแสดงว่าบ้านนั้นมีหลายครัวเรือน ให้สอบถามรายละเอียดเพื่อแยกครัวเรือนในแต่ละบ้านให้ถูกต้อง (ดูคำอธิบายเรื่องครัวเรือนในบทนิยามภาคประชากร ข้อ 13) แล้วบันทึกจำนวนครัวเรือนในบ้านนั้นลงในสดมภ์ C6 แต่ถ้าครัวเรือนนั้นไม่กินรวมกันแต่เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ครัวเรือนพิเศษหรือครัวเรือนสถาบัน) 1 ครัวเรือนให้บันทึก 1 ในสดมภ์ C6

กรณีบ้านหลายหลังหรืออาคารหลายห้องอยู่ในบริเวณเดียวกัน หรือเป็นห้องติดกัน และมีครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ ให้บันทึกบ้านเลขที่ของบ้านทุกหลัง หรือทุกอาคารในสดมภ์ C3 แล้วกา “ ✓ ” ในสดมภ์ C5

ตัวอย่าง บ้าน 3 หลัง เลขที่ 21, 22, 23 อยู่ภายในบริเวณเดียวกัน และสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่เป็นญาติและกินอยู่ร่วมกัน นับเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 1 ครัวเรือน ให้บันทึกดังนี้

สดมภ์ C3

21, 22, 23

สดมภ์ C5

“ ✓ ”

สดมภ์ C7, C8, C9 ประเภทของครัวเรือน

ประเภทของครัวเรือน ให้กา “✓”		
ส่วน บุคคล	กลุ่ม บุคคล	
	พิเศษ	สถาบัน
C7	C8	C9

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่ครัวเรือนที่กำลังจะนับจัดเป็นครัวเรือนประเภทใด ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนพิเศษ หรือ ครัวเรือนสถาบัน

วิธีบันทึกแบบ

ให้บันทึกโดยกา “ ✓ ” ให้ตรงกับบรรทัดของครัวเรือนที่กำลังนับจัด โดยกา “ ✓ ” ครัวเรือนละ 1 บรรทัด

ครัวเรือนส่วนบุคคล ให้กา “ ✓ ” ในสดมภ์ C7

ครัวเรือนพิเศษ ให้กา “ ✓ ” ในสดมภ์ C8

ครัวเรือนสถาบัน ให้กา “ ✓ ” ในสดมภ์ C9

ตัวอย่าง บ้านหลังหนึ่งเลขที่ 123 แบ่งห้องให้เช่า ห้องแรกอยู่ด้วยกัน 2 คน ประกอบด้วยสามี ภรรยา ห้องที่สองอยู่เพียง 1 คน ห้องที่สามอยู่ด้วยกัน 7 คน เป็นที่พักของคณงานที่นายจ้างเช่าให้อยู่

เมื่อพนักงานแจงนับสอบถามรายละเอียด ได้ความสรุปว่า บ้านหลังนี้ไม่ได้กินรวมกัน และมีด้วยกัน 3 ครัวเรือน โดยเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล 2 ครัวเรือน และเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลประเภท ครัวเรือนพิเศษ 1 ครัวเรือน ให้บันทึกในสดมภ์ C4, C5, C6 และ C7, C8, C9 ดังนี้

C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
123			3	✓		
				✓		
					✓	

สดมภ์ C10 - C14 ลำดับที่ครัวเรือน

ลำดับที่ครัวเรือน				
ส่วนบุคคล			กลุ่มบุคคล	
	การเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง		พิเศษ	สถาบัน
บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือน ถ้าใน C7 มีกา "✓"	ถ้าใน C10 มีเลขลำดับที่ให้กับที่ครัวเรือน ตัวอักษร ก ข ค ง หรือ จ พร้อมกับเขียน "○" รอบอักษร "ก"	บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือน ถ้าใน C11 มี " (ก) "	บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือน ถ้าใน C8 มีกา "✓"	บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือน ถ้าใน C9 มีกา "✓"
C10	C11	C12	C13	C14

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบจำนวนครัวเรือนทั้งหมด จำแนกตามประเภทของครัวเรือนที่นับจดได้ในแต่ละชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้น และเพื่อใช้เป็นกรอบในการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ C10, C13, C14 (ลำดับที่ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนพิเศษ และครัวเรือนสถาบัน)

1. บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนโดยเรียงลำดับตั้งแต่ 1, 2, 3จนสิ้นสุดชุมชนอาคาร/หมู่บ้าน (หรือเขตสำมะโน ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่)

2. การเรียงลำดับที่ครัวเรือนให้เรียงลำดับที่ครัวเรือนจำแนกตามประเภทของครัวเรือนดังนี้

ครัวเรือนส่วนบุคคล บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C10

ครัวเรือนพิเศษ บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C13

ครัวเรือนสถาบัน บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C14

และเมื่อเริ่มนับจดชุมชนอาคาร/หมู่บ้านใหม่ การเรียงลำดับที่ครัวเรือนจะต้องเริ่มต้นด้วย 1 เสมอ

กรณีบ้านหรืออาคารนั้นมีผู้อยู่อาศัยแต่พนักงานแจงนับไม่สามารถบันทึกรายละเอียดในสดมภ์ C5-C25 ของแบบ สปค.1 ได้ ให้นับเป็นบ้านหรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ ไม่ต้องให้เลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C10 - C14

บ้านที่นับจดไม่ได้ หมายถึง บ้านซึ่งมีคนอยู่อาศัยในวันสำมะโน แต่ไม่สามารถสัมภาษณ์รายละเอียดได้ เนื่องจากไม่มีคนอยู่ขณะไปสัมภาษณ์ หรือพบแต่เด็กหรือคนรับใช้ซึ่งไม่สามารถบอกรายละเอียดได้ตลอดคาบปฏิบัติงาน

ในกรณีที่บ้านนั้นมีมากกว่า 1 ครัวเรือน พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถนับจำนวนครัวเรือน ส่วนครัวเรือนที่เหลือไม่สามารถนับจำนวนได้ตลอดคาบปฏิบัติงาน ให้ถือว่าเป็นครัวเรือนที่นับจำนวนไม่ได้

ข้อปฏิบัติสำหรับบ้านหรือครัวเรือนที่นับจำนวนไม่ได้

- ก. บันทึกสดมภ์ C1 - C3 ในแบบนับจำนวน (สปก.1) เพื่อป้องกันการลืมนับ
- ข. บันทึกครั้งที่ไปนับจำนวนว่า “นับจำนวนไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ C26
- ค. เมื่อไปนับจำนวนแล้ว 3 ครั้ง หรือตลอดคาบปฏิบัติงานยังไม่สามารถบันทึกรายละเอียดได้ ให้บันทึก “นับจำนวนไม่ได้” ในสดมภ์ C26

ง. กรณีที่บ้านเลขที่นั้นมีมากกว่า 1 ครัวเรือน แต่นับจำนวนได้ไม่ครบทุกครัวเรือน ให้สอบถามจากครัวเรือนที่นับจำนวนได้ว่า ครัวเรือนที่นับจำนวนไม่ได้นั้นเป็นครัวเรือนประเภทใด ให้กา “ ✓ ” ในสดมภ์ C7 หรือ C8 หรือ C9 สดมภ์ใดสดมภ์หนึ่ง บรรทัดละ 1 ครัวเรือน

ข้อปฏิบัติสำหรับบ้านหรือครัวเรือนที่นับจำนวนไม่ได้ครั้งแรก และต่อมานับจำนวนได้

ก. บันทึกบ้านนั้นในแบบนับจำนวน (สปก.1) บรรทัดใหม่ต่อบ้านหรืออาคารสุดท้ายที่ได้นับจำนวนไปแล้วของชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น การบันทึกลำดับที่ในสดมภ์ C1 ให้บันทึกต่อบ้านสุดท้ายที่ได้บันทึกไว้แล้วของชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้น

ข. บันทึกบ้านเลขที่ในสดมภ์ C3 และจำนวนครัวเรือนในสดมภ์ C6 ลงในบรรทัดที่กำลังนับจำนวนเพิ่มเติม

ค. บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนต่อจากเลขลำดับที่ครัวเรือนสุดท้ายของครัวเรือนประเภทเดียวกันที่ได้บันทึกไว้แล้วของชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้น

ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล ให้บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C10

ถ้าเป็นครัวเรือนพิเศษ ให้บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C13

ถ้าเป็นครัวเรือนสถาบัน ให้บันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนในสดมภ์ C14

ง. ให้ขีด “นับจำนวนไม่ได้ครั้งที่.....” ในสดมภ์ C26 ออก แล้วบันทึกเลขลำดับที่ครัวเรือนที่นับจำนวนได้แทน เช่น นับจำนวนได้เป็นครัวเรือนที่ 82 ให้บันทึก “นับจำนวนได้ครัวเรือนที่ 82”

สดมภ์ C11, C12 การเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างร้อยละ 20

1. ให้ตรวจสอบอักษรตั้งต้นของเขตสำมะโน (ED) ที่ได้รับมอบหมาย โดยดูจากแบบ สปก.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) ซึ่งเจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้กำหนดให้ตอนมอบงานนับจำนวนและแจ้งนับว่าเขตสำมะโนนั้นตั้งต้นด้วยอักษร ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ จ

2. ให้บันทึกตัวอักษร ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ จ ลงในสดมภ์ C11 ถ้าในสดมภ์ C10 มีการบันทึกเลขลำดับที่ โดยเริ่มบันทึกด้วยอักษรตัวแรกตามอักษรตั้งต้นที่กำหนดไว้ในแบบ สปก.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) ทุกชุมชนอาคาร/หมู่บ้าน ในเขตสำมะโนเดียวกันจะมีอักษรตั้งต้นเหมือนกัน นั่นคือให้บันทึกอักษรตั้งต้นลงในสดมภ์ C11 ในบรรทัดที่ตรงกับครัวเรือนลำดับที่ 1 ในสดมภ์ C10 เรียงกันไปตามลำดับจนถึงอักษร จ แล้ววนกลับมาที่อักษร ก ข ค ง และ จ ตามลำดับ ทำเช่นนี้เรื่อยไปจนครบทุกครัวเรือนที่มีเลขลำดับที่ในสดมภ์ C10

3. ให้เขียน ○ รอบอักษร “ก” ทุกตัวในสดมภ์ C11

4. ให้บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือนลงในสดมภ์ C12 ถ้าครัวเรือนนั้นในสดมภ์ C11 มี

ก) โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 ไปจนครบทุกครัวเรือนที่มี ก) ซึ่งเลขลำดับที่สุดท้ายจะเท่ากับจำนวนครัวเรือน
ส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นในชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้น

สดมภ์ C15 ชื่อตัวและชื่อสกุลของหัวหน้าครัวเรือน

ชื่อตัวและชื่อสกุลของ หัวหน้าครัวเรือน
ถ้าเป็นครัวเรือนสถาบันให้ บันทึกชื่อของสถาบันนั้น เช่น วัดโพธิ์ โรงพยาบาลศิริราช ฯลฯ
C15

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบชื่อ และนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือน ซึ่ง
จะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำในการ
บันทึกแบบระหว่างแบบนับจด (สปค.1) และแบบแจงนับ
(สปค.2)

วิธีบันทึกแบบ

1. ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลหรือครัวเรือนพิเศษให้
บันทึก ยศ ชื่อนามสกุลศักดิ์ (ถ้ามี) คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และ
ชื่อสกุลของหัวหน้าครัวเรือน เช่น ร.ต.อ. นาย นาง น.ส. ม.ร.ว.
ด.ช. ด.ญ. ฯลฯ

2. ถ้าเป็นครัวเรือนสถาบันให้บันทึกชื่อและประเภท
ของสถาบัน เช่น วัดโพธิ์ โรงพยาบาลศิริราช หอพักนัก
ศึกษาแพทย์โรงพยาบาลรามาธิบดี หันตสถานขายคลองเปรม
ฯลฯ ให้ชัดเจน

สดมภ์ C16, C17, C18, C19 จำนวนผู้ที่ปกติอยู่ประจำในครัวเรือน เด็กเกิดใหม่
ผู้ที่จากไปอื่นชั่วคราว และผู้ที่จากไปต่างประเทศชั่วคราว

จำนวน ผู้ที่ปกติ อยู่ประจำ ในครัว- เรือนนี้ และอยู่ ในวัน สำมะโน (1 เม.ย. 43)	จำนวน เด็กเกิด ใหม่ก่อน วันสำมะ- โนและยัง ไม่ได้นำ กลับบ้าน โดยแม่ มีสถานที่ อยู่ปกติ ในครัว เรือนนี้	จำนวน ผู้ที่ปกติ อยู่ในครัว- เรือนนี้ แต่ในวัน สำมะโน ไม่อยู่ เพราะจาก ไปอยู่ที่อื่น ชั่วคราว ไม่เกิน 3 เดือน ก่อน วันสำมะโน	จำนวน ผู้ที่ จากไป ต่าง ประเทศ ชั่วคราว
C16	C17	C18	C19

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนในการนับ
จำนวนสมาชิกในครัวเรือน

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ C16 - C19 ให้บันทึกจำนวน ถ้าไม่มี
ให้บันทึก "0"

สดมภ์ C16 จำนวนผู้ที่ปกติอยู่ประจำในครัวเรือนนี้
และอยู่ในวันสำมะโน

บันทึกจำนวนผู้ที่ปกติอยู่ประจำในครัวเรือน
ได้แก่

1. ผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือน และอยู่ในวัน
สำมะโน (1 เมษายน 2543)
2. ผู้ที่ย้ายเข้ามาอยู่หลังวันที่ 1 เมษายน
2543 โดยตั้งใจจะอยู่ประจำในครัวเรือน และไม่เคย
ถูกแจ้งนับที่ใดมาก่อน

3. ผู้มาอยู่ชั่วคราว หรือมาอยู่ชั่วคราวเกิน 3 เดือนในครัวเรือน โดยไม่มีบ้านที่อยู่เป็นประจำ

4. คนรับใช้ คนงาน คนงานก่อสร้าง ที่อยู่ในครัวเรือนนี้ไม่ถึง 3 เดือน

สดมภ์ C17 จำนวนเด็กเกิดใหม่ก่อนวันสำมะโนและยังไม่ได้นำกลับบ้าน

ให้ถามว่า "มีเด็กเกิดใหม่ ซึ่งแม่มีสถานที่อยู่ปกติในครัวเรือนนี้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2543
และยังไม่ได้นำกลับบ้านหรือไม่"

บันทึกจำนวนเด็กเกิดใหม่ก่อนวันสำมะโนและยังไม่ได้นำกลับบ้าน

สดมภ์ C18 จำนวนผู้ที่จากไปอื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน

ให้ถามว่า "มีใครบ้างที่อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันที่ 1 เมษายน 2543 ไม่อยู่ เพราะไปที่
อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน"

บันทึกจำนวนผู้ที่จากไปชั่วคราว ได้แก่

1. ผู้ที่อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันสำมะโนไปอื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันสำมะโน
2. ผู้ไปฝึกภาค ข้อมรบ เติมนเรือทะเล หาของป่าล่าสัตว์ ทำประมงทะเล พนักงานขาย ฯลฯ
ซึ่งไม่ถูกนับจดที่อื่น แม้จะจากไปกว่า 3 เดือน

สดมภ์ C19 จำนวนผู้ที่จากไปต่างประเทศชั่วคราว

ให้ถามว่า “มีใครบ้างที่อยู่ประจำในครัวเรือน แต่ในวันที่ 1 เมษายน 2543 ไม่อยู่ เนื่องจากไปต่างประเทศชั่วคราว”

บันทึกจำนวนผู้ที่ไปอยู่ต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ผู้ไปอยู่ต่างประเทศเพื่อศึกษา อบรม ฝึกงาน ไปทำงานต่างประเทศโดยมีกำหนดกลับ เช่น ไปทำงานประเทศบรูไน โดยมีได้ตั้งใจที่จะตั้งหลักแหล่งอยู่ในต่างประเทศ แม้จะอยู่เกินกว่า 3 เดือน

หมายเหตุ 1. ถ้าเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคลและผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่สามารถบอกรายละเอียดในสดมภ์ C16-C19 ได้ ให้บันทึกจำนวนสมาชิกทั้งหมดในสดมภ์ C16 ส่วนสดมภ์ C17 - C19 บันทึก “0”

2. นักเรียน นิสิต นักศึกษา ให้ถือว่าสถานที่อยู่ปกติคือสถานที่อยู่ประจำของเขา หรือของบิดามารดา หรือของผู้ปกครอง ถ้าในวันสำมะโนอยู่ในสถานที่อยู่ประจำ ให้นับจำนวนไว้ในสดมภ์ C16 แต่ถ้าในวันสำมะโนไม่อยู่ในสถานที่อยู่ประจำเพราะจากไปอื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน หรือจากไปต่างประเทศชั่วคราว ให้นับจำนวนไว้ในสดมภ์ C18 หรือ C19 แล้วแต่กรณี

สดมภ์ C20 - C22 จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2543

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ณ วันที่ 1 เม.ย. 43		
รวม	ชาย	หญิง
C20	C21	C22

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบจำนวนประชากรทั้งหมดในครัวเรือน จำแนกตามเพศ ชาย และหญิง

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ C20 - C22 ให้บันทึกจำนวน ถ้าไม่มี บันทึก “0”

1. บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนแยกเพศ ชาย หญิง ดังนี้

1.1 บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนเพศชายทั้งหมดในสดมภ์ C21

1.2 บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนเพศหญิงทั้งหมดในสดมภ์ C22

1.3 บันทึกจำนวนสมาชิกรวมทั้งหมดในสดมภ์ C20 โดยจำนวนที่บันทึกในสดมภ์ C20

ต้องเท่ากับ สดมภ์ C21 + C22

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือนในสดมภ์ C20 ต้องเท่ากับจำนวนในสดมภ์ C16 + C17 + C18 + C19 ถ้าไม่เท่า ให้สอบถามใหม่แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

สดมภ์ C23, C24, C25 ครั้วเรือนที่มีสมาชิกคนใดคนหนึ่งทำการเกษตร ทำการประมงน้ำจืด
ทำการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

กา "✓" ถ้าในรอบปีที่แล้ว ครั้วเรือนนี้มีสมาชิกคนใดคนหนึ่ง		
ทำการ เกษตรของ ตนเอง (เพาะปลูกพืช และ/หรือ เลี้ยงปศุสัตว์)	ทำการ ประมง น้ำจืด	ทำการ เพาะเลี้ยง สัตว์น้ำจืด
C23	C24	C25

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมไว้สำหรับการทำกรอบตัวอย่าง
(Frame) ของการทำสำมะโนการเกษตร และสำมะโน
ประมง

การบันทึกแบบ

สดมภ์ C23

ถ้าในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 42-31 มีนาคม
43) ครั้วเรือนนี้มีสมาชิกคนใดคนหนึ่งทำการเกษตร
ของตนเอง (เพาะปลูกพืชและ/หรือเลี้ยงปศุสัตว์) ให้กา
"✓" ในสดมภ์ C23 ถ้าไม่มีให้ปล่อยว่างไว้

สดมภ์ C24

ถ้าในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 42-31 มีนาคม
43) ครั้วเรือนนี้มีสมาชิกคนใดคนหนึ่งทำการประมงน้ำ
จืด ให้กา "✓" ในสดมภ์ C24 ถ้าไม่มีให้ปล่อยว่างไว้

สดมภ์ C25

ถ้าในรอบปีที่แล้ว (1 เมษายน 42-31 มีนาคม
43) ครั้วเรือนนี้มีสมาชิกคนใดคนหนึ่งทำการเพาะเลี้ยง
สัตว์น้ำจืด ให้กา "✓" ในสดมภ์ C25 ถ้าไม่มีให้ปล่อย
ว่างไว้ (ดูคำอธิบายเรื่อง การทำการเกษตร การทำ
การประมงน้ำจืด และการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด ในบท
นิยามภาคประชากร ข้อ 26, 27 และ 28 ตามลำดับ)

สคมก C26 บันทึกข้อความเกี่ยวกับบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

บันทึกข้อความ เกี่ยวกับบ้าน อาคาร หรือครัวเรือน ที่นับจดไม่ได้	หมายเหตุ
C26	C27

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อความสำหรับบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบความครบถ้วนในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

วิธีบันทึกแบบ

สคมก C26 บันทึกข้อความเกี่ยวกับบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครัวเรือนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถนับจดได้ตลอดคาบการปฏิบัติงานสนาม หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถนับจดได้ในครั้งแรก แต่สามารถนับจดได้ในครั้งต่อไป รายละเอียดวิธีบันทึกสคมก C26 ตามที่อธิบายไว้ในสคมก C10 - C14

สคมก C27 หมายเหตุ

1. ถ้านับจดครัวเรือนนั้นได้ แต่ไม่สามารถแจ้งนับรายละเอียดในแบบแจ้งนับได้ ให้บันทึก "แจ้งนับไม่ได้" ในสคมกนี้
2. บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วัน เวลา นัดสัมภาษณ์ครัวเรือนที่นับจดและแจ้งนับไม่ได้ เป็นต้น

4.5 การรวมยอดในสคมกต่าง ๆ

เมื่อนับจดเสร็จทั้งชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้น ให้นำจำนวนต่าง ๆ ดังนี้

1. นับจำนวนบ้านว่าง ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนพิเศษ ครัวเรือนสถาบัน จำนวนสมาชิก รวม ชาย หญิง ครัวเรือนเกษตร ครัวเรือนประมงน้ำจืด ครัวเรือนเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด บ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ แล้วบันทึกจำนวนลงในรวมแต่ละแผ่น ถ้าไม่มีบันทึก "0"

2. รวมจำนวนของทุกแผ่นของชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น บันทึกใน ☐ แผ่นที่ 1 ของแบบ สปค.1 ถ้าผลรวมของจำนวนในสคมกใดไม่มี ให้บันทึก "0" ใน ☐ สำหรับแผ่นอื่น ๆ ไม่ต้องบันทึก

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

ลับ



สปค. 1

(แบบนับจุด)

วันที่ 1 เดือน เมษายน ที่เริ่มนับจุด

วันที่ 3 เดือน เมษายน ที่เสร็จ

สำหรับชุมชนอาคารนี้/หมู่บ้านนี้

ที่ตั้งชุมชนอาคาร/หมู่บ้าน

ก. ภาค.....กลาง.....

REG

2

ข. จังหวัด.....สมุทรสาคร.....

CWD

7	4
---	---

ค. อำเภอ/เขต.....เมือง.....

AMP

0	1
---	---

ง. ตำบล/แขวง.....บ้านเกราะ.....

TMB

1	5
---	---

จ. เขตการปกครอง

ในเขตเทศบาล

รหัส 1

ชื่อเทศบาล.....เทศบาลเมือง.....

AREA

1

นอกเขตเทศบาล

รหัส 2

ฉ. เขตสำมะโนที่

ED

0	0	1
---	---	---

ช. ชุมชนอาคารที่/หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน..... BLK-VILL

0	1
---	---

ตรวจแล้ว

ชื่อ.....นายอำนาจ แสงดี.....

ชื่อ.....นายสมควร งามข้า.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่วิชาการ

[illegible]

[illegible]

การบันทึกแบบเจงนั้บ

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์และบันทึกรายละเอียดของประชากรเป็นรายบุคคล และรายละเอียดของเคหะเป็นรายครัวเรือน

5.2 ลักษณะของแบบเจงนั้บ

แบบเจงนั้บ (สปค.2) ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

ตอนที่ 2 ข้อมูลประชากร เป็นการเจงนั้บประชากรเป็นรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลพื้นฐานประชากร (สดมภ์ S1-S16)
- ข้อมูลรายละเอียดประชากร (สดมภ์ L17-L27)

ตอนที่ 3 ข้อมูลเคหะ เป็นการเจงนั้บรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยเป็นรายครัวเรือน ซึ่งถามเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างเท่านั้น

5.3 การปฏิบัติงานเจงนั้บ

พนักงานเจงนั้บต้องเจงนั้บครัวเรือนหลังจากนับจดครัวเรือนนั้นในแบบ สปค.1 เสร็จแล้ว ดังนี้

5.3.1 ครัวเรือนส่วนบุคคล

ก. ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ตกเป็นตัวอย่าง ให้ใช้แบบ สปค.2 เจงนั้บตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และตอนที่ 2 เฉพาะข้อมูลพื้นฐานประชากรตั้งแต่สดมภ์ S1-S16

ข. ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นตัวอย่างให้ใช้แบบ สปค.2 เจงนั้บ ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานประชากร (สดมภ์ S1-S16) และข้อมูลรายละเอียดประชากร (สดมภ์ L17-L27) พร้อมทั้งเจงนั้บข้อมูลเคหะในตอนที่ 3 ด้วย โดยพนักงานเจงนั้บเป็นผู้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างร้อยละ 20 ตามระเบียบวิธีการเลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างที่กำหนดไว้

5.3.2 ครัวเรือนพิเศษ และครัวเรือนสถาบัน ให้ใช้แบบ สปค.2 เจงนั้บ ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานประชากร (สดมภ์ S1-S16) และข้อมูลรายละเอียดประชากร (สดมภ์ L17-L27) ทุกครัวเรือน ไม่ต้องเจงนั้บข้อมูลเคหะ

5.4 หลักเกณฑ์ในการเจงนั้บ

5.4.1 การเจงนั้บประชากร ให้เจงนั้บประชากร ณ สถานที่อยู่ปกติในวันสำมะโน ยกเว้นนักเรียน นิสิต นักศึกษา เจงนั้บ ณ ที่อยู่ในวันสำมะโน ซึ่งอาจเป็นสถานที่อยู่ปกติของเขา หรือของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

5.4.2 การแจกนับเคหะ แจกนับเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง

5.5 วิธีบันทึกแบบแจกนับ (สปค.2)

5.5.1 ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

การบันทึกหน้าปกแบบ

แผ่นที่ ในจำนวน แผ่น ของครัวเรือนนี้

กา “ ✓ ” ใน ทุกแผ่นสำหรับครัวเรือนที่ใช้แบบมากกว่า 1 แผ่น

บันทึกจำนวนแบบที่ใช้ทุกแผ่นว่า เป็นแผ่นที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดของครัวเรือนนี้และ

กา “ ✓ ” ใน ทุกแผ่นสำหรับครัวเรือนที่ใช้แบบมากกว่า 1 แผ่น

แบบ สปค.2 หนึ่งแผ่น บันทึกรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนได้ 5 คน เช่น ครัวเรือนหนึ่งมีสมาชิกในครัวเรือน 10 คน ต้องใช้แบบ สปค.2 จำนวน 2 แผ่น ให้บันทึกดังนี้

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 2 แผ่น ของครัวเรือนนี้

แผ่นที่ 2 ในจำนวน 2 แผ่น ของครัวเรือนนี้

ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล

บันทึกรหัสภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ใน ให้ตรงกับที่บันทึกในแบบ สปค.1 เช่น

ภาค 2 จังหวัดที่ 56 อำเภอ 01 ตำบล 06 บันทึก ดังนี้

REG	CWD	AMP	TMB			
2	5	6	0	1	0	6

 1-7

ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

ก. บ้านเลขที่ ถนน ตรอก ขอย ลำน้ำ หรือสะพานบ้าน (ชื่อสถานที่ถ้ามี).....

บันทึกที่ตั้งครัวเรือน คือ บ้านเลขที่ ชื่อถนน ตรอก ขอย ลำน้ำ หรือสะพานบ้าน ถ้าสถานที่นั้นมีชื่อให้บันทึกชื่อด้วย เช่น 293 ร้านโชคทวี ถนนราชวิถี ขอยสันติสุข หรือ 53 คลองแสนแสบ เป็นต้น

ข. ครัวเรือนนี้อยู่ในเขตเทศบาล รหัส 1 ชื่อเทศบาล.....

นอกเขตเทศบาล รหัส 2

ถ้าบ้านนี้อยู่ในเขตเทศบาล บันทึกรหัส 1 ใน AREA 8 พร้อมทั้งบันทึกชื่อเทศบาล
บน.....

ถ้าบ้านนี้อยู่นอกเขตเทศบาล บันทึกรหัส 2 ใน AREA 8

ค. เขตสำมะโนที่

บันทึกเลขที่เขตสำมะโนใช้เลข 3 หลักใน ED 9-11

ง. ชุมรุมอาคารที่/หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน.....

ในเขตเทศบาล บ้านที่เลขที่ชุมรุมอาคาร ใช้เลข 2 หลักใน BLK-VILL 12-13

นอกเขตเทศบาล บ้านที่เลขที่หมู่บ้าน ใช้เลข 2 หลัก ใน BLK-VILL 12-13

พร้อมทั้งบันทึกชื่อหมู่บ้านบน.....

จ. ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล รหัส 1

ครัวเรือนพิเศษ รหัส 2

ครัวเรือนสถาบัน รหัส 3

บันทึกรหัสประเภทของครัวเรือนใน HH-TYPE 14

ฉ. ลำดับที่ของครัวเรือน

บันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือนใน HH-NO 15-17 ให้ตรงกับที่บันทึกในแบบ สปค.1 ดังนี้

ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคล เลขลำดับที่ของครัวเรือนต้องตรงกับสดมภ์ C10 ของแบบ สปค.1

ถ้าเป็นครัวเรือนพิเศษ เลขลำดับที่ของครัวเรือนต้องตรงกับสดมภ์ C13 ของแบบ สปค.1

ถ้าเป็นครัวเรือนสถาบัน เลขลำดับที่ของครัวเรือนต้องตรงกับสดมภ์ C14 ของแบบ สปค.1

การบันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือนให้บันทึกขีดขวา เช่น ในแบบ สปค.1 สดมภ์ C10 เลขลำดับที่ของครัวเรือนคือ 20 ดังนั้นการบันทึกเลขลำดับที่ของครัวเรือนในแบบ สปค.2 ให้บันทึก HH-NO 2 0 15-17 เป็นต้น

ช. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (บันทึกหลังการแจงนับเสร็จแล้ว)

รวม.....คน

ชาย.....คน

หญิง.....คน

บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด เพศชาย และหญิงบน.....และบันทึกจำนวนรวมใน TOTAL-MEM 18-21 โดยบันทึกจำนวนขีดขวา เช่น สมาชิกในครัวเรือนมี 10 คน ชาย 5 คน หญิง 5 คน บันทึกดังนี้

รวม10..... คน TOTAL-MEM 1 0 18-21

ชาย5..... คน

หญิง5..... คน

จำนวนในข้อ ช. ให้บันทึกหลังแจงนับแบบ สปค.2 เสร็จแล้ว โดยนับจำนวนสมาชิกของครัวเรือนที่บันทึกใน ตอนที่ 2 ของแบบ สปค.2 และตรวจสอบให้ตรงกับสดมภ์ที่ C20 C21 C22 ของแบบ สปค.1 ถ้าไม่ตรงกันให้

1. แก่จำนวนในสดมภ์ C20 C21 C22 ของแบบ สปค.1 ให้ตรงกับจำนวนในข้อ ช. ของแบบ สปค.2

2. เมื่อแก้จำนวนสมาชิกในครัวเรือน สดมภ์ C20 ของแบบ สปค.1 แล้ว ต้องแก้จำนวนในสดมภ์ C16 C17 C18 C19 ของแบบ สปค.1 ด้วย ซึ่งจำนวนสมาชิกในสดมภ์ C20 เท่ากับจำนวนในสดมภ์ C16 + C17 + C18 + C19

ข. ภาษาที่ใช้พูดประจำระหว่างสมาชิกในครัวเรือน

ใช้ภาษาไทยอย่างเดียว	รหัส 1	} ภาษาอื่น ๆ ที่ใช้ (ระบุ).....
ใช้ภาษาไทยปนกับภาษาอื่น	รหัส 2	
ใช้ภาษาอื่นโดยไม่ใช้ภาษาไทย	รหัส 3	

ภาษาพูด หมายถึง ภาษาที่คนในครัวเรือนใช้พูดกันภายในครัวเรือนเป็นประจำ อาจแตกต่างจากภาษาพูดซึ่งใช้พูดกับคนอื่น หรือเป็นภาษาเดียวกัน อนึ่งถ้าภาษาพื้นฐานเป็นภาษาเดียวกันให้นับภาษาพูดเฉพาะภาษาพื้นฐาน เช่น ภาษาพื้นเมืองของภาคเหนือ (ไม่นับภาษาชาวเขา) ภาคใต้ (ไม่นับภาษามลายูและยาวี) ภาคอีสาน (ไม่นับภาษาส่วยและเขมร) นับเป็นภาษาไทย หรือจีนกวางตุ้ง แมนดาริน ฮกเกี้ยน ฯลฯ นับเป็นภาษาจีน เป็นต้น ภาษาอื่นที่ไม่นับเป็นภาษาไทย ให้ระบุให้ชัดเจน เช่น ภาษากะเหรี่ยง ภาษาม้ง ภาษามลายู และยาวี

ให้ถามว่า “คนในครัวเรือนนี้พูดภาษาอะไรเป็นประจำ” การบันทึกให้บันทึกดังนี้

ภาษาไทยอย่างเดียว บันทึกรหัส 1 ใน LAGE-SPEAK ☐ 22

ภาษาไทยปนกับภาษาอื่น บันทึกรหัส 2 ใน LAGE-SPEAK ☐ 22 พร้อมทั้งบันทึกภาษาอื่น ๆ ที่ใช้พูดบน.....

ภาษาอื่น ๆ โดยไม่ใช้ภาษาไทย บันทึกรหัส 3 ใน LAGE-SPEAK ☐ 22 พร้อมทั้งบันทึกภาษาอื่น ๆ ที่ใช้พูดบน.....

ณ. ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง/ครัวเรือนพิเศษ/ครัวเรือนสถาบัน ให้กา “X”

(ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ตัวอย่าง ปล่อย่างไว้)

ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ครัวเรือนพิเศษ หรือ ครัวเรือนสถาบัน ให้กา “X” ใน ☐ แต่ถ้าเป็นครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ตกเป็นตัวอย่าง ให้ปล่อย่างไว้

พนักงานจ้างนับ เมื่อจ้างนับครัวเรือนนั้นเสร็จ ให้บันทึกวันที่ และเดือนที่ทำการจ้างนับ พร้อมทั้งเขียนชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนสามารถอ่านได้ ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

เจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อได้ตรวจแบบของพนักงานจ้างนับในชุมชนอาคาร/หมู่บ้านนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนสามารถอ่านได้

ตัวอย่างวิธีบันทึกหน้าปกแบบ สปค.2



ฉบับ
สถาป. 2
(แบบแจกจ่าย)

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

แผนที่ 1 ในจำนวน 2 แผนที่ ของครัวเรือนนี้

กา "✓" ใน ☒ ทุกแผ่นสำหรับครัวเรือนที่ใช้แบบมากกว่า 1 แผ่น

REG	CWD	AMP	TMB
2	1	3	0
1	0	1	0
3	0	3	

1-7

คนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน

ก. บ้านเลขที่ ถนน ตรอก ซอย ลำน้ำ หรือละแวกบ้าน (ชื่อสถานที่ถ้ามี)
40/1 ร้านมัสยิดสุโขทัย ซอยสามัคคี ถนนเพชรเกษม ตำบลบางคณทิ อำเภอมือง จังหวัดสมุทรสาคร

ข. ครัวเรือนนี้อยู่ในเขตเทศบาล รหัส 1 ชื่อเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสาคร
นอกเขตเทศบาล รหัส 2

AREA 1

8

ค. เขตสำมะโนที่

ED 0 0 2

9-11

ง. หมู่อาคารที่/หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน

BLK-VILL 0 1

12-13

จ. ประเภทของครัวเรือน

ครัวเรือนส่วนบุคคล รหัส 1
ครัวเรือนพิเศษ รหัส 2
ครัวเรือนสถาบัน รหัส 3

HH-TYPE 1

14

ฉ. ลำดับที่ของครัวเรือน

HH-NO 5

15-17

ช. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (บันทึกหลังการแจกแจงเสร็จแล้ว)

TOTAL-MEM 1 0

18-5

รวม 10 คน

ชาย 5 คน

หญิง 5 คน

ซ. ภาษาที่ใช้พูดประจำระหว่างสมาชิกในครัวเรือน

LAGE-SPEAK 2

ใช้ภาษาไทยอย่างเดียว รหัส 1

ใช้ภาษาไทยปนกับภาษาอื่น รหัส 2

ใช้ภาษาอื่นโดยไม่ใช้ภาษาไทย รหัส 3

ภาษาอื่น ๆ ที่ใช้(ระบุ) ภาษาจีน

OTHER-LAGE 2

ณ. ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง / ครัวเรือนพิเศษ / ครัวเรือนสถาบัน ให้กา "X"

X

(ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ตัวอย่าง ปลดอย่างไว้)

แจกจ่ายวันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2543

ตรวจแล้ว

ชื่อ นายพิทยา พงษ์สวัสดิ์

ชื่อ

พนักงานแจกจ่าย

เจ้าหน้าที่วิชาการ

สดมภ์ S1, S2, S3 ลำดับที่ ชื่อตัวและชื่อสกุล ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

บันทึกชื่อตัว และ ชื่อสกุล
พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ ยศ (ถ้ามี)
เช่น นาย นาง น.ส. ต.ญ. ต.ช.
ร.ต.อ. เรียงตามลำดับสมาชิกใน
ครัวเรือน ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม โครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 63

สตมภ์ S3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

บันทึกรหัสใน ☐

ครัวเรือนส่วนบุคคล

หัวหน้าครัวเรือนบันทึก รหัส 1 ในบรรทัดที่ 1 สมาชิกในครัวเรือนคนอื่น ๆ ให้ถามว่า
“.....(ชื่อ).....เป็นอะไรกับหัวหน้าครัวเรือน”

บันทึกรหัสความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนเรียงตามลำดับ ดังนี้

ภรรยาหรือสามี บันทึก รหัส 2

บุตรที่ยังไม่ได้สมรส (รวมบุตรเลี้ยงและบุตรบุญธรรม) บันทึก รหัส 3 เรียงลำดับ
ตามอายุมากไปน้อย

บุตรสมรสแล้ว (รวมบุตรเลี้ยงและบุตรบุญธรรม) บันทึก รหัส 4 เรียงลำดับตาม
อายุมากไปน้อย

บุตรเขย หรือ บุตรสะใภ้ บันทึก รหัส 5

บุตรของบุตร บันทึก รหัส 6

พ่อ แม่ พ่อตา แม่ยาย ปู่ ย่า ตา ยาย บันทึก รหัส 7

ญาติอื่น ๆ บันทึก รหัส 8

ผู้อาศัยและคนรับใช้ บันทึก รหัส 9

ครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ครัวเรือนพิเศษและครัวเรือนสถาบัน)

หัวหน้าครัวเรือน บันทึก รหัส 1 ในบรรทัดที่ 1

สมาชิกในครัวเรือน บันทึก รหัส 0

การสัมภาษณ์สตมภ์ S2 และ S3 ให้สัมภาษณ์และจดบันทึกไปพร้อม ๆ กันจนครบทุกคนในครัวเรือน

สมุดรหัสนี้ S4, S5, S6 และ S7 เพศ อายุ เดือนและปีเกิด

ถามทุกคน			
เพศ บันทึก รหัส	อายุ บันทึก อายุเต็มปี บริบูรณ์ถึง วันคล้าย วันเกิด ครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1 เม.ย. 2543 ถ้าอายุ ไม่ถึง 1 ปี บันทึก "00" ถ้าอายุ ตั้งแต่ 98 ปี ขึ้นไปบันทึก "98"	เดือนและปีเกิด บันทึกรหัส เดือนและปีเกิด	
ชาย.....1 หญิง.....2		เดือน	ปี
S4	S5	S6	S7

วิธีบันทึกแบบ

สมุดรหัสนี้ S4 เพศ

เพศชาย บันทึก รหัส 1 ใน

เพศหญิง บันทึก รหัส 2 ใน

สมุดรหัสนี้ S5 อายุ

ให้ถามว่า ".....(ชื่อ).....อายุเท่าใด"

บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ถึงวันคล้ายวันเกิด
ครั้งสุดท้าย ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2543 ใน
ใช้เลข 2 หลัก ดังนี้

1. ถ้าอายุต่ำกว่า 1 ปี บันทึก

2. ถ้าอายุ 98 ปีขึ้นไป บันทึก

3. ถ้าตอบเดือนทางจันทรคติ ปีนักขัต
ให้ถามว่าอายุประมาณเท่าใดดูอายุจากตารางเทียบ
อายุให้ตรงกับปีที่เกิดแล้ว บันทึกอายุใน
เกิดเดือน 12 ปีมะโรง อายุประมาณ 40 กว่า ดู
ตารางเทียบอายุ ปีมะโรงอายุ 47 ปี บันทึก

- ถ้าตอบเดือนและปีทางสุริยคติ ให้ดูจากตารางเทียบอายุ แล้วบันทึกอายุใน
- ถ้าไม่ทราบเดือนและปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ตอบ เช่น ประมาณ 22 ปี บันทึก
- ถ้าไม่ทราบอายุ บันทึก

สมุดรหัสนี้ S6 และ S7 เดือนและปีเกิด

ให้ถามว่า ".....(ชื่อ).....เกิดเดือน และปีอะไร" เมื่อทราบเดือนและปีแล้ว ให้เทียบเป็น
รหัส โดยดูจากตารางเทียบอายุ ในเรื่องของรหัสเดือนและปี ดังนี้

- ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบเป็นเดือนทางสุริยคติและปีพุทธศักราช ให้ดูจากตารางเทียบ
อายุในเรื่องของรหัสเดือนและปีชุดที่ 1 แล้วบันทึกรหัสเดือนใน ใช้เลข 2 หลัก ในสมุดรหัสนี้ S6
และบันทึกรหัส พ.ศ. ใน ใช้เลข 3 หลักหลังในสมุดรหัสนี้ S7 เช่น เกิดเดือนมกราคม พ.ศ. 2533
บันทึก ในสมุดรหัสนี้ S6 และบันทึก ในสมุดรหัสนี้ S7
- ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบเป็นเดือนทางจันทรคติและปีนักขัต ให้ดูจากตารางเทียบอายุ
ในเรื่องของรหัสเดือนและปีชุดที่ 2 แล้วบันทึกรหัสเดือนใน ใช้เลข 2 หลัก ในสมุดรหัสนี้ S6 และ
บันทึกรหัสปีใน ใช้เลข 3 หลักในสมุดรหัสนี้ S7

เช่น เกิดเดือน 9 ปีระกา บ้านที่รหัส 2 9 ในสดมภ์ S6 และบ้านที่รหัส 0 0 6

ในสดมภ์ S7

ถ้าจำเดือน ปีเกิด ไม่ได้ ให้ขอคูจากสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรเฉพาะเรื่องนี้ได้

สดมภ์ S8, S9 ศาสนา และ สัญชาติ

ถามทุกคน	
ศาสนา บ้านที่ รหัส	สัญชาติ บ้านที่ สัญชาติ
พุทธ.....1	
อิสลาม.....2	
คริสต์.....3	
ฮินดู.....4	
ขงจื้อ.....5	
อื่น ๆ.....6	
ไม่มี	
ศาสนา.....7	บ้านที่ รหัส ใน สำนักงาน
S8	S9

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ S8 ศาสนา

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

บันทึก รหัสใน ☐

พุทธ	บันทึก	รหัส 1
อิสลาม	บันทึก	รหัส 2
คริสต์	บันทึก	รหัส 3
ฮินดู	บันทึก	รหัส 4
ขงจื้อ	บันทึก	รหัส 5
ศาสนาอื่น ๆ	บันทึก	รหัส 6
ไม่มีศาสนา	บันทึก	รหัส 7

ถ้าบิดาและมารดานับถือศาสนาไม่เหมือนกัน และเด็กให้คำตอบไม่ได้ ให้ถือว่านับถือศาสนาเดียวกับบิดาหรือมารดาอย่างใดอย่างหนึ่ง บันทึกรหัสศาสนาของบิดาหรือมารดาใน ☐

สดมภ์ S9 สัญชาติ

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีสัญชาติอะไร”

บันทึก สัญชาติที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบ ในสดมภ์ S9

สดมภ์ S9 - S10, S12

SIH-S15

L17, L23, L25

ไม่ตอบให้กรอกใส่ ☐

0-9 ข้อความทั่วไป

สคมภี S10 ชั้นที่กำลังเรียน

ถามอายุ 5-30 ปี
ชั้นที่กำลังเรียน (นับถึงวันที่ 1 ม.ค. 2543)
ถ้ากำลังเรียน บันทึก “ชั้นที่กำลังเรียน” - ถ้าไม่ทราบชั้น บันทึก “ระดับที่ กำลังเรียน” - ถ้าไม่ทราบชั้น และระดับ บันทึก “เรียน ไม่ทราบชั้น” ถ้าไม่เรียน บันทึก “ไม่” บันทึกรหัส ในสำนักงาน
S10

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....กำลังเรียนหรือไม่” นับถึงวันที่
1 มกราคม 2543

กำลังเรียน หมายถึง การเรียนสายสามัญ สายวิชาชีพ ทั้ง
ภาคในเวลาหรือภาคนอกเวลา อุดมศึกษา สายวิชาการ สายวิชาชีพ
ทั้งมหาวิทยาลัยปิดและมหาวิทยาลัยเปิด ส่วนการเรียนวิชาชีพ
ระยะสั้นที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเล็บ ขับรถยนต์
ซ่อมวิทยุ ไม่ถือเป็นผู้กำลังเรียน

1. กำลังเรียน บันทึก ชั้นเรียน

วิธีการบันทึกชั้นหรือปีที่กำลังเรียน

1.1 ผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญหรือผู้ที่เรียนในระดับก่อน
ประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษา
ตอนปลาย

ให้บันทึกชั้นที่กำลังเรียน เช่น อนุบาล 2 ป.3 ม.2
ม.4 เป็นต้น

ถ้ากำลังเรียนในโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ ให้บันทึก
ระดับชั้นที่กำลังเรียน เช่น ระดับ 2 ระดับ 4

1.2 ผู้ที่กำลังเรียนสายอาชีพหรืออุดมศึกษา ให้นำ
จำนวนปีที่เข้าเรียน

บันทึกปีที่ ระดับการศึกษา และชื่อสถาบัน
การศึกษาที่กำลังเรียน เช่น

ปี 1 ปวช.	วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
ปี 2 ปวส.	โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่
ปี 1 ปวท.	โรงเรียนเทคโนโลยีสมุทรปราการ
ปี 2 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปี 1 ปริญญาตรี	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ปี 3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปี 4 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปี 2 นาฏศิลป์ชั้นกลาง	วิทยาลัยนาฏศิลป์

1.3 ผู้ที่กำลังเรียนสายอาชีพหรืออุดมศึกษาสายวิชาชีพที่เป็นหลักสูตรพิเศษหรือหลักสูตร
ภาคนอกเวลา นอกจากบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1.2 แล้ว ให้บันทึกจำนวนปีของหลักสูตรด้วย เช่น

ก. หลักสูตร ปวส. ซึ่งปกติใช้เวลา 2 ปี แต่ภาคนอกเวลาใช้เวลา 3 ปี ให้บันทึก ปี 3
ปวส. (หลักสูตร 3 ปี) วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน

ข. หลักสูตรปริญญาตรีปกติจะเป็น 4 ปี แต่บางสาขาวิชานั้นผู้จบอนุปริญญาเรียนต่ออีก 2 ปี ให้บันทึก ปี 2 ปริญญาตรี (หลักสูตร 2 ปี) สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ค. หลักสูตรปริญญาตรีเกิน 4 ปี ให้บันทึกชั้นที่เรียนเช่นเดียวกับข้อ 1.2 และวงเล็บจำนวนปีของหลักสูตรด้วย

1.4 ผู้ที่ใช้เวลาเรียนเกินกว่าหลักสูตรที่กำหนดไว้ ให้บันทึกปีที่กำลังเรียนได้เท่ากับจำนวนปีของหลักสูตร เช่น เรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาเป็นเวลา 6 ปีแล้ว แต่ยังไม่จบให้บันทึกปีที่ 4 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. ไม่เรียน ให้บันทึก “ไม่”

3. กรณีที่ทราบว่า กำลังเรียน แต่ไม่ทราบว่าเรียนอยู่ในชั้นหรือปีใด ทราบเพียงแต่ว่าเรียนอยู่ในระดับการศึกษาใด ให้บันทึกระดับการศึกษาเท่าที่จะบันทึกได้ และชื่อสถาบันการศึกษา

4. กรณีที่ทราบว่า กำลังเรียน แต่ไม่ทราบว่าเรียนอยู่ในชั้นหรือปีใด หรือระดับการศึกษาใด ให้บันทึก “เรียน-ไม่ทราบชั้น”

5. สำหรับโรงเรียนนานาชาติ ที่จัดชั้นเรียนเป็นเกรด ให้บันทึกชั้นที่กำลังเรียนเป็นเกรด

สมัคร S11 และ S12 ตามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

สมัคร S11 การอ่านออกและเขียนได้

<p>ถามอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป</p> <p>การอ่านออกและเขียนได้</p> <p>บันทึกรหัส</p> <p>ได้.....1</p> <p>ไม่ได้.....2</p> <p>S11</p>

วิธีบันทึกแบบ

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

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....อ่านและเขียนหนังสือได้หรือไม่”

ถ้าอ่านออกและเขียนได้ บันทึก รหัส 1 ใน ☐

ถ้าอ่านไม่ออกและเขียนไม่ได้ บันทึก รหัส 2 ใน ☐

๑๗ ๓๖๐๑/๗๗๗๖/๕๕๙๕ ๒ ๕๕ ๓๖๐๑/๗๗๗๖/๕๕๙๕
๑๗ ๓๖๐๑/๗๗๗๖/๕๕๙๕
๕๕๙๕ ๑๗/๑๐๐๑/๕๕๙๕

สท.มก. S12 ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ (นับถึงวันที่ 1 ม.ค. 2543)

ถามอายุตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
ชั้นสูงสุด ที่เรียนจบ (นับถึงวันที่ 1 ม.ค. 2543) บันทึก วุฒิสูงสุดหรือ ชั้นสูงสุด ที่สอบได้ ครั้งสุดท้าย ถ้าไม่เคยเรียน บันทึก "ไม่เคย" บันทึกการทิส ในสำนักงาน S12

วิธีบันทึกแบบ

ชั้นสูงสุดที่เรียนจบ หมายถึง ชั้นหรือปี ที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย (โดยไม่รวมวิชาชีพพระยะสันที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเสื้อซ่อมวิทยุ เป็นต้น) นับถึงวันที่ 1 มกราคม 2543 ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเรื่องผู้ที่กำลังเรียนบางคนอาจสอบไล่แล้วแต่ยังไม่ทราบผลการสอบ หรือบางคนทราบแล้ว

ให้ถามว่า ".....(ชื่อ).....จบการศึกษาสูงสุดชั้นใด นับถึงวันที่ 1 มกราคม 2543"

การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ

1. ผู้ที่เรียนสายสามัญ หรือผู้ที่เรียนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้บันทึกชั้นที่สอบไล่ได้หรือชั้นที่เรียนผ่านเป็นครั้งสุดท้าย เช่น อนุบาล 2 ป.1 ป.4 ป.5 ม.4 ม.6 เป็นต้น

สำหรับผู้ที่บันทึก ม.1-ม.6 ถ้าเป็นผู้ที่เรียนจบก่อน พ.ศ. 2504 ให้ระบุคำว่า "เก่า" ต่อท้ายด้วย เช่น ม.6 เก่า

2. ผู้ที่เรียนจบสายอาชีพหรืออุดมศึกษา ถ้าชั้นสูงสุดที่เรียนจบเป็นชั้นหรือปีสูงสุดของระดับการศึกษา ซึ่งหมายถึงเรียนสำเร็จแล้วได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

ให้บันทึก ชื่อ หรือ ชื่อย่อ ของประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ เช่น ปริญญาตรีทางรัฐศาสตร์ นาฏศิลป์ชั้นสูง ปก.ศ.สูง ปวช. ปวส. ปวท. ปม. วท.บ. กศ.บ. คบ. เป็นต้น

3. ผู้ที่เรียนสายอาชีพหรืออุดมศึกษา ถ้าชั้นสูงสุดที่เรียนจบ ไม่เป็นชั้น หรือ ปีสูงสุดของระดับการศึกษาที่เรียน ให้บันทึกชั้นหรือปีที่เรียนจบ และระดับการศึกษาที่กำลังเรียน

วิธีการบันทึก ชั้น หรือ ปีที่เรียนจบ

3.1 ถ้าเป็นการเรียนในระบบที่ต้องสอบไล่ได้ผ่านชั้นหรือปี แล้วจึงเลื่อนชั้นหรือปีที่สูงขึ้นได้ ให้บันทึกชั้นหรือปีที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้าย เช่น ปี 1 วิชาชีพชั้นสูง ปี 2 ปริญญาตรีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 1 นายกิตติ เรียนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่ พ.ศ. 2500 และถูกรีไทร์เมื่อ พ.ศ. 2502 เพราะสอบไม่ผ่านวิชาของปี 2 การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของนายกิตติ คือ ปีที่ 1 ปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 2 นายสมพงษ์ เรียนที่โรงเรียนช่างกลปทุมวัน เมื่อปีการศึกษา 2502 ได้สอบผ่านวิชาของปีที่ 2 แล้ว กำลังจะเลื่อนชั้นเรียนปีที่ 3 แต่เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะเรียนต่อได้ การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของนายสมพงษ์ คือ ปีที่ 2 อาชีวะชั้นสูง

3.2 ถ้าเป็นการเรียนในระบบหน่วยกิต ให้นับจำนวนปีที่เข้าเรียน

ตัวอย่างที่ 1 นายสุกิจ เข้าเรียนที่วิทยาลัยพณิชยการเซตุน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 กำลังเรียนในชั้นปีที่ 3 ระดับ ปวช. เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2543 บันทึกชั้นเรียนสูงสุดที่เรียนจบของ นายสุกิจ คือ ปี 2 ปวช.

ตัวอย่างที่ 2 น.ส.สมบูรณ์ เข้าเรียนที่โรงเรียนพณิชยการสกลนคร เมื่อปีการศึกษา 2542 กำลังเรียนอยู่ชั้นปีที่ 1 ระดับ ปวช. เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2543 บันทึกชั้นเรียนสูงสุดที่เรียนจบของ น.ส.สมบูรณ์ คือ ม.3

3.3 ถ้าระดับการศึกษาที่เรียน มีการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ หรือภาคในเวลา และภาคนอกเวลา โดยภาคพิเศษหรือภาคนอกเวลาใช้เวลาเรียนมากกว่าภาคปกติหรือภาคในเวลา ให้ บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว พร้อมทั้งระบุว่าเป็นภาคนอกเวลาหรือภาคพิเศษและจำนวนปีของหลักสูตร

ตัวอย่าง น.ส.พรทิพย์ เรียนภาคนอกเวลาของระดับ ปวส. ที่วิทยาลัยแห่งหนึ่ง ซึ่ง หากเป็นภาคปกติระดับ ปวส. จะมีหลักสูตร 2 ปี แต่ภาคนอกเวลามีหลักสูตรเป็น 3 ปี น.ส.พรทิพย์ กำลังเรียนอยู่ในปีที่ 3 การบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบของ น.ส.พรทิพย์ คือ ปีที่ 2 ปวส. (ภาคนอกเวลา หลักสูตร 3 ปี)

3.4 การเรียนในระดับปริญญาตรี ปัจจุบันบางสาขาวิชาจะกำหนดหลักสูตรสำหรับผู้ศึกษา เป็นหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตร 4 ปี สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้น ม.6 และหลักสูตร 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ปวส. เป็นต้น

การบันทึกชั้น หรือ ปีสูงสุดที่เรียนจบ กรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี หรือ 2 ปี ก็ให้บันทึกตาม หลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาแล้วและระบุจำนวนปีของหลักสูตรต่อท้าย เช่น ปี 1 ปริญญาตรี (หลักสูตร 2 ปี) หรือจะบันทึกโดยเทียบเท่าหลักสูตร 4 ปี ก็ได้ เช่น ปี 3 ปริญญาตรี

ข้อควรระวัง การบันทึกชั้นหรือปีที่เรียนจบ ในกรณีที่ไม่ใช่ชั้นหรือปีสูงสุดของระดับการศึกษาที่เรียน ชั้นหรือปีที่เรียนจบสูงสุดที่บันทึก จะต้องน้อยกว่าจำนวนปีของหลักสูตรของการ ศึกษาในระดับนั้น ๆ เช่น ระดับ ปวช. มีหลักสูตร 3 ปี ชั้นหรือปีที่เรียนจบสูงสุดจะบันทึกได้เพียง ปี 2 ปวช. หากจบ ปี 3 ปวช. ให้บันทึก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ปวช. หรือระดับปริญญาตรีที่มี หลักสูตร 4 ปี การบันทึกชั้นหรือปีสูงสุดที่เรียนจบจะต้องไม่เกินปี 3 ปริญญาตรี ถึงแม้ว่าจะเข้าเรียน หรือผ่านการเรียนมาแล้วเกินกว่า 3 ปีก็ตาม เพราะหากบันทึกปี 4 ปริญญาตรี ก็หมายถึงสำเร็จ การศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้ว ซึ่งจะต้องบันทึกเป็น ชื่อ หรือ ชื่อย่อ ของปริญญาบัตรนั้น ๆ สำหรับ ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรเกิน 4 ปี ให้บันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบ แล้ววงเล็บจำนวนปีของหลักสูตรด้วย

4. ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเรียนในระดับสายสามัญ ให้เทียบชั้นกับระดับ ประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของไทย แต่ถ้าเทียบชั้นไม่ได้ให้ระบุจำนวนปีที่เรียนในระดับสายสามัญ ส่วนผู้ที่เรียนหรือจบในระดับอาชีวะ ฝึกหัดครู และอุดมศึกษา ก็ให้บันทึกชื่อประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตรที่ได้รับ และวงเล็บว่าเทียบกับระดับการศึกษาใดของไทยด้วย

5. ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรในระดับเดียวกันหลายปริญญา ให้บันทึกเพียงปริญญาเดียว ถ้าได้รับหลายปริญญาและหลายระดับ ให้บันทึกปริญญาระดับสูงสุด

6. ผู้ที่เรียนทางศาสนา ให้บันทึกคุณวุฒิทางศาสนาพร้อมทั้งบันทึกชั้นสูงสุดที่เรียนจบที่ไม่ใช่คุณวุฒิทางศาสนา ไว้ในวงเล็บ “ () ” ต่อท้ายด้วย เช่น

นักธรรมตรี (ป.4)

นักธรรมโท (ปริญญาตรี)

เปรียญ 4 (ปวช.)

เปรียญ 9 (ม.ศ.3)

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

8. ไม่เคยเรียน หรือไม่จบชั้นใดเลย รวมทั้งการเรียนซึ่งไม่มีชั้น เช่น เรียนกับพระ หรือเรียนภาษาจีน สถาบันสอนภาษา ซึ่งเทียบชั้นไม่ได้ เป็นต้น บันทึก “ไม่เคย”

9. ไม่ทราบ บันทึก “X”

สดมภ์ S13 - S16 และ L17-L22 ตามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป

สดมภ์ S13 สถานภาพสมรส (ในวันที่ 1 เม.ย. 2543)

ตามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป	
สถานภาพ สมรส (ในวันที่ 1 เม.ย. 2543)	
บันทึกรหัส	
โสด.....	1
สมรส.....	2
หม้าย.....	3
หย่า.....	4
แยกกันอยู่.....	5
เคยสมรสแต่ ไม่ทราบ	
สถานภาพ.....	6
บรรพชิต.....	7
S13	

วิธีบันทึกแบบ

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

บันทึกรหัสใน ☐

โสด

บันทึก รหัส 1

สมรส

บันทึก รหัส 2

หม้าย

บันทึก รหัส 3

หย่า

บันทึก รหัส 4

แยกกันอยู่

บันทึก รหัส 5

เคยสมรสแต่ไม่ทราบสถานภาพ

บันทึก รหัส 6

บรรพชิต

บันทึก รหัส 7

ถ้าคู่สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน แต่ยังคงมีสถานภาพการ

เป็นสามีภรรยากันอยู่ บันทึก รหัส 2

ถ้าเป็น ชี ให้ถามว่า “เคยสมรสหรือไม่” ถ้าไม่เคยสมรส
บันทึก รหัส 1 ถ้าเคยสมรส บันทึก รหัส 6

สมุดก S14 อาชีพหลักในรอบปีที่ผ่านมา (1 เม.ย. 2542-31 มี.ค. 2543)

วิธีบันทึกแบบ

ถามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป
อาชีพหลักในรอบปีที่ผ่านมา (1 เม.ย. 2542 - 31 มี.ค. 2543)
- ถ้าทำงาน บันทึกอาชีพ/หน้าที่การงาน และตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น อาชีพ..... ทำนาข้าวเพื่อขาย ตำแหน่ง..... อาชีพ..... นักบัญชี ตำแหน่ง..... สมทบบัญชี
- ถ้าไม่ได้ทำงาน บันทึก "ไม่ทำ" และไม่ต้องถามสมุดก S15 และ S16
บันทึกรหัส ในสำนักงาน
S14

ให้อาจารย์ "ในรอบปีที่ผ่านมา....(ชื่อ).....ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานอะไร"
บันทึกลักษณะของอาชีพ หน้าที่การงานและตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น
เสมือนงานบัญชี เสนอแนะ การ พนักงานแคชเชียร์ ตัวแทนขายประกัน
พนักงานบัญชี แพทย์ เภสัชกร สัตวแพทย์ นักจิตวิทยา นักดนตรี นักร้อง
นายความ ช่างตีเหล็ก ผู้ช่วยงานด้านคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยสัตวแพทย์
ผู้ประกาศทางวิทยุ/โทรทัศน์ มัคคุเทศก์ พ่อครัว/แม่ครัว ช่างเสริมสวย
ช่างแต่งผม พนักงานดับเพลิง พนักงานขายประจำร้าน คนขายสินค้าใน
ตลาดและแผงลอย เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ให้พิจารณาคนที่ทำอาชีพด้าน
การเกษตรว่าเป็นการปลูกพืชไร่ พืชผัก ปลูกพืชยืนต้น ไม้ผล ไม้ดอกไม้ประดับ
การเพาะชำพันธุ์ไม้ การเพาะเห็ด การปลูกพืชแบบผสมผสาน การเลี้ยงสัตว์
โดยทำอาชีพเกษตรในเชิงเศรษฐกิจการตลาด คือ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ
ขาย หรือเป็นการทำในเชิงเศรษฐกิจแบบยั่งยืน คือเพื่อให้ได้เป็นอาหาร
ดังนั้นในการบันทึกอาชีพด้านการเกษตรให้ระบุให้ชัดเจน เช่น อาชีพปลูก
พืชไร่เพื่อขาย ปลูกพืชผักเพื่อขาย ทำนาข้าวเพื่อขาย ทำนาข้าวเพื่อเลี้ยงชีพ
ทำสวนผลไม้เพื่อขาย การเลี้ยงสัตว์ปีกเพื่อขาย เป็นต้น

งานช่าง ให้บันทึกให้ชัดเจน เช่น ช่างทาสี ช่างตีเหล็ก ช่างเครื่อง
และช่างปรับเครื่องจักรกลยานยนต์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์โทรเลข ช่างทำ
เฟอร์นิเจอร์ไม้ด้วยเครื่องมือ ช่างทำเฟอร์นิเจอร์ไม้ด้วยเครื่องจักร ช่างปั้น
ดินเผา เป็นต้น

ครู ให้บันทึกว่า เป็นครูสอนระดับไหน เช่น ครูสอนระดับประถม
ศึกษา ครูสอนระดับมัธยมศึกษา ครูสอนระดับวิทยาลัย ครูสอนระดับมหาวิทยาลัย หากครูมีการสอนมากกว่า
หนึ่งระดับให้บันทึกในระดับที่มีชั่วโมงการสอนมากที่สุด

วิศวกร ให้บันทึกว่า เป็นวิศวกรประเภทใด เช่น วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรเคมี
วิศวกรเหมืองแร่ เป็นต้น

ช่างเทคนิค ให้บันทึกว่า เป็นช่างเทคนิคด้านไหน เช่น ช่างเทคนิคทางด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า
วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม เป็นต้น

แพทย์ ให้บันทึกว่า เป็นแพทย์ที่มีความชำนาญทางด้านใด เช่น อายุรแพทย์ ศัลยกรรมทั่วไป เวชศาสตร์
แพทย์และศัลยกรรมแพทย์เชี่ยวชาญเฉพาะโรค ได้แก่ แพทย์ที่ชำนาญเฉพาะตา หู คอ จมูก หรือ กุมารแพทย์ ทันตแพทย์
 เป็นต้น

พยาบาล ให้บันทึกว่า เป็นพยาบาลประเภทใด เช่น พยาบาลสาธารณสุข พยาบาลทั่วไป พยาบาลประจำ
คลินิก พยาบาลเวชปฏิบัติ เป็นต้น

ขับรถ ให้บันทึกว่า ขับรถประเภทใด เช่น ขับรถบรรทุกขนาดใหญ่ ขับรถบรรทุกขนาดเล็ก ขับรถโดยสาร
ประจำทาง ขับรถยนต์รับจ้าง ขับรถสามล้อรับจ้าง เป็นต้น

รับจ้าง ให้บันทึกว่า รับจ้างทำอะไร เช่น รับจ้างขนของ รับจ้างล้างจาน รับจ้างซักผ้ารีดเสื้อผ้า รับจ้าง
ขุดดิน เป็นต้น

ถ้าประกอบอาชีพมากกว่า 1 อย่าง ให้บันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้วเพียงอย่างเดียว โดยพิจารณาดังนี้

- 1. อาชีพที่ใช้เวลาส่วนมากทำในรอบปีที่แล้ว
- 2. อาชีพที่ให้รายได้มากกว่า ถ้าใช้เวลาทำงานเท่ากัน
- 3. ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือกอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ถ้าทั้งเวลาทำงานและรายได้เท่ากัน

ถ้าทราบอาชีพ หน้าที่การงานที่ทำแต่ไม่ทราบตำแหน่งหรือไม่มีตำแหน่ง ให้บันทึกอาชีพที่ทำบน.....ส่วนตำแหน่งให้บันทึก “-”

ถ้าไม่ทราบอาชีพและตำแหน่ง แต่รู้ว่าทำงาน บันทึก “ทำงานไม่ทราบอาชีพ”

ถ้าไม่ได้ทำงาน หรือไม่มีอาชีพในรอบปีที่แล้ว เช่น ข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นต้น บันทึก “ไม่ทำ” และไม่ต้องถามสดมภ์ S15 และ S16

สดมภ์ S15 และ S16 ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกอาชีพในสดมภ์ S14
สดมภ์ S15 ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน

ถามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป
ถ้าบันทึกอาชีพในสดมภ์ S14
ลักษณะงาน หรือประเภท กิจการของสถานที่ทำงาน บันทึกลักษณะงาน เช่น การทำนาข้าว การปลูกพืชไร่- มันสำปะหลัง หรือ บันทึกประเภทกิจการ เช่น ธนาคารพาณิชย์ โรงเรียนมัธยมสาขาสามัญ โรงงานผลิตน้ำตาล
บันทึกรหัส ในสำนักงาน
S15

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า “กิจกรรมที่.....(ชื่อ).....ทำอยู่เป็นกิจการทำอะไรหรือผลคืออะไร”

การบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน ให้ถือหลักบันทึกดังนี้

- 1. ต้องระบุประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน หรือสถานธุรกิจที่บุคคลนั้นกำลังทำงานอยู่ ให้บันทึกกิจการที่ทำโดยชัดเจน เช่น คลินิกรักษาโรค หู คอ จมูก บริษัทรับจ้างเอ็กสเรย์ทั่วไป ร้านรับซ่อมวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น
- 2. ถ้าเป็นบริษัทห้างร้านที่ประกอบธุรกิจการค้าขาย ต้องบันทึกว่าทำการขายปลีก หรือขายส่ง หรือทั้งขายปลีกและขายส่ง เช่น บริษัทขายปลีกวิทยุ ร้านขายปลีกและส่งสินค้าไทย ร้านขายปลีกและส่งถ้วยชาม ร้านขายกาแฟและเครื่องดื่ม ร้านขายปลีกยา ร้านขายปลีกทองรูปพรรณและเพชรพลอย เป็นต้น
- 3. สถานที่ทำงานที่เป็นส่วนราชการ หรือธุรกิจของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกกิจการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ เช่น กรมการค้าภายใน องค์การโทรศัพท์ โรงพยาบาล โรงเรียนระดับประถมศึกษา ร้านขายปลีกสินค้าไทยของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นต้น ส่วนราชการต่างจังหวัด ให้บันทึกชื่อ แผนก หรือสำนักงาน เช่น แผนกศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสรรพากรเขต เป็นต้น

4. กรณีที่สถานธุรกิจแห่งหนึ่งประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งประเภท

4.1 ถ้าธุรกิจแต่ละประเภทมีสำนักงานแยกจากกัน ให้บันทึกประเภทของธุรกิจที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เช่น โรงงานทำเบียร์ มีสำนักงานขายส่งแยกออกไปต่างหากจากโรงงาน ถ้าบุคคลนั้นทำงานในสำนักงานขายส่งเบียร์ให้บันทึก “สำนักงานขายส่งเบียร์ของโรงงานทำเบียร์”

4.2 ถ้าธุรกิจนั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน แต่ได้แยกธุรกิจต่างหากออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากจากกัน ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานที่สำคัญที่สุดของธุรกิจนั้นๆ และแผนกที่ตนทำงานอยู่ด้วย เช่น ถ้าบุคคลนั้นทำอยู่แผนกซ่อมผ้าของโรงงานทอผ้า ให้บันทึกโรงงานทอผ้า แผนกซ่อมผ้า หรือถ้าบุคคลนั้นทำอยู่ในแผนกซ่อมรถยนต์ของบริษัทขายรถยนต์ ให้บันทึกบริษัทขายรถยนต์ แผนกซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

ตัวอย่าง นาย ก ทำงานแผนกพิมพ์ผ้าของโรงงานทอผ้า และนาย ข ทำงานในแผนกซ่อมผ้าของโรงงานเดียวกัน ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานของนาย ก ว่า “โรงงานทอผ้า แผนกพิมพ์ผ้า” และของนาย ข ว่า “โรงงานทอผ้า แผนกซ่อมผ้า”

4.3 ถ้าธุรกิจเหล่านั้นอยู่ในสำนักงานเดียวกัน และไม่ได้แยกธุรกิจต่าง ๆ ออกเป็นแผนก หรือส่วนต่างหากจากกัน ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานนั้นไม่ได้ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว ให้บันทึกธุรกิจที่สำคัญที่สุด เช่น ร้านตัดรองเท้าซึ่งมีกิจกรรมของการตัดรองเท้าเพื่อขายปลีก ขายส่ง และซ่อมรองเท้าอยู่รวมกัน ผู้ที่ทำหน้าที่ขายรองเท้าได้ทำหน้าที่ตัดรองเท้าหรือซ่อมรองเท้าด้วย ให้บันทึกประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานของผู้ทำงานในร้านนั้นว่า “ร้านตัดรองเท้า” เพราะการตัดรองเท้าเป็นกิจกรรมสำคัญกว่าการขายรองเท้า

5. ประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ตั้งร้านตัดเสื้อ ตั้งสำนักงานทนายความ รับซ่อมวิทยุ รับซักผ้า ที่บ้านของตนเองให้ถือว่าบ้านเป็นสำนักงานธุรกิจ ให้บันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานตามกิจการนั้น ๆ เช่น นาย ข เปิดทำการซ่อมเครื่องรับวิทยุขึ้นที่บ้านของตนเอง ให้บันทึก “การซ่อมวิทยุ” หรือนางสาว ก รับจ้างซักรีดเสื้อผ้าที่บ้านของตนเองให้บันทึก “บริการซักรีด” เป็นต้น

6. กรณีที่บุคคลนั้นมีได้มีสำนักงานแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ หรือไม่มีสำนักงานหรือสถานธุรกิจเป็นหลักแหล่งถาวร ให้บันทึกประเภทกิจการซึ่งกำลังทำอยู่ เช่น นาย ก มีอาชีพรับจ้างทาสี ให้บันทึก “การทาสีบ้าน” หรือนาย ข มีอาชีพทำนาข้าว ให้บันทึก “การทำนาข้าวเพื่อยังชีพ” หรือ “การทำนาข้าวเพื่อขาย”

7. ผู้ขับรถยนต์แท็กซี่ สามล้อเครื่อง หรือขับรถโดยสารประจำทางไม่ว่าจะเป็นของตนเอง หรือเช่า หรือเป็นลูกจ้าง ให้บันทึกดังนี้

ก. ถ้าเป็นรถแท็กซี่ หรือสามล้อเครื่อง หรือรถสามล้อ ให้บันทึก “การขนส่งผู้โดยสาร”

ข. ถ้าเป็นรถโดยสารประจำทาง ให้บันทึก “การเดินรถประจำทาง”

8. ผู้ขับรถยนต์ขนส่งสินค้า ไม่ว่าจะเป็นของตนเอง หรือเช่า หรือเป็นลูกจ้าง ให้บันทึก “การขนส่งสินค้า” แต่ถ้าเป็นผู้ขับรถยนต์ขนส่งสินค้าของร้านขายส่งเครื่องกระป๋อง ให้บันทึก “ร้านขายส่งเครื่องกระป๋อง”

สถานที่ที่ทำงานว่า “~~บริษัท~~ส่วนบุคคล” เช่น นางสาว จ รับจ้างซักผ้าในบ้าน นาง ก ให้บันทึก “ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล”

10. ผู้ที่เป็นกรรมการ ให้บันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงานของ
หน่วยงานซึ่งบุคคลนั้นกำลังทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

การบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน ซึ่งบุคคลนั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว ให้บันทึกตรงกับอาชีพหลักซึ่งบุคคลนั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

ข้อห้ามในการบันทึกลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน

ห้ามบันทึก ชื่อบริษัท ชื่อห้างร้าน โดยไม่แสดงประเภทหรือชนิดของกิจการของสถานประกอบ
ธุรกิจนั้น เช่น ดิสโก้ ร้านเตี้ยวเอี้ยวอง ร้านเจริญภัณฑ์ เป็นต้น

สตมภ์ S16 สถานภาพการทำงาน

ถามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป	
ถ้าบันทึกอาชีพในสดมภ์ S14	
สถานภาพ	
การทำงาน	
บันทึกรหัส	
นายจ้าง.....	1
ธุรกิจส่วนตัวโดย-	
ไม่มีลูกจ้าง.....	2
ลูกจ้างรัฐบาล	
ข้าราชการ.....	3
ลูกจ้าง.....	4
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ.....	5
ลูกจ้างเอกชน.....	6
ช่วยธุรกิจใ	
ครัวเรือนโดยไม่ได้	
รับค่าจ้าง	7
การรวมกลุ่ม.....	8
S16	

วิธีบันทึกแบบ

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

บันทึกรหัสสถานภาพการทำงานใน ☐

นายจ้าง บันทึก รหัส 1

ธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง บันทึก รหัส 2

ลูกจ้างรัฐบาล

ข้าราชการ

ลูกจ้าง

ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ

ลูกจ้างเอกชน

ช่วยธุรกิจในครัวเรือน

โดยไม่ได้รับค่าจ้าง บันทึก รหัส 7

การรวมกลุ่ม **บันทึก รหัส 8**

การบันทึกทรัพย์สินสถานภาพการทำงาน ให้บันทึกทรัพย์สิน
สถานภาพการทำงานของคุณคนนั้น ตรงกับอาชีพหลักที่คุณคน
นั้นทำอยู่ในรอบปีที่แล้ว

สำหรับผู้ที่มีอาชีพรับจ้างแบกหาม รับจ้างขนของ (อาจมีรถเข็นเป็นของตนเองด้วย) หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่มีนายจ้างที่แน่นอนเป็นประจำ สุดแต่จะมีใครมาว่าจ้างและตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นคราว ๆ ไปนั้น ให้ถือว่าสถานภาพการทำงานเป็น “ลูกจ้างเอกชน” บันทึก รหัส “6”

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบลงบัญชี (สปก.2) ตอนที่ 2 ขีดตาม प्रकार (ส่วนที่ 51 - 516)

[illegible]

ถามอายุ 6-30 ปี													ถามอายุตั้งแต่ 31 ปีขึ้นไป												
ชื่อตัวและชื่อสกุล	เพศ	อายุ	เกิดและปีเกิด		ศาสนา	สัญชาติ	ซิมที่ถือครอง (เบอร์มือถือ)	การอ่านออกและเขียนได้	รับสูงสุดที่เรียนจบ (นับถึงวันที่ 1 ม.ค. 2549)	สถานภาพสมรส (ในวันที่ 1 ม.ค. 2549)	อาชีพหลักใน (1 ม.ค. 2549-31 มี.ค. 2549)	อำนาจหน้าที่หรือการของสถานที่ทำงาน	อำนาจหน้าที่หรือการของสถานที่ทำงาน	อำนาจหน้าที่หรือการของสถานที่ทำงาน											
			เดือน	ปี																					
1. ชื่อตัวและชื่อสกุล	ชาย	25	1	1	พุทธ	ไทย	09-1234-5678	อ่านออกเขียนได้	ประถมศึกษาปีที่ 6	โสด	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ											
2. ชื่อตัวและชื่อสกุล	หญิง	28	15	5	พุทธ	ไทย	08-9876-5432	อ่านออกเขียนได้	มัธยมศึกษาปีที่ 3	สมรส	แม่บ้าน	แม่บ้าน	แม่บ้าน	แม่บ้าน											
3. ชื่อตัวและชื่อสกุล	ชาย	32	10	10	พุทธ	ไทย	07-5555-1111	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	โสด	วิศวกร	วิศวกร	วิศวกร	วิศวกร											
4. ชื่อตัวและชื่อสกุล	หญิง	26	22	3	พุทธ	ไทย	06-1111-2222	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	สมรส	ครู	ครู	ครู	ครู											
5. ชื่อตัวและชื่อสกุล	ชาย	30	5	8	พุทธ	ไทย	05-9999-8888	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	โสด	นักบัญชี	นักบัญชี	นักบัญชี	นักบัญชี											
6. ชื่อตัวและชื่อสกุล	หญิง	24	18	12	พุทธ	ไทย	04-3333-4444	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	สมรส	พนักงานขาย	พนักงานขาย	พนักงานขาย	พนักงานขาย											
7. ชื่อตัวและชื่อสกุล	ชาย	29	3	7	พุทธ	ไทย	03-7777-6666	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	โสด	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค											
8. ชื่อตัวและชื่อสกุล	หญิง	27	25	1	พุทธ	ไทย	02-1234-5678	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	สมรส	พยาบาล	พยาบาล	พยาบาล	พยาบาล											
9. ชื่อตัวและชื่อสกุล	ชาย	31	12	4	พุทธ	ไทย	01-5678-9012	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	โสด	นักการตลาด	นักการตลาด	นักการตลาด	นักการตลาด											
10. ชื่อตัวและชื่อสกุล	หญิง	23	8	9	พุทธ	ไทย	00-9012-3456	อ่านออกเขียนได้	ปริญญาตรี	สมรส	พนักงานต้อนรับ	พนักงานต้อนรับ	พนักงานต้อนรับ	พนักงานต้อนรับ											

สดมภ์ L17-L27 ตามเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ครัวเรือนพิเศษ และครัวเรือนสถาบัน
 สดมภ์ L17, L18, L19 การทำงานในรอบสัปดาห์ (25-31 มี.ค. 2543)

ถามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป		
การทำงานในรอบสัปดาห์ (25-31 มี.ค. 2543)		
อาชีพในรอบสัปดาห์	การทำงานทำ และความพร้อม ในการทำงาน ในรอบสัปดาห์	เหตุผลที่ไม่พร้อม ทำงานในรอบสัปดาห์
- ถ้าทำงาน	ถ้าบันทึก	บันทึกเหตุผล
บันทึกอาชีพ/หน้าที่การงาน	"ไม่ทำ" ใน L17	รอดูการเกษตร.....1
และตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น	ได้ทำงานทำ	รอดูกาลอื่น ๆ.....2
อาชีพ.....	หรือไม่	เรียนหนังสือ.....3
ตำแหน่ง.....	บันทึกเหตุผล	ทำงานบ้าน แม่บ้าน.....4
อาชีพ.....	ทำงาน.....1	ยังเด็ก ขราภาพ.....5
ตำแหน่ง.....	ไม่ทำงาน	ป่วย พักการ
- ถ้าไม่ได้ทำงาน	- พร้อม.....2	ไม่สามารถ
บันทึก "ไม่ทำ"	- ไม่พร้อม.....3	ทำงานได้.....6
และถามสดมภ์ต่อไป	ถ้าบันทึกเหตุผล "3"	พระสงฆ์ นักร้อง.....7
บันทึกเหตุผล	ถามสดมภ์ L19 ต่อไป	อื่น ๆ.....8
ในสำนักงาน		
L17	L18	L19

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ L17 อาชีพในรอบสัปดาห์

ให้ถามว่า "ในระหว่างวันที่ 25-31 มีนาคม 2543(ชื่อ)....ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานอะไร"

ถ้าทำงาน บันทึกลักษณะของอาชีพ หน้าที่การงาน และตำแหน่งที่ทำในรอบ 7 วัน ก่อนวัน
 สำมะโนให้ชัดเจน เช่น ทำนาข้าวเพื่อขาย ทำไร่หมุนสำหรับปลูก ทำสวนมะพร้าว พนักงานขายเครื่อง
 ไฟฟ้า หัวหน้าแผนกคลัง ข่างทาสี ข่างแกะสลักไม้ด้วยมือ ข่างไม้ทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยเครื่องจักร กรรมกร
 แบกข้าว คนรับใช้ รับจ้างขุดดิน ฯลฯ (ห้ามบันทึกอาชีพว่ารับราชการค้าขาย เพราะไม่ชัดเจน)

อาชีพงานช่าง ครู วิศวกร ข่างเทคนิค แพทย์ พยาบาล ข่างรถ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตร
 รับจ้าง ให้บันทึกอาชีพให้ชัดเจนเหมือนการบันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว (ดูวิธีบันทึกอาชีพหลักใน
 รอบปีที่แล้วจากการบันทึกแบบ สปค.2 สดมภ์ S14)

ถ้าในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน ประกอบอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่าง ให้บันทึกเพียงอาชีพเดียว
 โดยพิจารณา

1. อาชีพที่ใช้เวลาส่วนมากทำในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน
2. อาชีพที่ให้รายได้มากกว่า ถ้าใช้เวลาทำงานเท่ากัน
3. ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้เลือกอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ถ้าทั้งเวลาที่ทำงานและรายได้เท่ากัน

ถ้ามีงานประจำเช่น เป็นครูสอนระดับประถมศึกษา โรงเรียนรัฐบาล หรือเป็นพนักงานพิมพ์ดีด ประจำบริษัทขายรถยนต์

1. ในรอบ 7 วัน (25 - 31 มีนาคม 2543) ไม่ได้ทำงานเพราะป่วย หรือลาพักผ่อน อาชีพ ในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโนคืองานประจำของเขา

2. ในรอบ 7 วัน (25 - 31 มีนาคม 2543) ไม่ได้ทำงานประจำ เพราะลาพักผ่อน ปิดเทอม แต่ทำงานอื่น อาชีพในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโนคืองานอื่นที่เขาทำ

ตัวอย่าง นาย ก เป็นครูสอนระดับประถมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระหว่างวันที่ 25 - 31 มีนาคม 2543 โรงเรียนปิดเทอม นาย ก สานแข่งขายอยู่ที่บ้าน อาชีพในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโนของนาย ก คือ สานแข่ง

งานประจำในที่นี้ หมายถึง งานที่บุคคลนั้นไม่ได้ทำในรอบ 7 วัน ก่อนวันสำมะโน แต่ยังได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน หรือสิ่งตอบแทนอื่นเป็นประจำหรือยังคงมีตำแหน่งหน้าที่การงานอยู่ แม้ว่าจะไม่ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือนหรือสิ่งตอบแทนอื่น ในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน

ถ้าทราบอาชีพที่ทำแต่ไม่ทราบตำแหน่งที่ทำ หรือไม่มีตำแหน่ง ให้บันทึกอาชีพที่ทำบน..... ส่วนตำแหน่งให้บันทึก “-”

ถ้าไม่ทราบอาชีพ หน้าที่การงานและตำแหน่งที่ทำ แต่รู้ว่าทำงาน บันทึก “ทำงานไม่ทราบอาชีพ”

ถ้าบันทึกอาชีพที่ทำในรอบ 7 วัน หรือบันทึก “ทำงานไม่ทราบอาชีพ” ในสดมภ์ L17 สดมภ์ L18 และ L19 ให้ปล่อยว่างไว้

สำหรับผู้ที่ยังไม่ทราบสถานภาพการทำงานในสดมภ์ S16 เป็น รหัส “7” คือ “ช่วยธุรกิจในครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง” ถ้าในรอบ 7 วัน (25 - 31 มีนาคม 2543) ไม่ได้ทำงาน บันทึก “ไม่ทำ”

ผู้ไม่ประกอบอาชีพ เช่น เป็นข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นต้น ถือว่าไม่ได้ทำงาน “บันทึก “ไม่ทำ”

ถ้าบันทึก “ไม่ทำ” ในสดมภ์ L17 ให้ถามสดมภ์ต่อไป

สดมภ์ L18 การหางานทำและความพร้อมในการทำงานในรอบสัปดาห์ (เฉพาะบันทึก “ไม่ทำ” ในสดมภ์ L17)

ให้ถามว่า “ในระหว่างวันที่ 25 - 31 มีนาคม 2543(ชื่อ).....ได้ทำงานทำหรือไม่”

บันทึกรหัสใน ☐ ดังนี้

หางานทำ ให้บันทึก รหัส “1”

ไม่หางานทำ ให้ถามว่า “ในระหว่างวันที่ 25 - 31 มีนาคม 2543(ชื่อ)....พร้อมที่จะทำงานหรือไม่”

พร้อมที่จะทำงาน (available) หมายถึง มีความต้องการที่จะทำงาน และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะทำงานนั้นได้

พร้อมที่จะทำงาน บันทึก รหัส “2”

ไม่พร้อมที่จะทำงาน บันทึก รหัส “3” และถามสดมภ์ L19 ต่อไป

สคมภ L19 เหตุผลที่ไม่พร้อมทำงานในรอบสัปดาห์ (บันทึกเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส “3” ในสคมภ L18)

ให้ถามว่า “เหตุใด.....(ชื่อ).....จึงไม่พร้อมที่จะทำงานในระหว่างวันที่ 25 - 31 มีนาคม 2543”

บันทึกรหัสเหตุผลที่ไม่พร้อมทำงานใน ☐ ดังนี้

รอดูการเกษตร	บันทึก รหัส 1
รอดูกาลอื่น ๆ	บันทึก รหัส 2
เรียนหนังสือ	บันทึก รหัส 3
ทำงานบ้าน แม่บ้าน	บันทึก รหัส 4
ยังเด็ก ขรภาพ	บันทึก รหัส 5
ป่วย พิการ	
ไม่สามารถ	
ทำงานได้	บันทึก รหัส 6
พระสงฆ์ นักบวช	บันทึก รหัส 7
อื่น ๆ	บันทึก รหัส 8

ตัวอย่างการบันทึกอาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ทำงาน สถานภาพการทำงาน และอาชีพในรอบสัปดาห์

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว		ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน	สถานภาพการทำงาน	อาชีพในรอบสัปดาห์	
		อาชีพ	ตำแหน่ง			อาชีพ	ตำแหน่ง
1. นายสมศักดิ์ อยู่เย็น เป็นวิศวกรโยธา บริษัท ก่อสร้างอาคาร ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส	นายสมศักดิ์ อยู่เย็น	วิศวกรโยธา	ผู้จัดการอาวุโส	บริษัทก่อสร้างอาคาร	6	วิศวกรโยธา	ผู้จัดการอาวุโส
2. นางสมศรี มีสกุล เปิดร้านเสริมสวย โดยมีช่างประจำ 3 คน ส่วนตัวนางสมศรีเป็นผู้ดูแลบริหารจัดการ ในร้านของตนเอง ในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโน ได้ปิดร้านเพื่อตกแต่งร้านใหม่	นางสมศรี มีสกุล	ช่างเสริมสวย	เจ้าของร้านเสริมสวย	ร้านเสริมสวย	1	ไม่ทำ	
3. นางสาวมาลี เกิดบุญ เป็นครูสอนระดับมัธยมศึกษาที่โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของรัฐบาล ในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโน โรงเรียนหยุดเทอม ไม่ได้ไปสอนและไม่ได้ทำงานใด ๆ	นางสาวมาลี เกิดบุญ	ครูสอนระดับมัธยมศึกษา	อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา	3	ครูสอนระดับมัธยมศึกษา	อาจารย์ 1 ระดับ 3

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว		ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน	สถานภาพการทำงาน	อาชีพในรอบสัปดาห์	
		อาชีพ	ตำแหน่ง			อาชีพ	ตำแหน่ง
4. นายแดง งามเจริญ อาชีพทำนาเกลือในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโน นายแดงได้ออกเรือไปหาปลาเพื่อนำมาขาย	นายแดง งามเจริญ	ทำนาเกลือ	-	การทำนาเกลือ	2	ทำการประมง	-
5. นายเจริญ แสนสุข อาชีพขับรถแท็กซี่ ในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโน นายเจริญป่วยไม่สามารถขับรถได้	นายเจริญ แสนสุข	ขับรถแท็กซี่	-	การขนส่งผู้โดยสาร	2	ไม่ทำ	-
6. นางประภา งามขำ ทำขนมพูนไพร ร่วมกับกลุ่มแม่บ้านในหมู่บ้านคลองกล้า เพื่อขายส่งและขายปลีก	นางประภา งามขำ	ทำขนมพูนไพร	-	การทำขนมพูนไพร	8	ทำขนมพูนไพร	-
7. นายสมบุรณ์ บำรุง รับราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานประกันสังคม	นายสมบุรณ์ บำรุง	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกอง	สำนักงานประกันสังคม	3	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกอง
8. นางสาวสมใจ กิจเจริญ ทำการค้า โดยเปิดร้านขายปลีกและขายส่งวัสดุก่อสร้าง โดยนางสมใจเป็นผู้ดำเนินการโดยดูแลทุกอย่างในร้าน และได้จ้างพนักงานทำบัญชีคนส่งของ พนักงานหน้าร้าน	นางสาวสมใจ กิจเจริญ	ขายปลีก-ส่ง วัสดุก่อสร้าง	ผู้จัดการร้าน	ร้านขายปลีก-ส่ง วัสดุก่อสร้าง	1	ขายปลีก-ส่ง วัสดุก่อสร้าง	ผู้จัดการร้าน
9. นายแพทย์วิฑูรย์ แก้วใส เปิดคลินิกรักษาโรคทั่วไป และได้จ้างผู้ช่วยพยาบาล พนักงานการเงิน มาทำงานที่คลินิก	นายแพทย์วิฑูรย์ แก้วใส	อายุรแพทย์	ผู้จัดการคลินิก	คลินิก รักษาโรคทั่วไป	1	อายุรแพทย์	ผู้จัดการคลินิก
10. นายชาญชัย สกุดดี เจ้าหน้าทีธุรการ 1 มีหน้าที่พิมพ์ดีด เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่กรมสรรพากร หลังเลิกงานเป็นพนักงานเสิร์ฟที่ร้านอาหารแห่งหนึ่ง ในรอบสัปดาห์ก่อนวันสำมะโนได้ลาพักผ่อน แต่ยังคงทำงานเสิร์ฟอาหารในตอนเย็นทุกวัน	นายชาญชัย สกุดดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	-	กรมสรรพากร	4	เสิร์ฟอาหาร	พนักงานเสิร์ฟ

ตัวอย่าง	ชื่อ	อาชีพหลักในรอบปีที่แล้ว		ลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน	สถานภาพการทำงาน	อาชีพในรอบปีถัดไป	
		อาชีพ	ตำแหน่ง			อาชีพ	ตำแหน่ง
11. นางวิไล งามขำ นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3 รับราชการที่กองสถิติสังคม มีหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติ	นางวิไล งามขำ	นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3		สำนักงานสถิติแห่งชาติ	3	นักสถิติเศรษฐกิจสังคม 3	-
12. นายสีเทา มากสุข เป็นเจ้าของนาในระหว่างฤดูกาลทำนาในรอบปีที่แล้ว นายสีเทาได้จ้างลูกจ้าง 2 คนมาช่วยทำนา และได้ลงมือทำนาเองด้วย ในรอบปีถัดไป ก่อนวันสำมะโน นายสีเทาและลูกจ้างทั้งสองคนไม่ได้ทำนา	นายสีเทา มากสุข	ทำนาข้าวเพื่อขาย		การทำนาข้าว	1	ไม่ทำ	
	ลูกจ้าง 2 คน	ทำนาข้าวเพื่อขาย		การทำนาข้าว	6	ไม่ทำ	
13. นายทองมี มีเงินมาก เป็นเจ้าของนา นายทองมีและบุตรได้ช่วยกันทำนา โดยไม่ได้จ้างคนอื่นมาช่วย และได้ข้าวมาเพียงเพื่อบริโภคในครัวเรือนเท่านั้น ในรอบปีถัดไป ก่อนวันสำมะโน นายทองมีและบุตรไม่ได้ทำนา แต่ได้ช่วยกันสานแข่งเพื่อนำไปขาย	นายทองมี มีเงินมาก	ทำนาข้าวเพื่อยังชีพ		การทำนาข้าว	2	สานแข่ง	
	บุตร นายทองมี	ทำนาข้าวเพื่อยังชีพ		การทำนาข้าว	7	สานแข่ง	
14. นายนพ สูงเนิน เป็นช่างซ่อมวิทยุ ทำงานที่ร้านรุ่งเรือง ซึ่งเป็นร้านซ่อมวิทยุของเอกชน ในรอบปีถัดไป ก่อนวันสำมะโน นายนพก็ยังทำงานเป็นช่างซ่อมวิทยุที่ร้านรุ่งเรือง	นายนพ สูงเนิน	ช่างซ่อมวิทยุ		ร้านซ่อมวิทยุ	6	ช่างซ่อมวิทยุ	
15. นายเมฆา สุขมาก เป็นพนักงานสถิติชั้น 1 ทำงานในแผนกสถิติที่โรงงานยาสูบ ในรอบปีถัดไป ก่อนวันสำมะโน นายเมฆา ลาพักผ่อนไม่ได้ทำงาน	นายเมฆา สุขมาก	พนักงานสถิติ ชั้น 1		โรงงานยาสูบ แผนกสถิติ	5	พนักงานสถิติ ชั้น 1	

สดมภ์ L20, L21, L22 จำนวนบุตรที่มีชีวิตอยู่ จำนวนบุตรที่ตาย และจำนวนบุตรเกิดใหม่ในรอบปีที่แล้ว (ไม่รวมบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม)

ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไปที่บ้านที่กรหัส “2” ในสดมภ์ S4 และบ้านที่กรหัส “2-6” ในสดมภ์ S13

ถามอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป		
ถามเฉพาะหญิงที่เคยสมรส (บ้านที่กรหัส 2-6 ในสดมภ์ S13)		
บุตรเกิดรอด (ไม่รวมบุตรเลี้ยง บุตรบุญธรรม)		
จำนวน บุตรที่มีชีวิตอยู่	จำนวน บุตรที่ตาย	ถามหญิงอายุ ไม่เกิน 50 ปี จำนวน บุตรที่เกิดใหม่ ในรอบปีที่แล้ว (1 เม.ย. 2542- 31 มี.ค. 2543)
ถ้าไม่มี บันทึก “00”	ถ้าไม่มี บันทึก “00”	ถ้าไม่มี บันทึก “0”
L20	L21	L22

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ L20 จำนวนบุตรที่มีชีวิตอยู่

ให้ถามว่า “.....ชื่อ.....มีบุตร
ที่มีชีวิตอยู่กี่คน”

บันทึกจำนวนบุตรที่มีชีวิตอยู่ใน
☐ ให้ตรงกับบรรทัดของผู้หญิงคนนั้น

สดมภ์ L21 จำนวนบุตรที่ตายไปแล้ว

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีบุตรที่
ตายไปแล้วกี่คน”

บันทึกจำนวนบุตรที่ตายไปแล้วใน
☐ ให้ตรงกับบรรทัดของผู้หญิงคนนั้น

สดมภ์ L22 จำนวนบุตรเกิดใหม่ในรอบปี
ที่แล้ว (1 เมษายน 2542 - 31 มีนาคม
2543)

ถามเฉพาะหญิงที่มีอายุไม่เกิน 50 ปี

บุตรเกิดใหม่ในรอบปีที่แล้ว ได้แก่
บุตรเกิดรอดที่คลอดออกมาระหว่างวันที่ 1
เมษายน 2542 - 31 มีนาคม 2543

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....มีบุตรเกิดใหม่ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. 2542 - 31 มี.ค. 2543
หรือไม่”

บันทึกจำนวนบุตรเกิดใหม่ใน ☐ ให้ตรงกับบรรทัดของผู้หญิงคนนั้น

ถ้าหญิงเคยสมรส ไม่เคยมีบุตร บันทึก 0 0 ตรงบรรทัดของผู้หญิงคนนั้นในสดมภ์ L20,
L21 และบันทึก 0 ในสดมภ์ L22

สดมภ์ L23 - L27 ถามทุกคน
 สดมภ์ L23 สถานที่เกิด

สถานที่เกิด
บันทึก
จังหวัดที่เกิด
ถ้าเกิดนอก
ประเทศไทย
บันทึก
ชื่อประเทศ
บันทึกรหัส
ในสำนักงาน
L23

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า “.....(ชื่อ).....เกิดที่จังหวัด/ประเทศไหน”

บันทึก “ชื่อจังหวัดที่เกิด” ถ้าเกิดนอกประเทศไทย บันทึก “ชื่อประเทศที่เกิด” เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ จีน ฯลฯ

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เกิดที่บ้านซึ่งเป็นที่อยู่ตามปกติของมารดา ให้ถือว่าจังหวัดที่เป็นที่อยู่ปกติของมารดาเป็นจังหวัดที่เกิด เช่น นางเดือนมีสถานที่อยู่ปกติที่ จ.กาญจนบุรี มาเยี่ยมญาติที่กรุงเทพฯ และคลอดเด็กชายแชมป์ที่โรงพยาบาลรามาธิบดี กรุงเทพฯ ให้ถือว่าสถานที่เกิดของเด็กชายแชมป์คือจังหวัดกาญจนบุรี ตามสถานที่อยู่ปกติของมารดา

สดมภ์ L24 ระยะเวลาการอยู่อาศัยในหมู่บ้านหรือเทศบาลติดต่อกัน

ระยะเวลาการ
อยู่อาศัยใน
หมู่บ้านหรือ
เทศบาล
ติดต่อกัน
บันทึกรหัส
ไม่ถึง 1 ปี.....0
1 ปี.....1
2 ปี.....2
3 ปี.....3
4 ปี.....4
น้อยกว่า 5 ปี.....5
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป.....6
เด็กอายุ 0-4 ปี และ
อยู่ที่นี้ตั้งแต่เกิด.....7
ถ้าบันทึกรหัส “6-7”
ยุติการสัมภาษณ์
L24

วิธีบันทึกแบบ

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

บันทึกจำนวนปีที่อยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลนี้ติดต่อกันมาจนถึงวันที่ 1 เมษายน 2543 ถ้าตอบไม่ทราบ ให้ถามว่า “อยู่มากกว่าหรือน้อยกว่า 5 ปี”

ไม่ถึง 1 ปี	บันทึก รหัส 0
1 ปี	บันทึก รหัส 1
2 ปี	บันทึก รหัส 2
3 ปี	บันทึก รหัส 3
4 ปี	บันทึก รหัส 4
น้อยกว่า 5 ปี	บันทึก รหัส 5
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	บันทึก รหัส 6
เด็กอายุ 0 - 4 ปี และ	
อยู่ที่นี้ตั้งแต่เกิด	บันทึก รหัส 7

ถ้าบันทึกรหัส “6” หรือ “7” ไม่ต้องถามสดมภ์ L25-L27

สดมภ์ L25, L26, L27 ลักษณะการย้ายถิ่น (ถามเฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส “0-5” ในสดมภ์ L24)

ลักษณะการย้ายถิ่น		
เฉพาะผู้บันทึกรหัส “0-5” ในสดมภ์ L24		
สถานที่อยู่สุดท้าย ก่อนย้ายมา ที่อยู่ปัจจุบัน	เฉพาะผู้ย้ายถิ่น ภายในประเทศไทย	เหตุผลในการย้ายถิ่น
<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าย้ายภายในจังหวัด - ถ้าย้ายมาจากจังหวัดอื่น - ถ้าย้ายมาจากต่างประเทศ 	<p>บันทึก</p> <p>ย้ายมาจาก</p> <p>หมู่บ้าน.....1</p> <p>เทศบาล.....2</p>	<p>บันทึก</p> <p>หางานทำ.....1</p> <p>หน้าที่การงาน.....2</p> <p>เพื่อการศึกษา.....3</p> <p>ติดตามบุคคลในครัวเรือน.....4</p> <p>กลับภูมิลำเนา.....5</p> <p>ย้ายที่อยู่อาศัย.....6</p> <p>ย้ายเข้าครัวเรือนสถาบัน.....7</p> <p>อื่น ๆ.....8</p>
L25	L26	L27

วิธีบันทึกแบบ

สดมภ์ L25 สถานที่อยู่สุดท้ายก่อนย้ายมาอยู่ที่ปัจจุบัน

ให้ถามว่า “ขอทราบชื่อจังหวัดสุดท้ายที่อยู่ก่อนย้ายมาที่อยู่ปัจจุบัน”

1. ถ้าย้ายภายในจังหวัดเดียวกัน บันทึก “ชื่ออำเภอ” อาจเป็นอำเภอเดียวกันหรือต่างอำเภอกับอำเภอที่อยู่ปัจจุบัน ถ้าไม่ทราบชื่ออำเภอ บันทึก “ไม่ทราบอำเภอ”
2. ถ้าย้ายมาจากจังหวัดอื่น บันทึก “ชื่อจังหวัด” ถ้าไม่ทราบชื่อจังหวัด บันทึก “ไม่ทราบจังหวัด”
3. ถ้าย้ายมาจากต่างประเทศ บันทึก “ชื่อประเทศ” ถ้าไม่ทราบชื่อประเทศ บันทึก “ไม่ทราบประเทศ”

สดมภ์ L26 ย้ายมาจากหมู่บ้านหรือเทศบาล (ถามเฉพาะผู้ที่ย้ายถิ่นภายในประเทศไทย)

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

บันทึก รหัส ใน ☐

ถ้าย้ายมาจากหมู่บ้าน

บันทึก รหัส 1

ถ้าย้ายมาจากเทศบาล

บันทึก รหัส 2

สคมภ์ L27 เหตุผลในการย้ายถิ่น

ให้ถามว่า “เหตุผลใดที่.....(ชื่อ).....ย้ายเข้ามา”

บันทึกรหัสเหตุผลที่ย้ายเข้ามาอยู่ในหมู่บ้านหรือเทศบาลนี้ใน ☐

หางานทำ	บันทึก รหัส 1
หน้าที่การงาน	บันทึก รหัส 2
เพื่อการศึกษา	บันทึก รหัส 3
ติดตามบุคคลในครัวเรือน	บันทึก รหัส 4
กลับภูมิลำเนา	บันทึก รหัส 5
ย้ายที่อยู่อาศัย	บันทึก รหัส 6
ย้ายเข้าครัวเรือนสถาบัน	บันทึก รหัส 7
อื่น ๆ	บันทึก รหัส 8

ตัวอย่างวิธีนับที่กินแบบจกนับ (รูป.๒) ตอนที่ ๒ ด้านภาพขาว (คนถนัดซ้าย - L27)

[illegible]

5.5.3 ตอนที่ 3 ข้อถามเคหะ (ถามเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง)

ข้อถามเคหะถามเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยของครัวเรือนส่วนบุคคลทุกครัวเรือนที่เป็นครัวเรือนตัวอย่าง

การแจงนับข้อถามเคหะ ให้แจงนับเป็นครัวเรือน ไม่แยกเป็นรายบุคคล ถ้าที่อยู่อาศัยนั้นมีครัวเรือนอาศัยอยู่หลายครัวเรือน มีครัวเรือนประธานอาศัยอยู่ในพื้นที่ส่วนใหญ่ของที่อยู่อาศัย และมีครัวเรือนอื่นอาศัยอยู่ในห้องภายในที่อยู่อาศัยเดียวกัน การแจงนับข้อถามเคหะให้พิจารณาดังนี้

ถ้าครัวเรือนประธานตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อให้พิจารณาตามลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมี การใช้ของครัวเรือนประธานเท่านั้น

ถ้าครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในห้องภายในที่อยู่อาศัยเดียวกันตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อ ให้พิจารณาตามลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมี การใช้ของครัวเรือนนั้นเท่านั้น

ถ้าครัวเรือนเดียวอาศัยอยู่ในบ้านหลายหลังในบริเวณเดียวกันและตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง การแจงนับข้อถามเคหะแต่ละข้อให้พิจารณาตามลักษณะที่อยู่อาศัย ตลอดจนการมี การใช้เฉพาะบ้านที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่เท่านั้น ยกเว้นเครื่องใช้ที่มีไว้ในครอบครองเท่านั้นที่นับรวมทุกบ้าน

ถ้าครัวเรือนส่วนบุคคลที่ตกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง ต้องใช้แบบแจงนับ (สปค.2) มากกว่า 1 แผ่น การบันทึกข้อถามเคหะในตอนที 3 ให้บันทึกเฉพาะแผ่นที่ 1 เท่านั้น

การบันทึกให้บันทึกรหัสหรือจำนวนใน ถ้าได้รับคำตอบว่าไม่ทราบให้บันทึกรหัส “9” ใน

วิธีบันทึกแบบ

บันทึกรหัสใน ที่ตรงกับ ²⁶
ประเภทของที่อยู่อาศัยเพียงรหัสเดียว
โดยพิจารณาจากตัวบ้าน

ถ้าเป็นบ้านเปิดโล่ง และเป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนหลายครัวเรือน
การพิจารณาประเภทที่อยู่อาศัยให้

วิธีบันทึกแบบ

บันทึกเฉพาะครัวเรือนที่ข้อ H1
บันทึก รหัส “1-5” เท่านั้น
บันทึกรหัสใน ให้ตรงกับ ²⁷
ลักษณะของที่อยู่อาศัยเพียงรหัสเดียว

H1 ประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ (พิจารณาจากตัวบ้าน) <input type="text"/>		26
บ้านโดด..... 1	ตึกแถว..... 5	
ทาวน์เฮาส์..... 2	ห้องภายในบ้าน..... 6	
ห้องชุด..... 3	ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน..... 7	
ห้องแถว เรือนแถว... 4	เรือ แพ หรือรถ..... 8	อื่น ๆ ... 9

พิจารณาที่อยู่อาศัยของครัวเรือนประธาน “เป็นบ้านโดด” ส่วนครัวเรือนอื่น ๆ ให้มีประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเป็น “อื่น ๆ”

H2 ลักษณะของที่อยู่อาศัย (บันทึกเฉพาะครัวเรือนที่มี <input type="text"/>		27
ประเภทที่อยู่อาศัยในข้อ H1 เป็นรหัส 1-5 เท่านั้น)		
ตึก..... 1	ใช้วัสดุถาวรเป็นส่วนใหญ่..... 3	
ครึ่งตึกครึ่งไม้..... 2	ใช้วัสดุไม่ถาวรในห้องเกิน..... 4	
ใช้วัสดุที่ชั่วคราวและอยู่ในสภาพผุพัง..... 5		

กรณีที่ครัวเรือนเดียวมีหลายที่อยู่อาศัย การพิจารณาประเภทของที่อยู่อาศัยและลักษณะของที่อยู่อาศัย ให้พิจารณาจากที่อยู่อาศัยที่หัวหน้าครัวเรือนอาศัยอยู่

H3 การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้		<input type="checkbox"/>
(ไม่รวมที่ดิน)		28
เป็นเจ้าของ.....1	อยู่โดยไม่เสียค่าเช่าเพราะ	
เช่าซื้อ.....2	- เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง.....4	
เช่า.....3	- ให้อยู่เปล่า.....5	

ในข้อ H1 บันทึกรหัส "7" (ที่อยู่อาศัยในสำนักงาน) การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือนในข้อ H3 ให้บันทึก รหัส "5" คือให้อยู่เปล่า

H4 การถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของคนในครัวเรือนนี้		<input type="checkbox"/>
(ถามเฉพาะ H3 บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เท่านั้น)		29
เป็นเจ้าของ.....1	ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน.....4	
เช่าซื้อที่ดิน.....2	อื่น ๆ.....5	
เช่า.....3		

หรือไม่เสียค่าเช่าที่ดิน" บันทึกรหัสใน ☐ ที่ตรงกับคำตอบเพียงรหัสเดียว

ถ้าประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนในข้อ H1 บันทึกรหัส "8" หรือ "9" (เรือ แพ รถ หรืออื่น ๆ) และการครอบครองที่อยู่อาศัยในข้อ H3 บันทึกรหัส "1" หรือ "2" (เป็นเจ้าของ หรือเช่าซื้อ) การถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของคนในครัวเรือนนี้ ให้บันทึก รหัส "5" คือ อื่น ๆ

H5 ที่อยู่อาศัยแห่งนี้ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงชนิดใด		<input type="checkbox"/>
ในการประกอบอาหาร		30
ถ่าน1	ไฟฟ้า4	ไม่ประกอบอาหาร7
ฟืน เศษไม้2	น้ำมันก๊าซ5	
ก๊าซ3	อื่น ๆ6	

วิธีบันทึกแบบ

บันทึกรหัสใน ☐ ที่ตรงกับคำตอบเพียงรหัสเดียว

ให้ถามว่า "คนในครัวเรือนครอบครองที่อยู่อาศัยในฐานะใด" ถ้าประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

วิธีบันทึกแบบ

ถามเฉพาะครัวเรือนที่บันทึก รหัส "1" หรือ "2" คือ "เป็นเจ้าของ" หรือ "เช่าซื้อ" ในข้อ H3

ให้ถามว่า "คนในครัวเรือนเป็นเจ้าของ เช่าซื้อที่ดิน เช่าที่ดิน

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า "ที่อยู่อาศัยนี้ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงชนิดใดในการประกอบอาหาร"

บันทึกรหัสใน ☐ ที่ตรงกับคำตอบเพียงรหัสเดียว

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า "ตามปกติคนในครัวเรือนใช้ส้วมชนิดใด"

บันทึกรหัสใน ☐ ที่ตรงกับคำตอบเพียงรหัสเดียว

H6 ตามปกติคนในครัวเรือนใช้ส้วมชนิดใด		<input type="checkbox"/>
		31
ส้วมชักโครก1	ส้วมซึม2	
ส้วมชักโครกและส้วมซึม3		
ส้วมหลุม ดั้ง ถ้วยลงแม่น้ำลำคลองหรือส้วมลักษณะอื่น ๆ		
โดยมีห้องกัน4	ไม่มีส้วม5	

H7 น้ำดื่มส่วนใหญ่ได้มาจากไหน	<input type="checkbox"/> 32
H8 น้ำใช้ส่วนใหญ่ได้มาจากไหน	<input type="checkbox"/> 33
น้ำประปาภายในบ้าน.....1	น้ำฝน.....5
น้ำประปานอกบ้าน.....2	แม่น้ำ ลำคลอง ลำธาร น้ำตก.....6
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อสาธารณะ.....3	น้ำดื่มบรรจุขวด.....7
น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อไม่ใช่สาธารณะ.....4	อื่น ๆ.....8

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า “น้ำดื่มและน้ำใช้ส่วนใหญ่ได้มาจากไหน”

บันทึกรหัสน้ำดื่มใน ☐ 32 และน้ำใช้ใน ☐ 33 ที่ตรงกับคำตอบเพียงรหัสเดียว

น้ำประปาภายในบ้าน หมายถึง มีท่อต่อเข้ามาภายในบ้าน

น้ำประปานอกบ้าน หมายถึง ต้องไปหาน้ำประปาจากบ้านอื่นหรือจากกiosk สาธารณะนอกบ้าน

หรือใช้สายยางต่อกับบ้านอื่นเข้ามาภายในบ้าน

น้ำดื่มบรรจุขวด หมายถึง น้ำที่ถือว่าผ่านการฆ่าเชื้อโรค อาจโดยการกลั่น หรือการทำให้บริสุทธิ์

โดยวิธีใดก็ตาม

H9 จำนวนเครื่องใช้ประเภทถาวรที่มีในครอบครองในวันที่ 1 เม.ย. 2543 (Column 34-45)			
โทรทัศน์สี/ขาวดำ	<input type="checkbox"/>	โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>
วิทยุ/วิทยุเทป	<input type="checkbox"/>	เครื่องปรับอากาศ	<input type="checkbox"/>
ตู้เย็น ตู้แช่	<input type="checkbox"/>	พัดลม	<input type="checkbox"/>
เครื่องซักผ้า	<input type="checkbox"/>	รถยนต์	<input type="checkbox"/>
		รถจักรยานยนต์	<input type="checkbox"/>
		รถจักรยานสองล้อ	<input type="checkbox"/>
		เครื่องจักร (ใช้ในการเกษตร)	<input type="checkbox"/>
		รถอีแต่น รถไถ่ต๋อย	<input type="checkbox"/>

วิธีบันทึกแบบ

ให้ถามว่า “ในวันที่ 1 เมษายน 2543 คนในครัวเรือนมีเครื่องใช้เหล่านี้ไว้ในครอบครองหรือไม่”

ถ้ามี ให้บันทึกจำนวนใน ☐ ให้ตรงกับชนิดของเครื่องใช้

ถ้าไม่มี บันทึก “0”

ถ้ามีจำนวนตั้งแต่ 7 ขึ้นไป บันทึก “7”

ถ้ามี แต่ไม่ทราบจำนวน บันทึก “8”

ไม่ทราบ บันทึก “9”

สำหรับจำนวนโทรศัพท์ ถ้าเป็นโทรศัพท์เครื่องฟ่วงจากโทรศัพท์ในครัวเรือน ไม่นับจำนวนโทรศัพท์ของเครื่องฟ่วง แต่ถ้าโทรศัพท์เครื่องฟ่วงนั้นต่อมาจากเครื่องโทรศัพท์ของครัวเรือนอื่น ๆ ให้ นับจำนวนโทรศัพท์เครื่องฟ่วงด้วย

ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สปด.2 ตอนที่ 3 ข้อมูลเฉพาะ

<p>H1 ประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ (พิจารณาจากตัวบ้าน)</p> <p>บ้านโดด.....1 ตึกแถว.....5</p> <p>ทาวน์เฮาส์.....2 ห้องภายในบ้าน.....6</p> <p>ห้องชุด.....3 ต่อยอยู่อาศัยในสำนักงาน.....7</p> <p>ห้องแถว เรือนแถว... 4 เรือ แพ หรือรถ 8 อื่น ๆ ... 9</p>	<p>H2 ลักษณะของที่อยู่อาศัย (บันทึกเฉพาะครัวเรือนที่มีประเภทที่อยู่อาศัยในข้อ H1 เป็นรหัส 1-5 เท่านั้น)</p> <p>ตึก.....1 ใช้วัสดุการเป็นส่วนใหญ่.....3</p> <p>ครึ่งตึกครึ่งไม้.....2 ใช้วัสดุไม่ถาวรในท้องถิ่น.....4</p> <p>ใช้วัสดุที่ใช้แล้วและอยู่ในสภาพพัง.....5</p>	<p>H3 การครอบครองที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้ (ไม่รวมที่ดิน)</p> <p>เป็นเจ้าของ.....1 อยู่โดยไม่เสียค่าเช่าเพราะเช่าซื้อ.....2 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง.....4</p> <p>เช่า.....3 ให้อยู่เปล่า.....5</p>
<p>H4 การถือกรรมสิทธิ์ที่ดินของครัวเรือนนี้ (ถามเฉพาะ H3 บันทึกรหัส 1 หรือ 2 เท่านั้น)</p> <p>เป็นเจ้าของ.....1 ไม่เสียค่าเช่าที่ดิน.....4</p> <p>เช่าซื้อที่ดิน.....2 อื่น ๆ.....5</p> <p>เช่า.....3</p>	<p>H5 ที่อยู่อาศัยแห่งนี้ส่วนใหญ่ใช้เพื่อผลิตชนิดใดในการประกอบอาหาร</p> <p>ถ่าน.....1 ไฟฟ้า.....4 ไม่ประกอบอาหาร.....7</p> <p>พืชน้ำ.....2 น้ำมันพืช.....5</p> <p>ก๊าซ.....3 อื่น ๆ.....6</p>	<p>H6 ตามปกติคนในครัวเรือนนี้ใช้ส่วนชนิดใด</p> <p>ส่วนซักโครก.....1 ส่วนที่ม.....2</p> <p>ส่วนชักโครกและส่วนที่ม.....3</p> <p>ส่วนหลุม ยัง ถ้ำกลองแม่น้ำลำคลองหรือส่วนลักษณะอื่น ๆ โดยทั้งหมด.....4 ไม่มีส่วน.....5</p>

<p>H7 น้ำดื่มส่วนใหญ่ได้จากไหน</p> <p>H8 น้ำใช้ส่วนใหญ่ได้จากไหน</p> <p>น้ำประปาภายในบ้าน.....1 น้ำฝน.....5</p> <p>น้ำประปานอกบ้าน.....2 แม่น้ำ ลำคลอง ลำธาร น้ำตก.....6</p> <p>น้ำบาดาลหรือน้ำป้อนสาธารณะ.....3 น้ำดื่มบรรจุขวด.....7</p> <p>น้ำบาดาลหรือน้ำบ่อน้ำไม่ใช้สาธารณะ.....4 อื่น ๆ.....8</p>	<p>1 33</p>
---	-------------

<p>H9 จำนวนเครื่องใช้ประเภทอาหารที่ใช้ในครอบครองในวันที่ 1 เม.ย. 2543 (Column 34-45)</p> <p>โทรทัศน์สี/ขาวดำ.....2 โทรทัศน์.....1 รถจักรยานยนต์.....1</p> <p>วิทยุ/วิทยุเทป.....3 เครื่องปรับอากาศ.....1 รถจักรยานสองล้อ.....1</p> <p>ตู้เย็น ตู้แช่.....2 พัดลม.....3 เครื่องจักร (ใช้ในการเกษตร).....0</p> <p>เครื่องซักผ้า.....1 รถยนต์.....1 รถไถยนต์.....0</p>	<p>1 1 0 0</p>
---	----------------

5.6 วัตถุประสงค์ของรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พอสรุปได้ดังนี้

5.6.1 ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร จำนวนครัวเรือน ทำให้ทราบจำนวนประชากรของประเทศและจำนวนประชากรที่อาศัยอยู่ในแต่ละท้องถิ่น รวมทั้งความหนาแน่นของประชากรในแต่ละท้องถิ่น ทำให้สามารถวัดความเปลี่ยนแปลงของการเพิ่มประชากรในแต่ละท้องถิ่น

5.6.2 จำนวนประชากรตามหมวดอายุและเพศ ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อทราบจำนวนหรือโครงสร้างของประชากรในวัยต่าง ๆ เช่น ประชากรในวัยเด็ก วัยเรียน วัยทำงาน หญิงในวัยเจริญพันธุ์ ตลอดจนประชากรในวัยสูงอายุ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวางแผนโครงการสำคัญ ๆ ของรัฐบาลในการสร้างโรงเรียน สร้างงาน สวัสดิการและสังคมให้กับประชากรในแต่ละกลุ่ม

5.6.3 ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาและสัญชาติ เป็นข้อมูลที่ใช้ศึกษาถึงความแตกต่างในการนับถือศาสนาของประชากรในแต่ละภูมิภาค และศึกษาถึงจำนวนและลักษณะของชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานอยู่ในประเทศไทย

5.6.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่ จำนวนผู้อ่านออกและเขียนได้ จำนวนนักเรียนและนักศึกษาที่กำลังเรียน และจำนวนผู้จบการศึกษาในแต่ละชั้นและระดับ ข้อมูลดังกล่าวมีประโยชน์ในการปรับปรุงแผนการศึกษาในทุกระดับ

5.6.5 ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการทำงาน ได้แก่ ข้อมูลจำนวนผู้ว่างงาน จำนวนผู้อยู่นอกกำลังแรงงาน จำนวนผู้มีงานทำแยกตามอาชีพและลักษณะงานหรือประเภทกิจการของสถานที่ที่ทำงาน การทำงานในฐานะเป็นนายจ้าง ลูกจ้าง ทำงานส่วนตัว ฯลฯ มีประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนวางแผนการศึกษาและฝึกอบรม การจัดหางาน การแนะแนวและการพัฒนาอาชีพ การจัดทำข่าวสารแรงงาน การจัดทำสถิติเกี่ยวกับอาชีพ และสามารถใช้ในการประกอบการวางแผนนโยบายแรงงาน

5.6.6 ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะเจริญพันธุ์ ได้แก่ ข้อมูลในด้านสถานภาพสมรส จำนวนบุตรเกิดรอด จำนวนบุตรเกิดใหม่ในรอบปีที่แล้ว เป็นข้อมูลพื้นฐานในการศึกษาภาวะเจริญพันธุ์ ทำให้ทราบถึงจำนวนบุตรเฉลี่ยของสตรีไทย ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดนโยบายประชากรทางด้านการวางแผนครอบครัว

5.6.7 ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการตาย ได้แก่ จำนวนบุตรเกิดรอดที่ตาย ทำให้ทราบถึงภาวะการตายของเด็กและทารก ตลอดจนอายุขัยเฉลี่ยของประชากร เป็นประโยชน์ในการวางแผนทางด้านสาธารณสุข

5.6.8 ข้อมูลเกี่ยวกับการย้ายถิ่น ได้แก่ จังหวัดที่เกิด จังหวัดที่อยู่ก่อนย้ายในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา การย้ายมาจากในเขตและนอกเขตเทศบาลและเหตุผลที่ย้าย ตลอดจนการย้ายเข้าและออก มีความสำคัญในการพิจารณาวางแผนกำหนดนโยบายการกระจายตัวของประชากร เนื่องจากการย้ายถิ่นเข้าไปยังถิ่นใดถิ่นหนึ่งอย่างรวดเร็วจะก่อให้เกิดปัญหาการขาดแคลนที่อยู่อาศัย การเกิดแหล่งเสื่อมโทรม ปัญหาด้านสาธารณสุขโรค ปัญหาการให้บริการทางสังคม การว่างงานและอาชญากรรม

การศึกษา จำนวน ลักษณะและรูปแบบของการย้ายถิ่นทั่วราชอาณาจักรแยกตามท้องถิ่นจากสำมะโนประชากรจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับผู้ใช้

5.6.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาษาพูดที่ใช้ในครัวเรือน เป็นข้อมูลที่ใช้ศึกษาเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อยต่างวัฒนธรรม เช่น ชาวเขาซึ่งส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในภาคเหนือและชาวไทยมุสลิมที่ใช้ภาษามลายูซึ่งส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในภาคใต้

5.6.10 ข้อมูลเกี่ยวกับเคหะ ได้แก่ ลักษณะ ประเภทและการครอบครองที่อยู่อาศัย การถือกรรมสิทธิ์ที่ดินอันเป็นที่อยู่ของครัวเรือน แหล่งที่มาของน้ำดื่ม น้ำใช้ ลักษณะของห้องส้วม ตลอดจนการใช้เชื้อเพลิงในการประกอบอาหาร การมีเครื่องใช้ประเภทถาวร เพื่อทราบความแตกต่างในระดับความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิตของครัวเรือน การได้รับข่าวสารซึ่งเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาความเป็นอยู่ สิ่งแวดล้อมและการขาดแคลนที่อยู่อาศัยของประชากร ตลอดจนการวางแผนปรับปรุงการสาธารณสุขโภชนาการและสุขภาพอนามัยของประชาชน เป็นต้น

บทที่ 6

การบันทึกและการใช้แบบสุรการต่าง ๆ

แบบสุรการโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543 ประกอบด้วย

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

6.1 แบบ สปค.3 แบบมอบงาน ส่งงาน

6.1.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อมอบหมายและกำหนดเขตปฏิบัติงานให้พนักงานเจ้านับไปปฏิบัติงานนับจุดและเจ้านับ พร้อมทั้งคาบเวลาให้ปฏิบัติงาน

2) เพื่อให้พนักงานเจ้านับส่งมอบงานนับจุดและเจ้านับต่อเจ้าหน้าที่วิชาการเมื่อปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละเขตสำมะโน

6.1.2 การใช้แบบ สปค.3

แบบ สปค.3 เป็นแบบที่ใช้มอบงาน ส่งงาน นับจุดและเจ้านับเป็นรายเขตสำมะโน ใช้แบบ สปค.3 จำนวน 2 แผ่นต่อ 1 เขตสำมะโน โดย

แบบ สปค.3 แผ่นที่ 1 อยู่ที่เจ้าหน้าที่วิชาการ

แบบ สปค.3 แผ่นที่ 2 อยู่ที่พนักงานเจ้านับ

การมอบงานนับจุดและเจ้านับเจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึกมอบงานแก่พนักงานเจ้านับ โดยเป็นผู้กำหนดรายละเอียดลงในแบบทั้ง 2 แผ่นให้ตรงกัน มอบให้พนักงานเจ้านับ 1 แผ่น เจ้าหน้าที่วิชาการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 แผ่น

การส่งงานนับจุดและเจ้านับ พนักงานเจ้านับเป็นผู้บันทึกคาบเวลาที่ปฏิบัติงานจริง จำนวนแบบสำมะโนและแผนที่ที่นำส่ง

6.1.3 วิธีบันทึกแบบ สปค.3

การบันทึกหัวแบบ

ดูรายละเอียดในบัญชีเขตสำมะโน

ข้อ ก.-ง. บันทึก ชื่อ ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง พร้อมบันทึกรหัสใน

ข้อ จ. บันทึก เลขที่เขตสำมะโนใน ใช้เลข 3 หลัก

ข้อ ฉ. ในเขตเทศบาล บันทึก ชื่อเทศบาลน.....และเลขที่ชุมชุมอาคารบน.....

ข้อ ข. นอกเขตเทศบาล บันทึกหมู่ที่ พร้อมทั้งชื่อหมู่บ้านทั้งหมดในเขตสามะโนนั้นที่อยู่
นอกเขตเทศบาล.....

ตอนที่ 1 การมอบงานนับจดและแจกนับ

เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึกดังนี้

1. บันทึก ชื่อ และนามสกุลของพนักงานแจกนับที่มอบงานให้
2. บันทึก วันที่และเดือน ที่ให้ปฏิบัติงานนับจดและแจกนับเขตสามะโนนั้นว่าให้นับจด และแจกนับระหว่างวันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด
3. บันทึก จำนวนแบบสามะโนและเอกสารต่าง ๆ ที่มอบให้พนักงานแจกนับตามรายละเอียดในข้อ 3

4. เจ้าหน้าที่วิชาการบันทึกอักษรตั้งต้นของเขตสามะโนนั้นในข้อ 4 โดยดูจากบัญชีเขตสามะโนว่าเขตสามะโนนั้นมีอักษรตั้งต้นเป็นอักษรตัวใด

ตัวอย่าง จากบัญชีเขตสามะโน เขตสามะโนที่ 004 อักษรตั้งต้นคือ อักษร “ค” ดังนั้นเจ้าหน้าที่วิชาการบันทึกอักษร “ค” ในข้อ 4

เจ้าหน้าที่วิชาการลงชื่อเป็นผู้มอบ

พนักงานแจกนับเมื่อรับแบบสามะโนและเอกสารต่าง ๆ แล้วให้ตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถ้าครบถ้วนถูกต้องแล้วจึงลงชื่อเป็นผู้รับมอบ

ตอนที่ 2 การส่งงานนับจดและแจกนับ

พนักงานแจกนับเป็นผู้บันทึกเมื่อปฏิบัติงานนับจดและแจกนับเขตสามะโนนั้นเสร็จ ดังนี้

1. บันทึกวันที่และเดือนที่ปฏิบัติงานนับจดและแจกนับเขตสามะโนนั้นว่าได้ปฏิบัติงานนับจด และแจกนับระหว่างวันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด
2. นับจำนวนแบบสามะโน และแผนที่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งบันทึกจำนวนตามรายละเอียดในข้อ 2 ของการส่งงาน
3. บันทึกจำนวนของ (สปค.5) ทั้งหมดที่บรรจุแบบสามะโนของเขตสามะโนนั้นในข้อ 3 ของการส่งงาน

พนักงานแจกนับลงชื่อผู้ส่งมอบ พร้อมส่ง แบบ สปค.3 แบบ สปค.7 แผนที่ (ถ้ามี) และของบรรจุแบบ (สปค.5) ซึ่งบรรจุแบบสามะโนที่บันทึกข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจรับแบบสามะโน และแผนที่ (ถ้ามี) ว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกไว้ตามรายละเอียดในข้อ 2 และ 3 ของการส่งงานแล้วลงชื่อเป็นผู้รับมอบและเขียนแบบ สปค.3 ทั้งสองแผ่นไว้ด้วยกัน

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

ลับ



สปค.3

แบบมอขงาน ส่งงาน

ก. ภาค..... ☐ ข. จังหวัด..... [

ค. อำเภอ/เขต..... ☐ ☐ ง. ตำบล/แขวง..... [

จ. เขตสำมะโนที่

☐ ☐ ☐

ฉ. ในเขตเทศบาล ชื่อ..... ชุมรุมอาคารที่.....

ช. นอกเขตเทศบาล หมู่ที่.....

ตอนที่ 1 การมอขงานนับจดและแฉงนับ	ตอนที่ 2 การส่งงานนับจดและแฉงนับ
1. ชื่อพนักงานแฉงนับ.....	1. ปฏิบัติงานจริงระหว่างวันที่.....
2. ให้ปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....	2. แบบสำมะโนและเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง
3. แบบสำมะโนและเอกสารต่าง ๆ ที่มอบให้	2.1 แผนที่..... แผ่น
3.1 แผนที่..... แผ่น	2.2 สปค.1..... แผ่น
3.2 สปค.1..... แผ่น	2.3 สปค.2..... แผ่น
3.3 สปค.2..... แผ่น	2.4 สปค.7..... แผ่น
3.4 สปค.4..... แผ่น	3. แบบ สปค.1 และ สปค.2 ที่
3.5 สปค.5..... ซอง	บรรจุใน สปค.5 ซอง
3.6 สปค.7..... แผ่น	↓ เก็บสำเนา สำมะโน สปค.3 และ สปค.7 ไว้ ที่.....
4. ตัวอักษรตั้งต้นคือ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการ(ผู้มอบ)	ลงชื่อ.....พนักงานแฉงนับ(ผู้ส่งมอ)
ลงชื่อ.....พนักงานแฉงนับ(ผู้รับมอ)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิชาการ(ผู้รับมอ)

6.2 แบบ สปค.4 แบบนัดสัมภาษณ์

6.2.1 วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแบบนัดหมายกับหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งพนักงานแรงงานจะไป แล้วไม่พบหรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ได้ พนักงานแรงงานต้องนัดหมาย วัน เวลา ที่จะไป สัมภาษณ์ใหม่

6.2.2 การใช้ แบบ สปค.4

พนักงานแรงงานต้องมอบแบบนัดสัมภาษณ์ (สปค.4) ตอนบนให้สมาชิกในครัวเรือน เพื่อนบ้าน หรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย เพื่อที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่ ส่วนตอนล่างของแบบให้พนักงาน แรงงานเก็บไว้เพื่อเตือนความจำว่าจะต้องกลับไปสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่ระบุไว้ในแบบนัดสัมภาษณ์

6.2.3 วิธีบันทึกแบบ สปค.4

บันทึกข้อความตอนบนและตอนล่างให้ตรงกัน โดยบันทึกดังนี้

1. ที่ตั้งของครัวเรือน
2. วันที่ เดือน ที่มอบแบบนัดสัมภาษณ์
3. วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์
4. ลงชื่อพนักงานแรงงาน แล้วมอบให้คนในบ้าน หรือเพื่อนบ้าน หรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย
5. เมื่อกลับไปตามนัดและสัมภาษณ์ได้ให้กา “ ✓ ” ใน ☐ ตรงกับ “ได้สัมภาษณ์แล้ว

ตามนัด”

6. ถ้ายังไม่ได้สัมภาษณ์เนื่องจากผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่อยู่บ้านหรือเพราะเหตุใดก็ตามให้กา “ ✓ ” ใน ☐ ตรงกับ “ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่” แล้วมอบแบบนัดสัมภาษณ์ฉบับใหม่ให้ไว้ โดย ระบุ วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์ใหม่ให้ชัดเจน

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

ลับ



สปค.4

แบบนัดสัมภาษณ์

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2543

เรียนหัวหน้าครัวเรือน

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
สำนักงานกฤษฎมนตรี ได้มาที่บ้านท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับคนที่อาศัยอยู่ในบ้านท่าน เรื่อง
อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ ฯลฯ แต่ไม่พบ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโดยสละเวลาให้แก่ทางราชการ
ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ บ้านของท่านในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2543
เวลาประมาณ.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ
อย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ลงชื่อ.....

()

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ.....

สปค.4

แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2543

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

นัดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2543 เวลา.....น.

ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด

☐

ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่

☐

6.3 แบบ สปค.5 ของบรรจุแบบ

6.3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้บรรจุแบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้วของแต่ละชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน

6.3.2 การใช้ แบบ สปค.5

1. เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแ่งนับในแต่ละชุมรุมอาคาร/หมู่บ้านใดเสร็จ ให้พนักงานแ่งนับรวมรวมแบบ สปค.1 และ สปค.2 ที่บันทึกข้อมูลแล้วใส่ลงในช่องบรรจุแบบ ใช้ของบรรจุแบบ 1 ของต่อ 1 ชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน ถ้ามีมากกว่า 1 ของ ให้เขียนบนหน้าของให้ชัดเจนว่าเป็นของที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดก็ของของชุมรุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้ และมัดของรวมกันเป็น 1 มัด โดยไม่ต้องผูกของ

2. เมื่อปฏิบัติงานนับจุดและแ่งนับเสร็จทั้งเขตสำมะโนนั้น ให้บันทึกที่หน้าของทุกของว่าเขตสำมะโนนั้นใช้ของบรรจุแบบทั้งหมดก็ของ และมัดของของเขตสำมะโนนั้นรวมกันเป็น 1 มัด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการโดยไม่ต้องผูกของ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจความถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งข้าราชการประจำจังหวัด/กม.ตรวจความถูกต้อง แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบรรณาธิกร ลงรหัสทั่วไป ลงรหัสอาชีพและรหัสอุตสาหกรรมต่อจากนั้นให้ข้าราชการประจำจังหวัด/กม. ตรวจความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งและผูกของ แล้วส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและประมวลผลต่อไป

6.3.3 วิธีบันทึกแบบ สปค.5

1. ของที่.....ในจำนวน.....ของ (สำหรับเขตสำมะโนนี้)
บันทึกจำนวนของว่าเป็นของที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดก็ของสำหรับเขตสำมะโนนี้ โดยบันทึกหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งเขตสำมะโน
2. ของที่.....ในจำนวน.....ของ (สำหรับชุมรุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)
บันทึกจำนวนของว่าเป็นของที่เท่าใด ในจำนวนทั้งหมดก็ของสำหรับชุมรุมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้
3. บันทึกชื่อ ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง บน.....พร้อมทั้งบันทึกรหัสใน ☐
4. เขตการปกครอง
ก. ถ้าอยู่ในเขตเทศบาล บันทึก ☐ 1 และบันทึกชื่อเทศบาล บน.....
ข. ถ้าอยู่นอกเขตเทศบาล บันทึก ☐ 2
5. บันทึกเลขที่เขตสำมะโนใน ☐ ☐ ☐ ใช้เลข 3 หลัก
6. บันทึกเลขที่ชุมรุมอาคารหรือเลขที่หมู่บ้านใน ☐ ☐ ☐ ใช้เลข 2 หลัก ถ้าเป็นหมู่บ้าน ให้บันทึกชื่อหมู่บ้านบน.....ด้วย

การบันทึกข้อ 3-6 ต้องบันทึกให้ตรงกับที่บันทึกในแบบสปค.1 ที่บรรจุในของ

7. บรรจุแบบ สปค.1 และแบบสปค.2 ลงของบรรจุแบบ พร้อมทั้งบันทึกจำนวนลงในหน้าของให้ถูกต้องตรงกับจำนวนแบบที่ใส่ในของ

8. พนักงานแฉงนบลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งของบรรจุให้เจ้าหน้าที่วิชาการ โดยไม่ต้องฉนิกของพร้อมทั้งแผนที่ (ถ้ามี) แบบ สปค.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) และแบบ สปค.7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) ที่บันทึกข้อมูลแล้ง
9. เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้งลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.
10. ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน แล้งลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบรรณาธิกรและลงรหัสทัวไป
11. เจ้าหน้าที่บรรณาธิกรและลงรหัสทัวไปเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงรหัสแล้งลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลงรหัสอาชีพ และรหัสอุตสาหกรรม
12. เจ้าหน้าที่ลงรหัสอาชีพและอุตสาหกรรม เมื่อลงรหัสแล้งลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งต่อให้ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.
13. ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง แล้งฉนิกของส่งให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ
14. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบที่ได้รับตามบัญชีเขตสำมะโน แล้งลงชื่อ วันที่ เดือน และปี แล้งส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลด้วยวิธี Scan ข้อมูลต่อไป
15. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลด้วยวิธี Scan เมื่อเสร็จแล้งให้ลงชื่อ วันที่ เดือน และปี และนำแบบใส่ของให้เรียบร้อย ส่งให้กองปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลเพื่อเก็บรวบรวมต่อไป

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

ลับ



สปค.5

ช่องบรรจุแบบ

ช่องที่.....ในจำนวน.....ช่อง (สำหรับเขตสำมะโนนี้)

ช่องที่.....ในจำนวน.....ช่อง (สำหรับชุมชนอาคารนี้/หมู่บ้านนี้)

ก. ภาค.....

☐

จ. เขตการปกครอง

☐

ข. จังหวัด.....

ในเขตเทศบาล รหัส 1 ชื่อเทศบาล.....

ค. อำเภอ/เขต.....

นอกเขตเทศบาล รหัส 2

ง. ตำบล/แขวง.....

ฉ. เขตสำมะโนที่

ช. ชุมชนอาคารที่/หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน.....

แบบสำมะโนต่าง ๆ ที่บรรจุในช่อง

1. แบบ สปค.1 (แบบนับจุด)

จำนวน.....แผ่น

2. แบบ สปค.2 (แบบแจงนับ)

จำนวน.....แผ่น

ชั้นการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ชั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล			
1. พนักงานแจงนับ			
2. เจ้าหน้าที่วิชาการ			
3. ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม.			
ชั้นการประมวลผล			
1. เจ้าหน้าที่บรรณาธิการ และลงรหัสทั่วไป			
2. เจ้าหน้าที่ลงรหัสอาชีพและอุตสาหกรรม			
3. เจ้าหน้าที่รับแบบ			
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			

6.4 แบบ สปค.6 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบ สปค.6 เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานแรงแ้งนั้บทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ทราบตามคาบเวลาที่กำหนด (รายละเอียดของแบบ สปค.6 อธิบายไว้ในคู่มือเจ้าหน้าที่วิชาการ)

6.5 แบบ สปค.7 แบบรายงานผลเบื้องต้น

แบบ สปค.7 พนักงานแ้งนั้บเป็นผู้บันทึก หลังจากที้นับจดและแ้งนั้บในเขตสำมะโนทีรับผิชอบเสร็จแล้ว

6.5.1 วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมยอดต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จำนวนครัวเรือนจำแนกตามประเภทของครัวเรือน ได้แก่ ครัวเรือนส่วนบุคคล ครัวเรือนพิเศษ ครัวเรือนสถาบัน จำนวนประชากรจำแนกตามเพศ ครัวเรือนที่ทำการเกษตร ประมงน้ำจืด และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
- 2) จำนวนบ้านว่าง จำนวนบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

6.5.2 การใช้แบบ สปค.7

- 1) ใช้แบบรายงานผลเบื้องต้น 2 แผ่น ต่อ 1 เขตสำมะโน โดยพนักงานแ้งนั้บบันทึกข้อความให้ตรงกันทั้ง 2 แผ่น
- 2) เมื่อพนักงานแ้งนั้บปฏิบัติงานนับจดและแ้งนั้บเสร็จในแต่ละเขตสำมะโน ให้คัดลอกจำนวนต่าง ๆ จากแบบ สปค.1 แผ่นที่ 1 ของแต่ละชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน บันทึกในแบบรายงานผลเบื้องต้น โดยบันทึกบรรทัดละ 1 ชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน
- 3) ถ้ามีการนับจดและแ้งนั้บเพิ่มเติม ต้องแก้ไขจำนวนในแบบรายงานผลเบื้องต้นของชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน ที่มีการนับจดและแ้งนั้บเพิ่มเติม ให้ถูกต้องตามแบบ สปค.1 ของชุมรุมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น โดยลบของเดิมออกให้สะอาด แล้วแก้ไขใหม่แทน
- 4) เมื่อบันทึกแบบรายงานผลเบื้องต้นครบทุกชุมรุมอาคาร/หมู่บ้าน ของเขตสำมะโนนั้น และตรวจว่าถูกต้องแล้ว ให้พนักงานแ้งนั้บเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน แล้วส่งแบบรายงานผลเบื้องต้น (สปค.7) ทั้ง 2 แผ่น ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

6.5.3 วิธีบันทึกแบบ สปค.7

- 1) การบันทึก ข้อ ก. - ง. ให้บันทึกชื่อภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง พร้อมทั้งบันทึกรหัสใน ☐ ให้ตรงกับแบบ สปค.1
- 2) การบันทึกรหัสหรือจำนวนในสดมภ์ที่ 1-14 ให้บันทึกใน ☐ ให้ครบตามที่กำหนดไว้
ดังนี้

สดมภ์ที่ 1 เขตการปกครอง

บันทึกรหัสเขตการปกครอง ให้ตรงกับข้อ จ. ของแบบ สปค.1 :

สดมภ์ที่ 2 เขตสำมะโนที่

บันทึกเลขที่เขตสำมะโนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ใช้เลข 3 หลัก ให้ตรงกับข้อ ฉ. ของแบบ สปค.1

สดมภ์ที่ 3 ชุมรวมอาคารที่/หมู่ที่

บันทึกเลขที่ ชุมรวมอาคาร หรือเลขที่หมู่บ้าน ใช้เลข 2 หลัก ให้ตรงกับข้อ ข. ของแบบ สปค.1

สดมภ์ที่ 4 - 14 บันทึกจำนวนใน ให้ตรงกับบรรทัดของชุมรวมอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้น ถ้าไม่มีบันทึก "0" ใน

สดมภ์ที่ 4 จำนวนบ้านว่าง

บันทึกจำนวนบ้านว่าง ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
14 16

สดมภ์ที่ 5, 6, 7 จำนวนครัวเรือน

สดมภ์ที่ 5 จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล

บันทึกจำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
17 19

สดมภ์ที่ 6 จำนวนครัวเรือนพิเศษ

บันทึกจำนวนครัวเรือนพิเศษ ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
20 22

สดมภ์ที่ 7 จำนวนครัวเรือนสถาบัน

บันทึกจำนวนครัวเรือนสถาบัน ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
23 25

สดมภ์ที่ 8, 9, 10 จำนวนประชากร

สดมภ์ที่ 8 จำนวนประชากรรวม

บันทึกจำนวนประชากรรวม ใช้เลข 5 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
26 30

สดมภ์ที่ 9 จำนวนประชากรชาย

บันทึกจำนวนประชากรชาย ใช้เลข 4 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
31 34

สดมภ์ที่ 10 จำนวนประชากรหญิง

บันทึกจำนวนประชากรหญิง ใช้เลข 4 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
35 38

สดมภ์ที่ 11 จำนวนครัวเรือนเกษตร

บันทึกจำนวนครัวเรือนเกษตร ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก ของแบบ สปค.1
39 41

สดมภ์ที่ 12 จำนวนครัวเรือนประมงน้ำจืด

บันทึกจำนวนครัวเรือนประมงน้ำจืด ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

 ของแบบ สปค.1

42 44

สดมภ์ที่ 13 จำนวนครัวเรือนเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

บันทึกจำนวนครัวเรือนเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

 ของแบบ สปค.1

45 47

สดมภ์ที่ 14 จำนวนบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้

บันทึกจำนวนบ้าน อาคาร หรือครัวเรือนที่นับจดไม่ได้ ใช้เลข 3 หลัก โดยดูจาก

--	--	--

 ของแบบ สปค.1

48 50

เมื่อบันทึกครบทุกชุมชุมอาคาร/หมู่บ้าน ของเขตสำมะโนที่รับผิดชอบแล้ว ให้พนักงาน
แจกนับเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการทั้ง 2 แผ่น โดยส่งแยกต่างหาก
ไม่ต้องใส่ไว้ในซองบรรจุแบบ (สปค.5)

เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน แล้วเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน แล้วส่งให้
ข้าราชการประจำจังหวัด/กทม. ทั้ง 2 แผ่น

สถิติจังหวัด/กทม. ส่งแบบ สปค.7 เข้ามายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ 1 แผ่น เพื่อประมวลผล
และจัดทำรายงานผลเบื้องต้นรายภาค และทัวราชอาณาจักร ส่วนแบบ สปค.7 อีก 1 แผ่น ข้าราชการ
ประจำจังหวัดทำการประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานผลเบื้องต้นรายจังหวัด



આવૃત્તિ. 7

พ. ศ. ๒๕๓๖

ਭ. ਗੁਪਤਾ ਰੈਲੇ.

3. နိဂုံးချုပ်

ศาสตราจารย์ ดร. สันติสุข พรหมศิริ

1

→

МАТЕМАТИКА

[illegible]

五、

[illegible]

บทที่ 7

การใช้แผนที่ในการนับจุดและแรงนับ

7.1 ประโยชน์ของแผนที่ในการนับจุดและแรงนับ

7.1.1 สามารถทราบตำแหน่งที่ตั้งและขอบเขตของพื้นที่การปฏิบัติงาน

7.1.2 สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตลอดจนการนับจุดและแรงนับ

7.1.3 สามารถนำไปใช้ในการควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

7.2 ประเภทของแผนที่

7.2.1 แผนที่เขตสำมะโน หมายถึง แผนที่ที่แสดงขอบเขตของพื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละเขตสำมะโน (ED) ของพนักงานแรงนับรวมทั้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งก่อสร้าง

พื้นที่การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมีแผนที่เขตสำมะโน คือ	1๖๐1๘๐๖๐๖	14
1) กรุงเทพมหานคร	1๖๐๖	8๒
2) จังหวัดอื่น	๓๖๖	1๐๖3
- ในเขตเทศบาล	๖๐๖๓	1
- นอกเขตเทศบาล เฉพาะหมู่บ้านขนาดใหญ่ ที่พื้นที่ได้ถูกแบ่งออกเป็นหลาย ED		11๖0

7.2.2 แผนที่คุมเขตสำมะโน หมายถึง แผนที่ที่แสดงขอบเขตและตำแหน่งที่ตั้งของทุกเขตสำมะโน รวมทั้งข้อมูลบางส่วนที่สำคัญของพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้คือ

1) กรุงเทพมหานคร : ในแต่ละเขตของกรุงเทพมหานคร จะมีแผนที่คุมเขตสำมะโน ซึ่งจะแสดงทุก ED ของเขต มีจำนวนทั้งสิ้น 50 ฉบับ ตามจำนวนเขตของกรุงเทพมหานครซึ่งมี 50 เขต

2) จังหวัดอื่น

- ในเขตเทศบาล ในแต่ละเทศบาลจะมีแผนที่คุมเขตสำมะโน ซึ่งจะแสดงทุก ED ของเทศบาลนั้น มีจำนวนทั้งสิ้น 1,130 ฉบับ ตามจำนวนเทศบาลของทั้ง 75 จังหวัด ซึ่งมี 1,130 เทศบาล

- นอกเขตเทศบาล มีแผนที่คุมเขตสำมะโนเฉพาะหมู่บ้านขนาดใหญ่ที่พื้นที่ของหมู่บ้านได้ถูกแบ่งออกเป็นหลายเขตสำมะโน ในแผนที่จะแสดงทุก ED ของหมู่บ้านนั้น

7.2.3 แผนที่อำเภอ หมายถึง แผนที่ที่แสดงที่ตั้งของหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในอำเภอนั้น ๆ ซึ่งมีจำนวน 876 ฉบับ ตามจำนวนอำเภอของทั้ง 75 จังหวัด ซึ่งมี 876 อำเภอ

7.2.4 แผนที่พิเศษ หมายถึง แผนที่ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมเพื่อใช้เฉพาะบางพื้นที่ของนอกเขตเทศบาล

7.3 ลักษณะของแผนที่

7.3.1 แผนที่เขตสำมะโน

1) แผนที่เขตสำมะโน 1 ฉบับจะแสดงขอบเขตของพื้นที่ปฏิบัติการ 1 ED ด้วยมาตราส่วนประมาณ 1 : 2,000 - 1 : 5,000 โดยภายในแต่ละ ED จะประกอบด้วย 1 - 3 ชุมชมอาคาร (BLK) หรือบางส่วนของหมู่บ้านในกรณีของหมู่บ้านขนาดใหญ่ และแต่ละ ED จะมีขนาดประมาณ 350 - 450 บ้าน

2) ในแผนที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางลักษณะภูมิประเทศ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง ทางรถไฟ ถนน ตรอก ซอย ทางเดิน รั้ว ตลอดจนสิ่งปลูกสร้าง อาคารบ้านเรือน ซึ่งจะมีชื่อแนวทาง สถานที่ และบ้านเลขที่กำกับ

3) ในแต่ละเขตสำมะโนจะเรียกชื่อด้วยรหัสซึ่งประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 3 หลัก อยู่ภายในวงกลมและเขียนด้วยดินสอสีลิ้ม โดยปรากฏอยู่ภายในบริเวณเขตสำมะโน ส่วนชุมชมอาคารจะแสดงด้วยรหัส ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 2 หลักอยู่ภายในรูป 6 เหลี่ยม และเขียนด้วยดินสอสีม่วง ตัวอย่าง เช่น ED 001 BLK 01 จะเขียนเป็น



4) ขอบเขตของ ED จะแสดงด้วยเส้นสีลิ้ม ในขณะที่ขอบเขตของ BLK จะแสดงด้วยเส้นสีม่วง ยกเว้นในกรณีที่ด้านหนึ่งด้านใดของ ED ติดเขตการปกครอง เส้นก็จะเป็นไปตามสีของเขตการปกครอง เช่นเดียวกับกรณีของ BLK ด้านที่ติดกับขอบเขตของ ED อื่น สีของด้านนั้นก็จะ เป็นสีของ ED คือ สีลิ้ม

5) ถ้าขอบเขตของ ED หรือ BLK ไม่สามารถหาแนวทางภูมิประเทศมากำหนดเป็นเส้นแบ่งเขตได้ ในกรณีนี้เส้นแบ่งเขตจะเป็นเส้นสมมุติและแสดงด้วยเส้นประ คือ -----

6) ถ้าขอบเขตด้านหนึ่งด้านใดของ ED เป็นเขตเทศบาลที่มีได้กำหนดด้วยแนวทางลักษณะภูมิประเทศ แต่เป็นเส้นแนวเฉียงจากหลักเขตหนึ่งไปอีกหลักเขตหนึ่ง ในกรณีนี้ถ้าแนวเส้นนี้ ลากผ่านแปลงที่ดินใด ไม่ว่าจะลากผ่านตัวอาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือไม่ผ่านก็ตาม ให้ถือว่าตัวอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในที่ดินแปลงนี้อยู่ใน ED ด้วย

7) ในแนวขอบเขตทุกด้าน หรือ มุมของขอบเขตของ ED หรือ BLK จะแสดงรายละเอียด สิ่งปลูกสร้างไว้ทุกด้าน ทุกมุม พร้อม ชื่อ บ้านเลขที่ กำกับอยู่

7.3.2 แผนที่คุมเขตสำมะโน

1) แผนที่คุมเขตสำมะโน 1 ฉบับ จะแสดงขอบเขตของพื้นที่ปฏิบัติการ 1 เขต สำหรับ กรุงเทพมหานคร หรือ 1 เทศบาลของในเขตเทศบาล หรือ 1 หมู่บ้านขนาดใหญ่ ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : แสดงที่ตั้งของ ED ทุก ED ของเขตในกรุงเทพมหานคร
- จังหวัดอื่น
 - ในเขตเทศบาล : แสดงที่ตั้งของทุก ED ของเทศบาลนั้น
 - นอกเขตเทศบาล : แสดงที่ตั้งของทุก ED ของหมู่บ้านขนาดใหญ่

2) มาตรฐานของแผนที่ ประมาณ 1 : 2,000 - 1 : 15,000

3) รายละเอียดในแผนที่จะมีลักษณะเดียวกับแผนที่เขตสำมะโน แต่รายละเอียดมีน้อยกว่า โดยขอบเขตและตำแหน่งที่ตั้งของ ED เหมือนกับที่ปรากฏอยู่ในเขตสำมะโนที่เป็นพื้นที่เดียวกัน

7.3.3 แผนที่อำเภอ

แผนที่อำเภอ 1 ฉบับ จะแสดงตำแหน่งที่ตั้งของหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในอำเภอนั้น พร้อมกับเลขที่หมู่บ้านภายในวงกลมสีน้ำตาล ซึ่งจัดทำขึ้นด้วยมาตรฐานประมาณ 1 : 50,000

7.3.4 แผนที่พิเศษ

1) ถ้าแนวเขตของ ED เป็นเขตเทศบาลและมีเพียงเส้นแนวเล็ง นั่นคือขอบเขตของ ED ไม่มีแนวทางในภูมิประเทศ ในกรณีเช่นนี้ได้มีการจัดเตรียมแผนที่ให้พนักงานแฉ่งนับซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในหมู่บ้านที่มีแนวติดต่อกับ ED

2) แผนที่เขตสำมะโนย่อขนาด จัดทำขึ้นเพื่อย่อขนาดแผนที่เฉพาะเขตสำมะโนที่มีขนาดใหญ่มากให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้สะดวกในการที่จะนำไปใช้ปฏิบัติการนับจุดและแฉ่งนับในสนาม ซึ่งจะได้กำหนดมาตราส่วนไว้ในแผนที่

7.4. ขั้นตอนการใช้แผนที่ของพนักงานแฉ่งนับ

7.4.1 ก่อนการนับจุดและแฉ่งนับ

1) พนักงานแฉ่งนับ จะต้องนำแผนที่เขตสำมะโนฉบับที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานไปทำการสอบเทียบกับแผนที่คุมเขตสำมะโน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในแผนที่ ขอบเขตของ ED รวมทั้งแนวทางการเดินทางไปยังพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

2) เมื่อเดินทางถึงพื้นที่ที่จะปฏิบัติงาน ให้พนักงานแฉ่งนับตรวจสอบแนวทางในภูมิประเทศ ขอบเขตที่รับผิดชอบของ ED และ BLK ที่แสดงไว้ในแผนที่กับความเป็นจริง ถ้าหากไม่ตรงกัน คือ รายละเอียดในแผนที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง ให้พนักงานแฉ่งนับรายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วจึงค่อยเริ่มปฏิบัติงานนับจุดและแฉ่งนับ ห้ามปรับปรุง หรือแก้ไขด้วยตนเองเป็นอันขาด

7.4.2 ขณะทำการนับจุดและแฉ่งนับ

1) ให้ใช้แผนที่เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้พนักงานแฉ่งนับปฏิบัติงานเฉพาะในพื้นที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น อย่าทำงานล้ำเขต ED ของผู้อื่น ให้พนักงานแฉ่งนับปฏิบัติงานทุกพื้นที่ใน ED โดยยึดขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนที่ แต่อาคาร สิ่งปลูกสร้างให้ยึดตามที่มีอยู่จริงในภูมิประเทศ

2) ให้พนักงานแฉ่งนับทำเครื่องหมาย * ตรงตำแหน่งที่เริ่มปฏิบัติงานพร้อมกับเขียนวัน เดือน ปีกำกับไว้ และเขียนลูกศรแสดงทิศทางการเดิน โดยให้ปลายลูกศรชี้ไปในทิศทางที่มุ่งหน้าจนกระทั่งมาบรรจบ ณ จุดเริ่มทำงาน ให้ปฏิบัติลักษณะนี้ทุกครั้งเมื่อเริ่ม ED หรือ BLK ใหม่ เช่น

* 1 เม.ย. 43

7.4.3 หลังการนับจุดและแรงนับ

- 1) ให้พนักงานแรงนับตรวจสอบความครบถ้วนในการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ถ้าหากยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติให้ครบทุกพื้นที่ใน ED หรือ BLK นั้น
- 2) ให้พนักงานแรงนับส่งแผนที่เขตสำมะโนดินพร้อมกับ แบบ สปค.1 และ แบบ สปค.2

7.5 การแก้ปัญหาเรื่องขอบเขตของเขตสำมะโน (ED)

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง หรือขอบเขตของ ED ในแผนที่ผิดหรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงในภูมิประเทศ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทุกกรณี ห้ามพนักงานแรงนับปรับปรุง แก้ไขด้วยตนเองเป็นอันขาด

7.6 หลักการอ่านแผนที่

7.6.1 ทิศทาง แผนที่ส่วนใหญ่จะแสดงเครื่องหมายทิศไว้ด้วย ซึ่งมีลักษณะคล้ายลูกศรโดยให้ปลายแหลมชี้ไปทางทิศเหนือ ถ้าเป็นแผนที่ที่ไม่มีเครื่องหมายทิศ ให้รับแผนที่ให้อยู่ในสภาพซึ่งอ่านข้อมูลในแผนที่ได้มากที่สุด ด้านบนของแผนที่จะเป็นทิศเหนือและทราบได้ต่อไปว่าทิศตะวันออกอยู่ด้านขวามือของแผนที่ หรือปรับรายละเอียดจริงในภูมิประเทศแล้วพิจารณาทิศเหนือจริงในภูมิประเทศ (โดยสังเกตดวงอาทิตย์กับเวลา) เมื่อทราบทิศเหนือจริงในภูมิประเทศแล้ว ให้เขียนลูกศรแสดงทิศเหนือลงในแผนที่ให้ถูกต้องด้วย (เฉพาะแผนที่สังเขปหมู่บ้านขนาดใหญ่)

เมื่อทราบทิศในแผนที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ให้หาตำแหน่งของตนเองว่าอยู่ ณ จุดใดในแผนที่ แล้วพยายามปรับแผนที่ให้รายละเอียดในแผนที่กับรายละเอียดในภูมิประเทศอยู่ในสถานที่ที่สอดคล้องกันและอยู่ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้แผนที่สามารถอ่านสภาพภูมิประเทศจากแผนที่ได้ตลอดทั้งแผ่น

7.6.2 มาตรฐาน มาตรฐานของแผนที่ทุกฉบับที่ใช้กับโครงการนี้ เป็นแผนที่ที่มีมาตรฐานโดยประมาณเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แผนที่สามารถคำนวณระยะทางหรือขนาดของสิ่งต่าง ๆ ในแผนที่อย่างคร่าว ๆ

มาตรฐาน หมายถึง อัตราส่วนระหว่างระยะในแผนที่ต่อระยะจริงในภูมิประเทศซึ่งเป็นหน่วยเดียวกัน

ตัวอย่างที่ 1 แผนที่เขตสำมะโนฉบับหนึ่งมีมาตรฐาน 1 : 2,000 ถ้าวัดระยะในแผนที่จากจุด A ถึงจุด B ได้ 5 เซนติเมตร ระยะจริงในภูมิประเทศจะเท่ากับ $5 \times 2,000 = 10,000$ เซนติเมตร นั่นคือ ระยะจากจุด A ถึง จุด B ในภูมิประเทศจะเท่ากับ 100 เมตร

ตัวอย่างที่ 2 ถ้าวัดระยะจากหมู่ที่ 1 ถึงหมู่ที่ 2 ในแผนที่อำเภอ มาตรฐาน 1 : 50,000 ได้เท่ากับ 8 เซนติเมตร ระยะจริงในภูมิประเทศจะเท่ากับ $8 \times 50,000 = 400,000$ เซนติเมตร นั่นคือ ระยะทางจากหมู่บ้านที่ 1 ถึงหมู่บ้านที่ 2 จะเท่ากับ 4,000 เมตร หรือ 4 กิโลเมตร

7.6.3 เครื่องหมาย/ สัญลักษณ์ ที่ปรากฏในแผนที่

เครื่องหมาย/สัญลักษณ์ คือ ลักษณะต่าง ๆ ที่ใช้แสดงในแผนที่แทนสิ่งต่าง ๆ ในภูมิประเทศ
เครื่องหมาย/สัญลักษณ์ที่ดีและถูกต้องจะต้องมองแล้วเข้าใจได้เมื่อเห็น ไม่ว่าจะเป็นแผนที่ของ
ประเทศใดก็ตาม

	เขตประเทศ (สีดำ)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย	++ --- ++ ---
	เขตจังหวัด (สีน้ำเงิน)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย	--- --- ---
	เขตอำเภอ / กิ่งอำเภอ (สีน้ำเงิน)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย
	เขตตำบล (สีแดง)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย	. --- . --- .
	เขตหมู่บ้าน (สีน้ำตาล)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย
	เขตเทศบาล (สีเขียว)	หรือแทนด้วยเครื่องหมาย	.. --- ..
	เขตอำเภอ (สีส้ม)		
	เขตชุมชนอาคาร (สีม่วง)		
	รั้วคอนกรีต		
	รั้วไม้		
	รั้วหวดหนาม		
	รั้วสังกะสี		
	รั้วเหล็ก		
	ถนนถาวร		
	สะพานคอนกรีต		
	สะพานไม้		
	ถนนผิวอ่อน (ดินลูกรัง)		
	ทางเดินเท้า		
	ทางรถไฟ		

25

บ้านก้าน / ผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งมีบ้านเลขที่คือ 25

6

บ้านพักอาศัย ซึ่งมีบ้านเลขที่คือ 6

ท.

บ้านที่ไม่มีเลขที่บ้าน และไม่สามารรถสอบถามได้

พ.

บ้านพักข้าราชการ

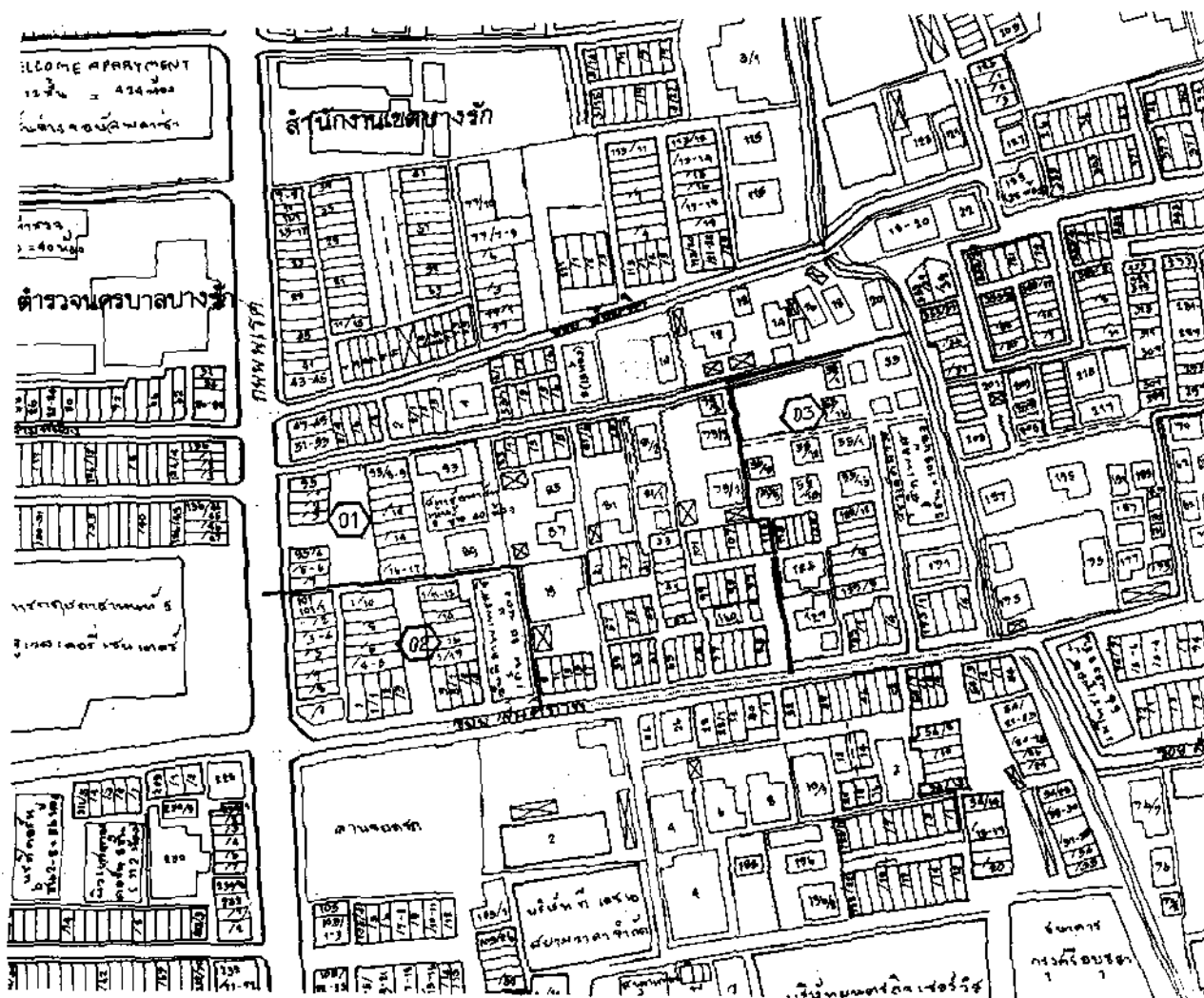
ช.

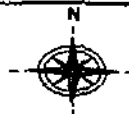
บ้านพักชั่วคราว


เครื่องหมายแผนที่

	บ้านกำลังก่อสร้าง
	บ้านว่าง
	เรือนแพ/เรือที่ใช้เป็นที่อยู่ประจำ
	ห้องแถว/ตึกแถว
	ห้องแถว/ตึกแถว ซึ่งมีบ้านเลขที่ 8, 5, 7 เป็นเจ้าของเดียวกัน
	บังกะโลที่พักตากอากาศ
	บ้านเฝ้านา/เฝ้าสวน
	ภูมิ
	โบสถ์
	ศาลา
	อาคารเรียน / สำนักงาน
	ป้อมตำรวจ
	ยั้งฉางหรือโกดังเก็บของ
	คอกสัตว์
	ภูเขา
	เกาะ
	แม่น้ำลำคลอง
	คลองชลประทาน/คลองส่งน้ำ/คลองประปา
	หนอง/บึง

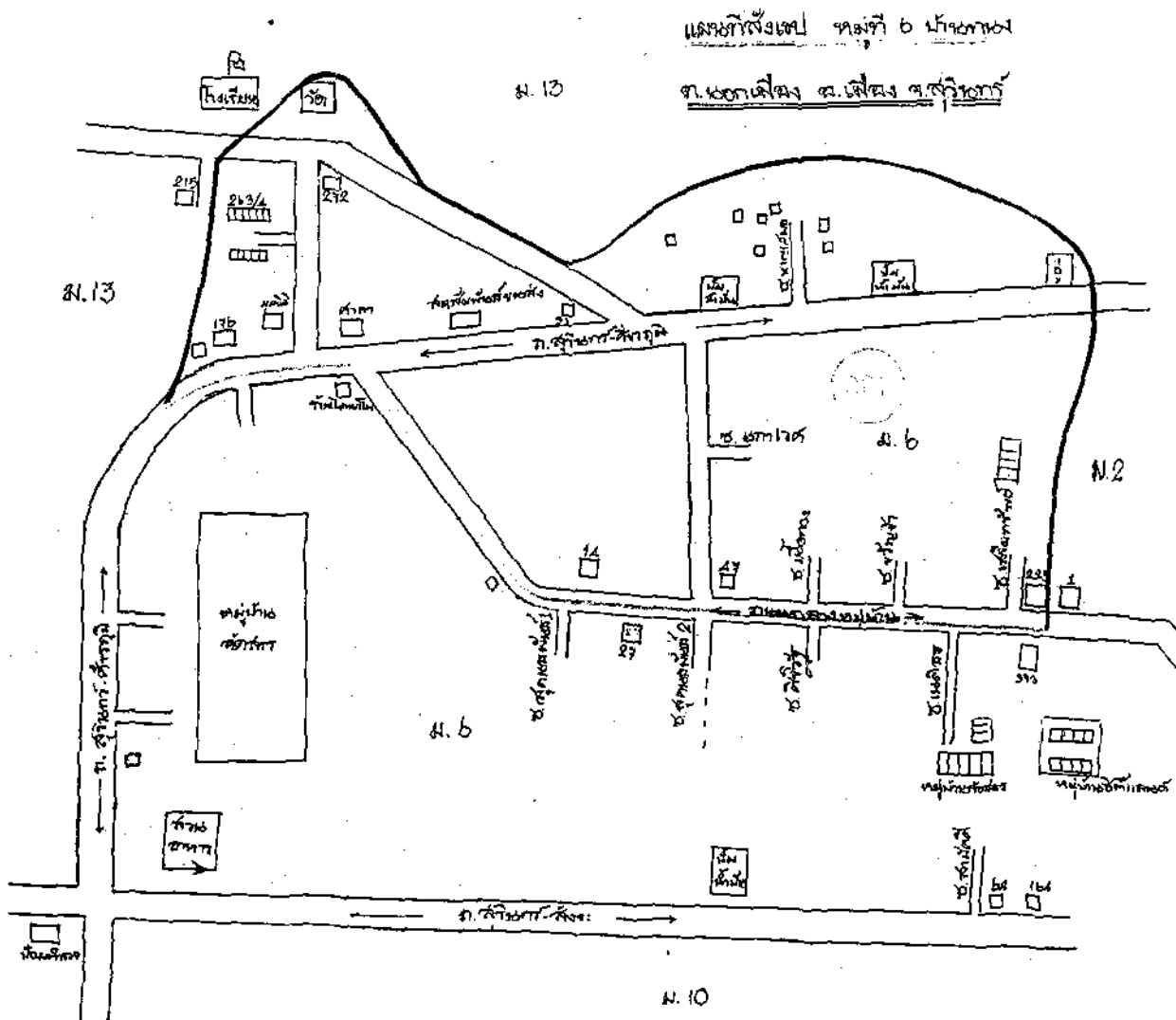
ตัวอย่างแผนที่เขตลุ่มน้ำในโครงการลุ่มน้ำประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543




แผนที่ถนน / โครงการ <u>ต.ป.ท. 2543</u>			
แผนที่ฉบับ <u>งานสนาม / ประจำสำนักงาน</u>	กองจังหวัด <u>ป.จ.ก.</u>	สวท.	
จังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u>	เครื่องหมายแผนที่		
อำเภอ / เขต <u>บางรัก</u>	เขตรัฐบาล, อ.ม.ก.อ.จ.ค.		
ตำบล / แขวง <u>สีหราช</u>	เขตตำบลแขวง		
หมู่ที่ <u>บ้าน</u>	เขตหมู่บ้าน		
เทศบาล	เขตเทศบาล		
แผนที่ชุมชน / เขตแบ่งพื้นที่ (E.D.) <u>008</u>	เขตแบ่งน้ำมละรหัส		
เขตชุมชนอาคารที่ (B.I.K.) <u>01, 02, 03</u>	เขตชุมชนอาคารและรหัส		
ปรับปรุงแก้ไขในสนามเมื่อ <u>2541</u>			
ผู้เตรียมแผนที่	ฝ่ายแผนที่สถิติ		
ผู้ตรวจสอบ	กองวิชาการสถิติ		
	สำนักงานสถิติแห่งชาติ		

แผนผัง / โครงการ ต.บ. 2543			
แผนผังฉบับ งานสนาม / ประจำสำนักงาน		กอง/จังหวัด หนองบัวลำภู	
จังหวัด หนองบัวลำภู		เครื่องมือแบบแผนที่	
อำเภอ / เขต เมือง		เขตจังหวัด, อำเภอ, เขต	
ตำบล / หมู่บ้าน ห้วยน้ำ		เขตตำบล, เขต	
หมู่ที่ บ้าน		เขตหมู่บ้าน	
เทศบาล ตำบลห้วยน้ำ		เขตเทศบาล	
แผนที่ทางหลวง / แผนที่ (E.D.) 003		<input checked="" type="checkbox"/> เขตแผนที่เฉพาะ	
เขตชุมชนอาคาร (B.L.) 01, 02		<input checked="" type="checkbox"/> เขตชุมชนอาคารและรหัส	
ปรับปรุงแก้ไขงานสนามเมื่อ 2541			
ผู้เขียนแผนที่		ฝ่ายแผนที่สถิติ	
ผู้ตรวจ		กองวิชาการสถิติ	
ผู้ลงเขต		สำนักงานสถิติแห่งชาติ	
1: 5,000			

ตัวอย่างแผนที่เขตลุ่มน้ำในโครงการลุ่มน้ำประชากรและคณะ พ.ศ. 2543



แผนผังถนน / โครงการ		ที่ป.ต. 2543	
แผนที่ฉบับ	รายละเอียด / ประจำสำนักงาน	ทอง/จังหวัด	ที่พิมพ์
จังหวัด	ที่พิมพ์	ที่พิมพ์	
อำเภอ / เขต	เมือง	เขตจังหวัด, อำเภอ/เขต	
ตำบล / แขวง	เมือง	เขตตำบล/แขวง	
หมู่ที่ 6	บ้าน	เขตหมู่บ้าน	
เทศบาล		เขตเทศบาล	
แผนที่ชุมชน / เขตงาน (E.D.)	001	เขตงานนิคมอุตสาหกรรม	
เขตชุมชนอาคาร (S.D.)		เขตชุมชนอาคารและรหัส	
ปรับปรุงแก้ไขตามเมื่อ		N	
2541			
ผู้เรียบเรียงแผนที่		ฝ่ายแผนที่สถิติ	
ผู้ตรวจ		กองวิชาการสถิติ	
ผู้ตรวจ		สำนักงานสถิติแห่งชาติ	

การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ

เมื่อการอบรมลั้สิ้นสุด เจ้าหน้าทึ่ววิชาการเป็นผู้มอบงานพร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียน แบบสำมะโน แบบรฐการต่าง ๆ และแผนที่ (สำหรับเขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร เขตเทศบาล และหมู่บ้านขนาดใหญ่) แก่พนักงานแฉงนั้บโดยใช้แบบ สปค.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) พนักงานแฉงนั้บต้องตรวจว่าได้รับแบบสำมะโนต่าง ๆ และแผนที่ (ถ้ามี) ครบตามทีระบุไว้ในตอนที่ 1 ของแบบ สปค.3

8.1 การปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ

8.1.1 เขตปฏิบัติงานที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และในเขตเทศบาล

1) ตรวจสอบบริเวณเขตของพื้นที่ปฏิบัติงานจริงกับทีแสดงไว้ในแผนที่ของแต่ละชุมชนอาคาร ในเขตสำมะโนทีได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องและผิดไปจากความเป็นจริง ให้รับรายงานสถิติจังหวัด/กทม. ทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าทึ่ววิชาการเพื่อแก้ปัญหาทีเกิดขึ้น) ถ้าถูกต้องแล้วให้นับจุดและแฉงนั้บ โดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นทีจุดใดและเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบเพื่อนับจุดและแฉงนั้บได้ครบถ้วนทั้งชุมชนอาคาร

2) พนักงานแฉงนั้บต้องเข้าไปในบ้านหรืออาคารทุกแห่ง ตลอดจนเรือ แพ ทีจอดอยู่ตามริมน้ำ บ้านหรือสิ่งปลูกสร้างทีอยู่ตามใต้สะพาน ใต้ทางด่วน เพ็งพักอาศัยทีปลูกอยู่ในนา เป็นต้น ทีอยู่ในชุมชนอาคารทีรับผิดชอบ เพื่อดถามว่าปกติมีคนอาศัยอยู่หรือไม่

3) แนะนำตัวให้เจ้าของบ้านทราบว่ามีมาจากหน่วยงานใด มาทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไรและควรมีบัตรประจำตัวติดตัวไว้เสมอ เพื่อแสดงต่อเจ้าของบ้าน

4) นับจุดและแฉงนั้บไปพร้อมกัน โดยพนักงานแฉงนั้บเป็นผู้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ตามระเบียบวิธีทีกำหนดไว้ในบทที่ 4 การบันทึกแบบนับจุดสดมภ์ C11 และสดมภ์ C12 อย่างเคร่งครัด การนับจุดและแฉงนั้บให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จทีละชุมชนอาคาร เมื่อนับจุดและแฉงนั้บชุมชนอาคารใดเสร็จ ให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และรวมยอดจำนวนต่าง ๆ บันทึกจำนวนลงในรวมของแต่ละแผ่น หลังจากนั้นให้รวมยอดของทุกแผ่นของชุมชนอาคารนั้น แล้วนำยอดรวมดังกล่าวบันทึกใน ☐ บรรทัดสุดท้ายของแผ่นที่ 1 ของแบบ สปค.1 จากนั้นจึงนับจุดและแฉงนั้บชุมชนอาคารอื่นจนครบทั้งเขตสำมะโนทีได้รับมอบหมาย

5) ครัวเรือนใดทีนับจุดได้ แต่แฉงนั้บรายละเอียดในแบบ สปค.2 (ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร) ไม่ได้ ให้บันทึกตอนที่ 1 ทีตั้งครัวเรือนในแบบ สปค.2 พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลทีแฉงนั้บไม่ได้ว่าเป็นเพราะเหตุใด ทีหน้าปกของแบบ สปค.2 และบันทึก “แฉงนั้บครัวเรือนไม่ได้” ในสดมภ์ C27 ของแบบ สปค.1 พร้อมทั้งส่งแบบ สปค.2 ให้เจ้าหน้าทึ่ววิชาการด้วย

6) ถ้ามีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทันทีเพื่อแก้ไข และต้องพบเจ้าหน้าที่วิชาการตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง

7) เมื่อนับจุดและแรงนับเสร็จทั้งเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายแล้วให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วน และบันทึกแบบ สปค.7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) แล้วส่งแบบสำมะโนต่าง ๆ แผนที่ แบบ สปค.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) ที่บันทึกการส่งงานนับจุดและแรงนับแล้ว พร้อมทั้งแบบ สปค.7 ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

8) พนักงานแรงนับต้องกลับไปนับจุดและแรงนับเพิ่มเติม ถ้าเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบแล้วพบว่าชุมชนอาคารใดมีการตกการนับจุดและแรงนับ

8.1.2 เขตปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตเทศบาล

1) เมื่อไปถึงหมู่บ้าน ต้องติดต่อกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน เพื่อขอความร่วมมือและความสะดวกในการปฏิบัติงานนับจุดและแรงนับ

2) ศึกษาขอบเขตของหมู่บ้านที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเริ่มนับจุดและแรงนับ โดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นที่จุดใด และเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบ เพื่อนับจุดและแรงนับให้ได้ครบถ้วนทั้งหมู่บ้าน

หมู่บ้านขนาดใหญ่ที่มีแผนที่ ให้ตรวจอาณาบริเวณของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ของแต่ละเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องและผิดไปจากความเป็นจริงให้รายงานสถิติจังหวัดทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่วิชาการเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น) ถ้าถูกต้องให้เริ่มนับจุดและแรงนับโดยกำหนดว่าจะเริ่มต้นที่จุดใดและเดินไปในแนวทางใดให้เป็นระเบียบ เพื่อนับจุดและแรงนับได้ครบถ้วนทั้งเขตสำมะโน

3) ไม่อนุญาตให้เรียกชาวบ้านมาชุมนุม แล้วทำการนับจุดและแรงนับ หรือขอให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทำเช่นนั้น

4) พนักงานแรงนับต้องเข้าไปในบ้านหรืออาคารทุกแห่ง ตลอดจนเรือ แพ ที่จอดอยู่ตามริมน้ำ เฝือกปักอาศัยที่ปลูกอยู่ในนา เป็นต้น ที่อยู่ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ เพื่อถามว่าปกติมีคนอาศัยอยู่หรือไม่

5) แนะนำตัวให้เจ้าของบ้านทราบว่ามาจากหน่วยงานใด มาทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไรและควรมีบัตรประจำตัวติดตัวไว้เสมอ เพื่อแสดงต่อเจ้าของบ้าน

6) นับจุดและแรงนับไปพร้อมกัน โดยพนักงานแรงนับเป็นผู้เลือกครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในบทที่ 4 การบันทึกแบบนับจุดสดมภ์ C11 และสดมภ์ C12 อย่างเคร่งครัด การนับจุดและแรงนับให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จที่ละหมู่บ้าน เมื่อนับจุดและแรงนับหมู่บ้านใดเสร็จให้ตรวจความถูกต้องครบถ้วนและรวมยอดจำนวนต่าง ๆ บันทึกจำนวนลงในรวมของแต่ละแผ่น หลังจากนั้นให้รวมยอดของทุกแผ่นของหมู่บ้านนั้น แล้วนำยอดรวมดังกล่าวบันทึกใน ☐ บรรทัดสุดท้ายของแผ่นที่ I ของแบบ สปค.1 จากนั้นจึงนับจุดและแรงนับหมู่บ้านอื่นจนครบทั้งเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมาย

7) ครั้วเรือนใดที่นับจดได้ แต่แฉ่งนับรายละเอียดในแบบ สปค.2 (ตอนที่ 2 ข้อถาม ประชากร) ไม่ได้ ให้บันทึกตอนที่ 1 ที่ตั้งครั้วเรือนในแบบ สปค.2 พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลที่แฉ่งนับ ไม่ได้ว่าเป็นเพราะเหตุใดที่หน้าปกของแบบ สปค.2 และบันทึก “แฉ่งนับครั้วเรือนไม่ได้” ในสดมภ์ C27 ของแบบ สปค.1 พร้อมทั้งส่งแบบ สปค.2 ให้เจ้าหน้าที่วิชาการด้วย

8) ถ้ามีอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการทันทีเพื่อแก้ไข และต้องพบ เจ้าหน้าที่วิชาการตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง

9) เมื่อนับจดและแฉ่งนับเสร็จทั้งเขตสำมะโนที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งแบบสำมะโนต่าง ๆ แผนที่ (ถ้ามี) แบบ สปค.3 (แบบมอบงาน ส่งงาน) ที่บันทึกการ ส่งงานนับจดและแฉ่งนับแล้ว พร้อมทั้งแบบ สปค.7 (แบบรายงานผลเบื้องต้น) ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้ เจ้าหน้าที่วิชาการ

10) พนักงานแฉ่งนับต้องกลับไปนับจดและแฉ่งนับเพิ่มเติม ถ้าเจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบ แล้วพบว่าหมู่บ้านใดมีการตกนับจดและแฉ่งนับ

8.2 การปฏิบัติงานนับจดและแฉ่งนับ

การปฏิบัติงานนับจดและแฉ่งนับ ให้ปฏิบัติเหมือนกันในทุกเขตการปกครอง ดังนี้

ก) ครั้วเรือนส่วนบุคคล นับจดด้วยแบบ สปค.1 และแฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 ตอนที่ 1 ที่ตั้งครั้วเรือน และตอนที่ 2 ข้อถามประชากรเฉพาะสดมภ์ S1-S16 เท่านั้น แต่ถ้าเป็นครั้วเรือน ส่วนบุคคลตัวอย่าง ให้แฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 จนถึงสดมภ์ L27 และแฉ่งนับข้อถามเคหะ ในตอนที่ 3 ด้วย

ข) ครั้วเรือนกลุ่มบุคคล (ครั้วเรือนพิเศษ และครั้วเรือนสถาบัน) นับจดด้วยแบบ สปค.1 และแฉ่งนับด้วยแบบ สปค.2 จนถึงสดมภ์ L27 และไม่ต้องแฉ่งนับข้อถามเคหะในตอนที่ 3

8.3. การปฏิบัติเมื่อแบบสำมะโนมีไม่เพียงพอ

ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าแบบสำมะโนใดใกล้หมดต้องขอเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่วิชาการ ดังนั้นเจ้าหน้าที่วิชาการต้องมีแบบสำมะโนติดตัวไว้พร้อมที่จะให้พนักงานแฉ่งนับทุกเวลาตลอดคาบ การปฏิบัติงานสนาม

8.4. การตรวจแบบ สปค.1 และ สปค.2 เมื่อนับจดและแฉ่งนับเสร็จ

8.4.1 แบบ สปค.1 ให้ตรวจดังนี้

- 1) แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น (สำหรับชุมชนรูมอาคารนี้/หมู่บ้านนี้) บันทึกมา ถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น
- 2) ที่ตั้งชุมชนรูมอาคาร/หมู่บ้าน บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น
- 3) ถ้ามีครั้วเรือนใดที่นับจดมาไม่ครบทุกสดมภ์ ให้กลับไปสอบถามและบันทึกเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

4) จำนวนสมาชิกในครัวเรือนสดมภ์ C20 C21 และ C22 ของแบบ สปค.1 ต้องตรงกับที่บันทึกในข้อ ข. ของแบบ สปค.2 ถ้าไม่ตรงกันให้แก้จำนวนในแบบ สปค.1 ให้ตรงกับแบบ สปค.2

5) จำนวนสมาชิกในครัวเรือนสดมภ์ C20 ต้องเท่ากับจำนวนที่บันทึกในสดมภ์ C16 + C17 + C18 + C19 และต้องเท่ากับสดมภ์ C21 + C22

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

7) ถ้ามีการแก้ไขจำนวนในสดมภ์ใด ต้องแก้ไขยอดรวมด้วย

8.4.2 แบบ สปค.2 ให้ตรวจดังนี้

1) แผ่นที่ ☐ ในจำนวน ☐ แผ่น ของครัวเรือนนี้ บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น ถ้าครัวเรือนใดใช้แบบ สปค.2 มากกว่า 1 แผ่น ต้องกา “ ✓ ” ใน ☐ ทุกแผ่นสำหรับครัวเรือนที่ใช้แบบมากกว่า 1 แผ่น

2) ที่ตั้งครัวเรือน ในตอนที่ 1 บันทึกมาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น

3) ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึก และการใช้แบบสอบถาม ดังนี้

ก. ครัวเรือนส่วนบุคคลที่ไม่ถูกเลือกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง

ต้องบันทึกแบบ สปค.2 ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และ ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร เฉพาะสดมภ์ S1-S16 ทุกสดมภ์ที่เข้าข่ายต้องบันทึกในทุกครัวเรือนตามที่บันทึกในสดมภ์ C10 ของแบบ สปค.1 ถ้าครัวเรือนใดยังไม่ได้แจงนับ ให้กลับไปแจงนับให้ครบ

ข. ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง (ครัวเรือนที่สดมภ์ C11 ในแบบ สปค.1 บันทึก “ ก ”)

ต้องบันทึกแบบ สปค.2 ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และ ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร จนถึงสดมภ์ L27 ทุกสดมภ์ที่เข้าข่ายต้องบันทึก และต้องบันทึกตอนที่ 3 ข้อถามเคหะข้อ H1-H9 ทุกข้อที่เข้าข่ายต้องบันทึก ในทุกครัวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ C12 ของแบบ สปค.1 ถ้าครัวเรือนใดยังไม่ได้แจงนับ ให้กลับไปแจงนับให้ครบ

ค. ครัวเรือนกลุ่มบุคคล (ครัวเรือนพิเศษ และครัวเรือนสถาบัน)

ต้องบันทึกในแบบ สปค.2 ตอนที่ 1 ที่ตั้งครัวเรือน และ ตอนที่ 2 ข้อถามประชากร จนถึงสดมภ์ L27 ทุกสดมภ์ที่เข้าข่ายต้องบันทึก ในทุกครัวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ C13 หรือ C14 ของแบบสปค.1 ถ้าครัวเรือนใดยังไม่ได้แจงนับ ให้กลับไปแจงนับให้ครบ

4) จำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่บันทึกที่หน้าปกในตอนที่ 1 ข้อ ข. กับจำนวนที่บันทึกใน ตอนที่ 2 สดมภ์ S2 ของแบบ สปค.2 ต้องมีจำนวน รวม ชาย หญิง ตรงกัน ถ้าไม่ตรงกันให้แก้จำนวนในข้อ ข. ให้ตรงกับตอนที่ 2 สดมภ์ S2 ของแบบ สปค.2

5) ถ้าสดมภ์ใดเข้าข่ายต้องบันทึกแล้วไม่ได้บันทึก ให้พนักงานแจงนับกลับไปถามและบันทึกเพิ่มเติมให้ครบ

6) ถ้าข้อหนึ่งข้อใดบันทึกมาไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง หรือบันทึกมาไม่ครบให้เพิ่มเติมให้ครบ

7) ถ้าสดมภ์ใดไม่เข้าข่ายต้องบันทึกแล้วมีการบันทึกมา ให้ลบออกให้สะอาด

8.5. การปฏิบัติภายหลังการนับจุดและแง่มุม

8.5.1 การเรียงแบบ สปค.2 ของชุมนุมอาศารนั้น/หมู่บ้านนั้นให้เรียงตามลำดับ ดังนี้

1) คร่าวเรือนส่วนบุคคล ให้เรียงแบบ สปค.2 ตามลำดับที่คร่าวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ C10 ของแบบ สปค.1

2) คร่าวเรือนพิเศษ ให้เรียงแบบ สปค.2 ตามลำดับที่คร่าวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ C13 ของแบบ สปค.1

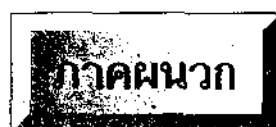
3) คร่าวเรือนสถาบัน ให้เรียงแบบ สปค.2 ตามลำดับที่คร่าวเรือนที่บันทึกในสดมภ์ C14 ของแบบสปค.1

8.5.2 รวบรวมแบบ สปค.1 และแบบ สปค.2 ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้ครบถ้วนทุกแบบ แล้วบรรจุลงในของบรรจุแบบ (สปค.5) ของชุมนุมอาศารนั้น/หมู่บ้านนั้น บันทึกที่ตั้งของชุมนุมอาศาร/หมู่บ้าน และจำนวนรายการต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ที่หน้าของ ใช้ของบรรจุแบบ 1 ของ ต่อ 1 ชุมชุมอาศาร/หมู่บ้าน หากจำเป็นต้องใช้มากกว่า 1 ของ ให้เขียนบนหน้าของให้ชัดเจนว่าเป็นของที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดก็ของของชุมนุมอาศารนั้น/หมู่บ้านนั้น แล้วมัดของรวมกันเป็น 1 มัด

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จทั้งเขตสำมะโนนั้น ให้บันทึกที่หน้าของว่าเป็นของที่เท่าใดในจำนวนทั้งหมดก็ของของเขตสำมะโนนั้น พร้อมทั้งมัดของทุกของของเขตสำมะโนนั้นรวมกันเป็น 1 มัด

8.5.3 ส่งมอบของบรรจุแบบ (สปค.5) ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแบบ สปค.7 และแบบ สปค.3 ที่บันทึกข้อมูลแล้ว และแผนที่ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

8.5.4 เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วทุกเขตสำมะโน ให้คืนบัตรประจำตัวและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหลือให้เจ้าหน้าที่วิชาการ





หมวด การขุดแร่โลหะและอโลหะ
องค์การเหมืองแร่ในทะเล

หมวด หัตถกรรม
องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
โรงงานน้ำตาล (กรมโรงงานอุตสาหกรรม)
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
โรงงานยาสูบ
องค์การทอผ้า
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
บริษัทไม้อัดไทย จำกัด
โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต
โรงพิมพ์ กรมตำรวจ
องค์การพอกหนัง
องค์การสวนยาง
องค์การเภสัชกรรม
บริษัทบางจากปิโตรเลียม จำกัด (โรงกลั่นบางจาก)
บริษัท ปตท. สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (ปตท. สผ.)
องค์การแก้ว
องค์การแบตเตอรี่
บริษัทอุรุกรุงเทพ จำกัด

หมวด การไฟฟ้า แสงสว่าง น้ำประปา แก๊ส และบริการสุขาภิบาลอื่น ๆ
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
การไฟฟ้านครหลวง
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
การประปานครหลวง
การประปาส่วนภูมิภาค

หมวด การพาณิชย์
องค์การคลังสินค้า
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
บริษัทปราชญ์บุรี จังหวัดพาณิชย์ จำกัด
บริษัทลำพูน จังหวัดพาณิชย์ จำกัด
บริษัทสุรินทร์ จังหวัดพาณิชย์ จำกัด

องค์การตลาด
ธนาคารแห่งประเทศไทย
ธนาคารกรุงไทย
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
ธนาคารออมสิน
ธนาคารอาคารสงเคราะห์
สำนักงานธนานุเคราะห์
องค์การสะพานปลา
สถานธนานุบาล สถานธนานุเคราะห์
บริษัทพิภย์ประกันภัย
การเคหะแห่งชาติ
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หมวด ๓ การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้า และการคมนาคม

การรถไฟแห่งประเทศไทย
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
บริษัทขนส่ง จำกัด
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
บริษัทไทยเดินเรือทะเล จำกัด
การทำเรือแห่งประเทศไทย
บริษัทการบินไทย จำกัด
การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย
องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
การสื่อสารแห่งประเทศไทย
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย

หมวด ๔ การบริการ

สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
องค์การสวนสัตว์
การกีฬาแห่งประเทศไทย
องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
บริษัทโรงแรมไทย และการท่องเที่ยว จำกัด

โจทย์ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สปค.1

สมมุติว่านายอำนาจ แสงดี พนักงานแฉ่งนับ กำลังนับจดและแฉ่งนับที่ภาคกลาง (2) จังหวัดสมุทรสาคร (74) อำเภอเมือง (01) ตำบลบ้านเกาะ (15) ในเขตเทศบาลเมือง (1) เขตสำมะโน ที่ 001 ชุมชุมอาคารที่ 01 อักษรตั้งต้นคือ “จ” นับจดระหว่างวันที่ 1-3 เมษายน 2543 โดยมีเจ้าหน้าที่วิชาการชื่อนายสมควร งามขำ ซึ่งมีรายละเอียดในการนับจด ดังนี้

บ้านในข้อ 1-6 อยู่ในซอยนาเกลือ

1. บ้านเลขที่ 10 มีคนอาศัยอยู่ 5 คน เป็นชาย 2 คน หญิง 3 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินร่วมกัน มีนายมนัส ใจเพชร เป็นหัวหน้าครัวเรือน ในวันสำมะโนมีลูกชายกำลังศึกษาต่อต่างประเทศ 1 คน และมีลูกสาวไปคลอดบุตรที่กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2543 ได้บุตรสาวและยังไม่ได้กลับบ้าน
2. บ้านเลขที่ 11 เป็นที่ทำการไปรษณีย์
3. บ้านเลขที่ 12-20 เป็นตึกแถวสร้างใหม่ 9 ห้อง และยังไม่มีคนอยู่อาศัย
4. บ้านเลขที่ 25, 26 และ 27 เป็นบ้าน 3 หลังอยู่ในบริเวณรั้วเดียวกัน มีคนอาศัยอยู่ในบ้านทั้ง 3 หลังจำนวน 10 คน เป็นชาย 3 คน หญิง 7 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกันมีนายสมศักดิ์ ดวงดี เป็นหัวหน้าครัวเรือน ในวันสำมะโนมีสมาชิก 2 คน ไปเยี่ยมญาติต่างจังหวัดประมาณ 7 วัน จึงจะกลับ
5. บ้านเลขที่ 28 เป็นบ้านที่มีคนอยู่อาศัย แต่พนักงานไปครั้งที่ 1 และ 2 ไม่สามารถนับจดได้ และเมื่อไปครั้งที่ 3 ในวันที่ 3 เมษายน จึงนับจดและแฉ่งนับได้เป็นครัวเรือนส่วนบุคคลลำดับที่ 11 มีสมาชิกในครัวเรือน 2 คน เป็นชาย 1 คน หญิง 1 คน หัวหน้าครัวเรือนชื่อนายสุชาติ เทพทอง มีอาชีพทำสวนส้มโอจำนวน 10 ไร่
6. บ้านต่อจากบ้านเลขที่ 28 ไม่มีบ้านเลขที่ มี 2 ห้อง ห้องแรกมี นายมานพ ขาวผ่อง และเพื่อน ๆ ชายอีก 5 คน มาเช่าอาศัยอยู่ และทุกคนอยู่ในวันสำมะโน ส่วนอีกห้องหนึ่งไม่มีใครอยู่ในวันสำมะโน แต่ทราบจากนายมานพว่าหัวหน้าครัวเรือนพาภรรยาไปคลอดบุตรที่กรุงเทพฯ เมื่อพนักงานกลับไปนับจดครั้งที่ 2 ในวันที่ 3 เมษายน (นับจดได้เป็นครัวเรือนส่วนบุคคลลำดับที่ 12) พบ หัวหน้าครัวเรือนชื่อนายเพชร โชคดี และทราบจากนายเพชรว่าได้พาภรรยาไปคลอดบุตรที่กรุงเทพฯ เป็นเพศหญิงเกิดเมื่อวันที่ 1 เมษายน เวลา 7.45 ขณะนี้ยังไม่กลับบ้าน และครัวเรือนของนายเพชรได้เลี้ยงหมูไว้ 6 ตัว

บ้านในข้อ 7-10 อยู่บนถนนเพชรเกษม

7. บ้านเลขที่ 29 มีคนอาศัยอยู่ 3 คน เป็นชาย 1 คน หญิง 2 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกัน มีนายใหม่ รักดี เป็นหัวหน้าครัวเรือน และทุกคนอยู่ในวันสำมะโน
8. บ้านเลขที่ 35 เป็นวัดธรรมทาน มีกุฏิสำหรับให้พระ สามเณร และลูกศิษย์อาศัยอยู่ 3 หลัง โดยกุฏิแรกมีคนอาศัยอยู่ 12 คน ทุกคนอยู่ในวันสำมะโน กุฏิที่ 2 มีคนอาศัยอยู่ 8 คน ในวันสำมะโนมีลูกศิษย์ 2 คนไปเที่ยวต่างจังหวัด และกุฏิที่ 3 มีคนอาศัยอยู่ 5 คน มีอยู่ 1 คน จากไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน

9. บ้านเลขที่ 36 เป็นโรงเรียนรัตนศึกษา และไม่มีคนอยู่อาศัย
10. บ้านเลขที่ 40 มีคนอาศัยอยู่ 7 คน เป็นชาย 2 คน หญิง 5 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกัน มีอยู่ 2 คน จากไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือนก่อนวันสำมะโน หัวหน้าครัวเรือนชื่อนางกุหลาบ คำหอม ครัวเรือนนี้มีอาชีพปลูกไม้ดอกไม้ประดับขาย
11. บ้านเลขที่ 41 เป็นโรงพยาบาลเกษมสุขตั้งอยู่ในซอยสุขสวัสดิ์ ภายในบริเวณโรงพยาบาล ประกอบด้วย
- 11.1 ตึกผู้ป่วย 3 ตึก ซึ่งในแต่ละตึกมีผู้ป่วยพักรักษาอยู่เป็นเวลาเกิน 3 เดือนก่อนวันสำมะโน ดังนี้ ตึก 1 เป็นชาย 3 คน ตึก 2 เป็นชาย 3 คน และตึก 3 เป็นหญิง 5 คน
- 11.2 หอพักนักศึกษาแพทย์และพยาบาล 2 ตึก ซึ่งตึก 1 เป็นหอพักนักศึกษาแพทย์ เป็นชาย 25 คน หญิง 15 คน ทุกคนอยู่ในวันสำมะโน ส่วนตึก 2 เป็นหอพักนักศึกษาพยาบาล เป็นหญิง 50 คน มีอยู่ 10 คน จากไปที่อื่นชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันสำมะโน
- 11.3 บ้านพักคนงานหญิงของโรงพยาบาล จำนวน 10 คน มีนางปาน แสนดี เป็นหัวหน้าคนงานและทุกคนอยู่ในวันสำมะโน
- 11.4 หอพักแพทย์และพยาบาลจำนวน 4 ห้อง ห้องที่ 1 เป็นห้องพักของนายแพทย์วิวัฒน์ ใจงาม ห้องที่ 2 เป็นห้องพักของนายแพทย์นที โศคา ห้องที่ 3 เป็นห้องพักของนางสาววิภา บุญมี ซึ่งเป็นพยาบาลอาศัยอยู่กับเพื่อนพยาบาลอีก 1 คน และหุงหาอาหารกินรวมกัน แต่ในวันสำมะโนเพื่อนไม่อยู่ไปธุระต่างจังหวัด 2-3 วันจึงจะกลับ ห้องที่ 4 เป็นห้องพักของนางสาวกาญจนา ทวีสิน
- 11.5 บ้านเลขที่ 41/1 เป็นบ้านพักของนายแพทย์วีระ สุขสกุล มีคนอยู่ 7 คน เป็นชาย 4 คน หญิง 3 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกัน ในวันสำมะโนบุตรของนายวีระคนหนึ่งไปเที่ยวต่างจังหวัดกับเพื่อน และอีกคนไปศึกษาต่อต่างประเทศ
- 11.6 บ้านเลขที่ 41/2 เป็นบ้านพักของนายแพทย์ประวิทย์ มีโชค มีคนอยู่ 4 คน เป็นชาย 2 คน หญิง 2 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกัน ในวันสำมะโนบุตรของนายประวิทย์ มีโชค 2 คน ไปอยู่บ้านยาย 2 อาทิตย์จึงจะกลับ

บ้านในข้อ 12-14 อยู่ในซอยสุจริต

12. บ้านเลขที่ 44 เป็นโกดังเก็บของไม่มีคนอยู่อาศัย
13. บ้านเลขที่ 45 มีคนอยู่อาศัย 8 คน เป็นชาย 5 คน หญิง 3 คน ทุกคนหุงหาอาหารกินรวมกันมี ลิปตำรวจตรีประทีป ศรีสุข เป็นหัวหน้าครัวเรือน ครัวเรือนนี้มีอาชีพเลี้ยงปลาดุกและเพาะเชื้อเห็ดขาย และทุกคนอยู่ในวันสำมะโน
14. ติดกับบ้านเลขที่ 45 เป็นทาว์นเฮ้าส์กำลังก่อสร้าง 4 ห้อง

โจทย์ตัวอย่างวิธีบันทึกแบบ สปค.2 (แบบแจกนับ)

สมมติว่า ในวันที่ 21 เมษายน 2543 พนักงานแจกนับชื่อนายพิทยา พงษ์สวัสดิ์ ทำการนับจุดและแจกนับที่ภาคกลาง (2) จังหวัดสมุทรสาคร (13) อำเภอเมืองสมุทรสาคร (01) ตำบลบางคนที (03) เขตสามเินที่ 002 ชุมรุมอาคารที่ 01 อยู่ในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสาคร ซึ่งเป็นตึกแถวเลขที่ 40/1 ชื่อร้านมนัสวัสดุก่อสร้าง ขอยส้ามัคคี ถนนเพชรเกษม เป็นครัวเรือนส่วนบุคคลลำดับที่ 5 และถูกเลือกเป็นครัวเรือนตัวอย่าง มีสมาชิกในครัวเรือน 10 คน เป็นชาย 5 คน หญิง 5 คน คนในบ้านพูดภาษาไทยและภาษาจีน ซึ่งรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือนมีดังนี้

1. นายมนัส แซ่ลี เป็นหัวหน้าครัวเรือน และเป็นผู้ตอบสัมภาษณ์ เกิดเดือนมกราคม พ.ศ. 2483 สัญชาติจีน นับถือศาสนาพุทธ จบชั้น ม.3 มีอาชีพขายวัสดุก่อสร้างที่ร้านมนัสวัสดุก่อสร้าง ซึ่งเป็นร้านขายส่งและปลีกวัสดุก่อสร้างของตนเอง และได้จ้างลูกจ้าง 3 คน มาช่วยขายของที่ร้าน โดยลูกจ้างทั้งหมดมาทำงานตอนเช้าและกลับไปในตอนเย็น ไม่ได้พักค้างคืนอยู่ที่ร้าน ของนายมนัส นายมนัสเกิดที่ประเทศจีน และมาอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาคร 40 ปีแล้ว ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนายมนัสยังคงขายวัสดุก่อสร้างที่ร้าน
2. นางชื่น แซ่ลี เป็นภรรยาของนายมนัส เกิดเดือน 9 ปีจอ อายุประมาณ 50 กว่า สัญชาติจีน นับถือศาสนาพุทธ จบชั้น ป.4 สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้ นางชื่นช่วยนายมนัสขายวัสดุก่อสร้างที่ร้าน นางชื่นเกิดที่ประเทศจีน หลังจากแต่งงานครั้งที่ 2 กับนายมนัสแล้วได้ย้ายมาอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครได้ 32 ปีแล้ว นางชื่นมีบุตรกับนายมนัส 3 คน และมีบุตรกับสามีเก่า 1 คน และยังมีชีวิตอยู่ทั้งหมด ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนางชื่นยังคงช่วยขายของที่ร้าน
3. นางสาวมณี ลีเจริญ บุตรของนายมนัสและนางชื่น เกิดเดือนกันยายน พ.ศ. 2512 อายุ 30 ปี สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ ยังเป็นโสด จบชั้น ม.ศ.5 ปัจจุบันทำงานเป็นช่างออกแบบเสื้อสำเร็จรูปที่โรงงานผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป แผนกตัดเย็บเสื้อผ้า พร้อมทั้งเรียนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะศึกษาศาสตร์ ขณะนี้เรียนอยู่ปี 1 นางสาวมณีเกิดที่จังหวัดสมุทรสาคร และอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครมาตั้งแต่เกิดจนถึงปัจจุบัน ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนางสาวมณีไม่ได้ไปทำงานเนื่องจากป่วย
4. นายมานะ ลีเจริญ บุตรของนายมนัสและนางชื่น เกิดเดือนมีนาคม พ.ศ. 2515 อายุ 28 ปี สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ ยังเป็นโสด เรียนจบ ปวช. ที่โรงเรียนสมุทรสาครโปลีเทคนิค มีอาชีพช่วยนายมนัสขายวัสดุก่อสร้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายมานะเกิดที่จังหวัดสมุทรสาคร และอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครมาตั้งแต่เกิดจนถึงปัจจุบัน ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโน นายมานะไม่ได้ช่วยขายวัสดุก่อสร้าง และไม่ได้หางานทำ แต่พร้อมที่จะทำงาน
5. นายชาญ บุญมี บุตรของนางชื่นกับสามีเก่า เกิดเดือนธันวาคม ปีมะโรง อายุประมาณ 30 กว่า สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ ยังเป็นโสด เรียนจบชั้น ป.7 มีอาชีพช่วยนายมนัสขายวัสดุก่อสร้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้าง นายชาญเกิดที่จังหวัดระยอง และย้ายมาอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครกับ

มารดาได้ 30 ปี ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโน นายชาญไม่ได้ช่วยขายวัสดุก่อสร้างที่ร้าน แต่ไปขับรถยนต์รับจ้าง

6. นางเพชร โชติวงศ์ บุตรของนายมนัสและนางชื่น เกิดเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2510 อายุ 32 ปี สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ จบครุศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยราชภัฏสมุทรสาคร สมรสแล้ว ปัจจุบันเป็นครูประจำชั้น ม.3 โรงเรียนรัฐบาล นางเพชรเกิดที่จังหวัดสมุทรสาคร และมาอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครได้ 3 ปี 6 เดือน โดยย้ายติดตามสามีมาจากกรุงเทพมหานคร เนื่องจากสามีถูกย้ายมาทำงานที่สมุทรสาคร นางเพชรมีบุตร 1 คน ยังมีชีวิตอยู่ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนางเพชรช่วยนายมนัสขายของอยู่ที่ร้าน เนื่องจากโรงเรียนปิดเทอม
7. นายยุทธ โชติวงศ์ เป็นสามีของนางเพชร เกิดเดือน 2 ปีมะเส็ง อายุประมาณ 30 กว่า สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ จบวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดิมนายยุทธทำงานเป็นวิศวกรไฟฟ้าที่การไฟฟ้านครหลวง กรุงเทพมหานคร และถูกย้ายมาประจำที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสมุทรสาคร ได้ 3 ปี 6 เดือน นายยุทธเกิดที่กรุงเทพมหานคร ในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนายยุทธไปทำงานตามปกติ
8. ด.ช.ทวี โชติวงศ์ บุตรของนางเพชรกับนายยุทธ เกิดเดือนตุลาคม พ.ศ. 2540 อายุ 2 ปี สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ ด.ช.ทวี เกิดที่จังหวัดสมุทรสาคร
9. นางพลอย ลีเจริญ เป็นน้องของนายมนัส เกิดเดือน 4 ปีชาล อายุประมาณ 40 กว่า สัญชาติจีน นับถือศาสนาพุทธ จบชั้น ม.ศ.5 นางพลอยได้เลิกกับสามีโดยไม่ได้จดทะเบียนหย่ากันตามกฎหมายมาได้ 2 ปีแล้ว ปัจจุบันเป็นเจ้าของที่ธุรกิจ 3 ทำหน้าที่รับและส่งเอกสาร อยู่ที่แผนกธุรการ กรมที่ดิน จังหวัดสมุทรสาคร โดยเป็นลูกจ้างประจำ นางพลอยเกิดที่จังหวัดสมุทรสาครและอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครมาตั้งแต่เกิด นางพลอยมีบุตร 3 คน แต่เสียชีวิตไปนานแล้ว 1 คน และในรอบ 7 วันก่อนวันสำมะโนนางพลอยไม่ได้ทำงานเนื่องจากลาพักผ่อน
10. น.ส.ดวง เกิดแก้ว เป็นคนรับใช้ซึ่งนางชื่นได้จ้างให้มาช่วยทำงานบ้าน เกิดเดือนมกราคม พ.ศ. 2525 อายุ 18 ปี สัญชาติไทย นับถือศาสนาพุทธ ไม่ได้เรียนหนังสือแต่สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้ ยังเป็นโสด น.ส.ดวงเกิดที่อำเภอวัฒนานคร จังหวัดปราจีนบุรี ย้ายมาอยู่ที่เทศบาลเมืองสมุทรสาครได้ 3 ปีแล้ว ซึ่งก่อนหน้านั้น น.ส.ดวง ช่วยบิดาทำสวนมะพร้าวอยู่ที่หมู่ที่ 1 อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร สาเหตุที่ย้ายเนื่องจากได้งานทำ

นอกจากนี้นายมนัสยังบอกว่า ดึกแถวพร้อมที่ดินหลังนี้เป็นของนายมนัสเองได้ซื้อมานานแล้ว น้ำดื่มส่วนใหญ่ใช้น้ำดื่มบรรจุขวด น้ำใช้ส่วนใหญ่ใช้น้ำประปาภายในบ้าน ส้วม มีทั้งส้วมชักโครกและส้วมซึมซึ่งใช้ภายในครัวเรือน และใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิงในการประกอบอาหาร ในวันสำมะโนครัวเรือนนายมนัสมีเครื่องใช้ต่าง ๆ ดังนี้

1. โทรทัศน์สี	จำนวน	2	เครื่อง
2. วิทยุ	จำนวน	3	เครื่อง
3. ตู้เย็น	จำนวน	2	ตู้
4. เครื่องซักผ้า	จำนวน	1	เครื่อง
5. โทรศัพท์	จำนวน	1	เครื่อง

6. เครื่องปรับอากาศ	จำนวน	1	เครื่อง
7. พัดลม	จำนวน	3	เครื่อง
8. รถยนต์	จำนวน	1	คัน
9. รถจักรยานยนต์	จำนวน	1	คัน
10. รถจักรยานสองล้อ	จำนวน	1	คัน

สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2543

ตารางเทียบอายุ

เถาะ	ขาล	ฉลู	ชวด	กุน	จอ	ระกา	วอก	มะแม	มะเมีย	มะเส็ง	มะโรง
2542 0	2541 1	2540 2	2539 3	2538 4	2537 5	2536 6	2535 7	2534 8	2533 9	2532 10	2531 11
2530 12	2529 13	2528 14	2527 15	2526 16	2525 17	2524 18	2523 19	2522 20	2521 21	2520 22	2519 23
2518 24	2517 25	2516 26	2515 27	2514 28	2513 29	2512 30	2511 31	2510 32	2509 33	2508 34	2507 35
2506 36	2505 37	2504 38	2503 39	2502 40	2501 41	2500 42	2499 43	2498 44	2497 45	2496 46	2495 47
2494 48	2493 49	2492 50	2491 51	2490 52	2489 53	2488 54	2487 55	2486 56	2485 57	2484 58	2483 59
2482 60	2481 61	2480 62	2479 63	2478 64	2477 65	2476 66	2475 67	2474 68	2473 69	2472 70	2471 71
2470 72	2469 73	2468 74	2467 75	2466 76	2465 77	2464 78	2463 79	2462 80	2461 81	2460 82	2459 83
2458 84	2457 85	2456 86	2455 87	2454 88	2453 89	2452 90	2451 91	2450 92	2449 93	2448 94	2447 95
2446 96	2445 97	2444 98									

- หมายเหตุ 1. สำหรับผู้ที่เกิดในเดือน ม.ค. - มี.ค. ของปีพุทธศักราชแต่ละปีให้เอาอายุในตารางนี้บวกด้วย 1
 2. สำหรับผู้ที่เกิดในเดือน เม.ย. - ธ.ค. ของปีพุทธศักราชแต่ละปีให้เทียบอายุตามตารางเทียบอายุนี้นี้
 3. สำหรับผู้ที่เกิดก่อนปี พ.ศ. 2484 คือปี พ.ศ. 2483, 2482.....ในทุกเดือนให้เทียบอายุตามตารางเทียบอายุนี้นี้
 4. สำหรับผู้ที่เกิดในทุกเดือน ของปีนักษัตรของแต่ละปี ให้เทียบอายุตามตารางเทียบอายุนี้นี้

รหัสเดือนและปี

ชุดที่ 1				ชุดที่ 2			
เดือนทางสุริยคติ	รหัส	ปีพุทธศักราช	รหัส	เดือนทางจันทรคติ	รหัส	ปีนักษัตร	รหัส
มกราคม	01	พ.ศ. 2543	543	เดือนอ้าย/เดือน 1	21	เถาะ	000
กุมภาพันธ์	02	พ.ศ. 2542	542	เดือนยี่/เดือน 2	22	ขาล	001
มีนาคม	03	พ.ศ. 2541	541	เดือน 3	23	ฉลู	002
เมษายน	04	พ.ศ. 2540	540	เดือน 4	24	ชวด	003
พฤษภาคม	05	.	.	เดือน 5	25	กุน	004
มิถุนายน	06	.	.	เดือน 6	26	จอ	005
กรกฎาคม	07	.	.	เดือน 7	27	ระกา	006
สิงหาคม	08	.	.	เดือน 8	28	วอก	007
กันยายน	09	.	.	เดือน 9	29	มะแม	008
ตุลาคม	10	.	.	เดือน 10	30	มะเมีย	009
พฤศจิกายน	11	พ.ศ. 2437	437	เดือน 11	31	มะเส็ง	010
ธันวาคม	12	หรือก่อน พ.ศ. 2437		เดือน 12	32	มะโรง	011

