

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย



กลุ่มสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ 1

สำนักสถิติสาธารณสมบัติ

โทร. 0 2142 1277-8

E-mail : popinion@nso.go.th

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา	1-1
2. วัตถุประสงค์	1-1
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ	1-1
4. คุ่มรวม	1-2
5. ข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1-2
6. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	1-3
7. แบบและเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสนาม	1-3
8. คาบเวลาการปฏิบัติงานสนาม	1-3

บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนาม	2-1
---	-----

บทที่ 3 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด(สถจ.)/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (สบจ.)	3-1
---	-----

บทที่ 4 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิชาการ	4-1
--------------------------------------	-----

บทที่ 5 หน้าที่ของพนักงานแฉ่งนับ	5-1
----------------------------------	-----

บทที่ 6 หลักการทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	6-1
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	6-1
3. คุณสมบัติของพนักงานแฉ่งนับ	6-2
4. วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์	6-3

บทที่ 7 คำนิยาม

1. เจ้าหน้าที่วิชาการ	7-1
2. พนักงานแฉ่งนับ	7-1
3. การแฉ่งนับ	7-1
4. บ้านเดี่ยว	7-1
5. ทาวเฮาส์/บ้านแฝด	7-1
6. ห้องแถว/ตึกแถว	7-1
7. คอนโดมิเนียม/แมนชั่น	7-1

	หน้า
8. อพาร์ทเมนต์/แฟลต	7-2
9. ห้องภายในบ้าน	7-2
10. ห้องภายในสำนักงาน	7-2
11. อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน	7-2
12. ความเป็นเจ้าของ	7-2
13. เช่า	7-2
14. อาชีพเสริม/รายได้เสริม	7-2
15. รายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ	7-2

บทที่ 8 การบันทึกแบบสอบถาม

1. หลักการทั่วไปในการบันทึกแบบ และการรวบรวมส่งแบบสอบถาม	8-1
2. การบันทึกแบบสอบถาม	8-1
3. รายการที่ต้องตรวจสอบในแบบสอบถาม	8-15

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 หลักเกณฑ์การรับสมัคร

- เจ้าหน้าที่วิชาการ (บุคลากรทางการศึกษา)
- พนักงานแฉงนั้บ (พนักงานเก็บข้อมูลภาคสนาม)

ภาคผนวก 2 คู่มือการใช้งานระบบรับสมัคร

ภาคผนวก 3 - รหัสจังหวัด

- แบบสอบถาม

1. ความเป็นมา

จากปัญหาความเหลื่อมล้ำที่เกิดขึ้นในสังคม ทำให้รัฐบาลต้องทำการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้คนไทยมีอนาคตที่เท่าเทียมและเป็นธรรม ผู้มีรายได้น้อยจึงเป็นกลุ่มเป้าหมายที่รัฐบาลต้องดูแลให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 จึงเกิดขึ้น และเปิดให้ผู้มีรายได้น้อยเข้ามาลงทะเบียนระหว่างวันที่ 3 เมษายน – 15 พฤษภาคม 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำให้มีข้อมูลจากโครงการดังกล่าวอยู่ในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องการชุดข้อมูลที่สำคัญจำนวนมาก มาเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ครบคลุมการจัดสวัสดิการช่วยเหลือของภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ในแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกัน ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีรายได้น้อย เพื่อให้ผู้มีรายได้น้อยมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น นำไปสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ รวมถึงติดตาม ประเมินผลในระยะยาว ในการแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำของประเทศ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2560 เห็นชอบในหลักการโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติเสนอ เพื่อให้ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และกำหนดนโยบายด้านสวัสดิการของรัฐได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีรายได้น้อย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อติดตาม ประเมินผลสภาพความเป็นอยู่ที่แท้จริง และสภาพปัญหาของผู้มีรายได้น้อย
- 2) เพื่อสอบถามผู้มีรายได้น้อยเกี่ยวกับความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือจัดสวัสดิการ
- 3) เพื่อมีข้อมูลนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจกำหนดนโยบาย รวมทั้งแนวทางการจัดสวัสดิการช่วยเหลือของรัฐตามลำดับความสำคัญของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมและยั่งยืน อันเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยให้ดีขึ้นเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- 4) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา/นักเรียน ได้เรียนรู้สภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริงของประชาชน และมีส่วนร่วมช่วยเหลือสังคมได้ต่อไปในอนาคต

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อ้างอิงทั้งภาครัฐบาลและประชาชน ดังนี้

ภาครัฐ

- 1) เพื่อมีข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ในการติดตาม ประเมินผลในระยะยาว ในการแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำของประเทศ

2) เพื่อให้มีข้อมูลในการกำหนดนโยบายจัดสวัสดิการช่วยเหลือของรัฐที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองให้ตรงกับตามความต้องการของกลุ่มผู้มีรายได้น้อยที่มีความแตกต่างกัน อย่างเหมาะสม และยั่งยืน

ภาคประชาชนและนักศึกษา/นักเรียน

1) สะท้อนปัญหาและสภาพความเป็นอยู่ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาช่วยเหลือดำเนินการตามลำดับความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ทำให้มีคุณภาพชีวิตและ ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

2) ส่งเสริมให้นักศึกษา/นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยได้รับค่าตอบแทนที่ เหมาะสม

4. คัมรวม

ผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 (ทะเบียนคนจน) ระหว่างวันที่ 3 เมษายน – 15 พฤษภาคม 2560

5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลของผู้มีรายได้น้อย ที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์ ได้แก่

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – ชื่อสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- สมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อได้

ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพที่อยู่อาศัยและความเป็นอยู่ ได้แก่

- ลักษณะที่อยู่อาศัย
- สภาพความเป็นอยู่

ตอนที่ 2 ข้อมูลอาชีพ ได้แก่

- อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน

ตอนที่ 3 ข้อมูลรายได้และภาระค่าใช้จ่าย

- รายได้จากการอุปการะเลี้ยงดูได้รับจากใครเป็นหลัก
- จำนวนเงินที่ได้จากการอุปการะเลี้ยงดู
- ภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน
- ภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน
- จำนวนเงินที่ใช้เลี้ยงดูคนในบ้าน
- การมีบุตร

- จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษา
- ระดับการศึกษาของบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- อาชีพเสริม/รายได้เสริม
- ช่วงเวลาที่ใช้ทำอาชีพเสริม/รายได้เสริม
- จำนวนรายได้จากอาชีพเสริม/รายได้เสริม
- การมีหนี้ในระบบ จำนวนเงินกู้ จำนวนดอกเบี้ยต่อเดือน
- รายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ ในปี 2559

ตอนที่ 4 ความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ

สรุปผลการสัมภาษณ์ ได้แก่

- ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลครบถ้วน
- ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะหาบ้านไม่พบ
- เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์
- เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ให้ความร่วมมือ
- อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

6. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการส่งนักศึกษา/นักเรียนที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป ในจังหวัดต่าง ๆ ทั้งในระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา และสังกัดสถานศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในจังหวัดภูมิลำเนาของตนเอง จังหวัดใกล้เคียง หรือจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่ ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้น ๆ ออกไปสัมภาษณ์ผู้มีรายได้ไม่น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 และบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในแบบสอบถาม

7. แบบและเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสนาม

- 1) แบบสอบถาม
- 2) บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน
- 3) คู่มือปฏิบัติงานสนาม
- 4) ชงบรรจุแบบ

8. คาบการปฏิบัติงานสนาม

ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2560

การปฏิบัติงานสนามโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานสนามระดับต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่โครงการ

เป็นข้าราชการของสำนักสถิติสาธารณมติ โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำสำรวจร่วมกับศูนย์/สำนักอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้วางแผนการดำเนินงาน การอบรมการปฏิบัติงานสนาม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการประมวลผล พร้อมทั้งสังเกตการณ์การปฏิบัติงานสนาม เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม

2. สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา บริหารงานด้านกำลังคน งบประมาณ และด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนามในสำนักงานสถิติจังหวัด/กทม. รวมทั้งรับผิดชอบข้อมูลที่ได้ออกต้อง ครบถ้วนและเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ รับผิดชอบ กทม.)

3. เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (สถจ./สบจ.)

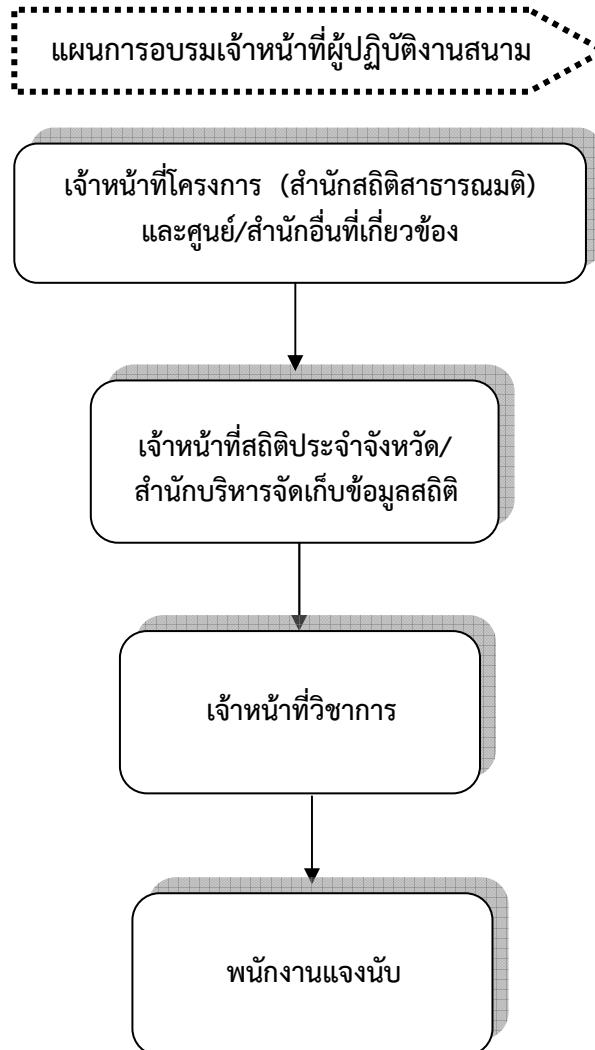
เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติจังหวัด/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ในการอบรมชี้แจงการปฏิบัติงานสนามแก่เจ้าหน้าที่วิชาการ

4. เจ้าหน้าที่วิชาการ

แต่งตั้งจากบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงที่มีหน่วยงานเกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาสังกัดอยู่ เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น มีหน้าที่อบรมวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ควบคุมการปฏิบัติงานสนามของพนักงานเจ้านับให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในระบบบันทึกข้อมูล เพื่ออนุมัติและยืนยันการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานเจ้านับ

5. พนักงานเจ้านับ

แต่งตั้งจากนักศึกษา/นักเรียน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงที่มีหน่วยงานเกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาสังกัดอยู่ เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้นๆ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสนามในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในแบบสอบถาม และบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกข้อมูลที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด



คาบการประชุมชี้แจง

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่โครงการ เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สบจ. | รับการอบรม ; วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 |
| 2. เจ้าหน้าที่วิชาการ | รับการอบรม ; ภายใน 17 กรกฎาคม 2560 |
| 3. พนักงานเจนนับ | รับการอบรม ; ภายใน 19 กรกฎาคม 2560 |

คาบเวลาปฏิบัติงานสนาม

20 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2560

สังเกตการณ์งานสนาม ;

27 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2560

บทที่ 3

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด(สถจ.)/ สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (สบจ.)

เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่ ในการอบรมระดับเจ้าหน้าที่วิชาการ
2. เป็นผู้ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงานสนามด้านต่างๆ และติดตามการปฏิบัติงานสนามของเจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานแขนง

ขั้นตอนในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ มีดังนี้

1. ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

- 1) เข้ารับการอบรมจากเจ้าหน้าที่โครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 2) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้อบรม ให้กับเจ้าหน้าที่วิชาการ
- 3) เป็นเจ้าหน้าที่สังเกตการณ์ ในระหว่างการอบรมของเจ้าหน้าที่วิชาการ อบรมให้พนักงานแขนง
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และช่วยในการเตรียมงานด้านวิชาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ

2. ขณะปฏิบัติงานสนาม

- 1) ประสานงานและติดตาม การปฏิบัติงานสนามของเจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานแขนงในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) รับมอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากเจ้าหน้าที่วิชาการเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบสอบถาม
 - บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน
 - บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- 3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ

เจ้าหน้าที่วิชาการนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย เป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมีคุณภาพ โดยสรุปเจ้าหน้าที่วิชาการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นผู้อบรมวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแล การปฏิบัติงานสนามของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นไปได้ของข้อมูล ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ก่อนนำส่งข้อมูลให้สถิติจังหวัด

3. ติดตามความก้าวหน้าการทำงาน of พนักงานเจ้าหน้าที่ตนเองรับผิดชอบเป็นรายบุคคล

ดังนั้น เจ้าหน้าที่วิชาการจึงต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อยและต้องทราบถึงประโยชน์ของข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจในครั้งนี้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน และในระหว่างรับการอบรมเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหาของการอบรมเป็นอย่างดีพร้อมที่จะถ่ายทอดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถให้คำปรึกษา แนะนำกับพนักงานเจ้าหน้าที่ และสามารถกำกับคุณภาพของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่วิชาการ มีดังนี้

1. การอบรม

- 1) เข้ารับการอบรมจากเจ้าหน้าที่ประจำจังหวัด/สภจ. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 2) ทำการอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

- 1) เจ้าหน้าที่วิชาการแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ประมาณ 30 คน
- 2) รับมอบปริมาณงาน และเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งอุปกรณ์การปฏิบัติงานสนาม ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จากเจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
- 3) ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น ของ
 - (1) พื้นที่ที่รับผิดชอบในบัญชีรายชื่อผู้มีรายได้น้อย
 - (2) แบบสอบถาม เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับว่าครบถ้วนและพอเพียงในการมอบหมายงานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนในความรับผิดชอบหรือไม่

4) มอบหมายงาน ให้แก่พนักงานเจ้านับแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยต้องกำหนดพื้นที่และคาบเวลาปฏิบัติงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งมอบแบบสอบถาม เอกสาร และอุปกรณ์การปฏิบัติงาน

5) กำหนดวัน เวลา และสถานที่นัดหมายกับพนักงานเจ้านับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าจะไปตรวจสอบการปฏิบัติงานและพบพนักงานเจ้านับที่ไหน/เมื่อไหร่ พร้อมทั้งกำหนดเวลานัดหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นระยะๆ

6) ต้องทราบสถานที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานเจ้านับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความสะดวกในการติดตาม

3. ขณะปฏิบัติงานสนาม

1) ติดตาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามคาบเวลาที่กำหนด

การนัดหมายและพบพนักงานเจ้านับในระหว่างการปฏิบัติงาน จะทำให้สามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ตั้งแต่เริ่มการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ติดตามพนักงานเจ้านับในระหว่างปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่วิชาการต้องพบพนักงานเจ้านับทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่นัดหมายในระหว่างที่กำลังปฏิบัติงาน
- (2) ต้องสังเกตการณ์วิธีการสัมภาษณ์ การบันทึกแบบสอบถาม เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสนามหรือไม่ เช่น

- การแนะนำตัว การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย
- การถามคำถาม ครบถ้วนตามเนื้อหาที่กำหนดหรือไม่
- การบันทึกคำตอบลงในแบบสอบถาม ถูกต้องหรือไม่
- ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถาม พนักงานเจ้านับได้พยายามทวนคำถามอีกครั้ง หรือพยายามหาคำพูดง่าย ๆ แต่ต้องไม่ผิดความหมายไปจากคำถามเดิม อธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจคำถามนั้นหรือไม่

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานสนามแก่พนักงานเจ้านับ เช่น

- (1) ปัญหาในการบันทึกแบบสอบถาม หรือการไม่ได้ความร่วมมือ หรือพนักงานเจ้านับปฏิบัติงานได้ปริมาณงานน้อยกว่าปกติ เป็นต้น
- (2) พื้นที่เจ้านับไม่ชัดเจน หรือไม่สามารถหาที่อยู่ที่เหมาะสมได้ และผิดไปจากความเป็นจริง หากมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติพื้นที่

3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแม่นยำ ในการบันทึกแบบสอบถามอย่างละเอียด

4. หลังการปฏิบัติงานสนาม

- 1) ทயอยรับมอบแบบสอบถามที่บันทึกข้อมูลแล้ว
- 2) ทยอยส่งมอบ เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/สำนักบริหาร
จัดเก็บข้อมูล โดยให้ส่ง
 - (1) แบบสอบถาม
 - (2) บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน
 - (3) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของตนเองให้สถิติจังหวัด/
ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ

พนักงานแฉงนั้บ เป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ โดยเฉพาะเรื่องคุณภาพของข้อมูลสถิติจะต้องครบถ้วน ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานของพนักงานแฉงนั้บ โดยสรุปพนักงานแฉงนั้บมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ในแบบสอบถาม
3. บันทึกข้อมูลลงในระบบ

ดังนั้น พนักงานแฉงนั้บจะต้องทำความเข้าใจในระเบียบวิธี รายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ชัดเจนโดยตลอด

ขั้นตอนในการดำเนินงานของพนักงานแฉงนั้บ มีดังนี้

1. การอบรม

- 1) เข้ารับการอบรม การปฏิบัติงานสนาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานสนาม

- 1) รับมอบงาน แบบสอบถาม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

- (1) แบบสอบถาม
- (2) บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน
- (3) คู่มือการปฏิบัติงานสนาม
- (4) บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) ซองบรรจุแบบสอบถาม

- 2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของพื้นที่เก็บข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย (ตามปริมาณงานที่ได้รับมอบ)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ว่าถูกต้อง และเป็นไปได้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการ

- 3) เมื่อไปถึงพื้นที่แฉงนั้บที่ได้รับมอบหมายจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำในชุมชน หรือผู้ช่วย) เพื่อขอความร่วมมือให้ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

- 4) ตรวจสอบอาณาบริเวณจริงในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบทีละพื้นที่
- (2) ในกรณีหาบ้านไม่พบ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน...) ช่วยชี้พื้นที่ หรือติดต่อกับที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อขอข้อมูลเส้นทางจุดที่ตั้งครัวเรือน โดยผู้ติดต่อจะต้องแสดงหลักฐานประจำตัว พร้อมสำเนาหนังสือของไปรษณีย์ไทย ที่ ปณท รบ.(นจ.2)/723 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ในการติดต่องานประสานกับที่ทำการไปรษณีย์

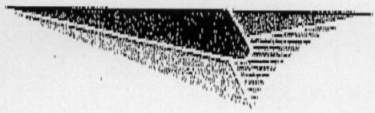
3. ขณะปฏิบัติงานสนาม

- 1) ให้ทำการ**แจ้ง**นั้บผู้ลงทะเบียนตามกรอบบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง (ให้เสร็จทีละบ้าน)
เมื่อบันทึกข้อมูลในแบบสอบถามบ้านใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้**ตรวจสอบ**ความถูกต้อง ครบถ้วน และความแนบเนียนของการบันทึกแบบทันที เมื่อแน่ใจว่าบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงอำลาเจ้าบ้าน
- 2) **ห้าม** บันทึกข้อมูลเองโดยไม่ได้ทำการสัมภาษณ์
- 3) ถ้ามีปัญหาแจ้งนั้บไม่ได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่วิชาการทราบทันที
- 4) **ต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานสนามติดตัวไปด้วยเสมอ**

4. หลังการปฏิบัติงานสนาม

เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ให้**ตรวจสอบ**ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
- 2) ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกข้อมูล
- 3) เมื่อ**ปฏิบัติงาน**เสร็จทุกพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้**ส่ง**มอบแบบสอบถาม พร้อมบัตรประจำตัว ให้เจ้าหน้าที่วิชาการ



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวง หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210-0299
THAILAND POST CO., LTD.
111 CHANG WATTANA ROAD LAKE SI BANGKOK 10210-0299

ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๖๐๙๕๗๒๔

ที่ ปณท.รบ.(นจ.๒)/๓๒๓

110 มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การให้ข้อมูลเส้นทางจุดที่ตั้งครัวเรือนในการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ดศ ๐๕๐๓/๑๔๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ แจ้งขอความอนุเคราะห์ในการให้นักศึกษา/นักเรียน/ผู้ที่ปฏิบัติงานภาคสนามสอบถามข้อมูลเส้นทางจุดที่ตั้งครัวเรือนในการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ที่ไม่ทราบจุดที่ตั้งครัวเรือน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ในแต่ละพื้นที่ ตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี ๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พิจารณาแล้วยินดีให้ความร่วมมือกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยแจ้งให้ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ เตรียมอำนวยความสะดวกในการให้รายละเอียดข้อมูลจุดที่ตั้งครัวเรือนในการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ในกรณีที่ไม่ทราบจุดที่ตั้งครัวเรือน ทั้งนี้ สำหรับการติดต่อกับที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกขอให้ผู้ที่ติดต่อ โปรดแสดงหลักฐานประจำตัว พร้อมสำเนาหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับที่ทำการไปรษณีย์ในการดำเนินการดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมรักษ์ เหมวิมล)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

รักษาการแทน รองกรรมการผู้จัดการใหญ่

ทำการแทน กรรมการผู้จัดการใหญ่

ฝ่ายจัดระบบบริการ

โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๑-๓๒๒๖-๗

โทรสาร ๐-๒๘๓๑-๓๒๒๖

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องออกไปสัมภาษณ์ผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 ตามแบบสอบถามที่กำหนด ณ สถานที่อยู่จริง โดยผู้มีรายได้น้อยจะต้องเป็นผู้ตอบสัมภาษณ์ด้วยตนเองเท่านั้น

2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล**1) อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล**

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการและพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 12

มาตรา 12 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าว ต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควรในการปฏิบัติหน้าที่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) ความร่วมมือของผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560

ผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 จะต้องให้ความสะดวกตามสมควรแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนามที่เข้าไปในอาคารเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ 1 ในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 จะต้องชี้แจงข้อเท็จจริงหรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่พนักงาน หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 18 และมาตรา 19 ดังนี้

มาตรา 18 ผู้ใดไม่ให้ข้อมูลหรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศตามมาตรา 10 หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตามมาตรา 10 (4) หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 12 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 19 ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา 11 แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3) การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับรวบรวม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เป็นความลับ ไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น หรือนำไปเพื่อการอื่นที่มีใช้ทางสถิติหรือวิจัย หากฝ่าฝืนย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ตามมาตรา 15 16 และ 20 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เป็นความลับโดยเคร่งครัด

มาตรา 20 ผู้ใดฝ่าฝืน มาตรา 15 และมาตรา 16 ที่ระบุว่าบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องรักษาเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เปิดเผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

- (1) เป็นการเปิดเผย เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล

พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติดังกล่าวข้างต้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงต้องระมัดระวังอย่างเข้มงวดในการรักษาข้อมูลหรือตัวเลขที่เก็บรวบรวมจากผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 แต่ละราย ไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัดที่สุด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังที่กล่าวข้างต้นขึ้น และควรจะได้ชี้แจงให้ผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 ได้ทราบถึงความคุ้มครองที่เขาได้รับตามกฎหมายด้วย

3. คุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่

- 1) ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีไหวพริบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3) ต้องเป็นคนที่ละเอียดรอบคอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานสนาม
- 4) เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมของการทำงาน ซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 5) บุคลิกภาพเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของพนักงานเจ้าหน้าที่ เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ลักษณะท่าทางการพูดจาที่เป็นหลักเป็นฐานและสุภาพเรียบร้อย
- 6) มีความมานะอดทน เยือกเย็น มีความนึกคิดเป็นกลาง
- 7) มีความสนใจ เข้าใจ ในแนวคิดและคู่มือการปฏิบัติงานสนาม และสามารถปฏิบัติตามได้
- 8) ต้องรักษาความลับของข้อมูลหรือตัวเลขที่ได้กรอกในใบแบบสอบถามทุกแบบ ห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ

4. วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ใช้วิธีส่งพนักงานเจ้านับออกไปสัมภาษณ์ผู้มีรายได้น้อยจากโครงการเพื่อลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 ตามสถานที่อยู่ปกติเป็นหลัก (อยู่จริง) ดังนั้น ความสำเร็จของการเก็บรวบรวมข้อมูล จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์พนักงานเจ้านับเป็นสำคัญ พนักงานเจ้านับควรมีความเข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เข้าใจหลักเกณฑ์การสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าวจิตใจและชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความรู้สึกที่ดี และศรัทธาในตัวพนักงานเจ้านับ พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือในการตอบข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง

หลักการสัมภาษณ์ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปนี้เป็นหลักทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป

1) การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำรวจ

พนักงานเจ้านับ ต้องแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ ทราบว่าท่านเป็นใคร มาจากไหน มาเพื่ออะไร และต้องแสดงบัตรประจำตัว ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำรวจให้ใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย เช่น ต้องการทราบเรื่องสภาพความเป็นอยู่ สำหรับเป็นแนวทางให้รัฐบาลใช้วางแผนงานและปรับปรุงสวัสดิการให้กับผู้มีรายได้น้อยจากโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 เพื่อให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้น เป็นต้น และต้องแจ้งให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่า คำตอบที่ได้จะถูกเก็บเป็นความลับ

2) การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

พนักงานเจ้านับจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อยและมีท่วงทีวาจาสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานพนักงานเจ้านับจะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน พนักงานเจ้านับควรจะต้องอดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจ เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การตำหนิตติเตียนเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

3) สถานที่สัมภาษณ์

โดยทั่วไปควรสัมภาษณ์ ณ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้ตอบสัมภาษณ์หรือสถานที่อื่นตามความสะดวกของผู้ตอบสัมภาษณ์ และเพื่อให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ได้มีโอกาสทบทวนหรือระลึกถึงข้อเท็จจริงบางอย่างก่อนตอบ การที่มีคู่สมรส บุตร หรือญาติสนิทอยู่ร่วมให้สัมภาษณ์ ในกรณีที่ผู้ตอบสัมภาษณ์เห็นควรนั้นก็อาจเป็นประโยชน์ในการช่วยเตือนความทรงจำของผู้ตอบสัมภาษณ์ได้ด้วย

4) การใช้คำถามในการสัมภาษณ์

พนักงานเจ้านับควรจะต้องตั้งคำถามจากข้อความที่พิมพ์ไว้ในแบบสอบถาม ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ พนักงานเจ้านับต้องตั้งคำถามใหม่ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ พนักงานเจ้านับต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

5) การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริงและถูกต้อง เมื่อมีกรณีที่สงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริงก็ให้ซักถาม ทบทวน ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

เมื่อรู้สึกว่าคุณสมบัติที่ผู้ตอบสัมภาษณ์บอกนั้นไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใด ๆ พนักงานเจ้านับจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจหรือดูหมิ่นผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ให้

พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

6) การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อพนักงานเจ้านับไปสัมภาษณ์บ้านใดแล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้ง ๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ พนักงานเจ้านับต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสำรวจ และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ในกรณีที่พนักงานเจ้านับไม่ได้รับความร่วมมือ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบ ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้านับรอหรือไปสัมภาษณ์ผู้ลงทะเบียนอื่นที่อยู่ใกล้เคียงก่อน

7) การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อพนักงานเจ้านับสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลลงในแบบสอบถามแล้วควรตรวจสอบว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้อง ให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่นั้น เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลากลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการ

1. เจ้าหน้าที่วิชาการ

หมายถึง บุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานภาคสนาม ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้น ๆ

2. พนักงานแรงงาน

หมายถึง นักศึกษา/นักเรียนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป ในจังหวัดต่าง ๆ ทั้งในระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา และสังกัดสถานศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในจังหวัดภูมิลำเนาของตนเอง จังหวัดใกล้เคียง หรือจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่ ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้น ๆ

3. การแรงงาน

หมายถึง การแจกแจงรายละเอียดของผู้ตอบสัมภาษณ์ ลงในแบบสอบถาม

4. บ้านเดี่ยว

หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียวโดดๆ ไม่มีส่วนใดติดกับบ้านหลังอื่น

5. ทาวเฮาส์/บ้านแฝด

หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน บริเวณที่ว่างหน้าบ้านอาจใช้เป็นที่จอดรถหรือทำประโยชน์อื่น

6. ห้องแถว/ตึกแถว

หมายถึง ตึก หรือห้อง ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป เรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้

7. คอนโดมิเนียม/แมนชั่น

หมายถึง อาคารชุดที่มีรูปแบบอาศัยกันหลายๆ ครัวเรือนในอาณาเขตและอาคารเดียวกัน โดยในอาคารดังกล่าวมีการแยกกรรมสิทธิ์การถือครองออกเป็นส่วนๆ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ห้องชุด สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละรายที่อยู่รวมกัน ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดิน หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมกัน

คอนโดมิเนียมไม่ได้ใช้ประโยชน์ได้เฉพาะเป็นเพียงที่พักอาศัยเท่านั้น ยังสามารถใช้เป็นสำนักงาน หรือ ใช้ประโยชน์ร่วมกันคือ ชั้นล่างเป็นสำนักงานหรือร้านค้า ส่วนชั้นบนเป็นที่พักอาศัย ทุกคนมีสิทธิ์ร่วมในอสังหาริมทรัพย์นี้ ขณะเดียวกันก็มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารด้วย

8. อพาร์ทเมนต์/แฟลต

หมายถึง อาคารพักอาศัยเพื่อเช่า ซึ่งจะเป็นที่พักอาศัยหรืออาคารที่พักอาศัยที่ผู้อยู่อาศัยมีสิทธิ์แค่เพียงเช่าพักเท่านั้น โดยกรรมสิทธิ์ทั้งผืนดินและทั้งอาคารยังเป็นของเจ้าของอพาร์ทเมนต์ หรือแฟลต เพียงคนเดียว และทุกคนที่อาศัยอยู่ในอาคารนั้นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่อพาร์ทเมนต์ หรือแฟลตกำหนดไว้ ลักษณะของอพาร์ทเมนต์/แฟลต แบ่งเป็นห้องอยู่อาศัยจำนวนหลายห้องแล้วแต่ขนาด อาศัยอยู่กันหลายครอบครัว มีทางเข้าออก ทางขึ้น-ลง ทางเดินและส่วนอื่นๆ ร่วมกัน

9. ห้องภายในบ้าน

หมายถึง ห้องที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนใดครัวเรือนหนึ่ง บ้าน 1 หลัง อาจมีครัวเรือนอาศัยอยู่มากกว่าหนึ่งครัวเรือน อาจมีห้องครัว ห้องน้ำของตนเองหรือไม่ก็ได้

10. ห้องภายในสำนักงาน

หมายถึง ห้องหนึ่งห้องหรือหลายห้องในส่วนหนึ่งของอาคารหรือสำนักงาน หรือโกดังเก็บของ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน เช่น ห้องพักอาศัยของยามในสำนักงาน โรงเก็บไม้ที่คนงานใช้เป็นที่อยู่อาศัย เป็นต้น

11. อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน

หมายถึง งานที่ทำเป็นประจำหรือทำเป็นหลักในการหารายได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำรงชีพ

12. ความเป็นเจ้าของ

หมายถึง บุคคลนั้นมีกรรมสิทธิ์ โดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมทั้ง กรณีที่ยังอยู่ระหว่างการผ่อนชำระแต่ได้มีการโอนกรรมสิทธิ์แล้ว

13. เช่า

หมายถึง บุคคลนั้นไม่ได้เป็นเจ้าของ และต้องเสียค่าตอบแทนให้แก่เจ้าของ

14. อาชีพเสริม/รายได้เสริม

หมายถึง งานเสริม/งานสำรอง ที่ทำเสริมหรือเพิ่มเติมเพื่อหารายได้ ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน

15. รายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ

หมายถึง เงินที่ได้รับจากการประกอบอาชีพ และหมายรวมถึง เงินอื่นๆ ที่ผู้ลงทะเบียนได้รับ เช่น ค่าตอบแทนจากการทำงานอื่นๆ ค่าเลี้ยงดูที่ได้รับจากบิดา มารดา หรือบุตรหลาน เงินรางวัลจากสลากกินแบ่งรัฐบาล เงินสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับจากรัฐบาล เป็นต้น

1. หลักการทั่วไปในการบันทึกแบบ และการรวบรวมส่งแบบสอบถาม

1. บันทึกแบบสอบถามด้วยดินสอ หรือปากกา
2. รายการใดไม่ต้องสัมภาษณ์ ให้ปล่อยว่างไว้
3. การบันทึกแบบ แบ่งเป็น 3 ลักษณะตามคำถาม ดังนี้
 - 3.1 ให้บันทึกตัวเลขใน ☐
 - 3.2 ให้กา ✓ ใน ☐
 - 3.3 ให้บันทึกตัวเลขหรือข้อความบนเส้นประ
4. การบันทึกตัวเลขในช่อง ☐ จะต้องบันทึก **ขีดขวามือเสมอ**
 - ช่องที่ไม่ได้บันทึกตัวเลขด้านซ้ายมือให้ปล่อยว่างไว้ เช่น

	2
A35	
5. คำถามใดที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ยอมตอบ ให้เขียนข้อความว่า “ไม่ตอบ” ในข้อนั้นๆ
6. การรวบรวมส่งแบบสอบถาม
 - หลังปฏิบัติงานสนามเสร็จ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบสอบถามใส่ในซองบรรจุแบบ โดยเรียงตามลำดับที่ของแบบสอบถาม และกรอกรายละเอียดด้านหน้า-หลังซองให้ครบถ้วนก่อนนำส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการ เพื่อเจ้าหน้าที่วิชาการจะได้นำส่งให้สำนักงานสถิติจังหวัด/สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติต่อไป

2. การบันทึกแบบสอบถาม

ข้อควรจำ : การสัมภาษณ์แบบสอบถาม ต้องให้ผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ตอบสัมภาษณ์ด้วยตนเองเท่านั้น

ยกเว้น ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นผู้พิการ เป็นใบ้ หรือพูดไม่ได้ อนุโลมให้สัมภาษณ์ผู้อื่นแทนได้ ทั้งนี้ ขณะทำการสัมภาษณ์ผู้ลงทะเบียนจะต้องนั่งอยู่ด้วย เมื่อสัมภาษณ์เสร็จผู้ลงทะเบียนจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าข้อมูลที่ตอบเป็นความจริง

ผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ตอบสัมภาษณ์ ด้วยตนเองเท่านั้น	 	โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย	  	หากสงสัยสอบถามได้ที่ โทร. 02-142-1278
คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ใน ☐ และบันทึกข้อมูลลงในช่องว่าง				
1. เลขประจำตัวประชาชน - - -		3. วันเดือนปีเกิด - -		
2. คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล		CWT Q. No.		
4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร ซอย หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน		☐ 1. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลครบถ้วน ☐ 2. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน C ☐ 3. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะหาบ้านไม่พบ ☐ 4. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ☐ 5. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ให้ความร่วมมือ ☐ 6. อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด		
5. สมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล โทร.				

ลำดับที่แบบสอบถาม

ให้คัดลอกรหัสจังหวัด และลำดับที่แบบสอบถามจากบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน ตามลำดับที่รับผิดชอบ
ใน ☐ สดมภ์ CWT และ Q_No.

ตัวอย่างการบันทึก :

	CWT	Q_No.	
ลำดับที่แบบสอบถาม	1 0	1 0 0 2 0 3	

สรุปผลการสัมภาษณ์

ให้บันทึกผลการสัมภาษณ์ โดยกา ☒ ใน ☐ และบันทึกรหัสใน ☐

ตัวอย่างการบันทึก :

สรุปผลการสัมภาษณ์	
☒ 1. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลครบถ้วน ☐ 2. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ☐ 3. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะหาบ้านไม่พบ ☐ 4. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์ ☐ 5. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ให้ความร่วมมือ ☐ 6. อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด	1 C

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตอบสัมภาษณ์

ตัวอย่างการบันทึก :

1. เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1 0 3 4 - 0 0 0 0 1 - 2 3 - 4
--

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ยอมให้ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ปล่อยว่างไว้ และเขียนข้อความว่า “ไม่ตอบ ”

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - - ไม่ตอบ

2. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ให้คัดลอกคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล ของผู้ตอบสัมภาษณ์จากบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน

หมายเหตุ : ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์มีชื่อกลาง ให้บันทึกชื่อกลางต่อจากชื่อของผู้ตอบสัมภาษณ์ โดยบันทึกให้เว้นระยะห่างจากชื่อ

ตัวอย่างการบันทึก :

2. คำนำหน้าชื่อ.....	นาง	ชื่อ.....	ณัฏฐา	ศิรินาท	ชื่อสกุล.....	ทรัพย์ทวี
----------------------	-----	-----------	-------	---------	---------------	-----------

3. วันเดือนปีเกิด

ให้ถามว่า “....(ชื่อ)..... เกิดวัน เดือน และ พ.ศ. อะไร” โดยบันทึก ดังนี้

- 1) การบันทึกวันที่ เช่น วันที่ 5 บันทึก “5”
- 2) การบันทึกเดือนเกิด เช่น มกราคม บันทึก “1” กุมภาพันธ์ บันทึก “2” ธันวาคม บันทึก “12”
- 3) การบันทึก พ.ศ. เกิด เป็นเลข 4 หลัก เช่น พ.ศ. 2540 บันทึก “2540”

หมายเหตุ : 1. ถ้าไม่ทราบ วัน และเดือนเกิด ให้ปล่อยว่างไว้ ในช่อง วัน และเดือน

2. ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ยอมให้ข้อมูล วัน เดือน และ พ.ศ. ให้ปล่อยว่างไว้ และเขียนข้อความว่า “ไม่ตอบ ”

ตัวอย่างการบันทึก :

	DD	MM	YY
วันเดือนปีเกิด	5	3	2540

4. ที่อยู่ปัจจุบัน

- 1) ให้คัดลอกที่อยู่ปัจจุบันของผู้ตอบสัมภาษณ์ ซึ่งได้แก่ เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้นที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย แยก ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ให้ครบถ้วน จากบัญชีรายชื่อ ผู้ลงทะเบียน
- 2) ถ้ารายการใดไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อที่คัดลอกให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยขีดทับข้อความเดิมแล้วบันทึกข้อความใหม่
- 3) ถ้ารายการใดไม่มี ให้บันทึกขีด “ - ”

5. สมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อได้

ให้ถามว่า “สมาชิกในครัวเรือนที่สามารถติดต่อได้เป็นใคร” โดยบันทึก ดังนี้

- 1) บันทึก ชื่อ - สกุล และเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกในครัวเรือนที่สามารถติดต่อได้
- 2) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์อยู่คนเดียว ไม่มีสมาชิกในครัวเรือน ให้เขียนข้อความว่า “อยู่คนเดียว”
- 3) ถ้าสมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อได้ ไม่มีเบอร์โทรศัพท์ ให้บันทึก “ - ”

ตัวอย่างการบันทึก :

4. ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่...101...	หมู่บ้าน/อาคาร.....	ชั้นที่.....	หมู่ที่...1.....	ตรอก/ซอย.....	สามัคคี.....	แยก.....	ถนน.....
	ตำบล/แขวง.....	เสมีด.....	อำเภอ/เขต.....	เมือง.....	จังหวัด.....	ชลบุรี.....	รหัสไปรษณีย์.....20000.....	โทร.
5. สมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อได้	ชื่อ - สกุล	นางสกุล.บุญยืน.....	โทร.					

ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพที่อยู่อาศัยและความเป็นอยู่

1. ลักษณะที่อยู่อาศัย (A1)

ให้บันทึกลักษณะที่อยู่อาศัย โดยให้กา✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-9 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A1

ตัวอย่างการบันทึก :

1. ลักษณะที่อยู่อาศัย (A1) :
- | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| ☐ 1. บ้านเดี่ยวเป็นปูนทั้งหลัง | ☐ 2. บ้านเดี่ยวเป็นไม้ทั้งหลัง | ☐ 3. บ้านเดี่ยวเป็นปูนและไม้ | <input type="text" value="6"/> A1 |
| ☐ 4. ทาวน์เฮาส์/บ้านแฝด/ห้องแถว/ตึกแถว | ☐ 5. คอนโดมิเนียม/แมนชั่น | ☒ 6. อพาร์ทเมนต์/แฟลต/หอพัก | |
| ☐ 7. ห้องภายในบ้าน/สำนักงาน | ☐ 8. บ้านเป็นสังกะสี/วัสดุเหลือใช้ | | |
| ☐ 9. อื่นๆ เช่น อาศัยอยู่ใต้สะพาน ไม่มีที่อยู่ เป็นต้น | | | |

2. สภาพความเป็นอยู่ (A2)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)...มีลักษณะการอยู่อาศัยอย่างไร”

โดยให้กา✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A2

ถ้า บันทึก “รหัส 7 เข้าบ้าน/ที่อยู่อาศัย” ใน A2 ให้ถาม “ค่าเช่าต่อเดือน” และบันทึกรหัสใน □ A3

หมายเหตุ : กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ลงทะเบียนทั้งสองคน และมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่ได้ผ่อนชำระ

ให้บันทึกลักษณะที่อยู่อาศัยของสามีและภรรยา เป็นรหัส “1” ทั้งสองคน

ตัวอย่างการบันทึก :

2. สภาพความเป็นอยู่ (A2) :
- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| ☐ 1. มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ | ☐ 2. มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ | <input type="text" value="7"/> A2 |
| ☐ 3. อาศัยอยู่กับบิดา มารดา ญาติ พี่น้อง | ☐ 4. อาศัยอยู่กับผู้อื่น (เช่น เพื่อน คนรู้จัก วัด เป็นต้น) | |
| ☐ 5. บ้านพักคนชรา | ☐ 6. อาศัยอยู่ในบ้านพักที่หน่วยงานจัดให้ | |
| ☒ 7. เข้าบ้าน/ที่อยู่อาศัย โปรตระบุค่าเช่า (A3) : | | <input type="text" value="1"/> A3 |
| ☒ 1) จ่ายค่าเช่า ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน | ☐ 2) จ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน | |
| ☐ 3) จ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน | ☐ 4) จ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน | |

ตอนที่ 2 ข้อมูลอาชีพ

3. อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน (A4)

อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน หมายถึง งานที่ทำเป็นประจำหรือเป็นหลักในการหารายได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำรงชีวิต ให้บันทึกอาชีพของผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ทำในปัจจุบัน โดยไม่ต้องคำนึงถึงอาชีพที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ได้ลงทะเบียนไว้

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)...ปัจจุบันมีอาชีพ/การทำงานหลักอะไร” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-13 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A4

ตัวอย่างการบันทึก :

3. อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน (หมายถึง งานที่ทำเป็นประจำหรือทำเป็นหลักในการหารายได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำรงชีวิต) (A4) : 12
- ☐ 1. ว่างงาน ☐ 2. อยู่บ้านเฉยๆ (เช่น พ่อบ้าน/ แม่บ้าน คนชรา คนที่ไม่ต้องการทำงาน คนพิการ/คนป่วย เป็นต้น) A4
☐ 3. นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา ☐ 4. ข้าราชการบำนาญ ☐ 5. ข้าราชการ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
☐ 6. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ☐ 7. ลูกจ้างเอกชน ☐ 8. รับจ้างทั่วไป ☐ 9. รับจ้างขับรถโดยสาร/ขนของ
☐ 10. ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ ☐ 11. ช่วยธุรกิจของครัวเรือน
☒ 12. ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ไม่ใช่ลูกจ้างภาคเกษตรกรรมที่รับจ้าง เช่น ทำนา กรัดยาง ทำสวน ตัดอ้อย เป็นต้น)
☐ 13. อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

สำหรับผู้ตอบรหัส 1 , 7 , 8 , 9 , 10 , 12 ในข้อ 3

ผู้ที่ตอบข้อ 3 ว่างงาน (รหัส 1) ให้สอบถามข้อ 1.1-1.2

1.1 แหล่งเงินที่มาของรายได้หลัก (A5)

ให้ถามว่า “....(ชื่อ)....มีรายได้หลักมาจากแหล่งใด” โดยให้กา✓ ใน ☐ หน้าข้อ 1-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A5

1.2 จำนวนเงินของรายได้หลัก (A6)

ให้ถามว่า “....(ชื่อ)....ได้รับเงินเดือนละเท่าใด” โดยให้กา✓ ใน ☐ หน้าข้อ 1-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A6

ตัวอย่างการบันทึก :

ผู้ที่ตอบว่า ว่างงาน (รหัส 1)

ให้สอบถามข้อ 1.1 – 1.2

1.1 แหล่งเงินที่มาของรายได้หลัก (A5) :

- ☒ 1) เงินสวัสดิการของรัฐ
☐ 2) เงินค่าอุปการะเลี้ยงดู
☐ 3) มรดก/เงินปันผล/ดอกเบี้ย
☐ 4) แหล่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด

1
A5

1.2 จำนวนเงินของรายได้หลัก (A6) :

- ☒ 1) ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน
☐ 2) 3,001-5,000 บาท/เดือน
☐ 3) 5,001-10,000 บาท/เดือน
☐ 4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

1
A6

ผู้ที่ตอบข้อ 3 ลูกจ้างเอกชน/รับจ้างทั่วไป (รหัส 7 หรือ 8) ให้สอบถามข้อ 2.1-2.2

2.1 ได้รับค่าตอบแทน (A7)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)....ได้รับค่าตอบแทนแบบใด” โดยให้กา✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-5 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A7

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเที่ยว ข้อ 2.1 ให้บันทึกรหัส “ 1 ” (รายชั่วโมง/รายวัน/รายสัปดาห์)

2.2 ลักษณะงาน (A8)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)....ทำงานลักษณะใด” โดยให้กา✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-3 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □A8

ตัวอย่างการบันทึก :

ผู้ที่ตอบว่า <u>ลูกจ้างเอกชน/รับจ้างทั่วไป</u> (รหัส 7 หรือ 8)	
ให้สอบถามข้อ 2.1 – 2.2	
2.1 ได้รับค่าตอบแทน (A7) : ○ 1) รายชั่วโมง/รายวัน/รายสัปดาห์ ✓ 2) รายเดือน ○ 3) จ้างเหมา ○ 4) รายชิ้น ○ 5) ได้รับเฉพาะค่าคอมมิชชั่น	2 A7
1.2 ลักษณะงาน (A8) : ✓ 1) ลูกจ้างหรือพนักงานในโรงงาน/โรงแรม/สำนักงาน/บริษัท/ห้างร้าน (เช่น เสมียน แม่บ้าน แม่ครัว/พ่อครัว ภารโรง เป็นต้น) ○ 2) อาชีพรับจ้างทั่วไปอื่นๆ (เช่น ช่างปูน ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างไฟ เป็นต้น) ○ 3) ลูกจ้างภาคการเกษตร (เช่น รับจ้างทำนา ทำสวน กรีดยาง รับจ้างด้านการเกษตรต่างๆ เป็นต้น)	1 A8

ผู้ที่ตอบข้อ 3 รับจ้างขับรถโดยสาร/ขนของ (รหัส 9) ให้สอบถามข้อ 3.1-3.2

รับจ้างขับรถโดยสาร/ขนของ หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพรับจ้างขนส่งผู้โดยสาร หรือสิ่งของ หรือสินค้า โดยผู้ที่รับจ้างจะเป็นเจ้าของ หรือไม่เป็นเจ้าของรถก็ได้ ซึ่งถือว่าเป็น “การประกอบธุรกิจส่วนตัว”

3.1 ประเภทรถ (A9)

ให้ถามว่า “รถที่ใช้รับจ้างเป็นรถอะไร” โดยให้กา✓ใน ○ หน้าข้อ 1-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A9

3.2 ความเป็นเจ้าของ (A10)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)....เป็นเจ้าของ หรือเช่ารถ”

ถ้า เช่า “จ่ายค่าเช่าเดือนละเท่าใด” โดยให้กา✓ใน ○ หน้าข้อ 1-3 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A10

ตัวอย่างการบันทึก :

ผู้ที่ตอบว่า รับจ้างขับรถโดยสาร/ขนของ (รหัส 9) ให้สอบถามข้อ 3.1 – 3.2

3.1 ประเภทรถ (A9) :
A9

☐ 1) แท็กซี่ ☐ 2) รถตู้
☒ 3) ตุ๊ก ตุ๊ก ☐ 4) จักรยานยนต์รับจ้าง
☐ 5) กระบะรถบรรทุก ☐ 6) พ่วงข้าง/ชาเล้ง
☐ 7) อื่นๆนอกเหนือจากที่กำหนด

3.2 ความเป็นเจ้าของ (A10) :
A10

☒ 1) มีเป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ
☐ 2) มีเป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ
☐ 3) เป็นของผู้อื่น โดยไม่เสียค่าเช่า
☐ 4) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่าต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน
☐ 5) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน
☐ 6) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน
☐ 7) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

ผู้ที่ตอบข้อ 3 ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ (รหัส 10) ให้สอบถามข้อ 4.1-4.2

4.1 ประเภทของธุรกิจ (A11)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)...ทำธุรกิจประเภทใด” โดยให้กาก✓ใน ☐ หน้าข้อ 1-3 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน A11

4.2 ความเป็นเจ้าของ (A12)

ให้ถามว่า “....(ชื่อ).... เป็นเจ้าของ หรือเช่าสถานที่ในการประกอบธุรกิจ”

ถ้าเช่า “จ่ายค่าเช่าเดือนละเท่าใด” โดยให้กาก✓ใน ☐ หน้าข้อ 1-6 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน A12

หมายเหตุ : 1. การประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย ถ้ามีสถานที่เป็นของตนเอง และไม่ได้ผ่อนชำระ

ข้อ 4.2 ให้บันทึกรหัส “1”

2. การขับรถเร่ขายของ/การเข็นรถขายของ หรือการเดินเก็บขยะขาย ให้ถือเป็น
การประกอบธุรกิจมีสถานที่เป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ข้อ 4.2 ให้บันทึกรหัส “1”

3. ผู้ตอบสัมภาษณ์ที่เช่าที่อยู่อาศัย และใช้ที่อยู่อาศัยประกอบธุรกิจด้วย ข้อ 4.2 ให้บันทึก
“เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า.... ” (รหัส 3 – 6)

ตัวอย่างการบันทึก :

ผู้ที่ตอบว่า ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ (รหัส 10)
ให้สอบถามข้อ 4.1 – 4.2

4.1 ประเภทของธุรกิจ (A11) :
A11

☐ 1) ผลิตสินค้า (เช่น ของใช้ภายในบ้าน เครื่องประดับ เป็นต้น)
☒ 2) ค้าขาย ขายปลีกขส่ง (เช่น ร้านอาหาร ร้านขายของชำ เป็นต้น)
☐ 3) ให้บริการ (เช่น ตัดผม ซ่อมรถ เป็นต้น)

4.2 ความเป็นเจ้าของ (A12) :
A12

☒ 1) มีสถานที่เป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ
☐ 2) มีสถานที่เป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ
☐ 3) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่าต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน
☐ 4) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน
☐ 5) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน
☐ 6) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

ผู้ที่ตอบข้อ 3 ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (รหัส 12) ให้สอบถามข้อ 5.1

5.1 ความเป็นเจ้าของ (A13)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... ที่ดินทำกินเป็นเจ้าของ หรือเช่าผู้อื่น”

ถ้าเช่า “จ่ายค่าเช่าเดือนละเท่าใด” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-9 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A13

ตัวอย่างการบันทึก :

ผู้ที่ตอบว่า ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (รหัส 12)	
ให้สอบถามข้อ 5.1	
5.1 ความเป็นเจ้าของ (A13)	6 A13
☐ 1) ทำกินบนที่ดินของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ☐ 2) ทำกินบนที่ดินของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ ☐ 3) ทำกินบนที่ดินของตนเอง และเช่าผู้อื่นด้วย ☐ 4) ทำกินบนที่ดินของคนอื่น โดยไม่เสียค่าเช่า ☐ 5) ทำกินบนที่ดินสาธารณะ/ป่าสงวน ☒ 6) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่าต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 7) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 8) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 9) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน	

ตอนที่ 3 ข้อมูลรายได้และภาระค่าใช้จ่าย

4. รายได้จากการอุปการะเลี้ยงดูได้รับจากใครเป็นหลัก (A14)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีรายได้จากการอุปการะเลี้ยงดูจากใครเป็นหลัก” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A14

ถ้า “ไม่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดู” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน □ A14 และข้ามไปถามข้อ 6

ตัวอย่างการบันทึก :

4. รายได้จากการอุปการะเลี้ยงดูได้รับจากใครเป็นหลัก (A14) :		3 A14
☐ 1. ไม่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดู (ข้ามไปถามข้อ 6) ☐ 2. ได้รับอุปการะจากบิดามารดา ☒ 3. ได้รับอุปการะจากญาติพี่น้อง ☐ 4. ได้รับอุปการะจากคู่สมรส ☐ 5. ได้รับอุปการะจากบุตรธิดา ☐ 6. ได้รับเงินสวัสดิการของรัฐ ☐ 7. ได้รับจากบุคคลอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด		

5. จำนวนเงินที่ได้จากการอุปการะเลี้ยงดู (A15)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... ได้รับเงินจากการอุปการะเลี้ยงดูต่อเดือนเท่าใด”

โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A15

ตัวอย่างการบันทึก :

5. จำนวนเงินที่ได้จากการอุปการะเลี้ยงดู (A15) :		1 A15
☒ 1) ได้รับต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 2) ได้รับ 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 3) ได้รับ 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 4) ได้รับมากกว่า 10,000 บาท/เดือน		

6. ภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน (A16)

ภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน หมายถึง ภาระค่าใช้จ่ายในบ้าน (ไม่รวม ค่าผ่อนชำระบ้าน) เฉพาะส่วนที่เป็นของผู้ตอบสัมภาษณ์ เช่น ค่าซื้อของใช้ส่วนตัว ค่าผ่อนชำระรถ ที่วี ตู้เย็น เป็นต้น

ให้ถามว่า “....(ชื่อ).... มีภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้านหรือไม่”

ถ้า “ไม่มีภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน □ A16

“มีภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน จ่ายเดือนละเท่าใด” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 2-5 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A16

ตัวอย่างการบันทึก :

6. ภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน (A16) :	☐ 1. ไม่มีภาระค่าใช้จ่ายในบ้าน	☒ 2. มีภาระค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน	2 A16
	☐ 3. มีภาระค่าใช้จ่าย 3,001-5,000 บาท/เดือน	☐ 4. มีภาระค่าใช้จ่าย 5,001-10,000 บาท/เดือน	
	☐ 5. มีภาระค่าใช้จ่ายมากกว่า 10,000 บาท/เดือน		

7. ภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน (A17)

ให้ถามว่า “....(ชื่อ).... มีภาระเลี้ยงดูคนในบ้านหรือไม่” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-5 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A17

ถ้า “ไม่มีภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน □ A17 และข้ามไปถามข้อ 9

“มีภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 2-5 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัส ใน □ A17

- หมายเหตุ : 1. กรณีที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ส่งเงินให้บุตรที่ไปศึกษาที่อื่น ให้ถือว่าเป็นภาระเลี้ยงดูคนในบ้านด้วย
2. กรณีที่สามีและภรรยาเป็นผู้ลงทะเบียนทั้งคู่ และมีภาระเลี้ยงดูบุตร ให้พิจารณาว่าใครเป็นคนจ่ายเงินเลี้ยงดูบุตร ให้ถือเป็นภาระของบุคคลนั้น

ตัวอย่างการบันทึก :

7. ภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน (A17) :	☐ 1. ไม่มีภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน (ข้ามไปถามข้อ 9)	☒ 2. มีภาระเลี้ยงดู 1 คน	2 A17
	☐ 3. มีภาระเลี้ยงดู 2 คน	☐ 4. มีภาระเลี้ยงดู 3 คน	
	☐ 5. มีภาระเลี้ยงดูมากกว่า 3 คน		

8. จำนวนเงินที่ใช้เลี้ยงดูคนในบ้าน (A18)

ให้ถามว่า “....(ชื่อ).... จ่ายเงินในการเลี้ยงดูคนในบ้านเดือนละเท่าใด” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A18

ถ้า ข้อ 7 (A17) บันทึกรหัส 1 A18 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

8. จำนวนเงินที่ใช้เลี้ยงดูคนในบ้าน (A18) :	☒ 1) จำนวนต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน	☐ 2) จำนวน 3,001-5,000 บาท/เดือน	1 A18
	☐ 3) จำนวน 5,001-10,000 บาท/เดือน	☐ 4) จำนวนมากกว่า 10,000 บาท/เดือน	

9. การมีบุตร (A19)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีบุตรหรือไม่” โดยให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1-2 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A19

ถ้า “ไม่มีบุตร” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน ☐ A19 และข้ามไปถามข้อ 13

“มีบุตร” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 2 และบันทึกรหัสใน ☐ A19

หมายเหตุ : การมีบุตร ให้สอบถามผู้ตอบสัมภาษณ์ทุกคน

ตัวอย่างการบันทึก :

9. การมีบุตร (A19) :	☐ 1. ไม่มีบุตร (ข้ามไปถามข้อ 13)	☒ 2. มีบุตร	☐ 2 A19
----------------------	--	--	-----------------------------------

10. จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A20)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์กี่คน” โดยให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A20

1) ถ้า “ไม่มี” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน ☐ A20 และข้ามไปถามข้อ 13

“มี” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 2-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A20

2) ถ้าข้อ 9 (A19) บันทึกรหัส 1 A20 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

10. จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A20) :	☐ 1. ไม่มี (ข้ามไปถามข้อ 13)	☒ 2. มี 1 คน	☐ 3. มี 2 คน	☐ 2 A20
	☐ 4. มี 3 คน	☐ 5. มี 4 คน	☐ 6. มี 5 คน	
	☐ 7. มีมากกว่า 5 คน			

11. บุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษามีกี่คน (A21)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษามีกี่คน” โดยให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A21

1) ถ้า “มี แต่ไม่ได้กำลังศึกษา” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน ☐ A21 และข้ามไปถามข้อ 13

“มี แต่กำลังศึกษา” ให้กา ✓ ใน ☐ ใน หน้าข้อ 2-7 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน ☐ A21

2) ถ้าข้อ 9 (A19) บันทึกรหัส 1 A21 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

11. บุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษามีกี่คน (A21) :	☐ 1. มี แต่ไม่ได้กำลังศึกษา (ข้ามไปถามข้อ 13)	☒ 2. มีกำลังศึกษา 1 คน	☐ 3. มีกำลังศึกษา 2 คน	☐ 2 A21
	☐ 4. มีกำลังศึกษา 3 คน	☐ 5. มีกำลังศึกษา 4 คน	☐ 6. มีกำลังศึกษา 5 คน	
	☐ 7. มีกำลังศึกษา มากกว่า 5 คน			

12.ระดับการศึกษาของบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A22-A27)

ให้ถามว่า “บุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์กำลังเรียนอยู่ในระดับใดบ้าง”

- 1) ให้ถาม A22-A27 ทุกรายการ รายการใด ไม่มี ให้ ☒ 1) ไม่มี
- 2) ถ้าข้อ 9 (A19) บันทึกรหัส 1 A22-A27 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

12. ระดับการศึกษาของบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A22-A27) : 1

- | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------------|---|
| 1. ระดับเตรียมอนุบาลถึงอนุบาล (A22) : | ☒ 1) ไม่มี | ☐ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>
A22 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |
| 2. ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) (A23) : | ☐ 1) ไม่มี | ☒ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div>
A23 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |
| 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-ม.3) (A24) : | ☒ 1) ไม่มี | ☐ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>
A24 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |
| 4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-ม.6) (A25) : | ☒ 1) ไม่มี | ☐ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>
A25 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |
| 5. ระดับอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส.) (A26) : | ☒ 1) ไม่มี | ☐ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>
A26 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |
| 6. ระดับอุดมศึกษา (A27) : | ☒ 1) ไม่มี | ☐ 2) มี 1 คน | ☐ 3) มี 2 คน | ☐ 4) มี 3 คน | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>
A27 |
| | ☐ 5) มี 4 คน | ☐ 6) มี 5 คน | ☐ 7) มีมากกว่า 5 คน | | |

13.อาชีพเสริม/รายได้เสริม (A28) :

ให้ถามว่า “....(ชื่อ).... มีอาชีพเสริม/รายได้เสริมหรือไม่” โดยให้กา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 1-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน A28

ถ้า “ไม่มีอาชีพเสริม/รายได้เสริม” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 1 และบันทึกรหัสใน A28 และข้ามไปถามข้อ 16

“มีอาชีพเสริม/รายได้เสริม” ให้กา ☒ ใน ☐ หน้าข้อ 2-4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน A28

ตัวอย่างการบันทึก :

13. อาชีพเสริม/รายได้เสริม (อาชีพเสริม หมายถึง งานเสริม/งานสำรอง ที่ทำเสริมหรือเพิ่มเติมเพื่อหารายได้ ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน) (A28)

2

A28
- ☐ 1) ไม่มีอาชีพเสริม (ข้ามไปถามข้อ 16) ☒ 2) มีอาชีพเสริมด้านการเกษตร (เช่น ปลูกพืชเสริม รับจ้างทั่วไปเกี่ยวกับการเกษตร ฯลฯ)
- ☐ 3) มีอาชีพเสริมด้านการให้บริการต่างๆ (เช่น คัดผม ซ่อมรถ เป็นต้น) ☐ 4) มีอาชีพเสริมนอกเหนือจากที่กำหนด

14. ช่วงเวลาที่ใช้ทำอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A29)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... ทำอาชีพเสริม/รายได้เสริมในช่วงเวลาใด” โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1-2 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A29

ถ้า ข้อ 13 (A28) บันทึกรหัส 1 A29 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

14. ช่วงเวลาที่ใช้ทำอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A29) : ○ ทำเป็นประจำหลังอาชีพหลัก ✓ 2) ทำเป็นครั้งคราว/ทำบางช่วงเวลา 2
A29

15. จำนวนรายได้จากอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A30)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... ได้รับเงินจากอาชีพเสริม/รายได้เสริมต่อเดือนเท่าใด”

โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 – 4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A30

ถ้า ข้อ 13 (A28) บันทึกรหัส 1 A30 ให้ “ปล่อยว่างไว้”

ตัวอย่างการบันทึก :

15. จำนวนรายได้จากอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A30) : ○ 1) ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ✓ 2) 3,001-5,000 บาท/เดือน 2
A30
○ 3) 5,001-10,000 บาท/เดือน ○ 4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

16. มีหนี้สินหรือไม่มี (A31)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีหนี้สินหรือไม่มี”

โดยให้กา ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 – 2 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A31

ถ้า บันทึกรหัส 1 “ไม่มี” ให้ข้ามไปถามข้อ 17

บันทึกรหัส 2 “มี” ให้ถาม “จำนวนเงินที่กู้ และ จำนวนดอกเบี้ยที่จ่ายต่อเดือน”

หมายเหตุ : 1. จำนวนเงินที่กู้ ให้รวมเงินกู้นอกระบบจากทุกแหล่ง

2. ให้ตรวจสอบความเป็นไปได้ของจำนวนเงินที่กู้ และจำนวนดอกเบี้ยที่จ่ายต่อเดือน

ตัวอย่างการบันทึก :

16. มีหนี้สินหรือไม่มี (A31) : ○ 1. ไม่มี (ข้ามไปถามข้อ 17) ✓ 2. มี 2
A31
สำหรับผู้ตอบ A31 รหัส 2 โปรดระบุ : 1. จำนวนเงินที่กู้ (A32) : ○ 1) ต่ำกว่า 3,000 บาท ○ 2) 3,001-5,000 บาท 3
A32
✓ 3) 5,001-10,000 บาท ○ 4) มากกว่า 10,000 บาท
2. จำนวนดอกเบี้ย (A33) : ✓ 1) ต่ำกว่า 3,000 บาท/เดือน 1
A33
○ 2) 3,001-5,000 บาท/เดือน
○ 3) 5,001-10,000 บาท/เดือน
○ 4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

17. ในปี 2559 มีรายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ (A34)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... ในปี 2559 มีรายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ หรือไม่”

ถ้า “มีรายได้ต่อปีเป็นจำนวนเงินเท่าใด” โดยให้ทำ ✓ ใน ○ หน้าข้อ 1 – 4 เพียงข้อเดียว และบันทึกรหัสใน □ A34

ตัวอย่างการบันทึก :

17. ในปี 2559 มีรายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ (หมายถึง เงินที่ได้รับจากการประกอบอาชีพ และหมายรวมถึง เงินอื่นๆ ที่ผู้ลงทะเบียนได้รับ เช่น ค่าตอบแทนจากการทำงานอื่นๆ ค่าเลี้ยงดูที่ได้รับจากบิดา มารดา หรือบุตรหลาน เงินรางวัลจากสลากกินแบ่งรัฐบาล เงินสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับจากรัฐบาล เป็นต้น) (A34) :	2 A34
○ 1. ไม่มีรายได้ ✓ 2. มีรายได้ต่ำกว่า 30,001 บาท/ปี ○ 3. มีรายได้ 30,001 - 100,000 บาท/ปี	
○ 4. มีรายได้มากกว่า 100,000 บาท/ปี	

ตอนที่ 4 ความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ

18. ความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือในเรื่องใดต่อไปนี้ (A35 – A39)

ให้ถามว่า “...(ชื่อ)... มีความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือในเรื่องใด เรียงตามลำดับความต้องการจากมากไปน้อย 5 อันดับแรก” ดังนี้

1) ให้บันทึกตัวเลขเรียงตามลำดับความต้องการจากมากไปน้อย 5 อันดับแรก ลงบนเส้นประ..... หน้าความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือ

2) ให้นำเลขข้อของความ ต้องการ บันทึกใน □ A35-A39 เรียงตามลำดับ จากลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 ... ลำดับที่ 5 ถ้าตอบไม่ครบ 5 ลำดับ ลำดับที่เหลือให้ “ปล่อยว่างไว้”

3) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ ไม่ตอบความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือ ให้บันทึก “0” ลำดับที่ 1 เพียงลำดับเดียว

หมายเหตุ : สำหรับคำตอบข้อ 24 อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ไม่ต้องระบุข้อความมา

ตัวอย่างการบันทึก :

18. ความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือในเรื่องใดต่อไปนี้ (ให้ใส่หมายเลขเรียงลำดับความต้องการมากไปน้อย 5 อันดับแรกลงในช่องว่างที่กำหนด) (A35 – A39) :		
1. ช่วยให้เข้าถึงสวัสดิการพื้นฐานที่มีอยู่แล้วแต่ยังเข้าไม่ถึง (เช่น เบี้ยยังชีพคนชรา เบี้ยผู้พิการ เบี้ยเด็กแรกเกิด เป็นต้น)	 3. เพิ่มเบี้ยผู้พิการ	ลำดับที่ 1 2 A35
2. เพิ่มเบี้ยยังชีพคนชรา	 4. เพิ่มเบี้ยเด็กแรกเกิด	ลำดับที่ 2 1 3 A36
.. 5. เพิ่มทุนการศึกษาเด็กยากไร้	 6. จัดอบรม/ฝึกอาชีพ/เสริมทักษะที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในปัจจุบัน	ลำดับที่ 3 2 2 A37
7. จัดหาอาชีพเสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเอง	5. 8. ช่วยหางานให้ทำในภูมิสำเนา .. 9. จ้างงานชั่วคราวโดยหน่วยงานของรัฐ	ลำดับที่ 4 2 3 A38
.... 10. จัดหาที่อยู่อาศัยให้	 11. จัดหาที่ดินทำกินให้	ลำดับที่ 5 8 A39
2. 13. แก้ปัญหาน้ำนอกระบบ	 14. จัดให้มีประกันอุบัติเหตุ	
.... 16. ช่วยซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	 17. ช่วยซ่อมแซมอุปกรณ์ในการทำมาหากิน	
... 18. ลดภาระค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า น้ำประปา	 19. ลดภาระค่าสินค้าบริโภคอุปโภคใน ชีวิตประจำวัน	
... 20. ลดภาระค่าโดยสาร/ค่าเดินทาง	 21. ลดภาระค่าเช่าที่อยู่อาศัย	
3. 22. ลดภาระค่ารักษาพยาบาล/ดูแลสุขภาพ	4. 23. ลดภาระค่าอุปกรณ์การศึกษาลูกหลาน	
24. อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด		

เมื่อพนักงานแรงงานสัมภาษณ์แบบสอบถามครบแล้ว ตรวจสอบคำตอบในแบบสอบถามให้เรียบร้อย พร้อมกับให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ ลงลายมือชื่อ – ชื่อสกุล วันเดือนปี ที่ทำแบบสอบถาม รวมทั้งพนักงานแรงงาน และเจ้าหน้าที่วิชาการ จะต้องลงลายมือชื่อ – ชื่อสกุล ชื่อสถาบันการศึกษา และวันเดือนปี ที่ทำแบบสอบถามด้วย

หมายเหตุ : หากผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นคนชรา หรือพิการทางมือ และไม่สามารถเขียนหนังสือหรือลงลายมือชื่อได้ อนุโลมให้ใช้การพิมพ์ลายนิ้วมือ หรือนิ้วเท้าแทน

สำรวจโดย

ชื่อ-นามสกุล ผู้ตอบสัมภาษณ์.. ทองสร้อย..สุดสวย... ชื่อ-นามสกุล ผู้ทำการสำรวจ...มาดี สำรวจ.... ชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจ...อนงค์นาฏ ปัญญาดี....
 (นส. ทองสร้อย สุดสวย) (นายมาดี สำรวจ) (นส. อนงค์นาฏ ปัญญาดี)
 วันที่..20...เดือน ..ก.ค.....พ.ศ...2560.. ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน .ม.ราชภัฏพระนคร. ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน.ม.ราชภัฏพระนคร..
 วันที่..20...เดือน ..ก.ค....พ.ศ...2560.... วันที่..21...เดือน ..ก.ค....พ.ศ...2560....

3. รายการที่ต้องตรวจสอบในแบบสอบถาม

เมื่อพนักงานเจนนับทำการบันทึกแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการตรวจสอบความแนบเนียนของการบันทึกแบบสอบถามตามรายการต่อไปนี้ทันที ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลต่อไป

- ลำดับที่แบบสอบถาม **ต้องตรงกับ** บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล **ต้องตรงกับ** บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน

ข้อ 2 สภาพความเป็นอยู่ (A2)

- ถ้า A2 มี การบันทึกรหัส 7 “เช่าบ้าน/ที่อยู่อาศัย”

ต้องมีการบันทึกการจ่ายค่าเช่า (A3)

ข้อ 3 อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน (A4)

- ถ้า A4 มี การบันทึกรหัส 1 “ว่างงาน”

ต้องมีการบันทึก ข้อ 1.1 แหล่งที่มาของรายได้หลัก (A5) และ

ข้อ 1.2 จำนวนเงินของรายได้หลัก (A6)

- ถ้า A4 มี การบันทึกรหัส 7 “ลูกจ้างเอกชน” หรือ 8 “รับจ้างทั่วไป”

ต้องมีการบันทึก ข้อ 2.1 ได้รับค่าตอบแทน (A7) และ

ข้อ 2.2 ลักษณะงาน (A8)

-ถ้า A4 มี การบันทึกรหัส 9 “รับจ้างขับรถโดยสาร/ขนของ”

ต้องมีการบันทึก ข้อ 3.1 ประเภทรถ (A9) และ

ข้อ 3.2 ความเป็นเจ้าของ (A10)

-ถ้า A4 มี การบันทึกรหัส 10 “ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ”

ต้องมีการบันทึก ข้อ 4.1 ประเภทของธุรกิจ (A11) และ

ข้อ 4.2 ความเป็นเจ้าของ (A12)

-ถ้า A4 มี การบันทึกรหัส 12 “ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ”

ต้องมีการบันทึก ข้อ 5.1 ความเป็นเจ้าของ (A13)

ข้อ 10 จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A20)

จำนวนบุตรที่ตอบต้องมากกว่าหรือเท่ากับจำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษา (A21)

ในข้อ 11

ข้อ 11 จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษา (A21)

ต้องเท่ากับผลรวมของจำนวนบุตรที่กำลังศึกษาในระดับการศึกษาต่างๆ

(A22 + A23 + A24 + A25 + A26 + A27)

ข้อ 16 หนี้ในระบบ (A31)

- ถ้า A31 มี การบันทึกหนี้ 2

ต้องมีการบันทึก ข้อ 1 จำนวนเงินกู้ (A32) และ

ข้อ 2 จำนวนดอกเบี้ย (A33)

● **การลงลายมือชื่อท้ายแบบสอบถาม**

ต้องมีการลงลายมือชื่ออย่างน้อยสองในสาม 1) พนักงานเจ้านับ 2) เจ้าหน้าที่วิชาการ และ 3) ผู้ตอบสัมภาษณ์ (ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ความร่วมมือ)

หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ :

☎ กลุ่มสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ 1 สำนักสถิติสาธารณะ
โทร 02 142 1277-8 เรื่องการบันทึกแบบสอบถาม
ติดต่อ: คุณสุวรรณี อืดทอง คุณสมจิตร สุขสกุลณี และคุณนารีรัตน์ ณ นวงศ์

☎ กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร 02 141 7345 เรื่องโปรแกรมการรับสมัคร และระบบการมอบหมายงาน
ติดต่อ : คุณธนัส โกมลวิภาต

☎ กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร 02 141 7365 เรื่องระบบบันทึกข้อมูล รายงานความก้าวหน้าและเบิกจ่ายค่าตอบแทน
ติดต่อ : คุณศิริพร กุลบุญเยี่ยม

٤

A14

A15

A16 3

2

A11

A18

A15 2

2
A20

2

A21

1

A23

A21

1

0 A2

A28

[illegible]

A30

2

2

A33

230

154

9

A.35

A36

3	37
---	----

9

38	0
----	---

A39

ภาคผนวก 1
หลักเกณฑ์การรับสมัคร

รับสมัครเจ้าหน้าที่วิชาการ (บุคลากรทางการศึกษา)

เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับสมัครเจ้าหน้าที่วิชาการ (บุคลากรทางการศึกษา) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ทั่วประเทศ จำนวน 2,323 คน มีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติ:

1. เป็นบุคลากรของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา และสังกัดสถานศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในจังหวัดภูมิลำเนาของตนเอง จังหวัดใกล้เคียง หรือจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่ ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้น ๆ
2. มีนักศึกษา/นักเรียนในสังกัดสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ประมาณ 30 คน
3. ไม่มีโรคประจำตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะในการสื่อสารให้ผู้ติดต่อเข้าใจได้ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้
5. มีความซื่อสัตย์ อดทน ขยัน มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานศึกษาและเดินทางไปยังพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดที่ตนเองสมัครได้
2. จัดหานักศึกษา/นักเรียนที่ต้องการเข้าร่วมจัดเก็บข้อมูลโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ประมาณ 30 คน รวมทั้งรวบรวมใบสมัครของนักศึกษา/นักเรียน จัดส่งให้กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่
3. ฝึกอบรมให้กับนักศึกษา/นักเรียนในสังกัดของตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามคู่มือที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด (อบรมนักศึกษา/นักเรียน ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2560)
4. ควบคุมการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลภาคสนามของนักศึกษา/นักเรียน ภายใน 20 วัน (ในช่วงเวลาวันที่ 20 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2560) เพื่อให้การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษา/นักเรียนบันทึกในระบบบันทึกข้อมูล เพื่ออนุมัติและยืนยันการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับนักศึกษา/นักเรียน
6. รักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกในแบบสอบถามทุกข้อถาม ห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ

สิ่งที่จะได้รับ:

1. เงินค่าตอบแทน โดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร (ชื่อที่ใช้ในการสมัครงาน ต้องตรงกับชื่อบัญชีธนาคารเท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่วิชาการ 1 คน ดูแลและควบคุมการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานจ้างนับประมาณ 30 คน ตลอดคาบเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลในระบบที่พนักงานจ้างบันทึก โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 20 วัน วันละ 350 บาท ตามเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

จำนวนวัน	จำนวนแบบที่ผ่านการอนุมัติ	จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่วิชาการได้รับ (บาท)
1	200 - 399	350
2	400 - 599	700
3	600 - 799	1,050
4	800 - 999	1,400
5	1,000 - 1,199	1,750
6	1,200 - 1,399	2,100
7	1,400 - 1,599	2,450
8	1,600 - 1,799	2,800
9	1,800 - 1,999	3,150
10	2,000 - 2,199	3,500
11	2,200 - 2,399	3,850
12	2,400 - 2,599	4,200
13	2,600 - 2,799	4,550
14	2,800 - 2,999	4,900
15	3,000 - 3,199	5,250
16	3,200 - 3,399	5,600
17	3,400 - 3,599	5,950
18	3,600 - 3,799	6,300
19	3,800 - 3,999	6,650
20	ตั้งแต่ 4,000 ขึ้นไป	7,000

2. สำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ จะทำการฝึกอบรมให้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน (ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่วิชาการ ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2560)
3. หนังสือรับรองการทำงาน จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร: ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้ มายื่นในวันสมัคร

1. รูปถ่าย 1x1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ติดใบสมัคร 1 รูป และติดบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ 1 รูป)
2. สำเนาบัตรบุคลากรทางการศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้สมัคร

วิธีการสมัคร: รับสมัคร วันที่ 1 – 14 กรกฎาคม 2560

1. ให้บุคลากรทางการศึกษา ประสานไปที่สำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสถานศึกษา และชื่อ-นามสกุลของบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ เพื่อรับ Username และ Password
2. ให้บุคลากรทางการศึกษา เข้าเว็บไซต์ โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากระบบ เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จำแนกตามรายการภาค ดังตาราง

ภาค	รายละเอียด URL
กรุงเทพมหานคร	http://poverty-bkk.nso.go.th/
ภาคกลาง	http://poverty-c.nso.go.th/
ภาคเหนือ	http://poverty-n.nso.go.th/
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	http://poverty-ne.nso.go.th/
ภาคใต้	http://poverty-s.nso.go.th/

3. พิมพ์ใบสมัครจากระบบรับสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย 1x1 นิ้ว 1 รูป และลงชื่อตนเองโดยให้สถานศึกษา ลงชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสำนักงานสถิติจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่

หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่:

ภาค	หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ
กรุงเทพมหานคร	0 2142 1277 – 78
ภาคกลาง	0 2142 1269 – 70
ภาคเหนือ	0 2142 1279 – 80
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	0 2142 1272 – 73
ภาคใต้	0 2142 1275 – 76

สำนักสถิติสาธารณมติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ 0 2143 1341 โทรสาร 0 2143 8138 – 9

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: popinion@nso.go.th

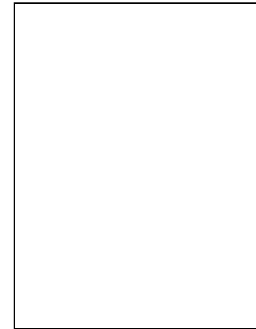
ใบสมัครเจ้าหน้าที่วิชาการ

โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน :.....
กรุ๊ปเลือด :.....
เพศ :.....
สถานภาพสมรส :.....
วัน/เดือน/ปี เกิด :.....
อายุ :.....ปี
เชื้อชาติ :.....
สัญชาติ :.....
ศาสนา :.....
ระดับการศึกษาปัจจุบัน :.....
ชื่อสถานศึกษา :.....
โทรศัพท์ :.....
อีเมล :.....
บัญชีธนาคาร :.....
ชื่อบัญชี :.....
เลขที่บัญชี :.....
สาขา :.....

เลขบัตรประจำตัวผู้สมัคร :.....



ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....
.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อยและจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

ผู้สมัคร
ลงนาม.....
(.....)
ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ
ลงนาม.....
(.....)
ลงวันที่.....

จัดทำโดย: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

รับสมัครพนักงานแฉงนัษ (พนักงานเก็บข้อมูลภาคสนาม) โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานแฉงนัษ (พนักงานเก็บข้อมูลภาคสนาม) โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย ทั่วประเทศ จำนวน 70,769 คน มีรายละเอียด ดังนี้

คุณสมบัติ:

1. นักศึกษา/นักเรียนที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
2. กำลังศึกษาอยู่ในระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา และสังกัดสถานศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ในจังหวัดภูมิลำเนาของตนเอง จังหวัดใกล้เคียง หรือจังหวัดที่สถานศึกษาของตนเองตั้งอยู่ ยกเว้น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถิติจังหวัดนั้น ๆ
3. มีบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษาเป็นผู้ดูแล/ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน
4. ไม่มีโรคประจำตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะในการสื่อสารให้ผู้ติดต่อเข้าใจได้ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้
6. มีความซื่อสัตย์ อดทน ขยัน มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานศึกษาและเดินทางไปยังพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดที่ตนเองสมัครได้
2. ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลภาคสนาม วันที่ 20 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2560 เป็นการสัมภาษณ์แบบต่อหน้า (Face-to-face interview) โดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด (2 หน้า) ทั้งนี้ นักศึกษา/นักเรียน 1 คน จะต้องทำการสัมภาษณ์ประชาชนที่ลงทะเบียนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2560 ประมาณ 200 คน
3. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงระบบบันทึกข้อมูล ตามคู่มือที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด
4. ประสานบุคลากรทางการศึกษาให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบบันทึกข้อมูล เพื่ออนุมัติและยืนยันการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษา/นักเรียน
5. รักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกในแบบสอบถามทุกข้อถาม ห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ

สิ่งที่จะได้รับ:

1. เงินค่าตอบแทน เหมจ่าย 60 บาท/แบบ (ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด) โดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร (ชื่อที่ใช้ในการสมัครงาน ต้องตรงกับชื่อบัญชีธนาคาร เท่านั้น)
2. มีการประชุมชี้แจงของบุคลากรทางการศึกษาให้กับพนักงานแฉงนัษ เป็นเวลา 1 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง (อบรมผู้จัดเก็บข้อมูล ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2560)
3. หนังสือรับรองการทำงาน จากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร: ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้ มายื่นในวันสมัคร

1. รูปถ่าย 1x1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ติดใบสมัคร 1 รูป และติดบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ 1 รูป)
2. สำเนาบัตรนักศึกษา/นักเรียน หรือ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้สมัคร

วิธีการสมัคร: รับสมัคร วันที่ 1 – 14 กรกฎาคม 2560

1. ให้นักศึกษา/นักเรียน สมัครผ่านเว็บไซต์ โดยใช้ Username และ Password ที่บุคลากรทางการศึกษาได้รับจากระบบ โดยเข้าไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จำแนกตามรายภาค ดังตาราง

ภาค	รายละเอียด URL
กรุงเทพมหานคร	http://poverty-bkk.nso.go.th/
ภาคกลาง	http://poverty-c.nso.go.th/
ภาคเหนือ	http://poverty-n.nso.go.th/
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	http://poverty-ne.nso.go.th/
ภาคใต้	http://poverty-s.nso.go.th/

2. พิมพ์ใบสมัครจากระบบรับสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย 1x1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และลงชื่อตนเองให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้กับบุคลากรทางการศึกษาลงชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร

หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่:

ภาค	หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ
กรุงเทพมหานคร	0 2142 1277 – 78
ภาคกลาง	0 2142 1269 – 70
ภาคเหนือ	0 2142 1279 – 80
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	0 2142 1272 – 73
ภาคใต้	0 2142 1275 – 76

สำนักสถิติสาธารณสุข

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ 0 2143 1341 โทรสาร 0 2143 8138 – 9

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: popinion@nso.go.th

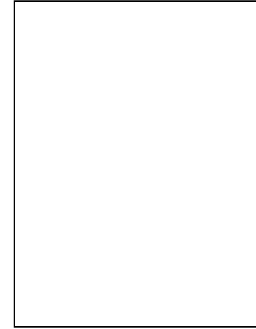
ใบสมัครพนักงานเจ้านับ

โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย

ข้อมูลส่วนตัว

อาจารย์ผู้ควบคุมงาน.....
ประเภท :
ชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน :
กรุ๊ปเลือด :
เพศ :
สถานภาพสมรส :
วัน/เดือน/ปี เกิด :
อายุ :ปี
เชื้อชาติ :
สัญชาติ :
ศาสนา :
ระดับการศึกษาปัจจุบัน :
ชื่อสถานศึกษา :
โทรศัพท์ :
อีเมล :
บัญชีธนาคาร :
ชื่อบัญชี :
เลขที่บัญชี :
สาขา :

เลขบัตรประจำตัวผู้สมัคร :



ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....
.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของโครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อยและจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

ผู้สมัคร
ลงนาม.....
(.....)
ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ
ลงนาม.....
(.....)
ลงวันที่.....

จัดทำโดย: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ภาคผนวก 2

คู่มือการใช้งานระบบรับสมัคร

คู่มือการใช้งานระบบรับสมัคร

โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย

สำหรับ สดจ. / สบจ. อาจารย์ และ นักศึกษา/อสม.



โครงการสำรวจข้อมูลผู้มีรายได้น้อย

กรุณา Login ก่อนเข้าใช้งานระบบ :::::::::: Username & Password ได้แจ้งผ่านทางผู้ควบคุมงานของท่านค่ะ ::::

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน : พิมพ์รหัสผ่าน

x 0 2 G Z

พิมพ์ตัวอักษรที่แสดง : พิมพ์ข้อความที่แสดงดังภาพ

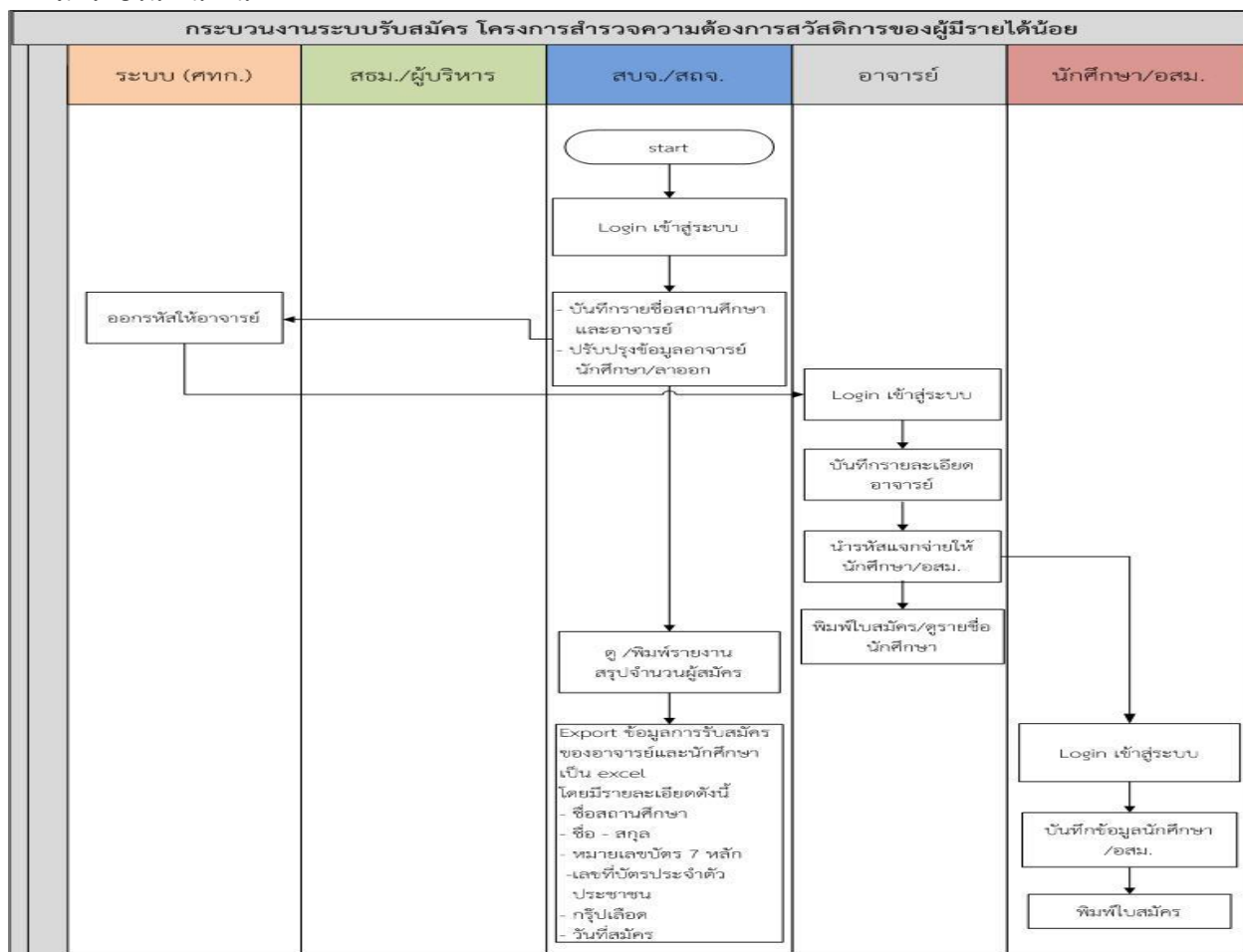
เข้าสู่ระบบ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หากมีปัญหากับระบบ
ติดต่อคุณชนพัฒน์ 02-141-7376, คุณวิลาวัลย์ 02-141-7363

สารบัญ

รายละเอียดระบบรับสมัคร	3
รายละเอียดระบบรับสมัครสำหรับสภจ./สบจ.....	4
รายละเอียดระบบรับสมัครสำหรับอาจารย์	6

มีกระบวนการดังนี้



ผู้ใช้งาน	รายละเอียด
▪ ผู้บริหาร/สธม.	ดูรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครเป็นรายจังหวัด
▪ สบจ./สธจ.	บันทึกรายชื่ออาจารย์ สถานศึกษา,ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ นักศึกษา/ลาออก
▪ อาจารย์	บันทึกข้อมูลรายละเอียดอาจารย์ และนำรหัสแจกจ่ายให้นักศึกษา/อสม.
▪ นักศึกษา/อสม.	บันทึกข้อมูลรายละเอียดนักศึกษา/อสม.

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบรับสมัคร สจจ./สบจ.สามารถใช้งานระบบได้โดยใช้ URL แยกเป็นรายภาคดังนี้

ภาค	รายละเอียด URL
กรุงเทพมหานคร	http://poverty-bkk.nso.go.th
ภาคกลาง	http://poverty-c.nso.go.th
ภาคเหนือ	http://poverty-n.nso.go.th
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	http://poverty-ne.nso.go.th
ภาคใต้	http://poverty-s.nso.go.th

1. เปิด Browser แล้วพิมพ์ URL ตามรายภาคที่กำหนด เช่น ภาคกลาง ให้พิมพ์ <http://poverty-c.nso.go.th>
2. จากนั้นจะปรากฏ หน้าจอสำหรับ Login เข้าระบบ โดยใช้รหัส 7 หลักตามที่ ศทก. ส่งให้

3. เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงรายการเมนู ดังรูป
4. ให้สจจ./สบจ. บันทึกข้อมูลรายชื่ออาจารย์และสถานศึกษา จากเมนูสร้างผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังรูป

5. เมื่อกดปุ่มบันทึกรายชื่ออาจารย์และสถานศึกษา จะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายชื่ออาจารย์และสถานศึกษา ดังรูป

บันทึกรายชื่ออาจารย์และสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา :

ชื่ออาจารย์ :

นามสกุล :

E-mail :

บันทึกข้อมูล

6. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะออกรหัสให้อาจารย์อัตโนมัติ สดจ./สบจ.นำรหัสที่ได้ให้อาจารย์

บันทึกรายชื่ออาจารย์และสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา :

ชื่ออาจารย์ :

นามสกุล :

E-mail :

บันทึกข้อมูล

รหัสผู้ใช้งานของอาจารย์ สมศักดิ์ รักชาติ คือ

Username: XXXXXXXX

Password: XXXXXXXX

7. สบจ./สดจ. สามารถดูรายงานสรุปผลการรับสมัครได้จากเมนูรายงาน โดยคลิกที่สรุปผลจำนวนผู้สมัคร จำแนกตามจังหวัด และสามารถ Export ข้อมูลการรับสมัครของอาจารย์และนักศึกษา เป็น Excel จากเมนู Export ข้อมูลเป็น Excel ดังรูป

หน้าหลัก	สร้างผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	มอบหมายงาน	รายงาน	Export ข้อมูลเป็น Excel	ออกจากระบบ
ควรใช้เว็บเบราว์เซอร์ที่เป็น Google Chrome ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบติดต่อ โทร 02-111-1111			รายงาน - สรุปผลจำนวนผู้สมัครจำแนกตามจังหวัด - พิมพ์ใบสมัครอาจารย์ - พิมพ์ใบสมัครนักศึกษา		
			Export ข้อมูลเป็น Excel - ข้อมูลการพิมพ์บัตรประจำตัวระดับอาจารย์ - ข้อมูลการพิมพ์บัตรประจำตัวระดับนักศึกษา - ข้อมูลใบสมัครระดับอาจารย์ - ข้อมูลใบสมัครระดับนักศึกษา		

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบรับสมัคร อาจารย์ สามารถใช้งานระบบได้โดยใช้ URL แยกเป็นรายภาคดังนี้

ภาค	รายละเอียด URL
กรุงเทพมหานคร	http://poverty-bkk.nso.go.th
ภาคกลาง	http://poverty-c.nso.go.th
ภาคเหนือ	http://poverty-n.nso.go.th
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	http://poverty-ne.nso.go.th
ภาคใต้	http://poverty-s.nso.go.th

1. เปิด Browser แล้วพิมพ์ URL ตามรายภาคที่กำหนด เช่น ภาคกลาง จะเป็น <http://poverty-c.nso.go.th>
2. จากนั้น หน้าจอจะแสดงหน้าสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ

3. ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน 7 หลัก ตามที่ สจจ./สบจ. ส่งให้ และคลิกเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงรายการเมนูดังรูป
4. อาจารย์ แกะไขข้อมูลของอาจารย์ จากเมนูใบสมัคร ดังรูป

5. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูลของอาจารย์ จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกข้อมูลอาจารย์ ดังรูป

บันทึกข้อมูลอาจารย์

ข้อมูลส่วนตัว

*คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

*ชื่อ (ไม่ต้องกรอกคำนำหน้าชื่อ)

*นามสกุล

*ชื่อสถานศึกษา

*เลขประจำตัวประชาชน (กรอกบัตรประชาชน 13 หลัก ไม่ใส่พื้นที่ - เช่น 3140400011900)

*เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

*วัน/เดือน/ปี เกิด

*อายุ

กรุ๊ปเลือด

*เชื้อชาติ

*สัญชาติ

*ตำบล

*รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่เดียวกับทะเบียน ☐ ใช่

*บ้านเลขที่

หมู่ที่

ซอย

ถนน

*จังหวัด

*อำเภอ

*ตำบล

*รหัสไปรษณีย์

☐ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่กรอกทั้งหมดเป็นความจริง

ยืนยันการสมัคร

6. เมื่อกดปุ่มยืนยันการรับสมัครจะแสดง รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สำหรับนำไปใช้ในระบบมอบหมายและสามารถพิมพ์ใบสมัครได้

บันทึกข้อมูลอาจารย์

รหัสผู้ใช้งานสำหรับระบบมอบหมายงานของคุณคือ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

พิมพ์ใบสมัคร

7. เมื่อพิมพ์ใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มหน้าหลัก ตรงเมนูใบสมัครจะเปลี่ยนจากแก้ไขข้อมูลอาจารย์เป็นบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาแทน อาจารย์สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลนักศึกษาหรือจะให้นักศึกษานำบันทึกข้อมูลตัวเองก็ได้ดังรูป



8. เมื่อกดปุ่มบันทึกรายชื่อนักศึกษา จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา ดังรูป

บันทึกข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

*อาจารย์ผู้ควบคุม: สมศักดิ์ รักชาติ

*ชื่อสถานศึกษา: มหาวิทยาลัย A

*ประเภทพนักงานจ้างนับ: นักศึกษา หรือ อสม.

*รหัสนักศึกษา/อสม.: รหัสนักศึกษา/อสม.

*ตำแหน่ง/ชื่อ: นาย / นาง / นางสาว

*ชื่อ: (ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำตำแหน่ง)

*นามสกุล: นามสกุล

*เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชน (รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก ไม่ต้องพิมพ์ - เช่น 3140400011900)

*เพศ: ชาย / หญิง

*วัน/เดือน/ปี เกิด: วัน/เดือน/ปี เกิด

*ตำบล: - กรุณาเลือกตำบล -

*รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่เดียวกับทะเบียน: ☐ ใช่

*บ้านเลขที่: บ้านเลขที่

*หมู่ที่: หมู่ที่

*ซอย: ซอย

*ถนน: ถนน

*จังหวัด: - กรุณาเลือกจังหวัด -

*อำเภอ: - กรุณาเลือกอำเภอ -

*ตำบล: - กรุณาเลือกตำบล -

*รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์

☐ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่กรอกทั้งหมดเป็นความจริง

ดำเนินการสมัคร

9. เมื่อกดปุ่มยืนยันการรับสมัครจะแสดง รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สำหรับนำไปใช้ในระบบบันทึกข้อมูลและสามารถพิมพ์ใบสมัครได้

บันทึกข้อมูลนักศึกษา

รหัสผู้ใช้งานสำหรับบันทึกข้อมูลของนักศึกษา

รหัสผู้ใช้งาน: XXXXXXXXXXXXXXXX

รหัสผ่าน: XXXXXXXXXXXX

พิมพ์ใบสมัคร

ภาคผนวก 3
รหัสจังหวัด

รายชื่อจังหวัด/รหัสจังหวัด

กรุงเทพมหานคร	รหัส	ภาคกลาง	รหัส	ภาคเหนือ	รหัส	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	รหัส	ภาคใต้	รหัส
กรุงเทพมหานคร	10	สมุทรปราการ	11	เชียงใหม่	50	นครราชสีมา	30	นครศรีธรรมราช	80
		นนทบุรี	12	ลำพูน	51	บุรีรัมย์	31	กระบี่	81
		ปทุมธานี	13	ลำปาง	52	สุรินทร์	32	พังงา	82
		พระนครศรีอยุธยา	14	อุดรดิตถ์	53	ศรีสะเกษ	33	ภูเก็ต	83
		อ่างทอง	15	แพร่	54	อุบลราชธานี	34	สุราษฎร์ธานี	84
		ลพบุรี	16	น่าน	55	ยโสธร	35	ระนอง	85
		สิงห์บุรี	17	พะเยา	56	ชัยภูมิ	36	ชุมพร	86
		ชัยนาท	18	เชียงราย	57	อำนาจเจริญ	37	สงขลา	90
		สระบุรี	19	แม่ฮ่องสอน	58	บึงกาฬ	38	สตูล	91
		ชลบุรี	20	นครสวรรค์	60	หนองบัวลำภู	39	ตรัง	92
		ระยอง	21	อุทัยธานี	61	ขอนแก่น	40	พัทลุง	93
		จันทบุรี	22	กำแพงเพชร	62	อุดรธานี	41	ปัตตานี	94
		ตราด	23	ตาก	63	เลย	42	ยะลา	95
		ฉะเชิงเทรา	24	สุโขทัย	64	หนองคาย	43	นราธิวาส	96
		ปราจีนบุรี	25	พิษณุโลก	65	มหาสารคาม	44		
		นครนายก	26	พิจิตร	66	ร้อยเอ็ด	45		
		สระแก้ว	27	เพชรบูรณ์	67	กาฬสินธุ์	46		
		ราชบุรี	70			สกลนคร	47		
		กาญจนบุรี	71			นครพนม	48		
		สุพรรณบุรี	72			มุกดาหาร	49		
		นครปฐม	73						
		สมุทรสาคร	74						
		สมุทรสงคราม	75						
		เพชรบุรี	76						
		ประจวบคีรีขันธ์	77						

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ☒ ใน ☐ และบันทึกข้อความลงในช่องว่าง

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2. คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล

3. วันเดือนปีเกิด DD - MM - YY

4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้นที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย แยก ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

5. สมาชิกในครัวเรือนที่ติดต่อดี ชื่อ - สกุล โทร.

ลำดับที่แบบสอบถาม CWT Q No.

สรุปผลการสัมภาษณ์

☐ 1. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลครบถ้วน

☐ 2. ผู้ตอบสัมภาษณ์ให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

☐ 3. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะหาบ้านไม่พบ

☐ 4. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์

☐ 5. เก็บข้อมูลไม่ได้ เพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่ให้ความร่วมมือ

☐ 6. อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

C

ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพที่อยู่อาศัยและความเป็นอยู่

1. ลักษณะที่อยู่อาศัย (A1) : ☐ 1. บ้านเดี่ยวเป็นปูนทั้งหลัง ☐ 2. บ้านเดี่ยวเป็นไม้ทั้งหลัง ☐ 3. บ้านเดี่ยวเป็นปูนและไม้ ☐ 4. ทาวเฮ้าส์/บ้านแฝด/ห้องแถว/ตึกแถว ☐ 5. คอนโดมิเนียม/แมนชั่น A1
☐ 6. อพาร์ทเมนต์/แฟลต/หอพัก ☐ 7. ห้องภายในบ้าน/สำนักงาน ☐ 8. บ้านเป็นสังกะสี/วัสดุเหลือใช้ ☐ 9. อื่นๆ เช่น อาศัยอยู่ใต้สะพาน ไม่มีที่อยู่ เป็นต้น

2. สภาพความเป็นอยู่ (A2) : ☐ 1. มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ☐ 2. มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ ☐ 3. อาศัยอยู่กับบิดา มารดา ญาติ พี่น้อง A2
☐ 4. อาศัยอยู่กับผู้อื่น (เช่น เพื่อน คนรู้จัก วัด เป็นต้น) ☐ 5. บ้านพักคนชรา ☐ 6. อาศัยอยู่ในบ้านพักที่หน่วยงานจัดให้ A3

7. เข้าบ้าน/ที่อยู่อาศัย โปรตระบูชาเช่า (A3) : ☐ 1. จ่ายค่าเช่า ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 2. จ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 3. จ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 4. จ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

ตอนที่ 2 ข้อมูลอาชีพ

3. อาชีพ/การทำงานหลักในปัจจุบัน (หมายถึง งานที่ทำเป็นประจำหรือทำเป็นหลักในการหารายได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำรงชีวิต) (A4) : A4
☐ 1. ว่างาน ☐ 2. อยู่บ้านเฉยๆ (เช่น พ่อบ้าน/แม่บ้าน คนชรา คนที่ไม่ต้องการทำงาน คนพิการ/คนป่วย เป็นต้น) ☐ 3. นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา ☐ 4. ข้าราชการบำนาญ ☐ 5. ข้าราชการ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ☐ 6. ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ☐ 7. ลูกจ้างเอกชน ☐ 8. รับจ้างทั่วไป ☐ 9. รับจ้างขับรถยนต์โดยสาร/คนของ ☐ 10. ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ ☐ 11. ช่วยธุรกิจของครัวเรือน ☐ 12. ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ไม่ใช่ลูกจ้างภาคเกษตรกรรมที่รับจ้าง เช่น ทำนา กรีดยาง ทำสวน ตัดอ้อย เป็นต้น) ☐ 13. อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

สำหรับผู้ตอบรหัส 1, 7, 8, 9, 10, 12 ในข้อ 3				
ผู้ที่ตอบว่า ว่างาน (รหัส 1) ให้สอบถามข้อ 1.1 - 1.2 1.1 แหล่งเงินที่มาของรายได้หลัก (A5) : A5 ☐ 1) เงินสวัสดิการของรัฐ ☐ 2) เงินค่าอุปการะเลี้ยงดู ☐ 3) มรดก/เงินปันผล/ดอกเบี้ย ☐ 4) แหล่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด 1.2 จำนวนเงินของรายได้หลัก (A6) : A6 ☐ 1) ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 2) 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 3) 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน	ผู้ที่ตอบว่า ลูกจ้างเอกชน/รับจ้างทั่วไป (รหัส 7 หรือ 8) ให้สอบถามข้อ 2.1 - 2.2 2.1 ได้รับค่าตอบแทน (A7) : A7 ☐ 1) รายชั่วโมง/รายวัน/รายสัปดาห์ ☐ 2) รายเดือน ☐ 3) จ้างเหมา ☐ 4) รายชิ้น ☐ 5) ได้รับเฉพาะค่าคอมมิชชั่น 2.2 ลักษณะงาน (A8) : A8 ☐ 1) ลูกจ้างหรือพนักงานในโรงงาน/โรงแรม/สำนักงาน/บริษัท/ห้างร้าน (เช่น เสมียน แม่บ้าน แม่ครัว/พ่อครัว ภารโรง เป็นต้น) ☐ 2) อาชีพรับจ้างทั่วไปอื่นๆ (เช่น ช่างปูน ช่างไม้ ช่างเชื่อม ช่างไฟ เป็นต้น) ☐ 3) ลูกจ้างภาคเกษตร (เช่น รับจ้างทำนา ทำสวน กรีดยาง รับจ้างด้านการเกษตรต่างๆ เป็นต้น)	ผู้ที่ตอบว่า รับจ้างขับรถยนต์โดยสาร/คนของ (รหัส 9) ให้สอบถามข้อ 3.1 - 3.2 3.1 ประเภทรถ (A9) : A9 ☐ 1) แท็กซี่ ☐ 2) รถตุ้ ☐ 3) ตุ๊กตุ๊ก ☐ 4) จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ 5) กระบะ/รถบรรทุก ☐ 6) พ่วงข้าง/ชาเล้ง ☐ 7) อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด 3.2 ความเป็นเจ้าของ (A10) : A10 ☐ 1) มีเป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ☐ 2) มีเป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ ☐ 3) เป็นของผู้อื่น โดยไม่เสียค่าเช่า ☐ 4) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 5) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 6) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 7) รถเช่า โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน	ผู้ที่ตอบว่า ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย/ให้บริการ/รับจ้างทำของ (รหัส 10) ให้สอบถามข้อ 4.1 - 4.2 4.1 ประเภทของธุรกิจ (A11) : A11 ☐ 1) ผลิตสินค้า (เช่น ของใช้ภายในบ้าน เครื่องประดับ เป็นต้น) ☐ 2) ค้าขาย ขายปลีก-ส่ง (เช่น ร้านอาหาร ร้านขายของชำ เป็นต้น) ☐ 3) ให้บริการ (เช่น ตัดผม ซ่อมรถ เป็นต้น) 4.2 ความเป็นเจ้าของ (A12) : A12 ☐ 1) มีสถานที่เป็นของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ☐ 2) มีสถานที่เป็นของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ ☐ 3) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 4) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 5) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 6) เช่าสถานที่ โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน	ผู้ที่ตอบว่า ทำเกษตรปลูกพืช/เลี้ยงสัตว์/เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (รหัส 12) ให้สอบถามข้อ 5.1 5.1 ความเป็นเจ้าของ (A13) : A13 ☐ 1) ทำกินบนที่ดินของตนเอง ไม่ต้องผ่อนชำระ ☐ 2) ทำกินบนที่ดินของตนเอง แต่อยู่ระหว่างผ่อนชำระ ☐ 3) ทำกินบนที่ดินของตนเอง และเช่าผู้อื่นด้วย ☐ 4) ทำกินบนที่ดินของคนอื่น โดยไม่เสียค่าเช่า ☐ 5) ทำกินบนที่ดินสาธารณะ/ป่าสงวน ☐ 6) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน ☐ 7) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า 3,001-5,000 บาท/เดือน ☐ 8) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า 5,001-10,000 บาท/เดือน ☐ 9) เช่าที่ดิน โดยจ่ายค่าเช่า มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

ตอนที่ 3 ข้อมูลรายได้และภาระค่าใช้จ่าย

4. รายได้จากการอุปการะเลี้ยงดูได้รับจากใครเป็นหลัก (A14) :

☐

1. ไม่ได้รับการอุปการะเลี้ยงดู (ข้ามไปถามข้อ 6)

☐

2. ได้รับอุปการะจากบิดามารดา

☐

3. ได้รับอุปการะจากญาติพี่น้อง

☐

4. ได้รับอุปการะจากคู่สมรส

☐

5. ได้รับอุปการะจากบุตรธิดา

☐

6. ได้รับเงินสวัสดิการของรัฐ

☐

7. ได้รับจากบุคคลอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

A14

5. จำนวนเงินที่ได้จากการอุปการะเลี้ยงดู (A15) :

☐

1) ได้รับต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน

☐

2) ได้รับ 3,001-5,000 บาท/เดือน

☐

3) ได้รับ 5,001-10,000 บาท/เดือน

☐

4) ได้รับมากกว่า 10,000 บาท/เดือน

A15

6. ภาระค่าใช้จ่ายภายในบ้าน (A16) :

☐

1. ไม่มีภาระค่าใช้จ่ายในบ้าน

☐

2. มีภาระค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน

☐

3. มีภาระค่าใช้จ่าย 3,001-5,000 บาท/เดือน

☐

4. มีภาระค่าใช้จ่าย 5,001-10,000 บาท/เดือน

☐

5. มีภาระค่าใช้จ่าย มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

A16

7. ภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน (A17) :

☐

1. ไม่มีภาระเลี้ยงดูคนในบ้าน (ข้ามไปถามข้อ 9)

☐

2. มีภาระเลี้ยงดู 1 คน

☐

3. มีภาระเลี้ยงดู 2 คน

☐

4. มีภาระเลี้ยงดู 3 คน

☐

5. มีภาระเลี้ยงดูมากกว่า 3 คน

A17

8. จำนวนเงินที่ใช้เลี้ยงดูคนในบ้าน (A18) :

☐

1) จำนวนต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน

☐

2) จำนวน 3,001-5,000 บาท/เดือน

☐

3) จำนวน 5,001-10,000 บาท/เดือน

☐

4) จำนวนมากกว่า 10,000 บาท/เดือน

A18

9. การมีบุตร (A19) :

☐

1. ไม่มีบุตร (ข้ามไปถามข้อ 13)

☐

2. มีบุตร

A19

10. จำนวนบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A20) :

☐

1) ไม่มี (ข้ามไปถามข้อ 13)

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A20

11. บุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ที่กำลังศึกษามีกี่คน (A21) :

☐

1. มี แต่ไม่ได้กำลังศึกษา (ข้ามไปถามข้อ 13)

☐

2) กำลังศึกษา 1 คน

☐

3) กำลังศึกษา 2 คน

☐

4) กำลังศึกษา 3 คน

☐

5) กำลังศึกษา 4 คน

☐

6) กำลังศึกษา 5 คน

☐

7) กำลังศึกษา มากกว่า 5 คน

A21

12. ระดับการศึกษาของบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (A22-A27) :

1. ระดับเตรียมอนุบาลถึงอนุบาล (A22) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A22

2. ระดับประถมศึกษา (ป.1 – ป.6) (A23) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A23

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) (A24) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A24

4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – ม.6) (A25) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A25

5. ระดับอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส.) (A26) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A26

6. ระดับอุดมศึกษา (A27) :

☐

1) ไม่มี

☐

2) มี 1 คน

☐

3) มี 2 คน

☐

4) มี 3 คน

☐

5) มี 4 คน

☐

6) มี 5 คน

☐

7) มีมากกว่า 5 คน

A27

13. อาชีพเสริม/รายได้เสริม (หมายถึง งานเสริม/งานสำรอง ที่ทำเสริมหรือเพิ่มเติมเพื่อหารายได้ ให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน) (A28) :

☐

1) ไม่มีอาชีพเสริม (ข้ามไปถามข้อ 16)

☐

2) มีอาชีพเสริมด้านการเกษตร (เช่น ปลูกพืชเสริม รับจ้างทั่วไปเกี่ยวกับการเกษตร ฯลฯ)

☐

3) มีอาชีพเสริมด้านการให้บริการต่างๆ (เช่น ตัดผม ซ่อมรถ เป็นต้น)

☐

4) มีอาชีพเสริมนอกเหนือจากที่กำหนด

A28

14. ช่วงเวลาที่ใช้ทำอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A29) :

☐

1) ทำเป็นประจำหลักอาชีพ

☐

2) ทำเป็นครั้งคราว/ทำงานช่วงเวลา

A29

15. จำนวนรายได้จากอาชีพเสริม/รายได้เสริม (A30) :

☐

1) ต่ำกว่า 3,001 บาท/เดือน

☐

2) 3,001-5,000 บาท/เดือน

☐

3) 5,001-10,000 บาท/เดือน

☐

4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

A30

16. มีหนี้หรือระบบหรือไม่ (A31) :

☐

1. ไม่มี (ข้ามไปถามข้อ 17)

☐

2. มี

A31

สำหรับผู้ตอบ A31 รหัส 2 โปรดระบุ :

1. จำนวนเงินที่กู้ (A32) :

☐

1) ต่ำกว่า 3,000 บาท

☐

2) 3,001-5,000 บาท

☐

3) 5,001-10,000 บาท

☐

4) มากกว่า 10,000 บาท

A32

2. จำนวนดอกเบี้ย (A33) :

☐

1) ต่ำกว่า 3,000 บาท/เดือน

☐

2) 3,001-5,000 บาท/เดือน

☐

3) 5,001-10,000 บาท/เดือน

☐

4) มากกว่า 10,000 บาท/เดือน

A33

17. ในปี 2559 มีรายได้จากการประกอบอาชีพและรายได้อื่นๆ (หมายถึง เงินที่ได้รับจากการประกอบอาชีพ และหมายรวมถึง เงินอื่นๆ ที่ผู้ลงทะเบียนได้รับ เช่น ค่าตอบแทนจากการทำงานอื่นๆ ค่าเลี้ยงดูที่ได้รับจากบิดามารดา หรือบุตรหลาน เงินรางวัลจากสลากกินแบ่งรัฐบาล เงินสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับจากรัฐบาล เป็นต้น) (A34) :

☐

1. ไม่มีรายได้

☐

2. มีรายได้ต่ำกว่า 30,001 บาท/ปี

☐

3. มีรายได้ 30,001 - 100,000 บาท/ปี

☐

4. มีรายได้มากกว่า 100,000 บาท/ปี

A34

ตอนที่ 4 ความต้องการให้รัฐบาลช่วยเหลือ

18. ความต้องการให้ภาครัฐเข้ามาช่วยเหลือในเรื่องใดต่อไปนี (ให้ใส่หมายเลขเรียงลำดับความต้องการมากไปน้อย 5 อันดับแรกลงในช่องว่างที่กำหนด) (A35 – A39) :

..... 1. ช่วยให้เข้าถึงสวัสดิการพื้นฐานที่มีอยู่แล้วแต่ยังเข้าไม่ถึง (เช่น เบี้ยยังชีพคนชรา เบี้ยผู้พิการ เบี้ยเด็กแรกเกิด เป็นต้น) 2. เพิ่มเบี้ยยังชีพคนชรา 3. เพิ่มเบี้ยผู้พิการ 4. เพิ่มเบี้ยเด็กแรกเกิด

..... 5. เพิ่มทุนการศึกษาเด็กยากไร้ 6. จัดอบรม/ฝึกอาชีพ/เสริมทักษะที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในปัจจุบัน 7. จัดหาอาชีพเสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเอง 8. ช่วยหางานให้ทำในภูมิสำเนา

..... 9. จ้างงานชั่วคราวโดยหน่วยงานของรัฐ 10. จัดหาที่อยู่อาศัยให้ 11. จัดหาที่ดินทำกินให้ 12. จัดหาเครื่องมือในการทำมาหากินให้

..... 13. แก้ปัญหาน้ำนอกระบบ 14. จัดให้มีประกันอุบัติเหตุ 15. ช่วยให้เข้าถึงกองทุนการออมแห่งชาติ 16. ช่วยซ่อมแซมที่อยู่อาศัย

..... 17. ช่วยซ่อมแซมอุปกรณ์ในการทำมาหากิน 18. ลดภาระค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า น้ำประปา 19. ลดภาระค่าสินค้าบริโภคอุปโภคใน ชีวิตประจำวัน 20. ลดภาระค่าโดยสาร/ค่าเดินทาง

..... 21. ลดภาระค่าเช่าที่อยู่อาศัย 22. ลดภาระค่ารักษาพยาบาล/ดูแลสุขภาพ 23. ลดภาระค่าอุปกรณ์การศึกษาลูกหลาน 24.อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

ลำดับที่ 1

A35

ลำดับที่ 2

A36

ลำดับที่ 3

A37

ลำดับที่ 4

A38

ลำดับที่ 5

A39

สำรวจโดย

ชื่อ-นามสกุล ผู้ตอบสัมภาษณ์.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทำการสำรวจ.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจ.....

()

()

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน

ชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.