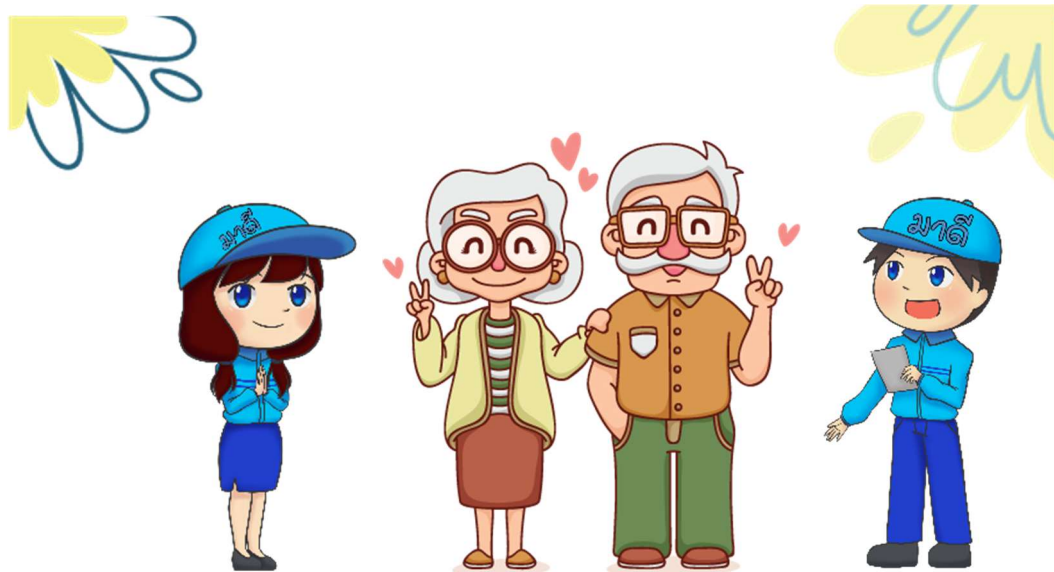


คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

การสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564

(สปส.64)



คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสนาม โครงการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 (สปส.64) สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการบันทึกรหัสและรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบสอบถาม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความเข้าใจสาระสำคัญของแบบสอบถาม รวมทั้งคำนิยามที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานสนามนี้ ประกอบไปด้วย บททั่วไป หลักและวิธีปฏิบัติงาน บทนิยาม และการบันทึกแบบสอบถาม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสนาม จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานสนามควบคู่ไปกับคู่มือการใช้โปรแกรมแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ (Tablet) ก่อนออกไปปฏิบัติงานสนาม

กลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม

กองสถิติสังคม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บททั่วไป	
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
4. ขอบข่ายและคัมรวม	2
5. ระเบียบวิธีการสำรวจ	3
6. คาบการปฏิบัติงานสนาม	3
7. การนำเสนอข้อมูล	3
บทที่ 2 หลักและวิธีการปฏิบัติงาน	
1. หลักการเจนนับครัวเรือน	5
2. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบเจนนับ (สปส.64)	5
3. หลักทั่วไปในการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 บทนิยาม	
1. ผู้สูงอายุ	9
2. อายุ	9
3. สถานภาพสมรส	9
4. การอ่านออกและเขียนได้	9
5. ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ	9
6. บุตรที่ยังมีชีวิตอยู่	10
7. งาน	10
8. อาชีพ	10
9. อุตสาหกรรม	10
10. สถานภาพการทำงาน	10
11. รายได้	11
12. ความเกื้อหนุน	12
13. ผู้รับจ้างดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป	12
14. บำเหน็จ	12
15. บำนาญ	12
16. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	12
17. กองทุนประกันสังคม	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
18. กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ	14
19. กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)	14
20. เบี้ยยังชีพจากทางราชการ	14
21. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	15
22. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	15
23. กลุ่ม/ชมรมผู้สูงอายุ	16
24. กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์	17
25. รวสำหรับยึดเกาะ	17
26. ประเภทของที่อยู่อาศัย	17
27. ลักษณะของที่อยู่อาศัย	17
28. ระยะเวลาอ้างอิง	18
บทที่ 4 การบันทึกแบบสอบถาม สปส.64	
รายละเอียดของแบบสอบถาม	19
การบันทึกหน้าปกแบบสอบถาม	20
ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน	21
ตอนที่ 2 การมีบุตร	26
ตอนที่ 3 การทำงาน รายได้ และการออม	29
ตอนที่ 4 ลักษณะการอยู่อาศัย	39
ตอนที่ 5 การเกื้อหนุน (ช่วยเหลือ) และการเยี่ยมเยียน	42
ตอนที่ 6 ภาวะสุขภาพและการดูแลสุขภาพ	46
ตอนที่ 7 การเข้าร่วมกิจกรรม การรับข้อมูลข่าวสาร และความพึงพอใจต่อการบริการของรัฐ	58
ตอนที่ 8 ผู้ดูแลผู้สูงอายุ	62
ตอนที่ 9 ลักษณะของครัวเรือน	68
ภาคผนวก	
วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่าง	75
รหัสจังหวัด (สำหรับ A8)	85
ภาพประกอบการถามใน F83	
ตารางเทียบอายุ	

บทที่ 1

บททั่วไป

1. ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทยมาแล้ว 6 ครั้ง โดยครั้งแรกดำเนินการสำรวจในปี 2537 ครั้งที่ 2 ในปี 2545 ครั้งที่ 3 ในปี 2550 ครั้งที่ 4 ในปี 2554 ครั้งที่ 5 ปี 2557 ครั้งที่ 6 ปี 2560 และครั้งนี้ล่าสุดในปี 2564 ผลจากการสำรวจที่ผ่านมาทั้ง 6 ครั้ง พบว่า ประเทศไทยมีจำนวนและสัดส่วนของผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและเห็นได้ชัด โดยปี 2537 มีผู้สูงอายุคิดเป็นร้อยละ 6.8 ของประชากรทั้งประเทศ ปี 2545 2550 2554 2557 และ 2560 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 9.4 ร้อยละ 10.7 ร้อยละ 12.2 และ 14.9 ตามลำดับ ล่าสุดปี 2560 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 16.7 ของประชากรทั้งหมด

ประเทศไทยเข้าสู่การเป็น “สังคมสูงวัย” (Aged society) ตั้งแต่ปี 2548 ซึ่งหมายถึงการที่มีจำนวนประชากรอายุ 60 ปีขึ้นไปเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ 10 ของประชากรทั้งประเทศ ในขณะที่วัยเด็กและวัยแรงงานลดลงเรื่อย ๆ จากนั้นจะกลายเป็น “สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์” (Complete aged society) เมื่อมีประชากรสูงอายุ 60 ปีขึ้นไปมากกว่าร้อยละ 20 ของประชากรทั้งหมดประมาณปี 2565 และจะเป็น “สังคมสูงวัยระดับสุดยอด” (Super aged society) เมื่อมีประชากรอายุ 60 ปีขึ้นไปมากกว่าร้อยละ 28 ของประชากรทั้งหมด (ประชากรอายุ 65 ปีขึ้นไปสูงขึ้นถึงร้อยละ 20) ประมาณปี 2576^{1/}

ประชากรสูงวัยเพิ่มขึ้นเนื่องมาจากจำนวนคนเกิดลดลง และคนมีอายุยืนยาวขึ้น ซึ่งเป็นผลจากการที่ประเทศไทยประสบผลสำเร็จในนโยบายด้านประชากรและการวางแผนครอบครัว ทำให้อัตราเกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความก้าวหน้าทางการแพทย์ สาธารณสุข และเทคโนโลยี ทำให้ประชากรมีอายุยืนยาวขึ้น ส่งผลให้โครงสร้างประชากรของประเทศไทยเปลี่ยนแปลงไปเป็นโครงสร้างแบบผู้สูงอายุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานะทางสังคมและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ทำให้ต้องมีการจัดระบบการดูแลผู้สูงอายุในระยะยาวให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ในเรื่องการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัด การปรับปรุงระบบเกษียณอายุราชการ การจัดสรรสวัสดิการที่จำเป็นสำหรับผู้สูงอายุ เตรียมการระบบขนส่งมวลชนสาธารณะสำหรับผู้สูงอายุ และเตรียมพร้อมในการออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อคนทั้งมวล (Universal Design) หรือแนวคิดการออกแบบสิ่งแวดล้อม การสร้างอาคารสถานที่ และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ทุกคนที่อยู่ในสังคม โดยเฉพาะผู้สูงอายุสามารถใช้ประโยชน์จากสิ่งเหล่านั้น

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เห็นความสำคัญในการที่ประเทศไทยจำเป็นต้องมีฐานข้อมูลประชากรสูงอายุที่เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง จึงจัดทำโครงการสำรวจประชากรสูงอายุขึ้นอีกครั้งในปี 2564 เป็นการสำรวจครั้งที่ 7 เพื่อให้รัฐบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มีข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและติดตามประเมินแผนการดำเนินโครงการต่าง ๆ และเตรียมความพร้อมสำหรับสังคมผู้สูงอายุ ทั้งที่ได้จัดทำไปแล้วและที่กำลังจะดำเนินการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้สูงอายุ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

ที่มา : 1/ รายงานสถานการณ์ผู้สูงอายุไทย พ.ศ. 2562 มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย (มส.ผส.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ลักษณะทางประชากร เศรษฐกิจ สังคม ภาวะสุขภาพ การเกื้อหนุน และลักษณะการอยู่อาศัยของผู้สูงอายุ
- 2) ความมั่นคงในการดำเนินชีวิต การมีหลักประกัน ความต้องการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตและความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
- 3) ผู้ดูแลผู้สูงอายุ

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลทั้งในภาครัฐบาล เอกชน รวมทั้งสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

ภาครัฐ

- 1) ใช้ในการจัดทำดัชนีชี้วัดด้านประชากรสูงอายุ เช่น สัดส่วนผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ในบ้านที่มีสภาพที่เหมาะสม สัดส่วนของผู้สูงอายุที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี สัดส่วนผู้สูงอายุที่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ เป็นต้น
- 2) เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนจัดบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้สูงอายุ ระบบบริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ระบบขนส่งสาธารณะ สถานพยาบาล บ้านพักคนชรา การปรับอาคารสถานที่สาธารณะ เพื่อให้เหมาะสมสำหรับสภาพร่างกายของผู้สูงอายุ เป็นต้น

ภาคเอกชน

ผู้ประกอบการใช้ประกอบการวางแผนตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอสังหาริมทรัพย์ การผลิตสินค้า และการบริการที่เหมาะสม เช่น การสร้างที่อยู่อาศัยที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ การผลิตเฟอร์นิเจอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ รวมถึงเสื้อผ้าและของใช้ ในชีวิตประจำวันอื่น ๆ เป็นต้น

สถาบันการศึกษา นำไปใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับประชากรสูงอายุ

4. ขอบข่ายและคัมรวม

ขอบข่ายของการสำรวจนี้ คือ **ครัวเรือนส่วนบุคคล** ทั้งในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทั่วประเทศ ยกเว้น ครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูต หรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต

ครัวเรือนที่เข้าข่ายการแฉ่งนับ คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ซึ่งมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 (สปส.64)

บุคคลที่เข้าข่ายการแฉ่งนับ คือ บุคคลผู้อาศัยอยู่ในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง **ยกเว้น สมาชิกในครัวเรือนที่เป็นทหารประจำการ**

5. ระเบียบวิธีการสำรวจ

การสำรวจนี้ใช้ระเบียบวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample Survey Method) โดยใช้แผนการสุ่มตัวอย่างแบบ Stratified Two Stage Sampling โดยมีกรุงเทพมหานครและจังหวัดเป็นสตราตัม (Stratum) ซึ่งมีทั้งสิ้น 77 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (ยกเว้น กทม.) ได้แบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อยตามลักษณะการปกครอง คือ ในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล โดยมีเขตแ่งนับ (Enumeration Area) เป็นตัวอย่างชั้นที่หนึ่ง รวมทั้งสิ้น 5,970 เขตแ่งนับ ครั้วเรือนส่วนบุคคลเป็นตัวอย่างชั้นที่สอง ซึ่งมีจำนวนครั้วเรือนตัวอย่างทั้งสิ้น 83,880 ครั้วเรือน

6. คาบการปฏิบัติงานสนาม

การสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ.2564 (สปส.64) จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมกันทั่วประเทศ ในเดือนตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2564 มีจำนวนครั้วเรือนตัวอย่าง 83,880 ครั้วเรือน ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์สมาชิกทุกคนในครั้วเรือนตัวอย่าง โดยมีคาบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่อง Tablet

เดือน ต.ค. 64 : วันที่ 1 - 31 ต.ค. 64

เดือน พ.ย. 64 : วันที่ 1 - 30 พ.ย. 64

เดือน ธ.ค. 64 : วันที่ 1 - 31 ธ.ค. 64

2) การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และส่งข้อมูลขึ้น Server ให้ส่วนกลาง

เดือน ต.ค. 64 : ภายใน 15 พ.ย. 64

เดือน พ.ย. 64 : ภายใน 15 ธ.ค. 64

เดือน ธ.ค. 64 : ภายใน 15 ม.ค. 65

7. ระดับการนำเสนอ

นำเสนอผลในระดับ ทัวราชอาณาจักร ภาค และจังหวัด (การนำเสนอผลระดับจังหวัดได้เพียงบางตัวแปรที่มีขนาดตัวอย่างเพียงพอ)

บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักการเจนนับครัวเรือน

การสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 (สปส.64) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่อง Tablet ในเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2564 โดยพนักงานเจนนับจะต้องทำการเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างในแต่ละเขตเจนนับ (EA) ตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง โดยแบ่งตามเขตการปกครอง ดังนี้

ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็น EA ในแต่ละ EA จะมีครัวเรือนตัวอย่าง 16 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 8 ครัวเรือน) และจะต้องมีการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างมาให้ครบทั้ง 16 ครัวเรือน

นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานออกเป็น EA ในแต่ละ EA จะมีครัวเรือนตัวอย่าง 12 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 6 ครัวเรือน) และจะต้องมีการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างมาให้ครบทั้ง 12 ครัวเรือน

ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ให้พนักงานเจนนับยึดถือเขตการปกครอง ที่ระบุในบัญชีรายชื่อชุมชนอาคาร/หมู่บ้านตัวอย่าง

สำหรับการเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1) พนักงานเจนนับจะต้องเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคลตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างที่กำหนดไว้ทุกครัวเรือน โดยยึดชื่อ และนามสกุล ของหัวหน้าครัวเรือนเป็นหลักการแรก และพิจารณาบ้านเลขที่เป็นหลักการรอง

1.2) ในกรณีที่พนักงานเจนนับพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อฯ ย้ายออก

- มีครัวเรือนใหม่มาอยู่แทนให้สัมภาษณ์ครัวเรือนที่มาอยู่ใหม่
- ไม่มีครัวเรือนใหม่มาอยู่แทน (เป็นบ้านว่าง) ไม่ต้องสัมภาษณ์ครัวเรือนมา

1.3) ในกรณีที่พนักงานเจนนับพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลที่เข้าข่ายการสำรวจกลายเป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล ให้ทำการบันทึกผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่า “เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล”

1.4) ในกรณีที่พนักงานเจนนับพบว่า ครัวเรือนส่วนบุคคลตามรายชื่อที่กำหนดให้กลายเป็นครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจนนับ ให้บันทึกผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่า “เป็นครัวเรือนชาวต่างชาติที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต”

1.5) กรณีครัวเรือนตัวอย่าง ไม่สามารถเจนนับ ให้บันทึกรหัสผลการเจนนับตามความเป็นจริงหรือกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด บันทึกรหัส “24” และระบุสาเหตุที่เจนนับไม่ได้ด้วย

2. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบเจนนับ (สปส.64)

เนื่องจากแบบสอบถามของการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย (สปส.64) ได้ออกแบบสำหรับใช้ Tablet ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นการบันทึกข้อมูลลงใน Tablet ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมการบันทึกแบบ สปส.64

3. หลักทั่วไปในการปฏิบัติงาน

3.1 พนักงาน Jennings

3.1.1 ก่อนปฏิบัติงานสนาม

- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM หรือ Wifi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่อง Tablet
- เลือกไอคอน โปรแกรมการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 เข้าสู่ระบบการใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของพนักงาน Jennings

3.1.2 เริ่มปฏิบัติงานสนาม

- นำเครื่อง Tablet พร้อมอุปกรณ์ (เช่น แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จ ฯลฯ) ใส่กระเป๋าเพื่อเตรียมปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ ชื่อพนักงาน Jennings และเขต Jennings ที่แสดงบนหน้าจอให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบว่า มีการเปิดอุปกรณ์ GPS เพื่อเก็บตำแหน่งพิกัดของครัวเรือนที่ไปสัมภาษณ์ หรือไม่
- ทำการสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบสอบถามด้วยเครื่อง Tablet เมื่อสถานะของแบตเตอรี่เครื่อง Tablet ลดลงเหลือที่ระดับ 15% ให้ทำการชาร์จแบตเตอรี่จากแบตเตอรี่สำรอง หรือเสียบผ่านสายชาร์จ
- เมื่อทำการสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงาน Jennings ต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ก่อนออกจากครัวเรือนนั้น

3.1.3 การจัดส่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ไปยังเครื่องแม่ข่าย (server)

- ตรวจสอบว่ามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM หรือ Wifi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่อง Tablet
- ไปที่เมนูหลัก เลือก “ส่งข้อมูล”
- เลือก “เขต Jennings และข้อมูล” ที่ต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ และกดปุ่ม “อัปโหลดข้อมูล”
- ให้สังเกตการส่งข้อมูล ถ้าสำเร็จจะขึ้นสถานะการอัปโหลดว่า “สมบูรณ์” ถ้าไม่สำเร็จ จะขึ้นสถานะการอัปโหลดว่า “ไม่สมบูรณ์” ให้ทำการส่งใหม่หรือตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ามีสัญญาณอินเทอร์เน็ตในบริเวณที่ต้องการส่งข้อมูล

3.1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ในแต่ละวัน

- ให้พนักงาน Jennings ปิดเครื่อง (Shut down)
- ทำการชาร์จแบตเตอรี่เครื่อง Tablet และแบตเตอรี่สำรองเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานวันต่อไป

3.2 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลบน web ให้เรียบร้อยก่อนทำการอนุมัติ

3.2.2 กรณีตรวจสอบข้อมูล และพบว่าไม่สมบูรณ์ ให้กดปุ่มไม่ยืนยัน และแจ้งพนักงาน Jennings เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

3.2.3 กรณีตรวจสอบข้อมูล และพบว่าสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยืนยันการนำส่งข้อมูล
เข้าสู่ส่วนกลาง

3.2.4 กรณีส่วนกลางมีข้อสงสัยหรือพบว่าไม่สมบูรณ์ จะมีการแจ้งกลับไปเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
สถิติจังหวัด (สจ.) หรือกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (บจ.) ซึ่งเจ้าหน้าที่ของ สจ. หรือ บจ. จะต้องแจ้งให้
พนักงานเจ้าหน้าที่กลับไปแก้ไข แล้วนำส่งตามขั้นตอนอีกครั้งหนึ่ง

บทที่ 3

บทนิยาม

บทนิยามเป็นความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถาม ถ้าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคำนิยามหรือความหมายของศัพท์เหล่านี้จะทำให้เข้าใจความหมายของคำถาม สามารถสอบถาม อธิบายให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เข้าใจ และบันทึกแบบสอบถามได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจกับคำนิยามให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานสนาม นิยามที่เกี่ยวข้องในการสำรวจครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. ผู้สูงอายุ

หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไปทั้งชายและหญิง แต่ในการสำรวจครั้งนี้ให้สัมภาษณ์สมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

2. อายุ

หมายถึง อายุเต็มปีบริบูรณ์ นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้ายก่อนวันสัมภาษณ์

3. สถานภาพสมรส

หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างชายกับหญิงฉันสามีภรรยา โดยแบ่งได้ดังนี้

3.1 โสด หมายถึง ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส หรือไม่เคยอยู่ร่วมกับใครฉันสามีภรรยา

3.2 สมรส และคู่สมรสอยู่ในครัวเรือน หมายถึง หญิงและชายอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาในครัวเรือนเดียวกัน ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม

3.3 สมรสแต่คู่สมรสไม่ได้อยู่ในครัวเรือน หมายถึง หญิงและชายที่อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแต่ไม่ได้อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน แต่ยังคงมีความผูกพันฉันสามีภรรยากัน

3.4 หม้าย หมายถึง ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่

3.5 หย่า หมายถึง สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

3.6 แยกกันอยู่ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ได้จดทะเบียนหย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่เคยอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมายแต่ปัจจุบันไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว

4. การอ่านออกและเขียนได้

หมายถึง ความสามารถในการอ่านออกและเขียนได้ในภาษาใด ๆ ก็ได้ ในประโยคง่าย ๆ โดยเข้าใจความหมาย และสามารถใช้ในการชีวิตประจำวันได้ รวมทั้ง ภาษาเบรลล์ของคนตาบอด ถ้าคนตาบอดสามารถอ่านภาษาเบรลล์ได้ ให้ถือว่าเป็นผู้อ่านออกและเขียนได้ด้วย

ถ้าอ่านออกเพียงอย่างเดียวแต่เขียนไม่ได้ ถือว่าเป็นผู้ที่อ่านเขียนไม่ได้

5. ชั้นการศึกษาสูงสุดที่จบ

หมายถึง ชั้นหรือปีที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้ายนับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์ ไม่รวมวิชาชีพระยะสั้นที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเสื้อ ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6. บุตรที่ยังมีชีวิตอยู่

ในที่นี้หมายถึง บุตรของผู้สูงอายุเอง และบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม ซึ่งปัจจุบันยังมีชีวิตอยู่

6.1 บุตรของผู้สูงอายุเอง โดยรวมบุตรจากการแต่งงานทุกครั้ง รวมบุตรนอกสมรสด้วย ทั้งนี้ไม่รวมทารกที่ตายก่อนคลอด หรือแท้ง

6.2 บุตรเลี้ยง หมายถึง บุตรติดสามีหรือภรรยาคนปัจจุบัน

6.3 บุตรบุญธรรม หมายถึง บุตรที่จดทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือบุตรของคนอื่นที่นำมาเลี้ยงเป็นบุตรบุญธรรม ถึงแม้ไม่ได้จดทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7. งาน

หมายถึง กิจการที่ทำให้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ คือ

- 1) กิจการที่ทำแล้วได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ค่าตอบแทนเป็นเงินอาจจ่ายเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน หรือรายชิ้นก็ได้
- 2) กิจการที่ทำแล้วได้ผลกำไร หรือมีหวังที่จะได้รับผลกำไร หรือส่วนแบ่งเป็นการตอบแทน เช่น ประกอบการค้าขาย ทำโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- 3) กิจการที่ทำให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือน โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือผลกำไรตอบแทนอย่างใด ซึ่งสมาชิกในครัวเรือนที่ประกอบธุรกิจนั้น จะมีสถานภาพการทำงานเป็นประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือนายจ้าง ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยธนาคาร พันธบัตร เงินปันผลบริษัท เงินบำนาญ หรือผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าเช่าสินทรัพย์ โดยไม่ได้ทำในรูปของธุรกิจ และไม่ได้มีอาชีพอย่างอื่นอีก ถือว่าผู้นั้น ไม่ได้ทำงาน แต่ผู้มีรายได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ หรือให้เช่าสินทรัพย์ โดยทำในรูปธุรกิจ ให้ถือว่าผู้นั้น ทำงาน

8. อาชีพ

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่

กรณีทำงานหลายอาชีพ หลักในการตัดสินใจว่าอาชีพใดเป็นอาชีพหลักมีดังนี้

- 1) อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
- 2) ถ้าใช้เวลาเท่ากัน ให้ถืออาชีพที่ให้รายได้มากกว่า
- 3) ถ้าใช้เวลาและมีรายได้เท่ากัน ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เลือกเอาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง
- 4) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ ให้เลือกอาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด

9. อุตสาหกรรม

หมายถึง ประเภทหรือชนิดของกิจการทางเศรษฐกิจที่บุคคลนั้นทำงานอยู่ เช่น โรงงานผลิตอาหารสำเร็จรูป โรงงานผลิตน้ำมันจากพืช บริษัทขายรถยนต์ ร้านขายปลีกอาหารและเครื่องดื่ม การปลูกข้าว การเลี้ยงปลาน้ำจืด เป็นต้น

ถ้าสถานที่ที่ทำงานเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกชื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมการค้าภายใน บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ไปรษณีย์ไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ การประปานครหลวง เป็นต้น

10. สถานภาพการทำงาน

หมายถึง สถานะของบุคคลที่ทำงานในสถานที่ที่ทำงานหรือธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

10.1 นายจ้าง หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือทำธุรกิจร่วมกับหุ้นส่วนตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยมีประเภทของงานเป็น “งานส่วนตัว” และมีการจ้างบุคคลตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เพื่อมาทำงานให้กับธุรกิจของตนเองในฐานะ “ลูกจ้าง” โดยเป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง (หุ้นส่วนอาจจะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของครอบครัวหรือครัวเรือนก็ได้)

นายจ้างในที่นี้ไม่ได้หมายถึง ผู้ที่จ้างคนงานทำงานประเภทงานบ้านเรือน ซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจ เช่น ผู้ที่จ้างคนมาทำงานในบ้าน ทำความสะอาด ซักผ้า เป็นต้น

ตัวอย่าง นายร่ำรวย เปิดร้านขายเครื่องใช้ไฟฟ้า และมีนายมั่งคั่งเป็นหุ้นส่วนร่วมดำเนินการด้วย โดยตกลงแบ่งผลกำไรกัน และมีลูกจ้างช่วยขายของ ดังนั้น นายร่ำรวยและนายมั่งคั่ง มีสถานภาพการทำงานเป็น “นายจ้าง” ทั้งสองคน

10.2 ผู้ทำงานส่วนตัว (โดยไม่มีลูกจ้าง) หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือทำธุรกิจร่วมกับหุ้นส่วนตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยมีประเภทงานเป็น “งานส่วนตัว” และไม่มีลูกจ้าง “ลูกจ้าง” ที่เป็นการจ้างงานบนพื้นฐานของความต่อเนื่องเพื่อมาทำงานให้ในระหว่างคาบเวลาอ้างอิง แต่สามารถจ้าง “ลูกจ้างที่ไม่ใช่การจ้างงานอย่างต่อเนื่อง” (หุ้นส่วนอาจจะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของครอบครัวหรือครัวเรือนก็ได้)

10.3 ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” ในสถานประกอบการที่เน้นกลไกเพื่อการตลาดที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง แต่บุคคลดังกล่าวไม่อยู่ในฐานะของหุ้นส่วน เนื่องจากระดับของความรับผิดชอบที่มีต่อสถานประกอบการไม่อยู่ในระดับของความเป็นผู้นำทั้งในแง่ของเวลาการทำงานหรือปัจจัยอื่น ๆ ในกรณีของผู้ที่ทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในธุรกิจที่ดำเนินงานโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน อาจจะอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันหรือไม่ก็ได้

10.4 ลูกจ้าง หมายถึง คนทำงานทั้งหมดที่มีประเภทงานเป็น “งานที่ได้รับค่าจ้าง” เป็นผู้มีสัญญาจ้างและทำงานเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทำแล้วและยังคงมีผลต่อเนื่องต่อไป หรือมีการต่อสัญญากับนายจ้างคนเดิมบนพื้นฐานของความต่อเนื่อง โดยที่

- สัญญาจ้างอาจอยู่ในรูปของหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยาย
- ค่าตอบแทนอาจอยู่ในรูปของค่าจ้างและเงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทนคิดเป็นรายชิ้น เงินโบนัส หรือเป็นค่าตอบแทนที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวเงิน เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย หรือมีการฝึกอบรม เป็นต้น
- คำว่า “บนพื้นฐานของความต่อเนื่อง” หมายถึง ระยะเวลาการจ้างงานตามสภาพการณ์ของประเทศ

ลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ลูกจ้างรัฐบาล** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของรัฐบาล
2. **ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้รัฐวิสาหกิจ
3. **ลูกจ้างเอกชน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานให้กับเอกชน หรือธุรกิจของเอกชน รวมทั้ง ผู้ที่รับจ้างทำงานบ้าน เช่น ซักเสื้อผ้า เลี้ยงเด็ก ทำกับข้าว ทำความสะอาดบ้าน เป็นต้น

10.5 สมาชิกของการรวมกลุ่มผู้ผลิต หมายถึง ผู้ที่ทำ “งานส่วนตัว” โดยร่วมกันทำการผลิตสินค้าและบริการ โดยสมาชิกแต่ละคนมีส่วนร่วมเท่าเทียมกันกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในการกำหนดรูปแบบการจัดการด้านการผลิต การขาย และ/หรืองานอื่น ๆ ของสถานประกอบการ การลงทุน และการจัดสรรรายได้ของสถานประกอบการให้กับสมาชิก (“ลูกจ้าง” ของการรวมกลุ่มผู้ผลิตไม่จัดจำแนกไว้ในกลุ่มนี้)

11. รายได้

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

11.1 รายได้ที่เป็นตัวเงิน หมายถึง รายได้สุทธิโดยเฉลี่ยต่อเดือน จากการทำธุรกิจหรือจากการทำการเกษตรของผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็น นายจ้าง ผู้ประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือผู้ที่รวมกลุ่มทำงาน หรือหมายถึง รายได้ที่เป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ที่มีสถานภาพการทำงานเป็นลูกจ้าง รวมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงินโดยเฉลี่ยต่อเดือน

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน ซึ่งอาจจะป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง รายชิ้น หรือเหมาจ่ายก็ได้

ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงิน หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากการทำงานนอกเหนือจากเงินเดือน/ค่าจ้าง ซึ่งเป็นรางวัลพิเศษที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ที่นายจ้างจัดให้ เช่น เงินโบนัส เงินรางวัลพิเศษ เงินแต่ะเยี่ยในเทศกาลตรุษจีน ค่าล่วงเวลา ค่าทิป ค่าครองชีพ เงินทดแทน เป็นต้น

เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ กรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือสูญหายเนื่องจากการทำงาน เงินทดแทนมี 4 ประเภท คือ 1) ค่าทดแทน จ่ายให้แก่ลูกจ้าง (กรณีไม่สามารถทำงานได้ สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ) และจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ (กรณีตายหรือหายสาบสูญ) 2) ค่ารักษาพยาบาล 3) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน 4) ค่าทำศพ

สวัสดิการต่าง ๆ หมายถึง เงินสวัสดิการที่นายจ้างจ่ายเพิ่มเติมให้แก่ลูกจ้าง เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าที่พัก ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย ค่าอาหาร ค่าน้ำมันรถ ค่าพาหนะ เป็นต้น

11.2 รายได้ที่เป็นสิ่งของ หมายถึง สวัสดิการต่าง ๆ ที่นายจ้างหรือบริษัทจัดให้ลูกจ้าง โดยไม่หักออกจากเงินเดือน/ค่าจ้าง ซึ่งอยู่ในรูปของสิ่งของ บริการ และสวัสดิการอื่น ๆ เช่น การรักษาพยาบาล ที่พักอาศัย ค่าน้ำ ค่าไฟ เครื่องแต่งกาย อาหาร น้ำมันรถ และพาหนะรับส่ง เป็นต้น

รวมทั้งสินค้าหรือบริการที่ผู้ตอบสัมภาษณ์ประกอบธุรกิจหรือทำการเกษตรของตนเองแล้วนำมาบริโภคหรือใช้ภายในครัวเรือน โดยคิดเฉลี่ยต่อเดือน

12. ความเกื้อหนุน

หมายถึง การแสดงความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่หรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การเงิน อาหาร เสื้อผ้า ของใช้ การดูแลในการดำรงชีวิตประจำวัน เป็นต้น

13. ผู้รับจ้างดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้มาดูแลผู้สูงอายุ (อายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป) มีหน้าที่หลักในการดูแล ผู้สูงอายุ ในการทำกิจวัตรประจำวันต่าง ๆ ได้แก่ อาบน้ำ เช็ดตัว ล้างหน้า แปรงฟัน ทำความสะอาดร่างกาย หลังการขับถ่าย จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้สูงอายุที่ตนดูแล ดูแลทำความสะอาดเสื้อผ้า ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ของผู้สูงอายุ ฯลฯ

14. บำเหน็จ

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน **โดยจ่ายให้ครั้งเดียว** เมื่อสมาชิกภาพของผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลง

15. บำนาญ

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน **เป็นรายเดือน** เมื่อสมาชิกภาพของผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลง

16. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หมายถึง กองทุนการออมแบบ ผูกพันระยะยาว (Contractual Savings) เพื่อการเกษียณอายุสำหรับบุคคลทั่วไป รวมถึงพนักงานรัฐวิสาหกิจ และลูกจ้างประจำส่วนราชการ บริหารจัดการกองทุนโดยเอกชน ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 กำหนดให้มีการส่งเงินเข้ากองทุนจาก 2 ฝ่าย คือ ลูกจ้างส่งเงินสะสมร้อยละ 2 – 15 ของเงินเดือน และนายจ้างสมทบให้ไม่น้อยกว่าที่ลูกจ้างสะสม ซึ่งลูกจ้างจะได้รับประโยชน์ตอบแทนเป็นเงินก้อนในจำนวนเท่ากับเงินสะสม เงินสมทบ และผลตอบแทนของเงินดังกล่าว นอกจากนี้ยังสามารถนำเงินสะสมมาหักลดหย่อนภาษีเงินได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และนายจ้างสามารถนำเงินสมทบที่ส่งเข้ากองทุนมาคิดเป็นรายจ่ายในการคำนวณภาษีด้วย

17. กองทุนประกันสังคม

หมายถึง กองทุนที่สร้างหลักประกันในการดำเนินชีวิต ในกลุ่มของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ (ลูกจ้าง) เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทุพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ หรือว่างงาน เพื่อให้ได้บริการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

1) ประกันสังคมมาตรา 33 สำหรับพนักงานเอกชนทั่วไป โดยมีการให้ความคุ้มครอง 7 กรณี ได้แก่ เจ็บป่วย ตาย ว่างงาน คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ทุพพลภาพ ชราภาพ

คุณสมบัติของผู้ประกันตน

ลูกจ้างซึ่งทำงานให้กับนายจ้างที่อยู่ในสถานประกอบการ ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

เงินสมทบของผู้ประกันตน

- มาตรา 33 กำหนดเงินสมทบ คือ 5% ของฐานเงินเดือน
- โดยสมทบสูงสุด คือ 750 บาท/เดือน
- ฐานเงินที่ไว้คำนวณ คือเงินเดือนจริงที่ได้รับหรือ 15,000 บาท โดยดูว่าจำนวนใดน้อยกว่า เช่น หากคุณได้รับเงินเดือน 10,000 บาท จะถูกหักเงินเพื่อนำส่งประกันสังคม 500 บาท หากได้รับเงินเดือน 15,000 บาท จะถูกหักเงินเพื่อนำส่งประกันสังคม 750 บาท แต่ในกรณีที่เงินเดือน 15,000 บาทขึ้นไป จะถูกหัก 750 บาท เนื่องจากเป็นเพดานสูงสุด

2) ประกันสังคม มาตรา 39 สำหรับผู้ที่เคยเป็นพนักงานเอกชนแล้วลาออก โดยมีเงื่อนไข จะต้องเคยเป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 ส่งเงินสมทบไม่น้อยกว่า 12 เดือน ลาออกจากงานไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลาออกจากงาน ให้ความคุ้มครอง 6 กรณี ดังนี้ เจ็บป่วย ตาย คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ทุพพลภาพ ชราภาพ

คุณสมบัติของผู้ประกันตน

- เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนและออกจากงานไม่เกิน 6 เดือน

- ต้องไม่เป็นผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพจากกองทุนประกันสังคม

การส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน

เงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ คือ เดือนละ 4,800 บาท เท่ากันทุกคน โดยคิดจากอัตราเงินสมทบ 9% ($4,800 \times 9\% = 432$ บาทต่อเดือน) ซึ่งผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง 6 กรณี (กรณีเจ็บป่วย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย กรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ) ต่อเนื่องจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33

3) ประกันสังคมมาตรา 40 คือ ช่องทางสร้างประกันในชีวิตให้กับประชาชนที่ประกอบอาชีพอิสระทุกอาชีพ ให้ความคุ้มครอง 3 – 5 กรณี ขึ้นอยู่กับทางเลือกในการสมทบ

คุณสมบัติของผู้ประกันตน

- อายุ 15 ปีเป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ (ผู้ที่มีอายุ 60 - 65 ปี เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 24 มิ.ย. 2563)
- ทำงานแบบไม่มีนายจ้าง

ทางเลือกในการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมมาตรา 40 มี 3 ทางเลือก ดังนี้

ทางเลือกที่ 1 จ่ายเงินสมทบ 70 บาท/เดือน สิทธิประโยชน์พื้นฐานคุ้มครอง 3 กรณี คือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย

ทางเลือกที่ 2 จ่ายเงินสมทบ 100 บาท/เดือน สิทธิประโยชน์พื้นฐานคุ้มครอง 4 กรณี คือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีชราภาพ

ทางเลือกที่ 3 จ่ายเงินสมทบ 300 บาท/เดือน สิทธิประโยชน์พื้นฐานคุ้มครอง 5 กรณี คือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย กรณีชราภาพ และกรณีสงเคราะห์บุตร

สิทธิประโยชน์กรณีชราภาพ มีหลักเกณฑ์ในการจ่ายดังนี้

- **รับบำเหน็จ จ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว** : กรณีอายุครบ 55 ปี และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง โดยจ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน (15 ปี)
- **รับบำนาญ จ่ายเป็นรายเดือนตลอดชีวิต** : กรณีอายุครบ 55 ปี และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง โดยจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไป (15 ปีขึ้นไป)

18. กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ

หมายถึง กองทุนการออมภาคบังคับสำหรับครู ผู้อำนวยการ และบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้สมาชิกได้สะสมเงินออม มีทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ และได้รับสวัสดิการอื่น ๆ โดยกำหนดให้ สมาชิกส่งเงินสะสมร้อยละ 3 ของเงินเดือน นายจ้างสมทบให้ร้อยละ 3 ของเงินเดือน รัฐสมทบให้ร้อยละ 6 ของเงินเดือน และสมาชิกจะได้รับบำเหน็จ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น นอกจากนี้ การนำเงินกองทุนสงเคราะห์ไปลงทุนหรือหาประโยชน์ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

19. กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

หมายถึง กองทุนการออมเพื่อการชราภาพ สำหรับกลุ่มคนที่มีอาชีพอิสระ แรงงานนอกระบบ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก และเป็นหลักประกันการให้ประโยชน์ตอบแทนในรูปบำนาญเมื่อสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพ

ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

- 1) เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุ 15 – 60 ปี เป็นฟรีแลนซ์ทั่วไป อาชีพค้าขาย เกษตรกร ขับรถรับจ้าง หรือว่ารับจ้าง **ยกเว้น** ข้าราชการประจำ (หรือสมาชิก กบข.) ผู้มีสิทธิประกันสังคม หรือประกันตน มาตรา 33 39 และ 40 และพนักงานบริษัท/องค์กร/รัฐวิสาหกิจ ที่มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)
- 2) ผู้ที่อายุมากกว่า 60 ปีขึ้นไป สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ โดยจะต้องเป็นสมาชิกอย่างน้อย 5 ปี จึงจะได้รับประโยชน์ตอบแทนจากกองทุน

20. เบี้ยยังชีพจากทางราชการ

1) **เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ** จะต้องเป็นผู้สูงอายุที่มีสัญชาติไทย อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ต้องไม่เคยได้รับสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะเป็น เงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ รวมถึงเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน เช่น ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐจัดให้เป็นประจำ

ปัจจุบันการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะเป็นแบบขั้นบันไดตามช่วงอายุ โดยผู้สูงอายุจะได้รับเงินช่วยเหลือเป็นรายเดือนต่อเนื่องไปจนกว่าจะเสียชีวิต ซึ่งแบ่งได้ตามนี้

- ช่วงอายุ 60 – 69 ปี ได้รับเบี้ยยังชีพอัตรา 600 บาทต่อคนต่อเดือน
- ช่วงอายุ 70 – 79 ปี ได้รับเบี้ยยังชีพอัตรา 700 บาทต่อคนต่อเดือน
- ช่วงอายุ 80 – 89 ปี ได้รับเบี้ยยังชีพอัตรา 800 บาทต่อคนต่อเดือน
- ช่วงอายุ 90 ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยยังชีพอัตรา 1,000 บาทต่อคนต่อเดือน

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก คือ

- กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต
- ต่างจังหวัด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)

2) **เบี้ยยังชีพผู้พิการ** หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ 1,000 บาท ให้แก่ผู้พิการ ซึ่งหมายถึงบุคคล ซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องทางอื่นใด มีความจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

โดยผู้ที่ไปลงทะเบียนรับเบี้ยผู้พิการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาหรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- ต้องเป็นคนพิการตามความหมายข้างต้น หรือตามความหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ พ.ศ. 2550 (ต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ)

21. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

หมายถึง บัตรที่ทางรัฐบาลได้จัดตั้งขึ้นมาให้กับผู้มีรายได้น้อยทั่วประเทศ เพื่อช่วยเหลือและจัดสวัสดิการพื้นฐานต่าง ๆ โดยจะโอนเข้าบัตรทุกเดือน ซึ่งความช่วยเหลือในแต่ละเดือนก็จะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย งบประมาณ และคุณสมบัติของผู้ถือบัตรแต่ละคน เช่น ผู้พิการที่ถือบัตรก็จะได้รับเบี้ยความพิการเพิ่มเติม หรือผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ก็จะได้รับวงเงินค่ารถไฟฟ้า และค่ารถโดยสารประจำทาง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (รถประจำทาง ขสมก.) เป็นต้น

22. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

หมายถึง สวัสดิการที่ได้รับเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย ได้แก่ ค่ายา ค่ารักษา ค่าห้องพักในสถานพยาบาล รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ วัสดุที่ทำหน้าที่แทนอวัยวะที่ประสบอันตราย ซึ่งรัฐบาลหรือเอกชนเป็นผู้จ่ายให้

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1) **ประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง(เดิม))** เป็นสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ให้กับประชาชนของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยบุคคลที่จะได้รับบัตร คือ ประชาชนสัญชาติไทยทุกคน ที่ยังไม่มีสิทธิใด ๆ จากหลักประกันอื่นที่รัฐจัดให้ **ยกเว้น**

- ผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เช่น ลูกจ้างที่ทำงานในกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป **ยกเว้น** ลูกจ้างทำงานบ้าน หาบเร่ แผงลอย หรือลูกจ้างของบุคคลธรรมดาที่ไม่มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

- ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการและครอบครัว

- ผู้อยู่ในความคุ้มครองของหลักประกันสุขภาพอื่นที่รัฐจัดให้ เช่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรอิสระ

โดยให้บุคคลเหล่านั้นขึ้นทะเบียนกับหน่วยบริการสาธารณสุขระดับต้น โดยระบุสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลที่ตนเองพึงพอใจและใกล้บ้าน/สถานที่ทำงาน และจะต้องไปรับบริการที่สถานพยาบาลที่ตนเองเลือกลงทะเบียนไว้ **ยกเว้น** กรณีอุบัติเหตุและกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

2) **ประกันสังคม** กองทุนประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพจะคุ้มครองลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการสำหรับการเจ็บป่วยที่**ไม่สืบเนื่องจากการทำงาน** เช่น ประสบอันตราย เจ็บป่วย การคลอดบุตร การทุพพลภาพและ

การตาย โครงการนี้ให้การดูแลผู้ประกันตน โดยการทำสัญญาจ้างสถานพยาบาลที่เป็นของรัฐบาลหรือเอกชน โดยที่ลูกจ้าง นายจ้าง และรัฐบาล จะต้องร่วมกันออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมฝ่ายละเท่า ๆ กัน ในอัตรา ร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

3) กองทุนเงินทดแทน หรือกองทุนเงินทดแทนแรงงาน เป็นการประกันสุขภาพโดยบังคับสำหรับการเจ็บป่วยที่สืบเนื่องจากการทำงาน ผู้ที่บาดเจ็บหรือผู้ป่วยสามารถใช้บริการได้ที่สถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งทางสถานพยาบาลจะวางภูิกาดังเบิกไปยังสำนักงานประกันสังคม

4) สวัสดิการข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญ เป็นสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รัฐบาลให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ส่วนข้าราชการที่รับบำเหน็จจะไม่ได้รับสวัสดิการนี้ สวัสดิการข้าราชการจะครอบคลุมถึงครอบครัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) กรณีอายุน้อยกว่า 20 ปี รวมการเบิกค่าเล่าเรียน

5) สวัสดิการพนักงานรัฐวิสาหกิจ เป็นสวัสดิการที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งให้แก่พนักงานในสังกัด สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจที่รับบำเหน็จจะได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือไม่ขึ้นอยู่กับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง ถ้าหน่วยงานนั้นมีสถานพยาบาลสำหรับการรักษาพยาบาลแก่พนักงาน จะถือว่าพนักงานรัฐวิสาหกิจที่รับบำเหน็จนั้นได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหน่วยงานรัฐวิสาหกิจดังกล่าว เช่น โรงงานยาสูบ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต การสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

6) สวัสดิการของหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นสวัสดิการที่หน่วยงานอิสระของรัฐแต่ละแห่งให้แก่พนักงานในสังกัด จะไม่ได้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่สวัสดิการรักษาพยาบาลของคนกลุ่มนี้ จะมีกฎระเบียบรับรองรับเป็นของตนเอง เช่น สภาอากาศไทย สำนักราชเลขาธิการ ธนาการแห่งประเทศไทย ศาลาว่าการกรุงเทพฯ ศาลรัฐธรรมนูญ ฯลฯ

7) สวัสดิการของการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสวัสดิการที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งให้แก่พนักงานในสังกัด จะมีระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นรองรับอยู่ ซึ่งรูปแบบสวัสดิการจะเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน เช่น กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

8) ประกันสุขภาพกับบริษัทประกัน เป็นการประกันสุขภาพของผู้ประกันตนกับบริษัทประกัน โดยการจ่ายค่าเบี้ยประกันตามสัญญาประกันสุขภาพ เมื่อผู้เอาประกันเจ็บป่วยก็สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในเครือของบริษัทประกันนั้นได้โดยไม่ต้องเสียค่ารักษาพยาบาลแต่อย่างใดหรือเสียค่าใช้จ่ายแล้ว นำใบเสร็จมาเบิกกับบริษัทประกัน

9) สวัสดิการจัดโดยนายจ้าง เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่สถานประกอบการหรือนายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้างของตนเอง นอกเหนือจากประกันสังคม ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสถานประกอบการ

10) สวัสดิการอื่น ๆ เป็นสวัสดิการที่นอกเหนือจาก 1 - 9 เช่น สวัสดิการค่ารักษาของนักเรียน นิสิต นักศึกษา ในแต่ละโรงเรียน สถาบัน ฯลฯ

23. กลุ่ม/ชมรมผู้สูงอายุ

หมายถึง กลุ่มหรือชมรมที่จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้สูงอายุรวมตัวกันทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น กิจกรรมวันผู้สูงอายุแห่งชาติ 13 เมษายน ของทุกปี กิจกรรมแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน เป็นต้น

24. กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์

ความหมายตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลหลายคนตกลงเข้าร่วมกันเพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ หรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ตกลงเข้าร่วมกันนั้นซึ่งถึงแก่ความตาย และมีได้ประสงค์จะหากำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปันกัน

25. ราวสำหรับยึดเกาะ

หมายถึง วัสดุหรืออุปกรณ์สำหรับยึดเกาะที่ช่วยให้ผู้สูงอายุพยุงตัวในการลุกนั่งหรือยืน เดินได้สะดวกขึ้น ซึ่งอาจเป็นวัสดุที่ทำมาจาก ไม้ สแตนเลส ท่อพีวีซี หรือ เชือกที่ซึ่งใช้ทำราว เป็นต้น

26. ประเภทของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ลักษณะของสถานที่ที่ครัวเรือนใช้เป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกัน ได้แก่

1) **บ้านเดี่ยว** หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียวโดด ๆ พร้อมทั้งเรือนครัว โรงรถ เรือนคนใช้ด้วย (ถ้ามี) และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกัน หรือบ้านที่ปลูกอยู่หลายหลัง ภายในบริเวณรั้วเดียวกัน และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลภายในครัวเรือนเดียวกัน

2) **ทาวน์เฮ้าส์ / บ้านแฝด / ทาวน์โฮม** หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นบ้านชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน บริเวณที่ว่างหน้าบ้านอาจใช้เป็นที่จอดรถหรือทำประโยชน์อย่างอื่น

3) **คอนโดมิเนียม/แมนชั่น** หมายถึง ห้องชุด หรือกลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน โดยกลุ่มห้องนี้ จะต้องมีห้องครัว ห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง โดยความสูงอาคารคอนโดมิเนียม/แมนชั่น มักจะสูงกว่า 8 ชั้น อาจสูงถึง 20 – 30 ชั้น

4) **แฟลต/อพาร์ทเมนต์/หอพัก** หมายถึง ห้องชุด หรือกลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน โดยกลุ่มห้องนี้ จะต้องมีห้องครัว ห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง โดยความสูงอาคาร แฟลต/อพาร์ทเมนต์/หอพัก จะอยู่ที่ประมาณ 5 – 8 ชั้น

5) **ตึกแถว/ ห้องแถว/ เรือนแถว** หมายถึง ตึกหรือห้อง หรือเรือนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป เรียงติดกันเป็นแถว โดยมีฝาร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้

6) **ห้องภายในบ้าน** หมายถึง ห้องที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือนใดครัวเรือนหนึ่ง บ้าน 1 หลัง อาจมีครัวเรือนอาศัยอยู่มากกว่าหนึ่งครัวเรือน อาจมีห้องครัว หรือห้องน้ำของตนเองหรือไม่ก็ได้

7) **ห้องภายในสำนักงาน** หมายถึง ห้องหนึ่งหรือหลายห้องในส่วนหนึ่งของอาคารหรือสำนักงาน หรือโกดังเก็บของ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน เช่น ห้องพักอาศัยของยามในสำนักงาน โรงเก็บไม้ที่คนงานใช้เป็นที่อยู่อาศัย เป็นต้น

8) **เรือ แพ รถ** หมายถึง เรือ แพ รถ หรือตู้คอนเทนเนอร์ ที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของครัวเรือน

9) **อื่น ๆ** หมายถึง ที่อยู่อาศัยของครัวเรือนที่ไม่อาจจำแนกเข้าอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งข้างต้น เช่น เพิงใต้สะพาน และบ้านที่คนงานก่อสร้างอาศัยอยู่ชั่วคราว เป็นต้น

27. ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หมายถึง ที่อยู่อาศัยซึ่งจำแนกได้ตามวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเป็นส่วนใหญ่ โดยแบ่งออกเป็น

1) **ตึก** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างซึ่งใช้คอนกรีต คอนกรีตบล็อก คอนกรีตอัดแผ่น อิฐฉาบปูน หรืออิฐไม่ได้ฉาบปูน

2) ไม้ หมายถึง บ้านที่ใช้ไม้เนื้อแข็งเป็นส่วนประกอบในการก่อสร้างเป็นส่วนใหญ่ ไม้เนื้อแข็ง เช่น ไม้สัก ไม้ยาง ไม้เต็ง ไม้ตะแบก ไม้แดง รวมถึงการใช้ไม้เก่าที่ยังมีสภาพดีนำมาปลูกสร้างใหม่

3) ครึ่งตึกครึ่งไม้ หมายถึง บ้านชั้นล่างเป็นอิฐฉาบปูน หรือคอนกรีต ส่วนชั้นบนเป็นไม้ หรือส่วนหนึ่งเป็นตึกอีกส่วนหนึ่งเป็นไม้ในสัดส่วนที่เท่าเทียมกัน รวมทั้งบ้านที่ข้างล่างเป็นตึก ข้างบนใช้ฝาเซลโลกรีต

4) ใช้วัสดุไม่ถาวรในท้องถิ่น หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุไม่ถาวรในการก่อสร้างทั้งหมด หรือส่วนใหญ่ ได้แก่ วัสดุที่หาได้ตามท้องถิ่น เช่น แผก ใบตองตึง ไม้ไผ่ ไม้รวก เป็นต้น

5) ใช้วัสดุใช้แล้ว/วัสดุเหลือใช้ หมายถึง บ้านที่ใช้วัสดุที่ใช้งานอย่างอื่นมาแล้ว เช่น หีบ ลัง เศษไม้ สังกะสีใช้แล้ว แผ่นโปสเตอร์ ฯลฯ มาปะติดปะต่อกันเป็นบ้าน

6) อื่น ๆ หมายถึง ที่อยู่อาศัยซึ่งไม่อาจจำแนกวัสดุเข้าอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งข้างต้น

ข้อสังเกต กรณีที่อยู่อาศัยของครัวเรือนเป็นบ้านเดี่ยวหลายหลัง การพิจารณาลักษณะของที่อยู่อาศัยให้พิจารณาจากบ้านหลังที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่

28. ระยะเวลาอ้างอิง

1) ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ หมายถึง ระยะเวลา 7 วัน นับจากวันก่อนวันสัมภาษณ์ย้อนหลัง ไป 7 วัน เช่น วันสัมภาษณ์ คือ วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์” คือ ระหว่างวันที่ 24 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2564

2) ในระหว่าง 1 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ หมายถึง ระยะเวลา 1 เดือนนับจากก่อนวันสัมภาษณ์ย้อนหลังไปเป็นเวลา 1 เดือน เช่น วันสัมภาษณ์ คือ วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 “ในระหว่าง 1 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์” คือ ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึง วันที่ 30 กันยายน 2564

3) ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ หมายถึง ระยะเวลา นับจากวันก่อนวันสัมภาษณ์ย้อนหลังไปเป็นเวลา 12 เดือน เช่น วันสัมภาษณ์ คือ วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์” คือ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2564

บทที่ 4

การบันทึกแบบสอบถาม สปส.64

แบบสอบถามของการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 (แบบ สปส.) ใช้บันทึกรายละเอียดของบุคคลในครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง (ตามที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง) แบบ สปส. ประกอบด้วย หน้าปกและข้อถามจำนวน 9 ตอน ดังนี้

- หน้าปก รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของครัวเรือนและผลการเจนนับครัวเรือน
- ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน (ถามทุกคน)
- ตอนที่ 2 การมีบุตร
- ตอนที่ 3 การทำงาน รายได้ และการออม
- ตอนที่ 4 ลักษณะการอยู่อาศัย
- ตอนที่ 5 การเกื้อหนุน (ช่วยเหลือ) และการเยี่ยมเยียน
- ตอนที่ 6 ภาวะสุขภาพและการดูแลสุขภาพ
- ตอนที่ 7 การเข้าร่วมกิจกรรม การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และความพึงพอใจต่อบริการของรัฐ
- ตอนที่ 8 ผู้ดูแลผู้สูงอายุ
- ตอนที่ 9 ลักษณะของครัวเรือน

✚ ตอนที่ 2 – 7 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

✚ ตอนที่ 8

สดมภ์ F122 – F123 ถามผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป และ F124 – F133 ถามผู้ดูแล (ถ้ามี) กรณีที่ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป มีผู้ดูแลมากกว่า 1 คน ให้สัมภาษณ์คนที่เป็น“ผู้ดูแลหลัก” (ผู้ที่ใช้เวลาในการดูแลปรนนิบัติในชีวิตประจำวันมากที่สุด) ถ้าไม่สามารถสัมภาษณ์ผู้ดูแลหลักได้ ให้สัมภาษณ์ผู้ดูแลรองลงมา

✚ ตอนที่ 9 เป็นข้อถามครัวเรือน ถามหัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือน

สำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 เจนนับเฉพาะครัวเรือนส่วนบุคคลเท่านั้น
(ให้เจนนับสมาชิกทุกคนในครัวเรือนตัวอย่าง
ยกเว้น ทหารประจำการที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนั้น)

การบันทึกหน้าปกแบบ สปส.64

การบันทึกสถานที่ตั้งของครัวเรือน และผลการเจนนับครัวเรือน

ข้อ 1 – 7 สถานที่ตั้งของครัวเรือน เดือนที่สัมภาษณ์ และลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง

ให้บันทึกรายละเอียดของสถานที่ตั้งของครัวเรือน เดือนที่สัมภาษณ์ และลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง ในการปฏิบัติงานสนาม สปส.64

ข้อ 8 จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นเจนนับ.....คน

บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่เจนนับได้ ใน MEMBERS จำนวนสมาชิกในครัวเรือนที่บันทึก ต้องมีจำนวนเท่ากับลำดับที่ของสมาชิกในครัวเรือนคนสุดท้ายในสดมภ์ A1
กรณี ครัวเรือนตัวอย่างที่เจนนับไม่ได้ ให้ปล่อยว่างไว้

ข้อ 9 จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ชั้นนับจุด.....คน

บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นนับจุด ใน LISTING

ข้อ 10. จำนวนสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป.....คน

บันทึกจำนวนสมาชิกที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป ใน MEM_50
กรณี ครัวเรือนตัวอย่างที่เจนนับไม่ได้ ให้ปล่อยว่างไว้

ข้อ 11. ผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ (บันทึกรหัส)

ให้บันทึกรหัสผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่าง “11 - 14” หรือ “21 - 24” ใน ENUM ตามความเป็นจริง ห้ามปล่อยว่าง

รหัสพนักงานเจนนับ และวันที่เจนนับ

รหัสพนักงานเจนนับ (ID_CODE1) และวันที่เจนนับ จะถูกบันทึกเมื่อพนักงานเจนนับ เลือกครัวเรือนตัวอย่าง เพื่อเริ่มปฏิบัติงานครัวเรือนนั้น

รหัสเจ้าหน้าที่วิชาการ และวันที่ตรวจงาน

รหัสเจ้าหน้าที่วิชาการ (ID_CODE2) และวันที่ตรวจงาน จะถูกบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติครัวเรือนนั้น ใน Web Application

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของสมาชิกในครัวเรือน (A1 – A12)

(ถามทุกคน)

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพื้นฐานของประชากร ได้แก่ ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน เพศ อายุ ศาสนา การมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน สัญชาติ การศึกษา การอ่านออกเขียนได้ และสถานภาพสมรส

A1 ลำดับที่

หลักการบันทึก ดังนี้

- โปรแกรมบันทึกลำดับที่โดยอัตโนมัติ
- บันทึกลำดับที่ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนตั้งแต่ 1, 2,...จนถึงสมาชิกคนสุดท้าย โดยเริ่มจากหัวหน้าครัวเรือนเป็นลำดับที่ 1 แล้วตามด้วยสมาชิกคนอื่น ๆ ตามความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (ดูรายละเอียดการเรียงลำดับใน A3)

A2_1 – A9 ถามและบันทึกรายละเอียดของทุกคนในครัวเรือน

A2_1 คำนำหน้าชื่อ

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสคำนำหน้าชื่อ (รหัส 1 – 6)
- ถ้ามี **ยศ** **ฐานันดรศักดิ์** **บรรดาศักดิ์** ให้บันทึกรหัส “6” อื่น ๆ (ระบุ) พร้อมทั้งระบุรายละเอียด เช่น รตอ. มรว. เป็นต้น

คำนำหน้าชื่อ (A2_1)	รหัส	หมายเหตุ
นาย	1	ระบุคำนำหน้าชื่อ
นาง	2	
นางสาว	3	
เด็กชาย	4	
เด็กหญิง	5	
อื่น ๆ (ระบุ)	6	

A2_2 ชื่อ

A2_2 นามสกุล

A3 ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน

ครัวเรือนตัวอย่าง 1 ครัวเรือนจะต้องมีหัวหน้าครัวเรือน ($A3 = 1$) และทุกคนในครัวเรือนจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนอย่างใดอย่างหนึ่ง ($A3 = 2 - 15$)

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้สอบถามและบันทึกรายละเอียด A2_1 - A2_3 และ A3 ไปพร้อม ๆ กัน จนครบทุกคนในครัวเรือน
- การบันทึกคำนำหน้าชื่อ (A2_1) ชื่อ (A2_2) นามสกุล (A2_3) ของสมาชิกในครัวเรือน โดยให้บันทึกเรียงลำดับ ดังนี้

1. หัวหน้าครัวเรือน (ให้บันทึกเป็นลำดับที่ 1 เสมอ)
2. ภรรยาหรือสามี (ของหัวหน้าครัวเรือน)
3. บุตรที่ยังไม่สมรส
4. บุตรที่สมรสแล้ว และคู่สมรส รวมทั้งบุตรของบุตร **ทีละครอบครัว**
5. พ่อ แม่ พ่อแม่ของคู่สมรส (พ่อตา แม่ยาย) ปู่ ย่า ตา ยาย และญาติอื่น ๆ
6. ผู้อาศัย คนรับใช้ หรือคนงาน

■ กรณีญาติ ผู้อาศัย และคนรับใช้ อยู่เป็นครอบครัว ให้บันทึกทีละครอบครัว

- บันทึกรหัสความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (รหัส 1 – 15) ใน A3
- ต้องบันทึกรหัส “1” หัวหน้าครัวเรือนเพียงคนเดียวลงในสมาชิกลำดับที่ 1 ($A1 = 1$) สำหรับสมาชิกในครัวเรือนคนอื่น ต้องบันทึกรหัสความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนรหัสใดรหัสหนึ่ง (รหัส 2 – 15)
- ถ้าครัวเรือนตัวอย่างที่สามมี มีภรรยามากกว่า 1 คนและอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน เช่น กรณีครัวเรือนตัวอย่าง สามมีเป็นหัวหน้าครัวเรือนกินอยู่ร่วมกันกับภรรยา 2 คน และอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน ในกรณีดังกล่าว ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือนของภรรยาทั้ง 2 คน คือ ภรรยา ทั้งคู่

ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (A3)	รหัส	ความเกี่ยวข้องกับหัวหน้าครัวเรือน (A3)	รหัส
หัวหน้าครัวเรือน	1	พ่อ/แม่	9
ภรรยาหรือสามี	2	พ่อ/แม่ของคู่สมรส	10
บุตร (บุตรที่ให้อำเนิด)	3	ปู่/ย่า/ตา/ยาย	11
บุตรติดสามี/ภรรยา	4	ลุง/ป้า/น้า/อา	12
บุตรที่ขอมาเลี้ยง (จดทะเบียนบุตรบุญธรรม)	5	พี่/น้อง	13
บุตรที่ขอมาเลี้ยง (ไม่จดทะเบียนบุตรบุญธรรม)	6	ญาติอื่น ๆ	14
บุตรเขย/บุตรสะใภ้	7	ผู้อาศัย/คนรับใช้/คนงาน/อื่น ๆ	15
บุตรของบุตร	8	(ไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ)	

A4 เพศ

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสเพศ (รหัส 1 – 2)

เพศ (A4)	รหัส	หมายเหตุ
ชาย	1	
หญิง	2	

A5 อายุ “...(ชื่อ)...อายุเท่าใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้ายก่อนวันสัมภาษณ์
- ถ้าอายุต่ำกว่า 1 ปี ให้บันทึก “0”
- ถ้าไม่ทราบอายุ ให้ถามเดือน ปีเกิด แล้วดูจากตารางเทียบอายุ
- ถ้า ทราบอายุประมาณ และ ทราบปีเกิดเป็นปีนักษัตร ให้ดูรอบอายุประมาณจาก “ตารางเทียบอายุ”
เช่น นางจำปา เกิดปีชวด อายุประมาณ 70 กว่าปี
เมื่อดูจากตารางเทียบอายุ ปีชวด อายุ 70 กว่าปี = อายุ 73 ปี ให้บันทึก 73
- ถ้าไม่ทราบเดือน ปีเกิด ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ได้รับคำตอบ

A6 ศาสนา “...(ชื่อ)...นับถือศาสนาใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสศาสนา (รหัส 1 – 8)
- ถ้าบิดามารดานับถือศาสนาแตกต่างกัน และเด็กให้คำตอบไม่ได้ ให้ถือว่าเด็กนับถือศาสนาเดียวกับบิดาหรือมารดาอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ถ้า “ไม่มีศาสนา” ให้บันทึกรหัส “8” ไม่มีศาสนา

ศาสนา (A6)	รหัส	หมายเหตุ
พุทธ	1	ระบุศาสนา
อิสลาม	2	
คริสต์	3	
ฮินดู	4	
ขงจื้อ	5	
ซิกข์	6	
อื่น ๆ (ระบุ)	7	
ไม่มีศาสนา	8	

A7 การมีชื่อในทะเบียนบ้าน “...(ชื่อ)...มีชื่อในทะเบียนบ้านนี้หรือไม่”

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบจำนวนประชากรมีชื่อ/ไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัย และประชากรแฝง

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการมีชื่อในทะเบียนบ้าน (รหัส 1 – 4)

การมีชื่อในทะเบียนบ้าน (A7)	รหัส	หมายเหตุ
มีอยู่ที่บ้านนี้	1	ข้ามไปถาม A9
ไม่มีบ้านนี้ แต่มีที่บ้านอื่น	2	ข้ามไปถาม A9
จังหวัดนี้		
จังหวัดอื่น		
ไม่มีในประเทศไทย	4	ข้ามไปถาม A9

 A8 ถามเฉพาะผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านจังหวัดอื่น ใน A7 (A7 = 3)

A8 “...(ชื่อ)... มีชื่อในทะเบียนบ้านจังหวัดใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึก “รหัสจังหวัด” ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ดูรหัสจังหวัด)

A9 สัญชาติ “...(ชื่อ)...มีสัญชาติอะไร”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสัญชาติ (รหัส 1 – 14)
- ถ้า “ไม่มีสัญชาติ” ให้บันทึกรหัส “14”

สัญชาติ (A9)	รหัส	หมายเหตุ	สัญชาติ (A9)	รหัส	หมายเหตุ
ไทย	1		อินเดีย	8	
พม่า	2		อังกฤษ	9	
กัมพูชา	3		สหรัฐอเมริกา	10	
ลาว	4		เยอรมัน	11	
มาเลเซีย	5		ออสเตรเลีย	12	
จีน	6		สัญชาติอื่น ๆ (ระบุ)	13	ระบุสัญชาติ
ญี่ปุ่น	7		ไม่มีสัญชาติ	14	

 A10 – A11 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

A10 การศึกษา “...(ชื่อ)...จบการศึกษาสูงสุดชั้นใด”

ชั้นการศึกษาสูงสุด หมายถึง ชั้นหรือปีที่สอบไล่ได้เป็นครั้งสุดท้ายนับถึงวันก่อนวันสัมภาษณ์
(ไม่รวม วิชาชีพระยะสั้นที่ไม่มีวิชาสามัญสอน เช่น ตัดผม ตัดเสื้อ ขับรถยนต์ ซ่อมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

หลักการบันทึก ดังนี้

1) ถ้าเรียนสำเร็จระดับการศึกษาแล้ว ให้บันทึกรหัสระดับการศึกษา ดังนี้

- (1) ผู้เรียนจบสายสามัญ ได้แก่ ผู้ที่เรียนจบก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จ และวงเล็บชั้นที่สอบไล่ได้ หรือชั้นที่เรียนผ่านเป็นครั้งสุดท้าย เช่น ประถมศึกษา (ป.6) ประถมศึกษา (ป.7) มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3)
- (2) ผู้เรียนจบสายอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ได้รับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี
- (3) ผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศ
 - ถ้าเรียนจบระดับสายสามัญ ให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาของประเทศไทย ถ้าเทียบชั้นปีไม่ได้ ให้พิจารณาจากจำนวนปีที่เรียน
 - ถ้าเรียนจบระดับอาชีวศึกษา/ฝึกหัดครู/อุดมศึกษา ให้พิจารณาว่าประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ หรือสาขาที่เรียนนั้นเทียบเท่ากับระดับการศึกษาใดของประเทศไทย
- (4) ผู้ที่เรียนจบการศึกษาทางศาสนา ให้บันทึกระดับการศึกษาสูงสุดที่เรียนจบ
- (5) ผู้ที่เรียนจบการศึกษาอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเทียบชั้นปี เช่น ปอเนาะ ตัดเย็บเสื้อผ้า เป็นต้น

- 2) **ถ้ายังเรียนไม่สำเร็จ** ให้บันทึกการศึกษาระดับชั้นปีที่เรียนสำเร็จก่อนหน้านั้น เช่น
- (1) ผู้ที่กำลังเรียนสายสามัญ เช่น กำลังเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ให้บันทึกชั้นปีที่สำเร็จ คือ มัธยมศึกษาปีที่ 1 หรือกำลังเรียน ปวช.ปีที่ 2 การตลาด กรุงเทพมหานคร ให้บันทึกระดับการศึกษาที่สำเร็จ คือ ปวช.ปีที่ 1
 - (2) ผู้ที่กำลังเรียนสายอาชีวศึกษา/ฝึกหัดครู/อุดมศึกษา ได้แก่ ปวช.ปีที่ 1 ปวช.ปีที่ 2 ปวส.ปีที่ 1 ปริญญาตรี ปีที่ 1 เป็นต้น
 - (3) ถ้าจบจากต่างประเทศ และกำลังศึกษาต่อในประเทศไทย
- ให้บันทึกรหัสประเภท (สามัญ อาชีวศึกษา ศาสนา) ชั้นปีที่สำเร็จโดยการเทียบชั้น
- 3) **ถ้าออกกลางคัน** ผู้ที่เคยเรียนแต่เรียนไม่จบต้องออกกลางคัน ให้บันทึกการศึกษาระดับชั้นปีที่เรียนจบก่อนออกกลางคัน เช่น เคยเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้เพียงไม่กี่สัปดาห์ แต่ต้องออกจากโรงเรียนกลางคัน ในกรณีนี้ให้บันทึกชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีที่ 4 รหัส “411”
- 4) **ถ้าไม่เคยเรียน** ให้บันทึกรหัส “000”
- 5) **กรณีเรียนแต่ไม่ทราบชั้นการศึกษาสูงสุด** ให้บันทึก “980”
- 6) **กรณีไม่ทราบ** ให้บันทึก “999”

A11 การอ่านออกเขียนได้ “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...อ่านออกและเขียนหนังสือได้หรือไม่” (รวมทั้งภาษาเบรลล์ด้วย)

การอ่านออกและเขียนได้ หมายถึง ความสามารถในการอ่านออกและเขียนได้ในภาษาใด ๆ ก็ได้ในประโยคง่าย ๆ โดยเข้าใจความหมาย และสามารถใช้ในชีวิตประจำวันได้ รวมทั้ง ภาษาเบรลล์ของคนตาบอด ถ้าคนตาบอดสามารถอ่านและพิมพ์ภาษาเบรลล์ได้ ให้ถือว่าเป็นผู้อ่านออกและเขียนได้ด้วย

ถ้าอ่านออกเพียงอย่างเดียวแต่เขียนไม่ได้ ถือว่าเป็นผู้ที่อ่านและเขียนไม่ได้ (รหัส 2)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการศึกษาระดับชั้นการอ่านออกและเขียนได้ (รหัส 1 – 2)

การอ่านออกและเขียนได้ (A11)	รหัส	หมายเหตุ
ได้	1	
ไม่ได้	2	

A12 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป

A12 สถานภาพสมรส “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...มีสถานภาพสมรสใด”

สถานภาพสมรส หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างชายกับหญิงฉันสามีภรรยา โดยแบ่งได้ดังนี้

1. โสด หมายถึง ผู้ที่ยังไม่เคยสมรส หรือไม่เคยอยู่ร่วมกับใครฉันสามีภรรยา
2. สมรส และคู่สมรสอยู่ในครัวเรือน หมายถึง หญิงและชายอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาในครัวเรือนเดียวกัน ไม่ว่าจะได้ทำการสมรสกันอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม
3. สมรสแต่คู่สมรสไม่ได้อยู่ในครัวเรือน หมายถึง หญิงและชายที่อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา แต่ไม่ได้อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน แต่ยังคงมีความผูกพันฉันสามีภรณากัน
4. หม้าย หมายถึง ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่ได้สมรสใหม่
5. หย่า หมายถึง สามีภรรยาที่หย่ากันโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

6. แยกกันอยู่ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว แต่ยังไม่ได้จดทะเบียนหย่ากันตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่เคยอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรสอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ปัจจุบันไม่ได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแล้ว

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการให้สถานภาพสมรส (รหัส 1 – 6)
- ถ้าครัวเรือนตัวอย่างที่สามี มีภรรยามากกว่า 1 คน และอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน เช่น กรณี ครัวเรือนตัวอย่างเป็นครัวเรือนของมุสลิมที่สามี มีภรรยา 2 คน อยู่ในสถานภาพสมรส และอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน ในกรณีดังกล่าวสถานภาพสมรส ของภรรยาทั้ง 2 คน คือ สมรสและคู่สมรสอยู่ในครัวเรือน (รหัส 2) ทั้งคู่

สถานภาพสมรส (A12)	รหัส	หมายเหตุ
โสด	1	
สมรส และคู่สมรสอยู่ในครัวเรือน	2	
สมรส และคู่สมรสไม่อยู่ในครัวเรือน	3	
หม้าย	4	
หย่า	5	
แยกกันอยู่	6	

ตอนที่ 2 การมีบุตร (F1 – F5) (ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)

 F1 – F5 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

F1 – F2 “...(ชื่อ)...มีบุตรที่มีชีวิตอยู่หรือไม่ ถ้ามีกี่คน” (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)

F1 บุตรชาย

F2 บุตรหญิง

บุตรของตนเองที่มีชีวิตอยู่ (ปัจจุบัน) ในที่นี้หมายถึง บุตรของผู้สูงอายุเอง และบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม ซึ่งปัจจุบันยังมีชีวิตอยู่

บุตรของผู้สูงอายุเอง โดยรวมบุตรจากการแต่งงานทุกครั้ง รวมบุตรนอกสมรสด้วย (ไม่รวมทารกที่ตายก่อนคลอด หรือแท้ง)

บุตรเลี้ยง หมายถึง บุตรติดสามีหรือภรรยาคนปัจจุบัน

บุตรบุญธรรม หมายถึง บุตรที่จดทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือบุตรของคนอื่นที่นำมาเลี้ยงเป็นบุตรบุญธรรม ถึงแม้ไม่ได้จดทะเบียนเป็นบุตรบุญธรรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ถ้าเป็นผู้สูงอายุชาย ให้รวมบุตรที่เกิดจากหญิงหรือภรรยาทุกคน ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามถึงจำนวนบุตรทั้งหมดที่ยังมีชีวิตอยู่ (รวม รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)
- ถ้า “ไม่มีบุตรชายที่ยังมีชีวิตอยู่” ให้บันทึก “0” ใน F1
- ถ้า “ไม่มีบุตรหญิงที่ยังมีชีวิตอยู่” ให้บันทึก “0” ใน F2
- ถ้า “ไม่มีบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่เลย” ให้บันทึก “0” ทั้ง F1 และ F2 แล้วข้ามไปถาม F6
- ถ้า “ไม่เคยมีบุตร (ทั้งบุตรชายและบุตรหญิง)” ให้บันทึก “98” ทั้ง F1 และ F2 แล้วข้ามไปถาม F6
- ถ้า “มีบุตรที่มีชีวิตอยู่” ให้บันทึกจำนวนบุตร ดังนี้
 - จำนวนบุตรชายที่ยังมีชีวิตอยู่ บันทึกใน F1
 - จำนวนบุตรหญิงที่ยังมีชีวิตอยู่ บันทึกใน F2

ตัวอย่าง นางมาลีเคยแต่งงานอยู่กับนายชิตชัย และมีบุตรที่เกิดกับนายชิตชัย 2 คน เป็นผู้หญิงทั้งคู่ หลังจากที่นายชิตชัยได้เสียชีวิตลง นางมาลีได้พบกับนายทองดีและอยู่กินฉันสามีภรรยา กับนายทองดี นางมาลีมีบุตรกับนายทองดี 3 คน เป็นชาย 2 คน และหญิง 1 คน ณ วันที่สัมภาษณ์ บุตรหญิงของนางมาลีที่เกิดจากนายชิตชัยได้เสียชีวิตไปเมื่อหลายปีก่อน 1 คน คงเหลือบุตรหญิงที่เกิดจากนายชิตชัยอยู่เพียงคนเดียว สำหรับบุตรทั้ง 3 คนของนางมาลีกับนายทองดี ปัจจุบันยังมีชีวิตอยู่ทั้งหมด บุตรของนางมาลีทุกคนอาศัยอยู่ในครัวเรือนนี้ และทุกคนยังมีสถานภาพโสด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	“... (ชื่อ) ...มีบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่หรือไม่ ถ้ามีกี่คน” (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)		“...(ชื่อ)... มีบุตรในครัวเรือนเดียวกันกับ ...(ชื่อ)...กี่คน”	
			บุตรชาย	บุตรหญิง	บุตรทั้งหมด	บุตรอายุต่ำกว่า 18 ปี
A1	A2	A5	F1	F2	F3	F4
1	นายทองดี อางหาญ	6 4	0 2	0 2	0 4	0
2	นางมาลี ตะวันฉาย	5 9	0 2	0 2	0 4	0
3	น.ส. รุ่ง ตะวันฉาย	4 1				
4	นายชนม์ อางหาญ	3 5				
5	น.ส. พ้าใส อางหาญ	3 3				
6	นายชูชัย อางหาญ	3 0				

 F3 – F5 ถามเฉพาะผู้ที่มีบุตรที่มีชีวิตอยู่ (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)

F3 – F4 บุตรในครัวเรือน “...(ชื่อ)...มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกันกับ...(ชื่อ)...กี่คน”

F3 บุตรทั้งหมด

F4 บุตรอายุต่ำกว่า 18 ปี

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามถึงจำนวนบุตรทั้งหมดที่อยู่ในครัวเรือนนี้
- ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนนี้” ให้บันทึก “0” ใน F3 และ F4
- ถ้า “มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนนี้” ให้บันทึกจำนวนใน F3 และ
 - (1) ให้ถาม F4 ต่อไปว่า “มีบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีกี่คน” และบันทึกจำนวนใน F4
 - (2) ถ้า “มีบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี มากกว่า 8 คนขึ้นไป” ให้บันทึก “8”
 - (3) ถ้า “ไม่มีบุตรที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี” ให้บันทึก “0”

F5 บุตรนอกครัวเรือน “...(ชื่อ)...มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือนหรือไม่ ถ้ามี บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน คนที่อยู่ใกล้...(ชื่อ)...มากที่สุดอยู่ที่ใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสที่อยู่ของบุตรนอกครัวเรือนที่อยู่ใกล้ผู้สูงอายุมากที่สุด (รหัส 0 – 5)
- ให้ถามถึงจำนวนบุตรทั้งหมดที่อยู่นอกครัวเรือน
- ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ให้บันทึก “0”
- ถ้า “มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน คนที่อยู่ใกล้กับท่านมากที่สุดอยู่ที่ใด ให้บันทึกรหัส “1 – 5”
- ถ้า “บ้านของบุตรนอกครัวเรือนอยู่ห่างจากบ้านผู้สูงอายุในระยะทางไม่เกิน 300 เมตร ถึงแม้ว่าจะอยู่คนละจังหวัดก็ตาม” ให้บันทึกรหัส “1” มี อยู่บ้านติดกัน/ใกล้กัน

ที่อยู่ของบุตรนอกครัวเรือนที่อยู่ใกล้ผู้สูงอายุมากที่สุด (F5)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน	0	
มี		
อยู่บ้านติดกัน/ใกล้กัน	1	
อยู่ในหมู่บ้าน/ในเขตเทศบาลเดียวกัน	2	
อยู่ในจังหวัดเดียวกัน	3	
อยู่คนละจังหวัด	4	
อยู่ต่างประเทศ	5	

ตอนที่ 3 การทำงาน รายได้ และการออม (F6 – F38) (ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)

 F6 – F38 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

F6 – F8 การทำงานในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบจำนวนผู้ว่างงาน จำนวนผู้มีงานทำ อาชีพหลักในรอบปี ประเภทกิจการ หรือลักษณะของกิจกรรมของสถานที่ทำงาน และสถานภาพการทำงาน

F6 อาชีพ “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ...(ชื่อ)...ทำงานอะไร”

อาชีพ หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่

กรณีที่ทำงานหลายอาชีพ หลักในการตัดสินใจว่าอาชีพใดเป็นอาชีพหลักมีดังนี้

- 1) อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
- 2) ถ้าใช้เวลาเท่ากัน ให้ถืออาชีพที่ให้รายได้มากกว่า
- 3) ถ้าใช้เวลาและมีรายได้เท่ากัน ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เลือกเอาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง
- 4) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ ให้เลือกอาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้า “ทำงาน” ให้บันทึกชนิดของอาชีพ หน้าทีการงาน ระดับความชำนาญ (ฝีมือ) ตลอดจน ตำแหน่งหน้าที่ให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอาชีพชุดใหม่ ซึ่งแบ่งเป็น 9 หมวดใหญ่ (รายละเอียดตัวอย่างอาชีพให้ดูจากตัวอย่างอาชีพ ตามการจัดประเภทอาชีพ ตามมาตรฐานสากล กลุ่มมาตรฐานสถิติ กองบริหารจัดการระบบสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)
- ถ้า “ไม่ทำงาน” ให้บันทึก “9980” (ไม่ทำงาน) แล้วข้ามไปถาม F9
- ถ้า “ทำงานแต่ไม่สามารถจัดจำแนกอาชีพได้ หรือทำงานไม่ทราบอาชีพ” ให้บันทึก “9970” แล้วถามต่อไป F7
- ถ้า “ไม่ทราบว่าทำงานหรือไม่ทำงาน” ให้บันทึก “9999” แล้วข้ามไปถาม F9

 F7 – F8 ถามเฉพาะผู้ที่ทำงาน ใน F6

F7 อุตสาหกรรม “กิจกรรมหลักที่...(ชื่อ)...ทำอยู่ เป็นกิจกรรมหรือผลคืออะไร”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกประเภทของกิจการหรือลักษณะกิจกรรมของสถานที่ทำงานหรือธุรกิจอย่างชัดเจนใน F7 ให้สอดคล้องกับอาชีพที่บันทึกใน F6 ของบุคคลนั้น

แนวทางการบันทึกประเภทกิจการ เพื่อให้สามารถจัดประเภทกิจการตามมาตรฐานสากล

ประเภทกิจการ	บันทึก
1. ประเภทเกษตรกรรม ประมง ป่าไม้ ให้ระบุ ชนิดพืชที่ปลูก ชนิดสัตว์ที่เลี้ยง ชนิดสัตว์น้ำ การบริการทางการเกษตร การปลูกป่า การเก็บของป่า	เช่น การทำนาข้าว การเลี้ยงวัว การเลี้ยงปลา การทำสวนยางพารา การทำไร่ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ การเพาะเห็ดฟาง รับจ้างเกี่ยวข้าว ทำฟาร์มไก่ รับจ้างกรีดยาง การปลูกป่า การเก็บของป่า เป็นต้น

ประเภทกิจการ	บันทึก
2. ประเภทการผลิต ทำโรงงาน 1) ผลิตสินค้า ให้ระบุ ชนิดสินค้า และวัตถุดิบที่ใช้ วัตถุดิบประเภท (ถ้ามี) 2) ผลิตอะไหล่รถยนต์ ให้ระบุ ชนิดของอะไหล่ 3) ผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุ ชนิดที่ผลิต 4) ผลิตเครื่องจักร ให้ระบุ ชนิดของเครื่องจักร	เช่น โรงงานผลิตลูกชิ้นหมู โรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์ โรงงานผลิต รองเท้าหนัง โรงงานผลิตถุงมือยาง โรงงานผลิตแหมฉายรังสี ร้านทำมุ้งลวดเหล็กดัด เป็นต้น เช่น บริษัทผลิตยางรถยนต์ โรงงานผลิตแบตเตอรี่ ร้านทำกระจกรถยนต์ ร้านประดับยนต์ เป็นต้น เช่น ผลิตหลอดภาพโทรทัศน์ ผลิตทรานซิสเตอร์ ผลิตโมเด็ม ผลิตตัว IC เป็นต้น เช่น เครื่องกลึง เครื่องสีข้าว เครื่องคัดแยกไข่ เครื่องขุดเกล็ดปลา เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น
3. ประเภทการขายสินค้า ขายส่งสินค้า ให้ระบุ เป็นตัวแทน นายหน้า และชนิดสินค้า ขายปลีกสินค้า ให้ระบุ ชนิดสินค้า และสถานที่/วิธีขาย สินค้ามือสอง (ถ้าขาย) กรณีร้านอาหาร ให้ระบุ มีที่นั่งทาน หรือ ให้ซื้อกลับบ้าน	เช่น นายหน้าขายที่ดิน ตัวแทนขายเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้านขายส่งขนม ร้านขายส่งน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ บริษัทขายส่งยาแผนปัจจุบัน เช่น ร้านขายปลีกหนังสือพิมพ์ ร้านขายปลีกเครื่องใช้ไฟฟ้า ขายเสื้อผ้า มือสอง แผงลอยขายพวงมาลัย แผงลอยขายเครื่องประดับผสมสตรี เช่น ร้านขายอาหารตามสั่ง (มีที่นั่งทาน) รถเข็นขายอาหาร (ใส่ถุง) แผงลอยขายขนม (ใส่ถุง) เป็นต้น
4. ประเภทโรงเรียน สถาบันการศึกษา 1) ในระบบ ให้ระบุ ระดับชั้นการศึกษา 2) นอกบบ ให้ระบุ วิชาที่เปิดสอน	เช่น โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย เป็นต้น เช่น โรงเรียนสอนขับรถยนต์ โรงเรียนสอนดนตรี สถาบันกวดวิชา ภาษาอังกฤษ เป็นต้น
5. ประเภทหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ระบุ ชื่อหน่วยงาน	เช่น กรมการค้าภายใน องค์การโทรศัพท์ สำนักงานสรรพากรเขต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัด เป็นต้น
6. ประเภทบริการ ให้ระบุ ประเภทบริการ	เช่น ร้านบริการอินเทอร์เน็ต ร้านบริการถ่ายเอกสาร บริการนัดแผนไทย ร้านตัดผม ร้านรับซักรีดเสื้อผ้า ร้านซ่อมโทรทัศน์ เป็นต้น
7. ประเภทสำนักพิมพ์ ให้ระบุ ชนิดของเนื้อหาที่จัดพิมพ์	เช่น สำนักพิมพ์ตำราเรียน สำนักพิมพ์นิตยสาร สำนักพิมพ์หนังสือพิมพ์ ร้านพิมพ์การ์ดต่าง ๆ เป็นต้น
8. ประเภทบริษัทประกัน ให้ระบุ ประเภทประกัน	เช่น บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
9. ประเภทสถานสงเคราะห์ ศูนย์ดูแล ศูนย์รับเลี้ยง ให้ระบุ มีที่พักอาศัยหรือไม่	เช่น บ้านพักคนชรา สถานสงเคราะห์เด็กพิการ สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพ เป็นต้น

ข้อสังเกต

- การประกอบธุรกิจในบ้านของตนเอง เช่น ร้านตัดเสื้อ दुหมอ ซ่อมวิทยุ รับจ้างซักผ้าที่บ้านของ
ตนเอง ให้ถือว่าบ้านนั้นเป็นสถานที่ทำธุรกิจ ให้บันทึกกิจการตามที่ทำ เช่น นาย ก. เปิดร้านซ่อม
วิทยุและโทรทัศน์ขึ้นที่บ้าน ให้บันทึก “การซ่อมวิทยุโทรทัศน์”
- กรณีที่บุคคลนั้นไม่มีสำนักงานแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ หรือไม่มีสถานที่ประกอบกิจการ
เป็นหลักแหล่ง ให้บันทึกประเภทของกิจการนั้น เช่น นาย ก. มีอาชีพเป็นช่างไม้ มีผู้ว่าจ้างเป็น
ครั้งคราว ให้บันทึก “ช่างไม้” นาย ข. ขับรถแท็กซี่รับจ้าง ให้บันทึก “การขับรถแท็กซี่” เป็นต้น
- ผู้รับจ้างทำงานในบ้าน เช่น คนรับใช้ ให้บันทึกกิจการนั้นเป็น “ลูกจ้างในครัวเรือนส่วนบุคคล”

F8 สถานภาพการทำงาน “...(ชื่อ)...ทำงานในฐานะอะไร”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรหัสสถานภาพการทำงาน (รหัส 1 – 7) ใน F8 ให้สอดคล้องกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่ ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ (F6)

สถานภาพการทำงาน (F8)	รหัส	หมายเหตุ
นายจ้าง	1	
ผู้ทำงานส่วนตัว (โดยไม่มีลูกจ้าง)	2	
ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)	3	
ลูกจ้างรัฐบาล	4	
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	5	
ลูกจ้างเอกชน	6	
สมาชิกของการรวมกลุ่มผู้ผลิต	7	

F9 – F14 การทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์

F9 “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ทำงานหรือไม่”

ผู้ทำงาน หมายถึง ผู้ที่ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ผู้ที่ได้ทำงานตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป ดังนี้

1. ผู้ที่ทำงานซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชิ้น หรือเหมาจ่ายค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานอาจจะเป็นเงินหรือสิ่งของ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย และของใช้
2. ผู้ที่ทำงาน เพื่อผลกำไรหรือหวังว่าจะได้รับผลกำไรหรือส่วนแบ่งเป็นค่าตอบแทน ถึงแม้ว่า ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ยังไม่ได้ผลกำไร รวมถึงผู้ประกอบการวิชาชีพที่ใช้เวลาอยู่ในสถานประกอบการหรือบริการนั้น แต่ยังไม่มีการติดต่อธุรกิจหรือบริการก็ตาม
3. ผู้ที่ทำงานให้กับธุรกิจของสมาชิกในครัวเรือนโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผลกำไร หรือผลตอบแทนแต่อย่างใด

รอฤดูกาล หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ทำงาน หรือไม่ได้เข้าข่ายเป็นผู้ที่ปกติมีงานประจำ (ผู้ที่ไม่ได้ทำงานในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ และไม่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือหวังผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในช่วงที่ไม่ได้ทำงานและไม่มีการจ้างงานหรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ) ไม่หางาน และไม่พร้อมทำงาน เพราะจะรอฤดูกาล

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ปกติมีงานประจำ แต่ในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ไม่ได้ทำงาน หรือทำงานน้อยกว่า 1 ชั่วโมง กรณีที่ถือว่า “ทำงาน” มีดังนี้
 - 1.1 ยังได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลกำไรจากงานหรือธุรกิจในระหว่างที่ไม่ได้ทำงาน (สถานประกอบการบางแห่ง ลูกจ้างอาจจะไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มจำนวน ขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน แต่ถ้าลูกจ้างได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ถือว่าได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง)
 - 1.2 ยังมีงาน หรือธุรกิจที่จะกลับไปทำ
2. กรณีข้าราชการบำนาญ บำนาญ ผู้มีรายได้จากทรัพย์สิน เช่น ดอกเบี้ย ค่าเช่าบ้าน การลงทุนที่ไม่ได้ร่วมดำเนินการ เช่น ซื้อ - ขายหุ้น หรือมีรายได้จากเงินปันผล เป็นต้น ให้ถือว่า “ไม่ทำงาน”

ตัวอย่าง

1. เกษตรกรได้เริ่มเลี้ยงปลาเพื่อขาย ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ได้ดูแลบ่อปลา และให้อาหารปลาอยู่ทุกวัน ถึงแม้ว่าจะยังไม่ได้ขายปลานั้น ก็ตามให้ถือว่า **ทำงาน**
2. หน่วยงานที่มีสำนักงานของตนเอง และไปประจำที่สำนักงานตั้งแต่ 9.00 – 16.00 น. แม้ว่าตลอดเวลาที่เปิดสำนักงานจะไม่มีลูกค้าติดต่อเลย ให้ถือว่า **ทำงาน**
3. ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ชวนนากำลังขายข้าว ให้ถือว่า **ทำงาน**
4. กรณีในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ลาพักผ่อน แต่ปกติมีงานประจำ ให้ถือว่า **ทำงาน**
5. กรณีในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ปิดร้านหรือกิจการตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคโควิด 19 แต่ยังคงกลับไปเปิดร้านหรือกิจการหลังจากพ้นระยะเวลาที่กำหนด
 - ถ้าเป็นเจ้าของร้านหรือเจ้าของกิจการ ให้ถือว่า **ทำงาน**
 - ถ้าเป็นลูกจ้างหรือพนักงาน (ทั้งได้รับและไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน) แต่ยังคงกลับมาทำงานเดิม ให้ถือว่า **ทำงาน**

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกการทำงาน (ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์) (รหัส 1 – 3)

การทำงาน (ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์) (F8)	รหัส	หมายเหตุ
ทำงาน	1	} ข้ามไปถาม F15
รอฤดูกาล	2	
ไม่ทำงาน	3	

 **F10 – F14 ถามเฉพาะผู้ที่ทำงาน (ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์) ใน F9 (F9 = 1)**

F10 อาชีพ ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ ...(ชื่อ)...ทำงานอะไร”

อาชีพ หมายถึง ประเภทหรือชนิดของงานที่บุคคลนั้นทำอยู่

กรณีที่ทำงานหลายอาชีพ หลักในการตัดสินใจว่าอาชีพใดเป็นอาชีพหลักมีดังนี้

- 1) อาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากกว่า
- 2) ถ้าใช้เวลาเท่ากัน ให้ถืออาชีพที่ให้รายได้มากกว่า
- 3) ถ้าใช้เวลาและมีรายได้เท่ากัน ให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เลือกเอาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง
- 4) ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบไม่ได้ ให้เลือกอาชีพที่ใช้เวลาทำงานมากที่สุด

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้า “ทำงาน” ให้บันทึกชนิดของอาชีพ หน้าที่การงาน ระดับความชำนาญ (ฝีมือ) ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ให้ละเอียดชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทอาชีพชุดใหม่ ซึ่งแบ่งเป็น 9 หมวดใหญ่ (รายละเอียดตัวอย่างอาชีพให้ดูจากตัวอย่างอาชีพ ตามการจัดประเภทอาชีพ ตามมาตรฐานสากล กลุ่มมาตรฐานสถิติ กองบริหารจัดการระบบสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)
- ถ้า “ทำงานแต่ไม่สามารถจัดจำแนกอาชีพได้ หรือทำงานไม่ทราบอาชีพ” ให้บันทึก “9970” แล้วถามต่อไป F11

F11 สถานภาพการทำงาน “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ทำงานในฐานะอะไร”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรหัสสถานภาพการทำงาน ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (รหัส 1 – 7) ให้สอดคล้องกับอาชีพหลักที่บุคคลนั้นทำอยู่ ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ (F10)

สถานภาพการทำงาน (ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์) (F11)	รหัส	หมายเหตุ
นายจ้าง	1	
ผู้ทำงานส่วนตัว (โดยไม่มีลูกจ้าง)	2	
ผู้ช่วยธุรกิจในครัวเรือน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง)	3	
ลูกจ้างรัฐบาล	4	
ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	5	
ลูกจ้างเอกชน	6	
สมาชิกของการรวมกลุ่มผู้ผลิต	7	

F12 “...(ชื่อ)...ทำงานวันละกี่ชั่วโมง”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- เศษของชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
- เศษของชั่วโมง ถ้าตั้งแต่ครึ่งชั่วโมงขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็น “1 ชั่วโมง” เช่น ถ้าทำงานวันละ 2 ชั่วโมง 40 นาที ให้บันทึก “03” (3 ชั่วโมง)

F13 “...(ชื่อ)...ทำงานสัปดาห์ละกี่วัน”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกจำนวนวันที่ทำงานใน 1 สัปดาห์

F14 “เหตุผลสำคัญที่สุดที่ ...(ชื่อ)... ยังทำงานอยู่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสเหตุผลสำคัญที่สุดที่ยังทำงานอยู่ (รหัส 0 – 8)

เหตุผลสำคัญที่สุดที่ยังทำงานอยู่ (F14)	รหัส	หมายเหตุ
สุขภาพแข็งแรง/ยังมีแรงทำงาน	1	
ต้องหารายได้เลี้ยงครอบครัวหรือตนเอง	2	
ต้องส่งเสียบุตร	3	
เป็นอาชีพประจำไม่มีผู้ดูแลแทน	4	
ยังไม่เกษียณอายุ	5	
ยังมีหนี้สิน	6	
ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	7	
ช่วยบุตร/สมาชิกในครัวเรือน	8	
อื่น ๆ (ระบุ)	0	ระบุเหตุผล

F15 “...(ชื่อ)...มีความต้องการทำงานหรือไม่”

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบว่าในจำนวนผู้ที่ยังทำงานอยู่นั้น มีผู้ที่ต้องการทำงานเพราะความจำเป็น ต้องการรายได้เลี้ยงตนเอง/ครอบครัว ซึ่งความจริงแล้วไม่อยากทำงาน อยากพักผ่อนหรือเพราะสุขภาพ ไม่เอื้ออำนวย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตามมีอย่างน้อยเพียงใด ขณะที่ผู้สูงอายุอีกกลุ่มที่ไม่ได้ทำงานแต่มีความต้องการทำงาน แต่ไม่มีโอกาสทำงานมีอย่างน้อยเพียงใด

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความต้องการทำงาน (รหัส 1 – 11)

ความต้องการทำงาน (F15)	รหัส	หมายเหตุ
ต้องการ		
กำลังทำงาน	1	
กำลังหางานทำ	2	
ไม่หางานทำ	3	
รอฤดูกาล	4	
ไม่ต้องการ เนื่องจาก		
ต้องดูแลบ้าน/ครอบครัว	5	ต้องเป็น “ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป” (A5 >= 60)
ครอบครัวไม่ให้ทำงาน	6	
ชรา (อายุ 60 ปีขึ้นไป)	7	
ป่วย/พิการ	8	
ไม่สมัครใจทำงาน	9	
เป็นข้าราชการบำนาญ	10	ข้ามไปถาม F17
อื่น ๆ (ระบุ)	11	
		ระบุเหตุผลที่ไม่ต้องการทำงาน

 **F16** ถามเฉพาะผู้ที่ต้องการทำงาน ใน F15 (F15 = 1 – 4)

F16 “...(ชื่อ)...คิดว่าอยากทำงานประเภทใด”

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบว่าผู้ที่ต้องการทำงานอยากทำงานประเภทใด เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้ทำงานตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสประเภทของงานที่อยากทำ (รหัส 1 – 8)

ประเภทของงานที่อยากทำ (F16)	รหัส	หมายเหตุ
ทำการเกษตร/ปศุสัตว์/ประมง	1	
ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย	2	
รับจ้างทั่วไป	3	
ลูกจ้างราชการ/รัฐวิสาหกิจ	4	
ลูกจ้างเอกชน	5	
อาชีพอิสระ	6	
ขับรถรับจ้าง (มอเตอร์ไซด์รับจ้าง รถตุ้ แท็กซี่ เป็นต้น)	7	
อื่น ๆ (ระบุ)	8	ระบุประเภทของงาน

F17 – F31 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...มีรายได้หรือทรัพย์สิน (รวมรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงิน) ในการเลี้ยงชีพตนเอง/ครอบครัวจากแหล่งต่อไปนี้หรือไม่”

F17	การทำงาน	F25	บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
F18	บำเหน็จ/บำนาญ	F26	ดอกเบี้ยเงินออม/เงินออม/ทรัพย์สิน
F19	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	F27	คู่สมรส
F20	กองทุนประกันสังคม มาตรา 33, มาตรา 39	F28	บุตร (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)
F21	กองทุนประกันสังคม มาตรา 40	F29	พ่อ/แม่
F22	กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ	F30	พี่น้อง/ญาติ
F23	กองทุนการออมแห่งชาติ	F31	อื่น ๆ (ระบุ)...
F24	เบี้ยยังชีพจากทางราชการ		

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้สอบถามถึงการมีรายได้หรือทรัพย์สินจากแหล่งต่าง ๆ ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับเป็นตัวเงิน แต่ได้รับเป็นทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีมูลค่า ให้นับว่าเป็นผู้ที่มีรายได้ โดยให้คิดรวมรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงินด้วย โดยให้ถามและบันทึกรหัสคำตอบเรียงไปที่ละประเภท ตั้งแต่ F17 – F31 ห้ามเว้นว่าง
- ถ้า “ไม่มี” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มี” ให้บันทึกรหัส “1”
- ถ้า “มีรายได้จากแหล่งอื่น ๆ” นอกเหนือจาก F17 – F30 ให้บันทึกรหัส “1” ใน F31 [อื่น ๆ (ระบุ)...] พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของรายได้

การตรวจสอบการบันทึก F17 – F31

1. ถ้า “ไม่ได้ทำงาน” หรือ “ไม่ทราบ” ใน F6 อาชีพ (ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์) (F6 = 9980, 9999) แล้ว “มีแหล่งรายได้จากการทำงาน” (F17 = 1) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
2. ถ้า มีแหล่งรายได้จาก “บำเหน็จ/บำนาญ” “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” “กองทุนประกันสังคม มาตรา 33, มาตรา 39” “กองทุนประกันสังคม มาตรา 40” “กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ” “กองทุนการออมแห่งชาติ” (F18 – F23) มากกว่า 1 แหล่ง ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง เนื่องจากแหล่งรายได้ F18 – F23 ให้กับประชาชนได้เพียง 1 แหล่งเท่านั้น
3. ถ้า “เป็นโสด หม้าย หรือหย่า” (A12 = 1, 4, 5) แล้ว “มีแหล่งรายได้จากคู่สมรส” (F27 = 1) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ถ้า “ไม่เคยมีบุตรเลย” (F1 = 98 และ F2 = 98) แล้ว “มีแหล่งรายได้จากบุตร” (F28 = 1) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

F32 “ปัจจุบันแหล่งใดเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดในการดำรงชีวิตของ...(ชื่อ)...”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสแหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดในการดำรงชีพ (รหัส 0 – 14)
- ให้สอบถามถึงแหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดในการดำรงชีวิต
- ถ้า “ไม่มีรายได้” รหัส “0” ใน F32 ตรวจสอบการบันทึกแหล่งรายได้ ในสมุด F17 – F31 ว่ามีการบันทึก “มี” รหัส “1” อย่างน้อย 1 สมุด หรือไม่ ถ้ามี ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้า แหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดเป็นแหล่งใด ใน F32 ต้องมีการบันทึกว่ามีรายได้จากแหล่งนั้นใน F17 – F31 ด้วย

แหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดในการดำรงชีพ (F32)	รหัส	แหล่งรายได้ที่สำคัญที่สุดในการดำรงชีพ (F32)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีรายได้	0	เบี้ยยังชีพจากทางราชการ	7	ระบุแหล่งรายได้
มีรายได้มาจาก		บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	8	
การทำงาน	1	ดอกเบี้ยเงินออม/เงินออม/ทรัพย์สิน	9	
เงินบำเหน็จ/บำนาญ	2	คู่สมรส	10	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	3	บุตร (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)	11	
กองทุนประกันสังคม	4	พ่อ/แม่	12	
กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ	5	พี่น้อง/ญาติ	13	
กองทุนการออมแห่งชาติ	6	อื่น ๆ (ระบุ)	14	

F33 “...(ชื่อ)...มีรายได้จากทุกแหล่งโดยเฉลี่ยปีละเท่าใด” (รวมรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงิน)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสรายได้จากทุกแหล่งเฉลี่ยต่อปี (รหัส 0 – 12)
- ให้ถามถึงจำนวนรายได้จากทุกแหล่งโดยเฉลี่ยต่อปี สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับเป็นตัวเงินแต่ได้รับเป็นทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่า ให้นำว่า เป็นผู้ที่มีรายได้ โดยให้คิดรวมรายได้ที่ไม่ใช่ตัวเงินด้วย
- ถ้า “ไม่มีรายได้” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มีรายได้” ให้รวมรายได้รวมจากทุกแหล่งที่ได้รับ โดยให้คิดรวมมูลค่าของทรัพย์สิน หรือสิ่งของที่ไม่ใช่ตัวเงินด้วยแล้วบันทึกตามรหัสคำตอบ (รหัส 1 – 12)

รายได้จากทุกแหล่งเฉลี่ยต่อปี (F33)	รหัส	หมายเหตุ	รายได้จากทุกแหล่งเฉลี่ยต่อปี (F33)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีรายได้	0		50,000 - 59,999 บาท	6	
มีรายได้			60,000 - 69,999 บาท	7	
ต่ำกว่า 10,000 บาท	1		70,000 - 79,999 บาท	8	
10,000 - 19,999 บาท	2		80,000 - 99,999 บาท.	9	
20,000 - 29,999 บาท	3		100,000 - 299,999 บาท	10	
30,000 - 39,999 บาท	4		300,000 - 499,999 บาท	11	
40,000 - 49,999 บาท	5		500,000 บาทขึ้นไป	12	

F34 “...(ชื่อ)...คิดว่ารายได้ทั้งหมดที่ได้รับจากทุกแหล่งเพียงพอต่อการดำรงชีพหรือไม่”
หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความเพียงพอของรายได้ต่อการดำรงชีพ (รหัส 1 – 4)

ความเพียงพอของรายได้ต่อการดำรงชีพ (F34)	รหัส	หมายเหตุ
มีเหลือเก็บ	1	
เพียงพอ	2	
เพียงพอเป็นบางครั้ง	3	
ไม่เพียงพอ	4	

F35 “...(ชื่อ)...พึงพอใจในภาวะการเงินของตนเองเพียงใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความพึงพอใจในภาวะการเงินของตนเอง (รหัส 1 – 3)

ความพึงพอใจในภาวะการเงินของตนเอง (F35)	รหัส	หมายเหตุ
พอใจมาก	1	
พอใจ	2	
ไม่พอใจ	3	

F36 “...(ชื่อ)...มีการออม/สะสมเงิน/ทอง/พันธบัตร/สกุลเงินดิจิทัล/หุ้น/ออมในกลุ่มสัจจะออมทรัพย์/การประกันชีวิตฯ หรือไม่” ถ้ามี “รวมมูลค่าทั้งสิ้นประมาณกี่บาท”

การออม หมายถึง การเก็บสะสม เงิน หรือทรัพย์สินมีค่าในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

1. เงินสด
2. บัญชีเงินฝาก/สลากออมสิน/สลากออมทรัพย์ (ชกส.)
3. พันธบัตร/หุ้น
4. ทอง/อัญมณี – เครื่องประดับมีค่าอื่น ๆ
5. กองทุน (สำรองเลี้ยงชีพ/บำนาญ บำนาญข้าราชการ)
6. กองทุนรวมต่าง ๆ
7. ออมในกลุ่มสัจจะออมทรัพย์
8. การออมในรูปของการประกันชีวิต (เบี้ยสะสมเท่าที่ได้จ่ายไปแล้วจนถึงปัจจุบัน)
9. ออมในทรัพย์สินมีค่าอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ วัตถุโบราณ เป็นต้น

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสมูลค่าทั้งสิ้นของการออมฯ (รหัส 0 – 12)
- ถ้า “ไม่มี” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มี” ให้ถามถึงมูลค่าการออม โดยให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ประมาณมูลค่ารวมของทรัพย์สินทุกประเภทที่ออม

มูลค่าทั้งสิ้นของการออมฯ (F36)	รหัส	มูลค่าทั้งสิ้นของการออมฯ (F36)	รหัส
ไม่มี	0	90,000 - 99,999 บาท	6
มี รวมมูลค่าทั้งสิ้นประมาณ		100,000 - 199,999 บาท	7
ต่ำกว่า 25,000 บาท	1	200,000 - 399,999 บาท	8
25,000 - 49,999 บาท	2	400,000 - 699,999 บาท	9
50,000 - 69,999 บาท	3	700,000 - 999,999 บาท	10
70,000 - 79,999 บาท	4	1,000,000 - 2,999,999 บาท	11
80,000 - 89,999 บาท	5	3,000,000 บาท ขึ้นไป	12

F37 “...(ชื่อ)...เป็นเจ้าของบ้าน/ที่ดิน/ยานพาหนะ หรือไม่” ถ้ามี “รวมมูลค่าทั้งสิ้นประมาณกี่บาท”

ความเป็นเจ้าของ หมายถึง เป็นเจ้าของบ้าน/ที่ดิน/ยานพาหนะ ทั้งมีกรรมสิทธิ์และเช่าซื้อ

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสมูลค่าทั้งสิ้นของบ้าน/ที่ดิน/ยานพาหนะที่เป็นเจ้าของ (รหัส 0 – 11)
- ถ้า “ไม่มี” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มี” ให้ถามถึงมูลค่าของบ้าน/ที่ดิน/ยานพาหนะ โดยให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ประมาณมูลค่ารวมของทรัพย์สินดังกล่าว
- ถ้าเป็นทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการผ่อนส่ง เช่น รถ บ้าน ที่ดิน ให้ตีราคามูลค่าที่เป็นยอดรวมเมื่อผ่อนเสร็จสิ้นแล้ว

มูลค่าทั้งสิ้นของบ้าน/ที่ดิน/ ยานพาหนะที่เป็นเจ้าของ (F37)	รหัส	มูลค่าทั้งสิ้นของบ้าน/ที่ดิน/ ยานพาหนะที่เป็นเจ้าของ (F37)	รหัส
ไม่มี	0	100,000 - 199,999 บาท	6
มี รวมมูลค่าทั้งสิ้นประมาณ		200,000 - 399,999 บาท	7
ต่ำกว่า 50,000 บาท	1	400,000 - 699,999 บาท	8
50,000 - 69,999 บาท	2	700,000 - 999,999 บาท	9
70,000 - 79,999 บาท	3	1,000,000 - 2,999,999 บาท	10
80,000 - 89,999 บาท	4	3,000,000 บาท ขึ้นไป	11
90,000 - 99,999 บาท	5		

ข้อสังเกต F36 และ F37

F36 “มูลค่าทั้งสิ้นของการออม/สะสมเงิน/ทอง/พันธบัตร/สกุลเงินดิจิทัล/หุ้น/ออมในกลุ่มสัจจะออมทรัพย์/การประกันชีวิตฯ” และ F37 “มูลค่าทั้งสิ้นของบ้าน/ที่ดิน/ยานพาหนะ” เป็นข้อมูลปัจจุบันไม่สามารถตรวจสอบกับ F26 “แหล่งรายได้หรือทรัพย์สินจากดอกเบี้ยเงินออม/เงินออม/ทรัพย์สิน” เป็นข้อมูลในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ เนื่องจากได้ขายทรัพย์สินเป็นแหล่งรายได้ใน F26 แล้ว ดังนั้นใน F36 หรือ F37 จะไม่มีมูลค่าของทรัพย์สินดังกล่าวปรากฏแล้ว

F38 “...(ชื่อ)...และหรือสมาชิกในครัวเรือนมีหนี้สินหรือไม่”

หนี้สิน หมายถึง เงินกู้ยืมที่ค้างชำระทั้งจากสถาบันการเงินและบุคคลอื่นนอกครัวเรือน รวม หนี้ที่เกิดจากการเช่าซื้อ การซื้อสินค้าเงินผ่อน/การซื้อเชื่อสินค้า การจำนำ การจำนอง เป็นต้น

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการมีหนี้สินของตนเองและหรือสมาชิกในครัวเรือน (รหัส 1 – 4)

การมีหนี้สินของตนเองและหรือสมาชิกในครัวเรือน (F38)	รหัส	หมายเหตุ
ตนเองมีหนี้	1	
สมาชิกในครัวเรือนมีหนี้	2	
ตนเองและสมาชิกในครัวเรือนมีหนี้	3	
ครัวเรือนนี้ไม่มีหนี้	4	

ตอนที่ 4 ลักษณะการอยู่อาศัย (F39 – F54)

(ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)

 F39 – F54 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

F39 “บ้านที่...(ชื่อ)...อยู่ในปัจจุบันนี้เป็นของใคร”

หลักการบันทึก ดังนี้

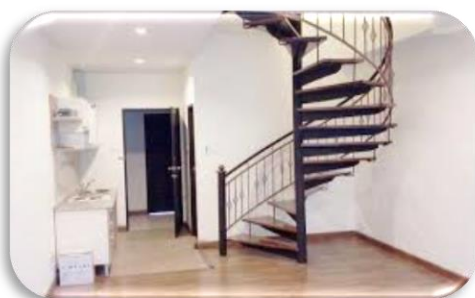
- บันทึกรหัสบุคคลที่เป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย (รหัส 1 – 10)
- ถ้า “ไม่เคยมีบุตรเลย” (F1 = 98 และ F2 = 98) แล้ว บุคคลที่เป็นเจ้าของที่อยู่อาศัยเป็น “บุตร (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)” “บุตรเขย/บุตรสะใภ้” “บุตรของบุตร” (F39 = 3, 4, 5) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

บุคคลที่เป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย (F39)	รหัส	หมายเหตุ
ผู้สูงอายุเองและหรือคู่สมรส	1	
พ่อ/แม่ (รวมพ่อ/แม่ของคู่สมรส)	2	
บุตร (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)	3	
บุตรเขย/บุตรสะใภ้	4	
บุตรของบุตร	5	
พี่/น้อง/ญาติ	6	
เพื่อน/คนรู้จัก	7	
บ้านเช่า	8	
บ้านที่หลวง/รัฐวิสาหกิจ/นายจ้างให้อยู่ฟรี	9	
อื่น ๆ (ระบุ)	10	ระบุบุคคลที่เป็นเจ้าของที่อยู่อาศัย

F40 “ห้องที่...(ชื่อ)...นอนอยู่ชั้นบนหรือชั้นล่าง”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสชั้นที่ห้องนอนตั้งอยู่ (รหัส 1 – 3)
- ถ้า “อยู่อาศัยในอาคารสูง” ได้แก่ ห้องชุด แมนชั่น คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ แฟลต หอพัก ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นบ้านชั้นเดียว ให้บันทึกรหัส “3”
- กรณี “อาศัยอยู่ในคอนโดชุดที่มีตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป และภายในห้องคอนโดนั้นมีบันไดระหว่างชั้นเพื่อขึ้นลง” ให้บันทึกชั้นที่ผู้สูงอายุนอน เช่น นอนชั้นบน ให้บันทึกรหัส “1” หรือนอนชั้นล่าง ให้บันทึก รหัส “2”



ชั้นที่ห้องนอนตั้งอยู่ (F40)	รหัส	หมายเหตุ
ชั้นบน	1	รวมผู้ที่อยู่อาศัยในอาคารสูง เช่น ห้องชุด แมนชั่น คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนต์ แฟลต หอพัก เป็นต้น
ชั้นล่าง	2	
เป็นบ้านชั้นเดียว	3	

F41 “...(ชื่อ)...ใช้ส้วมแบบใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสประเภทของส้วมที่ใช้ (รหัส 1 - 6)
- ถ้า “ไม่มีส้วม” บันทึกรหัส “4”
- ถ้า “ไม่ใช่ส้วม” บันทึกรหัส “5 – 6”

ประเภทของส้วมที่ใช้ (F41)	รหัส	หมายเหตุ
โถนั่งแบบห้อยเท้า	1	
ส้วมแบบนั่งยอง	2	
ส้วมหลุม/ถัง/ถ่ายลงแม่น้ำ ลำคลอง/ ส้วมลักษณะอื่นโดยมีห้องกัน	3	
ไม่มีส้วม	4	
ไม่ใช่ส้วม		
นอนถ่าย	5	
นั่งถ่ายบนเก้าอี้	6	

 **F42 – F50** ถามเฉพาะผู้ที่มีไม่ได้อยู่คนเดียวในครัวเรือน
(หน้าปก ข้อ 8 บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนมากกว่า 1 คน)

F42 – F50 “...(ชื่อ)...อยู่บ้านนี้กับใครบ้าง”

F42 คู่สมรส

F47 พี่/น้อง/ญาติ

F43 บุตร (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)

F48 เพื่อน

F44 บุตรชาย/บุตรสะใภ้

F49 ผู้รับจ้างดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป

F45 บุตรของบุตร

F50 ผู้อาศัย/คนรับใช้/ลูกจ้าง/นายจ้าง

F46 พ่อ/แม่

- ผู้รับจ้างดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้มาดูแลผู้สูงอายุ (อายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป) โดย อาศัยอยู่ในบ้านหลังนี้ และ มีหน้าที่หลักในการดูแลผู้สูงอายุ ในการทำกิจวัตรประจำวันต่าง ๆ ได้แก่ อาบน้ำ เช็ดตัว ล้างหน้า แปรงฟัน ทำความสะอาดร่างกายหลังการขับถ่าย จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้สูงอายุที่ตนดูแล ดูแลทำความสะอาดเสื้อผ้า ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ของผู้สูงอายุ ฯลฯ

- ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้มาดูแลผู้ที่ไม่ใช่ผู้สูงอายุ (อายุต่ำกว่า 60 ปี) ให้ถือว่าเป็นลูกจ้าง/คนรับใช้
- ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้มาทำงานบ้านด้วย และดูแลผู้สูงอายุด้วย ให้ถือว่าเป็นลูกจ้าง/คนรับใช้
- ผู้สูงอายุที่ได้รับการว่าจ้างให้มาเป็นลูกจ้าง/คนรับใช้ในครัวเรือน ให้ถือว่าเป็นลูกจ้าง/คนรับใช้

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้าครัวเรือนมีสมาชิกมากกว่า 1 คน (MEMBER > 1) ต้องบันทึกรหัสคำตอบ “0 หรือ 1” ใน สดมภ์ F42 – F50 เรียงไปที่ละสดมภ์จนครบทุกสดมภ์ **ห้ามเว้นว่าง**
- บันทึกรหัส “0” เฉพาะสดมภ์ที่ไม่มีผู้นั้นอยู่ด้วยในครัวเรือนนี้
- บันทึกรหัส “1” สดมภ์ที่มีผู้นั้นอยู่ด้วยในครัวเรือนนี้
- ถ้า “ครัวเรือนมีสมาชิกมากกว่า 1 คน” (MEMBERS > 1) แล้วใน F42 – F50 บันทึกรหัส “0” ทุกสดมภ์ “ไม่มีผู้อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกับผู้สูงอายุ” ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ถ้า “ครัวเรือนมีสมาชิก 1 คน” (MEMBERS = 1) แล้ว F42 – F50 ทุกสดมภ์ต้องเว้นว่าง

F51 – F54 “ใน 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...มีส่วนร่วมทำกิจกรรมของครัวเรือนต่อไปนี้หรือไม่”
ถ้าเคยทำ “ทำบ่อยครั้งเพียงใดในแต่ละกิจกรรม”

F51 ดูแลหลาน (บุตรของบุตร) ที่อายุต่ำกว่า 10 ปีที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้หรือเคยเป็น

F52 ดูแลผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 60 ปี ที่ป่วยและหรือพิการที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้หรือเคยเป็น

F53 ดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไปที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้หรือเคยเป็น

F54 ดูแลบุคคลนอกครัวเรือน (เช่น หลานที่อยู่บ้านติดกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ข้างบ้าน เป็นต้น)

F51 – F54 เน้นการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุในการทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลดังกล่าว ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นการทำกิจกรรมร่วมกับสมาชิกในครัวเรือน ใน F51 - F53 และบุคคลนอกครัวเรือน ใน F54

ดังนั้น F51 – F53 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลการมีส่วนร่วมในการดูแลบุคคลที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้ หรือเคยเป็นสมาชิกในครัวเรือน ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ซึ่งหมายรวมถึงบุคคลที่อาจจะเคยเป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้ในช่วงเวลาดังกล่าว แต่ในปัจจุบันไม่ได้เป็นสมาชิกในครัวเรือนนี้แล้ว เช่น ย้ายไปอยู่ที่อื่น หรือเสียชีวิต เป็นต้น ดังนั้นจึงไม่สามารถตรวจสอบกับจำนวนสมาชิกในครัวเรือนชั้นแรงงาน (MEMBERS) ได้

ตัวอย่าง

1. ครัวเรือนลำดับที่ 1 มีสมาชิกในครัวเรือน 2 คน คือ นายสิงห์ อายุ 52 ปี ดูแลแม่อายุ 80 ปี เป็นประจำ ดังนั้น ข้อมูลของนายสิงห์ ใน F53 “ดูแลผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป” บันทึกรหัส “3” “เคยทำประจำ”

2. ครัวเรือนลำดับที่ 2 มีสมาชิกในครัวเรือน 1 คน คือ นางทองม้วน อายุ 68 ปี ดูแลหลานที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีเป็นประจำ ก่อนที่หลานย้ายไปอยู่กับแม่ที่ต่างจังหวัดแล้วเมื่อเดือนที่แล้ว ดังนั้นข้อมูลของนางทองม้วน ใน F51 “ดูแลหลาน (บุตรของบุตร) ที่อายุต่ำกว่า 10 ปี” บันทึกรหัส “3” “เคยทำประจำ”

3. ครัวเรือนลำดับที่ 3 มีสมาชิกในครัวเรือน 1 คน คือ นางจันทร์หอมอายุ 63 ปี ดูแลสามีที่ป่วยอายุ 59 ปี เป็นประจำ และสามีได้เสียชีวิตเมื่อ 2 เดือนที่แล้ว ดังนั้นข้อมูลของนางจันทร์หอม ใน F53 “ดูแลผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 60 ปีที่ป่วยและหรือพิการ” บันทึกรหัส “3” “เคยทำประจำ”

4. ครัวเรือนลำดับที่ 4 มีสมาชิกในครัวเรือน 1 คน คือ นางเขียวอายุ 65 ปี ดูแลผู้สูงอายุที่อยู่บ้าน ใกล้กัน เป็นบางครั้ง ดังนั้นข้อมูลของนางเขียว ใน F54 “ดูแลบุคคลนอกครัวเรือน” บันทึกรหัส “2” “เคยทำบางครั้ง”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ต้องบันทึกรหัส “1, 2 หรือ 3” ใน F51 – F54 เรียงไปทีละสมรรถจนครบทุกสมรรถ **ห้ามเว้นว่าง**
- ถ้า “ไม่เคยทำหรือไม่มีกิจกรรม” ให้บันทึกรหัส “1”
- ถ้า “เคยทำบางครั้ง” บันทึกรหัส “2”
- ถ้า “เคยทำประจำ” บันทึกรหัส “3”

ตอนที่ 5 การเกื้อหนุน (ช่วยเหลือ) และการเยี่ยมเยียน (F55 – F63) (ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)

 F55 – F63 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป และมีบุตรที่มีชีวิตอยู่ (รวมบุตรเลี้ยง/บุตรบุญธรรม)

F55 – F56 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้รับเงินจากบุตรที่อยู่ในครัวเรือน บุตรที่อยู่นอกครัวเรือนหรือไม่” ถ้าได้รับ “เป็นจำนวนเท่าใดต่อปี”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสจำนวนเงินที่ได้รับจากบุตรที่อยู่ในครัวเรือน (ใน F55) และบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (ใน F56) (รหัส 0 – 7)
- กรณี “ไม่มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” บันทึกรหัส “7” ใน F55
- กรณี “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ให้บันทึกรหัส “7” ใน F56

- กรณีที่ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นพ่อแม่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และได้รับเงินจากบุตรทั้งคู่ ให้สอบถามรายละเอียดให้ชัดเจน เนื่องจากจำนวนเงินที่บุตรให้พ่อแม่อาจไม่เท่ากัน (กรณีสามารถระบุจำนวนเงินที่พ่อแม่ได้รับจากบุตร แยกจากแม่ที่ได้รับจากบุตรได้อย่างชัดเจน)
- **กรณีมีบุตรมากกว่า 1 คนและได้รับเงินจากบุตรทุกคนต้องรวมยอดเงินจากบุตรทุกคนด้วย**
- กรณีที่ผู้ตอบสัมภาษณ์เป็นพ่อแม่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และได้รับเงินจากบุตรจำนวนหนึ่ง (ให้ทั้งพ่อและแม่ใช้ร่วมกัน) ให้บันทึกจำนวนเงินที่แบ่งครึ่งทั้งพ่อและแม่

จำนวนเงินที่ได้รับจากบุตร		รหัส	หมายเหตุ
บุตรที่อยู่ในครัวเรือน (F55)	บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (F56)		
ไม่ได้รับ		0	
ได้รับ			
ต่ำกว่า 1,000 บาท		1	
1,000 - 4,999 บาท		2	
5,000 - 9,999 บาท		3	
10,000 - 29,999 บาท		4	
30,000 - 49,999 บาท		5	
50,000 บาทขึ้นไป		6	
ไม่มีบุตรในหรือนอกครัวเรือน		7	

การตรวจสอบ

1. ถ้า “มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 \geq 01$) แล้วบันทึก “ไม่มีบุตรอยู่ในครัวเรือน” ($F55 = 7$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
2. ถ้า “ไม่มีบุตรอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 = 00$) แล้วบันทึก “ไม่ได้รับหรือได้รับเงินจากบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F55 = 0 - 6$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 = 00$) เป็นความจริง ให้แก้ไข $F55$ เป็นบันทึกรหัส “7” “ไม่มีบุตรในครัวเรือน”)
3. ถ้า “มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 1 - 5$) แล้วบันทึก “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F56 = 7$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 0$) แล้วบันทึก “ไม่ได้รับหรือได้รับเงินจากบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F56 = 0 - 6$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 0$) เป็นความจริง ให้แก้ไข $F56$ เป็นบันทึกรหัส “7” “ไม่มีบุตรนอกครัวเรือน”)

F57 – F58 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้ให้เงินกับบุตรที่อยู่ในครัวเรือน บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน หรือไม่” ถ้าให้ “เป็นจำนวนเท่าใดต่อปี”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสจำนวนเงินที่ให้แก่บุตรที่อยู่ในครัวเรือน (ใน F57) และบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (ใน F58) (รหัส 0 - 7)
- กรณี “ไม่มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” บันทึกรหัส “7” ใน F57
- กรณี “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” บันทึกรหัส “7” ใน F58
- กรณีพ่อแม่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ใช้เงินที่หามาได้ร่วมกันให้บุตร ให้บันทึกเงินจำนวนนั้นแบ่งครึ่งทั้งพ่อและแม่

จำนวนเงินที่ให้แก่บุตร		รหัส	หมายเหตุ
บุตรที่อยู่ในครัวเรือน (F57)	บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (F58)		
ไม่ให้		0	
ให้			
ต่ำกว่า 1,000 บาท		1	
1,000 - 4,999 บาท		2	
5,000 - 9,999 บาท		3	
10,000 - 29,999 บาท		4	
30,000 - 49,999 บาท		5	
50,000 บาทขึ้นไป		6	
ไม่มีบุตรในหรือนอกครัวเรือน		7	

การตรวจสอบ

1. ถ้า “มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 \geq 01$) แล้วบันทึก “ไม่มีบุตรอยู่ในครัวเรือน” ($F57 = 7$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
2. ถ้า “ไม่มีบุตรอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 = 00$) แล้วบันทึก “ไม่ให้หรือให้เงินแก่บุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F57 = 0 - 6$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน” ($F3 = 00$) เป็นความจริง ให้แก้ไข F57 เป็นบันทึกรหัส “7” “ไม่มีบุตรในครัวเรือน”)
3. ถ้า “มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 1 - 5$) แล้วบันทึก “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F58 = 7$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 0$) แล้วบันทึก “ไม่ให้หรือให้เงินแก่บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F58 = 0 - 6$) ขอให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ถ้า “ไม่มีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” ($F5 = 0$) เป็นความจริง ให้แก้ไข F58 เป็นบันทึกรหัส “7” “ไม่มีบุตรนอกครัวเรือน”)

 F59 – F63 ถามเฉพาะผู้ที่มี “บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน” (F5 = 1 – 5)

F59 – F60 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้รับสิ่งของต่อไปนี้จากบุตรที่อยู่นอกครัวเรือนหรือไม่” ถ้าได้รับ “ได้รับบ่อยครั้งเพียงใด”

F59 อาหาร

F60 เสื้อผ้า/ของใช้

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการให้สการได้รับสิ่งของ (อาหาร เสื้อผ้า/ของใช้) จากบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (รหัส 0 - 4) ลงใน F59 และ F60 ทั้ง 2 สดมภ์ห้ามเว้นว่าง

การได้รับสิ่งของจากบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน		รหัส	หมายเหตุ
อาหาร (F59)	เสื้อผ้า/ของใช้ (F60)		
ไม่ได้รับ		0	
ได้รับ			
	ทุกวัน/เกือบทุกวัน	1	
	ทุกสัปดาห์	2	
	ทุกเดือน	3	
	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	4	

F61 – F63 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้เคยติดต่อกับบุตรที่อยู่นอกครัวเรือนโดยวิธีต่อไปนี้หรือไม่” ถ้าเคยติดต่อ “ติดต่อบ่อยครั้งเพียงใด”

F61 การเยี่ยมเยียนกับบุตร (ทั้งที่ บุตรมาเยี่ยมผู้สูงอายุและหรือผู้สูงอายุไปเยี่ยมบุตร)

F62 การพูดคุยทางโทรศัพท์

F63 การติดต่อผ่าน Social media เช่น Facebook, Twitter, Skype, Tango, Line, WeChat, WhatsApp ฯลฯ

การเยี่ยมเยียนบุตร หมายถึง การที่บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน ได้มาเยี่ยมผู้สูงอายุ และหรือ ผู้สูงอายุ เป็นฝ่ายเดินทางไปเยี่ยมเยียนบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน

การพูดคุยทางโทรศัพท์ หมายถึง การที่ติดต่อโดยบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน เป็นฝ่ายโทรมาหาผู้สูงอายุ และหรือ ผู้สูงอายุเป็นฝ่ายโทรไปหาบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน

การติดต่อผ่าน Social media (โดยใช้ผ่านโทรศัพท์มือถือ PC Notebook หรือ Tablet ก็ได้) หมายถึง การที่บุตรที่อยู่นอกครัวเรือน และหรือผู้สูงอายุได้ติดต่อกันผ่านการใช้งานทางระบบอินเทอร์เน็ต ในโปรแกรมดังนี้ Facebook, Twitter, Skype, Tango, Line, Wechat, WhatsApp ฯลฯ

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการติดต่อกับบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน (รหัส 0 - 4) ใน F61 – F63 ทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง
- ถ้า “กรณีที่มีผู้สูงอายุมีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือนมากกว่า 1 คน และความถี่ในการเยี่ยมเยียนของบุตรแต่ละคนไม่เท่ากัน” ให้บันทึกความถี่ที่น้อยที่สุด

ตัวอย่าง

กรณีที่ผู้สูงอายุมีบุตรที่อยู่นอกครัวเรือนมากกว่า 1 คน และความถี่ในการเยี่ยมเยียนของบุตรแต่ละคนไม่เท่ากัน

เช่น มีบุตรชายโสด 1 คน (นาย ก) และมีบุตรหญิงสมรส 1 คน (นาง ข) พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องซักถามให้ละเอียดถึงความบ่อยครั้งในการมาเยี่ยมผู้สูงอายุของบุตรแต่ละคนและความบ่อยครั้งที่ผู้สูงอายุไปเยี่ยมบุตรแต่ละคน เพื่อให้สามารถบันทึกความบ่อยครั้งได้ถูกต้อง

เช่น	นาย ก	มาเยี่ยมผู้สูงอายุ	ทุกเดือน
	นาง ข	มาเยี่ยมผู้สูงอายุ	ทุกสัปดาห์
	ผู้สูงอายุ	ไปเยี่ยม นาย ก	ปีละครั้ง
	ผู้สูงอายุ	ไปเยี่ยม นาง ข	ปีละ 2 ครั้ง

ดังนั้นความบ่อยครั้งในการเยี่ยมเยียนกับบุตรจากตัวอย่างนี้จะต้องบันทึกใน F61 คือ รหัส “2” ทุกสัปดาห์

การติดต่อกับบุตรที่อยู่นอกครัวเรือน			รหัส	หมายเหตุ
การเยี่ยมเยียนกับบุตร (F61)	การพูดคุยทางโทรศัพท์ (F62)	การติดต่อผ่าน Social media (F63)		
ไม่เคยติดต่อ			0	
เคยติดต่อ				
ทุกวัน/เกือบทุกวัน			1	
ทุกสัปดาห์			2	
ทุกเดือน			3	
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			4	

ตอนที่ 6 ภาวะสุขภาพและการดูแลสุขภาพ (F64 – F97) (ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)

 F64 – F97 ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบถึงภาวะสุขภาพโดยรวมของผู้สูงอายุ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ พฤติกรรมการดูแลสุขภาพเสริมสุขภาพของตนเอง การตรวจสุขภาพประจำปี (ที่ไม่ใช่เป็นการตรวจเพราะเจ็บป่วย) การเจ็บป่วย การหกล้ม การใช้สวัสดิการรักษายาบาลเมื่อเจ็บป่วย การประเมินความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน (ADL) ระดับความสุข ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการกำหนดนโยบายและวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของผู้สูงอายุ

F64A – F64B สิทธิรักษาพยาบาล “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือไม่ ถ้ามี เป็นประเภทใด”

(ตอบได้ไม่เกิน 2 คำตอบ โดยเรียงลำดับตามสวัสดิการฯ หลักที่ได้รับจากรัฐ ก่อน ถ้ามีสวัสดิการฯ เสริมจากรัฐ หรือแหล่งอื่น ให้บันทึกที่สวัสดิการฯ เสริม)

F64A สวัสดิการฯหลัก

F64B สวัสดิการฯเสริม

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสิทธิรักษาพยาบาล สวัสดิการฯหลัก (ใน F64A) และสวัสดิการฯเสริม (ใน F64B) (รหัส 0 - 10)
- ตอบได้ไม่เกิน 2 คำตอบ โดยเรียงลำดับตามสวัสดิการฯหลักที่ได้รับจากรัฐก่อนใน F64A ถ้ามี สวัสดิการฯเสริม จากรัฐหรือแหล่งอื่น ให้บันทึกสวัสดิการฯเสริมใน F64B
- ถ้า “มีเพียงสวัสดิการฯเดียว” ให้บันทึก “สวัสดิการฯนั้นเป็นสวัสดิการฯหลัก ใน F64A” และ “สวัสดิการฯเสริม ใน F64B” บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มีเพียงสวัสดิการฯเสริม” ให้ถือว่า “เป็นสวัสดิการฯหลัก”
- ถ้า “มีสวัสดิการฯหลักจากแหล่งอื่น” (F64A = 7 - 9) และมี “สวัสดิการฯเสริมจากรัฐ” (F64B = 1 - 6) ให้สลับ “สวัสดิการฯจากรัฐเป็นสวัสดิการฯหลัก และสวัสดิการฯจากแหล่งอื่น เป็นสวัสดิการฯเสริม”

การพิจารณาสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหลัก และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเสริม

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหลัก ให้พิจารณาสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเองก่อน

ตัวอย่าง

1. ถ้าภรรยา มีสิทธิสวัสดิการฯ ประกันสังคม และมีสามีเป็นข้าราชการ ดังนั้นสวัสดิการฯ หลักของ ภรรยา บันทึกรหัส “3” “ประกันสังคม”

2. ถ้านายศักดิ์ มีสิทธิสวัสดิการฯ ประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) แต่ใช้สิทธิการรักษา พยาบาล ข้าราชการของลูกชาย ดังนั้นสวัสดิการฯหลักของนายศักดิ์ บันทึกรหัส “2” “ข้าราชการหรือข้าราชการ บำนาญ”

- กรณีที่ตนเองมีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของรัฐ และซื้อประกันสุขภาพกับบริษัทเอกชน ดังนั้นสวัสดิการฯ หลัก ให้บันทึกรหัส “1 - 6” “สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของรัฐ” และสวัสดิการฯ เสริม ให้บันทึกรหัส “7” “ประกันสุขภาพกับบริษัทประกัน”

สิทธิรักษาพยาบาล		รหัส	หมายเหตุ
สวัสดิการฯ หลัก (F64A)	สวัสดิการฯ เสริม (F64B)		
ไม่มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		0	
มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากรัฐ			
ประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)		1	
ประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน		2	
ข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญ		3	
รัฐวิสาหกิจ		4	
หน่วยงานอิสระของรัฐ		5	
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น		6	
มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น			
ประกันสุขภาพกับบริษัทประกัน		7	
สวัสดิการจัดโดยนายจ้าง		8	
มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ (ระบุ)		9	ระบุสวัสดิการฯ
ไม่ทราบว่ามีหรือไม่มีสวัสดิการฯ		10	

หมายเหตุ: สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ เป็นสวัสดิการที่นอกเหนือจากรหัส 1 – 8 เช่น สวัสดิการค่ารักษาของนักเรียน นิสิต นักศึกษา ในแต่ละโรงเรียน สถาบัน ฯลฯ

F65 – F68 ภาวะสุขภาพทางกาย

F65 “ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...รู้สึกว่าคุณภาพร่างกายของตนเองเป็นอย่างไร”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ผู้สูงอายุประเมินถึงสุขภาพร่างกายของตนเอง ในระหว่าง 7 วันก่อนวันสัมภาษณ์ว่าเป็นอย่างไร
- บันทึกรหัสสุขภาพร่างกาย (รหัส 1 - 5)

สุขภาพร่างกาย (F65)	รหัส	หมายเหตุ
ดีมาก	1	
ดี	2	
ปานกลาง	3	
ไม่ดี	4	
ไม่ดีมาก ๆ	5	

F66 “...(ชื่อ)...สามารถมองเห็นได้ชัดเจนหรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความสามารถในการมองเห็น (รหัส 1 - 5)

ความสามารถในการมองเห็น (F66)	รหัส	หมายเหตุ
ชัดเจน		
โดยไม่ต้องใส่แว่น/เลนส์ตา	1	
แต่ต้องใส่แว่น/เลนส์ตา	2	
ไม่ชัดเจน		
โดยไม่ต้องใส่แว่น/เลนส์ตา	3	
ถึงแม้จะใส่แว่น/เลนส์ตา	4	
ไม่เห็นเลย	5	

F67 “...(ชื่อ)...สามารถได้ยินเสียงได้ชัดเจนหรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความสามารถในการได้ยินเสียง (รหัส 1 - 5)

ความสามารถในการได้ยินเสียง (F67)	รหัส	หมายเหตุ
ชัดเจน		
โดยไม่ต้องใส่เครื่องช่วยฟัง	1	
แต่ต้องใส่เครื่องช่วยฟัง	2	
ไม่ชัดเจน		
โดยไม่ต้องใส่เครื่องช่วยฟัง	3	
ถึงแม้จะใส่เครื่องช่วยฟัง	4	
ไม่ได้ยินเสียงเลย	5	

F68 “...(ชื่อ)...สามารถเคี้ยวอาหารได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสความสามารถเคี้ยวอาหาร (รหัส 1 - 3)

ความสามารถเคี้ยวอาหาร (F68)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้	1	
ได้บางส่วน	2	
ได้ดี	3	

F69 “ในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ...(ชื่อ)...เคยหกล้มขณะเดิน/ยืนหรือตกจากเตียง/เก้าอี้/ที่สูงหรือไม่” (ที่ไม่ได้เกิดจากการถูกชน) ถ้าเคย “เคยหกล้มกี่ครั้ง”

การหกล้ม หมายถึง การเสียหลักการทรงตัวทำให้ล้มลงที่พื้น (ไม่รวม การหกล้มเนื่องจากถูกชน โดยบุคคลอื่น/ยานพาหนะ/วัตถุสิ่งของวิ่งมาชน) ซึ่งอาจเกิดจากหลาย ๆ สาเหตุ ดังนี้

1) การมองเห็นไม่ชัด เนื่องจากมีปัญหาทางสายตา เช่น สายตาวาว ต้อกระจก ต้อหิน หรืออาจเนื่องมาจาก ตรงที่หักล้มนั้นมีแสงสว่างไม่เพียงพอ

2) มีอาการมึนงง เพราะกินยาลดน้ำมูก ยาแก้แพ้ ยานอนหลับหรือยาลดความดันโลหิต หรือมีอาการ มึนงงหน้ามืดที่เนื่องมาจากการเปลี่ยนอิริยาบถอย่างรวดเร็ว

3) พื้นลื่น พื้นเปียกน้ำลื่นหรือพื้นต่างระดับ

4) สะดุดสิ่งของที่วางกีดขวางทางเดิน เดินเหยียบไปบนพรมหรือผ้าที่ลื่น หรือผ้าที่ยื่นยับ

5) การก้าวขาพลาด หรือลื่นตกจากบันได

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการหกล้ม (รหัส 0 - 5)

- ถ้า “ไม่เคย” บันทึก “0” แล้วข้ามไปถาม F73

- ถ้า “เคย” บันทึกความถี่ที่หกล้มในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ รหัส “1 - 5” แล้ว

ถามต่อไป F70

การหกล้ม (F69)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เคย	0	ข้ามไปถาม F73
เคย		
1 ครั้ง	1	
2 - 3 ครั้ง	2	
4 - 5 ครั้ง	3	
6 ครั้ง	4	
มากกว่า 6 ครั้ง	5	

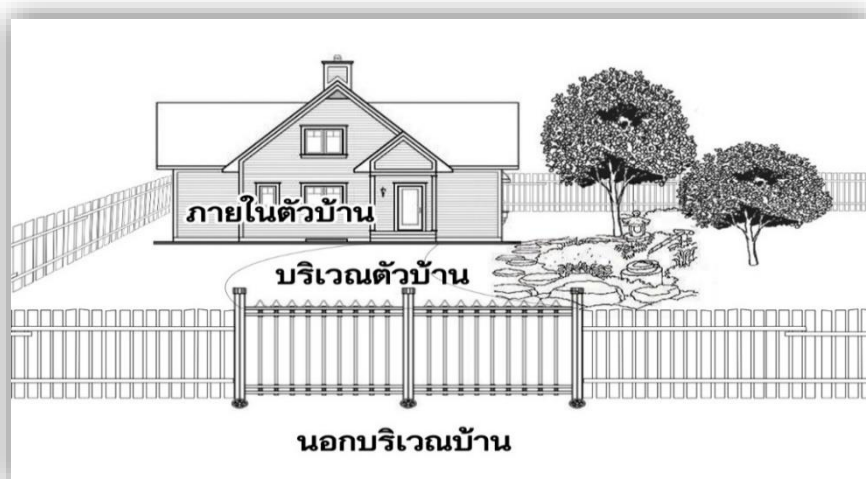
 **F70 - F72** ถามเฉพาะผู้ที่เคยหกล้มในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ (F69 = 1 - 5)

F70 “...(ชื่อ)...หกล้มครั้งสุดท้ายที่ใด”

ภายในตัวบ้าน หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ภายในตัวบ้านที่อยู่อาศัย **ไม่รวม**พื้นที่ที่อยู่นอกตัวบ้าน/บริเวณ รอบ ๆ ตัวบ้านหรือลานบ้าน

บริเวณตัวบ้าน หมายถึง พื้นที่ที่อยู่รอบ ๆ ตัวบ้าน หรือที่เรียกว่าลานบ้านถ้ามีบันไดบ้าน ให้นับ จากตีนบันไดของตัวบ้านที่เป็นที่อยู่อาศัยไปจนจรดรั้วบ้าน (ถ้ามี)

นอกบริเวณบ้าน หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ถัดออกไปจากอาณาบริเวณขอบเขตของบ้าน/ลานบ้าน/ รั้วบ้าน (ถ้ามี)



หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสถานที่ที่หกล้มครั้งสุดท้าย (รหัส 1 - 7)
- ถ้า “หกล้มภายในบ้านแต่อกเหนือจากที่กำหนดไว้” บันทึก “5” อื่น ๆ (ระบุ)... แล้วบันทึกสถานที่ที่หกล้ม

สถานที่ที่หกล้มครั้งสุดท้าย (F70)	รหัส	สถานที่ที่หกล้มครั้งสุดท้าย (F70)	รหัส	หมายเหตุ
ภายในตัวบ้าน		ระเบียงบ้าน	4	ระบุสถานที่ที่หกล้ม
ห้องน้ำ	1	อื่น ๆ (ระบุ)	5	
ห้องนอน	2	บริเวณตัวบ้าน	6	
บริเวณบันได	3	นอกบริเวณบ้าน	7	

F71 “อะไรเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้...(ชื่อ)...หกล้มครั้งสุดท้าย”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสาเหตุสำคัญที่ทำให้หกล้มครั้งสุดท้าย (รหัส 1 - 7)
- ถ้าผู้สูงอายุตอบว่า “เซ” ให้บันทึกรหัส “5” หน้ามีด/วงเวียน

สาเหตุสำคัญที่ทำให้หกล้มครั้งสุดท้าย (F71)	รหัส	หมายเหตุ
ลื่น	1	รวมกรณี “เซ”
สะดุด	2	
พื้นต่างระดับ	3	
ตกบันได	4	
หน้ามีด/วงเวียน	5	
มองเห็นไม่ชัด/แสงสว่างไม่พอ	6	
อื่น ๆ (ระบุ)	7	ระบุสาเหตุ

F72 “จากการหกล้มครั้งสุดท้าย...(ชื่อ)...ต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลหรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการรักษาพยาบาลจากการหกล้มครั้งสุดท้าย (รหัส 0 - 5)

การรักษาพยาบาลจากการหกล้มครั้งสุดท้าย (F72)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ต้องรักษา	0	
รักษาเอง (ซื้อหรือหายากินเอง)	1	
รับการรักษาเป็น <u>คนไข้</u> นอก		
สถานพยาบาลของรัฐ	2	
สถานพยาบาลของเอกชน	3	
เข้าพักรักษาเป็น <u>คนไข้</u> ใน		
สถานพยาบาลของรัฐ	4	
สถานพยาบาลของเอกชน	5	

 F73 – F82 การประเมินความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน (ADL)

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน (ADL) เป็นแบบประเมินความสามารถในการช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ ซึ่งครอบคลุมเรื่องการรับประทานอาหาร การทำความสะอาดร่างกาย การสวมใส่เสื้อผ้า การใช้ห้องสุขา การเคลื่อนย้ายภายในบ้าน และความสามารถในการควบคุมการขับถ่าย

F73 “...(ชื่อ)...รับประทานอาหารเมื่อเตรียมสำรับไว้ให้เรียบร้อยต่อหน้าได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการรับประทานอาหาร (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการรับประทานอาหาร (F73)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่สามารถตักอาหารเข้าปากได้ต้องมีคนป้อนให้	0	
ตักอาหารเองได้ แต่ต้องมีคนช่วย เช่น ช่วยใช้ช้อนตักเตรียมไว้ให้ หรือตัดเป็นเล็ก ๆ	1	
ตักอาหารและช่วยตัวเองได้เป็นปกติ	2	

F74 “...(ชื่อ)...ล้างหน้า หวีผม แปรงฟัน โกนหนวด ในระยะเวลา 24 – 28 ชั่วโมง ที่ผ่านมาได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการล้างหน้า หวีผม แปรงฟัน โกนหนวด (รหัส 0 - 1)

ความสามารถในการล้างหน้า หวีผม แปรงฟัน โกนหนวด (F74)	รหัส	หมายเหตุ
ต้องการความช่วยเหลือ	0	
ทำเองได้ (รวมทั้งที่ทำได้เองถ้าเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้)	1	

F75 “...(ชื่อ)...ลุกนั่งจากที่นอนหรือจากเตียงไปยังเก้าอี้ได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการลุกนั่งจากที่นอนหรือจากเตียงไปยังเก้าอี้ (รหัส 0 - 3)

ความสามารถในการลุกนั่งจากที่นอนหรือจากเตียงไปยังเก้าอี้ (F75)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่สามารถนั่งได้ (นั่งแล้วจะล้มเสมอ) หรือต้องใช้คนสองคนช่วยกันยกขึ้น	0	
ต้องการความช่วยเหลืออย่างมากจึงจะนั่งได้ เช่น ต้องใช้คนที่แข็งแรง หรือมีทักษะ 1 คนหรือใช้คนทั่วไป 2 คน พยุงหรือดันขึ้นมาจึงจะนั่งอยู่ได้	1	
ต้องการความช่วยเหลือบ้าง เช่น บอกให้ทำตามหรือช่วยพยุงเล็กน้อย หรือต้องมีคนดูแลเพื่อความปลอดภัย	2	
ทำเองได้	3	

F76 “...(ชื่อ)...ใช้ห้องน้ำได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการใช้ห้องน้ำ (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการใช้ห้องน้ำ (F76)	รหัส	หมายเหตุ
ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้	0	
ทำเองได้บ้าง (อย่างน้อยทำความสะอาดตัวเองได้หลังจากเสร็จธุระ) แต่ต้องการความช่วยเหลือในบางสิ่ง	1	
ช่วยเหลือตัวเองได้ดี (ขึ้นนั่งและลงจากโถส้วมเองได้ ทำความสะอาดได้ เรียบร้อยหลังจากเสร็จธุระ ถอดใส่เสื้อผ้าได้เรียบร้อย)	2	

F77 “...(ชื่อ)...เคลื่อนที่ภายในห้องหรือบ้านได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการเคลื่อนที่ในห้องหรือบ้าน (รหัส 0 - 3)

ความสามารถในการเคลื่อนที่ในห้องหรือบ้าน (F77)	รหัส	หมายเหตุ
เคลื่อนที่ไปไหนไม่ได้	0	
ต้องใช้รถเข็นช่วยเหลือตัวเองให้เคลื่อนที่ได้เอง (ไม่ต้องมีคนเข็นให้)	1	
เดินหรือเคลื่อนที่โดยมีคนช่วย เช่น พยุงหรือบอกให้ทำตาม หรือต้องให้ความสนใจดูแลเพื่อความปลอดภัย	2	
เดินหรือเคลื่อนที่ได้เอง	3	

F78 “...(ชื่อ)...สวมใส่เสื้อผ้าได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการสวมใส่เสื้อผ้า (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการสวมใส่เสื้อผ้า (F78)	รหัส	หมายเหตุ
ต้องมีคนสวมใส่ให้ ช่วยตัวเองแทบไม่ได้หรือน้อย	0	
ช่วยเหลือตัวเองได้ประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือต้องมีคนช่วย	1	
ช่วยเหลือตัวเองได้ดี (รวมทั้งการติดกระดุม รูดซิป หรือใช้ เสื้อผ้าที่ดัดแปลงให้เหมาะสมก็ได้)	2	

F79 “...(ชื่อ)...ขึ้นลงบันได 1 ชั้นได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการขึ้นลงบันได 1 ชั้น (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการขึ้นลงบันได 1 ชั้น (F79)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่สามารถทำได้	0	
ต้องการคนช่วย	1	
ขึ้นลงได้เอง (ถ้าต้องใช้เครื่องช่วยเดิน เช่น walker จะต้องเอาขึ้นลงได้ด้วย)	2	

F80 “...(ชื่อ)...อาบน้ำเองได้หรือไม่”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกความสามารถในการอาบน้ำเอง (รหัส 0 - 1)

ความสามารถในการอาบน้ำเอง (F80)	รหัส	หมายเหตุ
ต้องมีคนช่วยหรือทำให้	0	
อาบน้ำเองได้	1	

F81 “ในระยะ 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา...(ชื่อ)...กลั่นการถ่ายอุจจาระได้หรือไม่”

การกลั่นการถ่ายอุจจาระไม่ได้ ไม่รวม กรณีเมื่อมีอาการท้องเดิน ท้องเสีย แล้วอุจจาระราดเพราะเข้าห้องน้ำไม่ทัน หรือ เมื่อไอหรือจามแล้วมีอุจจาระเล็ดออกมา

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกความสามารถในการกลั่นการถ่ายอุจจาระ (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการกลั่นการถ่ายอุจจาระ (F81)	รหัส	หมายเหตุ
กลั่นไม่ได้ หรือต้องการการสวนอุจจาระอยู่เสมอ	0	
กลั่นไม่ได้บางครั้ง (เป็นน้อยกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์)	1	
กลั่นได้เป็นปกติ	2	

F82 “ในระยะ 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา...(ชื่อ)...กลั่นปัสสาวะได้หรือไม่”

การกลั่นปัสสาวะไม่ได้ ไม่รวม กรณีเมื่อผู้สูงอายุ ไอ จาม แล้วมีปัสสาวะเล็ดออกมา

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกความสามารถในการกลั่นปัสสาวะ (รหัส 0 - 2)

ความสามารถในการกลั่นปัสสาวะ (F82)	รหัส	หมายเหตุ
กลั่นไม่ได้ หรือใส่สายสวนปัสสาวะแต่ไม่สามารถดูแลเองได้	0	
กลั่นไม่ได้บางครั้ง (เป็นน้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง)	1	
กลั่นได้เป็นปกติ	2	

F83 “ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา...(ชื่อ)...ประเมินว่าตนเองมีความสุขในระดับใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้า “ไม่ได้ตอบด้วยตนเอง” บันทึกรหัส “98”
- บันทึกรหัสการประเมินระดับความสุขของตนเอง (รหัส 0 - 10, 98)

การประเมินระดับความสุขของตนเอง (F83)		รหัส	หมายเหตุ
	ไม่มีความสุขเลย	0	
	มีความสุขในระดับ 1	1	
	มีความสุขในระดับ 2	2	
	มีความสุขในระดับ 3	3	
	มีความสุขในระดับ 4	4	
	มีความสุขในระดับ 5	5	
	มีความสุขในระดับ 6	6	
	มีความสุขในระดับ 7	7	
	มีความสุขในระดับ 8	8	
	มีความสุขในระดับ 9	9	
	มีความสุขในระดับ 10	10	
	ไม่ได้ตอบด้วยตนเอง	98	

F84 – F88 “ในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...มีพฤติกรรมต่อไปนี้เป็นประจำหรือไม่”

F84 ออกกำลังกาย (รวมการทำงานที่ใช้แรงกาย)

F85 กินผัก/ผลไม้

F86 ดื่มน้ำสะอาดวันละ 8 แก้วหรือมากกว่า

F87 ดื่มสุรา/เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

F88 สูบบุหรี่

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามว่า “ในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...มีพฤติกรรมต่อไปนี้เป็นประจำหรือไม่ ถ้ามี ทำบ่อยแค่ไหน” โดยให้ถามและบันทึกรหัสคำตอบเรียงไปที่ละสดมภ์ ตั้งแต่ F84 – F88
- บันทึกรหัสการทำพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นประจำใน F84 – F88 (รหัส 0 – 6) จนครบทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง

การทำพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นประจำ (F84 – F88)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ใช่	0	
ทำน้อยกว่าเดือนละครั้ง	1	
ทำทุกเดือน (1 – 3 วันต่อเดือน)	2	
ทำ 1 – 2 วันต่อสัปดาห์	3	
ทำ 3 – 4 วันต่อสัปดาห์	4	
ทำ 5 – 6 วันต่อสัปดาห์	5	
ทำทุกวัน 7 วันต่อสัปดาห์	6	

ข้อสังเกตของ F84 F87 และ F88

F84 ออกกำลังกาย (รวมการทำงานที่ใช้แรงกาย) F87 ดื่มสุรา/เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ F88 สูบบุหรี่ การทำกิจกรรมเหล่านี้ในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ อาจจะไม่สามารถตรวจสอบกับข้อถามความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน (ADL) ใน F73 – F82 ซึ่งเป็นข้อมูลในปัจจุบัน บุคคลนั้นอาจจะเพิ่งประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย จึงไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวันได้ด้วยตนเอง แต่ในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ก่อนที่จะประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย สามารถทำกิจกรรมดังกล่าวได้

F89 – F97 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้รับบริการด้านสุขภาพ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐหรือเอกชน (ฟรี/เสียค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย) ในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่”

F89 ฉีดวัคซีนป้องกันโรคบาดทะยัก/ไขว้น้ำเหลือง

F90 ฟันเทียม/ฟันปลอม

F91 แว่นตา

F92 ผ่าตัดตา/รักษาเกี่ยวกับตา

F93 รถเข็น (สำหรับนั่ง)/ไม้เท้า/วอร์คเกอร์

F94 คัดกรองสุขภาพ (เช่น เบาหวาน ความดัน หัวใจ โรคซึมเศร้า เป็นต้น)

F95 ดูแลที่บ้าน/ชุมชนหรือให้คำแนะนำแก่ญาติ/ผู้ดูแลโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

F96 ความช่วยเหลือหรือบริการจาก อปท.

F97 การดูแลโดย อสม./ผู้ดูแลผู้สูงอายุ (Caregiver)/ผู้ช่วยผู้ดูแลผู้สูงอายุ/อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน (อสม.)

บริการด้านสุขภาพ/ความช่วยเหลือ หมายถึง บริการต่าง ๆ ที่จัดให้กับผู้สูงอายุแบบให้เปล่า (ฟรี) หรือ อาจเสียค่าใช้จ่ายบ้างแต่เพียงเล็กน้อย

รถเข็น (สำหรับนั่ง)/ไม้เท้า/วอร์คเกอร์ ใช้สำหรับผู้สูงอายุเท่านั้น ไม่รวม ไม้เท้าขาวของคนพิการทางสายตา หรือ ไม้เท้าค้ำยัน

รูปตัวอย่าง รถเข็น (สำหรับนั่ง)



รูปตัวอย่าง ไม้เท้า



รูปตัวอย่าง วอร์คเกอร์



หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามว่า “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้รับบริการด้านสุขภาพ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐหรือเอกชนในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่ ให้ถามและบันทึกรหัสคำตอบเรียงไปที่ละสมุด ตั้งแต่ F89 – F97
- ให้บันทึกรหัสการได้รับบริการด้านสุขภาพ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐหรือเอกชน (รหัส 1 – 6) ใน F89 – F97 จนครบทุกสมุด ห้ามเว้นว่าง
- ถ้า “ไม่ได้รับ” ให้ถามต่อว่า “ไม่ได้รับเนื่องจากสาเหตุใด” แล้วบันทึกรหัส “1 – 4”
- ถ้า “ได้รับ” ให้ถามต่อว่า “ได้รับบริการด้านสุขภาพจากภาครัฐหรือเอกชน” แล้วบันทึกรหัส “5 – 6”

การได้รับบริการด้านสุขภาพ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐหรือเอกชน (F89 – F97)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้รับ เนื่องจาก		
ไม่ต้องการ	1	
เข้าไม่ถึงสิทธิ	2	
เคยได้รับก่อนหน้านี้	3	
ไม่ทราบข้อมูล	4	
ได้รับ		
จากภาครัฐ	5	
จากภาคเอกชน	6	

**ตอนที่ 7 การเข้าร่วมกิจกรรม การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
และความพึงพอใจต่อบริการของรัฐ (F98 – F118)
(ถามอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป)**

F98 – F105 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...เป็นสมาชิกของกลุ่ม/ชมรมต่อไปนี้หรือไม่ และที่ผ่านมา ได้มีการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม/ชมรมฯ บ้างหรือไม่”

F98 กลุ่ม/ชมรมผู้สูงอายุ

F99 กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์

F100 กลุ่มอาชีพ

F101 กลุ่มแม่บ้าน

F102 กลุ่มสหกรณ์/ออมทรัพย์

F103 กลุ่มลูกเสือชาวบ้าน

F104 กลุ่มจิตอาสา

F105 การรวมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น ร้องเพลง เล่นกีฬา เดินรำ
หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามว่า “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ เป็นสมาชิกของกลุ่ม/ชมรม ต่อไปนี้หรือไม่” (ไม่ว่าจะเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของกลุ่ม/ชมรม) ให้ถามต่อว่า “ได้เข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม/ชมรมนั้นหรือไม่” แล้วจึงบันทึกรหัส “1 – 8” ในสดมภ์นั้น
- ให้บันทึกรหัสการเป็นสมาชิกและการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม/ชมรม (รหัส 1 – 8) ใน F98 – F105 จนครบทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง
- ถ้าในชุมชนหรือหมู่บ้าน “ไม่มีกลุ่ม/ชมรม” ให้บันทึกรหัส “7”
- ถ้าในชุมชนหรือหมู่บ้าน “ไม่ทราบว่ามีการมีกลุ่มหรือชมรม” ให้บันทึกรหัส “8”

การเป็นสมาชิกและการเข้าร่วมกิจกรรม ของกลุ่ม/ชมรม (F98 – F105)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เป็นสมาชิก		
ได้เข้าร่วม	1	
ไม่ได้เข้าร่วม	2	
กลุ่ม/ชมรม ไม่มีกิจกรรม	3	
เป็นสมาชิก		
ได้เข้าร่วม	4	
ไม่ได้เข้าร่วม	5	
กลุ่ม/ชมรม ไม่มีกิจกรรม	6	
ไม่มีกลุ่ม/ชมรม	7	
ไม่ทราบว่ามีการมีกลุ่ม/ชมรม	8	

ข้อสังเกตของ F98 – F106

F98 – F106 การเป็นสมาชิกและการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม/ชมรม ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ อาจจะไม่สามารถตรวจสอบกับข้อถามความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน (ADL) ใน F73 – F82 ซึ่งเป็นข้อมูลในปัจจุบัน บุคคลนั้นอาจจะเพิ่งประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย จึงไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวันได้ด้วยตนเอง แต่ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์ ก่อนที่จะประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย สามารถทำกิจกรรมดังกล่าวได้

F106 “ในระหว่าง 12 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชนบ้างหรือไม่” (เช่น วันผู้สูงอายุ วันสงกรานต์ งานบุญ ฯลฯ)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน (รหัส 0 – 1)

การเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน (F106)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้เข้าร่วม	0	
ได้เข้าร่วม	1	

F107 – F114 “ในระหว่าง 1 เดือนก่อนวันสัมภาษณ์...(ชื่อ)...ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุจากแหล่งต่อไปนี้หรือไม่” (เช่น การปฏิบัติตัวในวัยสูงอายุ การทำตัวให้มีสุขภาพดี การจัดการเรื่องการเงินในช่วงสูงวัย สิทธิของผู้สูงอายุ ฯลฯ)

F107 หอกระจายข่าว

F108 วิทยุ

F109 โทรทัศน์

F110 หนังสือพิมพ์/นิตยสาร

F111 แผ่นพับ/ใบปลิว/หนังสือคู่มือสำหรับผู้สูงอายุ

F112 ป้ายประกาศ/โปสเตอร์

F113 อินเทอร์เน็ต/คอมพิวเตอร์/Social media

F114 บุคคลต่าง ๆ (เช่น ผู้นำชุมชน อสม. ญาติ เพื่อน ฯลฯ)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสแหล่งที่ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ (รหัส 0 – 1) ใน F107 – F114 จนครบทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง

แหล่งที่ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ (F107 – F114)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ได้รับ	0	
ได้รับ	1	

F115 – F118 “ปัจจุบัน...(ชื่อ)...พึงพอใจกับระบบบริการของรัฐต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด”

F115 ระบบบริการสุขภาพ

F116 ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

F117 ระบบเบี้ยยังชีพผู้พิการ

F118 ระบบบริการสาธารณะ

ระบบบริการสาธารณะ หมายถึง ระบบขนส่งสาธารณะและระบบขนส่งมวลชนต่าง ๆ ทั้งทางบก (ได้แก่ รถไฟ รถไฟฟ้า รถโดยสารประจำทาง/บขส./รถรับจ้างต่าง ๆ) ทางน้ำ (เรือโดยสาร) และทางอากาศ (เครื่องบินโดยสาร) และสถานที่สาธารณะ ได้แก่ โรงพยาบาลรัฐ/เอกชน ศาลากลางจังหวัด กทม. เมืองพัทยา ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต อบต. (อบจ./เทศบาล/อบต.) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า สวนสาธารณะ สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ ศาสนาสถาน และตลาดสด

ยกตัวอย่าง เช่น

- ระบบขนส่งสาธารณะและระบบขนส่งมวลชนต่าง ๆ เช่น การคมนาคมทางบก ได้แก่ ระบบราง (รถไฟ รถไฟฟ้า) ระบบถนน (เช่น รถโดยสารประจำทาง/บขส./รถรับจ้างต่าง ๆ) การคมนาคมทางน้ำ (เรือโดยสาร) การคมนาคมทางอากาศ (เครื่องบินโดยสาร)
- สถานที่สาธารณะที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่ ทางเดินและทางลาด บันได และห้องสุขาในสถานที่ต่อไปนี้ โรงพยาบาลรัฐ/เอกชน ศาลากลางจังหวัด/กทม./เมืองพัทยา ที่ว่าการอำเภอ/เขต อบต. (อบจ./เทศบาล/อบต.) ห้างสรรพสินค้า/ศูนย์การค้า สวนสาธารณะ สถานีขนส่ง/สนามบิน/ สถานีรถไฟ ศาสนาสถาน ตลาดสด
- ถนนและทางเดินในพื้นที่สาธารณะ ให้เหมาะสมและอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับผู้สูงอายุ

ถ้ามีระบบบริการสาธารณะที่ดีและเหมาะสม สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุในการดำรงชีวิต และติดต่อสัมพันธ์กับสังคม กลุ่ม และบุคคล

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกทัศนคติความพึงพอใจกับระบบบริการของรัฐ (รหัส 1 – 5, 8) ใน F115 – F118 จนครบทุกสมรรถ
- ห้ามเว้นว่าง**
- สมรรถ F115 – F118 พยายามให้ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป **ตอบด้วยตนเอง**
 - ถ้า “ตอบด้วยตนเอง” บันทึกความพึงพอใจกับระบบบริการของรัฐ รหัส “1 – 5”
 - ถ้า “ไม่ได้ตอบด้วยตนเองหรือผู้อื่นตอบแทน” บันทึกรหัส “8”
 - ถ้า “ผู้ตอบสัมภาษณ์อายุต่ำกว่า 60 ปี” การบันทึกคำตอบใน F116 “ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” ต้องบันทึกรหัส “5” ไม่เคยใช้/ไม่เคยได้รับ/ไม่ทราบ เท่านั้น

ความพึงพอใจกับระบบบริการของรัฐ (F115 – F118)	รหัส	หมายเหตุ
ใช้/ได้รับ		
ไม่พึงพอใจมาก	1	กรณีผู้สูงอายุ ตอบด้วยตนเอง
ไม่พึงพอใจ	2	
พึงพอใจ	3	
พึงพอใจมาก	4	
ไม่เคยใช้/ไม่เคยได้รับ/ไม่ทราบ	5	
ผู้สูงอายุไม่ได้ตอบด้วยตัวเอง	8	

F119 – F121 บันทึกกรหัสสำหรับผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

F119 รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับข้อมูลของผู้สูงอายุ กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลของผู้สูงอายุ

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยขอดูจากบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน
- ถ้า “ไม่ทราบหรือไม่ให้ข้อมูล” บันทึก “ไม่ทราบ” (เครื่อง Tablet จะทำการบันทึกรหัส 9 ให้ครบ 13 หลักโดยอัตโนมัติ)

F120 ผู้ตอบสัมภาษณ์

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสผู้ตอบสัมภาษณ์ (รหัส 1 – 5)
- ถ้า “ตอบเองทั้งหมด” ให้บันทึกรหัส “1” แล้วข้ามไปถามตอนที่ 8
- ถ้า “ตอบเองและผู้อื่นช่วยตอบ” ให้บันทึกรหัส “2 – 3” แล้วถามต่อไป
- ถ้า “ผู้อื่นตอบแทนทั้งหมด” ให้บันทึกรหัส “4 – 5” แล้วถามต่อไป

ผู้ตอบสัมภาษณ์ (F120)	รหัส	หมายเหตุ
ตอบเองทั้งหมด	1	ข้ามไปถามตอนที่ 8
ตอบเองและ		
สมาชิกในครัวเรือนช่วยกันตอบ	2	
คนนอกบ้านช่วยกันตอบ	3	
สมาชิกในครัวเรือนเป็นผู้ตอบ	4	
เพื่อนบ้านเป็นผู้ตอบ	5	

F121 ถามเฉพาะผู้สูงอายุที่ไม่ได้ตอบข้อมูลเองทั้งหมด (F120 = 2 – 5)

F121 “เหตุผลของการตอบสัมภาษณ์แทน”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสเหตุผลของการตอบสัมภาษณ์แทน (รหัส 0 – 3)

เหตุผลของการตอบสัมภาษณ์แทน (F121)	รหัส	หมายเหตุ
ผู้สูงอายุ		
ไม่อยู่	0	
ป่วย	1	
มีปัญหาด้านการพูด/ฟัง/ความจำ/จิตใจ/พิการ	2	
ไม่ให้ความร่วมมือ	3	

ตอนที่ 8 ผู้ดูแลผู้สูงอายุ (F122 – F133)

วัตถุประสงค์ เนื่องจากประเทศไทยเป็นสังคมผู้สูงอายุมากขึ้นเรื่อย ๆ ประเด็นหนึ่งที่สำคัญเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้สูงอายุและครอบครัวคือผู้ดูแล โดยเฉพาะเมื่อผู้สูงอายุอยู่ในภาวะพึ่งพิงที่ต้องการการดูแลในการทำกิจวัตรส่วนบุคคล ดังนั้นจึงต้องการทราบข้อมูลพื้นฐานของผู้ดูแลผู้สูงอายุ การมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องหรือไม่ ในการดูแลผู้สูงอายุในภาวะปกติ และเมื่อผู้สูงอายุเจ็บป่วย รวมทั้งภาระในการดูแล ผลกระทบต่อรายได้และการทำงานของผู้ดูแล

หลักเกณฑ์ในการเลือกสัมภาษณ์ผู้ดูแลปรณินัติผู้สูงอายุ (กรณีมีผู้ดูแล)

- สัมภาษณ์คนที่เป็นผู้ดูแลหลัก (ผู้ที่ใช้เวลาในการดูแลปรณินัติในชีวิตประจำวันมากที่สุด)
- ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไปแต่ละคน จะมีผู้ดูแลหลักที่ตอบสัมภาษณ์ในตอนที 8 ผู้ดูแลผู้สูงอายุเพียงคนเดียวเท่านั้น
- ถ้าไม่สามารถสัมภาษณ์ผู้ดูแลหลักได้ ให้สัมภาษณ์ผู้ดูแลรอง (ผู้ที่ใช้เวลาในการดูแลปรณินัติในชีวิตประจำวันรองลงมาจากผู้ดูแลหลัก)
- ผู้ดูแลไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่อยู๋ในบ้าน/ครัวเรือนเดียวกันกับผู้ที่ได้รับการดูแล อาจเป็นผู้ที่อยู่นอกครัวเรือน/นอกบ้านก็ได้

F122 – F123 ถามเฉพาะผู้ที่อายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป

F122 “...(ชื่อ)...ต้องการผู้ดูแลปรณินบัติการทำกิจวัตรประจำวันหรือไม่” (เช่น กินอาหาร อาบน้ำ ล้างหน้า แปรงฟัน เข้าส้วม ฯลฯ)

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามถึงความต้องการมีผู้ที่จะมาดูแลปรณินบัติในการทำกิจวัตรประจำวัน
- บันทึกรหัสความต้องการผู้ดูแลปรณินบัติการทำกิจวัตรประจำวัน (รหัส 0 – 1)

ความต้องการผู้ดูแลปรณินบัติ การทำกิจวัตรประจำวัน (F122)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่ต้องการ	0	
ต้องการ	1	

F123 “ปัจจุบันใครเป็นหลักในการดูแลปรณินบัติการทำกิจวัตรประจำวันมากที่สุด”

ผู้ดูแลหลัก หมายถึง ผู้ที่ใช้เวลาในการดูแลปรณินบัติการทำกิจวัตรประจำวันมากที่สุด (กรณีที่บุคคลนั้นมีผู้ดูแลฯ มากกว่า 1 คน) โดยไม่คำนึงถึงว่าใครจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดูแล ซึ่งผู้ดูแลหลักอาจจะเป็นสมาชิกในครัวเรือนหรือบุคคลอื่นนอกครัวเรือนก็ได้ เช่น ญาติที่อยู่ครัวเรือนอื่น พยาบาล อสม. หรือผู้รับจ้างดูแลผู้สูงอายุ ซึ่งมาดูแลผู้สูงอายุโดยไม่ได้อาศัยอยู่ในครัวเรือน

ตัวอย่าง นายสมหมาย อายุ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นหม้าย ป่วยเป็นความดันโลหิตสูง เบาหวาน และเป็นอัมพาตครึ่งซีก นายสมหมาย อยู่กับบุตรชาย ชื่อ นายสันติสุข และบุตรหญิง ชื่อ น.ส.เพ็ญพิมพ์ บุตรหญิงที่ไม่ได้ทำงานเป็นผู้ดูแลพ่อตั้งแต่เข้าจรรยาบัตรทุกวัน เช็ดตัว จัดเตรียมขันน้ำ แปรงและยาสีฟัน ทำความสะอาดร่างกาย หลังการขับถ่าย จัดหาอาหารทั้ง 3 มื้อ พยายามลุกขึ้นนั่งทานอาหาร จัดยาประจำตัวให้พ่อทานทั้งก่อนอาหาร หลังอาหาร และก่อนนอน ช่วยพลิกตะแคงตัวพ่อวันละหลาย ๆ ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดแผลกดทับ

ลูกชายช่วยดูแลพ่อในตอนกลางคืน พยายามให้ลุกขึ้นนั่งปัสสาวะใส่กระบอกปัสสาวะ พลิกตะแคงตัวพ่อคืนละ 2 ครั้ง และทุก ๆ วันอาทิตย์จะอุ้มพ่อไปที่ห้องน้ำ อาบน้ำ สระผม และโกนหนวดให้ พาพ่อไปตรวจที่โรงพยาบาล ทุก ๆ 2 เดือน

จากตัวอย่างนี้ ผู้ดูแลหลัก คือ บุตรหญิง (น.ส.เพ็ญพิมพ์) เพราะใช้เวลาในการดูแลพ่อกว่าบุตรชาย และในตอนเช้า จะต้องสัมภาษณ์ น.ส.เพ็ญพิมพ์ ในฐานะผู้ดูแลผู้สูงอายุด้วย

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกความสัมพันธ์ของผู้ดูแลหลักกับผู้สูงอายุ (รหัส 0 - 18)
- ถ้า “ไม่มีผู้ดูแล/ดูแลตนเอง” ให้บันทึกรหัส “0” แล้วข้ามไปถามตอนที่ 9
- ถ้า “มีผู้ดูแล” ให้ถามต่อว่า “ผู้ดูแลฯ คนนั้นเป็นอะไรหรือมีความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ตอบสัมภาษณ์” ให้บันทึกรหัส “1 - 18” แล้วถามต่อไป F124

ความสัมพันธ์ของผู้ดูแลหลักกับผู้สูงอายุ (F123)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีผู้ดูแล/ดูแลตนเอง	0	ข้ามไปถามตอนที่ 9
มีผู้ดูแลเป็น		
คู่สมรส	1	
บุตรชายโสด	2	
บุตรหญิงโสด	3	
บุตรชายสมรส	4	
บุตรหญิงสมรส	5	
บุตรชาย/บุตรสะใภ้	6	
บุตรของบุตร	7	
พี่/น้อง/ญาติ	8	
พ่อ/แม่	9	
เพื่อน/เพื่อนบ้าน/คนรู้จัก	10	
เจ้าหน้าที่จากศูนย์บริการ/ผู้ดูแลรับจ้าง	11	
พยาบาล	12	
ผู้ช่วยพยาบาล	13	
คนรับใช้/ลูกจ้าง	14	
อาสาสมัคร (อสม./อผส.)	15	
ผู้ดูแลผู้สูงอายุ (Caregiver)	16	
ผู้ช่วยผู้ดูแลผู้สูงอายุ	17	
อื่น ๆ (ระบุ)	18	ระบุความสัมพันธ์กับผู้สูงอายุ

 F124 – F133 ถามเฉพาะผู้ที่มีผู้ดูแล (สัมภาษณ์ผู้ดูแล)

F124 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดูแล

(ผู้ที่เป็นผู้ดูแลปรนนิบัติหลัก ในการทำกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุมากที่สุด)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสผลการสัมภาษณ์ผู้ดูแล (รหัส 1 - 3)
- ถ้า “สัมภาษณ์ผู้ดูแลได้” และเป็นผู้ดูแลหลัก ให้บันทึกรหัส “1” แล้วถามต่อไป F125
- ถ้า “สัมภาษณ์ผู้ดูแลได้” และเป็นผู้ดูแลรอง ให้บันทึกรหัส “2” แล้วถามต่อไป F125
- ถ้า “สัมภาษณ์ผู้ดูแลไม่ได้” ให้บันทึกรหัส “3” แล้วข้ามไปถามตอนที่ 9

ผลการสัมภาษณ์ผู้ดูแล (F124)	รหัส	หมายเหตุ
สัมภาษณ์ได้		
ผู้ดูแลหลัก	1	
ผู้ดูแลรอง	2	
สัมภาษณ์ไม่ได้	3	ข้ามไปถามตอนที่ 9

 F125 – F133 ข้อมูลของผู้ดูแลผู้สูงอายุ

ให้พยายามสัมภาษณ์ผู้ดูแลหลัก แต่ถ้าไม่สามารถสัมภาษณ์ผู้ดูแลหลักได้ให้สัมภาษณ์ผู้ดูแลรอง

1. ถ้า “สัมภาษณ์ผู้ดูแลหลัก (F124 = 1)” ข้อมูลใน F125 – F133 เป็นข้อมูลของผู้ดูแลหลัก
2. ถ้า “สัมภาษณ์ผู้ดูแลรอง (F124 = 2)” ข้อมูลใน F125 – F133 เป็นข้อมูลของผู้ดูแลรอง

F125 เพศของผู้ดูแล

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสเพศของผู้ดูแล (รหัส 1 - 2)

เพศของผู้ดูแล (F125)	รหัส	หมายเหตุ
ชาย	1	
หญิง	2	

F126 อายุของผู้ดูแล

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกอายุเต็มปีบริบูรณ์ นับถึงวันคล้ายวันเกิดครั้งสุดท้ายก่อนวันสัมภาษณ์ ห้ามเว้นว่าง
- ถ้า “ไม่ทราบอายุ” ให้ถามเดือน ปีเกิด แล้วดูจากตารางเทียบอายุ
- ถ้า “ไม่ทราบเดือน ปีเกิด” ให้ถามอายุโดยประมาณ แล้วบันทึกอายุตามที่ได้รับคำตอบ

F127 “...(ชื่อผู้ดูแล)...จบการศึกษาสูงสุดระดับใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสระดับการศึกษาสูงสุดที่จบของผู้ดูแล (รหัส 0 - 7)
- ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์กำลังเรียนหรือศึกษาอยู่ ให้ถามระดับการศึกษาที่เรียนจบก่อนหน้านี้ของผู้ตอบสัมภาษณ์

- ผู้ที่จบการศึกษาประถมศึกษาปีที่ 4 ทั้งในหลักสูตรเดิม และหลักสูตรเก่า ให้เทียบเป็นจบระดับก่อนประถมศึกษา
- ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ถ้าเป็นสายสามัญให้เทียบชั้นกับระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาของไทย ถ้าเรียนจบในระดับอาชีวศึกษา ฝึกหัดครู (สายวิชาการศึกษา) และอุดมศึกษาให้เทียบกับระดับการศึกษาของไทย โดยการเทียบเกรดหรือจำนวนปี
- ผู้ที่เรียนจบการศึกษาผู้ใหญ่ ให้บันทึกระดับการศึกษาโดยเทียบชั้นกับสายสามัญ เช่น ระดับ 4 เทียบได้กับ ม.3 ให้บันทึก “ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น”

ระดับการศึกษาสูงสุดที่จบของผู้ดูแล (F127)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เคยเรียน	0	ระบุระดับการศึกษาสูงสุดที่จบ
ประถมศึกษา	1	
มัธยมศึกษาตอนต้น	2	
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	3	
ปวส./ปวท./อนุปริญญา	4	
ปริญญาตรี	5	
สูงกว่าปริญญาตรี	6	
อื่น ๆ (ระบุ)	7	

F128 “ปัจจุบัน...(ชื่อผู้ดูแล)...อาศัยอยู่ที่ใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสถานที่อยู่อาศัยของผู้ดูแล (รหัส 1 - 5)
- ถ้า “บ้านของผู้ดูแลอยู่ห่างจากบ้านผู้สูงอายุในระยะทางไม่เกิน 300 เมตร ถึงแม้ว่าจะอยู่คนละจังหวัดก็ตาม” ให้บันทึกรหัส “2” อยู่บ้านติดกัน/ใกล้กัน

สถานที่อยู่อาศัยของผู้ดูแล (F128)	รหัส	หมายเหตุ
อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน	1	
อยู่บ้านติดกัน/ใกล้กัน	2	
อยู่ในหมู่บ้าน/ในเขตเทศบาลเดียวกับผู้สูงอายุ	3	
อยู่ในจังหวัดเดียวกัน	4	
อยู่คนละจังหวัดกับผู้สูงอายุ	5	

F129 “...(ชื่อผู้ดูแล)...เคยได้รับการฝึกอบรมดูแลผู้สูงอายุหรือไม่”

การอบรมอย่างเป็นทางการ หมายถึง การอบรมตามหลักสูตรที่มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และเสริมสร้างทัศนคติ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

โดยการอบรมนั้นต้องเป็นหลักสูตรที่กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม มีเนื้อหา รูปแบบ วิธีการอบรม ระยะเวลาและสถานที่อบรมอย่างชัดเจน โดยมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ในการอบรม ซึ่งจะมีการสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผล โดยการวัดทักษะ ความสามารถ พฤติกรรม ดูว่าผ่านหรือไม่ผ่านการอบรมนั้น

การอบรมอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การศึกษา การเรียนรู้ การฝึกด้วยตัวเอง อาจโดยการอ่านหนังสือ ได้รับการสอนจากผู้มีประสบการณ์ด้วยตนเอง (เช่น ญาติ เพื่อน คนรู้จักที่มีประสบการณ์) เป็นต้น

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการให้การเคยได้รับการฝึกอบรมดูแลผู้สูงอายุ (รหัส 0 - 3)

การเคยได้รับการฝึกอบรมดูแลผู้สูงอายุ (F129)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เคย	0	
เคยได้รับการอบรมอย่างเป็นทางการ		
น้อยกว่า 3 วัน	1	
3 วัน หรือมากกว่า	2	
เคยได้รับการอบรมอย่างไม่เป็นทางการ	3	

F130 “ในสัปดาห์ที่ผ่านมา...(ชื่อผู้ดูแล)...ใช้เวลาในการดูแลกิจวัตรส่วนตัว การดูแลบ้าน และการทำธุระให้ผู้สูงอายุรวมทั้งหมดกี่ชั่วโมง”

การดูแลกิจวัตรส่วนตัวของผู้สูงอายุ เช่น อาบน้ำ แต่งตัว ขับถ่าย พาเดิน ป้อนข้าว จัดยา เป็นต้น

การดูแลบ้าน เช่น กวาดถูบ้าน ทำอาหาร ซัผ้า ซักเครื่องใช้ ซักเครื่องนอน เป็นต้น

การทำธุระ เช่น ไปโรงพยาบาล หามือ เยี่ยมญาติ ธุรกรรมการเงิน เป็นต้น

ตัวอย่าง

รำไพ อายุ 36 ปี เป็นผู้ดูแลหลักของนางศรีอายุ 74 ปี ในวันจันทร์ - ศุกร์ รำไพช่วยดูแลการทำกิจวัตรส่วนตัว (เช่น อาบน้ำ แต่งตัว ทำอาหาร ป้อนข้าว จัดยา) วันละ 3 ชั่วโมง และทุกวันอาทิตย์รำไพต้องไปซื้อของใช้หรืออาหารให้นางศรี 2 ชั่วโมง ดังนั้น รำไพในสัปดาห์ที่ผ่านมาใช้เวลาในการดูแลกิจวัตรส่วนตัว การดูแลบ้าน และการทำธุระให้ผู้สูงอายุรวมทั้งหมด 17 ชั่วโมง [วิธีคำนวณ: (3 ชั่วโมง x 5 วัน) + (2 ชั่วโมง)] ให้บันทึกรหัส “3” “9 - 20 ชั่วโมง”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการใช้เวลาทั้งหมดที่ใช้ในการดูแลกิจวัตรส่วนตัวผู้สูงอายุ การดูแลบ้าน และการทำธุระให้ (รหัส 1 - 5)

เวลารวมทั้งหมดที่ใช้ในการดูแลกิจวัตรส่วนตัวผู้สูงอายุ การดูแลบ้าน และการทำธุระให้ (F130)	รหัส	หมายเหตุ
น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	1	
1 - 8 ชั่วโมง	2	
9 - 20 ชั่วโมง	3	
21 - 40 ชั่วโมง	4	
41 ชั่วโมงขึ้นไป	5	

F131 “...(ชื่อผู้ดูแล)...คิดว่าการดูแลผู้สูงอายุเป็นภาระ/ความลำบากต่อตัวท่านมากน้อยเพียงใด”
หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกภาระ/ความลำบากในการดูแลผู้สูงอายุ (รหัส 0 – 10)
- ถ้าคิดว่า “ไม่เป็นภาระ/ไม่ลำบาก” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้าคิดว่า “เป็นภาระ/มีความลำบาก” ให้บันทึกภาระ/ความลำบาก โดยที่เรียงลำดับจากระดับ 1 คือ น้อยที่สุด ไปถึงระดับ 10 คือ มากที่สุด

ระดับภาระ/ความลำบากในการดูแลผู้สูงอายุ (F131)	รหัส	หมายเหตุ
ระดับ 0 คือ ไม่มี	0	
ระดับ 1 คือ น้อยที่สุด	1	
ระดับ 2	2	
ระดับ 3	3	
ระดับ 4	4	
ระดับ 5	5	
ระดับ 6	6	
ระดับ 7	7	
ระดับ 8	8	
ระดับ 9	9	
ระดับ 10 คือ มากที่สุด	10	

F132 “...(ชื่อผู้ดูแล)...ต้องลาออกจากงานเพื่อมาดูแลผู้สูงอายุหรือไม่ จำนวนกี่ปี”
กรณี ออกจากงานเพื่อมาดูแลผู้สูงอายุ ให้นำช่วงเวลาที่ลาออกจากงานครั้งสุดท้าย
ตัวอย่าง

1. เต้าออกจากงานเพื่อมาดูแลย่า อายุ 75 ปี จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 2 ปี 7 เดือน ให้บันทึก “2”
2. มอสเคยลาออกจากงาน เมื่อ 5 ปีที่แล้ว เพื่อมาดูแลแม่อายุ 65 ปี หลังจากนั้น 1 ปี ได้ไปทำงานใหม่เป็นเวลา 2 ปี ขณะนั้นแม่อายุ 68 ปี มีอาการป่วยหนักจึงจำเป็นต้องออกจากงานมาดูแลแม่อีกครั้งหนึ่งจนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 2 ปี ให้นำช่วงเวลาที่ลาออกจากงานครั้งสุดท้ายคือ 2 ปี บันทึก “2”
3. ต่ายลาออกจากงานเพื่อมาดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 3 ปี แต่ปัจจุบันชายของออนไลน์ช่วงเวลาที่ว่างจากการดูแลผู้สูงอายุ ถือว่าลาออก 3 ปี ให้บันทึก “3”
4. แก้วเคยลาออกจากงานเพื่อมาดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 1 ปี 10 เดือน แต่ปัจจุบันได้ทำงานใหม่แล้ว แต่ยังคงดูแลผู้สูงอายุในตอนเลิกงาน ถือว่าลาออก 1 ปี 10 เดือน ให้บันทึก “1”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้า “ไม่ได้ลาออก” ให้บันทึก “98”
- ถ้า “ลาออกจากงาน” ให้บันทึกจำนวนปี (เต็มปี)
- ถ้า “ลาออกมาน้อยกว่า 1 ปี” ให้บันทึก “0”

F133 “ปัจจุบัน...(ชื่อผู้ดูแล)...มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนเท่าไร”

รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของผู้ดูแล รวมรายได้ทั้งหมด (เช่น รายได้จากการทำงาน รายได้จากการดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น)

กรณี มีการบันทึกระยะเวลาที่ออกจากงานเพื่อมาดูแลใน F132 สามารถบันทึกจำนวนรายได้เฉลี่ยต่อเดือนใน F133 ได้

ตัวอย่าง

1. นิมทำงานรับราชการเงินเดือน 15,000 บาทต่อเดือน และดูแลยายอายุ 70 ปี หลังเลิกงาน ให้บันทึก “15000”
2. เบลล์เป็นผู้รับจ้างดูแลผู้สูงอายุมาดูแลผู้สูงอายุช่วงเวลากลางวัน โดยได้รับค่าจ้าง 10,000 บาทต่อเดือน ให้บันทึก “10000”
3. เอได้รับค่าตอบแทนจำนวน 5,000 บาทต่อเดือนในการดูแลตาอายุ 72 ปี และเวลาวางค้าขาย มีรายได้ 3,000 บาทต่อเดือน รวมรายได้ทั้งหมดเป็นเงิน 8,000 บาทต่อเดือน ให้บันทึก “8000”
4. พงศ์ลาออกจากงานเพื่อมาดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 5 ปี และปัจจุบันได้รับเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในการดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 6,500 บาทต่อเดือน ให้บันทึก “6500”

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือนของผู้ดูแล โดยมีหน่วยเป็นบาท เศษของบาท (สตางค์) ตัดทิ้ง
- รายได้ให้บันทึกรายได้สุทธิ หลังจากหักต้นทุนในการทำงานหรือการลงทุน
- ถ้าผู้ดูแลทำงานมากกว่า 1 อาชีพ ให้นับรวมรายได้ทุกอาชีพ
- ถ้า “ไม่มีรายได้หรือขาดทุน” ให้บันทึก “0”
- ถ้า “มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 99,998 บาทขึ้นไป” ให้บันทึก “99998”

ตอนที่ 9 ลักษณะของครัวเรือน (H1 – H20)

H1 – H20 สัมภาษณ์หัวหน้าครัวเรือน หรือสมาชิกในครัวเรือน

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบเกี่ยวกับลักษณะของครัวเรือน ประกอบด้วย ลักษณะที่อยู่อาศัย ไฟฟ้า ภายในที่อยู่อาศัย การใช้ส้วม สถานที่ตั้งของส้วม การมีราวสำหรับยึดเกาะ เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปรุงอาหาร ประเภทของน้ำดื่มที่ใช้ การเป็นเจ้าของเครื่องใช้ต่าง ๆ ในครัวเรือน และรายได้ของครัวเรือน เพื่อใช้ในการคำนวณสถานะทางเศรษฐกิจของครัวเรือน (Wealth Index)

ให้บันทึกเป็นรายครัวเรือน โดยสอบถามจากหัวหน้าครัวเรือนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่สามารถให้ข้อมูลได้

H1 ประเภทของที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนี้

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรหัสประเภทของที่อยู่อาศัยของครัวเรือน (รหัส 1 – 9)
- ให้พิจารณาจากตัวบ้าน และลักษณะการอยู่อาศัยของครัวเรือน ดังนี้
 - (1) กรณีเป็นครัวเรือนเดียว อยู่ในที่อยู่อาศัยแห่งเดียว
ให้บันทึก รหัสตามประเภทที่อยู่อาศัย
 - (2) กรณีเป็นครัวเรือนเดียว อยู่ในที่อยู่อาศัยหลายแห่ง
ให้บันทึก รหัสตามประเภทที่อยู่อาศัยของหัวหน้าครัวเรือน
 - (3) กรณีหลายครัวเรือนอยู่ในบ้านหลังเดียว
ให้บันทึก รหัส “6” ห้องภายในบ้าน แล้วข้ามไปถาม H3
 - (4) กรณีเป็นครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในอาคารสำนักงาน
ให้บันทึก รหัส “7” ห้องภายในสำนักงาน แล้วข้ามไปถาม H3
 - (5) กรณีเป็นครัวเรือนที่อาศัยอยู่ใน เรือ/แพ/รถ
ให้บันทึก รหัส “8” เรือ/แพ/รถ แล้วข้ามไปถาม H3
 - (6) กรณีเป็นครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในที่สาธารณะ ได้สะพาน ริมถนน หรือบริเวณกองขยะ
ให้บันทึก รหัส “9” อื่น ๆ และระบุประเภทที่อยู่อาศัยของครัวเรือนนั้น (เช่น เพิงไม้ ได้สะพาน ริมถนน สวนสาธารณะ เป็นต้น) แล้วข้ามไปถาม H3

ประเภทของที่อยู่อาศัยของครัวเรือน (H1)	รหัส	หมายเหตุ
บ้านเดี่ยว	1	} ข้ามไปถาม H3
ทาวน์เฮ้าส์/บ้านแฝด/ทาวน์โฮม	2	
คอนโดมิเนียม/แมนชั่น	3	
แฟลต/อพาร์ทเมนต์/หอพัก	4	
ตึกแถว/ห้องแถว/เรือนแถว	5	
ห้องภายในบ้าน	6	
ห้องภายในสำนักงาน	7	
เรือ/แพ/รถ	8	
อื่น ๆ (ระบุ)	9	

H2 ถามเฉพาะ H1 บันทึกรหัส 1 – 5

H2 ลักษณะของที่อยู่อาศัย

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้พิจารณาจากตัวบ้านหรือโครงสร้างของบ้านว่าวัสดุส่วนใหญ่ของบ้านคืออะไร
- ให้บันทึกรหัสลักษณะของที่อยู่อาศัย (รหัส 1 – 6)
- กรณีครัวเรือนเดียวมีหลายที่อยู่อาศัย ให้บันทึกตามลักษณะของที่อยู่อาศัยที่หัวหน้าครัวเรือนอยู่

ลักษณะของที่อยู่อาศัย (H2)	รหัส	หมายเหตุ
ตึก	1	ระบุลักษณะของที่อยู่อาศัย
ไม้	2	
ครึ่งตึกครึ่งไม้	3	
ใช้วัสดุไม้อาคารในท้องถิ่น	4	
ใช้วัสดุใช้แล้ว/วัสดุเหลือใช้ เช่น ไม้ ลัง	5	
อื่น ๆ (ระบุ)	6	

H3 ไฟฟ้าภายในที่อยู่อาศัย (รวมไฟฟ้าที่ต่อจากแบตเตอรี่และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอื่น)

หลักการบันทึก ดังนี้

- ถ้า “ไม่มี” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “มี” ให้บันทึกรหัส “1”

H4 การใช้ส้วม (บันทึกประเภทที่ใช้เป็นส่วนใหญ่)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการใช้ส้วม (รหัส 0 – 4)

การใช้ส้วม (H4)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีส้วม	0	ข้ามไปถาม H6
ส้วมแบบนั่งห้อยเท้า	1	
ส้วมแบบนั่งยอง	2	
ส้วมแบบนั่งห้อยเท้า และส้วมแบบนั่งยอง	3	
ส้วมหลุม/ส้วมถัง/ส้วมถ่ายลงแม่น้ำลำคลอง หรือ ส้วมลักษณะอื่น ๆ โดยมีห้องกัน	4	ข้ามไปถาม H6

H5 ถามเฉพาะ H4 บันทึกรหัส 1 – 3

H5 “ห้องน้ำ/ห้องส้วมที่ใช้อยู่ตั้งอยู่ที่ใด”

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสสถานที่ตั้งของห้องน้ำ/ห้องส้วม (รหัส 1 – 3)
- ถ้ามีห้องน้ำหลายห้อง ให้เลือกห้องน้ำที่ใช้บ่อยที่สุด

สถานที่ตั้งของห้องน้ำ/ห้องส้วม (H5)	รหัส	หมายเหตุ
ในบ้าน	1	
นอกตัวบ้าน ติดกับตัวบ้าน	2	
นอกตัวบ้าน ห่างจากตัวบ้าน	3	ยังคงอยู่ในบริเวณบ้าน/ รั้วบ้านที่อยู่อาศัย

H6 “บ้านที่ท่านอยู่มีราวสำหรับยึดเกาะต่อไปนี้หรือไม่”

H6A ราวบันได

H6B ราวในห้องนอน

H6C ราวในห้องน้ำ/ห้องส้วม

ราวสำหรับยึดเกาะ หมายถึง อุปกรณ์สำหรับยึดเกาะที่ช่วยให้ผู้สูงอายุพยุงตัวในการลุกนั่ง หรือยืนเดิน ได้สะดวกขึ้น ซึ่งอาจเป็นวัสดุที่ทำมาจาก ไม้ สแตนเลส ท่อพีวีซี หรือ เชือกที่ซึ่งใช้ทำราว เป็นต้น

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสการมีราวสำหรับยึดเกาะ (รหัส 0 – 1) ใน H6A – H6C จนครบทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง

การมีราวสำหรับยึดเกาะ (H6A – H6C)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มี	0	
มี	1	

H7 เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปรุงอาหาร (ส่วนใหญ่)

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกรหัสเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปรุงอาหาร (รหัส 0 – 6) ตามลักษณะที่ใช้ส่วนใหญ่

เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปรุงอาหาร (H7)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่มีการหุงต้ม	0	ระบุเชื้อเพลิงที่ใช้ปรุงอาหาร
ถ่าน	1	
ไม้/ฟืน	2	
น้ำมันกาด	3	
แก๊ส	4	
ไฟฟ้า	5	
อื่น ๆ (ระบุ)	6	

H8 น้ำดื่ม (บันทึกประเภทที่ใช้เป็นส่วนใหญ่)

H9 น้ำใช้ (บันทึกประเภทที่ใช้เป็นส่วนใหญ่)

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้ถามว่า “ครัวเรือนนี้ส่วนใหญ่ใช้น้ำดื่ม/น้ำใช้จากแหล่งใด”
- บันทึกรหัสน้ำดื่มใน H8 และน้ำใช้ใน H9 (รหัส 0 – 8) จนครบทุกสดมภ์ ห้ามเว้นว่าง

น้ำดื่ม (H8) และน้ำใช้ (H9)	รหัส	หมายเหตุ
น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้ น้ำดื่มหยอดเหรียญ	0	ระบุแหล่งที่มาของน้ำ
น้ำประปาภายในบ้าน	1	
น้ำบ่อ/บาดาลภายในบ้าน	2	
น้ำประปานอกบ้าน	3	
น้ำบ่อ/บาดาลนอกบ้าน	4	
น้ำจากแม่น้ำ/ลำธาร/คลอง/น้ำตก/ภูเขา	5	
น้ำฝน	6	
น้ำประปาผ่านการบำบัด (ต้ม/กรอง)	7	
อื่น ๆ (ระบุ)	8	

H10 – H19 “สมาชิกในครัวเรือนคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าของสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่”

H10 โทรทัศน์

H11 แท็บเล็ต

H12 สมาร์ทโฟน

H13 เครื่องคอมพิวเตอร์

H14 ตู้เย็น

H15 ไมโครเวฟ/เตาอบ

H16 เครื่องซักผ้า

H17 เครื่องปรับอากาศ

H18 รถยนต์ส่วนบุคคล/รถปิกอัพ/รถตุ้

H19 รถจักรยานยนต์

หลักการบันทึก ดังนี้

- บันทึกการให้สิทธิการเป็นเจ้าของเครื่องใช้ต่าง ๆ ของสมาชิกในครัวเรือน (รหัส 0 – 1) เรียงไปที่ละสดมภ์ ตั้งแต่ H10 – H19 จนครบทุกสดมภ์ **ห้ามเว้นว่าง**
- ถ้า “ไม่เป็นเจ้าของ” ให้บันทึกรหัส “0”
- ถ้า “เป็นเจ้าของ” ให้บันทึกรหัส “1” (ทั้งที่ใช้ในครัวเรือน และหรือใช้ร่วมในการทำธุรกิจของครัวเรือน)

การเป็นเจ้าของเครื่องใช้ต่าง ๆ ของสมาชิกในครัวเรือน (H10 – H19)	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เป็นเจ้าของ	0	
เป็นเจ้าของ	1	

H20 “ครัวเรือนของท่านมีรายได้ที่เป็นตัวเงินหรือที่เป็นสิ่งของ โดยเฉลี่ยประมาณเดือนละเท่าไร (บาท)”

รายได้ของครัวเรือน ในที่นี้หมายถึง

1. รายได้สุทธิ หลังจากหักต้นทุนในการทำงาน หรือการลงทุน
2. รายได้ทั้งที่เป็นตัวเงินและที่เป็นสิ่งของรวมทั้งสิ้น โดยให้นับรวมรายได้ทุกอาชีพของสมาชิกทุกคน

ในครัวเรือน

ตัวอย่าง

1. ครัวเรือนลำดับที่ 1 มีสมาชิกในครัวเรือน 3 คน คือ ลำดวนอายุ 62 ปี ไม่ได้ทำงาน ได้รับเบี้ยผู้สูงอายุเดือนละ 600 บาท และได้รับเงินเยียวยาพิเศษช่วยเหลือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐเดือนละ 300 บาท ใช้ซื้อสินค้าร่วมโครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ สมชายอายุ 55 ปี ทำงานในโรงงาน รายได้เฉลี่ยเดือนละ 22,000 บาท และ ปิยาอายุ 30 ปี เป็นพนักงานเอกชน รายได้เดือนละ 20,000 บาท ดังนั้นครัวเรือนนี้มีรายได้ที่เป็นตัวเงินหรือที่เป็นสิ่งของ โดยเฉลี่ยประมาณเดือนละ 42,900 บาท ใน H20 บันทึก “042900”

2. ครัวเรือนลำดับที่ 2 มีสมาชิกในครัวเรือน 2 คน คือ ดนัย และ ชบา ในปีที่ผ่านมา ทำการเกษตรปลูกข้าว และปลูกผัก ลงทุนไปทั้งหมด 100,000 บาท ขายได้เงินและนำมากินในครัวเรือนด้วย คิดเป็นเงิน 70,000 บาท ปีที่ผ่านมาขาดทุน 30,000 บาท โดยเฉลี่ยขาดทุน 2,500 บาทต่อเดือน ดังนั้นใน H20 บันทึก “000000” (ขาดทุน)

หลักการบันทึก ดังนี้

- ให้บันทึกรายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือนของครัวเรือน โดยมีหน่วยเป็นบาท เศษของบาท (สตางค์) ตัดทิ้ง
- ถ้า “ไม่มีรายได้หรือขาดทุน” ให้บันทึก “0”
- ถ้า “มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 999,998 บาทขึ้นไป” ให้บันทึก “999998”

ภาคผนวก

โครงการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564 (สปส.64)

ข้อชี้แจงเลือกตัวอย่าง สำหรับการนำเสนอผลการสำรวจระดับจังหวัด (ไม่จำแนกเขตการปกครอง)

ภาค และทั่วประเทศ (จำแนกตามเขตการปกครอง)

รายการ	ข้อชี้แจงการดำเนินงาน
1. คุ่มรวม	ครัวเรือนส่วนบุคคล (รวมครัวเรือนส่วนบุคคลที่นับจดไม่ได้) ทั่วประเทศ
2. ระดับการนำเสนอผลการสำรวจ	ระดับจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร และจังหวัด 76 จังหวัด ระดับภาค จำนวน 5 ภาค คือ กรุงเทพมหานคร ภาคกลาง (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และทั่วประเทศ จำแนกตามเขตการปกครอง
3. แผนการเลือกตัวอย่าง	Stratified Two-stage Sampling โดยมี - กรุงเทพมหานครและจังหวัดเป็นสตราตัม ซึ่งมีทั้งสิ้น 77 สตราตัม และในแต่ละสตราตัม (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ได้ทำการแบ่งออกเป็น 2 สตราตัมย่อย ตามลักษณะการปกครอง ของกรมการปกครอง คือ ในเขตเทศบาล และนอกเขตเทศบาล - EA เป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่หนึ่ง - ครัวเรือนส่วนบุคคล เป็นหน่วยตัวอย่างขั้นที่สอง
4. การเลือกหน่วยตัวอย่าง ขั้นที่หนึ่ง : EA ตัวอย่าง	กำหนดให้ใช้ EA ตัวอย่าง โครงการ สรจ.64 เดือน ตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม (EA ชุดที่ 10 และ 11 เดือนที่แฉงนับ X Y และ Z) ¹ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้นทั่วประเทศ 5,970 EA โดยจำนวน EA ตัวอย่าง ของแต่ละจังหวัด ให้ดูจาก เอกสารหมายเลข 1
5. การเลือกหน่วยตัวอย่าง ขั้นที่สอง : ครัวเรือนตัวอย่าง	กำหนดจำนวนครัวเรือนตัวอย่างในแต่ละ EA ตัวอย่าง ดังนี้ - ในเขตเทศบาล จำนวน 16 ครัวเรือน ต่อ EA ตัวอย่าง (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 8 ครัวเรือน) - นอกเขตเทศบาล จำนวน 12 ครัวเรือน ต่อ EA ตัวอย่าง (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 6 ครัวเรือน) ซึ่งจะได้จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่างทั้งสิ้นทั่วประเทศ 83,880 ครัวเรือน <u>การเลือกและจัดเตรียมบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ในแต่ละ EA ตัวอย่าง ให้ดำเนินการโดยโปรแกรมที่ ศท. จัดเตรียมไว้ให้ ตามขั้นตอน ดังนี้</u> 1. โปรแกรมนำ "แบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง สรจ." ของแต่ละ EA ตัวอย่าง โครงการ สรจ.64 เดือน ตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม มาใช้ในการเลือกครัวเรือนตัวอย่าง โครงการ สปส.64 2. จากแบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง สรจ. ดังกล่าว กำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่าง โครงการ สปส.64 คือ ครัวเรือนที่มี " ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรจ. (A7_NEWLFS) " ถัดจากครัวเรือนตัวอย่างของโครงการ สรจ. ไป 3 ลำดับ (ครัวเรือนตัวอย่างชุด A) และ 2 ลำดับ (ครัวเรือนตัวอย่างชุด D) ดังนั้น ดำเนินการเลือกครัวเรือนตัวอย่าง ดังนี้ (ให้ดูจาก เอกสารหมายเลข 2) - ครัวเรือนตัวอย่างชุด A ให้ทำสัญลักษณ์ " * " หลังลำดับที่ครัวเรือน ในตัวแปร A7_NEW ของทุก ๆ ครัวเรือน ที่มี "ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่)" ถัดจากครัวเรือนตัวอย่างชุด A ของโครงการ สรจ. ไป 3 ลำดับ พร้อมทั้งให้ "ลำดับที่ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64" โดยเริ่มจาก 1, 2, 3, ... จนถึง 8 (สำหรับในเขตเทศบาล) หรือ 6 (สำหรับนอกเขตเทศบาล)

รายการ	ข้อชี้แจงการดำเนินงาน
5. การเลือกหน่วยตัวอย่าง ชั้นที่สอง : ครวเรือนตัวอย่าง (ต่อ)	- ครวเรือนตัวอย่างชุด D ให้ทำสัญลักษณ์ " * " หลังลำดับที่ครวเรือน ในตัวแปร A7_NEW ของทุก ๆ ครวเรือน ที่มี "ลำดับที่ครวเรือน(ใหม่)" ถัดจากครวเรือนตัวอย่างชุด D ของโครงการ สรจ. ไป 2 ลำดับ พร้อมทั้งให้ "ลำดับที่ครวเรือนตัวอย่าง สปส.64" ต่อจาก ครวเรือนตัวอย่าง ชุด A โดยเริ่มจาก 9, 10, 11, ... จนถึง 16 หรือ เริ่มจาก 7, 8, 9, ... จนถึง 12 แล้วแต่กรณี
6. คาบงานสนาม	3. โปรแกรมทำการคัดลอกรายชื่อครวเรือนตัวอย่าง ลงในบัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่าง โครงการ สปส.64 4. พิมพ์บัญชีรายชื่อครวเรือนตัวอย่าง โครงการ สปส.64 สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตุลาคม - ธันวาคม 2564

หมายเหตุ / 1

เดือนที่ งานนับ	ไตรมาส			
	Q1	Q2	Q3	Q4
X	ม.ค.	เม.ย.	ก.ค.	ต.ค.
Y	ก.พ.	พ.ค.	ส.ค.	พ.ย.
Z	มิ.ค.	มิ.ย.	ก.ย.	ธ.ค.

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

โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2564
แบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง

IDENTIFICATION : 2 17 04 07 2 0006 06 0154 11 10

PAGE :X

ก. ภาคกลาง.....

ข. จังหวัดสิงห์บุรี.....

ค. อำเภอ / เขตพรหมบุรี.....

ง. ตำบล / แขวงโรงช้าง.....

จ. เขตการปกครองเลือกทำเครื่องหมาย X ตามรหัสเขตการปกครอง.....

☐ ในเขตเทศบาล

☒ นอกเขตเทศบาล

ฉ. เขตแดนบับที่0006.....

ช. หมู่ที่06..... ชื่อหมู่บ้านไผ่ดำ /โรงช้าง.....

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง0154.....

ฌ. ชุด EA ตัวอย่าง11.....

ญ. เดือนที่ทำการนับจุดตุลาคม.....

1. จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล (รวมครัวเรือนส่วนบุคคลที่นับจุดไม่ได้) ทั้งหมด =0133..... ครัวเรือน
2. จำนวนครัวเรือนส่วนบุคคล (รวมครัวเรือนส่วนบุคคลที่นับจุดไม่ได้) ตัวอย่างทั้งสิ้น =24..... ครัวเรือน
3. อัตราภาคชั้น $I = \frac{N}{n} = 5.5$ (ตัวเลขหลังจุดทศนิยมของค่า I มี 1 หลัก)
4. จุดเริ่มต้นของการสุ่ม $R = 1.5$

ครัวเรือนตัวอย่าง สรจ.							สปส.64
ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW)	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น (A11)	ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรจ. (A7_NEWLFS)	$R, R + I, \dots$ $\dots, R + (n-1) I$	ชุด ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด D	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64
0001	00000	0001					
0002	00000	0002	1.5	A	1		
0003	00000	0003					
0004	00000	0004					
0005 *	00000	0005					1
0006	00000	0006					
0007	00000	0007	7.0	B			
0008	00000	0008					
0009	00000	0009					
0010	00000	0010					
0011	00000	0011					
0012	00000	0012					
0013	00000	0013	12.5	C			
0014	00000	0014					
0015	00000	0015					

ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สผค. (A7_NEW)	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น (A11)	ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรจ. (A7_NEWLFS)	R , R + I , , R + (n-1) I	ชุด ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด D	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64
0016	00000	0016					
0017	00000	0017					
0018	00000	0018	18.0	D		1	
0019	00000	0019					
0020 *	00000	0020					7
0021	00000	0021					
0022	00000	0022					
0023	00000	0023					
0024	00000	0024	23.5	A	2		
0025	00000	0025					
0026	00000	0026					
0027 *	00000	0027					2
0028	00000	0028					
0029	00000	0029	29.0	B			
0030	00000	0030					
0031	00000	0031					
0032	00000	0032					
0033	00000	0033					
0034	00000	0034					
0035	00000	0035	34.5	C			
0036	00000	0036					
0037	00000	0037					
0038	00000	0038					
0039	00000	0039					
0040	00000	0040	40.0	D		2	
0041	00000	0041					
0042 *	00000	0042					8
0043	00000	0043					
0044	00000	0044					
0045	00000	0045					
0046	00000	0046	45.5	A	3		

ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สผค. (A7_NEW)	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น (A11)	ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรรจ. (A7_NEWLFS)	$R, R + I, \dots$ $\dots, R + (n-1) I$	ชุด ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด D	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64
0047	00000	0047					
0048	00000	0048					
0049 *	00000	0049					3
0050	00000	0050					
0051	00000	0051	51.0	B			
0052	00000	0052					
0053	00000	0053					
0054	00000	0054					
0055	00000	0055					
0056	00000	0056					
0057	00000	0057	56.5	C			
0058	00000	0058					
0059	00000	0059					
0060	00000	0060					
0061	00001	0061					
0062	00001	0062	62.0	D		3	
0063	00001	0063					
0064 *	00001	0064					9
0065	00001	0065					
0066	00001	0066					
0067	00002	0067					
0068	00002	0068	67.5	A	4		
0069	00002	0069					
0070	00002	0070					
0071 *	00002	0071					4
0072	00002	0072					
0073	00002	0073	73.0	B			
0074	00002	0074					
0075	00002	0075					
0076	00002	0076					
0077	00002	0077					

ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW)	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น (A11)	ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรรจ. (A7_NEWLFS)	$R, R + I, \dots$ $\dots, R + (n-1) I$	ชุด ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด D	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64
0078	00002	0078					
0079	00002	0079	78.5	C			
0080	00002	0080					
0081	00002	0081					
0082	00002	0082					
0083	00002	0083					
0084	00002	0084	84.0	D		4	
0085	00002	0085					
0086 *	00002	0086					10
0087	00002	0087					
0088	00002	0088					
0089	00002	0089					
0090	00002	0090	89.5	A	5		
0091	00002	0091					
0092	00002	0092					
0093 *	00002	0093					5
0094	00002	0094					
0095	00002	0095	95.0	B			
0096	00002	0096					
0097	00003	0097					
0098	00003	0098					
0099	00003	0099					
0100	00003	0100					
0101	00003	0101	100.5	C			
0102	00003	0102					
0103	00003	0103					
0104	00003	0104					
0105	00003	0105					
0106	00003	0106	106.0	D		5	
0107	00003	0107					
0108 *	00003	0108					11

ลำดับที่ครัวเรือน จากแบบ สพค. (A7_NEW)	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น (A11)	ลำดับที่ครัวเรือน(ใหม่) ของ สรง. (A7_NEWLFS)	$R, R + I, \dots$ $\dots, R + (n-1) I$	ชุด ครัวเรือน ตัวอย่าง	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง ชุด D	ลำดับที่ ครัวเรือนตัวอย่าง สปส.64
0109	00003	0109					
0110	00003	0110					
0111	00003	0111					
0112	00003	0112	111.5	A	6		
0113	00003	0113					
0114	00003	0114					
0115 *	00003	0115					6
0116	00004	0116					
0117	00004	0117	117.0	B			
0118	00004	0118					
0119	00004	0119					
0120	00004	0120					
0121	00004	0121					
0122	00004	0122					
0123	00004	0123	122.5	C			
0124	00004	0124					
0125	00004	0125					
0126	00004	0126					
0127	00004	0127					
0128	00004	0128	128.0	D		6	
0129	00005	0129					
0130 *	00005	0130					12
0131	00005	0131					
0132	00005	0132					
0133	00006	0133					



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โครงการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A และ D

เดือนที่เจ้านับ ชื่อเดือนที่เจ้านับ

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB

จ. เขตการปกครอง AREA

① ในเขตเทศบาล

2. นอกเขตเทศบาล

ฉ. เขตเจ้านับที่ EA EA

ช. หมู่ที่ VIL_NO ชื่อหมู่บ้าน VIL_NO

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่ทำการนับจุด สพค. MONTH_LI

* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้อื่น

3 = อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2										
ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง สปส.64	ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สปค.	ชื่อถนน ลำน้ำ หรือ ระแวกบ้าน	บ้าน เลขที่	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง/ชั้นที่	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	หมายเหตุ	ชุดครัวเรือน ตัวอย่าง
					นับจุด	เจ้านับ				
(1)	(2)	(3)	(4)	(A10)	(A11)	(7)	(A7_1)	(AH)	(A24)	(SAMSET)
1										A
2										A
3										A
4										A
5										A
6										A
7										A
8										A
9										D
10										D
11										D
12										D
13										D
14										D
15										D
16										D

พนักงานเจ้านับ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โครงการสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่าง ชุด A และ D

เดือนที่เจ้านับ

ชื่อเดือนที่เจ้านับ

ตอนที่ 1

ก. ภาค REG_NAME REG

ข. จังหวัด CWT_NAME CWT

ค. อำเภอ / เขต AMP_NAME AMP

ง. ตำบล / แขวง TMB_NAME TMB

จ. เขตการปกครอง AREA

1. ในเขตเทศบาล

2. นอกเขตเทศบาล

ฉ. เขตเจ้านับที่ EA EA

ช. หมู่ที่ VIL_NO ชื่อหมู่บ้าน VIL_NAME VIL_NO

ซ. ลำดับที่ EA ตัวอย่าง PSU_NO PSU_NO

ฅ. ชุด EA ตัวอย่าง EA_SET EA_SET

ญ. เดือนที่ทำการนับจุด ชื่อเดือนที่ทำการนับจุด สพค. MONTH_LI

* รหัสการครอบครองบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

1 = เป็นของตนเอง/เช่าซื้อ 2 = เช่าจากผู้อื่น

3 = อยู่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 = ไม่ทราบ

ตอนที่ 2										
ลำดับที่ ครัวเรือน ตัวอย่าง สปส.64	ลำดับที่ ครัวเรือน จากแบบ สปค.	ชื่อถนน ลำน้ำ หรือ ละแวกบ้าน	บ้าน เลขที่	ชื่อตัว ชื่อสกุล ของหัวหน้าครัวเรือน	จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น		เลขที่ ห้อง/ชั้นที่	*รหัสการ ครอบครอง บ้าน/อาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง	หมายเหตุ	ชุดครัวเรือน ตัวอย่าง
					นับจุด	เจ้านับ				
(1)	(2)	(3)	(4)	(A10)	(A11)	(7)	(A7_1)	(AH)	(A24)	(SAMSET)
1										A
2										A
3										A
4										A
5										A
6										A

7										D
8										D
9										D
10										D
11										D
12										D

พนักงานเจ้านับ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

ผู้ตรวจ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันที่

รหัสจังหวัด (สำหรับ A8)

จังหวัด	Changwat	รหัส Code
ภาคกลาง	Central Region	2
กรุงเทพมหานคร	Bangkok Metropolis	10
สมุทรปราการ	Samut Prakan	11
นนทบุรี	Nonthaburi	12
ปทุมธานี	Pathum Thani	13
พระนครศรีอยุธยา	Phra Nakhon Si Ayutthaya	14
อ่างทอง	Ang Thong	15
ลพบุรี	Lop Buri	16
สิงห์บุรี	Sing Buri	17
ชัยนาท	Chai Nat	18
สระบุรี	Saraburi	19
ชลบุรี	Chon Buri	20
ระยอง	Rayong	21
จันทบุรี	Chanthaburi	22
ตราด	Trat	23
ฉะเชิงเทรา	Chachoengsao	24
ปราจีนบุรี	Prachin Buri	25
นครนายก	Nakhon Nayok	26
สระแก้ว	Sa Kaeo	27
ราชบุรี	Ratchaburi	70
กาญจนบุรี	Kanchanaburi	71
สุพรรณบุรี	Suphan Buri	72
นครปฐม	Nakhon Pathom	73
สมุทรสาคร	Samut Sakhon	74
สมุทรสงคราม	Samut Songkhram	75
เพชรบุรี	Phetchaburi	76
ประจวบคีรีขันธ์	Prachuap khiri Khan	77

จังหวัด	Changwat	รหัส Code
ภาคเหนือ	Northern Region	3
เชียงใหม่	Chiang Mai	50
ลำพูน	Lamphun	51
ลำปาง	Lampang	52
อุตรดิตถ์	Uttaradit	53
แพร่	Phrae	54
น่าน	Nan	55
พะเยา	phayao	56
เชียงราย	Chiang Rai	57
แม่ฮ่องสอน	Mae Hong Son	58
นครสวรรค์	Nakhon Sawan	60
อุทัยธานี	Uthai Thani	61
กำแพงเพชร	Kamphaeng Phet	62
ตาก	Tak	63
สุโขทัย	Sukhothai	64
พิษณุโลก	Phitsanulok	65
พิจิตร	Phichit	66
เพชรบูรณ์	Phetchabun	67

รหัสจังหวัด (สำหรับ A8) (ต่อ)

จังหวัด	Changwat	รหัส Code
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Northeastern Region		4
นครราชสีมา	Nakhon Ratchasima	30
บุรีรัมย์	Buri Ram	31
สุรินทร์	Surin	32
ศรีสะเกษ	Si Sa ket	33
อุบลราชธานี	Ubon Ratchathani	34
ยโสธร	Yasothon	35
ชัยภูมิ	Chaiyaphum	36
อำนาจเจริญ	Amnat Charoen	37
บึงกาฬ	Bueng Kan	38
หนองบัวลำภู	Nong Bua lam Phu	39
ขอนแก่น	Khon kaen	40
อุดรธานี	Udon Thani	41
เลย	Loie	42
หนองคาย	Nong Khai	43
มหาสารคาม	Maha Sarakham	44
ร้อยเอ็ด	Roi Et	45
กาฬสินธุ์	Kalasin	46
สกลนคร	Sakon Nakhon	47
นครพนม	Nakhon phanom	48
มุกดาหาร	Mukdahan	49

จังหวัด	Changwat	รหัส Code
ภาคใต้ Southern Region		5
นครศรีธรรมราช	Nakhon Si Thammarat	80
กระบี่	Krabi	81
พังงา	Phangnga	82
ภูเก็ต	Phuket	83
สุราษฎร์ธานี	Surat Thani	84
ระนอง	Ranong	85
ชุมพร	Chumphon	86
สงขลา	Songkhla	90
สตูล	Satun	91
ตรัง	Trang	92
พัทลุง	Phatthalung	93
ปัตตานี	Pattani	94
ยะลา	Yala	95
นราธิวาส	Narathiwat	96

"ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมาให้...(ชื่อ)...
ประเมินว่าตนเองมีความสุขระดับใด"



.....0



.....6



.....1



.....7



.....2



.....8



.....3



.....9



.....4



.....10



.....5

ไม่ได้ตอบ
ด้วยตนเอง

.....98

การสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย พ.ศ. 2564

ตารางเทียบอายุ

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

- หมายเหตุ: 1. กรณีไปสัมภาษณ์ ตรงกับหรือหลัง วันที่ เดือน และปีเกิด ให้เทียบอายุตามตารางเทียบอายุนี้นี้
 2. กรณีไปสัมภาษณ์ ก่อน วันที่ เดือน และปีที่เกิด ให้เอาอายุในตารางเทียบอายุนี้นี้ลบด้วย 1
 3. กรณี ไม่ทราบเดือนเกิด ให้ใช้อายุในตารางเทียบอายุนี้นี้