

บทที่ 2

หลักและวิธีการปฏิบัติงานทั่วไป

1. การเลือกและจัดเตรียมบัญชีครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 และหลักการเจนนับครัวเรือน

การสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61) ดำเนินการปฏิบัติงานสนาม เดือนพฤษภาคม และมิถุนายน 2561 พนักงานเจนนับจะต้องทำการเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคลในแต่ละเขตเจนนับ (EA) ตัวอย่าง ตามบัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของโครงการ สอป.61 โดยกำหนดให้ครัวเรือนตัวอย่าง สอป.61 คือ ครัวเรือนส่วนบุคคลที่มีลำดับที่ถัดไป 2 ลำดับ จากครัวเรือนตัวอย่าง สร. ในแบบสุ่มครัวเรือนตัวอย่าง สร. เดือนพฤษภาคม (ชุด B และ C) และเดือนมิถุนายน (ชุด B และ C)

บัญชีรายชื่อครัวเรือนตัวอย่างของ สอป.61 ได้แบ่งตามเขตการปกครอง ดังนี้

- ในเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็นเขตเจนนับ (EA) ในแต่ละเขตเจนนับจะมีครัวเรือนตัวอย่าง 16 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 8 ครัวเรือน) ที่ต้องทำการเจนนับ
- นอกเขตเทศบาล แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็นเขตเจนนับ (EA) ในแต่ละเขตเจนนับจะมีครัวเรือนตัวอย่าง 12 ครัวเรือน (ครัวเรือนตัวอย่าง 2 ชุด ชุดละ 6 ครัวเรือน) ที่ต้องทำการเจนนับ

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ให้พนักงานเจนนับยึดถือเขตการปกครอง ที่ระบุในบัญชีรายชื่อเขตเจนนับตัวอย่าง

ในการเจนนับขอให้พนักงานเจนนับพยายามเข้าพบและสัมภาษณ์สมาชิกทุกคนในครัวเรือน เพื่อให้สามารถตอบคำถามที่เป็นความคิดเห็น และคำถามรายละเอียดเชิงลึกได้ครบถ้วน

การเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) พนักงานเจนนับจะต้องเจนนับครัวเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง ตามรายชื่อที่กำหนดให้ โดยยึดตามชื่อและนามสกุลของหัวหน้าครัวเรือนตัวอย่างเป็นลำดับแรก แล้วจึงพิจารณาบ้านเลขที่เป็นลำดับต่อไป
- 2) กรณีครัวเรือนตัวอย่างเป็น **ครัวเรือนกลุ่มบุคคล** ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจนนับ ให้บันทึกผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่า “เป็นครัวเรือนกลุ่มบุคคล”
- 3) กรณีครัวเรือนตัวอย่างเป็น **ครัวเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต** ซึ่งไม่เข้าข่ายการเจนนับ ให้บันทึกผลการเจนนับครัวเรือนตัวอย่างนี้ รหัส “24” พร้อมทั้งระบุว่า “เป็นครัวเรือนชาวต่างชาติที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต”
- 4) กรณีครัวเรือนตัวอย่าง **ไม่สามารถเจนนับ** ให้บันทึกผลการเจนนับตามรหัสที่เหมาะสม หรือกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด บันทึก รหัส “24” และระบุสาเหตุที่เจนนับไม่ได้ด้วย

2. หลักทั่วไปในการบันทึกแบบสอบถาม (สอป.)

เนื่องจากแบบสอบถามของโครงการสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 (สอป.61) ได้ออกแบบสำหรับการบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องแท็บเล็ตในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นการบันทึกข้อมูลต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรมการบันทึกแบบ สอป.61

3. หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานสนาม

3.1 พนักงานเจ้านับ

3.1.1 ก่อนปฏิบัติงานสนาม

- เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM Card หรือ Wi-Fi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่องแท็บเล็ต
- เลือกไอคอน โปรแกรมโครงการสำรวจการอ่านของประชากร พ.ศ. 2561 เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของพนักงานเจ้านับ

3.1.2 เริ่มปฏิบัติงานสนาม

- นำเครื่องแท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์ (เช่น แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จ ฯลฯ) ใส่กระเป๋าเพื่อเตรียมปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ “ชื่อพนักงานเจ้านับ และเขตเจ้านับ” ที่แสดงบนหน้าจอ ให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้เปิดอุปกรณ์ GPS เพื่อเก็บตำแหน่งพิกัดของครัวเรือนที่ไปสัมภาษณ์
- สัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบสอบถามด้วยเครื่องแท็บเล็ต เมื่อสถานะของแบตเตอรี่แท็บเล็ตลดลงมาเหลือที่ระดับ 15% ให้ชาร์จแบตเตอรี่จากแบตเตอรี่สำรองหรือเสียบผ่านสายชาร์จ
- เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานเจ้านับต้องตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อนออกจากครัวเรือนนั้น

3.1.3 การจัดส่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ ไปยังเครื่องแม่ข่าย (Server)

- ตรวจสอบว่ามีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย SIM Card หรือ Wi-Fi เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่องแท็บเล็ต
- ไปที่เมนูหลัก เลือก “ส่งข้อมูล”
- เลือก เขตเจ้านับ และ ข้อมูลที่ต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่วิชาการอนุมัติ และ กดปุ่มอัปโหลดข้อมูล
- ให้สังเกตการส่งข้อมูล ถ้าสำเร็จจะขึ้นสถานะอัปโหลดว่า “สมบูรณ์” ถ้าไม่สำเร็จ จะขึ้นสถานะการอัปโหลดว่า “ไม่สมบูรณ์” ให้ทำการส่งใหม่ หรือตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ามีสัญญาณอินเทอร์เน็ตในบริเวณที่ต้องการส่งข้อมูล

3.1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ในแต่ละวัน

- ให้พนักงานเจ้านับปิดเครื่อง (Shut down)
- ชาร์จแบตเตอรี่เครื่องแท็บเล็ต และแบตเตอรี่สำรองให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานวันต่อไป

3.2 เจ้าหน้าที่วิชาการ

- 3.2.1 ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลแบบสอบถามบนเว็บไซต์ให้เรียบร้อยก่อนทำการอนุมัติ
- 3.2.2 กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า **ข้อมูลไม่สมบูรณ์** ให้กดปุ่ม “**ไม่ยืนยัน**” และแจ้งพนักงานเจ้านับเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป
- 3.2.3 กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่า **ข้อมูลสมบูรณ์**เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “**ยืนยัน**” การนำส่งข้อมูลเข้าสู่ส่วนกลาง
- 3.2.4 กรณีส่วนกลางมีข้อสงสัยหรือพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ จะแจ้งกลับไปเจ้าหน้าที่วิชาการ ซึ่งเจ้าหน้าที่วิชาการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้านับกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งตามขั้นตอนอีกครั้งหนึ่ง