

บทที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม และบริหารงาน และประสานงาน ทั้งด้านการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และรับผิดชอบข้อมูลที่ได้ออกต้อง ครบถ้วน เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ภายในจังหวัดที่ตนรับผิดชอบและผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติรับผิดชอบ กทม.

2.2 เจ้าหน้าที่สถิติประจำจังหวัด/เจ้าหน้าที่สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ

เป็นข้าราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานสถิติจังหวัด และสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่ช่วยเหลือสถิติจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในด้านการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้อบรม

เป็นข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่อบรมเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ในคาบการอบรมชี้แจง และออกสังเกตการณ์การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อคอยให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4 เจ้าหน้าที่วิชาการ

เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งนับเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลของโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 เป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมีคุณภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

- ☛ เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ☛ มอบหมายงาน อุปกรณ์การปฏิบัติงาน แบบสอบถามและเอกสารต่างๆ โดยกำหนดเขตการปฏิบัติงานและคาบเวลาปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

- ☛ จัดบันทึกที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการติดตาม

- ☛ กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำแบบเจนนับมาส่งเพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ติดตาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานจนจบอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และส่งคืนแบบให้ทันตามคาบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำแบบและเอกสารต่างๆ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยเสมอ

❁ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแม่นยำในการบันทึกแบบจนจบอย่างละเอียด ถ้ามีข้อสงสัยให้ออกไปทำการสัมภาษณ์ซ้ำ

❁ ทำรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ส่งให้สถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.) ตามคาบเวลาที่กำหนด

❁ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องหาทางแก้ไขตลอดจนตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะหน้า

❁ ในกรณีจำเป็น ต้องช่วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกทำการแจกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามคาบเวลาที่กำหนด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ รับมอบแบบสอบถามต่างๆ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมทั้งแบบสอบถามและเอกสารต่างๆ ที่เหลือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ตรวจจำนวนแบบสอบถามและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับให้ตรงกับที่บันทึกไว้หน้าของบรรจุแบบ เพื่อนำส่งสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.)

❁ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการแจกจ่าย ถ้าพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ปฏิบัติมาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปแจกจ่ายเพิ่มเติม

❁ บันทึกบัญชีเขตแจกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานในแต่ละเขตแจกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

❁ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งของตน และของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเสนอสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารสถิติพื้นที่ (กทม.) เบิกจ่ายต่อไป

2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การอบรม

❁ เข้ารับการอบรมและออกทดลองปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2. ก่อนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ รับมอบงาน อุปกรณ์ปฏิบัติงาน แบบสอบถามและเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่วิชาการ

❁ สำหรับเขตปฏิบัติงานที่มีแผนที่เขตแดนแน่ชัด ให้ตรวจสอบอาณาเขตของพื้นที่จริงกับที่แสดงไว้ในแผนที่ในเขตแดนแน่ชัดที่ได้รับมอบหมายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

❁ สำหรับที่ไม่มีแผนที่ ต้องขอร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองช่วยชี้แนวเขต ซึ่งต้องระวังไม่ให้ซ้ำซ้อนกับเขตแดนแน่ชัดของคนอื่น

3. ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ ทำการแจกจ่ายโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการ และหัวหน้าครัวเรือนทุกคนภายในเขตปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ขณะปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องนำคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลติดตัวไปด้วยตลอดเวลาปฏิบัติงาน

❁ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความแม่นยำในการบันทึกแบบแจงนับอย่างละเอียด

4. หลังการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

❁ เมื่อปฏิบัติงานในเขตแดนแน่ชัดที่ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ให้นำแบบแจงนับ แบบมอบงาน/ส่งงาน และเอกสารต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการทันที โดยบันทึกลงในแบบมอบงาน/ส่งงาน

❁ ทำการแจงนับเพิ่มเติม ในกรณีที่พบว่ามีการตกแจงนับ

❁ เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ/ใบขอรับเงินค่าตอบแทน ส่งให้เจ้าหน้าที่วิชาการตามคาบเวลาที่กำหนด

นอกจากจะปฏิบัติงานตามที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่วิชาการและสถิติจังหวัด/ผู้อำนวยการส่วนบริหารพื้นที่ (กทม.) ได้มอบหมาย
