

บทที่ 3 หลักทั่วไปในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ใช้วิธีส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลออกไปสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ที่สถานประกอบการมอบหมาย หรือหัวหน้าครัวเรือน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ณ สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ซึ่งในการจัดทำสำมะโนอุตสาหกรรม ในครั้งนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติใช้แบบสอบถาม สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล มีจำนวน 3 แบบ ด้วยกัน คือ

แบบที่ 1 : แบบ สอ.2/1 ใช้สำหรับสถานประกอบการที่มีคนทำงาน 1 – 10 คน

แบบที่ 2 : แบบ สอ.2/2 ใช้สำหรับสถานประกอบการที่มีคนทำงาน 11 คนขึ้นไป

แบบที่ 3 : แบบ สอ.2/3 ใช้สำหรับสถานประกอบการที่ต้องการบันทึกข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต

3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลมีอำนาจตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 12

มาตรา 12 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูลหรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานตามสมควรในการปฏิบัติหน้าที่และให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2. ความร่วมมือของผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่เข้าไปในเคหสถานหรือสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานที่กล่าวในข้อ 1

ในช่วงเวลาที่กล่าวนั้นผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนจะต้องชี้แจงข้อเท็จจริง หรือตอบคำถามตามที่เป็นจริงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

หากผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือนที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2550 มาตรา 18 และมาตรา 19 ดังนี้

มาตรา 18 ผู้ใดไม่ให้ข้อมูลหรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศ มาตรา 10 หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลา หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 12 ต้องวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา 19 ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา 11 แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. การรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บรรดาข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะนำไปประมวลผลและเสนอผลเป็นยอดรวม เช่น เป็นรายจังหวัด ภาค และทั่วราชอาณาจักร เพื่อประโยชน์ของทางราชการและพิมพ์ออกเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์โดยทั่วไป แต่ข้อความหรือตัวเลขที่เกี่ยวข้องที่ได้จากสถานประกอบการแต่ละรายนั้น จะต้องเก็บเป็นความลับไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือนำไปเพื่อการอื่นที่มีใช้ทางสถิติหรือวิจัย หากฝ่าฝืนย่อมมีความผิดและได้รับโทษตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 16 และ 20

มาตรา 20 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 15 และ 16 ที่ระบุว่าบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ เผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ มิฉะนั้นจะต้องโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องระมัดระวังอย่างเข้มงวด ในการรักษาข้อความหรือตัวเลขที่เกี่ยวข้องจากสถานประกอบการแต่ละรายไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัดที่สุด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังที่กล่าวข้างต้นขึ้น และควรจะได้ชี้แจงให้ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการหรือหัวหน้าครัวเรือน ได้ทราบถึงความคุ้มครองที่เขาได้รับตามกฎหมายด้วย

3.3 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ต้องเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีไหวพริบและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ต้องเป็นคนละเอียดรอบคอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของการปฏิบัติงานสนาม
4. เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมของการทำงานซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
5. บุคลิกภาพเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล เริ่มตั้งแต่การแต่งกาย ลักษณะท่าทาง การพูดจาที่เป็นหลักฐานและสุภาพเรียบร้อย
6. มีความมานะอดทน เยือกเย็น มีความนึกคิดเป็นกลาง
7. มีความสนใจ เข้าใจในแนวคิดและข้อสั่งชี้แจงการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล และสามารถปฏิบัติตามได้
8. ต้องรักษาความลับของข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกในใบแบบสอบถามทุกแบบห้ามมิให้เปิดเผยแก่บุคคลใดๆ

3.4 วิธีปฏิบัติและหลักทั่วไปในการสัมภาษณ์

ความสำเร็จในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงในการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสำคัญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องมีวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเข้าใจหลักการสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถโน้มน้าวชักจูงให้ผู้ตอบสัมภาษณ์เกิดความศรัทธาและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

หลักการสัมภาษณ์ ซึ่งจะได้นำมาต่อไปนี้เป็นหลักทั่วไป ซึ่งอาจมีการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน หรือสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป

1. การแนะนำตัวและแจ้งวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนอุตสาหกรรม

เมื่อพบผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ หรือหัวหน้าครัวเรือน ต้องแนะนำตัวว่าเป็นใคร มาจากไหน มาเพื่ออะไร แสดงบัตรประจำตัว และต้องแจ้งให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ทราบว่า คำตอบที่ได้จะเก็บเป็นความลับ การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 ให้ใช้คำพูดที่เข้าใจง่าย เช่น ต้องการทราบจำนวน ประเภท ของสถานประกอบการ สำหรับเป็นแนวทางให้รัฐบาลได้วางแผนงานและปรับปรุงอุตสาหกรรมของประเทศ ให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น วางแผนงาน การจัดทาสถาธรรูปโภคให้เพียงพอต่อการขยายตัว สำหรับพื้นที่เขตอุตสาหกรรม และหาทางช่วยเหลือผู้ประกอบการในด้านต่างๆ เป็นต้น

2. การแต่งกาย การแสดงกิริยา และการวางตัว

ความรู้สึกครั้งแรกที่ได้พบเป็นสิ่งสำคัญที่จะโน้มน้าวไปสู่ความรู้สึกที่ดีและการมีมิตรจิตเจ้าน้ำที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจึงควรแต่งตัวให้เรียบร้อย และมีท่วงท่าจากสุภาพอ่อนโยนเป็นกันเอง ไม่วางตัวข่มขู่ ผู้ตอบสัมภาษณ์ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องพบกับบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีนิสัยใจคอและการให้ความร่วมมือแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องมีความอดทนต่อสิ่งที่ไม่พอใจของผู้ตอบสัมภาษณ์แสดงออก เช่น ไม่ยอมตอบคำถาม การดำเนินคดีเรื่องต่างๆ เป็นต้น

3. การตั้งคำถาม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลควรจะต้องตั้งคำถามตามแนวทางที่เขียนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตั้งคำถามใหม่ด้วยถ้อยคำธรรมดา แต่ให้มีความหมายตรงตามความต้องการ นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องไม่ตั้งคำถามซึ่งเป็นการแนะนำคำตอบไปในตัว

4. การบันทึกข้อมูลตามคำตอบ

คำตอบที่ผู้ประกอบการ/เจ้าของสถานประกอบการ ตอบในการสัมภาษณ์นั้น ถือว่าเป็นคำตอบที่เป็นจริงและถูกต้อง เมื่อมีกรณีที่สงสัยว่าคำตอบที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงต่อความจริง ก็ให้ซักถามทบทวน ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้อง

ในการทบทวน ตรวจสอบ ไล่เลียงและถามซ้ำ บางครั้งหากจำเป็นก็อาจขออนุญาตเอกสาร หลักฐานบางอย่างประกอบได้ เช่น บัญชีคนทำงาน รายรับ รายจ่ายของสถานประกอบการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องกระทำโดยมิให้เป็นการล่วงละเมิดสิทธิไม่ว่าในประการใดๆ

เมื่อรู้สึกว่าข้อมูลจากผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบนั้น ไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริงไม่ว่าในกรณีใดๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงกิริยาไม่พอใจ หรือดูหมิ่นผู้ตอบสัมภาษณ์ แต่ให้พยายามเตือนความจำ หรือพยายามแนะนำให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ระลึกถึงความจริงอีกครั้ง ขอให้พยายามชักจูงให้ได้คำตอบที่แท้จริง

5. การปฏิบัติเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปสัมภาษณ์สถานประกอบการใด แล้วไม่ได้รับความร่วมมือ คือ ไม่ยอมให้พบ ไม่ยอมตอบสัมภาษณ์ หรือตอบทั้งๆ ที่รู้ว่าเป็นเท็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการทำสำมะโน และรับรองกับผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าข้อความหรือตัวเลขที่ตอบทั้งหมดนั้นจะเก็บเป็นความลับ ไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์บ่นว่าไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือต้องรอผู้มีอำนาจมาให้คำตอบ ให้ชี้แจงผู้ตอบสัมภาษณ์ว่าให้ลองฟังคำถามดูก่อน ข้อใดไม่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือข้อใดไม่ยากตอบก็ยังไม่ต้องตอบก็ได้

ถ้าผู้ตอบสัมภาษณ์ยังปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ ให้รายงานเจ้าหน้าที่วิชาการหรือสถิติจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่ได้ได้รับความร่วมมือเพราะผู้ตอบสัมภาษณ์ยังไม่สะดวกที่จะตอบในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรือนัดมาสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไป หรือไปสัมภาษณ์สถานประกอบการ/บ้านใกล้เคียงก่อน

6. การทบทวนคำตอบในแบบสอบถาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์และบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่าท่านได้ถามคำถามครบทุกข้อหรือไม่ หากมีข้อใดที่ไม่แน่ใจว่าคำตอบที่ได้รับถูกต้องให้สอบถามอีกครั้งหนึ่ง การทบทวนคำตอบก่อนออกจากสถานที่ของผู้ตอบสัมภาษณ์ เป็นการแก้ปัญหาที่จะต้องกลับมาสัมภาษณ์ใหม่ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะลากลับ ท่านควรกล่าวขอบคุณผู้ตอบสัมภาษณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือแก่ทางราชการด้วย
