



คู่มือการทำงาน

การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ภาคเหนือต่อการดำเนินงานของรัฐบาล และคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ

1. แนะนำเอกสาร

การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ภาคเหนือต่อการดำเนินงานของรัฐบาล
และคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ มีเอกสารจำนวน 3 ไฟล์ดังนี้

- ไฟล์แบบประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อรัฐบาลและคสช.
- ไฟล์คู่มือการทำงาน
- ไฟล์ Excel สำหรับกรอกข้อมูลแบบประเมิน

2. แนะนำแบบประเมินความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ภาคเหนือต่อการดำเนินงานของรัฐบาลและ คณะกรรมการความสงบแห่งชาติ

- แบบประเมินมีจำนวน 2 หน้า กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อและตามความเป็นจริง
- จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินไปกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel ที่แนบมาด้วย

3. การเก็บข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

- การประเมินจะทำการทอดแบบประเมินทุกอำเภอในพื้นที่ 17 จังหวัดภาคเหนือ โดยเน้นการกระจายทุกกลุ่มเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสำรวจตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างอย่างแท้จริงเพื่อให้ผลการสำรวจมีความแม่นยำ *โดยขอให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อคำถาม****

- การประเมินทำการสุ่มประชาชนในพื้นที่ทุกอำเภอ โดยแต่ละอำเภอจะสุ่มเก็บข้อมูลกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จำนวน 5 อปท. โดยกระจายอปท. ตัวอย่างดังนี้

- 1) อบต. หรือ เทศบาล ในเขตเมือง จำนวน 2 แห่ง แห่งละ ไม่น้อยกว่า 50 คน
- 2) อบต. หรือ เทศบาล ในเขตชนบทหรือกิ่งเมืองกิ่งชนบท จำนวน 3 แห่ง

แห่งละไม่น้อยกว่า 50 คน

- 3) สรุปรายจำนวนผู้ตอบแบบประเมินในแต่ละอำเภอจะต้องไม่น้อยกว่า 250 คน ซึ่งได้จาก อบต. หรือเทศบาลละไม่น้อยกว่า 50 คน ทั้งนี้หากอำเภอใดไม่มีอปท. ในเขตเมืองหรือเขตชนบทหรือมีจำนวนอปท. ไม่ครบ 5 แห่ง สามารถยืดหยุ่นได้ตามสภาพพื้นที่ แต่ขอให้เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่าอำเภอละ 250 คน

- เมื่อทำการสำรวจแล้วเสร็จ จะดำเนินการกรอกข้อมูล (Key) โดยทำการลงรหัส (Code) ในไฟล์ Excel ที่กำหนดจนครบถ้วนตามความเป็นจริงที่กลุ่มตัวอย่างให้ข้อมูลไว้ทุกประการ ซึ่งวิธีการกรอกข้อมูลและลงรหัสข้อมูลจะอธิบายในส่วนต่อไป

- การส่งงาน ให้ส่งข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูล (Key) ที่ผ่านการลงรหัส (code) เรียบร้อยในไฟล์ Excel โดยบันทึก (Save) โดยตั้งชื่อไฟล์ (File) เป็นดังนี้

“ระบุชื่ออำเภอ ระบุชื่อจังหวัด”

ตัวอย่างเช่น “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xls” หรือ “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xlsx”

- ระยะเวลาการส่งงาน ไม่เกินวันที่ 25 กันยายน 2560 เวลา 18.00 น. **ส่งไฟล์ทางเมลแยกจังหวัดตามผู้ประสานงาน ดังนี้**

ชื่อผู้ประสานงานประจำพื้นที่	พื้นที่รับผิดชอบ
คุณสุขพัชรมณี กันแต่ง เบอร์ติดต่อ 0888156495 อีเมล sukpatcharamanee@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจิตร ● กำแพงเพชร ● อุทัยธานี ● นครสวรรค์
คุณวีรญา พรมประสิทธิ์ เบอร์ติดต่อ 061-9784430 อีเมล weerayap1@hotmail.com	<ul style="list-style-type: none"> ● สุโขทัย ● พิษณุโลก ● เพชรบูรณ์ ● อุตรดิตถ์ ● แพร่
คุณอรวรรณ ฉานศรี เบอร์ติดต่อ 0918412845 อีเมล Orawanchansri@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> ● ลำปาง ● น่าน ● พะเยา ● ลำพูน ● แม่ฮ่องสอน
คุณพงษ์กฤษณ์ จันท์เชื้อ เบอร์ติดต่อ 091-8389912 อีเมล pongkit.junchuer@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> ● เชียงใหม่ ● เชียงราย ● ตาก

4. วิธีการกรอกข้อมูล (Key) และการลงรหัส (code)

- เปิดไฟล์ Excel ชื่อ “ระบุชื่ออำเภอ ระบุชื่อจังหวัด.xls” หรือ “ระบุชื่ออำเภอ ระบุชื่อจังหวัด.xlsx”
- บันทึกไฟล์ Excel โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “ระบุอำเภอ ระบุจังหวัด”
ตัวอย่างเช่น “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xls” หรือ “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xlsx”

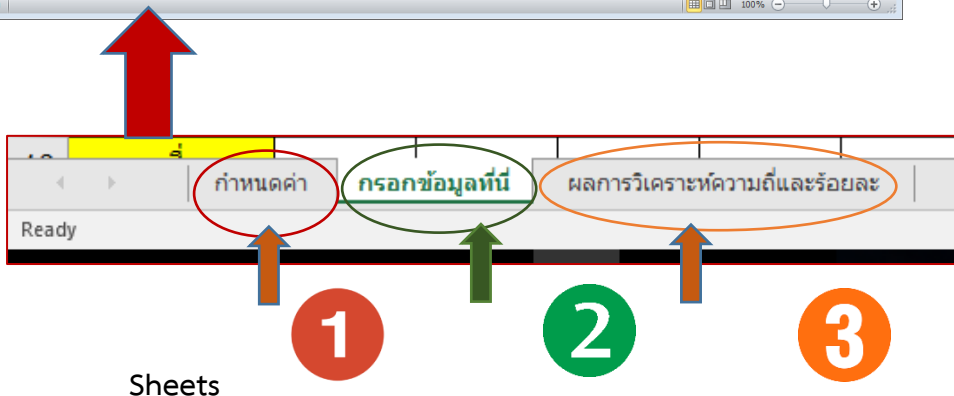
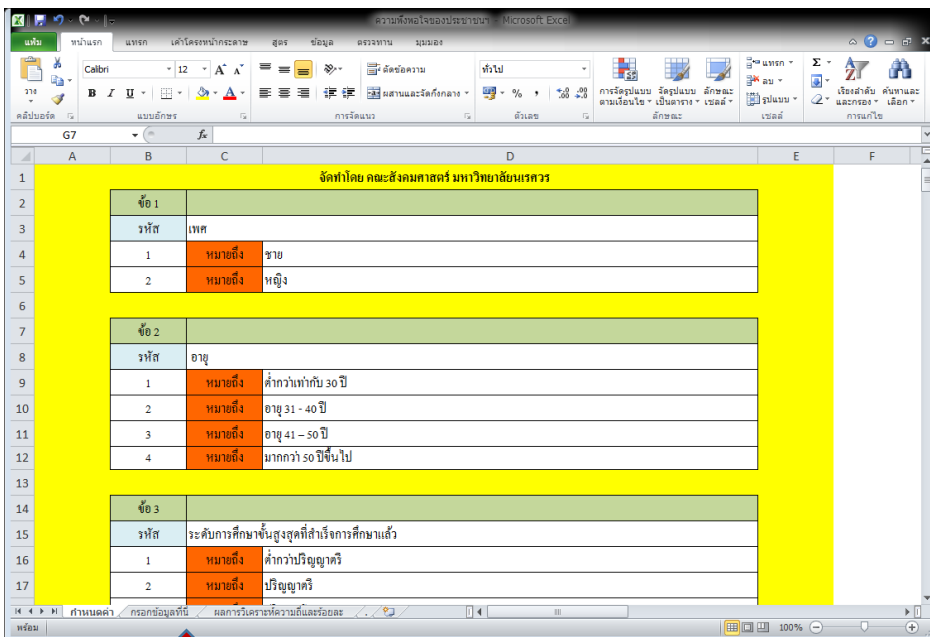
คำอธิบายเกี่ยวกับโปรแกรม

ภายในไฟล์โปรแกรม Excel จะประกอบไปด้วย 3 sheets (ดังภาพที่ 1) ได้แก่

Sheet ที่ 1 “กำหนดค่า” เป็นหน้าที่กำหนดไว้ตายตัว ซึ่งเป็นค่าตัวเลขสำหรับใช้ลงรหัสแทนตัวแปรในแบบสอบถาม

Sheet ที่ 2 “กรอกข้อมูลที่นี่” เป็นหน้าที่ผู้ใช้งาน **ต้องพิมพ์ข้อมูลลงไป** โดยให้ key เป็นตัวเลขลงรหัสแทนคำตอบที่กำหนดไว้

Sheet ที่ 3 “ผลการวิเคราะห์ความถี่และร้อยละ” เป็นหน้าที่กำหนดไว้ตายตัว ซึ่งเป็นค่าที่คำนวณได้และแสดงผลเบื้องต้นในพื้นที่ของท่าน



ขั้นตอนการใช้งาน:

ขั้นตอนที่ 1:

- ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่หน้า sheet ที่ 2 “กรอกข้อมูลที่นี่” แล้วพิมพ์ข้อมูลจากคำตอบที่ได้ในแบบประเมินเป็นตัวเลข โดยดูจากค่าที่กำหนดไว้ใน sheet ที่ 1 “กำหนดค่า” เช่น

ข้อที่ 1 เพศ

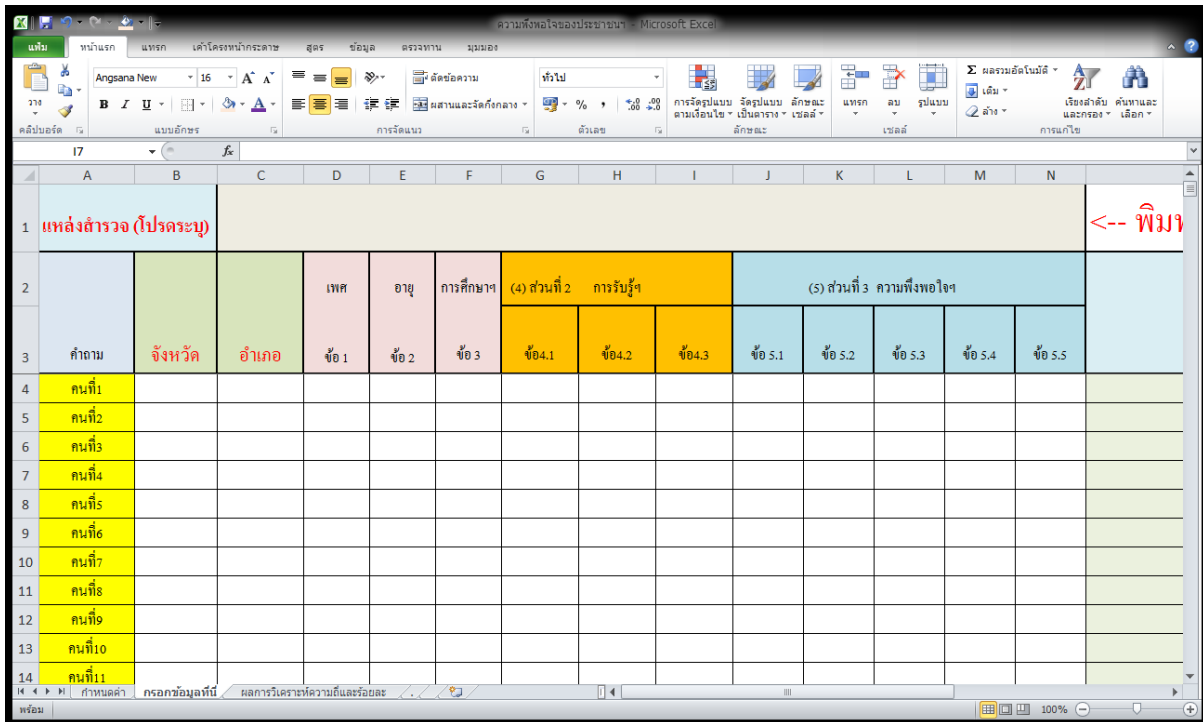
ถ้าตอบ ชาย ให้ Key เลข “1” และถ้าตอบ หญิง ให้ Key เลข “2” เป็นต้น


(ดังแสดงตัวอย่างดังภาพที่ 2 และ ภาพที่ 3)

ภาพที่ 2 : หน้า sheet “กำหนดค่า” ที่กำหนดไว้เป็นตัวเลขเพื่อใช้ key แทนคำตอบที่ได้ในแบบประเมิน

จัดทำโดย คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร			
ข้อ 1			
รหัส		เพศ	
1	หมายถึง	ชาย	
2	หมายถึง	หญิง	
ข้อ 2			
รหัส		อายุ	
1	หมายถึง	ต่ำกว่าเท่ากับ 30 ปี	
2	หมายถึง	อายุ 31 - 40 ปี	
3	หมายถึง	อายุ 41 - 50 ปี	
4	หมายถึง	มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	
ข้อ 3			
รหัส		ระดับการศึกษาชั้นสูงสุดที่สำเร็จการศึกษาแล้ว	
1	หมายถึง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	
2	หมายถึง	ปริญญาตรี	

ภาพที่ 3 : ตัวอย่างหน้า sheet “กรอกข้อมูลที่นี่” สำหรับผู้บันทึกข้อมูล key ตัวเลขแทนคำตอบที่ได้ในแบบประเมินลงไป

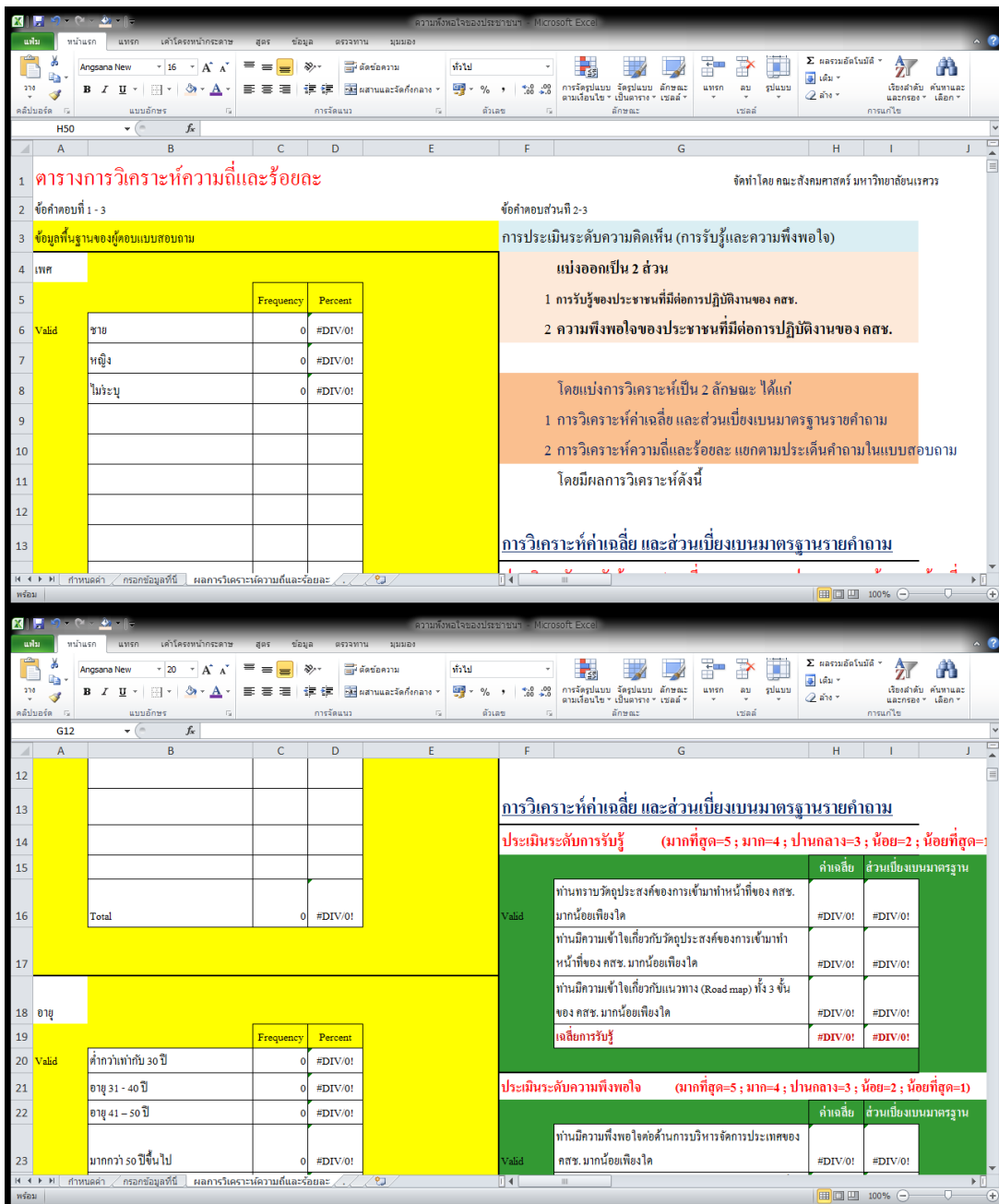



ทั้งนี้ ผู้บันทึกข้อมูลต้องพิมพ์ชื่อแหล่งสำรวจ (พื้นที่ของตน) ลงในช่องด้านบนสุด (แถวที่ 1) แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามที่แทนด้วยตัวเลขที่กำหนดค่าไว้ทีละ 1 ชุดแบบสอบถาม (1 คน) จนครบทุกคน แล้วทำการ บันทึกข้อมูลที่ได้โดยกดปุ่ม Save  มุมบนสุดด้านซ้ายมือ ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2:

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะวิเคราะห์ข้อมูลให้อัตโนมัติ โดยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเป็นความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งจะปรากฏอยู่ในหน้า sheet ที่ 3 “ผลการวิเคราะห์ความถี่และร้อยละ” ซึ่งผู้บันทึกข้อมูลไม่ต้องทำการแก้ไขสิ่งใดในหน้าดังกล่าว (ดังแสดงตัวอย่างในภาพที่ 4)

ภาพที่ 4 : หน้า sheet “ผลการวิเคราะห์ความถี่และร้อยละ” ที่วิเคราะห์และแสดงผลอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ 3: เมื่อผู้บันทึกข้อมูลดำเนินการ key ข้อมูลจนครบและเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการ บันทึก ข้อมูลที่ได้โดยกดปุ่ม Save  มุมบนสุดด้านซ้ายมือ หรือ เข้าเมนู file --> save as โดยบันทึกชื่อไฟล์ เป็นชื่อพื้นที่ของตนเอง ตัวอย่างเช่น “ระบุอำเภอ ระบุจังหวัด”

ตัวอย่างเช่น “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xls” หรือ “อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.xlsx”

*** กรุณาส่งไฟล์กลับมายังอีเมลของผู้ประสานงานประจำจังหวัดที่ไว้ข้างต้นภายในเวลาที่กำหนด

ขอบคุณค่ะ