

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมบันทึกข้อมูล

โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560

เจ้าของโครงการ

กลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย
สำนักสถิติสังคม

พัฒนาโปรแกรม

กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

การบันทึกข้อมูล

โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560

1. การติดตั้งโปรแกรม

1.1 ความต้องการของระบบ

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ Pentium Processor ขึ้นไป
- 2) ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8, or 10
- 3) RAM 512 เมกกะไบต์หรือมากกว่า
- 4) เนื้อที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ 1 กิกะไบต์เป็นอย่างน้อย

1.2 การติดตั้งโปรแกรม

ให้ download program สำหรับติดตั้งที่ <http://webintranet.nso.go.th/>--> ศทก.--> กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล (กพป.) ซึ่งประกอบด้วย 2 ไฟล์ คือ cspro62.rar และ ses60.rar (รายเดือน)

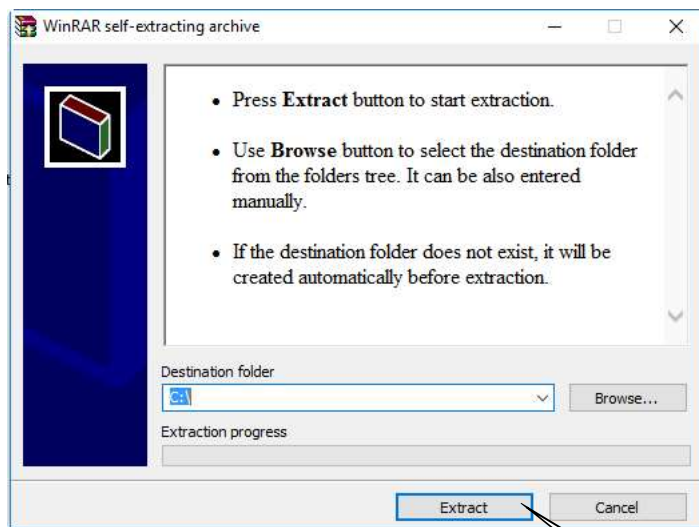
1.2.1 โปรแกรม CPro 6.2

Extract ไฟล์ cspro62.rar แล้วเลือกไฟล์ cspro62.exe และติดตั้งตามตัวเลือกอัตโนมัติ (default)

1.2.2 โปรแกรม Data Entry

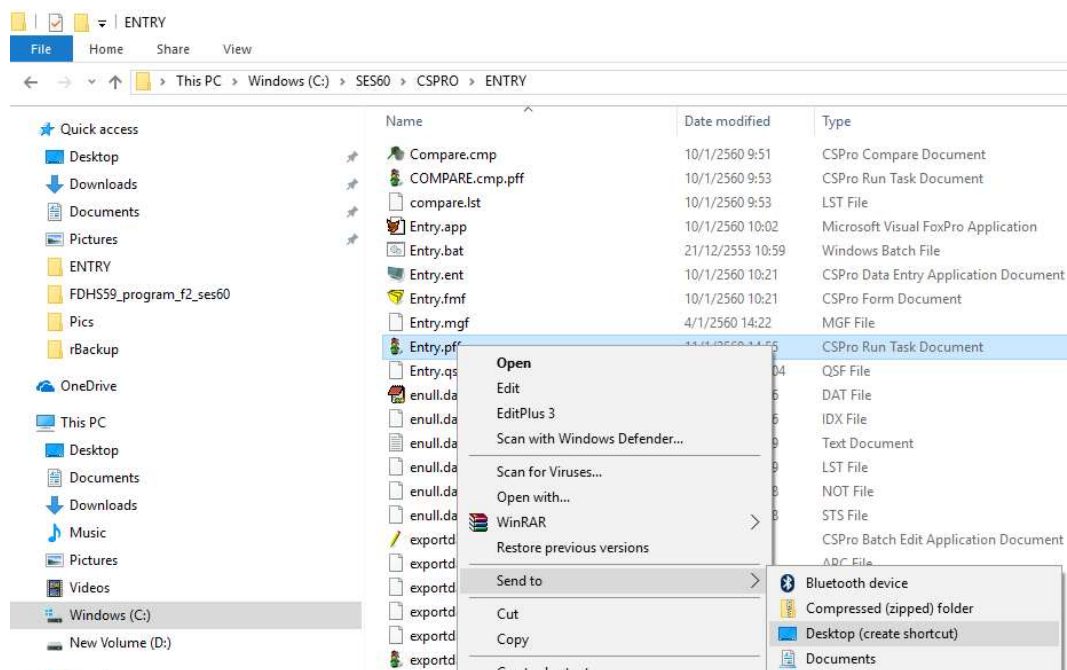
เมื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม CPro แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- Extract ไฟล์ SES60.rar และ double click ที่ไฟล์ SES60.exe จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 1.2.1



รูปที่ 1.2.1

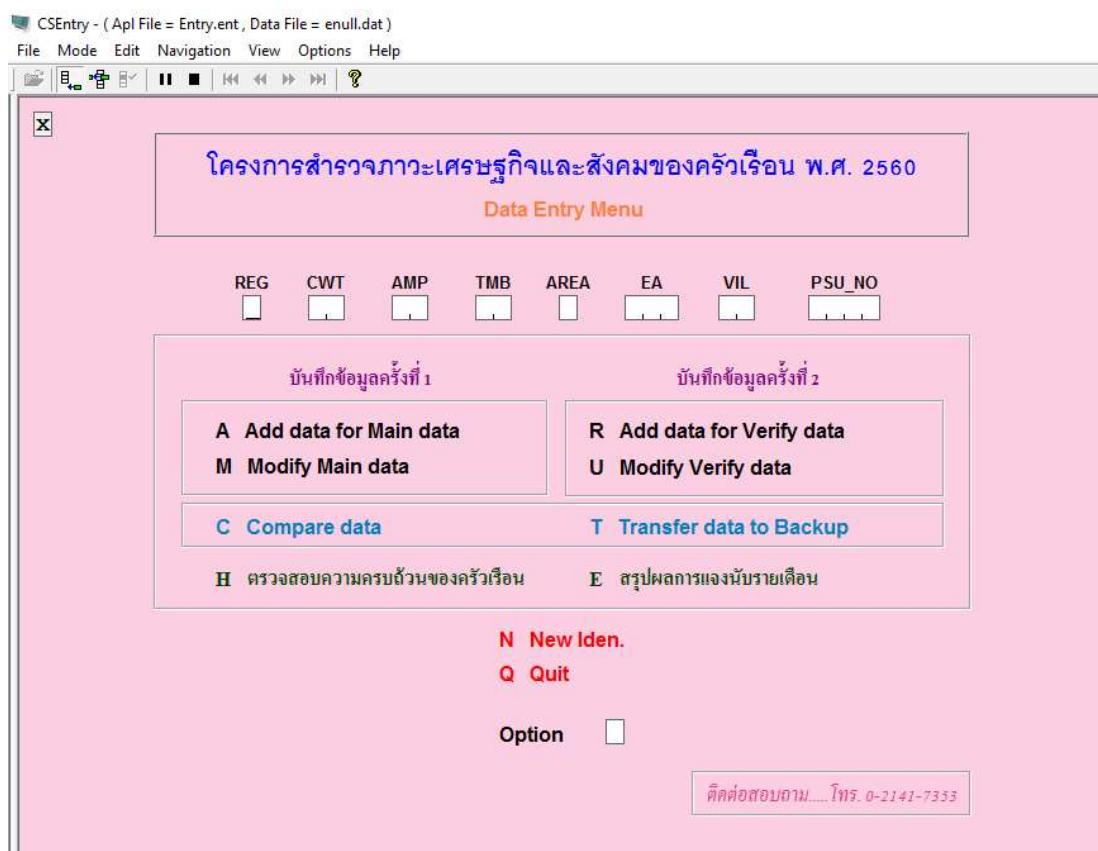
- เลือก Extract และกด Yes เพื่อติดตั้งโปรแกรมบันทึกข้อมูล
- เข้าไปที่ C:\SES60\CSPRO\ENTRY แล้วกดเมาท์ขวาที่ File  Entry ที่มีสัญลักษณ์สัญญาณไฟจราจร เลือก Send To ... Desktop (create shortcut) ดังรูปที่ 1.2.2



รูปที่ 1.2.2

เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้ในการ Data Entry เมื่อจะบันทึกข้อมูลให้ Double click ที่ shortcut (สัญลักษณ์ไฟจราจร) บน desktop ก็จะเข้าสู่หน้าจอ Data Entry Menu ต่อไป

2. Data Entry menu



ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

1) บันทึกข้อมูลครั้งที่ 1

เป็นชุดเมนูที่ใช้ในการคีย์ข้อมูลครั้งที่ 1 โดย

A Add data for Main data : การคีย์ข้อมูลจาก Iden. No. เดิม หรือเริ่มคีย์ข้อมูลครั้งแรก ซึ่งจะมีชื่อไฟล์คือ HHIdenNoM.DAT (Main Data) อยู่ในโฟลเดอร์ C:\SES60\CSPRO\DATA

M Modify Main data : เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่คีย์ครั้งที่ 1 (Main Data)

2) บันทึกข้อมูลครั้งที่ 2

เป็นชุดเมนูที่ใช้ในการคีย์ข้อมูลครั้งที่ 2 โดย

R Add data for Verify data : การคีย์ข้อมูลทวนสอบจาก Iden. No. เดิม หรือเริ่มคีย์ข้อมูลครั้งแรก ซึ่งจะมีชื่อไฟล์คือ HHIdenNoV.DAT (Verify Data) อยู่ในโฟลเดอร์ C:\SES60\CSPRO\VERI

U Modify Verify data : เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่คีย์ครั้งที่ 2 (Verify Data)

3) เปรียบเทียบและสำรองข้อมูล

C Compare data : ใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างข้อมูลที่คีย์ครั้งที่ 1 (Main Data) กับข้อมูลที่คีย์ครั้งที่ 2 (Verify Data) เพื่อตรวจสอบความแตกต่างของข้อมูล

T Transfer data to Backup : การทำ Backup Data จากข้อมูลที่ทำการศึกษาเปรียบเทียบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งให้ส่วนกลางต่อไป

4) ประมวลผล

H ตรวจสอบความครบถ้วนของครัวเรือน

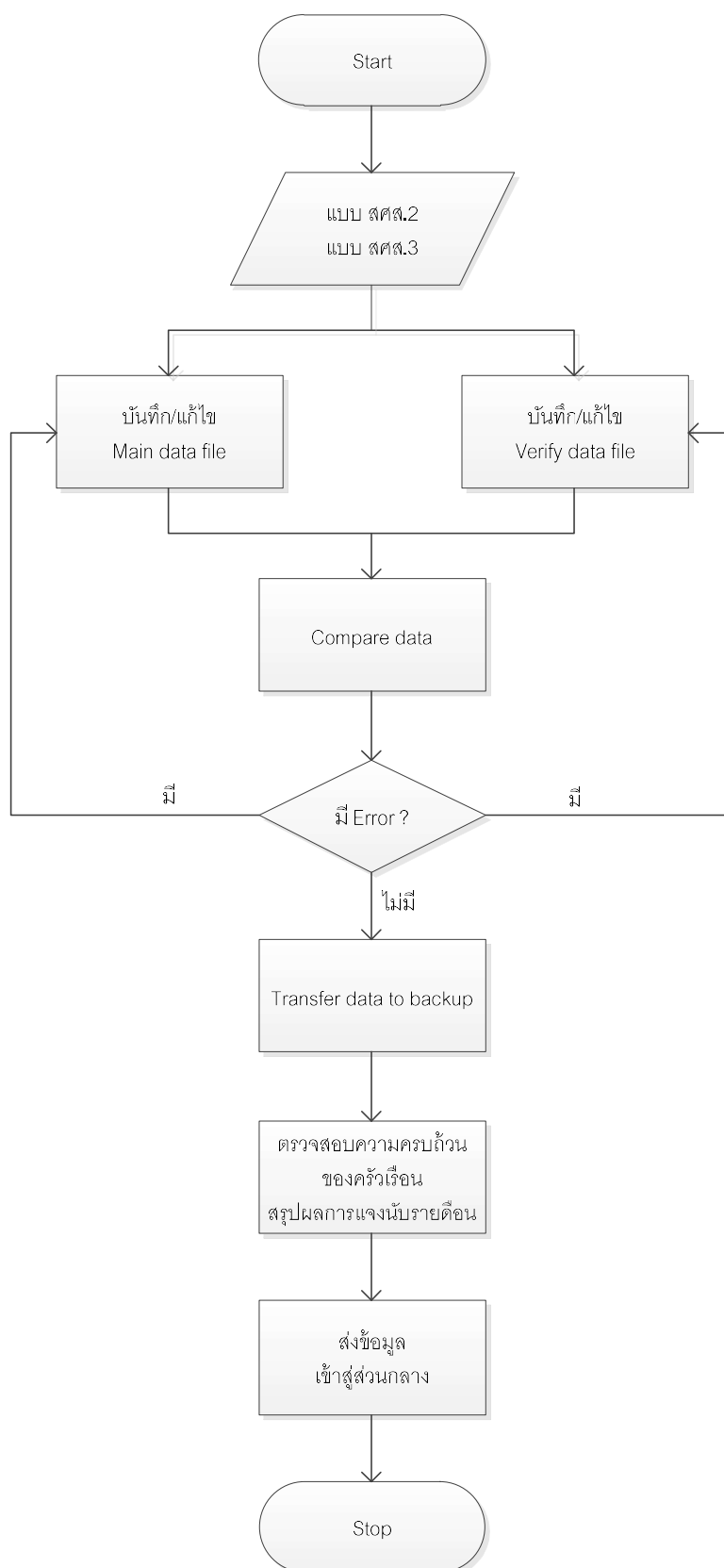
E สรุปผลการเจ้านับรายเดือน

และ

N New Iden. : เป็นเมนูสำหรับสร้างไฟล์ของ PSU_NO ใหม่

Q Quit : เป็นเมนูสำหรับออกจากระบบ

3. ลำดับขั้นตอนการทำงาน



3.1 การบันทึก/แก้ไขข้อมูล ครั้งที่ 1

ให้คีย์รหัส REG CWT AMP TMB AREA EA VIL PSU_NO ตามหน้าแรกของแบบสอบถามแล้ว ดำเนินการดังนี้

- 1) เลือก Option A เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3.1.1

CSEntry - (Apl File = Entry.ent , Data File = enull.dat)

File Mode Edit Navigation View Options Help

โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560

Data Entry Menu

REG	CWT	AMP	TMB	AREA	EA	VIL	PSU_NO
1	1.0	0.2	0.1	1	0.2.2	0.0	0601

บันทึกข้อมูลครั้งที่ 1

A Add data for Main data
M Modify Main data

บันทึกข้อมูลครั้งที่ 2

R Add data for Verify data
U Modify Verify data

C Compare data
T Transfer data to Backup

H ตรวจสอบความครบถ้วนของครัวเรือน
E สรุปผลการเจนนับรายเดือน

N New Iden.
Q Quit

Option A

ติดต่อสอบถาม.....โทร. 0-2141-7353

รูปที่ 3.1.1

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้บันทึก REG CWT AMP TMB AREA EA VIL PSU_NO อีกครั้งในครัวเรือนแรกของการคีย์ข้อมูลของ PSU_NO นั้นๆ ดังรูปที่ 3.1.2 และเมื่อบันทึกจนจบแบบสอบถาม จะปรากฏหน้าต่างข้อความดังรูปที่ 3.1.3

CSEntry - (Apl File = SES60ENT.ent , Data File = HH11002011022000601M.DAT)

File Mode Edit Navigation View Options Help

การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560
(แบบสำรวจสมาชิกและการใช้จ่ายของครัวเรือน)

สศส. 2

ก. สถานที่ตั้งของครัวเรือน

1. ภาค.....
2. จังหวัด.....
3. อำเภอ / เขต.....
4. ตำบล / แขวง.....
5. ในเขตเทศบาล..... 1 นอกเขตเทศบาล..... 2
6. เขตแรงงานที่.....
7. หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....
บ้านเลขที่..... ถนน.....
8. ลำดับที่ BA ตัวอย่าง.....
9. ชื่อหัวหน้าครัวเรือน.....

(บันทึกในสำเนางาน)

REG 1
CWT 1,0
AMP 0,2
TMB 0,1
AREA 1
EA 0,2,2
VIL 0,0
PSU_NO 0,6,0,1
HH_NO 0,1

พนักงานแรงงาน ID_CODE1
พนักงานบรรณาธิการและลงรหัส ID_CODE2

เดือนที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล A01
ข. สรุปผลการสัมภาษณ์ครัวเรือน
ENU

เหตุผลที่ไม่ได้ข้อมูล (เฉพาะ ENU = 24)

For Help, press F1

ADD

ถ้าต้องการแก้ไขให้กด F7

รูปที่ 3.1.2

CSPro Data Entry

Accept this case?

Yes No

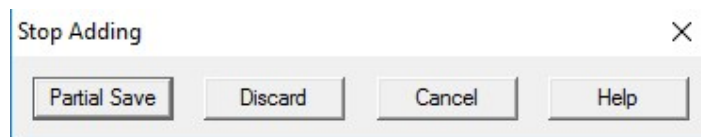
รูปที่ 3.1.3

- เลือก Yes เพื่อจัดเก็บข้อมูล

หมายเหตุ

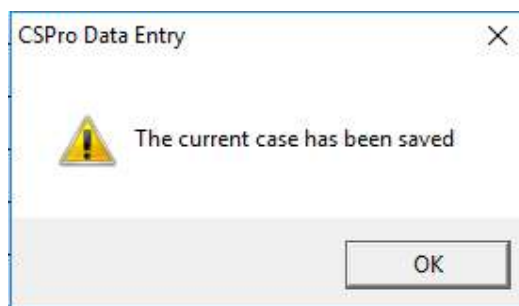
- ในการบันทึกข้อมูล เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ให้กดปุ่มลูกศรชี้ขึ้นลงกลับไปหรือใช้เมาส์ชี้ไปที่ field ที่ต้องการแก้ไข แล้วคีย์ข้อมูลที่ถูกต้องลงไปแทน

- ถ้าต้องการบันทึกข้อมูล (save) ในขณะที่ยังคีย์ไม่จบแบบ ให้กดปุ่ม stop บนทูลบาร์เพื่อบันทึกข้อมูลนั้น หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Stop Adding ดังรูป ให้ยืนยันการบันทึกแบบ โดยเลือก **Partial Save** ดังรูปที่ 3.1.4



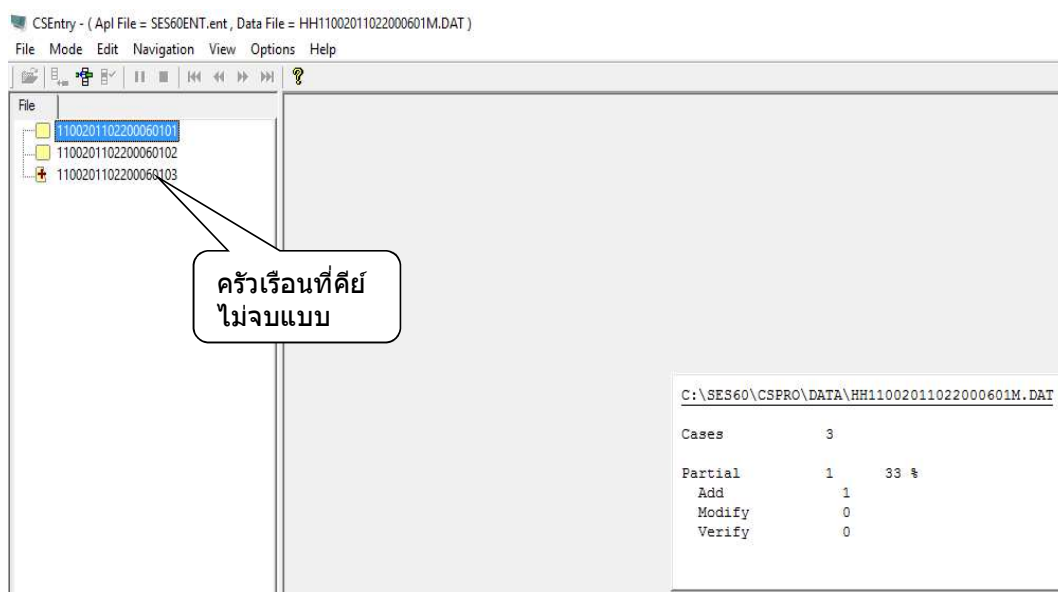
รูปที่ 3.1.4

และจะปรากฏหน้าต่างข้อความแจ้งให้ทราบดังรูปที่ 3.1.5



รูปที่ 3.1.5

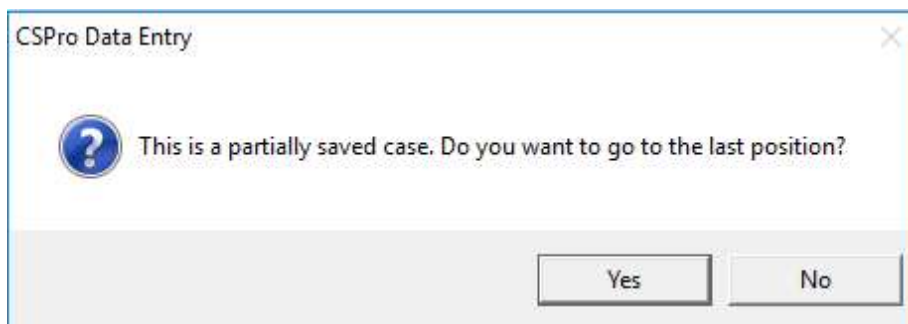
โดยจะปรากฏเครื่องหมาย + (สีแดง) ที่ครัวเรือนนั้น ดังรูปที่ 3.1.6



รูปที่ 3.1.6

เมื่อต้องการคีย์ข้อมูลครัวเรือนนี้ต่อ ให้ double click ที่ครัวเรือนนั้น และจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่

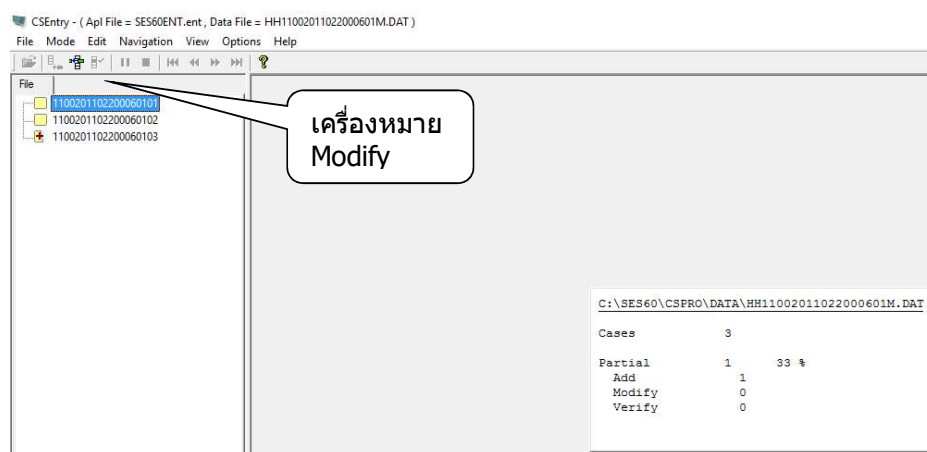
3.1.7



รูปที่ 3.1.7

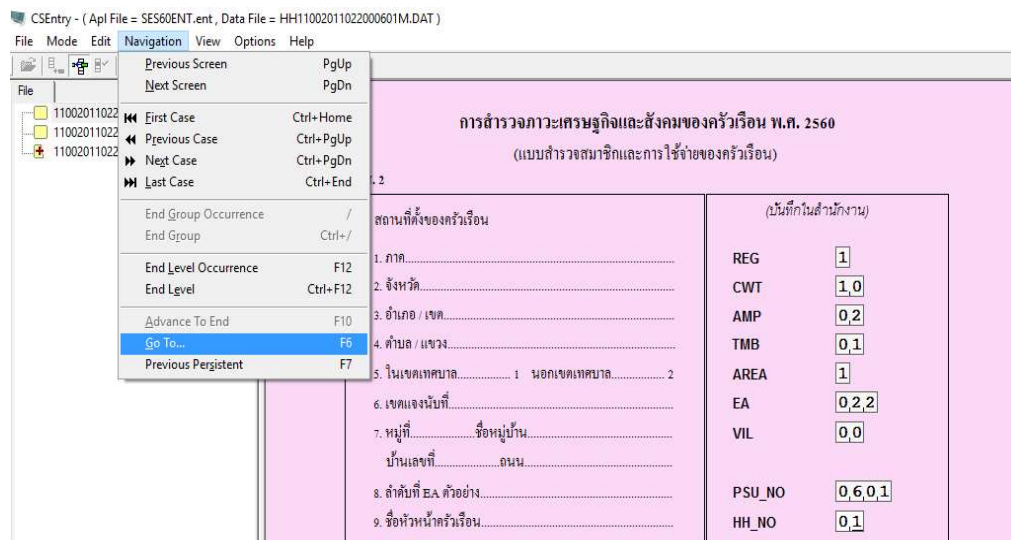
- เลือก Yes เพื่อไปยังตำแหน่งสุดท้ายที่คีย์ของครัวเรือนนั้นๆ
- เลือก No เพื่อไปยังตำแหน่งแรกที่ยังข้อมูลของครัวเรือนนั้นๆ

2) เลือก Option M เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.1.8



รูปที่ 3.1.8

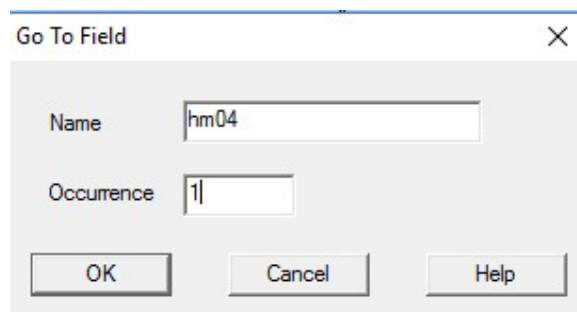
ให้กดเลือกเครื่องหมาย Modify บนทูลบาร์หรือ Ctrl+M แล้วกดเลือกครัวเรือน หรือ double click ที่ครัวเรือนที่ต้องการแก้ไข และเลือกคำสั่ง Go To... จาก Menu Navigation หรือ กด F6 เพื่อไปยัง Field ที่ต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 3.1.9



รูปที่ 3.1.9

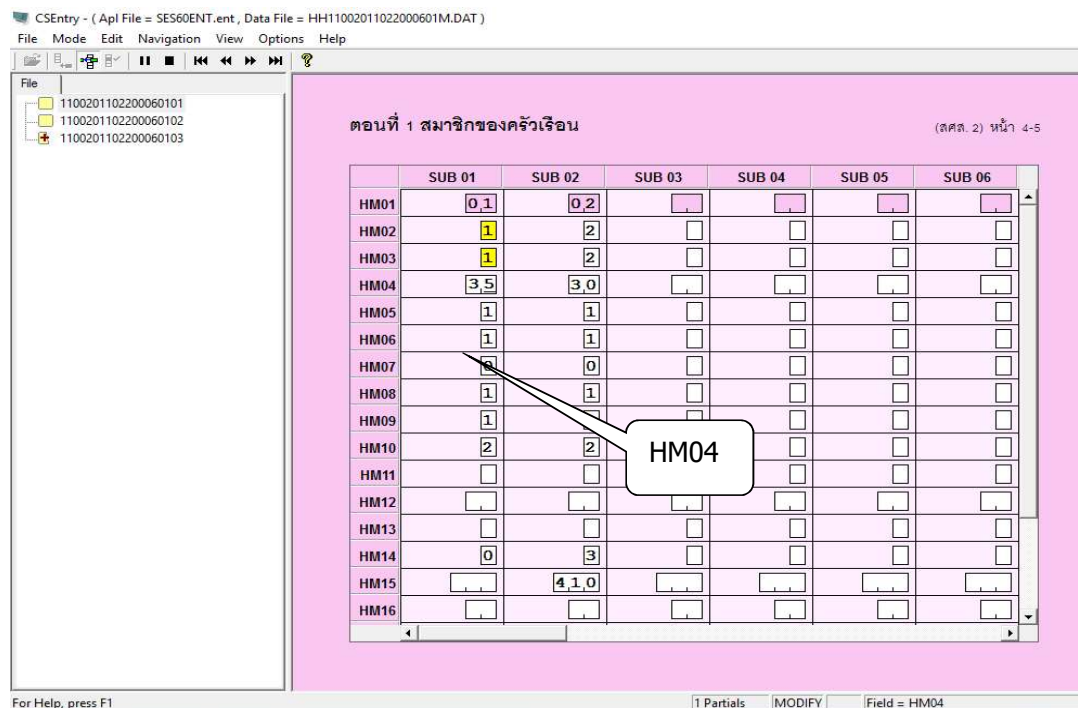
ให้ใส่ชื่อ Field Name ที่ต้องการ แล้วกด OK เช่น ต้องการแก้ไขอายุ (HM04) ของสมาชิกคนที่ 1 ให้ใส่
Name → HM04
Occurrence → 1

ดังรูปที่ 3.1.10



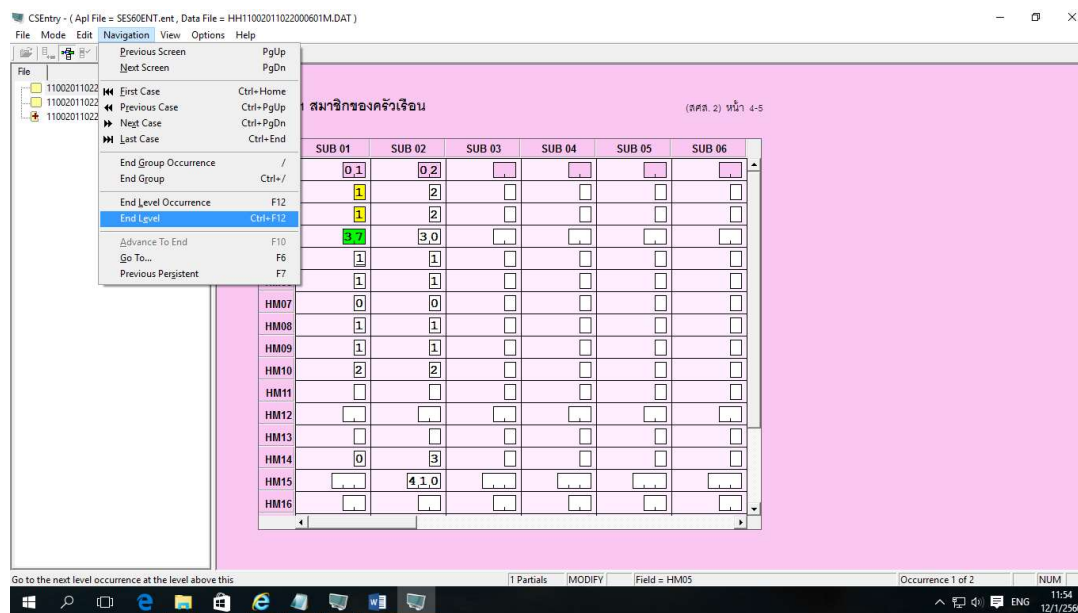
รูปที่ 3.1.10

และจะปรากฏหน้าจอที่เคอร์เซอร์กระโดดไปยัง HM04 ของ SUB 01 (สมาชิกคนที่ 1)
ให้แก้ไขดังรูปที่ 3.1.11



รูปที่ 3.1.11

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้เลือกคำสั่ง **End Level** จาก Menu Navigation หรือ กด **Ctrl+F12** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ดังรูปที่ 3.1.12



รูปที่ 3.1.12

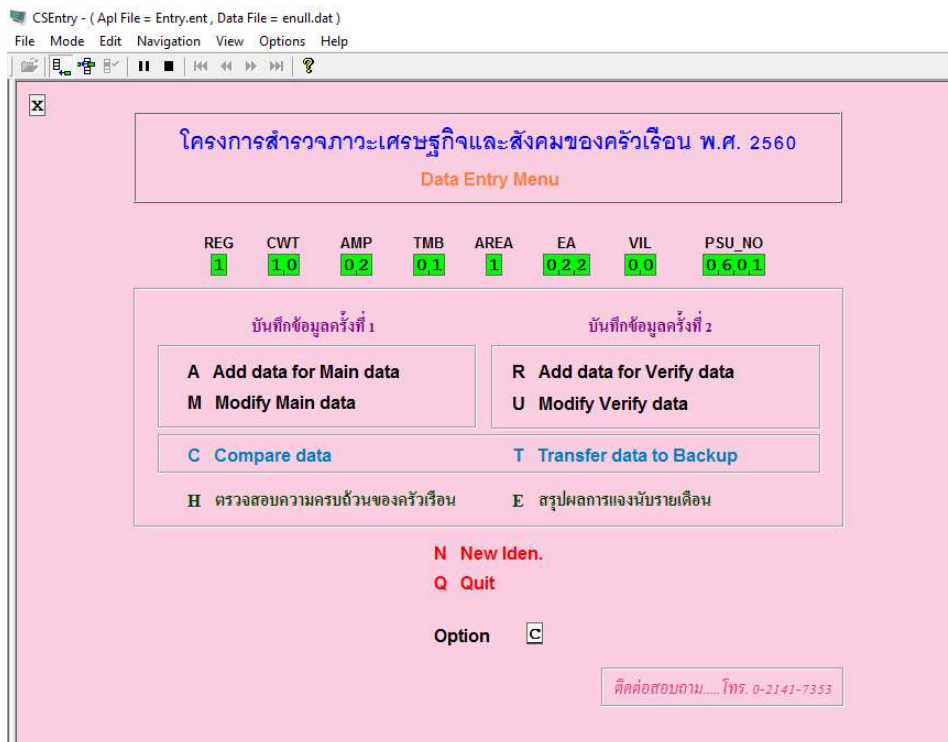
3.2 การบันทึก/แก้ไขข้อมูล ครั้งที่ 2

มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูลครั้งที่ 1 เพียงแต่เลือก **Option R** และ **Option U** ตามลำดับ

3.3 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล (Compare data) และการสำรองข้อมูล

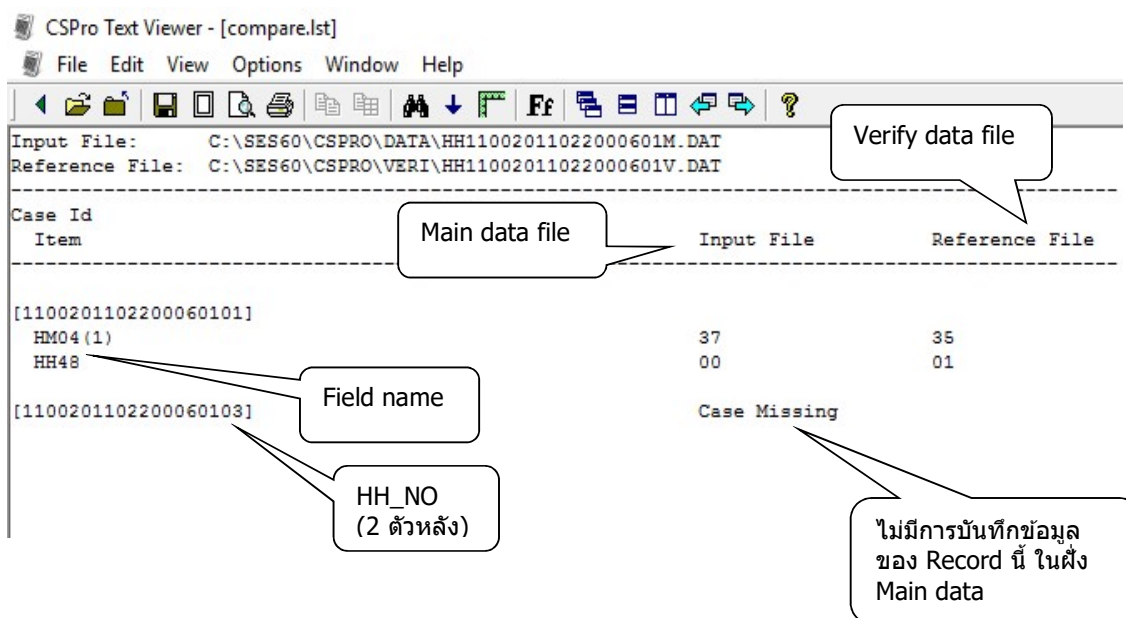
1) การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล (Compare data)

เมื่อบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ครั้งแล้ว ให้ทำการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างข้อมูลที่บันทึกครั้งที่ 1 (Main data) กับข้อมูลที่บันทึกครั้งที่ 2 (Verify data) โดยเลือก **Option C : Compare data** เพื่อตรวจสอบความแตกต่างของแฟ้มข้อมูลทั้งคู่ ดังรูป 3.3.1



รูปที่ 3.3.1

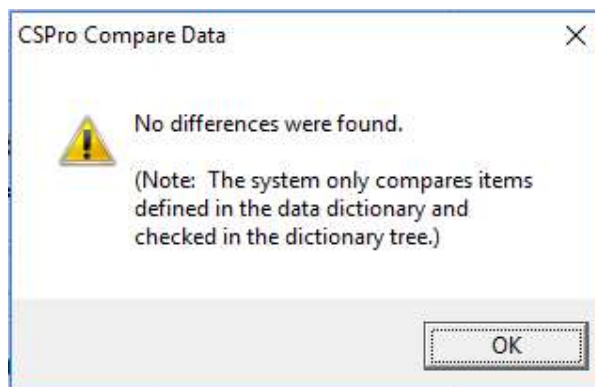
หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3.3.2



รูปที่ 3.3.2

จากรูปแสดงหน้าต่างของ CSPro Text Viewer แสดงรายละเอียดของข้อมูลที่มีความผิดพลาดจากทั้ง 2 แฟ้มข้อมูล แล้วนำไปเปรียบเทียบกับแบบ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

ถ้าทั้ง 2 แฟ้มข้อมูลไม่มีความแตกต่างกัน จะแสดงหน้าต่างของ CSPro Compare data ดังรูปที่ 3.3.3



รูปที่ 3.3.3

2) การสำรองข้อมูล

หลังจากผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล (Compare data) แล้วให้เลือก **Option T : Transfer data to backup** เพื่อสำรองข้อมูลสำหรับส่งส่วนกลาง และใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของครัวเรือนและสรุปผลการแฉงนับรายเดือน โดยข้อมูลที่ได้สำรองแล้วจะเก็บไว้ที่ C:\SES60\BACKUPDATA

3.4 การประมวลผล

1) เลือก **Option H** เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของครัวเรือน (ราย PSU_NO) โดยไฟล์ผลการตรวจสอบจะเก็บไว้ที่ C:\SES60\EXCEL และมีชื่อไฟล์คือ cwt..._tab_cnthh_m....xls เช่น cwt10_tab_cnthh_m01.xls เป็นผลการตรวจสอบของจังหวัดกรุงเทพมหานคร (cwt10) เดือนมกราคม (m01)

2) เลือก **Option E** เพื่อสรุปผลการแฉงนับรายเดือน โดยผลการสรุปจะเก็บไว้ที่ C:\SES60\EXCEL และมีชื่อไฟล์คือ cwt..._tab_cntenu_m....xls เช่น cwt10_tab_cntenu_m01.xls เป็นสรุปผลการแฉงนับรายเดือนของจังหวัดกรุงเทพมหานคร (cwt10) เดือนมกราคม (m01)