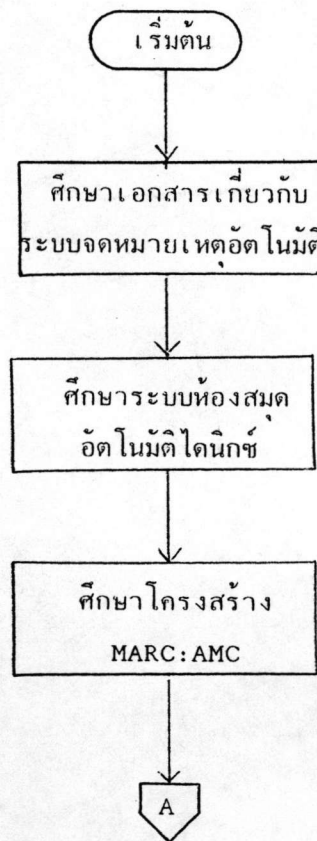


บทที่ 3

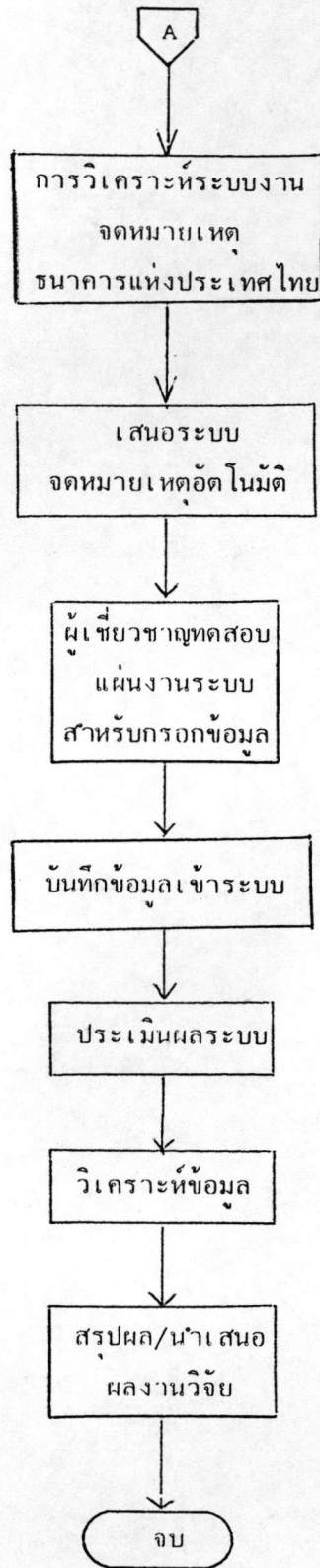
การดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ สำหรับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ พร้อมทั้งประเมินผลระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติที่สร้างขึ้นในด้านตัวค้น (Search Key) ศัพท์ดรรชนีที่ใช้ ผลการค้นคืน รูปแบบการแสดงผลรายการ และเวลาที่ได้รับผลการค้นและเอกสารจดหมายเหตุ

การวิจัยมีขั้นตอนและวิธีการตามภาพประกอบที่ 3



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนดำเนินการวิจัย



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนดำเนินการวิจัย (ต่อ)



การศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ

การศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ การใช้คอมพิวเตอร์กับงานจดหมายเหตุ และศึกษาวิธีวิเคราะห์ ออกแบบระบบอัตโนมัติสำหรับงานจดหมายเหตุ รวมทั้งการใช้ระบบ เพื่อให้เกิดแนวคิดในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ

การศึกษาและทดลองใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์

การศึกษารายละเอียดและลักษณะการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์นั้น เป็นการศึกษาการทำงานของระบบย่อยต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยระบบงานจัดหา ระบบการวิเคราะห์และจัดทำรายการ ระบบการยืม-คืน ระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะแบบออนไลน์ ระบบควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและระบบบริการข่าวสาร สำหรับการนำมาใช้ในการจัดทำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติเป็นการนำระบบย่อยของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์มาประยุกต์ใช้เฉพาะระบบที่สามารถใช้กับงานจดหมายเหตุได้ดังนี้

ระบบการวิเคราะห์และจัดทำรายการ	ใช้สำหรับ	งานรับมอบและ ลงทะเบียน งานจัดหมวดหมู่ เอกสาร งานจัดทำคู่มือช่วยค้น งานจัดเก็บ
ระบบการยืม-คืน	ใช้สำหรับ	งานยืมคืนจดหมายเหตุ
ระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะ แบบออนไลน์	ใช้สำหรับ	งานบริการสืบค้น สารนิเทศ

นอกจากนั้น ได้ทดลองใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ในการค้นคืนข้อมูลข้อมูลจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอดีเลด (Adelaide University) ประเทศออสเตรเลีย โดยผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษารูปแบบการแสดงผลทางจอภาพและการใช้ตัวค้นต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการค้นคืนและนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย

การศึกษาโครงสร้างมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (MARC:AMC Format)

การศึกษารายละเอียดและวิธีการใช้เขตข้อมูลต่าง ๆ ของมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ และคัดเลือกเขตข้อมูลที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ในฐานข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับการควบคุมจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุ

การวิเคราะห์งานจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

การศึกษาระบบงานจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยในสภาพปัจจุบัน เป็นการรวบรวมข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างระบบ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยจดหมายเหตุ (นางเบญจมาศ ตันตยาภรณ์) และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน และศึกษาคู่่มือการปฏิบัติงานตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบ ทั้งเอกสารนำเข้าและเอกสารผลลัพธ์ เช่น ใบส่งมอบเอกสาร รายการเอกสารโอนหอจดหมายเหตุประจำปี รายงานการปฏิบัติงาน

หลังจากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการศึกษาคู่่มือการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะของระบบงานเดิม คือ หน้าที่และขอบเขตของงานวิธีการดำเนินงาน การไหลเวียนของข้อมูลในระบบ ข้อมูลนำเข้าและข้อมูลผลลัพธ์ที่ใช้ในระบบเดิมซึ่งการวิเคราะห์ระบบงานเดิมจะแสดงในรูปของผังการปฏิบัติงานปัจจุบัน (Manual Work Flow Chart) แล้วนำไปให้ผู้บริหารหน่วยจดหมายเหตุพิจารณาตรวจสอบเพื่อแก้ไขให้สมบูรณ์

สำหรับงานจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยที่นำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติมาใช้ ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ดังนี้

1. งานรับมอบและลงทะเบียน

มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ส่งรายการเอกสารโอนหอจดหมายเหตุประจำปี (ภาคผนวก ก) บันทึกเวียนและคำแนะนำไปยังส่วนงานต่าง ๆ ในธนาคาร

1.2 ส่วนงานเจ้าของเอกสารส่งรายการเอกสารโอนหอ
จดหมายเหตุประจำปีคืนให้หน่วยจดหมายเหตุและนัดส่งมอบเอกสาร

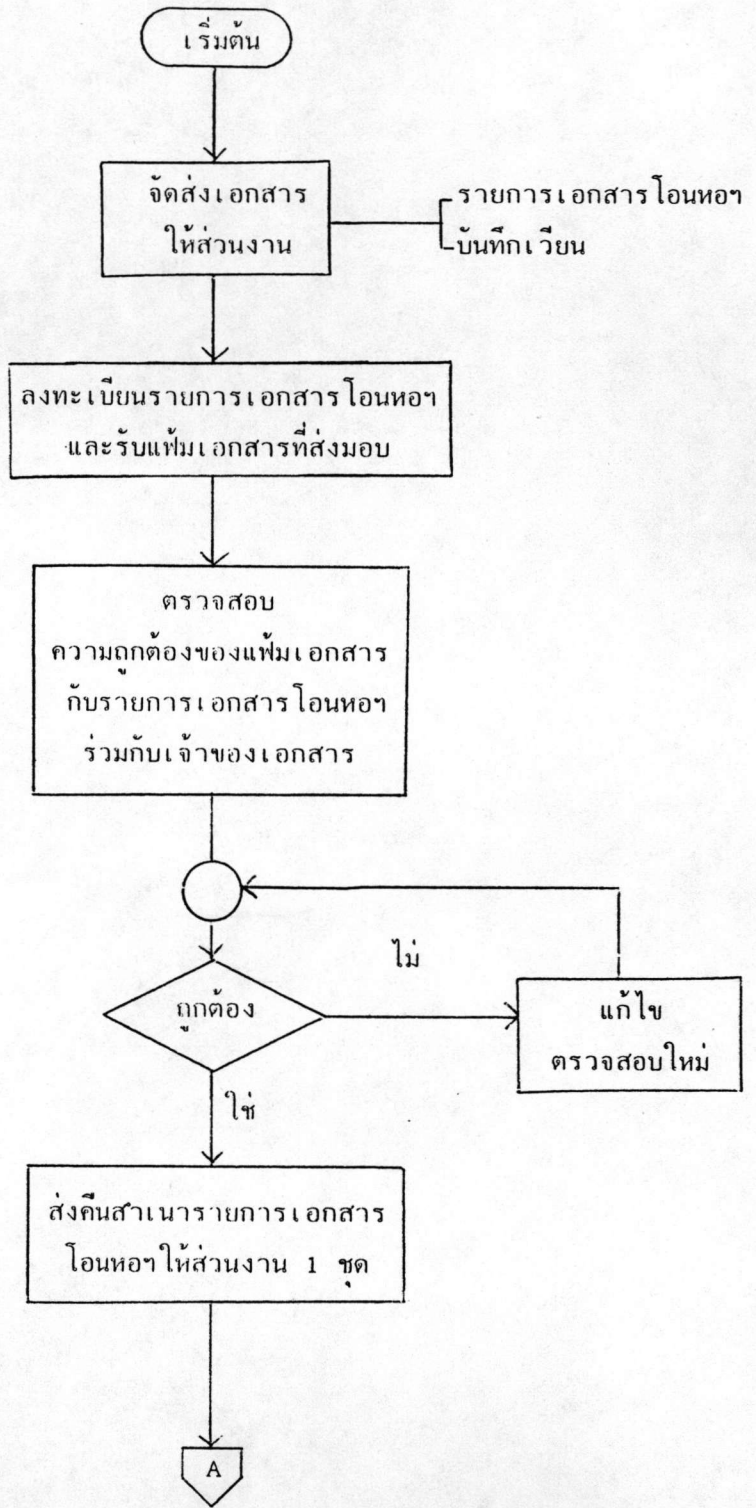
1.3 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรายการเอกสารโอนหอ
จดหมายเหตุประจำปีที่ได้รับจากส่วนงานเจ้าของเอกสาร

1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มเอกสารร่วมกับเจ้าของ
เอกสารและเก็บสถิติการรับมอบ

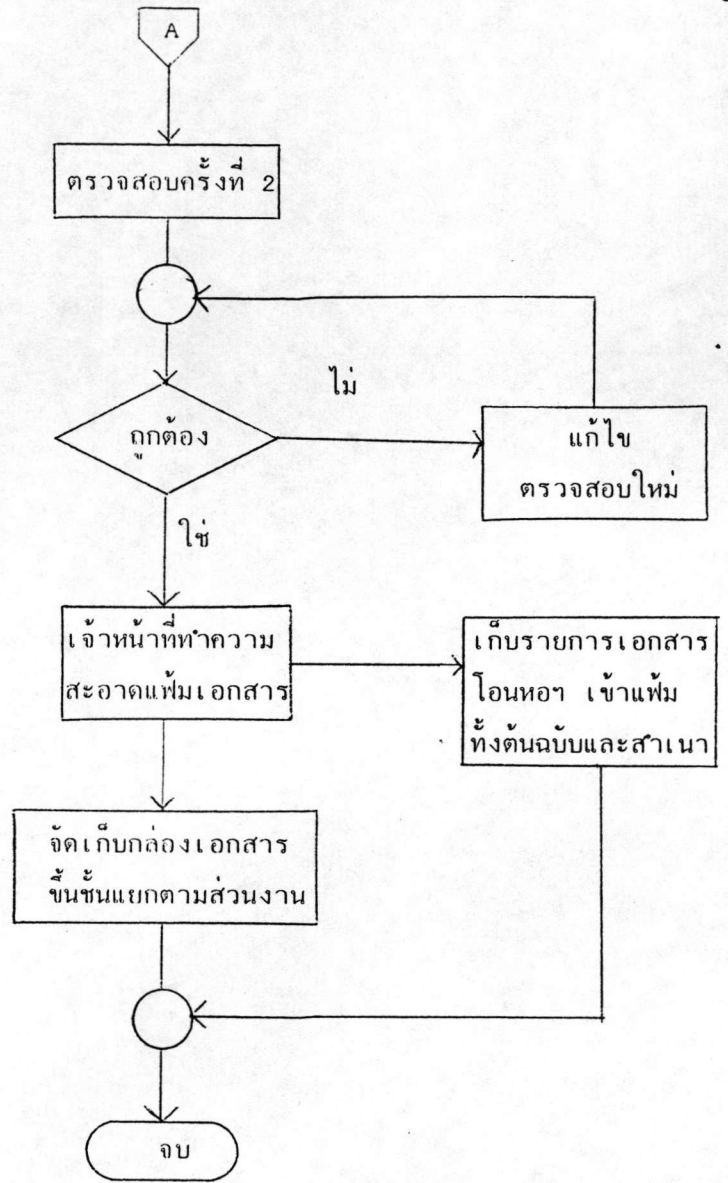
1.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบแฟ้มเอกสารครั้งที่ 2
แล้วจัดเก็บรายการเอกสารโอนหอจดหมายเหตุในแฟ้มแยกตามส่วนงานสำหรับ
แฟ้มเอกสารนำขึ้นชั้นแยกเก็บตามส่วนงานเช่นเดียวกับรายการเอกสารโอน
หอจดหมายเหตุประจำปี และเก็บสถิติการตรวจสอบ

1.6 นักการนำเอกสารมาทำความสะอาด และเก็บสถิติ
การทำความสะดวก

จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียน
เป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้

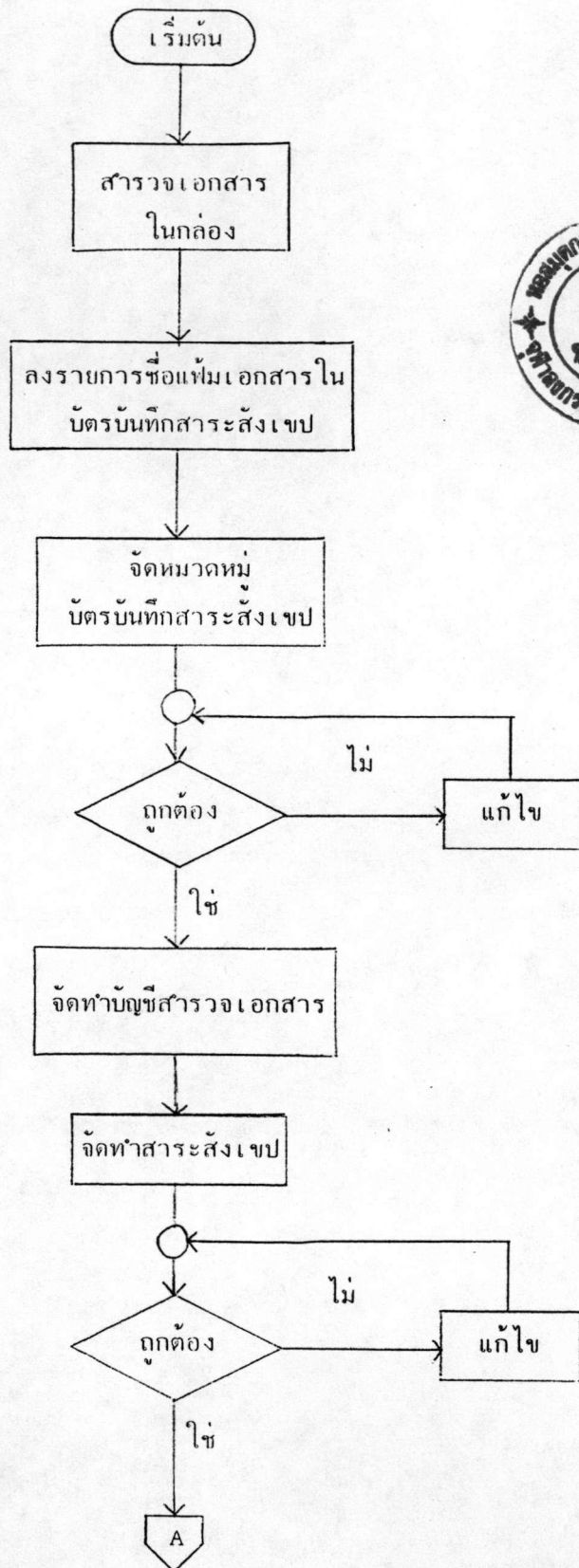


ภาพประกอบที่ 4 งานรับมอบและลงทะเบียน

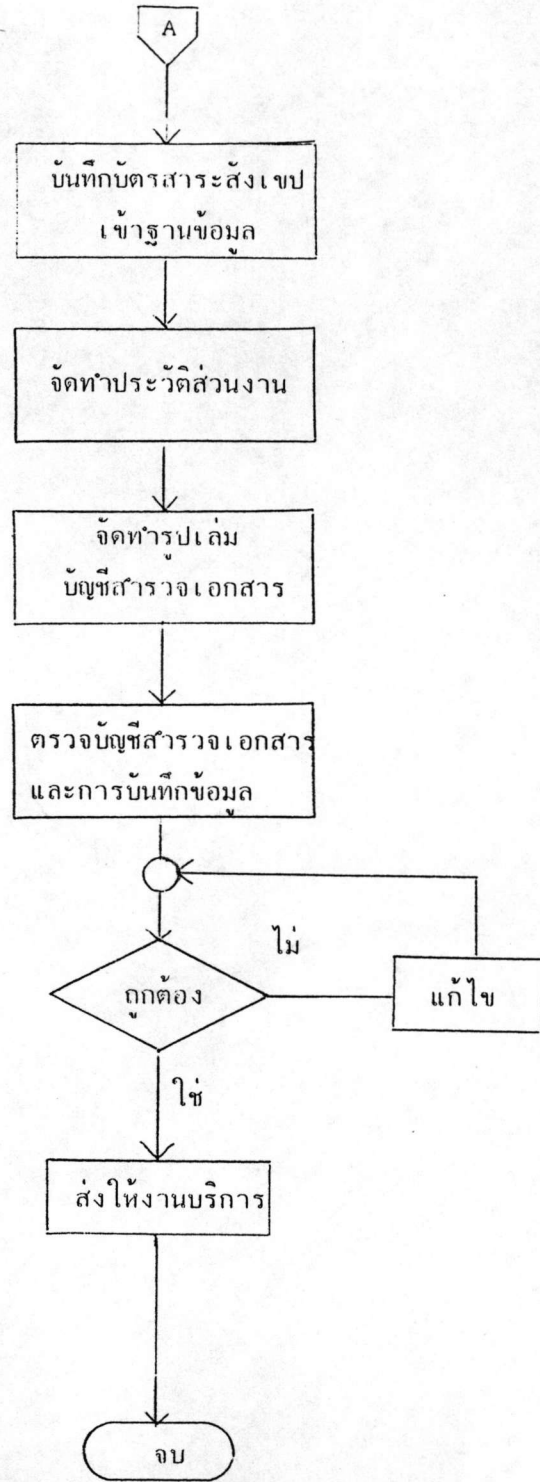


ภาพประกอบที่ 4 งานรับมอบและลงทะเบียน (ต่อ)

2. งานจัดเอกสาร และงานจัดทำคู่มือช่วยค้น
มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้
 - 2.1 นักจดหมายเหตุศึกษาโครงสร้างและหน้าที่การดำเนินงานพร้อมทั้งสำรวจเอกสารของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 ลงรายการชื่อแฟ้มเอกสารลงในบัตรบันทึกสาระสังเขป (ภาคผนวก ข) แล้วนำบัตรบันทึกสาระสังเขปมาจัดหมวดหมู่เอกสาร เพื่อแสดงให้เห็นหน้าที่การดำเนินงานของส่วนงานเจ้าของเอกสาร
 - 2.3 หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหมวดหมู่เอกสาร
 - 2.4 นักจดหมายเหตุจัดทำบัญชีสำรวจเอกสาร เพื่อใช้เป็นคู่มือช่วยค้น
 - 2.5 จัดทำสาระสังเขปแฟ้มเอกสารในบัตรบันทึกสาระสังเขปข้างต้น เพื่อใช้เป็นคู่มือช่วยค้นเอกสาร หากพบเอกสารชำรุดจะจัดทำแบบส่งงานซ่อมส่งให้งานซ่อม
 - 2.6 หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำสาระสังเขป
 - 2.7 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในบัตรบันทึกสาระสังเขปลงฐานข้อมูลที่ใช้โปรแกรม Mini-Micro CDS/ISIS
 - 2.8 นักจดหมายเหตุจัดทำประวัติส่วนงานเจ้าของเอกสารที่นำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำคู่มือช่วยค้น
 - 2.9 เจ้าหน้าที่พิมพ์ประวัติส่วนงานและจัดทำรูปเล่มบัญชีสำรวจเอกสาร
 - 2.10 เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและการพิมพ์ประวัติส่วนงาน
 - 2.11 บันทึกสถิติการจัดหมวดหมู่และการจัดทำคู่มือช่วยค้นจากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียนเป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 5 งานจัดทำหมวดหมู่เอกสารและงานจัดทำคู่มือช่วยค้น

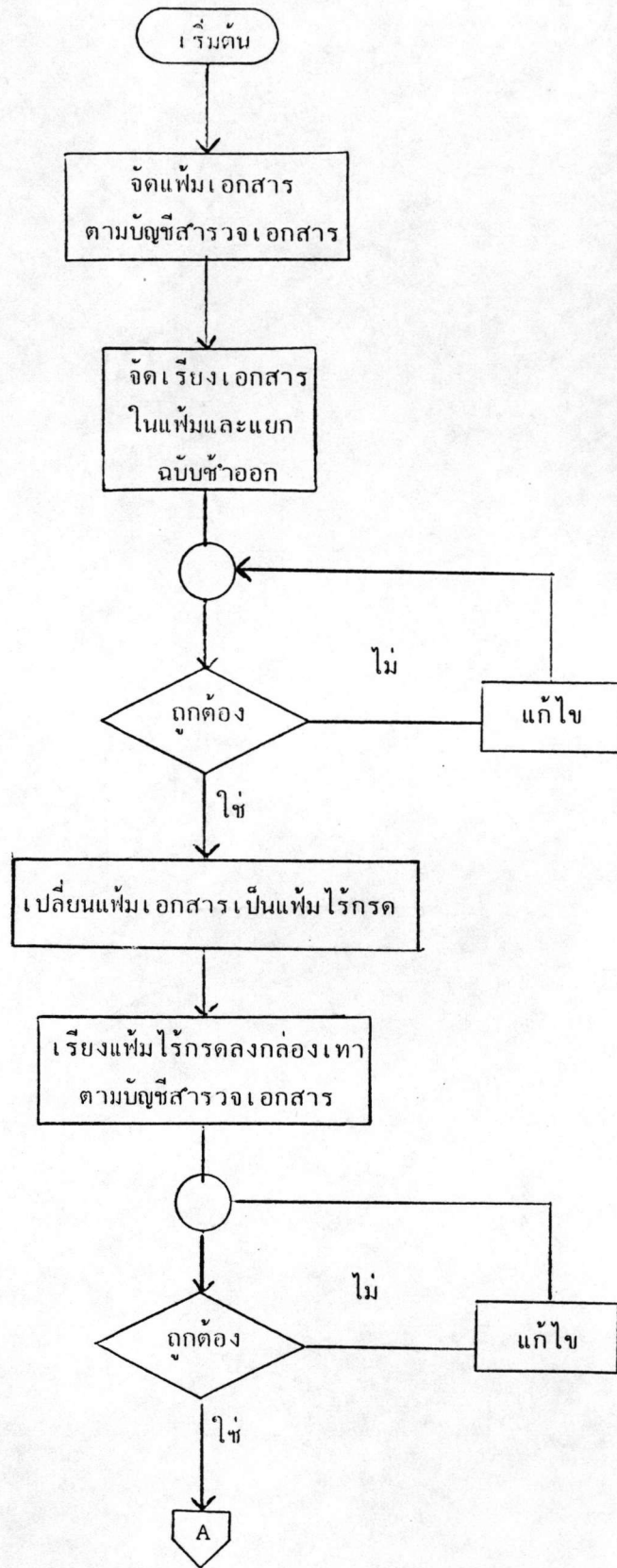


ภาพประกอบที่ 5 งานจัดหมวดหมู่เอกสารและงานจัดทำคู่มือช่วยค้น (ต่อ)

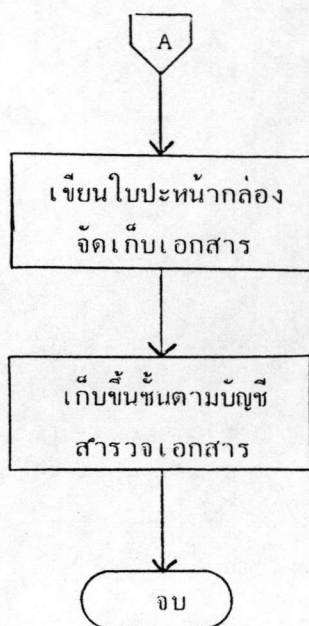
3. งานจัดเก็บ

มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1 เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มเอกสารตามบัญชีสำรวจเอกสารที่
นักจดหมายเหตุจัดทำ
 - 3.2 จัดเรียงเอกสารภายในแฟ้มและแยกฉบับซ้ำออก
 - 3.3 นักจดหมายเหตุตรวจสอบความถูกต้องของการจัด
เรียงแฟ้มเอกสารและการจัดเรียงเอกสารภายในแฟ้ม
 - 3.4 เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแฟ้มเอกสารเป็นแฟ้มไร้กรด
 - 3.5 บรรจุแฟ้มไร้กรดลงกล่องเทาสำหรับจัดเก็บเอกสาร
 - 3.6 เจ้าหน้าที่เขียนใบปะหน้ากล่องเพื่อแสดงที่เก็บ
เอกสาร
 - 3.7 นักจดหมายเหตุตรวจสอบความถูกต้องในการบรรจุ
แฟ้มไร้กรดลงกล่องเทาสำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยเรียงตามบัญชีสำรวจ
เอกสาร
 - 3.8 เจ้าหน้าที่เก็บกล่องเทาขึ้นชั้นเรียงตามบัญชีสำรวจ
เอกสาร
- จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปวิเคราะห์และเขียน
เป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 6 งานจัดเก็บ



ภาพประกอบที่ 6 งานจัดเก็บ (ต่อ)

4. งานบริการ

งานบริการประกอบด้วย งานบริการตอบคำถาม
การยืม-คืนและทวงเอกสาร

4.1 งานบริการตอบคำถาม มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

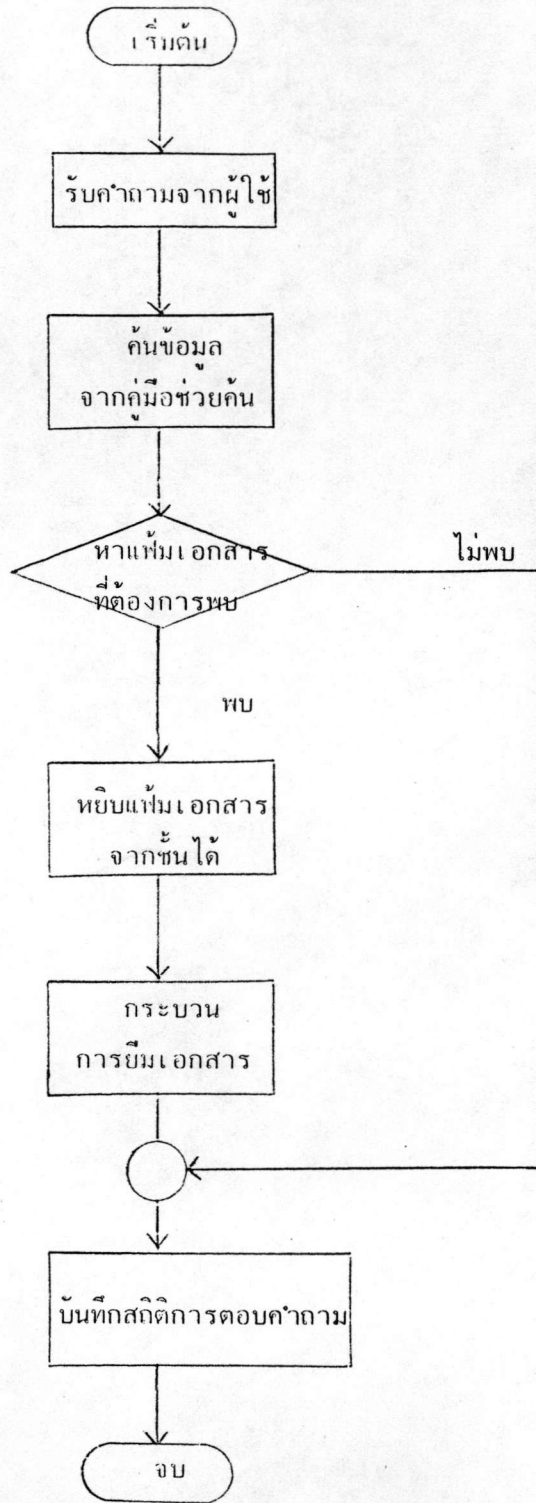
4.1.1 นักจดหมายเหตุรับคำถามจากผู้ใช้บริการ

4.1.2 ค้นหาข้อมูลจากคู่มือช่วยค้นและแฟ้มรายการ
เอกสาร โอนหรือจดหมายเหตุประจำปี

4.1.3 หยิบแฟ้มเอกสารจากที่เก็บเพื่อให้ผู้ใช้ยืม

4.1.4 บันทึกสถิติการตอบคำถาม

จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียน
เป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 7 งานบริการตอบคำถาม

4.2 การยืม มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 ผู้ยืมแจ้งความจำนงในการยืมเอกสาร

4.2.2 นักจดหมายเหตุหยิบแฟ้มเอกสารจากที่เก็บให้ผู้ยืม

4.2.3 ผู้ยืมกรอกชื่อผู้ยืมและชื่อแฟ้มเอกสารลงในใบยืม

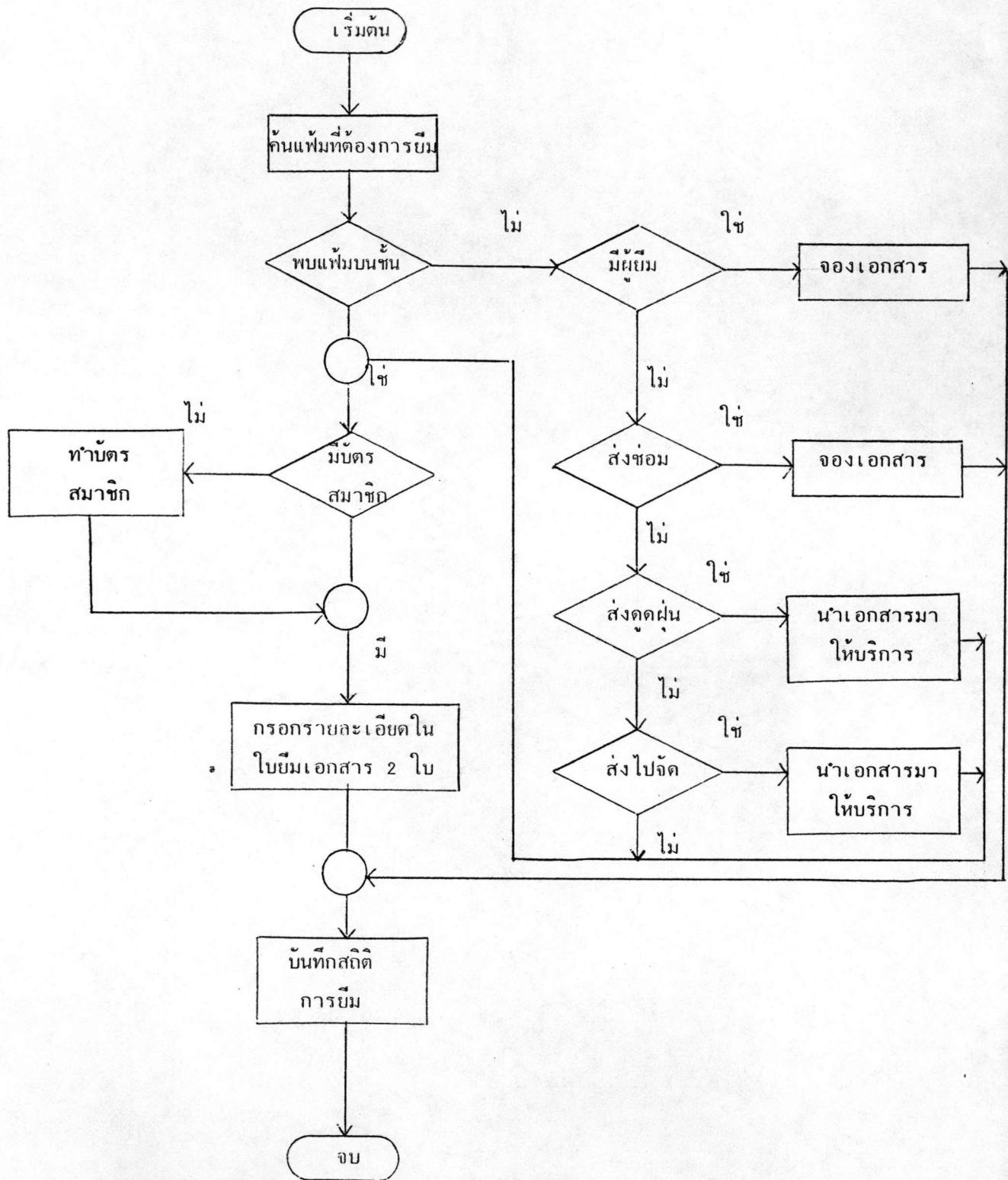
เอกสาร 2 ใบ (ภาคผนวก ค) และกรอกชื่อแฟ้มเอกสารในบัตรสมาชิก

4.2.4 นักจดหมายเหตุประทับวันที่กำหนดส่งในใบยืม
เอกสารทั้ง 2 ใบและบัตรสมาชิก

4.2.5 นักจดหมายเหตุเก็บใบยืมเอกสารใบที่ 1 ไว้ใน
กล่องใบยืมเอกสาร โดยเรียงตามลำดับวันที่กำหนดส่ง และติดใบยืมใบที่ 2 ที่
หน้ากล่องเอกสาร

4.2.6 เก็บสถิติการยืม

จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียน
เป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 8 การข้มเอกสาร

4.3 การรับคืน มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

4.3.1 ผู้ยืมนำแฟ้มเอกสารที่ต้องการคืนมายัง

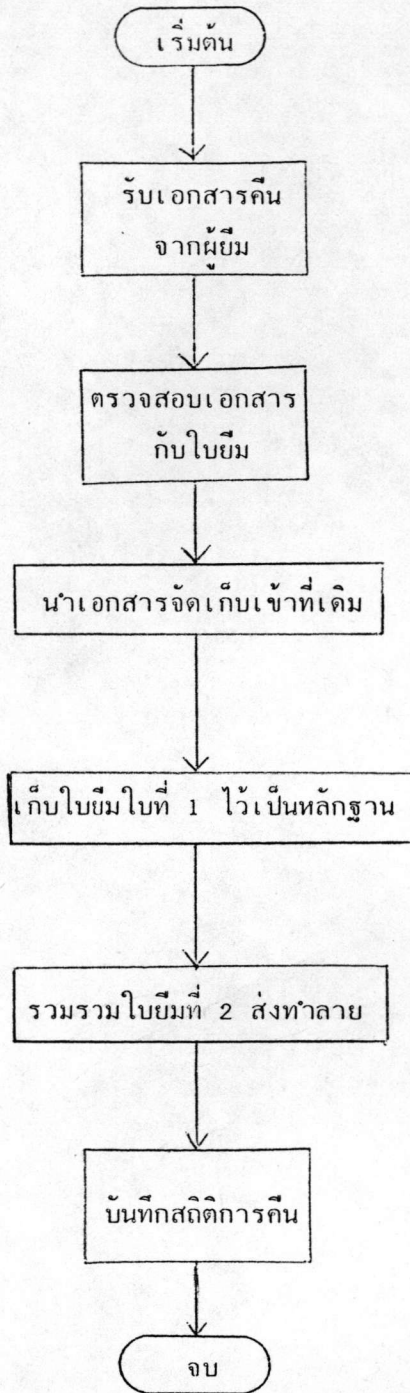
หอจดหมายเหตุ

4.3.2 นักจดหมายเหตุดึงใบยืมเอกสารใบที่ 1 ออกจาก
กล่องเก็บใบยืมเอกสาร ในวันที่ส่งคืนบนใบยืมเอกสารใบที่ 1 และบัตร
สมาชิก

4.3.3 นักจดหมายเหตุนำเอกสารไปเก็บที่กล่องเอกสาร
และเก็บใบยืมเอกสารใบที่ 2 จากหน้ากล่องเอกสาร

4.3.4 นักจดหมายเหตุเก็บใบยืมเอกสารใบที่ 1 ไว้เป็น
หลักฐานและรวบรวมใบยืมเอกสารใบที่ 2 ส่งทำลาย

4.3.5 เก็บสถิติการรับคืนจดหมายเหตุ
จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียน
เป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 9 การรับคืนเอกสาร

4.4 การทวงจดหมายเหตุ มีลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

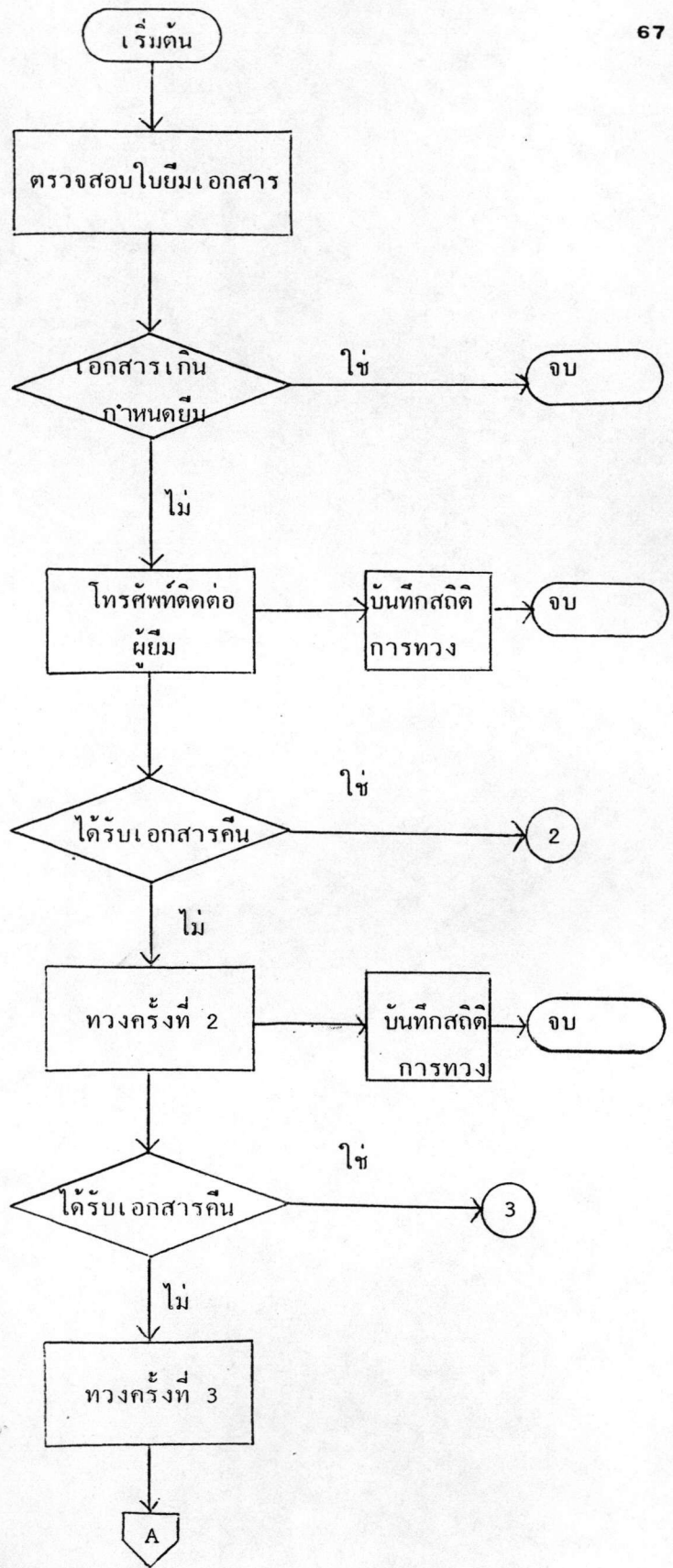
4.4.1 นักจดหมายเหตุตรวจสอบใบยืมเอกสารว่ามีแฟ้มเอกสารแฟ้มใดบ้างถึงกำหนดทวง

4.4.2 นักจดหมายเหตุติดต่อผู้ยืมที่ค้างส่งทางโทรศัพท์

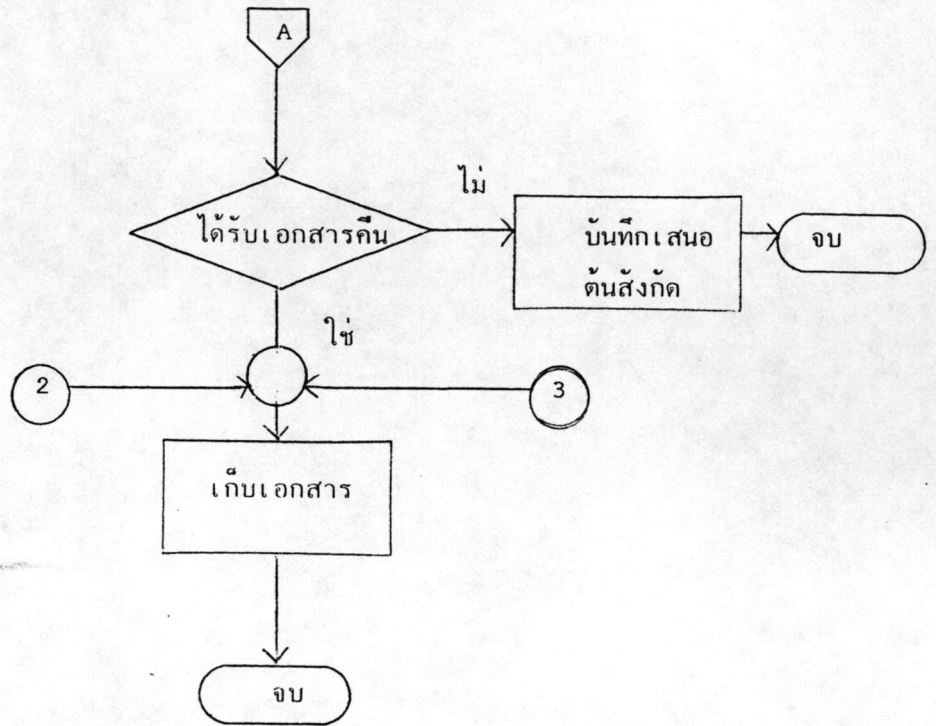
4.4.3 นักจดหมายเหตุลงครั้งที่ทวงในใบยืมเอกสารและเก็บสถิติการทวง

4.4.4 ตรวจสอบว่าการทวงในครั้งก่อน ได้รับแฟ้มเอกสารกลับคืนมาแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่นำมาคืนจะ โทรศัพท์ติดต่อครั้งที่ 2 และ 3 ตามลำดับ หากครั้งที่ 3 ยังไม่ได้รับคืน หอจดหมายเหตุจะตัดทำบันทึกไปยังต้นสังกัดของผู้ยืม ซึ่งเป็นส่วนงานเจ้าของเอกสาร

จากลำดับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปวิเคราะห์และเขียนเป็นผังแสดงรายละเอียดดังนี้



ภาพประกอบที่ 10 การทวง



ภาพประกอบที่ 10 การทวง (ต่อ)

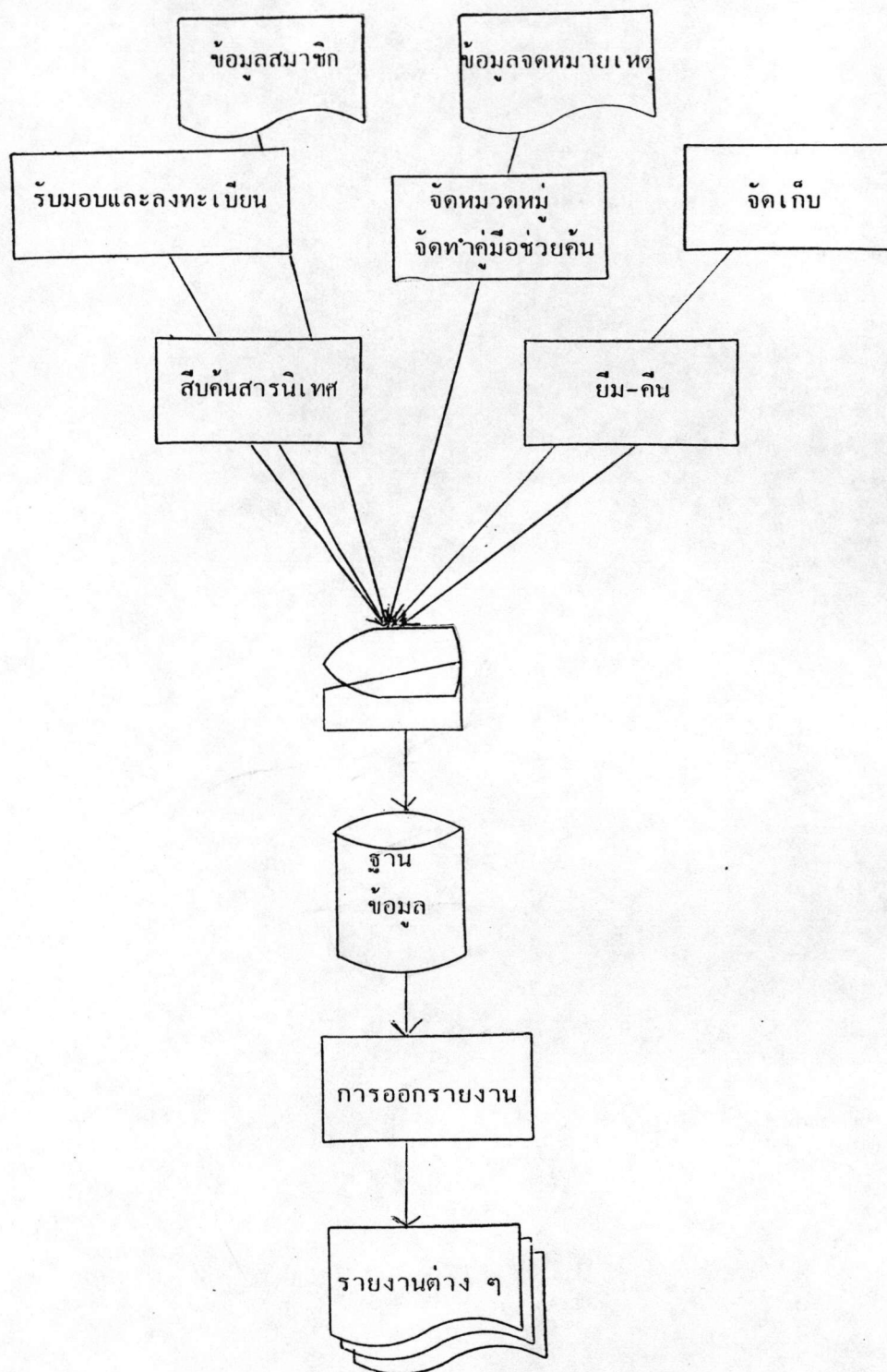
การเสนอระบบงานใหม่ที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์

การนำเสนอระบบงานจดหมายเหตุโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ เป็นขั้นตอนของการนำข้อมูลจากการศึกษาเบื้องต้น และจากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมที่ได้จัดทำเป็นผังการปฏิบัติงานปัจจุบัน (Manual Work Flow Chart) มาปรับขยายเป็นระบบงานใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
2. เพื่อสนับสนุนนโยบายของธนาคารแห่งประเทศไทย ในการพิจารณานำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอัตราค่าจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย จะกำหนดได้จากผังระบบปฏิบัติงานใหม่ (System Work Flow Chart) ซึ่งจัดทำจากข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมด และวัตถุประสงค์ของระบบงานเดิม การออกแบบระบบการปฏิบัติงานใหม่เป็นการออกแบบระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติที่ประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ซึ่งเป็นระบบบูรณาการ กิจกรรมต่าง ๆ ของงานจดหมายเหตุสามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน ข้อมูลเข้าของแต่ละกิจกรรมสามารถนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บเข้าฐานข้อมูลและสามารถเรียกใช้ได้จากทุกกิจกรรม ระบบปฏิบัติงานใหม่จะสามารถควบคุมกิจกรรมของงานจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้แก่ งานรับมอบ และลงทะเบียน งานจัดหมวดหมู่เอกสาร งานจัดทำคู่มือช่วยค้น งานจัดเก็บงานบริการสืบค้นสารนิเทศ และงานยืม-คืนเอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดของระบบการปฏิบัติงานใหม่ มีรายละเอียดและลักษณะ โครงสร้าง ดังภาพประกอบที่ 11



ภาพประกอบที่ 11 ระบบจุดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้นิกส์

ภาพประกอบที่ 11 แสดงให้เห็นถึงระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ เริ่มจากการสร้างฐานข้อมูล โดยการนำข้อมูลจดหมายเหตุและสมาชิกบันทึกลงในฐานข้อมูล โดยผ่านทางแป้นพิมพ์และตรวจสอบทางจอภาพ ระบบงานจดหมายเหตุอัตโนมัติที่สร้างขึ้นสามารถควบคุมกิจกรรมในงานจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยได้ดังนี้

1. รับมอบและลงทะเบียน
2. จัดเอกสารและจัดทำคู่มือช่วยค้น
3. จัดเก็บ
4. บริการตอบคำถาม
5. บริการยืม-คืนและทวง
6. สถิติและรายงานต่าง ๆ

การจัดทำระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ ผู้วิจัยจะกำหนดรายละเอียดของโครงสร้างฐานข้อมูล รวมทั้งกำหนดรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นคืนข้อมูลทางจอภาพ และจอภาพที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเข้าระบบ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ทำ ทั้งนี้เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปเชิงพาณิชย์ บริษัทผู้ขายจะเป็นผู้จัดทำระบบโดยใช้รายละเอียดของข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อระบบจัดส่งไปให้

การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เป็นการออกแบบข้อมูลสำหรับส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนแสดงผลลัพธ์
2. ส่วนข้อมูลนำเข้า
3. ส่วนแฟ้มข้อมูล

1. ส่วนแสดงผลลัพธ์

ส่วนแสดงผลลัพธ์ เป็นการออกแบบการแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นคืนข้อมูลทางจอภาพ และการจัดทำรายงาน

1.1 รูปแบบการแสดงรายการทางจอภาพ

การแสดงรายการทางจอภาพเป็นส่วนที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นจากการศึกษาความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยจดหมายเหตุ มีทั้งหมด 3 แบบ คือ

1.1.1 รูปแบบการแสดงผลเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูล รายละเอียดการแสดงผลประกอบด้วยเขตข้อมูลที่มีการบันทึกข้อมูลทั้งหมด สำหรับเขตข้อมูลที่ไม่มีข้อมูลจะไม่ปรากฏในจอภาพ รูปแบบการแสดงผลเพื่อตรวจสอบจะใช้รูปแบบมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ โดยแสดงให้เห็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล (tag) และเครื่องหมายกำหนดเขตข้อมูลย่อย (subfield) ดังภาพประกอบที่ 12

MARC PROCESSING	
BIB KEY: 30215	
	1. +LD 00000nbm 2200000 4500
(tag)	2. 001
	3. 008 941103 19631964 rha
(subfield)	4. 098 a000001
	5. 110 aธนาคารแห่งประเทศไทย-bส่วนการเลขานการ(เดิม)
	6. 245 aการก่อสร้างสาขาขนาดใหญ่-f2506-2507
	7. 300 a3 แฟ้ม
	8. 351 bวันเดือนปี
	9. 506 aลับ
	10. 520 aแฟ้มเกี่ยวกับ สปท. สาขาขนาดใหญ่ ประกอบด้วย 1 การประกวดราคาก่อสร้างอาคารและที่พัก เช่น ประกาศ สปท. และระเบียบการเข้าประกวดราคาจ้างเหมาสร้างอ ะพัก รายชื่อบริษัทที่ประกวดราคา บัญชีแบบก่อสร้าง สารบัญรายการก่อสร้าง หมาทำการก่อสร้าง ระหว่าง สปท. กับ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลารังคัก รพิจารณาหน้าและความรับผิดชอบของคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง 2 พิธี สาขาขนาดใหญ่ เช่น บันทึกจากเจ้าหน้าที่ส่วนบริการ ถึง ผอ.ฝ่ายธุรการ เรื่อง างค์ลาภุชยานันท์ 17 พ.ค. 2506 คำกล่าวเชิญ ฯพณฯ สุนทร แก้วสีดาวมณี ร ระกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ ของพลโทเจียม สุวโณทัย รองผู้ว่าการ คำกล่าวของ ฯพ

ภาพประกอบที่ 12 รูปแบบการแสดงผลเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

1.1.2. รูปแบบการแสดงผลรายการที่ค้นคืนได้แบบย่อ ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลทั่วไปประกอบด้วย ชื่อส่วนงานเจ้าของเอกสาร (Author) และชื่อแฟ้มเอกสาร (Title) ดังภาพประกอบที่ 13

Your search: ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนการเลขานการ(เดิม)		
AUTHOR	TITLE (shortened)	FORMAT
99. ธนาคารแห่งประเทศไทย	Transferable Account System 2490-2498	MS
100. ธนาคารแห่งประเทศไทย	Weekly Summary Returns 2489-2494	MS
101. ธนาคารแห่งประเทศไทย	Weight Lists & Deposit Receipts 2488-249	MS
102. ธนาคารแห่งประเทศไทย	Work Plan (Form Analysis, Form Control)	MS
103. ธนาคารแห่งประเทศไทย	Y.S.B. ซอบัตรดอลลารญี่ปุ่นและรูปญี่ปุ่น 24MS-248	
104. ธนาคารแห่งประเทศไทย	กฎ ก.พ. ออกตามความในพ.ร.บ. ชำรษาการพลเร	MS
105. ธนาคารแห่งประเทศไทย	กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมกา	MS
106. ธนาคารแห่งประเทศไทย	กฎหมายฉบับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการธนาคาร MS	

ภาพประกอบที่ 13 รูปแบบการแสดงผลรายการที่ค้นคืนได้แบบย่อ

1.1.3. รูปแบบการแสดงผลที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมและสาระสังเขป ประกอบด้วยรหัสเอกสาร (Record number) ซึ่ง (จอภาพใช้คำว่า Call Number เนื่องจากระบบนี้เป็นระบบที่ใช้สำหรับงานห้องสมุด) รหัสกำกับแฟ้ม (Filing code) หมายเลขประจำระเบียบ (Dynix Bibnumber) ชื่อส่วนงานเจ้าของเอกสาร (Author) ชื่อแฟ้มเอกสารและระยะเวลาของเอกสาร (Title) จำนวนแฟ้ม/แผ่น (Collation) หัวเรื่อง (Subject) หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ในหน่วยจดหมายเหตุ (Local Subject) และสาระสังเขป (Summary) (ภาพประกอบที่ 14) สำหรับชั้นเก็บเอกสารจะแสดงในจอภาพ Holding ซึ่งแสดงรายการแฟ้มที่หอจดหมายเหตุมี โดยมีข้อมูลรหัสเอกสารและชั้นเก็บเอกสารในส่วนที่เป็น Call number และสถานะของเอกสาร (Status) (ภาพประกอบที่ 15)



Call Number 000001 Status : AVAILABLE

DYNIX # 27684

AUTHOR 1) ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนการเลขานุการ(เดิม)

TITLE Buying and Selling Quotations of Cable Transfers 2498-2499

COLLATION 1) พิมพ์ ตาราง

SUBJECT(S) 1) Federal Reserve Bank of New York

2) เงินตราต่างประเทศ

3) ขบวนการเงินตรา

SUMMARY ตารางแสดงอัตราซื้อขายเงินตราต่างประเทศของ Federal Reserve Bank of New York ราชอาณาจักร 30 ธ.ค. 2489, 6, 15, 20, ม.ค. 2499
แสดงรายการ ชื่อประเทศ หน่วยเงิน ราคาซื้อและราคาขาย

----- End of Title Info -----

Press <Rtn> to see Copy status :

Commands: SO = Start Over, B = Back, RW = Related Works, S = Select,

F = First page, ? = Help

ภาพประกอบที่ 14 รูปแบบการแสดงผลที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมและ
สาระสังเขป

Author ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนการเลขานการ(เดิม)

Title The Banque Nationale de Belguque 2498-2501

Holds:

#	CALL #	STATUS	BARCODE	L
1.	000001 พ.ศ.2499 ก 18	In Process	-52629	
2.	000001 พ.ศ.2500 ก 19	In Process	-52636	
3.	000001 พ.ศ.2501 ก 18	In Process	-52632	
4.	000001 พ.ศ.2498 ก 17	AVAILABLE	-21213	

- 1.2 การจัดทำรายงานต่าง ๆ
 รายงานในระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย มีดังนี้
- 1.2.1 รายงานสถิติการปฏิบัติงาน (การเพิ่ม/ลบชื่อ
 แพ้มจดหมายเหตุ และรายการแพ้มจดหมายเหตุ)
- แยกตามประเภทกลุ่มทรัพยากรห้องสมุด
 - แยกตามรหัสเอกสาร
- 1.2.2 รายการระเบียบหลักฐาน (Authority List)
- 1.2.3 รายงานสถานะ แยกตามประเภทสถานะ
- 1.2.4 สถิติการยืม-คืนแยกตามส่วนงานต้นสังกัด
 ของสมาชิก
- 1.2.5 สถิติจำนวนแพ้มจดหมายเหตุที่บันทึกเข้าฐาน
 ข้อมูล แยกตามส่วนงานเจ้าของเอกสาร
- 1.2.6 สถิติประเภทดัชนีที่ใช้ในการค้นคืน
- 1.2.7 สถิติต่าง ๆ แบบย่อ
- 1.2.8 รายงานจดหมายเหตุที่เกินกำหนดส่ง
 การออกรายงานสามารถแสดงผลได้ 2 แบบ คือ การ
 แสดงรายการทางจอภาพและการส่งออกทางเครื่องพิมพ์ (ตัวอย่างรายงาน
 ประเภทต่าง ๆ ภาคผนวก ฉ)

2. ส่วนข้อมูลนำเข้า

ส่วนข้อมูลนำเข้าเป็นการออกแบบข้อมูลนำเข้า โดยการศึกษา
 จากเอกสารและข้อกำหนดของงานจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว
 นำมากำหนดรายละเอียดของข้อมูลนำเข้าที่ใช้สำหรับจัดทำระบบจดหมายเหตุที่
 ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกส์ ประกอบด้วย

2.1 ข้อมูลจดหมายเหตุที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของงาน จดหมายเหตุ ดังนี้

- 2.1.1 ข้อมูลนำเข้างานรับมอบและลงทะเบียน
- รหัสเอกสาร
 - รหัสกำกับแพ้ม
 - ชื่อส่วนงานเจ้าของเอกสาร

- ชื่อแฟ้มเอกสารและระยะเวลา
 - ชั้นความลับของเอกสาร
 - เลขที่รับเอกสารลงทะเบียน
 - รหัสแห่งประจำแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม
 - ที่เก็บเอกสาร
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงานและวันที่ปฏิบัติงาน
- 2.1.2 ข้อมูลนำเข้างานจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำคู่มือช่วยค้น
- สารสังเขป
 - สารสังเขปจดหมายเหตุที่มีชั้นความลับ
 - หัวเรื่องและคำสำคัญ
 - ลักษณะการจัดเอกสาร
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงานและวันที่ปฏิบัติงาน
- 2.1.3 ข้อมูลนำเข้างานจัดเก็บ
- ที่เก็บเอกสาร
 - ชื่อผู้ปฏิบัติงานและวันที่ปฏิบัติงาน
- 2.1.4 ข้อมูลนำเข้างานบริการ
- หมายเหตุเกี่ยวกับเอกสารในการยืม-คืน เช่น ในแฟ้มเอกสารมีพิมพ์เขียว

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสมาชิก
- รหัสประจำตัวพนักงาน
- ตำแหน่งงาน
- สังกัดและหมายเลขโทรศัพท์
- วัน เดือน ปี เกิด
- รหัสแห่งประจำตัวสมาชิกที่ห้องสมุดออกให้

2.3 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำระบบจดหมายเหตุที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้นี้ ได้แก่

2.3.1 ระดับการใช้ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ เป็นการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ปฏิบัติในหน่วยจดหมายเหตุ ดังนี้
 ผู้ใช้บริการ สามารถใช้ระบบในการค้นคืนสารนิเทศ
 เจ้าหน้าที่ สามารถใช้ระบบในการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูล

นักจดหมายเหตุ สามารถใช้ระบบในการเพิ่มเติมแก้ไขแฟ้มหลักฐาน
(Authority File)

หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุและผู้ดูแลระบบ สามารถใช้ระบบในการจัดทำ
รายงานต่าง ๆ

ผู้บริหารระบบ ควบคุมดูแลและกำหนดสิทธิในการใช้ระบบ

2.3.2 ประเภทของจดหมายเหตุและสิทธิการใช้
จดหมายเหตุต่าง ๆ ข้อมูลประเภทนี้ใช้สำหรับการควบคุมการยืม-คืน
จดหมายเหตุ

ประเภท จดหมายเหตุ	เอกสาร	โสตทัศนวัสดุ	เอกสารลับ
สิทธิการยืม			
ระยะเวลาการยืม	14 วัน	14 วัน	1 วัน
กำหนดทวงครั้งแรก	1 สัปดาห์หลังกำหนดส่ง	1 สัปดาห์หลังกำหนดส่ง	1 วันหลังกำหนดส่ง
ระยะเวลาการทวง	ทุก 1 สัปดาห์	ทุก 1 สัปดาห์	ทุกวัน
จำนวนทวง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง
จำนวนจดหมายเหตุ ที่ยืมต่อได้	10 แฟ้ม/เล่ม	10 ภาพ/รายการ	-
การยืมเป็นกลุ่ม	ไม่ได้	ได้	ไม่ได้

2.3.3. ข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานและสถิติต่าง ๆ

(ภาคผนวก จ)

2.3.3.1 ประเภทจดหมายเหตุ (Collection)

แบ่งตามประเภทของจดหมายเหตุที่มีในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย เช่น เอกสาร เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

2.3.3.2 กลุ่มรหัสเอกสาร (Record Number)

หอจดหมายเหตุแบ่งกลุ่มเอกสารตามฝ่ายงานในธนาคารแห่งประเทศไทย

2.3.3.3 กลุ่มผู้ใช้บริการ (Patron) แบ่งกลุ่มผู้ใช้
บริการตามฝ่ายงานที่สังกัดเช่นเดียวกับกลุ่มเอกสาร

2.3.3.4 สถานะของจดหมายเหตุ (Status) แบ่งตามกิจกรรมที่ปฏิบัติในงานจดหมายเหตุ เช่น รับมอบ ทำความสะอาด ทำคู่มือช่วยค้น เป็นต้น

2.3.4. การกำหนดจอภาพเมนูที่ใช้สำหรับการค้นค้น หอจดหมายเหตุสามารถเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกทางเลือกหรือตัวค้นในเมนูได้

2.3.4.1 จอภาพที่ 1 จอภาพเมนูหลักที่ใช้สำหรับการค้นค้นมี 3 ทางเลือก คือ ทางเลือกในการค้นค้นข้อมูลจดหมายเหตุ ทางเลือกในการค้นค้นข้อมูลผู้ใช้บริการและการออกจากระบบการค้นค้น (ภาพประกอบที่ 16)

หน่วยจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
PUBLIC ACCESS

BOTLIS MAIN SEARCH MENU .

Enter the number of the search you want.

1. ARCHIVES Searches
2. REVIEW USER RECORD
3. Quit searching

Enter your selection (1-3) and press <Rtn> :

Commands: ? = Help, BB = Bulletin Board

ภาพประกอบที่ 16 จอภาพเมนูหลักที่ใช้สำหรับการค้นค้น

2.3.4.2 จอภาพที่ 2 จอภาพเมนูตัวค้นต่าง ๆ ที่ใช้
สำหรับการค้นหา (ภาพประกอบที่ 17)

ARCHIVAL SEARCHES

Enter the number of the search you want.

1. AUTHOR Browse
2. AUTHOR Keyword
3. TITLE Browse
4. TITLE Keyword
5. SUBJECT Browse
6. SUBJECT Keyword
7. CONFERENCE Browse
8. CONFERENCE Keyword
9. RECORD NUMBER
10. FILING CODE
11. ITEM BARCODE
12. RETURN TO MAIN MENU
13. Quit searching

Enter your selection (1-13) and press <Rtn> :

Commands: ? = Help, BB = Bulletin Board

ภาพประกอบที่ 17 จอภาพเมนูตัวค้น

2.4 แผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล (Worksheet) มี

2 ประเภท

2.4.1 แผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูลบนจอภาพ

แผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูลบนจอภาพเป็นจอภาพสำหรับการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ประกอบด้วยหมายเลขประจำเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อยที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในแฟ้มข้อมูล บรรณานุกรมเฉพาะเขตข้อมูลที่จำเป็น หากต้องการใช้เขตข้อมูลอื่นสามารถใช้คำสั่งในการเรียกใช้เขตข้อมูลนั้นได้ (ภาพประกอบที่ 18)

MARC PROCESSING	
BIB KEY: 36629	*** NEW ADDITION ***
1. +LD 00000nbm 2200000 4500	
2. 001	
3. 008	
4. 035 a	
5. 041 - a	
6. 098 a	
7. 110 a	
8. 245 a+f	
9. 300 a	
10. 351 b	
11. 506 a	
12. 520 a	
13. 583	
14. 650 a	
15. 656 a	
16. 698 a	
17. 999 a	
### END OF RECORD ###	
+LD Leader n	Column = 5
Record Status :	

ภาพประกอบที่ 18 แผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูลบนจอภาพ

2.4.2 แผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเองจากการศึกษาข้อมูลนำเข้าของกิจกรรมต่าง ๆ ในงานจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งการศึกษาโครงสร้างมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบให้มีลำดับการลงรายการตามหมายเลขของเขตข้อมูลที่ปรากฏบนจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล (ภาพประกอบที่ 19)

ARCHIVES WORKSHEET

BIB #

001	Control No
008	Date Enter _____ Type _____ Date1 _____ Date2 _____ ctry _____ Illus _____ Tar _____ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11121314 151617 18192021 aud bForm Item _ Cont bbbb Govt b Conf b Fest bbb Fic b Biog b Lang _____ b Cat source _____ 22 23 24252627 28 29 303132 33 34 353637 38 39
0__	(10-1c, 20-ISBN)
035	Filing Code
0__	(39-level of bibli control/coding detail,40-cat source,41-lang code,45-date/time)
098	Record No.
1__	Main entry (00-pers,10-corp,11-conf,30-unif)
24__	Title(0-unif,2-trans,3-collective,5-prop)
3__	(00-physical des,40-medium,51-arrangement)
5__	Notes (00-gen,02-dissert,05-content,06-restrict,10-ref)

ภาพประกอบที่ 19 แผนงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล



520 Abstract

(24-des mat,30-add form,33-reproduct,35-location of origin/dup,40-govern use/reproduct,
41-source of acqui,44-asso mat,45-bio/hist,46-lang,55-finding aid,61-provenance,
80-linking)

5_

583 action

59_ local note

Subject (00-pers,10-corp,11-conf,30-unif,50-topic,51-geo,55-form,56-occupation,
57-function)

6_

698 local subject

Add entry (00-pers,10-corp,11-conf,30-unif,40-title diff,52-hierarchy access,73-host item)

7_

See reference

See also reference

ภาพประกอบที่ 19 แผนงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล (ต่อ)

3. ส่วนแฟ้มข้อมูล

ส่วนแฟ้มข้อมูลเป็นการกำหนดรายละเอียดของแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจดหมายเหตุและผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

3.1 แฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic File)

แฟ้มข้อมูลบรรณานุกรมหรือแฟ้มข้อมูลหลัก เป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับจัดเก็บรายละเอียดทางบรรณานุกรมของจดหมายเหตุแต่ละระเบียน (Bibliographic Record) โดยใช้โครงสร้างของรูปแบบมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังตารางที่ 3 (คำอธิบายความหมายและวิธีการใช้เขตข้อมูลย่อย คู่มือการกรอกแผ่นงานระบบในภาคผนวก ฉ) รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลรายการแฟ้มที่หอจดหมายเหตุมี (Holding Record) ซึ่งจะมีรายละเอียดของแฟ้มจดหมายเหตุแต่ละแฟ้ม (item) โดยมีรายละเอียดรูปภาพประกอบที่ 20

หมายเลข ประจำเขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	เขตข้อมูลย่อย
008/00-05	date entered on file	
008/06	type of date code	
008/07-10	date 1	
008/11-14	date 2	
008/15-17	place of publication, production, or execution code	
008/23	form of reproduction code	
008/35-37	language code	
008/38	modified record code	
008/39	cataloging source code	
035	filing code	a z
040	cataloging source	a b c d e
041	language code	a h
098	record no.	a b
100	main entry-personal name	a c d q
110	main entry-corporate name	a b c d
245	title	a b f g k
300	physical description	a b c e
351	arrangement	a b c
506	restriction	a b c d
520	abstract	a
541	immediate source of acquisition	a b c d e f n
545	biographical/historical note	a
546	language note	a b
580	linking entry complexity note	a b
583	action	a b c h n
591	local note	a

ตารางที่ 3 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม

หมายเลข ประจำเขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	เขตข้อมูลย่อย
600	subject added entry-personal name	a b c d e f g h k l m n o p q r s t u x y z
610	subject added entry-corporate name	a b c d e f g h k l m n o p r s t u x y z
611	subject added entry-conference/meeting	a c d e f g h k l n p q s t u x y z
630	subject added entry-uniform title heading	a d f g h k l m n o p r s t x y z
650	subject added entry-topical heading	a c d e x y z
651	subject added entry-geographic name	a x y z
698	archival local subject	a x y z
700	added entry-personal name	a b c d e f g h k l m n o p q s r t u x
710	added entry-corporate name	a b c d e f g h k l m n o p r s t u x
711	added entry-conference/meeting	a c d e f g h k l n p q s t x
730	added entry-uniform title heading	a d f g h k l m n o p r s t x
740	added entry-title differently	a h n p

ตารางที่ 3 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	คำอธิบาย
* TITLE	ชื่อแฟ้มเอกสาร
* AUTHOR	ชื่อส่วนงานเจ้าของเอกสาร
COLLECTION	ประเภทจดหมายเหตุที่ใช้สำหรับจัดทำสถิติ
CALL #	รหัสเอกสาร (ในความหมายเดียวกับเลขเรียกหนังสือ เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์เป็นระบบที่ใช้กับงานห้องสมุดชื่อเขตข้อมูลจึงเป็นชื่อที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลวัสดุห้องสมุด)
LOCAL CALL #	-
COPY/VOL	ที่เก็บเอกสาร (ทอจดหมายเหตุใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลสถานที่เก็บเอกสาร)
ACCESSION #	-
ITYPE	ประเภทจดหมายเหตุที่ใช้สำหรับการกำหนดสิทธิการยืมคืน
* ISTAT CLASS	ประเภทจดหมายเหตุสำหรับจัดทำสถิติกลุ่มรหัสเอกสารสำหรับจัดทำสถิติ
* AGENCY-main	หอสมุดและศูนย์สารนิเทศ
AGENCY-scndry	หน่วยจดหมายเหตุ
PRICE	-
SOURCE	-
CHECKIN NOTE	หมายเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่ยืม-คืน เช่น ในแฟ้มมีตัวอย่างธนบัตร
GENERAL NOTE	หมายเหตุทั่วไป
* ADDED/MODIFIED	วันที่เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแฟ้ม
* USE COUNT	จำนวนครั้งที่ยืมแฟ้ม
* LAST USED	วันที่ยืมครั้งล่าสุด

หมายเหตุ * เขตข้อมูลที่ระบบมีให้โดยอัตโนมัติ

ภาพประกอบที่ 20 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลรายการแฟ้มที่ทอจดหมายเหตุมี

3.2 แฟ้มข้อมูลดัชนี (Index File)

แฟ้มข้อมูลดัชนีเป็นการกำหนดเขตข้อมูลที่ใช้เป็นดัชนี สำหรับการค้นคืนข้อมูลจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย รายละเอียดเขตแฟ้มข้อมูลดัชนี มีดังปรากฏในตารางที่ 4

หมายเลข เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล/ เขตข้อมูลย่อย	ชื่อเขตข้อมูลใน แฟ้มดัชนี
035	archival local system control no. a z	filing code
098	archival local call no. a b c d	record#
100	main entry-personal name a b c d e f k l n p q t u	author
110	main entry-corporate name a b c d e f g k l n p t u	author
245	title a b c f g h k n p s	title
600	subject added entry-personal name a b c d e f g h k l m n o p q r s t u x y z	subject
610	subject added entry-corporate name a b c d e f g h k l m n o p r s t u x y z	subject
611	subject added entry-conference/meeting a c d e f g h k l n p q s t u x y z	conference
630	subject added entry-uniform title heading a d f g h k l m n o p r s t x y z	subject
650	subject added entry-topical heading a c d e x y z	subject
651	subject added entry-geographic name a x y z	subject
698	archival local subject a x y z	subject
700	added entry-personal name a b c d e f g h k l m n o p q s r t u x	author

หมายเลข เขตข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล/ เขตข้อมูลย่อย	ชื่อเขตข้อมูลใน แฟ้มดัชนี
710	added entry-corporate name a b c d e f g h k l m n o p r s t u x	author
711	added entry-conference/meeting a c d e f g h k l n p q s t x	conference
730	added entry-uniform title heading b a d f g h k l m n o p r s t x	title
740	added entry-title differently a h n p	title

ตารางที่ 4 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลดัชนี (ต่อ)

3.3 แฟ้มข้อมูลสมาชิก (Patron File)

แฟ้มข้อมูลประเภทนี้ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลของสมาชิก
รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย

ชื่อเขตข้อมูล	คำอธิบาย
PATRON NAME	ชื่อสมาชิก
INITIAL	คำนำหน้านาม
BOT STAFF ID #	รหัสประจำตัวพนักงาน
STAT CLASS	กลุ่มสมาชิกใช้สำหรับจัดทำสถิติ
PATRON LOAN TYPE	ประเภทสมาชิก
BARCODE	รหัสแท่ง
DEPARTMENT	ฝ่าย
DIVISION	ส่วน
SECTION	หน่วย
STAFF POSITION	ตำแหน่งงาน
OFFICE CODE	รหัสหน่วยงาน
PHONE	หมายเลขโทรศัพท์
DATE OF BIRTH	วัน เดือน ปี เกิด
NOTES	หมายเหตุ
STREET	สถานที่อยู่
CITY, STATE	
* AGENCY	หอสมุดและศูนย์สารนิเทศ
* ADD/MOD/EXP	วันที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
* LAST USE	วันที่ใช้ครั้งล่าสุด
* USE/PAST USE	จำนวนการยืม

ภาพประกอบที่ 21 โครงสร้างแฟ้มข้อมูลสมาชิก

ทดสอบแผนงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล (Worksheet) โดยผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยนำแผนงานระบบสำหรับกรอกข้อมูลและคู่มือการกรอกแผนงานระบบที่จัดทำขึ้นโดยคัดเลือกเฉพาะ เขตข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการลงรายการจดหมายเหตุให้ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย/นางเบญจมาศ ตันตยาภรณ์) พิจารณาว่าเขตข้อมูลที่คัดเลือกจากโครงสร้างการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ มีความเหมาะสมในการกรอกข้อมูลจดหมายเหตุเพื่อใช้สำหรับควบคุมจดหมายเหตุในแต่ละกิจกรรมของงานจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยเพียงใด จากนั้นนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของแผนงานระบบและคู่มือแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้ในการกรอกข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเข้าระบบจดหมายเหตุต่อไป

การศึกษาโครงสร้างการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลและการออกแบบแผนงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของแผนงานระบบและคู่มือที่จัดทำขึ้นนั้น ผู้วิจัยใช้ในการศึกษาประมาณ 60 วัน

การสร้างและทดสอบระบบ

ผู้วิจัยศึกษารายละเอียดและลักษณะการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์แล้วจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการต่าง ๆ รวมทั้งรูปแบบการแสดงผลสำหรับการจัดทำระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติส่งไปยังเจ้าหน้าที่ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ ซึ่งขั้นตอนในการศึกษาและจัดทำความต้องการนี้ใช้เวลาประมาณ 60 วัน หลังจากนั้นผู้วิจัยได้แปลงข้อมูลจดหมายเหตุของส่วนการเลขานุการจำนวน 1,048 รายการ ให้อยู่ในรูปแบบการลงรายการที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ เมื่อติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ผู้วิจัยได้บันทึกข้อมูลจดหมายเหตุบางรายการ ข้อมูลผู้ใช้บริการและข้อมูลอื่นที่กำหนดไว้เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์เพื่อจัดทำระบบจดหมายเหตุ รวมทั้งเพื่อทดสอบระบบจดหมายเหตุที่สร้างขึ้น เมื่อพบข้อบกพร่องจะปรับปรุงให้สามารถทำงานได้ตามความต้องการ แล้วจึงบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุทั้งหมดเข้าฐานข้อมูล ซึ่งขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 240 วัน

สำหรับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติและการทดสอบระบบมีรายละเอียดดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลเข้าระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ
ประกอบด้วย

1.1. ข้อมูลจดหมายเหตุ ใช้ข้อมูลจดหมายเหตุของส่วน
การเลขานุการ ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นกลุ่มเอกสารในช่วงพ.ศ.
2485-2519 จำนวนทั้งสิ้น 1,048 รายการ ประกอบด้วยเอกสารประเภท
ต่าง ๆ ครบทุกประเภทของเอกสารมีคุณค่าที่ธนาคารจัดเก็บ และมีเนื้อหา
ครอบคลุมลักษณะงานของทุกฝ่ายในธนาคาร เนื่องจากส่วนการเลขานุการทำ
หน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการธนาคาร ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ โดย
รวบรวมงานที่เสนอผู้ว่าการและรองผู้ว่าการที่ส่งมาจากส่วนงานต่าง ๆ ภายใน
ธนาคาร

ผู้วิจัย ได้กรอกข้อมูลตัวอย่างในแผ่นงานระบบสำหรับกรอก
ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้
เพื่อเตรียมบันทึกลงฐานข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 22 หลังจากนั้นบันทึกลงฐาน
ข้อมูลดังกล่าวอย่างการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมจดหมายเหตุ เช่นเดียวกับรูปแบบ
การแสดงผลเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาพประกอบที่ 12



ARCHIVES WORKSHEET

BIB # 32956

001	Control No.
008	Date Enter 9 5 0 1 2 5 Type _ Date1 1 9 4 1 Date2 _ _ _ _ _ ctry _ _ _ _ _ Illus _ _ _ _ _ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 aud Form Item _ Cont Govt Conf Fest Fic Biog Lang T H A Cat sou 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38
0__	(10-lc, 20-ISBN)
035	Filing Code ^a ชค 6.2
041	(39-level of bibli control/coding detail, 40-cat source, 41-lang code, 45-date/time) ^a thaeng
098	Record No. ^a 000001
110	Main entry (00-pers, 10-corp, 11-conf, 30-unif) 2 ^a ธนาคารแห่งประเทศไทย ^b ส่วนการเลขานุการ
245	Title(0-unif, 2-trans, 3-collective, 5-prop) 10 ^a ราคา พันธบัตร ^f 2484
300	(00-physical des, 40-medium, 51-arrangement) ^a 1 แผ่น (106 แผ่น)
351	^b วันเดือนปี
5__	Notes (00-gen, 02-dissert, 05-content, 06-restrict, 10-ref)

ภาพประกอบที่ 22 การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล

520	Abstract ๗๗ ^a สำนักบันทึกความคิดเห็นของกรมบัญชีกลาง กรมคลัง และสำนักงานธนาคารชาติไทย รับทราบโทรเลขแจ้งราคาพันธบัตรในประเทศอังกฤษ ที่ทางสถานทูตไทยส่งมาให้
5__	(24-des mat,30-add form,33-reproduct,35-location of origin/dup,40-govern use/reprod 41-source of acqui,44-asso mat,45-bio/hist,46-lang,55-finding aid,61-provenance, 80-linking)
583	action ๗๗ ^a สาระสังเขป ^c ตค.37 ^h จิราภรณ์
583	action ๗๗ ^a บันทึกข้อมูล ^c ตค.37 ^h วาณี
610	Subject (00-pers,10-corp,11-conf,30-unif,50-topic,51-geo,55-form,56-occupation, 57-function)
650	24 ^a สำนักงานธนาคารชาติไทย
650	b4 ^a พันธบัตร
698	local subject
7__	Add entry (00-pers,10-corp,11-conf,30-unif,40-title diff,52-hierarchy access,73-host
851	Location ก 90
	See reference See also reference

ภาพประกอบที่ 22 การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานระบบสำหรับกรอกข้อมูล (ต่อ)

1.2 ข้อมูลรายการแฟ้มที่หอจดหมายเหตุมี เป็นการบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร เช่น ประเภทจดหมายเหตุและสถานที่เก็บ ดังในภาพประกอบที่ 23

HOLDINGS RECORD	
Enter BARCODE : -26522	
* TITLE	การก่อสร้างสหราชอาณาจักร 2506-2507
* AUTHOR	ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่วนการเลขานุการ(เดิม)
3 COLLECTION	ARCHIVES
4 CALL #	000001
5 LOCAL CALL #	.
6 COPY/VOL	ก 92
7 ACCESSION #	
8 ITYPE	ARCHIVES
* ISTAT CLASS	1/ ARCHIVES 2/ ส่วนการเลขานุการ (เดิม)
* AGENCY-main	HO
11 AGENCY-scndry	AR
12 PRICE	
13 SOURCE	
14 CHECKIN NOTE	
15 GENERAL NOTE	
* ADDED/MODIFIED	1/ 03 NOV 94
* ADDED/MODIFIED	2/ 13 FEB 95
* USE COUNT	0
* LAST USED	
19 ARCHIVE LOCATION	
### END OF RECORD ###	

ภาพประกอบที่ 23 การบันทึกข้อมูลรายการแฟ้มที่หอจดหมายเหตุมี

1.3 ข้อมูลผู้ใช้บริการ ใช้ข้อมูลผู้ใช้บริการจดหมายเหตุที่เป็นพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 65 คน ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุทั้งหมด (สำรวจ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2536) โดยการให้รหัสประจำตัวผู้ใช้บริการ และบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้บริการเพื่อเป็นการลงทะเบียนสมาชิก เนื่องจากห้องสมุดได้สำเนาข้อมูลพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทยมาจากฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน ดังภาพประกอบที่ 24

PATRON RECORD	
Enter PATRON ID : 4996	
1 PATRON NAME	อโรวรรณ พะมณ
2 INITIAL	น.ส.
3 BOT STAFF ID#	72534101
4 STAT CLASS	1/ นายหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
5 PATRON LOAN TYPE	STAFF
6 BARCODE	1/ 32222000000077
7 DEPARTMENT	หอสมุดและศูนย์สารสนเทศ
8 DIVISION	
9 SECTION	นายหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
10 STAFF POSITION	บรรณารักษ์ ชั้น 4
11 OFFICE CODE	25000173
12 PHONE	1/ 5695
13 DATE OF BIRTH	
14 NOTES	1/
15 STREET	1/ หอสมุดและศูนย์สารสนเทศ 2/ นายหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
16 CITY, STATE	
=== more data ===	
#, File, Quit, Delete, Update(#), <Rtn>:	

ภาพประกอบที่ 24 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ

PATRON RECORD

Enter PATRON ID : 4996

16 CITY, STATE

* AGENCY	HO
* ADD/MOD/EXP	1/ 04 JAN 95
	2/ 10 FEB 95
* LAST USE	20 MAR 95
* USE/PAST USE	1/ 21

END OF RECORD

ภาพประกอบที่ 24 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ (ต่อ)

1.4 ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการจัดทำระบบ
 จดหมายเหตุอัตโนมัติ ได้แก่ ประเภทจดหมายเหตุ สิทธิของผู้ใช้ระบบ (ผู้
 ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ)

2. การทดสอบระบบ

ผู้วิจัยได้ทดสอบระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติที่จัดทำขึ้นโดย
 การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบเพื่อใช้สำหรับในการควบคุมกิจกรรมของงาน
 จดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ดังนี้ งานรับมอบและลงทะเบียน งาน
 จัดหมวดหมู่เอกสารและทำคู่มือช่วยค้น งานจัดเก็บ งานบริการสืบค้นสารนิเทศ
 และงานยืม-คืนจดหมายเหตุ เพื่อทดสอบระบบย่อยทุกระบบที่ใช้สำหรับงาน
 จดหมายเหตุว่าสามารถทำงานตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่วางไว้เพียงใด
 ในระหว่างที่บันทึกข้อมูลและทดลองใช้ระบบ หากมีข้อบกพร่องจะแก้ไขปรับปรุง
 ให้ระบบสามารถทำงานได้ตามความต้องการ และหลังจากการบันทึกข้อมูลผู้
 วิจัยได้ทดลองจัดทำรายงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบย่อยต่าง ๆ
 ของระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ ดังนี้

- 2.1 คู่มือการใช้ระบบการวิเคราะห์และจัดทำรายการ
 (ภาคผนวก ช หน้า 224)
- 2.2 คู่มือการใช้ระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะ
 แบบออนไลน์สำหรับนักจดหมายเหตุ
 (ภาคผนวก ช หน้า 250)
- 2.3 คู่มือการใช้ระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะ
 แบบออนไลน์ สำหรับผู้ให้บริการ (ภาคผนวก ฉ
 หน้า 267)
- 2.4 คู่มือการใช้ระบบการยืมคืน(ภาคผนวก ญ หน้า276)

การประเมินผลระบบงาน

การประเมินผลระบบมีจุดมุ่งหมายเพื่อทดสอบการปฏิบัติงานของ
 ระบบว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้เพียงใด โดยกำหนดให้
 นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ และผู้ให้บริการเป็นผู้
 ประเมินผลระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ประยุกต์
 ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ในด้านการค้นคืน โดยประเมินผลจากการใช้
 ระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะแบบออนไลน์

ประชากร

ประชากรที่ประเมินผลประกอบด้วย นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุต่าง ๆ ในประเทศไทย จำนวน 26 คน โดยจะสำรวจระดับความพึงพอใจที่มีต่อตัวค้น คัพท์ครรชนี ผลการค้นคืน รูปแบบการแสดงรายการ เวลาที่ได้รับผลการค้นและเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งความเหมาะสมของระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติ โดยสอบถามความคิดเห็นในการทดลองใช้ระบบ สำหรับผู้ใช้บริการที่เป็นพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 65 คน จะสำรวจระดับความพึงพอใจที่มีต่อผลการค้นคืน รูปแบบการแสดงรายการและเวลาที่ได้รับเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ประเมินผลทั้ง 2 กลุ่ม จะใช้ประชากรที่มีอยู่จริงทั้งหมด เนื่องจากมีความสำคัญในการประเมินผลระบบว่ามีความเหมาะสมและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพียงใด

จำนวนนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ
แยกตามหน่วยงานที่สังกัด

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ	12 คน
ธนาคารแห่งประเทศไทย	3 คน (ไม่รวมผู้วิจัย)
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2 คน
มหาวิทยาลัยพายัพ	2 คน
สำนักราชเลขาธิการ	2 คน
กระทรวงการต่างประเทศ	1 คน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1 คน
มหาวิทยาลัยมหิดล	1 คน
มหาวิทยาลัยศิลปากร	1 คน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1 คน

ผู้ใช้บริการ

ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธนาคารพาณิชย์	33 คน
ฝ่ายวิชาการ	4 คน
ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงิน	3 คน
ฝ่ายเงินฝากและพันธบัตร	3 คน

ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน	3 คน
สถาบันฝึกอบรม	3 คน
ฝ่ายกฎหมาย	2 คน
ฝ่ายการบัญชี	2 คน
ฝ่ายการธนาคาร	2 คน
ฝ่ายการต่างประเทศ	2 คน
ฝ่ายธุรการ	2 คน
สำนักผู้ว่าการ	2 คน
ฝ่ายวางแผนและปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 คน
ฝ่ายออกบัตรธนาคาร	1 คน
โรงพิมพ์ธนบัตร	1 คน
สำนักงานคณะกรรมการโครงการก่อสร้าง	1 คน
โรงพิมพ์ธนบัตรแห่งที่ 2	

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบ

ในการประเมินผลระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล แบบประเมินผลมี 2 ชุดคือ แบบประเมินผลสำหรับนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ (ภาคผนวก ก) และแบบประเมินผลสำหรับผู้ให้บริการ (ภาคผนวก ข) เนื้อหาของแบบประเมินในแต่ละชุด แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินผล

ส่วนที่ 2 การประเมินผลระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบหลังจากที่ได้ทดลองใช้ระบบแล้ว

ความแตกต่างแบบประเมินผลทั้ง 2 ชุด คือ ในส่วนที่ 2 การประเมินผลระบบของนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ จะมีการประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างฐานข้อมูลด้วย เพราะนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ดังนั้น จึงสามารถประเมินได้ว่าโครงสร้างฐานข้อมูลที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมสำหรับการจัดเก็บข้อมูลเพียงใด แต่ผู้ใช้บริการจดหมายเหตุไม่ประเมินเรื่องดังกล่าว

คำถามในแบบประเมินผลระบบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
ดังนี้

1. คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ประเมินผลที่มีต่อระบบ ลักษณะคำถามเป็นคำถามชนิดมาตราประมาณค่า โดยมีระดับความคิดเห็นหรือระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	เห็นด้วยหรือพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	" มาก
3	หมายถึง	" ปานกลาง
2	หมายถึง	" น้อย
1	หมายถึง	" น้อยที่สุด

2. คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ใช้ระบบที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ ลักษณะของคำถามจะเป็นแบบปลายเปิด

สำหรับเอกสารประกอบการประเมินระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุและผู้ให้บริการใช้ประกอบการประเมินผล ประกอบด้วย

1. คู่มือการกรอกแผ่นงานระบบและแผ่นงานระบบ สำหรับนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ ใช้ประกอบการประเมินผลความเหมาะสมโครงสร้างฐานข้อมูลเพราะคู่มือจะอธิบายความหมายและวิธีการใช้เขตข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล

2. คู่มือการใช้โปรแกรม AR PUB เพื่อใช้ศึกษาวิธีการใช้ระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิคซ์ จากระบบการเข้าถึงรายการสาธารณะแบบออนไลน์ เพื่อใช้ในการทดลองค้นคืน คู่มือการใช้ระบบของนักจดหมายเหตุจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ แต่ผู้ให้บริการคู่มือการใช้ระบบจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ให้บริการ

3. รายชื่อแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุ หัวเรื่อง และชื่อการประชุม เพื่อใช้สำหรับประกอบการค้นคืนข้อมูลจากระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย

การทดสอบแบบประเมินผล

เมื่อพิจารณาเนื้อหาแบบประเมินผลว่าสอดคล้องและครอบคลุม ขอบเขตวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษาแล้ว ผู้วิจัยนำแบบประเมินผลเสนอ

อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบแก้ไขให้สมบูรณ์ และนำไปทดสอบกับกลุ่มผู้ประเมินทั้ง 2 กลุ่ม ได้แก่ นักจดหมายเหตุ 2 คน และผู้ให้บริการ 2 คน รวมทั้งหมด 4 คน หลังจากนั้นได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของแบบประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง ก่อนที่จะนำไปประเมินผลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยกำหนดให้นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุรวมทั้งผู้ให้บริการทดลองค้นคืนข้อมูล ณ หน่วยงานจดหมายเหตุ ๓ หน่วยงานในประเทศไทย สำหรับนักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุในต่างจังหวัด คือ มหาวิทยาลัยพายัพ และมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้เดินทางมาร่วมประเมินผลที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย ผู้วิจัยจัดส่งคำชี้แจงเกี่ยวกับระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดมินิกซ์ และเอกสารประกอบการประเมินผลพร้อมทั้งแบบประเมินผลระบบ ไปให้นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจดหมายเหตุ เพื่อทำความเข้าใจก่อนที่จะประเมินผลความเหมาะสมโครงสร้างของฐานข้อมูล และเมื่อผู้ประเมินผลทั้ง 2 กลุ่มทดลองใช้ระบบ ผู้วิจัยได้อธิบายขั้นตอนการเรียกใช้ระบบเพิ่มเติม และให้ทดลองค้นคืนข้อมูลด้วยตนเอง

ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้เวลาทั้งสิ้น 20 วัน ในระหว่างวันที่ 1-28 กุมภาพันธ์ 2538 โดยมีการนัดหมายวันเวลาที่ผู้ประเมินผลสามารถมาร่วมประเมินผลได้ และไม่ซ้ำซ้อนกับการนัดหมายของผู้ประเมินผลรายอื่น

การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล

เมื่อได้รับแบบประเมินผลกลับคืนมา ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผล ดังนี้

1. คำถามชนิดมาตราประมาณค่า นำมาวิเคราะห์หาค่าสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC (Statistical Packages for Social Science for Personal Computer) ในการแจกแจงความถี่ คำนวณหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน



2. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลที่เป็นคำถามแบบปลายเปิด ผู้วิจัยได้สรุปและจัดกลุ่มความคิดเห็นตลอดจนขอเสนอแนะเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการแจกแจงความถี่

การประเมินผลในส่วนที่เป็นมาตราประมาณค่า ซึ่งนำมาหาค่าเฉลี่ย ได้กำหนดระดับและแปลความดังนี้

4.60-5.00	หมายถึง	มากที่สุด	(มส)
3.60-4.59	หมายถึง	มาก	(ม)
2.60-3.59	หมายถึง	ปานกลาง	(ป)
1.60-2.59	หมายถึง	น้อย	(น)
1.00-1.59	หมายถึง	น้อยที่สุด	(นส)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินผลทั้งหมดจะนำเสนอในรูปแบบของความเรียงและตารางในบทที่ 4 และสรุปผลการวิจัยรวมทั้งอภิปรายผลในบทที่ 5 ต่อไป