

תוצאות

ภาคผนวก 1
สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

เมื่อได้รับแบบประเมินผลกลับคืนมา ผู้วิจัยได้แปลงคำตอบในแบบประเมินผลเป็นตัวเลข และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

1) การวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าร้อยละ (Percentage) ของคำตอบ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างและรูปแบบการแสดงรายงานของฐานข้อมูล โดยยึดหลักเกณฑ์ร้อยละ 60 ของคำตอบมากมาคัดเลือกเพื่อนำมาเป็นเขตข้อมูลของแฟ้มข้อมูลและรูปแบบการแสดงรายงาน

2) ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผล แบบประเมินค่าวิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐานของคำตอบแต่ละข้อ ด้วยโปรแกรม SPSS / PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences : Personal Computer Plus)

3) ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลที่เป็นคำตอบแบบปลายเปิดผู้วิจัยทำการสรุป แล้วจัดกลุ่มความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อมูลที่ได้จากคำถามชนิดมาตราประมาณค่าได้นำมาวิเคราะห์ คำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1. คุณความดี (f) แต่ละข้อด้วยน้ำหนักคะแนนประจำข้อ (\bar{x})

ที่กำหนดไว้ดังนี้

มากที่สุด = 5

มาก = 4

ปานกลาง = 3

น้อย = 2

น้อยที่สุด = 1

2. หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) คะแนนความคิดเห็นแต่ละข้อ โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

\bar{X} = ค่าเฉลี่ยคะแนนความคิดเห็นแต่ละข้อ (Mean)

f = ความถี่

X = คะแนนน้ำหนักความคิดเห็นแต่ละข้อ

N = จำนวนผู้ตอบ

3. แปลความหมาย ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักคำตอบแต่ละข้อดังนี้

1.00 - 1.59 น้อยที่สุด

1.60 - 2.59 น้อย

2.60 - 3.59 ปานกลาง

3.60 - 4.59 มาก

4.60 - 5.00 มากที่สุด

4. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของน้ำหนัก คำตอบความคิดเห็นแต่ละข้อ

ใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum f(x-\bar{X})^2}{N}}$$

S.D. = ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

f = ความถี่

X = คะแนนน้ำหนักความคิดเห็นแต่ละข้อ

\bar{X} = ค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็น

N = จำนวนผู้ตอบ

ภาคผนวก 2
แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยี

แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์สนเทศ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย.....

วันและเวลาที่สัมภาษณ์.....

ส่วนที่ 1 ทริพธากรที่มีอยู่

1. จำนวนบุคลากรในงานศูนย์สนเทศทั้งหมด
2. จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบในการผลิตรายการเอกสาร และข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
3. งบประมาณที่ได้รับปีละเท่าไร เพียงพอหรือไม่
4. อุปกรณ์ (เก้าอี้, โต๊ะ) มีความสอดคล้องกับการบริการเพียงใด
5. วัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการเอกสาร ได้แก่ บัตรกำลังจัดทำ บัตรอ่อนลงทะเป็สน บัตรร่างบัตรรายการ มีการจัดทำหรือไม่อย่างไร
6. จำนวนเอกสารการวิจัย ที่ศูนย์สนเทศทำรายการ มีจำนวนกี่รายการ และจำแนกตามประเภทได้รายการละเท่าไร
7. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับทริพธากร มีอะไรบ้าง และมีข้อเสนอแนะอย่างไร

ส่วนที่ 2 การจัดการทริพธากรที่มีอยู่

8. ศูนย์สนเทศเริ่มจัดทำเอกสารการวิจัยและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา ตั้งแต่เมื่อไร
9. ศูนย์สนเทศมีวัตถุประสงค์ในการทำเอกสารการวิจัย และทำเนียบพระสงฆ์นักพัฒนาอย่างไร
10. ท่านมีขั้นตอนการทำงาน, การจัด ทำรายการเอกสารและพระสงฆ์นักพัฒนาอย่างไร
11. ศูนย์สนเทศมีหลักเกณฑ์และกฎเกณฑ์ ในการทำรายการเอกสารและพระสงฆ์นักพัฒนาอย่างไร
12. ศูนย์สนเทศใช้หลักเกณฑ์อะไรบ้าง ในการวิเคราะห์ชื่อเรื่องเอกสารการวิจัย
13. ศูนย์สนเทศมีการกำหนดชื่อเรื่อง อย่างไร

14. ศูนย์สนเทศมีเพิ่มเติมเรื่อง นอกเหนือจากการใช้คู่มือการให้สื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บ้างหรือไม่ อย่างไร
15. ศูนย์สนเทศมีวัตถุประสงค์ในการผลิตรายการช่วยค้นอย่างไร
16. คู่มือที่ใช้ในการจัดทำรายการเอกสารการวิจัย
17. มีขั้นตอนในการทำสมุดทะเบียนเอกสารการวิจัย อย่างไร
18. สมุดทะเบียนเอกสารการวิจัยที่ศูนย์สนเทศจัดทำ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
19. รายละเอียดในสมุดทะเบียนรายการประกอบด้วยอะไรบ้าง
20. ท่านมีความเห็นว่ารายละเอียดที่จัดเก็บในสมุดทะเบียนเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่
21. ท่านเห็นว่าศูนย์สนเทศควรปรับปรุงการทำสมุดทะเบียนเอกสารการวิจัยหรือไม่ อย่างไร
22. ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำสมุดทะเบียนเอกสารการวิจัยหรือไม่ อย่างไร
23. ท่านมีปัญหาในการลงรายการเอกสารอย่างไร
24. ปัญหาในการจัดทำรายการเอกสาร และรายการพระสงฆ์นักพัฒนา
25. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในทางแก้ไขปัญหา อะไรบ้าง

ส่วนที่ 3 งานบริการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

26. งานบริการสารนิเทศในปัจจุบันมีอะไรบ้าง
27. ประเภทของผู้ใช้บริการเอกสารการวิจัย และข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนาของ ศูนย์สนเทศ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
28. ผู้ใช้ใช้สมุดทะเบียนรายการเอกสารและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนามากน้อยเพียงใด
29. ผู้ใช้บริการมีวิธีในการค้นหาเอกสารและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนาอย่างไรบ้าง
30. งานบริการสารนิเทศที่ให้บริการมีประสิทธิภาพเพียงใด
31. ปัญหางานบริการ มีอะไรบ้าง และมีข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอนะเพิ่มเติม

32. ปัญหาที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง เกิดกับส่วนไหน และมีข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาคผนวก 3

แบบสอบถามโครงสร้างและรูปแบบการแสดงรายงาน

แบบสอบถามเกี่ยวกับโครงสร้างและรูปแบบการแสดงรายงาน

แบบสอบถามเพื่อการกำหนดโครงสร้างและรูปแบบการส่งผลงานฐานข้อมูล
เอกสารและกำหนดโครงสร้างและรูปแบบการส่งผลงานฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยเพื่อต้องการทราบความคิดเห็น ในการกำหนดโครงสร้างและ
รูปแบบการส่งผลงานฐานข้อมูลเอกสาร และการกำหนดโครงสร้างและรูปแบบการ
ส่งผลงานฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา ว่าสมควรจะมีโครงสร้างและรูปแบบการส่ง
ผลงานอย่างไรบ้าง

แบบสอบถามมี 2 ลักษณะ

1. แบบที่มีข้อความให้เลือกตอบ โดยใส่เครื่องหมาย (/) ลงวงเล็บหน้าข้อความ
2. แบบตารางที่กำหนดเห็นว่าเหมาะสมและแบบที่ต้องเติมข้อความ

โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับสถานะและความคิดเห็นของท่าน

1. สถานะ

- () พระภิกษุ-สามเณร
() ภริยาสี

2. ตำแหน่ง

ตำแหน่งหน้าที่ในมหาวิทยาลัยสงฆ์

- () ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

อื่น ๆ

- () ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

โครงสร้างและรูปแบบการส่งรายงานฐานข้อมูลเอกสาร

โครงสร้างและรูปแบบการส่งรายงาน	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
<u>โครงสร้างฐานข้อมูลเอกสาร</u>		
1. บรรณานุกรม (3 Bibliographic Level).....
2. วันที่ที่บันทึกข้อมูล (5 Date entered on file).....
3. วันที่ที่แก้ไขข้อมูล (6 Date of Revised).....
4. เลขทะเบียนเอกสาร (16 Accession number).....
5. เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (20 ISBN).....
6. เลขมาตรฐานสากลวารสาร (22 ISSN).....
7. ภาษา (41 Language).....
8. เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (50 LC Call no.)..
9. เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดเคาน์ตี (82 DDC Call no.).....
10. รหัสหมวดหมู่ที่ห้องสมุดท้องถิ่น (90 Local call no.).....
11. รหัสเลขหมู่และหัวเรื่อง (93 Local feature heading).....
12. รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล (100 Main entry - pers name).....
13. รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุม (110 Main entry - corp name).....
14. รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (130 Main entry - uniform title).....
15. ชื่อเรื่องแบบฉบับ (240 Uniform title).....
16. ชื่อเรื่องของเอกสารและความรับผิดชอบ (245 Title).....
17. ครั้งที่พิมพ์ (250 Edition area).....

โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการ	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
18. ความต่อเนื่องของสิ่งพิมพ์ (255 Chronological designation).....		
19. การพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น (260 Publication area).....		
20. ลักษณะรูปลักษณ์ของสิ่งพิมพ์ (300 Physical description).....		
21. ชุดของเอกสารที่เป็นเอกสารต่อเนื่อง ทำเป็นรายการค้น (440 Series (Traced)).....		
22. ชุดเอกสารที่ในต้องการทำเป็นรายการค้น (490 Series (Untraced/trace diff.)).....		
23. หมายเหตุทั่วไป ๆ (500 General note).....		
24. หมายเหตุสิ่งพิมพ์อื่น (501 With note).....		
25. หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ (502 Dissertation note).....		
26. หมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม (504 Bibliography note).....		
27. หมายเหตุเกี่ยวกับเนื้อหาในเล่ม (505 Contents note).....		
28. ฉบับที่มีอยู่ในห้องสมุด (590 Local note).....		
29. หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล (600 Pers name subj heading).....		
30. หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคลหรือชื่อการประชุม (610 Corp name subj heading).....		
31. หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ (630 Unif title subj heading).....		
32. หัวเรื่องตามเนื้อหา (650 Topical subj heading).....		
33. หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ (651 Geogr name subj heading).....		
34. คำสำคัญหลักของเรื่อง (653 Keyword).....		
35. ชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นบุคคล (700 Pers name added entry).....		

โครงสร้างและรูปแบบการสงวนราคางาน	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
36. ชื่อผู้แต่งร่วมกับเป็นนิติบุคคล หรือ ชื่อการประชุม (710 Corp name added entry).....		
37. ราชการเพิ่มสำหรับชื่อเรื่องที่เป็นแบบฉบับ (730 Unif title added entry).....		
38. ชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องในหน้าปกใน (745 Title added entry).....		
39. การโยงชื่อผู้แต่ง (900 Ref from pers name).....		
40. การโยงจากชื่อหน่วยงาน/สถาบัน (910 Ref from corp name).....		
41. การโยงชื่อเรื่อง (945 Ref from title).....		
42. การโยงหัวเรื่อง (960 Ref from subj heading).....		
43. การโยงชื่อชุด (990 Ref from series).....		
44. การจัดเก็บประเภทสิ่งพิมพ์ (995 Collection).....		
45. ห้องสมุดที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น (998 Location).....		
46. บทคัดย่อ (1000 Abstract).....		
47. การกำหนดเขตข้อมูลแต่ละเขต ที่เห็นว่าจำเป็นให้มี การกำหนดเขตข้อมูลย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการ การบันทึกข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล.....		
48. กรณีที่เขตข้อมูลไม่ได้กำหนดตามโครงสร้าง (UNIVMARC) ที่เห็นว่าจำเป็น ที่จะให้มีการกำหนดเขตข้อมูลอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล.....		
49.อื่น ๆ.....		

โครงสร้างและรูปแบบการส่งรายงาน	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
<p><u>รูปแบบการส่งรายงานเอกสาร</u></p> <p>ท่านมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการส่งรายงานดังต่อไปนี้สมควรหรือไม่</p> <p>1. รูปแบบเพื่อการตรวจสอบ.....</p> <p>2. รูปแบบส่งรายงานทางหน้าจอภาพ.....</p> <p>3. รูปแบบส่งรายงานบัตรรายการ.....</p> <p>4. รูปแบบส่งรายงานรรณุกรม.....</p> <p>5. อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p>		

โครงสร้างและรูปแบบการสงเคราะห์งานฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

โครงสร้างและรูปแบบการสงเคราะห์งาน	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
<u>โครงสร้างฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา</u>		
1. เลขประจำระเบียบ (5 Accession no.)
2. จังหวัดและภาค (10 Province & Divisions)
3. วันที่ / วันที่บันทึกข้อมูล/วันที่พิมพ์เข้าเครื่อง/วันที่แก้ไขล่าสุด (50 Date).....
4. ชื่อ (100 Thai Name).....
5. สมณศักดิ์ (110 Honorific Rank).....
6. สัญชาติ (120 Nationality).....
7. กำเนิด (130 Birth Information).....
8. ญาติ (140 Relative).....
9. วัดที่สังกัด (150 Temple Address).....
10. การศึกษา อบรม ศึกษาน (160 Education).....
11. ตำแหน่งปัจจุบัน (170 Present Position).....
12. กิจกรรม (180 Activity).....
13. ความถนัดและความสามารถพิเศษ (190 Special Skills).....
14. กลุ่มสาขาพัฒนา (200 Subject Groups).....
15. สมาชิกสมาคมต่าง ๆ (210 Association).....
16. กรรมการมูลนิธิต่าง ๆ (220 Foundation).....
17. รางวัล เกียรติคุณต่าง ๆ (230 Other Awards).....
18. เทคนิควิธีการ (240 Technic).....
19. หลักพุทธธรรมและพิธีกรรมที่ใช้ (250 Dharma).....
20. ปัญหาและอุปสรรค (260 Problem).....

โครงสร้างและรูปแบบการส่งรายงาน	ความจำเป็นในการใช้	
	จำเป็น	ไม่จำเป็น
21. ความคิดเห็นสั้นๆ (270 Opinion).....
22. คนและองค์กรที่มาช่วย (280 Man & Organization).....
23. แผนงานในอนาคต (290 Plan)
24. การกำหนดเขตข้อมูลแต่ละเขต ที่เห็นว่าจำเป็นให้มีการกำหนดเขตข้อมูลย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล.....
25. กรณีที่เขตข้อมูลไม่ได้กำหนดตามโครงสร้างหนังสือทำเนียบพระสงฆ์นักพัฒนาและใครเป็นใครในประเทศไทย ที่เห็นว่าจำเป็น... ที่จะให้มีการกำหนดเขตข้อมูลขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล.....
26. อื่นๆ.....
<u>รูปแบบการส่งรายงานพระสงฆ์นักพัฒนา</u>		
ท่านมีความคิดเห็นว่ารูปแบบการส่งรายงาน		
ดังต่อไปนี้สมควรหรือไม่		
1. รูปแบบเพื่อการตรวจสอบ.....
2. รูปแบบส่งรายงานทางหน้าจอภาพ.....
3. รูปแบบส่งรายงานชื่อและประวัติ.....
4. รูปแบบส่งรายงานชื่อและกิจกรรม.....
5. รูปแบบส่งรายงานบรรณานุกรมพระสงฆ์นักพัฒนา.....
6. อื่น ๆ.....

ภาคผนวก 4
แบบประเมินเจ้าหน้าที่/บรรณาธิการ

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

สำหรับเจ้าหน้าที่และหรือ/บรรณารักษ์

แบบประเมินผลฐานข้อมูลเอกสารวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
สำหรับเจ้าหน้าที่และหรือ/บรรณารักษ์

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผล

แบบประเมินผลระบบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารวิจัย
และฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา โดยใช้โปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS Version 2.3
ในด้านการจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลเอกสารวิจัยและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

ในการทำวิทยานิพนธ์มีความจำเป็นต้องได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการทดสอบ
และประเมินผลระบบการนำ MINI-MICRO CDS/ISIS มาใช้ในการทำรายการสารนิเทศ
ซึ่งนำมากลองใช้กับข้อมูลใน งานบริการสารนิเทศ ในศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอ่านคู่มือการใช้ระบบ
แล้วจึงทำการประเมินผลระบบโดยกรอกแบบประเมินผลระบบ

ผู้วิจัยหวังว่า จะได้รับความกรุณาและความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และจึง
ขอขอบพระคุณ โอกาสนี้

ขอกราบหมั้นการเป็นอย่างสูง
พระสุชน สุภาวรงค์ (ปัญญาปสุโต)
ผู้วิจัย

อธิบายฟังก์ชันที่ใช้ในแบบประเมิน

UNIVMARC (UNIVersity MACHINE Readable Cataloguing) หมายถึง กำหนดโครงสร้างระเบียบหนังสือและเอกสารตามมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ ของทบวงมหาวิทยาลัย

PIC (Phra Information Center) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างระเบียบของพระสงฆ์นักพัฒนา ให้เครื่องอ่านได้

ตรรก แบบพีชคณิตบูลีน (Boolean) หมายถึง การใช้เงื่อนไขในการสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้รายการที่ตรงตามความต้องการ ตรรกที่ใช้มี 3 ลักษณะ คือ

AND เครื่องหมาย * ใช้ค้นหาเรื่องที่มีค่า/วลีตามต้องการอยู่ในรายการเดียวกัน

OR เครื่องหมาย + ใช้ค้นหาเรื่องที่มีค่าใดค่าหนึ่ง ที่ต้องการในรายการหนึ่งๆ
เหมาะกับการค้นเรื่องที่อาจใช้คำศัพท์ได้หลายคำ

NOT เครื่องหมาย ^ ใช้ค้นหาเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่งยกเว้นเรื่องที่ตามหลังเครื่องหมาย

ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประเมิน

ตารางกำหนดเขตข้อมูล	(Field Definition Table)
แผ่นป้อนข้อมูล	(Data Entry Worksheet)
รูปแบบการแสดงผลรายงาน	(Display Format)
ตารางกำหนดเขตข้อมูลดัชนี	(Field Select Table)
การสืบค้นข้อมูล	
การสำรวจรายการ	(Browse Master file)
การแสดงผลรายการคำสังค้น	(Display terms dictionary)
กำหนดแบบการสืบค้นเฉพาะเรื่อง	(Search formulation)
การแสดงผลรายการที่ค้นได้	(Display search results)
การเรียกผลของการเลือกค้นที่ผ่านมา	(Execute Previous search)
การเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผล	(Change display format)
การเรียกคำสังค้นที่ผ่านมาแล้ว	(Recall query formulation)
การเก็บผลดัชนีการสืบค้น	(Save search results)

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา แบ่งเป็น 2
 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 การประเมินผลระบบ

การประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
 สำหรับเจ้าหน้าที่และหรือ/บรรณาธิการ มี 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 การออกแบบโครงสร้างระบบทั้งหมดโดยละเอียด
- ส่วนที่ 2 การดำเนินงานของระบบในด้านการจัดเก็บ
- ส่วนที่ 3 การดำเนินการของระบบในด้านการสืบค้น
- ส่วนที่ 4 คู่มือการใช้ระบบ ประเมินทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ดูแลระบบ
 และส่วนของผู้ใช้ระบบ
- ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารการวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
สำหรับเจ้าหน้าที่และหรือ/บรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบประเมินผล

1.1 สถานะ

พระภิกษุ-สามเณร มรววาส

1.2 ฐานะ

คณาจารย์ ตำแหน่ง.....

สังกัด

นักเรียน นิสิต วิชาเอก.....

บุคคลทั่วไป ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อื่น ๆ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

1.3 อายุของท่านขณะนี้

ต่ำกว่า 20 ปี 20-30 ปี 31-40 ปี

เกิน 40 ขึ้นไป

1.4 พรรษา(สำหรับพระภิกษุ-สามเณร)

ต่ำกว่า 5 พรรษา 6-10 พรรษา 11-20 พรรษา

21-30 พรรษา ตั้งแต่ 31 พรรษาขึ้นไป

1.5 วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาโปรแกรมบุคคลที่ศึกษา ระดับชั้นปีและสาขาวิชา
เอกที่กำลังศึกษา.....
.....
.....

1.6 ท่านเคยศึกษาหรืออบรมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์หรือไม่ (ถ้าไม่เคย
ไม่ต้องตอบข้อที่ 1.7)

- () เคย () ไม่เคย () ไม่มีโอกาส
- () อื่นๆ โปรดระบุเหตุผล
-
-

1.7 ถ้าท่านเคยศึกษาหรืออบรมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์จาก

- () ศึกษาด้วยตนเอง () ศึกษาโดยการเรียน
- () ศึกษาตามคำแนะนำของผู้อื่น
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....
-
-

ตอนที่ 2 การแบบประเมินผลระบบ

2.1 โปรดอ่านแบบประเมินผลแต่ละข้อ แล้วพิจารณาใส่เครื่องหมาย / ลงใน
หน้าข้อความที่ตรงตามความคิดของท่าน โดยเลือกเพียงคำตอบเดียว

- 5 (มากที่สุด) หมายถึง ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 (มาก) หมายถึง ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก
- 3 (ปานกลาง) หมายถึง ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 (น้อย) หมายถึง ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 (น้อยที่สุด) หมายถึง ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.2 โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อระบบฐานข้อมูลเอกสาร
การวิจัย และฐานข้อมูลพระนิพนธ์ฯ โดยตอบลงในช่องว่างที่เว้นไว้

ภาคผนวก 5
แบบประเมินผู้ใช้บริการ

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

สำหรับผู้ให้บริการข้อมูลเอกสารวิจัยและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารการวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
สำหรับผู้ให้บริการข้อมูลเอกสารการวิจัยและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผล

แบบประเมินผลระบบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารการวิจัยและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา โดยใช้โปรแกรม MINI-MICRO CDS/ISIS Version 2.3 ในด้านการจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลเอกสารการวิจัยและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

ในการทำวิทยานิพนธ์มีความจำเป็นต้องได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการทดสอบและประเมินผลระบบการนำ MINI-MICRO CDS/ISIS มาใช้ในการทำรายการสารนิเทศ ซึ่งนำมาทดลองใช้กับข้อมูลในงานบริการสารนิเทศ ในศูนย์สนเทศ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอ่านคู่มือการใช้ระบบ แล้วจึงทำการประเมินผลระบบโดยกรอกแบบประเมินผลระบบ

ผู้วิจัยหวังว่า จะได้รับความกรุณาและความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และจึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอกราบนิมัสการเป็นอย่างสูง
พระสุรัน สุภาวงศ์ (ปญฺญานาสุโต)
ผู้วิจัย

อธิบายศัพท์ที่ใช้ในระบบประเมิน

UNIVMARC (UNIVERSITY Machine Readable Cataloguing) หมายถึง กำหนดโครงสร้างระเบียบหนังสือและเอกสารตามมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ของทบวงมหาวิทยาลัย

PIC (Phra Information Center) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างระเบียบของสาระสำคัญของพัฒนา ให้เครื่องอ่านได้

ตรรก แบบพีชคณิตบูลีน (Boolean) หมายถึง การใช้เงื่อนไขในการสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้รายการที่ตรงตามความต้องการ ตรรกที่ใช้มี 3 ลักษณะ คือ

AND เครื่องหมาย * ใช้ค้นหาเรื่องที่มีค่า/วลีตามต้องการอยู่ในรายการเดียวกัน

OR เครื่องหมาย + ใช้ค้นหาเรื่องที่มีค่าใดค่าหนึ่ง ที่ต้องการในรายการหนึ่งๆ
เหมาะกับการค้นเรื่องที่อาจใช้คำศัพท์ได้หลายคำ

NOT เครื่องหมาย ^ ใช้ค้นหาเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่งยกเว้นเรื่องที่ตามหลังเครื่องหมาย ^

ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประเมิน

ตารางกำหนดเขตข้อมูล	(Field Definition Table)
แผ่นป้อนข้อมูล	(Data Entry Worksheet)
รูปแบบการแสดงผลรายงาน	(Display Format)
ตารางกำหนดเขตข้อมูลดัชนี	(Field Select Table)
การสืบค้นข้อมูล	
การลุ่มุ่รายการ	(Browse Master file)
การแสดงผลรายการคำสังค้น	(Display terms dictionary)
กำหนดแบบการสืบค้นเฉพาะเรื่อง	(Search formulation)
การแสดงผลรายการที่ค้นได้	(Display search results)
การเรียกผลของการเลือกค้นที่ผ่านมา	(Execute Previous search)
การเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผล	(Change display format)
การเรียกคำสังที่ค้นผ่านมาแล้ว	(Recall query formulation)
การเก็บผลลัพธ์การสืบค้น	(Save search results)

แบบประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา แบ่ง 2
ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 การประเมินผลระบบ

การประเมินผลระบบฐานข้อมูลเอกสารและฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา
สำหรับผู้ให้บริการข้อมูลเอกสารและข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา

มี 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การออกแบบโครงสร้างระบบ และประเมินในส่วนหลักของระบบ

ส่วนที่ 2 การดำเนินการของระบบในด้านการสืบค้น

ส่วนที่ 3 คู่มือการใช้ระบบ ประเมินเฉพาะส่วนผู้ใช้ระบบ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาโปรตระดับคณะที่ศึกษา ระดับชั้นปีและสาขาวิชา
 เอกที่กำลังศึกษา.....

1.6 ท่านเคยศึกษาหรืออบรมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์หรือไม่ (ถ้าไม่เคย
 ไม่ต้องตอบข้อที่ 1.7)

() เคย () ไม่เคย () ไม่มีโอกาส

() อื่นๆ โปรดระบุเหตุผล

.....

1.7 ถ้าท่านเคยศึกษาหรืออบรมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์จาก

() ศึกษาด้วยตนเอง () ศึกษาโดยการเรียน

() ศึกษาตามคำแนะนำของผู้อื่น

() อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....

ตอนที่ 2 การแบบประเมินผลระบบ

2.1 โปรดอ่านแบบประเมินผลแต่ละข้อ แล้วพิจารณาใส่เครื่องหมาย / ลงใน
 หน้าข้อความที่ตรงตามความคิดของท่าน โดยเลือกเพียงคำตอบเดียว

- | | | | |
|---|--------------|---------|--|
| 5 | (มากที่สุด) | หมายถึง | ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | (มาก) | หมายถึง | ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก |
| 3 | (ปานกลาง) | หมายถึง | ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | (น้อย) | หมายถึง | ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | (น้อยที่สุด) | หมายถึง | ระดับความจำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

2.2 โปรดให้ข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นต่อระบบฐานข้อมูลเอกสาร
 การวิจัย และฐานข้อมูลพระสงฆ์นักพัฒนา โดยตอบลงในช่องว่างที่เว้นไว้