



บทที่ ๓

ผลการสำรวจการใช้เทปและจานแม่เหล็กตามศูนย์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

การรวบรวมข้อมูลการใช้เทปและจานแม่เหล็กตามศูนย์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครนั้น มีวัตถุประสงค์หลักคือรวบรวมจำนวน เครื่อง เทปและจานแม่เหล็ก ชนิดและจำนวนของ เทปและจานแม่เหล็ก ประเภทของแฟ้มข้อมูลที่ใช้ เทปและจานแม่เหล็ก ขนาดและความจุในการ เก็บข้อมูลของ เทปและจานแม่เหล็ก การจัดองค์การภายในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ทั่ว ๆ ไป ระบบงานทางธุรกิจที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงาน ระบบการควบคุมการใช้งาน เทปและจานแม่เหล็ก ตลอดจนถึงความผิดพลาดและสาเหตุของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้ เทปและจานแม่เหล็ก รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดความจำของเครื่อง ส่วนประกอบอื่น ๆ ของเครื่อง ทั้งนี้ข้อมูลที่สำรวจและ เก็บรวบรวมมานั้นจะนำมาใช้วิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบการจัดการแฟ้มข้อมูล ชนิด เทปและจานแม่เหล็กในการใช้งานทางด้านธุรกิจตั้งวัตถุประสงค์ในการวิจัยหัวข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว

วิธีการรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ออกสัมภาษณ์และสอบถามหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการดูแลแฟ้มข้อมูล (File Librarian) โดยตรง

สำหรับการสัมภาษณ์หรือการสอบถามบางสถานที่ได้นำหนังสือขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์หรือสอบถาม (ดูภาคผนวก ก) ให้ผู้ให้สัมภาษณ์หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย

ในการสัมภาษณ์และสอบถาม ผู้วิจัยได้มีคำถามในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ขนาดความจำกลาง
๓. ส่วนประกอบอื่น ๆ ของเครื่อง
๔. การจัดองค์การภายในหน่วยงานคอมพิวเตอร์
๕. ระบบงานที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานขององค์การนั้น ๆ
๖. จำนวน เครื่อง เทปและ เครื่องจานแม่เหล็ก
๗. ชนิด ความหนาแน่น การบันทึก และจำนวนของ เทปและจานแม่เหล็ก
๘. ประเภทแฟ้มข้อมูลที่ใช้งาน เทปและจานแม่เหล็ก
๙. ขนาด เทปและความจุของจานแม่เหล็ก
๑๐. ความผิดพลาดและสาเหตุของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน
๑๑. ระบบการจัดการแฟ้มข้อมูล เทปและจานแม่เหล็ก
๑๒. สถานที่ที่ใช้เก็บแฟ้มข้อมูล
๑๓. วิธีการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล
๑๔. วิธีการสั่งซื้อ เทปและจานแม่เหล็ก เพิ่มเติม

นอกจากนี้ยังมีคำถามอื่น ๆ อีกเพื่อให้ได้คำตอบหรือข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ครบตามวัตถุประสงค์

ผลการรวบรวมข้อมูล

จากการสัมภาษณ์และสอบถามตามวิธีการรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลได้ดังนี้ คือ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ เครื่องคอมพิวเตอร์และขนาดความจำกลาง
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานทางธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงาน
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับ เทปและจานแม่เหล็ก
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการแฟ้มข้อมูลชนิด เทปและจานแม่เหล็ก

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และขนาดความจำกลาง

ดังแสดงในตารางที่ ๓.๑ ภาคผนวก ข. พอดีสรุปได้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ที่ใช้เป็นเครื่องไอพีเอ็ม และที่ใช้เป็นจำนวนรองลงมาคือยูนิแวก และบอร์โรว์ และซีซีซี ซึ่งจากการสำรวจขนาดความจำของเครื่องพอจำแนกไว้ดังนี้คือ

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนหน่วยงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามขนาดความจำ

ขนาดความจำ	จำนวนหน่วยงาน
๒,๐๐๐ - ๑,๐๐๐ กิโลไบต์ (Kilo Byte)	๒
๔๘๘ - ๕๐๐ "	๗
๕๘๘ - ๑๐๐ "	๑๓
ต่ำกว่า ๑๐๐ "	๑๑

และส่วนประกอบอื่นของเครื่องนั้น แต่ละหน่วยมีส่วนประกอบแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ขนาดและความจำเป็นของหน่วยงาน

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานทางธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงาน

ระบบงานทางธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงาน เป็นระบบงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งองค์กรธุรกิจเหล่านี้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานโดยการซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งในหน่วยงานของตนเอง แต่ยังมีองค์กรธุรกิจบางองค์กรที่ไม่ได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งในหน่วยงานของตนเอง แต่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานได้โดยการใช้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยงานจากบริษัทผู้ให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งบริษัทเหล่านี้รับจัดทำระบบงานในองค์กรธุรกิจที่ไม่ได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์เองโดยคิดค่าบริการในการจัดทำระบบงานต่าง ๆ

องค์กรทางธุรกิจส่วนใหญ่ หน่วยงานคอมพิวเตอร์มักทำงานเกี่ยวกับฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยแยกเป็นหน่วยงานเอกเทศ (มีฐานะเทียบเท่ากอง) หรือขึ้นอยู่กับฝ่ายบัญชี ระบบงานที่ทำมีดังนี้

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนหน่วยงานที่มีระบบงานทางธุรกิจต่าง ๆ

ระบบงาน	จำนวนหน่วยงาน
๑. การคิดเงินและจ่ายเงินเดือน (Payroll) และการ พนักงาน (Personnel)	๑๔
๒. การคำนวณรายได้ (Revenue)	๑๘
๓. การจัดทำระบบบัญชีการเงิน (Accounting)	๑๗
๔. การจัดการด้านสินค้าคงเหลือและพัสดุ	๑๘
๕. การควบคุมสต็อก	๑๘
๖. การออกบิลล์และใบเสร็จรับเงิน	๑๕
๗. การคำนวณต้นทุนการผลิตและการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน	๗
๘. การวิเคราะห์การขาย	๔
๙. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการคิดค่าใช้จ่ายในการลงทุน	๑๖
๑๐. การจัดทำระบบการเงิน	๑๓
๑๑. การธนาคาร	๔
๑๒. การจองบัตรและที่นั่งโดยสารสายการบิน	๑
๑๓. การประกันชีวิต	๑

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับ เทปและจานแม่เหล็ก

ข้อมูลต่อไปนี้ เป็นข้อมูลที่สรุปจากการสัมภาษณ์และการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ เทป

ขนาด ๙ แทรค ความกว้างเนื้อเทป $\frac{9}{2}$ นิ้ว

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนหน่วยงานที่ใช้เทปขนาดต่าง ๆ

ขนาด	จำนวนหน่วยงาน
๒,๔๐๐'	๒๕
๑,๒๐๐'	๒๓
๖๐๐'	๒๑

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนหน่วยงานที่ใช้เทปตามปริมาณที่ใช้

จำนวนม้วนเทป	จำนวนหน่วยงาน
มากกว่า ๕,๐๐๐	๑
๔,๙๙๙ - ๕,๐๐๐	-
๓,๙๙๙ - ๓,๐๐๐	๓
๒,๙๙๙ - ๒,๐๐๐	๖
๑,๙๙๙ - ๑,๐๐๐	๗
๙๙๙ - ๕๐๐	๒
ต่ำกว่า ๕๐๐	๗

ตารางที่ ๗ แสดงจำนวนหน่วยงานที่ใช้เทปตามชนิดของความหนาแน่นการบันทึก

ความหนาแน่นการบันทึก	จำนวนหน่วยงาน
๕๒๕ บิท/นิ้ว	๒
๘๐๐ "	๔
๑,๖๐๐ "	๕
๘๐๐ และ ๑,๖๐๐ "	๑๑

บริษัทผู้ขาย

- ไอพีเอ็ม
- แมมโมแรคซ์
- บอร์โรว์
- ๓ เอ็ม
- พี เอ เอส เอฟ
- ยูนิแวก
- เค เค เค
- ซีดีซี

ประเภทของแฟ้มข้อมูลที่ใช้

๑. แฟ้มข้อมูลหลัก
๒. แฟ้มข้อมูลสำรอง
๓. แฟ้มข้อมูลเก็บโปรแกรม (Program File)
๔. แฟ้มข้อมูลรายการย่อย (Transaction File)
๕. แฟ้มข้อมูลเก็บประวัติ (History File)
๖. แฟ้มข้อมูลสรุปรวม (Summary File/Report File)

๗. แฟ้มข้อมูลนำเข้า (Input File)

๘. แฟ้มข้อมูลเก็บข้อมูล (Data File)

การใช้เทปส่วนใหญ่เก็บแฟ้มข้อมูลชุดเดียวในเทป ๑ ม้วน และใช้เก็บแฟ้มข้อมูลหลาย ๆ ชุด (Multi Reel) ในการใช้เทปเป็นแฟ้มข้อมูลสำรองของงานแม่เหล็ก

ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้เทป

๑. การตรวจสอบข้อมูลไม่ถูกต้อง
๒. ความผิดพลาดจากการอ่าน
๓. ความผิดพลาดจากการเขียน
๔. ความผิดพลาดจากการตรวจนับข้อมูล
๕. เทปยึด
๖. เทปขาด
๗. เทปเป็นรอยยับ
๘. เทปเป็นรอยคลื่น

สาเหตุของความผิดพลาดสืบเนื่องมาจาก

๑. โครงสร้างของ เนื้อ เทป
๒. การหมดอายุการใช้งานของเทป
๓. เครื่อง เทปเสีย
๔. ฝุ่นที่เนื้อเทป
๕. อุณหภูมิไม่เหมาะสม
๖. ความชื้นมาก
๗. หัวอ่าน/เขียนไม่สะอาด
๘. การดูแลรักษา เทปและ เครื่อง เทปไม่ดี
๙. น้ำหนักของเทป
๑๐. อื่น ๆ

อายุการใช้งานของเทป ตั้งแต่เริ่มแรกใช้ถึง ๕ ปี ทั้งนี้สภาพการดูแลรักษาเทปต้องมีสภาพที่ดี ความชื้น อุณหภูมิพอเหมาะและปราศจากฝุ่น แต่บางแห่งสามารถใช้งานได้ ๔ - ๑๐ ปี

ข้อมูลเกี่ยวกับจานแม่เหล็ก

- ชนิด ๑. ถอดเปลี่ยนได้ (removable)
๒. ติดกับเครื่อง (fixed stack)

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนหน่วยงานตามขนาดความจุของจานแม่เหล็ก

ความจุ (เบกกะไบท์)	จำนวนหน่วยงาน
๑๐๐ - ๗๐	๑๓
๖๔ - ๕๐	๔
๔๔ - ๓๐	-
๒๔ - ๒๐	๒
ต่ำกว่า ๒๐	๔

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนหน่วยงานตามปริมาณจานแม่เหล็กที่ใช้

จำนวนจานแม่เหล็ก	จำนวนหน่วยงาน
มากกว่า ๕๐ ชุด	๒
๔๔ - ๔๐	๔
๓๔ - ๓๐	๒
๒๔ - ๒๐	๑
๑๔ - ๑๐	๘
น้อยกว่า ๑๐	๖

บริษัทผู้ขาย

- ไอ ซี เอ็ม
- แคมโมแรคซ์
- ซี เอ็ม
- บอร์โรว์
- ยูนิแวก
- ซี คี ซี

ประเภทของแฟ้มข้อมูลที่ใช้

๑. แฟ้มข้อมูลหลัก
๒. แฟ้มข้อมูลชั่วคราว (Tempolary File) ใช้เป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับการ

การประมวลผล

๓. แฟ้มข้อมูลเก็บโปรแกรมหรือคำสั่งระบบการทำงานที่ใช้บ่อย ๆ
๔. แฟ้มข้อมูลสำรอง

ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้จานแม่เหล็ก

๑. การตรวจสอบข้อมูลไม่ถูกต้อง
๒. ความผิดพลาดจากการอ่านและเขียน
๓. ความผิดพลาดจากการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
๔. ความผิดพลาดในการใช้แฟ้มข้อมูล

สาเหตุของความผิดพลาดที่เกิดขึ้น สืบเนื่องมาจาก

๑. การหมดอายุการใช้งาน
๒. ความชื้นมาก
๓. ฝุ่นที่หัวอ่าน/เขียน, ผิวการบันทึก
๔. อุณหภูมิสูง
๕. เครื่องจานแม่เหล็กเสีย
๖. การดูแลรักษาจานแม่เหล็กไม่ดี

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการแฟ้มข้อมูลชนิด เทปและจานแม่เหล็ก

ระบบการจัดการแฟ้มข้อมูลได้แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การจัดการแฟ้มข้อมูลชนิด เทป และการจัดการแฟ้มข้อมูลชนิดจานแม่เหล็ก ซึ่งรายละเอียดของการจัดการมีดังนี้

การจัดการแฟ้มข้อมูลชนิด เทป

วิธีการระบุม้วนเทปแต่ละม้วนนั้น จากการสำรวจพบว่าทุกหน่วยงานมีการจัดหมายเลขประจำม้วน (Reel Number) ซึ่งมีการจัดหลายแบบ แล้วแต่หน่วยงาน มีทั้งชนิดที่ใช้ตัวเลขล้วน ๆ และใช้ตัวเลขปนกับตัวอักษร ความยาวของหมายเลขประจำม้วนมีตั้งแต่ ๔ หลักถึง ๗ หลัก ความหมายของหมายเลขประจำม้วนก็มีแตกต่างกัน แต่โดยทั่วไปแล้วในหมายเลขประจำม้วนจะระบุถึงขนาดความยาวของเทป ชื่อหน่วยงานที่ใช้ บริษัทผู้ขาย ประเภทการใช้งาน และเลขลำดับม้วนเทป วิธีการกำหนดหมายเลขประจำม้วน ซึ่งแตกต่างกันมีดังต่อไปนี้

๑. ให้หมายเลขประจำม้วนเป็นตัวเลข ๔ หลัก เรียงกันตามลำดับที่ได้มาก่อนหลัง ตั้งแต่ ๐๐๐๑ - ๙๙๙๙ โดยประมาณว่าจะมีเทปไม่เกิน ๙๙๙๙ ม้วน
๒. กำหนดให้หมายเลขประจำม้วนเป็นตัวเลขและตัวอักษร ๔ หลัก ตัวเลขหรือตัวอักษรตำแหน่งแรกระบุความยาวของเทป ซึ่งขนาดความยาวของม้วนเทปที่ใช้ส่วนใหญ่มี ๓ ขนาด คือขนาดใหญ่มีความยาว ๒,๔๐๐ ฟุต ขนาดกลางความยาว ๑,๒๐๐ ฟุต และขนาดเล็กความยาว ๖๐๐ ฟุต เช่น

- | | | |
|------|---|-----------------|
| | L | แทนม้วนขนาดใหญ่ |
| | M | แทนม้วนขนาดกลาง |
| | S | แทนม้วนขนาดเล็ก |
| หรือ | ๑ | แทนม้วนขนาดใหญ่ |
| | ๕ | แทนม้วนขนาดกลาง |
| | ๙ | แทนม้วนขนาดเล็ก |

ตำแหน่งที่ ๒ - ๔ บอกตัวเลขเรียงลำดับ

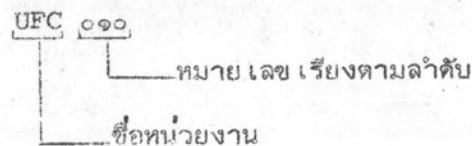
ในกรณีที่ใช้หมายเลขประจำตัวเป็นเลขและตัวอักษร ๖ หลัก
ตำแหน่งที่ ๖ เป็นตัวเลขบอกรายละเอียดอื่น ๆ (note)

สำหรับบางแห่งใช้เครื่องหมาย * แสดงขนาดความยาว ๒,๔๐๐
ฟุต และถ้าไม่มีเครื่องหมาย * แสดงว่าเป็นม้วนเทปขนาด ๑,๒๐๐ ฟุต เช่น

* ๐๐๑๒ ม้วนเทปม้วนที่ ๑๒ มีความยาว ๒,๔๐๐ ฟุต

๐๐๑๑ ม้วนเทปม้วนที่ ๑๑ มีความยาว ๑,๒๐๐ ฟุต

๓. กำหนดให้ตัวอักษร ๓ ตัวแรก เป็นชื่อหน่วยงาน และตัวเลข
๓ ตัวหลัง เป็นเลขลำดับของม้วน เทป เช่น



โดยประมาณว่าแต่ละหน่วยงานที่ใช้ได้ไม่เกิน ๔๔๔ ม้วน

๔. กำหนดให้หมายเลขประจำม้วนเป็นเลข ๖ หลัก เรียงตามลำดับ
ก่อนหลัง ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ - ๔๔๔๔๔๔ โดยที่ตำแหน่งที่ ๑ - ๓ บอกระเภทของงาน
ตำแหน่งที่ ๔ - ๖ บอกหมายเลขเรียงลำดับม้วน หรือบางแห่งตำแหน่งที่ ๑ - ๔ บอก
หมายเลขเรียงลำดับ ตำแหน่งที่ ๕ บอกขนาดของม้วน และตำแหน่งที่ ๖ บอกชื่อบริษัท
ผู้ขาย

สำหรับวิธีการสั่งซื้อ เทปเพิ่มเติมนั้นมีด้วยกัน ๓ ลักษณะคือ

๑. หน่วยงานที่ต้องมีการจัดซื้อแบบการประมูล ผู้ใช้ต้องคำนวณ
ปริมาณเทปที่จะใช้ แล้วจึงซื้อตามงบประมาณที่ได้จัดเตรียมไว้ หน่วยงานที่ใช้วิธีนี้เป็น
หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. มีการสั่งซื้อได้ทุกเวลาที่ต้องการใช้เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม โดยเสนอ
เรื่องผ่านผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่ใช้วิธีการเช่นนี้เป็นหน่วยงานเอกชน

๓. กำหนดจุดที่จะสั่งซื้อเพิ่มเติมไว้ ๗ ระดับหนึ่ง เช่น กำหนดจำนวน เทปที่ว่าง ๕๐ ม้วน และถ้าเมื่อใดมีเทปว่างน้อยกว่า ๕๐ ม้วน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล เทปก็จะสั่งซื้อเพิ่มเติมทันที เพื่อให้มีเทปว่างระดับ ๕๐ ม้วนเท่าเดิม วิธีนี้ใช้โดยหน่วยงาน ประเภทเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจบางแห่ง

การควบคุมการใช้เทป

ในการควบคุมการใช้เทปนั้น ทุกหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล เทปอย่างน้อย ๑ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ เครื่องหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล เทปโดยตรง ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้และการจัดเก็บประวัติของ เทปเกี่ยวกับหมายเลขประจำม้วน ชื่อม้วนที่ใช้งาน ชื่อผู้ใช้ ชื่อโปรแกรมที่ใช้ วันเริ่มใช้และวันเลิก ใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามแต่ระบบงานในแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

โดยทั่วไปการขอใช้เทป ผู้ใช้ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล เทปทราบอาจจะเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีใบขอใช้หรือวิธีการตามแต่ละหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดหาให้ ในกรณีที่ผู้ใช้นำเทปไปจัดเตรียมข้อมูลหรือใช้งานยังไม่เสร็จ เป็นเวลานานเกิน ๗ วัน ผู้ใช้ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแล เทปทราบทุก ๗ วัน สำหรับ เทปที่ต้องเก็บไว้ใช้งานต่อไปนั้น ผู้ใช้ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแล เทปจัดเก็บไว้ตามระยะเวลาที่แจ้งไว้ในใบขอใช้เทป และสำหรับเทปที่ไม่ใช้งานในครั้งต่อไปนั้น เจ้าหน้าที่ดูแล เทปจะเก็บเทปม้วนนั้นไว้เมื่อครบเวลา ๗ วันแล้ว แฟ้มข้อมูลในม้วน เทปนั้นจะถูก สั่งลบออกเพื่อเป็นแฟ้มข้อมูลว่างใช้เก็บข้อมูลใหม่ต่อไป

สิ่งที่ช่วยควบคุมในการใช้เทปคือ หมายเลขประจำม้วนและชื่อ เทปที่ใช้ งาน ซึ่งเป็นตัวระบุม้วน เทปเพื่อที่เจ้าหน้าที่ได้หยิบ เทปให้ถูกต้องกับ เทปที่ผู้ใช้ขอใช้ ถ้าปรากฏว่ามีการหยิบ เทปผิดม้วน เพื่อนำไปประมวลผลที่เป็นการ เขียนข้อมูล เก้าใน ม้วนนั้นถูก เขียนทับทำให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลได้ ดังนั้นในการประมวลผลบางแห่ง จึงมีโปรแกรมเป็น เครื่องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลที่ใช้ด้วย และนอกจาก เครื่องคอมพิวเตอร์เป็น เครื่องช่วยตรวจสอบแล้ว บางแห่งยังมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมข้อมูล

(Data Control) เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฉลากภายนอกที่ใช้ระบุมันเทปว่าตรงกับหมายเลขและชื่อ เทปที่ผู้ใช้ต้องการใช้ตามที่แจ้งในใบส่ง เข้าประมวลผล

(Request Run Shut) เป็นการป้องกันความผิดพลาดก่อนส่ง เข้าประมวลผลอีกด้วย

ชื่อเทปที่ใช้งาน (Tape Identification หรือ File Id.)

ส่วนใหญ่นิยมใช้ตัวเลข/ตัวอักษรมีความยาว ๖ ตัวอักษร เพื่อบอกประเภทของงานที่ทำขั้นตอนในการทำงาน ชนิดแฟ้มข้อมูล ชนิดของข้อมูล เป็นต้น หรือใช้ตัวเลข/ตัวอักษร มีขนาดความยาว ๗ ตัวอักษร ทั้งนี้จากการสำรวจพบว่าแต่ละแห่งมีการจัดตั้งชื่อเทปที่ใช้งานแตกต่างกันไป ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๐

ฉลากภายนอกที่ปิดบนมันเทปมี ๒ แบบ คือ ฉลากที่ปิดบอกหมายเลขประจำตัว และฉลากที่ปิดบอกชื่องาน วันที่เริ่มใช้แฟ้มและวันหมดกำหนดใช้แฟ้ม ชื่อผู้ใช้ ชื่อโปรแกรมที่ใช้ และจำนวนเรคคอร์ดข้อมูลที่เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลนั้น ซึ่งเมื่อแฟ้มข้อมูลนั้นเปลี่ยนงานไป ฉลากอันหลังจะถูกเปลี่ยนไปด้วย ทั้งนี้ชื่อฉลากขึ้นอยู่กับระบบงานนั้น ๆ ของแต่ละแห่ง นอกจากฉลากภายนอกแล้วยังมีฉลากภายในควบคุมการใช้เทป ซึ่งฉลากภายในแต่ละระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน แต่ก็มีบางส่วนที่ใช้คล้าย ๆ กัน เช่น กำหนดว่าต้องมีหมายเลขประจำมัน ชื่อแฟ้มข้อมูล ชื่อเทปที่ใช้งาน วันที่เริ่มใช้ และวันหมดกำหนดใช้งาน เป็นต้น นอกจากนั้นเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละระบบไป และเครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องกำหนดให้ผู้ใช้ต้องใช้เทปที่มีฉลากภายในเป็นระบบการป้องกันแฟ้มข้อมูลที่ตีระบบหนึ่ง แต่ปรากฏว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้นิยมใช้เทปแบบไม่มีฉลากภายในควบคุมการใช้เทป เนื่องจากมีความเคยชินและสะดวกต่อการใช้งานอยู่แล้ว ถ้าเปลี่ยนมาใช้แบบมีฉลากภายในควบคุมการใช้เทปอาจทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน แต่การมีฉลากภายในควบคุมนั้นทำให้มีความปลอดภัยในการใช้แฟ้มข้อมูล โอกาสที่ข้อมูลจะสูญหายซึ่งเกิดจากการใช้แฟ้มข้อมูลผิดแฟ้มจะมีน้อยมาก

ในการใช้เทปเมื่อเกิดมีความผิดพลาดเกิดขึ้นในกรณีอ่านไม่ได้ หรือเขียนไม่ได้ จะมีโปรแกรมควบคุมความผิดพลาดเหล่านี้ โดยการจัดให้หมุน เทปกลับมาอ่าน/เขียน

ข้อมูลตรงนั้นหลาย ๆ ครั้งตามแต่ระบบได้กำหนดไว้ และถ้าไม่สามารถอ่าน/เขียนได้ โปรแกรมจะส่งให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป เช่น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เปลี่ยนเครื่อง เทป หรือเปลี่ยนม้วนเทปม้วนใหม่ เป็นต้น สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ม้วนเทปนั้น ถ้าปรากฏว่าหมายเลขประจำม้วน หรือชื่อเทปประจำงานไม่ตรงกับชื่อในฉลากภายในม้วนนั้น ก็จะมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป เช่น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเครื่องนำเทปม้วนนั้นออกไป แล้วนำเทปม้วนใหม่ประมวลผลต่อไป แต่บางระบบให้หยุดรอคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์กดปุ่มให้ เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์จะอ่านหรือเขียนข้อมูลต่อไป จนกระทั่งจบการประมวลผลหรือเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้นระบบจะสั่งให้เครื่องหยุดรอคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์อีก

สำหรับการจัดเก็บประวัติของ เทปแต่ละม้วนนั้น เจ้าหน้าที่ดูแลเทปได้จัดเก็บประวัติโดยบันทึกรายการลงในสมุดประวัติหรือเพิ่มข้อมูลเพิ่มหนึ่ง โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขประจำม้วน ชื่อเทปที่ใช้ งาน ผู้ใช้ ชื่อโปรแกรมที่ใช้ งาน ขนาดของม้วน-เทป ตู้ที่จัดเก็บ เทป และรายละเอียดของงานที่ใช้ พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานมาตรวจสอบการใช้งานของเทปแต่ละม้วนด้วย และบางแห่งได้มีการบันทึกความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน เช่นจำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดจากการอ่าน การเขียน เป็นต้น

ตารางที่ ๑๐ แสดงชื่อ เทปที่ใช้งานและรายละเอียดของข้อมูล

ชื่อ เทปที่ใช้งาน	รายละเอียดข้อมูล
๑. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๒ บอกระเภทของงานเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๓ จำนวนครั้งที่ประมวลผล ตำแหน่งที่ ๔ ชนิดของการทำงาน ตำแหน่งที่ ๕-๖ ตัวเลขบอกรายละเอียดอื่น ๆ
๒. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๓ ชื่อลูกค้าเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๔ ประเภทของงานเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๕ ชนิดแฟ้มข้อมูลเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๖ หมายเลขเรียงลำดับ
๓. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๒ ชื่อลูกค้าเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๓ ประเภทของงานเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๔-๕ ขั้นตอนการทำงาน ตำแหน่งที่ ๖ จำนวนครั้งที่ออกรายงาน
๔. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๒ ประเภทของงานเป็นตัวอักษร ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าของแฟ้มข้อมูล ตำแหน่งที่ ๔ ชนิดของแฟ้มข้อมูล ตำแหน่งที่ ๕-๖ หมายเลขเครื่อง เทปที่ใช้ประมวลผล
๕. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑ ประเภทของงาน ตำแหน่งที่ ๒-๓ ชนิดของงาน ตำแหน่งที่ ๔-๖ เลขเรียงตามลำดับม้วน เทป
๖. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๒ ประเภทของงาน ตำแหน่งที่ ๔-๖ ตัวเลขเรียงลำดับ
๗. XXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑ ประเภทของงาน ตำแหน่งที่ ๒-๖ หมายเลขเรียงลำดับม้วน เทปของงาน

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ชื่อ เทปที่ใช้งาน	รายละเอียดของข้อมูล	
๘. XXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑	ชื่อศูนย์
	ตำแหน่งที่ ๒	ขนาดของม้วน เทป
	ตำแหน่งที่ ๓	ปีที่ซื้อ
	ตำแหน่งที่ ๔-๖	หมายเลข เรียงลำดับ
๙. XXXXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๒	ประเภทของงาน
	ตำแหน่งที่ ๓-๔	ขั้นตอนการทำงาน
	ตำแหน่งที่ ๕	ขั้นตอนย่อยของการทำงาน
	ตำแหน่งที่ ๖	ชนิดตัวกลาง เก็บข้อมูล
	ตำแหน่งที่ ๗	ชนิดของแฟ้มข้อมูลว่าเป็นแบบ Standard หรือ non-standard

การจัดเก็บ เทป มีห้องสำหรับเก็บแฟ้มข้อมูล และมีชั้นหรือตู้เก็บวาง เทป ซึ่งบางสถานที่ห้องจัดเก็บ เทปมีสภาพที่สามารถป้องกันไฟได้ด้วย ในการจัดเก็บ เทปนี้บางศูนย์คอมพิวเตอร์จัดเก็บ เทปไว้รวมอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด บางแห่งแยกเก็บไว้สำหรับใช้งานบ่อย ๆ ส่วนเทปที่เหลือเก็บไว้ในห้องอื่น

การจัดเก็บ เทปเข้าชั้นหรือตู้มีวิธีการเก็บได้ ๒ วิธีคือ

- จัดเรียงตามหมายเลขประจำม้วน การเก็บแบบนี้จะเรียงม้วน เทปตั้งแต่ม้วนที่หมายเลขต้น ๆ ไป เช่นตั้งแต่ ๐๐๐๑, ๐๐๐๒, ๐๐๐๓ ไปเรื่อย ๆ
- จัดเรียงตามประเภทของงาน วิธีนี้จะจัดตามงานที่ใช้ เช่น กำหนดให้ชั้นแต่ละชั้นเก็บ เทปที่ใช้งานในประเภทเดียวกัน อาจจะทำเป็นตัวอักษรบอกชื่อประเภทงาน และบอกลำดับภายในชั้นด้วย

สำหรับ เทปที่เป็นแฟ้มข้อมูลสำรองนั้น ได้แยกเก็บต่างหาก อาจเป็นคนละสถานที่กัน หรืออยู่ในบริเวณเดียวกัน แต่สถานที่เก็บต้องมีสภาพที่ดีพอและป้องกันไฟไหม้ได้ด้วย และปรากฏว่าการแยกเก็บแฟ้มข้อมูลสำรองคนละสถานที่นี้มีปัญหาในการขนส่ง เนื่องจากแฟ้มข้อมูลต้องอยู่ในสภาพที่มีอุณหภูมิ และความชื้นที่แตกต่างไปจากสภาพที่เคยชิน อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เทปมีสภาพบิด เบี้ยวหักงอหรือ เกิดการเสื่อมทางสภาพแม่เหล็ก เป็นต้น

ตู้ที่ใช้เก็บตู้เหล็ก หรือตู้ที่เป็นชั้นมีรางใส่เทปแต่ละม้วน และอาจจะมีส่วนกระจกปิดตู้ก็ได้ โดยมีฉลากปิดบอกตำแหน่งของ เทปแต่ละม้วนที่หน้าตู้ หรือชั้นให้ตรงกับฉลากปิดบอกหมายเลขประจำม้วนหรือบอกประเภทของงานที่ใช้เพื่อที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเก็บ เทปได้ถูกต้อง

การจัดการแฟ้มข้อมูลชนิดจานแม่เหล็ก

การระบุจานแม่เหล็กแต่ละชุด มีการจัดหมายเลขประจำชุด (Pack no. หรือ Module no.) โดยให้เรียงหมายเลขตามลำดับชุดจานแม่เหล็กที่มีอยู่ ส่วนใหญ่นิยมใช้ตัวเลข/ตัวอักษร ๖ ตัว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑๑ แสดงรายละเอียดของหมายเลขประจำชุดงานแม่เหล็ก

หมายเลขประจำชุด	รายละเอียด
๑. XXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๓ เป็นตัวอักษรบอกชื่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ตำแหน่งที่ ๔-๖ บอกหมายเลข เรียงลำดับชุด
๒. XXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๓ บอกประเภทของงานที่ใช้เป็นตัว เลข ตำแหน่งที่ ๔-๖ บอกหมายเลข เรียงลำดับชุด
๓. XXXXXX	ตำแหน่งที่ ๑-๓ เป็นตัวอักษรบอกชื่อศูนย์คอมพิวเตอร์ ตำแหน่งที่ ๔ หมายเลข เครื่องงานแม่เหล็ก ตำแหน่งที่ ๕ บอกหมายเลข เรียงลำดับ ตำแหน่งที่ ๖ จำนวนครั้งที่มีการแก้ไข
๔. XX	ตำแหน่งที่ ๑-๒ เป็นหมายเลข เรียงลำดับ

การควบคุมการใช้งานแม่เหล็ก

ในการควบคุมการใช้งานแม่เหล็ก มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลการใช้ โดยที่บันทึกการใช้งานแม่เหล็กว่า ผู้ใช้จะใช้งานแม่เหล็กตรงร่องใด งานแม่เหล็กบางชุดใช้เก็บโปรแกรมของระบบงาน และส่วนที่เหลือไว้ใช้งานอื่น ๆ จึงมีข้อกำหนดว่าบางส่วนห้ามผู้อื่นใช้เนื้อที่ส่วนนั้นประมวลข้อมูล ดังนั้นจึงควรมีการบันทึกการใช้งานแม่เหล็กไว้ว่าส่วนใดใช้เก็บข้อมูลชนิดใดไว้ ส่วนที่จัดการเกี่ยวกับการจัดที่ให้แฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในงานแม่เหล็กนั้น คือ ตัวจัดการ เก็บตำแหน่งแฟ้มข้อมูล

ที่ชุดงานแม่เหล็กมีฉลากปิดไว้บอกหมายเลขประจำชุด หมายเลขจากโรงงาน วันที่เริ่มใช้ วันหมดกำหนดใช้เก็บข้อมูล รวมทั้งบอกรายละเอียดของร่อง

ที่เสียด้วย เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่า มีร่องเสียอยู่จะได้ไม่ใช้ส่วนที่เสียนั้น ในกรณีที่ใช้งานแม่เหล็ก
อ่านหรือเขียนข้อมูลไม่ได้หรือร่องเสีย ผู้ใช้สามารถจะทราบได้ว่าร่องใดเสียโดยใช้
โปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์แสดงหมายเลขร่องที่เสีย และบอกตำแหน่งของข้อมูลนั้นได้

การจัดเก็บประวัติของจานแม่เหล็ก มีลักษณะเหมือนกับการจัดเก็บประวัติ
ของ เทป

การจัดเก็บจานแม่เหล็ก เนื่องจากจานแม่เหล็กมีรูปร่างและน้ำหนักไม่
เหมาะที่จะเคลื่อนย้ายบ่อย ๆ หรือ เป็นระยะทางไกล ๆ ดังนั้นผู้ใช้จึงเก็บจานแม่เหล็ก
ไว้ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและรักษาสภาพการใช้งาน
ไว้ภายใต้สภาพอุณหภูมิและความชื้นที่พอเหมาะ โดยจัดให้มีตู้เก็บจานแม่เหล็กสำหรับวาง
จานแม่เหล็ก สำหรับการจัดเก็บจานแม่เหล็กทำได้ ๒ วิธี เหมือนวิธีการจัดเก็บ เทป

การเปรียบเทียบความแตกต่างของการใช้ เทปและจานแม่เหล็กในทางธุรกิจด้านต่าง ๆ

จากการสำรวจการใช้ เทปและจานแม่เหล็กในงานด้านต่าง ๆ ทางธุรกิจพอ
จะแบ่งแยกการใช้ตามประเภทงานได้ดังนี้

ตารางที่ ๑๒ เปรียบเทียบการใช้เทปและจานแม่เหล็กตามระบบงานทางธุรกิจ

ระบบงาน	การใช้เทป	การใช้จานแม่เหล็ก
๑. การคิดเงินเดือนและจ่าย เงินเดือนพนักงาน	ใช้ในขั้นตอนเก็บข้อมูลราย- การย่อย การคำนวณก่อนพิมพ์รายงาน แฟ้มข้อมูลหลัก แฟ้มข้อมูลสำรอง	เป็นแฟ้มข้อมูลหลัก เก็บ ประวัติพนักงาน
๒. การคำนวณรายได้	" "	เป็นแฟ้มข้อมูลหลัก
๓. การจัดทำระบบบัญชี	ใช้เก็บข้อมูลรายการจ่าย รายการรับ, ยอดยกมา/ยกไป การคำนวณก่อนพิมพ์ แฟ้มข้อมูลหลัก แฟ้มข้อมูลสำรอง	เป็นแฟ้มข้อมูลหลัก
๔. การจัดการด้านสินค้า คงเหลือและพัสดุ	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย การคำนวณก่อนพิมพ์ แฟ้มข้อมูลสำรอง	แฟ้มข้อมูลหลัก
๕. การควบคุมสต็อก	" "	แฟ้มข้อมูลหลัก
๖. การออกบิลล์และใบ- เสร็จรับเงิน	" "	แฟ้มข้อมูลหลัก เก็บรายชื่อ- ลูกค้า แฟ้มข้อมูลสำรอง
๗. การวิเคราะห์การขาย	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย การคำนวณก่อนพิมพ์ แฟ้มข้อมูลสำรอง	แฟ้มข้อมูลหลัก เก็บรายชื่อ- ลูกค้า

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ระบบงาน	การใช้เทป	การใช้จานแม่เหล็ก
๘. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย และการคิดค่าใช้จ่ายในการลงทุน	ใช้เก็บแฟ้มข้อมูลหลัก ข้อมูลรายการย่อย	
๙. การคำนวณต้นทุนการผลิต และการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย การคำนวณก่อนพิมพ์	-
๑๐. การจัดทำระบบการเงิน	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย การคำนวณก่อนพิมพ์ แฟ้มข้อมูลสำรอง	แฟ้มข้อมูลหลัก
๑๑. การธนาคาร	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย ที่เป็นรายการปรับปรุง แฟ้มข้อมูลหลัก การคำนวณก่อนพิมพ์ แฟ้มข้อมูลสำรอง	แฟ้มข้อมูลหลัก รายชื่อลูกค้า
๑๒. การจองบัตรและที่นั่งโดยสารสายการบิน	ใช้เก็บข้อมูลรายการย่อย สำหรับงานการปรับปรุง แฟ้มข้อมูลหลัก แฟ้มข้อมูลสำรอง	แฟ้มข้อมูลหลัก เก็บรายละเอียดของจำนวนที่นั่ง รายชื่อลูกค้า รายชื่อเที่ยวบิน
๑๓. การประกันชีวิต		แฟ้มข้อมูลหลัก รายชื่อลูกค้า

และจากการสอบถาม เหตุผลที่ว่า เหตุไรจึงใช้เทป หรือ เหตุไรจึงใช้จานแม่เหล็ก
ในงานนั้น ๆ ก็ได้เหตุผลแตกต่างกันออกไป ซึ่งสรุปรวมได้ดังตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ เปรียบเทียบความแตกต่างของการใช้เทปและจานแม่เหล็ก

เทป	จานแม่เหล็ก
<p>๑. ในธุรกิจทุกด้านส่วนใหญ่นิยมใช้เทป เพราะผู้ใช้มีความเข้าใจในการจัดข้อมูลลงเทป และใช้งานได้ง่ายกว่า, สะดวกกว่า</p>	<p>๑. การจัดเก็บข้อมูลลงจานแม่เหล็กมีความยุ่งยากมากกว่า ผู้ใช้ต้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้จานแม่เหล็กดีพอ</p>
<p>๒. เทปทำงานเหมาะสำหรับงานที่ไม่ต้องการความรวดเร็วในการประมวลผล เช่น การออกบิลล์ บัญชีควบคุมสินค้าคงคลัง ระบบบัญชีการเงิน และการคิดเงินเดือนและจ่ายเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น เป็นการประมวลผลแบบลำดับต่อเนื่อง</p>	<p>๒. จานแม่เหล็กเหมาะสำหรับงานที่ต้องการความรวดเร็วในการประมวลผลและแก้ไขปรับปรุงข้อมูล เช่นงานด้านการขาย งานออนไลน์ งานจองบัตรและที่นั่งโดยสารสายการบิน การฝาก-เบิกเงินจากธนาคาร ซึ่งเป็นการประมวลผลแบบสุ่ม</p>
<p>๓. สำหรับงานออนไลน์ นิยมใช้เทปเป็นตัวกลางบันทึกข้อมูลรายการย่อย (Log Transaction) ที่มีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในจานแม่เหล็กซึ่งเป็นแฟ้มข้อมูลหลัก เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการเสียหายของข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักนั้น</p>	<p>๓. ใช้จานแม่เหล็กเป็นแฟ้มข้อมูลหลักของงานออนไลน์ เพราะเป็นงานที่ต้องการความรวดเร็วในการหาข้อมูลแบบสุ่ม (Random access) และส่งข้อมูล (retrieve) กลับคืนมายังผู้สอบถาม</p>
<p>๔. ใช้เทปเป็นแฟ้มข้อมูลสำรองของแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้ทั้งเทปและจานแม่เหล็กเป็นตัวกลางในการเก็บข้อมูล</p>	<p>๔. ใช้เป็นแฟ้มข้อมูลหลักเก็บข้อมูลที่ต้องการความรวดเร็วในการประมวลผลและความถูกต้องของข้อมูล</p>

ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

เทป	จานแม่เหล็ก
<p>๕. ใช้เป็นแฟ้มข้อมูลรายการย่อย เพื่อแก้ไขปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลัก</p>	<p>๕. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบฐานข้อมูล (Data base) จานแม่เหล็กเป็นตัวกลางเก็บข้อมูลที่ดีเพราะสามารถจุข้อมูลได้มากและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลหลาย ๆ แฟ้มไว้รวมในที่แห่งเดียวกันได้</p>
<p>๖. ใช้เก็บโปรแกรมหรือแพคเกจ (Package) ที่ใช้งานนาน ๆ ครั้ง</p>	<p>๖. ใช้เก็บโปรแกรมหรือโปรแกรมซับรูทีน (Subroutine) หรือคำสั่งของระบบที่ใช้งานบ่อย ๆ หรือสามารถเรียกมาใช้งานได้ทันที</p>
<p>๗. ใช้เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บข้อมูลหลายชุด (Multi file) ในกรณีที่เก็บแฟ้มข้อมูลสำรองของจานแม่เหล็ก</p>	<p>๗. ใช้เป็นแฟ้มข้อมูลชั่วคราว (Tempolary File) หรือแหล่งประมวลผล (Work source) เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ผลที่ได้ถูกเก็บไว้ในเทปและจานแม่เหล็กนั้นถูกใช้เป็นแหล่งประมวลผลของข้อมูลชุดใหม่ต่อไป</p>

ข้อควรปรับปรุงของการจัดการ เทปและจานแม่เหล็ก

จากการสำรวจและสอบถาม เรื่อง เกี่ยวกับการจัดการ เทปและจานแม่เหล็กตามหน่วยงานต่าง ๆ ผู้วิจัยมีความเห็นว่าบางหน่วยงานมีระบบการจัดการที่ดีพอสมควร แต่บางหน่วยงานยังมิได้ให้ความสำคัญของระบบงานนี้ เท่าที่ควรและยังมิได้มีการควบคุมการใช้งาน แฟ้มข้อมูล การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูล อันเป็นสิ่งที่ควรระมัดระวังของระบบการประมวลข้อมูล ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารมีความเห็นว่าในหน่วยงานมีการใช้ ม้วน เทปและจานแม่เหล็ก เป็นปริมาณน้อย

ข้อควรปรับปรุงของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ใน เรื่องการจัดการ เทปและจานแม่เหล็ก มีดังนี้คือ

๑. สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่มีการจัดการ เทปและจานแม่เหล็ก ควรจัดเตรียมและจัดทำให้มีระบบการจัดการ เทปและจานแม่เหล็กขึ้น เพื่อป้องกันและควบคุมการใช้งาน เทปและจานแม่เหล็กให้มีประสิทธิภาพและ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายอันไม่จำเป็นลงได้

๒. ควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ดูแลแฟ้มข้อมูล และผู้ที่ทำหน้าที่นี้ควรมีความรู้ เกี่ยวกับการใช้ เทปและจานแม่เหล็ก และระบบการจัดการพอสมควร เพื่อที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควรมีระบบการควบคุมการเข้าออกสถานที่ เก็บแฟ้มข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญเสียแฟ้มข้อมูลจากการทุจริตที่จงใจกระทำ เช่น การขโมยแฟ้มข้อมูล หรือการใช้แฟ้มข้อมูลผิดแฟ้ม เป็นต้น

๔. การขอใช้แฟ้มข้อมูลควรมีหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามการใช้แฟ้มข้อมูลและการตรวจสอบแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และหลังจากใช้แฟ้มข้อมูลแล้ว ผู้ใช้ควรนำแฟ้มข้อมูลส่งคืน เจ้าหน้าที่ดูแลแฟ้มข้อมูลยังห้องเก็บแฟ้มข้อมูลด้วย

๕. สถานที่เก็บแฟ้มข้อมูล เทปเล็กและแคบไม่พอ เหมาะกับปริมาณเทปที่มีอยู่ มีการวางเทปไว้กับพื้น เป็นกองซ้อนกัน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการจัดการที่ไม่ดี ทำให้เทปเสียหายชำรุดได้

๖. เทปที่ใช้ยังไม่เป็นแบบฉลากมาตรฐาน (Standard Label) ทั้งหมด บางหน่วยงานใช้แบบไม่มีฉลากภายใน (Non-Label) ซึ่งยากแก่การควบคุมการใช้แฟ้มข้อมูลแต่ง่ายสำหรับการใช้งาน

๗. หน่วยงานบางหน่วยไม่มีสถานที่เก็บแฟ้มข้อมูล เทป จึงใช้เนื้อที่บางส่วนของห้องทำงานเก็บแฟ้มข้อมูล ทำให้เทปอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม มีอุณหภูมิและความชื้นแตกต่างไปจากสภาพที่ควร เป็นสาเหตุหนึ่งทำให้เทปมีโอกาสเสียหาย

๘. ควรมีข้อกำหนดหรือระเบียบวิธีในการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลที่ใช้ได้ทั่วไปในระบบงาน เพื่อป้องกันการใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลซ้ำกัน ซึ่งชื่อแฟ้มข้อมูลนี้เป็นส่วนหนึ่งในฉลากภายในเทปหรือจานแม่เหล็ก นอกจากนี้ควรมีการกำหนดวิธีการตั้งชื่อโปรแกรมที่ใช้งาน ชื่อผู้ใช้ (ซึ่งไม่ควรซ้ำกัน) นอกเหนือจากหมายเลขประจำแฟ้มข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ดูแลแฟ้มข้อมูล เป็นผู้จัดทำเป็นมาตรฐาน

๙. ควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทปและจานแม่เหล็ก มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ และความชำนาญในการนำเทปและจานแม่เหล็ก เข้าติดตั้งยัง เครื่องอุปกรณ์ หรือการจับถือทั่วไป เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลและตัวมันเทปหรือชุดจานแม่เหล็ก