



บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์จดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยในด้านเนื้อหา ประเภท อายุ และภาษา ขอบเขตและประชากรของการวิจัยคือ จดหมายเหตุที่นำมาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2527 ซึ่งเป็นปีที่เริ่มรับเอกสารเข้ามาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุถึง พ.ศ. 2537 จำนวน 3,429 ชื่อเรื่อง

#### ขั้นตอนของการวิจัยมีดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารแห่งประเทศไทยและหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย
2. สร้างเครื่องมือในการวิจัย
3. ทดสอบเครื่องมือในการวิจัย
4. สํารวจและวิเคราะห์จดหมายเหตุ
5. วิเคราะห์ข้อมูล
6. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และให้ข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคารแห่งประเทศไทยและหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

ศึกษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติ หน้าที่ และการดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทยและหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

#### การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

สร้างเครื่องมือในการวิจัยเพื่อใช้วิเคราะห์เนื้อหา อายุ ประเภท และภาษาของจดหมายเหตุแต่ละชื่อเรื่อง ได้แก่ แบบวิเคราะห์

จดหมายเหตุและบัญชีเรื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. แบบวิเคราะห์จดหมายเหตุ ใช้วิเคราะห์จดหมายเหตุ แต่ละชื่อเรื่อง แบบวิเคราะห์ที่อยู่ในรูปของบัตรขนาด 3"x5" ประกอบด้วย ข้อมูล 2 ส่วน คือ (ภาพที่ 1)

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>ส่วนงาน..... รหัสเอกสาร.....</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เนื้อหา.....</p> <p>ประเภท.....</p> <p>อายุ.....</p> <p>ภาษา.....</p>

ภาพที่ 1 แบบวิเคราะห์จดหมายเหตุ

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูลส่วนงานและรหัสเอกสาร

ส่วนงาน หมายถึง หน่วยงานของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่เป็นเจ้าของจดหมายเหตุ ก่อนที่จะนำมาเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุ

รหัสเอกสาร หมายถึง หมายเลขประจำเอกสารแต่ละชื่อเรื่อง ที่ปรากฏใน "ทะเบียนข้อมูลเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย"

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูลเนื้อหา ประเภท อายุ และภาษา ของจดหมายเหตุ

เนื้อหา หมายถึง เนื้อเรื่องของจดหมายเหตุซึ่งกำหนดจาก "บัญชีเรื่อง" ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จดหมายเหตุ 1 ชื่อเรื่องจำแนกเนื้อหา เพียง 1 เรื่อง

ประเภท หมายถึง ประเภทของจดหมายเหตุซึ่งกำหนดจากรายการประเภทเอกสารของหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งแบ่งเป็น 35 ประเภท ได้แก่

กฎหมาย	รายงาน
การศึกษาวิเคราะห์	รายงานทางวิชาการ
ข้อบังคับ	สถิติ
คู่มือ	สัญญา
คำสั่ง	หลักเกณฑ์
โครงการ	หลักสูตร
บทความ	เอกสารการเงิน
โสตทัศนวัสดุ	เอกสารการประชุม
นโยบาย	หนังสือโต้ตอบ
บัญชี	เอกสารประชาสัมพันธ์
บัญชีเงินฝาก	ข่าว
งบการเงิน	สุนทรพจน์
สมุดบัญชี	คำบรรยาย
ทะเบียน	บันทึก
ประกาศ	แผนผัง
แผนงาน	เอกสารประกวดราคา
พิธีปฏิบัติ	ข้อตกลง
ระเบียบ	

อายุ หมายถึง ปีที่จดหมายเหตุได้รับการผลิตโดยผู้วิจัยได้จำแนกจดหมายเหตุเป็น 2 กลุ่มคือ

กลุ่มที่ 1 จดหมายเหตุที่มี 1 ช่วงอายุ เป็นจดหมายเหตุที่สามารถระบุอายุได้ 1 ช่วง ซึ่งกำหนดอายุของจดหมายเหตุเป็น 5 ช่วงตามพัฒนาการของธนาคารแห่งประเทศไทย คือ

ช่วงที่ 1 พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2484 (3ปี) เป็นช่วง

ก่อนจัดตั้งธนาคารแห่งประเทศไทย และเป็นช่วงของสำนักงานธนาคาร  
ชาติไทย

ช่วงที่ 2 พ.ศ. 2485 - พ.ศ. 2498 (14ปี) เป็นช่วง  
ระยะแรกของธนาคารแห่งประเทศไทย

ช่วงที่ 3 พ.ศ. 2499 - พ.ศ. 2513 (15ปี) เป็นช่วง  
สู่ระบบเศรษฐกิจการเงินที่มั่นคง

ช่วงที่ 4 พ.ศ. 2514 - พ.ศ. 2532 (19ปี) เป็นช่วง  
ธนาคารแห่งประเทศไทยท่ามกลางความผันผวนของเศรษฐกิจโลก

ช่วงที่ 5 พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2537 (5ปี) เป็นช่วง  
การปฏิรูประบบเศรษฐกิจการเงิน

กลุ่มที่ 2 จดหมายเหตุที่มีอายุมากกว่า 1 ช่วงอายุเป็นต้นไป  
เป็นจดหมายเหตุที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ช่วงอายุที่กำหนดไว้ในกลุ่มที่ 1  
ผู้วิจัยได้กำหนดช่วงอายุของจดหมายเหตุในกลุ่มที่ 2 เป็น 10 ช่วงอายุคือ

ช่วงที่ 1	พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2498	(17ปี)
ช่วงที่ 2	พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2513	(32ปี)
ช่วงที่ 3	พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2532	(51ปี)
ช่วงที่ 4	พ.ศ. 2482 - พ.ศ. 2537	(56ปี)
ช่วงที่ 5	พ.ศ. 2485 - พ.ศ. 2513	(29ปี)
ช่วงที่ 6	พ.ศ. 2485 - พ.ศ. 2532	(48ปี)
ช่วงที่ 7	พ.ศ. 2485 - พ.ศ. 2537	(53ปี)
ช่วงที่ 8	พ.ศ. 2499 - พ.ศ. 2532	(34ปี)
ช่วงที่ 9	พ.ศ. 2499 - พ.ศ. 2537	(39ปี)
ช่วงที่ 10	พ.ศ. 2514 - พ.ศ. 2537	(24ปี)

ภาษา ได้แก่ ภาษาของจดหมายเหตุ

2. บัญชีเรื่อง เป็นรายการคำศัพท์ซึ่งผู้วิจัยกำหนดจากงานด้าน  
ต่างๆของธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์เนื้อหา  
ของจดหมายเหตุว่าตรงกับงานของธนาคารแห่งประเทศไทยในด้านใดบ้าง  
การจัดทำบัญชีเรื่องมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาสิ่งพิมพ์ของธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อกำหนด  
ขอบเขตหน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทย ได้แก่

ก. สิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานของธนาคารแห่งประเทศไทย คือ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี 2537.  
กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2538.  
ธนาคารแห่งประเทศไทย. รายงานเศรษฐกิจและการเงิน 2537. กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2538.

ข. สิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ หน้าที และการแบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย คือ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. 50 ปี ธนาคารแห่งประเทศไทย: 2485-2535. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พรินติ้งกรุ๊ป, 2535.

ค. สิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะ เอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย คือ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. คู่มือจัดเก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2529. (อัดสำเนา)

2. สร้างบัญชีเรื่องให้มีโครงสร้างตามลักษณะงานของ ส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ส่วนงานหลัก ส่วนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานหลัก และส่วนงานสาขา แต่เนื่องจากส่วนงานสาขามีการดำเนินงานตามแบบส่วนงานหลัก และส่วนงานสนับสนุนฯ ดังนั้นบัญชีเรื่องจึงประกอบด้วย 2 กลุ่มเนื้อหา คือ เนื้อหาด้านงานหลัก และเนื้อหาด้านงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ส่วนงานหลัก

ภายใต้หัวข้อใหญ่จะเป็นหัวข้อย่อยซึ่งแสดงรายละเอียดของ งานของแต่ละส่วนงานที่ปฏิบัติงานหลักและงานสนับสนุนฯ ส่วนการใช้คำศัพท์ ของบัญชีเรื่องเป็นคำศัพท์ตามลักษณะของงานของธนาคารที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ผู้วิจัยศึกษาในข้อ 1 นอกจากนี้คำศัพท์ บางคำมีการใช้เป็นหัวเรื่องในการจัดทำคู่มือช่วยค้นจดหมายเหตุของ หอจดหมายเหตุ

3. นำเสนอบัญชีเรื่องให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบหัวข้อเนื้อหาต่างๆให้ถูกต้องและครอบคลุมงานหมดของธนาคารแห่งประเทศไทย บัญชีเรื่องที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วและนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์เนื้อหาจดหมายเหตุประกอบด้วยหัวข้อเนื้อหาดังนี้

เนื้อหาดำเนินงานหลักของธนาคารแห่งประเทศไทย  
ประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ 4 หัวข้อ แต่ละหัวข้อประกอบด้วยเรื่องย่อยๆดังนี้

## 1 การจัดการธนบัตร

### 1.1 เงินตรา\*

### 1.2 ทนสำรองเงินตรา\* ทองคำ\*

### 1.3 การนำธนบัตรออกใช้

การรับจ่ายธนบัตร

การตรวจนับและพิสูจน์ธนบัตร

การเลิกใช้และทำลายธนบัตร

การขนย้ายธนบัตร

การรับแลกธนบัตร\*

### 1.4 การดำเนินงานของโรงพิมพ์ธนบัตร

การผลิตธนบัตร

การผลิตอากรแสตมป์

การผลิตหมึกพิมพ์ธนบัตรและสิ่งมีค่า

## 2 การธนาคารกลาง

### 2.1 การเป็นนายธนาคารของรัฐบาล

การรับฝากเงินของรัฐบาลและองค์การ-  
ของรัฐ

การให้กู้ยืมแก่รัฐบาล

\* หัวข้อที่ตรงกับหัวเรื่องที่จดหมายเหตุ ใช้อยู่

## 2.2 การเป็นนายธนาคารของสถาบันการเงิน

การรับฝากเงินของธนาคารต่าง ๆ  
 การรับฝากเงินของสถาบันการเงินอื่น  
 การหักบัญชี  
 การโอนเงิน  
 การซื้อขายพันธบัตร โดยมีสัญญาว่าจะซื้อคืน-  
 หรือขายคืน  
 การให้กู้ยืมแก่ธนาคารพาณิชย์  
 การให้กู้ยืมแก่ธนาคารเพื่อการส่งออกและ-  
 นำเข้าแห่งประเทศไทย  
 การรับซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากผู้ประกอบ-  
 การในภาคเศรษฐกิจที่สำคัญ  
 การให้กู้ยืมแก่บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม-  
 แห่งประเทศไทย  
 การให้กู้ยืมแก่บริษัทเงินทุน  
 การให้กู้ยืมแก่บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์  
 การให้กู้ยืมแก่บริษัทเครดิตฟองซิเออร์  
 การให้กู้ยืมแก่ธนาคารเพื่อการเกษตร-  
 และสหกรณ์การเกษตร  
 การให้กู้ยืมแก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์  
 การให้กู้ยืมแก่ธนาคารออมสิน

## 2.3 การรักษาเสถียรภาพทางการเงิน

เสถียรภาพทางการเงิน  
 เศรษฐกิจและการเงินของโลก  
 เศรษฐกิจทั่วไป  
 การเงิน  
 ปัญหาและนโยบายเศรษฐกิจ  
 การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจที่สำคัญ  
 ข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า  
 กลุ่มเอเปค  
 อาเซียน  
 เขตการค้าเสรีอเมริกาเหนือ

สหภาพยุโรป  
เศรษฐกิจไทย  
เศรษฐกิจทั่วไป  
การผลิต

ภาคเกษตร

ภาคอุตสาหกรรม

ภาคการก่อสร้าง

ภาคเหมืองแร่

ภาคการค้า

ภาคบริการ

มาตรการด้านการเกษตร

มาตรการด้านอุตสาหกรรม

ภาวะแรงงาน

ประชากร กำลังแรงงาน การมีงานทำ

การว่างงาน

ค่าจ้าง

แรงงานไทยในต่างประเทศ

ปัญหาแรงงานสัมพันธ์

การกระจายรายได้

รายได้เกษตรกร

รายได้ของผู้ประกอบการนอกภาคเกษตร

รายได้จากค่าตอบแทนแรงงาน

มาตรการด้านรายได้

การใช้จ่ายและการออม

การใช้จ่าย

การใช้จ่ายเพื่ออุปโภคบริโภค

ภาคเอกชน

การลงทุนภาคเอกชน

การสะสมสต็อกสินค้า

การอุปโภคภาครัฐบาล

การลงทุนภาครัฐบาล

การลงทุนของรัฐวิสาหกิจ

การออม

การออมภาคเอกชน

การออมภาครัฐ

ระดับราคา

มาตรการด้านราคา



การเงินและการดำเนินงานของสถาบันการเงิน-  
 และตลาดทุน  
 การเงินและอัตราดอกเบี้ย  
 ปริมาณเงิน  
 ฐานเงิน  
 การดำเนินงานของสถาบันการเงินและตลาดทุน  
 ธนาคารแห่งประเทศไทย  
 ธนาคารพาณิชย์  
 กิจการเงินทุนและหลักทรัพย์  
 สถาบันการเงินเพื่อการออมทรัพย์  
 สถาบันการเงินเพื่อการเกษตร  
 สถาบันการเงินเพื่อการอุตสาหกรรม  
 สถาบันการเงินเพื่อการเคหะ  
 สถาบันการเงินเพื่อการส่งออก  
 ภาวะตลาดทุน  
 มาตรการด้านการเงิน  
 การคลังภาครัฐวิสาหกิจ  
 ฐานะการคลัง  
 รายได้  
 รายจ่าย  
 ดุลเงินสดและการใช้เงินคงคลัง  
 ฐานะหนี้สินในประเทศ  
 ฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจ  
 มาตรการด้านการคลัง  
 การค้าระหว่างประเทศและดุลการชำระเงิน  
 การค้าต่างประเทศ  
 สินค้าออก  
 สินค้าเข้า  
 ราคาสินค้าเข้า-ออกเปรียบเทียบ  
 ทิศทางการค้า  
 ดุลบัญชีเดินสะพัดและดุลการชำระเงิน  
 ดุลบัญชีเดินสะพัด  
 ดุลการชำระเงิน  
 การเคลื่อนย้ายเงินทุน  
 ฐานะเงินสำรองระหว่างประเทศ

หนังสือกับต่างประเทศ  
 หน้ภาคเอกชน  
 หน้ภาครัฐบาล  
 ความเคลื่อนไหวของเงินตราสกุลสำคัญ  
 ราคาทองคำ  
 การดำเนินงานของทุนรักษาระดับอัตรา-  
 แลกเปลี่ยนเงินตรา  
 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา  
 การซื้อขายเงินตราต่างประเทศ  
 การซื้อขายเงินตราต่างประเทศของรัฐบาล-  
 และรัฐวิสาหกิจ  
 การซื้อขายเงินตราต่างประเทศของ-  
 ธนาคารพาณิชย์

### 3 การเป็นตัวแทนกระทรวงการคลัง

#### 3.1 การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน\*

การแลกเปลี่ยนเงิน  
 ระเบียบและพิธีการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน  
 การตรวจสอบการปฏิบัติงานของตัวแทนรับอนุญาต  
 ธนาคารรับอนุญาต  
 กิจการวิเทศธนกิจ  
 บุคคลรับอนุญาต  
 บริษัทรับอนุญาต  
 ตัวแทนโอนเงินระหว่างประเทศ  
 สำนักงานแลกเปลี่ยนเงิน  
 การดำเนินการกับผู้ประกอบธุรกิจซื้อขาย  
 เงินตราต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 การส่งเงินออก  
 การนำเงินเข้า

\*หัวข้อที่ตรงกับหัวข้อเรื่องที่หอจดหมายเหตุใ้ข้อมูล

### 3.2 การจัดการหนี้สาธารณะ\*

หนี้สาธารณะ

การจัดการเงินกู้ภายในประเทศให้แก่รัฐบาล

พันธบัตรรัฐบาล

ตั๋วเงินคลัง

พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

การจัดการหนี้ต่างประเทศ

### 3.3 การกำกับ พัฒนาและตรวจสอบสถาบันการเงิน

การกำกับสถาบันการเงิน\*

การกำกับธนาคารพาณิชย์

การกำกับธุรกิจเงินทุนและธุรกิจ-

เครดิตฟองซิเออร์

การพัฒนาธุรกิจของสถาบันการเงิน

การตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

ผลการตรวจสอบธนาคารพาณิชย์

การวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์

การตรวจสอบสถาบันการเงินอื่น

ผลการตรวจสอบสถาบันการเงินอื่น

การวิเคราะห์สถาบันการเงินอื่น

การดำเนินการเกี่ยวกับสถาบันการเงิน-

นอกระบบ

การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามทรัพย์สิน-

ของสถาบันการเงินที่มีปัญหา

กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบัน-

การเงิน

\* หัวข้อที่ตรงกับหัวเรื่องที่หोजดหมายเหตุใซ้อยู่

#### 4 การเป็นตัวแทนติดต่อกับองค์การระหว่างประเทศ

##### 4.1 การติดต่อกับองค์การระหว่างประเทศ

สถาบันการเงินระหว่างประเทศ

กองทุนการเงินระหว่างประเทศ\*

ธนาคารกลางในกลุ่มเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEACEN)

ธนาคารกลางของประเทศในเอเชีย ออสเตรเลีย-  
และนิวซีแลนด์ (SEANZA)

ธนาคารเพื่อการพัฒนาแห่งเอเชีย

ธนาคารระหว่างประเทศเพื่อการบูรณะและพัฒนา

บริษัทการเงินระหว่างประเทศ

องค์การสหประชาชาติ

สถาบันอื่นๆ

เนื้อหาด้านล่างสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานหลัก  
ประกอบด้วยหัวข้อ 13 หัวข้อดังนี้

- 1 การตรวจสอบกิจการภายใน
- 2 การบัญชี  
งบประมาณ\*
- 3 การบริหาร  
การจัดองค์กรงาน  
การจัดสำนักงาน  
การจัดระบบงาน  
การมอบหมายอำนาจ\*
- 4 การประมวลผล
- 5 การประชาสัมพันธ์  
สื่อมวลชน  
การรับรองและอำนวยความสะดวก  
งานพิธี

\* หัวข้อที่ตรงกับหัวเรื่องที่หอจดหมายเหตุใช้กำหนดอยู่

- กิจกรรมทางสังคม  
งานเลี้ยง
- 6 การพนักงาน  
การสรรหาบุคคล  
การแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ถอดถอน  
ค่าตอบแทนการทำงาน  
การพัฒนาบุคคล  
หน้าที่และวินัย  
ประวัติพนักงาน  
พนักงานสัมพันธ์  
กรรมการธนาคาร  
ผู้บริหารธนาคารแห่งประเทศไทย
- 7 การพัสดุ\*  
การจัดหาพัสดุ  
การบำรุงรักษา  
การก่อสร้างอาคาร  
การก่อสร้างสาขา
- 8 การรักษาความปลอดภัย\*
- 9 สวัสดิการ
- 10 การสารนิเทศ  
หोजดหมายเหตุ  
พิธีภัณฑ์
- 11 การสารบรรณ  
การสื่อสาร
- 12 ประวัติธนาคารแห่งประเทศไทย  
วังบางขุนพรหม\*  
สำนักงานธนาคารชาติไทย
- 13 เบ็ดเตล็ด

---

\* หัวข้อที่ตรงกับหัวเรื่องที่หोजดหมายเหตุใช้อยู่

## การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย

ทดสอบแบบบันทึกการวิเคราะห์จดหมายเหตุและบัญชีเรื่อง กับเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ในศูนย์เก็บเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่เป็นเอกสารซึ่งพ้นระยะการใช้งาน และรอเวลาทำลายจำนวน 6 ฝ่ายงาน ฝ่ายงานละ 10 ชื่อเรื่อง รวมทั้งสิ้น 60 ชื่อเรื่อง ฝ่ายงานทั้ง 6 ฝ่ายงานเป็นฝ่ายงานขนาดใหญ่และมีเอกสารจดหมายเหตุเป็นจำนวนมาก คือ สำนักผู้ว่าการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ธนาคารพาณิชย์ ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์บริษัทเงินทุน ฝ่ายกำกับและพัฒนาสถาบันการเงิน และฝ่ายการธนาคาร และปรับปรุงแก้ไขแบบวิเคราะห์ให้เหมาะสม

## การสำรวจและวิเคราะห์จดหมายเหตุ

ในการสำรวจและวิเคราะห์จดหมายเหตุแต่ละชื่อเรื่องมีขั้นตอน ดังนี้

1. สำรวจ "ทะเบียนข้อมูลเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย" ซึ่งระบุรายการเอกสารที่จะต้องเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุ ในหอจดหมายเหตุเพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในแบบวิเคราะห์ ได้แก่ รหัสเอกสาร รหัสกำกับแฟ้ม ระยะเวลาดำเนินงาน ชื่อเอกสาร คำอธิบาย และประเภท ดังรายละเอียดในภาพที่ 2

รหัสเอกสาร :	450000-059	รหัสกำกับแฟ้ม :	วช 1	ระยะเวลา :	2528-2537	แก้ไขครั้งที่ :	-
สำเนา :	ฝ่ายวิชาการ						
ชื่อเอกสาร :	การประชุมรัฐมนตรีเศรษฐกิจ						
คำอธิบาย :	เอกสารการประชุม						
ประเภท :	1. เอกสารการประชุม 2.						
กำหนดอายุ :	1. เก็บที่สำนักงาน 10 ปี แล้วโอนไปเก็บที่กองจดหมายเหตุ 2.						
เหตุผล :							
ปริมาณ :	0.00 ลบ.พด	อัตราสะสม/ปี :	0.00 ลบ.พด	ชั้นความลับ :	เปิดเผย	ไม่ควบคุม :	ไม่มี
ครั้งที่ประชุม :	00/00	วันที่ประชุม :	00/00/00	หลักฐานอันมีดี :	055/29	วันที่อนุมัติ :	22/07/29

ภาพที่ 2 ตัวอย่างรายการเอกสารในทะเบียนข้อมูลเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย

- หมายถึง อายุของจดหมายเหตุ
- หมายถึง รหัสที่ระบุขอบเขตของเนื้อหาจดหมายเหตุ
- หมายถึง เลขของเอกสารแต่ละชื่อเรื่อง
- หมายถึง ส่วนงานเจ้าของจดหมายเหตุ
- หมายถึง ชื่อเรื่องจดหมายเหตุ
- หมายถึง คำอธิบายเนื้อหาของจดหมายเหตุ
- หมายถึง ประเภทของจดหมายเหตุ

2. บันทึกข้อมูลจดหมายเหตุลงในแบบวิเคราะห์จดหมายเหตุ  
จดหมายเหตุ 1 ชื่อเรื่องบันทึกลงในแบบวิเคราะห์ 1 ชุด  
การบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุมีขั้นตอนดังนี้

ก. บันทึกข้อมูลที่ได้จากทะเบียนข้อมูลเอกสารของธนาคารแห่งประเทศไทย ได้แก่ ส่วนงาน ตัวอย่างคือ "ฝ่ายวิชาการ" รหัสเอกสาร ตัวอย่างคือ "450000-059" ประเภท ตัวอย่างคือ "เอกสารการประชุม" อายุ ตัวอย่างคือ "2528-2537" และภาษา ตัวอย่างคือ "ไทย"

ข. ในการกำหนดเนื้อหาของจดหมายเหตุผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. วิเคราะห์ว่าจดหมายเหตุมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดโดยใช้ข้อมูล รหัสกำกับแฟ้ม ชื่อเอกสาร และคำอธิบาย เป็นแนวทางสรุปเนื้อเรื่องของจดหมายเหตุ ตัวอย่างคือ รหัสกำกับแฟ้ม "วช 1" หมายถึง เศรษฐกิจทั่วไป ชื่อเอกสาร "การประชุมรัฐมนตรีเศรษฐกิจ" และคำอธิบาย "เอกสารการประชุม" ข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่าจดหมายเหตุเป็นเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

2. คัดเลือกศัพท์จากบัญชีเรื่องให้ครอบคลุมเนื้อหาที่วิเคราะห์ได้ ตัวอย่างคือ หัวข้อ "เศรษฐกิจทั่วไป"

หลังจากนั้นทบทวนความถูกต้องของข้อมูลในแบบวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง ช่วงเวลาที่สำรวจและวิเคราะห์จดหมายเหตุอยู่ระหว่างเดือนกันยายน - พฤศจิกายน 2538 รวมจำนวนจดหมายเหตุที่วิเคราะห์จำนวน 3429 ชื่อเรื่อง ตัวอย่างของการบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ปรากฏตามภาพที่ 3



<p>ส่วนที่ 1</p> <p>ส่วนงาน ฝ่ายวิชาการ รหัสเอกสาร 450000-059</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เนื้อหา เศรษฐกิจทั่วไป</p> <p>ประเภท เอกสารการประชุม</p> <p>อายุ 2528-2537</p> <p>ภาษา ไทย</p>

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงในแบบวิเคราะห์จดหมายเหตุ

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากการวิเคราะห์จดหมายเหตุแต่ละชื่อเรื่องจะนำมาแจกแจงความถี่ในแต่ละหัวข้อ และหาค่าร้อยละในเรื่องเนื้อหา ประเภท อายุ และภาษาโดยใช้สูตร  $P = \frac{f}{n} \times 100$

เมื่อ P แทนค่าร้อยละ  
 f แทนค่าจำนวนความถี่ในแต่ละเรื่อง  
 n แทนจำนวนทั้งหมด

ข้อมูลจากการวิเคราะห์นำเสนอในรูปของตารางและการพรรณนา  
 ในบทที่ 4

การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะ ในบทที่ 5