



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
D.P.A., ป.ร.ด., รป.ด., รป.ม., นม., นพ.



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6272

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

www.thebestcenter.com; www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงาน

บันทึกข้อมูล

สำนักงานธนาคาร

ประกอบด้วย

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
การใช้งานอินเทอร์เน็ต และความรู้ทั่วไป

เปิดติวครบวงจร ทุกหน่วยงานสอบ และติวทางไปรษณีย์
ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบ มีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ
หรือ www.thebestcenter.com

E-book download ติดต่อไลน์ Id Line : 0627030008

200.-

สารบัญ

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานขนานุเคราะห์	1
การบริหารงานเอกสาร	3
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	9
การควบคุมและการออกแบบแบบฟอร์ม	14
ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
- Microsoft Word	22
- Microsoft Excel	36
- Microsoft PowerPoint	49
- OutlookExpress	58
- แบบทดสอบ Microsoft Word	60
- แบบทดสอบ Microsoft Excel	70
- แบบทดสอบ PowerPoint	75
- แบบทดสอบ OutlookExpress	77
- เจาะข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1	79
- เจาะข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2	84
- เจาะข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 3	90
- เจาะข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 4	96
- เจาะข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 5	103
- เจาะข้อสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดที่ 1	110
- เจาะข้อสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดที่ 2	128
- เจาะข้อสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดที่ 3	
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	161
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	179
เจาะข้อสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต	199

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานธนาคุณเคราะห์

วิสัยทัศน์(vision)

“เป็นสถาบันรับจํานำของรัฐบาลด้วยบริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและยึดหลักธรรมาภิบาล”
พันธกิจ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. สนองนโยบายรัฐโดยการรักษาระดับอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือลูกค้าและประชาชน ด้วยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการให้บริการ
2. บริหารการเงินและการลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการเติบโตและสถานะทางการเงินที่มั่นคง
3. การบริหารที่มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรและองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์ เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพและเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการองค์กร
4. รักษาและสร้างประโยชน์จากการเป็นสถาบันมาตรฐานในการรับจํานำด้วยความเชี่ยวชาญ บริการที่รวดเร็วด้วยความเต็มใจ โปร่งใส เอื้ออาทร เสมอภาค เป็นธรรม เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ

ภารกิจของสำนักงานธนาคุณเคราะห์

1. ประกอบกิจการรับจํานำ ชื่อ ขาย แลกเปลี่ยน โอน รับ โอน ให้เช่า เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม ซึ่งทรัพย์สิน ต่าง ๆ รวมทั้งการถือสิทธิ์ ครอบครองที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอันจําเป็น หรือ ยังประโยชน์แก่ การจัดตั้ง หรือ การบริหารงานสำนักงานธนาคุณเคราะห์
2. การกู้ยืมเงินเพื่อกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย วิธีงบประมาณ
3. ดำเนินการธุรกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกัน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

การบริการของเรา

การรับจํานำ

คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนาคุณเคราะห์ได้กำหนดวงเงินรับจํานำให้ สถานธนาคุณเคราะห์ ทุกแห่งถือปฏิบัติ ดังนี้

- การรับจํานำสิ่งของประเภท ทอง นาก เงิน หรือ ทอง นาก เงิน ที่เป็นรูปพรรณ รายละเอียดไม่เกิน 100,000 บาท
- การรับจํานำสิ่งของประเภท เพชรที่เป็นรูปพรรณ รายละเอียดไม่เกิน 100,000 บาท การรับจํานำสิ่งของประเภทเบ็ดเตล็ด เช่น กล้องถ่ายรูป นาฬิกา แวนตา เครื่องเขียน เครื่องไฟฟ้า เครื่องมือช่าง ฯลฯ รายละเอียดไม่เกิน 100,000 บาท
- เมื่อรวมกันทุกรายการแล้วไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ต่อหนึ่งรายต่อหนึ่งวัน

- ผู้ใช้บริการสามารถขอผ่อนเงินต้นได้ และขอเพิ่มเงินต้นได้ หากทรัพย์สินจำนำนั้น มีมูลค่าสูงพอที่จะ
ประเมินราคารับจำนำได้

thebestcenter.com

การบริหารงานเอกสาร

Lazaro กล่าวว่า งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความจริงของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

*** อนึ่ง การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวคิดของ Weber ถือว่าต้องมีการบันทึก ข่าวสารข้อมูลไว้เป็นหลักฐานด้วย เพราะเอกสาร (Records – R) เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร (Communication – C) และยังเป็นสิ่งที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ (Reference - Re) จึงสรุปได้ว่า R = C หรือ Re

**The National Record Management Council ของสหรัฐฯ ได้ชี้ให้เห็นว่าการ บริหารงานเอกสารนั้นเป็นงานที่มีค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนประมาณ 10 - 40 เปอร์เซ็นต์ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของ งานบริหารสำนักงานหรืองานธุรการ ค่าใช้จ่ายของงานเอกสารนั้นอาจสรุปได้ว่ามี 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลอันได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง ด้านเครื่องมือเครื่องใช้ ด้านเนื้อที่ วัสดุและการบำรุงรักษา

ความหมายของคำ

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และ วัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานของธุรกิจหรือ ส่วนราชการ

* การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหาใช้ได้ทันทั่วทั้งที่ที่ต้องการ

** ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับ บัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงาน เอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการ ทำลาย

วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

*** บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

- * 1. ผลิต (Creation)
- * 2. ใช้ (Utilization)
- * 3. เก็บ (Storage)
- * 4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
- * 5. ทำลาย (Disposition)

แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)
5. ประเมินผลแผนการ

หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานจัดเก็บเอกสารอาจทำได้ 3 แบบ คือ

1. เก็บเอกสารไว้ที่หน่วยกลาง (รวมอำนาจ)
2. เก็บเอกสารไว้ตามหน่วยงานต่าง ๆ (กระจายอำนาจ)
3. เก็บเอกสารไว้ที่หน่วยกลางและที่หน่วยต่าง ๆ (แบบประสม)

* การที่จะรวมอำนาจหรือจะกระจายอำนาจการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งต่างก็มีผลดีและผลเสียทั้งสองแบบนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กร ลักษณะของงาน ประเภทและปริมาณของเอกสาร พนักงานจัดเก็บเอกสาร และปรัชญาของผู้บริหารระดับสูง อย่างไรก็ตาม ควรจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุม (Centralized Control) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์กรทั้งหมด โดยหน่วยควบคุมกลางนี้จะเป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติแบบเดียวกัน และอาจจัดให้มีการยืดหยุ่นตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานได้

การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

* เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

*** 1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน

*** 2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิง หรือในการ โต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ ลงได้

* 3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องที่อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การโอนเอกสาร

* The National Records Management – Council, Inc. ของสหรัฐฯ ได้ทำประมาณการว่าเอกสารที่มีอายุ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี จะมีการนำกลับมาใช้อีกเพียง 5 เปอร์เซ็นต์ ส่วนเอกสารที่มีอายุ 5 ปี ขึ้นไป ก็จะมีการนำมาใช้อ้างอิงอีกประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์เช่นกัน ดังนั้นการทำแผนการจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติ

แล้วเสร็จหรือเสร็จสิ้นแล้วจึงเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะ นอกจากจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บลงไปแล้ว ยังช่วยให้บริการได้รวดเร็วขึ้นอีกด้วย กล่าวคือ

บริษัทหรือองค์กรที่ไม่มีแผนการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น จะมีปริมาณและประเภทเอกสารดังนี้

1. 30% เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติ
2. 60% เก็บในแฟ้มปฏิบัติแล้วเสร็จ
3. 10% ทำลาย

*** ส่วนบริษัทหรือองค์กรที่มีแผนการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว จะมีปริมาณและประเภทเอกสาร ดังนี้

- * 1. 23% เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติ
- * 2. 16% เก็บในแฟ้มปฏิบัติแล้วเสร็จ
- ** 3. 61% ทำลาย

< การกำหนดคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสาร

* ธุรกิจแต่ละแห่งต่างก็มีเหตุผลในการกำหนดและประเมินค่าของเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น คุณประโยชน์ทางการบริหาร, กฎหมาย, นโยบาย, การเงิน, การดำเนินงาน, การวิจัย, ประวัติศาสตร์, สนับสนุนเอกสารอื่น และจำนวน-เนื้อหาซ้ำซ้อนกัน หรือปริมาณเอกสาร เป็นต้น ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวนั้นก็เพื่อประโยชน์ในการป้องกันรักษาเอกสารนั่นเอง หรืออาจจะพิจารณาความสำคัญของเอกสารก็ได้

< การพิจารณาความสำคัญของเอกสาร

The National Fire Protection Association ของสหรัฐฯ ได้จำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภท คือ

* 1. เอกสารที่ไม่จำเป็น (Nonessential) หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะสั้น ๆ เช่น เพียง 2 – 3 นาทีจึงไม่ควรเก็บไว้

2. เอกสารที่มีประโยชน์ (Helpful) หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะ 4 – 5 สัปดาห์ หลังจากนั้นก็ควรทำลาย

** 3. เอกสารสำคัญ (Importance) หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ 5 – 6 ปีขึ้นไป จึงควรเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงแม้จะปฏิบัติเสร็จสิ้นก็ควรเก็บไว้ใน Inactive File ตามเวลา

*** 4. เอกสารที่มีคุณค่าสูง (Vital) หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าต่อชีวิตขององค์กร อันได้แก่ เอกสารทางด้านกฎหมาย เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเป็นเจ้าของกิจการ ทรัพย์สิน และหนี้สิน พันชนบัตร หุ้น กู้ ทะเบียนรถ และโฉนดที่ดิน ฯลฯ ซึ่งหากเอกสารเหล่านี้สูญหายจะเป็นผลเสียต่อองค์กรอย่างร้ายแรง ดังนั้นจึงควรเก็บเอกสารนี้ไว้ตลอดไป (Permanently)

< การกำหนดตารางเวลาเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว
ขั้นแรก ทำการแยกกลุ่มเอกสารเป็นพวก ๆ ซึ่งอาจแยกดังนี้

1. แยกตามหน้าที่ (Function) เช่น การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การเช่าเครื่องจักร การซื้อ ทรัพย์สิน เป็นต้น
2. แยกตามหน่วยงาน (Organization) เช่น ฝ่าย สาขา แผนก กอง เป็นต้น
3. แยกตามประเภทขององค์กร (Kinds of Organization) เช่น สำนักงานใหญ่ สำนักงาน สาขา สำนักงานในต่างประเทศ เป็นต้น

ขั้นที่สอง กำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารรอไว้ก่อนทำลาย เช่น เก็บตลอดกาล (Permanently), 7 ปี, 2–3 ปีหรือ 1 ปี เป็นต้น

* < ลำดับขั้นการจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสาร ควรปฏิบัติเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมขั้นต้นร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
2. จัดทำบัญชีเอกสารทั้งสิ้น
3. กำหนดคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสารแต่ละกลุ่ม
4. จัดทำร่างกำหนดระยะเวลาฯ เสนอต่อผู้บริหารสูงสุด และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติใช้
5. จัดพิมพ์และแจกจ่ายตารางกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติ

< การจัดทำบัญชีเอกสาร (Inventorying Records)

การจัดทำบัญชีเอกสาร หมายถึง การจัดทำรายการสำรวจเอกสารทุกแฟ้ม ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อเอกสารนั้น เช่น ชื่อแบบฟอร์ม หรือชื่อแฟ้ม
2. เลขที่แบบฟอร์ม

3. ประเภทของสำเนา
4. ใบแนบหรือเอกสารแนบ โดยระบุประเภทของสำเนาด้วย
5. ระบุดัชนี เช่น ตามระบบตัวอักษรหรือตัวเลข
6. ปริมาณและขนาดของแฟ้ม
7. อายุของแฟ้ม
8. ที่เก็บแฟ้ม
9. ขอบเขตและจุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสารนั้นไว้
- 10.

การโอนเอกสาร (Transfer of Records)

*** การโอนเอกสาร หมายถึง การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ไปเก็บไว้ในที่ที่ประหยัดกว่า ซึ่งอาจจะอยู่ที่แต่ละแผนกหรืออยู่ที่ศูนย์เก็บเอกสารได้ เพื่อให้มีที่ว่างสำหรับเอกสารใหม่ ๆ สำหรับหลักการโอนเอกสารนั้นมีอยู่ 2 วิธี คือ

* 1. วิธีโอนเป็นงวด ๆ (Periodic) หมายถึง การโอนย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วจาก Active File ไปเก็บใน Inactive File ณ วันที่ที่กำหนดไว้ เช่น ปีละ 1 หรือ 2 ครั้ง

**2. วิธีโอนติดต่อ (Perpetual) หมายถึง การโอนย้ายเอกสารเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งจาก Active File ไปไว้ใน Inactive File ในทันทีที่เรื่องนั้นหรือโครงการนั้นได้เสร็จสิ้นลงวิธีนี้จะมีโอกาสโอนเอกสารอยู่เกือบตลอดเวลา จึงไม่ค่อยนิยมใช้กันมากเหมือนวิธี Periodic

1. ตู้เก็บเอกสาร

1
2
3
4

แบบ 4 ล้นชัก

1
2
3
4
5

แบบ 5 ล้นชัก

*** สำหรับรูปแบบ 4 ลีนชักรวใช้ลีนชักรที่ 3 และ 4 เก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จ (Inactive File) เพราะถือว่าลีนชักรที่อยู่ในระดับต่ำนั้นไม่สะดวกต่อการหยิบเอกสาร จึงควรใช้เก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องหยิบใช้ อยู่เสมอ ส่วนรูปแบบ 5 ลีนชักรนั้น ลีนชักรที่อยู่สูงมากและต่ำมากย่อมไม่สะดวกต่อการหยิบเอกสาร จึงควรจัดให้เป็นทีเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว

ศูนย์เก็บเอกสาร

* ธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีเอกสารปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วจะต้องเก็บเป็นจำนวนมาก มักจัดตั้งแผนกเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งโดยเอกเทศ ซึ่งมักจะเรียกว่า ศูนย์เก็บเอกสาร โดยจัดหาสถานที่เก็บให้อยู่ในแหล่งที่ราคาที่ดินหรือค่าเช่าราคาถูกและตัวอาคารอาจก่อสร้างอย่างประหยัด สำหรับการดำเนินงานในศูนย์เก็บเอกสารก็จะต้องมีระบบและระเบียบที่ดีเช่นเดียวกับการเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ (Active File) เพื่อให้ตรวจค้นได้ง่ายและรักษามิให้ชำรุดเสียหายได้

การทำลายเอกสาร

** Disposable Files หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง เป็นเอกสารที่หมดประโยชน์แล้ว ซึ่งอาจจะทำลายได้หลายวิธี เช่น ฉีกให้ขาดหรือสับให้ละเอียด ซึ่งอาจจะทำด้วยมือหรือเครื่องจักร หรืออาจจะขายเป็นเศษกระดาษ หรืออาจจะเผาทิ้งหากเป็นเอกสารลับ

* ก่อนที่จะทำลายแฟ้มใดให้จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตทำลายเอกสารขึ้นก่อน เพื่อให้ทราบว่าแฟ้มนั้น ๆ ได้ทำลายเมื่อใด โดยวิธีใด ใครอนุญาต

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

* การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจำแนกจัดและเก็บเอกสารไว้เพื่อนำมาใช้ได้ทันทั่วทั้งในยามต้องการ ส่วนวิธีการจัดเก็บนั้นย่อมแตกต่างกันตามความสามารถของผู้จัดเก็บ

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

**การจัดเก็บเอกสารนั้นมี 4 ระบบคือ

* 1. ระบบตัวอักษร

* 2. ระบบตัวเลข

* 3. ระบบภูมิศาสตร์

* 4. ระบบวันที่

การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร (Alphabetic)

*** การจัดเก็บเอกสารแบบนี้จะจัดเรียงลำดับเอกสารโดยถือตามลำดับตัวอักษร A B C D ... หรือ ก ข ค ง ... และ ะ ั ำ ิ ี ... ของชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล หรือชื่อบริษัทห้างร้าน เพื่อเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือเข้าสู่ หรือ อุปกรณ์อื่นที่ใช้เก็บเอกสาร นั้น ๆ ซึ่งเอกสารประเภทใดก็ตามหากมีจำนวนไม่ถึง 5 ฉบับก็ไม่ควรเปิดแฟ้มเฉพาะขึ้นควรเก็บไว้ในแฟ้มเบ็ดเตล็ดก่อน

* การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรนั้นเป็นที่นิยมใช้มากกว่าระบบอื่น ๆ และการจัดลำดับเอกสารตามระบบนี้มักจะพิจารณาหัวข้อเรื่อง (Subject) หรือลักษณะทั่วไปแทนชื่อ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยอาจเก็บไว้ในหมวดประกันภัย และสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษอาจจะจัดลำดับเอกสารโดยยึดการออกเสียงเป็นหลัก คือ เสียงตามตัวอักษรและสระที่สะกดไม่เหมือนกันแต่อ่านออกเสียงเดียวกัน โดยให้เลขรหัสแทนตัวอักษร ซึ่งเรียกรหัสนี้ว่า Soundex Code

< การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข (Numeric System)

** เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยเรียงลำดับตามตัวเลข นิยมใช้จัดเก็บเอกสารที่มีหมายเลข และมีจำนวนมาก ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ เช็คนาคารถ บันทึก และเรื่องโต้ตอบ เป็นต้น และสำหรับเอกสารโดยทั่วไป ซึ่งไม่มีหมายเลขมาก่อนก็จำเป็นต้องให้เลขรหัสแทนตัวหนังสือด้วย

*** อนึ่ง เมื่อใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบตัวเลขเก็บเอกสารที่ใช้ในการโต้ตอบระหว่างกัน การให้เลขรหัสมักจะให้ตามชื่อและที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อด้วย โดยจัดทำบัตรดัชนี (Index - Card) ขนาด 3 × 5 นิ้ว ขึ้น เพื่อเป็นบัตรอ้างอิง (Cross - Reference) ฉะนั้นระบบตัวเลขนี้จึงเป็นวิธีการโดยอ้อม คือ เป็นวิธีที่ไม่สมบูรณ์ในตัวเอง เพราะจำเป็นต้องทำบัตรอ้างอิงขึ้นอีกโดยจัดลำดับตัวอักษรเพื่อช่วยในการเก็บและค้นหา ซึ่งเหมาะกับการเก็บความลับ แต่จะสิ้นเปลืองเวลาในการจัดเก็บและค้นหามากกว่าวิธีอื่น ๆ

< การจัดเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ (Geographic System)

ระบบนี้ที่จริงแล้วก็คือระบบตัวอักษรนั่นเอง เพียงแต่จัดเรียงเอกสารตามอาณาเขตที่ตั้งเท่านั้น เช่น ประเทศ จังหวัด อำเภอ ซึ่งเหมาะสำหรับฝ่ายขายที่จะจัดเก็บเกี่ยวกับพนักงานขายและลูกค้าในท้องถิ่นต่าง ๆ

< การจัดเก็บเอกสารตามระบบวันที่ (Chronologic System)

* เป็นการจำแนกเอกสารตามลำดับ วัน เดือน ปี วิธีนี้มักใช้ในการเก็บเอกสารประเภทโต้ตอบ ใบเสร็จรับเงินบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ฯลฯ ซึ่งการเก็บแบบนี้เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการเก็บและค้นหาได้ดีที่สุด

ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารนั้นจำเป็นต้องพิจารณาสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ เป็นหลักในการตัดสินใจต่อไปนี้จะเน้นเพียงแนวทางโดยทั่ว ๆ ไป ที่ควรนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

1. จัดทำบัตรนำ (Guide) และแฟ้ม (Folder) ให้พอเพียงเพื่อช่วยในการจัดเก็บและการค้นหาอย่างรวดเร็ว
ขึ้น โดยจัดให้มีบัตรนำ 1 บัตรต่อแฟ้มจำนวน 6 – 8 แฟ้ม

2. เก็บแฟ้มเอกสารไว้ด้านหลังของบัตรนำ และใส่เอกสารฉบับล่าสุดไว้ด้านหน้าแฟ้ม

3. ใช้แถบสีหรือป้ายสีติดเพื่อช่วยให้ค้นหาได้ง่าย

*** 4. การเรียงลำดับชื่อภาษาอังกฤษ ให้ใช้นามสกุลขึ้นต้น ตามด้วยชื่อต้น แล้วจึงเป็นชื่อกลางและยศ
หรือคำนำหน้านาม ถ้าจำเป็นให้ใส่วงเล็บไว้ เช่น

Dr. Richard A. Bentley ก็จัดเป็น Bentley, Richard A. (Dr.)

Prof. Robert W. Crabbs ” Crabbs, Robert W. (Prof.)

Mr. Morrison Moreillon ” Moreillon, Morrison (Mr.)

5. เรียงพวกที่มีชื่อโดด ๆ ไว้ก่อนพวกที่มีหลายชื่อ เช่น

Carter

Carter, George

Carter, George L.

** การเรียงชื่อภาษาไทยนั้นให้ถือปฏิบัติตามปทานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยให้เรียงชื่อตัว
ไว้เป็นหลักที่หนึ่ง ชื่อรองเป็นหลักที่สอง และชื่อสกุลเป็นหลักที่สาม ถ้าไม่มีชื่อรองให้ใช้ชื่อสกุลเป็นหลักที่สอง
เช่น ลัดดา อามินี (นาง), ไกรศักดิ์ ประเสริฐวงษ์ (พ.อ.), เสงี่ยมพิศาล สารเกษตร (คุณหญิง), จันทร์แรม
ศิริโชค จันทรทัต (ม.ร.ว.)

* 6. เรียงลำดับตัวอักษร A – Z เช่น

M & A Stores, Inc.

Maag, Robert C.

Mc Arthur, Thomas P

Mack, Henry

- * 7. คำประสมถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคำเดี่ยว เช่น

Cohen, Julius I

Co-operative Sales

Co-worker Order of Bart

- * 8. ถ้าเป็นตัวขอให้จัดเรียงลำดับเสมือนกับตัวเต็มตามที่สะกด เช่น

Saint Louis Poultry Company

Salk Meyer L.

- * 9. ถ้าเป็นตัวขอให้จัดเรียงลำดับตามตัวสะกดที่เขียนออกเป็นตัวหนังสือ เช่น

Three Thirty – Three Lake Building

- * 10. เมื่อจะจัดเรียงลำดับชื่อให้แยกตามเมือง (อำเภอ) รัฐ (จังหวัด) ถนน บ้านเลขที่ เช่น

Carson, John M.

Bangor, Naine

Carson, John M.

Springfield, Mass

- * 11. เพื่อประหยัดเวลาในการจัดลำดับ ให้แยกเอกสารเป็นกลุ่ม ๆ ตามลำดับอักษรออกเป็น 4 กลุ่ม คือ A-F, G-L, M-R, S-Z แล้วจึงจัดเรียงลำดับภายในกลุ่ม โดยเรียงจากอักษรตัวแรกก่อน ส่วนการเรียงลำดับตัวอักษรภาษาไทยนั้นให้ปฏิบัติตามหลักพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถานดังนี้

- * 1.เรียงตามอักษร ก ข ค ง ... จนถึง ฮ ไม่ให้ลำดับตามเสียง เช่น คำว่า

ทราย ให้เก็บไว้ในหมวดตัว ท , ถ ฤา จัดลำดับไว้หลังตัว ร , ฤ ฤา จัดลำดับไว้หลังตัว ล

- 2. สำหรับสระให้จัดลำดับตามรูปสระ ไม่ให้จัดตามเสียง

- 3. พยัญชนะกับสระประสมกัน ให้จัดลำดับตามตัวพยัญชนะก่อนแล้วจึงจัดลำดับตาม

รูปสระ

- 4.วรรณยุกต์ต่าง ๆ ไม่ต้องจัดเข้าลำดับ แต่ถ้ามีคำ 2 คำ สะกดเหมือนกัน

ต่างกันที่วรรณยุกต์ให้จัดคำที่ไม่มีวรรณยุกต์ไว้ก่อน เช่น บาน อยู่ก่อน บ้าน

วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารควรปฏิบัติตามลำดับขั้นดังนี้

** 1. คำสั่งให้เก็บเอกสาร เช่น เจ้าของเรื่องหรือหัวหน้างานอาจลงชื่อย่อ ๆ กำกับ หรือใช้ ตราประทับ ระบุว่า “เก็บได้” หรือ “เก็บเข้าแฟ้ม” แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเป็นผู้เก็บ

2. ทำดัชนี ทารหัส และทำบัตรอ้างอิง

*** การทำดัชนี (Indexing) หมายถึง การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเครื่องช่วยในการค้นหาเอกสารที่ต้องการนำมาใช้ได้ทันที่ รวมทั้งยังเป็นหลักในการจัดเก็บเอกสารด้วย ซึ่งเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ นั้นอาจจัดทำดัชนีได้หลายแบบ เช่น อาจใช้วัน เดือน ปี ชื่อบุคคล ห้างร้านบริษัท ชื่อเรื่อง หรือสถานที่ตั้ง ดังตัวอย่าง

ประเภทเอกสาร

จัดเก็บโดยเรียงลำดับดัชนีดังนี้

* - แคลตตาล็อก

วันที่ ชื่อบริษัท หรือชื่อสินค้า

* - หนังสือโต้ตอบ

วันที่ เรื่อง ชื่อบริษัท ชื่อลูกค้า ชื่อผู้ขาย จุดหมายปลายทาง จุดเริ่มต้น

** - ใบอินวอยซ์

วันที่ ชื่อลูกค้า หรือหมายเลข

- ใบสมัครงาน

ชื่อผู้สมัคร ประเภทของงาน (เรื่อง)

- ใบสั่งซื้อ

วันที่ ชื่อผู้ขาย ชื่อสินค้า หรือหมายเลข

** เมื่อได้ดัชนีอันหมายถึงชื่อแฟ้มแล้ว ต่อจากนั้นให้ทำเครื่องหมายโดยใช้ดินสอสีขีดเส้นใต้ หรือทำวงล้อมรอบดัชนี ซึ่งการทำเครื่องหมายดังกล่าวเรียกว่าเป็นการทำรหัส (Coding) เพื่อชี้บ่งว่าให้นำเอกสารนั้นไปเก็บที่ใด

การทำรหัสนั้นอาจทำได้ 3 แบบ คือ

- 1) ใช้ดินสอสีขีดหรือวงล้อมรอบคำที่เป็นดัชนี ไม่ว่าจะเป็นชื่อบุคคล ห้างร้าน หรือสถานที่ตั้ง
- 2) ถ้าชื่อดัชนีไม่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้เขียนชื่อนั้นไว้ด้านบนมุมขวาของเอกสารแล้วขีดเส้นใต้หรือทำ วงล้อมรอบ

3) ถ้าดัชนีที่เลือกเป็นชื่อเรื่อง ซึ่งไม่ปรากฏในเอกสารก็เขียนชื่อเรื่องไว้ด้านบนหรือที่มุมบนขวาของเอกสาร แล้วขีดเส้นใต้หรือวงล้อมรอบ

หากใช้ระบบตัวเลขหรือระบบ Soundex ก็จำเป็นต้องให้เลขรหัสประกอบกับชื่อแฟ้มด้วย และในกรณีที่จัดลำดับเอกสารตามชื่อเรื่องหากจำเป็นต้องจัดทำบัตรอ้างอิงก็ควรจัดทำเสียด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา

3. การจัดเรียงลำดับ (Sorting) หมายถึง การจัดเรียงลำดับเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม หากมีเอกสารจะต้องเก็บเป็นจำนวนมาก อาจใช้เครื่องช่วยในการเรียงลำดับได้ ซึ่งมี 3 แบบ คือ Tray Sorting , Compartment Sorting และ Multi-Sorting

4. การนำเอกสารออกจากแฟ้มไปใช้ (Requisition and Charge Out) เมื่อมีผู้ต้องการนำเอกสารในแฟ้มไปใช้ ควรให้เขียนใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมคืนให้กับผู้เก็บเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยืม

สรุป งานจัดเก็บเอกสารเป็นงานบริการที่จะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ตลอดจนฝ่ายบริหารให้สามารถได้รับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ภายในเวลารวดเร็ว ดังนั้นผู้บริหารงานสำนักงานที่ดีจึงควรจัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีพนักงานจัดเก็บเอกสารที่มีความสามารถด้วย

การควบคุมและการออกแบบแบบฟอร์ม

ความหมายของคำว่าแบบฟอร์ม

* แบบฟอร์ม หรืออาจเรียกว่า แบบพิมพ์ หมายถึง กระดาษหรือวัสดุที่พิมพ์ข้อความนำ โดยเว้นช่องว่างไว้ให้เติม หรือทำเครื่องหมาย 3 หรือ 5 ในช่อง □ เช่น ใบคำร้อง ใบสมัคร ใบเสร็จรับเงิน เช็ค ใบนำฝากเงิน ใบถอนเงิน ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

ประโยชน์ของแบบฟอร์ม

การสร้างแบบฟอร์มขึ้นใช้นั้นหากได้คำนึงถึงวิธีการตามเทคนิคการออกแบบฟอร์มแล้ว ย่อมจะมีประโยชน์ต่อการบริหารงานนานัปการ เช่น

- เป็นต้น
- * 1. ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงาน เช่น ใบสมัครงาน ใบเบิกจ่ายพัสดุ ใบรับโทรศัพท์
 - * 2. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อประโยชน์ในการควบคุม เช่น สมุดบัญชี ใบเบิกจ่ายพัสดุ ใบลา เป็นต้น และเพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิงหรือใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - * 3. ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งประหยัดแรงงานของผู้ปฏิบัติด้วย
 - * 4. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระเบียบมีมาตรฐานเดียวกัน
- ** แบบฟอร์มบางชนิดมีลักษณะเป็นหนังสือสำคัญมีค่าในทางการเงินหรืออาจใช้เป็นหลักฐาน เช่น ใบฝากเงินธนาคาร เช็ค ปรินตูปัญบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องมีลักษณะลวดลายอย่างประณีตเพื่อป้องกันการปลอมแปลงและง่ายแก่การตรวจสอบ

ประโยชน์ของการควบคุมแบบฟอร์ม

ในธุรกิจขนาดใหญ่มักจัดให้มีหน่วยงานควบคุมแบบฟอร์มขึ้นเพื่อช่วยให้ความมั่นใจว่า

- * 1. จะไม่ออกแบบฟอร์มที่ไม่จำเป็นต้องใช้
- * 2. แบบฟอร์มที่ออกใช้ต้องเป็นแบบมาตรฐานและง่ายต่อการใช้
- * 3. ผลิตและแจกจ่ายแบบฟอร์มอย่างประหยัด
- 4. มีการศึกษาหาทางปรับปรุงแบบฟอร์มเก่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้เหมาะต่อระบบงานใน

ธุรกิจ

Neuner กล่าวว่า การควบคุมแบบฟอร์มนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ 2 ประการ คือ

1. การตั้งหน่วยกลางขึ้นจัดการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม
- * 2. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การอนุมัติให้จัดพิมพ์แบบฟอร์มใหม่ซึ่งหมายรวมถึงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในหลักการสร้างแบบฟอร์มด้วย

หน่วยกลางควบคุมการออกแบบฟอร์ม

การที่จะมีแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางควบคุมการออกแบบฟอร์มโดยอนุมัติเฉพาะแบบที่มีประโยชน์เท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากการมีแบบฟอร์มใช้ทำให้สิ้นเปลือง ค่าออกแบบ ค่ากระดาษ ค่าจัดพิมพ์ ซึ่งเป็นต้นทุนของแบบฟอร์มนั้น ๆ เอง นอกจากนั้นแล้วยังสิ้นเปลืองแรงงานในการใช้และการจัดเก็บอีกด้วย

** หน้าที่ควบคุมแบบฟอร์มนี้อาจจะรวมไว้กับหน้าที่งานปรับปรุงระบบงาน เพราะในการปรับปรุงแบบฟอร์มจะต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบและวิธีปฏิบัติงานด้วย ซึ่งบางกรณีอาจต้องทำการปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานด้วย กล่าวคือ การควบคุมแบบฟอร์มนั้นจะต้องนำเทคนิคในการออกแบบฟอร์มและการจัดพิมพ์แบบฟอร์มไปใช้ด้วยนั่นเอง

การเริ่มดำเนินการควบคุมแบบฟอร์ม

* เมื่อได้จัดตั้งหน่วยควบคุมแบบฟอร์มขึ้นแล้ว ให้เริ่มดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังนี้

* 1. การรวบรวมแบบฟอร์ม (Forms Inventory) ในขั้นแรกนั้นหน่วยควบคุมแบบฟอร์มต้องทำหนังสือแจ้งไปยังทุกแผนกงาน เพื่อให้ส่งตัวอย่างแบบฟอร์มซึ่งใช้อยู่ขณะนั้นและแบบฟอร์มเก่าที่ไม่ใช้แล้วแต่ไม่ได้มีการยกเลิกอย่างเป็นทางการมาให้

* 2. การจำแนกแบบฟอร์ม (Classifying Forms) เมื่อรวบรวมแบบฟอร์มได้ครบถ้วนแล้วต้องทำการจำแนกแบบฟอร์มออกเป็นกลุ่ม ๆ และจัดเรียงลำดับเข้าแฟ้มไว้เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์และเพื่อประหยัดเวลาในการค้นหา

การจำแนกแบบฟอร์มอาจทำได้หลายวิธี เช่น แยกตามประเภทหรือหน้าที่ (Function) แยกตามหน่วยงาน (Department) แยกตามชื่อแบบฟอร์ม (Title) แยกตามหมายเลข (Number) หรือแยกตามขนาดหรือลักษณะของแบบฟอร์ม แต่การที่จะตัดสินใจว่าจะจำแนกแบบฟอร์มที่วิธีนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจนั้น ๆ จำนวนแบบฟอร์มที่มีใช้ จำนวนประเภทของงาน และความสามารถของผู้ปรับปรุงแบบฟอร์มด้วย

* 3. การศึกษาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับแบบฟอร์มแต่ละแบบ และวิธีการใช้แบบฟอร์มนั้น ๆ โดยใช้คำถามว่า ใช้อย่างไร ใครใช้ และข้อมูลที่น่ามากรอกในแบบฟอร์มนั้นได้มาอย่างไร จากไหน มีลำดับขั้นตอนอย่างไร สมบูรณ์เพียงใด ฯลฯ

เมื่อได้ข้อมูลเหล่านี้แล้ว จึงควรพิจารณาปรับปรุงระบบงานให้ง่ายและมีประสิทธิภาพขึ้นแล้วจึงออกแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับระบบงานที่ปรับปรุงแล้ว

*** 4. การออกแบบแบบฟอร์ม (Forms Design) ในการออกแบบแบบฟอร์มนี้มีสิ่งสำคัญอยู่ 3 ประการ คือ

- ** 1) แบบฟอร์มที่ดีนั้นควรจะเป็นแบบฟอร์มที่ออกแบบให้ง่ายต่อการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มนั้น และให้ง่ายต่อการนำข้อมูลในแบบฟอร์มนั้นไปใช้ด้วย
- * 2) แบบฟอร์มที่ดีนั้นควรจะบรรจุไว้แต่ข้อมูลที่จำเป็นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ
- * 3) แบบฟอร์มที่ดีนั้นจะต้องมีการจัดลำดับข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน

< ประเภทของแบบฟอร์ม อาจแยกได้หลายแบบ เช่น

1. แยกตามลักษณะของกิจกรรมที่ใช้แบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดซื้อ การควบคุมคุณภาพ การวิเคราะห์ การขาย และเงินเดือน ค่าจ้าง

2. แยกตามจำนวนสำเนา ได้แก่

- แบบ Single – Copy คือ แบบที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ครั้งละหนึ่งฉบับ ซึ่งมักจะเป็นเอกสารที่เป็นที่มาของข้อมูลและมีความสมบูรณ์อยู่ได้ในตัว

- แบบ Multi – Copy คือ แบบฟอร์มที่สามารถทำสำเนาได้หลายฉบับตามความจำเป็น ซึ่งอาจทำขึ้นไว้เป็นชุดโดยมีกระดาษคาร์บอนแทรกอยู่เป็นชั้น ๆ เพื่อให้ออกแรงกรอกเพียงครั้งเดียว แต่ได้สำเนาหลายฉบับตามต้องการ

3. แยกตามลักษณะการใช้ เช่น

- แบบฟอร์มภายนอก คือ แบบฟอร์มที่ธุรกิจจัดทำไว้ให้บุคคลภายนอกผู้ติดต่อธุรกิจด้วย เช่น ห้างร้านอื่น ๆ ผู้ขาย เจ้าหนี้ และลูกค้า เป็นต้น

- แบบฟอร์มภายใน หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้โดยบุคคลภายในธุรกิจ เช่น ใบเบิกพัสดุ รายงานและแบบฟอร์มทางบัญชีต่าง ๆ เป็นต้น

3. เป็น IP Address ของระบบ
 4. เป็นบริการ search ข้อมูล
24. เครื่องทุกเครื่องที่ต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตได้นั้นจะต้องมีอุปกรณ์ชิ้นหนึ่งที่เรียกว่าโมเด็มโดยโมเด็มนี้จะทำหน้าที่อะไร
1. ใช้ในการแปลง สัญญาณดิจิทัล ให้เป็น สัญญาณอนาล็อก
 2. ใช้ในการแปลง สัญญาณอนาล็อก ให้เป็น สัญญาณดิจิทัล
 3. ใช้แปลงสัญญาณไปกลับระหว่างสัญญาณดิจิทัลกับสัญญาณอนาล็อก
 4. ใช้แปลงสัญญาณโทรศัพท์เป็นสัญญาณ อินเทอร์เน็ต
25. ไอพีแอดเดรสมีไว้เพื่อทำอะไร
1. ใช้กำหนดให้เครื่องบันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้ใช้งาน
 2. ใช้สร้างความแตกต่างของเว็บตนเอง เพื่อเรียกความสนใจของผู้เข้าชมเว็บ
 3. ใช้สร้างระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
 4. ใช้แสดงแทนชื่อของเครื่องแต่ละเครื่อง

เฉลย

ข้อ 1.	4	ข้อ 6.	3	ข้อ 11.	1	ข้อ 16.	2	ข้อ 21.	1
ข้อ 2.	2	ข้อ 7.	4	ข้อ 12.	4	ข้อ 17.	1	ข้อ 22.	2
ข้อ 3.	3	ข้อ 8.	2	ข้อ 13.	2	ข้อ 18.	2	ข้อ 23.	2
ข้อ 4.	3	ข้อ 9.	2	ข้อ 14.	2	ข้อ 19.	4	ข้อ 24.	3
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	3	ข้อ 20.	2	ข้อ 25.	4

.....