

## บทที่ ๓

### การออกแบบระบบ

ในบทนี้กล่าวถึง การศึกษารูปแบบโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการที่มีอยู่ในหนังสือ"การเขียนหนังสือติดต่อราชการ" เรียบเรียงโดย ประวีณ ณ นคร รวมทั้งการเขียนคำในบางส่วนของหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งในหนังสือแต่ละประเภทจะมีโครงสร้างต่างๆ ประกอบกันและในแต่ละจุดมีความหมายและวิธีการที่ต้องทำความเข้าใจในการเขียนคำต่างๆ ในแต่ละส่วนมีความแตกต่างกัน หากนำหนังสือนั้นไปใช้กับบุคคลต่างระดับกัน ซึ่งทำให้ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการจำเป็นต้องมีความเข้าใจ ทั้งโครงสร้าง และวิธีการใช้คำต่างๆ ในส่วนต่อมาเป็นการ กล่าวถึงการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อสามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ในระบบ

#### ๓.๑ การศึกษารูปแบบของงานเพื่อออกแบบระบบ

ในการศึกษาได้ทำการศึกษารูปแบบของโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ

โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ

ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ในบรรดาหนังสือ ๖ ชนิดดังกล่าว ๓ ชนิดแรกจัดเป็นหนังสือติดต่อราชการ คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา

#### ตัวอย่างหนังสือภายนอก

##### ความหมาย

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

##### กรณีใช้

หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก

##### รูปแบบ

หนังสือภายนอกมีรูปแบบดังรูป ๓.๑

ชั้นความลับ ( ถ้ามี )

ชั้นความเร็ว ( ถ้ามี )

ที่.....

( ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ )

( วัน เดือน ปี )

เรื่อง.....

( คำขึ้นต้น )

อ้างถึง ( ถ้ามี )

สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ถ้ามี )

( ข้อความ )

( คำลงท้าย )

( ลงชื่อ )

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

( ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง )

โทร. ....

สำเนาส่ง ( ถ้ามี )

ชั้นความลับ ( ถ้ามี )

รูป ๓.๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายนอก

โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ	
ที่.....	( ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ )
( วัน เดือน ปี )	
เรื่อง.....	
.....	
( คำขึ้นต้น ).....	
อ้างถึง.....	( ถ้ามี ).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....	( ถ้ามี ).....

เหตุที่มีหนังสือไป

( ขอความ ).....
.....
.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

( จึง ).....
.....

รูป ๓.๒ แสดงโครงสร้างหนังสือภายนอก(๑/๒)

## ท้ายหนังสือ

( คำลงท้าย ).....
( ลงชื่อ ).....
( พิมพ์ชื่อเต็ม ) .....
( ตำแหน่ง ).....
( ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง )
โทร. ....
สำเนาส่ง .....( ถ้ามี ).....

รูป ๓.๒ แสดงโครงสร้างหนังสือภายนอก(๒/๒)

## รายการต่างๆในส่วนหัวหนังสือ

ในส่วนหัวหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

## ตัวอย่าง

ที่ นร. ๐๖๐๑ / ๑๒๕

ตัวพยัญชนะ นร. คือ สำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวเลข ๐๖๐๑ เป็นเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ( ๐๖ คือ สำนักงาน ก.พ. และ ๐๑ คือ กองกลาง )

ตัวเลข ๑๒๕ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความเหมือนกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือ เวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด ก็ได้

## ๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

ตัวอย่าง

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท. ๑๐๓๐๐

รายการนี้ ถ้าเป็นหนังสือกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่เป็นประจำ ผู้ร่างหนังสือจะไม่เขียนก็ได้ เพราะพนักงานพิมพ์ดีดรู้อยู่แล้วปล่อยให้พนักงานพิมพ์ดีดพิมพ์เองได้ แต่ถ้าเป็นหนังสือของคณะกรรมการ หรือหน่วยงานพิเศษที่พนักงานพิมพ์ดีดไม่คุ้นเคย ผู้ร่างหนังสือต้องเขียนด้วย

## ข้อสังเกต

ส่วนราชการที่ลงในส่วนหัวหนังสือ เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แต่ส่วนราชการที่ลงในส่วนท้ายหนังสือ เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือของกรมที่ดิน กรมที่ดินเป็นเจ้าของหนังสือ และถ้าหนังสือนั้นจัดทำโดยกองการเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่อง

## ๓. วัน เดือน ปี

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

ตัวอย่าง

๕ มกราคม ๒๕๓๔

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยให้เป็นที่ของพนักงานพิมพ์ดีดและเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการเอง

## ๔. เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

### ๕. คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีหนังสือตัวบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

### ๖. อ้างถึง

ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันเดือนปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น

### ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือกรมวิชาการที่ ศธ. ๐๖๐๑ / ๕๗๘๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๓๓

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน แต่ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้

### ๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่จะส่งไปกับหนังสือนั้นด้วย ก็ให้ลงชื่อสิ่งของ หรือเอกสารที่ส่งไปกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกัน ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

### ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำชี้แจงประกอบคำขอ ๓๐ ชุด

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน แต่ถ้าไม่มีสิ่งใดส่งไปกับหนังสือนั้น ก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้

### ข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด

เหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน ก็ได้

ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากร จำนวน ๓๐ คน ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ ๑-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ เต็มวันในเวลาราชการ ในการนี้กรม

สรรพากรใครขอใช้ห้องฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ.สำหรับการฝึกอบรมดังกล่าว

หนังสือตามตัวอย่างนี้ มีเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว ซึ่งแจ้งไปว่าจะจัดการฝึกอบรมและใครขอใช้ห้อง จบเหตุที่มีหนังสือไปเพียงแค่นี้ ต่อไปก็จะยกหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นการแจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่นเขียนจุดประสงค์ว่า

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุเคราะห์ให้กรมสรรพากรใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำหรับการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะขอขอบคุณมาก

ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไป ๒ ตอน

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้อนุเคราะห์ให้กรมสรรพากรใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากรตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในระหว่างวันที่ ๑-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ในการฝึกอบรมครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลืออย่างดียิ่งทำให้การฝึกอบรมสำเร็จเป็นผลดีสมความมุ่งหมาย

หนังสือตามตัวอย่างนี้ แจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมีข้อความ ๒ ตอน ตอนแรกเป็นข้อความเริ่มต้นกล่าวถึงเรื่องเดิมที่สำนักงาน ก.พ. ให้กรมสรรพากรใช้ห้องสำหรับฝึกอบรม ตอนที่ ๒ เป็นข้อความสืบเนื่องต่อมา ซึ่งกรมสรรพากรแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบว่า การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว และได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเป็นอย่างดี จบเหตุที่มีหนังสือไปเพียงแค่นี้ ต่อไปก็จะยกหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นการแจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น เขียนจุดประสงค์ว่า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไป ๓ ตอน

ตามที่มีบัญชาให้กรมป่าไม้ดำเนินการให้ราษฎรในจังหวัดชุมพรที่บ้านเรือนเสียหายเพราะวาตภัย ได้ใช้ไม้ที่โค่นล้มเพราะวาตภัยสำหรับปลูกสร้างบ้านเรือนของตนเองนั้น



กรมป่าไม้ได้ดำเนินการตามบัญชาแล้ว แต่ยังมีต้นไม้ที่โค่น ล้ม กระจายกระจายอยู่อีกจำนวนมากซึ่งใช้ปลูกสร้างซ่อมแซมบ้านเรือนไม่ได้ และได้รับรายงานจากจังหวัดชุมพรว่าต้นไม้ดังกล่าวอาจถูกกระแสไฟพัดพาไหลไปปะทะบ้านเรือนราษฎรที่ปลูกใหม่อีกเมื่อถึงฤดูฝน จังหวัดจึงขอความช่วยเหลือมายังกรมป่าไม้ให้ชักลากไม้เหล่านั้นออกไปให้พ้นเขตอันตรายดังกล่าว

กรมป่าไม้ได้พิจารณาแล้วเห็นควรขอความช่วยเหลือไปยังองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เพื่อดำเนินการตามที่จังหวัดขอความช่วยเหลือมา

หนังสือตามตัวอย่างสมมุติ มีเหตุที่มีหนังสือไป ๓ ตอน ตอนแรก เป็นข้อความเริ่มต้นอ้างอิงเรื่องเดิม ตอนที่ ๒ เป็นข้อความที่บอกเรื่องสืบเนื่องต่อมา และตอนที่ ๓ เป็นข้อความอันเป็นผลสืบเนื่องไป จบเหตุที่มีหนังสือไปเพียงแค่นี้ ต่อจากนี้จะเป็นจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ซึ่งจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เช่น เขียนจุดประสงค์ว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบด้วยคำริ โปรดสั่งให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้พิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่จังหวัดต่อไป

ข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ของหนังสือภายนอก คือข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

ข้อความนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน การเขียน "จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป" ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหาก "เหตุที่มีหนังสือไป" แม้ว่า "จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป" จะอยู่ในความหมายของคำว่า "ข้อความ" ตามแบบหนังสือภายนอก เช่นเดียวกับ "เหตุที่มีหนังสือออกไป"

โดยปกติมักจะเขียน "จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป" ขึ้นต้นด้วยคำว่า "จึง....."

เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอเรียนหารือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อให้โปรดอนุเคราะห์.....

จึงขอทำขึ้นมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

รายการต่าง ๆ ในส่วนท้ายหนังสือ

ท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก จะมีรายการต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ลงชื่อ และตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือผู้แทนลงลายมือชื่อและให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเขียนหรือตีตราชื่อเต็ม พร้อมทั้งตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

๔. สำเนาส่ง

ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดทราบแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่งสำเนาให้มาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๗๑๐/๖๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท ๑๐๓๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔

เรื่อง โครงการค่ายกลางวันภาคฤดูร้อนสำหรับบุตรข้าราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกับ กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร จัดโครงการค่ายกลางวันภาคฤดูร้อน สำหรับบุตรข้าราชการขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการและแบบเบาการะการดูแลบุตรข้าราชการ และ ลูกจ้างของส่วนราชการในช่วงปิดภาคเรียน ระหว่าง วันที่ ๑๖ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๓๔ ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ได้โปรดเผยแพร่โครงการดังกล่าว ให้ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

( นายสำราญ ถาวรยุทธ์ )

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทร. ๒๘๒๖๖๗๖

รูป ๓.๓ แสดงตัวอย่างหนังสือภายนอก

เห็นได้ว่าโครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ และการใช้คำต่างๆ ภายในหนังสือนั้นมีรูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนั้นถ้ามีการรวบรวม โครงสร้างและวิธีการใช้ต่างๆ ในสื่อที่มีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้เกิดความสะดวก ในการจัดทำหนังสือ และง่ายต่อการเรียนรู้

### ๓.๒ การออกแบบฐานข้อมูล

องค์ประกอบที่สำคัญของข้อมูลที่เป็นต่อระบบได้แก่ ชื่อประเภทของเอกสาร โครงสร้างเอกสาร ชื่อเอกสาร คำศัพท์ต่างๆ ระดับคำศัพท์ที่สามารถใช้ได้ในระบบและข้อมูลความสัมพันธ์ของคำในระหว่างระดับคำศัพท์ ซึ่งมีรายละเอียดของฐานข้อมูลต่างๆ มีดังนี้

๓.๒.๑ ฐานข้อมูลที่เก็บ ชื่อประเภทของเอกสารต่างๆ TABLE ชื่อ DOCUMENT TYPE  
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บชื่อประเภทเอกสารต่างๆที่จะอ้างถึงการจัดทำเอกสารไม่ว่าต้นแบบเอกสารหรือ เอกสารเกิดจากการทำสำเนาเอกสารหรือ เอกสารที่เกิดจากการแปลงระดับองค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่

๑. รหัสประเภทเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT CODE
๒. ชื่อประเภทเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT NAME
๓. รายละเอียดเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT DESCRIPTION
๔. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

๓.๒.๒ ฐานข้อมูลที่เก็บ โครงสร้างของเอกสาร TABLE ชื่อ DOCUMENT CONTENT  
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บโครงสร้างแต่ละตำแหน่งภายในเอกสารแต่ละชนิดเพื่อใช้แสดงการอธิบายการจัดทำเอกสารในแต่ละตำแหน่งภายในเอกสารฉบับนั้นๆ  
องค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่

๑. รหัสโครงสร้าง COLUMN ชื่อ CONTENT CODE
๒. รหัสเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT CODE
๓. ชื่อแฟ้มรูปแบบเอกสาร COLUMN ชื่อ TEMPLATE FILE NAME
๔. ชื่อโครงสร้าง COLUMN ชื่อ CONTENT NAME
๕. รายละเอียดโครงสร้าง COLUMN ชื่อ CONTENT DESCRIPTION
๖. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

๓.๒.๓ **ฐานข้อมูลที่เก็บ ต้นแบบเอกสาร** TABLE ชื่อ DOCUMENT TEMPLATE  
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บต้นแบบของเอกสารที่ได้สร้างขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำ  
เอกสารภายในระบบ

องค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่

๑. รหัสเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT CODE
๒. ชื่อแฟ้มต้นแบบเอกสาร COLUMN ชื่อ TEMPLATE FILE NAME
๓. ชื่อต้นแบบ COLUMN ชื่อ TEMPLATE NAME
๔. รายละเอียดต้นแบบ COLUMN ชื่อ TEMPLATE DESCRIPTION

๕. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

๓.๒.๔ **ฐานข้อมูลที่เก็บ คำศัพท์** TABLE ชื่อ WORD

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บคำศัพท์ต่างๆ และความหมายของคำนั้น และนำไปใช้ในการสร้าง  
ความสัมพันธ์ระหว่างระดับคำศัพท์ต่างๆ

องค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่

๑. คำศัพท์ COLUMN ชื่อ WORD
๒. ลำดับ COLUMN ชื่อ SEQUENCE
๓. ความหมาย COLUMN ชื่อ MEANING
๔. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

๓.๒.๕ **ฐานข้อมูลที่เก็บ ระดับคำศัพท์ต่างๆ** TABLE ชื่อ LEVEL

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บชื่อของระดับคำศัพท์ที่แตกต่างกัน เป็นผลทำให้การจัดทำเอกสาร  
แต่ละประเภทมีเอกสารชนิดเดียวกันหลายฉบับ

องค์ประกอบของข้อมูลต่างๆ

๑. รหัสระดับ COLUMN ชื่อ LEVEL CODE
๒. ชื่อระดับ COLUMN ชื่อ LEVEL NAME
๓. รายละเอียดระดับ COLUMN ชื่อ LEVEL DESCRIPTION
๔. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

๓.๒.๖ **ฐานข้อมูลที่เก็บ ความสัมพันธ์ของคำในระหว่างระดับคำศัพท์** TABLE ชื่อ  
WORD CHANGE

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บความสัมพันธ์ของคำที่มีความหมายที่เหมือนกันแต่แตกต่างกันใน  
การใช้ในระหว่างระดับคำศัพท์ เพื่อใช้ในการแปลงคำในเอกสารจากระดับหนึ่งคำศัพท์หนึ่ง  
ไปสู่อีกระดับคำศัพท์หนึ่ง

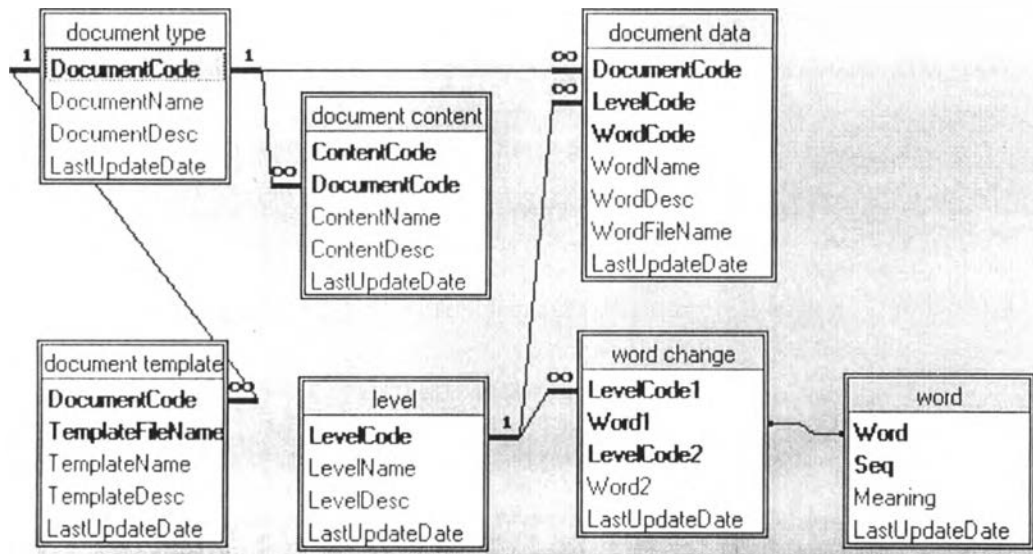
องค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่

๑. รหัสลำดับที่ ๑ COLUMN ชื่อ LEVEL CODE 1
  ๒. คำศัพท์ที่ ๑ COLUMN ชื่อ WORD 1
  ๓. รหัสลำดับที่ ๒ COLUMN ชื่อ LEVEL CODE 2
  ๔. คำศัพท์ที่ ๒ COLUMN ชื่อ WORD 2
  ๕. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE
- ๓.๒.๗ ฐานข้อมูลที่เก็บ ข้อมูลเอกสาร TABLE ชื่อ DOCUMENT DATA  
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บชื่อแฟ้มข้อมูลเอกสารที่ได้จากการนำต้นแบบมาทำสำเนาเอกสาร  
หรือชื่อแฟ้มข้อมูลเอกสารที่เกิดจากการแปลงคำศัพท์ที่ต่างระดับ โดยข้อมูลที่เก็บโปรแกรม  
จะกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลและจัดทำลำดับชื่อให้

องค์ประกอบข้อมูล ได้แก่

๑. รหัสเอกสาร COLUMN ชื่อ DOCUMENT CODE
๒. รหัสลำดับ COLUMN ชื่อ LEVEL CODE
๓. รหัสเอกสาร COLUMN ชื่อ WORD CODE
๔. ชื่อเอกสาร COLUMN ชื่อ WORD NAME
๕. รายละเอียดเอกสาร COLUMN ชื่อ WORD DESCRIPTION
๖. ชื่อแฟ้มที่เก็บเอกสาร COLUMN ชื่อ WORD FILE NAME
๗. วันที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย COLUMN ชื่อ LAST UPDATE DATE

จากฐานข้อมูลดังกล่าวแสดงความสัมพันธ์กันระหว่างฐานข้อมูลได้ดังรูป ๓.๔



รูป ๓.๔ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างฐานข้อมูลภายในระบบ