

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนในการทำวิจัย

1. ศึกษาแนวทฤษฎีและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและเลขานุการ โดยรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครื่องมือและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของงานธุรการและเลขานุการ
2. วิเคราะห์ระบบงานธุรการและเลขานุการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ประกอบกับเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และนำข้อสรุปจากการวิเคราะห์ห้มาออกแบบระบบงานดังนี้
 - 2.1 ออกแบบความเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล
 - 2.2 ออกแบบฟอร์มที่ใช้นำเข้าข้อมูลเข้า และฟอร์มที่ใช้เรียกดูผล รวมทั้งกำหนดฟิลด์ข้อมูลต่างๆ
 - 2.3 ออกแบบวิวที่ใช้เรียกดูผล
 - 2.4 ออกแบบส่วนกราฟิกติดต่อกับผู้ใช้
3. พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว
4. ทดสอบและปรับปรุงโปรแกรม
5. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบ
6. เขียน เรียบเรียง และจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

เอกสารที่ได้จากการรวบรวม

1. ใบรับ / ส่งเอกสาร (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
2. ใบสำคัญจ่าย (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
3. ใบขอเบิก / ยืมเครื่อง (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
4. ใบเสนอราคา (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
5. แบบบันทึกการติดต่อลูกค้า (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
6. เอกสารการเบิกอะไหล่ (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
7. แบบบันทึกเงินสดย่อย (บริษัท จี.อี.เอส. จำกัด)
8. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายจัดซื้อ (บริษัท จุฬาวิศวรรรม จำกัด)
9. ใบสั่งซื้อ (บริษัท จุฬาวิศวรรรม จำกัด)

10. ใบขอให้มีการเสนอราคาจากร้านค้า (บริษัท จุฬาวិสิทกรรม จำกัด)
11. บันทึกเปรียบเทียบเพื่อคัดเลือกร้านค้า โดยฝ่ายจัดซื้อ (บริษัท จุฬาวิสิทกรรม จำกัด)
12. ทะเบียนใบสั่งซื้อ (บริษัท จุฬาวิสิทกรรม จำกัด)

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการวิจัย

1. ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งทำหน้าที่เป็นทั้ง โคลเอนต์และเซิร์ฟเวอร์
 - คอมพิวเตอร์แบบพีซี Pentium MMX 166 เมกะเฮิร์ตซ์
 - หน่วยความจำ 32 เมกะไบต์
 - ฮาร์ดดิสค์ 2.1 กิกะไบต์
2. ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการวิจัย
 - ระบบปฏิบัติการ Windows NT 4.0
 - โหลดส โน้ด รีลีส 4.6

เหตุผลในการนำโลตัสโน้ตมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน

เนื่องจากระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว จะเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร การนัดหมาย การติดตามงาน โดยลักษณะของข้อมูลที่เกิดขึ้นจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เช่น เก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล รูปภาพหรือข้อความที่มีขนาดยาวมาก ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ได้มีความสัมพันธ์กันมากนัก นอกจากข้อมูลบางส่วนเท่านั้นที่ยังคงถูกใช้เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารต่างๆ อยู่ เช่น ชื่อโครงการ ดังนั้นข้อมูลของระบบธุรการและเลขานุการส่วนตัวจะอยู่ในรูปกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structure) ซึ่งโลตัสโน้ตเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมในการนำมาพัฒนาเพื่อใช้จัดการกับเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังสามารถขยายขีดความสามารถของระบบในการทำงานร่วมกันในลักษณะเป็นทีมหรือกลุ่มงานและรวมไปถึงการทำงานร่วมกันจากที่ต่างๆ ได้ด้วย

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว ภาพรวมของระบบทั้งหมดและความสัมพันธ์ของระบบงานย่อย เป็นไปตามค่าคำโพลีไดอะแกรม ดังรูปที่ 3.1-3.2

ระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว สามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ได้ 5 งาน ดังนี้

1. งานนัดหมาย ทำหน้าที่รับนัดหมายและนัดหมายบุคคลต่างๆ ให้กับนายจ้างจัดทำสรุปการนัดหมายและแจ้งเดือนกำหนดนัดหมายให้นายจ้าง รวมทั้งแจ้งข้อมูลและประวัติของผู้ที่นัดหมายให้นายจ้างทราบ

2. งานข้อมูลผู้มาติดต่อ ทำหน้าที่ข้อมูล ประวัติการติดต่อของลูกค้าของบริษัทและแขกส่วนตัวของนายจ้าง รวมไปถึงการค้นหาข้อมูลประวัติต่างๆ ของผู้มาติดต่อด้วย
3. งานเอกสาร ทำหน้าที่บันทึกจัดเก็บและค้นหาเอกสารรับ-ส่งของนายจ้าง รวมทั้งการจัดพิมพ์เอกสารของนายจ้าง
4. งานบัญชีเงินสดย่อย ทำหน้าที่เป็นบันทึกจัดการรายรับ-รายจ่ายด้วยเงินสด ทั้งในส่วนค่าใช้จ่ายส่วนตัวและของบริษัทไม่ใช้ระบบบัญชีของบริษัท สามารถค้นหารายการบัญชีและการจัดทำรายงานบัญชีต่างๆ ได้
5. งานติดตามการดำเนินงาน ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ติดตามและค้นหาการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ได้ รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดให้นายจ้าง

ระบบงานย่อยทั้ง 5 ระบบ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. งานนัดหมายแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ (รูปที่ 3.3) ดังนี้

- 1.1 จองเวลาที่ถูกนัดหมาย เมื่อมีบุคคลภายนอกหรือภายในบริษัทขอทำการนัดหมาย โดยมีการระบุเวลาและข้อมูลการนัดหมาย และก่อนจะทำการบันทึกนัดหมายลงในแฟ้มนัดหมายเพื่อจองนัดหมายสามารถเรียกตารางนัดหมายจากแฟ้มนัดหมายขึ้นมาตรวจสอบก่อนได้ว่ามีการนัดหมายเอาไว้แล้วหรือยัง รวมทั้งการตรวจสอบประวัติข้อมูลผู้มาขอนัดจากแฟ้มผู้มาติดต่อว่าเคยมีบันทึกไว้หรือยัง ถ้ายังไม่เคยมีต้องไปทำการบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อในส่วนของการข้อมูลผู้มาติดต่อก่อน
- 1.2 ขอนัดหมาย ในกรณีที่ต้องการจะขอนัดหมายกับบุคคลภายนอกหรือภายในบริษัทจะได้รายละเอียดการขอนัดจากนายจ้างและข้อมูลผู้ที่ต้องการขอนัดจากแฟ้มผู้มาติดต่อ โดยสามารถตรวจสอบเวลาได้จากแฟ้มนัดหมาย และติดต่อไปยังบุคคลที่ต้องการนัดหมายเพื่อให้รายละเอียดเรื่องเวลาและข้อมูลในการนัดหมาย แล้วจึงลงบันทึกนัดหมายในแฟ้มนัดหมายเพื่อรอการยืนยันนัดหมายจากบุคคลที่นัดหมายอีกครั้ง
- 1.3 ยืนยันการนัดหมาย เป็นขั้นตอนการยืนยันหลังจากได้ทำการขอนัดหมายหรือถูกนัดหมายไปแล้ว โดยสามารถตรวจสอบนัดหมายที่ยืนยันแล้วจากนายจ้างและได้มีการบันทึกนัดหมายในขั้นตอนการตรวจสอบเวลาว่างแล้วจึงตกลงยืนยันกับบุคคลที่นัดหมายไปหรือในทางกลับกันหากบุคคลที่นัดหมายด้วยยืนยันนัดกลับมาก็ทำการบันทึกนัดหมายที่ยืนยันแล้วลงไปแฟ้มนัดหมาย

- 1.4 ตรวจสอบเวลาว่าง จะทำการตรวจสอบตารางนัดหมายจากแฟ้มนัดหมายและข้อมูลผู้ขออนัด จากแฟ้มผู้มาติดต่อแล้วเสนอรายละเอียดการขออนัดและช่วงเวลาที่ว่างให้กับนายจ้างตัดสินใจ นายจ้างจะตอบตกลงเวลานัดกลับมา แล้วจึงบันทึกนัดหมายที่ตกลงลงในแฟ้มนัดหมาย
 - 1.5 จัดทำสรุปการนัดหมาย จะทำหน้าที่นำข้อมูลจากแฟ้มนัดหมายมาจัดทำสรุปการนัดหมายในแต่ละช่วงเวลา เช่น นัดหมายที่จะมีขึ้นในอีก 1 สัปดาห์ข้างหน้า เพื่อเตรียมการตามกำหนดให้นายจ้างทราบ
 - 1.6 แจ้งเตือนเวลานัดหมาย ระบบจะทำการตรวจสอบนัดหมายที่จะมีขึ้นหรือก่อนถึงกำหนด 1 วัน จากตารางนัดหมาย แล้วทำการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนายจ้าง เพื่อแจ้งเตือนการนัดหมายที่จะมีขึ้น
 - 1.7 ค้นหานัดหมาย เป็นขั้นตอนการค้นหานัดหมาย โดยทำการค้นหาการนัดหมายจากวันที่นัดหมาย ชื่อผู้ที่นัดหมาย และเรื่องที่นัดหมาย จากแฟ้มนัดหมายทั้งหมดเพื่อค้นหานัดหมายที่ต้องการ
2. งานข้อมูลผู้มาติดต่อ แบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ (รูปที่ 3.4) ดังนี้
- 2.1 บันทึกข้อมูลลูกค้าของบริษัท ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากลูกค้าที่มาติดต่อกับบริษัทและทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มผู้มาติดต่อ
 - 2.2 บันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อส่วนตัวของนายจ้าง เป็นการนำข้อมูลแขกส่วนตัวที่ได้มีการพบปะสังสรรค์กันหรือเพื่อนฝูงของนายจ้าง มาบันทึกลงในแฟ้มผู้มาติดต่อ
 - 2.3 ค้นหาข้อมูลผู้มาติดต่อ เป็นการค้นหารายละเอียดต่างๆ ที่ได้ทำการบันทึกไว้จากแฟ้มผู้มาติดต่อ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประเภทธุรกิจ
2. งานเอกสาร แบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ (รูปที่ 3.5) ดังนี้
- 2.1 รวบรวมเอกสารที่ได้รับทำหน้าที่รวบรวมเอกสารของนายจ้างจากบริษัทที่ติดต่อภายนอก เอกสารแจ้งจากนายจ้างหรือเอกสารนำเสนอภายในบริษัท แล้วทำการบันทึกรายการเอกสารที่ได้รับลงในแฟ้มทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง
 - 2.2 คัดแยกและส่งเอกสารถึงผู้รับปลายทาง ทำหน้าที่คัดแยกเอกสารที่ได้รับมาทั้งหมดเพื่อส่งไปยังผู้รับปลายทาง เช่น เอกสารนำเสนอไปยังนายจ้าง เอกสารที่ต้องการจะส่งออกไปยังบริษัทที่ติดต่อ หรือเป็นเอกสารแจ้งภายในถึงพนักงานในบริษัท เมื่อทำการส่งเอกสารแล้วจะทำการบันทึกรายการเอกสารส่งลงในแฟ้มทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง สำหรับในส่วนเอกสารที่จะนำเสนอ

ก่อนายจ้าง จะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนไปยังผู้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนายจ้าง เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารกำลังรอพิจารณาอยู่

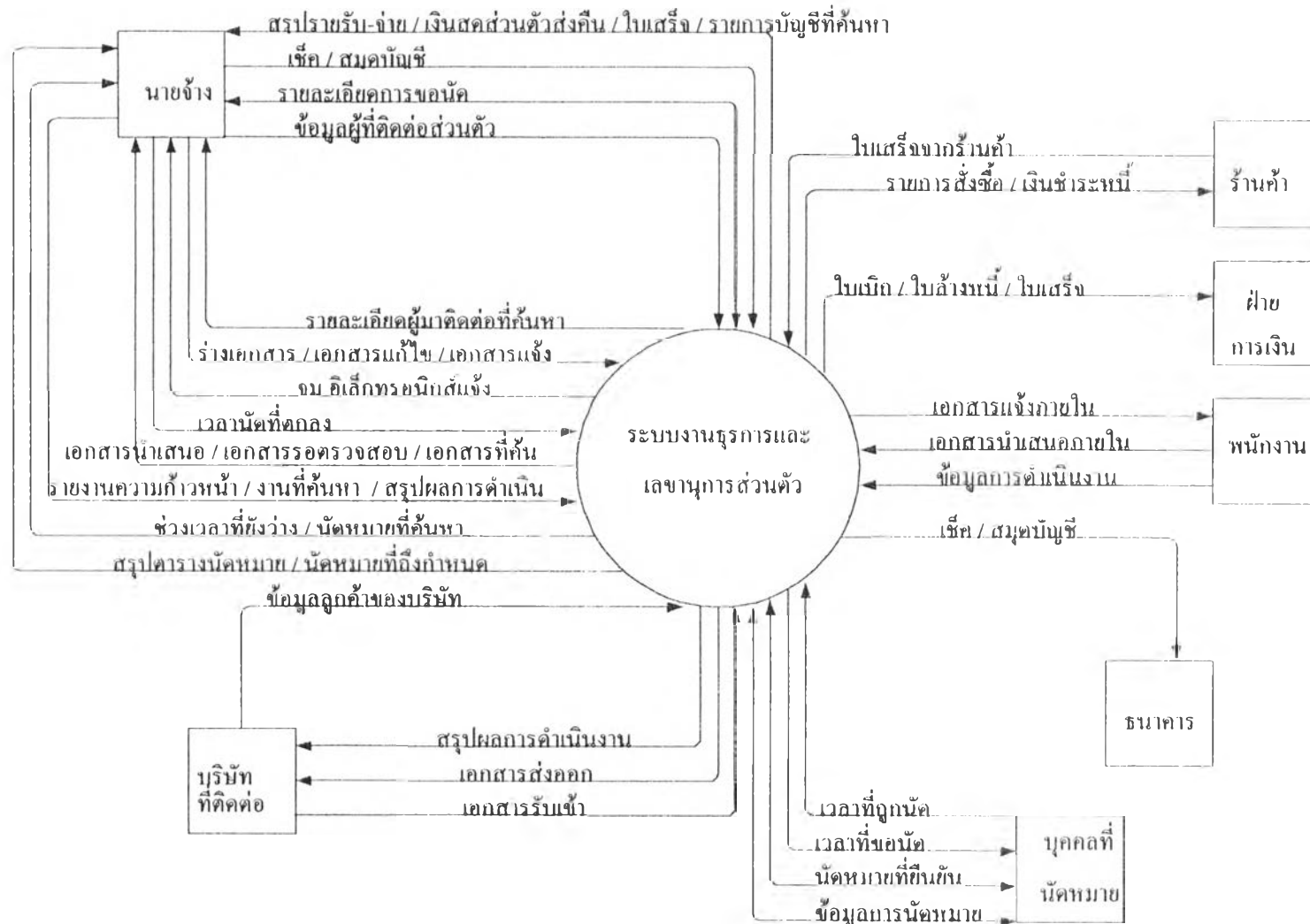
- 2.3 ค้นหาเอกสาร เป็นขั้นตอนสำหรับการค้นหารายการเอกสารจากแฟ้มทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง ที่ได้บันทึกไว้ตามวันที่รับ-ส่ง, ซึ่งผู้รับปลายทาง, ชื่อผู้ส่ง ฯลฯ
- 2.4 จัดพิมพ์เอกสาร จะนำร่างเอกสารที่จะจัดพิมพ์หรือเอกสารที่พิมพ์แล้วมีการแก้ไขจากนายจ้าง แล้วส่งเอกสารที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วกลับไปให้นายจ้างตรวจสอบ ซึ่งการแจ้งเอกสารจัดพิมพ์ที่รอตรวจสอบสามารถแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนายจ้างได้ด้วย

3. งานบัญชีเงินสดย่อย แบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ (รูปที่ 3.6) ดังนี้

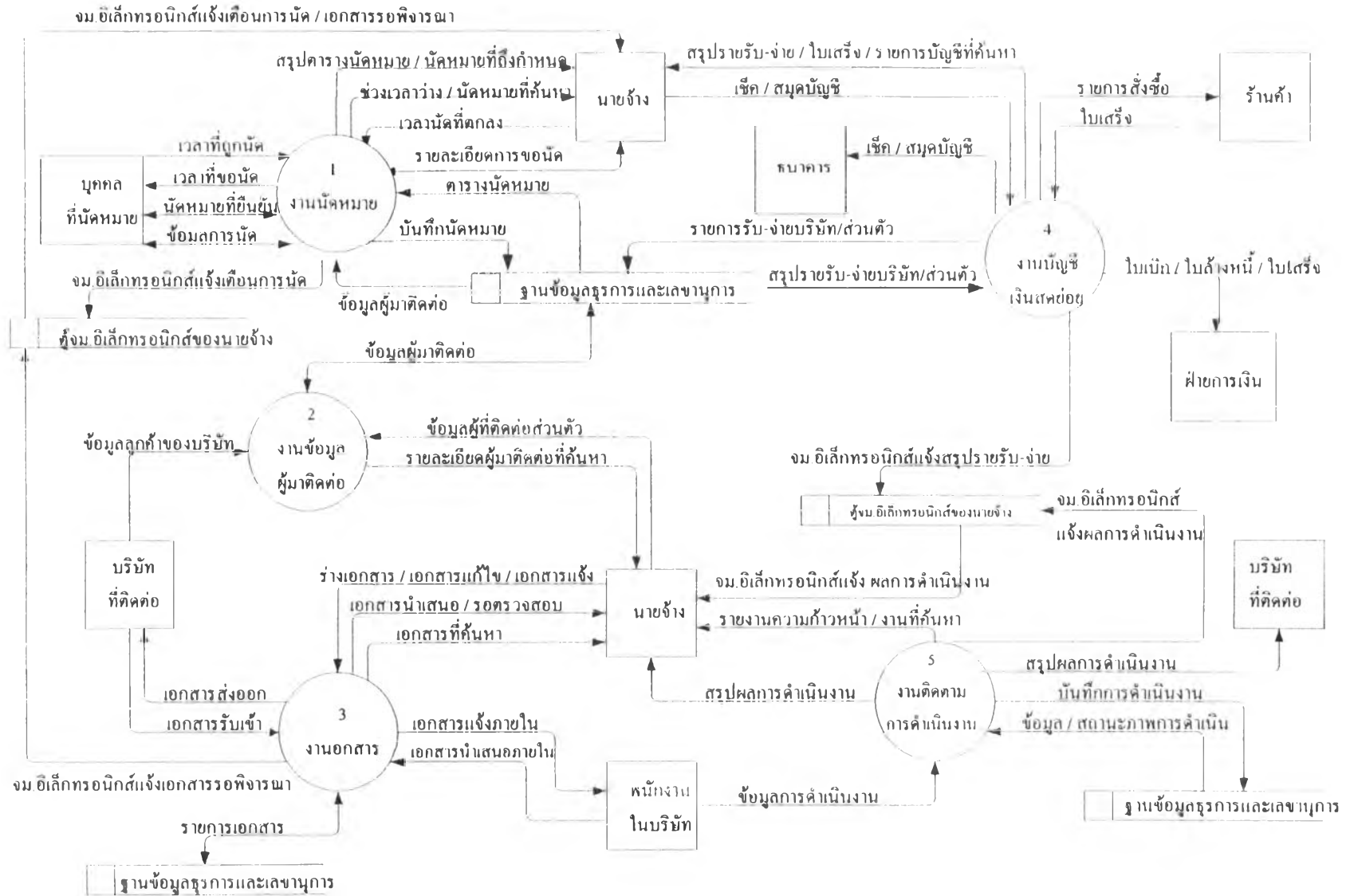
- 3.1 ถอนเงินฝากจากบัญชีส่วนตัว เลขานุการทำหน้าที่ติดต่อกับธนาคาร โดยนำสมุดบัญชีหรือเช็คของนายจ้างไปเบิกถอนเงินสดเพื่อไว้เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือรับเงินสดจากนายจ้างโดยตรง แล้วลงรายการรับในบัญชีเงินสดย่อยส่วนตัว
- 3.2 เคลียร์บัญชีเงินสดย่อยส่วนตัว ทำหน้าที่รวบรวมใบเสร็จที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวและเงินสดส่วนตัวที่เหลือส่งคืนนายจ้าง หรือนำเงินสดนั้น ฝากเข้าบัญชีธนาคารของนายจ้างและทำการบันทึกการเคลียร์บัญชีเงินสดส่วนตัวลงในบัญชีเงินสดย่อยส่วนตัว
- 3.3 จัดทำรายงานบัญชี ทำหน้าที่รวบรวมรายรับ-จ่าย ส่วนตัวและของบริษัทจากบัญชีเงินสดย่อยส่วนตัวและบัญชีเงินสดย่อยบริษัท มาสรุปเป็นรายรับ-จ่ายทุกเดือนส่งให้นายจ้างโดยมีการแจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนายจ้าง
- 3.4 สั่งซื้อและชำระค่าสินค้าและบริการ จะทำหน้าที่ทำการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สินค้าหรือบริการจากร้านค้าทั้งในส่วนของบริษัทและส่วนตัวของนายจ้าง โดยจะทำการชำระหนี้ด้วยเงินสดไปให้ร้านค้าและรับใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้จากร้านค้า แล้วลงบันทึกรายการใช้จ่ายส่วนตัวลงในบัญชีเงินสดย่อยส่วนตัว และลงบันทึกรายการใช้จ่ายของบริษัทลงในบัญชีเงินสดย่อยบริษัท
- 3.5 เบิกเงินสดย่อยบริษัท ทำหน้าที่เบิกเงินสดย่อยจากฝ่ายการเงินของบริษัทโดยนำใบเบิกเงินสดย่อยของบริษัท ไปให้ฝ่ายการเงินและรับเงินสดมาแล้วลงบันทึกการรับลงในบัญชีเงินสดย่อยของบริษัท
- 3.6 เคลียร์บัญชีเงินสดย่อยบริษัท รวบรวมใบเสร็จที่เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทใบค้างหนี้พร้อมเงินสดที่เหลือส่งคืนฝ่ายการเงิน แล้วทำการบันทึกการเคลียร์บัญชีบริษัทลงในบัญชีเงินสดย่อยบริษัท
- 3.7 ค้นหารายการบัญชี ทำหน้าที่ค้นหารายการบัญชีที่ต้องการทราบจากรายการรับ-จ่ายทั้งของบริษัทและส่วนตัวที่บันทึกอยู่ในบัญชีเงินสดย่อยบริษัทและบัญชีเงินสดย่อยส่วนตัว

5. การติดตามการดำเนินการ แบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ (รูปที่ 3.7) ดังนี้

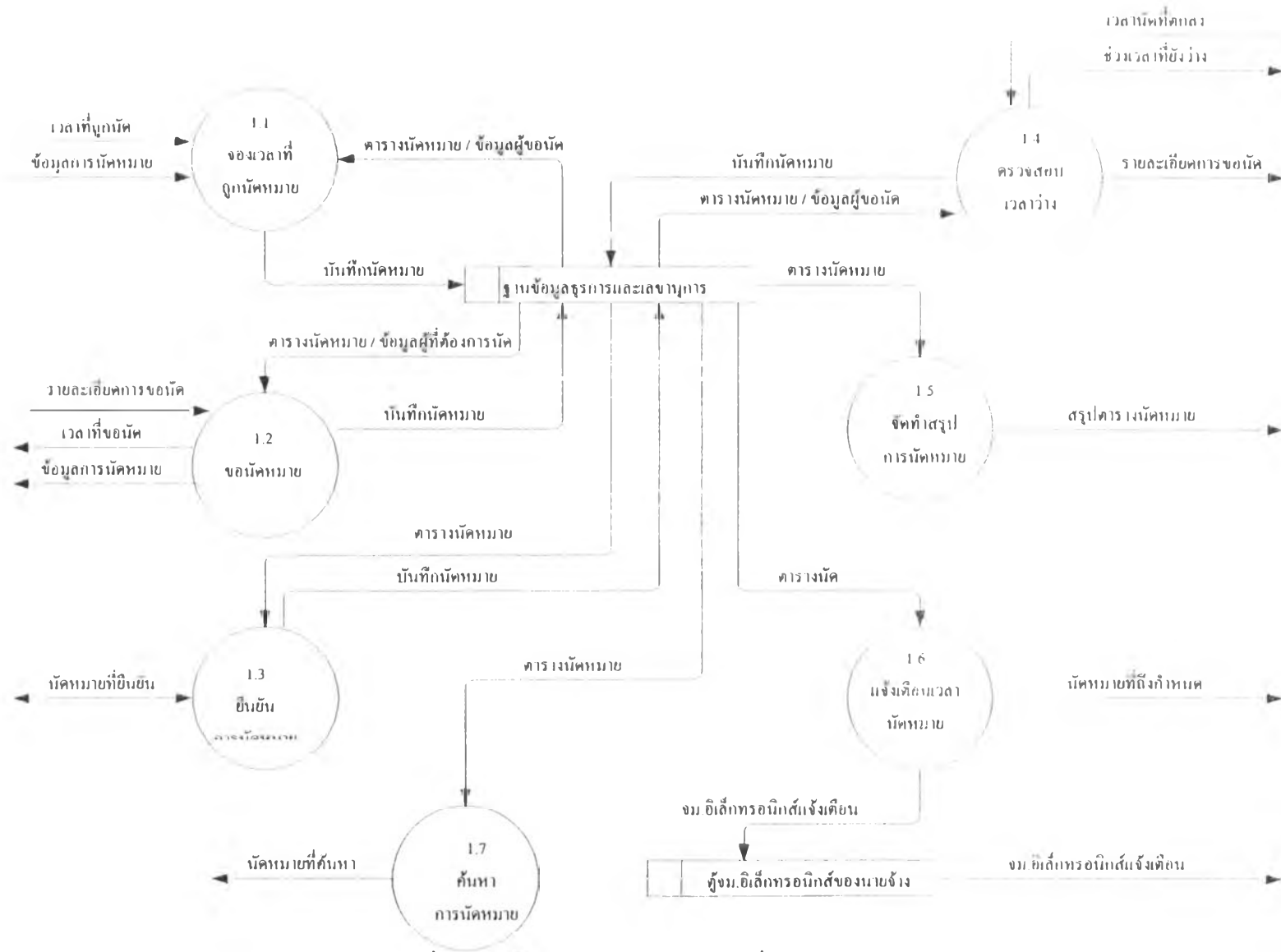
- 5.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูลและสถานะภาพการดำเนินงานต่างจากพนักงานของบริษัทที่ทำการบันทึกลงเพิ่มเติมติดตามการดำเนินงาน
- 5.2 สรุปผลการดำเนินงาน ทำหน้าที่นำเอาสถานะภาพการดำเนินงานของงานต่างๆ ทั้งหมดมาสรุปเป็นสรุปผลการดำเนินงานเสนอนายจ้าง โดยมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งว่ามีสรุปผลการดำเนินงานไปยังผู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนายจ้าง
- 5.3 ติดตามและค้นหาการดำเนินงาน ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานจากเพิ่มเติมติดตามการดำเนินงานว่า การดำเนินงานใดมีสถานะภาพการทำงานสีบหน้าก็จะมีการมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปแจ้งเตือนนายจ้างถึงผลการดำเนินงานที่สีบหน้าไป รวมทั้งสามารถค้นหา การดำเนินงานต่างๆ จากเพิ่มเติมติดตามการดำเนินงานด้วย



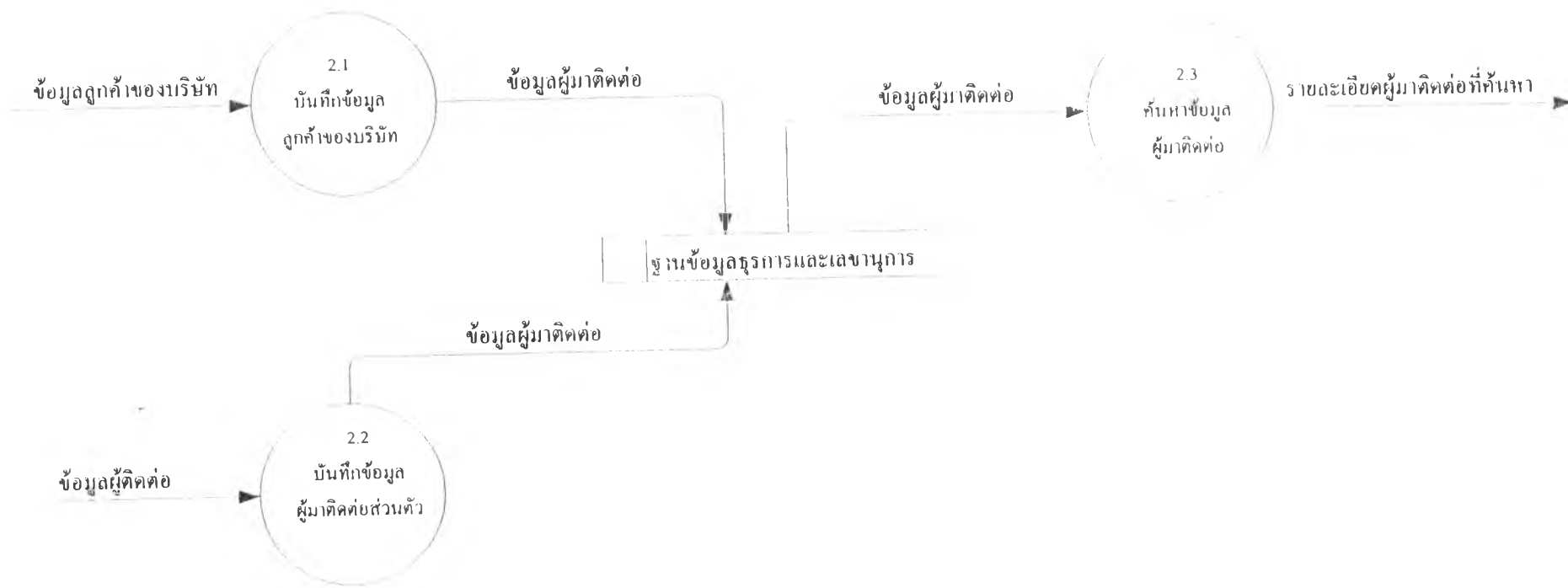
รูปที่ 3.1 ดาต้าโฟลว์ไคอะแกรมระดับที่ศูนย์ของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว



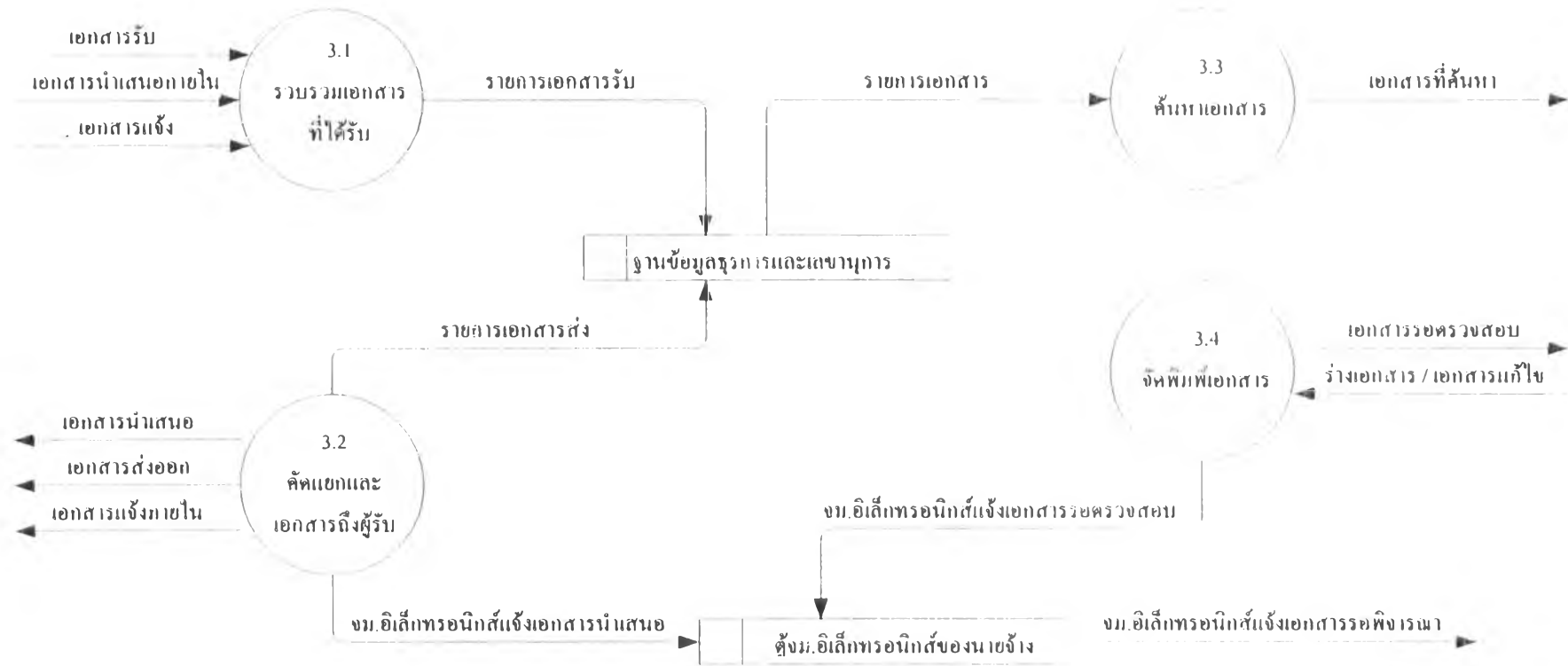
รูปที่ 3.2 ค้าไฟฟ้าไควอะแกรมระดับที่หนึ่งของระบบงานธุรกรรมและเลขานุการส่วนตัว



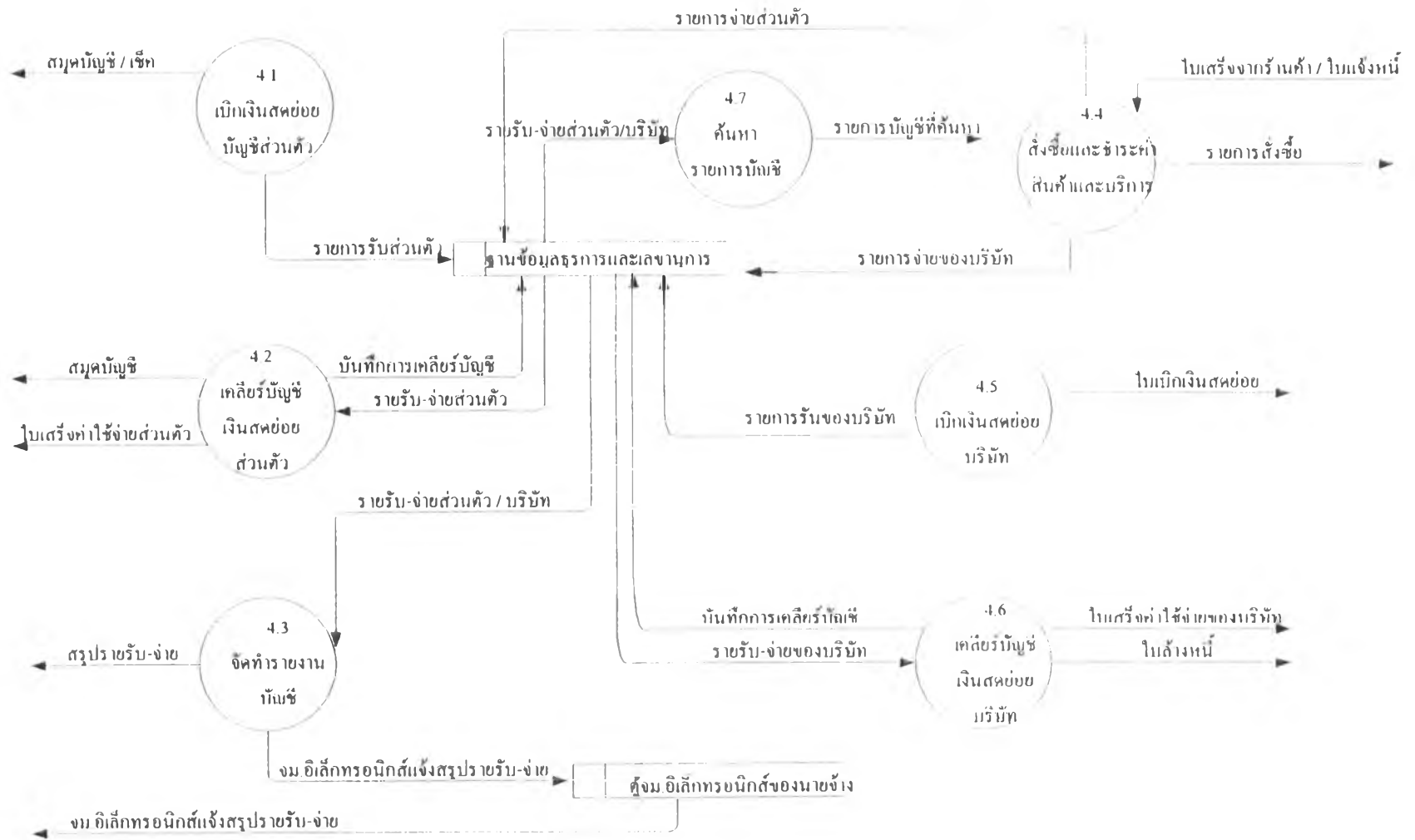
รูปที่ 3.3 คาด้าไฟล์วีไดอะแกรมระดับที่สอง: งานนัดหมาย



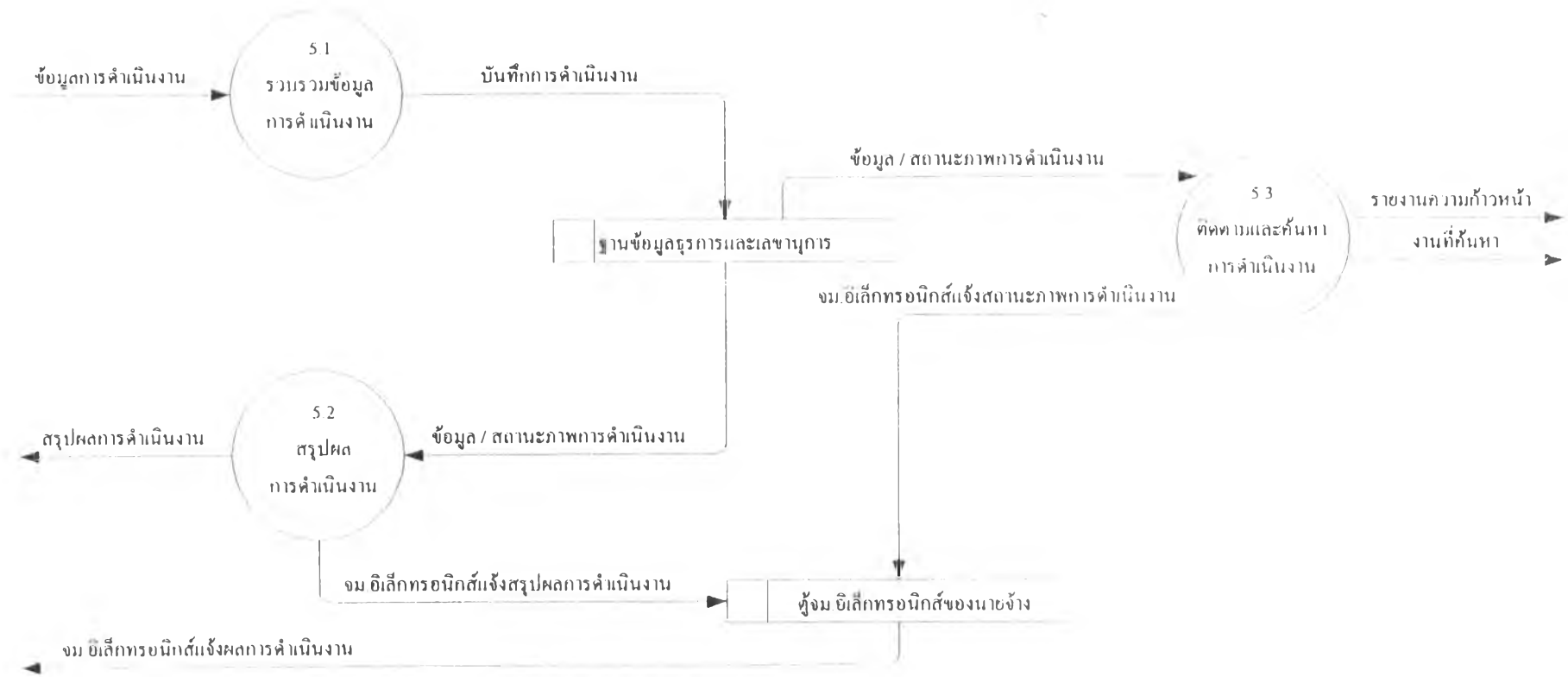
รูปที่ 3.4 คาดาโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง: งานข้อมูลผู้มาติดต่อ



รูปที่ 3.5 ค้าไฟฟ้าโคอะแกมระดับที่สอง: งานเอกสาร



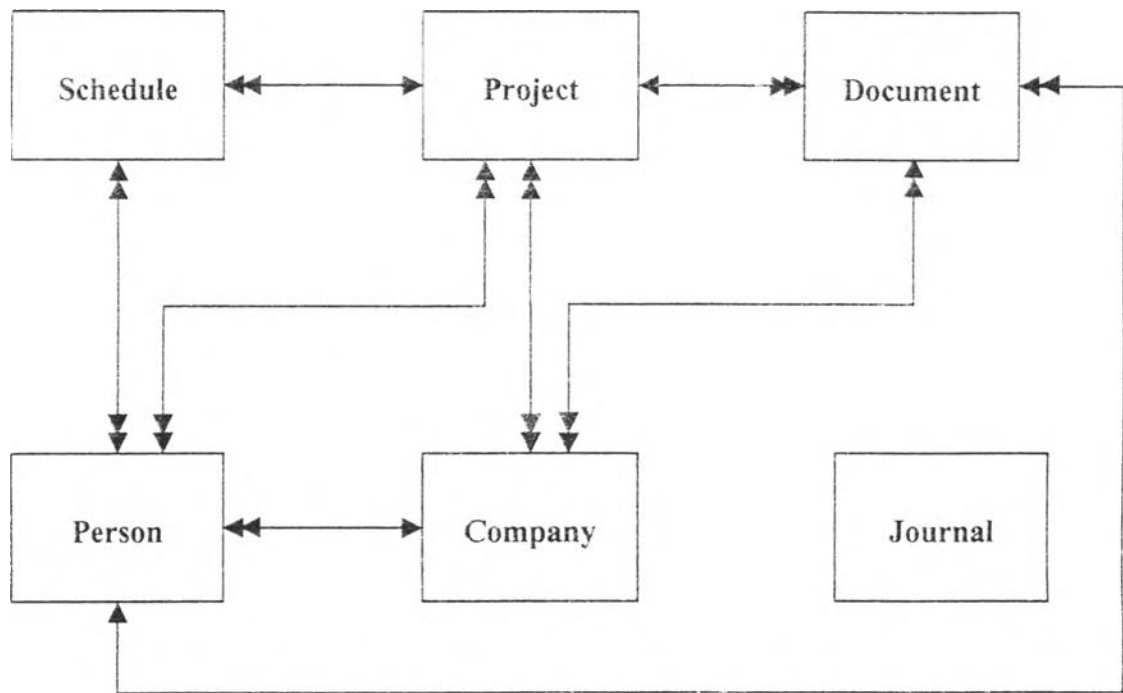
รูปที่ 3.6 คำคำ ไฟล์วีโดอะแกรมระดับที่สอง: งานบัญชีเงินสดย่อย



รูปที่ 3.7 คาค่าโพลว์ไคอะแกรมระดับที่สอง: งานติดตามการดำเนินงาน

การออกแบบฐานข้อมูลระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว

จากการออกแบบฐานข้อมูลระบบงานธุรการและเลขานุการ สามารถแสดงความสัมพันธ์ทางตรรกได้ดังรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8 แบบจำลองข้อมูลเชิงตรรกของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว

เอนทิตี Schedule สัมพันธ์กับ เอนทิตี Person แบบหลายต่อหลาย คือการนัดหมายหนึ่งครั้งอาจมีบุคคลที่เกี่ยวข้องได้หลายคน ในขณะที่เดียวกันบุคคลหนึ่งคนสามารถทำการนัดหมายได้หลายครั้ง

เอนทิตี Schedule สัมพันธ์กับ เอนทิตี Project แบบหลายต่อหนึ่ง คือการนัดหมายหนึ่งครั้งสำหรับหนึ่งโครงการเท่านั้น ในขณะที่แต่ละโครงการสามารถทำการนัดหมายได้หลายครั้ง

เอนทิตี Project สัมพันธ์กับ เอนทิตี Person แบบหลายต่อหลาย คือโครงการหนึ่งโครงการจะเกี่ยวข้องกับบุคคลได้มากกว่าหนึ่งคน ในขณะที่เดียวกันบุคคลหนึ่งคนอาจทำงานให้มากกว่าหนึ่งโครงการได้

เอนทิตี Project สัมพันธ์กับ เอนทิตี Company แบบหลายต่อหลาย คือโครงการหนึ่งโครงการจะต้องติดต่อประสานงานกับหลายบริษัท ในขณะที่เดียวกันบริษัทหนึ่งอาจทำงานให้มากกว่าหนึ่งโครงการ

เอนทิตี Project สัมพันธ์กับ เอนทิตี Document แบบหนึ่งต่อหลาย คือโครงการหนึ่งโครงการจะมีเอกสารได้หลายฉบับ ในขณะที่ เอกสารหนึ่งฉบับจะอ้างถึงโครงการได้เพียงโครงการเดียวเท่านั้น

เอนทิตี Document สัมพันธ์กับ เอนทิตี Company แบบหลายต่อหนึ่ง คือ เอกสารหนึ่งฉบับจะส่งไปยัง/ได้รับจาก บริษัทได้หนึ่งบริษัท ในขณะที่บริษัทหนึ่งสามารถส่ง/ได้รับเอกสารได้หลายฉบับ

เอนทิตี Document สัมพันธ์กับ เอนทิตี Person แบบหลายต่อหนึ่ง คือ เอกสารหนึ่งฉบับจะส่งไปยัง/ได้รับจาก บุคคลหนึ่งคน ในขณะที่บุคคลหนึ่งสามารถส่ง/ได้รับเอกสารได้หลายฉบับ

เอนทิตี Person สัมพันธ์กับ เอนทิตี Company แบบหลายต่อหนึ่ง คือบุคคลหนึ่งจะทำงานอยู่ในบริษัทเดียวเท่านั้น ในขณะที่บริษัทหนึ่งจะมีพนักงานได้หลายคน

เอนทิตี Journal ไม่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตีอื่นเลย มีการทำงานของตัวเองโดยอิสระ

ส่วนประกอบของเอนทิตีต่างๆ สามารถแสดงได้ดังตารางที่ 3.1-3.6

ตารางที่ 3.1 ส่วนประกอบของเอนทิตี Schedule (การนัดหมาย)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
SchType	ประเภทการนัดหมาย (ส่วนตัว / ประชุม / เซ็นสัญญา / พบลูกค้า)
SchStatus	สถานภาพการนัดหมาย(จอง / ตกลง / ยืนยัน / เลื่อน / ยกเลิก)
SchProject	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง
SchDate	วันที่นัดหมาย
SchTime	เวลาที่นัดหมาย
SchName	ชื่อผู้นัดหมาย
SchCompany	บริษัทที่นัดหมาย
SchPlace	สถานที่นัดหมาย
SchSubject	วัตถุประสงค์การนัด
SchComment	ข้อความอื่นๆ

ตารางที่ 3.2 ส่วนประกอบของเอนทิตี Project (โครงการ)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
PrjType	ประเภทโครงการ (โครงการ / งานทั่วไป)
PrjContract	ประเภทสัญญา (สัญญาใหม่ / สัญญาต่อเนื่อง)
PrjWork	ประเภทงาน
PrjName	ชื่อโครงการ
PrjWith	ชื่อคู่สัญญา
PrjValue	มูลค่าโครงการ

ตารางที่ 3.2 ส่วนประกอบของเอนทิตี Project (ต่อ)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
PrjStatus	สถานะการทำงาน (ยังไม่เริ่ม / ดำเนินงานตามแผน / ดำเนินงานล่าช้า / เสร็จสิ้นตามแผน/เสร็จสิ้นล่าช้า)
PrjStart	วันที่เริ่มต้นสัญญา
PrjEnd	วันที่หมดสัญญา
PrjSubPlan	แผนงานย่อย (ชื่องาน+วันเริ่มงานตามแผน+วันเสร็จงานตามแผน-วันเริ่มต้นงานจริง+วันเสร็จงานจริง+สถานะงานย่อย)

ตารางที่ 3.3 ส่วนประกอบของเอนทิตี Document (เอกสาร)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
DocDirection	เอกสารรับ / เอกสารส่ง
DocType	ประเภทเอกสาร (จดหมาย / เอกสาร / สัญญา / รายงาน)
DocSecret	ชั้นความลับ (ส่วนตัว / เปิดเผยได้)
DocPurpose	วัตถุประสงค์ของเอกสาร (เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา)
DocNo	เลขที่เอกสาร
DocDate	เอกสารลงวันที่
DocFrom	ผู้ส่งเอกสาร
DocTo	ผู้รับเอกสาร
DocSubject	เรื่อง
DocBody	ตัวเอกสาร
DocReff	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
DocKeyword	คำสำคัญ
DocHistory	บันทึกการอ่านและตอบเอกสาร
DocKeeper	การยืม/คืนเอกสาร

ตารางที่ 3.4 ส่วนประกอบของเอนทิตี Person (บุคคลที่ติดต่อ)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
PersName	ชื่อบุคคล
PersPosition	ตำแหน่ง
PersCompany	ชื่อบริษัทที่ทำงาน
PersProject	ชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง
PersBirthday	วันเกิด
PersAddress	ที่อยู่
PersHmPhone	หมายเลขโทรศัพท์บ้าน
PersOffPhone	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน
PersMobile	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
PersPager	หมายเลขวิทยุติดตามตัว
PersEmail	ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3.5 ส่วนประกอบของเอนทิตี Company (บริษัทที่ติดต่อ)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
CompName	ชื่อบริษัท
CompBusiness	ประเภทธุรกิจ
CompProject	โครงการที่เกี่ยวข้อง
CompAddress	ที่อยู่บริษัท
CompPhone	หมายเลขโทรศัพท์
CompFax	หมายเลขโทรสาร
CompEmail	ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6. เอนทิตี Journal (บัญชีรับจ่ายเงินสดย่อย)

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
JourDate	วันที่ทำการรับ/จ่าย
JourType	ประเภทบัญชี (รายรับ / รายจ่าย) + (บริษัท / ส่วนตัว)
JourReff	เลขที่เอกสารอ้างอิง
JourDeal	ชื่อผู้รับเงิน หรือผู้จ่ายเงิน
JourDesc	ประเภทรายการ (สาธารณูปโภค / ประชุม / จัดเลี้ยง / ค่าจ้าง / เครื่องใช้สอย / เดินทาง / เบ็ดเตล็ด)
JourDetail	รายละเอียดการรับจ่าย
JourAmount	จำนวนเงิน