

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

1. โชคชัย เดชพรุ่ง. คู่มือการใช้งาน Microsoft Windows NT Server 4.0. บริษัทซีเ็ดยูเคชั่น, 2540.
2. สัจจะ จรัสรุ่งรวีร และสมพร จิวรสกุล. Active Server Pages และแอปพลิเคชันงานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต. บริษัทค่านสุทธนาการพิมพ์ จำกัด.

ภาษาอังกฤษ

3. An American National Standard. IEEE Standards Collection Software Engineering 1993 Edition. Institute of Electrical and Electronics Engineers Inc, 1984.
4. Guinchat, C., and Menou, M. General introduction to the techniques of information and documentation work. Paris: The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1983.
5. Institute of Molekulare Biotechnologie, Jena/Germany. An Image Library of Biological :
URL : <http://www.imb-iena.de/IMAGE.html>
6. Larson, J. Database directions from relational to distributed, multimedia, and object-oriented database system. The United States of America: Prentice Hall PTR, 1995.
7. Logic Works Inc. ERwin Method Guide. The United States of America, 1995.
8. Sanders Kaufman, Jr., Jeff Perkins, and Dina Fleet. Teach yourself ActiveX Programming in 21 days. Sams.net Publishing, 1996.
9. Scot Johnson, Keith Ballinger, Davis Chapman. Using Active Server Pages. The United States of America: Que Corporation, 1997.
10. Scot Hillier, Daniel Mezick. Programming Active Server Pages. The United States of America: Microsoft Press, 1997.
11. University of California at Berkeley. Digital Library :
URL : <http://sunsite.berkeley.edu/Admin/projects.html#Projects>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
พจนานุกรมข้อมูล

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT PROPERTY MASTER		TABLE PHYSICAL NAME T_DOC_PRT_MAS	
TABLE NAME		เพิ่มคุณสมบัติเอกสาร		TABLE DESCRIPTION เพิ่มเก็บรายละเอียดคุณสมบัติของเอกสาร	
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document number	Doc_no	รหัสเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Document Version	Doc_version	ชุดที่ของเอกสาร	CHAR (2)	PK
3.	Document name	Doc_name	ชื่อเอกสาร	CHAR(100)	
4.	Document type code	Doc_type_code	รหัสประเภทเอกสาร	CHAR(3)	FK
5.	Document Owner Flag	Doc_owner_flag	ประเภทเจ้าของเอกสาร (0 = บุคคล, 1 = หน่วยงาน)	CHAR(1)	
6.	Document Owner Code	Doc_owner_code	รหัสเจ้าของเอกสาร	CHAR(6)	FK
7.	Check in_date	Date_chkin_dd	วันที่น่าเอกสารเข้าระบบ	CHAR(2)	
8.	Check in_month	Date_chkin_mm	วันที่น่าเอกสารเข้าระบบ	CHAR(2)	
9.	Check in_year	Date_chkin_yy	วันที่น่าเอกสารเข้าระบบ	CHAR(4)	
10.	File_type	File_type	ประเภทแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บ (File Extension)	CHAR(6)	
11.	Document Description	Doc_Desc	คำอธิบาย	CHAR(200)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT LINK RELATION		TABLE PHYSICAL NAME T_DOC_LINK_RELATION	
TABLE NAME		เพิ่มความสัมพันธ์เอกสาร			
		TABLE DESCRIPTION เพิ่มเก็บข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร			
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document Number	Doc_no	รหัสเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Document Number Link	Doc_no_link	รหัสเอกสารที่สัมพันธ์	CHAR (9)	PK
3.	Reason Link	Reason_link	สาเหตุการสร้างความสัมพันธ์	CHAR(100)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		KEYWORD TABLE		TABLE PHYSICAL NAME T_KWD	
TABLE NAME		เพิ่มคำค้นตามประเภทเอกสาร		TABLE DESCRIPTION เพิ่มกำหนดคำค้นของเอกสารแต่ละประเภท	
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document Type Code	Kwd_code	รหัสประเภทเอกสาร	CHAR (3)	PK
2.	Keyword Seq	Kwd_seq	ลำดับที่คำค้น	CHAR (2)	PK
3.	Keyword name	Kwd_name	ชื่อคำค้น	CHAR(100)	
4.	Keyword size	Kwd_size	ขนาดคำค้น	CHAR(2)	
5.	Keyword description	Kwd_des	คำอธิบาย	CHAR(100)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT KEYWORD VALUE	TABLE PHYSICAL NAME		T_DOC_KWD_VAL
TABLE NAME		เพิ่มคำค้น	TABLE DESCRIPTION		เพิ่มเก็บคำคำค้นของเอกสารแต่ละหมายเลข
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document number	Doc_no	หมายเลขเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Keyword Seq	Kwd_seq	ลำดับที่คำค้น	CHAR(2)	PK
3.	Document type code	Doc_type_code	รหัสประเภทเอกสาร	CHAR (3)	
4.	Keyword value	Kwd_val	ค่าของคำค้น	CHAR(50)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT AUTHORITY		TABLE PHYSICAL NAME T_DOC_AUTHORITY	
TABLE NAME		เพิ่มสิทธิ์การใช้งานเอกสาร		TABLE DESCRIPTION เพิ่มกำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร	
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document code	Doc_no	รหัสเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Owner code	Owner_code	รหัสผู้มีสิทธิ์ใช้งานเอกสาร	CHAR (6)	PK
3.	Owner flag	Owner_flag	ประเภทผู้มีสิทธิ์ใช้งานเอกสาร (0 = หน่วยงาน, 1 = บุคคล)	CHAR(1)	
4.	Owner level	Owner_level	ระดับผู้มีสิทธิ์ใช้งานเอกสาร (R=มีสิทธิ์เรียกดูเอกสาร, W = มีสิทธิ์แก้ไข/ลบเอกสาร)	CHAR(1)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT AUDIT TRAIL	TABLE PHYSICAL NAME		T_DOC_AUD_TRAIL
TABLE NAME		แฟ้มติดตามเอกสาร	TABLE DESCRIPTION		แฟ้มติดตามดูการใช้งานเอกสาร
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document code	Doc_no	รหัสเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Document version	Doc_version	ชุดที่ของเอกสาร	CHAR(2)	PK
3.	Operation action	Opr_act	การกระทำ (1 = check in, 2 = check out, 3=Back in, 4= Delete)	CHAR(1)	
4.	Operation date	Opr_date_dd	วันที่ที่เกิดการกระทำ	CHAR(2)	PK
5.	Operation month	Opr_date_mm	เดือนที่เกิดการกระทำ	CHAR(2)	PK
6.	Operation year	Opr_date_yy	ปีที่เกิดการกระทำ	CHAR(4)	PK
7.	Operation time	Opr_time	เวลาที่เกิดการกระทำ	TIME	PK
8.	Document check out	Doc_checkout	ชื่อแฟ้มเอกสารที่ Check out	CHAR(15)	
9.	Operation userid	Opr_user_id	รหัสผู้กระทำ	CHAR(6)	
10.	Operation Description	Opr_dcs	คำอธิบาย	CHAR(200)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT NUMBER GENERATE	TABLE PHYSICAL NAME T_DOC_NO_GEN		
TABLE NAME		เพิ่มสร้างหมายเลขเอกสาร	TABLE DESCRIPTION เพิ่มเก็บหมายเลขเอกสารที่ Check in/ Check out ล่าสุด		
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Current document number	Doc_no_current	หมายเลขเอกสาร Check in ล่าสุด	CHAR (9)	
2.	Last document check out	Last_doc_chkout	หมายเลขเอกสาร Check out ล่าสุด	CHAR (9)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT FILE LAST	TABLE PHYSICAL NAME		T_DOC_FILE_LAST
TABLE NAME		เพิ่มหมายเลขเอกสารตามประเภทเอกสาร		TABLE DESCRIPTION เพิ่มหมายเลขเอกสารล่าสุดของแต่ละประเภทเอกสาร	
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document type code	Doc_type_code	รหัสประเภทเอกสาร	CHAR (3)	PK
2.	Document number last	Doc_no_last	หมายเลขเอกสารล่าสุดของเอกสารแต่ละประเภท	CHAR (9)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		DOCUMENT MAPPING FILE	TABLE PHYSICAL NAME		T_DOC_MAP_FILE
TABLE NAME		เพิ่มเติม โขงเอกสาร			
		TABLE DESCRIPTION เพิ่มจับคู่หมายเลขเอกสารกับเพิ่มเอกสารที่จัดเก็บในระบบเพิ่มข้อมูล			
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document number	Doc_no	รหัสเอกสาร	CHAR (9)	PK
2.	Document version	Doc version	ชุดที่ของเอกสาร	CHAR (2)	PK
3.	Document file	Doc_file	ชื่อเพิ่มเอกสาร	CHAR(18)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		PROGRAM PERMISSION	TABLE PHYSICAL NAME		T_PROG_PERMISSION
TABLE NAME		เพิ่มสิทธิ์การใช้โปรแกรม	TABLE DESCRIPTION		เพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์การใช้โปรแกรม
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Program identify	Prog_id	รหัสโปรแกรม	CHAR (7)	PK
2.	Permission code	Permis_code	รหัสผู้มีสิทธิ์ใช้งาน	CHAR (6)	PK
3.	Permission flag	Permis_flag	ประเภทผู้มีสิทธิ์ใช้งาน	CHAR(1)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		PROGRAM		TABLE PHYSICAL NAME T_PROGRAM	
TABLE NAME		เพิ่มรายชื่อโปรแกรม		TABLE DESCRIPTION เพิ่มรายชื่อโปรแกรม	
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Program identify	Prog_id	รหัสโปรแกรม	CHAR (7)	PK
2.	Program name	Prog_name	ชื่อโปรแกรม	CHAR (100)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM					
DATABASE NAME DOCLIBDB					
ENTITY NAME DOCUMENT TYPE			TABLE PHYSICAL NAME T_DOC_TYPE		
TABLE DESCRIPTION เพิ่มประเภทเอกสาร			TABLE DESCRIPTION เพิ่มประเภทเอกสาร		
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Document type code	Doc_type_code	รหัสประเภทเอกสาร	CHAR (3)	PK
2.	Document type name	Doc_type_name	ชื่อประเภทเอกสาร	CHAR (100)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM					
DATABASE NAME DOCLIBDB					
ENTITY NAME EMPLOYEE			TABLE PHYSICAL NAME T_EMPLOYEE		
TABLE NAME เพิ่มพนักงาน			TABLE DESCRIPTION เพิ่มพนักงาน		
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Employee code	Emp_code	รหัสพนักงาน	CHAR (6)	PK
2.	Employee name	Emp_name	ชื่อพนักงาน	CHAR (100)	
3.	Employee organize	Emp_org	หน่วยงานที่พนักงานสังกัด	CHAR (2)	FK
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		ORGANIZE		TABLE PHYSICAL NAME T_ORGANIZE	
TABLE NAME		เพิ่มหน่วยงาน			
TABLE DESCRIPTION		เพิ่มหน่วยงาน			
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	Organize code	Org_code	รหัสหน่วยงาน	CHAR (2)	PK
2.	Organize name	Org_name	ชื่อหน่วยงาน	CHAR (100)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

PROJECT TITLE		INTRANET DOCUMENT LIBRARY SYSTEM			
DATABASE NAME		DOCLIBDB			
ENTITY NAME		USER TABLE		TABLE PHYSICAL NAME T_USER	
TABLE NAME		เพิ่มผู้ใช้งาน			
		TABLE DESCRIPTION เก็บรายชื่อผู้ที่มีสิทธิใช้งานระบบ			
NO.	ATTRIBUTE NAME	COLUMN NAME	DESCRIPTION	DATA TYPE	KEY
1.	user identify	Used_id	รหัสผู้ใช้งาน	CHAR (7)	PK
2.	user password	User_passwd	รหัสผ่านผู้ใช้งาน	CHAR (10)	
3.	user level	User_level	ระดับผู้ใช้งาน (S = Super User, G = General User)	CHAR(1)	
NOTE KEY : PK = Primary Key, FK = Foreign Key					

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มใบนำส่ง

ใบนำส่งเอกสาร

ผู้นำส่งเอกสาร

วันที่นำส่งเอกสาร/...../..... โทรศัพท์

ชื่อเอกสาร

เจ้าของเอกสาร

ประเภทเอกสาร

จำนวนหน้า (กรณีเป็นเอกสาร Hard copy) หน้า

ชื่อเพิ่มข้อมูล(กรณีเป็นแฟ้มคอมพิวเตอร์).....

คำอธิบายเอกสาร.....

.....

ผู้นำเอกสารเข้าระบบ

วันที่นำเอกสารเข้าระบบ/...../.....

หมายเลขเอกสารที่ได้รับ

ภาคผนวก ค

คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบในส่วนเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยประมวลผลผลเพนเทียม
2. หน่วยความจำหลัก 64 เมกกะไบต์
3. จานบันทึกแบบแข็งที่มีความจุ 1.2 กิกะไบต์

ซอฟต์แวร์

1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็นที 4.0 รุ่นภาษาไทย
2. ไอโอเอส รุ่น 4.0
3. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟท์แอคเซส

การจัดเตรียมในส่วนเครื่องไคลเอนต์

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2. หน่วยความจำหลัก 32 เมกกะไบต์

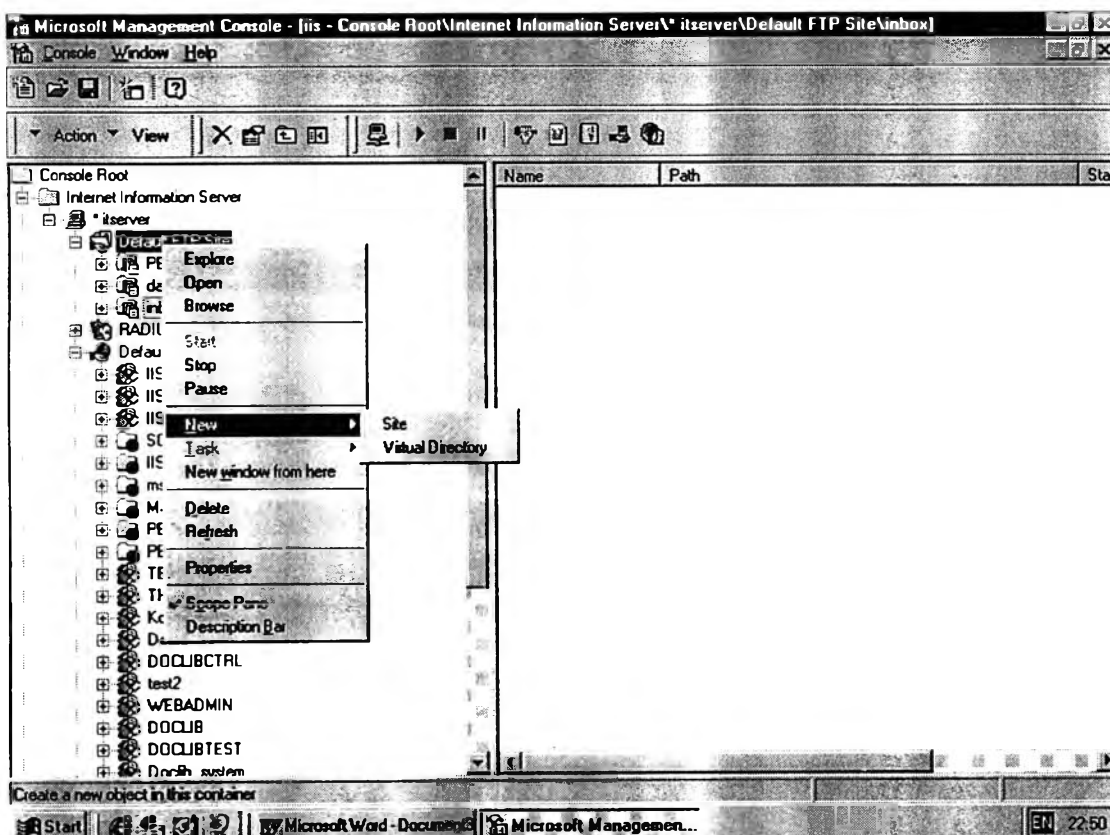
ซอฟต์แวร์

1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์
2. อินเทอร์เน็ตเฮ็กซ์พลอเรอร์

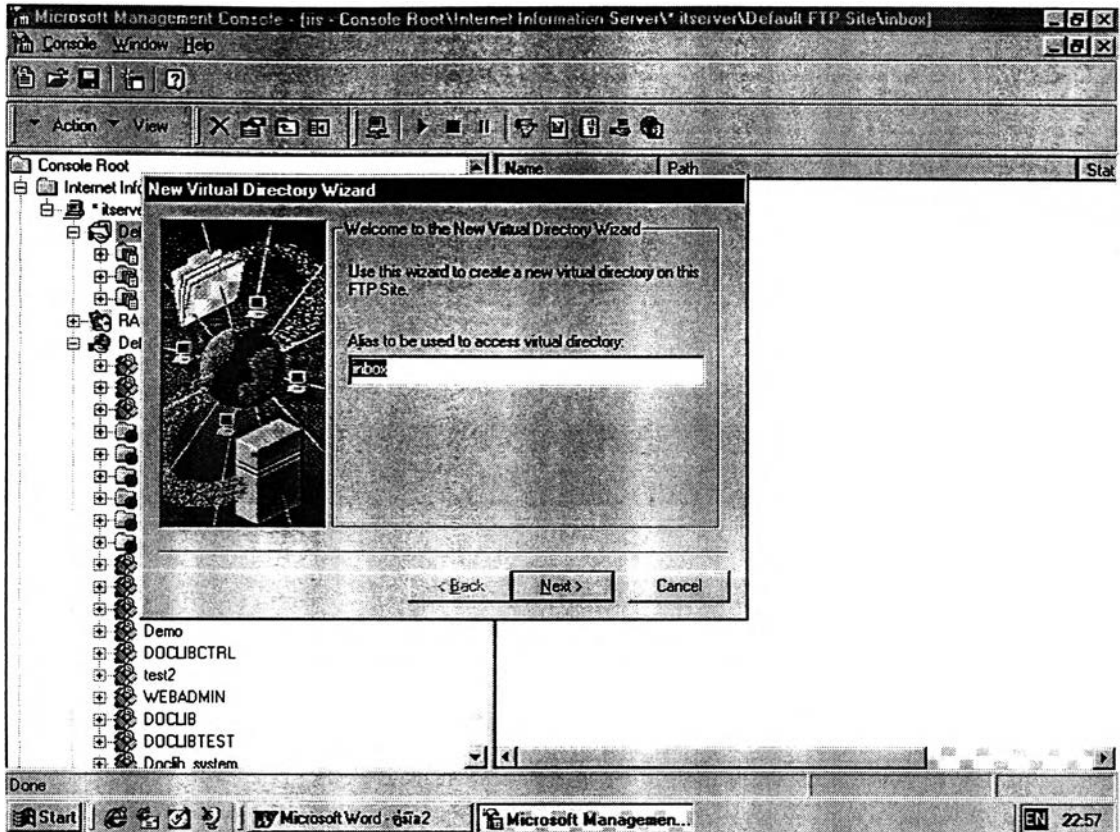
ขั้นตอนการสร้าง Virtual Directory ของโปรแกรมไอโอเอสเพื่อใช้อ้างอิงไปยังไคลเอนต์ที่เก็บแฟ้มข้อมูลเอกสาร

1. เปิดโปรแกรม Internet Service Manager ซึ่งอยู่ใน Microsoft Internet Information Server ของ Windows NT 4.0

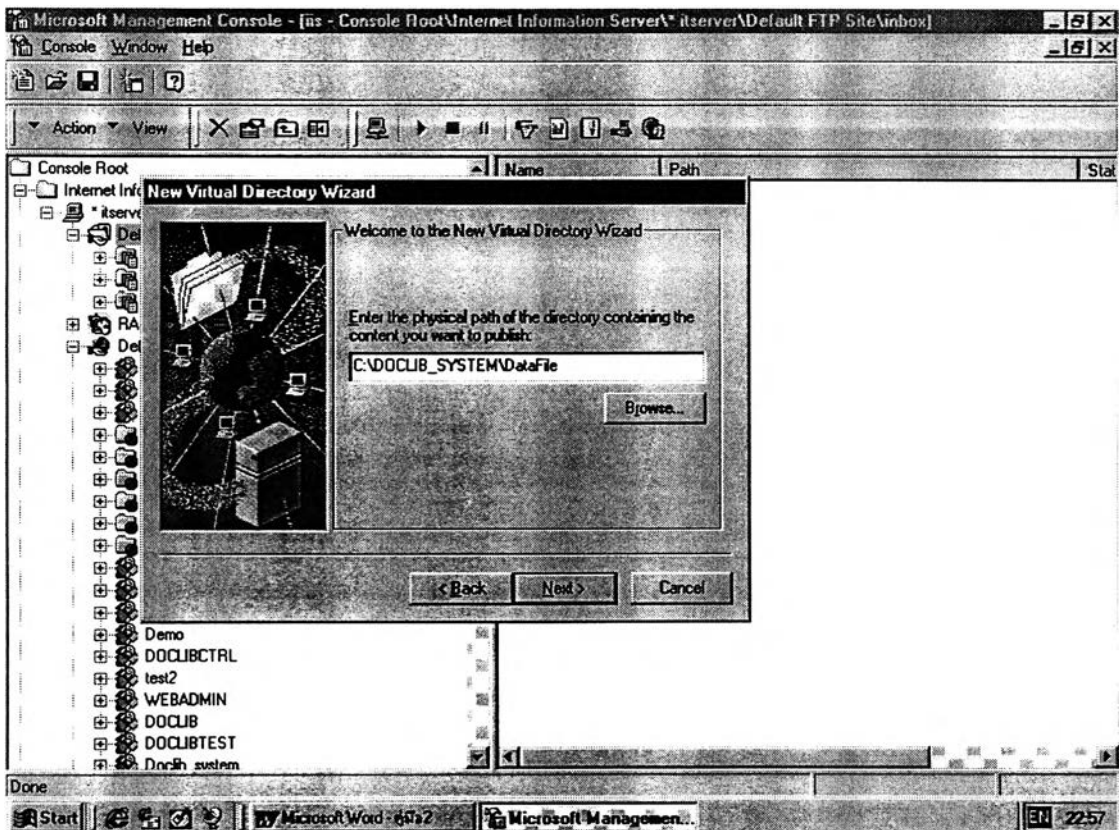
2. สร้าง Virtual directory ชื่อ inbox
 - 2.1 คลิกเมาส์ขวาที่ Default FTP Site
 - 2.2 เลือก New
 - 2.3 เลือก Virtual Directory ดังรูปที่ 1.1
 - 2.4 ตั้งชื่อ Virtual Directory ว่า “inbox” ดังรูปที่ 1.2 แล้วกดปุ่ม Next
 - 2.5 เลือกชื่อ Physical Directory ที่ใช้อ้างอิง คือ “C:\DOCLIB_SYSTEM\DataFile” ดังรูปที่ 1.3
 - 2.6 กำหนด access permission เป็น Allow Write Access ดังรูปที่ 1.4 แล้วกดปุ่ม Finish



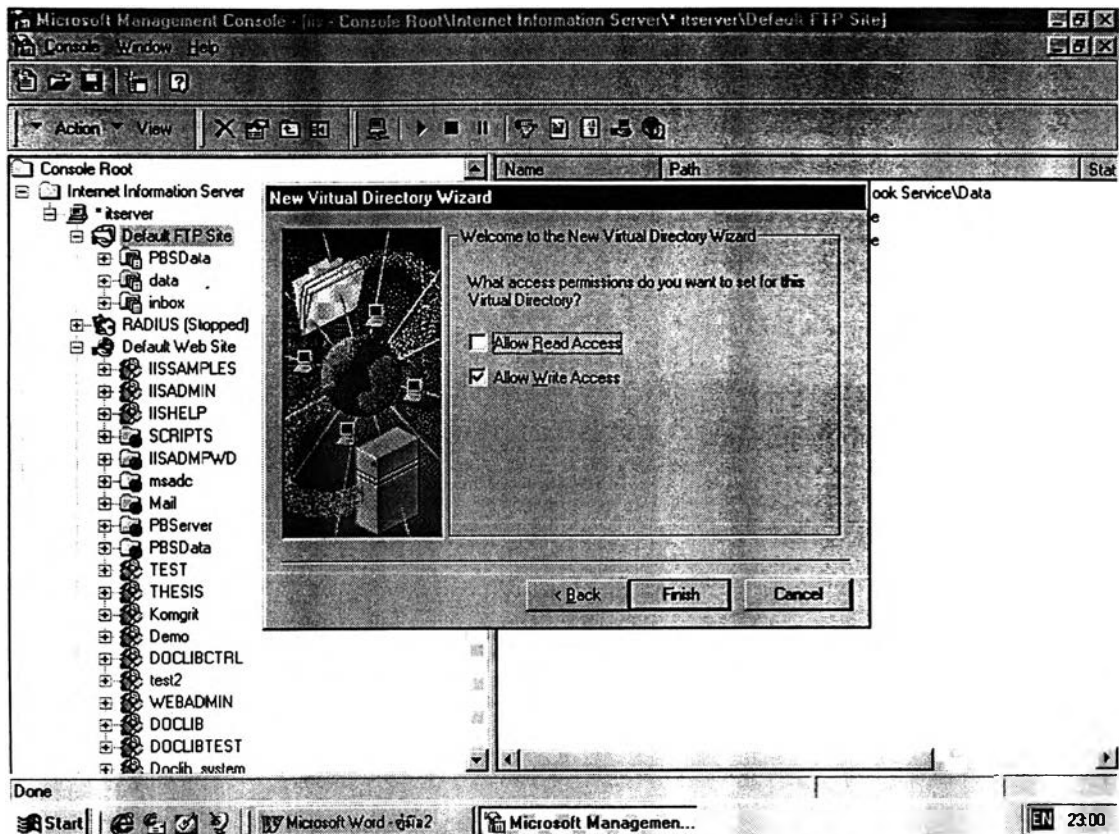
รูปที่ 1.1 แสดงการเลือก Virtual Directory



รูปที่ 1.2 กำหนดชื่อ Virtual Directory ที่อ้างอิงไปยังไคลเอนต์ที่เก็บแฟ้มเอกสาร



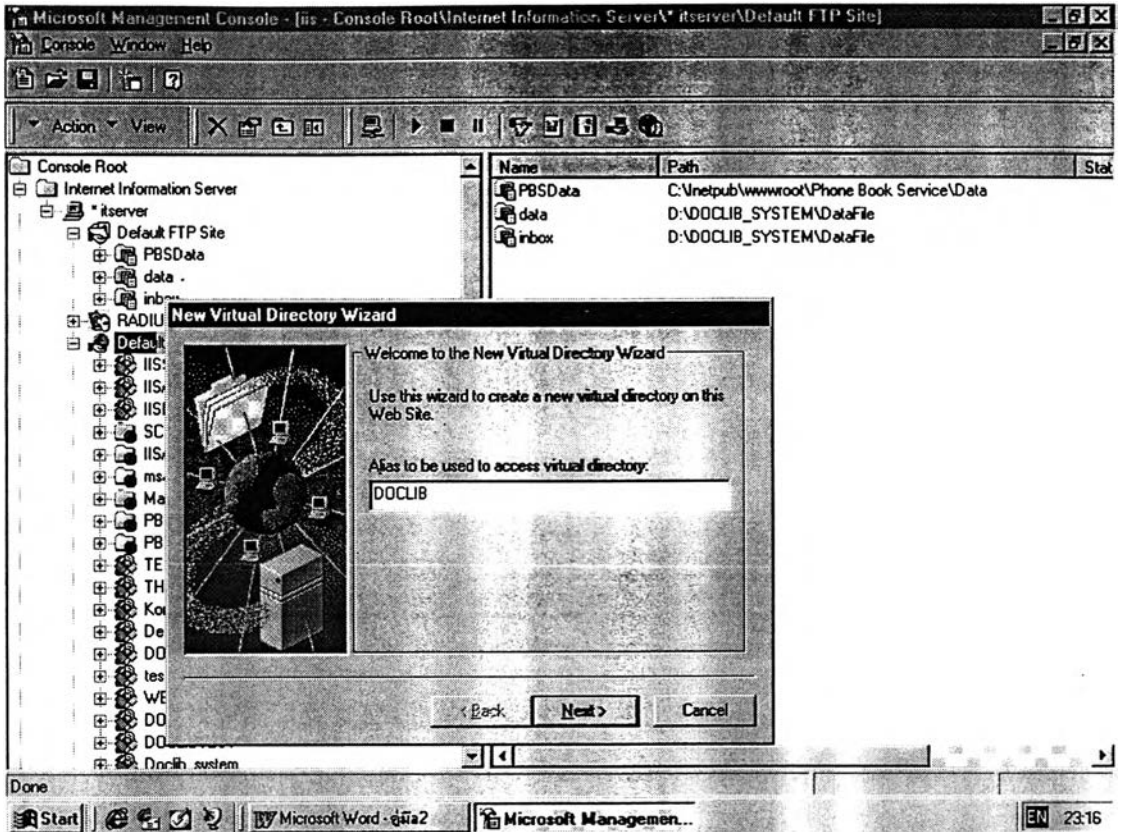
รูปที่ 1.3 เลือกไคลเอนต์ที่ใช้เก็บแฟ้มเอกสาร



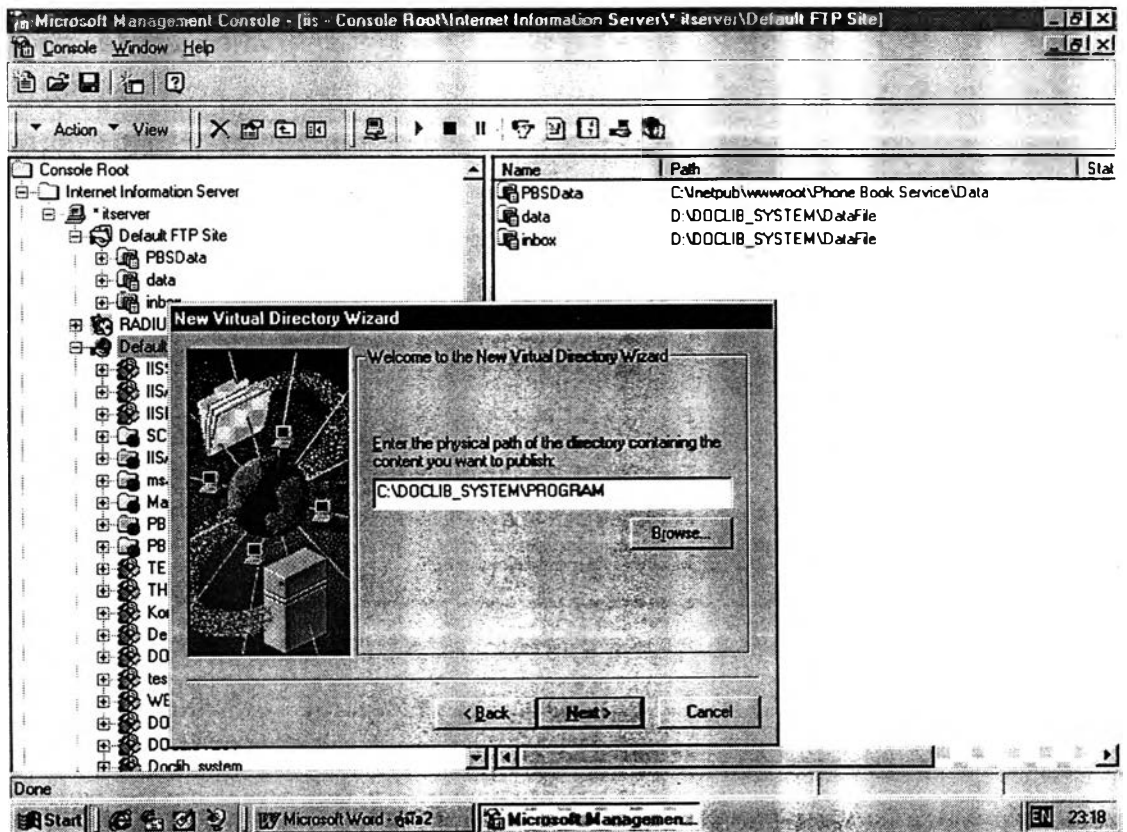
รูปที่ 1.4 กำหนดการอนุญาตการเข้าถึงของ Virtual Directory ที่เก็บแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการสร้าง Virtual Directory ของโปรแกรมไอไอเอสเพื่อใช้อ้างอิงไปยังไคลเอนต์ที่เก็บโปรแกรม

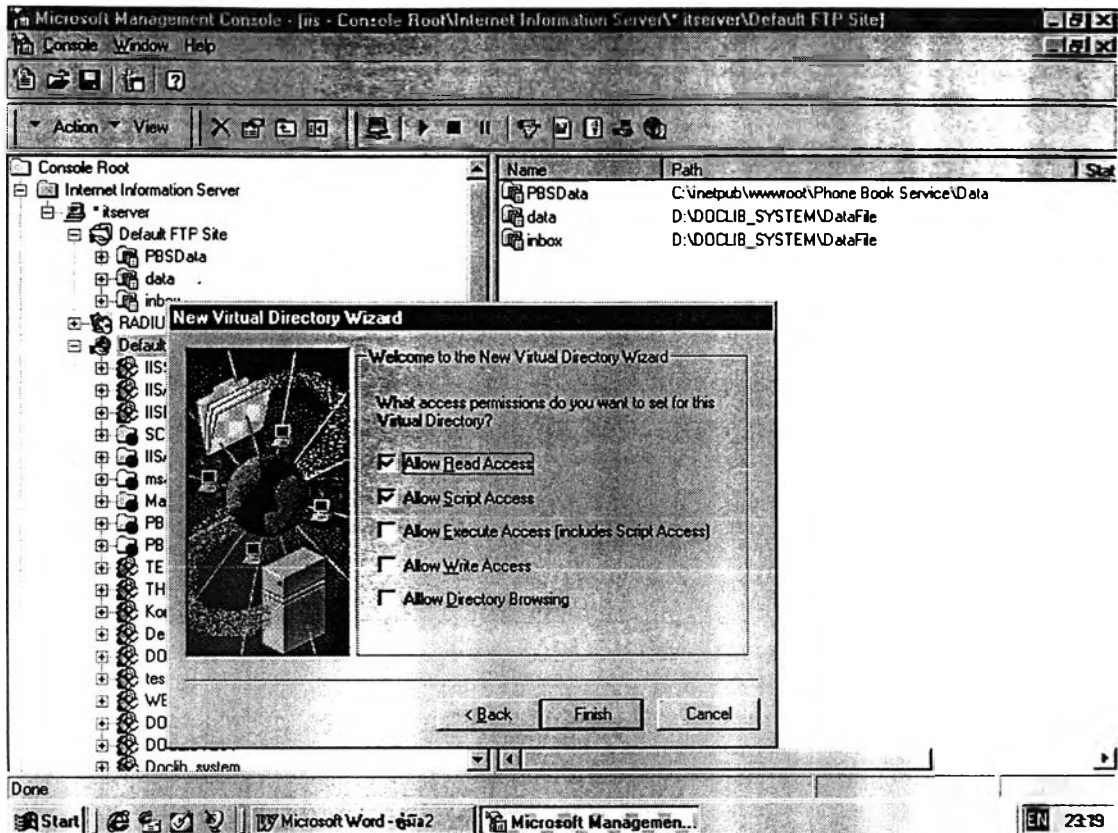
1. เปิดโปรแกรม Internet Service Manager ซึ่งอยู่ใน Microsoft Internet Information Server ของ Windows NT 4.0
2. สร้าง Virtual directory ชื่อ DOCLIB
 - 2.1 คลิกเมาส์ขวาที่ Default Web Site
 - 2.2 เลือก New
 - 2.3 เลือก Virtual Directory
 - 2.4 กำหนดชื่อ Virtual Directory ว่า "DOCLIB" ดังรูปที่ 1.5 แล้วกดปุ่ม Next
 - 2.5 เลือก Physical Directory ที่ใช้อ้างอิง คือ "C:\DOCLIB_SYSTEM\PROGRAM" ดังรูปที่ 1.6
 - 2.6 กำหนด access permission เป็น Allow Read Access และ Allow Script Access ดังรูปที่ 1.7 แล้วกดปุ่ม Finish



รูปที่ 1.5 กำหนดชื่อ Virtual Directory ที่อ้างอิงไปยังไดเรกทอรีที่เก็บโปรแกรม



รูปที่ 1.6 เลือกไดเรกทอรีที่เก็บโปรแกรม



รูปที่ 1.7 กำหนดการอนุญาตการเข้าถึง Virtual Directory ที่เก็บโปรแกรม

การติดตั้งในส่วนของซอฟต์แวร์

ทำการสร้างไดเรกทอรีที่ไดรฟ์ C ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. \DOCLIB_SYSTEM\Program | ใช้สำหรับเก็บโปรแกรม |
| 2. \DOCLIB_SYSTEM\Program\images | ใช้สำหรับเก็บรูปภาพที่ใช้ในการสร้างเว็บเพจ |
| 3. \DOCLIB_SYSTEM\Database | ใช้สำหรับเก็บฐานข้อมูล |
| 4. \DOCLIB_SYSTEM\DataFile | ใช้สำหรับเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสาร |
| 5. \DOCLIB_SYSTEM\FtpTemp | ใช้เป็นไดเรกทอรีชั่วคราวสำหรับการ Download เอกสาร |
| 6. \DOCLIB_SYSTEM\ViewTemp | ใช้เป็นไดเรกทอรีชั่วคราวสำหรับการ preview เอกสาร |

เมื่อสร้างไดเรกทอรีเสร็จแล้ว ทำตามขั้นตอนดังนี้

- นำชุดโปรแกรมที่พัฒนาไปไว้ที่ไดเรกทอรี \DOCLIB_SYSTEM\Program

2. นำฐานข้อมูลชื่อ DOCLIB ไปไว้ที่ไดเรกทอรี \DOCLIB_SYSTEM\ Database

3. นำรูปภาพที่ใช้ในการสร้างเว็บเพจไปไว้ที่ไดเรกทอรี

\DOCLIB_SYSTEM\Program\images โดยมีรูปภาพดังนี้

1. access.gif
2. admin.jpg
3. book.jpg
4. computer.wmf
5. doclib.gif
6. dog_0.gif
7. homejump.gif
8. Image2.gif
9. Logo.gif
10. news.wmf
11. searchani.gif
12. tim-main.gif
13. user.jpg
14. welcome.jpg

การจัดเตรียมข้อมูลเริ่มต้นของระบบ

1. กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ
2. กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานแต่ละโปรแกรม
3. กำหนดรายชื่อพนักงาน
4. กำหนดชื่อหน่วยงาน
5. กำหนดประเภทเอกสารที่มีในระบบ

วิธีการกำหนดข้อมูลดังกล่าว ให้ดูจากวิธีการใช้โปรแกรมในภาคผนวก ง

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบ

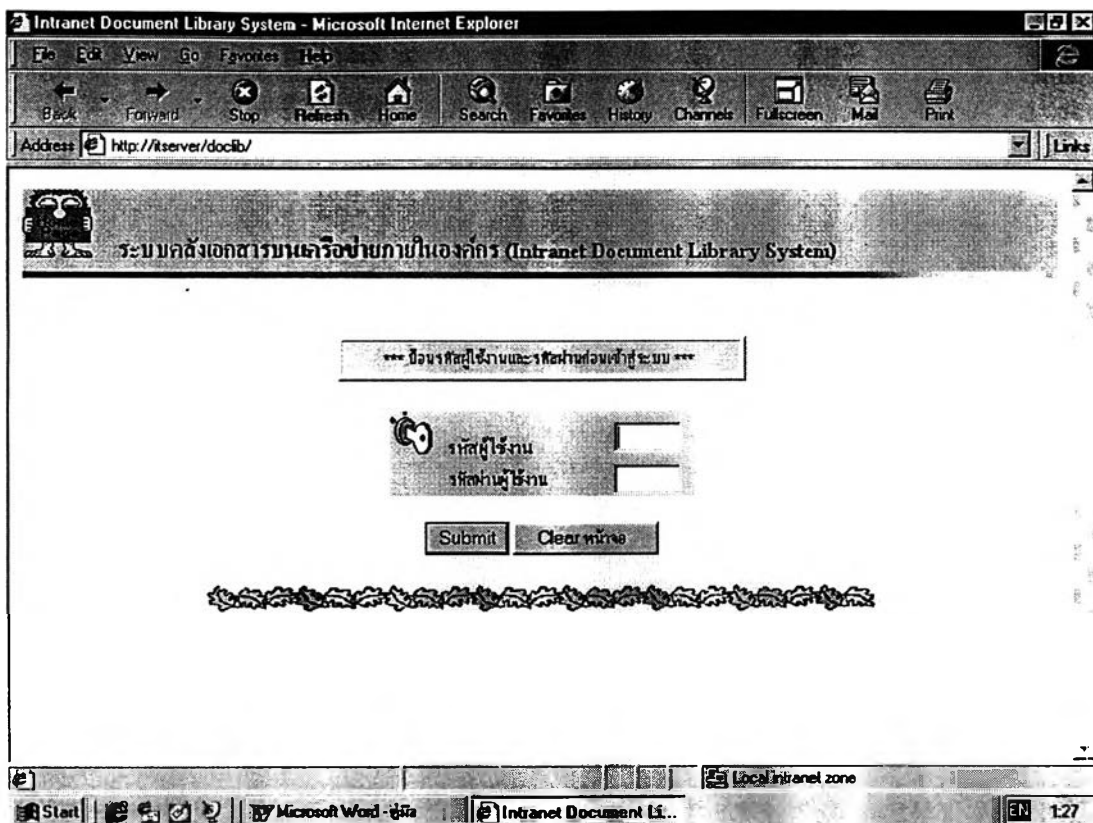
ความหมายของไฮเปอร์ลิงก์ที่ใช้ในระบบ

[HOME]	หมายถึง ไปยังหน้าจอแรกของระบบ (home page)
[แนะนำการใช้งาน]	หมายถึง ไปยังหน้าจอแนะนำการใช้งาน
[รายการของผู้ใช้งาน]	หมายถึง ไปยังหน้าจอรายการของผู้ใช้งาน
[รายการของเจ้าหน้าที่]	หมายถึง ไปยังหน้าจอรายการของเจ้าหน้าที่
[กลับไปหน้าจอ.....]	หมายถึง ไปยังหน้าจอที่ระบุ
[BACK]	หมายถึง ไปยังหน้าจอก่อนหน้า

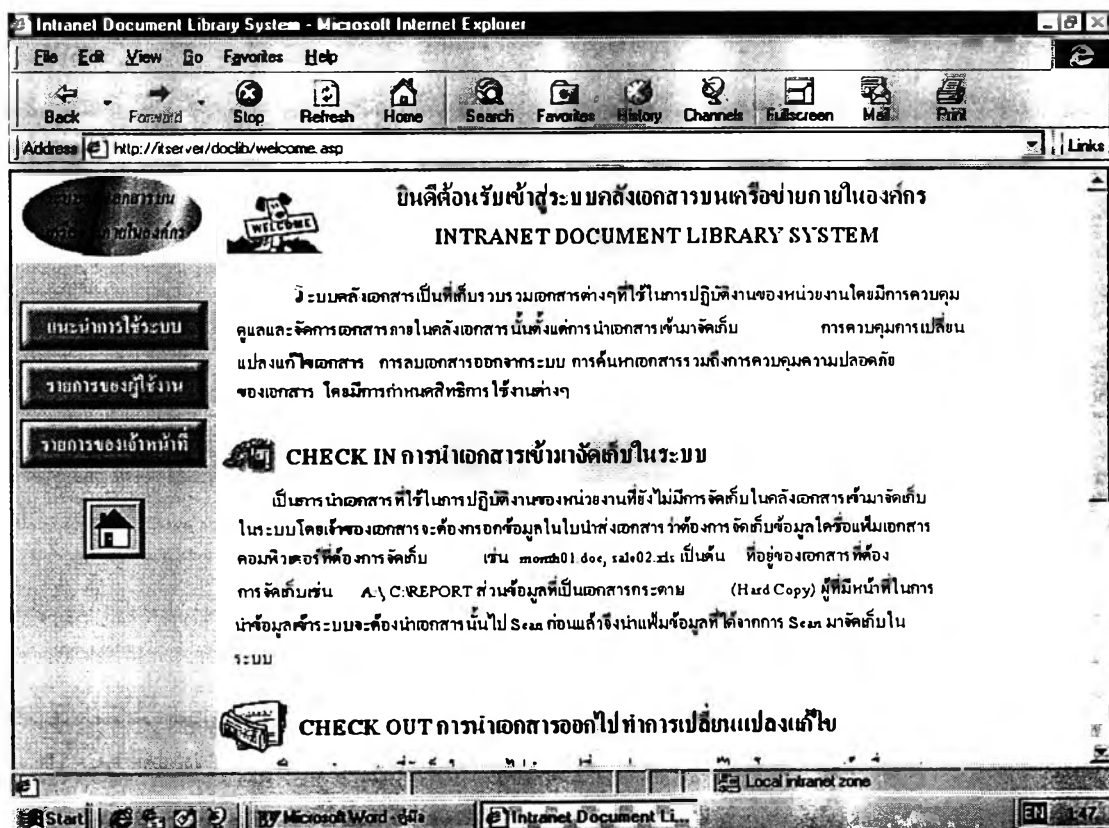
การเข้าสู่ระบบ

ให้ระบุที่อยู่ดังนี้ <http://itserver/doclib> จะปรากฏหน้าจอระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร ดังในรูปที่ 2.1 ให้ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

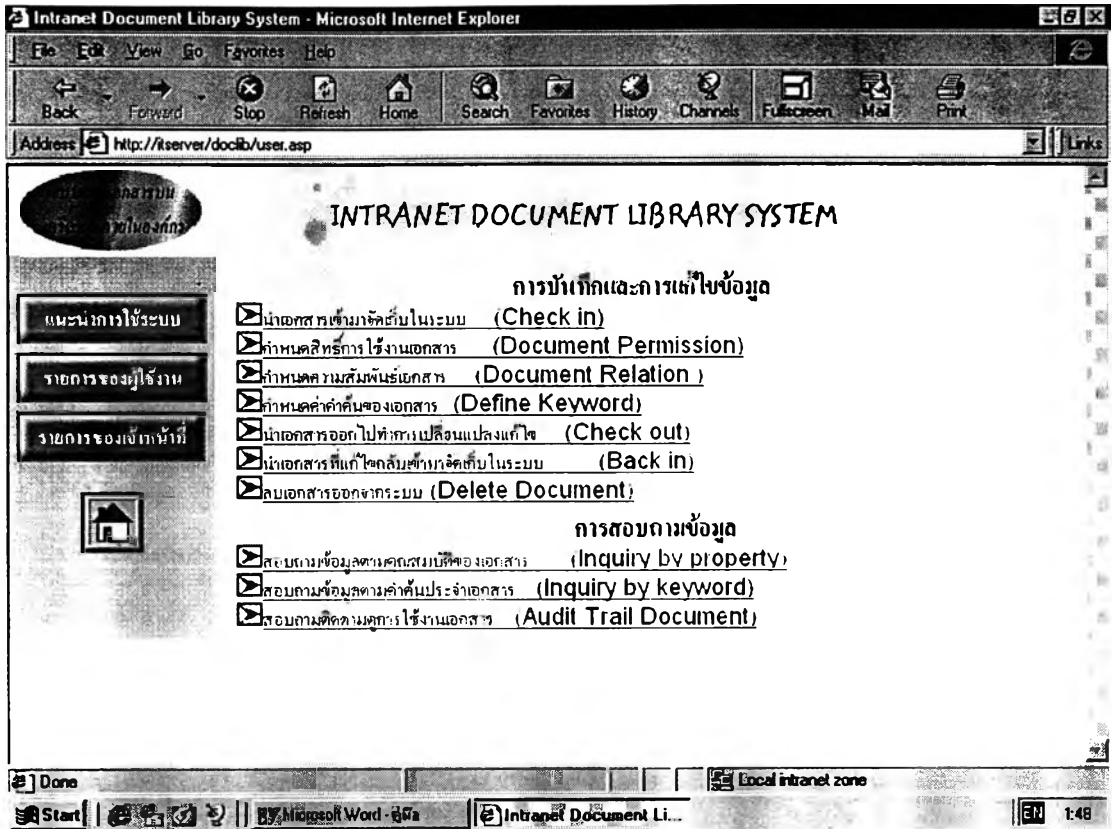
เมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว จะปรากฏหน้าจอแนะนำการใช้งานระบบ ดังรูปที่ 2.2 ส่วนรูปที่ 2.3 แสดงรายการโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน -และรูปที่ 2.4 แสดงรายการโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องกำหนดค่าเริ่มต้นในส่วนของเจ้าหน้าที่ให้ระบบก่อน



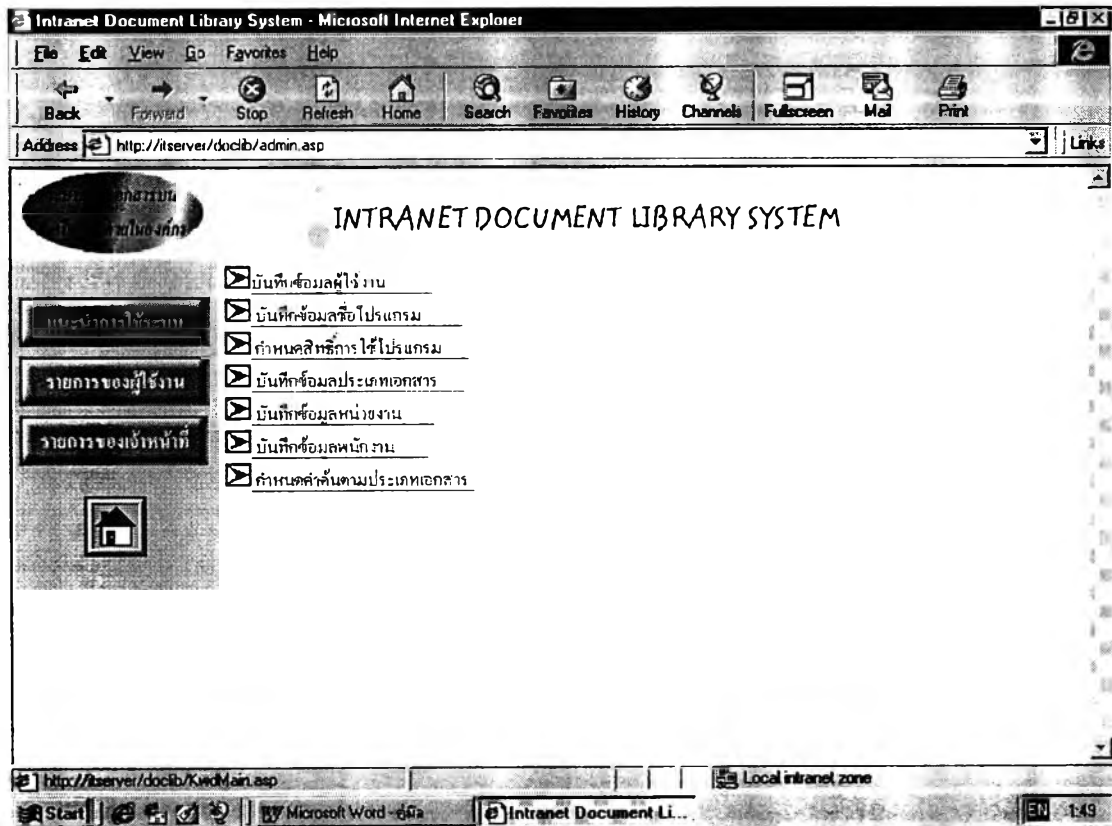
รูปที่ 2.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2.2 หน้าจอแนะนำการใช้งาน



รูปที่ 2.3 หน้าจอแสดงรายการโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน



รูปที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายการของเจ้าหน้าที่

การใช้งานโปรแกรมในส่วนของผู้ใช้หน้าที่มีดังนี้

1. โปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม Submit หน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานเป็นดังรูปที่ 2.5

The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains "http://tserver/doclib/UserMain.asp". The main content area displays a form titled "บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ" (System User Information Registration). The form includes a logo on the left and navigation links: [HOME], [แนะนำการใช้งาน] (Introduction to Use), [รายการของผู้ใช้งาน] (User List), and [รายละเอียดของเจ้าหน้าที่] (Details of Staff). The registration form fields are:

- รหัสผู้ใช้งาน (User ID): [Text input field]
- รหัสผ่านผู้ใช้งาน (User Password): [Text input field]
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password): [Text input field]
- ระดับผู้ใช้งาน (User Level): Radio buttons for General User and Super User

 At the bottom of the form are two buttons: "Submit" and "Clear หน้าจอ" (Clear Screen). The browser's taskbar at the bottom shows "Start", "Microsoft Word - ชื่อ2", "Exploring - Database", and "Intranet Document Li...". The system clock shows "0:16".

รูปที่ 2.5 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. รหัสผู้ใช้งาน	บันทึกรหัสผู้ใช้งานเป็นตัวอักษรไม่เกิน 6 หลัก
2. รหัสผ่านผู้ใช้งาน	บันทึกรหัสผ่านเป็นตัวอักษรไม่เกิน 10 หลัก
3. ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกรหัสผ่านซ้ำอีก 1 ครั้ง
4. ระดับผู้ใช้งาน	เลือกระดับผู้ใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ● General User หมายถึงผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมในส่วนของผู้ดูแลระบบ ● Super User หมายถึงผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมในส่วนของผู้ดูแลระบบ

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมนี้

2. โปรแกรมบันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรม

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลรายชื่อโปรแกรมที่มีในระบบ หน้าจอการบันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรมเป็นดังรูปที่ 2.6 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

2.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

2.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

2.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็น รหัสโปรแกรม และ/หรือชื่อโปรแกรม

2.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.7

2.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

2.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 2.2

2.3.2 Double click ที่รหัสโปรแกรมที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2.8

2.3.3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

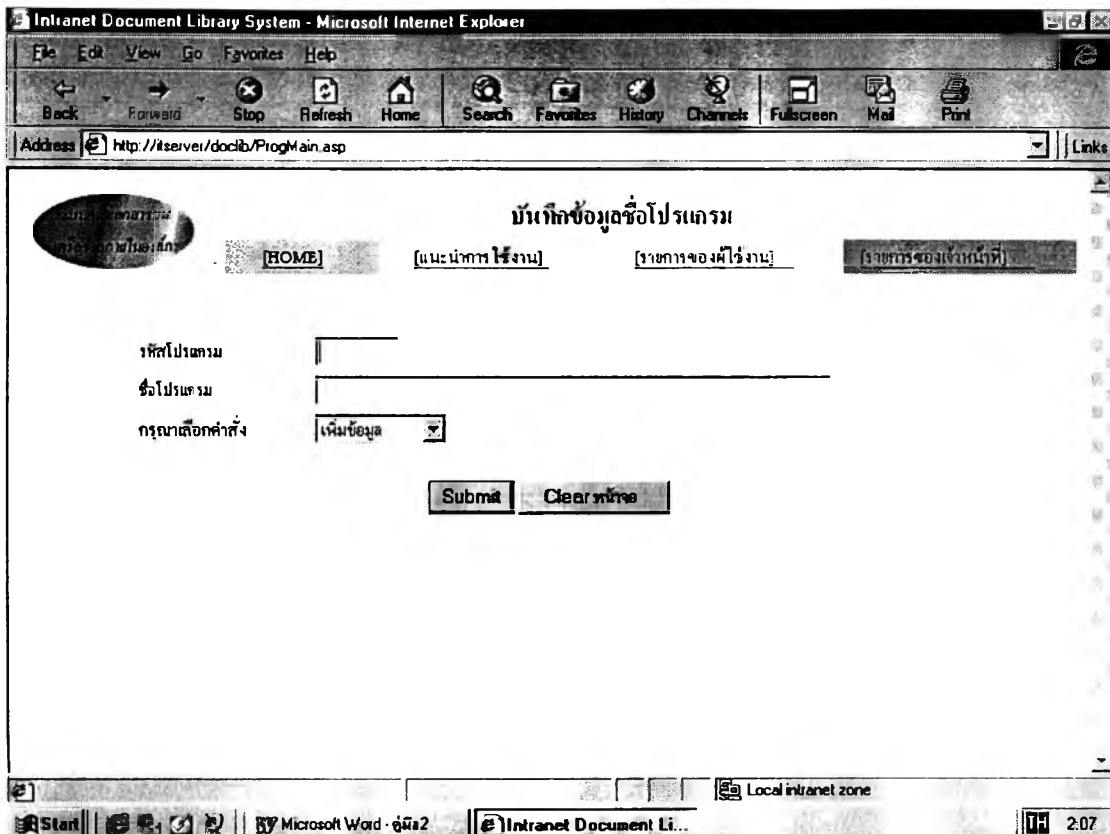
2.3.4 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

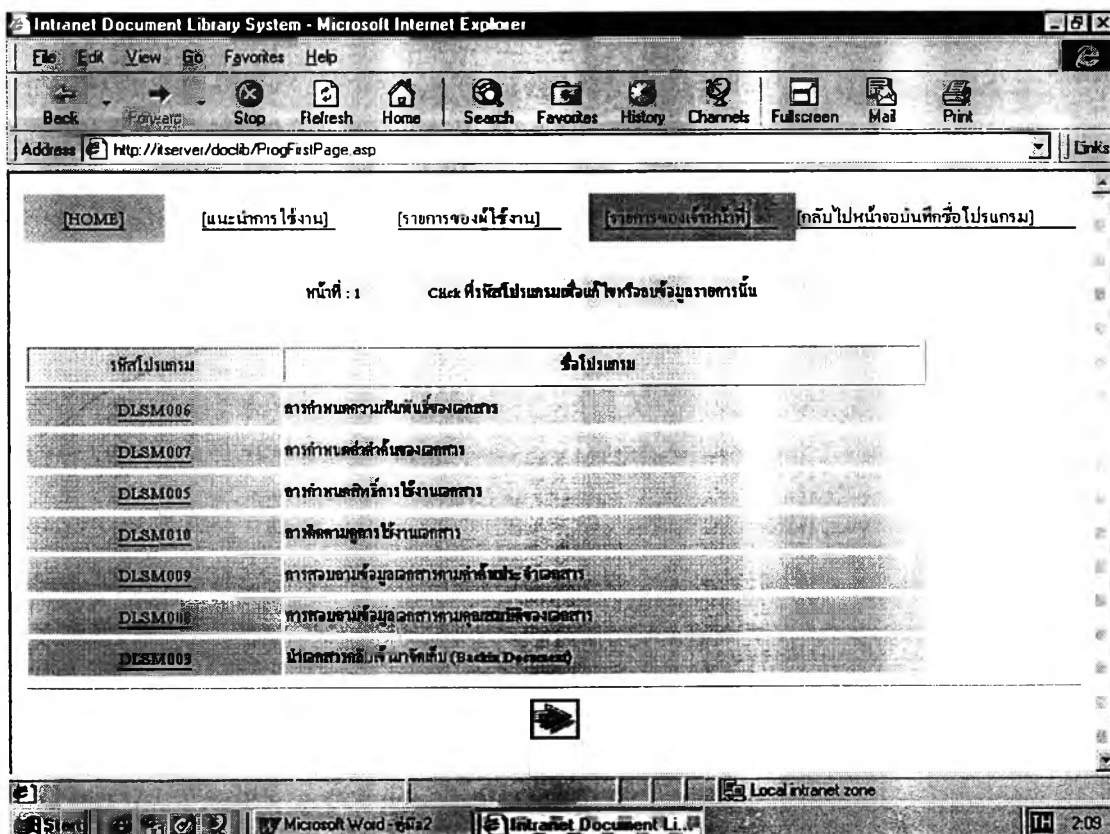
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. รหัสโปรแกรม	บันทึกรหัสโปรแกรมเป็นตัวอักษรไม่เกิน 7 หลัก
2. ชื่อโปรแกรม	บันทึกชื่อโปรแกรมเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้



รูปที่ 2.6 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรม



รูปที่ 2.7 แสดงรายการที่ได้จากการค้นหา

http://itserver/doclib/ProgAction.asp?which=DLSM009y - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://itserver/doclib/ProgAction.asp?which=DLSM009y Links

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของคู่มือใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอมหลักชื่อโปรแกรม] [BACK]

บันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรม

รหัสโปรแกรม DLSM009

ชื่อโปรแกรม การสอบตามข้อมูลเอกสารตามคำค้นประจำเอกสาร

กรุณาเลือกคำสั่ง จัดเก็บข้อมูล

Submit

Local intranet zone

Start Microsoft Word - คู่มือ2 http://itserver/doclib... 2:10

รูปที่ 2.8 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชื่อ โปรแกรม

3. โปรแกรมกำหนดสิทธิ์การใช้โปรแกรม

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่มหรือลบข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรมที่มีในระบบ หน้าจอบันทึกข้อมูลสิทธิ์การใช้โปรแกรมเป็นดังรูปที่ 2.9 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

3.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

3.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็น ชื่อโปรแกรม และ/หรือบุคคลที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม

3.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.10

3.3 ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

3.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 3.2

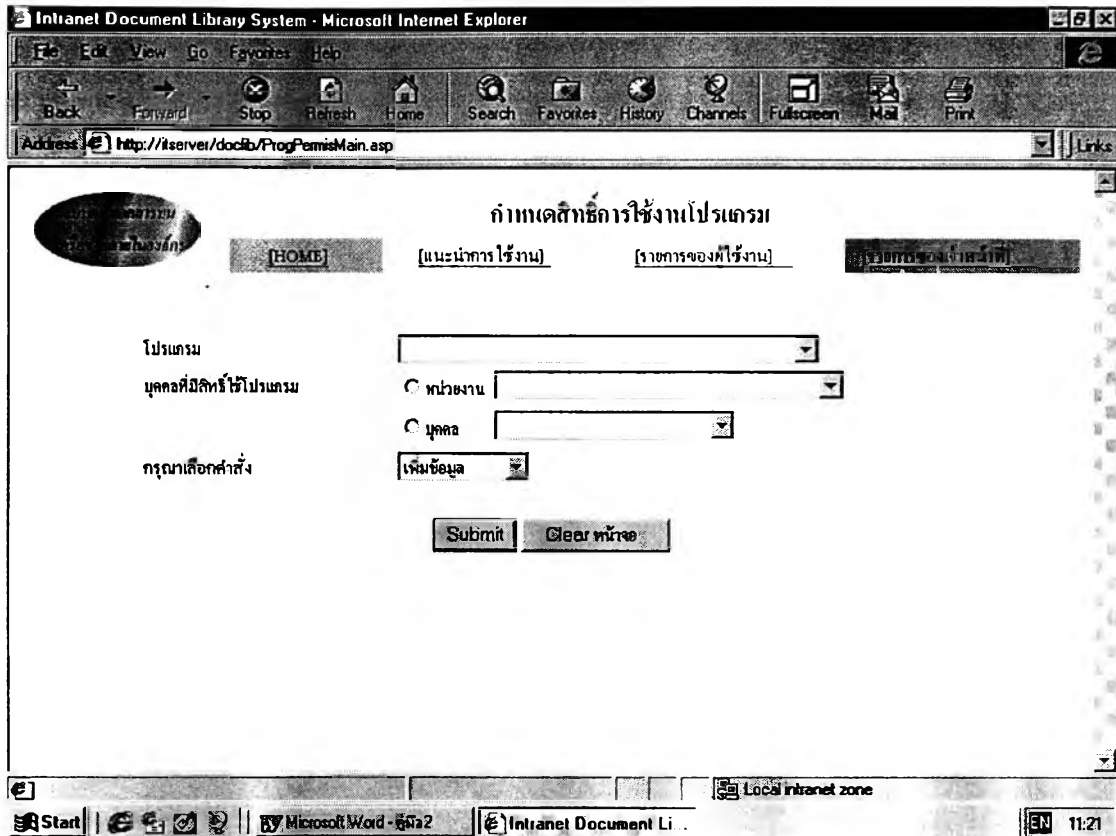
3.3.2 Click ที่คำว่า “ลบ” ของโปรแกรมที่ต้องการลบ รายการนั้นจะถูกลบออกจากระบบ หน้าจอการลบข้อมูลแสดงดังรูปที่ 2.10

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

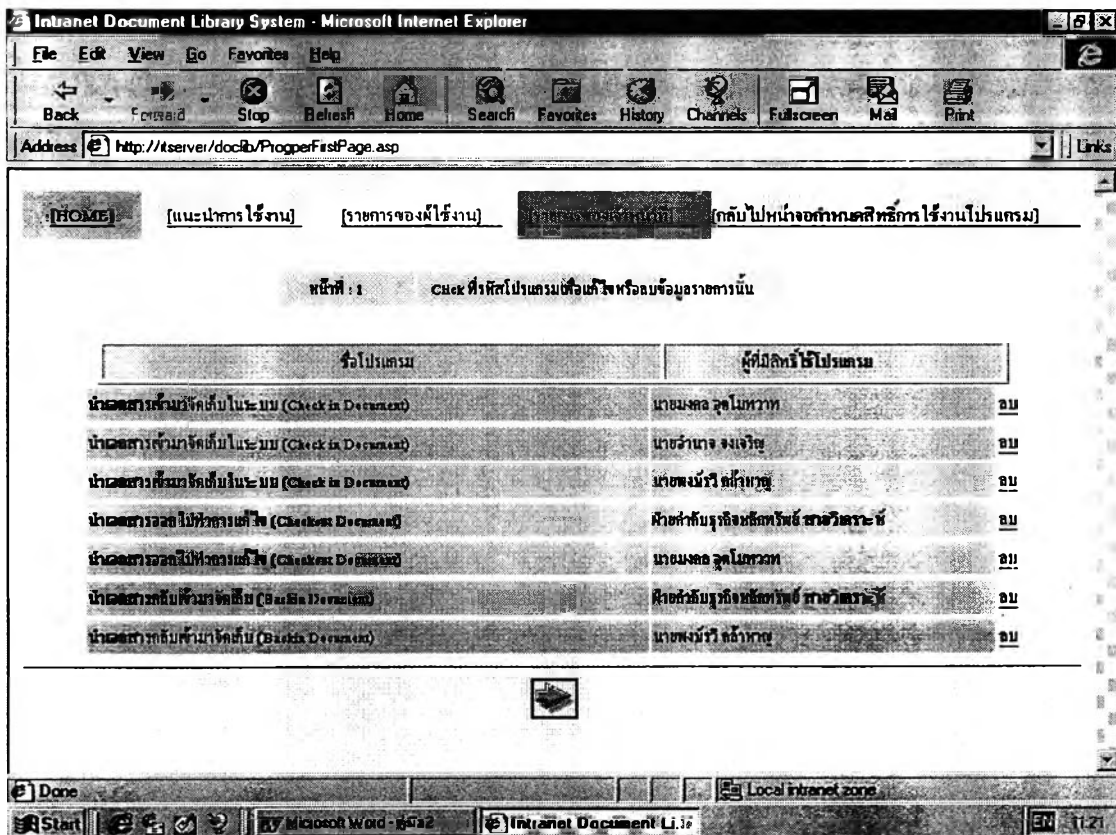
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. โปรแกรม	เลือกชื่อโปรแกรมจากรายการที่ปรากฏใน List box
2. บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรม	บันทึกชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรม <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงาน หมายถึง ให้สิทธิ์เป็นกลุ่มคน ● บุคคล หมายถึง ให้สิทธิ์เป็นรายบุคคล

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้



รูปที่ 2.9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 2.10 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม

4. โปรแกรมบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประเภทเอกสาร หน้าจอการบันทึกข้อมูลประเภทเอกสารเป็นดังรูปที่ 2.11 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

4.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

4.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

4.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็น รหัสประเภทเอกสาร และ/หรือชื่อประเภทเอกสาร

4.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.12

4.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

4.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 4.2

4.3.2 Double click ที่รหัสประเภทเอกสารที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2.13

4.3.3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

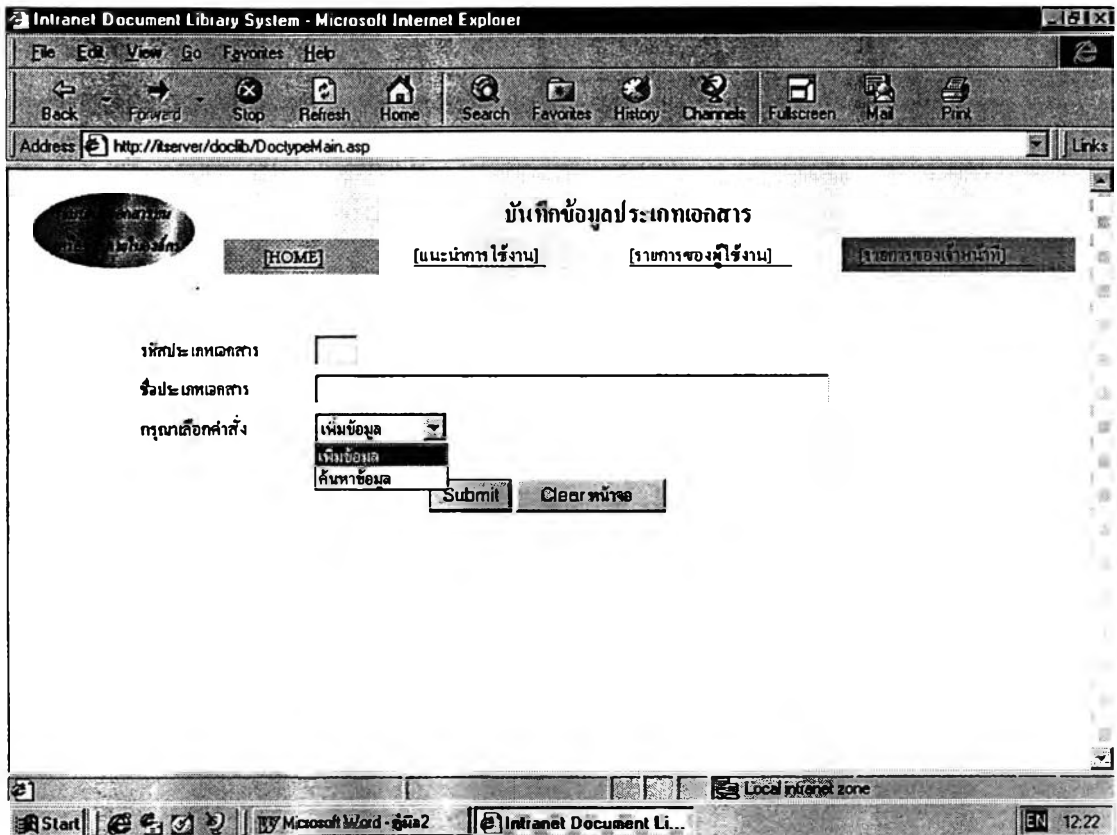
4.1.4 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

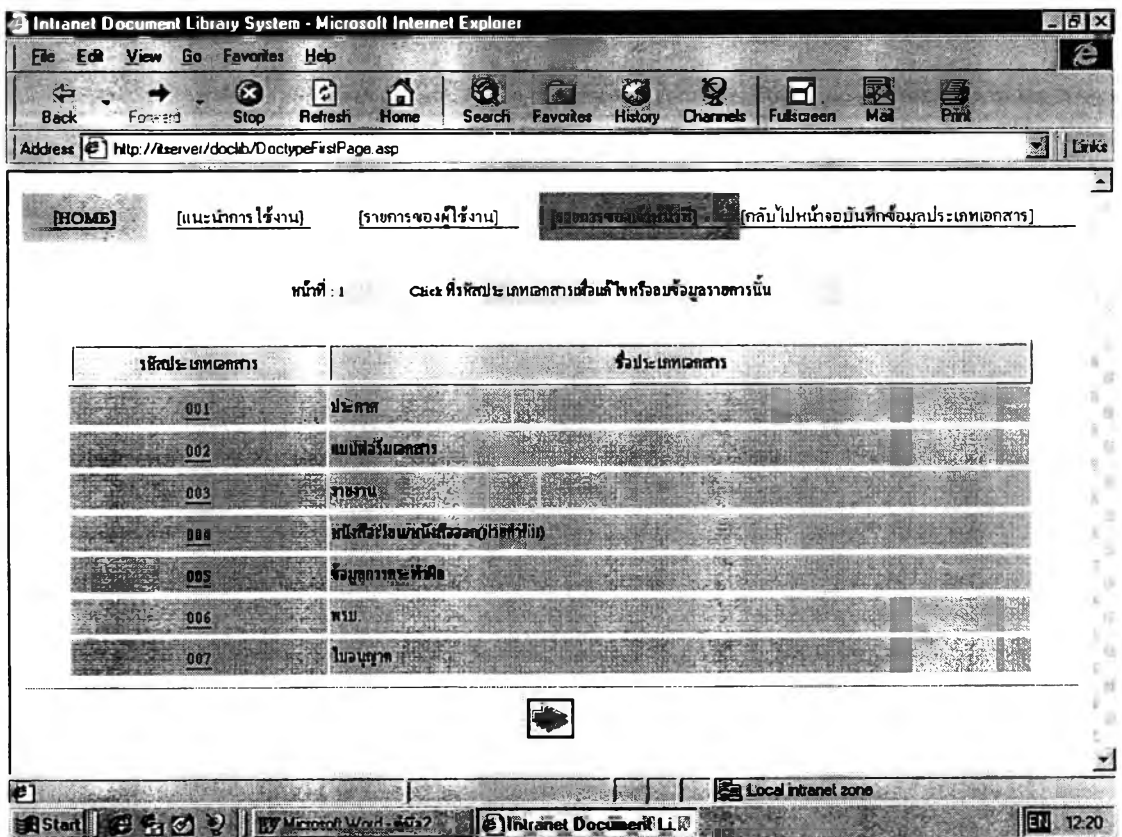
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. รหัสประเภทเอกสาร	บันทึกรหัสโปรแกรมเป็นตัวอักษรไม่เกิน 3 หลัก
2. ชื่อประเภทเอกสาร	บันทึกชื่อโปรแกรมเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

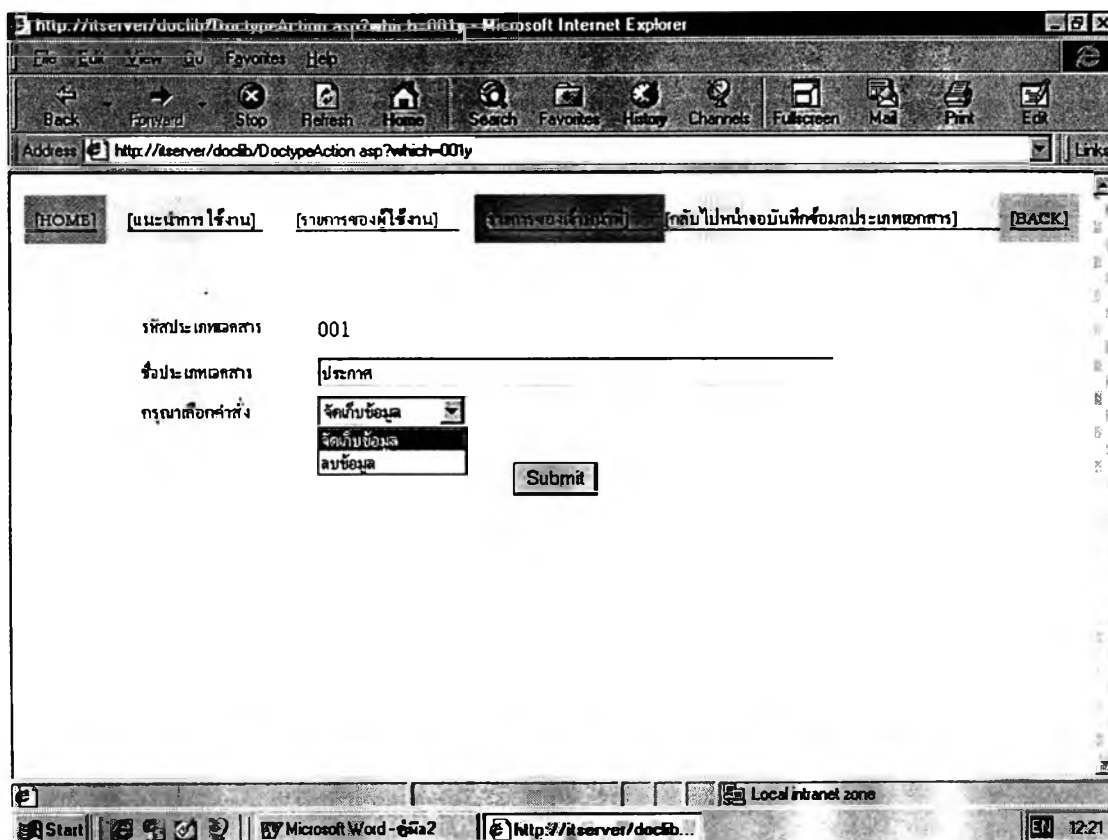
1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมนี้



รูปที่ 2.11 หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร



รูปที่ 2.12 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา



รูปที่ 2.13 หน้าจอการแก้ไข/ลบข้อมูลประเภทเอกสาร

5. โปรแกรมบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหน่วยงาน หน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงานเป็นดังรูปที่ 2.14 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

5.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

5.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

5.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็น รหัสหน่วยงาน และ/หรือชื่อหน่วยงาน

5.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.15

5.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

5.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 5.2

5.3.2 Double click ที่รหัสหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2.16

5.3.3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

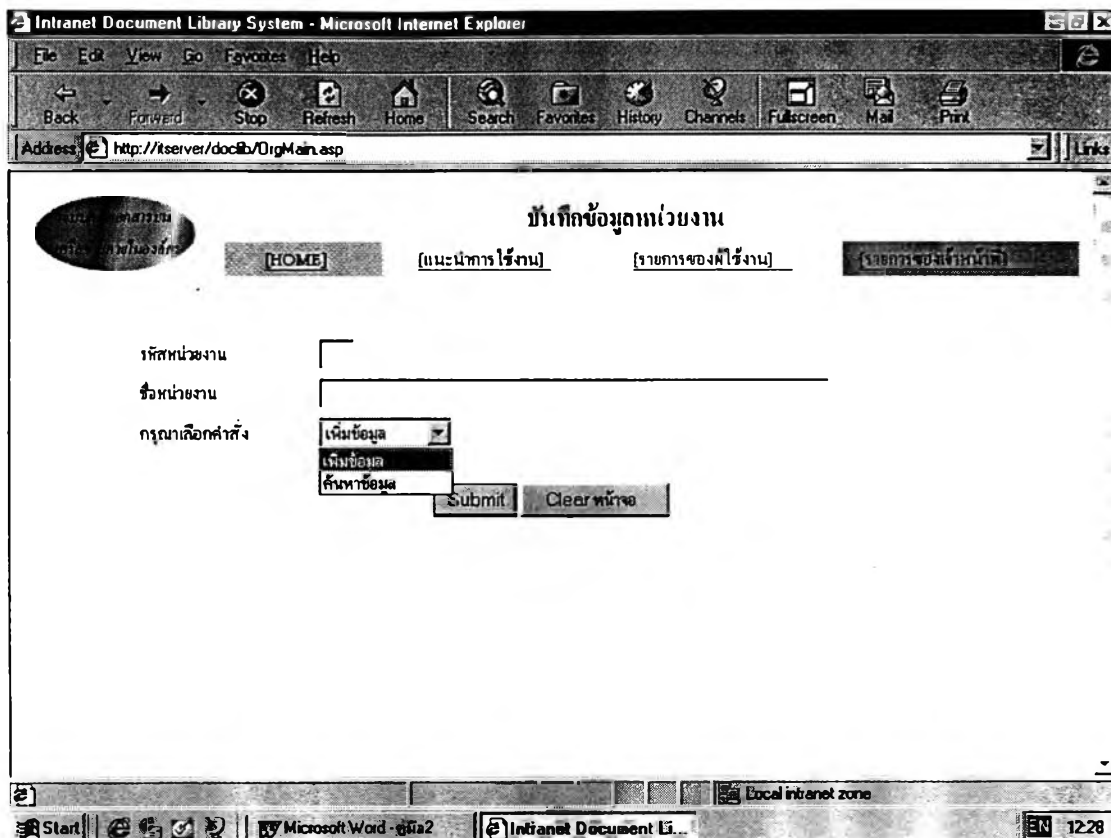
5.3.4 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

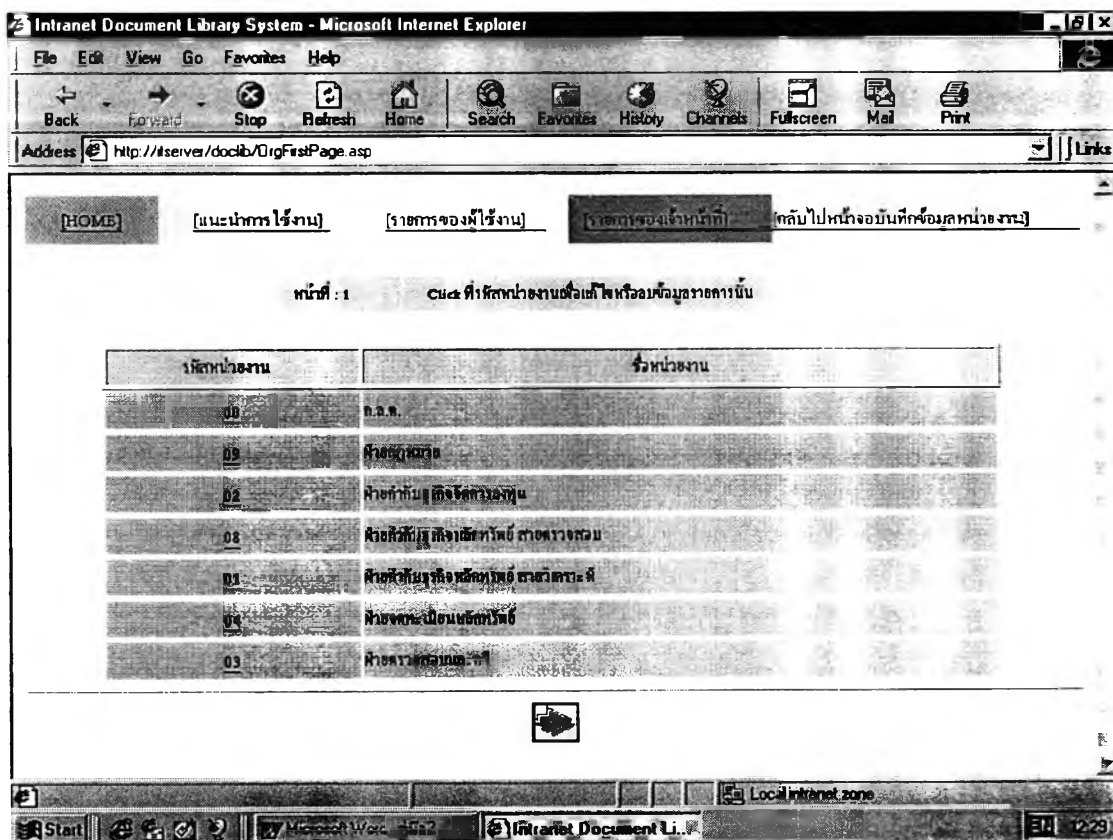
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. รหัสหน่วยงาน	บันทึกรหัสหน่วยงานเป็นตัวอักษรไม่เกิน 2 หลัก
2. ชื่อหน่วยงาน	บันทึกชื่อหน่วยงานเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

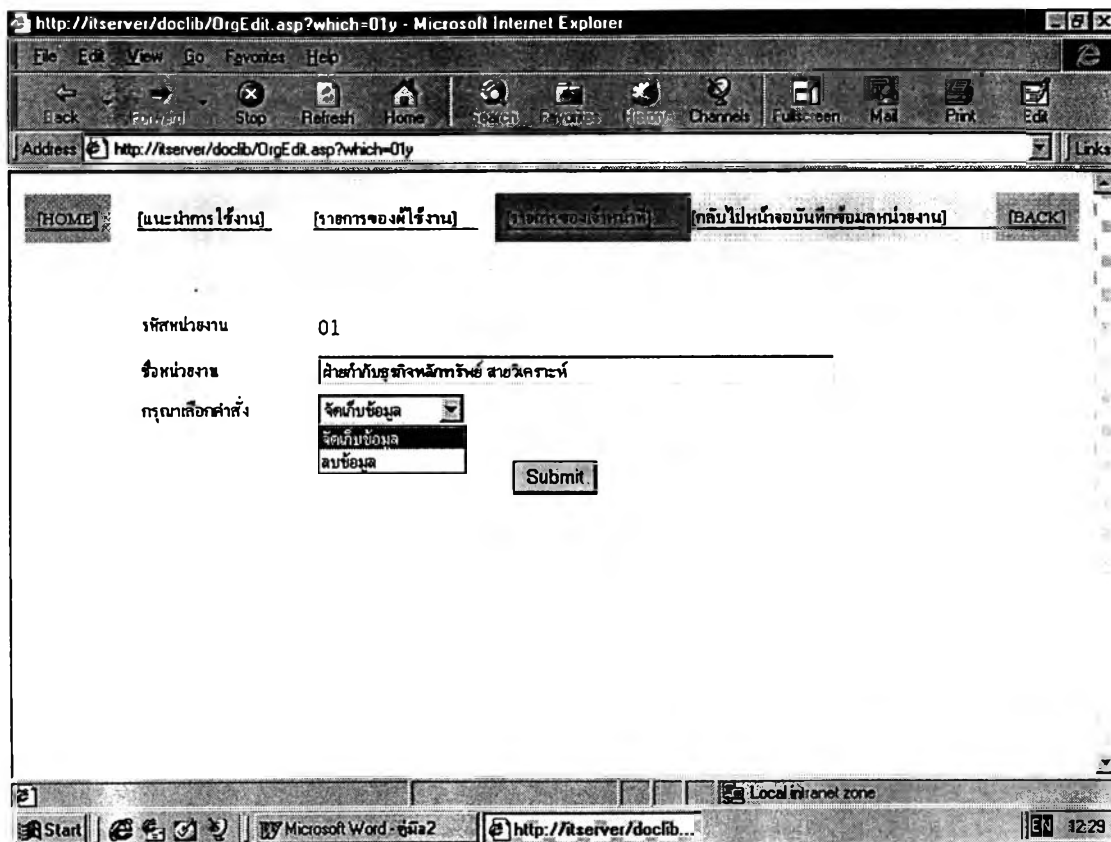
1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมนี้



รูปที่ 2.14 หน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงาน



รูปที่ 2.15 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา



รูปที่ 2.16 หน้าจอการแก้ไข/ลบข้อมูลหน่วยงาน

6. โปรแกรมบันทึกข้อมูลพนักงาน

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลพนักงาน หน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงานเป็นดังรูปที่ 2.17 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

6.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

6.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

6.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็น รหัสพนักงาน ชื่อพนักงานและหรือหน่วยงานที่สังกัด

6.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.18

6.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

6.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 6.2

6.3.2 Double click ที่รหัสพนักงานที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2.19

6.3.3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

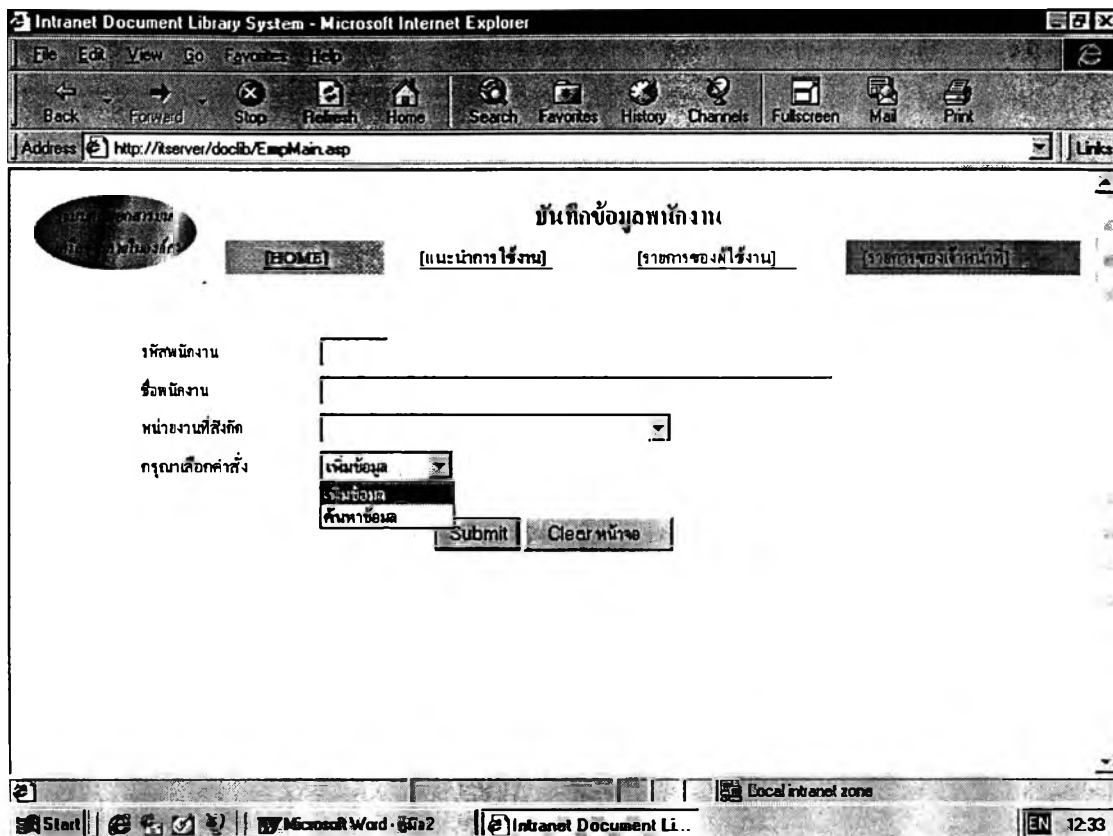
6.3.4 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

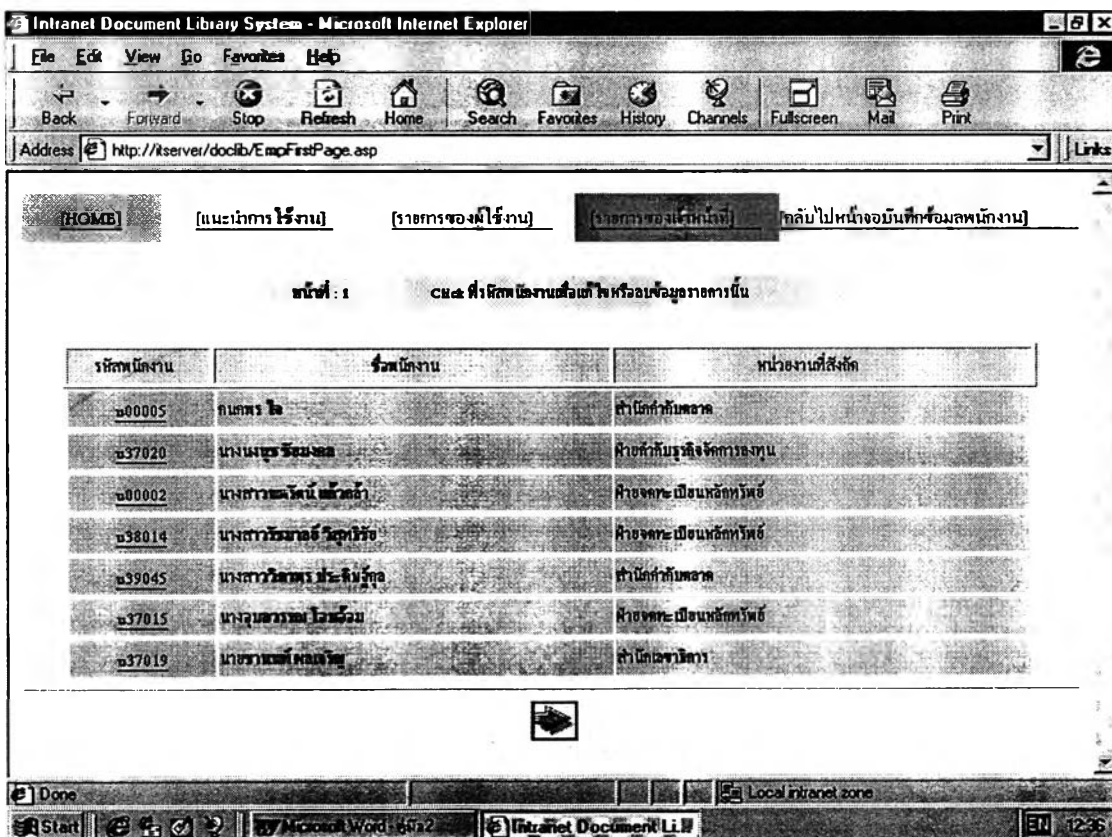
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. รหัสหน่วยงาน	บันทึกรหัสหน่วยงานเป็นตัวอักษรไม่เกิน 2 หลัก
2. ชื่อหน่วยงาน	บันทึกชื่อหน่วยงานเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. หน่วยงานที่สังกัด	เลือกรายชื่อหน่วยงานที่สังกัดจาก List box

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิใช้งานโปรแกรมนี้



รูปที่ 2.17 หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 2.18 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา

http://itserver/doelib/EmpEdit.asp?which=u00005y - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://itserver/doelib/EmpEdit.asp?which=u00005y Links

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพนักงาน] [ข้อมูลของพนักงาน] [กลับไปหน้าขอรับบันทึกข้อมูลพนักงาน] [BACK]

รหัสพนักงาน: n00005

ชื่อพนักงาน: กนกพร ใจ

หน่วยงานที่สังกัด: สำนักขับเคลื่อน

กรุณาเลือกคำสั่ง:

จัดเก็บข้อมูล
 จัดเก็บข้อมูล
 ลบข้อมูล

Submit

Local intranet zone

Start | Microsoft Word - คู่มือ2 | http://itserver/doelib... | 12:36

รูปที่ 2.19 หน้าจอการแก้ไข/ลบข้อมูลพนักงาน

7. โปรแกรมกำหนดคำค้นตามประเภทเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลคำค้นตามประเภทเอกสาร หน้าจอกำหนดคำค้นตามประเภทเอกสารเป็นดังรูปที่ 2.20 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

7.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

7.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

7.2.1 ใส่เงื่อนไขการค้นหาเป็นประเภทเอกสาร

7.2.2 เลือกคำสั่งเป็น “ค้นหา” จากนั้นให้กด Submit จะปรากฏหน้าจอรายการข้อมูลดังรูปที่ 2.21

7.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

7.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 7.2

7.3.2 Double click ที่ลำดับที่ที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2.22

7.3.3 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

7.3.4 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. ประเภทเอกสาร	เลือกรหัสประเภทเอกสาร จาก List box
2. ลำดับที่	บันทึกลำดับที่เป็นตัวอักษรไม่เกิน 2 หลัก
3. ชื่อคำค้น	บันทึกชื่อคำค้นเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
4. ขนาดคำค้น	บันทึกขนาดคำค้นเป็นตัวเลขไม่เกิน 2 หลัก
5. คำอธิบาย	บันทึกคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://itserver/doclib/KwdMain.asp

การแคตตาล็อกตามประเภทเอกสาร

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

ประเภทเอกสาร: ข้อมูลภาษาทำผิด

คำค้น: _____

ชานาคำค้น: _____

คำอธิบาย: _____

กรุณาเลือกคำสั่ง:
 เพิ่มข้อมูล
 แก้ไขข้อมูล
 ค้นหาข้อมูล

Submit Clear หน้าที่

Local intranet zone

Microsoft Word - หน้า 2 | Intranet Document Li... | EN 12:49

รูปที่ 2.20 หน้าจอบันทึกข้อมูลคำค้นตามประเภทเอกสาร

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://itserver/doclib/KwdNewpage.asp

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอกำหนดคำค้นตามประเภทเอกสาร]

หน้า 1 : ค้นหา คำค้นที่คำค้นต่อไปนี้หรือลงข้อมูลการค้น

ประเภทเอกสาร : ข้อมูลการกระทำผิด

คำค้น	ชื่อคำค้น	ชานาคำค้น	คำอธิบาย
01	รับผิด	14	วัตถุประสงค์ผิด
02	วัตถุประสงค์ทำผิด	44	วัตถุประสงค์ทำผิด
03	ฆาตกรรม	3	ฆาตกรรมทำผิด

Local intranet zone

Microsoft Word - หน้า 2 | Intranet Document Li... | TH 12:51

รูปที่ 2.21 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา

http://itserver/doclib/KwdEdit.asp?which=00501y - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Edit

Address http://itserver/doclib/KwdEdit.asp?which=00501y Links

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพีใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] (กลับไปหน้าข้อกำหนดคำค้นตามประเภทเอกสาร) [BACK]

ประเภทเอกสาร: ข้อมูลการกระทำผิด

ลำดับที่: 01

ชื่อคำค้น: วันที่

ขนาดคำค้น: 10

คำอธิบาย: วันที่จะกระทำผิด

กรุณาเลือกคำสั่ง:

- จัดเก็บข้อมูล
- ลบข้อมูล

Submit

Local intranet zone

Start Microsoft Word - 6มิย2 http://itserver/doclib... TR 12:52

รูปที่ 2.22 หน้าจอการแก้ไข/ลบข้อมูลคำค้น

การใช้งานโปรแกรมในส่วนของผู้ใช้งาน มีดังนี้

1. โปรแกรมการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับนำเข้าเอกสารเข้าไปจัดเก็บในระบบเพิ่มข้อมูล และใช้สำหรับเพิ่มแก้ไขหรือลบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร หน้าจอการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ เป็นดังรูปที่ 2.23 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

1.1 เพิ่มข้อมูล เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูล

1.2 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

1.2.1 Click ที่ปุ่ม “กำหนดเงื่อนไขการค้นหา” ค่าต่างๆ จะถูก clear เพื่อรอรับการป้อนเงื่อนไข ดังรูปที่ 2.24

1.2.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหา เป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.25

1.2.3 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.26

1.2.3.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.25

1.3 แก้ไข/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

1.3.1 ให้ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 1.2

1.3.2 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “จัดเก็บข้อมูล” แล้วกด Submit เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่แก้ไข

1.3.3 ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้เลือกคำสั่งเป็น “ลบข้อมูล” จากนั้นให้กด Submit

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. ประเภทเอกสาร	เลือกรหัสประเภทเอกสาร จาก List box
2. ลำดับที่	บันทึกลำดับที่เป็นตัวอักษรไม่เกิน 2 หลัก
3. ชื่อคำค้น	บันทึกชื่อคำค้นเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
4. ขนาดคำค้น	บันทึกขนาดคำค้นเป็นตัวเลขไม่เกิน 2 หลัก
5. คำอธิบาย	บันทึกคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Super User เท่านั้นที่มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมนี้

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/ChkinMain.asp

หน้าเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ (CHECK IN DOCUMENT)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

วันที่นำเอกสารเข้ามาในระบบ 24/09/2542 หมายเลขเอกสาร 000000038 ชุดที่ 01

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

เพิ่มข้อมูลที่จะทำการจัดเก็บ Browse...

กรุณาเลือกคำสั่ง

Submit Clear หน้าจอ กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

Local intranet zone

Start Microsoft Word - อนุมัติ22 Intranet Document Li.. 14:22

รูปที่ 2.23 หน้าจอการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/ChkinMain.asp

หน้าเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ (CHECK IN DOCUMENT)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

วันที่นำเอกสารเข้ามาในระบบ 24/09/2542 หมายเลขเอกสาร ชุดที่

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

เพิ่มข้อมูลที่จะทำการจัดเก็บ Browse...

กรุณาเลือกคำสั่ง

Submit Clear หน้าจอ กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

Local intranet zone

Start Microsoft Word - อนุมัติ22 Intranet Document Li.. 14:23

รูปที่ 2.24 หน้าจอรองรับเงื่อนไขการค้นหา

http://tserver/doclib/ChkinEdit.asp?which=0000000301 - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://tserver/doclib/ChkinEdit.asp?which=0000000301

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของไฟล์ใช้งาน] [รายการของเอกสาร] [กลับไปหน้าจอ CHECK IN] [BACK]

หมายเลขเอกสาร: 000000003

เอกสารชุดที่: 01

ชื่อเอกสาร: แผนงานหลักสำหรับ SEC Main P2

ประเภทเอกสาร: รายงาน

เจ้าของเอกสาร:
 หน้างาน
 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคคล:

คำอธิบายเอกสาร:

Submit

Local intranet zone

Microsoft Word - 0000000301.doc

http://tserver/doclib/... 14:25

รูปที่ 2.25 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/ChkinFirstPage.asp

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของไฟล์ใช้งาน] [รายการของเอกสาร] [กลับไปหน้าจอ CHECK IN]

หน้าที่ : 1 Check ที่หมายเลขเอกสารเพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลขเอกสาร	ชุดที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
000000007	01	จดหมายเวียนประชาสัมพันธ์	จดหมายเวียน	ผู้ไม่ระบุชื่อ
000000004	01	แบบประเมินวิทยุบริการวิทยุวิทยุวิทยุ	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	ผู้ไม่ระบุชื่อ
000000004	02	แบบประเมินวิทยุบริการวิทยุวิทยุวิทยุ	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	ผู้ไม่ระบุชื่อ
000000002	01	แบบพิจารณาการดำเนินงานวิทยุวิทยุวิทยุ	แบบฟอร์มเอกสาร	นางสาววิภาวดี วิทยุวิทยุวิทยุ
000000006	01	ใบอนุญาตนิตยสารวิทยุวิทยุวิทยุ	ใบอนุญาต	นางสาววิภาวดี วิทยุวิทยุวิทยุ
000000003	01	แผนงานหลักสำหรับ SEC Main P2	รายงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

Local intranet zone

Microsoft Word - 0000000301.doc

Intranet Document Library System 14:23

รูปที่ 2.26 แสดงรายการข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

2. โปรแกรมกำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม/ลบข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานเอกสารแต่ละรายการ โดยต้องทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ก่อน หน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร เป็นดังรูปที่ 2.27 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

2.1 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

- 2.1.1 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหา เป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์การใช้งานเอกสาร ดังรูปที่ 2.28
- 2.1.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.29
 - 2.1.2.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการเพิ่ม/ลบข้อมูล สิทธิ์การใช้งาน จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.28

2.2 เพิ่ม/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

- 2.2.1 ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 2.1
- 2.2.2 ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้ป้อนข้อมูลแล้วกดปุ่ม “Submit” รายการนั้นจะไปปรากฏเพิ่มให้ที่ด้านล่าง
- 2.2.3 ถ้าต้องการลบข้อมูลรายการใด ให้กดปุ่ม “ลบ” ที่รายการนั้น

รายละเอียดการบันทึกเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสาร	บันทึกหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
2. ชื่อเอกสาร	บันทึกชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
4. เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
5. คำอธิบายเอกสาร	บันทึกคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลสิทธิ์การใช้งานเอกสาร

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
ผู้มีสิทธิ์ใช้งานเอกสาร	เลือก Option และ รายการใน List box ดังนี้
สิทธิ์ใช้งานเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงาน หมายถึงการให้สิทธิ์เป็นกลุ่มบุคคล • บุคคล หมายถึงการให้สิทธิ์เป็นรายบุคคล • สิทธิ์การใช้งานเอกสาร หมายถึงมีสิทธิ์เรียกดูเอกสารหมายเลขนั้น • สิทธิ์เป็นเจ้าของเอกสาร หมายถึงมีสิทธิ์เรียกดู แก้ไขและลบเอกสารหมายเลขนั้น

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

Address: http://itserver/doclib/AuthorMain.asp

กำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร (DOCUMENT PERMISSION)

ระบบเชื่อมโยงไฟล์ในสารบัญเอกสาร

หมายเลขเอกสาร:

ชื่อเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:

เจ้าของเอกสาร: หน่วยงาน บุคคล

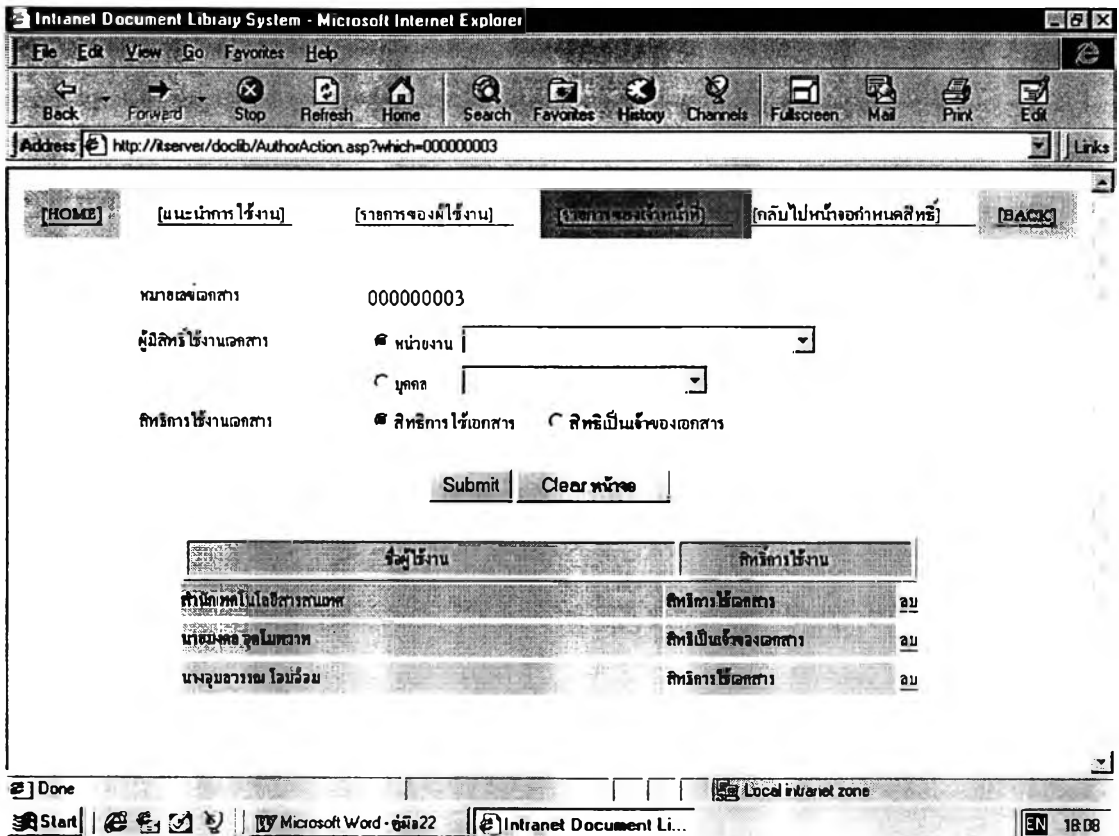
คำอธิบายเอกสาร:

Submit Clear ฟอร์ม

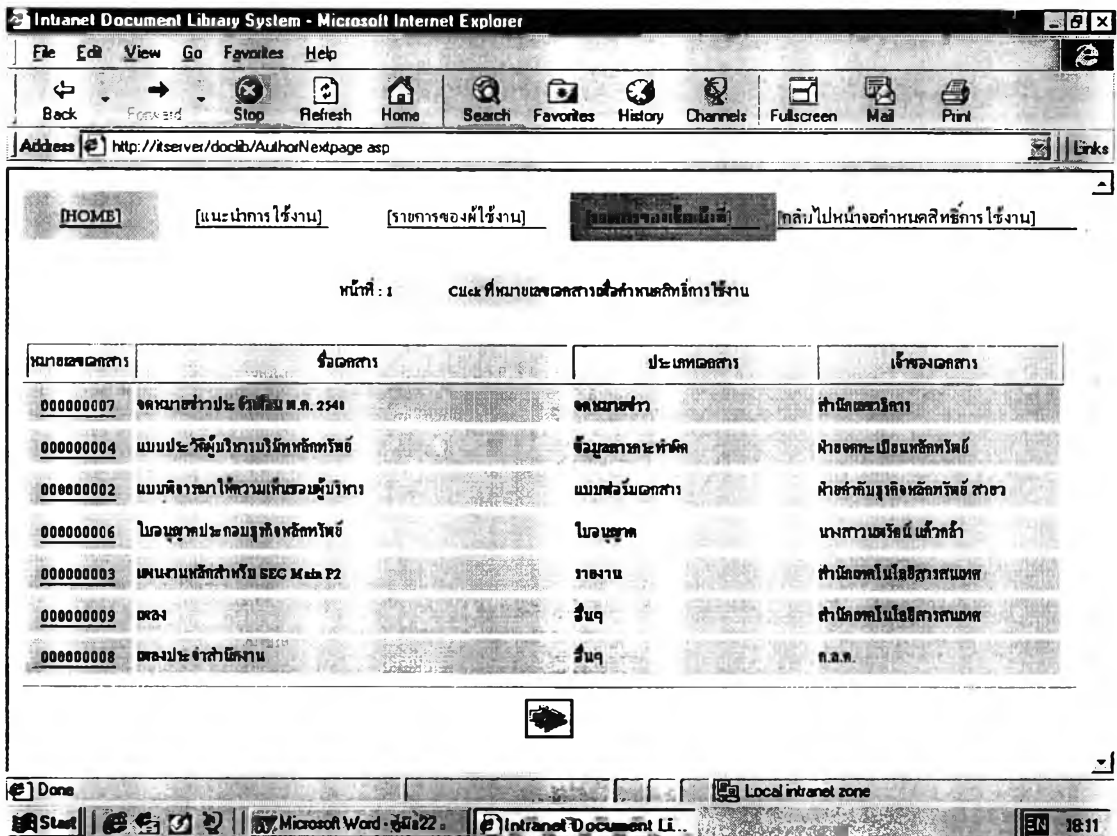
Done Local intranet zone

Microsoft Word - 6522 Intranet Document Li.. 17:56

รูปที่ 2.27 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 2.28 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานเอกสาร



รูปที่ 2.29 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหาเมื่อระบุเงื่อนไขที่ไม่ใช่หมายเลขเอกสาร

3. โปรแกรมกำหนดความสัมพันธ์เอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเพิ่ม/ลบข้อมูลความสัมพันธ์เอกสาร โดยต้องทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการกำหนดความสัมพันธ์เอกสารก่อน หน้าจอกำหนดความสัมพันธ์เอกสาร เป็นดังรูปที่ 2.30
วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

3.1 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

3.1.1 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหา เป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความสัมพันธ์เอกสาร ดังรูปที่ 2.31

3.1.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.32

3.1.2.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการเพิ่ม/ลบข้อมูลความสัมพันธ์เอกสาร จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่

2.31

3.2 เพิ่ม/ลบข้อมูล มีวิธีการดังนี้

3.2.1 ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 3.1

3.2.2 ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้ป้อนข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “Submit” รายการนั้นจะไปปรากฏเพิ่มให้ที่ด้านล่าง

3.2.3 ถ้าต้องการลบข้อมูลรายการใด ให้คลิกปุ่ม “ลบ” ที่รายการนั้น

รายละเอียดการบันทึกเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสาร	บันทึกหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
2. ชื่อเอกสาร	บันทึกชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
4. เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
5. คำอธิบายเอกสาร	บันทึกคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

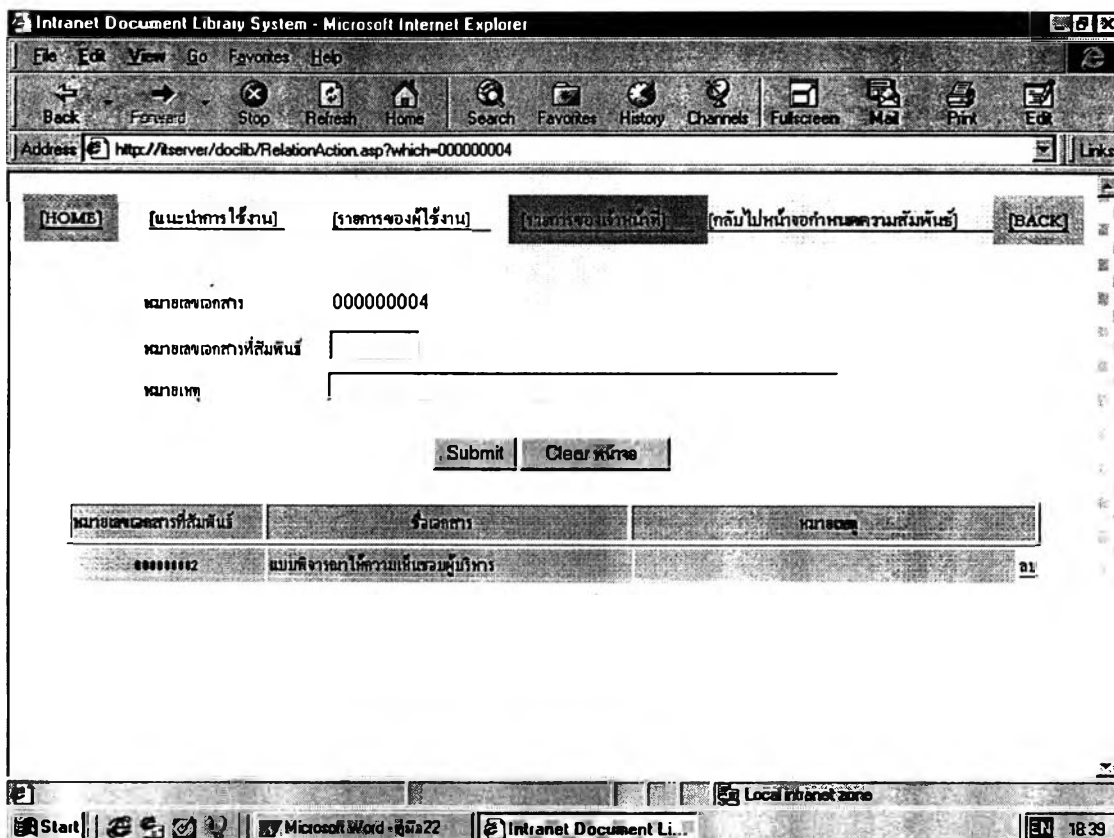
รายละเอียดการบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์เอกสาร

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสารที่สัมพันธ์	บันทึกหมายเลขเอกสารที่สัมพันธ์กับหมายเลขเอกสารที่เลือก
2. หมายเลข	บันทึกหมายเลขเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

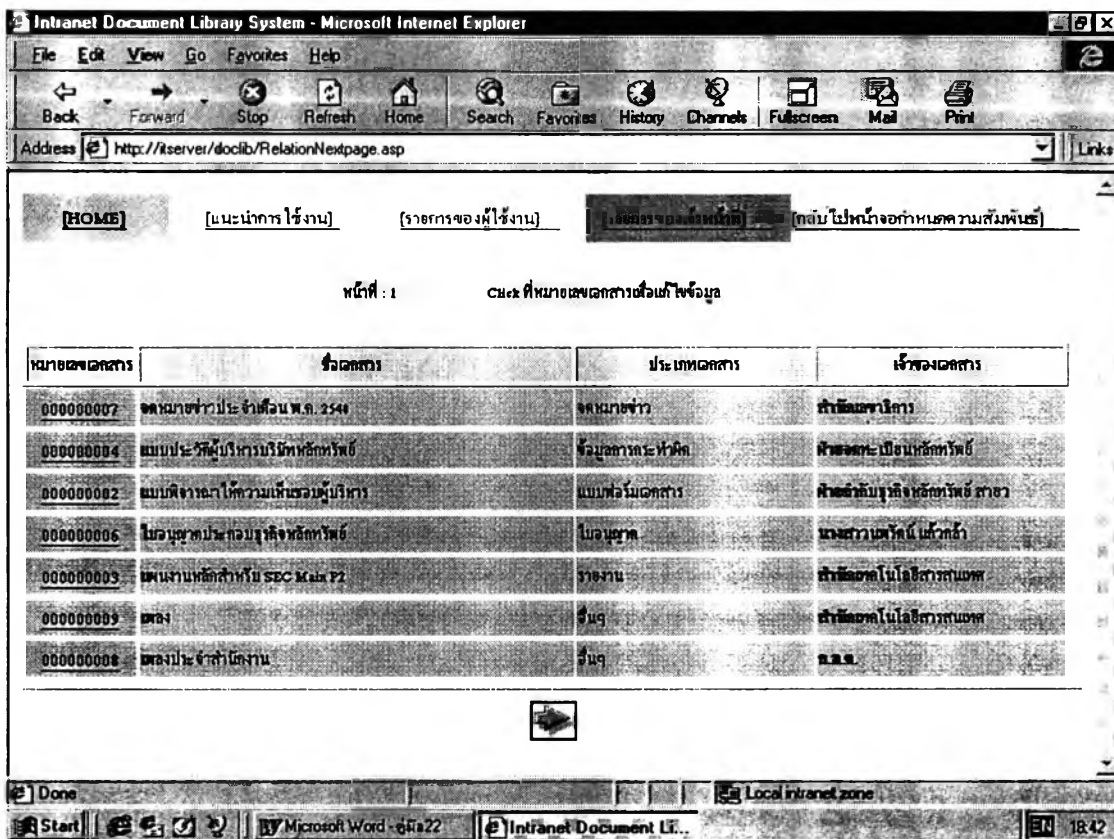
ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น

รูปที่ 2.30 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 2.31 หน้าจอแสดงรายการความสัมพันธ์ของเอกสาร



รูปที่ 2.32 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหาเมื่อระบุเงื่อนไขที่ไม่ใช่หมายเลขเอกสาร

4. โปรแกรมกำหนดค่าคำค้นของเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับกำหนดค่าคำค้นให้เอกสารแต่ละหมายเลข โดยต้องทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการกำหนดค่าคำค้น หน้าจอกำหนดค่าคำค้นของเอกสาร เป็นดังรูปที่ 2.33 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

4.1 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

4.1.1 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหาเป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะแสดงรายการคำค้นของเอกสารหมายเลขนั้น ดังรูปที่ 2.34

4.1.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.35

4.1.2.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการกำหนดค่าคำค้น จะแสดงรายการคำค้นของเอกสารหมายเลขนั้น ดังรูปที่ 2.34

4.2 กำหนดค่าคำค้น มีวิธีการดังนี้

4.2.1 ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 4.1

4.2.2 ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้คลิกปุ่ม “Submit”

รายละเอียดการป้อนเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสาร	ป้อนหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
2. ชื่อเอกสาร	ป้อนชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
4. เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
5. คำอธิบายเอกสาร	ป้อนคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

รายละเอียดการป้อนค่าคำค้นของเอกสาร

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
แสดงรายการตามประเภทคำค้น	ป้อนข้อมูลเป็นตัวอักษรไม่เกินขนาดที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิใช้งานโปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิเรียกดูเท่านั้น

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/DockwclMain.asp Links

กำหนดคำค้นของเอกสารแต่ละชุด (DEFINE KEYWORD)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

ระบุเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร พนักงาน บุคคล

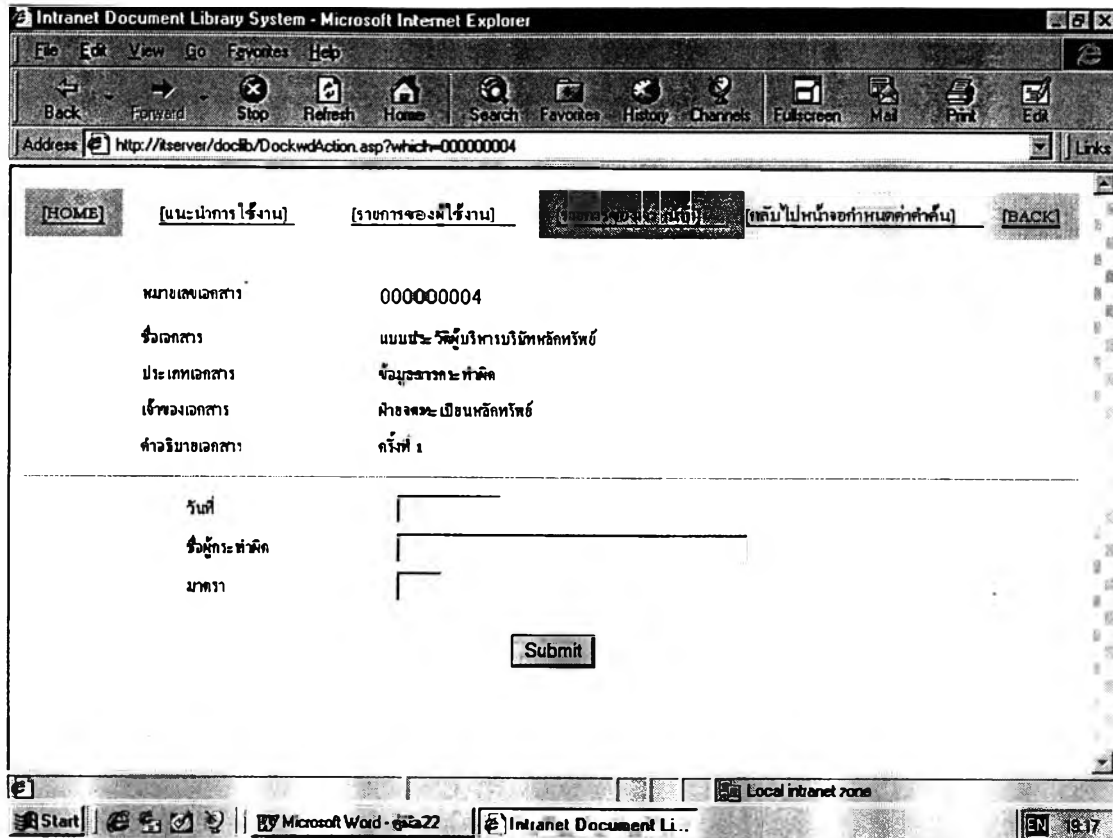
คำอธิบายเอกสาร

Submit Clear หน้าจอ

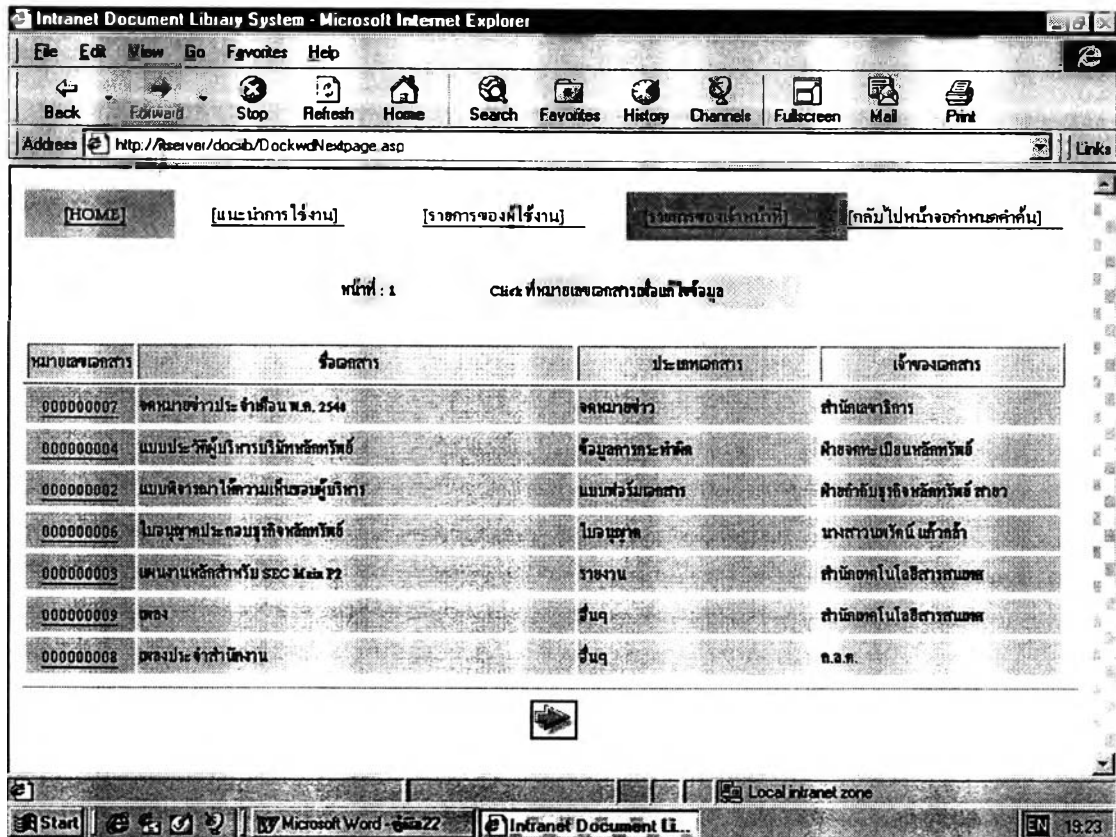
Done Local intranet zone

Microsoft Word - 655a22 Intranet Document Li... 19:36

รูปที่ 2.33 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 2.34 หน้าจอแสดงรายการคำค้น



รูปที่ 2.35 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหาเมื่อระบุเงื่อนไขที่ไม่ใช่หมายเลขเอกสาร

5. โปรแกรมการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข โดยต้องทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไขก่อน หน้าจอการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข เป็นดังรูปที่ 2.36 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

5.1 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

5.1.1 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหา เป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์การใช้งานเอกสาร ดังรูปที่ 2.37

5.1.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อกดปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.38

5.1.2.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการนำออกไปแก้ไข จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.37

5.2 นำเอกสารออกไปแก้ไข มีวิธีการดังนี้

5.2.1 ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 5.1

5.2.2 เลือก directory ที่ต้องการนำเอกสารที่จะแก้ไขไปเก็บไว้ จากนั้นกดปุ่ม “Submit”

รายละเอียดการป้อนเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสาร	ป้อนหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
2. ชื่อเอกสาร	ป้อนชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
4. เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
5. คำอธิบายเอกสาร	ป้อนคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

รายละเอียดการป้อนข้อมูลการนำเอกสารออกไปแก้ไข

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. Directory ที่จัดเก็บเพิ่มที่นำออกไปแก้ไข	เลือก directory ที่จัดเก็บเพิ่มที่นำออกไปแก้ไข
2. หมายเลขเอกสารแก้ไขเอกสาร	ป้อนหมายเลขเอกสารแก้ไขเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

- เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมนี้เท่านั้น
- แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/CheckoutMain.asp

เอกสาร
ฉบับใหม่

การนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข (CHECK OUT DOCUMENT)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของคู่มือใช้งาน] [รายการของใช้หนังสือ]

ระบบเงื่อนไขใช้เอกสาร

หมายเลขเอกสาร

จุดที่เอกสาร

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน บุคคล

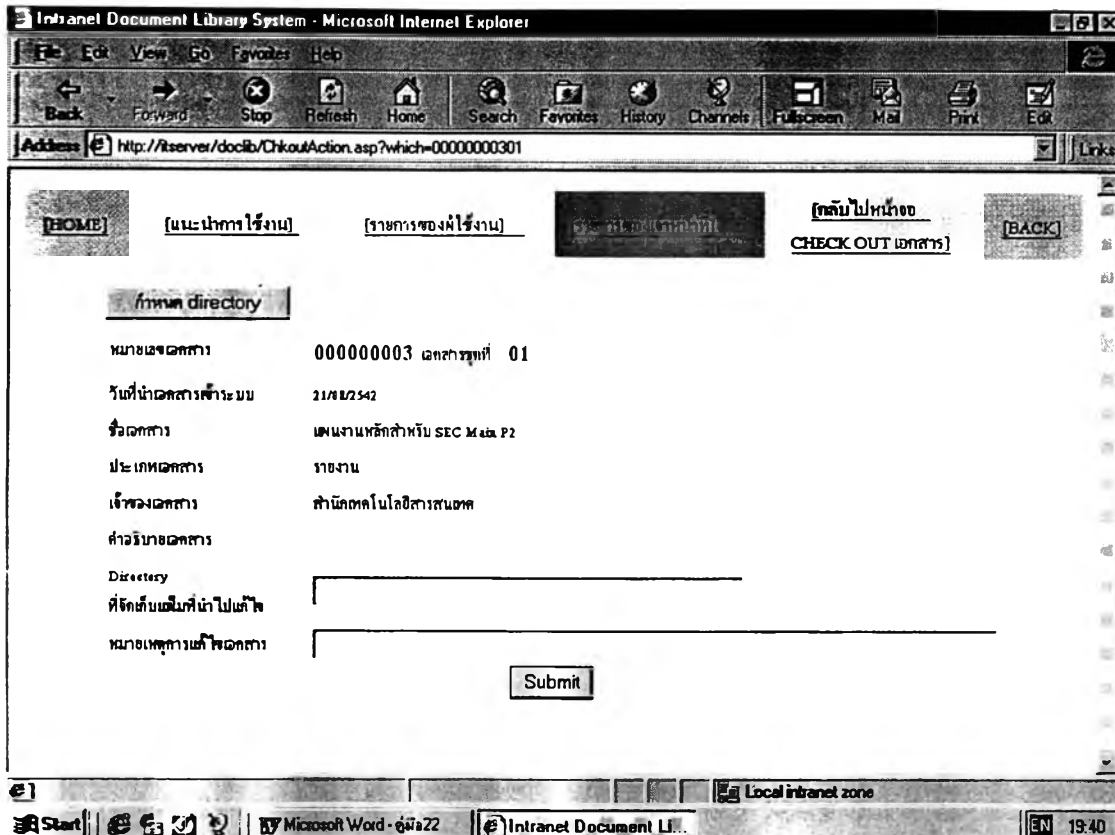
คำอธิบายเอกสาร

Submit Clear หน้าที่

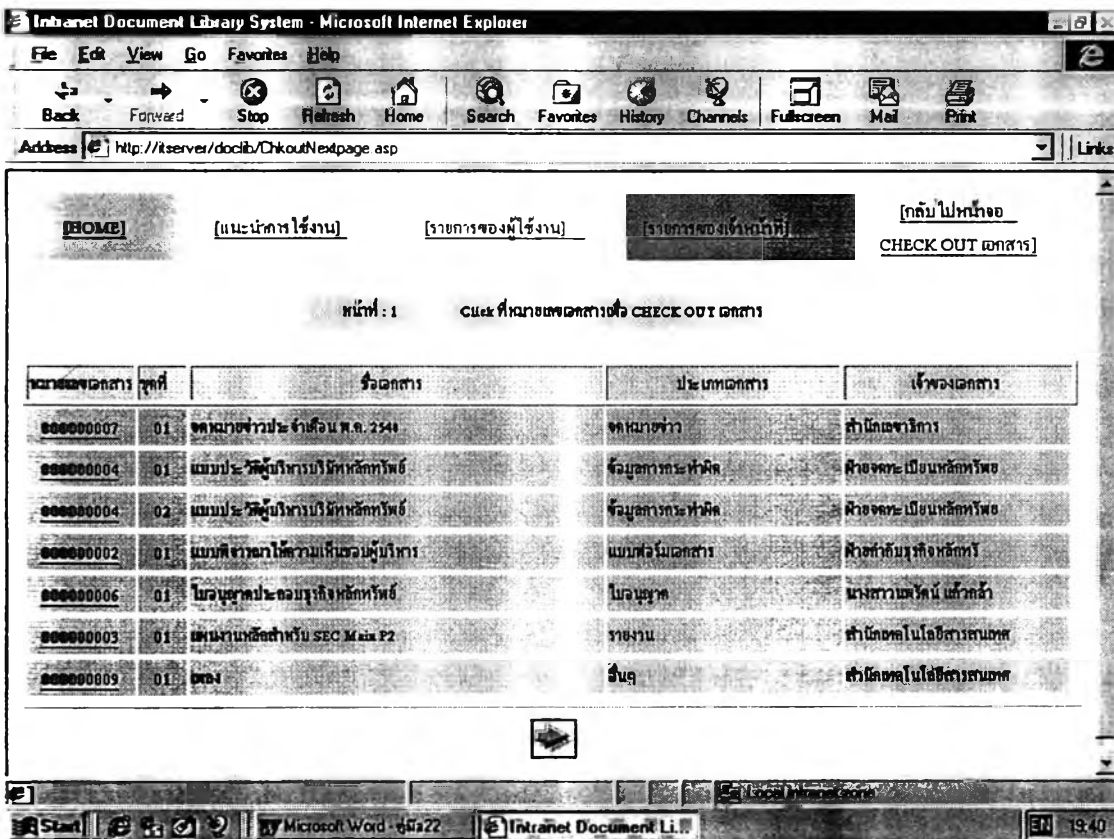
Local intranet zone

Start Microsoft Word - คู่มือ22 Intranet Document Li... 19:39

รูปที่ 2.36 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 2.37 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องการนำออกไปแก้ไข



รูปที่ 2.38 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหาเมื่อระบุเงื่อนไขที่ไม่ใช่หมายเลขเอกสาร

6. โปรแกรมการนำเอกสารที่แก้ไขกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับนำเอกสารที่แก้ไขแล้วกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ หน้าจอการนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ เป็นดังรูปที่ 2.39 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

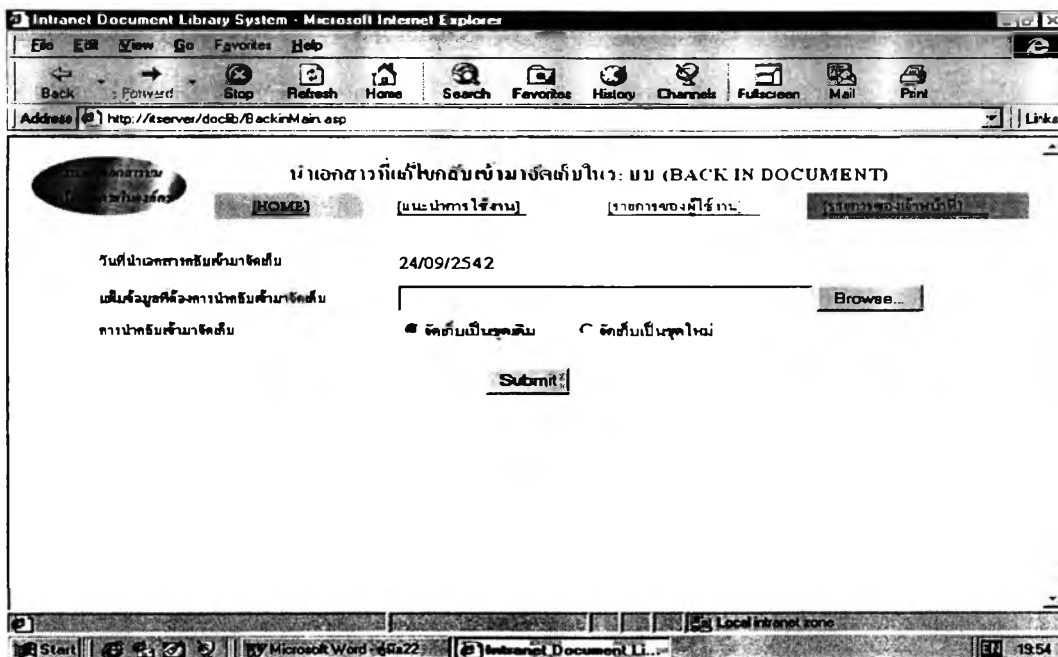
6.1 เลือกหมายเลขเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “Submit”

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารที่แก้ไขกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. เพิ่มข้อมูลที่ต้องการนำกลับเข้ามาจัดเก็บ	เลือกชื่อเพิ่มข้อมูลที่ระบบสร้างให้เพื่อนำออกไปแก้ไข
2. การนำกลับเข้ามาจัดเก็บ	เลือก Option <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บเป็นชุดเดิม หมายถึงจัดเก็บทับชุดเดิม ● จัดเก็บเป็นชุดใหม่ หมายถึงจัดเก็บเป็นหมายเลขเอกสารเดิม แต่เป็น version ใหม่

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น



รูปที่ 2.39 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา

7. โปรแกรมการลบเอกสารออกจากระบบ

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับลบเอกสารออกจากระบบ โดยต้องทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการลบออกจากระบบก่อน หน้าจอการลบเอกสาร เป็นดังรูปที่ 2.40 วิธีการใช้งานโปรแกรมมีดังนี้

7.1 ค้นหาข้อมูล มีวิธีการค้นหาดังนี้

7.1.1 ถ้าป้อนเงื่อนไขการค้นหา เป็นหมายเลขเอกสาร เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.41

7.1.2 ถ้าป้อนเงื่อนไขอื่นๆ เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.42

7.1.2.1 ให้ Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการนำออกไปแก้ไข จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.41

7.2 ลบเอกสาร มีวิธีการดังนี้

7.2.1 ทำการค้นหาข้อมูลตามข้อ 7.1

7.2.2 บันทึกหมายเลขเหตุการณ์ลบเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม “Submit”

รายละเอียดการป้อนเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขเอกสาร	ป้อนหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
2. ชื่อเอกสาร	ป้อนชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
3. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
4. เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
5. คำอธิบายเอกสาร	ป้อนคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลการลบเอกสารออกจากระบบ

รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. หมายเลขการแก้ไขเอกสาร	ป้อนหมายเลขการแก้ไขเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

- เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมนี้เท่านั้น
- แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://tserver/doclib/DeleteMain.asp

ลบเอกสารออกจากระบบ (DELETE DOCUMENT)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [เอกสารของเจ้าหน้าที่]

ระบบเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร

หมายเลขเอกสาร

จุดที่เอกสาร

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร ทว่างาน

มุคต

คำอธิบายเอกสาร

Submit Clear หน้าจอ

Done Local intranet zone

Microsoft Word - 222 Intranet Document Li... EN 2026

รูปที่ 2.40 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://tserver/doclib/DeleteAction.asp?which=0000000301

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [เอกสารของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอมเอกสาร] [BACK]

หมายเลขเอกสาร 00000003 เอกสารจุดที่ 01

วันที่นำเอกสารจากระบบ 21/02/52

ชื่อเอกสาร แผนงานหลักสำหรับ SEC Main P2

ประเภทเอกสาร รายงาน

เจ้าของเอกสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบายเอกสาร

หมายเหตุการลบเอกสาร

Submit

Done Local intranet zone

Microsoft Word - 222 Intranet Document Li... EN 2026

รูปที่ 2.41 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องการลบ

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://rserver/doclib/DeleteNextpage.asp

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพนักงาน] [เอกสารของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอมเอกสาร]

หน้าที่ : 1 Click ที่หมายเลขเอกสารเพื่อลบเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	รูปที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
000000007	01	จดหมายข่าวประจำเดือน พ.ศ. 2544	จดหมายข่าว	สำนักเลขาธิการ
000000004	01	แบบประเมินวิทยุบริหารบริษัทหลักทรัพย์	ข้อมูลการกระทำผิด	ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์
000000004	02	แบบประเมินวิทยุบริหารบริษัทหลักทรัพย์	ข้อมูลการกระทำผิด	ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์
000000002	01	แบบพิจารณาให้ความเห็นต่อผู้บริหาร	แบบฟอร์มเอกสาร	ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สาขา
000000006	01	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์	ใบอนุญาต	นางสาวพนิตน์ แก้วกล้า
000000003	01	แผนงานหลักสำหรับ SEC Max P2	รายงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
000000009	01	เพลง	อื่นๆ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

Local intranet zone

Start Microsoft Word - คู่มือ 222 Intranet Document Li... 20:29

รูปที่ 2.42 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหาเมื่อระบุเงื่อนไขที่ไม่ใช่หมายเลขเอกสาร

ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print

Address http://server/doclib/InqroMain.asp

สอบถามข้อมูลเอกสาร (INQUIRY BY PROPERTY)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของหน่วยงาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

ระบุเงื่อนไขที่ค้นหาเอกสาร

หมายเลขเอกสาร ชื่อเอกสาร

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน บุคคล

คำอธิบายเอกสาร

Submit Clear หน้าจอ

Local intranet zone

Microsoft Word - 222 Intranet Document LI... 22:42

รูปที่ 2.43 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://server/doclib/InqroDetail.asp?which=0000000402

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของหน่วยงาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอสอบถามคุณสมบัติ] [BACK]

เอกสาร

หมายเลขเอกสาร 00000004 ชื่อ 02 วันที่นำเอกสารเข้าระบบ 21/08/2542

ชื่อเอกสาร แบบประดิษฐ์บริหารบริษัทหลักทรัพย์

ประเภทเอกสาร ข้อมูลการกระทำผิด

เจ้าของเอกสาร ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์

คำอธิบายเอกสาร แบบที่ 2

ข้อมูล ประวัติของเอกสาร

หมายเลขเอกสารที่สืบค้น ชื่อเอกสาร

00000002 แบบจัดการภาษีงานให้เขื่อนบูรพา

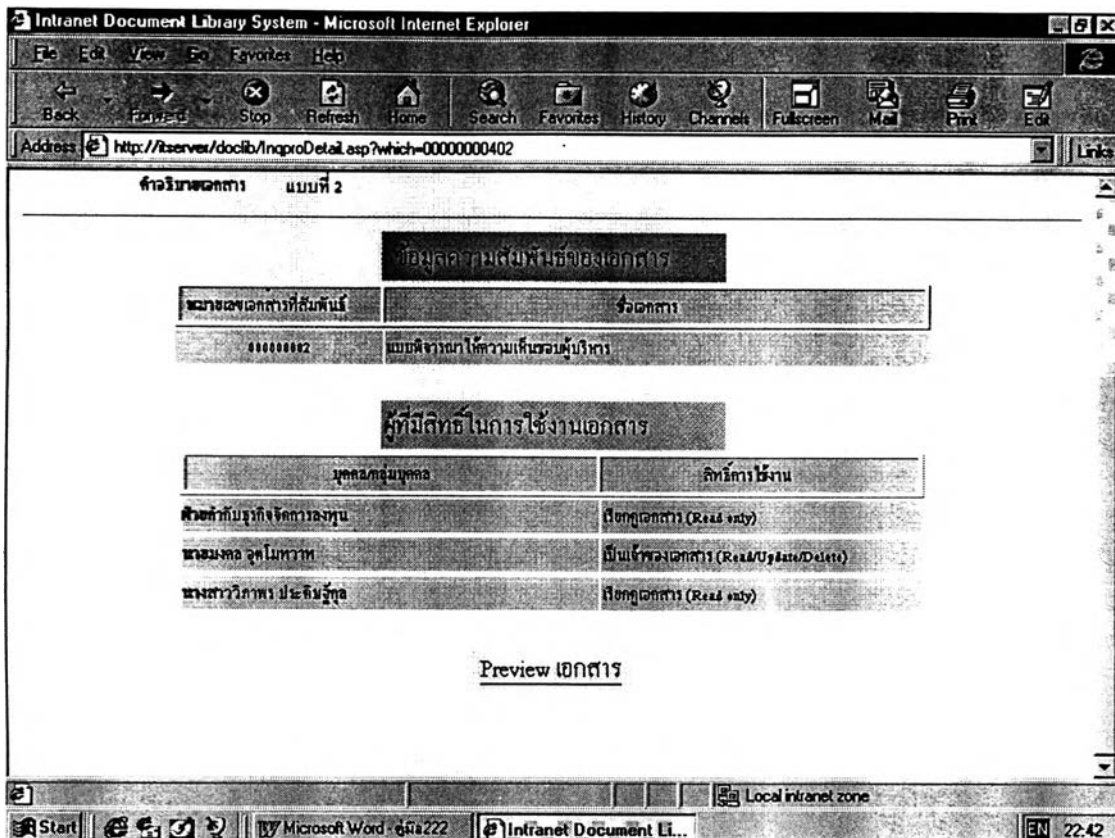
ผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้งานเอกสาร

บุคคลที่สืบค้น สิทธิการใช้งาน

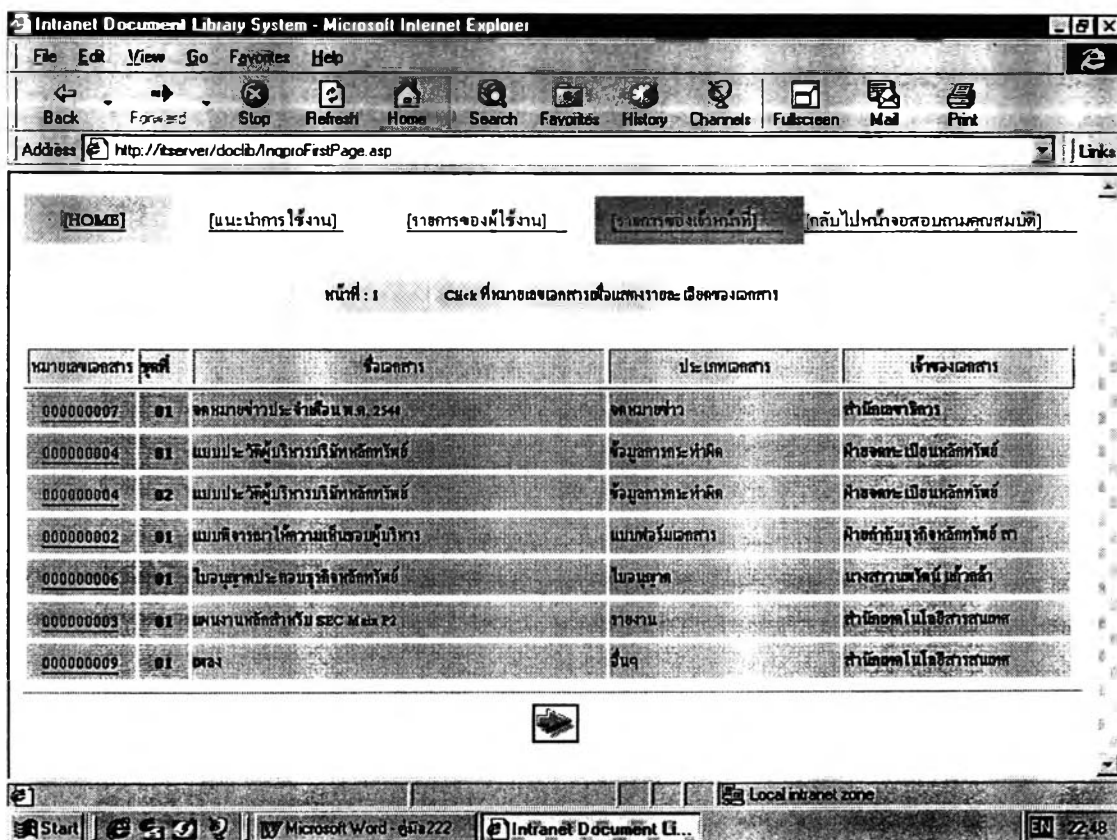
Local intranet zone

Microsoft Word - 222 Intranet Document LI... 22:41

รูปที่ 2.44 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องการสอบถาม หน้า 1



รูปที่ 2.45 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องการสอบถาม หน้า ที่ 2



รูปที่ 2.46 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา

9. โปรแกรมสอบถามข้อมูลตามคำค้นประจำเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับสอบถามข้อมูลตามคำค้นประจำเอกสาร โดยเอกสารแต่ละหมายเลข จะมีคำค้นต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารนั้น วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

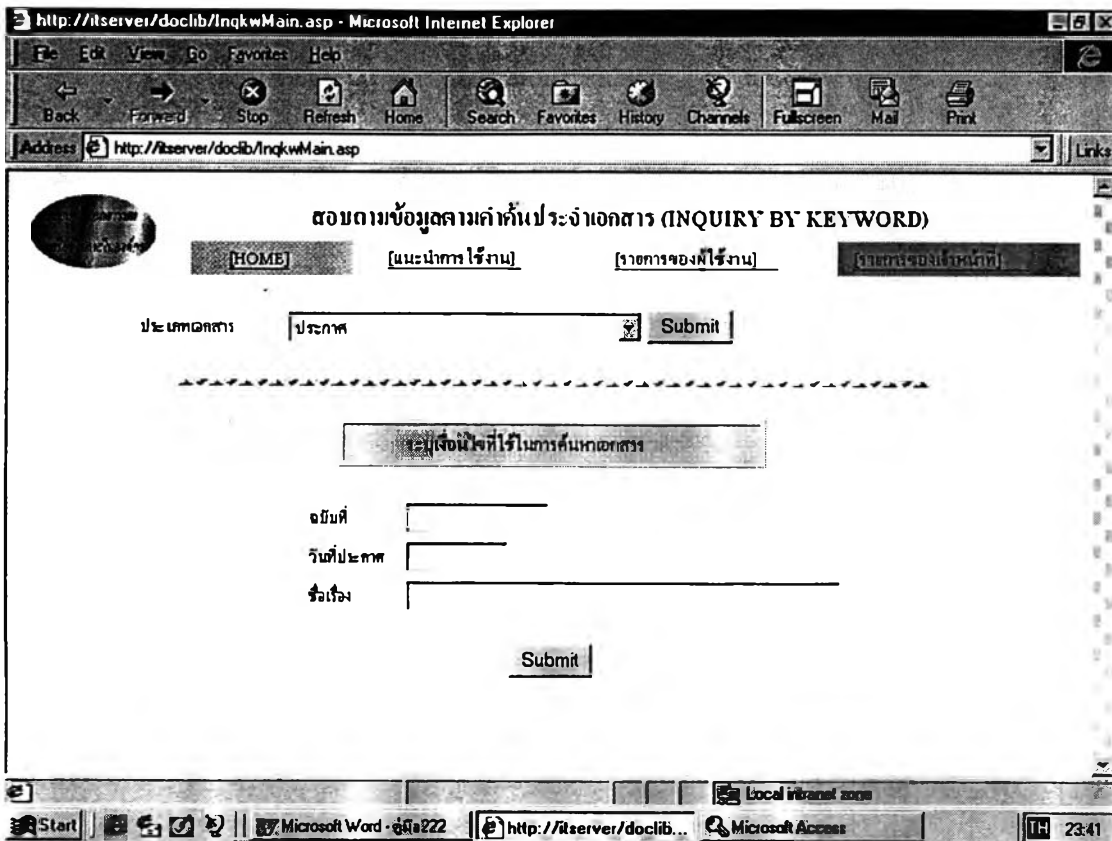
- 9.1 เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้กดปุ่ม “Submit” จะปรากฏรายการคำค้นของเอกสารหมายเลขนั้น ดังรูปที่ 2.47
- 9.2 ป้อนคำคำค้น จากนั้นให้กดปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูล ดังรูปที่ 2.48
- 9.3 Click ที่หมายเลขเอกสารที่ต้องการสอบถามข้อมูล จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ดังรูปที่ 2.44-4.45
- 9.4 ถ้าต้องการเปิดดูเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม Preview

รายละเอียดการบันทึกเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

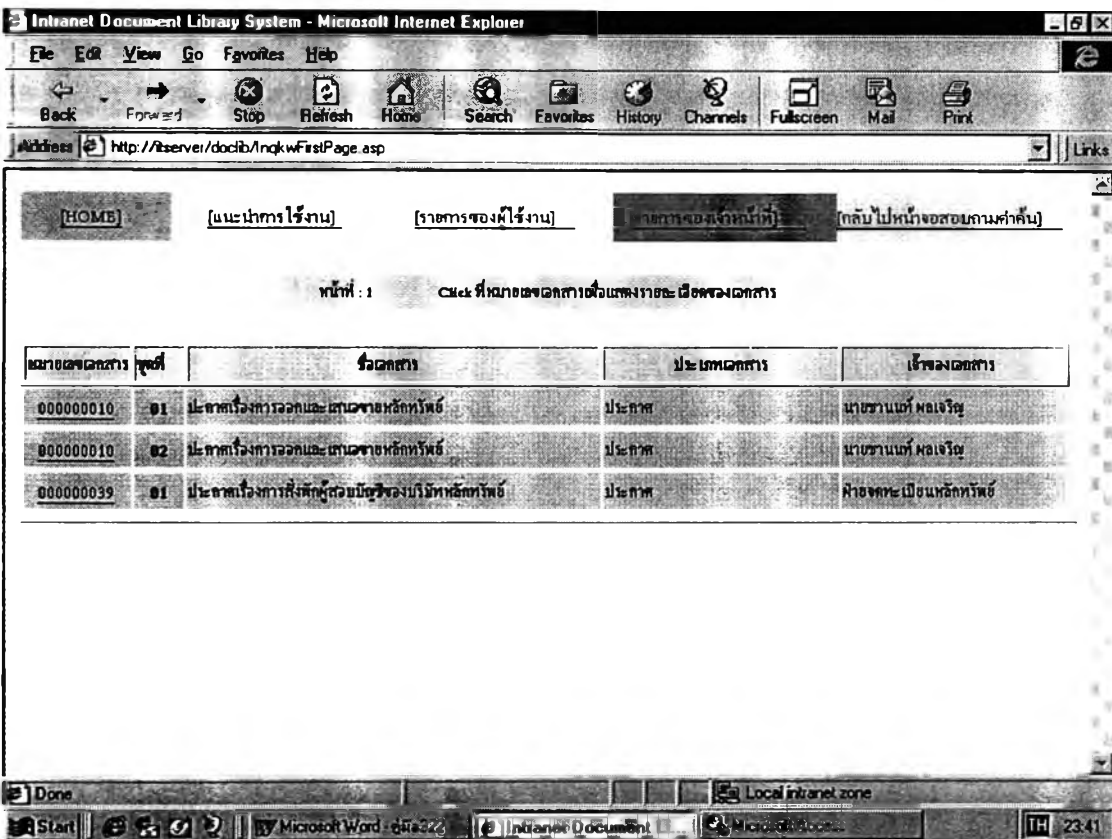
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1. ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
2. คำคำค้น	ป้อนคำคำค้นตามขนาดของคำคำค้นที่กำหนด

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น



รูปที่ 2.47 หน้าจอแสดงคำค้นตามประเภทเอกสารเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหา



รูปที่ 2.48 หน้าจอแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา

10. โปรแกรมสอบถามติดตามดูการใช้งานเอกสาร

โปรแกรมนี้ใช้สำหรับสอบถามติดตามดูการใช้งานเอกสารในระบบเช่นใครเป็นผู้นำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ แก๊ไข หรือลบเอกสารออกจากระบบ หน้าจอการสอบถาม เป็นดังรูปที่ 2.49 วิธีการใช้งาน โปรแกรมมีดังนี้

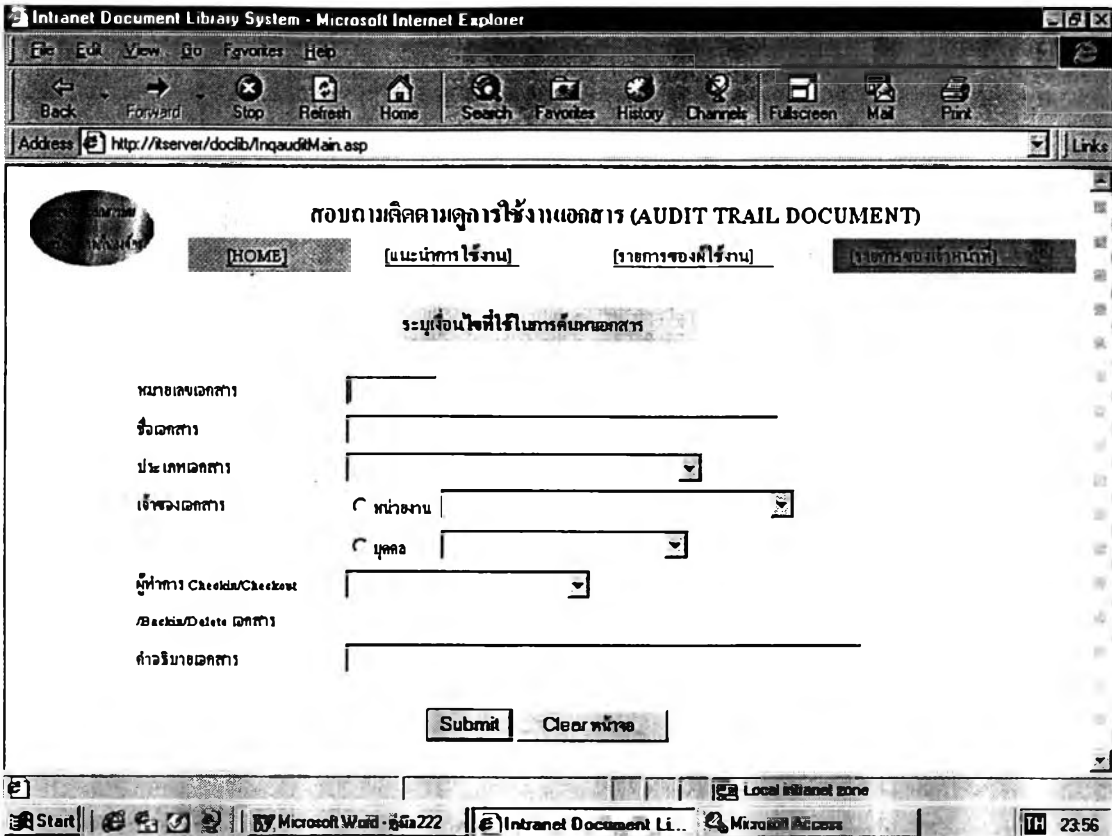
- 10.1 ป้อนเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถป้อนได้มากกว่า 1 เงื่อนไข เมื่อคลิกปุ่ม “Submit” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการใช้งานเอกสาร ดังรูปที่ 2.50

รายละเอียดการบันทึกเงื่อนไขการสอบถามข้อมูล

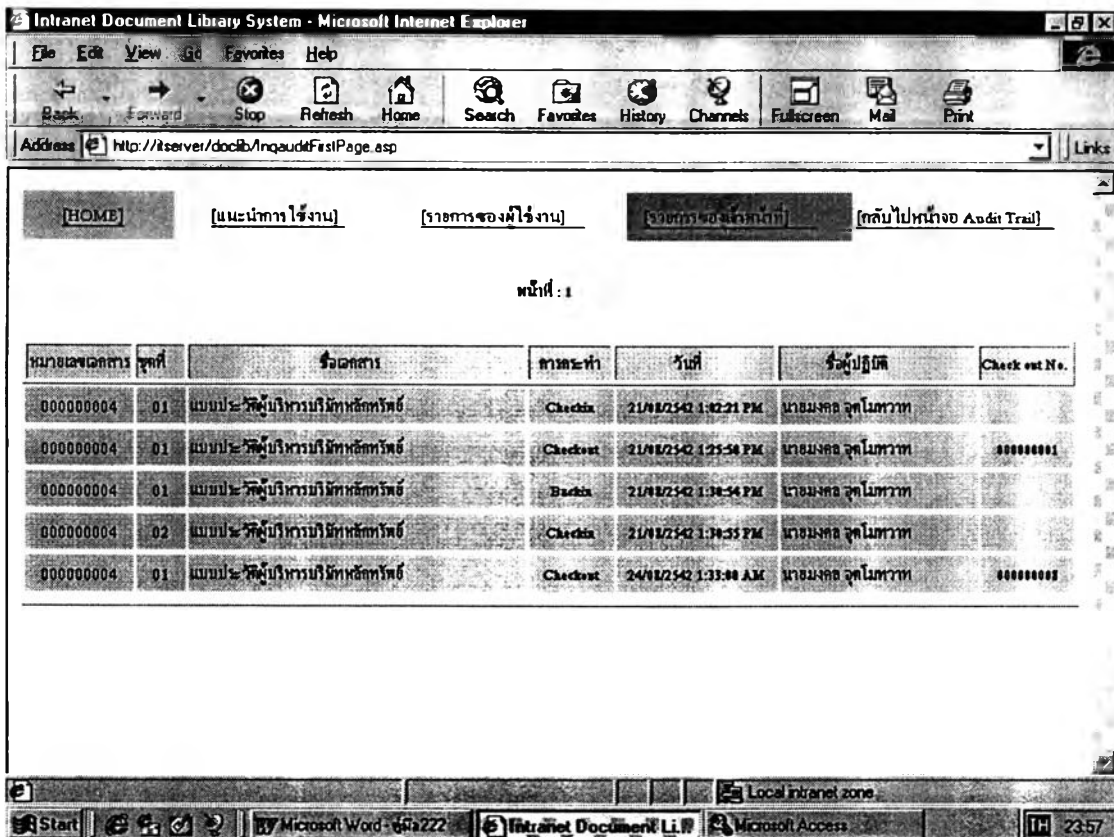
รายการ	รายละเอียดข้อมูล
หมายเลขเอกสาร	ป้อนหมายเลขเอกสารเป็นตัวอักษร 9 หลัก
ชื่อเอกสาร	ป้อนชื่อเอกสารหรือบางส่วนของชื่อเอกสารเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก
ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารจาก List box
เจ้าของเอกสาร	เลือกเจ้าของเอกสารจาก List box
ผู้ทำการ Checkin/Checkout/ Backin Delete เอกสาร	เลือกชื่อผู้ทำการ Checkin/Checkout/ Backin/Delete เอกสาร
คำอธิบายเอกสาร	ป้อนคำอธิบายหรือบางส่วนของคำอธิบายเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 หลัก

ข้อกำหนดการใช้งานของโปรแกรม

1. เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นที่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้เท่านั้น
2. แสดงข้อมูลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เรียกดูเท่านั้น



รูปที่ 2.49 หน้าจอรับค่าเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 2.50 หน้าจอแสดงรายการใช้งานเอกสาร

ภาคผนวก จ

สรุปการใช้ตารางข้อมูลของโปรแกรม

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	ตารางที่ใช้
1. โคมพิวเตอร์ระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร	LoginMain.asp	T_USER
2. แนะนำการใช้งานระบบ	Welcome.asp	
3. รายการของผู้ใช้งาน	User.asp	
4. นำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ	ChkinMain.asp ChkinFirstPage.asp ChkinNextPage.asp ChkinEdit.asp	T_USER, T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_AUTHORITY, T_EMPLOYEE, T_DOC_FILE_LAST, T_ORGANIZE, T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_NO_GEN, T_DOC_AUD_TRAIL, T_DOC_MAP_FILE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_DOC_AUTHORITY
5. กำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร	AuthorMain.asp AuthorFirstPage.asp AuthorNextPage.asp AuthorAction.asp AuthorDelete.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_AUTHORITY, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_AUTHORITY
6. กำหนดความสัมพันธ์เอกสาร	RelationMain.asp RelationFirstPage.asp RelationNextPage.asp RelationAction.asp RelationDelete.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_DOC_LINK_RELATION, T_ORGANIZE, T_DOC_AUTHORITY T_DOC_LINK_RELATION
7. กำหนดคำค้นหาประจำเอกสาร	DocKwdMain.asp DocKwdFirstPage.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE

สรุปการใช้ตารางข้อมูลของโปรแกรม (ต่อ)

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	ตารางที่ใช้
	DocKwdNextPage.asp DocKwdAction.asp	T_DOC_PRT_MAS, T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_KWD_VAL, T_DOC_PRT_MAS, T_KWD, T_DOC_KWD_VAL
8. นำเอกสารออกไปเปลี่ยนแปลง แก้ไข	ChkoutMain.asp ChkoutFirstPage.asp ChkoutNextPage.asp ChkoutAction.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE, T_DOC_AUD_TRAIL, T_DOC_MAP_FILE, T_DOC_NO_GEN
9. นำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ	BackinMain.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_AUD_TRAIL, T_DOC_FILE_LAST, T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_MAP_FILE
10. ลบเอกสารออกจากระบบ	DeleteMain.asp DeleteFirstPage.asp DeleteNextPage.asp DeleteAction.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_AUD_TRAIL, T_DOC_LINK_RELATION, T_DOC_MAP_FILE
11. สอบถามข้อมูลตามคุณสมบัติของเอกสาร	InqProMain.asp InqProFirstPage.asp InqProNextPage.asp InqProDetail.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_LINK_RELATION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE, T_DOC_MAP_FILE
12. สอบถามข้อมูลตามคำค้นประจำเอกสาร	InqKwMain.asp InqKwFirstPage.asp InqKwNextPage.asp InqKwDetail.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE, T_KWD T_DOC_KWD_VAL, T_KWD, T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE, T_DOC_LINK_RELATION,

สรุปการใช้ตารางข้อมูลของโปรแกรม (ต่อ)

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	ตารางที่ใช้
		T_DOC_AUTHORITY, T_DOC_MAP_FILE
13. สอบถามติดตามคู่มือการใช้งานเอกสาร	InqAuditMain.asp InqAuditFirstPage.asp InqAuditNextPage.asp	T_PROG_PERMISSION, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_DOC_PRT_MAS, T_DOC_TYPE, T_EMPLOYEE, T_ORGANIZE T_EMPLOYEE
14. บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน	UserMain.asp	T_USER
15. บันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรม	ProgMain.asp ProgFirstPage.asp ProgNextPage.asp ProgAction.asp	T_USER, T_PROGRAM_ID T_PROGRAM_ID T_PROGRAM_ID
16. กำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรม	ProgPermissMain.asp ProgPerFirstPage.asp ProgPerNextPage.asp ProgPerDelete.asp	T_USER, T_PROGRAM_ID, T_PROG_PERMISSION T_ORGANIZE, T_EMPLOYEE T_PROGRAM_ID, T_ORGANIZE, T_EMPLOYEE, T_PROG_PERMISSION T_PROGRAM_ID, T_ORGANIZE, T_EMPLOYEE T_PROG_PERMISSION T_PROG_PERMISSION
17. บันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร	DoctypeMain.asp DoctypeFirstPage.asp DoctypeNextPage.asp DoctypeAction.asp	T_USER, T_DOC_TYPE T_DOC_TYPE T_DOC_TYPE
18. บันทึกข้อมูลหน่วยงาน	OrgMain.asp OrgFirstPage.asp OrgNextPage.asp OrgEdit.asp	T_USER, T_ORGANIZE T_ORGANIZE T_ORGANIZE
19. บันทึกข้อมูลพนักงาน	EmpMain.asp EmpFirstPage.asp EmpNextPage.asp EmpEdit.asp	T_USER, T_EMPLOYEE T_EMPLOYEE T_EMPLOYEE
20. กำหนดคำค้นหาประเภทเอกสาร	KwdMain.asp KwdFirstPage.asp KwdNextPage.asp KwdEdit.asp	T_USER, T_KWD, T_DOC_TYPE T_KWD, T_DOC_TYPE T_KWD, T_DOC_TYPE

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างโปรแกรมการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ

<%

```
'-----  
' Program ID : ChkinMain.asp  
' Program Name : การนำเอกสารเข้าไปจัดเก็บในระบบ  
' Table : t_user, t_doc_prt_mas, t_doc_authority, t_doc_type, t_employee  
' : t_organize, t_doc_aud_trail, t_doc_no_gen, t_doc_map_file  
' : t_prog_permission, t_doc_file_last , t_doc_aud_trail  
' Form Call :  
' Form Post : ChkinFirstPage  
'-----
```

```
If Session("Userid") = "" Then Response.redirect "LoginMain.asp"
```

```
DisMsg = ""
```

```
rsProgid = "DLSM001"
```

```
set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

```
Conn.Open "doclibdb", "", ""
```

```
set session("doclibdb_conn") = Conn
```

```
seUserid = session("Userid")
```

```
Ownlevel = "W"
```

```
Sql = "SELECT * FROM t_employee WHERE emp_code = " & seUserid & ""
```

```
Set rsEmp = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
rsEmp.Open Sql, Conn, 3, 3
```

```
On Error Resume Next
```

```
rsEmporg = rsEmp("emp_org")
```

```
rsEmp.Close
```

```
Sql1 = "SELECT * FROM t_prog_permission WHERE prog_id = " & rsProgid & ""
```

```
Sql2 = Sql1 & " AND (permis_code = " & seUserid & ""
```

```
Sql = Sql2 & " OR permis_code = " & rsEmporg & ""
```

```
Set rsProper = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
rsProper.Open Sql, Conn, 3, 3
```

```
On Error Resume Next
```

```
If rsProper.EOF Then
```

```
    DisMsg = "K" ' ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้
```

```
    rsProper.Close
```

```
    Conn.Close
```

```
End If
```

```
Session("rqDocno") = Request.Form("txtDocno")
```

```
Session("rqDocversion") = Request.Form("txtDocversion")
```

```
Session("rqDocname") = Request.Form("txtDocname")
```

```
Session("rqDoctype") = Request.Form("cmbDoctype")
```

```
Session("rqRdoowner") = Request.Form("rdoOwner")
```

```
Session("rqOrgname") = Request.Form("cmbOrg")
```

```
Session("rqEmpname") = Request.Form("cmbEmp")
```

```
Session("rqDocdes") = Request.Form("txtDocdes")
```

```
dim Strlen
```

```
dim Result
```

```
Strlen = Len(Request.Form("htmSource"))
```

```
Strcmp = Instr(1,Request.Form("htmSource"),".")
```

```
Result = Strlen - Strcmp + 1
```

```
Source = Right(Request.Form("htmSource"),Result)
```

```
rqHtmSource = Right(Request.Form("htmSource"),Result)
```

```
rqCmbAction = Request.Form("CmbAction")
```

```
Select Case rqCmbAction
```

```
    Case "Add"
```

```
        Call AddNewRecord()
```

```
    Case "Search"
```

```
        If DisMsg = "" Then
```

```
            If Session("rqDocno") <> "" Then
```

```
                set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

```
                Conn.Open "doclibdb", "", ""
```

```
                set session("doclibdb_conn") = Conn
```

```
                Sql = "SELECT * FROM t_docprt_mas WHERE doc_no = " & Session("rqDocno") & ""
```

```
                Set rsDocmas = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
                rsDocmas.Open Sql,Conn,3,3
```

```

On Error Resume Next
If rsDocmas.EOF Then
    DisMsg = "H"      ' ไม่พบเอกสารหมายเลขนี้
    rsDocmas.Close
    Conn.Close
Else
    Response.Redirect "ChkinFirstPage.asp"
End If
Else
    Response.Redirect "ChkinFirstPage.asp"
End If
End Select

Sub AddNewRecord()
    If DisMsg = "K" Then
        Exit Sub      ' ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้
    End If
    If Session("rqDocname") = "" Then
        DisMsg = "D"  ' ป้อนชื่อเอกสาร
        Exit Sub
    End If
    If Session("rqDoctype") = "" Then
        DisMsg = "E"  ' ป้อนประเภทเอกสาร
        Exit Sub
    End If
    If Session("rqRdoowner") = "" Then
        DisMsg = "F"  ' เลือก option เจ้าของเอกสาร
        Exit Sub
    End If
    If Session("rqOrgname") = "" AND Session("rqEmpname") = "" Then
        DisMsg = "G"  ' ป้อนเจ้าของเอกสาร
        Exit Sub
    End If
    If rqHtmlSource = "" Then
        DisMsg = "B"  ' กรุณาเลือกชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Check in
    End If

```

```

Exit Sub
End If

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_prt_mas WHERE doc_no = " & Session("rqDocno") & ""
Set rsDocmas = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDocmas.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next

If not rsDocmas.EOF Then
    DisMsg = "A" ' มีข้อมูลรายการนี้แล้ว
    rsDocmas.Close
    Conn.Close
    Exit Sub
Else
    If Session("rqDocname") <> "" Then
        set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
        Conn.Open "doclibdb","", ""
        set session("doclibdb_conn") = Conn
        Sql = "SELECT * FROM t_doc_prt_mas WHERE doc_no = " & Session("rqDocno") & ""
        Set rsRefresh = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
        rsRefresh.Open Sql,Conn,3,3
        On Error Resume Next

        Refresh_name = rsRefresh("doc_name") ' ป้องกันการกด Refresh แล้วจะ add ข้อมูลเข้าไป
        rsRefresh.Close
        If Refresh_name = Session("rqDocname") Then
            Exit Sub
        End IF
    End If
End If

End If
DisMsg = "C" ' จัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

```

หารหัสประเภทเอกสารจากชื่อประเภทเอกสารที่เลือกทางหน้าจอ

```

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","",""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_type WHERE doc_type_name = " & Session("rqDoctype") &
""
Set rsDoctype = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDoctype.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next
rsDoctypecode = rsDoctype("doc_type_code")
rsDoctype.Close
Conn.Close

```

' หากหมายเลขเอกสารล่าสุดของแต่ละประเภทเอกสาร ถ้าไม่พบให้ หมายเลขเอกสารล่าสุดของประเภทเอกสาร
' นั้นเป็น "000000001" แต่ถ้าพบหมายเลขเอกสารล่าสุดของประเภทเอกสารนั้นจะเรียก function
' IncrementCode เพื่อเพิ่มหมายเลขเอกสารอีก 1 โดยเติมเลขศูนย์ข้างหน้า

```

Set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","",""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_file_last WHERE doc_type_code = " & rsDoctypecode & ""
Set rsDoclast = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDoclast.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next

If rsDoclast.EOF Then
g_docnolast = "000000001"
rsDoclast.AddNew
rsDoclast("doc_type_code") = rsDoctypecode
rsDoclast("doc_no_last") = g_docnolast
rsDoclast.Update
Else
g_docnolast = rsDoclast("doc_no_last")
Call IncrementCode(g_docnolast) 'ASP Function สำหรับ generate last document number

```

```
rsDoclast("doc_no_last") = g_docnolast
```

```
rsDoclast.Update
```

```
End If
```

```
g_doclast = g_docnolast & rsDoctypecode & rqHtmSource ' ชื่อ file ที่จัดเก็บในระบบ file system
```

```
Session("DocnoLast") = g_doclast
```

```
rsDoclast.Close
```

```
Conn.Close
```

Upload File

```
%>
```

```
<body link="#0000ff" Background="Images/bluebck.gif">
```

```
<OBJECT ID="FtpClient" WIDTH=32 HEIGHT=32
```

```
CLASSID="CLSID:43559281-DABD-11D0-9E15-444553540000"
```

```
CODEBASE="http://itserver/doclib/MFTPX.OCX">
```

```
  <PARAM NAME="_ExtentX" VALUE="847">
```

```
  <PARAM NAME="_ExtentY" VALUE="847">
```

```
  <PARAM NAME="DebugMode" VALUE="1">
```

```
  <PARAM NAME="DisablePasv" VALUE="0">
```

```
</OBJECT>
```

```
<SCRIPT LANGUAGE="\VBScript">
```

```
  MsgBox "เริ่มส่งข้อมูล". 64, "สถานะ"
```

```
  window.status = "กรุณารอสักครู่ กำลังส่งข้อมูล"
```

```
  FtpClient.Host = "itserver"
```

```
  FtpClient.LogonName = "anonymous"
```

```
  FtpClient.LogonPassword = "a@b"
```

```
  FtpClient.Connect
```

```
  FtpClient.PutFile "<%=Request.Form("htmSource")%>", "inbox\" & "<%=g_doclast%>"
```

```
  cur_time = second(time)
```

```
  Do
```

```
    present_time = second(time)
```

```
    If cur_time > present_time then
```

```
      diff_time = 60 - cur_time + present_time
```

```
    Else
```

```
      diff_time = present_time - cur_time
```

```
    End If
```

```
Loop Until diff_time >= 5
```

```
FtpClient.Disconnect
```

```
window.status = ""
```

```
Sub FtpClient_Progress(BytesTransferred)
```

```
    window.status = Cstr(BytesTransferred)
```

```
end sub
```

```
< SCRIPT >
```

```
< %
```

หารหัสเจ้าของเอกสารจากชื่อเจ้าของเอกสารที่เลือกทางหน้าจอ

```
set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

```
Conn.Open "doclibdb", "", ""
```

```
set session("doclibdb_conn") = Conn
```

```
If Session("rqRdoowner") = "0" Then
```

```
    Sql = "SELECT * FROM t_organize WHERE org_name = '" & Session("rqOrgname") & "'"
```

```
    Set rsOrg = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
    rsOrg.Open Sql,Conn,3,3
```

```
    On Error Resume Next
```

```
    rsOwnercode = rsOrg("org_code")
```

```
    rsOrg.Close
```

```
    Conn.Close
```

```
Else
```

```
    Sql = "SELECT * FROM t_employee WHERE emp_name = '" & Session("rqEmpname") & "'"
```

```
    Set rsEmp = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
    rsEmp.Open Sql,Conn,3,3
```

```
    On Error Resume Next
```

```
    rsOwnercode = rsEmp("emp_code")
```

```
    rsEmp.Close
```

```
    Conn.Close
```

```
End If
```

ก่อนจัดเก็บต้องอ่าน document number ล่าสุดมาใหม่อีกครั้ง เนื่องจาก document number

ที่แสดงที่หน้าจอ ChkinMain อาจจะเป็นคนละหมายเลขกับตอนที่จัดเก็บ (concurrent control)

```

Dim Docno
Call GetMaxDocno(Docno)      'ASP Function สำหรับหาหมายเลขเอกสารล่าสุด
Call IncrementCode(Docno)   'ASP Function สำหรับ generate docno
Session("fnDocno") = Docno

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn

Sql = "SELECT * FROM t_doc_prt_mas"
Set rsDocmas = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDocmas.Open Sql,Conn,3,3

On Error Resume Next

rsDocmas.AddNew
rsDocmas("doc_no") = Session("fnDocno")
rsDocmas("doc_version") = "01"
rsDocmas("date_chkin_dd") = Session("Date_dd")
rsDocmas("date_chkin_mm") = Session("Date_mm")
rsDocmas("date_chkin_yy") = Session("Date_yy")
rsDocmas("doc_name") = Session("rqDocname")
rsDocmas("doc_type_code") = rsDoctypecode
rsDocmas("doc_owner_flag") = Session("rqRdoowner")
rsDocmas("doc_owner_code") = rsOwnercode
rsDocmas("file_type") = rqHtmSource
If trim(Session("rqDocdes")) = "" Then
    rsDocmas("doc_des") = " "
Else
    rsDocmas("doc_des") = trim(Session("rqDocdes"))
End If

rsDocmas.Update
rsDocmas.Close
Conn.Close

```

เพิ่มข้อมูลเจ้าของเอกสารลงในแฟ้ม t_doc_authority

```

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn

```

```

Sql = "SELECT * FROM t_doc_authority"
Set rsDocauthor = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDocauthor.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next

rsDocauthor.AddNew
rsDocauthor("doc_no") = Session("fnDocno")
rsDocauthor("owner_flag") = "1"
rsDocauthor("owner_code") = seUserid
rsDocauthor("owner_level") = "W"
rsDocauthor.Update
rsDocauthor.Close
Conn.Close

```

Update หมายเลขเอกสารล่าสุด (หมายเลขที่แสดงที่หน้าจอ)

```

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb", "", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_no_gen"
Set rsDocgen = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDocgen.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next

rsDocgen("doc_no_current") = Session("fnDocno")
rsDocgen.Update
rsDocgen.Close
Conn.Close

```

เพิ่มข้อมูลการติดตามเอกสาร (Audit Trail)

```

set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb", "", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_aud_trail"
Set rsAudtrail = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsAudtrail.Open Sql,Conn,3,3

```

On Error Resume Next

```
rsAudtrail.AddNew
rsAudtrail("doc_no") = Session("fnDocno")
rsAudtrail("doc_version") = "01"
rsAudtrail("opr_act") = "1"
rsAudtrail("opr_date") = Date
rsAudtrail("opr_date_dd") = Session("Date_dd")
rsAudtrail("opr_date_mm") = Session("Date_mm")
rsAudtrail("opr_date_yy") = Session("Date_yy")
rsAudtrail("opr_time") = time
rsAudtrail("opr_userid") = session("Userid")
rsAudtrail.Update
rsAudtrail.Close
Conn.Close
```

-
- add หมายเลขเอกสารและชื่อ file ที่ upload ไปเก็บใน file system เพื่อใช้ในการ map จากหมายเลข
 - เอกสารที่ปรากฏที่หน้าจอไปยัง file ที่เก็บใน file system
-

```
set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""
set session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_map_file"
Set rsDocmap = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDocmap.Open Sql,Conn,3,3
On Error Resume Next

rsDocmap.AddNew
rsDocmap("doc_no") = Session("fnDocno")
rsDocmap("doc_version") = "01"
rsDocmap("doc_file") = g_doclast
rsDocmap.Update
Conn.Close

Request.Form("txtDocname") = ""
Request.Form("cmbDoctype") = ""
```

End Sub

```
Sub SearchData()
```

```
    If DisMsg = "" Then
```

```
        If Session("rqDocno") <> "" Then
```

```
            set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

```
            Conn.Open "doclibdb","",""
```

```
            set session("doclibdb_conn") = Conn
```

```
            Sql = "SELECT * FROM t_doc_prt_mas WHERE doc_no = " & Session("rqDocno") & ""
```

```
            Set rsDocmas = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
            rsDocmas.Open Sql,Conn,3,3
```

```
            On Error Resume Next
```

```
            If rsDocmas.EOF Then
```

```
                DisMsg = "H" ' ไม่พบเอกสารหมายเลขนี้
```

```
                rsDocmas.Close
```

```
                Conn.Close
```

```
            Else
```

```
                Response.Redirect "ChkinFirstPage.asp"
```

```
            End If
```

```
        Else
```

```
            Response.Redirect "ChkinFirstPage.asp"
```

```
        End If
```

```
    End If
```

```
End Sub
```

```
-----  
' Objective : This Subroutine return Current DocNo  
-----
```

```
Sub GetMaxDocno(ByRef CurDocno)
```

```
    set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

```
    Conn.Open "doclibdb","",""
```

```
    set session("doclibdb_conn") = Conn
```

```
    Sql = "SELECT * FROM t_doc_no_gen"
```

```
    Set rsDocgen = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
```

```
    rsDocgen.Open Sql,Conn,3,3
```

```
    On Error Resume Next
```

```
    CurDocno = rsDocgen("doc_no_current")
```

```
    rsDocgen.Close
```

Conn.Close

End Sub

```
' Objective   : This Subroutine return Current DocNo + 1
' Parameters  : NextCode = Current DocNo
' Example     : a = "00025"
'             call IncrementCode( a )
'             The a is incremented to "00026" after call this function.
```

Sub IncrementCode(ByRef NextCode)

Dim i, iNextCode, iCodeLen, iLen, sZero

iCodeLen = Len(NextCode)

iNextCode = CInt(NextCode)

iNextCode = iNextCode + 1

NextCode = CStr(iNextCode)

iLen = iCodeLen - Len(NextCode)

for i = 1 to iLen

 sZero = sZero & "0"

Next

NextCode = sZero & NextCode

End Sub

%>

<html>

<head><title>Intranet Document Library System</title></head>

<body link="#0000ff" Background="Images/bluebck.gif">

<table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="100%" height="40" bgcolor="#FFFFFF">

<tr><td rowspan=2 align="left" width=130></td>

<td colspan=4 bgcolor="#CCFFCC" align=center>นำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ (CHECK IN DOCUMENT)</td></tr>

<tr><td bgcolor="#99CC99" align="center" width=100>[HOME]</td>

<td bgcolor="#FFCCFF" align="center" width=150>

[แนะนำการใช้งาน]</td>

<td bgcolor="#FFFFCC" align="center" width=150>

[รายการของผู้ใช้งาน]</td>

<td bgcolor="#33CCCC" align="center" width=150>


```

<tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td><input type="text" size="60" maxlength=100 name="txtDocname" value="">
</td></tr>
<% Else %>
<tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td><input type="text" size="60" maxlength=100 name="txtDocname" value="
<%=Request.Form("txtDocname")%>"></td></tr>
<% End If %>
<tr><td>ประเภทเอกสาร</td><td>
<%
Set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""
Set Session("doclibdb_conn") = Conn
Sql = "SELECT * FROM t_doc_type ORDER BY doc_type_name"
Set rsDoctype = Server.CreateObject("ADODB.Recordset")
rsDoctype.Open Sql,Conn,3,3      'ข้อมูลใน table ประเภทเอกสาร จะถูกนำไปใส่ไว้ใน rsDoctype
On Error Resume Next %>

<Select name ="cmbDoctype">
<%rsDoctype.MoveLast
rsDoctype.MoveFirst%>
<%Do WHILE not rsDoctype.EOF %>
<Option><%=rsDoctype("doc_type_name")%>
<%
rsDoctype.MoveNext
Loop
rsDoctype.Close
Conn.Close
%>
<% If DisMsg <> "C" Then %>
<option selected><%=Request.Form("cmbDoctype")%></option>
<% End If %>
</Select></td></tr>
<tr><td>เจ้าของเอกสาร</td><td>
<input type="radio" name="rdoOwner" value="0">หน่วยงาน
<%
set Conn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
Conn.Open "doclibdb","", ""

```



```

</select></td></tr>
<tr><td>คำอธิบายเอกสาร</td><td><textarea name="txtDocdes" rows="2" cols="40" value=""> </textarea>
</td></tr>
<tr><td>เพิ่มข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ</td><td><input type="FILE" SIZE=50 name="htmSource" value="">
</td></tr>
<tr><td><font size=+1>กรุณาเลือกคำสั่ง </font></td>
<td><Select name=cmbAction>
    <Option Value="Add">เพิ่มข้อมูล
    <Option Value="Search">ค้นหาข้อมูล
</Select></td></tr></table>
<br><Input type="submit" Name = "btnSubmit" Value="Submit">
<input type="button" name="btnRefresh" value="Clear หน้าจอ">
<input type="button" name="btnCondition" value="กำหนดเงื่อนไขการค้นหา">
<br></p></center>
<Script language="VBScript">
    Call ChkinMain.txtDocname.focus()
    ChkinMain.cmbOrg.Value = ""
    ChkinMain.cmbEmp.Value = ""
</script>
<%    Select Case DisMsg
        Case "A" %>
<Script language="VBScript">
    Call ChkinMain.txtDocname.focus()
    MsgBox ("มีข้อมูลรายการนี้แล้ว")
</script>
<%    Case "B" %>
<Script language="VBScript">
    Call ChkinMain.htmSource.focus()
    MsgBox ("กรุณาเลือกชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Check in")
</script>
<%    Case "C" %>
<Script language="VBScript">
    MsgBox ("จัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หมายเลขเอกสารที่ได้รับคือ <%=Session("fnDocno")%>")
</script>
<%    Case "D" %>
<Script language="VBScript">

```

```

        Call ChkinMain.txtDocname.focus()
        MsgBox ("กรุณาป้อนชื่อเอกสาร")
    </script>
<%          Case "E" %>
<Script language="VBScript">
        Call ChkinMain.cmbDoctype.focus()
        MsgBox ("กรุณาป้อนประเภทเอกสาร")
    </script>
<%          Case "F" %>
<Script language="VBScript">
        Call ChkinMain.cmbOrg.focus()
        MsgBox ("กรุณาเลือก option เจ้าของเอกสาร")
    </script>
<%          Case "G" %>
<Script language="VBScript">
        Call ChkinMain.cmbOrg.focus()
        MsgBox ("กรุณาป้อนเจ้าของเอกสาร")
    </script>
<%          Case "H" %>
<Script language="VBScript">
        Call ChkinMain.txtDocname.focus()
        MsgBox ("ไม่พบเอกสารหมายเลขนี้")
    </script>
<%          Case "K" %>
<Script language="VBScript">
        Call ChkinMain.txtDocname.focus()
        MsgBox ("ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้")
    </script>
<%      End Select %>
<Script language="VBScript">

Sub btnRefresh_OnClick
    ChkinMain.txtDocversion.Value = "01"
    Call ChkinMain.txtDocname.focus()
    ChkinMain.cmbOrg.Value = ""
    ChkinMain.cmbEmp.Value = ""

```

```
ChkinMain.txtDocname.Value = ""
ChkinMain.cmbDoctype.Value = ""
ChkinMain.cmbOrg.Value = ""
ChkinMain.cmbEmp.Value = ""
ChkinMain.txtDocdes.Value = ""
End Sub

Sub btnCondition_OnClick
    ChkinMain.txtDocno.focus()
    ChkinMain.txtDocno.Value = ""
    ChkinMain.txtDocversion.Value = ""
    ChkinMain.txtDocname.Value = ""
    ChkinMain.cmbDoctype.Value = ""
    ChkinMain.cmbOrg.Value = ""
    ChkinMain.cmbEmp.Value = ""
    ChkinMain.txtDocdes.Value = ""
    ChkinMain.htmSource.Value = ""
    ChkinMain.cmbAction.Value = "Search"
End Sub
</script>
</form>
</body>
</html>
```

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอังษณา อรุณรัตติยากร เกิดวันที่ 27 มกราคม 2511 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปีการศึกษา 2533 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2539 ปัจจุบันทำงานที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

