

## บทที่ 6

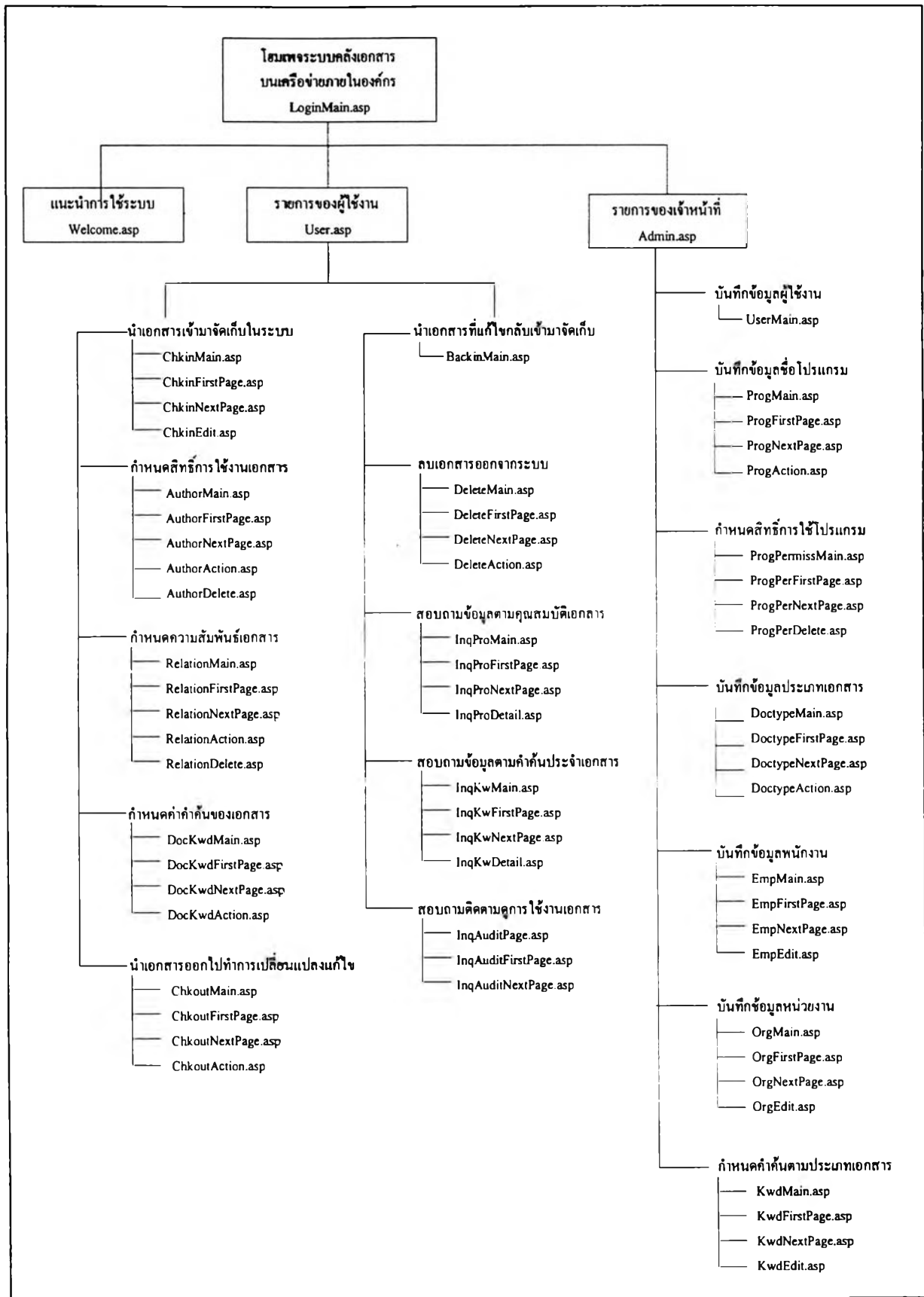
### การสร้างและทดสอบโปรแกรม

จากการออกแบบโปรแกรมในบทที่ 5 ได้ทำการสร้างและทดสอบโปรแกรม โดยรูปแบบการสร้างโปรแกรมมี 2 ลักษณะคือ

1. เอกสารสถิติ ใช้สำหรับการเขียนโปรแกรมในส่วนของหน้าจอหลัก และหน้าจอแสดงรายการ โดยใช้ภาษาเอชทีเอ็มแอล ดังในรูปที่ 5.2-5.4
2. เอกสารพลวัต ใช้สำหรับการเขียนโปรแกรมในส่วนของหน้าจอเข้าสู่ระบบและการทำงานตามหน้าที่ต่างๆ โดยใช้ภาษาเอชทีเอ็มแอล เอเอสพี และวีบีสคริปต์

ในแต่ละโปรแกรมหลักที่ออกแบบไว้ในบทที่ 5 จะมีการเพิ่มเติมโปรแกรมอื่นๆ ประกอบการทำงานของโปรแกรมหลักเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ เช่น สำหรับแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาหน้าแรกและหน้าถัดไป โครงสร้างของโปรแกรมแสดงดังในรูปที่ 6.1 ส่วนรายละเอียดของโปรแกรมแสดงในตารางที่ 6.1

อนึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับตารางที่ใช้ในแต่ละโปรแกรมปรากฏในภาคผนวก จ



รูปที่ 6.1 โครงสร้างของโปรแกรมในขั้นตอนการสร้างโปรแกรม

### ตารางที่ 6.1 สรุปรายละเอียดของโปรแกรม

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	หน้าที่ของโปรแกรม	ขนาดโปรแกรม (ไบต์)
1. โฮมเพจระบบคลังเอกสารบน เครือข่ายภายในองค์กร	LoginMain.asp	รับค่ารหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านและตรวจสอบสิทธิ์การ ใช้งานระบบ	4,443
2. แนะนำการใช้งานระบบ	Welcome.asp	แนะนำการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ เช่นการนำเอกสารเข้ามา จัดเก็บ, การนำเอกสารออกไปแก้ไข, การนำเอกสารกลับ เข้ามาจัดเก็บ, การลบเอกสาร, การสอบถามเอกสาร	5,636
3. รายการของผู้ใช้งาน	User.asp	แสดงเมนูรายการของผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรม ทั้งหมด 10 โปรแกรม	3,862
4. นำเอกสารเข้ามาจัดเก็บใน ระบบ	ChkinMain.asp	ทำหน้าที่นำเอกสารใหม่เข้าไปจัดเก็บในระบบและสอบ ถามเอกสารเพื่อทำการแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร	34,367
	ChkinFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม ChkinMain.asp	14,226
	ChkinNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	8,253
	ChkinEdit.asp	จัดเก็บคุณสมบัติของเอกสารเมื่อมีการแก้ไข	19,251
5. กำหนดสิทธิ์การใช้งานเอกสาร	AuthorMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขเอกสาร ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	8,274
	AuthorFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม AuthorMain.asp	14,011
	AuthorNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,411
	AuthorAction.asp	เพิ่มสิทธิ์การใช้งานเอกสาร	16,396
	AuthorDelete.asp	ลบสิทธิ์การใช้งานเอกสาร	1,801
6. กำหนดความสัมพันธ์เอกสาร	RelationMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขเอกสาร ที่ต้องการกำหนดความสัมพันธ์เอกสาร	8,029
	RelationFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม RelationMain.asp	14,356
	RelationNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,192
	RelationAction.asp	เพิ่มความสัมพันธ์เอกสาร	14,427
	RelationDelete.asp	ลบความสัมพันธ์เอกสาร	1,292
7. กำหนดคำคำค้นประจำเอกสาร	DocKwdMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขเอกสาร ที่ต้องการกำหนดคำคำค้น	12,556
	DocKwdFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม DocKwdMain.asp	13,996
	DocKwdNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,580
	DocKwdAction.asp	เพิ่ม/แก้ไขคำคำค้นของเอกสารแต่ละหมายเลข	12,556
8. นำเอกสารออกไปเปลี่ยนแปลง แก้ไข	ChkoutMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขเอกสาร ที่ต้องการนำออกไปเปลี่ยนแปลง แก้ไข	7,931
	ChkoutFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม ChkoutMain.asp	14,314
	ChkoutNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,655

### ตารางที่ 6.1 สรุปรายละเอียดของโปรแกรม (ต่อ)

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	หน้าที่ของโปรแกรม	ขนาดโปรแกรม (ไบต์)
	ChkoutAction.asp	ทำหน้าที่นำเพิ่มเอกสารที่ต้องการแก้ไขไปไว้ยังเครื่อง รับบริการ	23,342
9. นำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บใน ระบบ	BackinMain.asp	ทำหน้าที่นำเพิ่มเอกสารที่แก้ไขเสร็จแล้วกลับเข้ามาจัด เก็บในระบบ	24,737
10. ลบเอกสารออกจากระบบ	DeleteMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขเอกสาร ที่ต้องการลบ	7,804
	DeleteFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม DeleteMain.asp	13,623
	DeleteNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,628
	DeleteAction.asp	ทำหน้าที่ลบเอกสารออกจากระบบ	23,342
11. สอบถามข้อมูลตามคุณสมบัติ ของเอกสาร	InqProMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร	7,680
	InqProFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม InqProMain.asp	13,902
	InqProNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,873
	InqProDetail.asp	แสดงคุณสมบัติของเอกสาร, สิทธิการใช้งานและความ สัมพันธ์ของเอกสาร	16,199
12. สอบถามข้อมูลตามคำค้น ประจำเอกสาร	InqKwMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร	7,088
	InqKwFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม InqKwMain.asp	16,802
	InqKwNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,119
	InqKwDetail.asp	แสดงคุณสมบัติของเอกสาร, สิทธิการใช้งานและความ สัมพันธ์ของเอกสาร	11,398
13. สอบถามติดตามการใช้งาน เอกสาร	InqAuditMain.asp	ทำหน้าที่รับเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร	8,424
	InqAuditFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม InqAuditMain.asp	14,055
	InqAuditNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,083
14. บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน	UserMain.asp	เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลผู้ที่มีสิทธิใช้งานระบบ	7,347
15. บันทึกข้อมูลชื่อโปรแกรม	ProgMain.asp	เพิ่มชื่อ โปรแกรมที่ใช้ในระบบ	6,648
	ProgFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุใน โปรแกรม ProgMain.asp	10,457
	ProgNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	3,797
	ProgAction.asp	แก้ไข/ลบ ชื่อโปรแกรมที่มีในระบบ	5,536
16. กำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรม	ProgPermissMain.asp	เพิ่ม/สอบถามสิทธิการใช้งานโปรแกรม	11,363
	ProgPerFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุใน โปรแกรม ProgPermissMain.asp	10,457
	ProgPerNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	6,280
	ProgPerDelete.asp	ลบสิทธิการใช้งานโปรแกรม	1,524

ตารางที่ 6.1 สรุปรายละเอียดของโปรแกรม (ต่อ)

ชื่อโปรแกรม	รหัสโปรแกรม	หน้าที่ของโปรแกรม	ขนาดโปรแกรม (ไบต์)
17. บันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร	DoctypeMain.asp	เพิ่มข้อมูลประเภทเอกสาร	6,411
	DoctypeFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม DoctypeMain.asp	6,182
	DoctypeNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	4,051
	DoctypeAction.asp	แก้ไข/ลบประเภทเอกสาร	5,002
18. บันทึกข้อมูลหน่วยงาน	OrgMain.asp	เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน	6,584
	OrgFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม OrgMain.asp	5,791
	OrgNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	3,888
	OrgEdit.asp	แก้ไข/ลบ ข้อมูลหน่วยงาน	5,498
19. บันทึกข้อมูลพนักงาน	EmpMain.asp	เพิ่มข้อมูลพนักงาน	8,062
	EmpFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม EmpMain.asp	7,228
	EmpNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	4,631
	EmpEdit.asp	แก้ไข/ลบ ข้อมูลพนักงาน	6,962
20. กำหนดคำค้นตามประเภท เอกสาร	KwdMain.asp	เพิ่มข้อมูลคำค้นตามประเภทเอกสาร	9,342
	KwdFirstPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าแรกที่ได้จากการค้นหาเอกสาร ตามเงื่อนไขที่ระบุในโปรแกรม KwdMain.asp	6,583
	KwdNextPage.asp	แสดงรายการข้อมูลหน้าถัดไป	4,625
	KwdEdit.asp	แก้ไข/ลบ ข้อมูลคำค้นตามประเภทเอกสาร	8,133

การทดสอบระบบจะดำเนินการตั้งแต่การจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องบริการและเครื่องรับบริการ เพิ่มเอกสารที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติของเพิ่มเอกสารแต่ละชุด ความสัมพันธ์ของเอกสาร และสิทธิในการใช้งานเอกสารนั้น โดยจะทดสอบตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงคือเริ่มตั้งแต่นำเข้าเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ นำเอกสารออกไปทำการแก้ไข นำเอกสารที่แก้ไขแล้วกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ และลบเอกสารออกจากระบบ โดยจะมีการสอบถามติดตามดูการใช้งานเอกสารทุกขั้นตอน จากนั้นจะแสดงให้เห็นถึงการสอบถามข้อมูลตามคุณสมบัติของเอกสาร

#### เพิ่มเอกสารที่จัดเตรียมมีดังนี้

1. เอกสารข้อความ ได้แก่ เพิ่มที่มีส่วนขยายเป็น doc, xls, ppt เป็นต้น
2. เอกสารข้อมูลสื่อประสม ได้แก่ เพิ่มที่มีส่วนขยายเป็น mp3, gif, jpeg, tif เป็นต้น

#### ในส่วนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีดังนี้

##### เครื่องบริการ ประกอบด้วย

##### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยประมวลผลเพนเทียม ความเร็ว 100 เมกกะเฮิร์ตซ์
2. หน่วยความจำหลัก 64 เมกกะไบต์
3. งานบันทึกแบบแข็งที่มีความจุ 1.2 กิกะไบต์

##### ซอฟต์แวร์

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

##### เครื่องรับบริการ ประกอบด้วย

##### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยประมวลผลเพนเทียม ความเร็ว 120 เมกกะเฮิร์ตซ์
2. หน่วยความจำหลัก 32 เมกกะไบต์
3. งานบันทึกแบบแข็งที่มีความจุ 1.2 กิกะไบต์

## ซอฟต์แวร์

1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95
2. อินเทอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์

อนึ่งเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้งระบบและคู่มือการใช้งานระบบปรากฏในภาคผนวก ค และ ง ตามลำดับ

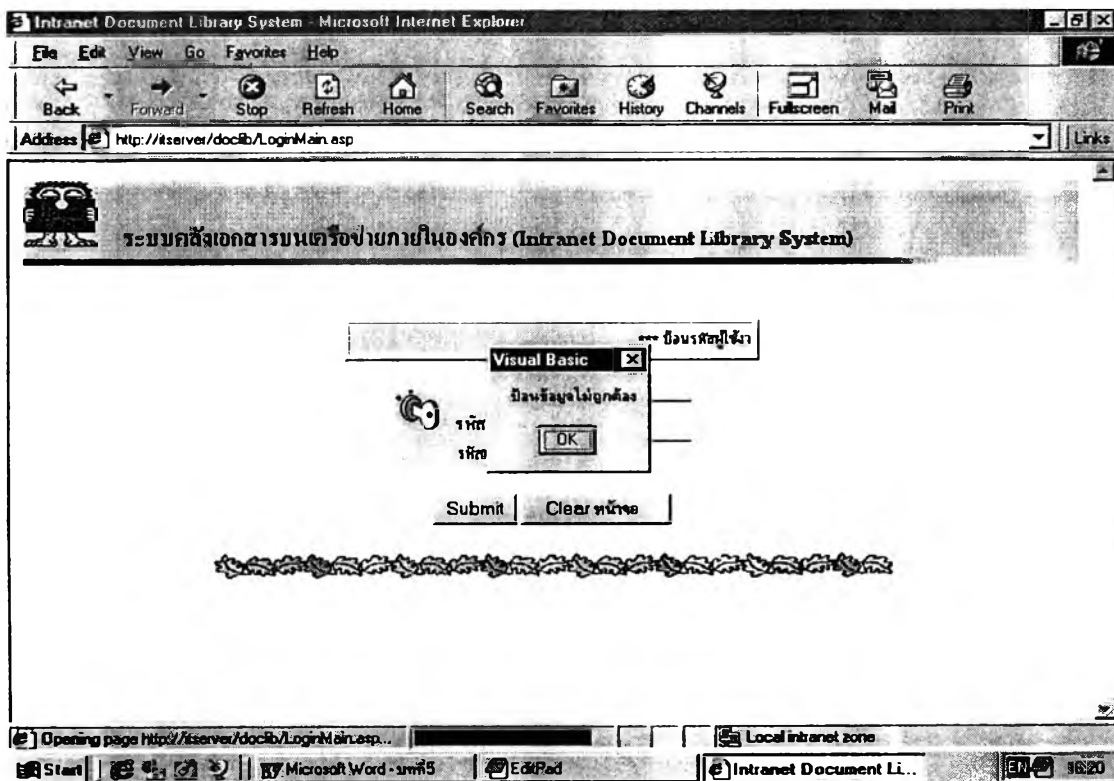
## ขั้นตอนการทดสอบระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร มีดังนี้

### 1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1.1 ที่เครื่องของลูกข่าย ให้ระบุตำแหน่งของที่อยู่ เป็น

<http://itserver/doclib> จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบคลังเอกสารบนเครือข่ายภายในองค์กร

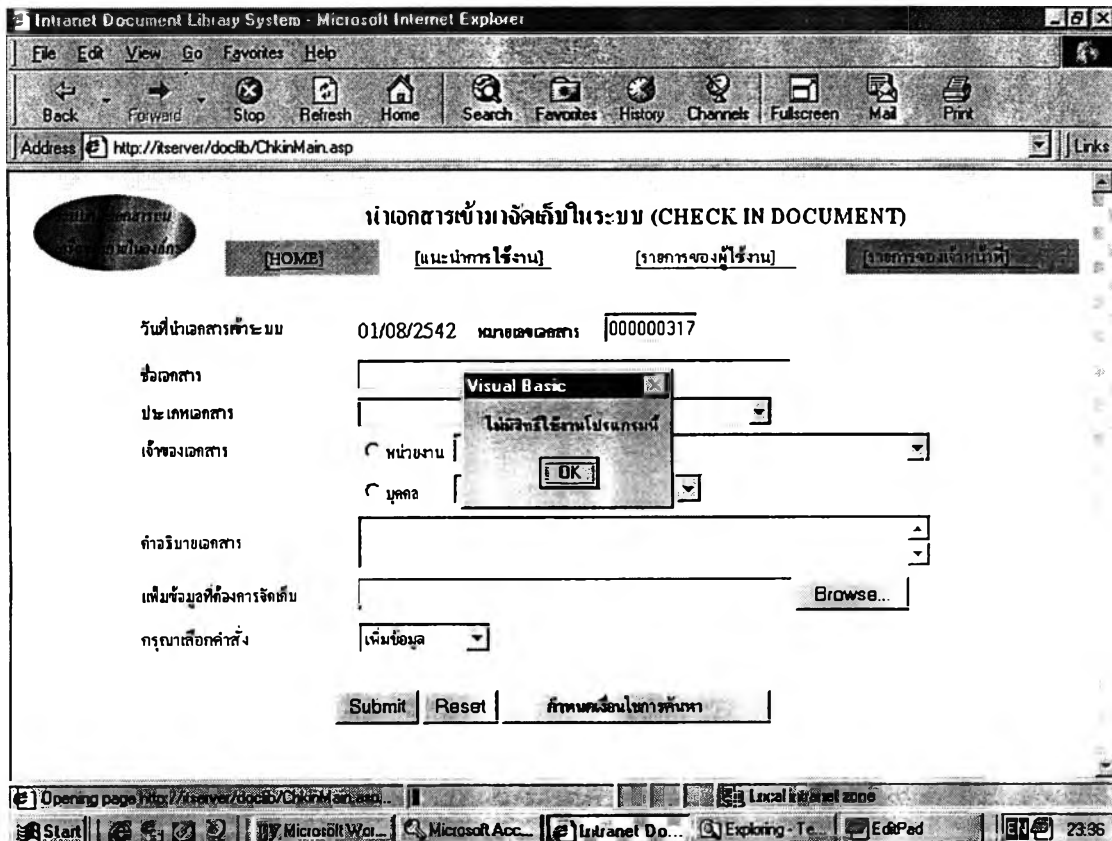
1.2 ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ถ้าใส่รหัสไม่ถูกต้อง จะมีข้อความเตือน ดังรูปภาพที่ 6.2 ถ้าใส่รหัสถูกต้อง จะเข้าสู่จอภาพแนะนำการใช้งาน



รูปที่ 6.2 หน้าจอแสดงข้อความเตือน เมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

## 2. ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

2.1 ที่หน้าจอรายการของผู้ใช้งาน เลือกโปรแกรมนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ ถ้าผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้ จะมีข้อความเตือน ดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงการเตือน เมื่อผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์ใช้งาน โปรแกรมนี้

2.2 เพิ่มเอกสารที่จะนำเข้ามาจัดเก็บอยู่ที่สารบบ C:\Document ของเครื่องรับบริการ โดยมีทั้งหมด 7 แฟ้มคือ

1. FLOWER.GIF
2. PRESENT.PPT
3. REPORT.DOC
4. SAMPLE.XLS
5. SONG.MP3
6. STONES.JPG

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลคุณสมบัติของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดังแสดงในรูปที่ 6.4 กด Submit โปรแกรมจะนำ แฟ้มเอกสารดังกล่าวไปเก็บไว้ยังสารบบที่กำหนดในตัวบริการเว็บ โดยทำการเปลี่ยนแปลงชื่อให้อัตโนมัติ ดังแสดงในรูปที่ 6.5



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/ChkinMain.asp

หน้าเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ (CHECK IN DOCUMENT)

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพิพิธภัณฑ์] [สถานะของเจ้าหน้าที่]

วันที่นำเอกสารเข้ามาในระบบ 01/08/2542 หมายเลขเอกสาร 000000316

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เจ้าของเอกสาร

บุคคล

คำอธิบายเอกสาร

เพิ่มข้อมูลที่ลิงก์เอกสารจัดเก็บ

กรุณาเลือกคำสั่ง

Local intranet zone

Start Microsoft Word - pic5 Intranet Docume... Microsoft Access EditPad 17:23

รูปที่ 6.4 หน้าจอบันทึกข้อมูลคุณสมบัติของเอกสาร

Exploring - DataFile

File Edit View Go Favorites Tools Help

Back Forward Up Cut Copy Paste Undo Delete Properties Views

Address D:\DOCLIB\_SYSTEM\DataFile

All Folders	Name	Size	Type	Modified
Desktop	000000027008	2KB	JPEG Image	26/06/1999 17:43
My Computer	000000089008	846KB	Microsoft Word Doc...	06/06/1999 17:08
3.5 Floppy (A:)	000000115002	19KB	Microsoft PowerPoin...	06/05/1999 1:31
System (C:)	000000102001	3,888KB	MP3 File	23/10/1998 18:23
Doclibdata (D:)	000000150003	24KB	GIF Image	12/09/1997 14:29
3D Studio Ma...	000000032004	142KB	Microsoft Excel Wor...	15/07/1997 0:00

Start Microsoft Wo... Microsoft Acc... Intranet Docu... Exploring... EditPad 23:43

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงชื่อเพิ่มเอกสารที่จัดเก็บในสารบบที่ตัวบริการเว็บ

2.4 เมื่อไปยังหน้าสอบถามติดตามการใช้งานเอกสารจะพบว่ามีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบ ดังแสดงในรูปที่ 6.6

HOME [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของงานเก่า] [กลับไปหน้าขอ Audit Trail]

หน้าที่ : 1

หมายเลขเอกสาร	วันที่	ชื่อเอกสาร	สถานะ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	Check out No.
080000316	01	แบบสำรวจเป็นคู่มือบริหารบริษัทหัตถวิทย์	Checkin	01/02/542 4:17:04 PM	นายพรมวิ ฤกษ์หาญ	

รูปที่ 6.6 หน้าสอบถามติดตามการใช้งานเอกสารเมื่อมีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ

### 3. ขั้นตอนการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไข

3.1 นำเอกสารหมายเลข 000000316 ออกไปทำการแก้ไข โดยโปรแกรมจะกำหนดชื่อเพิ่มข้อมูลให้ใหม่เป็น 000000072.DOC จากนั้นจะจัดเก็บเพิ่มเอกสารดังกล่าวไว้ที่สารบบ C:\tempdoc ดังแสดงในรูปที่ 6.7-6.8

3.2 เมื่อไปยังหน้าจอสอบถามติดตามคูการใช้งานเอกสารจะพบว่ามีการนำเอกสารออกไปทำการแก้ไขเพิ่มเข้ามาอีก 1 รายการ ดังแสดงในรูปที่ 6.9

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 ECR

Address http://tserver/doclib/CheckoutAction.asp?which=00000031601 Links

[Home] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของคูใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอ CHECK OUT เอกสาร] [BACK]

หมายเลขเอกสาร: 000000316 เอกสารทุกที่ 01

วันที่นำเอกสารเข้าระบบ: ๒๕๔๒/๒๕๔๒

ชื่อเอกสาร: แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์

ประเภทเอกสาร: คำขอ

เจ้าของเอกสาร: นายพงษ์วิภาดาภักดิ์

คำอธิบายเอกสาร:

Directory: c:\tempdoc

ที่จัดเก็บเพิ่มที่นำไปแก้ไข:

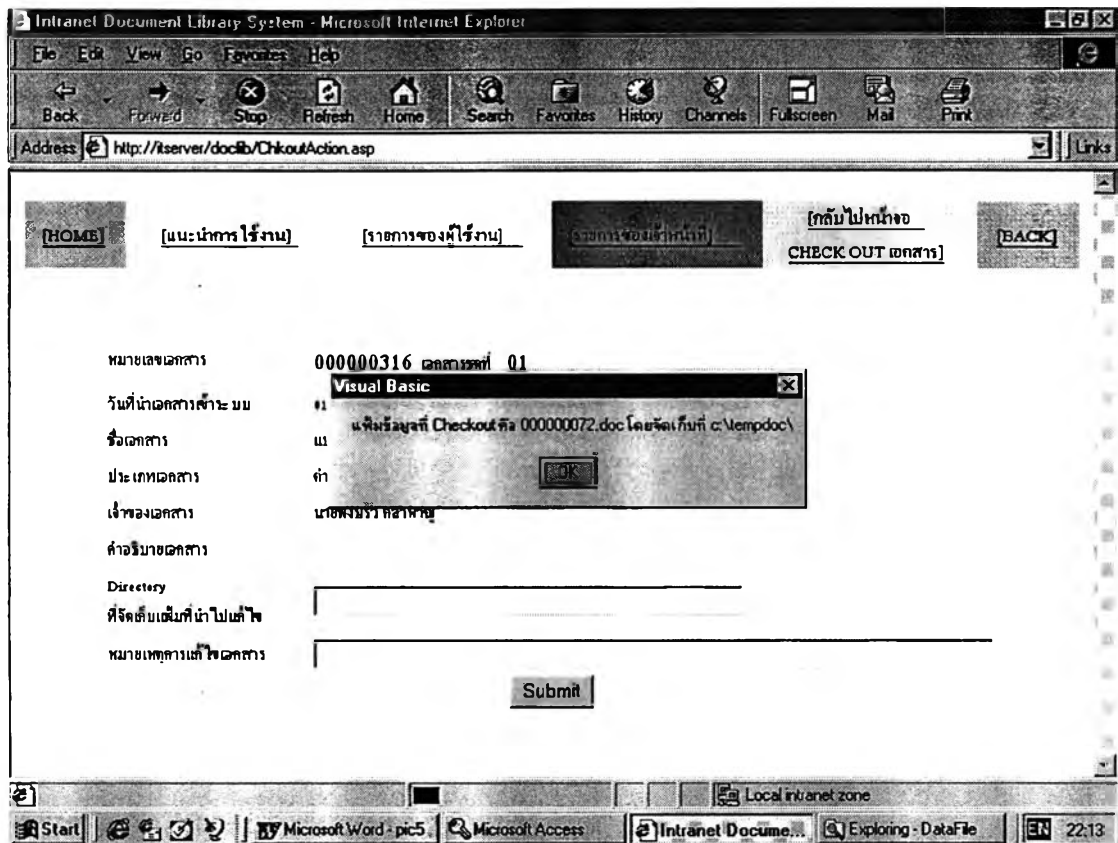
หมายเหตุการแก้ไขเอกสาร: แก้ไขแบบคำขอ โดยเพิ่มประสบการณ์ทำงานของผู้บริหาร

Submit

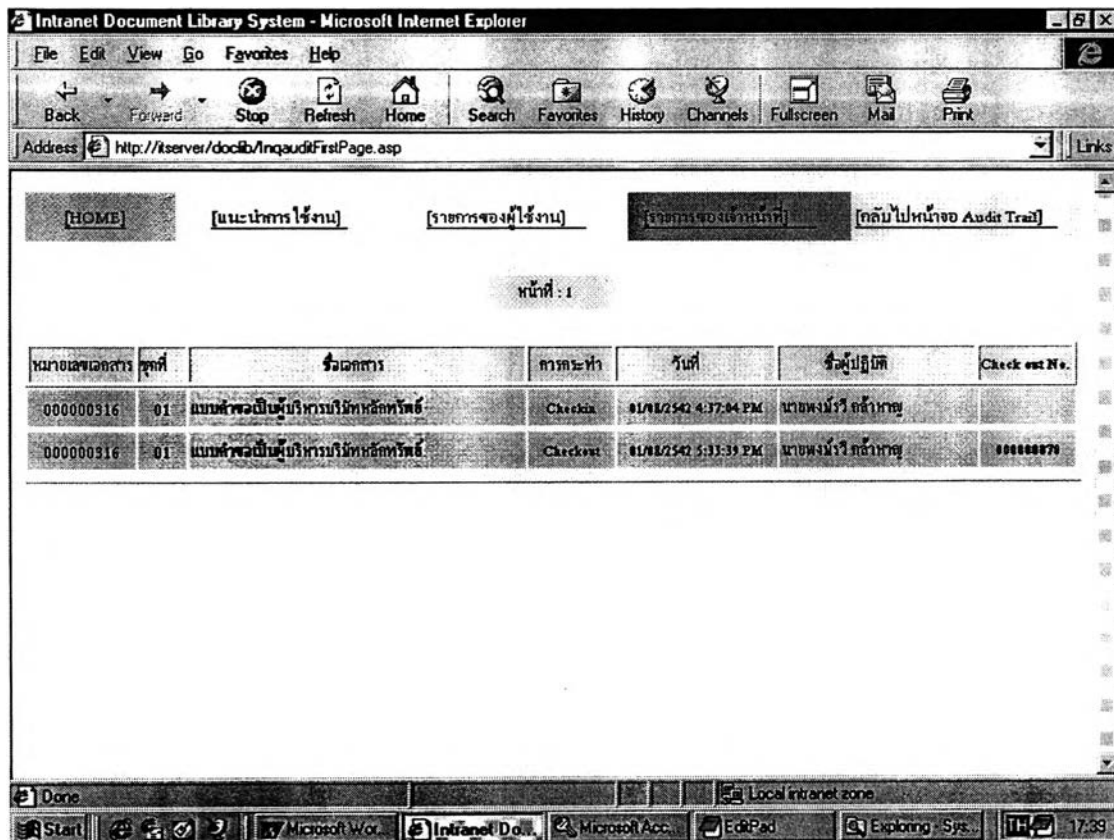
Local intranet zone

Start Microsoft Word - pic5 Microsoft Access Intranet Document Li... 22:06

รูปที่ 6.7 หน้าจอ นำเอกสารออกไปทำการแก้ไข



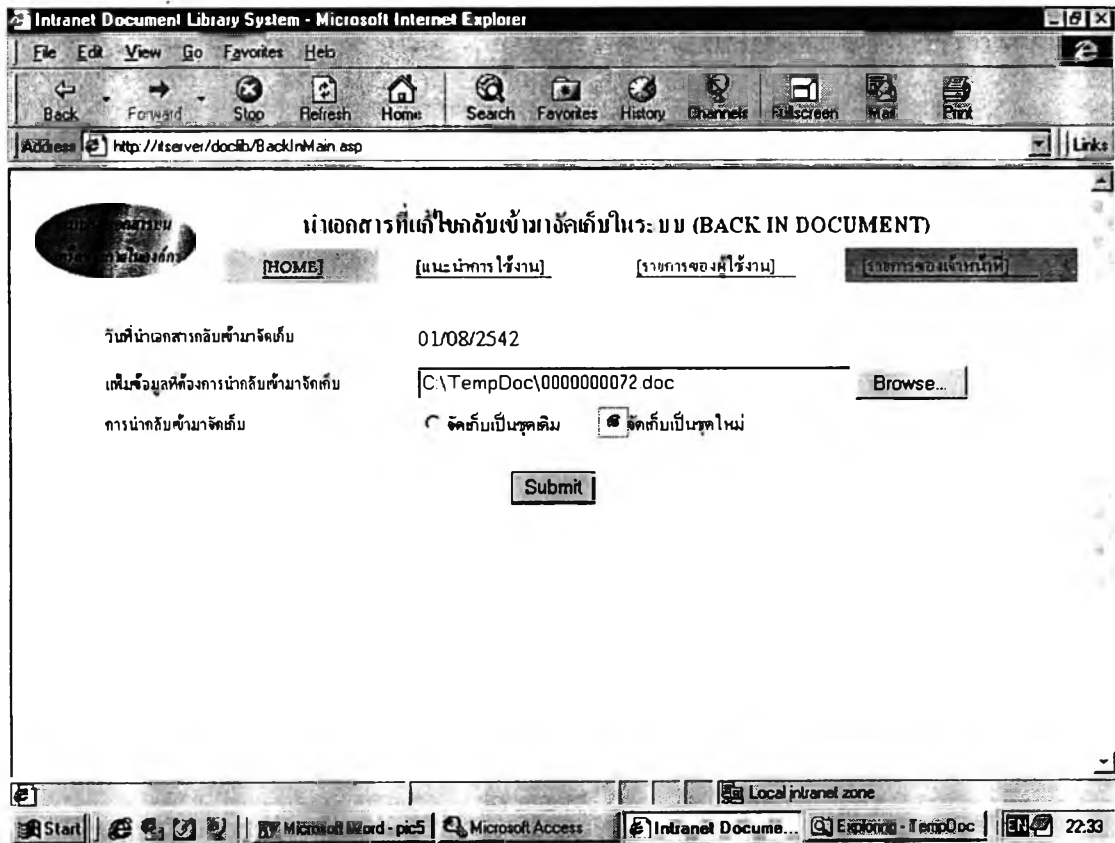
รูปที่ 6.8 หน้าจอแสดงชื่อเพิ่มเอกสารที่นำออกไปแก้ไข



รูปที่ 6.9 หน้าจอสอบถามติดตามการใช้งานเอกสารเมื่อมีการนำเอกสารออกไปแก้ไข

4. ขั้นตอนการนำเอกสารที่แก้ไขกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ

4.1 นำเพิ่มเอกสาร 000000072.DOC ที่แก้ไขแล้วกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบ โดยเลือกจัดเก็บเป็นชุดใหม่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบชุดที่ล่าสุดของเอกสารหมายเลขนี้ แล้วจัดเก็บเป็นชุดที่ 2 ให้ ดังแสดงในรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.10 หน้าจอการนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บในระบบเป็นชุดใหม่

4.2 เมื่อไปยังหน้าจอสอบถามติดตามคูการใช้งานเอกสารจะพบว่ามียาขการนำเอกสารกลับเข้าไปจัดเก็บเพิ่มเข้ามาอีก 1 รายการ และมีรายการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบเพิ่มอีก 1 รายการ คือรายการที่จัดเก็บเป็นชุดที่ 2 ของหมายเลขเอกสาร 000000316 ดังแสดงในรูปที่ 6.11

The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://server/doclib/InquadFirstPage.asp". The page content includes a navigation menu with links like "[HOME]", "[แนะนำการใช้งาน]", "[รายการของผู้ใช้งาน]", "[รายการของเจ้าหน้าที่]", and "[กลับไปหน้าจอ Audit Trail]". Below the menu, it says "หน้าที่ : 1". The main content is a table with the following data:

หมายเลขเอกสาร	ชุดที่	ชื่อเอกสาร	สถานะ	วันที่	ชื่อผู้ปฏิบัติ	Check out No.
000000316	01	แบบคำขอเป็นคู่มือบริหารวิเทศทัศน์	Checkin	01/02/52 4:37:04 PM	นางพงษ์วิ กล้าหาญ	
000000316	01	แบบคำขอเป็นคู่มือบริหารวิเทศทัศน์	Checkout	01/02/52 10:12:55 PM	นางพงษ์วิ กล้าหาญ	00000072
000000316	01	แบบคำขอเป็นคู่มือบริหารวิเทศทัศน์	Backin	01/02/52 10:31:40 PM	นางพงษ์วิ กล้าหาญ	
000000316	02	แบบคำขอเป็นคู่มือบริหารวิเทศทัศน์	Checkin	01/02/52 10:31:40 PM	นางพงษ์วิ กล้าหาญ	

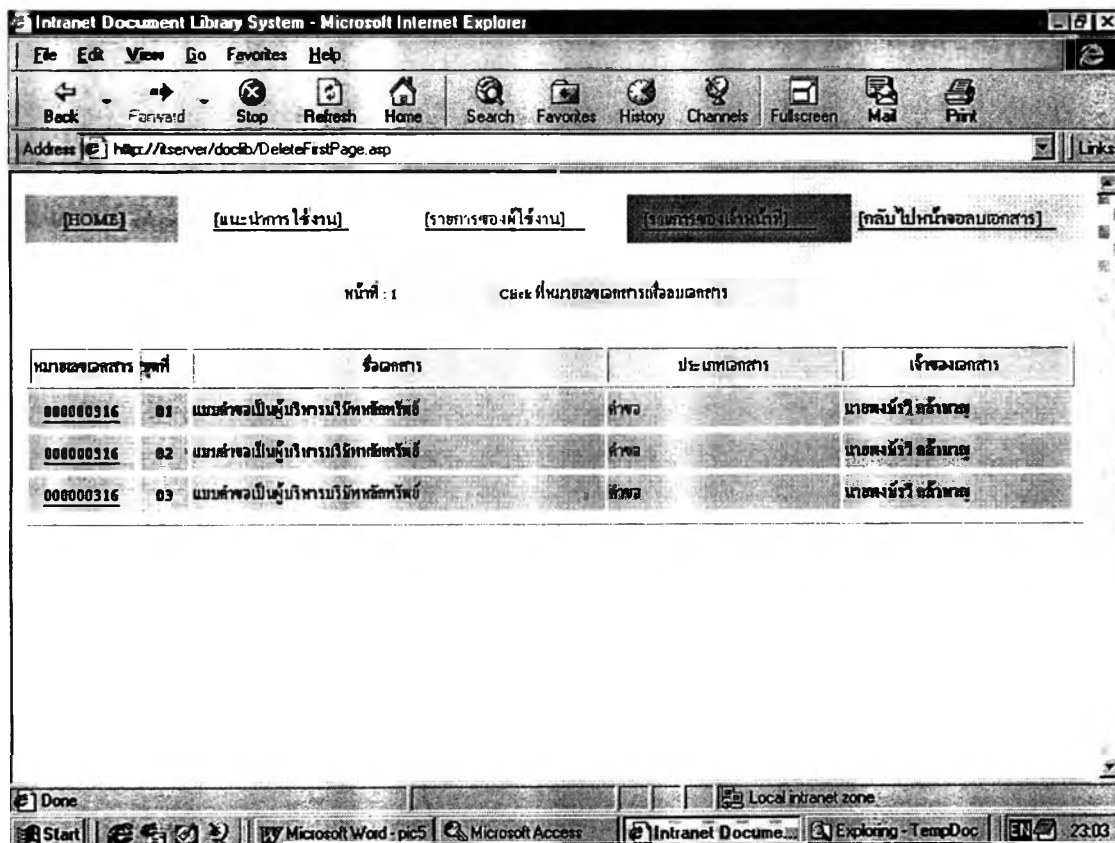
The browser's taskbar at the bottom shows several open applications: Microsoft Word, Microsoft Access, Intranet Document Library, and Exploring - Local intranet zone. The system clock shows 22:40.

รูปที่ 6.11 หน้าจอสอบถามติดตามคูการใช้งานเอกสารเมื่อนำเอกสารกลับเข้ามาจัดเก็บเป็นชุดใหม่

## 5. ขั้นตอนการลบเอกสารออกจากระบบ

5.1 เพิ่มข้อมูลเอกสารหมายเลขเอกสาร 000000316 ให้มี 3 ชุด ดังแสดงในรูปที่ 6.12 จากนั้นลบเอกสารหมายเลข 000000316 ชุดที่ 2 ออกจากระบบ โปรแกรมจะจัดลำดับชุดของเอกสารใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 6.13

5.2 เมื่อไปยังหน้าจอสอบถามติดตามคูการ ใช้งานเอกสารจะพบว่ามีการลบเอกสารออกจากระบบ ดังแสดงในรูปที่ 6.14



รูปที่ 6.12 แสดงรายการเอกสารก่อนที่จะมีการลบ

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

หน้าที่ : 1      ๘๘๘ ชื่อของเอกสารคือเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
000000316	01	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	คำขอ	นายพงษ์วี ศรีสำทวย
000000316	02	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	คำขอ	นายพงษ์วี ศรีสำทวย

รูปที่ 6.13 แสดงรายการเอกสารหลังจากที่มีการลบ

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

หน้าที่ : 1

หมายเลขเอกสาร	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	การกระทำ	วันที่	ชื่อผู้ปฏิบัติ	Check out No.
000000316	01	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Checkin	01/02/2542 4:37:04 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	
000000316	01	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Checkout	02/02/2542 16:12:55 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	000000022
000000316	01	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Backin	04/02/2542 16:31:46 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	
000000316	02	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Checkin	04/02/2542 16:31:46 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	
000000316	02	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Checkout	05/02/2542 11:01:23 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	000000074
000000316	02	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Backin	06/02/2542 11:02:17 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	
000000316	03	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Checkin	06/02/2542 11:02:18 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	
000000316	02	แบบคำขอเป็นผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	Delete	10/02/2542 11:04:55 PM	นายพงษ์วี ศรีสำทวย	

รูปที่ 6.14 หน้าจอสอบถามติดตามดูการใช้งานเอกสารเมื่อมีการลบเอกสาร

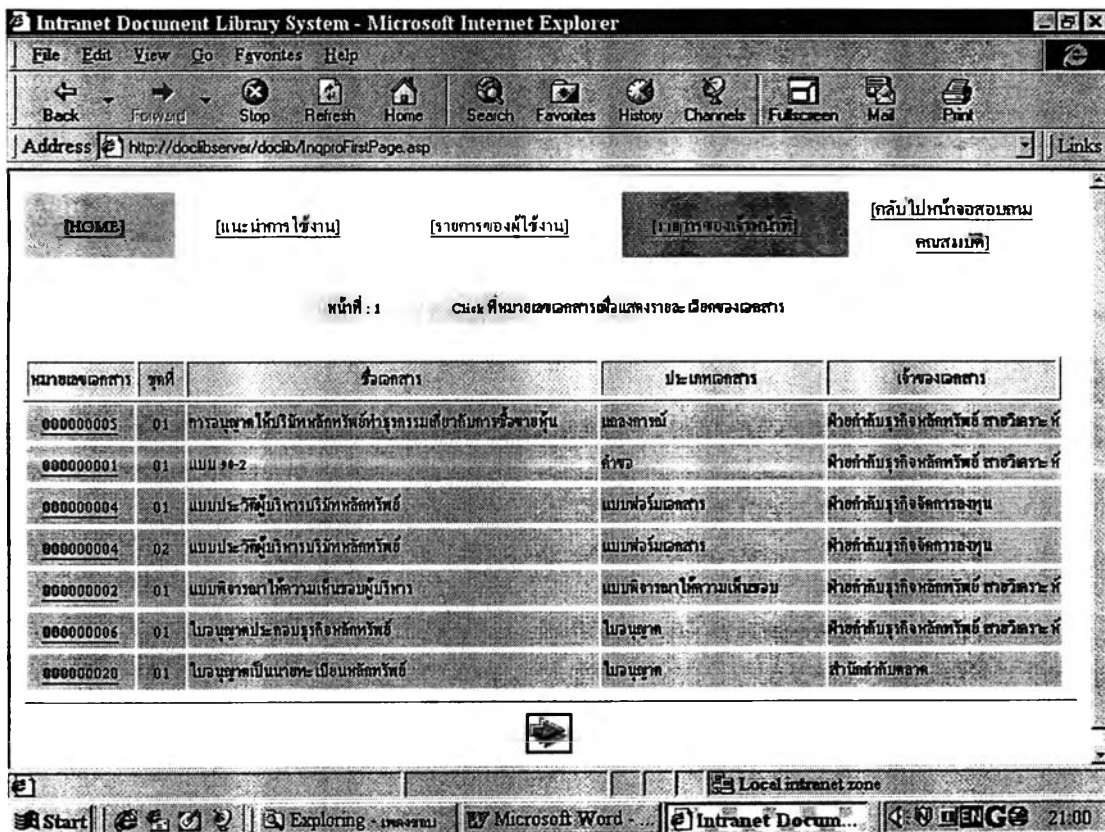


6. ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลตามคุณสมบัติของเอกสาร

6.1 เมื่อไม่ใส่เงื่อนไขในการสอบถามข้อมูล จะแสดงรายการข้อมูลดังรูปที่ 6.15-6.17

6.2 เมื่อใส่เงื่อนไขในการสอบถามข้อมูลคือชื่อเอกสารที่มีคำว่า “หลักทรัพย์” ดังในรูปที่ 6.18 โปรแกรมจะแสดงเอกสารที่มีคำว่า “หลักทรัพย์” โดยคำว่า “หลักทรัพย์” จะอยู่ส่วนใดของชื่อก็ได้ดังแสดงในรูปที่ 6.19

6.3 เมื่อใส่เงื่อนไขในการสอบถามข้อมูลหลายๆ เงื่อนไข เช่น ใส่ชื่อเอกสาร ประเภทเอกสาร และเจ้าของเอกสาร ดังแสดงในรูปที่ 6.20 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ชื่อเอกสารมีคำว่า “หลักทรัพย์” ประเภทเอกสารเป็นใบอนุญาต และเจ้าของเอกสารต้องเป็นฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ ดังแสดงในรูปที่ 6.21



The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://doclibserver/doclib/InqprFirstPage.asp". The page content includes a navigation menu with links like [HOME], [แนะนำการใช้งาน], [รายการของไฟล์ใช้งาน], [รายการของเจ้าหน้าที่], and [กลับไปหน้าจอสอบถามคุณสมบัติ]. Below the menu, there is a search criteria section: "หน้าที่ : 1" and "Click ที่หมายเลขเอกสารเพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสาร". The main content is a table with the following data:

หมายเลขเอกสาร	รหัส	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
00000005	01	การอนุญาตให้มีหลักทรัพย์ทำธุรกรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้น	ใบอนุญาต	ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สาขาวิเคราะห์
00000001	01	แบบ 94-2	คำขอ	ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สาขาวิเคราะห์
00000004	01	แบบประวัติผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	แบบฟอร์มเอกสาร	ฝ่ายกำกับธุรกิจจัดการลงทุน
00000004	02	แบบประวัติผู้บริหารบริษัทหลักทรัพย์	แบบฟอร์มเอกสาร	ฝ่ายกำกับธุรกิจจัดการลงทุน
00000002	01	แบบพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้บริหาร	แบบพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สาขาวิเคราะห์
00000006	01	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์	ใบอนุญาต	ฝ่ายกำกับธุรกิจหลักทรัพย์ สาขาวิเคราะห์
00000020	01	ใบอนุญาตเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์	ใบอนุญาต	ฝ่ายกำกับตลาด

รูปที่ 6.15 แสดงรายการข้อมูลเมื่อไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหา หน้าที่ 1

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

Address: http://doclibserver/doclib/InqproNextpage.asp?MOVE=NEXT

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอสอบถาม  
คุณสมบัติ]

หน้าที่ : 2      Click ที่หมายเลขเอกสารเพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	จุดที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
00000007	01	ประกาศเรื่องการจัดระเบียบเป็นนิติบุคคลกองทุน	ประกาศ	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000003	01	แผนงานหลักสำหรับ SEC Main P2	รายงาน	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000008	01	ตกลงประจําสำนักงาน	อื่นๆ	ก.อ.อ.
00000015	01	รายงานผลการประชุม Steering ประจําเดือน ก.ค.	รายงาน	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000015	02	รายงานผลการประชุม Steering ประจําเดือน ก.ค.	รายงาน	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000021	01	รายงานสรุปการศึกษาคณะผู้บริหาร	รายงาน	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000014	01	วิถีใจ Net Show	อื่นๆ	นายพงษ์วิภา ภัคคำหาญ

Start | Exploring - เอกสาร | Microsoft Word | Intranet Docum... | 21:01

รูปที่ 6.16 แสดงรายการข้อมูลเมื่อไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหา หน้าที 2

Intranet Document Library System - Microsoft Internet Explorer

Address: http://doclibserver/doclib/InqproNextpage.asp?MOVE=NEXT

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของผู้ใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าจอสอบถาม  
คุณสมบัติ]

หน้าที่ : 3      Click ที่หมายเลขเอกสารเพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	จุดที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
00000011	01	หนังสือให้ความเห็นชอบมติให้หลักทรัพ์คสอ.เป็นนิติบุคคลราชการ	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000013	01	หนังสือให้ความเห็นชอบมติให้กรมวิทย์หลักทรัพ์นารนเค็ง	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000016	01	หนังสือให้ความเห็นชอบมติประจําปี	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000016	02	หนังสือให้ความเห็นชอบมติประจําปี	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	คำอวยชัย รัตติกาลทอง
00000012	01	หนังสือให้ความเห็นชอบมติเป็นจัดอันดับความน่าเชื่อถือ	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	นายอนุชา วัฒนวิวัฒน์
00000012	02	หนังสือให้ความเห็นชอบมติเป็นจัดอันดับความน่าเชื่อถือ	หนังสือเวียนหนังสือออก(งทบ.)	นายอนุชา วัฒนวิวัฒน์
00000010	01	เอกสาร Client-Server	ประกาศ	นายอนุชา วัฒนวิวัฒน์

Start | Exploring - เอกสาร | Microsoft Word | Intranet Docum... | 20:54

รูปที่ 6.17 แสดงรายการข้อมูลเมื่อไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหา หน้าที 3



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/InqproMain.asp

**สอบถามข้อมูลตามคุณสมบัติเอกสาร (INQUIRY BY PROPERTY)**

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพีใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่]

ระบุเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร

หมายเลขเอกสาร:  รหัสเอกสาร:

ชื่อเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:

เจ้าของเอกสาร:  พนักงาน  ประชาชน

บุคคล:

คำอธิบายเอกสาร:

Submit Clear หน้าที่

Local intranet zone

Start Microsoft Word - ม... Intranet Docume... Microsoft Access EditPad 13:23

รูปที่ 6.20 แสดงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบถาม

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://doclibserver/doclib/InqproFirstPage.asp

[HOME] [แนะนำการใช้งาน] [รายการของพีใช้งาน] [รายการของเจ้าหน้าที่] [กลับไปหน้าสอบถามคุณสมบัติ]

หน้าที่ : 1      ค้นหาหมายเลขเอกสารหรือประเภทเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	รหัส	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	เจ้าของเอกสาร
000000000	01	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพ์	ใบอนุญาต	คำข่าวกับคู่สัญญาโครงการ

Done Local intranet zone

Start Exploring - เครื่อง... Microsoft Word Intranet Docum... 21:06

รูปที่ 6.21 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการระบุเงื่อนไขการสอบถามในรูปที่ 6.20