

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ELECTRONICS DOCUMENT FLOW SYSTEM



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน **103018**
วัน,เดือน,ปี **24 ส.พ. 2552**

b.....
i.....

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญาานิพนธ์ปีการศึกษา 2551

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ELECTRONICS DOCUMENT FLOW SYSTEM

ผู้จัดทำ

1. นายเกรียงศักดิ์ บุญวงศ์
2. นายจักรภพ แจ่มรัศมี
3. นายพงษ์เพชร ศรีพันธ์ชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายเกรียงศักดิ์ บุญวงศ์	49015270
นายจักรภพ แจ่มรัมย์	49015272
นายพงษ์เพชร ศรีพันธ์ชาติ	49015288
ดร. อรัญญา วลัยรัชต์	อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ปีการศึกษา 2551	

บทคัดย่อ

ระบบสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในชีวิตประจำวัน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ได้มีการประยุกต์ใช้งานและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ขึ้นใช้งานอย่างแพร่หลาย ประสิทธิภาพของการทำงานที่เพิ่มมากขึ้นส่วนหนึ่งได้มาจากการทำงานของระบบสารสนเทศช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก

งานสารบรรณเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ระบบงานสารบรรณในแบบเดิมอยู่ในรูปแบบของเอกสารกระดาษซึ่งมีความยุ่งยากในการจัดการและจัดเก็บ รวมถึงการสืบค้นก็ทำได้ยาก และที่สำคัญการรับส่งเอกสารทำได้ช้า และโอกาสที่เอกสารสูญหายไม่ถึงผู้รับก็มีความเป็นไปได้สูง

โครงการนี้เราได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อใช้งานทดแทนระบบงานแบบเดิม เครื่องมือที่ใช้พัฒนาได้แก่ภาษาคอมพิวเตอร์ JSP (Java Server Page) และระบบฐานข้อมูล MySQL ระบบสารบรรณที่พัฒนาขึ้นนี้อยู่ในรูปแบบของ Web application ผู้ใช้สามารถรับส่งเอกสารได้ สร้างเอกสารใหม่ได้ จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลได้ และสามารถสืบค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งสามารถติดตามสถานะการรับส่งเอกสารได้ตลอดเวลา ช่วยแก้ปัญหาการสูญหายของเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ELECTRONICS DOCUMENT FLOW SYSTEM

Mr. Kreangsak	Boonwong	49015270
Mr. Jakapop	Jamratsamee	49015272
Mr. Pongpetch	Sripunchat	49015288
Dr. Aranya	Walairacht	Advisor
Asst. Prof. Dr. Somsak	Walairacht	Co-Advisor

Academic Year 2008

ABSTRACT

Information Technology is now playing many important roles in our daily life. Because of its efficiency, many departments and organizations deploy IT or even develop their own software applications for their usages. Higher efficiency resulted in their works is because the ease and conveniences the users get when working with IT.

Tradition Document Flow Systems mange document in the form of printed papers. They require large and specific spaces for storing. Flowing of documents usually slow and sometime the documents get lost in transmission. Moreover, it is very difficult to keep tracking the documents between sender and receiver.

In this project, we develop an Electronics Document Flow System to replace the old one. JSP and MySQL are the main tools used for the development. The developed system is in a form of web application. Using web browser, the users can easily and quickly send or receive documents. All documents are stored safely in the database. Tracking of any document can be done successfully and the chance of document lost is almost being eliminated.

II

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้คงไม่อาจสำเร็จเสร็จสิ้นไปด้วยดี หากไม่ได้รับความช่วยเหลือ และความร่วมมือจากการหลายฝ่ายด้วยกัน โดยเฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งสองท่าน ซึ่งเป็นผู้ควบคุม ปริญญานิพนธ์ ได้แก่ ดร.อรัญญา วลัยรัชต์ และ ผศ.ดร.สมศักดิ์ วลัยรัชต์ ที่คอยให้ความเอาใจใส่ คำแนะนำและความช่วยเหลือเสมอมา ซึ่งต้องขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดเตรียมความสะดวก เพื่อให้การวิจัยและ พัฒนาโปรแกรมเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งยังมีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ให้บริการสำหรับการค้นหาข้อมูลและความรู้ต่างๆ ซึ่งสุดท้ายแล้วก็ได้ประกอบกันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการนี้

ขอบคุณเพื่อนๆ น้องๆ ในห้องปฏิบัติการมัลติมีเดียที่คอยสร้างความครื้นเครงเมื่ออยู่ใน ห้องนี้ พร้อมกับที่เป็นกำลังใจให้เสมอมา

และสุดท้ายนี้ก็ขอขอบคุณบุคคลที่สำคัญที่สุดในชีวิตที่ทำให้มีวันนี้ได้นั้นก็คือ บิดา มารดา และบุคคลในครอบครัวอันเป็นที่เคารพรัก ซึ่งได้เลี้ยงดูสั่งสอนมาเป็นอย่างดี พร้อมกับให้โอกาสในการศึกษาอย่างเต็มที่ ดังนั้นจึงขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

เกรียงศักดิ์ บุญวงศ์
จักรภพ แจ่มรัมย์
พงษ์เพชร ศิริพันธ์ชาติ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญรูป.....	X
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ขอบเขตของงานวิจัย.....	2
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.6 วิธีการดำเนินการ.....	2
1.7 ส่วนประกอบของโครงการ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ความเป็นมาของเว็บแอปพลิเคชัน.....	4
2.1.1 Static Web.....	4
2.1.2 Dynamic Web.....	4
2.2 หลักพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชัน.....	5
2.2.1 ความหมายของเว็บแอปพลิเคชัน.....	5
2.2.2 การเปรียบเทียบระหว่างเว็บแอปพลิเคชันกับเว็บเซอร์วิส.....	5
2.2.3 สถาปัตยกรรมของเว็บแอปพลิเคชัน.....	5
2.3 JAVA Platform.....	6
2.3.1 Java 2 Platform Enterprise Edition (J2EE).....	7
2.3.2 Java 2 Platform Standard Edition (J2SE).....	7
2.3.3 Java 2 Platform Micro Edition (J2ME).....	8
2.4 Servlet.....	8

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.4.1 Servlet Engine	8
2.4.2 โครงสร้างของ Servlet.....	9
2.4.3 วัฏจักรของ Servlet	10
2.4.4 ข้อดีของ Servlet.....	10
2.5 Java Server Page (JSP)	10
2.5.1 JavaBean	11
2.5.1.1 กฎในการสร้าง JavaBean.....	11
2.5.1.2 ขอบเขตของ JavaBean.....	12
2.5.1.3 การใช้งาน JavaBean Action.....	12
2.5.2 JSP และ Component Model.....	14
2.5.3 JSP Lifecycle.....	14
2.5.4 ข้อดีของภาษา JSP	14
2.6 JDBC.....	15
2.6.1 ลักษณะที่สำคัญของ JDBC.....	15
2.6.2 การเปรียบเทียบระหว่าง JDBC และ ODBC.....	16
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	17
3.1 บทนำ.....	17
3.2 สิ่งที่ต้องการในระบบ.....	17
3.2.1 ความสามารถพื้นฐาน.....	17
3.2.2 งานเอกสาร.....	17
3.2.3 งานรับเอกสาร/ดำเนินการพิจารณา.....	18
3.2.4 งานส่ง/เวียนเอกสาร.....	18
3.2.5 การออกรายงาน.....	18
3.2.6 ระบบจัดเก็บเอกสาร.....	19
3.3 การออกแบบระบบแผนภาพภาพ Use Case	19
3.4 การออกแบบแผนภาพคราสไดอะแกรม.....	20
3.4.1 อธิบายหน้าที่ของคราส.....	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 การออกแบบซีเควณไคอะแกรม.....	23
3.5.1 ซีเควณไคอะแกรมของระบบ login.....	23
3.5.2 ซีเควณไคอะแกรมของการสร้างเอกสาร	24
3.5.3 ซีเควณไคอะแกรมของการแนบไฟล์	25
3.5.4 ซีเควณไคอะแกรมของการดูผู้ใช้ทั้งหมด	26
3.5.5 ซีเควณไคอะแกรมของการส่งต่อ	26
3.5.6 ซีเควณไคอะแกรมของการค้นหาเอกสาร	27
3.5.7 ซีเควณไคอะแกรมของของการรายงานเอกสาร	27
3.5.8 ซีเควณไคอะแกรมของการเปิดเอกสาร	28
3.6 การออกแบบฐานข้อมูลของระบบ	28
3.6.1 E-R Diagram	28
3.6.2 E-R diagram Profile	29
3.6.2.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Profile	30
3.6.3 E-R diagram Position	31
3.6.3.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Position	31
3.6.4 E-R diagram Title.....	31
3.6.4.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Title	31
3.6.5 E-R diagram Section	32
3.6.5.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Section.....	32
3.6.6 E-R diagram UserStatus.....	32
3.6.6.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง UserStatus	33
3.6.7 E-R diagram Document.....	33
3.6.7.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Document	34
3.6.8 E-R diagram UrgentLevel	35
3.6.8.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง UrgentLevel.....	35
3.6.9 E-R diagram SecretLevel	35
3.6.9.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง SecretLevel.....	36
3.6.10 E-R diagram AttachFile	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.6.10.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง AttachFile.....	37
3.6.11 E-R diagram Send	37
3.6.11.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Send.....	38
3.6.12 E-R diagram AttachStatus.....	39
3.6.12.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง AttachStatus	39
3.6.13 E-R diagram Comment	39
3.6.13.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Comment	40
บทที่ 4 ผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบ.....	41
4.1 การเข้าสู่ระบบ.....	41
4.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน.....	41
4.3 สถานะผู้ล็อกอิน.....	42
4.3.1 สถานะของระดับพนักงาน.....	42
4.3.2 สถานะของระดับอาจารย์.....	42
4.3.3 สถานะของระดับหัวหน้าภาค.....	42
4.3.4 สถานะของระดับคณบดี.....	42
4.3.5 สถานะของระดับอธิการบดี.....	43
4.4 เมนูบาร์.....	43
4.5 เมนูเกี่ยวกับเอกสาร.....	43
4.6 เมนูตั้งค่าการใช้งาน.....	44
4.7 แจ้งเอกสารเข้า.....	45
4.8 แจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน.....	45
4.9 สถานะและไอคอน.....	46
4.9.1 ไอคอน New	46
4.9.2 ไอคอนเครื่องหมายถูก.....	46
4.9.3 ไอคอนเครื่องหมายผิด.....	46
4.9.4 พื้นเป็นสีแดงในแถวของตาราง.....	46
4.9.5 พื้นเป็นสีเหลืองในแถวของตาราง.....	47
4.9.6 พื้นไม่ใช่สีเหลืองหรือสีแดงในแถวของตาราง.....	47

VII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.10 การสร้างเอกสาร.....	47
4.11 การดูเอกสาร สิทธิ์ที่ถูกปิด และการเกษียณเอกสาร.....	54
4.12 ค้นหาเอกสาร	59
4.13 รายงานเอกสาร	66
4.14 สถานะของเอกสารของแต่ละบุคคล.....	73
4.15 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน.....	76
4.16 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	77
4.17 หน้าเปลี่ยนอีเมล.....	77
4.18 การล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ	78
บทที่ 5 บทวิจารณ์และสรุป.....	80
5.1 บทสรุป.....	80
5.2 วิจารณ์สิ่งที่ได้จากโครงการ.....	80
5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	80
5.4 แนวทางการพัฒนาต่อ	81
บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก.....	83
ภาคผนวก ก คู่มือการติดตั้ง.....	83
ภาคผนวก ข คู่มือการตั้งค่าและการใช้งานโปรแกรม.....	100
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	108

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 การเปรียบเทียบระหว่างเว็บแอปพลิเคชันกับเว็บเซอร์วิส.....	5
3.1 แสดงฐานข้อมูล Profile	30
3.2 แสดงฐานข้อมูล Position	31
3.3 แสดงฐานข้อมูล Title.....	31
3.4 แสดงฐานข้อมูล Section	32
3.5 แสดงฐานข้อมูล UserStatus.....	33
3.6 แสดงฐานข้อมูล Document.....	34
3.7 แสดงฐานข้อมูล UrgentLevel.....	35
3.8 แสดงฐานข้อมูล SecretLevel	36
3.9 แสดงฐานข้อมูล AttachFile	37
3.10 แสดงฐานข้อมูล Send	38
3.11 แสดงฐานข้อมูล AttachStatus.....	39
3.12 แสดงฐานข้อมูล Comment	40



สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
2.1 Servlet Engine	8
2.2 รูปแบบการใช้จาวาบี๋นแบบไม่มี Body	12
2.3 รูปแบบการใช้จาวาบี๋นแบบมี Body	13
2.4 รูปแบบการกำหนดค่า Property ที่อยู่ใน Bean	13
2.5 รูปแบบการอ่านค่า Property ใน Bean	13
3.1 แผนภาพ Use case ของซอฟต์แวร์ที่ได้ออกแบบไว้	19
3.2 คลาสไดอะแกรมของระบบทั้งหมด	21
3.3 ความสัมพันธ์คลาสไดอะแกรมของระบบ	21
3.4 ซีเควนไดอะแกรมของการเข้าระบบ	23
3.5 ซีเควนไดอะแกรมของการสร้างเอกสาร	24
3.6 ซีเควนไดอะแกรมของการแนบไฟล์	25
3.7 ซีเควนไดอะแกรมของการดูผู้ใช้งานทั้งหมด	26
3.8 ซีเควนไดอะแกรมของการส่งต่อ	26
3.9 ซีเควนไดอะแกรมของการค้นหาเอกสาร	27
3.10 ซีเควนไดอะแกรมของการรายงานเอกสาร	27
3.11 ซีเควนไดอะแกรมของการเปิดเอกสาร	28
3.12 E-R diagram ฐานข้อมูลของระบบทั้งหมด	29
3.13 E-R diagram Profile โดยละเอียด	29
3.14 E-R diagram Position โดยละเอียด	31
3.15 E-R diagram Title โดยละเอียด	31
3.16 E-R diagram Section โดยละเอียด	32
3.17 E-R diagram UserStatus โดยละเอียด	32
3.18 E-R diagram Document โดยละเอียด	33
3.19 E-R diagram UrgentLevel โดยละเอียด	35
3.20 E-R diagram SecretLevel โดยละเอียด	35
3.21 E-R diagram AttachFile โดยละเอียด	36
3.22 E-R diagram Send โดยละเอียด	37
3.23 E-R diagram AttachStatus โดยละเอียด	39

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.24 E-R diagram Comment โดยละเอียด.....	39
4.1 หน้าการเข้าสู่ระบบ	41
4.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน	41
4.3 สถานะของระดับพนักงาน	42
4.4 สถานะของระดับอาจารย์	42
4.5 สถานะของระดับหัวหน้าภาค	42
4.6 สถานะของระดับคณบดี	42
4.7 สถานะของระดับอธิการบดี	43
4.8 เมนูบาร์	43
4.9 เมนูเอกสาร	43
4.10 เมนูตั้งค่าการใช้งาน	44
4.11 การแจ้งเอกสารเข้า	45
4.12 การแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน	45
4.13 ไอคอน New	46
4.14 ไอคอนเครื่องหมายลูก	46
4.15 ไอคอนเครื่องหมายผิด	46
4.16 เอกสารฉบับนั้นหมดอายุ	46
4.17 เอกสารฉบับนั้นใกล้หมดอายุ.....	47
4.18 เอกสารฉบับนั้นปกติ.....	47
4.19 เมนูเอกสาร	47
4.20 หน้าสร้างเอกสาร	48
4.21 ปฏิทินของการลงวันที่	48
4.22 แสดงปฏิทินของการอายุเอกสาร	49
4.23 ผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ	49
4.24 ไดอะแกรมของวินโดวให้เลือกไฟล์แนบ.....	50
4.25 การแนบไฟล์เพิ่ม	50
4.26 การยกเลิกไฟล์แนบ	51
4.27 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ	51

สารบัญรูปร่าง (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.28 การกำหนดชั้นความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารนั้นๆ	51
4.29 ตัวอย่างการกรอกเอกสาร	52
4.30 เอกสารก่อนส่ง (ก)เนื้อหาของเอกสาร (ข)สถานะสิทธิ์ของผู้รับและไฟล์แนบของเอกสาร....	53
4.31 การโหลดเอกสารและส่งเมลล์	53
4.32 เอกสารเข้า.....	54
4.33 เอกสาร(ก) เนื้อหาของเอกสาร (ข) สถานะสิทธิ์ของผู้รับ และ ไฟล์แนบของเอกสาร.....	55
4.34 การถูกปิดสิทธิ์ ตอบกลับ	55
4.35 การถูกปิดสิทธิ์ เกษียณ	55
4.36 การถูกปิดสิทธิ์ เห็น ไฟล์แนบ.....	56
4.37 การถูกปิดสิทธิ์ แนบไฟล์	56
4.38 หน้าเกษียณเอกสาร	57
4.39 ใต้อะลือคบบล๊อกของวิน โคว์ให้เลือกไฟล์แนบ.....	57
4.40 การแนบไฟล์เพิ่ม	58
4.41 การยกเลิกไฟล์แนบ	58
4.42 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ	58
4.43 ตัวอย่างการเกษียณเอกสาร	59
4.44 การโหลดเอกสารและส่งเมลล์	59
4.45 เมนูบาร์เพื่อเลือกการค้นหา.....	59
4.46 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร	60
4.47 เช็คบล็อกให้เลือกเอกสารที่ เข้า ออก หรือสร้าง	60
4.48 แสดงการค้นหาด้วยชื่อเอกสาร	60
4.49 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1	61
4.50 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2.....	61
4.51 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3.....	61
4.52 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร	61
4.53 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร	61
4.54 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1.....	62
4.55 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2.....	62

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.56 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3.....	62
4.57 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ.....	62
4.58 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง.....	63
4.59 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง.....	63
4.60 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน.....	63
4.61 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการ.....	63
4.62 แสดงผลของการค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร.....	64
4.63 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร.....	64
4.64 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร.....	65
4.65 เอกสาร (ก) เนื้อหาของเอกสาร (ข) สถานะ สิทธิ์ของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร.....	65
4.66 เมนุรายงานเอกสารต่าง ๆ.....	66
4.67 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสาร.....	66
4.68 เช็คล็อกให้เลือกเอกสารที่เข้า ออก หรือสร้าง.....	66
4.69 การค้นหาด้วยชื่อเอกสาร.....	67
4.70 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1.....	67
4.71 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2.....	67
4.72 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3.....	67
4.73 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร.....	68
4.74 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร.....	68
4.75 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1.....	68
4.76 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2.....	68
4.77 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3.....	69
4.78 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ.....	69
4.79 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง.....	69
4.80 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง.....	69
4.81 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน.....	70
4.82 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการออกรายงาน.....	70
4.83 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงาน.....	70
4.84 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อออกรายงาน.....	71

XIII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.85 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อออกรายงาน	71
4.86 รายงานทั้งหมดของเอกสารฉบับนั้น	72
4.87 รายงานเอกสารฉบับนั้นเฉพาะสิทธิ์ของผู้ล็อกอิน	72
4.88 ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วันและเวลาเอกสารเข้าของผู้รับ.....	73
4.89 รายงานเอกสาร (ก) ผู้สร้างเอกสาร (ข) ผู้ที่ส่งต่อเอกสารมาให้.....	73
4.90 รายงานเอกสาร (ก) เอกสารที่ถูกเปิดอ่านแล้ว (ข) เอกสารที่ยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน.....	74
4.91 รายงานเอกสาร (ก) เอกสารที่ต้องการให้ตอบกลับ (ข) เอกสารตอบกลับแล้ว	74
4.92 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเปิดสิทธิ์แนบไฟล์และเห็นไฟล์แนบ (ข) ผู้ส่งปิดสิทธิ์แนบไฟล์ได้แต่ ไม่เห็นไฟล์แนบ (ค) ผู้ส่งปิดสิทธิ์เห็นไฟล์แนบแต่แนบไฟล์ได้.....	75
4.93 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเปิดสิทธิ์ส่งต่อได้ (ข) ผู้ส่งปิดสิทธิ์ส่งต่อได้.....	75
4.94 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเอกสารอนุมัติ (ข) ผู้ส่งเอกสารไม่อนุมัติ.....	76
4.95 ลิงค์ของเอกสาร	76
4.96 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน	76
4.97 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน	77
4.98 หน้าเปลี่ยนอีเมล	77
4.99 หน้าหลักเมื่อล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ	78
4.100 หน้าเพิ่มผู้ใช้งาน	78
4.101 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	79
ก.1 Welcome to the Setup Wizard for MySQL Server 5.0	83
ก.2 Setup Type	83
ก.3 Ready to Install the Program.....	84
ก.4 Installing MySQL Server 5.0	84
ก.5 MySQL.com Sign-up	85
ก.6 MySQL Server 5.0 Setup Wizard Completed.....	85
ก.7 MySQL Server Instance Configuration Wizard.....	86
ก.8 MySQL Server Instance Configuration Type	86
ก.9 MySQL Server Instance Configuration Windows options	87
ก.10 MySQL Server Instance Configuration security options	87

XIV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.11 MySql Server Instance Configuration Ready to Execute	88
ก.12 MySql Server Instance Configuration Finish.....	88
ก.13 ส่วนของการดาวน์โหลด Java 6 update 2.....	89
ก.14 ส่วนคลิกเลือกดาวน์โหลด Java 6 update 2	89
ก.15 ส่วนของการกำหนดค่า environment variable.....	90
ก.16 การกำหนดค่า environment variable	91
ก.17 ตอนกำหนดค่า environment variable เสร็จแล้ว.....	91
ก.18 ประเภทของไฟล์ที่จะทำการติดตั้ง.....	92
ก.19 Welcome to the Apache Tomcat Setup Wizard.....	92
ก.20 Apache Tomcat License Agreement.....	93
ก.21 Apache Tomcat Choose Install Location.....	93
ก.22 Apache Tomcat Configuration.....	94
ก.23 Apache Tomcat Select virtual machine	94
ก.24 Completing the Apache Tomcat Setup Wizard.....	95
ก.25 tray icon ของโปรแกรม Tomcat	95
ก.26 Welcome to the MySQL-Front Setup Wizard	96
ก.27 MySQL-Front Select Destination Location.....	96
ก.28 MySQL-Front Select Start Menu Folder	97
ก.29 MySQL-Front Select Additional Tasks	97
ก.30 MySQL-Front Ready to Install	98
ก.31 MySQL-Front Installing	98
ก.32 MySQL-Front Install Completing Setup Wizard.....	99
ข.1 หน้า Add Session ของโปรแกรม MySQL-Front	100
ข.2 หน้า Open Session ของโปรแกรม MySQL-Front	100
ข.3 หน้า Database Login	101
ข.4 โปรแกรม MySQL-Front เมื่อทำการติดต่อกับ Database เสร็จแล้ว.....	101
ข.5 สร้าง Database.....	102
ข.6 สร้าง Add Database.....	102

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ข.7 Import SQL File	103
ข.8 Open File นามสกุล sql.....	103
ข.9 ตรวจสอบ error ของการ Import File	104
ข.10 Database ที่ Import Table เสร็จสิ้น	104
ข.11 การรันโปรแกรม Tomcat	105
ข.12 หน้าเว็บเพจของ Tomcat.....	105
ข.13 หน้า Login ของ Tomcat.....	106
ข.14 ส่วน WAR file to deploy	106
ข.15 WAR file to deploy	106
ข.16 ส่วน Applications.....	107
ค.1 หน้าการเข้าสู่ระบบ.....	108
ค.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน.....	108
ค.3 เมนูเอกสาร	109
ค.4 เมนูตั้งค่าการใช้งาน	109
ค.5 เมนูบาร์.....	110
ค.6 แจ้งเอกสารเข้า.....	110
ค.7 การแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน.....	111
ค.8 เมนูเอกสาร	112
ค.9 หน้าสร้างเอกสาร.....	112
ค.10 กำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ	113
ค.11 ตัวอย่างการกรอกเอกสาร	113
ค.12 เอกสารก่อนส่ง (ก)เนื้อหาของเอกสาร (ข)สถานะสิทธิ์ของผู้รับและไฟล์แนบของเอกสาร .	114
ค.13 โหลดเอกสารและส่งเมลต์	114
ค.14 รายการรับเอกสาร.....	115
ค.15 เอกสาร (ก)เนื้อหาของเอกสาร (ข)สถานะสิทธิ์ของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร	116
ค.16 หน้าเกษียนเอกสาร	117
ค.17 ไดอะล็อกบ็อกของวิน โดว์ให้เลือกไฟล์แนบ	117
ค.18 การแนบไฟล์เพิ่ม	118

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ค.19 การยกเลิกไฟล์แนบ	118
ค.20 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ	118
ค.21 ตัวอย่างการเก็ยเอกสาร.....	119
ค.22 การโหลดเอกสารและส่งเมลล์.....	119
ค.23 รายการส่งเอกสาร	120
ค.24 รายการสร้างเอกสาร	120
ค.25 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร.....	121
ค.26 เช็คบล็อกให้เลือกเอกสารที่ เข้า ออก หรือสร้าง.....	121
ค.27 การค้นหาด้วยชื่อเอกสาร	121
ค.28 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1	122
ค.29 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2	122
ค.30 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3	122
ค.31 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร	122
ค.32 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร.....	122
ค.33 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1	123
ค.34 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2	123
ค.35 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3	123
ค.36 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ	123
ค.37 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง	124
ค.38 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง.....	124
ค.39 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	124
ค.40 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการ	124
ค.41 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร.....	125
ค.42 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร	125
ค.43 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร	126
ค.44 เอกสาร (ก)เนื้อหาของเอกสาร (ข)สถานะ สิทธิ์ของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร	126
ค.45 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสาร	127
ค.46 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการออกรายงาน.....	127

XVII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ค.47 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงาน	128
ค.48 รายงานทั้งหมดของเอกสารหนึ่งฉบับ	128
ค.49 ผู้ใช้งานระบบทั้งหมด	129
ค.50 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน	130
ค.51 หน้าเปลี่ยนอีเมล	130
ค.52 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน	130
ค.53 ส่วนของการดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งาน	131
ค.54 หน้าหลักเมื่อล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ	131
ค.55 หน้าลงทะเบียน	132
ค.56 หน้าแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน	132



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของปัญหา

เนื่องจากระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณแบบเดิมเมื่อเอกสารถูกส่งเข้ามาที่หน่วยงานสารบรรณในแต่ละวันจะถูกคัดแยกโดยเจ้าหน้าที่และมีการบันทึกลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเอกสารจากนั้นเอกสารจะถูกนำเสนอให้กับท่านผู้อำนวยการสถาบันหรือหน่วยงานเพื่อสั่งการหรือมอบให้หน่วยงานอื่นรับมอบต่อไปการนำเอกสารส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารพร้อมสมุดทะเบียนรับเอกสารสำหรับเซ็นรับจึงส่งผลให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานสารบรรณแบบเดิมคือ

1. ใช้เวลานานในการดำเนินการเพราะเอกสารจำนวนมากถูกคัดแยก และบันทึกลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเอกสาร
2. เอกสารบางส่วนนำเสนอผู้ใหญ่ ต่อจากนั้นจะถูกส่งมอบให้หน่วยงานแล้วดำเนินการต่อการติดตามงานเอกสารเป็นไปได้อย่างล่าช้าเพราะเอกสารจำนวนมากการติดตามต้องดูจากสมุดทะเบียนหนังสือรับ
3. เอกสารที่ทำการคัดแยกแล้วจะถูกจัดเก็บเอกสารตามตู้ต่างๆภายในหน่วยงาน
4. เอกสารในแต่ละตู้จะแยกเป็นแฟ้มต่างๆแบ่งตามเรื่องต่างๆทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อเป็นจำนวนเงินที่มากในแต่ละปี
5. ตู้แฟ้ม กระจาย และเสียพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก
6. การเรียกดูเอกสารเป็นแบบ Manual เป็นการค้นหาเอกสารด้วยตัวเองจากตู้เอกสารทำให้ล่าช้า

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาเว็บแอปพลิเคชันด้วยเทคโนโลยีจาวา
2. เพื่อศึกษาสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ
4. เพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของงานวิจัย

1. สามารถรับส่งเอกสารได้
2. มีการจัดเก็บเอกสาร
3. สามารถเรียกดูเอกสารได้
4. สามารถติดตามงานเอกสารได้

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับ JSP และ Servlet
2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ
3. ทำการออกแบบกรณีที่ใช้งานของระบบ
4. ทำการออกแบบคลาสไคอะแกรมของระบบ
5. ทำการออกแบบซีเควนไคอะแกรมของระบบ
6. ทำการออกแบบฐานข้อมูลของระบบ
7. ทำการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ของระบบ
8. สร้างระบบให้ใช้งานได้จริง
9. ทดสอบระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันรวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. ทำให้รู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ รวมถึงการนำเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันมาประยุกต์ใช้งาน
3. ได้รับความรู้ความเข้าใจในจาวาเทคโนโลยี
4. เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้ระบบงานสารบรรณ
5. เพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้งานเว็บแอปพลิเคชันเข้ากับระบบงานอื่นได้

1.6 วิธีการดำเนินการ

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และศึกษาระบบเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปรับปรุงให้เข้ากับโครงการ
2. กำหนดขอบเขตของระบบของโครงการที่จะทำ
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบโครงการ
4. จัดเตรียมเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ทำการสร้างและพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. รวบรวมข้อผิดพลาดเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ส่วนต่างๆ นั้น ถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด

1.7 ส่วนประกอบของโครงการ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บทด้วยกันคือ

บทที่ 1 กล่าวถึงความสำคัญและที่มาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการขอบเขตของโครงการ และส่วนประกอบของโครงการ

บทที่ 2 กล่าวถึงทฤษฎีพื้นฐานที่ใช้ในโครงการซึ่งประกอบไปด้วยทฤษฎีของเว็บ แอปพลิเคชัน, จาวาแพลตฟอร์ม, Servlet, JSP และ JDBC อย่างละเอียด

บทที่ 3 กล่าวถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะ ส่วนประกอบของ Use case Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram และ E-R Diagram พร้อมทั้งคำอธิบายของแต่ละส่วน

บทที่ 4 กล่าวถึงผลการออกแบบหน้าตาของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ ส่วนประกอบหลักๆ ของระบบ

บทที่ 5 เป็นบทวิจารณ์และสรุป ซึ่งจะกล่าวถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความเป็นมาของเว็บแอปพลิเคชัน

เทคโนโลยีเว็บอาจแบ่งการประยุกต์และการพัฒนาได้ดังนี้

2.1.1 Static Web

ยุคเริ่มต้นของเว็บนั้นเป็นยุคที่มีการใช้งานบราวเซอร์เรียกเว็บเพจที่สร้างขึ้นมาจากภาษา HTML ทั้งหมดหรือมีสคริปต์ทางฝั่งไคลเอนต์ ตัวอย่างเช่น JavaScript, VBScript เป็นต้น ว่าเป็นไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ ผู้ใช้งานเรียกดูผลการประมวลผลผ่านทาง HTTP โพรโตคอลในรูปแบบ HTML ซึ่งไฟล์เว็บเพจที่เป็นสคริปต์เหล่านี้ไม่สามารถติดต่อกับองค์ประกอบอื่นๆ ของทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ได้ เนื่องด้วยคุณลักษณะของเว็บเพจมีลักษณะคงที่หรือมีการเปลี่ยนแปลงน้อยจึงเรียกว่า ยุคสแตติกเว็บ

2.1.2 Dynamic Web

เนื่องด้วยรูปแบบการแสดงผลและประมวลผลแบบสแตติกเว็บนั้นตายตัว จึงมีการพัฒนาให้เว็บมีความสามารถในการติดต่อกับองค์ประกอบอื่นๆ ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ โดยทำการพัฒนาโปรแกรมทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ให้ทำงานตามการเรียกขอบริการของไคลเอนต์ผ่านทางโปรโตคอล HTTP และให้มีการเชื่อมโยงกับโปรแกรมเฉพาะตามที่ทำการเขียนสคริปต์ขึ้นมา หรือเขียนสคริปต์ขึ้นมาเพื่อใช้ความสามารถในการประมวลผลของเซิร์ฟเวอร์เพื่อทำงานบางอย่าง เช่น สร้างห้องสนทนา(chat room) กระดานถาม-ตอบ(web board) เป็นต้น โดยมีการใช้เทคโนโลยี CGI (Common Gateway Interface) ในการทำไดนามิกเว็บ CGI คือ โปรแกรมที่ทำงานอยู่บนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ เมื่อผู้ใช้มีการเรียกใช้ CGI เมื่อใด CGI ก็จะทำงานตามหน้าที่ที่ถูกเขียนสคริปต์ขึ้นมา ซึ่งอาจมีการส่งผลลัพธ์ไปยังผู้ใช้โดยขึ้นอยู่กับว่ามีการระบุหน้าที่ไว้ในสคริปต์ CGI ว่าเป็นอย่างไร ต่อมาจึงมีการพัฒนาเทคโนโลยีหลายอย่างที่มีหลักการคล้ายกับ CGI เพื่อทำงานฝั่งเซิร์ฟเวอร์ เช่น ASP(Active server Pages), JSP(Java Server Pages), PHP การพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยี CGI เรียกว่ายุคไดนามิกเว็บ ดังนั้นความแตกต่างระหว่างสแตติกเว็บกับไดนามิกเว็บจะแตกต่างกันทั้งรูปแบบการทำงานและการประมวลผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 หลักพื้นฐานของเว็บแอปพลิเคชัน

2.2.1 ความหมายของเว็บแอปพลิเคชัน

เว็บแอปพลิเคชัน คือ แอปพลิเคชันที่เข้าถึงเว็บเบราว์เซอร์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือ อินเทอร์เน็ต ซึ่งจะสามารถดูแลและควบคุมระบบได้ตลอดไม่ว่าจะอยู่แห่งไหนในโลกใบนี้ ซึ่งในปัจจุบันได้มีการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชันเพิ่มมากขึ้นเช่น ระบบจองตั๋วรถทัวร์ ระบบ E-office เป็นต้น

2.2.2 การเปรียบเทียบระหว่างเว็บแอปพลิเคชันกับเว็บเซอร์วิส

ทั้งเว็บแอปพลิเคชันและเว็บเซอร์วิส ต่างก็ใช้โปรโตคอล HTTP หรืออินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการสื่อสารเหมือนกัน แต่มีวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน โดยเว็บแอปพลิเคชันใช้เพื่อการแลกเปลี่ยนไฟล์ HTML ระหว่างเซิร์ฟเวอร์ แต่เว็บเซอร์วิส เป็นการแลกเปลี่ยน “บริการ” (ก้อนโปรแกรม Software Components) ระหว่างระบบสารสนเทศผ่านเว็บเซิร์ฟเวอร์ในเรื่องความสามารถโดยส่วนใหญ่จะใช้เว็บแอปพลิเคชันในการติดต่อกับผู้ใช้ผ่านทางอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ เพื่อนำเสนอข้อมูลและการทำธุรกรรมต่างๆ ส่วนเว็บเซอร์วิสจะทำหน้าที่ในการติดต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการทำงาน โดยใช้เว็บแอปพลิเคชัน หรือ แอปพลิเคชันอินเทอร์เน็ตเฟส ในการติดต่อกับผู้ใช้นอกจากนี้ เว็บเซอร์วิสยังสามารถทำงานกับระบบต่างๆ ได้มากกว่า 1 ระบบ ในขณะที่เว็บแอปพลิเคชันไม่สามารถทำได้โดยตรงซึ่งสามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การเปรียบเทียบระหว่างเว็บแอปพลิเคชันกับเว็บเซอร์วิส

หัวข้อ	เว็บแอปพลิเคชัน	เว็บเซอร์วิส
การเชื่อมต่อ	Human-program	Program-program
ภาษาที่ใช้	HTML,XML	XML
รายชื่อการใช้บริการ	Search engine	ค้นหาผ่านUDDI
ขอบเขตการใช้งาน	Business-to-Customer(B2C)	Business-to-Business(B2B) Business-to-Customer(B2C)
โปรโตคอล	HTTP	SOAP+HTTP

2.2.3 สถาปัตยกรรมของเว็บแอปพลิเคชัน

เว็บคอมโพเนนท์กับคอนเทนเนอร์ ซึ่งเว็บคอมโพเนนท์จะอยู่ในรูปแบบของ Servlet หรือ JSP อย่างใดอย่างหนึ่ง อีกทั้งเว็บคอมโพเนนท์จำเป็นที่จะต้องรันอยู่บนเว็บคอนเทนเนอร์ โปรแกรมที่เป็นที่นิยมก็ได้แก่ Tomcat เว็บคอนเทนเนอร์ก็ยังเป็นตัวที่คอยจัดการเกี่ยวกับการทำงานต่างๆ ของระบบให้กับเว็บคอมโพเนนท์ อาทิเช่นเรื่องความปลอดภัย และการจัดการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เว็บแอปพลิเคชันกับคอมพิวเตอร์ เว็บแอปพลิเคชันสามารถแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนๆ ได้แก่ เว็บคอมพิวเตอร์(servlets และJSP) , ข้อมูลที่เป็นสแตติก เช่นรูปภาพต่างๆ , คราส และ โดเบอรี่ อีกทั้งเว็บแอปพลิเคชันยังแสดงออกเป็นลำดับชั้นเหมือนกับ ไคเร็กทอรีของแฟ้ม(รูปแบบที่แยกออกมาแล้ว) หรือ .WAR ซึ่งกลับกันกับลำดับชั้น(รูปแบบของแพ็คเกจ)

เว็บแอปพลิเคชันจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบ 2 รูปแบบก็คือ อยู่ในรูปของ ไฟล์ .WAR และในรูปแบบของไคเร็กทอรีที่ถูกแตกออกมาจากไฟล์ .WAR ก็สามารถใช้งานไฟล์ .WAR ได้เมื่อใช้งานแบบ remote machine

ไฟล์ .WAR คือไฟล์ของข้อมูลที่จะแตกออกมาเป็นแพ็คเกจที่อยู่บนส่วนของเว็บคอนเทนเนอร์ ก็จะคล้ายๆ กับไฟล์ *.jar ซึ่งภายในบรรจุสิ่งต่างๆดังนี้ ได้แก่ เว็บคอมพิวเตอร์ คราสต่างๆของฝั่งเครื่องเซิร์ฟเวอร์ สิ่งที่เป็นสแตติกของเว็บที่ใช้เป็นส่วนประกอบของหน้าเว็บรูปภาพและอื่นๆ รวมไปถึงคราสต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ของฝั่งยูสเซอร์อีกด้วย ง่ายๆก็คือทุกอย่างที่อยู่ในไคเร็กทอรีที่สร้างไว้ นั่นเอง เมื่อทราบว่าไฟล์ .WAR มีความสำคัญมากแล้วจะสร้างไฟล์นั้นได้อย่างไร หากจะสร้างไฟล์ .WAR มี 3 วิธีด้วยกันก็คือ

- ใช้ IDE ของ NetBeans
- ใช้เครื่องมือในการสร้างหลังจากการสร้างไฟล์ build.xml เสร็จเรียบร้อยแล้วซึ่งก็อยู่ใน J2EE 1.4 tutorial
- ใช้คำสั่ง jar cvf <ชื่อไฟล์>.WAR ภายใต้ไคเร็กทอรีที่สร้างไว้

ส่วนหัวของเอกสารและส่วนท้ายของเอกสาร บริเวณส่วนต้นของเว็บแอปพลิเคชันในขั้นสุดท้าย จะเป็นไคเร็กทอรีของไฟล์ .WAR ต่อไปคือส่วนที่ไว้สำหรับเก็บ หน้าของ JSP คราสต่างๆของฝั่งยูสเซอร์ที่สำคัญและรวมไปถึงทรัพยากรที่เป็นสแตติกของเว็บ ส่วนต่อไปก็เป็นที่เก็บของไคเร็กทอรี WEB-INF ในส่วนท้ายของเอกสารก็จะเป็นส่วนที่เอาไว้บอกชื่อและต้องเข้ากันกลับส่วนหัวของเอกสารของเว็บแอปพลิเคชันนั้นด้วย เป็นอีกทางหนึ่งที่บอกได้ว่าเว็บแอปพลิเคชันที่อยู่ในเว็บคอนเทนเนอร์ อีกทั้งยังมีการกำหนดส่วนของยูสเซอร์ใน URN ไคเร็กทอรี WEB-INF เป็นไคเร็กทอรีที่ข้อยมาจาก ส่วนหัวของเอกสาร อีกทั้งยังถูกบรรจุไว้ด้วยไฟล์ web.xml, JSP tag library, Classes และ lib

2.3 JAVA Platform

แพลตฟอร์ม คือ สภาวะแวดล้อมการทำงานบนฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการ (operating System) ที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของแอปพลิเคชัน โดยแพลตฟอร์มที่รู้จักกันดีได้แก่ Window 2000 , Linux , Solaris และ MacOS Platform ซึ่ง Platform ต่างๆ เหล่านี้เป็นการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการ แต่แพลตฟอร์มของจาวานั้นจะไม่ขึ้นอยู่กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการเลย ทำให้โปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษาจาวาสามารถทำงานอยู่บนแพลตฟอร์มอื่นๆ ได้

แพลตฟอร์มของจาวา มี 2 ส่วน ได้แก่

- Java Programming Interface (API)
- Java Virtual Machine (JVM)

แพลตฟอร์มของจาวายึดหลักการทำงานในส่วนของเน็ตเวิร์ค และแนวคิดความคิดที่ว่าซอฟต์แวร์โดยทั่วไปควรจะทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆแพลตฟอร์มกันได้ จึงทำให้โปรแกรมที่ถูกเขียนด้วยภาษาจาวาสามารถทำงานได้แม้รันบนระบบที่ต่างแพลตฟอร์มกันก็ตาม สิ่งที่ทำให้จาวาที่สำคัญเช่นนี้ก็คือ JVM กล่าวคือ แต่ละแพลตฟอร์มจะมี JVM สำหรับแพลตฟอร์มนั้นๆ อยู่แล้วเมื่อโปรแกรมถูกเขียนขึ้นมาและผ่านการคอมไพล์ แล้วนำไปรัน (Interpret) บนเครื่องที่ติดตั้ง JVM อยู่ก็สามารถใช้งานโปรแกรมจาวานั้นเอง

2.3.1 Java 2 Platform Enterprise Edition (J2EE)

J2EE เป็นภาษาจาวาแพลตฟอร์มที่เป็นเครื่องมือมาตรฐานสำหรับสร้างแอปพลิเคชันแบบ Multitier ซึ่งเป็นรูปแบบของแอปพลิเคชันประเภทเครือข่ายอย่างหนึ่งสิ่งที่ J2EE จัดเตรียมไว้ให้ นั้นมีข้อได้เปรียบกว่า J2SE มากมาย โดยเฉพาะในเรื่องของการทำงานแบบเครือข่าย เช่น การเพิ่มส่วนสนับสนุนอย่างเต็มที่ให้กับองค์ประกอบต่างๆของ Java Beans , Java servlets APIs และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สถาปัตยกรรม J2EE ประกอบด้วย 4 หน่วยหลัก

- J2EE Application Programming Model เป็นแบบจำลองโปรแกรมมาตรฐานที่ใช้อำนวยความสะดวกในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ multi-tier, thin client
- J2EE Platform รวม policy และ API จำเป็น เช่น Java servlets และ Java Message Service (JMS)
- J2EE Compatibility Test Suite ทำให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ J2EE สอดคล้องกับมาตรฐานแพลตฟอร์ม
- J2EE Reference Implementation อธิบายขีดความสามารถของ J2EE และให้ข้อกำหนดการปฏิบัติการ

2.3.2 Java 2 Platform Standard Edition (J2SE)

J2SE Platform คือ เครื่องมือมาตรฐานเริ่มต้นสำหรับโปรแกรมเมอร์ที่ทำงานในฝั่งไคลเอนต์มีมาพร้อมกับชุดติดตั้งของ J2SDK โดย J2SE นี้ถูกสร้างขึ้นมาจากพื้นฐานของการทำงานที่สำคัญในแง่ของความเร็ว ความปลอดภัย และมีหน้าที่เตรียมเครื่องมือสำหรับจัดการหน้าที่ต่างๆให้เหมาะสมในส่วนที่โปรแกรมในฝั่งของไคลเอนต์สำหรับผู้ใช้ทั่วไป นอกจากนี้ J2SE ยังช่วยให้การใช้งานแอปพลิเคชัน บนเว็บเพจ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้งานทำได้ง่าย และรวดเร็วอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 Java 2 Platform Micro Edition (J2ME)

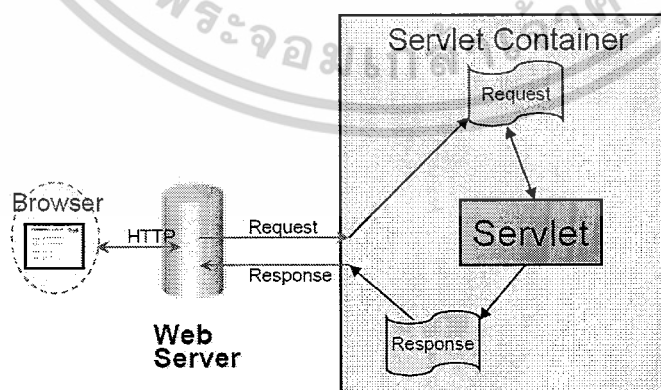
J2ME ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาแอปพลิเคชัน ในเทคโนโลยีแบบไร้สาย เช่น Palm , Screen , Phone เป็นต้น โดย J2ME จะจัดเตรียมเครื่องมือสำหรับการคอมไพล์ การแก้ไข และ APIs ต่างๆ ที่นำไปใช้ในอุปกรณ์แต่ละชนิด นับว่าเป็นแพลตฟอร์มสำหรับยุคใหม่ของคอมพิวเตอร์

2.4 Servlet

Servlet คือ คอมโพเนนท์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาจากเทคโนโลยีของจาวา เพื่อให้มีความสามารถในการจัดการเกี่ยวกับไดนามิกส์คอนเทนต์ของเว็บแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ Servlet จะทำงานฝั่งเซิร์ฟเวอร์ โดยทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างคำสั่งที่ได้รับจากบราวเซอร์ กับฐานข้อมูล หรือเว็บแอปพลิเคชันต่างๆ Servlet จะมี Servlet Container หรือที่เรียกกันว่า Servlet Engines เป็นตัวจัดการโต้ตอบกันระหว่างเว็บไคลเอนต์กับ Servlet

2.4.1 Servlet Engine

ในการรันระบบที่เขียนขึ้นโดยใช้หลักการของ Servlet จะต้องนำระบบดังกล่าวมาบรรจุอยู่ในสิ่ง ๆ หนึ่งที่เรียกว่า Servlet Engine ใหนักถึง Servlet Engine คล้าย ๆ กับกล่อง ๆ หนึ่งที่ใส่ลูกปิงปองไว้หลายลูก โดยลูกปิงปองแต่ละลูกก็คือระบบ ระบบหนึ่งนั่นเอง ทำไมถึงใช้คำว่าระบบโดยทั่วไปเซิร์ฟเวอร์ไชน์แอปพลิเคชันหนึ่ง ๆ ที่ถูกเขียนขึ้นโดยใช้ Servlet API จะถูกเรียกว่า Servlet ในหนึ่งระบบอาจประกอบด้วย Servlet หลายอัน ยกตัวอย่างเช่น ระบบที่เกี่ยวข้องกับ Shopping Cart อาจประกอบด้วย Servlet ที่ทำหน้าที่ในการเช็คล็อกอิน, Servlet ที่ทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลสินค้า, Servlet ที่ทำหน้าที่ในการส่งเมลล์กลับไปยังลูกค้าเพื่อบอกว่าได้ทำการส่งของไปให้แล้ว เป็นต้น ดังนั้นถ้ามองโดยรวมแล้ว Servlet Engine ก็คือที่รวมของระบบตั้งแต่หนึ่งระบบถึงหลายระบบ โดยแต่ละระบบจะประกอบด้วย Servlet หนึ่งอันหรือมากกว่า ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 Servlet Engine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Servlet Engine เป็นเพียงกล่อง ๆ หนึ่งที่ให้บริการและรันกลุ่มของ Servlet เท่านั้น ในการที่จะทำการติดต่อสื่อสารกับไคลเอนต์ตัว Servlet Engine นี้จะต้องทำงานร่วมกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ซึ่งเปรียบเสมือนฉากหน้าที่ติดต่อกับไคลเอนต์อีกทีหนึ่ง เมื่อใดก็ตามที่มี request ส่งมาจากไคลเอนต์ ถ้า request นั้นจะส่งมาที่ตัว Servlet ทางเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็จะทำการฟอร์เวิร์ดตัว request นั้นมาให้ Servlet Engine ซึ่งทาง Servlet Engine ก็จะมีการเรียก Servlet ที่ไคลเอนต์ต้องการขึ้นมาทำการประมวลผล request นั้น โดยท้ายสุด Servlet จะส่งผลกลับไปให้ Servlet Engine, Servlet Engine ก็จะมีการฟอร์เวิร์ดผลที่ได้กลับไปให้ เว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็จะส่งผลกลับไปให้ไคลเอนต์

Servlet Engine อาจจะเป็นส่วนที่ติดมากับเว็บเซิร์ฟเวอร์อยู่แล้ว ยกตัวอย่างเช่น Servlet Engine ที่อยู่ใน Netscape Enterprise Server, IBM WebSphere หรืออาจจะเป็นส่วนที่เป็น Add-on ให้กับเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็ได้เช่น Apache Jserv, Tomcat, JRun หรือแม้กระทั่งเป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ เช่น BEA Web logic เป็นต้น ทั้งนี้การเลือกใช้ Servlet Engine แต่ละชนิดก็มักขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น ความสะดวกในการรวมระบบที่จะสร้างขึ้นมาใหม่กับระบบที่มีอยู่แล้ว, งบประมาณที่มีอยู่สำหรับโครงการหรืออาจจะรวมไปถึงทักษะและประสบการณ์ส่วนตัวของนักพัฒนาแต่ละคน

2.4.2 โครงสร้างของ Servlet

Servlet Interface เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของ Servlet API โดยทุก Servlet จะสนับสนุนการทำงานของอินเทอร์เฟซนี้ และคลาสที่สืบทอดคุณสมบัติอินเทอร์เฟซนี้มีอยู่ 2 คลาสด้วยกันก็คือ คลาส GenericServlet ซึ่งอยู่ในแพ็คเกจ javax.Servlet และคลาส HttpServlet ซึ่งอยู่ในแพ็คเกจ javax.servlet.http แต่ส่วนใหญ่จะใช้คลาส HttpServlet ในการพัฒนา Servlet

คลาส HttpServlet จะมีเมธอดนอกเหนือจากที่มีอยู่ใน Servlet Interface เพื่อช่วยจัดการกับการประมวลผลของ HTTP Request เมธอดเหล่านั้นได้แก่

- เมธอด doGet() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP GET
- เมธอด doPost() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP POST
- เมธอด doPut() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP PUT
- เมธอด doDelete() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP DELETE
- เมธอด doOptions() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP OPTION
- เมธอด doTrace() ใช้สำหรับจัดการกับการร้องขอ HTTP TRACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 วัฏจักรของ Servlet

เว็บเซิร์ฟเวอร์ จะสื่อสารกับ Servlet ผ่านทางอินเทอร์เฟซที่มีชื่อว่า `javax.servlet.Servlet` ซึ่งอินเทอร์เฟซนี้จะประกอบไปด้วย 3 เมธอดหลักๆคือ `init()`, `service()`, `destroy()`

- เมธอด `init()` เมธอดนี้จะถูกโหลดเมื่อ Servlet ถูกเรียกใช้งาน เพื่อใช้ในการกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เช่น การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับตัวแปร หรือการกำหนดค่าเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล เป็นต้น เมธอดนี้จะถูกเรียกใช้งานเพียงครั้งเดียวจนกว่า Servlet จะถูกเรียกอีกครั้ง
- เมธอด `service()` เมธอดนี้เป็นเมธอดที่สำคัญของ Servlet เนื่องจากการร้องขอแต่ละครั้งจะต้องเข้าทำในเมธอดนี้ โดยจะตรวจสอบประเภทของการร้องขอว่าเป็นการร้องขอแบบใด เช่น `doPost` `doPut` `doDelete` และอื่นๆ ตามความเหมาะสม หากต้องการจัดการร้องขอแบบ GET หรือ POST สามารถที่จะทำ `override` เมธอด `service()` โดยตรงแทนที่จะใช้คำสั่ง `doGet` หรือ `doPost`
- เมธอด `destroy()` เมธอดนี้จะทำหน้าที่ปลดปล่อยทรัพยากรต่างๆ เช่น การปิดไฟล์ หรือการปิดการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลแต่ถ้าไม่ต้องการที่จะปลดปล่อยทรัพยากรก็สามารถเขียนเมธอดนี้ไว้ลอยๆได้หรือไม่ต้องเรียกใช้เมธอดนี้

2.4.4 ข้อดีของ Servlet

1. มีการทำงานที่รวดเร็วกว่า CGI Scripts เนื่องจากการทำงานของ CGI Scripts มีการประมวลผลที่มีการร้องขอใหม่ และในการร้องขอของจำนวน N ครั้ง โทคัลจะถูกโหลดเข้าสู่หน่วยความจำเป็นจำนวน N ครั้งด้วย ทำให้สิ้นเปลืองหน่วยความจำแต่สำหรับ Servlet ทุกครั้งที่มีการร้องขอจะเป็น Lightweight Java Thread ซึ่งถูกควบคุมโดย Java Virtual Machine และถ้ามีการร้องขอ N ครั้ง คราส Servlet ที่ถูกร้องขอจะถูกโหลดเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถึงแม้ว่าจะมีจำนวน N Threads ก็ตาม
2. ใช้ประโยชน์ของจาวาในเรื่องของการไม่ขึ้นกับแพลตฟอร์มใดๆ และ สะดวกในการพัฒนาที่สามารถเลือกใช้ Java API ต่างๆได้
3. มีเว็บเซิร์ฟเวอร์หลายค่ายที่สนับสนุน Servlet ด้วยกัน

2.5 Java Server Page (JSP)

จาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ (Java Server Page) หรือเรียกสั้นๆว่า JSP เป็นเทคโนโลยีที่ทำงานบนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server Side Script) มีความสามารถในการจัดการเว็บแอปพลิเคชัน แบบไดนามิกคอนเทนต์ (Dynamic Content) โดย JSP ถูกพัฒนามาจาก Servlet เพื่อแก้ไขปัญหาหนึ่งที่เกิดขึ้นกับ Servlet คือ Servlet จะเป็นการผสมข้อมูลในส่วนของบิสซิเนสลอจิก (Business Logic) คือข้อมูลทางตรรกะ เช่น `JavaBean` (`JayaBean`), ฐานข้อมูล กับในส่วนของการแสดงผล (Presentation Layer) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ข้อมูลในส่วนการแสดงผล รวมเข้าไปด้วย นอกจากนี้ Servlet ยังเปรียบเสมือนจาวาไฟล์ (Java File) ที่มีการฝังข้อความ HTML ลงไป จากปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้ที่พัฒนาจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาจาวามาพอสมควร และการแก้ไขในส่วนของหน้าตาที่ใช้แสดงผลจะทำได้ยาก ส่วน JSP จะมีการแยกข้อมูลส่วน Business Logic กับ Presentation Layer ออกจากกัน นอกจากนี้ JSP ยังเปรียบเสมือน HTML Page ที่มีการฝังจาวาโค้ดลงไป ทำให้การเขียนโปรแกรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการแยกหน้าที่ของผู้พัฒนาตามความถนัด เช่น หากถนัดเขียนโค้ด ก็ทำงานในส่วนของ Business Logic แต่หากถนัดที่จะออกแบบหน้าตาของเว็บเพจ ก็ให้ทำงานในส่วนของ Presentation Layer

2.5.1 JavaBean

JavaBean คือคลาสที่สร้างมาจากภาษาจาวา แต่จะมีรูปแบบการประกาศเมธอดต่างๆ ภายในคลาสที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้การใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ได้ง่าย

ก่อนที่จะมีการคิดค้น JSP ขึ้นมา ก็มีการใช้ JavaBean ตั้งแต่ Java 1.1 เป็นต้นมา จุดมุ่งหมายหลักของการใช้ JavaBean ก็คือการนำมาสร้างเป็นคอมโพเนนต์สำหรับ GUI (Graphic User Interface) ต่างๆ เช่น scrollbar, button, checkbox เป็นต้น ทำให้การสร้าง GUI บน Applet ของจาวาทำได้สะดวกขึ้น

เมื่อมีการคิดค้น JSP ขึ้นก็นำ JavaBean มาใช้เพื่อเป็นคอมโพเนนต์ เช่นเดียวกัน แต่นำแค่แนวความคิดมาเท่านั้น กล่าวคือ JavaBean ใน JSP ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ GUI เลย ไม่มีงานที่วาดกราฟิกเข้ามาเกี่ยวข้อง แต่ยังคงคุณสมบัติของ JavaBean ไว้ทุกประการ เช่น การสร้างคอมโพเนนต์ไว้ตัวหนึ่งเพื่อใช้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลโดยตั้งชื่อคลาสว่า “DatabaseConnector” หน้าที่ของบีนตัวนี้ก็แค่ใช้เชื่อมกับฐานข้อมูลเท่านั้น ใครอยากจะทำเชื่อมฐานข้อมูลก็มาเอาคอมโพเนนต์ตัวนี้ไปใช้ได้เลยโดยการใช้เท็กใน JSP เท่านั้น

2.5.1.1 กฎในการสร้าง JavaBean

กฎในการสร้าง Bean มี 3 ข้อดังนี้

1. สามารถ Construct หรือไม่ได้ก็ได้ ถ้าไม่สร้าง Construct จะถูกสร้างขึ้นเองอัตโนมัติ แต่ถ้าสร้าง Construct จะต้องไม่มีการรับค่าพารามิเตอร์ใดๆ
2. การกำหนดการเข้าถึงตัวแปรไม่ควรประกาศเป็น Public ให้ประกาศเป็น Private แล้วนำเมธอดมาเรียกใช้ตัวแปรนั้นอีกทีเพื่อป้องกันปัญหาของการเรียกใช้ตัวแปร ส่วนการสร้าง เมธอดควรประกาศเป็น Public
3. การเข้าถึง Bean ควรกระทำผ่านเมธอด getXXX หรือ setXXX เช่นถ้าต้องการสร้างเมธอดในการกำหนดค่า name และคืนค่า name สามารถทำได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.1.2 ขอบเขตของ JavaBean

การใช้ JavaBean จะมีการกำหนดขอบเขต (Scope) การทำงานโดยค่าดีฟอลต์จะเป็นเพจ ซึ่งขอบเขตของ Bean จะมีอยู่ 4 แบบ ดังนี้

1. page

Bean จะถูกเก็บไว้ในอ็อบเจกต์ pageContext ทำให้ Bean ที่สร้างขึ้นสามารถใช้งานได้เฉพาะไฟล์ปัจจุบันที่เรียกใช้เท่านั้น กล่าวคือ จะมีการสร้างอ็อบเจกต์ Bean ทุกครั้งที่มีการร้องขอใหม่หรือมีการ Refresh เพจ

2. Request

Bean จะถูกเก็บไว้ในอ็อบเจกต์ HttpServletRequest ซึ่งมีลักษณะการใช้งานคล้ายกับขอบเขตเพจ แต่มีส่วนเพิ่มเติมขึ้นมาคือ หากมีการใช้งานร่วมกับแท็ก <jsp:forward> หรือ <jsp:include> ไฟล์ที่ถูกเรียกใช้งานด้วยแท็ก 2 ชนิดสามารถใช้ Bean ที่สร้างขึ้นได้ด้วย โดยไม่ต้องสร้างแท็ก <jsp:useBean> ใหม่

3. Session

Bean จะถูกเก็บไว้ในอ็อบเจกต์ HttpSession ทำให้ทุกไฟล์สามารถใช้งาน Bean ที่สร้างขึ้นได้ กล่าวคือถ้ามีการสร้างอ็อบเจกต์ Session นั้นๆ จะหมดหรือบราวเซอร์ถูกปิดลง

4. Application

Bean จะถูกเก็บไว้ในอ็อบเจกต์ ServletContext ทำให้ทุกไฟล์ที่อยู่ในเว็บแอปพลิเคชันเดียวกันสามารถใช้งาน Bean ที่สร้างขึ้นได้จนกว่าจะมีการปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์

2.5.1.3 การใช้งาน JavaBean Action

javaBean Action จะมีอยู่ 3 ตัวคือ

1. <jsp:useBean>

ใช้สำหรับประกาศใช้งาน Bean มีรูปแบบการทำงานคือ เริ่มแรกจะค้นหาอ็อบเจกต์ตามค่าแอททริบิวต์และขอบเขตที่กำหนดไว้ ถ้าหาพบแสดงว่ามีการสร้าง Bean ใช้งานแล้วก่อนหน้านี้ดังนั้นใช้งาน Bean ตัวเดิมต่อไป แต่ถ้าหาไม่พบจะสร้างอ็อบเจกต์ของ Bean ขึ้นมาใหม่ รูปแบบการใช้งานจะมี 2 แบบดังนี้

- แบบไม่มี Body เป็นแบบที่มีการใช้สัญลักษณ์ “/” แล้วตามด้วย > เพื่อเป็นคำสั่งในการปิดแท็ก <jsp:useBean> มีรูปแบบดังนี้

```
<jsp:useBean id="Bean Name" class="className" scope="scope"/>
```

รูปที่ 2.2 รูปแบบการใช้ JavaBean แบบไม่มี Body

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบมี Body เป็นแบบที่มีการกำหนดค่าเริ่มต้น หรือค่าต่างๆ ภายในแท็ก จะใช้<jsp:userBean>เป็นคำสั่งในการปิดแท็ก มีรูปแบบดังนี้

```
<jsp:useBean id="MyBean" class="ktp.beans.Hello" scope="session" />
    Name = <jsp:setProperty name="Mybean" property="name" value="thai" />
</jsp:userBean>
```

รูปที่ 2.3 รูปแบบการใช้JavaBean แบบมี Body

2. <jsp:setProperty>

ใช้กำหนดค่า Property ที่อยู่ใน Bean โดยก่อนที่จะใช้งานแอคชัน นี้จะต้องมีการระบุถึงชื่อของ Bean ที่ได้งานก่อน กล่าวคือ จะต้องสร้าง <jsp:useBean> ขึ้นมาก่อนเพื่อนำชื่อแอททริบิวต์ id </jsp:userBean> ที่ระบุไว้มากำหนดในแอททริบิวต์ name ของ <jsp:setProperty> รูปแบบการใช้งานมีอยู่ 4 แบบแสดงดังนี้

```
<jsp:setProperty name="Bean Name" property="PropertyName" value="value"/>
<jsp:setProperty name="Bean Name" property="PropertyName"/>
<jsp:setProperty name="Bean Name" property="PropertyName" param="parameterName"/>
<jsp:setProperty name="Bean Name" property="*/>
```

รูปที่ 2.4 รูปแบบการกำหนดค่า Property ที่อยู่ใน Bean

3. <jsp:getProperty>

ใช้อ่านค่า Property ใน Bean โดยแอททริบิวต์ name จะต้องเป็นค่าเดียวกับค่าแอททริบิวต์ id ของ <jsp:userBean> ส่วนแอททริบิวต์ Property จะใช้ระบุ Property ที่จะใช้งาน รูปแบบการใช้งานมีดังนี้

```
<jsp:getProperty name="Bean Name" property="propertyName">
```

รูปที่ 2.5 รูปแบบการอ่านค่า Property ใน Bean

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 JSP และ Component Model

ตามปกติหากเอกสาร JSP ไม่มีการใช้คอมโพเนนต์ JavaBean แต่ถ้ามีการใช้ขึ้นมา สถาปัตยกรรมของ JSP ก็จะเปลี่ยนไป กล่าวคือ เมื่อมี request เข้ามายังเว็บเซิร์ฟเวอร์ request ที่เป็นเอกสาร JSP ก็จะถูกส่งผ่านมายัง JSP engine เพื่อแปลลงให้เป็น Servlet และประมวลผลตามคำสั่ง การประมวลผลเริ่มจาก JSP engine จะพิจารณาว่า JavaBean ที่ request นั้น ได้สร้างอินสแตนซ์ (Instance) ไว้หรือยัง หากสร้างไว้แล้วก็เพียงเปลี่ยนสถานะภายในตัวเอง จากนั้น JSP engine ก็จะประมวลผลคำสั่ง อื่นๆ ต่อจนหมด แล้วส่ง response กลับ ไปยังบราวเซอร์

2.5.3 JSP Lifecycle

ในวงจรชีวิตของเอกสาร JSP นับตั้งแต่เกิดการ request เอกสารจนถึงการตอบสนองกลับ จากเซิร์ฟเวอร์นั้น JSP Engine จะใช้เมธอดสามตัวคือ `jspInit()` `jspDestroy()` และ `jspService()` เพื่อ จัดการกับเอกสาร JSP เมธอดทั้งสามตัวนี้จะเกิดขึ้นในขั้นตอนที่สี่ ซึ่งเอกสาร JSP จะถูกแปลงเป็น Servlet และมีการแทรกเมธอดต่อไปนี้เข้าไป

1. `jspInit()`

เมธอดนี้จะทำงานเพียงครั้งเดียวเมื่อมีการเรียกเอกสาร JSP และจะทำงานเสร็จก่อนที่จะ ทำตาม request ที่เกิดขึ้น ประโยชน์ของเมธอดนี้ทำให้ผู้เขียน โปรแกรมสามารถกำหนดค่าเริ่มต้น ให้กับตัวแปรหรือออบเจ็กต์ต่างๆ ได้ เช่น เชื่อมต่อฐานข้อมูล

2. `jspService()`

เมธอดหลักที่ใช้คือ `_jspService` เมธอดนี้จะถูกสร้างและจัดการ โดย JSP Engine เอง โดยผู้เขียน โปรแกรมจะไม่สามารถเกี่ยวข้องได้ หน้าที่หลักของเมธอดตัวนี้จะทำงานต่างๆที่ผู้เขียน โปรแกรมได้เขียนไว้ในเอกสาร JSP

3. `jspDestroy()`

เมื่อ Servlet ถูกโหลดออกจากหน่วยความจำ เมธอดนี้ก็จะถูกเรียกเพื่อทำงาน แต่เวลาที่ จะเริ่มทำงานนั้นจะไม่แน่นอนเพราะจะทำหลังจากโพรเซสอื่นทำงานหมดแล้ว หากเกิดการ ผิดพลาดของโพรเซสอื่นซึ่งทำให้เซิร์ฟเวอร์เกิดปัญหาขึ้น เมธอดนี้ก็จะไม่ทำงาน ประโยชน์ของ เมธอดนี้ก็เพื่อคืนทรัพยากรต่างๆที่ได้จองไว้ เช่น ปิดการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล เป็นต้น

2.5.4 ข้อดีของภาษา JSP

1. เนื่องจากภาษา JSP ถูกสร้างขึ้นโดยมีพื้นฐานมาจากภาษาจาวาดังนั้น JSP จึงทำงานกับ ระบบปฏิบัติการได้ทุกตัว (เรียกว่า Platform Independent หมายถึง ไม่ขึ้นหรือยึดติด กับระบบปฏิบัติการตัวใดตัวหนึ่ง) เช่นเดียวกับภาษาจาวาตรงนี้จึงสามารถกล่าวได้ว่า JSP มีลักษณะเป็น “Write Once Run Anywhere” คือ เขียนโปรแกรมเพียงครั้งเดียว แต่สามารถนำไปรันได้ทุกที่ ไม่ว่าจะที่นั่นจะมีระบบปฏิบัติการใดก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. JSP สามารถสร้าง interactive page คือ หน้าเว็บเพจที่สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้ ไม่เหมือนกับภาษา HTML ที่ทำได้แค่เพียงแสดงผลข้อมูลบนเว็บเพจ
3. JSPช่วยให้การพัฒนาโปรแกรมเป็นไปได้โดยง่ายเพราะจะแยกการทำงานของโปรแกรม (logic) ออกจากส่วนของการออกแบบหน้าเว็บเพจ ตรงนี้มีประโยชน์มาก เพราะผู้ออกแบบหน้าเว็บ-เพจส่วนใหญ่ไม่ใช่โปรแกรมเมอร์จึงไม่เข้าใจกับการทำงานต่างๆของโปรแกรมซึ่งหากไม่แยกส่วนการทำงานของโปรแกรมออกจากส่วนการออกแบบหน้าเว็บแล้ว บางครั้งขณะทำการออกแบบเว็บ-เพจ ผู้ออกแบบหน้าเว็บอาจเผลอลบโค้ดบางส่วนของโปรแกรมออกไป เป็นเหตุให้โปรแกรมทำงานผิดพลาดได้

2.6 JDBC

JDBC เป็น JAVA API สำหรับการประมวลผลคำสั่ง SQL ซึ่งเป็นคลาส และอินเทอร์เฟซที่เป็นภาษาจาวา, JDBC ได้จัดเตรียม API มาตรฐานสำหรับเป็นเครื่องมือในการพัฒนาดาต้าเบสแอปพลิเคชันในการเขียนโค้ดโปรแกรมภาษาจาวาซึ่ง JDBC สามารถติดต่อกับดาต้าเบสได้เกือบทุกประเภท เช่น Sysbase ,Oracle, MS SQL ,Informix,Access,MySQL ที่สำคัญการพัฒนาแอปพลิเคชันด้านดาต้าเบสโดยใช้จาวา สามารถนำไปรันได้หลายแพลตฟอร์มซึ่ง JDBC จะเข้ามาช่วยจัดการในด้านนี้ จะทำให้ทำการพัฒนาแอปพลิเคชัน ได้ใช้คุณสมบัติของภาษาจาวาได้อย่างเต็มที่ JDBC ถูกประยุกต์ใช้งานในหลายด้าน เช่น ในเว็บเพจที่มีแอปพลิเคชันในการรันแอปพลิเคชันแบบรีโมตดาต้าเบส หรือมีการใช้ JDBC ในการติดต่อกับฐานข้อมูลซึ่ง JDBC เป็นคลาส คลาสหนึ่ง ฉะนั้นจึงสามารถใช้งานได้หลายแพลตฟอร์มเช่น Windows ,Linux, Unix, Solaris, MAC

2.6.1 ลักษณะที่สำคัญของ JDBC

JDBC เป็น low-level Interface ซึ่งสามารถเรียกใช้คำสั่ง SQL ได้โดยตรงซึ่งสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ มีขนาดเล็ก และง่ายต่อการใช้กว่าตัวติดต่อ ดาต้าเบสชนิดอื่น ๆ แต่ก็ได้มีการออกแบบสำหรับใช้งานแบบ High-Level Interface ด้วย ซึ่ง High Level Interface คือ User Friendly ซึ่ง High-level API ของ JDBC ที่ถูกพัฒนาซึ่งมีดังนี้

1. JDBC ต้องการคำสั่ง SQL ที่จะทำการส่งเป็นสตริงไปยังเมธอด ของภาษาจาวาทำให้โปรแกรมเมอร์สามารถใช้ตัวแปรในการรับส่งคำสั่ง SQL ได้
2. มีการแปลง relation DataBase Table ไปเป็นจาวาคลาสซึ่งเรียกว่า Object /Relational ซึ่งแต่ละแถวของเทเบิลจะถูกแปลงไปเป็น Instant ของคลาสและแต่ละคอลัมน์ จะเป็นเหมือนแอตทริบิว ของคลาส ซึ่งโปรแกรมเมอร์สามารถดำเนินการต่าง ๆ คล้ายคำว่า เทเบิลเป็นคลาส คลาสหนึ่งในจาวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2 การเปรียบเทียบระหว่าง JDBC และ ODBC

Microsoft ODBC API สามารถใช้แอปพลิเคชันในการติดต่อกับดาต้าเบสได้เกือบทุกประเภทเช่นกัน มีคำถามว่าทำไมไม่ใช้ ODBC ในการติดต่อฐานข้อมูลในภาษาจาวาซึ่งคำตอบก็คือสามารถใช้ ODBC ในการติดต่อฐานข้อมูลกับจาวาได้ แต่จะเป็นการดีถ้ามีการใช้ JDBC-ODBC Bridge ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของ JDBC ซึ่งสามารถสรุปคำตอบคำถามนี้ได้ว่า

1. ODBC ไม่มีความสะดวกในการใช้งานได้โดยตรงจากจาวาเพราะมีการใช้ ซี-อินเตอร์เฟส ในการเรียกคำสั่งจากจาวาแล้วแปลงเป็น โค้ดภาษาซีมีผลกระทบหลายเรื่อง เช่น Security implement, robustness ของ แอปพลิเคชัน
2. ตัวแปรที่มีการแปลงจาก ODBC API ไปเป็น Java API จะทำให้เกิดปัญหาขึ้น เช่นจาวา ไม่มี พ้อยเตอร์ในขณะที่ภาษาซี มีการใช้งานพ้อยเตอร์
3. ODBC ยากต่อการเรียนรู้ เพราะมีการผสมผสานคุณสมบัติง่าย ๆ และยาก ๆ เข้าไว้ด้วยกัน และมีการนำเอาออฟชั่น ต่าง ๆ มารวบรวมกันไว้โดยที่เราต้องศึกษาอ็อบเจกต์ทั้งหมด ของ ODBC เพื่อที่ใช้คุณสมบัติแยกย่อยต่าง ๆ ไป แต่ JDBC มีการออกแบบมาเพื่อการใช้งานให้ได้ง่าย จะมีออฟชั่น ต่างหากเพื่อใช้ในงานที่ยากต่างหาก ซึ่งอยู่ในส่วนของ แอควาน โปรแกรมเมอร์ จะต้องศึกษาต่อไป
4. จาวาและ JDBC จะมีการใช้งานร่วมกันได้เพราะต่างก็เขียนขึ้นมาด้วยโค้ดภาษาจาวา ซึ่งต่างจาก ODBC การจัดการ ODBC Driver ต้องมีการ ติดตั้งลงในทุก ๆ เครื่องที่มีการใช้งาน ในขณะที่ JDBC Driver มีการเขียนขึ้น ในโค้ดภาษาจาวา JDBC โค้ดจะถูกบรรจุอยู่ในแอปพลิเคชัน โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะมีความปลอดภัยกับข้อมูลในการใช้งานในระบบเน็ตเวิร์ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

3.1 บทนำ

การทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือเป็นการจัดการระบบงานเอกสารสารบรรณให้สามารถบันทึก รับ-ส่ง และติดตามงานเอกสารในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์และเป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกันของงานสารบรรณ เอกสารในสำนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามงานเอกสารได้ทันที

3.2 สิ่งที่ต้องการในระบบ

3.2.1 ความสามารถพื้นฐาน

1. สามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่เอกสารได้อัตโนมัติ
2. สามารถมอบอำนาจทั้งหมด หรือบางส่วนในการจัดการเอกสารของหน่วยงานให้บุคคลได้
3. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าได้
4. ผู้ใช้งานกำหนด E-Mail ที่ใช้ในการรับ Alert Message ได้เอง
5. สามารถส่งออกเอกสารในระบบไปยัง E-Mail ภายนอกได้
6. สามารถทำงานผ่าน Web Browser ในการส่งเอกสารได้
7. ค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ โดยมีขอบเขตการค้นหาเฉพาะเอกสารที่กำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้ หรือผู้ใช้เป็นหนึ่งในผู้รับ หรือผู้ส่งเอกสารในขั้นตอนหนึ่งๆ

3.2.2 งานเอกสาร

1. ระบบต้องการสามารถเก็บทะเบียนเอกสารที่สร้างขึ้นจากหน่วยงานโดยติดตามจาก User ที่ทำการสร้างเอกสารดังกล่าว พร้อมสามารถเก็บวันที่และเวลาสร้างรายการอัตโนมัติ
2. ระบุผู้รับปลายทางเอกสารที่ต้องการรับได้
3. กำหนดทางเดินเอกสารไว้เป็นมาตรฐานได้
4. กำหนดให้ผู้รับแต่ละชั้นมีทางเลือกในการปรับสถานะได้อิสระจากกัน เช่น บุคคลแรกรับทราบบุคคลที่สองเลือกได้ระหว่างอนุมัติกับไม่อนุมัติ เป็นต้น
5. กำหนดให้ผู้รับแต่ละชั้นมีสิทธิในการแนบไฟล์เข้าสู่เอกสารของต้นเรื่องได้หรือไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กำหนดกรอบระยะเวลาของเอกสารให้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ และ แสดงการเปลี่ยนแปลงของเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา
7. ตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด

3.2.3 งานรับเอกสาร/ดำเนินการพิจารณา

1. ออกเลขที่รับเอกสารอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับที่รับตามมาตรฐาน
2. ตรวจสอบลำดับขั้นก่อนหน้า หรือ หลังของลำดับขั้นตอนของแต่ละเอกสารที่รับได้
3. สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าได้
4. สามารถทำบันทึกข้อความแนบท้ายการรับ/พิจารณาเอกสารนั้นๆได้
5. สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมจากการรับ หากผู้สร้างเอกสารเปิดสิทธิไว้
6. กรณีที่มีการรับเอกสารชั้นกลางระหว่างทาง เช่น บุคคลใดต้องการส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทางต้องผ่านต้นสังกัดก่อน ผู้รับสามารถแทรกลงรายการได้
7. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับได้เปิดอ่านเอกสารแล้วหรือยังและสามารถบอกลำดับก่อนหลัง การส่งของเอกสารได้

3.2.4 งานส่ง/เวียนเอกสาร

1. สามารถส่งต่อเอกสารที่รับเข้าเป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานตามลำดับ
2. ตรวจสอบการรับเอกสารที่เวียนได้เสมือนการรับเอกสารทั่วไป
3. ออกเลขที่ลำดับเอกสารเวียน
4. การส่งต่อสามารถแนบข้อความเอกสารและเอกสารเพิ่มได้
5. สามารถบันทึกวันเวลาการอ่าน รับหรือปรับสถานะของผู้รับเอกสารและแสดงให้กับผู้ส่งเอกสาร

3.2.5 การออกรายงาน

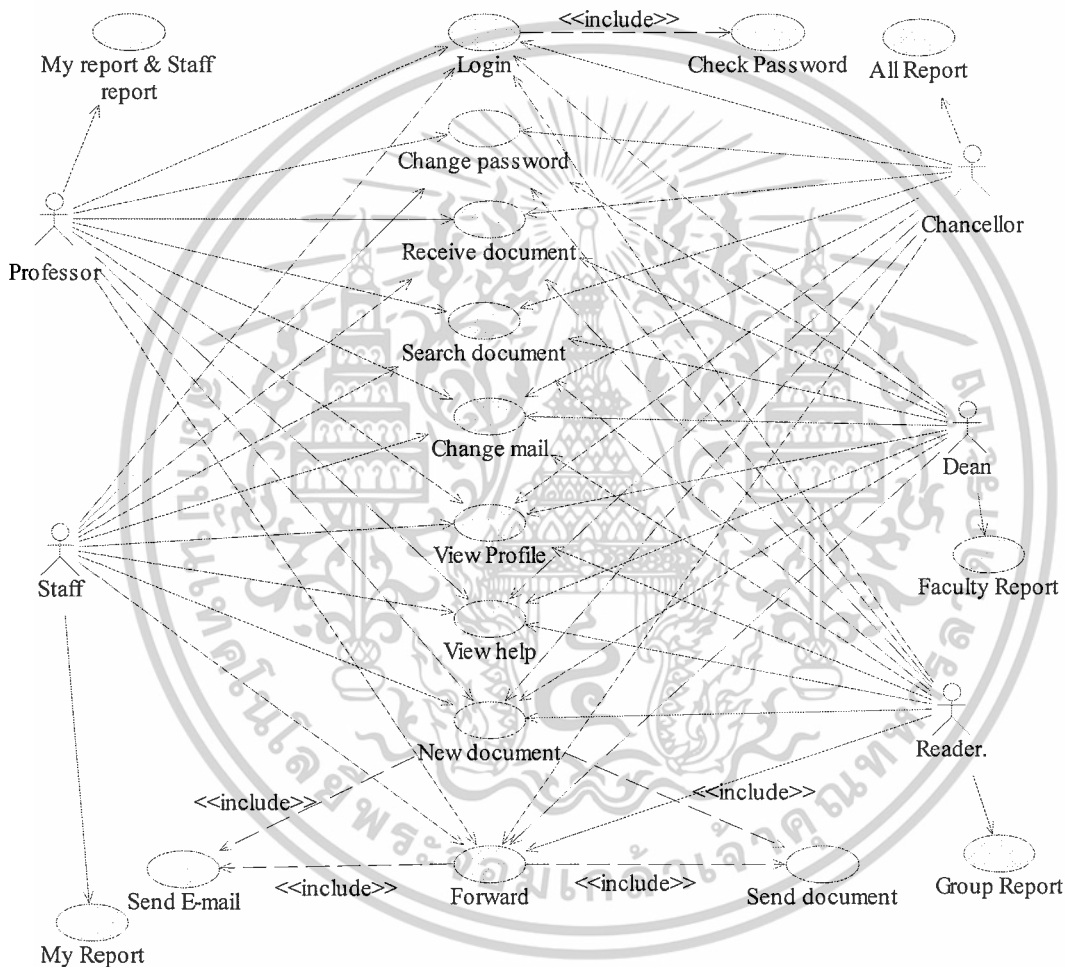
1. รายงานเอกสารที่ถูกส่งออกรายวัน หรือ ตามช่วงวันที่กำหนดตามหน่วยงานกำหนด
2. รายงานเอกสารที่สร้างออกรายวัน หรือ ตามช่วงวันที่กำหนดตามหน่วยงานกำหนด
3. รายงานเอกสารที่รับเข้ารายวัน หรือ ตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด
4. รายงานเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง
5. รายงานเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานจากภายนอก
6. รายงานเอกสารที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นแล้วตามช่วงวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.6 ระบบจัดเก็บเอกสาร

1. สิทธิในการเข้าถึงเอกสารสามารถผูกกับตัวเอกสารเอง หรือ ตามรายการรับของเอกสารเอง
2. เก็บประวัติการอ่านเรียกใช้การมาปฏิบัติการตามเอกสารทุกรายการ

3.3 การออกแบบระบบแผนภาพภาพ Use Case

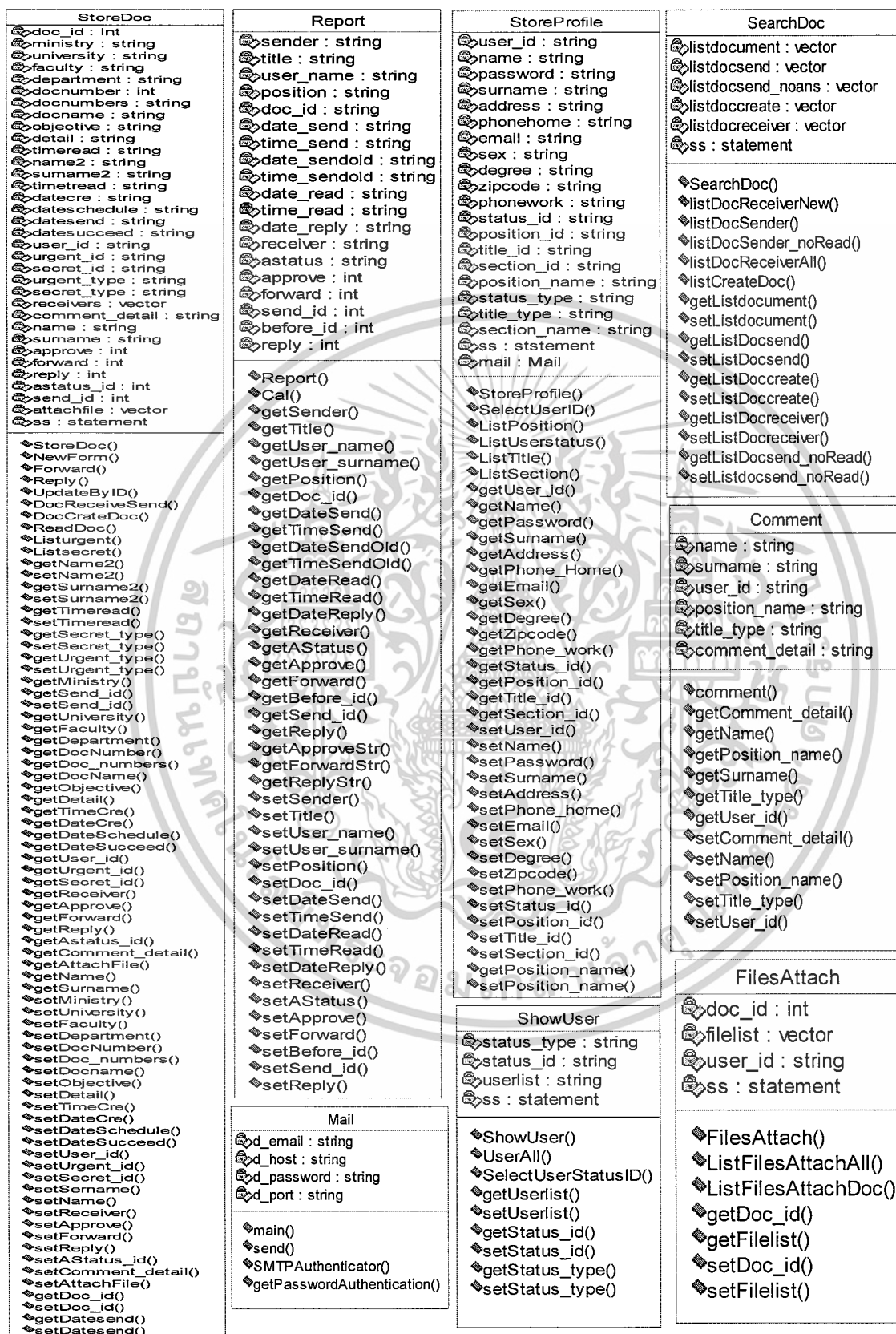


รูปที่ 3.1 แผนภาพ Use case ของซอฟต์แวร์ที่ได้ออกแบบไว้

จากรูปที่ 3.1 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทคือ อธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาค อาจารย์ และพนักงาน ซึ่งการใช้งานโดยส่วนใหญ่จะเหมือนกัน แต่จะมีส่วนที่ต่างกันคือสิทธิในการออกรายงานเอกสาร

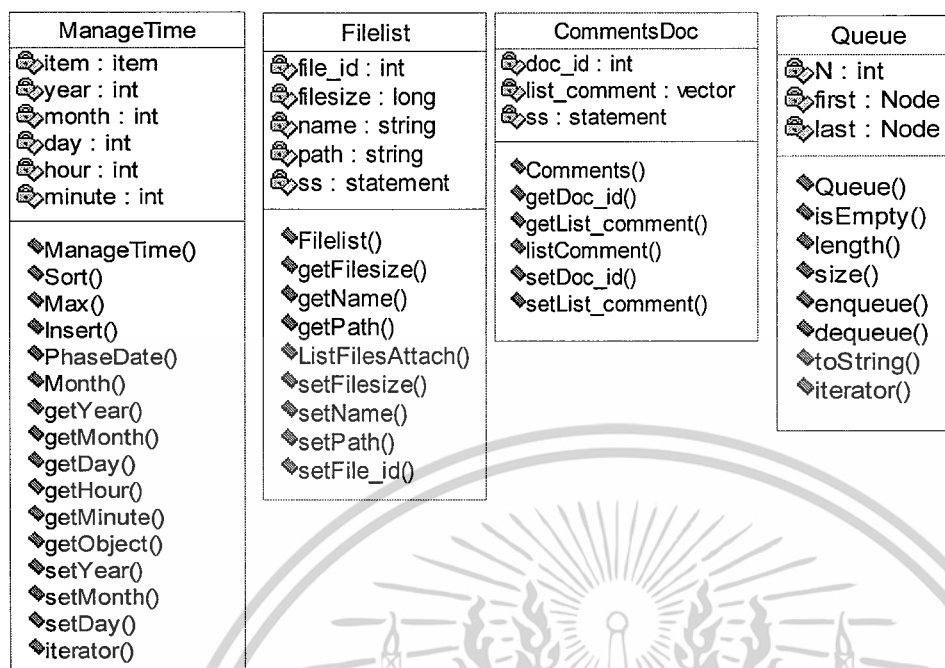
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การออกแบบแผนภาพคลาสโปรแกรม



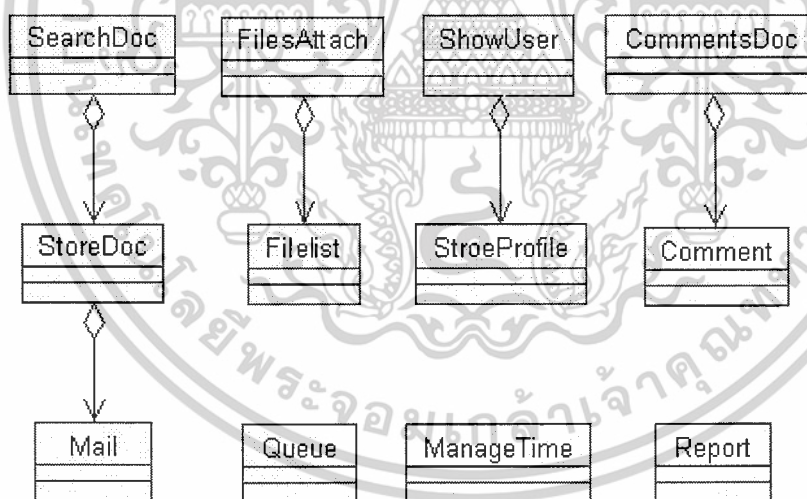
(ก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(ข)

รูปที่ 3.2 คลาสไดอะแกรมของระบบทั้งหมด



รูปที่ 3.3 ความสัมพันธ์คลาสไดอะแกรมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

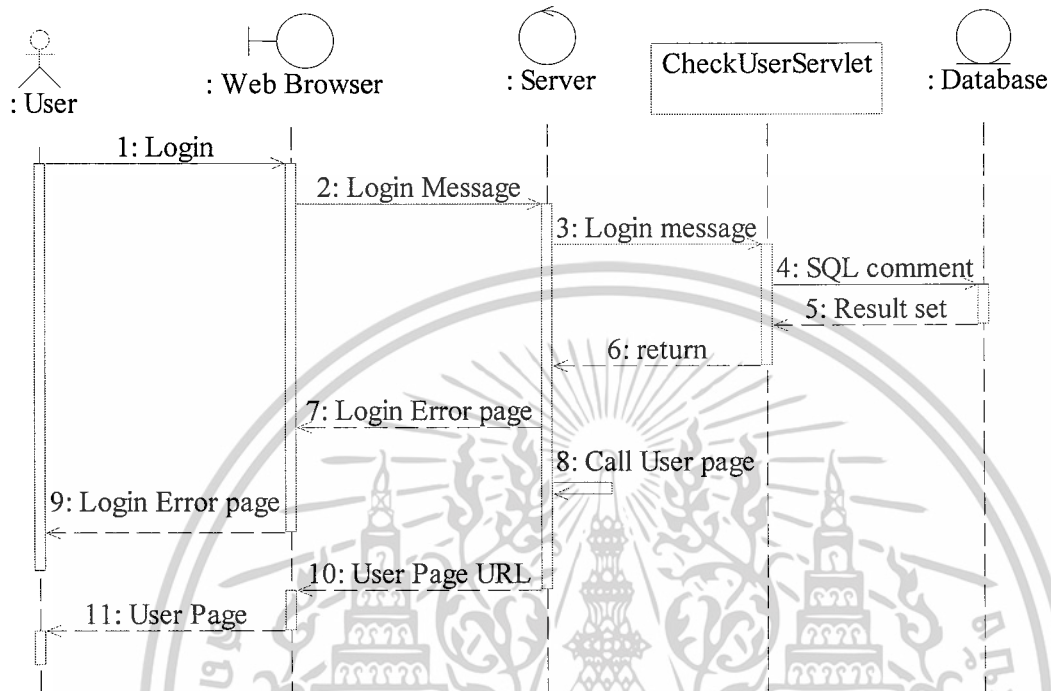
3.4.1 อธิบายหน้าที่ของคลาส

1. คลาส Comment คลาสนี้ทำหน้าที่เป็น โครงสร้างในการจัดเก็บข้อความ
2. คลาส CommentsDoc คลาสนี้ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับข้อความหมายเหตุ
3. คลาส SearchDoc คลาสนี้ทำหน้าที่ในการค้นหาเอกสารต่างๆ
4. คลาส FilesAttach คลาสนี้ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไฟล์แนบ
5. คลาส Filelist คลาสนี้ทำหน้าที่เป็น โครงสร้างในการจัดเก็บไฟล์แนบ
6. คลาส ManageTime คลาสนี้ทำหน้าที่จัดเรียงออปเจ็ตามเวลาที่กำหนด
7. คลาส Report คลาสนี้ทำหน้าที่ออกรายงานเอกสารฉบับนั้นๆ
8. คลาส Mail คลาสนี้ทำหน้าที่ส่งข้อความต่างๆที่ต้องการไปยังเมลล์ภายนอก
9. คลาส ShowUser คลาสนี้ทำหน้าที่ในการดึงข้อมูลของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ มาแสดงผล
10. คลาส StoreDoc คลาสนี้ทำหน้าที่จัดการเอกสารที่ต้องการสร้างและส่งเอกสาร
11. คลาส StoreProfile คลาสนี้ทำหน้าที่จัดการต่างๆเกี่ยวกับผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การออกแบบซีควเอนไต่อะแกรม

3.5.1 ซีควเอนไต่อะแกรมของระบบ login

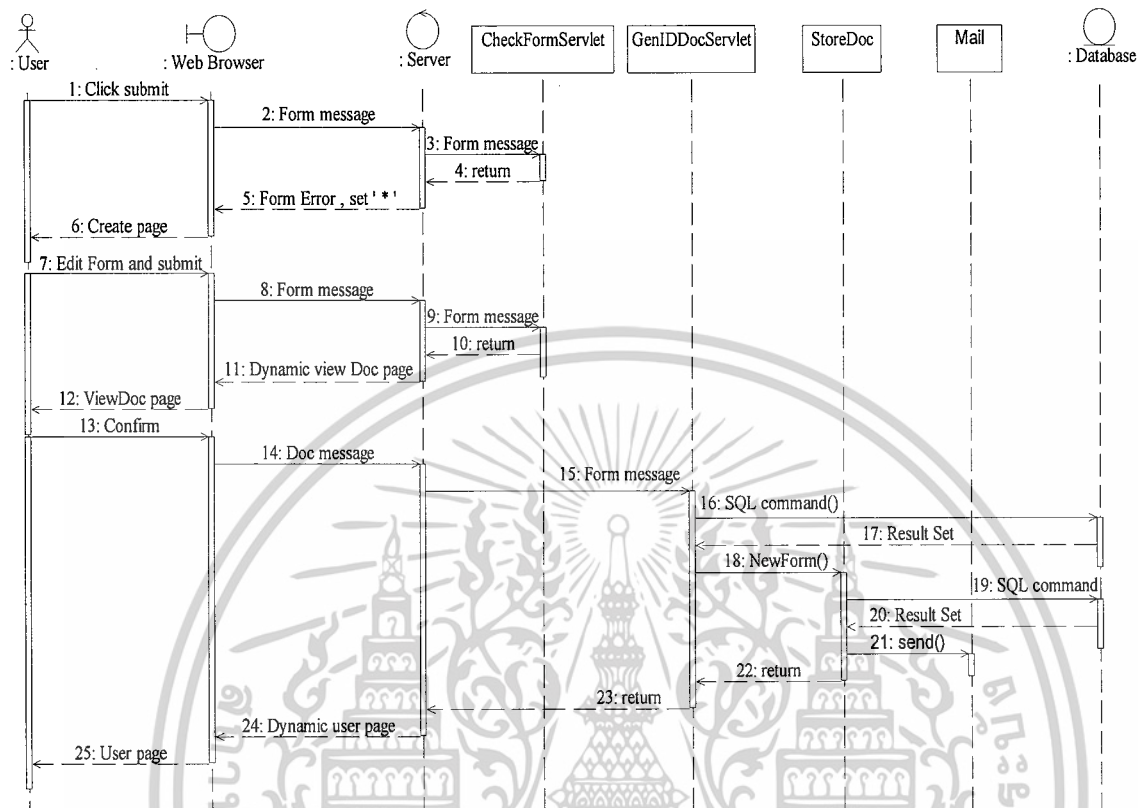


รูปที่ 3.4 ซีควเอนไต่อะแกรมของการเข้าระบบ

การทำงานในรูปที่ 3.4 นั้นเมื่อทำการกรอกรหัสและพาสเวิร์ดของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วกดเข้าระบบมาจะมีการตรวจสอบว่าผู้ที่จะใช้งานระบบนี้เป็นผู้ที่มีสิทธิใช้งานในระบบนี้ได้หรือไม่ ถ้าไม่ก็ให้แจ้งว่า “กรุณากรอกรหัส ผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่าน” ถ้าใช่ก็ให้เข้าสู่ระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2 ซีควเอนไคอะแกรมของการสร้างเอกสาร

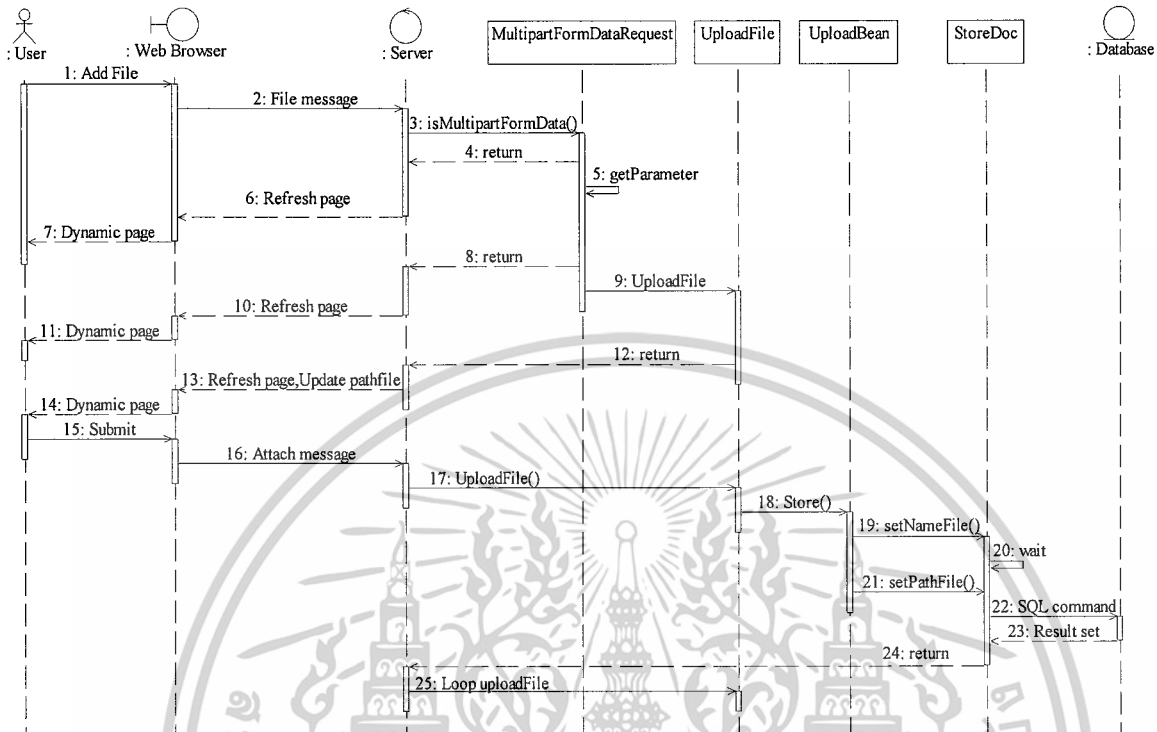


รูปที่ 3.5 ซีควเอนไคอะแกรมของการสร้างเอกสาร

การทำงานในรูปที่ 3.5 นั้นเมื่อผู้ใช้งานทำการสร้างเอกสารและได้กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม “ถัดไป” ระบบก็จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้กรอกว่าถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือไม่ และข้อมูลที่กรอกครบถ้วนหรือไม่หากไม่ครบ ระบบจะพากลับไปยังหน้าสร้างเอกสารแล้วใส่ “*” ตรงส่วนที่มีปัญหา ในกรณีที่ถูกต้องระบบจะไปเรียกหน้าถัดไปคือหน้าดูเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นหากกด “ส่ง” ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้และทำการบันทึกข้อมูลลงใน DBMS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.3 ซีคว็อนไดอะแกรมของการแนบไฟล์

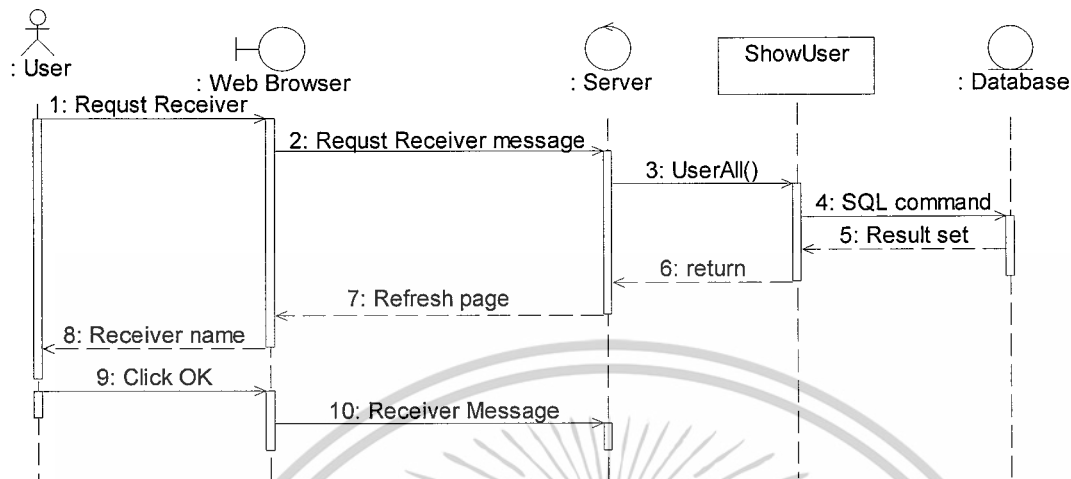


รูปที่ 3.6 ซีคว็อนไดอะแกรมของการแนบไฟล์

การทำงานในรูปที่ 3.6 นั้นเมื่อเลือกที่อยู่ไฟล์ที่ต้องการจะแนบได้แล้วทำการกดปุ่มเพื่อแนบไฟล์ระบบก็จะทำการตรวจสอบว่าเป็นการส่งข้อมูลแบบ multipart/form-data หรือไม่ ถ้าใช่ให้ตรวจสอบว่าค่าในตัวแปร submit ไม่เท่ากับ null ใช่หรือไม่ถ้าใช่ก็ให้เก็บที่อยู่ไฟล์จากนั้นนำชื่อไฟล์และขนาดของไฟล์ไปแสดงที่หน้าเว็บเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มเพื่อที่จะส่งก็จะนำเอาที่อยู่ของไฟล์ทั้งหมดมาเรียกไฟล์ที่อยู่ในเครื่องของผู้ใช้งาน ไปบันทึกลงในเครื่อง Server พร้อมทั้งบันทึกลงใน DBMS ด้วยว่าบุคคลใดเป็นคนแนบไฟล์และแนบไปกับเอกสารชุดใด

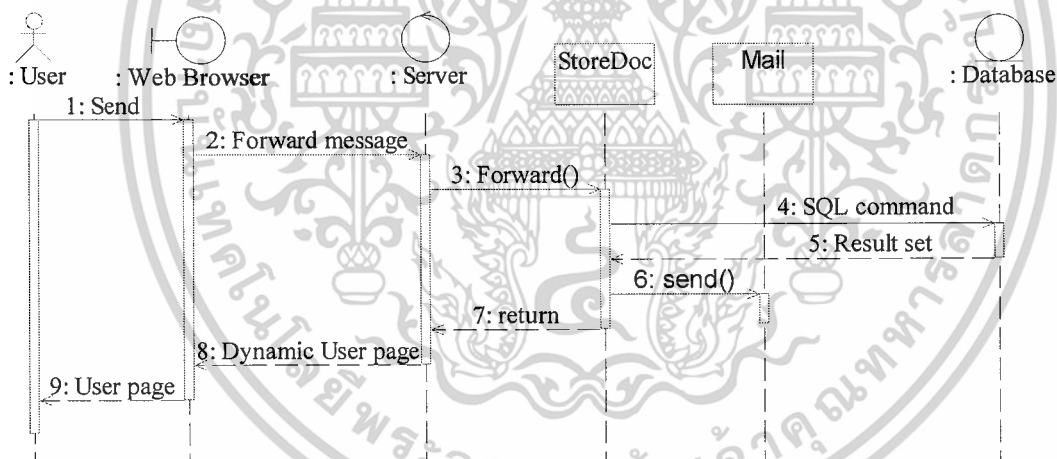
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.4 ซีควเอนไต่อะแกรมของการดูผู้ใช้ทั้งหมด



รูปที่ 3.7 ซีควเอนไต่อะแกรมของการดูผู้ใช้งานทั้งหมด

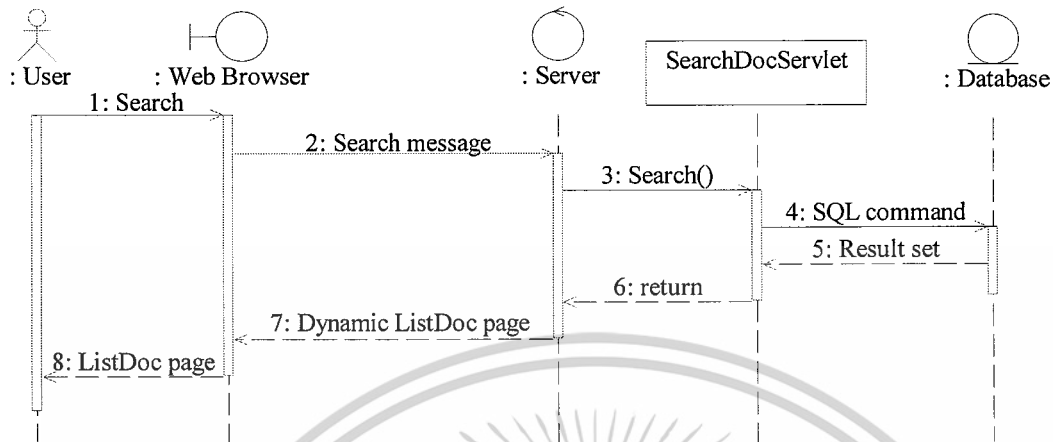
3.5.5 ซีควเอนไต่อะแกรมของการส่งต่อ



รูปที่ 3.8 ซีควเอนไต่อะแกรมของการส่งต่อ

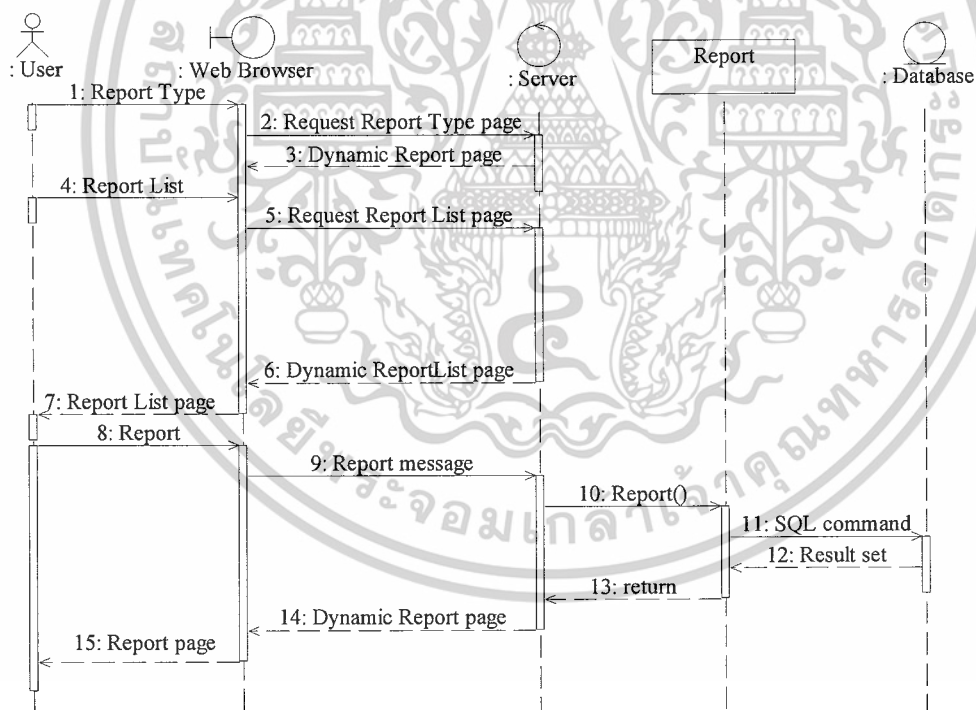
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.6 ซีควีนไต่แแกรมของการค้นหาเอกสาร



รูปที่ 3.9 ซีควีนไต่แแกรมของการค้นหาเอกสาร

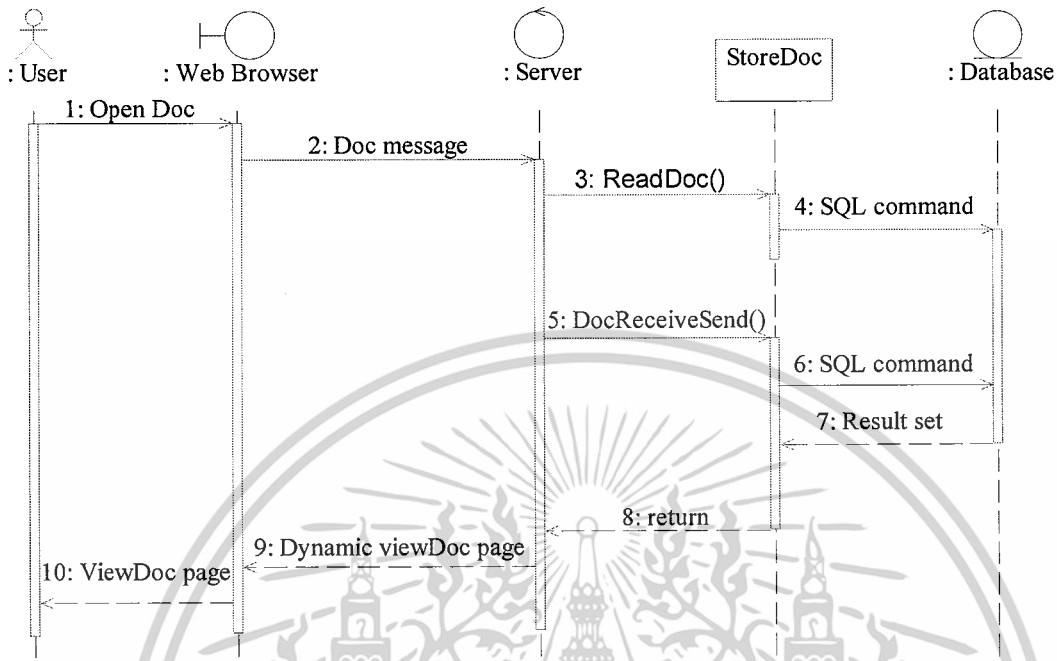
3.5.7 ซีควีนไต่แแกรมของการรายงานเอกสาร



รูปที่ 3.10 ซีควีนไต่แแกรมของการรายงานเอกสาร

จากการทำงานในรูปที่ 3.10 ในการรายงานเอกสารนั้นผู้ใช้งานจะต้องเลือกเอกสารที่ต้องการให้รายงานก่อนจากนั้นระบบจะทำการโหลดข้อมูลจาก DBMS เข้ามาและทำการจัดรูปแบบรายงาน จากนั้นระบบจะแสดงรายงานของเอกสารชุดนั้นออกมา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.8 ซีควเอนไต่ของแกรมของการเปิดเอกสาร



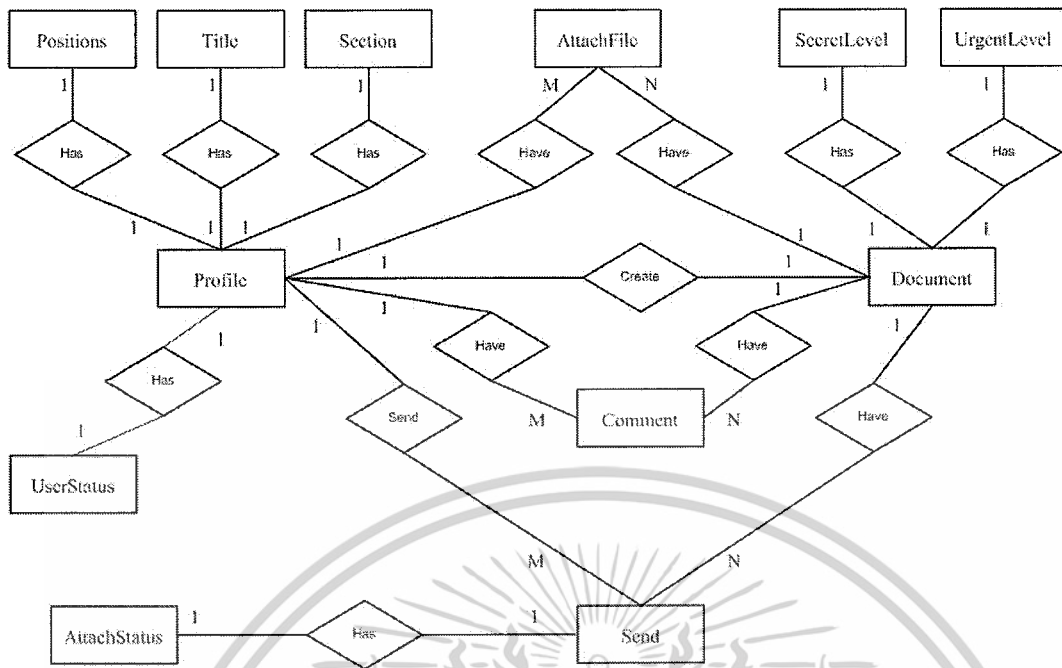
รูปที่ 3.11 ซีควเอนไต่ของแกรมของการเปิดเอกสาร

3.6 การออกแบบฐานข้อมูลของระบบ

3.6.1 E-R Diagram

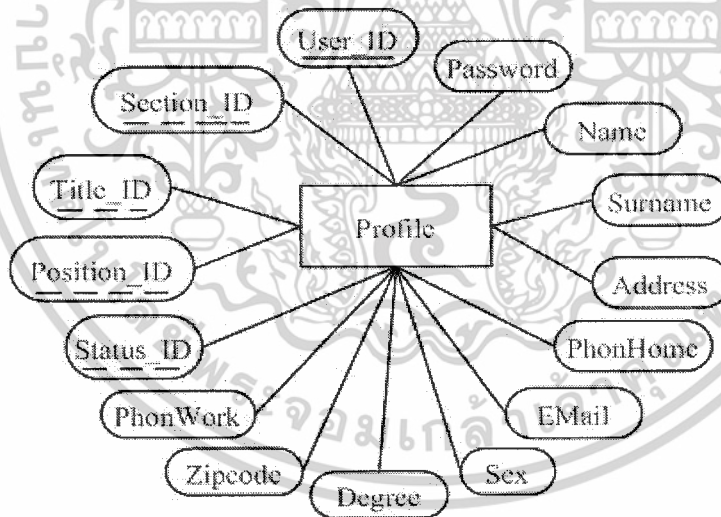
การออกแบบฐานข้อมูลของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะออกแบบฐานข้อมูลของระบบโดยใช้ E-R Diagram เพื่อหาความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบทั้งหมด และช่วยให้การสร้างฐานข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.12 E-R diagram ฐานข้อมูลของระบบทั้งหมด

3.6.2 E-R diagram Profile



รูปที่ 3.13 E-R diagram Profile โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.2.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Profile

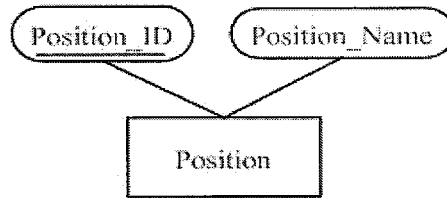
ตารางที่ 3.1 แสดงฐานข้อมูล Profile

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า(NULL)	อธิบาย
1	<u>User_ID</u>	varchar(15)	NOT NULL	รหัสของผู้ใช้งาน (PRIMARY KEY)
2	Password	varchar(15)	NULL	รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
3	Name	text	NULL	ชื่อของผู้ใช้งาน
4	Surname	text	NULL	นามสกุลของผู้ใช้งาน
5	Address	text	NULL	ที่อยู่ของผู้ใช้งาน
6	PhonHome	text	NULL	เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวหรือเบอร์บ้านของผู้ใช้งาน
7	EMail	text	NULL	อีเมลของผู้ใช้งาน
8	Sex	char(1)	NULL	เพศของผู้ใช้งาน
9	Degree	int(11)unsigned	NULL	ระดับสายงานของผู้ใช้งาน
10	Zipcode	int(11)unsigned	NULL	รหัสไปรษณีย์ของผู้ใช้งาน
11	PhonWork	text	NULL	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ใช้งาน
12	<i>Status_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสสิทธิของผู้ใช้งานเช่น สิทธิหัวหน้าสังกัด (FOREIGN KEY)
13	<i>Position_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสตำแหน่งของผู้ใช้งาน (FOREIGN KEY)
14	<i>Title_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน (FOREIGN KEY)
15	<i>Section_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสฝ่ายของผู้ใช้งาน (FOREIGN KEY)

จากตารางที่ 3.1 เป็นตารางใช้เก็บประวัติของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจะเข้ามาดึงข้อมูลของผู้ใช้งานบุคคลนั้นๆ จากตารางนี้เพื่อนำไปใช้ในสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารต่างๆ ที่ผู้ใช้งานบุคคลนั้นมีสิทธิ์ต่อเอกสารนั้นๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.3 E-R diagram Position



รูปที่ 3.14 E-R diagram Position โดยละเอียด

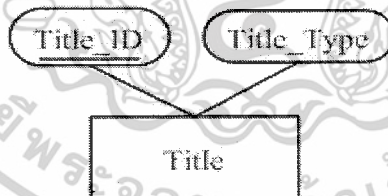
3.6.3.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Position

ตารางที่ 3.2 แสดงฐานข้อมูล Position

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า(NULL)	อธิบาย
1	<u>Position_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของตำแหน่ง (PRIMARY KEY)
2	Position_Name	text	NULL	ชื่อตำแหน่ง

จากตารางที่ 3.2 เป็นตารางใช้เก็บตำแหน่งของผู้ใช้งาน ซึ่งในตารางนี้จะสามารถบอกได้ว่าทั้งระบบนี้ผู้ใช้งานมีตำแหน่งอะไรบ้าง

3.6.4 E-R diagram Title



รูปที่ 3.15 E-R diagram Title โดยละเอียด

3.6.4.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Title

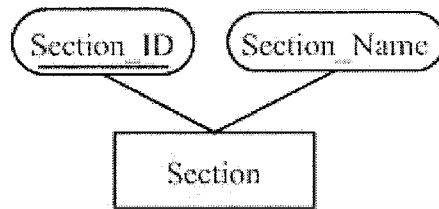
ตารางที่ 3.3 แสดงฐานข้อมูล Title

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า(NULL)	อธิบาย
1	<u>Title_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของค่านำหน้าชื่อ(PRIMARY KEY)
2	Title_Type	text	NULL	ค่านำหน้าชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 3.3 เป็นตารางที่ใช้เก็บค่านำหน้าของผู้ใช้งาน เช่น นาย นาง ผศ. เป็นต้น

3.6.5 E-R diagram Section



รูปที่ 3.16 E-R diagram Section โดยละเอียด

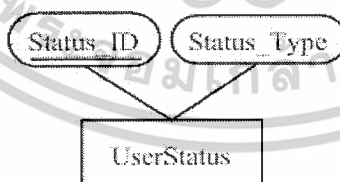
3.6.5.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Section

ตารางที่ 3.4 แสดงฐานข้อมูล Section

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>Section_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	เก็บรหัสของหน่วยงาน (PRIMARY KEY)
2	Section_Name	text	NULL	เก็บชื่อหน่วยงาน

จากตารางที่ 3.4 เป็นตารางที่ใช้เก็บชื่อหน่วยงานต่างๆ

3.6.6 E-R diagram UserStatus



รูปที่ 3.17 E-R diagram UserStatus โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

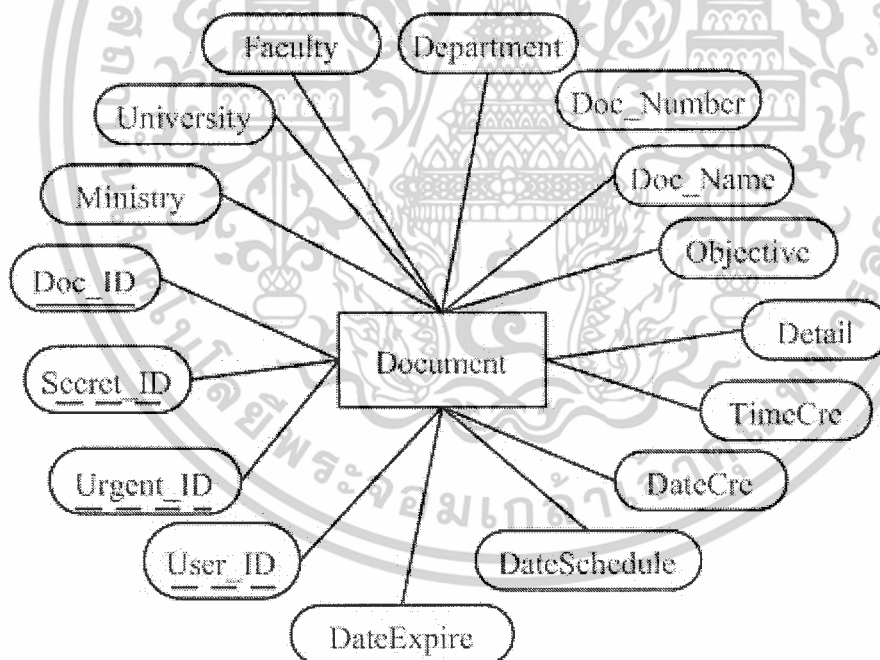
3.6.6.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง UserStatus

ตารางที่ 3.5 แสดงฐานข้อมูล UserStatus

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	Status_ID	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของสิทธิ(PRIMARY KEY)
2	Status_Type	text	NULL	ชนิดของสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้งาน เช่น บอกว่าเป็น “อธิการบดี”

จากตารางที่ 3.5 เป็นตารางที่ใช้เก็บประเภทของผู้ใช้งานเพื่อที่ระบบจะได้ทราบว่าผู้ใช้งานนั้นๆมีสิทธิในการเข้าถึงเอกสารแต่ละเอกสารมากน้อยเพียงใด

3.6.7 E-R diagram Document



รูปที่ 3.18 E-R diagram Document โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.7.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Document

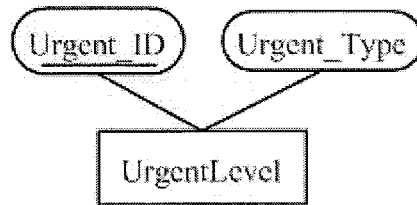
ตารางที่ 3.6 แสดงฐานข้อมูล Document

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>Doc_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของเอกสาร (PRIMARY KEY)
2	Ministry	varchar(8)	NULL	รหัสของกระทรวง
3	University	varchar(2)	NULL	รหัสของสถาบัน
4	Faculty	varchar(2)	NULL	รหัสของคณะ
5	Department	varchar(2)	NULL	รหัสของภาค
6	Doc_Number	int(11)unsigned	NULL	หมายเลขของเอกสาร
7	Doc_Name	text	NULL	ชื่อเรื่อง
8	Detail	text	NULL	รายละเอียด
9	Objective	text	NULL	ระดับสายงานของผู้ใช้งาน
10	TimeCre	time	NULL	เวลาสร้างเอกสาร
11	DateCre	date	NULL	วัน/เดือน/ปี ที่สร้างเอกสาร
12	DataSchedule	date	NULL	วันที่ออกคำสั่งเอกสาร
13	DateExpire	date	NULL	วันที่เอกสารจะหมดอายุ
14	<u>User_ID</u>	varchar(15)	NULL	รหัสของผู้ใช้งานที่เป็นคนสร้างเอกสาร (FOREIGN KEY)
15	<u>Urgent_ID</u>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของชั้นความเร็ว (FOREIGN KEY)
16	<u>Section_ID</u>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของชั้นความลับ (FOREIGN KEY)

จากตารางที่ 3.6 เป็นตารางที่ใช้เก็บเอกสารเมื่อผู้ใช้งานสร้างเอกสารขึ้นมา รายละเอียดของเอกสารฉบับนั้นจะเก็บลงในตารางนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.8 E-R diagram UrgentLevel



รูปที่ 3.19 E-R diagram UrgentLevel โดยละเอียด

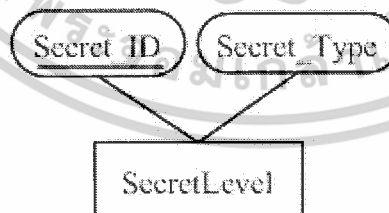
3.6.8.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง UrgentLevel

ตารางที่ 3.7 แสดงฐานข้อมูล UrgentLevel

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>Urgent_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของชั้นความเร่ง (PRIMARY KEY)
2	Urgent_Type	text	NULL	ชนิดของชั้นความเร่ง

จากตารางที่ 3.7 เป็นตารางที่ใช้เก็บชั้นความเร่ง เพื่อให้ระบบทราบว่ามีความเร่งกี่ระดับ
อะไรบ้าง

3.6.9 E-R diagram SecretLevel



รูปที่ 3.20 E-R diagram SecretLevel โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

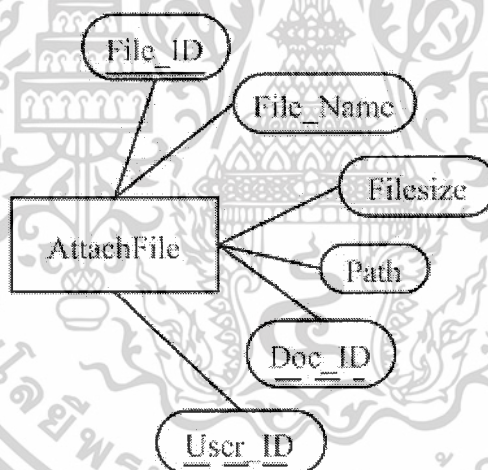
3.6.9.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง SecretLevel

ตารางที่ 3.8 แสดงฐานข้อมูล SecretLevel

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>Secret_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของชั้นความลับ (PRIMARY KEY)
2	Secret_Type	text	NULL	ชนิดของชั้นความลับ

จากตารางที่ 3.8 เป็นตารางที่ใช้เก็บชั้นความลับ เพื่อให้ระบบทราบว่ามีความลับที่ระดับ
อะไรบ้าง

3.6.10 E-R diagram AttachFile



รูปที่ 3.21 E-R diagram AttachFile โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

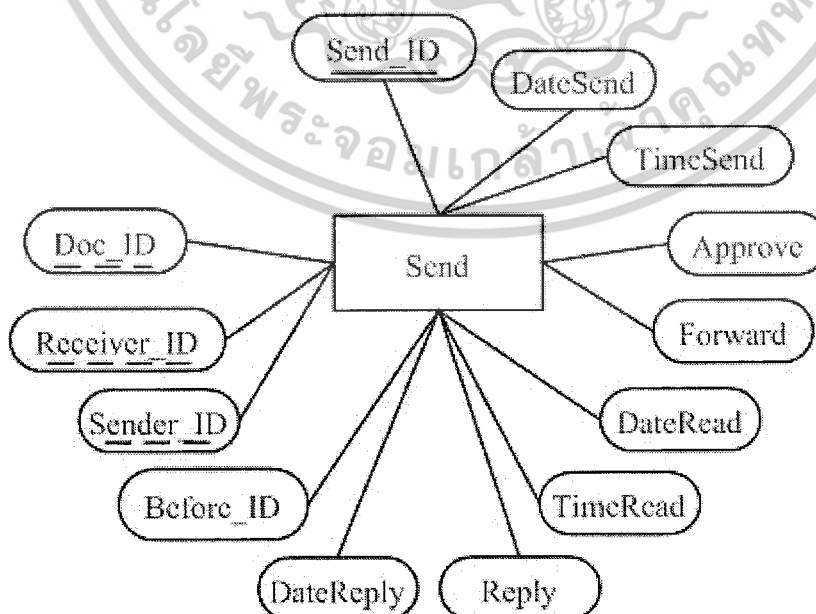
3.6.10.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง AttachFile

ตารางที่ 3.9 แสดงฐานข้อมูล AttachFile

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>File_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของไฟล์แนบ (PRIMARY KEY)
2	File_Name	text	NULL	ชื่อเรื่องของไฟล์แนบ
3	File_Size	longblob	NULL	ขนาดของไฟล์แนบ
4	Path	text	NULL	ที่อยู่ของไฟล์แนบ
5	<i>User_ID</i>	varchar(15)	NULL	รหัสของผู้ใช้งานที่เป็นคนแนบไฟล์ (FOREIGN KEY)
6	<i>Doc_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของเอกสารที่ถูกแนบ (FOREIGN KEY)

จากตารางที่ 3.9 เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของการแนบไฟล์ เพื่อให้ระบบทราบว่าเอกสารฉบับนั้นๆ ผู้ใช้งานบุคคลใดเป็นคนแนบ แนบไปกับเอกสารไหน และที่อยู่ของไฟล์แนบอยู่ที่ใด

3.6.11 E-R diagram Send



รูปที่ 3.22 E-R diagram Send โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.11.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Send

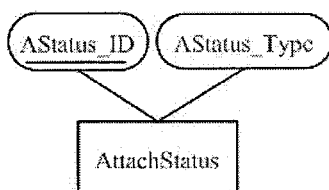
ตารางที่ 3.10 แสดงฐานข้อมูล Send

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>Send_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของการส่งเอกสาร (PRIMARY KEY)
2	TimeSend	time	NULL	เวลาที่ส่งเอกสาร
3	DateSend	date	NULL	วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเอกสาร
4	Approve	int(11)unsigned	NULL	อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
5	Forward	int(11)unsigned	NULL	ส่งต่อได้หรือไม่
6	TimeRead	time	NULL	เวลาที่ผู้รับเอกสารได้เปิดอ่าน
7	DataRead	date	NULL	วันที่ผู้รับเอกสารได้เปิดอ่าน
8	Reply	int(11)unsigned	NULL	ตอบกลับ
9	DateReply	date	NULL	วันที่ตอบกลับ
10	Before_ID	varchar(15)	NULL	รหัสของการส่งเอกสารก่อน หน้า
11	<i>Sender_ID</i>	varchar(15)	NULL	รหัสของผู้ใช้งานที่เป็นคนส่ง เอกสาร (FOREIGN KEY)
12	<i>Receiver_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของผู้ใช้งานที่เป็นคนรับ เอกสาร(FOREIGN KEY)
13	<i>Doc_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของเอกสารที่ส่ง (FOREIGN KEY)
14	<i>AStatus_ID</i>	int(11)unsigned	NULL	รหัสของสถานะที่ผู้รับมีสิทธิ เกี่ยวกับการแนบไฟล์และเปิด ไฟล์แนบ (FOREIGN KEY)

จากตารางที่ 3.10 เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของการรับ-ส่งเอกสารในระบบ เพื่อให้ระบบสามารถจัดการและรู้เส้นทางของเอกสารนั้นๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.12 E-R diagram AttachStatus



รูปที่ 3.23 E-R diagram AttachStatus โดยละเอียด

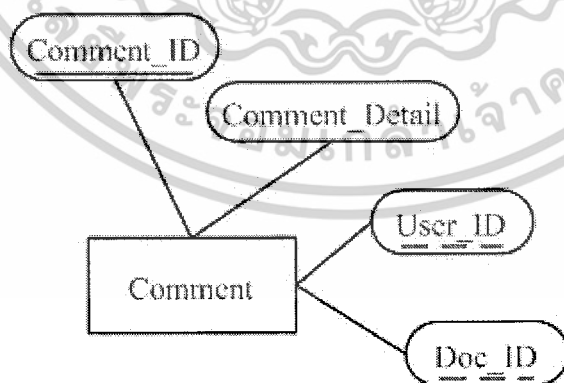
3.6.12.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง AttachStatus

ตารางที่ 3.11 แสดงฐานข้อมูล AttachStatus

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	<u>AStatus_ID</u>	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัส ของสิทธิ์เกี่ยวการแนบไฟล์ (PRIMARY KEY)
2	AStatus_Type	text	NULL	สิทธิ์เกี่ยวการแนบไฟล์

จากตารางที่ 3.11 เป็นตารางที่ใช้เก็บสิทธิ์ต่างๆเกี่ยวกับการแนบไฟล์

3.6.13 E-R diagram Comment



รูปที่ 3.24 E-R diagram Comment โดยละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.13.1 ตารางข้อมูลและรายละเอียดของตาราง Comment

ตารางที่ 3.12 แสดงฐานข้อมูล Comment

ลำดับ	ฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ว่างเปล่า (NULL)	อธิบาย
1	Comment_ID	int(11)unsigned	NOT NULL	รหัสของหมายเหตุ (PRIMARY KEY)
2	Comment_Detail	text	NULL	เนื้อหาของหมายเหตุ
3	User_ID	varchar(15)	NULL	รหัสของผู้ใช้งานที่ระบุหมายเหตุ (FOREIGN KEY)
4	Doc_ID	int(11)unsigned	NULL	รหัสของเอกสารที่ถูกหมายเหตุ (FOREIGN KEY)

จากตารางที่ 3.12 เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหมายเหตุ เพื่อที่ระบบจะได้ทราบว่าเอกสารฉบับใดถูกหมายเหตุ โดยใครและหมายเหตุว่าอะไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบ

4.1 การเข้าสู่ระบบ

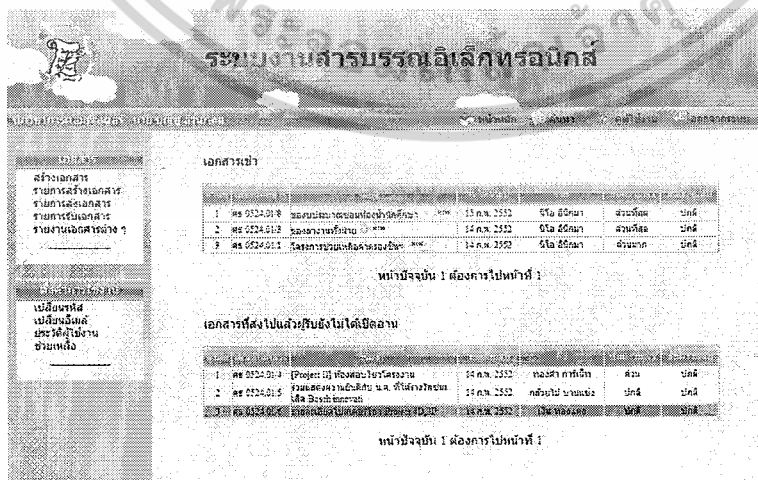
ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบได้โดยการป้อน รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านหากป้อนรหัสผิดระบบจะทำการแจ้งว่า “คุณใส่รหัสผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” หากป้อนรหัสถูกต้องจะสามารถเข้าสู่ระบบได้



รูปที่ 4.1 หน้าการเข้าสู่ระบบ

4.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน

หน้าหลักนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนเมนูบาร์ซึ่งเป็นเมนูหลัก ส่วนแสดงตำแหน่งและชื่อของผู้ล็อกอินเข้ามาใช้งานในระบบ ส่วนเมนูเกี่ยวกับเอกสาร ส่วนเมนูตั้งค่าการใช้งาน ส่วนแสดงรายการเอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และส่วนแสดงรายการเอกสารที่ส่งไปแล้วแต่ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน



รูปที่ 4.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 สถานะผู้ถืออกอิน

ส่วนแสดงตำแหน่งและชื่อของผู้ถืออกอินเข้ามาใช้งานในระบบนั้น ตัวหนังสือจะปรากฏสีที่แตกต่างกันออก โดยสีแต่ละสีจะแสดงให้ทราบถึงสถานะของผู้ใช้งานบุคคลนั้นๆ โดยสถานะของผู้ใช้งานต่างๆ มีดังนี้

4.3.1 สถานะของระดับพนักงาน

กรณีผู้ถืออกอินเป็นพนักงาน ตัวอักษรของ ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลจะถูกแสดงเป็นสีเขียว ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 สถานะของระดับพนักงาน

4.3.2 สถานะของระดับอาจารย์

กรณีผู้ถืออกอินเป็นอาจารย์ ตัวอักษรของ ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลจะถูกแสดงเป็นสีฟ้า ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 สถานะของระดับอาจารย์

4.3.3 สถานะของระดับหัวหน้าภาค

กรณีผู้ถืออกอินเป็นหัวหน้าภาค ตัวอักษรของ ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลจะถูกแสดงเป็นสีเขียว ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 สถานะของระดับหัวหน้าภาค

4.3.4 สถานะของระดับคณบดี

กรณีผู้ถืออกอินเป็นคณบดี ตัวอักษรของ ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลจะถูกแสดงเป็นสีเหลือง ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 สถานะของระดับคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 สถานะของระดับอธิการบดี

กรณีผู้ล็อกอินเป็นอธิการบดี ตัวอักษรของ ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลจะถูกแสดงเป็นสีส้ม ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 สถานะของระดับอธิการบดี

4.4 เมนูบาร์

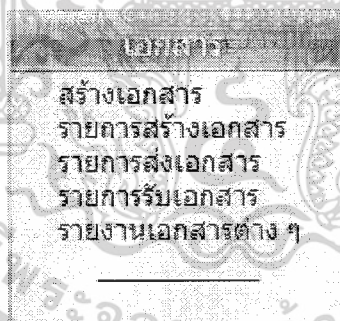
ส่วนเมนูบาร์นั้นจะประกอบไปด้วย ลิงค์กลับหน้าหลัก ลิงค์ไปหน้าค้นหาเอกสาร ลิงค์ดูผู้ใช้งาน และลิงค์ออกจากระบบเรียงกันตามลำดับดังรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 เมนูบาร์

4.5 เมนูเกี่ยวกับเอกสาร

เมนูเอกสารจะอยู่ทางด้านซ้ายมือดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 เมนูเอกสาร

จากรูปที่ 4.9 จะเห็นได้ว่ามีเมนูให้เลือกซึ่งจะประกอบไปด้วย

1. สร้างเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้
2. รายการสร้างเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยสร้างเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหาหรือส่งต่อเอกสารได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รายการส่งเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยส่งเอกสารได้ โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหาหรือส่งต่อเอกสารนั้นได้
4. รายการรับเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยรับเอกสารได้ โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหา หรือส่งต่อเอกสารนั้นได้
5. รายงานเอกสารต่างๆ คือผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานของเอกสารนั้นๆได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้

4.6 เมนูตั้งค่าการใช้งาน



รูปที่ 4.10 เมนูตั้งค่าการใช้งาน

จากรูปที่ 4.10 จะเห็นได้ว่ามีเมนูให้เลือกซึ่งจะประกอบไปด้วย

1. เปลี่ยนรหัส คือผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้
2. เปลี่ยนอีเมล คือผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลของตนเองได้เพื่อ เวลาที่ระบบมีการแจ้งเกี่ยวกับเอกสารระบบจะส่งเมลล์ไปให้ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้
3. ประวัติผู้ใช้งาน คือผู้ใช้งานสามารถดูประวัติของผู้ใช้งานเอง เพื่อตรวจสอบได้ว่าระบบจัดเก็บประวัติของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้องโดยคลิกที่ลิงค์นี้
4. ช่วยเหลือ คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยรับเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏหน้าช่วยเหลือให้โหลดไฟล์ PDF ไปอ่านขั้นตอนการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 แจ้งเอกสารเข้า

การแจ้งเอกสารเข้าจะถูกแสดงออกเป็นรายการเอกสารดังรูปที่ 4.11

เอกสารเข้า

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปี	วันที่เอกสาร	สถานะ	ประเภท
1	ศร 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	NEW	15 ก.พ. 2552	นิโธ อินิกมา	ด่วนที่สุด
2	ศร 0524.01/5	ของกลางทั้งหมด	NEW	14 ก.พ. 2552	นิโธ อินิกมา	ด่วนที่สุด
3	ศร 0524.01/1	โครงการช่วยเหลือค่าครองชีพ	NEW	14 ก.พ. 2552	นิโธ อินิกมา	ด่วนมาก

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ 4.11 การแจ้งเอกสารเข้า

จากรูปที่ 4.11 จะเห็นได้ว่าในตารางจะบอก ลำดับ เลขที่เอกสาร เรื่อง วัน/เดือน/ปี จาก ชั้น ความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารที่เข้า ซึ่งหากคลิกที่ชื่อเอกสาร จะปรากฏหน้าแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ถ้าหากเอกสารที่เข้ามามีมากกว่า 15 รายการระบบจะแสดงแค่ 15 รายการให้ ส่วนรายการอื่นที่เกินออกไป ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้โดยการคลิกที่ “ต้องการไปหน้าที่ 1 2 ...” ได้ซึ่งแต่ละหน้าจะแสดงแค่หน้าละ 15 รายการ

4.8 แจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

การแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่านจะถูกแสดงออกเป็นรายการเอกสาร

เอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปี	วันที่เอกสาร	สถานะ	ประเภท
1	ศร 0524.01/4	[Project II] ห้องสอบวิชาโครงการงาน		14 ก.พ. 2552	ทองคำ การเน็ท	ด่วน
2	ศร 0524.01/5	รวมแสดงความยินดีกับ น.ศ. ที่ได้รางวัลชนะเลิศ Bosch innovati		14 ก.พ. 2552	กสวอไม่ บ้านแมง	ปกติ
3	ศร 0524.01/6	รายละเอียดใบเสนอราคา Project 4D-3P		14 ก.พ. 2552	เจ๊น ทรงแสง	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ 4.12 การแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

จากรูปที่ 4.12 จะเห็นได้ว่าในตารางจะบอก ลำดับ เลขที่เอกสาร เรื่อง วัน/เดือน/ปี ถึง ชั้น ความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารที่ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน ซึ่งหากคลิกที่ชื่อเอกสาร จะปรากฏหน้าแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ถ้าหากเอกสารที่เข้ามามีมากกว่า 15 รายการระบบจะแสดงแค่ 15 รายการให้ส่วนรายการอื่นที่เกินออกไป ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้โดยการคลิกที่ “ต้องการไปหน้าที่ 1 2 ...” ได้ซึ่งแต่ละหน้าจะแสดงแค่หน้าละ 15 รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9 สถานะและไอคอน

สถานะและไอคอนของระบบมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานทราบถึงเอกสารฉบับนั้นๆว่ามีสภาพอย่างไร และเอกสารที่ส่งไปให้ผู้รับเอกสารนั้นอยู่ในสถานะอะไร โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องเข้าไปดูรายละเอียดบางอย่างในรายงานเอกสารฉบับนั้นให้เสียเวลา ดังนั้น ไอคอนและสถานะต่างๆในหน้าหลักมีดังนี้

4.9.1 ไอคอน New

ไอคอน New คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้มาใหม่ยังไม่เคยเปิดอ่าน ดังรูปที่ 4.13

รูปที่ 4.13 ไอคอน New

4.9.2 ไอคอนเครื่องหมายถูก

ไอคอนเครื่องหมายถูก คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้ผู้ที่ส่งมา อนุมัติ ดังรูปที่ 4.14

รูปที่ 4.14 ไอคอนเครื่องหมายถูก

4.9.3 ไอคอนเครื่องหมายผิด

ไอคอนเครื่องหมายผิด คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้ผู้ที่ส่งมา ไม่อนุมัติ ดังรูปที่ 4.15

รูปที่ 4.15 ไอคอนเครื่องหมายผิด

4.9.4 พื้นเป็นสีแดงในแถวของตาราง

พื้นเป็นสีแดงในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นหมดอายุแล้ว ดังรูปที่ 4.16

รูปที่ 4.16 เอกสารฉบับนั้นหมดอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9.5 พื้นเป็นสี่เหลี่ยมในแถวของตาราง

พื้นเป็นสี่เหลี่ยมในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นใกล้หมดอายุแล้ว ดังรูปที่ 4.17

2	ศธ 0524.01/5	ร่วมแสดงความยินดีกับ น.ศ. ที่ได้รางวัลชนะเลิศ Bosch innovati	14 ก.พ. 2552	กล้วยไม้ ขานแข่ง	ปกติ	ปกติ
---	--------------	--	--------------	------------------	------	------

รูปที่ 4.17 เอกสารฉบับนั้นใกล้หมดอายุ

4.9.6 พื้นไม่ใช่สี่เหลี่ยมหรือสีแดงในแถวของตาราง

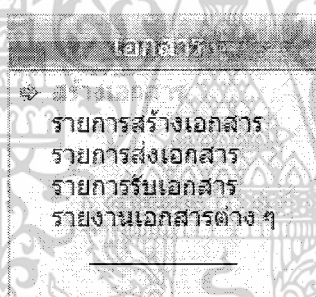
พื้นไม่ใช่สี่เหลี่ยมหรือสีแดงในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นปกติ ดังรูปที่ 4.18

1	ศธ 0524.01/4	[Project II] ห้องสอบวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	ทองคำ การ์เน็ต	ด่วน	ปกติ
---	--------------	---------------------------------	--------------	----------------	------	------

รูปที่ 4.18 เอกสารฉบับนั้นปกติ

4.10 การสร้างเอกสาร

สำหรับการสร้างเอกสารหากอยู่หน้าหลักให้ไปที่เมนูด้านซ้ายมือดังรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.19 เมนูเอกสาร

จากรูปที่ 4.19 จะเห็นเมนูชื่อ “สร้างเอกสาร” ให้คลิกเข้าไปจะปรากฏ หน้าสร้างเอกสารดังรูปที่ 4.20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.20 หน้าสร้างเอกสาร

จากรูปที่ 4.20 จะเห็นเลขที่เอกสาร จะไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากส่วนนี้ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ส่วนต่างๆของหน้าสร้างเอกสารนี้จะประกอบไปด้วย

1. ลงวันที่ คือวันที่ออกคำสั่งของเอกสารฉบับนั้น สามารถเลือกวันที่ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ปฏิทิน” จะปรากฏปฏิทินให้สามารถเลือกวันที่ได้ ดังรูปที่ 4.21

รูปที่ 4.21 ปฏิทินของลงวันที่

2. อายุเอกสาร คือวันที่เอกสารฉบับนั้นหมดอายุ สามารถเลือกวันที่ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ปฏิทิน” จะปรากฏปฏิทินให้สามารถเลือกวันที่ได้ ดังรูปที่ 4.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นความเร็ว ปกติ
 ชั้นความลับ ปกติ
 อายุเอกสาร
 เกษียร

ปฏิทิน

สัปดาห์ที่	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
5							1
6	2	3	4	5	6	7	8
7	9	10	11	12	13	14	15
8	16	17	18	19	20	21	22
9	23	24	25	26	27	28	

วันพฤหัสบดี 5 ก.พ. 2552

รูปที่ 4.22 ปฏิทินของอายุเอกสาร

3. ถึง คือเอกสารฉบับนั้นจะให้ส่งถึงใคร สามารถกำหนดผู้รับได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกผู้รับ” จะปรากฏหน้าต่างเลือกผู้รับ ดังรูปที่ 4.23

ผู้ดูแลระบบ

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย จาวา ตูแล

อธิการบดี

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

อธิการบดี รศ.ดร. คริสต์ล เพี้ยวโลฬ

คณบดี

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

คณบดีคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ รศ.ดร. นำตาล กลุโคส

หัวหน้าภาควิชา

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ผศ.ดร. นิโอ อธิภก

อาจารย์

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

อาจารย์ ดร. เตเว็ ระเบา

รองศาสตราจารย์ ดร. ทองสา การ์เน็ท

อาจารย์ ดร. หินออน จริ่งจั้ง

พนักงาน

ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย บุญชู อ้วนกลม

นักวิชาการศึกษา นาย กล้วยไม้ บานแข่ง

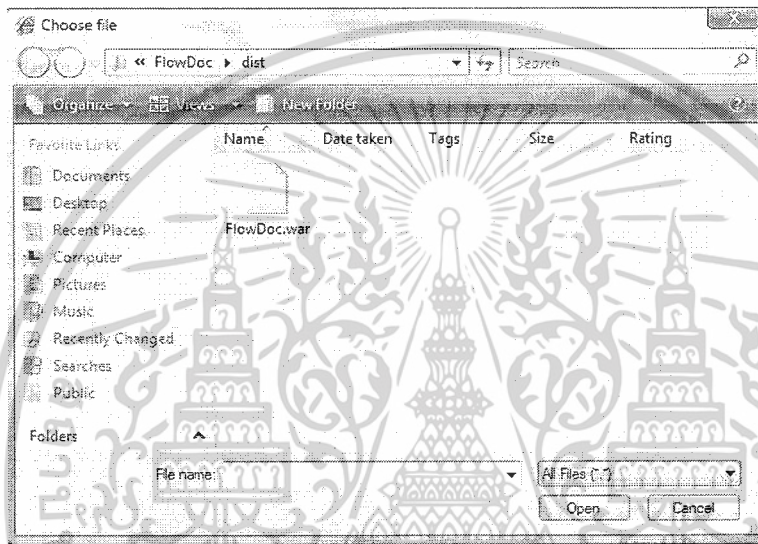
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย เงิน ทองแดง

รูปที่ 4.23 ผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ

4. เรื่อง คือชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้น
5. รายละเอียด คือเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น

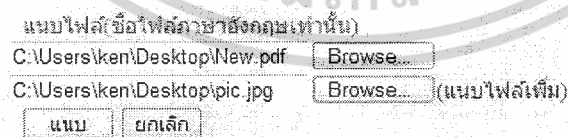
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. วัตถุประสงค์ คือวัตถุประสงค์ของเอกสารฉบับนั้น โดยในการกรอกข้อความลงไปนั้นไม่ต้องย่อหน้าเพราะระบบจะย่อหน้าให้
7. ข้อความ คือข้อความที่นอกเหนือจากเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้นสามารถใส่ได้ที่ช่องข้อความนี้
8. แนบไฟล์ คือการแนบไฟล์อื่นๆ ไปด้วยเอกสารฉบับนั้นสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse...” จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกของวินโดวให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบ ดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.24 ไดอะล็อกบ็อกของวินโดวให้เลือกไฟล์แนบ

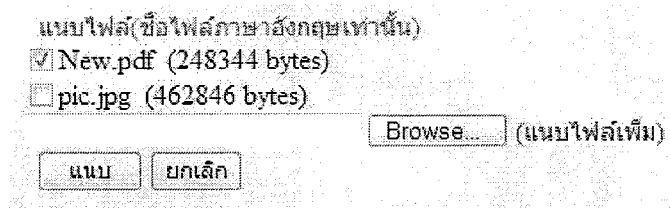
เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “Open” หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มอีกสามารถทำได้โดยคลิกที่ “(แนบไฟล์เพิ่ม)” จะปรากฏ Browser เพิ่มขึ้นมาอีก ทำให้สามารถแนบไฟล์เพิ่มได้อีก ดังรูปที่ 4.25



รูปที่ 4.25 แสดงการแนบไฟล์เพิ่ม

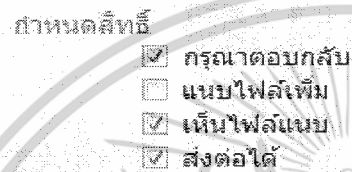
หากต้องการลบไฟล์แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่เช็คบ็อก ให้เป็นเครื่องหมายถูกตรงไฟล์แนบที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ที่อยู่ข้างๆปุ่ม “แนบ” ดังรูปที่ 4.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.26 การยกเลิกไฟล์แนบ

9. กำหนดสิทธิ์ คือเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับว่าให้ผู้รับมีสิทธิ์สำหรับเอกสารฉบับนั้นอย่างไรบ้าง ดังรูปที่ 4.27



รูปที่ 4.27 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ

10. ชั้นความเร็ว คือสามารถกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารฉบับนั้นได้เพื่อให้ผู้รับ ทราบถึงสถานะของเอกสารฉบับนั้นดังรูปที่ 4.28
11. ชั้นความลับ คือสามารถกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับนั้นได้เพื่อให้ผู้รับ ทราบถึงสถานะของเอกสารฉบับนั้นดังรูปที่ 4.28



รูปที่ 4.28 การกำหนดชั้นความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารนั้นๆ

เมื่อกรอกรายละเอียดของเอกสารจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างรูปที่ 4.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างเอกสาร

เลขที่เอกสาร	28-02-2552	ปฏิทิน	ชั้นความเร็ว	ด่วนมาก
ถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย, ดร. ตะกั่ว กระจ่าง, ดร. ทองคำ, กาญจน์, ดร. ทิพย์, ดร. อ่อน, จริ	เลือกวัน	ชั้นความลับ	ปกติ
เรื่อง	สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อายุเอกสาร	11-02-2552	ปฏิทิน
รายละเอียด	เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมเอกสารขอใช้ฐานของโปรแกรมเพื่อใช้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน เนื่องจากในเอกสารยังบอกเกี่ยวกับวิธีดูไอคอนอีกว่า "ไอคอนแบบนี้ จะแสดงถึงอะไร" ทำให้สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว แขนงที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้			
วัตถุประสงค์	แจ้งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ			
ข้อความ	ผู้ใช้โปรแกรมอ่าน file ชื่อ			
แนบไฟล์ (ชื่อไฟล์สำหรับจัดกลุ่มเท่านั้น)	กำหนดสิทธิ์			
<input type="checkbox"/> New.pdf (248344 bytes)	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตฉบับกลับ			
<input type="checkbox"/> pic.jpg (462846 bytes)	<input checked="" type="checkbox"/> แนบไฟล์เพิ่ม			
<input type="button" value="Browse..."/> (แนบไฟล์เพิ่ม)	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นไฟล์แนบ			
<input type="button" value="แนบ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งต่อได้			
		<input type="button" value="หน้าหลัก"/>	<input type="button" value="ถัดไป"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

รูปที่ 4.29 ตัวอย่างการกรอกเอกสาร

จากรูปที่ 4.29 จะเห็น “*” นั้นหมายความว่า หากช่องไหนที่ไม่ได้กรอกเอกสารเมื่อคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดง “*” ขึ้นที่ช่องนั้นเพื่อแสดงให้ทราบว่ายังไม่ได้กรอกรายละเอียดของข้อความที่สามารถกรอก หรือไม่กรอกก็ได้ เมื่อกรอกทุกอย่างสมบูรณ์แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป” จะปรากฏหน้าต่างแสดงเอกสารฉบับนั้นก่อนส่งเพื่อให้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งดังรูปที่ 4.30



บันทึกข้อความ

ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

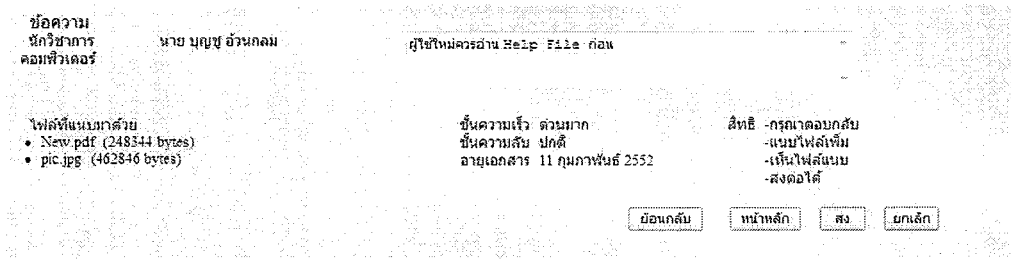
เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมเอกสารขอใช้ฐานของโปรแกรมเพื่อใช้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน เนื่องจากในเอกสารยังบอกเกี่ยวกับวิธีดูไอคอนอีกว่า "ไอคอนแบบนี้ จะแสดงถึงอะไร" ทำให้สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว แขนงที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้

แจ้งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บุญชู ฉันทกมล
ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์

(ก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(ข)

**รูปที่ 4.30 เอกสารก่อนส่ง (ก) เนื้อหาของเอกสาร
(ข) สถานะ สิทธิของผู้รับ และไฟล์แนบ ของเอกสาร**

เมื่อตรวจทานเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” จะปรากฏหน้า โหลดเอกสาร และส่งเมลล์ไปหาผู้รับเพื่อแจ้งให้ทราบทางเมลล์ของผู้รับอีกที่ว่ามีเอกสารเข้าดัง
รูปที่ 4.31



รูปที่ 4.31 การโหลดเอกสารและส่งเมลล์

เมื่อเอกสารถูก โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะพากลับมาหน้าหลักเพื่อเป็นการ
แสดงให้ทราบว่า การสร้างและส่งเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.11 การดูเอกสาร สิทธิที่ถูกลบ และการเก็ยเอกสาร

1. การดูเอกสาร กรณีที่เป็นเอกสารเข้ามาที่ผู้รับ โดยที่ผู้รับยังไม่ได้อ่านเอกสารฉบับนั้นเลย เอกสารฉบับนั้นจะปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจนที่หน้าหลักดังรูปที่ 4.32

เอกสารเข้า

เลขที่	ชื่อเอกสาร	วันที่	ผู้ส่ง	สถานะ	ประเภท
1	ศธ 0524.01/12	28 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ดูแล้ว	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ 4.32 เอกสารเข้า

ให้คลิกที่ชื่อเอกสารจะปรากฏหน้าแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ส่วนด้านล่างเอกสารจะบอกถึงสิทธิและสถานะของเอกสารฉบับนั้น หากผู้ที่ส่งมาเปิดสิทธิ “สามารถเห็นไฟล์แนบได้” จะปรากฏไฟล์ที่ถูกแนบมาให้เห็นดังรูปที่ 4.33



บันทึกข้อความ

ที่ ศธ 0524.01/12

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

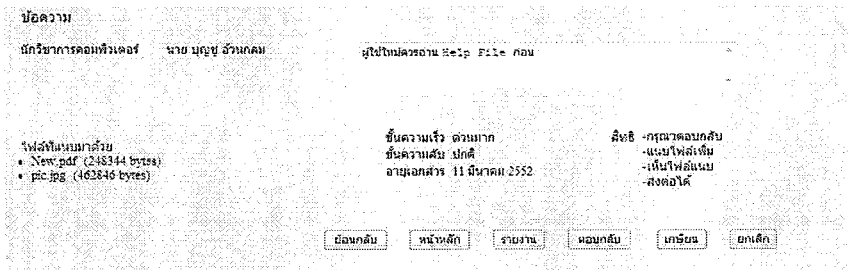
เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมมีเอกสารบอกวิธีใช้งานของโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน
 เนื้อหาในเอกสารยังบอกเกี่ยวกับวิธีดูไอคอนอีกว่า “ไอคอนแบบนี้ จะแสดงถึงอะไร” ทำให้สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว แหนที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย บุญชู อ้วนกลม
 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(ข)

รูปที่ 4.33 เอกสาร (ก) เนื้อหาของเอกสาร

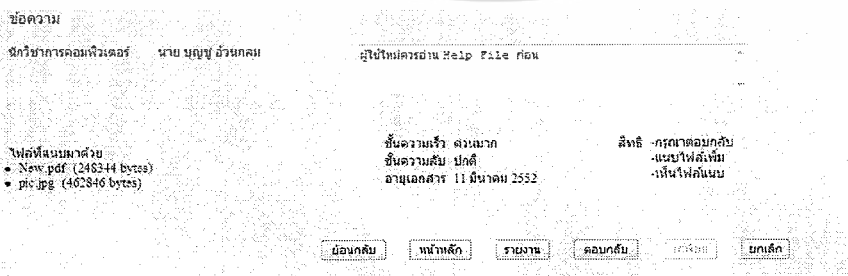
(ข) สถานะสิทธิ์ของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร

- จากรูปจะเห็นว่าผู้ส่งเอกสารฉบับนั้น ได้เปิดสิทธิ์ให้ผู้รับหมดทุกอย่างและต้องการให้ผู้รับตอบกลับเพื่อยืนยันว่าผู้รับ รัับทราบเนื้อหาในเอกสารฉบับนั้นแล้ว
2. การโหลดไฟล์แนบ สามารถลากเมาส์ไปคลิก โหลดไฟล์แนบ ได้ที่ชื่อไฟล์แนบ
 3. กรณีผู้รับถูกปิดสิทธิ์ หากผู้ส่ง ไม่ต้องการให้ผู้รับตอบกลับเอกสาร ปุ่ม “ตอบกลับ” จะไม่สามารถคลิกได้ ดังรูปที่ 4.34



รูปที่ 4.34 การถูกปิดสิทธิ์ ตอบกลับ

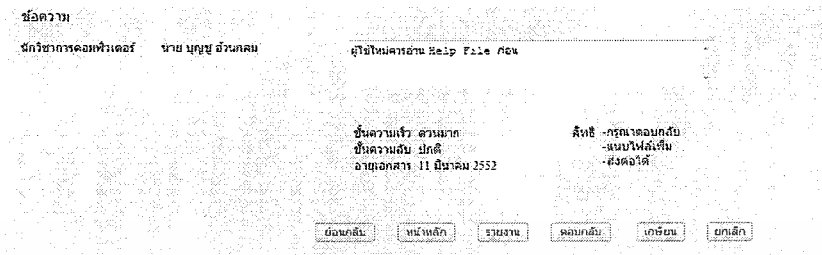
หากผู้ส่ง ไม่ต้องการให้ผู้รับส่งต่อ ปุ่ม “เกษียณ” จะไม่สามารถคลิกได้ ดังรูปที่ 4.35



รูปที่ 4.35 การถูกปิดสิทธิ์ เกษียณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ส่งไม่ต้องการให้ผู้รับเห็นไฟล์แนบ ในหน้าแสดงเอกสารจะไม่ปรากฏไฟล์แนบให้ผู้รับได้เห็น ดังรูปที่ 4.36



รูปที่ 4.36 การถูกปิดสิทธิ์ เห็นไฟล์แนบ

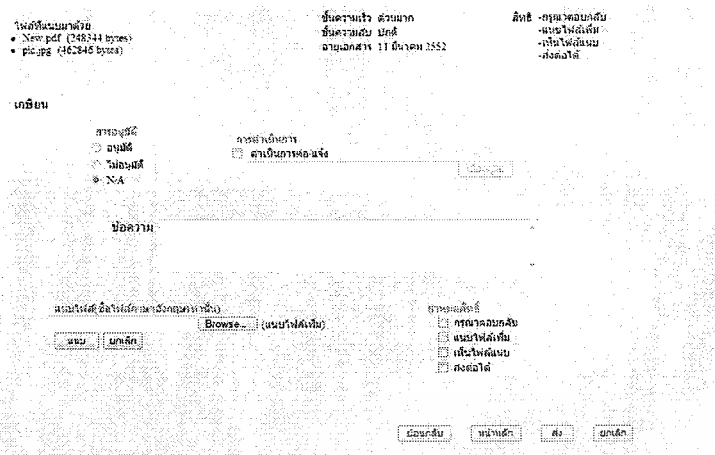
หากผู้ส่งไม่ต้องการให้ผู้รับแนบไฟล์ได้ในหน้าเกษียณเอกสารจะไม่ปรากฏช่องให้แนบไฟล์ได้ ดังรูปที่ 4.37



รูปที่ 4.37 การถูกปิดสิทธิ์ แนบไฟล์

4. การเกษียณเอกสาร สามารถทำได้โดยการเปิดดูเอกสารฉบับนั้น ด้านล่างเอกสารจะเห็นปุ่ม “เกษียณ” ในกรณีที่ผู้ส่งเปิดสิทธิ์ให้ส่งต่อได้ก็จะสามารถคลิกปุ่มนี้ได้ เมื่อทำการคลิกปุ่ม “เกษียณ” มาแล้วจะปรากฏหน้ารูปแบบการเกษียณด้านล่างของหน้าแสดงเอกสารดังรูปที่ 4.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

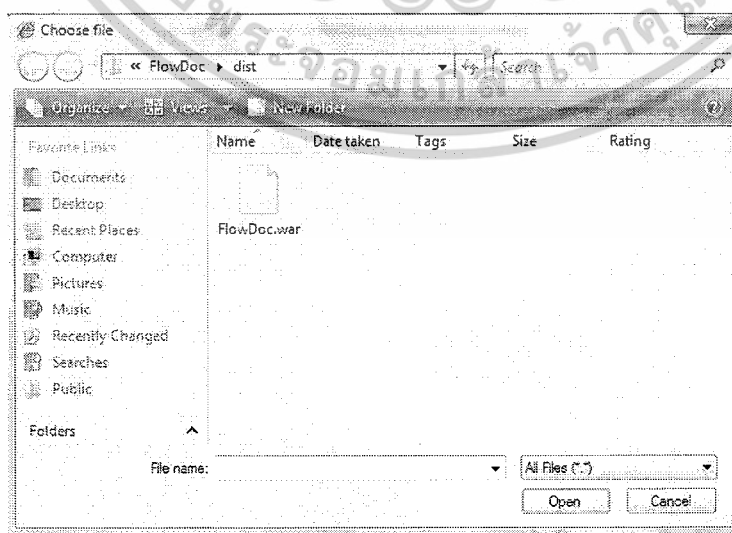


รูปที่ 4.38 หน้าเก็บบันทึกเอกสาร

ส่วนต่างๆของการเก็บบันทึกจะประกอบไปด้วย

1. การอนุมัติ คือผู้ส่งสามารถอนุมัติเอกสารฉบับนั้นได้ในกรณีที่ผู้ส่งมีสิทธิ์หน้าที่การทำงานที่จะสามารถอนุมัติเอกสารฉบับนั้น โดยที่เอกสารฉบับนั้นเป็นเอกสารที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หากผู้ส่งมีคุณสมบัตินอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ให้ผู้ส่งเลือก N/A ไว้
2. การดำเนินการ คือเอกสารฉบับนั้นต้องการให้ส่งไปที่ใครต่อ สามารถทำได้โดยคลิกที่checkboxเลือกให้เป็นเครื่องหมายถูกในช่อง “ดำเนินการต่อ/แจ้ง” ปุ่ม “เลือกผู้รับ” จะปรากฏให้เห็นทำให้สามารถเลือกผู้รับได้
3. ข้อความ คือข้อความที่จะเก็บบันทึกใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
4. แนบไฟล์ คือการแนบไฟล์อื่นๆไปกับเอกสารฉบับนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse...” จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกของ วินโดว์ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบดังรูปที่

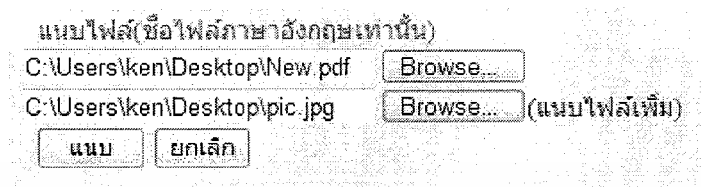
4.39



รูปที่ 4.39 ไดอะล็อกบ็อกของวินโดว์ให้เลือกไฟล์แนบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “Open” หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มอีกให้คลิกที่ “(แนบไฟล์เพิ่ม)” จะปรากฏ Browser เพิ่มขึ้นมาอีก ทำให้สามารถแนบไฟล์เพิ่มได้อีก ดังรูปที่ 4.40



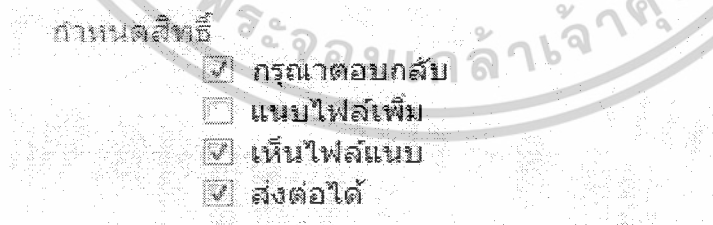
รูปที่ 4.40 การแนบไฟล์เพิ่ม

หากต้องการลบไฟล์แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่checkboxเลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก ตรงไฟล์แนบที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ที่อยู่ข้างๆปุ่ม “แนบ” ดังรูปที่ 4.41



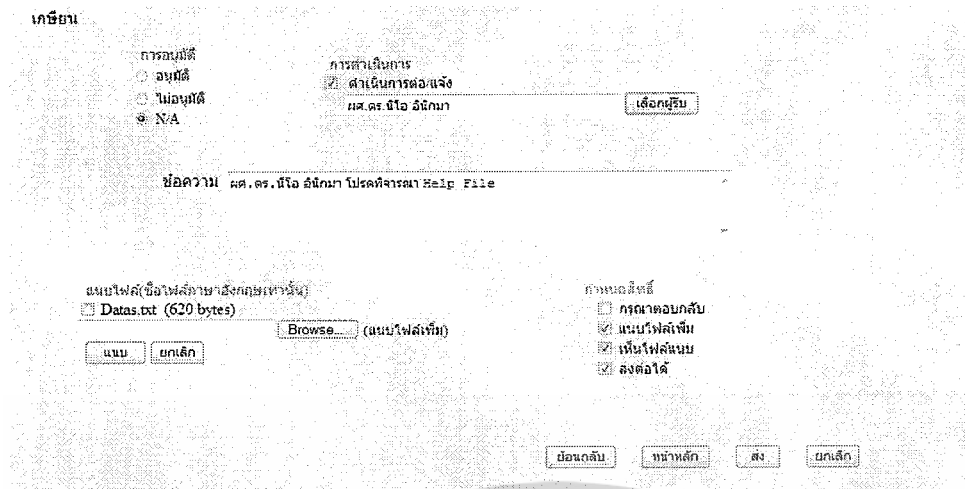
รูปที่ 4.41 การยกเลิกไฟล์แนบ

กำหนดสิทธิ์ คือเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับว่าให้ผู้รับมีสิทธิ์สำหรับเอกสารฉบับนั้นอย่างไรบ้างดังรูปที่ 4.42



รูปที่ 4.42 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.43 ตัวอย่างการเก็ยยนเอกสาร

จากรูปที่ 4.43 เมื่อกำหนดทุกอย่างเสร็จหมดแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” จะปรากฏหน้า
โหลดเอกสาร ดังรูปที่ 4.44



รูปที่ 4.44 การโหลดเอกสารและส่งเมลล์

เมื่อเอกสารถูกโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะพากลับมาหน้าหลักเพื่อเป็นการ
แสดงให้เห็นว่า การเก็ยยนเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4.12 ค้นหาเอกสาร

การค้นหาเอกสารเพื่อต้องการดูเนื้อหาในเอกสารฉบับนั้นๆสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู
บาร์ด้านบนมุมขวามือของโปรแกรม ดังรูปที่ 4.45



รูปที่ 4.45 เมนูบาร์เพื่อเลือกการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.45 เมื่อกดคลิกเข้าไปจะปรากฏหน้าค้นหาเอกสาร ดังรูปที่ 4.46

รูปที่ 4.46 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

การค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสารที่ต้องการนั้น ในหน้าค้นหาเอกสารนี้จะมีส่วนหลักๆ ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกอย่างน้อย 1 อย่าง ดังรูปที่ 4.47

เอกสารรับเข้า เอกสารส่งออก เอกสารที่สร้าง

รูปที่ 4.47 เช็คบล็อกให้เลือกเอกสารที่ เข้า ออก หรือสร้าง

จากรูปที่ 4.47 จะเห็นว่า มีเช็คบล็อกให้เลือก เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง หากผู้ใช้งานไม่เลือก ระบบจะไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารแบบไหน แต่ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารทั้ง เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง สามารถทำได้โดยคลิกทำเครื่องหมายถูกทุกช่องของ เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง ส่วนตัวช่วยในการค้นหาอื่นๆ สามารถกำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้มีดังนี้

1. ชื่อเอกสาร ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาได้ที่ช่องนี้ ดังรูปที่ 4.48 โดยที่ไม่ต้องกรอกชื่อของเอกสารจนครบสมบูรณ์ ระบบจะค้นหาชื่อเอกสารที่มีข้อความภายในชื่อเอกสารตรงกับที่ผู้ใช้งานกรอก จากนั้นจะนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานเลือกอีกที

ชื่อเอกสาร

รูปที่ 4.48 การค้นหาด้วยชื่อเอกสาร

2. กำหนดช่วงวัน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันที่ต้องการค้นหาเอกสารได้โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก เริ่มวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ 4.49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 07-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ 4.49 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ 4.49 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกวันเริ่มที่เป็นอดีตกว่าถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่สลับชงกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.50 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ 4.50 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เริ่มวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เริ่มวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือกเริ่มวันที่ แต่กลับไปเลือกถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.51 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

จากรูปที่ 4.51 จะเห็นว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลย ในกรณีนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

- กำหนดชั้นความเร่ง ของเอกสารผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความเร่งนั้นๆ ได้ดังรูปที่ 4.52

ความเร่งด่วน กรณาลเลือก ▼

รูปที่ 4.52 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร

- กำหนดชั้นความลับ ของเอกสารผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความลับนั้นๆ ได้ดังรูปที่ 4.53

ชั้นความลับ กรณาลเลือก ▼

รูปที่ 4.53 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กำหนดช่วงวันเอกสารที่หมดอายุ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันหมดอายุของเอกสารที่ต้องการค้นหาเอกสาร ได้โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ 4.54

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 08-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ 4.54 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ 4.54 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ เป็นอดีตกว่าถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่สลับชองกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.55 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ 4.55 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เอกสารหมดอายุในวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เอกสารหมดอายุเริ่มวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ แต่กลับไปเลือก ถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เอกสารหมดอายุใน วันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.56 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

จากรูปที่ 4.56 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลยแบบนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

6. กำหนดเอกสารที่รับ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารโดยการเลือกเฉพาะเอกสารที่รับ และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุลึกลงไปอีกว่าจากใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้ส่งได้ในช่อง จาก ที่อยู่ติดกัน ดังรูปที่ 4.57

 เอกสารรับเข้า จาก

เลือกผู้ส่ง

รูปที่ 4.57 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กำหนดเอกสารที่ส่งออก ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร โดยการเลือกเฉพาะเอกสารที่ส่ง และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุลึกลงไปอีกว่าถึงใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้รับได้ในช่อง ถึง ที่อยู่ติดกัน ดังรูปที่ 4.58

เอกสารส่งออก ถึง

รูปที่ 4.58 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง

8. กำหนดเอกสารที่สร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเฉพาะเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยสร้างไว้ได้ โดยการทำเครื่องหมายถูกในช่องเช็คบล็อกร เอกสารที่สร้างดังรูปที่ 4.59

เอกสารที่สร้าง

รูปที่ 4.59 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง

9. ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารคนอื่น กรณีนี้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารของบุคคลอื่นได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในระบบที่สูงกว่าผู้ใช้งานอื่น ที่ผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาเอกสารนั้น เช่น ผู้ใช้งาน หรือผู้ล็อกอินเป็น คณบดีต้องการดูเอกสารของอาจารย์ในภาคซึ่งเอกสารฉบับนั้นไม่เคยผ่านเข้ามาหาคณบดีบุคคลนี้เลยแต่คณบดีสามารถค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้ โดยใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร ดังรูปที่ 4.60

ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

รูปที่ 4.60 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกรูปแบบการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะได้ตัวอย่างการค้นหา ดังรูปที่ 4.61

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร	
เริ่มวันที่	08-01-2552 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>	ถึงวันที่	11-03-2552 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>
ความเร่งด่วน	กรุณาเลือก ▼	ชั้นความลับ	ปกติ ▼
เอกสารหมดอายุใน วันที่	02-10-2551 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>	ถึงวันที่	05-06-2552 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารรับเข้า จาก	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกผู้ส่ง"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่สร้าง
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารส่งออก ถึง	ดร. ทอคำ การเนืง	<input type="button" value="เลือกผู้รับ"/>	
		<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>

รูปที่ 4.61 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.61 จะเห็นว่ากำหนดการค้นหาเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 4.62

ผลการค้นหา

เอกสารที่สร้าง

ลำดับ	เอกสารที่สร้าง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ
1	สร้งเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งานโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	สวนมาก	ปกติ
2	เชิญศึกษาศึกษาเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ	14 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
3	ร่วมแสดงความยินดีกับ น.ส. ที่ได้รับวิทยานิพนธ์ B.Sch. amezari	14 ก.พ. 2552	18 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
4	รายละเอียดโปรแกรมวิชา Project 4D.SP [Project 1] ห้องสอนวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	03 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
5	สร้งเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งาน	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	สวน	ปกติ
6	สร้งเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งาน	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	สวนทิศ	ปกติ
7	สร้งระบบงานช่วยเหลือผู้ใช้งาน	14 ก.พ. 2552	27 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	สวนทิศ	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่ส่ง

เอกสารที่รับ

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ 4.62 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

จากรูปที่ 4.62 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการนั้นเป็นประเภทเอกสารที่สร้าง ถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการในหน้านี้แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งานไม่ได้เป็นผู้สร้างแต่อาจเป็นผู้ส่งต่อ สามารถทำได้โดยคลิกลิงค์ “เอกสารที่ส่ง” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่ส่ง ดังรูปที่ 4.63

ผลการค้นหา

เอกสารที่ส่ง

ลำดับ	เอกสารที่ส่ง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ
1	สร้งเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งานโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ทองคำ กาลิเท	สวนมาก
2	สร้งเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งาน [Project 1] ห้องสอนวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ทองคำ กาลิเท	สวน

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่รับ

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ 4.63 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

จากรูปที่ 4.63 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการนั้นเป็นประเภทเอกสารที่ส่งถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการในหน้านี้แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งานไม่ได้เป็นผู้ส่งแต่อาจเป็นผู้รับ สามารถทำได้โดยคลิกลิงค์ “เอกสารที่รับ” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่รับ ดังรูปที่ 4.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการค้นหา

เอกสารที่รับ

ร.ร.	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปี พ.ศ.	ผู้แต่ง	ผู้รับ	สถานะ
1	คส 0524.0111	Dear	16 ก.พ. 2552 - 19 ก.พ. 2552	ศก.ก. กษมป้า	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ
2	คส 0524.0112	ของนายมาดามห้องทำการศึกษา	15 ก.พ. 2552 - 17 ก.พ. 2552	ธิดา อธิภมา	บุญชู อ้วนกลม	ตรวจ
3	คส 0524.0113	ของนางนางน้อย	14 ก.พ. 2552 - 17 ก.พ. 2552	ธิดา อธิภมา	บุญชู อ้วนกลม	ตรวจ
4	คส 0524.0114	ของนางนางน้อย	14 ก.พ. 2552 - 17 ก.พ. 2552	ธิดา อธิภมา	บุญชู อ้วนกลม	ตรวจ
5	คส 0524.0115	โครงการแข่งขันคัดกรองยีน	14 ก.พ. 2552 - 14 มี.ค. 2552	ธิดา อธิภมา	บุญชู อ้วนกลม	ตรวจ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่เลือก

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่ ยกเลิก

รูปที่ 4.64 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานพบเอกสารที่ต้องการให้ผู้ใช้งานคลิกที่ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้นจะปรากฏหน้าเนื้อหาของเอกสารดังรูปที่ 4.65

บ้านทักข้อความ

ที่ คส 0524.0112 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง สร้างเอกสารบนเครือข่ายสำหรับโครงการแข่งขันคัดกรองยีน

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เอกสารนี้ใช้ทำงานของระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้โดยถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน

ทั้งนี้ขอแจ้งความในเอกสารซึ่งมีผลเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวว่า "เอกสารแนบนี้ จะแสดงถึงอะไร" นำไปสามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว้ แทนที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็จะสามารถดูสถานะได้โดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย บุญชู อ้วนกลม
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ก)

ข้อความ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย บุญชู อ้วนกลม ผู้ใช้ใหม่ตรวจอ่าน Help File ก่อน

ไฟล์ที่แนบมาด้วย

- New.pdf (248344 bytes)
- pic.jpg (462846 bytes)

ข้อความเร็ว ตรวจมาดาม
ข้อความสั้น ปกติ
อายุเอกสาร: 11 มีนาคม 2552

สิทธิ์ -คลิกเพื่อดูฉบับ
-แนบไฟล์สั้น
-ไปไฟล์แนบ
-ส่งต่อไป

ย้อนกลับ หน้าหลัก รายงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ ยกเลิก

(ข)

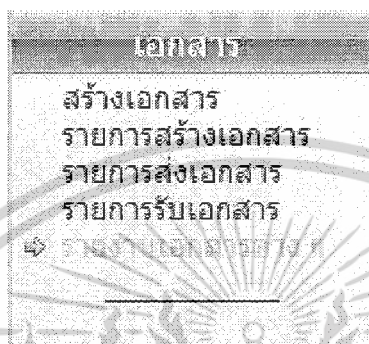
รูปที่ 4.65 เอกสาร (ก) เนื้อหาของเอกสาร

(ข) สถานะ สิทธิของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.13 รายงานเอกสาร

รายงานเอกสารมีหน้าที่แสดงเส้นทาง สถานะต่างๆของแต่ละผู้รับของเอกสารฉบับนั้นๆ วิธีใช้งานโปรแกรมในการออกรายงานเอกสาร สามารถทำได้โดยหากผู้ใช้งานอยู่นำหน้าหลักให้ไปที่เมนูเอกสาร ที่อยู่ด้านซ้ายมือของโปรแกรมให้คลิกที่ “รายงานเอกสารต่างๆ” ดังรูปที่ 4.66



รูปที่ 4.66 เมนูรายงานเอกสารต่างๆ

จากรูปที่ 4.66 เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าต่างค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการดังรูปที่ 4.67

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร	<input type="text"/>	<input type="button" value="ปฎิบัติ"/>	<input type="checkbox"/> ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร		
เริ่มวันที่	<input type="text"/>	<input type="button" value="ปฎิบัติ"/>	ถึงวันที่	<input type="text"/>	<input type="button" value="ปฎิบัติ"/>
ความเร่งด่วน	กรุณาเลือก ▾		ชั้นความลับ	กรุณาเลือก ▾	
เอกสารหมดอายุใน วันที่	<input type="text"/>	<input type="button" value="ปฎิบัติ"/>	ถึงวันที่	<input type="text"/>	<input type="button" value="ปฎิบัติ"/>
<input type="checkbox"/> เอกสารรับเข้า	จาก	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกผู้ส่ง"/>	<input type="checkbox"/> เอกสารที่สร้าง	
<input type="checkbox"/> เอกสารส่งออก	ถึง	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกผู้รับ"/>		
			<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

รูปที่ 4.67 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสาร

การค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสารที่ต้องการนั้น ในหน้าต่างค้นหาเอกสารนี้จะมีส่วนหลักๆที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกอย่างน้อย 1 อย่าง ดังรูปที่ 4.68

เอกสารรับเข้า เอกสารส่งออก เอกสารที่สร้าง

รูปที่ 4.68 เช็คบล็อกรับเลือกเอกสารที่ เข้า ออก หรือสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.68 จะเห็นว่ามีเช็คบล็อกรหัสเลือก เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง หากผู้ใช้งานไม่เลือก ระบบจะไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ใช้งานต้องการออกรายงานเอกสารแบบไหน แต่ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานเอกสารทั้ง เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง สามารถทำได้โดยคลิกทำเครื่องหมายถูกทุกช่องของ เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง ส่วนตัวช่วยในการค้นหาอื่นๆสามารถกำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้มีดังนี้

1. ชื่อเอกสาร ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาได้ที่ช่องนี้ดังรูปที่ 4.69 โดยที่ไม่ต้องกรอกชื่อของเอกสารจนครบสมบูรณ์ ระบบจะค้นหาชื่อเอกสารที่มีข้อความภายในชื่อเอกสารตรงกับที่ผู้ใช้งานกรอก จากนั้นจะนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานเลือกอีกที

ชื่อเอกสาร ทดสอบ

รูปที่ 4.69 การค้นหาด้วยชื่อเอกสาร

2. กำหนดช่วงวัน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันที่ต้องการออกรายงานเอกสารได้โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก เริ่มวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ 4.70

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 07-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ 4.70 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ 4.70 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกวันเริ่มที่เป็นอดีตกว่าถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่สลับช่องกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.71 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ 4.71 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เริ่มวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เริ่มวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือกเริ่มวันที่ แต่กลับไปเลือกถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.72 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.72 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลย แบบนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

- กำหนดชั้นความเร่งของเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความเร่งนั้นๆ ได้ดังรูปที่ 4.73

ความเร่งด่วน กรณมาเลือก ▾

รูปที่ 4.73 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร

- กำหนดชั้นความลับของเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความลับนั้นๆ ได้ดังรูปที่ 4.74

ชั้นความลับ กรณมาเลือก ▾

รูปที่ 4.74 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร

- กำหนดช่วงวันเอกสารที่หมดอายุ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันหมดอายุของเอกสารที่ต้องการออกรายงานเอกสารได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ 4.75

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 08-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ 4.75 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ 4.75 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ เป็นอดีตกว่า ถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่สลับชองกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.76 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ 4.76 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เอกสารหมดอายุในวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เอกสารหมดอายุในวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ แต่กลับไปเลือกถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารหมดอายุใน วันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ 4.77 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

จากรูปที่ 4.77 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลยแบบนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

- กำหนดเอกสารที่รับ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารโดยการเลือกเฉพาะเอกสารที่รับ และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุถึงลงไปอีกว่าจากใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้ส่งได้ในช่อง จาก ที่อยู่ติดกัน ดังรูปที่ 4.78

 เอกสารรับเข้า จาก

เลือกผู้ส่ง

รูปที่ 4.78 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ

- กำหนดเอกสารที่ส่ง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารโดยการเลือกเฉพาะเอกสารที่ส่ง และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุถึงลงไปอีกว่าถึงใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้รับได้ในช่อง ถึง ที่อยู่ติดกัน ดังรูปที่ 4.79

 เอกสารส่งออก ถึง

เลือกผู้รับ

รูปที่ 4.79 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง

- กำหนดเอกสารที่สร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเฉพาะเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยสร้างไว้ได้ โดยการทำเครื่องหมายถูกในช่องเช็คบลิ๊ก เอกสารที่สร้างดังรูปที่ 4.80

 เอกสารที่สร้าง

รูปที่ 4.80 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง

- ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารคนอื่น กรณีนี้ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเอกสารของบุคคลอื่นได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในระบบที่สูงกว่าผู้ใช้งานอื่น ที่ผู้ใช้งานที่ต้องการออกรายงานเอกสารนั้น เช่น ผู้ใช้งานหรือผู้ถืออกอินเป็น คณบดีต้องการออกรายงานของอาจารย์ในภาคซึ่งเอกสารฉบับนั้นไม่เคยผ่านเข้ามาหาคณบดีบุคคลนี้เลยแต่คณบดีสามารถออกรายงานเอกสารฉบับนี้ได้ โดยใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร ดังรูปที่ 4.81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

รูปที่ 4.81 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกรูปแบบการค้นหาเสร็จแล้วจะได้ตัวอย่างการค้นหาดังรูปที่ 4.77

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร

เริ่มวันที่ 08-01-2552

ถึงวันที่ 11-03-2552

ความเร่งด่วน กรณเลือก

ขึ้นความลับ ปกติ

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-10-2551

ถึงวันที่ 05-06-2552

เอกสารรับเข้า จาก

เอกสารส่งออก ถึง

เอกสารที่สร้าง เอกสารที่สร้าง

รูปที่ 4.82 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการออกรายงาน

จากรูปที่ 4.82 จะเห็นว่ากำหนดการค้นหาเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 4.83

ผลการค้นหา

เอกสารที่สร้าง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้สร้าง	สถานะ	ประเภท
1	ศร 0524.01.12	สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้ระบบในระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	29 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ส่งมอบ	ปกติ
2	ศร 0524.01.2	อนุมัติศึกษาโครงการที่ประยุกต์ใช้ระบบ	14 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ปกติ	ปกติ
3	ศร 0524.01.5	ร่วมแสดงความยินดีกับ น.ส. ศิโรจนาภิวัฒน์เลิศ Boech Innovation	14 ก.พ. 2552	18 ก.พ. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ปกติ	ปกติ
4	ศร 0524.01.6	รายละเอียดโปรเจกต์วิจัย Project #D.SP	14 ก.พ. 2552	03 ก.พ. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ปกติ	ปกติ
5	ศร 0524.01.4	[Project 1] พ้องสมรวิธาโครงการ	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ส่งมอบ	ปกติ
6	ศร 0524.01.3	ของสงวนผู้ช่วย	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ความลับ	ปกติ
7	ศร 0524.01.8	เรื่องขออนุญาตขออนุญาตนักศึกษา	14 ก.พ. 2552	23 ก.พ. 2552	บุญ อภิวัฒน์	ความลับ	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต่อการไปหน้าที่ 1

รูปที่ 4.83 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงาน

จากรูปที่ 4.83 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการนั้นเป็นประเภทเอกสารที่สร้าง ถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการในหน้านี้แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งานไม่ได้เป็นผู้สร้างแต่อาจเป็นผู้ส่งต่อ สามารถทำได้โดยคลิกลิงค์ “เอกสารที่ส่ง” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่ส่ง ดังรูปที่ 4.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการค้นหา		เอกสารที่ส่ง		เอกสารที่รับ		เอกสารที่สร้าง		
ลำดับ	เอกสาร	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	ประเภท	
1	คส 0524.01.12	สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ทองคำ กาญจน์	ควมมาก	ปกติ
2	คส 0524.01.4	[Project 1] ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียน	14 ก.พ. 2552	14 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ทองคำ กาญจน์	ค้ม	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต่อการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่รับ

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ 4.84 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อออกรายงาน

จากรูปที่ 4.84 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการออกรายงานนั้นเป็นประเภทเอกสารที่ส่งถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการออกรายงานในหน้านี้นี้ แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งานไม่ได้เป็นผู้ส่งแต่อาจเป็นผู้รับ สามารถทำได้โดยคลิก ลิงค์ “เอกสารที่รับ” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่รับ ดังรูปที่ 4.85

ผลการค้นหา		เอกสารที่รับ		เอกสารที่ส่ง		เอกสารที่สร้าง		
ลำดับ	เอกสาร	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	ประเภท	
1	คส 0524.01.11	Demo	16 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	ศรวิภา กนกนภา	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
2	คส 0524.01.8	ขอทราบขั้นตอนห้องปฏิบัติการ	15 ก.พ. 2552	27 ก.พ. 2552	วิจิตร สนิทมา	บุญชู อ้วนกลม	ควมปกติ	ปกติ
3	คส 0524.01.5	ขอส่งงานให้พี่ชาย	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	วิจิตร สนิทมา	บุญชู อ้วนกลม	ควมปกติ	ปกติ
4	คส 0524.01.9	ขอส่งงานให้พี่ชาย	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	วิจิตร สนิทมา	บุญชู อ้วนกลม	ควมปกติ	ปกติ
5	คส 0524.01.1	โครงการช่วยเหลือผู้พิการ	14 ก.พ. 2552	14 มี.ค. 2552	วิจิตร สนิทมา	บุญชู อ้วนกลม	ควมมาก	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต่อการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่ส่ง

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่

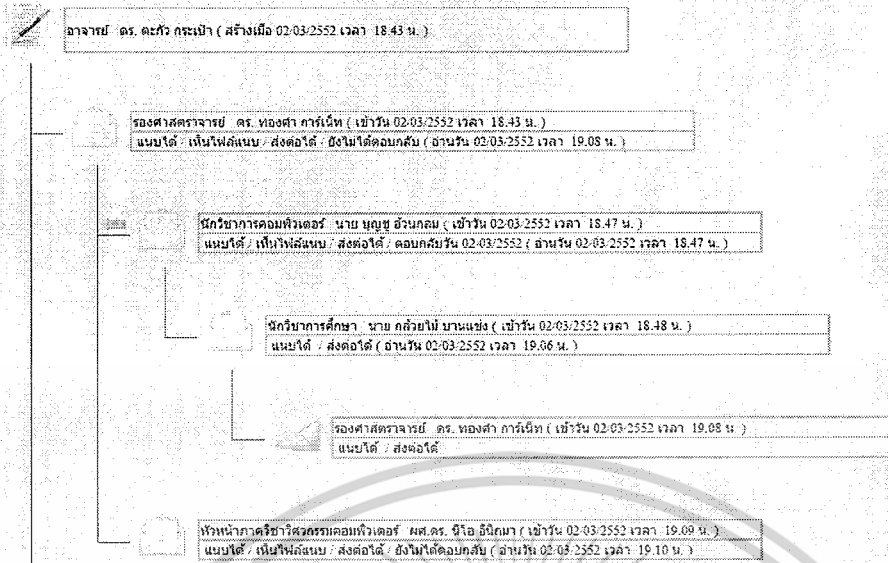
ยกเลิก

รูปที่ 4.85 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อออกรายงาน

เมื่อผู้ใช้งานพบเอกสารที่ต้องการออกรายงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้นจะปรากฏหน้ารายงานเอกสารดังรูปที่ 4.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

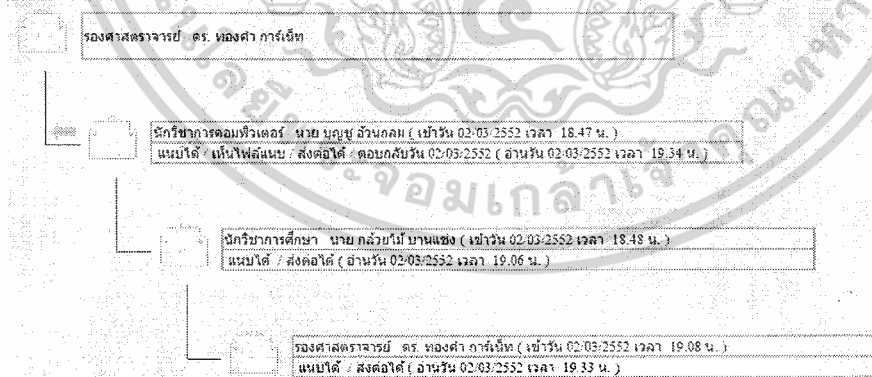
เลขที่ ศธ 0524.01/13 เรื่อง ค้างมาทำรังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.๑



รูปที่ 4.86 รายงานทั้งหมดของเอกสารฉบับนั้น

จากรูปที่ 4.86 จะสามารถเห็นเส้นทางของเอกสารและสถานะต่างๆของแต่ละบุคคลได้ เพราะผู้ที่ล็อกอินกับผู้สร้างเอกสารเป็นบุคคลเดียวกัน หรือผู้ที่ล็อกอินด้วยสิทธิ์ที่สูงกว่าผู้สร้างเอกสาร เช่น ผู้สร้างเอกสารใช้สิทธิ์อาจารย์ในการสร้างเอกสารแต่ผู้ที่ล็อกอินมาดูรายงานใช้สิทธิ์อธิการบดี ดังนั้นจึงสามารถเห็นเส้นทางของเอกสารทั้งหมดได้ ในกรณีที่ผู้ที่ล็อกอินเข้ามาไม่ได้เป็นผู้สร้างหรือมีสิทธิ์สูงกว่าผู้สร้าง จะเห็นแค่เส้นทางของตนเองเท่านั้นดังรูปที่ 4.87

เลขที่ ศธ 0524.01/13 เรื่อง ค้างมาทำรังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.๑



รูปที่ 4.87 รายงานเอกสารฉบับนั้นเฉพาะสิทธิ์ของผู้ล็อกอิน

จากรูปที่ 4.87 จะเห็นได้ว่าผู้ที่ล็อกอินคือ นายบุญชู อ้วนกลม ผู้ที่ส่งเอกสารมาให้คือ ดร.ทองคำ การ์เน็ต ส่วนเส้นทางที่ ดร.ทองคำ การ์เน็ต ส่งไปให้ผู้ใช้งานอื่นอีกหรือเส้นทางก่อนหน้านั้น นายบุญชู อ้วนกลม จะไม่สามารถเห็นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.14 สถานะของเอกสารของแต่ละบุคคล

สถานะของเอกสารของแต่ละบุคคลในหน้ารายงานเอกสาร โดยหลักๆที่จะแสดงทุกผู้รับ จะมีตำแหน่งของผู้รับ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วันที่เอกสารเข้า และเวลาที่เอกสารเข้า ดังรูปที่ 4.88



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย บุญชู อ้วนกลม (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.47 น.)
แนบไฟล์ / เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ตอบกลับวัน 02/03/2552 (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.34 น.)

รูปที่ 4.88 ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วันและเวลาเอกสารเข้าของผู้รับ

ส่วนสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงเฉพาะของผู้รับเอกสารนั้นๆ มีดังนี้

1. ผู้สร้างเอกสารกับผู้ส่งต่อเอกสารมาให้ กรณีผู้สร้างเอกสารจะปรากฏ รูปเอกสารที่มีปากกาทับเอกสาร สีในตารางจะเป็นสีแดงอ่อนๆ และมีวัน เวลาที่สร้างเอกสารปรากฏอยู่ในตาราง ดังรูปที่ 4.89 (ก) ส่วนผู้ที่ส่งเอกสารต่อมาให้จะปรากฏ รูปจดหมายถูกเปิดอ่าน และสีในตารางจะเป็นสีเขียวอ่อนอมฟ้า ดังรูปที่ 4.89 (ข)



อาจารย์ ดร. เศรษฐ กระจ่าง (สร้างเมื่อ 02/03/2552 เวลา 18.43 น.)

(ก)



รองศาสตราจารย์ ดร. ทองคำ การנית

(ข)

รูปที่ 4.89 รายงานเอกสาร (ก) ผู้สร้างเอกสาร

(ข) ผู้ที่ส่งต่อเอกสารมาให้

2. เอกสารที่ถูกอ่านกับเอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน หากเอกสารฉบับนั้นถูกส่งไปถึงผู้ใช้งานบุคคลใดแล้ว เอกสารฉบับนั้นถูกเปิดอ่านจะปรากฏ รูปจดหมายถูกเปิดอ่าน และในตารางจะบอกว่าเอกสารฉบับนั้นถูกเปิดอ่านเวลาไหน ดังรูปที่ 4.90 (ก) ทำนองเดียวกัน ถ้าเอกสารฉบับใด ที่ผู้ใช้งานนั้นยังไม่ได้เปิดอ่านจะปรากฏ รูปจดหมายถูกปิด ดังรูปที่ 4.90 (ข)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย เงิน ทองแดง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19.15 น.)
เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ยังไม่ได้ตอบกลับ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.55 น.)

(ก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นาย เงิน ทองแดง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19.15 น.)
เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ยังไม่ได้ตอบกลับ

(ข)

รูปที่ 4.90 รายงานเอกสาร (ก) เอกสารที่ถูกเปิดอ่านแล้ว

(ข) เอกสารที่ยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน

3. การตอบกลับเอกสารและต้องการให้ตอบกลับเอกสาร กรณีที่ผู้ส่งเอกสารต้องการให้ ผู้รับเอกสารตอบกลับเอกสารฉบับนั้นจะปรากฏ ข้อความในตารางบอกว่า “ยังไม่ได้ตอบกลับ” ดังรูปที่ 4.91 (ก) ส่วนกรณีที่ผู้รับเอกสารตอบกลับแล้วจะปรากฏ รูปลูกศร สีเขียวชี้ไปทางซ้ายมือ และในตารางจะบอกวันเวลาที่ตอบกลับด้วย ดังรูปที่ 4.91 (ข)

รองศาสตราจารย์ ดร. ทองคำ การันท์ (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.43 น.)
แนบได้ / เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ยังไม่ได้ตอบกลับ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.18 น.)

(ก)

รองศาสตราจารย์ ดร. ทองคำ การันท์ (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.43 น.)
แนบได้ / เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ตอบกลับวัน 02/03/2552 (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.58 น.)

(ข)

รูปที่ 4.91 รายงานเอกสาร (ก) เอกสารที่ต้องการให้ตอบกลับ

(ข) เอกสารตอบกลับแล้ว

4. ผู้ส่งเปิดสิทธิ์เกี่ยวกับไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ส่งเปิดหรือปิดสิทธิ์ไฟล์แนบมาให้ผู้รับแต่ละคนจะสามารถดูได้จากตารางของผู้รับบุคคลนั้นๆ หากผู้รับบุคคลใดได้สิทธิ์มาจะปรากฏข้อความในตารางให้เห็น แต่ถ้าผู้รับบุคคลใดถูกปิดสิทธิ์ จะไม่มีข้อความแสดงเกี่ยวกับสิทธิ์นั้นในตาราง ดังรูปที่ 4.92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักริชาการศึกษ นาย กล้วยไม้ บ้านแข่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.48 น.)
แนบได้ / เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.06 น.)

(ก)

นักริชาการศึกษ นาย กล้วยไม้ บ้านแข่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.48 น.)
เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.06 น.)

(ข)

นักริชาการศึกษ นาย กล้วยไม้ บ้านแข่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18.48 น.)
แนบได้ / ส่งต่อได้ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19.06 น.)

(ค)

รูปที่ 4.92 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเปิดสิทธิ์แนบไฟล์และเห็นไฟล์แนบ

(ข) ผู้ส่งปิดสิทธิ์แนบไฟล์ได้แต่ไม่เห็นไฟล์แนบ (ค) ผู้ส่งปิดสิทธิ์เห็นไฟล์แนบแต่แนบไฟล์ได้

5. ผู้ส่งเปิดสิทธิ์ส่งต่อได้กับปิดสิทธิ์ส่งต่อ กรณีผู้ส่งเปิดสิทธิ์ส่งต่อได้จะปรากฏข้อความ “ส่งต่อได้” ในตารางของผู้รับบุคคลนั้นๆ ดังรูปที่ 4.93 (ก) แต่ถ้าผู้ส่งไม่เปิดสิทธิ์ส่งต่อได้ให้ผู้รับบุคคลนั้นๆ จะไม่ปรากฏข้อความ “ส่งต่อได้” ในตารางของผู้รับบุคคลนั้นๆ ดังรูปที่ 4.93(ข)

อาจารย์ ดร. หินอ่อน จรุงจิ่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19.15 น.)
แนบได้ / เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้

(ก)

อาจารย์ ดร. หินอ่อน จรุงจิ่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19.15 น.)
แนบได้ / เห็นไฟล์แนบ

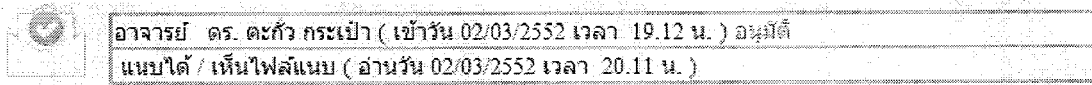
(ข)

รูปที่ 4.93 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเปิดสิทธิ์ส่งต่อได้

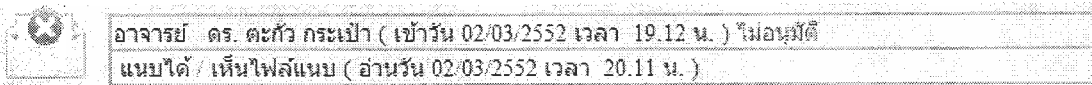
(ข) ผู้ส่งปิดสิทธิ์ส่งต่อได้

6. ผู้ส่งอนุมัติกับไม่อนุมัติ กรณีที่ผู้ส่งอนุมัติเอกสารฉบับนั้น จะมีข้อความปรากฏในตารางของผู้รับเอกสารฉบับนั้นว่า “อนุมัติ” และหากผู้รับเอกสารได้ทำการเปิดอ่านเอกสารฉบับนั้นแล้ว จะปรากฏรูปจดหมายถูกเปิดอ่านแล้ว และมีไอคอนเครื่องหมายถูกอยู่ ดังรูปที่ 4.94 (ก) แต่ถ้าในกรณีผู้ส่งไม่อนุมัติ จะมีข้อความปรากฏในตารางของผู้รับเอกสารฉบับนั้นว่า “ไม่อนุมัติ” และหากผู้รับเอกสารได้ทำการเปิดอ่านเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉบับนั้นแล้ว จะปรากฏรูปจดหมายถูกเปิดอ่านแล้ว และมีไอคอนเครื่องหมายติดอยู่ ดังรูปที่ 4.94 (ข)



(ก)



(ข)

รูปที่ 4.94 รายงานเอกสาร (ก) ผู้ส่งเอกสารอนุมัติ (ข) ผู้ส่งเอกสารไม่อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้ถือคินดูการรายงานเอกสารฉบับนั้นเสร็จเรียบร้อยและต้องการไปเปิดดูเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น หรือต้องการอ่านข้อความของการเกษียณเอกสารฉบับนั้น สามารถทำได้จากหน้ารายงานเอกสารนี้โดยการลากเมาส์ไปคลิกที่ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้นดังรูปที่ 4.95

เลขที่ ศร-0524.01/13 เรื่อง ผังมาทำรังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล. <

อาจารย์ ดร. ตะกั่ว กระเป่า (สร้างเมื่อ 02/03/2552 เวลา 18:43 น.)

รูปที่ 4.95 ดึงค์ของเอกสาร

4.15 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นการแสดงประวัติของผู้ใช้งานบอกถึงรายละเอียด

รายละเอียด	ชื่อนามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์ที่ทำงาน
ชื่อ	ดร. ตะกั่ว กระเป่า	เพศ	ชาย	โทรศัพท์มือถือ	087-5598656
ประเภท	อาจารย์				
ตำแหน่ง	อาจารย์		ระดับ 7	โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-6562664-502
สังกัด	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์				
ที่อยู่ปัจจุบัน	1157 ถ. ลาดกระบัง-อ่อนนุช แขวง ลาดกระบัง เขต ลาดกระบัง กทม.				
รหัสไปรษณีย์	18000				
อีเมล	sonicnong@hotmail.com				

รูปที่ 4.96 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.16 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานหากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 4.97 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.17 หน้าเปลี่ยนอีเมล

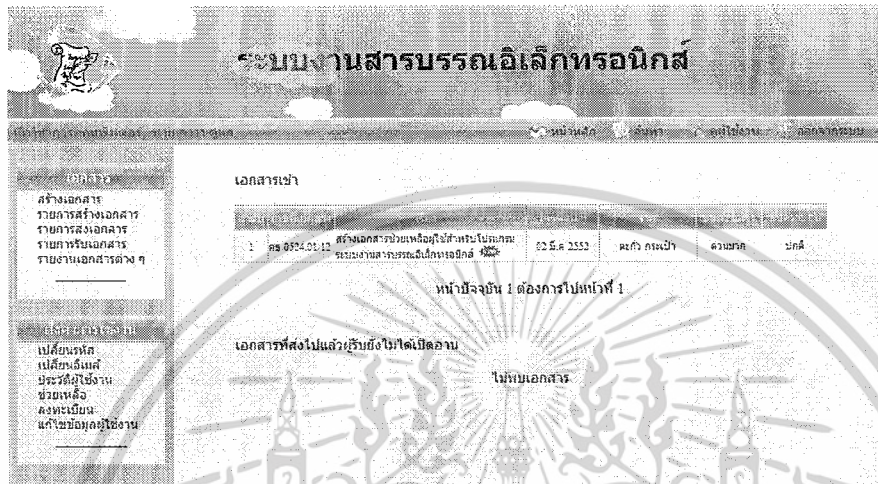
ในส่วนของหน้านี้จะเป็นการเปลี่ยนอีเมลของผู้ใช้งานหากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนอีเมลเพื่อที่เวลาระบบต้องการจะส่งข้อความเกี่ยวกับเอกสารไปแจ้งผู้ใช้งานทราบได้อย่างถูกต้อง

รูปที่ 4.98 หน้าเปลี่ยนอีเมล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.18 การล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ

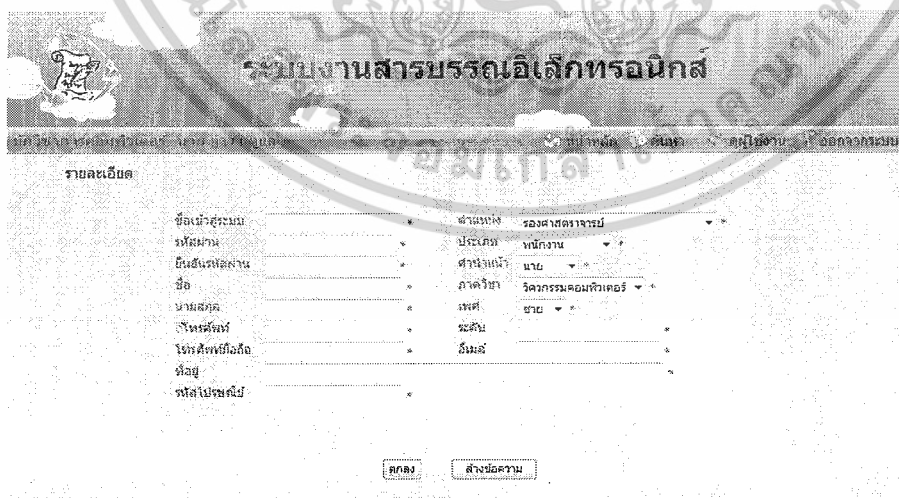
เมื่อทำการล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบเข้ามายังหน้าหลักแล้ว หน้าหลักนั้นจะคล้ายกับผู้ใช้งานทั่วไป เพียงแต่จะมีเมนูเพิ่มขึ้นมาให้เลือกอีก และข้อความที่แสดง ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลนั้นจะถูกแสดงเป็นสีแดง ดังรูปที่ 4.99



รูปที่ 4.99 หน้าหลักเมื่อล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ 4.99 เมื่อเปรียบเทียบกับ รูปที่ 4.2 จะสังเกตเห็นได้ว่าในช่องเมนู ตั้งค่าการใช้งาน มีเมนูให้เลือกเพิ่มขึ้นมาอีก ได้แก่

1. ลงทะเบียน ไว้สำหรับเพิ่มผู้ใช้งานให้กับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อคลิกลิงค์เข้าไปจะปรากฏดังรูปที่ 4.100



รูปที่ 4.100 หน้าเพิ่มผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.100 จะเห็นได้ว่าผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ โดยกรอกรายละเอียดของผู้ใช้งานได้ที่หน้านี้

2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ไว้สำหรับแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานบุคคลใด ที่ต้องการแก้ไขในกรณีบุคคลนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น มีการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ดังรูปที่ 4.101

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด

ผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

เลือกผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน

ชื่ออีเมล

ชื่อ

นามสกุล

โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

ชื่อผู้

รหัสไปรษณีย์

ตำแหน่ง

รองศาสตราจารย์

พนักงาน

นาย

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

นาย

อีเมล

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิก

รูปที่ 4.101 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทวิจารณ์และสรุป

5.1 บทสรุป

จากการศึกษาและสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้จริง จึงทำให้พบว่าระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมานั้น ช่วยอำนวยความสะดวกในการรับส่งเอกสารและรวดเร็วมากกว่าระบบงานสารบรรณแบบเดิม อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงขั้นตอนของเอกสารฉบับนั้นๆ ว่า ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไรบ้าง ซึ่งระบบงานสารบรรณแบบเดิมนั้น การติดตามเอกสารเป็นไปได้ยากมาก ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากกว่าระบบงานสารบรรณแบบเดิม

5.2 วิจารณ์สิ่งที่ได้จากโครงการ

1. ได้รับประสบการณ์จากการนำระบบงานสารบรรณมาวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น จึงทำให้มีแนวทางในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาแบบอื่นได้
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการศึกษา JSP , Servlet และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
3. ได้รับความรู้จากการศึกษาและใช้งาน MySQL Server ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานอื่นๆ ได้

5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

1. นอกจากข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบของราชการดังนั้นจึงทำให้การหาข้อมูลเป็นไปได้ยาก จึงต้องคอยสอบถามหลักการทำงานของเอกสารจากอาจารย์หรือบุคคลที่ทำงานราชการ
2. ปัญหาในการพัฒนาเนื่องจากการออกแบบระบบงานสารบรรณมีรูปแบบของเอกสารหลายแบบ ดังนั้นเมื่อทำการพัฒนาตัวระบบจึงเป็นไปได้ด้วยความยากลำบากเพราะต้องมองให้ครบถึงปัญหาหลายๆกรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 แนวทางการพัฒนาต่อ

1. พัฒนาให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการรับส่งเอกสารได้ทั้งสถาบัน
2. พัฒนาในหน้าค้นหาเอกสารให้ใช้งานง่ายมากขึ้นกว่าเดิม
3. พัฒนาให้เอกสารสามารถแปลงไปเป็น PDF ไฟล์ได้
4. พัฒนาให้สามารถแนบไฟล์ชื่อภาษาไทยได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ธนัท ชัยวิฑูรย์กุล,ไพฑูรย์ วอทอง. 2550. **Web Service For Logistic**. ปริญญาโท
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ดร.วีระศักดิ์ ซึงถาวร. 2546. **JAVA Programming Volume 2**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ดร.วีระศักดิ์ ซึงถาวร. 2546. **JAVA Programming Volume 3**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ทินกร วัฒนะเกษมสกุล. 2548. **คัมภีร์ JSP**. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

สาธิต ชัยวิวัฒน์ตระกูล 2545. **เก่ง JSP ให้ครบสูตร**. กรุงเทพฯ : วิตดีกรุ๊ป.

ศิวัฒน์ภู มาศสุรางค์. 2546. **เรียนรู้ JSP ฉบับพร้อมใช้งาน**. กรุงเทพฯ : เออาร์

Itmelody. **JSP – Java Server Page**. [Online]. Available :

<http://www.itmelody.com/tu/introjsp.html>

Itmelody. **Java Web Sever**. [Online]. Available :

http://www.itme.com/free_tip/AR_Vime.php?id=533

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

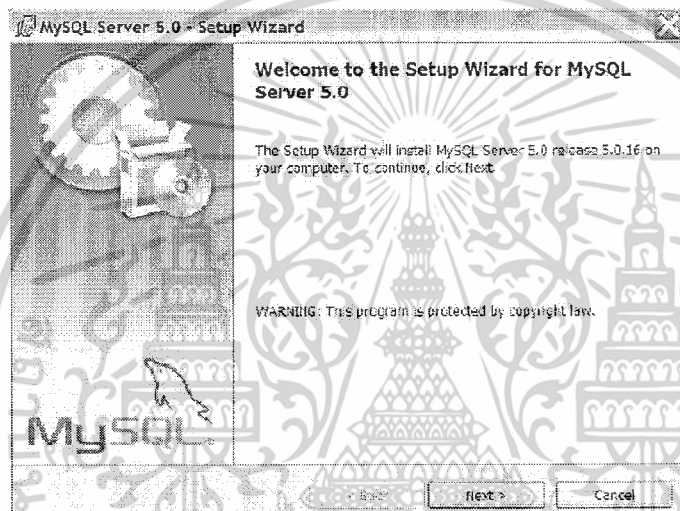
คู่มือการติดตั้ง

ก.1 การติดตั้งโปรแกรม MySQL Server 5.0

ก.1.1 ทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งได้ที่ <http://dev.mysql.com/downloads/mysql/5.0.html>

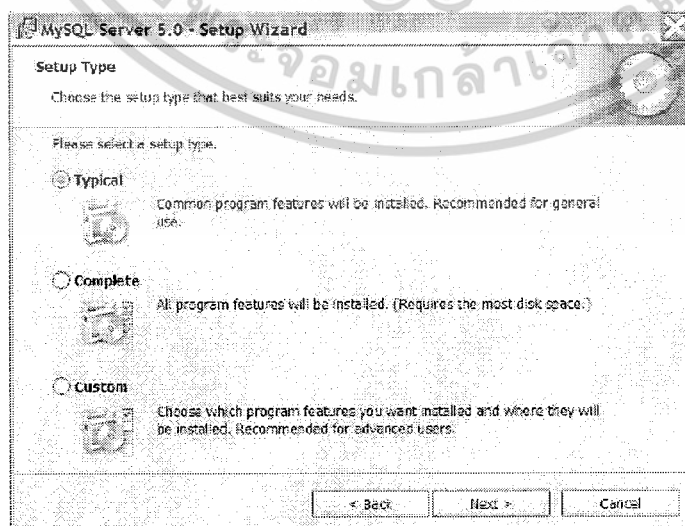
เมื่อดาวน์โหลดมาเสร็จแล้วทำการรันตัว setup

ก.1.2 หน้าจอ Welcome to the Setup Wizard for MySQL Server 5.0 คลิกปุ่ม Next



รูปที่ ก.1 Welcome to the Setup Wizard for MySQL Server 5.0

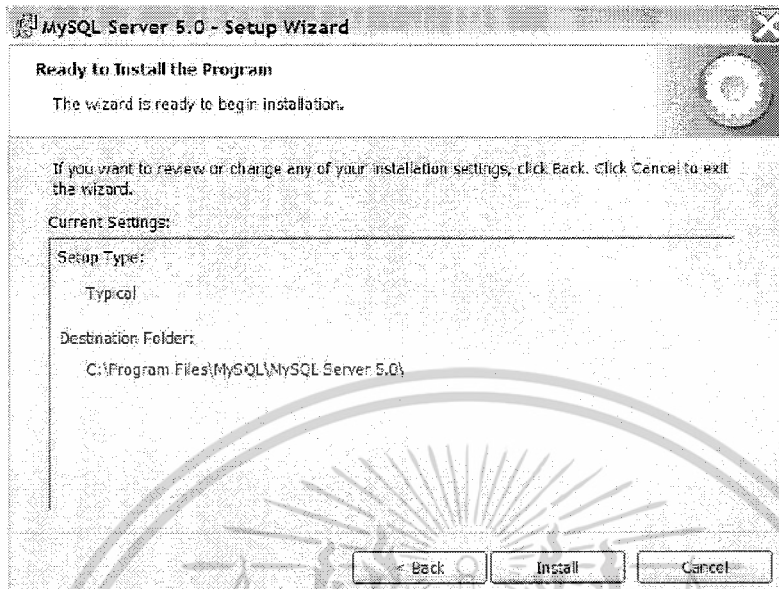
ก.1.3 หน้าจอ Setup Type เลือกการติดตั้งแบบ Typical แล้วกดปุ่ม Next



รูปที่ ก.2 Setup Type

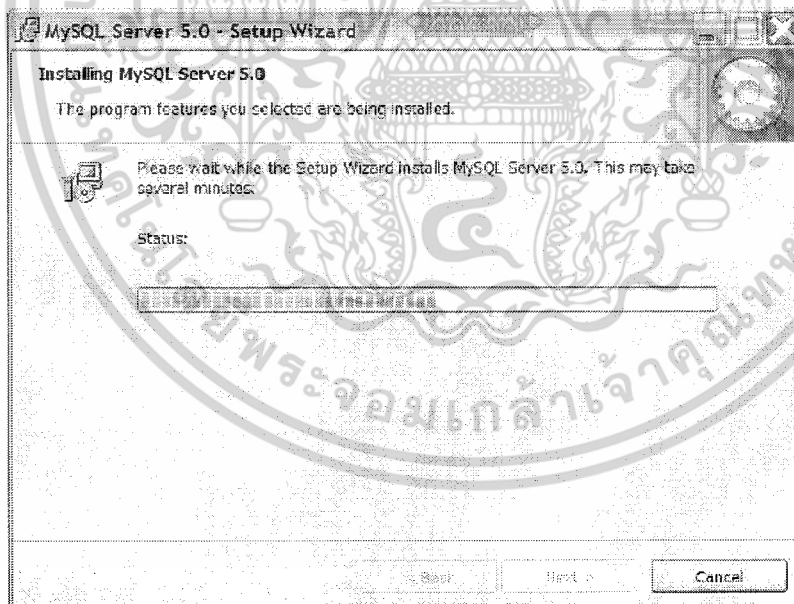
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.1.4 หน้าจอ Ready to Install the Program คลิกปุ่ม Install



รูปที่ ก.3 Ready to Install the Program

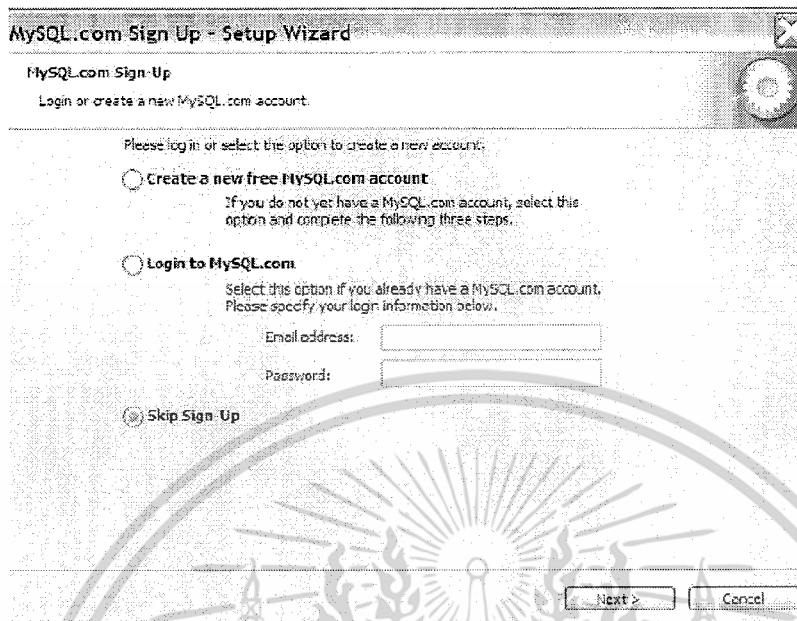
ก.1.5 หน้าจอ Installing MySQL Server 5.0



รูปที่ ก.4 Installing MySQL Server 5.0

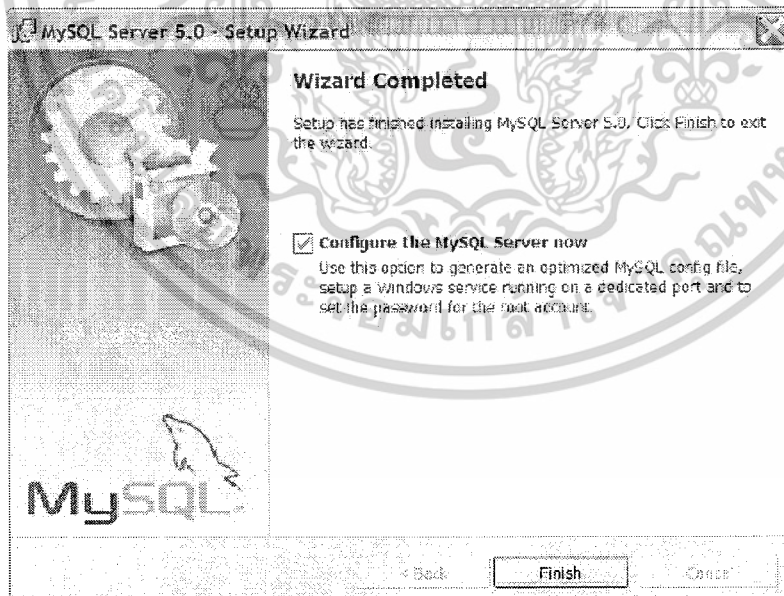
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.1.6 เลือก Skip Sign-Up เสร็จแล้วกด Next



รูปที่ ก.5 MySql.com Sign-up

ก.1.7 เลือก Configure the Mysql Server now เพื่อที่จะทำการตั้งค่า ให้กับ Mysql เสร็จแล้ว กด Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง



รูปที่ ก.6 MySQL Server 5.0 Setup Wizard Completed

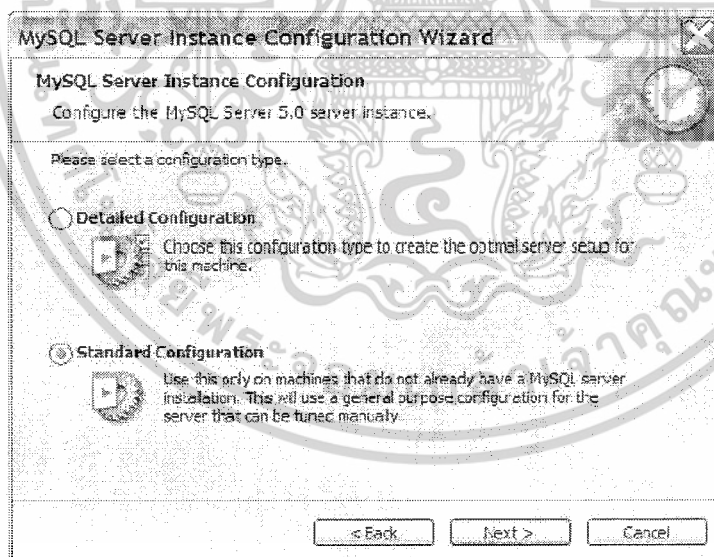
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.1.8 เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้วก็จะแสดงหน้า MySQL Server Instance Configuration Wizard แล้วกดปุ่ม Next



รูปที่ ก.7 MySQL Server Instance Configuration Wizard

ก.1.9 เลือก Standard Configuration เสร็จแล้วกด Next

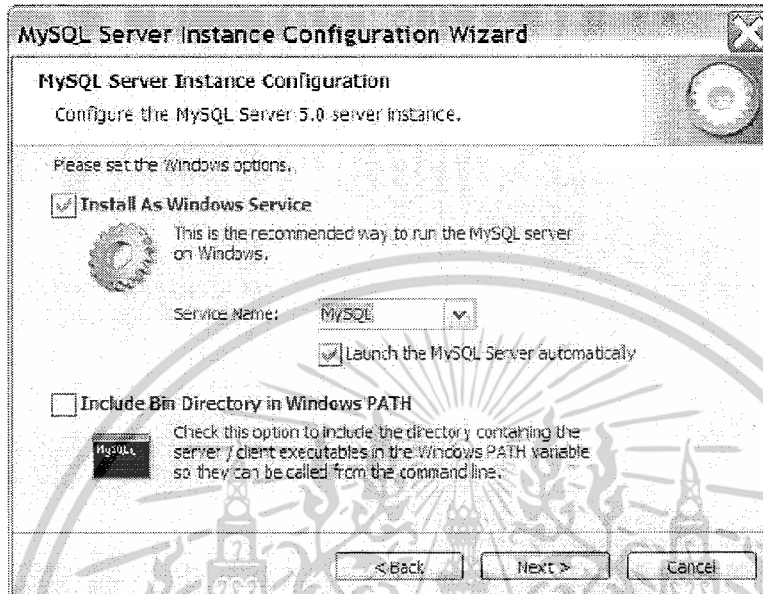


รูปที่ ก.8 MySQL Server Instance Configuration Type

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

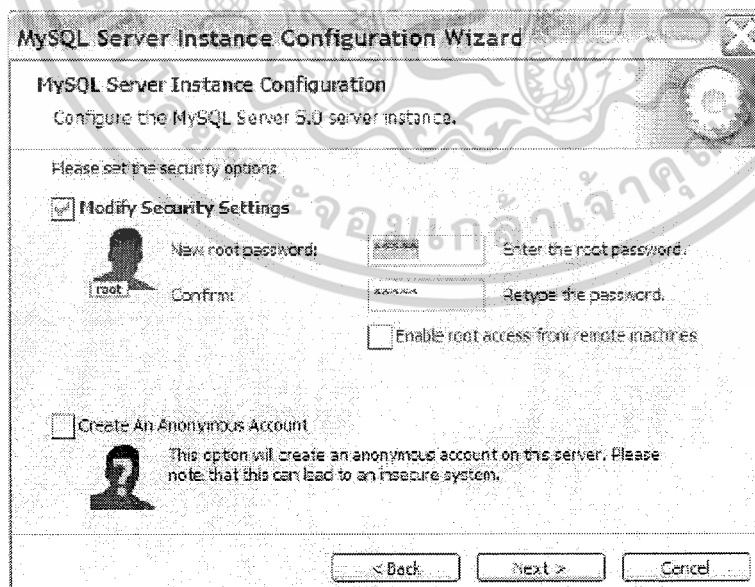
ก.1.10 เลือก Install As Windows Service แล้วกรอกตั้งชื่อ Service Name แล้วเลือก

Launch the Mysql Server automatically เพื่อให้ service ทำงานโดย อัตโนมัติ เสร็จแล้วกด Next



รูปที่ ก.9 MySQL Server Instance Configuration Windows options

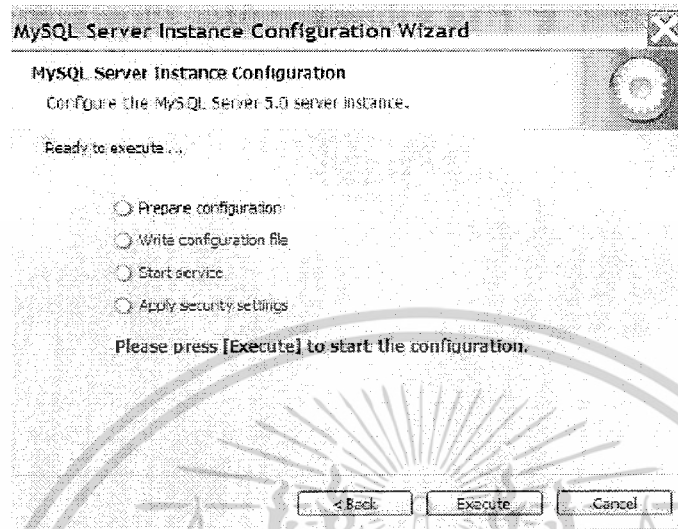
ก.1.11 เลือก Modify security settings แล้วกรอก password ของ Mysql (จำเป็นต้องระบุ password ด้วยไม่เช่นนั้น sranviewer จะไม่สามารถทำงานได้) เสร็จแล้วกด Next



รูปที่ ก.10 MySQL Server Instance Configuration security options

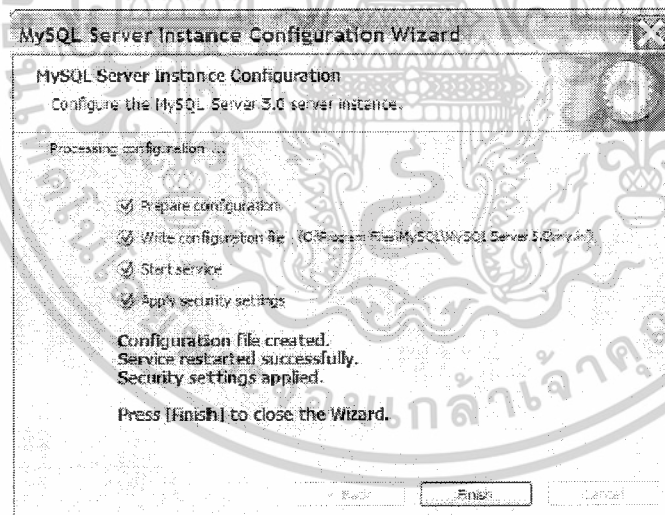
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.1.12 กด Execute



รูปที่ ก.11 MySql Server Instance Configuration Ready to Execute

ก.1.13 กด Finish เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่า



รูปที่ ก.12 MySql Server Instance Configuration Finish

ถ้าการตั้งค่าไม่เสร็จสิ้นไปตามขั้นตอน ให้ดูก่อนว่าภายในเครื่องมีการติดตั้ง service ของ Mysql อยู่แล้วหรือไม่ ถ้ามี ให้ทำการปิด service ของ Mysql ตัวเก่าก่อน แล้ว Reconfiguration ของ Mysql ตัวใหม่ โดยตั้งชื่อ service ไม่ให้ซ้ำกับตัวเก่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.2 การติดตั้งโปรแกรม Java JDK และการกำหนดค่าเริ่มต้น

ก.2.1 ดาวน์โหลด Java JDK จากเว็บของ Sun โดยเวอร์ชันล่าสุดจะเป็น Java 1.6 หรือ Java 6 update 2 เข้าไปที่หน้าดาวน์โหลดที่

<http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp> ในหน้านี้จะมีให้เลือกดาวน์โหลดโปรแกรมหลายอย่าง ไม่ว่าจะเป็น Netbeans หรือ JRE ให้มองหา JDK 6u2 แล้วกดเลือก Download

JDK 6 Update 2

The Java SE Development Kit (JDK) includes the Java Runtime Environment (JRE) and command-line development tools that are useful for developing applets and applications.

» More info about Java SE 6 Update 2 ...

[Installation Instructions](#) | [ReadMe](#) | [ReleaseNotes](#) | [Sun License](#) | [Third Party Licenses](#)

» Download

รูป ก.13 ส่วนของการดาวน์โหลด Java 6 update 2

ในหน้าถัดมา ต้องเลือก Accept license agreement เพื่อยอมรับข้อตกลงการใช้งาน JDK ก่อนที่จะดาวน์โหลดได้ จากนั้นให้คลิกที่ลิงค์ Windows Offline Installation (build 06), Multi-language ที่เป็นรายการแรกใน Windows Platform ดาวน์โหลดไฟล์ `jdk-6u2-windows-i586-p.exe` (65.57 MB)

Java(TM) SE Development Kit 6 Update 2

NOTE: These products are offered as either a single large file or broken up into parts (multiple smaller files). This page offers files for different platforms - please be sure to download the proper file(s) for your platform.

We highly recommend using Sun Download Manager (SDM), as it lets you pause, resume, and restart your download while ensuring a successful download experience. Just select the files you want to download, then click the "Download Selected with Sun Download Manager" button to automatically install and start SDM. Alternately, click directly on the links in the file list to download through your browser.

For any download problems or questions, please see the [Download Center FAQ](#).

How long will the download take?

Required: You must accept the license agreement to download the product.

Accept License Agreement | [Review License Agreement](#)

Decline License Agreement

Download selected with Sun Download Manager

Easily manage your downloads (pause, resume, restart, verify).

» Learn more

Windows Platform - Java(TM) SE Development Kit 6 Update 2

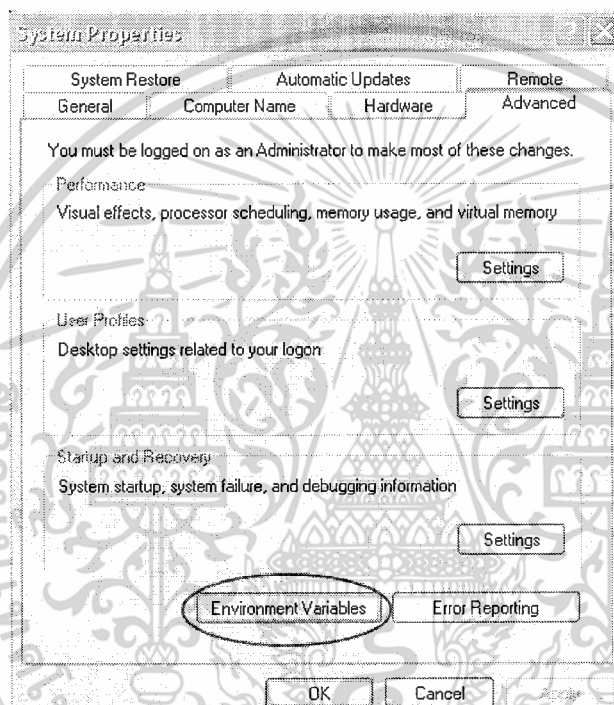
Download the full version as a single file.

<input type="checkbox"/>	Windows Offline Installation (build 06), Multi-language	<code>jdk-6u2-windows-i586-p.exe</code>	65.57 MB
<input type="checkbox"/>	Windows Online Installation (build 06), Multi-language	<code>jdk-6u2-windows-i586-p-iftw.exe</code>	373.39 KB

รูป ก.14 ส่วนคลิกเลือกดาวน์โหลด Java 6 update 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

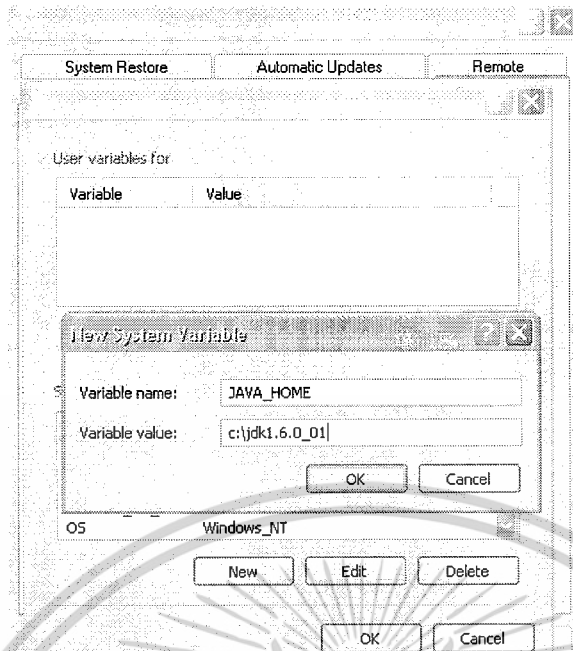
- ก.2.2 สำหรับ platform Windows ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะเป็น .exe ไฟล์ให้เริ่มลง Java SDK โดย double click ที่ตัวโปรแกรม install นี้ ในขั้นตอนการลงต้องเลือก directory ที่ต้องการลงตัว Java SDK ด้วย
- ก.2.3 เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วให้กำหนดเพิ่ม environment variable ที่ชื่อว่า JAVA_HOME พร้อมกับระบุ path หรือ directory ที่ลง JDK หรือ JRE เอาไว้ โดย click ขวาที่ My Computer แล้วเลือก Properties หน้าจอ System Properties จะแสดงขึ้น ให้เลือกที่ Advanced tab จากนั้น click ที่ปุ่ม Environment Variable ดังรูปที่ ก.15



รูป ก.15 ส่วนของการกำหนดค่า environment variable

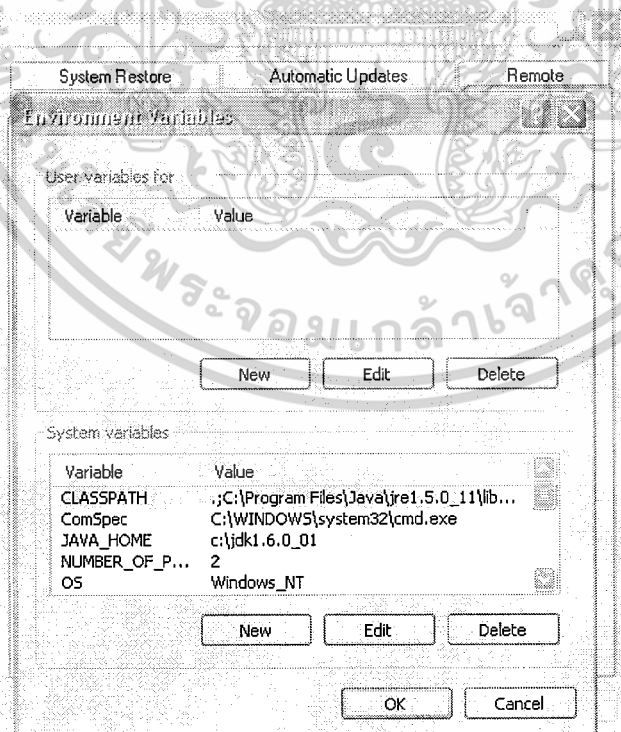
- ก.2.4 ในส่วน System variables ให้เลือก New เพื่อเพิ่ม environment variable JAVA_HOME โดยกำหนดให้ Variable name เป็น JAVA_HOME และ Variable value เป็น path หรือ directory ของ JDK หรือ JRE ที่ลงไว้ ดังรูปที่ ก.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป ก.16 การกำหนดค่า environment variable

จากนั้น click ปุ่ม OK เพื่อเพิ่ม environment variable JAVA_HOME เข้าไป
จะได้ผลดังรูปที่ ก.17 ด้านล่าง จะเห็นว่า JAVA_HOME จะถูกเพิ่มเข้าไปในส่วน
System variables



รูป ก.17 ตอนกำหนดค่า environment variable เสร็จแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.3 ติดตั้งโปรแกรม Tomcat 6.0

ก.3.1 ติดตั้งโปรแกรม Tomcat 6.0 การติดตั้งโปรแกรม Tomcat นั้น สามารถทำได้สองวิธี โดยอาจจะติดตั้งโดยใช้ zip ไฟล์ หรือ Windows service installer ก็ได้ ให้เข้าไปที่ web site ของ Apache เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Tomcat ที่ <http://tomcat.apache.org/download-60.cgi> โดยจะเลือกดาวน์โหลดโปรแกรม Tomcat ที่อยู่ในรูป zip ไฟล์หรือ Windows service installer ก็ได้ ดังรูปที่ ก.18

6.0.13

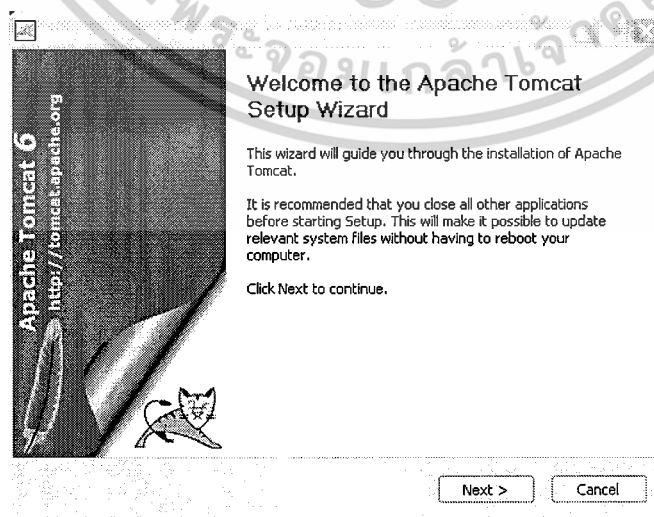
Please see the [README](#) file for packaging information. It explains what every distribution contains.

Binary Distributions

- Core:
 - zip (rpm, md5)
 - tar.gz (rpm, md5)
 - Windows service installer (rpm, md5)
- Deployer:
 - zip (rpm, md5)
 - tar.gz (rpm, md5)

รูปที่ ก.18 ประเภทของไฟล์ที่จะทำการติดตั้ง

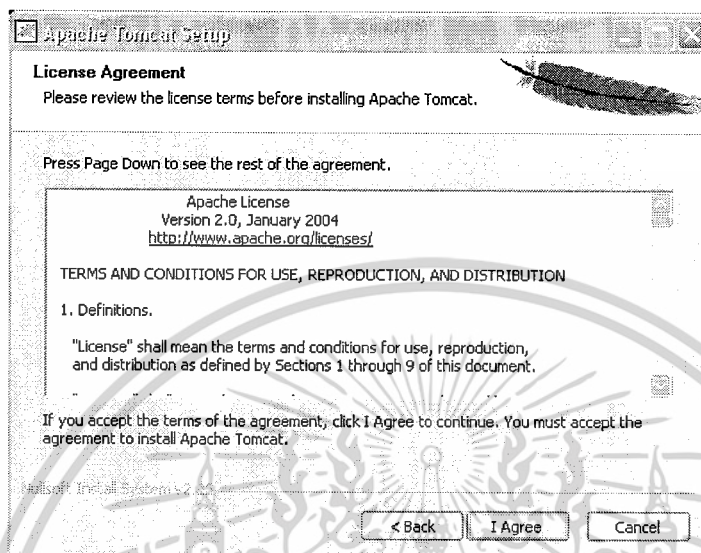
ก.3.2 การติดตั้งโปรแกรม Tomcat 6.0 โดยใช้ Windows service installer เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ Windows service installer มาแล้ว จะได้ไฟล์ apache-tomcat-6.0.13.exe มาให้ double click ที่ไฟล์นี้เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม Tomcat 6.0 โปรแกรม installer จะแสดงข้อความต้อนรับพร้อมกับแนะนำให้ปิดโปรแกรมทั้งหมดที่ใช้งานอยู่ก่อน เพื่อที่โปรแกรม installer จะได้สามารถ access ไฟล์ของระบบที่จำเป็นได้ ให้คลิกที่ Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.19 Welcome to the Apache Tomcat Setup Wizard

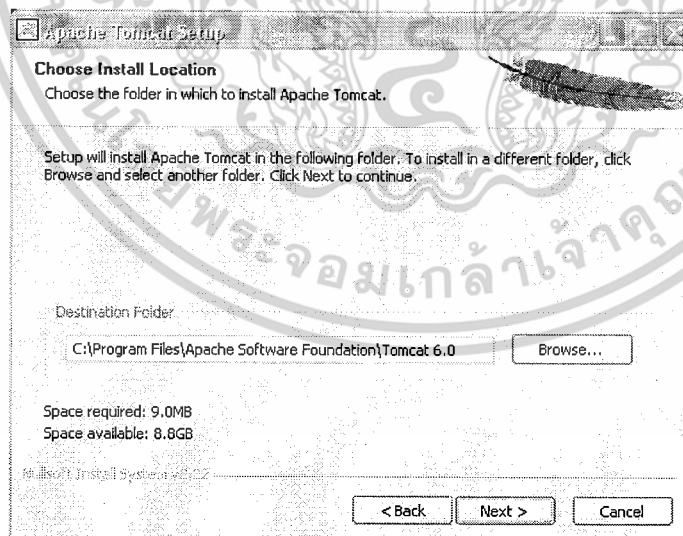
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก.3.3 โปรแกรม installer จะให้อ่านข้อตกลงการใช้งานโปรแกรม Tomcat (license) แล้วให้เลือกว่าจะตกลงทำตามข้อตกลงหรือไม่ ให้เลือก "I Agree" เพื่อยืนยันว่ายอมรับข้อตกลงดังกล่าวและเพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.20 Apache Tomcat License Agreement

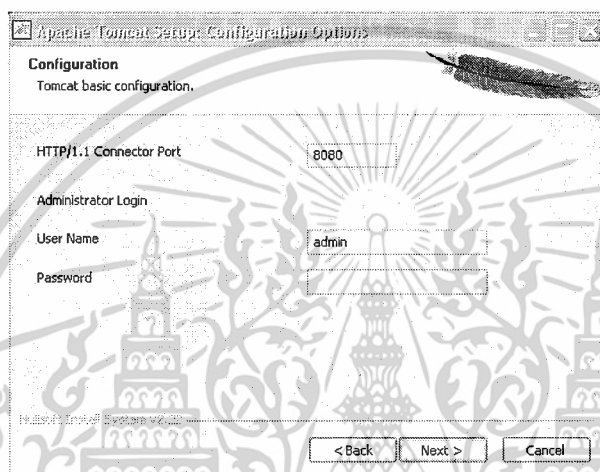
- ก.3.4 โปรแกรม installer จะถาม path ที่ต้องการลงโปรแกรม Tomcat ให้เลือก path ที่ต้องการ แล้ว click ที่ Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.21 Apache Tomcat Choose Install Location

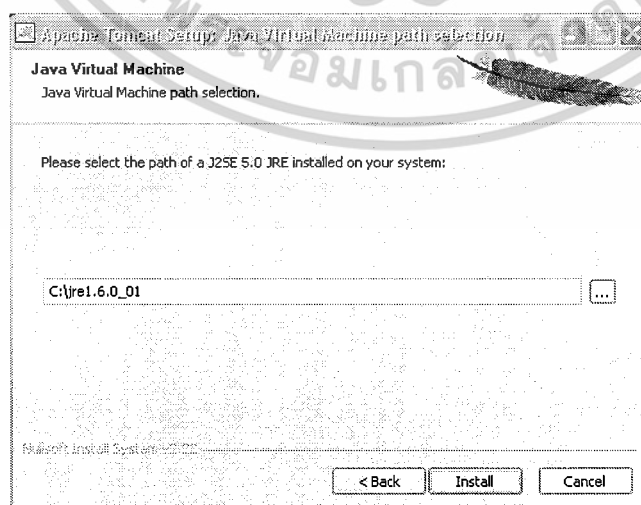
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.3.5 โปรแกรม installer จะให้กำหนด port ที่จะให้โปรแกรม Tomcat ใช้ และ user name และ password ของผู้ใช้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Tomcat สำหรับค่าของ port ให้ใช้ค่า default 8080 เพื่อที่จะได้ไม่ซ้ำกับของโปรแกรมอื่น (web server โปรแกรมโดยทั่วไปจะใช้ port 80 ในการทำงาน) สำหรับ user name และ password ให้ระบุตามที่ต้องการ อาจไม่ระบุ password ของ user ก็ได้ เพื่อสะดวกในการใช้งานระหว่างการพัฒนาโปรแกรม จากนั้นให้ click ที่ Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.22 Apache Tomcat Configuration

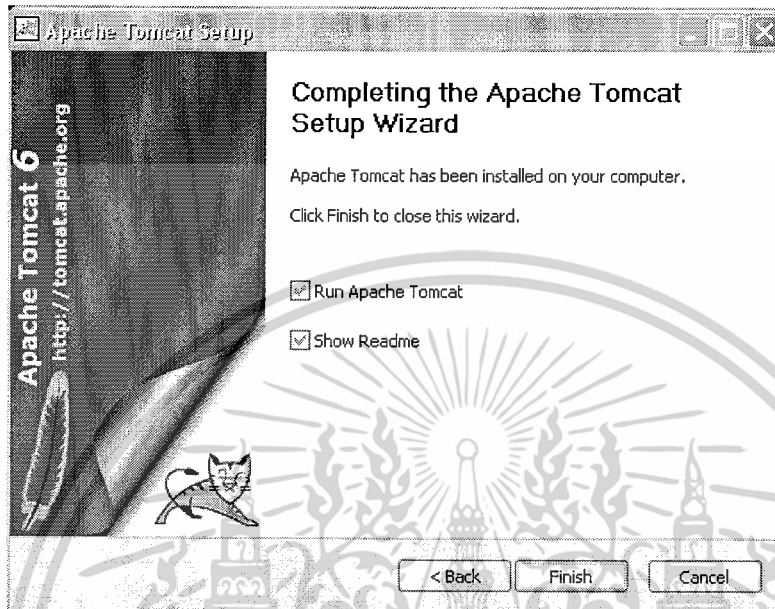
ก.3.6 โปรแกรม installer จะทำการตรวจสอบ JRE ที่มีอยู่ในเครื่องแล้วให้ยืนยันว่าต้องการใช้เวอร์ชันนี้หรือไม่ ในกรณีที่ต้องการใช้เวอร์ชันอื่นก็สามารถระบุได้ในขั้นตอนนี้ จากนั้นให้คลิกที่ Install เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ ก.23 Apache Tomcat Select virtual machine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.3.7 โปรแกรม installer จะแสดงหน้าจอว่าติดตั้งโปรแกรม Tomcat เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับถามว่าต้องการรันโปรแกรม Tomcat หรืออ่านไฟล์ Readme หรือไม่ ให้เลือกตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม Finish เพื่อจบการทำงานของโปรแกรม installer



รูปที่ ก.24 Completing the Apache Tomcat Setup Wizard

เมื่อติดตั้งโปรแกรม Tomcat เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตว่าจะมี tray icon ของโปรแกรม Tomcat ปรากฏที่ Task bar ด้านขวาล่างของจอ ดังรูปที่ ก.25



รูปที่ ก.25 tray icon ของโปรแกรม Tomcat

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

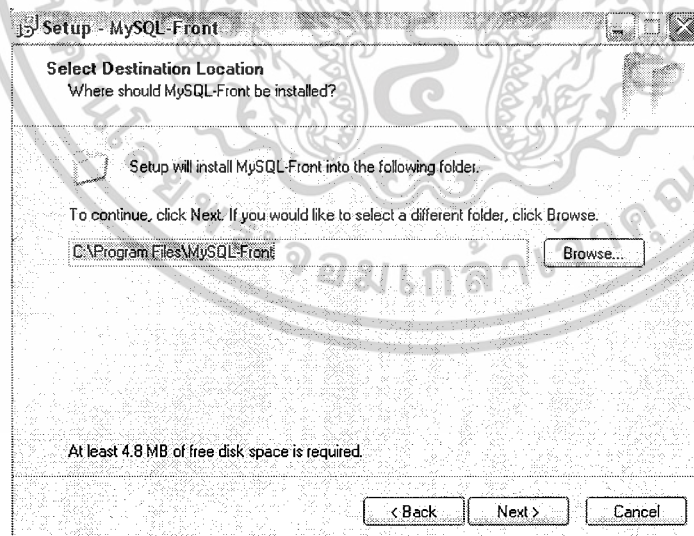
ก.4 การติดตั้งโปรแกรม MySQL-Front

ก.4.1 เมื่อได้ตัว setup โปรแกรมมาแล้วให้ double click ที่ไฟล์ setup เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม MySQL-Front ก็จะพบหน้าแรกดังรูป แล้วให้กดปุ่ม Next



รูปที่ ก.26 Welcome to the MySQL-Front Setup Wizard

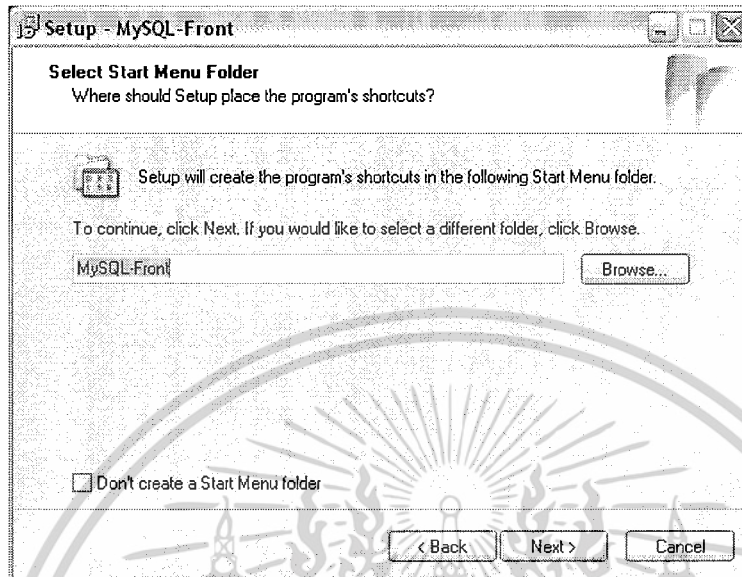
ก.4.2 โปรแกรม installer จะถาม path ที่ต้องการลงโปรแกรม MySQL-Front ให้เลือก path ที่ต้องการ แล้ว click ที่ Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.27 MySQL-Front Select Destination Location

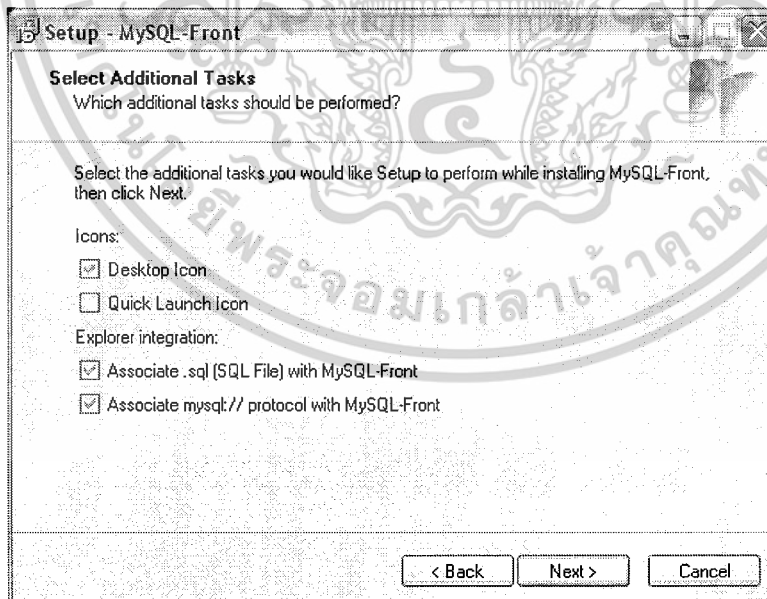
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.4.3 โปรแกรม installer จะถาม path ของ start menu ให้เลือก path ที่ต้องการ แล้ว click ที่ Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



รูปที่ ก.28 MySQL-Front Select Start Menu Folder

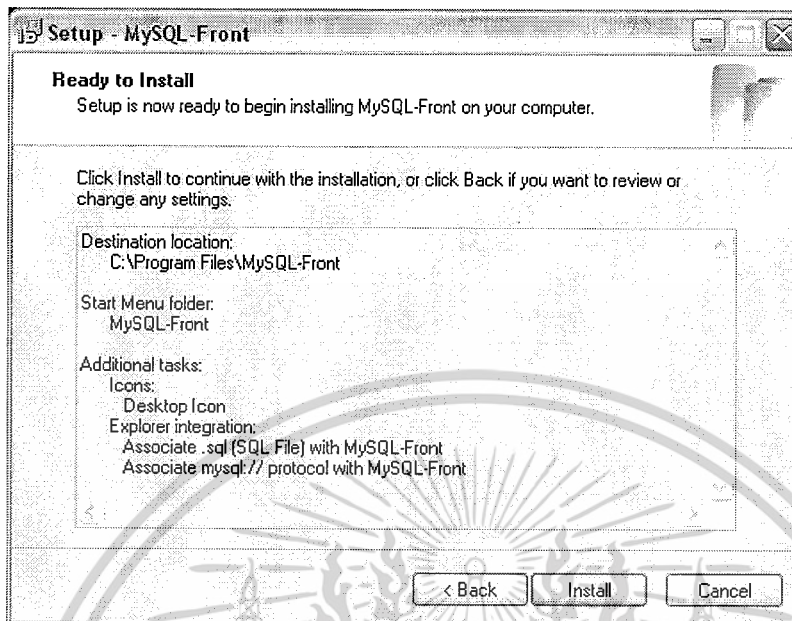
ก.4.4 โปรแกรม installer จะถามให้เลือก Additional Tasks ให้กด Next ไปได้โดยดั่งรูปที่ ก.29



รูปที่ ก.29 MySQL-Front Select Additional Tasks

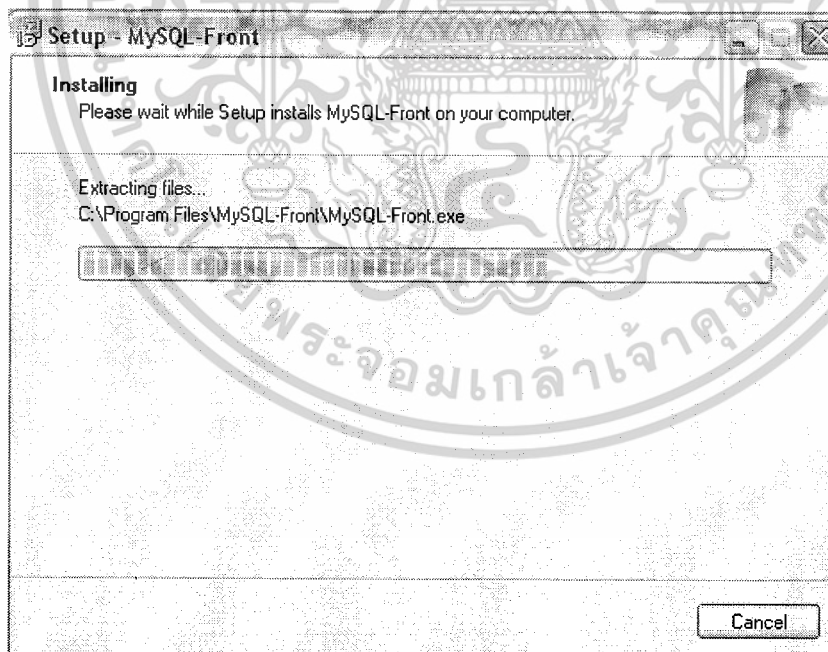
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.4.5 แล้วก็จะมาถึงหน้า install program ให้กดปุ่ม install ไปได้เลย



รูปที่ ก.30 MySQL-Front Ready to Install

แล้วโปรแกรม installer ก็จะแสดงหน้าจอว่ากำลังติดตั้งโปรแกรมดังรูปที่ ก.31



รูปที่ ก.31 MySQL-Front Installing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.4.6 เมื่อโปรแกรม installer ทำการติดตั้งโปรแกรม MySQL-Front เสร็จสิ้นก็จะปรากฏหน้าตาดังรูปที่ ก.32 ก็ให้กดปุ่ม Finish ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการลงโปรแกรม MySQL-Front



รูปที่ ก.32 MySQL-Front Install Completing Setup Wizard

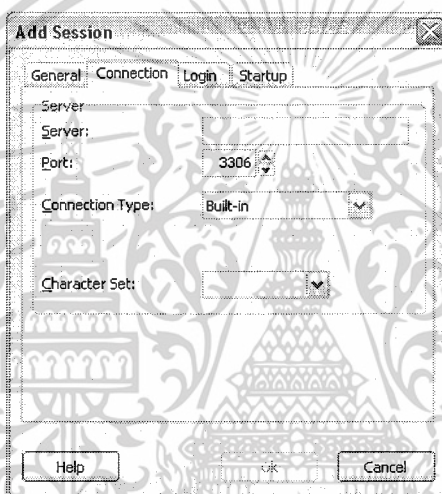
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

คู่มือการตั้งค่าและการใช้งานโปรแกรม

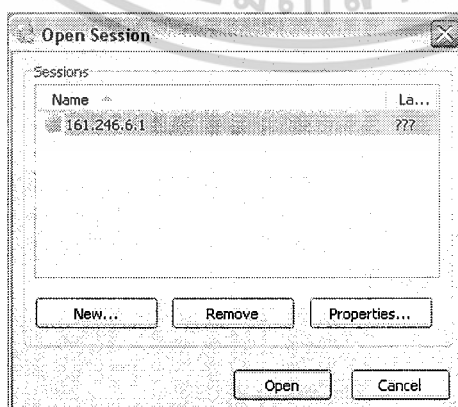
ข.1 การตั้งค่าฐานข้อมูล

ข.1.1 อันดับแรกให้รับโปรแกรม Mysql Server 5.0 ในเครื่องที่ได้ทำการติดตั้งลงไป แล้วเปิดโปรแกรม MySQL-Front ซึ่งจะแสดงหน้าต่างโปรแกรมดังรูป แล้วให้ป้อน IP ของเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรม Mysql Server 5.0 ลง แต่ในที่นี้ IP คือ 161.246.6.1 แล้วกดปุ่ม Ok



รูปที่ ข.1 หน้า Add Session ของโปรแกรม MySQL-Front

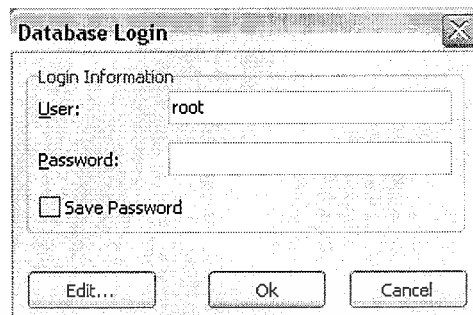
เมื่อทำการติดต่อกับเซิร์ฟเวอร์ได้แล้วโปรแกรมจะมี Session Name ให้เลือก IP ที่ป้อนเข้าไปแล้วกดปุ่ม Open ดังรูปที่ ข.2



รูปที่ ข.2 หน้า Open Session ของโปรแกรม MySQL-Front

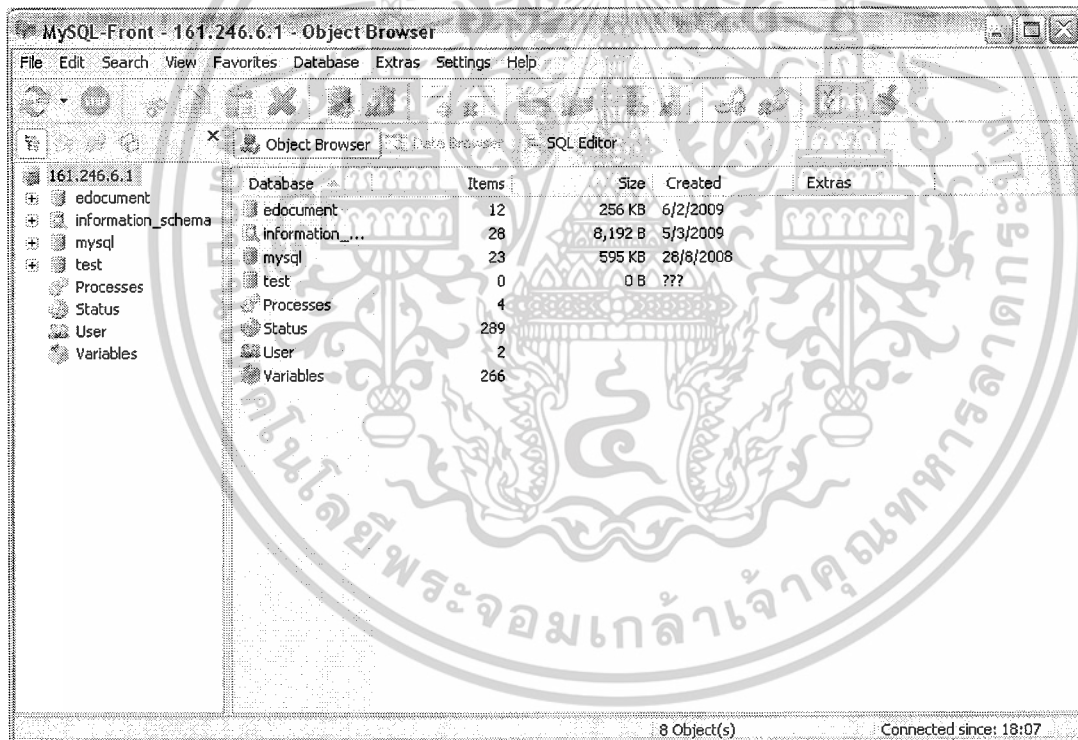
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.1.2 ต่อมาก็ให้ป้อน User และ password ที่ใช้ในการติดต่อ Database แล้วกดปุ่ม Ok



รูปที่ ข.3 หน้า Database Login

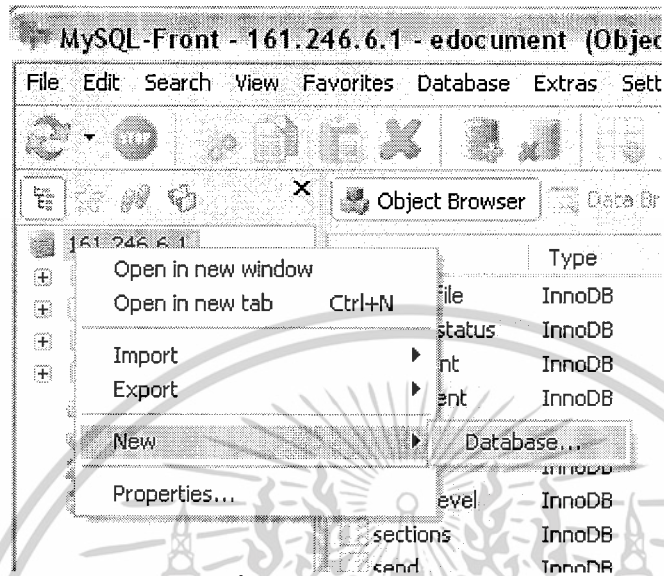
เมื่อทำการ Login เสร็จสิ้นก็จะเข้าไปทำการจัดการและตั้งค่าต่างๆ ของ Database ได้



รูปที่ ข.4 โปรแกรม MySQL-Front เมื่อทำการติดต่อกับ Database เสร็จแล้ว

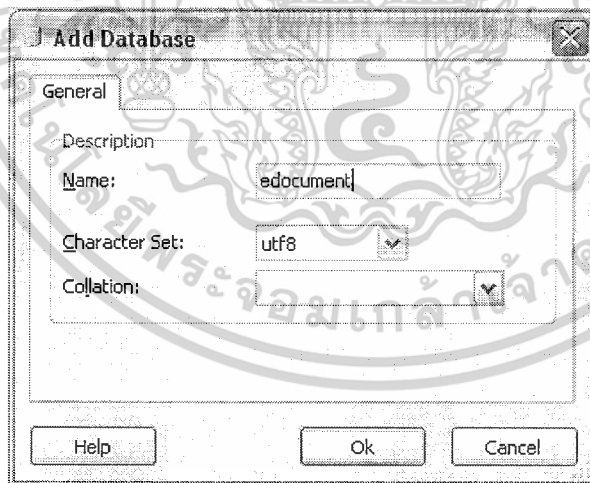
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.1.3 จากนั้นให้คลิกขวาที่ชื่อของเซิร์ฟเวอร์ที่ได้ลง Database เอาไว้แล้วเลือก New -> Database... ดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 สร้าง Database

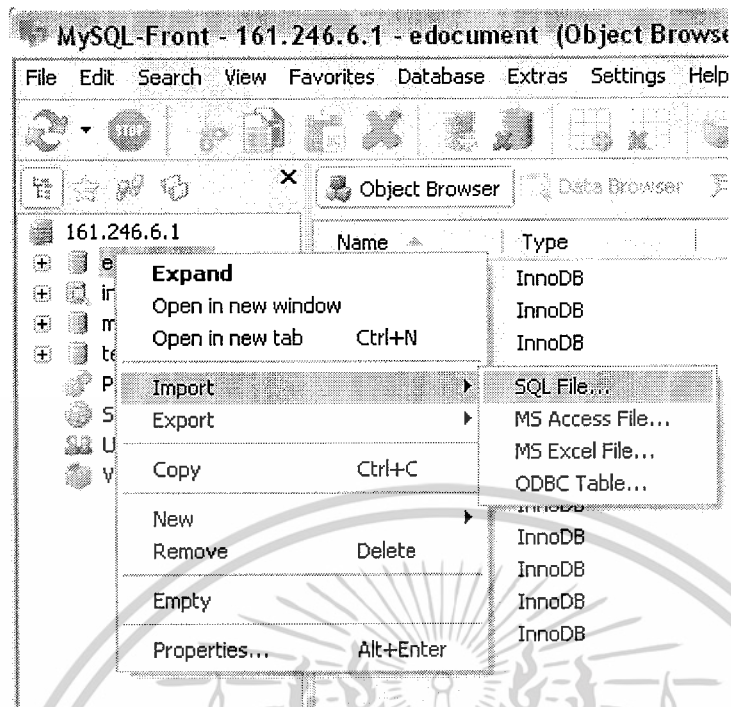
หลังจากนั้นก็ให้ป้อน Name ว่า edocument และ Character Set เป็น utf8 แล้วคลิก Ok ตามรูปที่ ข.6



รูปที่ ข.6 สร้าง Add Database

ข.1.4 เมื่อทำการสร้าง Database เรียบร้อยแล้วก็จะได้ Database ที่ชื่อ edocument แล้วให้คลิกขวาที่ Database edocument แล้วเลือก Import -> SQL File... ดังรูปที่ ข.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.7 Import SQL File

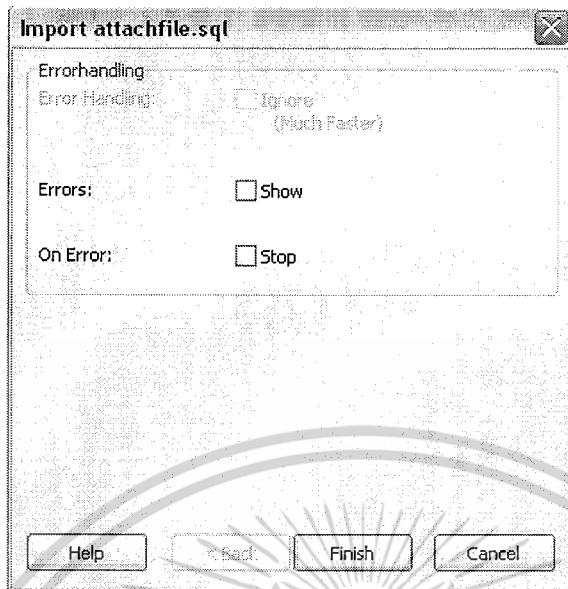
จากนั้นให้เลือกไฟล์ของ Table ต่างๆ ที่สร้างไว้ให้แล้วของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไฟล์นามสกุล sql ดังรูปที่ ข.8



รูปที่ ข.8 Open File นามสกุล sql

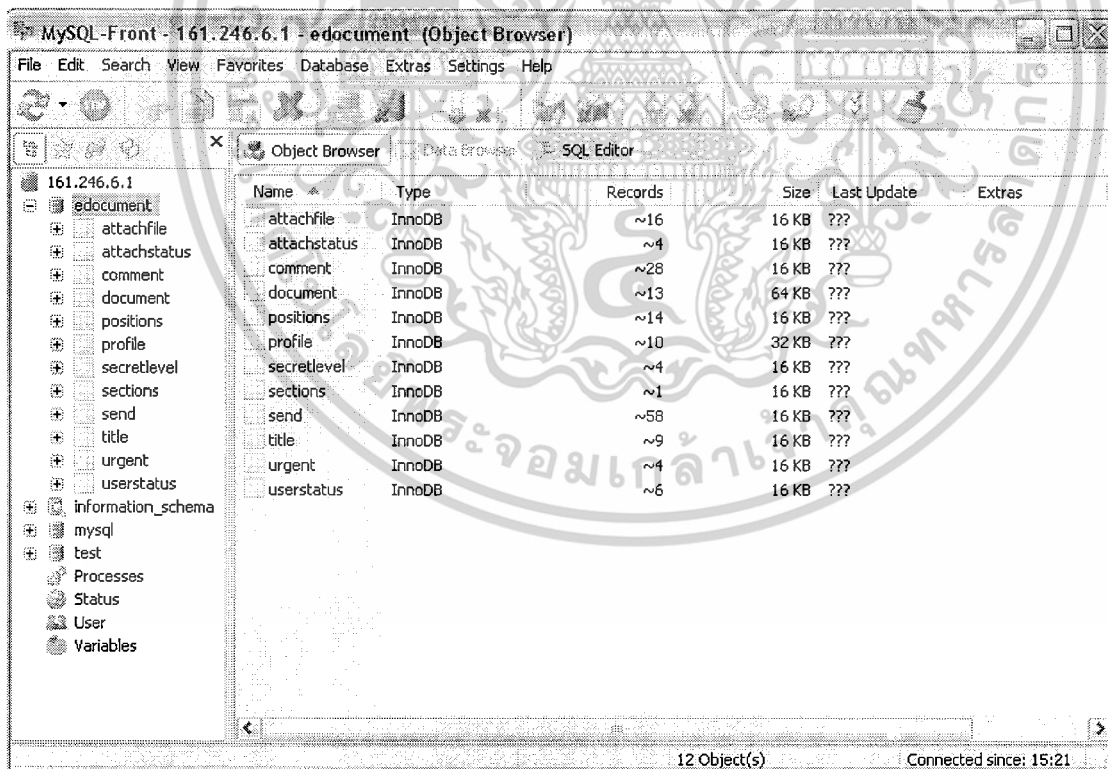
จากนั้นก็แสดงหน้าตรวจสอบ error การ Import File ให้กดปุ่ม Finish ดัง

รูปที่ ข.9
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ข.9 ตรวจสอบ error ของการ Import File

จากนั้นให้ทำการ Import File ทั้งหมดจนกว่าจะได้ Table ทั้งหมดดังรูปที่ ข.10



รูปที่ ข.10 Database ที่ Import Table เสร็จสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่านี้ก็เรียบร้อยแล้วสำหรับการตั้งค่าฐานข้อมูลของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

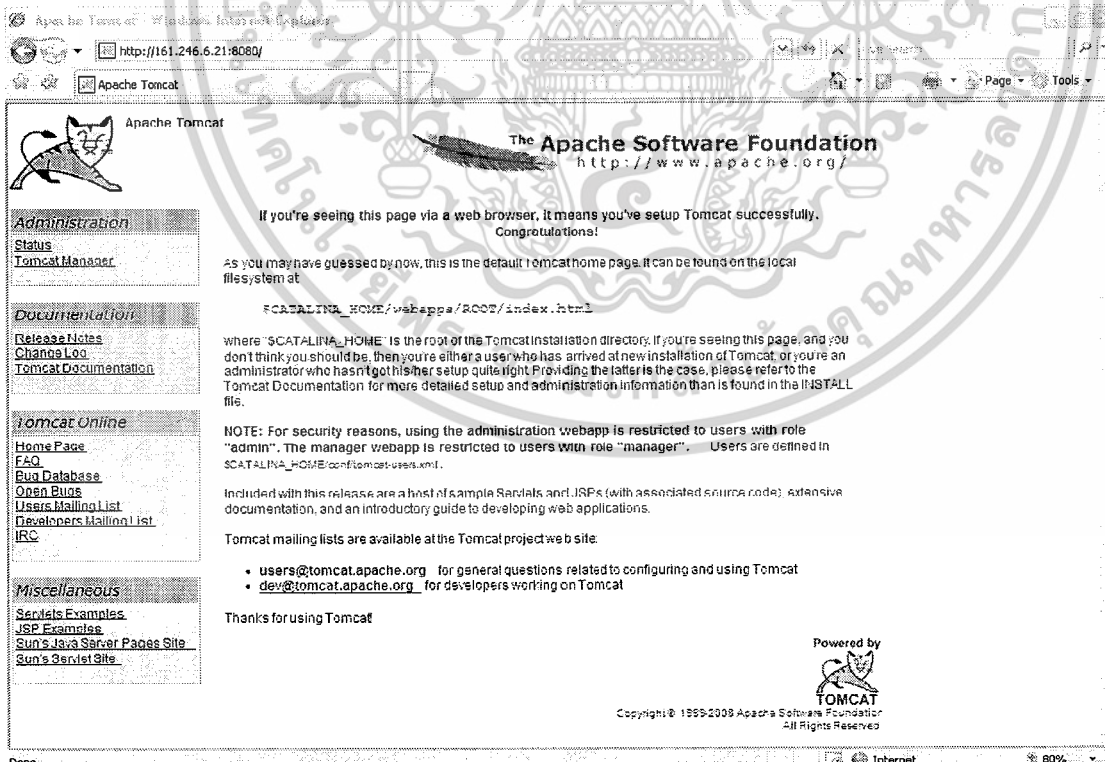
ข.2 การตั้งค่าโปรแกรม Tomcat 6.0 และการติดตั้งไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ข.2.1 ทำการรัน โปรแกรม Tomcat 6.0 โดยคลิกขวาที่ tray icon ของ โปรแกรม Tomcat ปรากฏที่ Task bar ด้านขวาล่างของจอ แล้วเลือก Start service ดังรูปที่ ข.11



รูปที่ ข.11 การรันโปรแกรม Tomcat

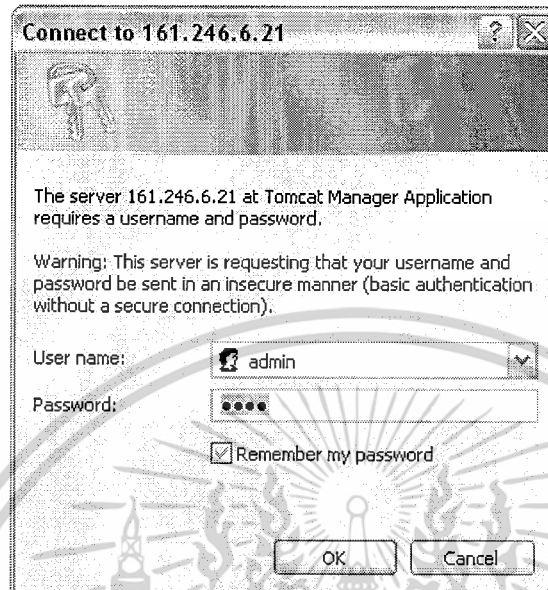
ข.2.2 ทำการเรียกเว็บเพจของ Tomcat ที่ของเครื่องที่ได้ทำการติดตั้ง โปรแกรม Tomcat ไว้ ในที่นี้ URL คือ <http://161.246.6.21:8080/> แล้วก็จะแสดงหน้าเว็บดังรูปที่ ข.12



รูปที่ ข.12 หน้าเว็บเพจของ Tomcat

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.2.3 คลิกที่ลิงค์ Tomcat Manager แล้วจะพบหน้าที่ต้องการ Login ให้ป้อน User name และ password แล้วกดปุ่ม Ok ดังรูปที่ ข.13



รูปที่ ข.13 หน้า Login ของ Tomcat

จากนั้นก็เข้าสู่หน้า Tomcat Web Application Manager

ข.2.4 ไปที่ส่วนของ WAR file to deploy ดังรูปที่ ข.14



รูปที่ ข.14 ส่วน WAR file to deploy

หลังจากนั้นเลือก path ไฟล์ของไฟล์ FlowDoc.war แล้วกดปุ่ม Deploy ดังรูปที่ ข.15



รูปที่ ข.15 WAR file to deploy

จากนั้นก็เป็นการเสร็จสิ้นการ upload ไฟล์งานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.2.5 การเลือกใช้งานหลังจากที่ได้ทำการ upload เสร็จสิ้นก็จะแสดงอยู่ในส่วนของ Applications เมื่อต้องการจะเข้าใช้งานให้คลิกที่ลิงก์ /FlowDoc ดังรูปที่ ข.16

Applications				
Path	DisplayName	Running	Sessions	Commands
/	Welcome to Tomcat	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30
/FlowDoc		true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30
/docs	Tomcat Documentation	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30
/examples	Servlet and JSP Examples	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30
/host-manager	Tomcat Manager Application	true	0	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30
/manager	Tomcat Manager Application	true	1	Start Stop Reload Undeploy Expire sessions 30

รูปที่ ข.16 ส่วน Applications

ข.2.6 นำไฟล์ help1.pdf, help2.pdf, help3.pdf, help4.pdf และ help5.pdf ไปวางไว้ที่ path ที่ C:\uploads\help เท่านั้นก็สามารถตั้งค่าใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

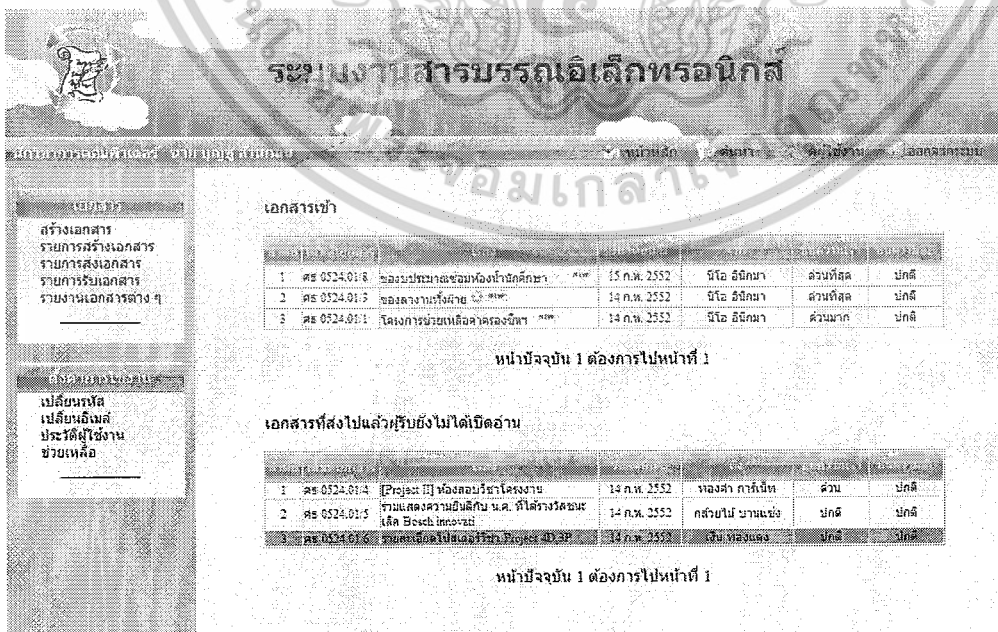
ค.1 การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ค.1.1 ทำการเปิด Internet Explorer Browser แล้วทำการพิมพ์ URL ของเว็บแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ทำการติดตั้งไป แล้วกด Enter ก็จะปรากฏหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบดังรูปที่ ค.1



รูปที่ ค.1 หน้าการเข้าสู่ระบบ

ค.1.2 จากนั้นให้ป้อนรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้น Internet Explorer ก็จะแสดงหน้าหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังรูปที่ ค.2

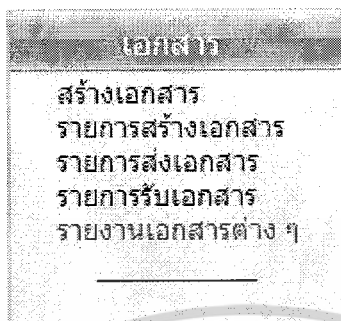


รูปที่ ค.2 หน้าหลักของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.2 เมนูการใช้งานในหน้าหลัก

ค.2.1 เมนูเอกสารจะอยู่ทางด้านซ้ายมือดังรูปที่ ค.3

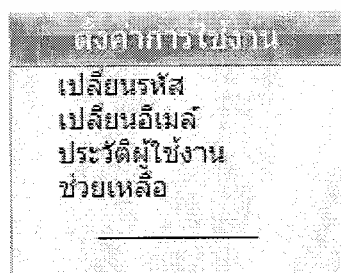


รูปที่ ค.3 เมนูเอกสาร

จากรูปที่ ค.3 จะเห็นได้ว่ามีเมนูให้เลือกซึ่งจะประกอบไปด้วย

- สร้างเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้
- รายการสร้างเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยสร้างเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหาหรือส่งต่อเอกสารได้
- รายการส่งเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยส่งเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหาหรือส่งต่อเอกสารนั้นได้
- รายการรับเอกสาร คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยรับเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏรายการเอกสารขึ้นมาให้เลือกเพื่อคลิกดูเนื้อหา หรือส่งต่อเอกสารนั้นได้
- รายงานเอกสารต่างๆ คือผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานของเอกสารนั้นๆได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้

ค.2.2 เมนูตั้งค่าการใช้งานจะอยู่ด้านซ้ายต่อจากเมนูเอกสาร



รูปที่ ค.4 เมนูตั้งค่าการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ ค.4 จะเห็นได้ว่ามีเมนูให้เลือกซึ่งจะประกอบไปด้วย

- เปลี่ยนรหัส คือผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิกที่ลิงค์
- เปลี่ยนอีเมล คือผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนอีเมลของตนเองได้เพื่อ เวลาที่ระบบมีการแจ้งเกี่ยวกับเอกสารระบบจะส่งเมลล์ไปให้ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้
- ประวัติผู้ใช้งาน คือผู้ใช้งานสามารถดูประวัติของผู้ใช้งานเอง เพื่อตรวจสอบได้ว่าระบบจัดเก็บประวัติของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้องโดยคลิกที่ลิงค์นี้
- ช่วยเหลือ คือผู้ใช้งานสามารถดูรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานเคยรับเอกสารได้โดยคลิกที่ลิงค์นี้จะปรากฏหน้าช่วยเหลือให้โหลดไฟล์ PDF ไปอ่านขั้นตอนการใช้งาน

ค.2.3 ส่วนเมนูบาร์นั้นจะประกอบไปด้วย ลิงค์กลับหน้าหลัก ลิงค์ไปหน้าค้นหาเอกสาร ลิงค์ผู้ใช้งาน และลิงค์ออกจากระบบเรียงกันตามลำดับดังรูปที่ ค.5



รูปที่ ค.5 เมนูบาร์

ค.2.4 แจ้งเอกสารเข้าจะถูกแสดงออกเป็นรายการเอกสารดังรูปที่ ค.6

เอกสารเข้า

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อผู้ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	ผู้รับเอกสาร
1	คส 0524.01/8	ของประมาณฯซ่อมห้องโถงวิทยาศาสตร์	15 ก.พ. 2552	นิโธ อธิกมา	ด่วนที่สุด	ปกติ
2	คส 0524.01/3	ของกลางงานห้องฝ่าย	14 ก.พ. 2552	นิโธ อธิกมา	ด่วนที่สุด	ปกติ
3	คส 0524.01/1	โครงการช่วยเหลือตำรวจรักษา	14 ก.พ. 2552	นิโธ อธิกมา	ด่วนมาก	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ ค.6 แจ้งเอกสารเข้า

จากรูปที่ ค.6 จะเห็นได้ว่าในตารางจะบอก ลำดับ เลขที่เอกสาร เรื่อง วัน/เดือน/ปี จาก ชั้นความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารที่เข้า ซึ่งหากคลิกที่ชื่อเอกสาร จะปรากฏหน้าแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ถ้าหากเอกสารที่เข้ามามีมากกว่า 15 รายการระบบจะแสดงแค่ 15 รายการให้ส่วนรายการอื่นที่เกินออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้โดยการคลิกที่ “ต้องการไปหน้าที่ 1 2 ...” ได้ซึ่งแต่ละหน้าจะแสดงแค่หน้าละ 15 รายการ และจะมีรูปไอคอนแสดงสถานะต่างๆดังนี้

- ไอคอน New คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้มาใหม่ยังไม่เคยเปิดอ่าน
- ไอคอนเครื่องหมายถูก คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้ผู้ที่ส่งมาอนุมัติ
- ไอคอนเครื่องหมายผิด คือ ไอคอนที่มีไว้สำหรับแสดงว่าเอกสารฉบับนี้ผู้ที่ส่งมาไม่อนุมัติ

ค.2.5 แจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่านเป็นการแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่านจะถูกแสดงออกเป็นรายการเอกสาร

เอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1	คส 0524.014	[Project II] ห้องสอบวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	ห้องคำ การันท์	สวน	ปกติ
2	คส 0524.015	ร่วมแสดงความยินดีกับ น.ศ. ที่ได้รางวัลชนะเลิศ Bosch innovati	14 ก.พ. 2552	กล้วยไม้ ขานแข่ง	ปกติ	ปกติ
3	คส 0524.016	รับส่งเอกสารไปสภามหาวิทยาลัย Project 4D.3P	14 ก.พ. 2552	เงิน ทองแดง	ปกติ	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ ค.7 การแจ้งเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

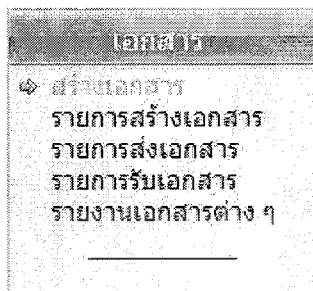
จากรูปที่ ค.7 จะเห็นได้ว่าในตารางจะบอก ลำดับ เลขที่เอกสาร เรื่อง วัน/เดือน/ปี ถึง ชั้นความเร็ว และชั้นความลับของเอกสารที่ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน ซึ่งหากคลิกที่ชื่อเอกสาร จะปรากฏหน้าแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ถ้าหากเอกสารที่เข้ามามีมากกว่า 15 รายการระบบจะแสดงแค่ 15 รายการให้ส่วนรายการอื่นที่เกินออกไป ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูได้โดยการคลิกที่ “ต้องการไปหน้าที่ 1 2 ...” ได้ซึ่งแต่ละหน้าจะแสดงแค่หน้าละ 15 รายการ และจะมีแถบสีช่วยบอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- พื้นเป็นสีแดงในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นหมดอายุแล้ว
- พื้นเป็นสีเหลืองในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นใกล้หมดอายุแล้ว
- พื้นไม่ใช่สีเหลืองหรือสีแดงในแถวของตารางแสดงว่าเอกสารฉบับนั้นปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.3 การสร้างเอกสาร

ค.3.1 สำหรับการสร้างเอกสารหากอยู่หน้าหลักให้ไปที่เมนูด้านซ้ายมือดังรูปที่ ค.8



รูปที่ ค.8 เมนูเอกสาร

จากรูปที่ ค.8 จะเห็นเมนูชื่อ “สร้างเอกสาร” ให้คลิกเข้าไปจะปรากฏ หน้าสร้างเอกสารดังรูปที่ ค.9

รูปที่ ค.9 หน้าสร้างเอกสาร

ค.3.2 ทำการป้อนค่าต่างๆ ของเอกสารที่ต้องการส่งลงไป รวมไปถึงไฟล์ที่ต้องการส่งด้วย แต่ไฟล์ที่ส่งนั้นชื่อ ไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น พร้อมทั้งเลือกผู้รับและต้องกำหนดสิทธิของเอกสารที่ต้องการส่งด้วยดังรูป ค.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดสิทธิ์

- อนุญาตดาวน์โหลด
- แนบไฟล์เพิ่ม
- เห็นไฟล์แนบ
- ส่งต่อได้

รูปที่ ค.10 กำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ

ค.3.3 เมื่อป้อนค่าต่างๆ ที่ต้องการเสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่มถัดไป ถ้ากดแล้วยังกลับมาที่หน้าเดิมแสดงว่าป้อนค่าไม่ครบตามที่ระบบต้องการก็จะมีการแสดงเครื่องหมาย * สีแดงตรงส่วนที่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลแต่ยังไม่ได้ป้อนข้อมูล เมื่อกรอกรายละเอียดของเอกสารจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างรูปที่ ค.11

สร้างเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 20-02-2552 วันที่:

ชั้นความเร่ง: ความมาก:

ชั้นความลับ: ปกติ

อายุเอกสาร: 11-02-2552 ปกติ

ถึง: นายกล้วยไม้ บานแยง ดร.ระวี กระจ่าง ดร.ทองคำ การันท์ ดร.ไพฑูริย์ จริ เลือกผู้รับ

เรื่อง: สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการมีเอกสารออกวิธีใช้งานของโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน เนื้อความในเอกสารยังมียกเว้นเกี่ยวกับวิธีใช้ตอนอื่นๆ "ไอคอนแบบนี้ จะแสดงถึงอะไร" ทำให้สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว แทนที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้

วัตถุประสงค์: จงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ข้อความ: ผู้ใช้ใหม่ควรอ่าน 2x1f 511e ก่อน

แนบไฟล์ (คลิกไฟล์ภาพข้างบนเพื่อยกขึ้น)

New.pdf (248344 bytes)

pic.jpg (462846 bytes)

(แนบไฟล์เพิ่ม)

กำหนดสิทธิ์

- อนุญาตดาวน์โหลด
- แนบไฟล์เพิ่ม
- เห็นไฟล์แนบ
- ส่งต่อได้

รูปที่ ค.11 ตัวอย่างการกรอกเอกสาร

เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่มถัดไปก็จะปรากฏหน้าดูภาพรวมของเอกสารก่อนส่งได้ ถ้ามีข้อผิดพลาดก็จะได้กลับมาแก้ไขได้ก่อนที่จะส่งเอกสารนั้นๆออกไป ดังรูป ค.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ที่

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ส่งเอกสารเผยแพร่สื่อผู้ให้บริการระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

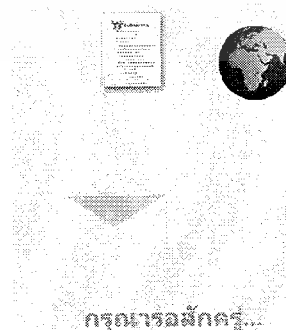
เนื่องจากระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เอกสารบรรณารักษ์ใช้งานของโปรแกรมแจ้งให้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้งานได้ดังถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน
เรื่องความในเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับชื่อไอคอนชื่อว่า "ไอคอนหนังสือ" ฟ้าไม่สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ จึงขอแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเอกสารในระบบงานสารสนเทศตามแนบไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ค.3.4 เมื่อตรวจทานเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” จะปรากฏหน้าต่างโหลดเอกสาร และส่งเมลล์ไปหาผู้รับเพื่อแจ้งให้ทราบทางเมลล์ของผู้รับอีกทีว่ามีเอกสารเข้าดังรูปที่

ค.13



รูปที่ ค.13 โหลดเอกสารและส่งเมลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเอกสารถูกโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะพากลับมาหน้าหลักเพื่อเป็นการแสดงให้ทราบว่า การสร้างและส่งเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ค.4 การเข้าดูเอกสารที่ได้รับมา

ค.4.1 เอกสารที่ได้รับมาจะมีการเข้าไปดูเอกสารได้ 2 แบบด้วยกันก็คือ เข้าไปดูจากรายการรับเอกสารจากเมนูเอกสารทางด้านซ้ายมือ เมื่อกดลิงค์เข้าไปก็จะแสดงรายการของเอกสารทั้งหมดที่ได้รับมา ทั้งที่เปิดอ่านแล้วกับยังไม่ได้เปิดอ่านดังรูป ค.14 อีกวิธีก็คือดูรายการเอกสารใหม่ในหน้าหลักดังรูปที่ ค.6

รายการรับเอกสาร

รายนาม	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะ	ประเภท
1	คธ 0524.01/19	ข้อคอมพิวเตอร์เข้าหน่วยงาน	07 มี.ค. 2552	นิโธ อธิกมา	ปกติ	ปกติ
2	คธ 0524.01/18	ร่วมจัดนิทรรศการไปรษณีย์นานาชาติ	04 มี.ค. 2552	นิโธ อธิกมา	ด่วนที่สุด	ลับ
3	คธ 0524.01/13	แจ้งมาทางที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.	02 มี.ค. 2552	มาตาส กลุโกล	ด่วนที่สุด	ลับ
4	คธ 0524.01/12	สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ด่วนมาก	ปกติ
5	คธ 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	15 ก.พ. 2552	นิโธ อธิกมา	ด่วนที่สุด	ปกติ
6	คธ 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	14 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ด่วนที่สุด	ปกติ
7	คธ 0524.01/2	เชิญนักศึกษาศึกษาที่ประเทศญี่ปุ่นเข้าประชุม	14 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ ค.14 รายการรับเอกสาร

ค.4.2 คลิกที่ชื่อเอกสารเพื่อเข้าดูรายละเอียดของเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างแสดงเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้น ส่วนด้านล่างเอกสารจะบอกถึงสิทธิ์และสถานะของเอกสารฉบับนั้น หากผู้ที่ส่งมาเปิดสิทธิ์ “สามารถเห็นไฟล์แนบได้” จะปรากฏไฟล์ที่ถูกแนบมาให้เห็นดังรูปที่ ค.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ที่ ศธ 0524.01/12

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดรรชนีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ใช้งาน เนื้อความในเอกสารยังบอกเกี่ยวกับวิธีดูไอคอนอีกว่า "ไอคอนแบบนี้ จะแสดงถึงอะไร" ทำให้สามารถเข้าใจความหมายของเอกสารได้ไว แทนที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย บุญชู อำนวยกุล
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

(ก)

ข้อความ

ศึกษานิเทศก์

นาย บุญชู อำนวยกุล

ผู้ใช้โปรแกรมอ่าน Help File ก่อน

ไฟล์ที่แนบมาด้วย

- New.pdf (248344 bytes)
- pic.jpg (462346 bytes)

ข้อความเร็ว ตัวมาก
ข้อความสั้น ปกติ
อายุเอกสาร 11 มีนาคม 2552

สิทธิ์ -กรณาตอบกลับ
-แนบไฟล์เพิ่ม
-เห็นไฟล์แนบ
-ส่งต่อได้

ย้อนกลับ

หน้าหลัก

รายงาน

ตอบกลับ

เกษม

ยกเลิก

(ข)

รูปที่ ค.15 เอกสาร (ก) เนื้อหาของเอกสาร

(ข) สถานะสิทธิ์ของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร

ค.5 การเกษียณเอกสาร

ค.5.1 การเกษียณเอกสาร สามารถทำได้โดยการเปิดดูเอกสารฉบับนั้น ด้านล่างเอกสารจะเห็นปุ่ม “เกษียณ” ในกรณีที่ผู้ส่งเปิดสิทธิ์ให้ส่งต่อได้ถึงจะสามารถคลิกปุ่มนี้ได้ เมื่อทำการคลิกปุ่ม “เกษียณ” มาแล้วจะปรากฏหน้ารูปแบบการเกษียณด้านล่างของหน้า แสดงเอกสารดังรูปที่ ค.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟล์ที่แนบ(ด้วย)

- New.pdf (245244 bytes)
- pic.jpg (462546 bytes)

ชื่อความเร็ว ตัวแรก
ชั้นความลับ ปกติ
อายุเอกสาร 11 ธันวาคม 2552

สิทธิ์ -กำหนดคอมกับ
-แนบไฟล์เพิ่ม
-เห็นไฟล์แนบ
-ลบข้อใด

เกษียณ

การอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
• N/A

การดำเนินการ
 สถานะการคั่นแจ้ง

ข้อความ

แนบไฟล์ชื่อไฟล์ภาษาตัวอักษรเท่านั้น

เลือก... (แนบไฟล์เพิ่ม)

แบบ | ยกเลิก

ส่วนหลังสิทธิ์

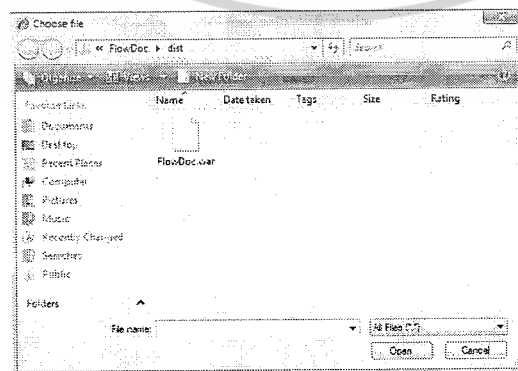
- กำหนดคอมกับ
- แนบไฟล์เพิ่ม
- เห็นไฟล์แนบ
- ลบข้อใด

ถอนกลับ | นำมาฝาก | ส่ง | ยกเลิก

รูปที่ ค.16 หน้าเกษียณเอกสาร

ค.5.2 ทำการเกษียณเอกสารโดยส่วนต่างๆ ของการเกษียณจะประกอบไปด้วย

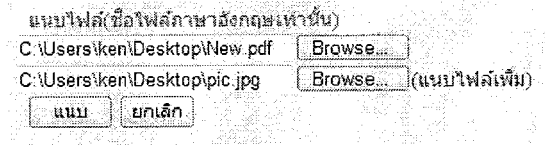
- การอนุมัติ คือผู้ส่งสามารถอนุมัติเอกสารฉบับนั้นได้ในกรณีที่ผู้ส่งมีสิทธิ์หน้าที่การทำงานที่จะสามารถอนุมัติเอกสารฉบับนั้นโดยที่เอกสารฉบับนั้นเป็นเอกสารที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หากผู้ส่งมีคุณสมบัตินอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ให้ผู้ส่งเลือก N/A ไว้
- การดำเนินการ คือเอกสารฉบับนั้นต้องการให้ส่งไปที่ใครต่อ สามารถทำได้โดยคลิกที่checkboxเลือกให้เป็นเครื่องหมายถูกในช่อง “ดำเนินการต่อ/แจ้ง” ปุ่ม “เลือกผู้รับ” จะปรากฏให้เห็นทำให้สามารถเลือกผู้รับได้
- ข้อความ คือข้อความที่จะเกษียณ ใสหรือไม่ใส่ก็ได้
- แนบไฟล์ คือการแนบไฟล์อื่นๆ ไปกับเอกสารฉบับนั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse...” จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกของ วินโดว์ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบดังรูปที่ ค.17



รูปที่ ค.17 ไดอะล็อกบ็อกของวินโดว์ให้เลือกไฟล์แนบ

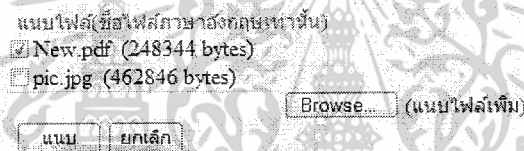
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “Open” หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มอีกให้คลิกที่ “(แนบไฟล์เพิ่ม)” จะปรากฏ Browser เพิ่มขึ้นมาอีก ทำให้สามารถแนบไฟล์เพิ่มได้อีกดังรูปที่ ค.18



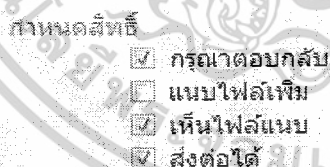
รูปที่ ค.18 การแนบไฟล์เพิ่ม

หากต้องการลบไฟล์แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่checkboxเลือกให้เป็นเครื่องหมายถูกตรงไฟล์แนบที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ที่อยู่ข้างๆ ปุ่ม “แนบ” ดังรูปที่ ค.19



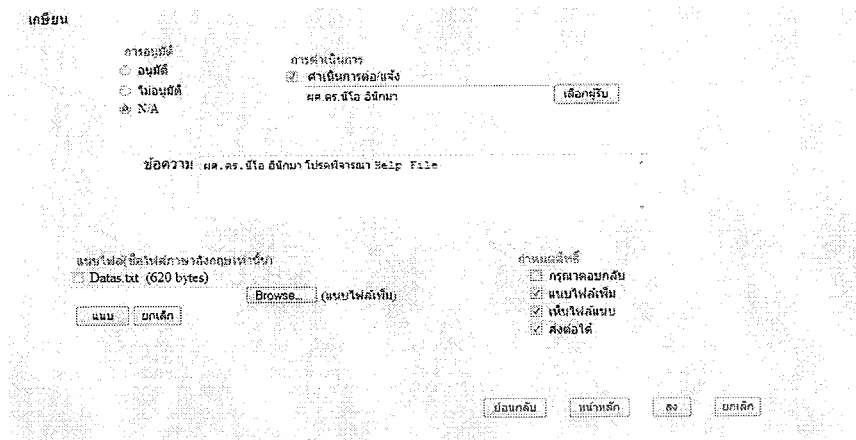
รูปที่ ค.19 การยกเลิกไฟล์แนบ

กำหนดสิทธิ์ คือเป็นการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับว่าให้ผู้รับมีสิทธิ์สำหรับเอกสารฉบับนั้นอย่างไรบ้างดังรูปที่ ค.20



รูปที่ ค.20 การกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารฉบับนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ค.21 ตัวอย่างการเก็บบันทึกเอกสาร

ค.5.3 จากรูปที่ ค.21 เมื่อกำหนดทุกอย่างเสร็จหมดแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” จะปรากฏหน้า โหลดเอกสาร ดังรูปที่ ค.22



รูปที่ ค.22 การโหลดเอกสารและส่งเมล์

เมื่อเอกสารถูกโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะพากลับมาหน้าหลักเพื่อเป็นการแสดงให้ทราบว่า การเก็บบันทึกเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ค.6 การเข้าดูรายการส่งเอกสาร

ทำได้โดยการใช้เมนูเอกสารในหน้าหลักดังรูป ค.6 แล้วคลิกที่ลิงค์ รายการส่งเอกสาร เมื่อคลิกเสร็จก็จะแสดงรายการของเอกสารทั้งหมดที่ส่งไปแล้วดังรูป ค.23 ซึ่งสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ โดยคลิกที่ชื่อเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการส่งเอกสาร

รายนาม	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่พิมพ์	ผู้จัดทำเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะการแก้ไข
1	ครส 0524.01/19	ชื่อคอมพิวเตอร์เข้าหน่วยงาน	07 มี.ค 2552	นำดาส กลุโกส	ปกติ	ปกติ
2	ครส 0524.01/19	ชื่อคอมพิวเตอร์เข้าหน่วยงาน	07 มี.ค 2552	ทองคำ การ์เน็ต	ปกติ	ปกติ
3	ครส 0524.01/12	สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	02 มี.ค 2552	จาวา ดุแล	ด่วนมาก	ปกติ
4	ครส 0524.01/13	ผังมาหารังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.	02 มี.ค 2552	หินอ่อน จริงจิง	ด่วนที่สุด	สืบ
5	ครส 0524.01/13	ผังมาหารังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.	02 มี.ค 2552	เจิม ทองแดง	ด่วนที่สุด	สืบ
6	ครส 0524.01/13	ผังมาหารังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.	02 มี.ค 2552	ทองคำ การ์เน็ต	ด่วนที่สุด	สืบ
7	ครส 0524.01/11	Demo	16 ก.พ. 2552	คริสตัส เทียวไลห์	ปกติ	ปกติ
8	ครส 0524.01/11	Demo	16 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
9	ครส 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	15 ก.พ. 2552	นิโธ อิมิกมา	ด่วนที่สุด	ปกติ
10	ครส 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	15 ก.พ. 2552	หินอ่อน จริงจิง	ด่วนที่สุด	ปกติ
11	ครส 0524.01/8	ของบประมาณซ่อมห้องนำนักศึกษา	15 ก.พ. 2552	ทองคำ การ์เน็ต	ด่วนที่สุด	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ ค.23 รายการส่งเอกสาร

ค.7 การเข้าดูรายการสร้างเอกสาร

ได้โดยการใช้เมนูเอกสารในหน้าหลักดังรูป ค.6 แล้วคลิกที่ลิงค์ รายการสร้างเอกสาร เมื่อคลิกเสร็จก็จะแสดงรายการของเอกสารทั้งหมดที่สร้างดังรูป ค.24 ซึ่งสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ โดยคลิกที่ชื่อเอกสาร และสามารถส่งเอกสารนั้นใหม่ได้โดยกดที่ปุ่มแก้ไขในหน้าแสดงรายละเอียดของเอกสาร แล้วทำการส่งเอกสารนั้นใหม่ได้

รายการสร้างเอกสาร

รายนาม	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่พิมพ์	ผู้จัดทำเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะการแก้ไข
1	ครส 0524.01/13	ผังมาหารังที่สำนักหอสมุดกลาง สจล.	02 มี.ค 2552	ด่วนที่สุด	สืบ	
2	ครส 0524.01/11	Demo	16 ก.พ. 2552	ปกติ	ปกติ	

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

รูปที่ ค.24 รายการสร้างเอกสาร

ค.8 การค้นหาเอกสาร

ค.8.1 ทำได้โดยการใช้เมนูบาร์ในหน้าหลักด้านบนดังรูป ค.5 แล้วคลิกที่ลิงค์ ค้นหา เมื่อคลิกลิงค์เสร็จก็จะแสดงหน้าของการค้นหาเอกสารดังรูป ค.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร

เริ่มวันที่ ปฏิทิน

ความเร่งด่วน กรรมาเลือก ▾

เอกสารหมดอายุใน วันที่ ปฏิทิน

เอกสารรับเข้า จาก เลือกผู้ส่ง

เอกสารส่งออก ถึง เลือกผู้รับ

ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

ถึงวันที่ ปฏิทิน

ชั้นความลับ กรรมาเลือก ▾

ถึงวันที่ ปฏิทิน

เอกสารที่สร้าง

รูปที่ ค.25 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

ค.8.2 ทำการค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสารที่ต้องการนั้น โดยในหน้าค้นหาเอกสารนี้จะมีส่วนหลักๆ ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกอย่างน้อย 1 อย่าง ดังรูปที่ ค.26

เอกสารรับเข้า เอกสารส่งออก เอกสารที่สร้าง

รูปที่ ค.26 เช็คบล็อกให้เลือกเอกสารที่ เข้า ออก หรือสร้าง

จากรูปที่ ค.26 จะเห็นว่ามีเช็คบล็อกให้เลือก เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง หากผู้ใช้งานไม่เลือก ระบบจะไม่สามารถทราบได้ว่าผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารแบบไหน แต่ถ้าหากผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารทั้งเอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง สามารถทำได้โดยคลิกทำเครื่องหมายถูกทุกช่องของ เอกสารที่เข้า เอกสารส่งออก และเอกสารที่สร้าง ส่วนตัวช่วยในการค้นหาอื่นๆสามารถกำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้มีดังนี้

1. ชื่อเอกสารเอกสาร ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาได้ที่ช่องนี้ ดังรูปที่ ค.27 โดยที่ไม่ต้องกรอกชื่อของเอกสารจนครบสมบูรณ์ ระบบจะค้นหาชื่อเอกสารที่มีข้อความภายในชื่อเอกสารตรงกับที่ผู้ใช้งานกรอก จากนั้นจะนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานเลือกอีกที

ชื่อเอกสาร

รูปที่ ค.27 การค้นหาด้วยชื่อเอกสาร

2. กำหนดช่วงวัน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันที่ต้องการค้นหาเอกสารได้โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก เริ่มวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ ค.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 07-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ ค.28 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ ค.28 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกวันเริ่มที่เป็นอดีตกว่าถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่สลับชองกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่ 05-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ ค.29 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ ค.29 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เริ่มวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เริ่มวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือก เริ่มวันที่ แต่กลับไปเลือกถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เริ่มวันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ ค.30 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

จากรูปที่ ค.30 จะเห็นว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลย ในกรณีนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

- กำหนดชั้นความเร่ง ของเอกสารผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความเร่งนั้นๆ ได้ดังรูปที่ ค.31

ความเร่งด่วน กรณาลเลือก ▼

รูปที่ ค.31 การค้นหาด้วยชั้นความเร่งของเอกสาร

- กำหนดชั้นความลับ ของเอกสารผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่มีความลับนั้นๆ ได้ดังรูปที่ ค.32

ชั้นความลับ กรณาลเลือก ▼

รูปที่ ค.32 การค้นหาด้วยชั้นความลับของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กำหนดช่วงวันเอกสารที่หมดอายุ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันหมดอายุของเอกสารที่ต้องการค้นหาเอกสารได้โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกเอกสารหมดอายุในวันที่ และถึงวันที่ ให้ถูกต้องดังตัวอย่างรูปที่ ค.33

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่ 08-02-2552

ปฏิทิน

รูปที่ ค.33 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 1

จากรูปที่ ค.33 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ เป็นอดีตกว่า ถึงวันที่ แบบนี้คือแบบที่ถูกต้อง แต่ถ้าผู้ใช้งานเลือกวันที่ สลับชองกัน ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้นหา

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-02-2552

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ ค.34 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 2

จากรูปที่ ค.34 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเลือกเฉพาะ เอกสารหมดอายุ ในวันที่ แต่ไม่เลือก ถึงวันที่ ระบบจะทราบเองว่านับตั้งแต่ เอกสารหมดอายุเริ่มวันที่ จนถึงวันปัจจุบัน แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เลือก เอกสารหมดอายุในวันที่ แต่กลับไปเลือก ถึงวันที่ ระบบจะไม่อนุญาตให้ ค้นหา

เอกสารหมดอายุใน วันที่

ปฏิทิน

ถึงวันที่

ปฏิทิน

รูปที่ ค.35 การค้นหาด้วยวันที่ถูกต้องแบบที่ 3

จากรูปที่ ค.35 จะเห็น ได้ว่าผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกอะไรเลย แบบนี้ระบบจะค้นหาช่วงวันทั้งหมดออกมาให้

6. กำหนดเอกสารที่รับ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร โดยการเลือกเฉพาะ เอกสารที่รับ และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุลึกลงไปอีกว่าจากใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้ส่งได้ในช่อง จาก ที่อยู่ติดกัน ดังรูปที่ ค.36

 เอกสารรับเข้า จาก

เลือกผู้ส่ง

รูปที่ ค.36 การค้นหาด้วยเอกสารที่รับ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กำหนดเอกสารที่ส่งออก ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร โดยการเลือก เฉพาะเอกสารที่ส่ง และถ้าผู้ใช้งานต้องการระบุถึงลงไปอีกว่าถึงใคร ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการกำหนดผู้รับได้ในช่อง ถึง ที่อยู่ติดกัน ดัง รูปที่ ค.37

เอกสารส่งออก ถึง

รูปที่ ค.37 การค้นหาด้วยเอกสารที่ส่ง

8. กำหนดเอกสารที่สร้าง ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเฉพาะเอกสารที่ผู้ใช้งาน เคยสร้างไว้ได้โดยการทำเครื่องหมายถูกในช่องเช็คบล็อกร เอกสารที่ สร้างดังรูปที่ ค.38

เอกสารที่สร้าง

รูปที่ ค.38 การค้นหาด้วยเอกสารที่สร้าง

9. ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารคนอื่น กรณีนี้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารของ บุคคลอื่นได้ก็ต่อ เมื่อ ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในระบบที่สูงกว่าผู้ใช้งานอื่น ที่ ผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาเอกสารนั้นเช่น ผู้ใช้งาน หรือผู้ถือคอกินเป็น คณบดีต้องการดูเอกสารของอาจารย์ในภาคซึ่งเอกสารฉบับนั้นไม่เคย ผ่านเข้ามาหาคณบดีบุคคลนี้เลยแต่คณบดีสามารถค้นหาเอกสารฉบับนี้ ได้ โดยใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร ดังรูปที่ ค.39

ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

รูปที่ ค.39 การค้นหาเอกสารในองค์กรด้วยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกรูปแบบการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะได้ดังรูปที่ ค.40

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ใช้สิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร	
เริ่มวันที่	08-01-2552 <input type="button" value="ปัดขึ้น"/>	ถึงวันที่	11-03-2552 <input type="button" value="ปัดขึ้น"/>
ความเร่งด่วน	กรุณาเลือก ▼	ชั้นความลับ	ปกส์ ▼
เอกสารหมดอายุใน วันที่	02-10-2551 <input type="button" value="ปัดขึ้น"/>	ถึงวันที่	05-06-2552 <input type="button" value="ปัดขึ้น"/>
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารรับเข้า จาก	<input type="button" value="เลือกส่ง"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารที่สร้าง	
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารส่งออก ถึง	ดร.ทองคำ การเน่ง <input type="button" value="เลือกผู้รับ"/>		
	<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

รูปที่ ค.40 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ ค.40 จะเห็นว่ากำหนดการค้นหาเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ ค.41

ผลการค้นหา

เอกสารที่สร้าง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้สร้าง	สถานะ	ประเภท
1	คส 0524.01.12	สร้างเอกสารขอยืมหนังสือสำหรับไปนครกรมแรงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญ อ้วนกลม	จำนวนมาก	ปกติ
2	คส 0524.01.2	เชิญศึกษาศึกษาที่ประเทศญี่ปุ่นเข้าประชุม	14 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	บุญ อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
3	คส 0524.01.5	รวมแสดงความคิดเห็น น.ศ. ที่จ้างรถบัสแล้ว Bosch amovax	14 ก.พ. 2552	18 ก.พ. 2552	บุญ อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
4	คส 0524.01.6	รายละเอียดปิดคอร์สวิชา Project 4D, 3P	14 ก.พ. 2552	03 ก.พ. 2552	บุญ อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
5	คส 0524.01.4	Project 2] พ้องสมรวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญ อ้วนกลม	ด่วน	ปกติ
6	คส 0524.01.3	ของกลางรังผึ้ง	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	บุญ อ้วนกลม	ด่วนที่สุด	ปกติ
7	คส 0524.01.8	ข้อเสนองานซ่อมห้องปฏิบัติการ	14 ก.พ. 2552	27 ก.พ. 2552	บุญ อ้วนกลม	ด่วนที่สุด	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่ส่ง

เอกสารที่รับ

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ ค.41 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

จากรูปที่ ค.41 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการนั้นเป็นประเภทเอกสารที่สร้าง ถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการในหน้านี้แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งาน ไม่ได้เป็นผู้สร้างแต่อาจเป็นผู้ส่งต่อ สามารถทำได้โดยคลิกลิงค์ “เอกสารที่ส่ง” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่ส่ง ดังรูปที่ ค.42

ผลการค้นหา

เอกสารที่ส่ง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ส่ง	สถานะ	ประเภท
1	คส 0524.01.12	สร้างเอกสารขอยืมหนังสือสำหรับไปนครกรมแรงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญ อ้วนกลม	ห้องคำ คำนี้	จำนวนมาก
2	คส 0524.01.4	Project 2] พ้องสมรวิชาโครงการ	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญ อ้วนกลม	ห้องคำ คำนี้	ด่วน

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่รับ

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ ค.42 ผลของการค้นหาเอกสารที่ส่งเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

จากรูปที่ ค.42 จะเห็นได้ว่าผลของการค้นหาเอกสารที่ต้องการนั้นเป็นประเภทเอกสารที่ส่ง ถ้าหากผู้ใช้งานไม่เจอเอกสารที่ต้องการในหน้านี้แสดงว่าเอกสารฉบับนั้นผู้ใช้งาน ไม่ได้เป็นผู้ส่งแต่อาจเป็นผู้รับ สามารถทำได้โดยคลิกลิงค์ “เอกสารที่รับ” ที่ด้านล่างของหน้าผลการค้นหาจะปรากฏหน้าผลของการค้นหาที่ประเภทเอกสารที่รับ ดังรูปที่ ค.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการค้นหา

เอกสารที่รับ

1	ศร 0524.01.11	Demo	16 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	ฉะเชิงเทรา	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
2	ศร 0524.01.8	ของบประมาณซ่อมห้องวิชาศึกษา	15 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	ฉะเชิงเทรา	บุญชู อ้วนกลม	ดำรงผล	ปกติ
3	ศร 0524.01.8	ของสถานที่เรียน	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	ฉะเชิงเทรา	บุญชู อ้วนกลม	ดำรงผล	ปกติ
4	ศร 0524.01.8	ของสถานที่เรียน	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	ฉะเชิงเทรา	บุญชู อ้วนกลม	ดำรงผล	ปกติ
5	ศร 0524.01.1	กิจกรรมเพื่อสาธารณชน	14 ก.พ. 2552	14 มี.ค. 2552	ฉะเชิงเทรา	บุญชู อ้วนกลม	ดวงนภา	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่ส่ง

เอกสารที่สร้าง

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ ค.43 ผลของการค้นหาเอกสารที่รับเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานพบเอกสารที่ต้องการให้ผู้ใช้งานคลิกที่ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับนั้นจะปรากฏหน้าเนื้อหาของเอกสารดังรูปที่ ค.44



บันทึกข้อความ

ที่ ศร 0524.01.12 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง สร้างเอกสารช่วยเหลือผู้ใช้งานโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เอกสารช่วยปฏิบัติงานของโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้งานใหม่สามารถใช้งานได้ถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของปฏิบัติงาน

เพื่อความเข้าใจเอกสารซึ่งออกถึงผู้ใช้งาน "ไอคอนบนหน้าจอแสดงถึงอะไร" ฟ้าไม่มีความเข้าใจ ความหมายของเอกสารได้ไว้ แทนที่จะต้องเข้าไปดูสถานะของเอกสารในรายงาน ก็สามารถดูสถานะไอคอนแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย บุญชู อ้วนกลม
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ก)

ข้อความ

ผู้จัดทำเอกสารคอมพิวเตอร์ นาย บุญชู อ้วนกลม

ผู้ใช้โปรแกรมอ่าน Help File คือ

ไฟล์ที่แนบมาด้วย

- New.pdf (248344 bytes)
- pic.jpg (462846 bytes)

ข้อความเร็ว ด่วนมาก
ข้อความลับ ปกติ
งานเอกสาร 11 สิงหาคม 2552

สิทธิ์ -กรณเจ้าคอมพิวเตอร์
-แบบไฟล์พิมพ์
-เห็นไฟล์แนบ
-ส่งต่อได้

ย้อนกลับ
หน้าหลัก
รายงาน
คอมพิวเตอร์
เครือข่าย
ยกเลิก

(ข)

รูปที่ ค.44 เอกสาร (ก) เนื้อหาของเอกสาร

(ข) สถานะ สิทธิของผู้รับ และไฟล์แนบของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.9 รายงานเอกสาร

ค.9.1 รายงานเอกสารมีหน้าที่แสดงเส้นทาง สถานะต่างๆของแต่ละผู้รับของเอกสารฉบับนั้นๆ วิธีใช้งาน โปรแกรมในการออกรายงานเอกสาร ทำได้โดยหากผู้ใช้งานอยู่หน้าหลักให้ไปที่เมนูเอกสารที่อยู่ด้านซ้ายมือของโปรแกรมให้คลิกที่ รายงานเอกสาร ต่างๆ จากเมนูเอกสารดังรูปที่ ค.6 ก็จะแสดงหน้าค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสารดังรูปที่ ค.45

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร ไขสิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

เริ่มวันที่ ถึงวันที่

ความเร่งด่วน ไขสิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

เอกสารหมดอายุใน วันที่ ถึงวันที่

เอกสารรับเข้า จาก

เอกสารส่งออก ถึง

เอกสารที่สร้าง เอกสารที่สร้าง

รูปที่ ค.45 หน้าค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงานเอกสาร

ค.9.2 ทำการป้อนรายละเอียดที่ต้องการออกรายงานเอกสารทำในรูปแบบเดียวกับการค้นหาเอกสารดังรูปที่ ค.46

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเอกสาร ไขสิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

เริ่มวันที่ 08-01-2552 ถึงวันที่ 11-03-2552

ความเร่งด่วน ไขสิทธิ์ในการดูเอกสารขององค์กร

เอกสารหมดอายุใน วันที่ 02-10-2551 ถึงวันที่ 05-06-2552

เอกสารรับเข้า จาก

เอกสารส่งออก ถึง

เอกสารที่สร้าง เอกสารที่สร้าง

รูปที่ ค.46 ตัวอย่างการค้นหาเอกสารที่ต้องการออกรายงาน

ค.9.3 เมื่อกำหนดการค้นหาเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ ค.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการค้นหา

เอกสารที่สร้าง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	ผู้สร้าง	สถานะ	ประเภท	
1	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	29 ก.พ. 2552	11 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ตัวแม่กา	ปกติ
2	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	19 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
3	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	18 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
4	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	03 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ปกติ	ปกติ
5	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	16 มี.ค. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ตัวแม่กา	ปกติ
6	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	17 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ตัวแม่กา	ปกติ
7	สร้งเอกสารงานเพื่อผู้ใช้สำหรับโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	14 ก.พ. 2552	27 ก.พ. 2552	บุญชู อ้วนกลม	ตัวแม่กา	ปกติ

หน้าปัจจุบัน 1 ต้องการไปหน้าที่ 1

เอกสารที่ส่ง

เอกสารที่รับ

ค้นหาใหม่

ยกเลิก

รูปที่ ค.47 ผลของการค้นหาเอกสารเพื่อออกรายงาน

ค.9.4 คลิกที่ชื่อของเอกสารเพื่อดูรายงานเอกสารว่ามีเส้นทางการเดินของเอกสารอย่างไร ซึ่งจะปรากฏอยู่รูปแบบของแผนภาพ ดังรูปที่ ค.48

เลขที่ ศธ 0524.01/13 เรื่อง ทิ้งมาทางที่สำนักนอสมคกลาง สจล. ☺

อาจารย์ ดร. ตะวัน กระจ่าง (สร้างเมื่อ 02/03/2552 เวลา 18:43 น.)

รองศาสตราจารย์ ดร. ทองคำ การ์ณี (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18:43 น.)

แนบไฟล์ : เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ยังไม่ได้ตอบกลับ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19:08 น.)

ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์ นาย บุญชู อ้วนกลม (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18:47 น.)

แนบไฟล์ : เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ตอบกลับวัน 02/03/2552 (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 18:47 น.)

ผู้อำนวยการศึกษา นาย กล้วยไม้ ยานแข่ง (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 18:48 น.)

แนบไฟล์ / ส่งต่อได้ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19:06 น.)

รองศาสตราจารย์ ดร. ทองคำ การ์ณี (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19:08 น.)

แนบไฟล์ / ส่งต่อได้

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ผศ.ดร. นิโอ อึ้งกิม (เข้าวัน 02/03/2552 เวลา 19:09 น.)

แนบไฟล์ : เห็นไฟล์แนบ / ส่งต่อได้ / ยังไม่ได้ตอบกลับ (อ่านวัน 02/03/2552 เวลา 19:10 น.)

รูปที่ ค.48 รายงานทั้งหมดของเอกสารหนึ่งฉบับ

เส้นทางของเอกสารที่จะแสดงในที่นี้จะเห็นได้เฉพาะเส้นทางที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่บุคคลนั้นๆ จึงจะสามารถมองเห็นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.10 การดูผู้ใช้งานทั้งหมดของระบบ

การดูผู้ใช้งานของระบบทั้งหมดทำได้โดยการคลิกที่เมนูบาร์ด้านบนดังรูปที่ ค.5 แล้วเลือกดูผู้ใช้งาน จากนั้นจะแสดงหน้าต่างแสดงชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดดังรูปที่ ค.49

ผู้ดูแลระบบ	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นาย จาวา ดูแล
อธิการบดี	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
อธิการบดี	รศ.ดร. คริสต์ล เพ็ญไฉฟ์
คณบดี	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	รศ.ดร. น้าตาล กลุโกส
หัวหน้าภาควิชา	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ศศ.ดร. นิโอ อธิณิมา
อาจารย์	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
อาจารย์	ดร. ตะกั่ว กระจเป่า
รองศาสตราจารย์	ดร. ทองคำ การเ็นท์
อาจารย์	ดร. หินอ่อน จรุงจ้ง
พนักงาน	
ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นาย บุญชู อ้วนกลม
นักวิชาการศึกษา	นาย กล้วยไม้ บานแข่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นาย เงิน ทองแดง

รูปที่ ค.49 ผู้ใช้งานระบบทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.11 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านทำได้โดยคลิกที่ลิงค์เปลี่ยนรหัสผ่านในเมนูตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.4 แล้วจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังรูปที่ ค.50 จากนั้นก็ป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่แล้วกดปุ่ม ยืนยัน ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขรหัสผ่าน

รูปที่ ค.50 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

ค.12 การเปลี่ยนอีเมล

การเปลี่ยนอีเมลทำได้โดยคลิกที่ลิงค์เปลี่ยนอีเมลในเมนูตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.4 แล้วจะแสดงหน้าเปลี่ยนอีเมลดังรูปที่ ค.51 แล้วก็ทำการเปลี่ยนอีเมลแล้วกดปุ่ม ยืนยัน ก็เป็นอันเสร็จสิ้น

รูปที่ ค.51 หน้าเปลี่ยนอีเมล

ค.13 การดูประวัติผู้ใช้งาน

ทำได้โดยการคลิกที่ลิงค์ประวัติผู้ใช้งานในเมนูตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.4 แล้วจะแสดงหน้าประวัติของผู้ใช้งานคนนั้นๆ ดังรูปที่ ค.52

ชื่อ	ดร. ดะกัร กระเป๋า	เพศ	ชาย	โทรศัพท์มือถือ	087-5598656
ประเภท	อาจารย์	ระดับ	7	โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-6562664-502
ตำแหน่ง	อาจารย์				
สังกัด	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์				
ที่อยู่ปัจจุบัน	1157 ถ.ลาดกะบัง-อ่อนนุช แขวง ลาดกะบัง เขตลาดกะบัง กทม.				
รหัสไปรษณีย์	18000				
อีเมล	souicnoug@hotmail.com				

รูปที่ ค.52 หน้าประวัติของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.14 การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ทำได้โดยคลิกที่ลิงค์ช่วยเหลือในเมนูส่วนของการตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.4 แล้วก็จะแสดงหน้าต่างให้ดาวน์โหลดไฟล์ PDF โดยคลิกที่ลิงค์ก็จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ที่ต้องการแล้วทำการบันทึกไว้เพื่อเปิดอ่านภายหลังได้ดังรูปที่ ค.53

- ☐ แนะนำหน้าหลักและไอคอนบนสถานะต่างๆ
- ☐ การสร้างเอกสาร
- ☐ การดูเอกสาร สิทธิ์ที่ถูกลบ และการเขียนเอกสาร
- ☐ การค้นหาเอกสาร
- ☐ การรายงานเอกสาร

รูปที่ ค.53 ส่วนของการดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งาน

ค.15 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ค.15.1 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำได้โดยบุคคลที่จะทำการเพิ่มผู้ใช้งานนั้นจะต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยเมื่อผู้ดูแลระบบทำการเข้าสู่ระบบมายังหน้าหลักแล้วก็จะเห็นว่ามิลิงค์เพิ่มขึ้นมาในส่วนของเมนูการตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.54

เอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน	ไม่พบเอกสาร					
1	คส 0524.01/12	ร่างเอกสารขอเพิ่มผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	02 มี.ค 2552	ดงคิว กชนษา	ด่วนมาก	ปกติ

รูปที่ ค.54 หน้าหลักเมื่อล็อกอินโดยผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.15.2 คลิกที่ลิงค์ลงทะเบียนในเมนูตั้งค่าการใช้งานก็จะแสดงหน้าต่างทะเบียนดังรูป
ที่ ค.55

รูปที่ ค.55 หน้าลงทะเบียน

ค.15.3 จากนั้นก็ทำการป้อนค่าต่างๆ ของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบให้ครบทุกช่อง แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบก็จะทำการเพิ่มผู้ใช้งานคนนั้นทันที

ค.16 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ค.16.1 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานนั้นทำได้โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยเมื่อผู้ดูแลระบบทำการเข้าสู่ระบบมายังหน้าหลักแล้วก็จะเห็นว่ามียิงค์เพิ่มขึ้นมาในส่วนของเมนูการตั้งค่าการใช้งานดังรูปที่ ค.54

ค.16.2 จากนั้นก็คลิกที่ลิงค์แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานซึ่งอยู่ในเมนูตั้งค่าการใช้งาน จากนั้นจะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ ค.56

รูปที่ ค.56 หน้าแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.16.3 ต่อจากนั้นก็ทำการเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลโดยการกดปุ่มเลือกผู้ใช้งาน แล้วก็ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ตามที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล แล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วลงฐานข้อมูลเท่านี้ก็เป็นการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้