

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติ  
งานวิชาชีพทางกฎหมาย

MANAGEMENT SYSTEMS FOR  
THE LEGAL PROFESSION PRACTICE



วพ.  
ภา 116 ร  
2555

ดร. สุภกิจ นุตยะสกุล

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน 131367  
วัน,เดือน,ปี. - 2 ส.ย. 2557

b. 1260821x  
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2013**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดที่นำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการ ปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย
รหัสนักศึกษา	54660765
นักศึกษา	นางสาวกชวดี กวีวุฒท์
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2555
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. สุภกิจ นุตยะสกุล

### บทคัดย่อ

โครงงานฉบับนี้เสนอการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย ระบบนี้จะรวบรวมการทำงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย เช่น การบันทึกข้อมูลเอกสารทางคดีความ การระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านคดีความ การรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินทางคดี การประเมินการทำงานของทนายความ การกำหนดมอบหมายงานให้กับทนายความจากเจ้าของสำนักงานกฎหมาย เป็นต้นมีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าสามารถทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานทางด้านคดีความ มีการให้บริการกับบุคคลภายนอกในเรื่องการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย โดยการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นของระบบเกิดจากการรวบรวมความต้องการของทั้งเจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทนายความ ลูกความ และบุคคลทั่วไปซึ่งทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายจะสามารถตอบสนองด้านการทำงานให้กับผู้ใช้งานทุกกลุ่มได้อย่างง่ายและมีความสะดวกต่อการใช้งาน

การพัฒนาระบบนี้มีการนำไปทดสอบใช้งานจริงในสำนักงานเนติวิุรทนายความเพื่อทดสอบการทำงานของระบบและมีการนำไปให้เพื่อนๆ ให้ช่วยใช้งานในส่วนการทำงานของลูกความและผู้ใช้งานทั่วไปซึ่งผลการทดสอบจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพการทำงานของระบบว่าสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานมากน้อยเพียงใด

<b>Title</b>	Management systems for the legal profession practice
<b>Student</b>	Miss. Pakavadee Kaweevuth
<b>Student ID.</b>	54660765
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Program</b>	Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology and Management
<b>Academic Year</b>	2012
<b>Advisor</b>	Dr. Supakit Nootyaskool

## ABSTRACT

This project proposes the development of management systems for the legal profession practice. This system will be integrated on operation in law firm such as records document of case, specifying detailed procedure for the prosecution, collection forms and documents that are necessary to carry out the investigation, to evaluate the performance of the lawyer, assigned to the lawyer by owner law firm etc., to work with clients so that clients can understand the process, details and information that are essential to the operation of the lawsuit and provide services to stranger on legal advice. The system function collects the requirements of owner law firm, lawyers, clients and the general user. This ensures that management systems for the legal profession practice are feasible and convenient for its working for all users to utilize.

The development system was tested by a law firm office (Neatiwot's office) to find out the functionality of the system and my friend to test the function of client and general user. The testing result shows that the system has performed and matched with requirements.

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายสำเร็จและลุล่วงได้เป็นอย่างดีเกิดจากคำแนะนำและคำปรึกษาของ ดร.สุภกิจ นุตยะสกุล ซึ่งเป็นที่ปรึกษาวิชาการศึกษาระดับที่คอยดูแลข้าพเจ้าตลอดปีการศึกษาทำให้ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งสิ่งที่ท่านได้ให้ความช่วยเหลืออย่างดีมาโดยตลอด ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้าเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ในบริษัท ทีโอที จำกัด มหาชนและเพื่อนๆ ทุกคนที่คอยช่วยเหลือซึ่งกันและกันมาโดยตลอดทั้งในส่วนของงานเขียนโปรแกรมและการจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ

สุดท้ายข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณอย่างยิ่งต่อ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้า ที่คอยสนับสนุนและให้กำลังใจแก่ข้าพเจ้าเสมอมาจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำให้โครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ภควดี กวีวุฒนท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญรูป.....	XII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 บทนำ.....	1
1.2 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา.....	1
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.4 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.5 ปัญหาและการแก้ปัญหา.....	5
1.5.1 ปัญหาของระบบปัจจุบัน.....	5
1.5.2 การแก้ปัญหา.....	5
1.6 แนวทางการดำเนินงาน.....	6
1.6.1 ศึกษาปัญหาและความเป็นไปได้.....	6
1.6.2 วางแผนการดำเนินงาน.....	6
1.6.3 เก็บความต้องการ.....	7
1.6.4 วิเคราะห์และออกแบบ.....	8
1.6.5 พัฒนา ทดสอบและติดตั้ง.....	8
1.7 ทรัพยากรที่ใช้.....	9
1.8 แผนการดำเนินงาน.....	10
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	11
1.10 สรุป.....	11
บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการที่ใช้ในโครงการ.....	12

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.1 บทนำ .....	12
2.2 ภาพรวมการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย .....	12
2.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ .....	13
2.3.1 Data Mining.....	13
2.3.2 OLAP (Online analytical processing ) .....	17
2.4 ศัพท์ทางกฎหมาย.....	21
2.4.1 กฎหมายคืออะไร.....	21
2.4.2 ประเภทของกฎหมาย .....	21
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	27
2.5.1 ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย .....	28
2.5.2 ระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม .....	29
2.5.3 ระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ .....	31
2.6 สรุป.....	32
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบ .....	33
3.1 บทนำ .....	33
3.2 ระบบงานปัจจุบัน .....	33
3.2.1 ลักษณะการทำงานของระบบปัจจุบัน .....	33
3.2.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน .....	34
3.3 ระบบใหม่ที่พัฒนา .....	36
3.3.1 ลักษณะการทำงานของระบบใหม่.....	36
3.3.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่.....	37
3.4 กฎเกณฑ์ในการทำงาน (Business Rules) และเงื่อนไขต่าง ๆ (Constraints).....	40
3.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ.....	41
3.6 ความต้องการของผู้ใช้.....	41
3.6.1 ความต้องการหลักของระบบ (Functional Requirements) .....	41
3.6.2 ความต้องการสนับสนุนของระบบ (Non -Functional Requirements) .....	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.7 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน .....	45
3.7.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) .....	45
3.7.2 แอคติวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) .....	95
3.7.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) .....	110
3.7.4 อีอาร์ไดอะแกรม (ER Diagram) .....	120
3.7.5 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) .....	150
3.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการพัฒนาระบบ .....	154
3.8.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี OLAP กับ การพัฒนาระบบ .....	154
3.8.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Data Mining กับ การพัฒนาระบบ .....	154
3.9 การออกแบบหน้าจอการทำงานของระบบ .....	156
3.10 สรุป .....	173
บทที่ 4 ผลการวิจัย .....	174
4.1 บทนำ .....	174
4.2 การทดลอง .....	174
4.2.1 การทดลองของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย .....	174
4.2.2 การทดลองของทนายความ .....	184
4.2.3 การทดลองของลูกค้า .....	204
4.2.4 การทดลองของผู้ใช้งานทั่วไป .....	209
4.3 ผลการทดลอง .....	212
4.3.1 ผลการทดลองของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย .....	212
4.3.2 ผลการทดลองของทนายความ .....	213
4.3.3 ผลการทดลองของลูกค้า .....	214
4.3.4 ผลการทดลองของผู้ใช้งานทั่วไป .....	215
4.4 สรุป .....	216
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ .....	217

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.1 บทนำ.....	217
5.2 สรุปผลการทดลอง.....	217
5.3 ปัญหาและอุปสรรคในการทดลอง .....	218
5.4 ข้อเสนอแนะ .....	219
5.5 สรุป.....	219
บรรณานุกรม.....	220
ภาคผนวก.....	222
ประวัติส่วนตัว .....	243



# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงคำอธิบายยูสเคส (Use Case).....	46
3.2 แสดงคำอธิบายยูสเคสการล็อกอิน (Use Case Login).....	47
3.3 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ (Use Case Search Lawsuit).....	49
3.3 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ (Use Case Search Lawsuit).....	50
3.4 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้ชื่อจำเลย (Use Case Search by name defendant).....	50
3.5 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้ชื่อ โจทก์ (Use Case Search by name plaintiff).....	52
3.6 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้หมายเลขคดี (Use Case Search by number of cases).....	54
3.7 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน (Use Case Search by identification number).....	57
3.8 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้ชื่อทนายความ (Use Case Search by name lawyer).....	59
3.9 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความจากลักษณะของคดี (Use Case Search by cases).....	61
3.10 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงาน (Use Case Manage Report).....	63
3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานผลการทำงานของทนายความ (Use Case Report by lawyer).....	64
3.12 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามประเภทคดีความ (Use Case Report by cases) ....	66
3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบคดีความ (Use Case Report by court).....	67
3.14 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามผู้จ้างดำเนินคดี (Use Case Report by employer).....	69
3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี (Use Case Report by profit).....	70
3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสการประเมินผลการทำงานของทนายความ (Use Case Evaluate the work of lawyer).....	72

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.17 แสดงคำอธิบายยูสเคสการมอบหมายงานให้กับทนายความ (Use Case Assign lawyer for cases) .....	74
3.18 แสดงคำอธิบายยูสเคสการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการดำเนินคดี (Use Case View and track the status of the lawsuit) .....	76
3.19 แสดงคำอธิบายยูสเคสข้อมูลการนัดหมายของลูกความ (Use Case Check Appointment).....	77
3.20 แสดงคำอธิบายยูสเคสการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย (Use Case Counsel Legal).....	78
3.21 แสดงคำอธิบายยูสเคสการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี (Use Case Manage Appointment).80	
3.22 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลทนายความ (Use Case Manage Lawyer) .....	82
3.23 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลคดีความ (Use Case Manage Process) .....	84
3.24 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลลูกความ (Use Case Manage Client).....	86
3.25 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดี .....	88
(Use Case Manage Litigation).....	88
3.26 แสดงคำอธิบายยูสเคสการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ในการดำเนินคดี.....	90
(Use Case Collect Form) .....	90
3.27 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลทนายความ (Use Case View Lawyer).....	91
3.28 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลลูกความ (Use Case View Client).....	92
3.29 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลงาน (Use Case View Assignment) .....	93
3.30 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางตอบคำถามข้อสงสัย.....	124
(ANSWER_WEB_BOARD).....	124
3.31 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหัวข้อคำถาม (WEB_BOARD) .....	124
3.32 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลทนายความ (LAWYER).....	125
3.33 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (USER_SYSTEM).....	126
3.34 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการรับคดี (ASSIGNMENT) .....	126
3.35 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการดำเนินคดี (LITIGATION) .....	126
3.36 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลลูกความ (CLIENT).....	127
3.37 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลที่อยู่ (ADDRESS) .....	128
3.38 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลจำเลย (DEFENDANT) .....	128
3.39 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลพื้นฐานทางคดี (DATABASE_LAWSUIT).....	129

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.40 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลอุทธรณ์ (APPEAL).....	130
3.41 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำท้ายอุทธรณ์ (REAR_APPEAL).....	131
3.42 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ (REPAIR_APPEAL).....	131
3.43 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ (SUMMOS_CIVIL) .....	131
3.44 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (DOCUMENTARY_EVIDENCE_AND_WITNESS) .....	132
3.45 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย (PLAINT_BANKRUPTCY) .....	134
3.46 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลใบแต่งตั้งทนายความ (AUTHOR_LAWYER).....	135
3.47 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำแก้ฎีกา (REPAIR_PETITION) .....	135
3.48 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลท้ายฎีกา (REAR_PETITION).....	136
3.49 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย (BANKRUPTCY_CASE) .....	136
3.50 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ (REORGANIZATION_REQUEST_PETITIONER).....	137
3.51 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ (APPLICATION_PAYMENT).....	139
3.52 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลแบบฟอร์ม เอกสารของคดี (FORM_LAWSUIT) .....	140
3.53 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคดีโจทก์ (PLAINTIFF).....	140
3.54 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง (ACCUSATION_CIVIL).....	141
3.55 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคดีฎีกา (PETITION).....	142
3.56 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้อง (REQUEST_FOR_INFORMATION).....	142
3.57 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลคำขอ (ASK_FOR_INFORMATION).....	143
3.58 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลคำแถลง (STATEMENT).....	143
3.59 แสดงพจนานุกรมข้อมูลการนัดหมาย (APPOINTMENT) .....	143

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.60 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน (ASSIGN_SUBSTITUTE).....	144
3.61 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำขอทำคำฟ้องคดีแรงงาน (REQUEST_LABOR) .....	145
3.62 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน (ACCUSATION_LABOR) .....	146
3.63 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ (OBJECTION_TESTIMONY) .....	147
3.64 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (POWER_ATTORNEY).....	147
3.65 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำร้อง ขอ แถลง (PETITION_STATEMENT) .....	148
3.66 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้อง (INDICTMENT) .....	148
3.67 แสดงพจนานุกรมข้อมูลการปิดงาน (CLOSE_JOB).....	149



# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 แสดงแผนการทำงาน (Gantt Chart) ของการพัฒนาระบบ.....	10
2.1 แสดงภาพการทำงานรวมที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย .....	13
2.2 แสดงขั้นตอนของการจัดกลุ่ม .....	15
2.3 แสดงโครงสร้างแบบนิรทอดเน็ต .....	16
2.4 แสดงชนิดของ OLAP ประเภท MOLAP .....	18
2.5 แสดงชนิดของ OLAP ประเภท ROLAP .....	19
2.6 แสดงตัวอย่างการ Roll up และ Drill Down .....	20
2.7 แสดงตัวอย่างการ Side .....	20
2.8 แสดงตัวอย่างการ Dice .....	21
3.1 แสดงการทำงานของระบบปัจจุบัน .....	35
3.2 แสดงการทำงานของระบบใหม่ .....	37
3.3 แสดงยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงาน วิชาชีพทางกฎหมาย .....	46
3.4 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการล็อกอิน (Activity Login).....	95
3.5 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการค้นหาข้อมูลคดีความ (Activity Search Lawsuit).....	96
3.6 แอกติวิตี้ไดอะแกรมการออกรายงาน (Activity Manage Report) .....	97
3.7 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการประเมินผลการทำงานของทนายความ (Activity Evaluate the work of lawyer) .....	98
3.8 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการมอบหมายงานให้กับทนายความ (Activity Assign lawyer for cases) .....	99
3.9 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการดำเนินคดี (Activity View and track the status of the lawsuit) .....	100
3.10 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมข้อมูลการนัดหมายของลูกความ (Activity Check Appointment)..... .....	101
3.11 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย (Activity Counsel Legal).....	102
3.12 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี (Activity Manage Appointment) .....	103

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.13 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลทนายความ (Activity Manage Data Lawyer) .	104
3.14 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลคดี (Activity Manage Data Process) .....	105
3.15 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลลูกค้า (Activity Manage Data Client) .....	107
3.16 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการขั้นตอนการดำเนินคดี (Activity Manage Data Litigation) .....	108
3.17 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารในการดำเนินคดี (Activity Collect Form) .....	109
3.18 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย (Activity View assignment) .	110
3.19 แสดงซีเควนไดอะแกรมการล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Sequence Diagram Login) .....	110
3.20 แสดงซีเควนไดอะแกรมการค้นหาข้อมูลคดีความ (Sequence Diagram Search Lawsuit) .	111
3.21 แสดงซีเควนไดอะแกรมการออกรายงาน (Sequence Diagram Manage Report) .....	112
3.22 แสดงซีเควนไดอะแกรมการประเมินผลการทำงาน (Sequence Diagram Evaluate the work of lawyer) .....	113
3.23 แสดงซีเควนไดอะแกรมการมอบหมายงาน (Sequence Diagram Assign lawyer for cases) .	114
3.24 แสดงซีเควนไดอะแกรมการติดตามการดำเนินงาน (Sequence Diagram View and track the status of the lawsuit) .....	115
3.25 แสดงซีเควนไดอะแกรมการนัดหมาย (Sequence Diagram Manage Appointment) .....	116
3.26 แสดงซีเควนไดอะแกรมการปรึกษาและตอบข้อซักถามทางกฎหมาย (Sequence Diagram Answer Problem Legal) .....	117
3.27 แสดงซีเควนไดอะแกรมการจัดการข้อมูลต่างๆ ทางกฎหมาย (Sequence Diagram Manage Data Law) .....	118
3.28 แสดงซีเควนไดอะแกรมการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารประกอบคดี (Sequence Diagram Collect Form) .....	119
3.29 แสดงอีอาร์ไดอะแกรมของระบบ (ER Diagram) .....	120
3.30 แสดงคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ของระบบ .....	150
3.31 แสดงภาพการทำงานการนำ OLAP มาใช้ในการพัฒนาระบบ .....	154
3.32 แสดงภาพการทำงานการนำ Data Mining มาใช้ในการพัฒนาระบบ .....	155

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.33 แสดงภาพหน้าจอการทำงานการตั้งคำถามและตอบปัญหาทางกฎหมาย .....	156
3.34 แสดงภาพหน้าจอการดูข้อมูลนัดหมายของลูกค้า .....	157
3.35 แสดงภาพหน้าจอการทำงานการนัดหมายที่เกิดขึ้นในคดีในส่วนของทนายความ .....	158
3.36 แสดงภาพหน้าจอการดูข้อมูลนัดหมายของทนายความ .....	159
3.37 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐานคดี .....	160
3.38 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลพื้นฐานทางคดี .....	161
3.39 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูล โจทก์ .....	161
3.40 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลจำเลย .....	162
3.41 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการเพิ่มขึ้นตอนการทำคดี .....	162
3.42 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลขึ้นตอนการทำคดีในส่วนของแก้ไขข้อมูล .....	163
3.43 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดี .....	164
3.44 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการค้นหาข้อมูล .....	164
3.45 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการคิวคิววนเพื่อดูข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี .....	165
3.46 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลทนายความ .....	166
3.47 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกค้าในส่วนของการเพิ่มข้อมูล .....	167
3.48 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกค้าในส่วนของการแก้ไขข้อมูล .....	168
3.49 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกค้าในส่วนของการลบรหัสใช้งานของลูกค้า .....	168
3.50 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการเพิ่มแบบฟอร์มในการทำคดี .....	169
3.51 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มแบบฟอร์ม .....	170
3.52 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนการดูแบบฟอร์มของทนายความ .....	170
3.53 แสดงหน้าจอการทำงานการออกรายงาน .....	171
3.54 แสดงหน้าจอการมอบหมายงาน .....	172
3.55 แสดงหน้าจอการตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายของทนายความ .....	172
3.56 แสดงหน้าจอการประเมินการทำงานของทนายความ .....	173
4.1 แสดงหน้าจอการล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ .....	174
4.2 แสดงหน้าจอแรกหลังจากที่มีการล็อกอินเข้าสู่ระบบของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย .....	175
4.3 แสดงผลการทำงานที่เกิดจากการใส่ Username และ Password ที่ไม่ถูกต้อง .....	175

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.4 แสดงผลการทำงานที่เกิดจากการใส่ Username หรือ Password อย่างเดียว.....	176
4.5 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลคดีในส่วนของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย.....	176
4.6 แสดงผลลัพธ์การทำงานในกรณีที่ไม่มีกรเลือกรประเภทการค้นหาข้อมูล.....	177
4.7 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการค้นหาข้อมูลในส่วนของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย.....	177
4.8 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการกด “เลือก”.....	177
4.9 แสดงหน้าข้อมูลคดีที่เกิดขึ้นจากการค้นหาข้อมูล.....	179
4.10 แสดงขั้นตอนการทำงานในการมอบหมายงานให้กับทนายความ.....	180
4.11 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการไม่ระบุทนายความที่รับผิดชอบงาน.....	181
4.12 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการมอบหมายเสร็จ.....	181
4.13 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการไม่เลือกรประเภทรายงานและรูปแบบรายงาน.....	182
4.14 แสดงขั้นตอนการออกรายงาน.....	182
4.15 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการประเมินการทำงานของทนายความ.....	183
4.16 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเอกสารและแบบฟอร์มในการทำคดี.....	184
4.17 แสดงผลลัพธ์ในกรณีที่ไม่มีกรระบุไฟล์ที่ต้องการ โหลดและไม่มีกรใส่ชื่อแบบฟอร์ม.....	184
4.18 แสดงหน้าจอการล็อกอินเข้าระบบในส่วนของทนายความ.....	185
4.19 แสดงหน้าจอการทำงานแรกเมื่อทนายความมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ.....	185
4.20 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลคดีในส่วนของทนายความ.....	186
4.21 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนของทนายความ.....	186
4.22 แสดงเมนูจัดการข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติ.....	187
4.23 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดี.....	188
4.24 แสดงหน้าจอเมนูการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางคดี.....	190
4.25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานในส่วนของการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางคดี.....	191
4.26 แสดงหน้าเมนูในส่วนของการลบข้อมูลพื้นฐานทางคดี.....	192
4.27 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานในส่วนของการลบข้อมูลพื้นฐานทางคดี.....	192
4.28 แสดงหน้าจอเมนูในส่วนของการเพิ่มข้อมูลคดีคดีแพ่งประเภท “ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ”.....	193
4.29 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคดีแพ่งประเภท “ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ”.....	194

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.30 แสดงขั้นตอนการเพิ่มขึ้นตอนและสถานะทางคดี .....	195
4.31 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการทำคดี .....	196
4.32 แสดงขั้นตอนการลบข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการทำคดี .....	197
4.33 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย .....	198
4.34 แสดงขั้นตอนการดูข้อมูลการนัดหมาย .....	199
4.35 แสดงหน้าจอของข้อมูลประวัติส่วนตัวของนายความ .....	200
4.36 แสดงขั้นตอนการสร้างหัวข้อการปรึกษาปัญหากฎหมาย .....	201
4.37 แสดงขั้นตอนการตอบปัญหาทางกฎหมาย .....	202
4.38 แสดงข้อความเตือนกรณีที่มีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในกรณีตั้งกระทู้คำถามและกรณีที่ไม่มีการใส่ข้อมูลในการตอบคำถาม .....	203
4.39 แสดงหน้าจอเมนูการทำงานในส่วนของการดูงานที่รับผิดชอบ .....	203
4.40 แสดงหน้าจองานที่ได้รับมอบหมายของนายความ .....	204
4.41 แสดงเมนูการทำงานในส่วนของการปิดคดี .....	204
4.42 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการปิดคดี .....	204
4.43 แสดงหน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบของลูกความ .....	205
4.44 แสดงหน้าจอการทำงานหลักของลูกความ .....	205
4.45 แสดงขั้นตอนการดูขั้นตอนและสถานะในการทำคดีของลูกความ .....	206
4.46 แสดงขั้นตอนการดูข้อมูลการนัดหมายของลูกความ .....	207
4.47 แสดงหน้าจอการทำงานหลักในส่วนของการปรึกษาปัญหากฎหมาย .....	207
4.48 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปรึกษาปัญหากฎหมาย ..	208
4.49 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมาย .....	209
4.50 แสดงหน้าจอแรกของเว็บไซต์สำนักงานกฎหมาย .....	210
4.51 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลนายความในสำนักงานกฎหมาย .....	211
4.52 แสดงการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลการทำงานของนายความ .....	211

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 บทนำ

การพัฒนากระบวนทัศน์เพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายก่อนที่จะทำการพัฒนาระบบได้จำเป็นต้องมีการศึกษาถึงการทำงานที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานอย่างไร มีการใช้เครื่องมืออะไรเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการสำนักงานกฎหมายและเครื่องมือเหล่านั้นเข้ามาช่วยการทำงานในส่วนไหนบ้างซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เห็นขั้นตอนกระบวนการการทำงานของระบบ เห็นข้อดี ข้อเสียของระบบปัจจุบัน เพื่อนำเอาสิ่งเหล่านี้มาใช้ในการพัฒนาระบบซึ่งข้อมูลทั้งการทำงานของสำนักงานกฎหมาย ข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในระบบจะทำให้สามารถวิเคราะห์ถึงความต้องการในการทำงานที่จะเกิดขึ้นในระบบใหม่ได้ ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานและเมื่อรับทราบข้อมูลต่างๆ อย่างครบถ้วนแล้วก็สามารถที่จะวางแผนขั้นตอนการพัฒนาระบบได้ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศและเป็นก้าวสำคัญที่จะไปสู่การพัฒนาระบบให้เกิดขึ้นจริง

### 1.2 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานกฎหมายมีความเกี่ยวข้องกับงานทางด้านคดีในหลายๆ คดีซึ่งภายใต้สำนักงานกฎหมายก็มีผู้รับผิดชอบในคดีนั้นๆ ที่แตกต่างกันไปตามหน้าที่และความสามารถ ในส่วนของทนายความการรับผิดชอบในด้านคดีความคดีหนึ่งจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลในหลายๆ ส่วนทั้งข้อมูลลูกค้า ข้อมูลจำเลย ข้อมูลรายละเอียดทางคดี ข้อมูลศาลต่างๆ ซึ่งปริมาณข้อมูลเหล่านี้จะถูกบันทึกและจัดเก็บลงในรูปแบบเอกสารเป็นจำนวนมากซึ่งทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ยากลำบากเพราะไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบและทำให้เกิดความไม่สะดวกในกรณีที่ต้องการข้อมูลแบบทันด่วนอันเนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้อยู่ในสำนักงาน อีกทั้งการจัดเก็บเอกสารพวกคดีความต่างๆ ไม่มีการจัดเก็บเข้าอย่างเป็นระเบียบทำให้ยากต่อการค้นหาข้อมูลคดีเพื่อนำมาใช้และการไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบทำให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายไม่สามารถตรวจสอบการทำงานของทนายความหรือตรวจสอบได้ยาก นอกจากนั้นไม่สามารถที่จะประเมินการทำงานในส่วนของทนายความว่ามีการทำงานที่ดีหรือไหมเพราะไม่รู้รายละเอียดการทำงานของทนายความแต่ละคนและไม่สามารถทำการสรุปจำนวนคดีความต่างๆ ที่ทางสำนักงานกฎหมายรับผิดชอบอยู่ได้ทำให้ผู้ที่เป็นเจ้าของไม่สามารถที่จะวางแผนงานเพื่อรองรับกับการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันได้ ในส่วนของผู้ที่เป็นลูกค้าหรือผู้ที่จ้างสำนักงานกฎหมายเพื่อให้ทาคดีให้ซึ่งการทำงานในปัจจุบันทำให้ลูกค้าไม่สามารถติดตามหรือตรวจสอบการทำงานของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นไปเผยแพร่เชิงพาณิชย์การคัดลอกหรือการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมายและต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทนายความได้ทำให้ลูกค้าความบ้ำงคนอาจเกิดความไม่สบายใจในตัวคดีว่าดำเนินการไปในขั้นตอนไหนบ้างแล้วซึ่งทำให้ส่งผลต่อภาพลักษณ์การทำงานของสำนักงานกฎหมาย

จากการทำงานในปัจจุบันจึงมีความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อมารองรับกับการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานกฎหมาย การทำงานของระบบจะต้องมีความน่าเชื่อถือ มีการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นระบบระเบียบและมีการจัดเก็บแบบแบ่งแยกประเภทต่างๆ มีการค้นหาข้อมูลคดีต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วตรงตามความต้องการของทนายความในสำนักงาน ส่วนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าควรมีการแสดงผลข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในคดีความนั้นๆ ให้ลูกค้าสามารถติดตามการดำเนินงานได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมายซึ่งการแสดงผลการดำเนินงานจะทำให้ลูกค้าสามารถรู้ข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นและที่เกี่ยวข้องกับคดีความของตนได้ ส่วนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสำนักงานกฎหมายจะต้องมีการทำงานทั้งในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลของทนายความในสำนักงาน ข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงาน ข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายเป็นต้น ซึ่งทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมานี้จะทำให้การทำงานของสำนักงานกฎหมายและลูกค้าเกิดความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว โดยสิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวสะท้อนถึงความน่าเชื่อถือในการทำงานของสำนักงานกฎหมาย

### 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานเรื่องของเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการทำคดี
2. เพื่อสร้างความสะดวกในการติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีเพราะลูกค้าสามารถติดตามสถานะการดำเนินคดีได้โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมาย
3. เพื่อสร้างการทำงานที่เป็นระบบโดยการทำงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคดีจะต้องมีการบันทึกลงระบบ
4. เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการสำหรับเจ้าของสำนักงานกฎหมายในเรื่องการวางแผนการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### 1.4 ขอบเขตของโครงการ

ฟังก์ชันโดยรวมของระบบ

1. การรวบรวมข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านคดีความ ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในด้านคดีความมีหลากหลายรูปแบบซึ่งขึ้นอยู่กับคดีต่างๆ แตกต่างกันไป โดยข้อมูลพื้นฐานที่ถูกรวบรวมได้ในคดีต่างๆ ไปมีดังนี้

1.1 ข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกค้า

1.2 ข้อมูลพื้นฐานทางด้านคดีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 ข้อมูลกระบวนการพิจารณาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีความนั้นๆ

- 1.3.1 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง
- 1.3.2 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีล้มละลาย
- 1.3.3 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความฎีกา
- 1.3.4 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความอุทธรณ์
- 1.3.5 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความแรงงาน
- 1.3.6 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความปกครอง
- 1.3.7 การเก็บข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินทางคดีและข้อมูลอื่นๆ ตามประเภทของศาล เช่น ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำขอ การยื่นคำแถลง คำสั่งของผู้พิพากษา คำพิพากษา คำบังคับคดี หมายบังคับคดี เป็นต้น

## 2. การค้นหาข้อมูลคดีความ การค้นหาข้อมูลคดีความ ระบบจะทำการค้นหารายละเอียดทุกรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้องในคดีความนั้นๆ โดยการค้นหาข้อมูลทางด้านคดีความนั้นสามารถทำการแบ่งประเภทการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- 2.1 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดีดำ
- 2.2 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์
- 2.3 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย
- 2.4 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของทั้ง โจทก์และจำเลย
- 2.5 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อนาย
- 2.6 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี เช่น แพ่ง (ตามข้อหาหรือฐานความผิด) อาญา(ข้อหาหรือฐานความผิด) เป็นต้น

## 3. การกำหนดนายความที่จะรับผิดชอบในคดี ระบบจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของนายความในสำนักงานมาทำการวิเคราะห์เพื่อดูความเหมาะสมในการมอบหมายคดีความนั้นๆ ให้รับผิดชอบ โดยให้ตรงตามความสามารถและประสบการณ์ในการรับผิดชอบคดีที่ผ่านมา

## 4. การรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทางด้านคดีความ ระบบจะทำการรวบรวมเอกสาร ข้อมูล แบบฟอร์มที่มีความสำคัญต่างๆ โดยมีการจัดแบ่งประเภทของเอกสาร ข้อมูล แบบฟอร์มเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของคดีแต่ละประเภท

## 5. การกำหนดสถานะและการติดตามการดำเนินงาน โดยบุคคลที่กำหนดสถานะในการดำเนินงานทางด้านคดีความนั้นๆ คือนายความผู้รับผิดชอบคดี โดยนายความผู้รับผิดชอบจะเข้ามาเขียนขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีความ และทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับเปลี่ยนสถานะการดำเนินการที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ลูกความและ  
เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นใน  
แต่ละขั้นตอน

6. ข้อมูลนัดหมาย ข้อมูลนัดหมายเป็นรายละเอียดการนัดหมายที่ศาลทำการนัดหมาย  
เพื่อมาฟังการพิจารณาคดี โดยระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลการนัดหมายและ  
ข้อมูลการนัดต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการทำคดีได้
7. การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของนายความ มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว  
ของนายความที่ทำงานอยู่ในสำนักงานนายความ โดยสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข  
และลบข้อมูลประวัติส่วนตัวของนายความคนนั้นได้
8. การออกรายงาน การออกรายงานที่เกิดขึ้นภายในระบบมีการออกรายงาน โดยแบ่ง  
ประเภทได้ดังนี้
  - 8.1 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามผลการทำงานที่เกิดจาก  
นายความแต่ละคน
  - 8.2 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทคดีความที่สำนักงาน  
กฎหมายรับงาน
  - 8.3 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทของศาลต่างๆ ที่มีการ  
ดำเนินงานทางด้านคดีความ
  - 8.4 การออกรายงานผลการทำงาน โดยแบ่งประเภทผู้จ้างดำเนินคดีทั้งรายเดือนหรือ  
รายปี
  - 8.5 การออกรายงานรายได้จากการดำเนินคดีในแต่ละคดี
9. การประเมินการทำงานของนายความ ระบบจะมีการรวบรวมข้อมูลที่เกิดจากการ  
ทำงานของนายความในแต่ละคนมาทำการวิเคราะห์ โดยจะดูจากจำนวนคดีความที่  
รับทำ ประเภทของคดีความที่รับผิดชอบ จำนวนคดีความที่ชนะ โดยจะนำข้อมูลที่  
เกิดจากการวิเคราะห์เหล่านี้มาประเมินผลการทำงานของนายความเพื่อหาจุดเด่น  
จุดด้อยของนายความแต่ละคนและอีกประเด็นคือเพื่อมอบหมายงานทางด้านคดี  
ความให้ตรงกับความสามารถของนายความคนนั้นๆ
10. การให้คำปรึกษาทางด้านคดีความ การรับให้คำปรึกษาทางด้านคดีความในตัว  
ระบบจะเป็นการให้คำปรึกษาในด้านคดีความที่เป็นพื้นฐานทั่วไป โดยผู้ใช้งาน  
ทั่วไปสามารถใช้งานในส่วนนี้ของระบบได้และผู้ที่จะมาตอบคำถามและข้อ  
สงสัยต่างๆ ในด้านคดีความจะเป็นนายความที่อยู่ภายในสำนักงานกฎหมายหรือ  
บุคคลทั่วไปก็ได้

ขอบเขตการทำงานที่ได้ทำการออกแบบนี้จะนำไปทดสอบในสำนักงานกฎหมาย เนติวิศ  
 ทยาความซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบคือ เจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทยาความ ส่วน  
 หน้าที่การทำงานในส่วนของลูกค้าและผู้ใช้งานทั่วไปอาจทำการกำหนดบุคคลหนึ่งกลุ่มขึ้นมา  
 เพื่อทำการทดสอบการทำงานในส่วนนี้ และในส่วนของคุณสมบัติที่จัดเก็บไว้ในระบบจะทำการเก็บ  
 ข้อมูลทางคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีอาญา คดีความฎีกา คดีความอุทธรณ์ คดีแรงงานและคดีปกครอง

## 1.5 ปัญหาและการแก้ปัญหา

### 1.5.1 ปัญหาของระบบปัจจุบัน

การทำงานในปัจจุบันที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายนั้นการทำงานส่วนใหญ่จะเป็น  
 ลักษณะที่ต่างคนต่างกันทำงาน โดยทนายความแต่ละคนจะทำการเก็บข้อมูลคดีความต่างๆ ที่ตนเอง  
 รับผิดชอบไว้ในส่วนของตนเองไม่มีการจัดเก็บแบบรวมศูนย์ ในส่วนของข้อมูลทางด้านคดีความ  
 ต่างๆ ก็มีการจัดเก็บอยู่ในรูปแบบของเอกสารเพียงอย่างเดียวและไม่มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ตาม  
 ประเภทของคดีความซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดการค้นหาข้อมูลอย่างยากลำบากในกรณีที่ต้องการใช้งาน  
 หรือต้องการดูรายละเอียดทางด้านคดีและทำให้ยากต่อการติดตามและตรวจสอบผลการทำงานของ  
 ผู้เป็นเจ้าของสำนักงานกฎหมายและรวมถึงตัวลูกค้าเองก็ไม่สามารถติดตามผลการทำงานในคดี  
 ความได้ว่าการดำเนินการไปจนถึงขั้นตอนทางกฎหมายขั้นตอนไหนซึ่งการทำงานที่ไม่มี  
 เป็นระบบระเบียบจะส่งผลทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและภาพลักษณ์การทำงานที่เกิดจาก  
 บุคคลภายนอกมองเข้ามา

### 1.5.2 การแก้ปัญหา

ระบบสารสนเทศนี้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้การดำเนินงานต่างๆ ในสำนักงาน  
 กฎหมายมีความเป็นระบบระเบียบ อำนวยความสะดวกง่ายต่อการใช้งานรวมถึงบุคคลต่างๆ ที่มี  
 ความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายเกิดความสะดวกในการติดต่อ ตรวจสอบ  
 การทำงานและยังสามารถเป็นช่องทางที่มีประโยชน์ในการช่วยเหลือบุคคลทั่วไปในเรื่องทางด้าน  
 คดีความที่เป็นคดีความเล็กๆ การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักงานกฎหมายจะทำให้ข้อมูล  
 ต่างๆ ทางด้านคดีความมีการจัดเก็บที่เป็นระบบ มีการจัดแบ่งแยกประเภทข้อมูลคดีความต่างๆ  
 ออกมาอย่างชัดเจนทำให้การค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานเกิดความสะดวกและตรงตามความ  
 ต้องการของผู้ใช้ข้อมูลมากขึ้นและการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบทำให้สำนักงาน  
 กฎหมายสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถ  
 นำเอาข้อมูลที่จัดเก็บมาช่วยในการจัดแบ่งคดีให้ตรงตามความสามารถของทนายความในสำนักงาน  
 สามารถนำเอาข้อมูลการดำเนินงานของทนายความแต่ละคนมาประเมินประสิทธิภาพในการ  
 ดำเนินงานและสิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการนำเอาข้อมูลที่ถูกเก็บในระบบมาช่วยในเรื่องการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้รองรับกับความต้องการในด้านต่างๆ เช่น การสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ให้เข้ามาประจำสำนักงานกฎหมายมากขึ้น การคาดการณ์แนวโน้มการเติบโตของสำนักงาน เพื่อให้วางแผนรองรับกับการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ได้

## 1.6 แนวทางการดำเนินงาน

### 1.6.1 ศึกษาปัญหาและความเป็นไปได้

การศึกษาค่าของการทำงานเดิมของระบบสำนักงานกฎหมายนั้น ได้มีการศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสังเกตการทำงาน การเข้าไปพูดคุยกับบุคคลต่างๆ ในสำนักงานกฎหมายโดยตรงซึ่งการเข้าไปคลุกคลีกับการทำงานในปัจจุบันของสำนักงานกฎหมายจะทำให้ง่ายต่อการเก็บข้อมูลการทำงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน สามารถกำหนดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานในปัจจุบันได้อย่างตรงจุดและสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างตรงประเด็นเพราะผู้พัฒนาได้มีการเข้าไปศึกษาการทำงานที่เกิดขึ้นจริงในสำนักงานกฎหมาย อีกทั้งการที่เข้าไปศึกษาการทำงานด้วยตนเองทำให้ผู้พัฒนาให้ความสนใจในปัญหาการทำงานได้มากขึ้นและนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมนี้มาช่วยในการพัฒนาระบบใหม่

ส่วนการศึกษาค่าความเป็นไปได้ในส่วนนี้ได้มีการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนคือความเป็นไปได้จากผู้พัฒนาระบบว่าผู้พัฒนาระบบมีความชำนาญและเชี่ยวชาญแค่ไหนกับเรื่องที่จะทำ มีความรู้ความเข้าใจมากเพียงพอไหมกับข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านกฎหมายและความเป็นไปได้ของตัวสำนักงานกฎหมายเองว่ามีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีมากน้อยแค่ไหนที่จะมารองรับกับการใช้ระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้น ซึ่งต้องมีการพิจารณาความเป็นไปได้ในทั้ง 2 ส่วนว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยแค่ไหนในการพัฒนาระบบใหม่เพื่อมาทดแทนการทำงานแบบเก่า

### 1.6.2 วางแผนการดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบจะมีการดำเนินงานตามแบบจำลองน้ำตก (Waterfall Model) ซึ่งจะเป็นการทำงานที่ดำเนินการขั้นตอนในแต่ละขั้นตอนให้เสร็จเรียบร้อยก่อนถึงจะมีการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ โดยการทำงานของแบบจำลองน้ำตกจะประกอบไปด้วยการทำงาน 5 อย่างด้วยกันคือ

1. ขั้นตอนการวางแผน โปรเจก (Project planning) เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ การวางแผนตารางการทำงาน
2. การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความต้องการและกระบวนการทำงาน
3. การออกแบบ (Design) เป็นการออกแบบวิธีการแก้ปัญหาโดยอาศัยการวิเคราะห์ความต้องการในขั้นการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การนำไปใช้งาน (Implementation) เป็นการสร้าง การทดสอบ การฝึกผู้ใช้และการลงระบบใหม่
5. การสนับสนุนการทำงาน (Support) เป็นการทำให้ระบบยังดำเนินต่อไปได้และการพัฒนาอื่นๆ

ซึ่งทางผู้พัฒนาระบบจะทำการเก็บข้อมูลที่อยู่ในชั้นต่างๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนถึงจะมีการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปเพื่อลดการเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนต่างๆ ในภายหลังและมีการใช้ตารางการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ว่ามีการใช้ระยะเวลามากน้อยแค่ไหนเพื่อนำข้อมูลนี้มาประเมินความเป็นไปได้ที่ระบบนี้ได้รับการพัฒนาสำเร็จและนำมาใช้ในการคำนวณความคุ้มค่าในการดำเนินงานว่าเพียงพอกับความคุ้มค่าในการลงทุนหรือไม่กับการพัฒนาระบบโดยใช้ระยะเวลานี้กับจำนวนเงินเท่านี้ ส่วนสุดท้ายที่สำคัญคือการถ่ายทอดองค์ความรู้ ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ และวิธีการใช้งานระบบให้กับสำนักงานกฎหมายเพื่อให้สำนักงานกฎหมายสามารถใช้งานระบบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายเอง

### 1.6.3 เก็บความต้องการ

การเก็บข้อมูลในด้านความต้องการของระบบทางผู้พัฒนาระบบสามารถจัดแบ่งประเภทของการจัดเก็บความต้องการออกเป็นดังนี้ คือ

1. การศึกษาปัญหาการทำงานเดิมได้โดยการลงไปคลุกคลีกับการทำงานด้วยตนเอง
2. การพูดคุยกับทนายความที่ทำงานในสำนักงานกฎหมายเพื่อสอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบกับการดำเนินงานในปัจจุบันว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นต้น (การพูดคุยกับทนายความควรได้รับการอนุมัติจากเจ้าของสำนักงานกฎหมายและทนายความที่จะทำการเก็บความต้องการ (requirement))
3. การเก็บข้อมูลด้านความต้องการจากการให้ทนายความที่ทำงานในสำนักงานกฎหมายและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายทำแบบสอบถามซึ่งแบบสอบถามควรมีทั้งแบบที่เป็นคำถามปลายเปิดและคำถามปลายปิดเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนของการทำงาน อีกทั้งแบบสอบถามอาจจะทำให้ทางผู้พัฒนาระบบได้ทราบความคิดเห็นใหม่ๆ จากทนายความและผู้เกี่ยวข้องที่มีการใช้งานก็เป็นไปได้
4. การศึกษา สังเกตพฤติกรรมในการดำเนินงานของทนายความและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในสำนักงานกฎหมายว่ามีทำที่และความรู้สึกอย่างไรกับการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายในปัจจุบันนี้

เมื่อทางผู้พัฒนาระบบได้ทำการรวบรวมข้อมูลในด้านความต้องการจากที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดแล้วผู้พัฒนาระบบจะนำเอาข้อมูลนี้มาวิเคราะห์ถึงการทำงานที่ระบบควรจะมี และทำการออกแบบให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามความต้องการของนายความและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการทำงานในสำนักงานกฎหมาย

#### 1.6.4 วิเคราะห์และออกแบบ

การวิเคราะห์จะมีการนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากขั้นตอนการเก็บความต้องการมาทำการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของระบบปัจจุบัน สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหามาจากสาเหตุอันใดเพื่อผู้พัฒนาระบบจะได้ทำการออกแบบเพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้อย่างตรงจุดและถูกต้อง มีการนำเอาข้อมูลที่เก็บมากำหนดการทำงานขึ้นมาใหม่เพื่อให้การทำงานใหม่ที่สร้างขึ้นนั้นสามารถแก้ไขปัญหการทำงานในแบบเดิมๆ รวมทั้งการทำงานใหม่ต้องสามารถรองรับกับการทำงานที่มากขึ้นได้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานกฎหมายรวมทั้งการทำงานที่เกิดขึ้นภายในระบบใหม่นั้นจะต้องรองรับกับการทำงานในอนาคตของสำนักงานกฎหมายได้ด้วย ส่วนการออกแบบผู้พัฒนาจะทำการจำลองบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ การทำงานต่างๆ ที่มีในระบบ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนั้นว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไรแบบคร่าวๆ โดยการใช้ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) และส่วนการทำงานย่อยๆ ในแต่ละขั้นตอนจะใช้แอกติวิตี้ไดอะแกรม (Activity Diagram) ในการแสดงกระแสการทำงาน การไหลของข้อมูลภายในระบบว่ามีทิศทางการดำเนินงานอย่างไรเพื่อที่จะให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจกับการทำงานของระบบใหม่ได้

#### 1.6.5 พัฒนา ทดสอบและติดตั้ง

การพัฒนาระบบจะเริ่มจากการศึกษาเทคโนโลยีที่มีอยู่ในสำนักงานกฎหมายก่อนว่า ณ ปัจจุบันนี้สำนักงานกฎหมายมีการใช้เทคโนโลยีอะไรอยู่ ดูการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับการพัฒนาระบบ รูปแบบในการพัฒนาจะเป็นการพัฒนาในรูปแบบเว็บหรือแอปพลิเคชันซึ่งก็จะต้องดูจากความต้องการของตัวสำนักงานกฎหมายเองว่าต้องการในรูปแบบไหน

การทดสอบระบบจะใช้การทดสอบจากการที่ผู้พัฒนาสร้างข้อมูลสมมติขึ้นมาเพื่อนำมาใช้งานกับระบบจากนั้นจะนำข้อมูลเหล่านี้เข้าสู่ระบบเพื่อดูผลการดำเนินงานของระบบว่าตรงกับผลลัพธ์ที่กำหนดไว้หรือไม่และมีการดูทิศทางการไหลของข้อมูลว่าได้ตรงกับลำดับขั้นตอนที่ผู้พัฒนาได้มีการกำหนดไว้ในตอนออกแบบระบบหรือไม่โดยใช้การทดสอบที่เรียกว่าการทดสอบแบบกล่องดำ (Black Box Testing) ซึ่งถ้าผลลัพธ์หรือทิศทางการไหลของข้อมูลไม่มีความถูกต้องผู้พัฒนาควรที่จะมีการตรวจสอบ โปรแกรมอีกครั้งเพื่อดำเนินการแก้ไขให้โปรแกรมมีการทำงานที่ถูกต้องและตรงกับลำดับขั้นตอนที่ได้ทำการออกแบบไว้

การติดตั้งจะเกิดขึ้นเมื่อผู้พัฒนาระบบมีความมั่นใจแล้วว่าระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นมา นั้นไม่มีปัญหาใดๆ เกิดขึ้นแล้วผู้พัฒนาจะทำการติดตั้งระบบใหม่เพื่อแทนที่การทำงานของระบบเดิมทันที นอกจากการติดตั้งแล้วผู้พัฒนาระบบจะต้องมีการบำรุงรักษาระบบด้วยเพราะปัญหาบางอย่างอาจจะไม่ได้ถูกพบโดยผู้พัฒนาระบบแต่อาจถูกพบโดยผู้ใช้งานก็เป็นไปได้ดังนั้นจึงต้องมีการบำรุงรักษาหลังจากที่มีการส่งมอบระบบแล้ว

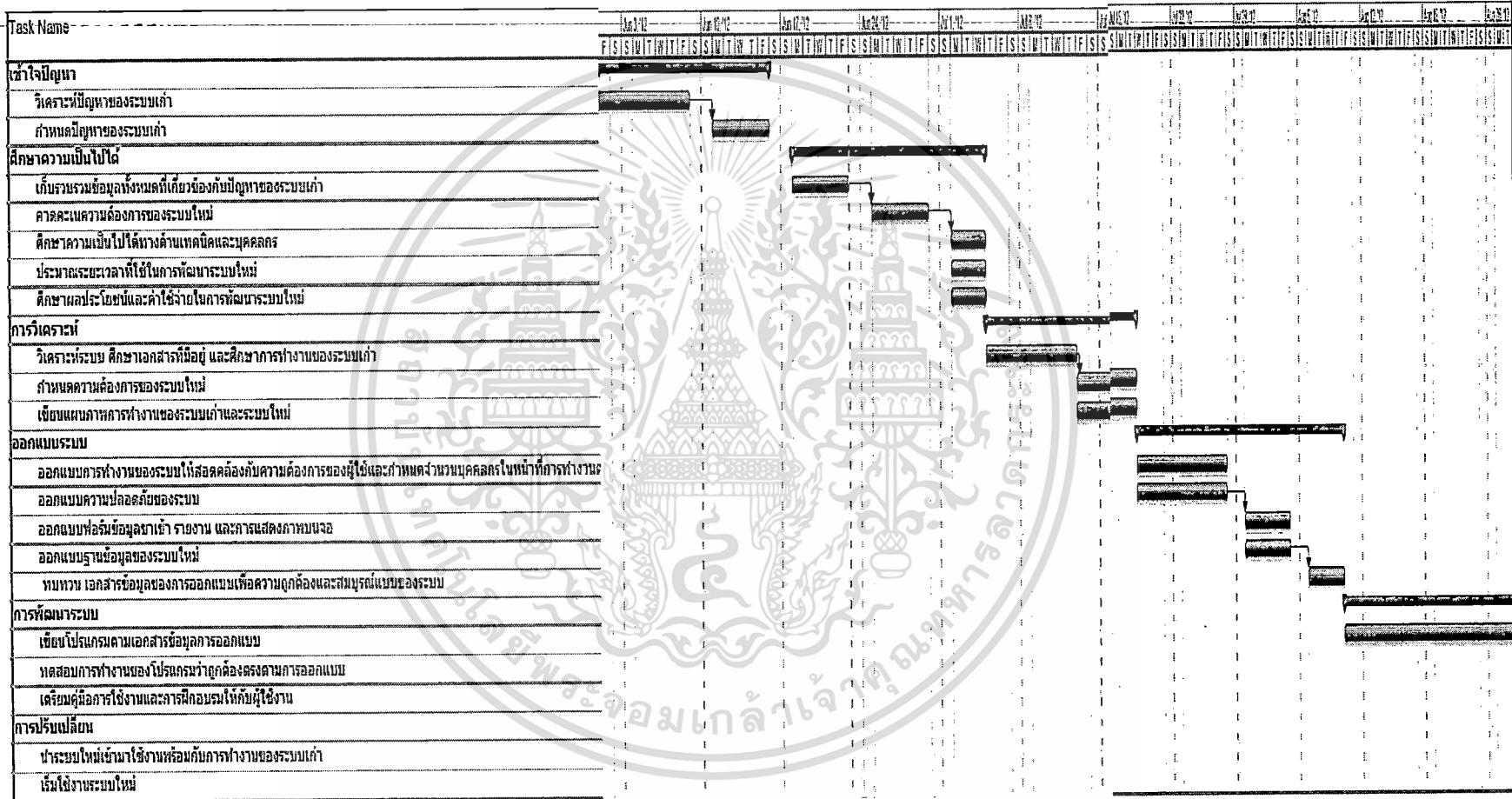
## 1.7 ทรัพยากรที่ใช้

### ซอฟต์แวร์

- Microsoft Visual Studio 2010
- Microsoft SQL Server 2008
- Macromedia Dreamweaver 8.0
- Macromedia flash 8
- Crystal Report
- JQuery



## 1.8 แผนการดำเนินงาน



รูปที่ 1.1 แสดงแผนการทำงาน (Gantt Chart) ของการพัฒนาระบบ

## 1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บข้อมูลพวกลักษณะต่างๆ มีความชัดเจนแบ่งเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการนำมาใช้งาน
2. การค้นหาข้อมูลมีความสะดวก รวดเร็วและมีการค้นหาได้ง่ายขึ้นเพราะข้อมูลที่ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ในที่เดียว
3. การนำข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายและการวิเคราะห์เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทนายความทำได้ง่ายขึ้นเพราะคดีและรายละเอียดทั้งหมดของคดีถูกจัดเก็บไว้ในระบบ
4. แบบฟอร์มที่นำมาใช้ในการดำเนินงานจะมีรูปแบบเดียวกันและเป็นมาตรฐาน
5. ผู้ใช้งานทั่วไปที่มีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายสามารถสอบถามปัญหาหรือข้อสงสัยได้อย่างสะดวกมากขึ้น
6. การติดตามกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานทางกฎหมายสามารถติดตามและตรวจสอบการทำงานได้โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานซึ่งทำให้เกิดความรวดเร็วต่อการตรวจสอบการดำเนินงาน

## 1.10 สรุป

จากเนื้อหาทั้งหมดในบทที่ 1 จะทำให้เห็นภาพรวมการทำงานของระบบปัจจุบัน รับทราบถึงปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาช่วยในการพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาซึ่งการพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ กำหนดขอบเขตการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทราบถึงกระบวนการแก้ปัญหา รู้ขั้นตอนแนวทางต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีต่างๆ ที่จะนำมาใช้และเมื่อสร้างระบบใหม่เพื่อมาทดแทนการทำงานของระบบเดิมก็ทำให้ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำงานของระบบซึ่งข้อมูลเหล่านี้ล้วนเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบในขั้นตอนต่อไปได้เป็นอย่างดีเพราะฉะนั้นควรทำความเข้าใจและศึกษาข้อมูลเหล่านี้ให้ดีเพื่อให้ระบบที่พัฒนาตรงตามความต้องการในการใช้งานมากที่สุด

## บทที่ 2

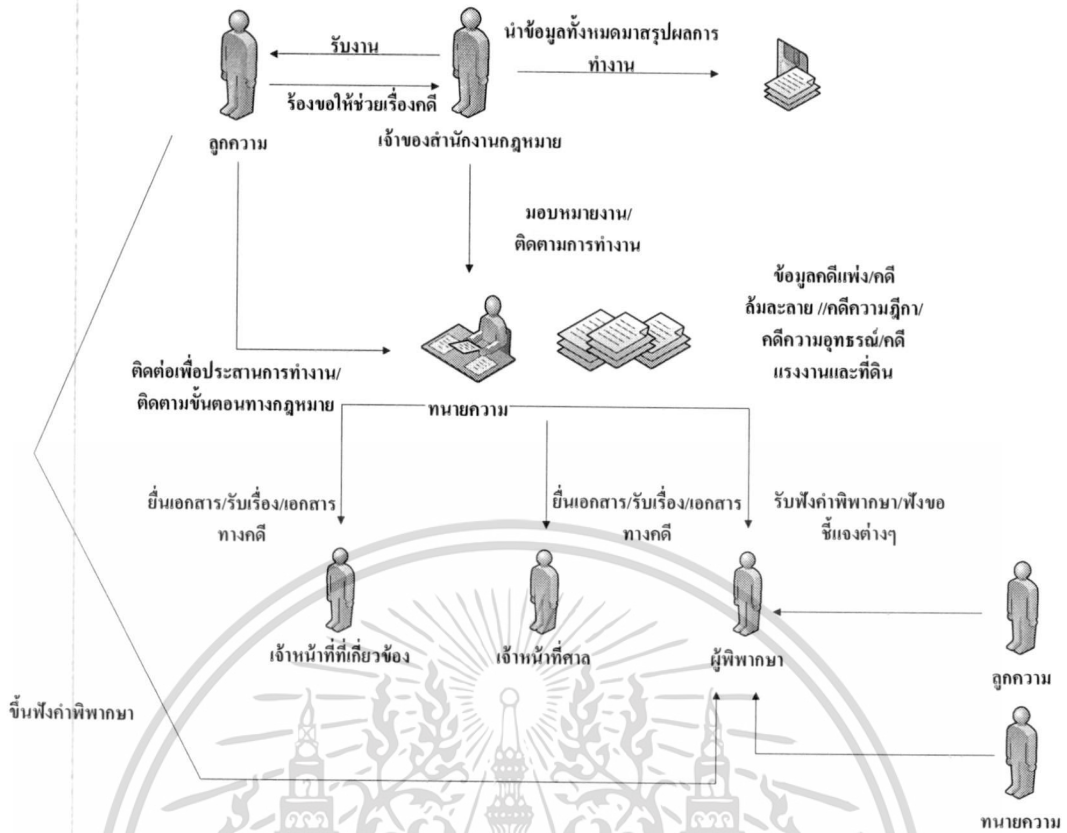
# ทฤษฎีและหลักการที่ใช้ในโครงการ

### 2.1 บทนำ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือต่างๆ ที่จะมาช่วยให้การพัฒนาระบบและการทำงานที่เกิดขึ้นภายในระบบมีประสิทธิภาพซึ่งการเลือกใช้เครื่องมือให้ได้อย่างเหมาะสมนั้นควรพิจารณาจากฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบก่อนว่ามีอะไรบ้าง จากนั้นทำการดูถึงความพร้อมทางด้านเครื่องมือต่างๆ ในสำนักงานกฎหมายว่ามีเครื่องมือเพียงพอและรองรับกับเทคโนโลยีที่นำมาใช้หรือใหม่ซึ่งถ้ามีการเลือกเครื่องมือที่ระบบที่พัฒนาออกมา ก็จะตรงตามความต้องการในการใช้งานและเกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้เรื่องเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบแล้วนั้น การจะพัฒนาระบบขึ้นมาเพื่อใช้งานในสำนักงานกฎหมายได้จำเป็นต้องมีความเข้าใจคำศัพท์เฉพาะต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานเพื่อให้สามารถสร้างระบบได้ตรงตามการทำงานมากที่สุดและยังมีการศึกษาระบบที่มีลักษณะใกล้เคียงกับระบบที่กำลังพัฒนาเพื่อนำข้อดีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบเหล่านั้นมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมไว้ในระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนา

### 2.2 ภาพรวมการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายขึ้นมาเพื่อทดแทนการทำงานในปัจจุบันจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาพรวมการทำงานในปัจจุบันให้ดีกว่าก่อนเพื่อที่จะได้สามารถออกแบบขั้นตอนการทำงานได้ครบถ้วนตามความต้องการในการใช้งานและเป็นการลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพัฒนาระบบขึ้นมาแล้วไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้งานซึ่งเป็นการเสียเวลาและค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์



รูปที่ 2.1 แสดงภาพการทำงานรวมที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย

การทำงานที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายสามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 2.1 โดยบุคคลหลักๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสำนักงานกฎหมายมีทนายความ ลูกความ ผู้พิพากษา เจ้าหน้าที่ศาล เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง สำนักงานกฎหมายซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีความข้องเกี่ยวกันเพื่อให้การดำเนินงานทางด้านคดีความมีขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องตามกระบวนการทำงานของศาล นอกจากนั้นยังมีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำคดีความเป็นจำนวนมากทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ โดยตรง เอกสารที่เป็นหลักฐานในการพิจารณาคดีหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อคดี นอกจากการพูดถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีแล้วยังมีบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีด้วยคือทนายความและลูกความของอีกฝั่งซึ่งทั้ง 2 ฝั่งจะต้องมาพิจารณาคดีความร่วมกันเพื่อให้ผู้พิพากษาทำการพิจารณาคดีความว่าฝั่งใดถูกฝั่งใดผิดซึ่งเมื่อตัดสินได้แล้วจะถือว่าเป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนในการทำคดี

### 2.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

#### 2.3.1 Data Mining

Data Mining เป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในเรื่องของการจัดกลุ่มข้อมูลการทำงานของทนายความซึ่งก่อนที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานที่เกิดขึ้นในระบบนั้นจำเป็นที่จะต้องความใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงหลักการ วิธีการ เทคนิคหรือขั้นตอนต่างๆ ของ Data Mining เพื่อที่จะนำเทคโนโลยีนี้มาใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

### 2.3.1.1 Data Mining คืออะไร

Data mining เป็นเทคโนโลยีทางด้านซอฟต์แวร์ (software) ที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารเพราะ Data Mining เป็นเครื่องมือที่นำเอาข้อมูลขนาดใหญ่หรือข้อมูลปริมาณมากมาทำการจัดกลุ่ม ทำการวิเคราะห์จากนั้นนำข้อมูลเหล่านี้มาสร้างรายงานเพื่อนำมาใช้ในการช่วยบริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานขององค์กร

### 2.3.1.2 ประเภทข้อมูลที่สามารรถทำ Data Mining

1. ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) คือฐานข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบของตารางที่ประกอบด้วยแถวและคอลัมน์ซึ่งจะใช้แผนภาพ ER model ในการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล
2. คลังข้อมูล (Data Warehouses) คือฐานข้อมูลขนาดใหญ่โดยข้อมูลในคลังข้อมูลเกิดจากการนำข้อมูลดิบที่เกิดจากที่ต่างๆ มาเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกัน รูปแบบเดียวกัน
3. ฐานข้อมูลแบบทรานแซกชัน (Transactional Database) คือฐานข้อมูลที่เก็บรายละเอียดของแต่ละทรานแซกชันซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะใดขณะหนึ่ง เช่น ทรานแซกชันการสั่งซื้อสินค้าก็จะประกอบด้วยข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า เป็นต้น
4. ฐานข้อมูลขั้นสูง (Advanced Database) คือฐานข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอื่นๆ เช่น การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเชิงวัตถุ (object-oriented), การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (text file), การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบมัลติมีเดีย (multimedia), การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเว็บ (web) เป็นต้น

### 2.3.1.3 ลักษณะเฉพาะของข้อมูลที่สามารรถทำ Data Mining

1. ข้อมูลปริมาณมาก
2. ข้อมูลที่มาจากหลายแหล่งซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจมาจากหลายเทคโนโลยี เช่น Oracle, DB2, MS SQL, MS Access เป็นต้น
3. ข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลนิ่งซึ่งจะทำให้ผลลัพธ์ที่ได้มีความสมเหตุสมผลและถูกต้อง
4. ข้อมูลที่มีโครงสร้างซับซ้อน เช่น ข้อมูลรูปภาพ ข้อมูลมัลติมีเดีย ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาทำ Mining ได้แต่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.1.4 เทคนิคต่าง ๆ ของ Data Mining

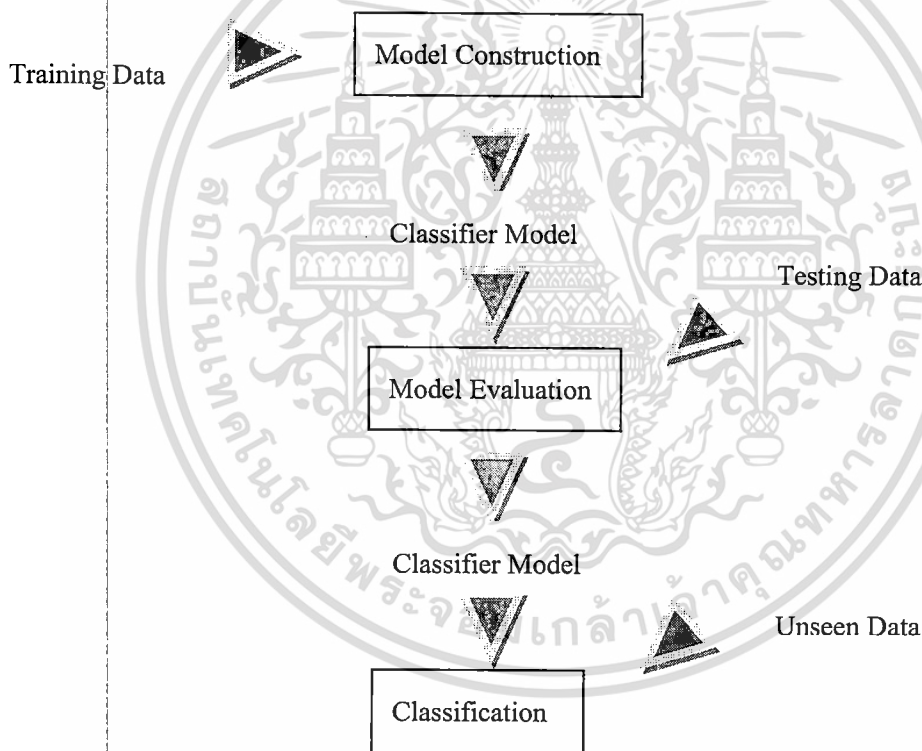
#### 1 การค้นหากฎความสัมพันธ์ (Association rule Discovery)

เทคนิคการหาความสัมพันธ์ของข้อมูลขนาดใหญ่ที่เก็บไว้ในตารางมาทำการวิเคราะห์หรือทำนายปรากฏการณ์ต่างๆ ซึ่งผลที่ได้จะเป็นคำตอบของปัญหา โดยเทคนิคนี้ใช้ “กฎความสัมพันธ์” ( Association Rule ) เพื่อหาความสัมพันธ์ของข้อมูล

#### 2 การจัดกลุ่ม และพยากรณ์ (Classification & Prediction)

##### 1. การจัดกลุ่ม (Classification)

เป็นการจัดกลุ่มประเภทของข้อมูล เช่นการจัดกลุ่มนักเรียนว่าดีมาก ดี ปานกลาง ไม่ดี โดยทำการพิจารณาจากข้อมูลประวัติและผลการเรียน โดยกระบวนการจัดกลุ่มนี้แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน



รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนของการจัดกลุ่ม

##### 1.1 Model Construction ( Learning )

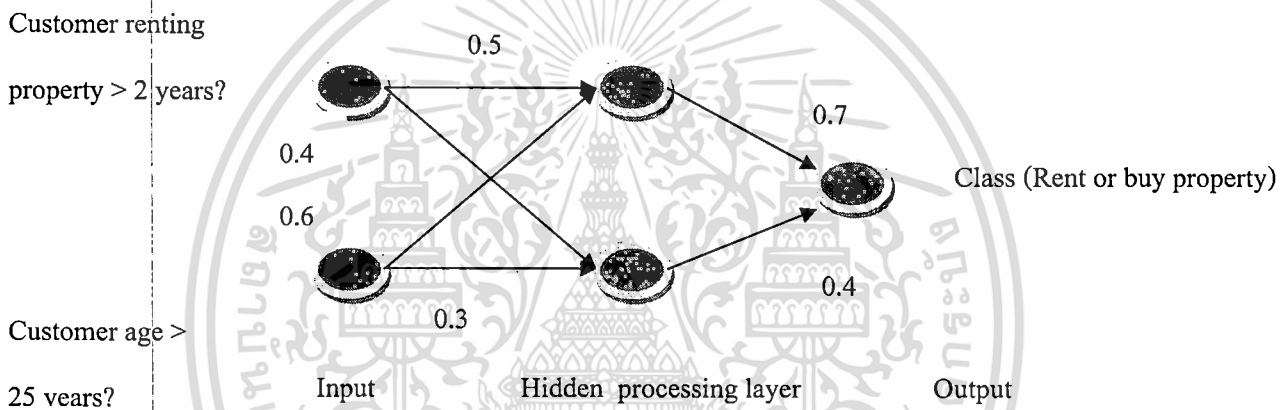
การสร้างแบบจำลองข้อมูลที่มีการกำหนดคลาสแล้ว โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบดังต่อไปนี้

##### 1. โครงสร้างแบบต้นไม้ (Decision Tree)

กำหนดโครงสร้างแบบแผนภูมิองค์กร โดยโหนดจะแสดงคุณลักษณะ ส่วนกิ่งแทนผลการทดสอบและลิฟโหนดแสดงคลาส

2. นิวรอลเน็ต หรือ นิวรอลเน็ตเวิร์ก (Neural Net)

นิวรอลเน็ตเวิร์กเรียกอีกชื่อว่า Artificial Neural Networks หรือ ANN เป็นการเรียนรู้จากตัวต้นแบบแล้วให้ระบบทำการฝึกการคิดเพื่อแก้ปัญหาโดยโครงสร้างนิวรอลเน็ตเวิร์กประกอบด้วยโหนดสำหรับข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนำออกและการประมวลผลโดยมีการกระจายโครงสร้างเป็นชั้นๆ ส่วนการประมวลผลจะอาศัยการทำงานโดยผ่านโหนดต่างๆ



รูปที่ 2.3 แสดง โครงสร้างแบบนิวรอลเน็ต

1.2 Model Evaluation (Accuracy)

การประมาณความถูกต้องโดยใช้ข้อมูลทดสอบซึ่งเป็นคลาสที่ถูกต้องและนำมาเปรียบเทียบกับคลาสที่ได้จากแบบจำลองเพื่อทดสอบความถูกต้อง

1.3 Model Usage (Classification)

แบบจำลองมีการใช้ข้อมูลที่ไม่เคยเห็นมาก่อน (unseen data) โดยทำการกำหนดคลาสให้กับข้อมูลนั้นหรือเอาข้อมูลนั้นมาทำนายค่าออกมาตามที่ต้องการ

2. การพยากรณ์ (Prediction)

การทำนายค่าจากข้อมูลที่มีการเก็บ เช่น หายอดการสั่งซื้อสินค้า จากข้อมูลการสั่งซื้อที่มีอยู่หรือการทำนายข้อมูลประวัติการแจ้งเสียจากข้อมูลการแจ้งเสียในอดีต เป็นต้น

3. การจัดแบ่งฐานข้อมูลหรือการแบ่งกลุ่มฐานข้อมูล (Database clustering หรือ Segmentation)

เทคนิคการลดขนาดข้อมูลโดยการรวมกลุ่มตัวแปรที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

4. การตรวจหาค่าเบี่ยงเบน (Deviation Detection)

วิธีการหาค่าที่แตกต่างจากค่ามาตรฐานหรือการหาค่าที่ต่างจากที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการทางสถิติหรือการแสดงผลภาพโดยเทคนิคนี้เพื่อทำการตรวจสอบลายเซ็นต์และหาจุดบกพร่องของชิ้นงานต่างๆ

5. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Link Analysis)

การสร้างการเชื่อมโยงที่เรียกว่า “ความสัมพันธ์” ระหว่างบรรทัดเดียว หรือ กลุ่มของบรรทัดในฐานข้อมูลซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. การค้นหาค่าความสัมพันธ์ (associations discovery)
2. การสืบค้นรูปแบบลำดับเหตุการณ์ (sequential pattern discovery)
3. การค้นหาค่าความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างข้อมูล (similar time sequence discovery)

### 2.3.2 OLAP (Online analytical processing )

OLAP (Online analytical processing) เป็นหนึ่งในชุดของ โปรแกรมที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการทางธุรกิจ (business intelligent tool) ที่นำเสนอข้อมูลจาก transaction databases ให้กลายเป็นข้อมูลหลายมิติและทำเป็นข้อมูลสรุปที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้หลายมุมมองทำให้ง่ายต่อการใช้งานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ช่วยในการจัดรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธี pre-aggregation data ใช้ดัชนี (index) แบบพิเศษสำหรับโครงสร้างข้อมูลหลายมิติ สร้างรายงานทั้งแบบทั่วไปและแบบ ad hoc queries และสามารถทำการคาดคะเนหรือทำนายผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ด้วย

#### 2.3.2.1 โครงสร้างและฟังก์ชันของ OLAP

สำหรับโครงสร้างของข้อมูล OLAP นั้นเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchical) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจภาพรวมและความเกี่ยวข้องของข้อมูลได้ง่าย ส่วนฟังก์ชัน OLAP นั้นก็สนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) การเจาะลึกข้อมูลที่มีความซับซ้อน มีความสามารถในการเปรียบเทียบข้อมูลในมุมมองต่างๆ อีกด้วย

แอปพลิเคชันของ OLAP นั้นมีทั้งที่ทำงานบนเดสก์ท็อปและบนเซิร์ฟเวอร์โดยการทำงานบนเดสก์ท็อปใช้งานง่ายแต่มีปัญหาเรื่องการขยายขนาด ส่วนการทำงานบนเซิร์ฟเวอร์มีการเก็บข้อมูลไว้ในตัวรวมถึงเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลทำให้มีความสามารถในการขยายขนาดที่ดี

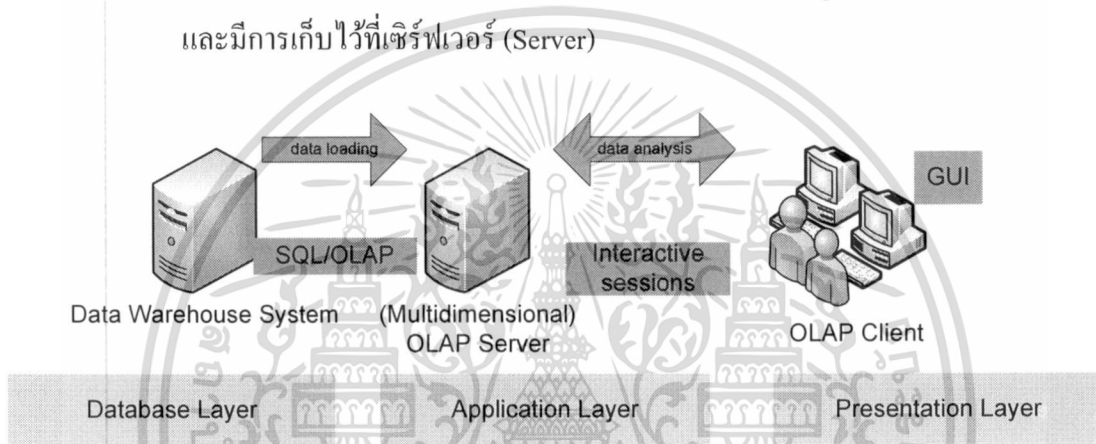
### 2.3.2.2 ชนิดของ OLAP

ชนิดของ OLAP แบ่งตาม Model ของการเก็บข้อมูล

#### 1. MULTI-DIMENSIONAL OLAP (MOLAP)

MOLAP จะดึงข้อมูลมาจากคลังข้อมูลและทำการสร้างคิวบ์ข้อมูล (data cube) เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลที่ดึงมาเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้โดยทุกครั้งที่มีการวิเคราะห์ MOLAP จะไปดึงข้อมูลจากคลังข้อมูลมาใหม่ทุกครั้งทำให้ข้อมูลที่เก็บจะเก็บแค่อายุชั่วคราวเท่านั้น

ข้อมูลจะเก็บในโครงสร้างแบบเมทริกซ์ (Matrix) ทำให้จัดการข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและสามารถจัดการแบบเมทริกซ์มากเลขศูนย์ (sparse matrix) ได้ และมีการเก็บไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ (Server)



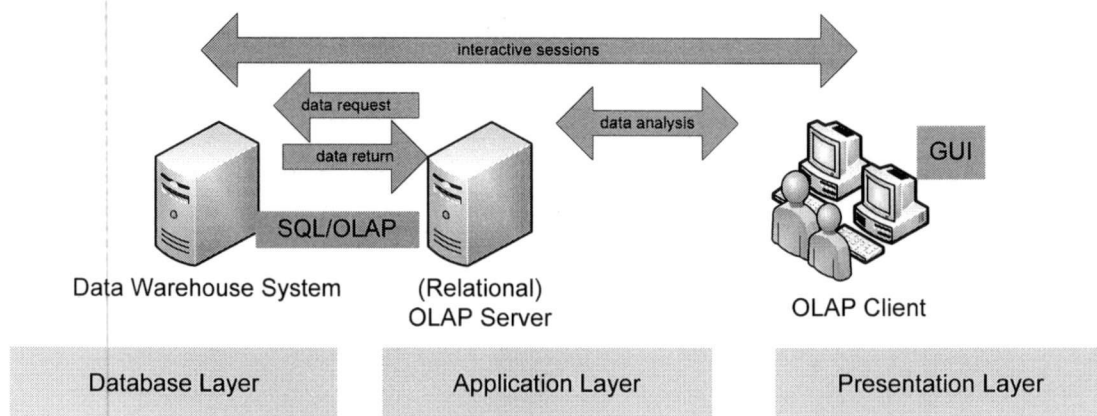
รูปที่ 2.4 แสดงชนิดของ OLAP ประเภท MOLAP

#### 2. RELATIONAL OLAP (ROLAP)

OLAP จะมีโครงสร้างแบบตารางเชิงสัมพันธ์ (relational table) และในการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวข้อมูลจริงๆ จะเก็บในคลังข้อมูลซึ่งเมื่อต้องการใช้งานก็จะไปดึงจากคลังข้อมูล

ข้อดีไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณมากทำให้ไม่ต้องห่วงเรื่องการจัดการ

ข้อเสียเวลาจะดึงข้อมูลต้องไปดึงจากคลังข้อมูลซึ่งทำให้เสียเวลาในการประมวลผลเมื่อเทียบกับ MOLAP



รูปที่ 2.5 แสดงชนิดของ OLAP ประเภท ROLAP

### 3. HYBRID OLAP ARCHITECTURE

การผสมการทำงานระหว่าง MOLAP และ ROLAP โดยจะมีการเก็บข้อมูลสรุป ส่วนในคลังข้อมูลเก็บข้อมูลรายวันและประมวลผลข้อมูลบางส่วน ข้อดีใช้พื้นที่น้อยในการจัดเก็บข้อมูล ข้อเสียกรณีที่มีการขอข้อมูลที่ละเอียดมากๆ ก็จะทำให้ไม่สามารถค้นหาคำตอบได้

### 4. DESKTOP OLAP ARCHITECTURE

มีการดึงคิวบ์จากเซิร์ฟเวอร์มาเก็บไว้ที่เครื่องลูกข่าย (client) ทำให้ทำงานได้เร็วแต่ถ้ามีปริมาณข้อมูลเยอะการทำงานก็จะยังช้าอยู่เหมือนเดิม

#### 2.3.2.3 การดำเนินการกับ OLAP

##### 2.3.2.3.1 Roll up และ Drill Down

1. Roll up เป็นการเปลี่ยนระดับความละเอียดของข้อมูลจากละเอียดมากให้กลายเป็นข้อมูลสรุป
2. Drill Down เป็นการเปลี่ยนระดับความละเอียดของข้อมูลจากข้อมูลสรุปให้กลายเป็นข้อมูลที่มีรายละเอียด

## Drill Down/Roll up

ลำดับ	387	จตบ	บุญให้	สุขสมบุญธรม	22 ธค.54	300.00	16 มค.55	55010228	300	9	291	
	388	นาย	สุทธิโรจน์	ศุภวิริยะกิจ	22 ธค.54	2,160.00	19 มค.55	55010275	2160	64.8	2095.2	
2	นาย	389	นาย	สุรพงษ์	จรรย์ไพศาลสิน	28 ธค.54	4,450.00					
1	นาย	390	นส	ณัฐธยา	สรณะทิบุลย์	28 ธค.54	300.00	16 มค.55	55010243	300	9	291
	นาง	391	นส	จารวี	ทรัพย์อรัญ	28 ธค.54	11,700.00	13 มค.55	55010188	6200	186	11,514.00
	นาง	392	นาง	วระเพ็ญ	คุ้มถนอม	28 ธค.54	700.00	16 มค.55	55010223	700	21	679
6	นช	393	นาง	อรทัย	ทรายทองสุข	28 ธค.54	700.00	11 มค.55	55010089	700	21	679
7		394	นาง	วันดี	วิลาวรรณ	28 ธค.54	600.00					
37		นาง	พรรณี	จินตนากุล	28 ธค.54	11,700.00	12 มค.55	55010150	6200	186	11,514.00	
36	นส	396	นาง	สุจิตรา	ตั้งใจ	28 ธค.54	300.00					

รูปที่ 2.6 แสดงตัวอย่างการ Roll up และ Drill Down

## 2.3.2.3.2 Slice และ Dice

1. Slice เลือกพิจารณาผลลัพธ์ที่สนใจโดยเลือกค่าที่ถูกกำกับด้วยข้อมูลบางค่าของแต่ละมิติ
2. Dice กระบวนการพลิกแกนหรือมิติข้อมูลเพื่อให้เกิดมุมมองที่ต่างออกไป

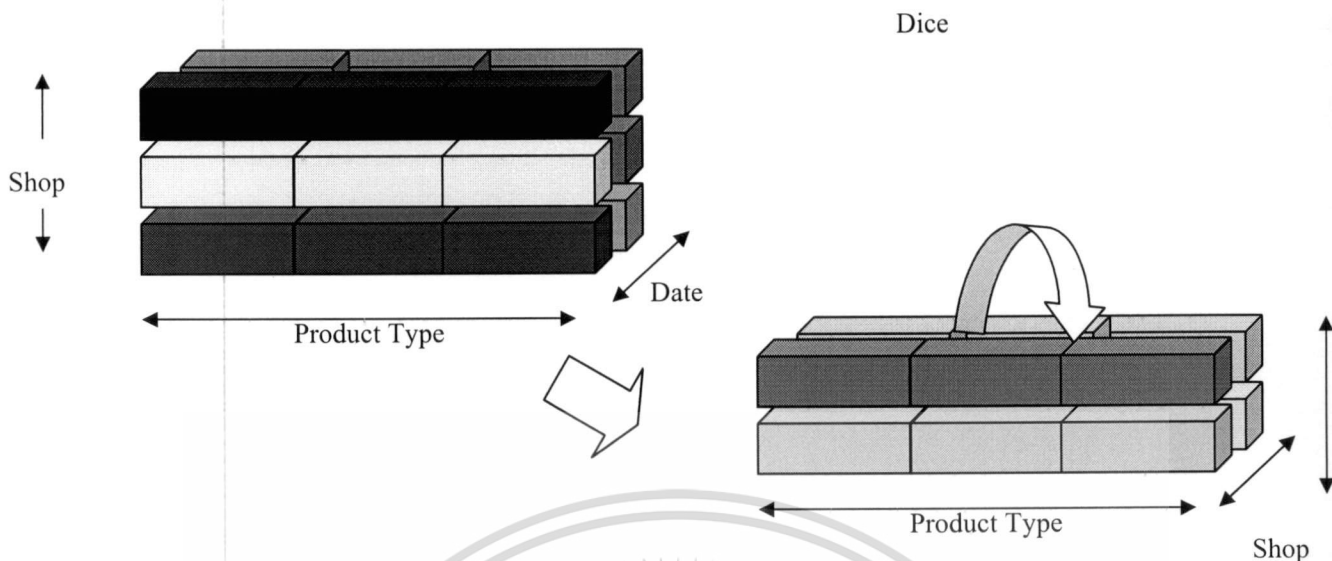
ลำดับ	ชื่อ	วันที่เบิก	เบิกจำนวน	TMBโอนวันที่	เลขที่	เงินหักภาษี	หักภาษี	จำนวนโอน	
382	นส มณีกานต์	สุขเจริญ	16 ธค.54	600.00	6 มค.55	55010003	600	18	582
383	นาย ฟาริส	มาลีสรานู	16 ธค.54	600.00	6 มค.55	55010021	600	18	582
384	นาย สัญชัย	กงทอง	22 ธค.54	300.00	11 มค.55	55010081	300	9	291

Slice : -Glossary

ลำดับ	ชื่อ	วันที่เบิก	เบิกจำนวน	TMBโอนวันที่	เลขที่	
382	นส มณีกานต์	สุขเจริญ	16 ธค.54	600.00	6 มค.55	55010003
383	นาย ฟาริส	มาลีสรานู	16 ธค.54	600.00	6 มค.55	55010021
384	นาย สัญชัย	กงทอง	22 ธค.54	300.00	11 มค.55	55010081

รูปที่ 2.7 แสดงตัวอย่างการ Side

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.8 แสดงตัวอย่างการ Dice

### 2.3.2.4 ประโยชน์ของ OLAP

1. การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในมุมมองต่างๆ ทำให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ผู้ใช้สามารถสร้างมุมมองข้อมูลของตนเองเพื่อนำไปใช้ในงานเฉพาะด้านและช่วยประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพเพราะตัวประมวลผลเชิงวิเคราะห์มีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในหลายมุมมอง
3. มีความรวดเร็วในการสอบถามข้อมูล แม้ในฐานข้อมูลขนาดใหญ่และมีความซับซ้อน

## 2.4 ศัพท์ทางกฎหมาย

### 2.4.1 กฎหมายคืออะไร

ความหมายของกฎหมาย กฎหมายคือข้อบังคับของรัฐาธิปัตย์ที่บัญญัติขึ้นเพื่อใช้ควบคุมพฤติกรรมของคนหากผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ

รัฐาธิปัตย์คือ ผู้มีอำนาจสูงสุด (ของประเทศไทยรัฐาธิปัตย์ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการแต่ละฝ่ายก็จะมีอำนาจสูงสุดเฉพาะด้านของตนเท่านั้น)

โทษจะมีโทษทางอาญา กับโทษทางแพ่ง สำหรับโทษทางแพ่งคือการชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายซึ่งเรียกว่า "ค่าสินไหมทดแทน" ซึ่งมีหลายลักษณะ

### 2.4.2 ประเภทของกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4.2.1 กฎหมายอาญา

กฎหมายอาญา คือ กฎหมายที่รวมลักษณะความผิดต่างๆ และมีการกำหนดบทลงโทษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสงบภายในสังคม การกระทำที่มีผลต่อสังคมหรือคนส่วนใหญ่ของประเทศก็เป็นความผิดทางอาญาซึ่งโทษทางอาญามี 5 ชั้น(สถาน) ได้แก่ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ ริบทรัพย์สิน

#### 2.4.2.1.1 ขอบเขตในการใช้กฎหมายอาญา

##### 1. เวลาที่กฎหมายใช้บังคับ

กฎหมายกล่าวว่าการกระทำที่เป็นความผิดและมีการกำหนดบทลงโทษผู้ที่ทำจะ ได้รับโทษทางอาญาแต่ถ้าไม่มีกฎหมายบังคับและไม่มีการกำหนดบทลงโทษผู้ที่ทำจะไม่ถูกลงโทษ

##### 2. สถานที่ที่กฎหมายอาญาใช้บังคับ

กฎหมายอาญาใช้ได้เฉพาะในประเทศไทย การทำผิดนอกประเทศนั้นไม่ต้องรับโทษตามกฎหมายอาญาของประเทศไทย

##### 3. บุคคลที่กฎหมายอาญาใช้บังคับ

บุคคลทุกสัญชาติถ้ามีการทำผิดในประเทศไทยให้ใช้กฎหมายอาญาของไทยลงโทษผู้ทำผิดนั้น

#### 2.4.2.1.2 สาระสำคัญของความผิดทางอาญา

ความผิดทางอาญาหมายถึง การกระทำที่กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิดและกำหนดโทษไว้ โดยปกติการทำความผิดอาญาจะต้องเป็นการกระทำภายในประเทศ ยกเว้นบางกรณี เช่น ความผิดต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การปลอมแปลงเงินตราและอากาศยานไทยเป็นความผิดที่ทำภายในราชอาณาจักรซึ่งสามารถแบ่งการกระทำออกได้เป็นดังนี้

1. กระทำโดยเจตนาหมายถึง กระทำโดยรู้สำนึกและก็ประสงค์ต่อผลหรือเล็งเห็นผล กระทำโดยรู้สำนึกคือ ขณะที่กระทำรู้ว่าตนทำอะไร กระทำโดยประสงค์ต่อผลคือ ทำไปโดยต้องการให้เกิดผลตามที่ต้องการ กระทำโดยยอมเล็งเห็นผลคือ ผู้กระทำไม่ต้องการให้เกิดผลแต่ก็รู้ว่าเมื่อทำแล้วจะต้องเกิดผลนั้นแน่
2. กระทำโดยประมาทหมายถึง การกระทำไม่ระมัดระวังซึ่งสามารถระมัดระวังได้ คือ กฎหมายบังคับให้ทำแล้วไม่ทำถือว่าละเว้นกระทำโดยมีกฎหมายกำหนดว่าเป็นความผิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.4.2.2 กฎหมายแพ่ง

กฎหมายแพ่งคือ กฎหมายที่เกี่ยวกับครอบครัวและมรดกแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

1. การหมั้น เป็นการที่หญิงชายตกลงทำสัญญาว่าจะสมรสกัน การหมั้นจะสมบูรณ์เมื่อฝ่ายชายได้ส่งมอบของหมั้นแก่ฝ่ายหญิงซึ่งทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการหมั้นเช่น ของหมั้นจะตกเป็นของฝ่ายหญิงทันทีเมื่อหมั้นและไม่ว่าชายหรือหญิงตาย หญิงก็ไม่ต้องคืนของหมั้นแก่ฝ่ายชายเป็นต้น

เกณฑ์การหมั้นตามกฎหมายนั้นคือ ชาย หญิงจะหมั้นต้องมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์จึงทำการหมั้นได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง แต่ถ้ามีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์จะทำการหมั้นได้ต้องมีผู้ปกครองยินยอมก่อนถึงจะทำการหมั้นได้เป็นต้น

การหมั้นที่ฝ่าฝืนกฎหมายจะถือว่าเป็นโมฆะ เหตุที่กฎหมายกำหนดอายุของฝ่ายหญิงและฝ่ายชายเพราะการหมั้นเป็นเรื่องส่วนตัวของชายและหญิงเมื่อสัญญาหมั้นกันจึงควรให้ชายและหญิงที่หมั้นควรอยู่ในวัยที่รู้เรื่องการหมั้นซึ่งกฎหมายถือว่าชายหญิงที่มีอายุต่ำกว่า 17 ปีบริบูรณ์ไม่อยู่ในวัยที่จะรู้เรื่องการหมั้นแม้ผู้ปกครองจะยินยอม

2. การรับรองบุตร เป็นการยอมรับบุตรซึ่งเกิดจากหญิงที่เป็นภรรยาโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรสซึ่งเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง แต่เป็นบุตรนอกกฎหมายของชาย กฎหมายจึงเปิดโอกาสให้ชายจดทะเบียนรับรองบุตรซึ่งจะทำให้เด็กเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายนับตั้งแต่วันที่ชายจดทะเบียน แต่ถ้าเป็นบุตรนอกสมรสแต่ต่อมาชายหญิงได้จดทะเบียนสมรสกันก็ไม่ต้องจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนบุตรมี 2 วิธี คือการรับรองบุตรด้วยความสมัครใจของชายผู้เป็นบิดา และการรับรองบุตรโดยคำพิพากษาของศาลให้เด็กผู้นั้นเป็นบุตรของชายผู้เป็นบิดา
3. กฎหมายแพ่งเกี่ยวกับมรดก กฎหมายแพ่งเกี่ยวกับมรดกกำหนดว่าเมื่อบุคคลใดตายและทำพินัยกรรมไว้มรดกจะตกทอดแก่บุคคลที่ผู้ตายระบุไว้ในพินัยกรรม หากไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้มรดกจะตกทอดแก่บุคคลที่เป็นทายาทและคู่สมรส

กองมรดกได้แก่ ทรัพย์ทุกชนิดของผู้ตายตลอดทั้งความรับผิดชอบต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นต้นว่าหนี้สิน เว้นแต่กฎหมายว่าเป็นการเฉพาะตัวของผู้ตาย โดยแท้เช่นสิทธิในการเข้าสอบหรือสิทธิในการมีอาวุธปืน การตายของเจ้าของมรดกมี 2 ความหมาย 2 กรณีคือตายหรือสิ้นชีวิตไปตามใบมรณบัตรหรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ

บุคคลที่จะได้รับมรดกของผู้ตายได้แก่ ทายาท วัตถุประสงค์  
บุคคลภายนอกนี้ไม่มีสิทธิได้รับมรดกของผู้ตายเลย

ทายาทแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ทายาทโดยธรรม เป็นทายาทตามสิทธิกฎหมายได้แก่ ญาติ คู่สมรส และทายาทที่แบ่งออกเป็นหกชั้นคือ
  - 1.1 ผู้สืบสันดาน
  - 1.2 บิดามารดา
  - 1.3 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
  - 1.4 พี่น้องที่ร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
  - 1.5 ปู่ย่า ตายาย
  - 1.6 ลุง ป้า น้า อา
2. ผู้รับพินัยกรรม พินัยกรรมได้แก่ คำสั่งยกทรัพย์สินหรือแบ่งทรัพย์สิน หรือข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของตนเมื่อตายไปแล้ว หรือกรณีอื่นๆ ที่กฎหมายรับรองมีผลเมื่อตายไปแล้ว เช่น การตั้งเป็นผู้ปกครองเด็ก เป็นต้นและต้องทำให้ถูกกฎหมายกำหนดไว้ด้วยจึงจะมีผลเป็นพินัยกรรมตามกฎหมาย ผู้รับพินัยกรรมได้แก่ ผู้ที่มีชื่อระบุไว้ในพินัยกรรม

#### 2.4.2.3 กฎหมายล้มละลาย

กฎหมายล้มละลายมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นมาตรการจัดการกับความล้มละลายระหว่างเจ้าหนี้ลูกหนี้ในกรณีที่ลูกหนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัวจนไม่สามารถชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ได้ เพื่อให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้อย่างรวดเร็วและเสียค่าใช้จ่ายน้อย รวมทั้งให้โอกาสแก่ลูกหนี้ที่สุจริตสามารถหลุดพ้นจากการล้มละลายและตั้งเนื้อตั้งตัวใหม่ได้ นอกจากนี้ยังเป็นการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะอีกด้วย

#### 2.4.2.4 กฎหมายฎีกา

กฎหมายฎีกาคือ เมื่อศาลอุทธรณ์พิพากษาคดีแล้วหากคู่ความฝ่ายใดหรือทั้งสองฝ่ายไม่พอใจคู่ความนั้นย่อมมีสิทธิฎีกาต่อศาลฎีกาได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. คดีซึ่งฎีกาได้คือ คดีที่ไม่มีกฎหมายบัญญัติว่าคดีถึงที่สุดหรือกฎหมายห้ามฎีกา
2. คดีที่ต้องห้ามฎีกา มีดังนี้
  - 2.1 สองศาลพิพากษายืนหรือแก้ไขน้อยคือ คดีที่ศาลอุทธรณ์พิพากษายืนตามศาลชั้นต้น หรือแก้ไขคำตัดสินเล็กน้อยและให้ลงโทษจำคุกจำเลยไม่เกิน 5 ปี หรือปรับหรือทั้งจำทั้งปรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 สองศาลลงโทษน้อยคือ คดีที่ศาลชั้นต้นลงโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 4 หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับถ้าศาลอุทธรณ์ยังลงโทษไม่เกินกว่านี้คู่ความจะฎีกาข้อเท็จจริงไม่ได้เว้นแต่ศาลอุทธรณ์แก้ไขมากและเพิ่มเติมโทษจำเลย
- 2.3 สองศาลยกฟ้อง คือ ศาลชั้นต้นและศาลอุทธรณ์พิพากษายกฟ้องโจทก์ คู่ความจะฎีกาไม่ได้ คดีที่ต้องห้ามฎีกานั้น อาจยื่นคำร้องขอให้ผู้พิพากษาที่พิจารณาคดีหรือที่ลงชื่อในคำพิพากษาในศาลชั้นต้น หรือศาลอุทธรณ์อนุญาตให้อุทธรณ์หรือขอให้อัยการสูงสุดรับรองให้ฎีกาก็ได้ แต่ต้องเป็นปัญหาสำคัญที่สมควรที่ศาลฎีกาจะวินิจฉัย

เมื่อคดีถึงที่สุดจำเลยได้รับโทษอย่างไรก็ตามมีสิทธิที่จะทูลเกล้าฯ ถวายเรื่องราวต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวขอรับพระราชทานอภัยโทษโดยจำเลยหรือผู้ที่มีประโยชน์เกี่ยวข้องต้องยื่นเรื่องราวต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ถ้าหากจำเลยต้องจำคุกอยู่ในเรือนจำ จะยื่นต่อพัศดีหรือผู้บัญชาการเรือนจำก็ได้จากนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ถวายความเห็นหรือคำแนะนำต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ส่วนจำเลยต้องโทษประหารชีวิตจะทูลเกล้าฯ ถวายเรื่องราวได้เพียงครั้งเดียว ภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันฟังคำพิพากษา ส่วนโทษอื่น จะยื่นทูลเกล้าฯ เมื่อไรก็ได้ แต่ถ้าถูกยกหนึ่งแล้วจะยื่นใหม่อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้น 2 ปี นับแต่วันที่ถูกยกครั้งก่อน

#### 2.4.2.5 กฎหมายอุทธรณ์

การอุทธรณ์ คือ การยื่นคำคัดค้านคำพิพากษาของศาลชั้นต้น โดยอ้างเหตุผล และข้อกฎหมายต่อศาลอุทธรณ์ (หรือศาลอุทธรณ์ภาค) ทั้งนี้เพื่อให้ศาลอุทธรณ์ (หรือศาลอุทธรณ์ภาค) มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงผลคดีที่ศาลชั้นต้นได้พิพากษาไว้

##### 2.4.2.5.1 กำหนดเวลาการยื่นคำฟ้องอุทธรณ์

การนับระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ ให้นับแต่วันรุ่งขึ้นนับแต่วันที่ศาลได้อ่านคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลชั้นต้นภายในกำหนดหนึ่งเดือน แต่ถ้าเป็นการทำคำแก้อุทธรณ์ จะต้องทำคำแก้อุทธรณ์ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับสำเนาอุทธรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ได้รับสำเนาอุทธรณ์โดยการปิดหมายนั้น ระยะเวลาในการปิดหมาย 15 วันและระยะเวลาในการแก้อุทธรณ์ 15 วัน รวมเป็น 30 วัน

##### 2.4.2.5.2 การขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์

การขอขยายเวลาในการยื่นคำฟ้องอุทธรณ์ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 23 โดยคู่ความฝ่ายที่จะยื่นคำฟ้องดังกล่าวจะต้องทำเป็นคำร้องขอต่อศาล โดยศาลชั้นต้นเป็นผู้พิจารณาสั่งคำร้องขอขยายระยะเวลา

#### 2.4.2.6 กฎหมายแรงงาน

คดีแรงงานคือ คดีเกี่ยวกับข้อพิพาทหรือโต้แย้งที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงานหรือตามกฎหมายแรงงานต่างๆ

สิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงานคือ สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างหรือลูกจ้างที่เกิดขึ้นจากสัญญาจ้างแรงงาน หรือที่เกิดจากข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

สิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายแรงงานคือ สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างหรือลูกจ้างที่เกิดขึ้นตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับสิทธิอันควรได้ หรืออีกฝ่ายไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ๆ กฎหมายให้ลูกจ้างต้องตามที่กำหนดไว้

#### 2.4.2.7 กฎหมายปกครอง

คดีปกครองคือ คดีที่เป็นข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชน หรือข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางการปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันเอง และเป็นคดีในเรื่องดังต่อไปนี้

1. คดีพิพาทเกี่ยวกับหน่วยงานทางการปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐออกกฎคำสั่งหรือการกระทำอื่นใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น กรณีผู้ฟ้องคดีเห็นว่าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่ออกใบอนุญาตก่อสร้างโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือกรณีผู้ฟ้องคดีเห็นว่าผู้บังคับบัญชามีคำสั่งลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม เป็นต้น
2. คดีพิพาทเกี่ยวกับหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร เช่น กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นละเลยต่อหน้าที่ไม่ตรวจตรา และออกคำสั่งให้เจ้าของอาคารหรือถอนที่ก่อสร้าง หรือต่อเติมไม่ได้รับอนุญาต กรณีเจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการออกโฉนดที่ดินล่าช้าเกินสมควร เป็นต้น
3. คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดชอบอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเกิดจากการใช้อำนาจล่าช้าเกินสมควร เช่น การที่เจ้าพนักงานที่ดินออกคำสั่งเพิกถอนโฉนดที่ดินโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้ผู้ฟ้องคดีได้รับเสียหายและผู้ฟ้องคดีเรียกค่าเสียหายดังกล่าวหรือการฟ้องเรียกค่าทดแทนการเวนคืน หรือการรอนสิทธิจากการวางท่อประปาหรือเสาไฟฟ้าแรงสูง เป็นต้น
4. คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง เช่น ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างเอกชนก่อสร้างถนน อาคารเรียนหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าสัมปทานตามสัญญาสัมปทานทำไม้ป่าชายเลนหรือสัญญาที่หน่วยงานทางปกครองทำกับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. คดีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าของรัฐต้องฟ้องคดีต่อศาล เพื่อบังคับให้บุคคลกระทำการหรือละเว้นการกระทำ เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ของกรมการขนส่งทางน้ำฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อมีคำสั่งให้เอกชนหรือถนนสะพานหรือบ้านที่ปลูกกรุกล้ำแม่น้ำ กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อมีคำสั่งให้จับกุม และกักขังบุคคล ซึ่งไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯ เป็นต้น
6. คดีที่กฎหมายกำหนดให้อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครอง เช่น กรณีที่ฟ้องขอให้เพิกถอนคำชี้ขาด หรือบังคับตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง เป็นต้น

ประชาชนที่มีปัญหาพิพาทกับหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องดังกล่าว และมีความประสงค์จะใช้สิทธิคดีต่อศาลปกครอง สามารถยื่นฟ้องต่อศาลชั้นต้นที่มีภูมิลำเนาหรือมูลคดีเกิดขึ้น แต่ก็มีบางเรื่องกรณีที่ต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรง กรณีเหล่านี้ได้แก่

1. คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทตามที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดประกาศกำหนด หมายถึง เมื่อที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดประกาศกำหนดให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทใดต้องฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากคำวินิจฉัยข้อพิพาทดังกล่าว ก็ต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรง
2. คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกาหรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีหมายถึง เมื่อประชาชนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจาก “กฎ” ประชาชนก็ต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นที่มีเขตอำนาจแต่ถ้าเป็นกฎที่ตราขึ้นหรือออกโดยคณะรัฐมนตรีหรือโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในกรณีเช่นนี้กฎหมายได้กำหนดให้ยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรง
3. คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครองสูงสุดหมายถึง เมื่อกฎหมายกำหนดให้เรื่องใดต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดประชาชนที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิยื่นฟ้องในเรื่องดังกล่าวก็ต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรงการฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดจะต้องยื่นฟ้องคดีที่ศาลปกครองสูงสุดซึ่งมีแห่งเดียวตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการศึกษาเพื่อหาระบบที่มีลักษณะหรือการทำงานที่ใกล้เคียงกับระบบที่กำลังพัฒนาเพื่อให้สามารถนำข้อดี ข้อเสียที่เกิดขึ้นจากระบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับการทำงานของระบบใหม่และยังนำมาเพื่อให้เห็นข้อแตกต่างในการพัฒนาระบบใหม่กับระบบที่ได้มีการพัฒนาไว้ก่อนหน้านี้ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไรซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะทำให้ระบบที่พัฒนามีการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตัดข้อผิดพลาดหรือการทำงานต่างๆ ที่ไม่มีความจำเป็นออกไปได้

### 2.5.1 ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย

ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายเป็น โพรเจกของนักศึกษาปริญญาโทคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชื่อ นางสาววรรณภา ชูศรี

#### 2.5.1.1 บทนำและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย

ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายถูกพัฒนาเพื่อปรับปรุงการทำงานจากระบบเดิมที่ยังเป็นระบบแบบทำด้วยมือ (Manual) ที่มีข้อจำกัดในการใช้งาน ขาดความคล่องตัวในการทำงาน โดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. เพื่อประหยัดต้นทุนและเวลาในการทำงานของบุคคลกรของสำนักงาน
3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลของสำนักงาน
4. เพื่อลดปริมาณเอกสารและพื้นที่ในการจัดเก็บ
5. เพื่อเป็นฐานความรู้ (knowledge base) แก่สำนักงาน เมื่อบุคคลกรลาออกไปแล้วแต่ความคิดเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เคยให้บริการแก่ลูกค้ายังคงอยู่กับสำนักงานต่อไป
6. เพื่อเป็นแนวทางและสร้างมาตรฐานในการทำงาน

#### 2.5.1.2 การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย

การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายจะประกอบด้วยการทำงานดังต่อไปนี้

1. ส่วนของการดูแลและจัดการระบบ

การทำงานในส่วนนี้เป็นการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Admin) ที่คอยทำหน้าที่ต่างๆ เช่น การจัดการกลุ่มข้อมูลผู้ใช้ การจัดการข้อมูลผู้ใช้ การจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่ม การจัดการข้อมูลประเภทของแบบอย่างสัญญา

2. ส่วนของการดูแลและจัดการข้อมูล

การดูแลและจัดการข้อมูลในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นเอกสารสัญญาต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินคดีซึ่งจะมีการแบ่งการทำงานคือ ชุดหน้าจอสําหรับจัดการข้อมูลในส่วนของตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาเป็นการแสดงรายการเอกสารตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

### 3. ส่วนของการเรียกใช้ข้อมูล

การเรียกใช้ข้อมูลเป็นการเรียกใช้งานเอกสารแบบฟอร์มสัญญาและตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาซึ่งจะมีการแบ่งงานออกเป็นการทำงานย่อยๆ ดังต่อไปนี้

1. ชุดหน้าจอสําหรับการเรียกใช้ข้อมูลในส่วนของตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญา
2. ชุดหน้าจอสําหรับการเรียกใช้ข้อมูลในส่วนของเอกสารแบบอย่างสัญญา

#### 2.5.1.3 การเปรียบเทียบระบบที่พัฒนากับระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย

จากการศึกษาข้อมูลและการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายนั้นมีส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการระบบที่จะทำการพัฒนาคือการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญในการทำคดีแต่ว่าเอกสารที่ทำการเก็บของ 2 ระบบไม่เหมือนกัน โดยระบบที่ทำการพัฒนาจะทำการเก็บแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินคดีแต่ส่วนระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายจะเก็บแบบอย่างสัญญาและตัวอย่างสัญญาที่ใช้ในการประกอบคดีเท่านั้นซึ่งระบบที่ทำการพัฒนาอาจจะมีการเพิ่มเติมในส่วนของการจัดเก็บแบบอย่างสัญญาที่ใช้ในการดำเนินคดีเพื่อให้ระบบมีการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น

#### 2.5.2 ระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม

ระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมเป็น โปเจกของนักศึกษาปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชื่อนางสาว กนิษฐา หกญนนทวิวัฒน์

##### 2.5.2.1 บทนำและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม

ระบบการจัดการของสำนักงานศาลยุติธรรมในปัจจุบันเป็นระบบที่ทำด้วยมือและจัดเก็บข้อมูลอยู่ในรูปเอกสารทำให้การจัดการข้อมูลต่างๆ ค่อนข้างยุ่งยากและล่าช้าทำให้เกิดวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ในการพัฒนาระบบ

1. เพื่อนำความสามารถของคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของระบบงานที่ทำการพัฒนา
2. สร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลให้อยู่เป็นที่เดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาและแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและข้อมูลถูกต้องตรงกัน

3. สามารถสร้างรายงานสรุปเพื่อนำเสนอผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วทันความต้องการ และมีความถูกต้องเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.5.2.2 การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม

การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมจะประกอบด้วยการทำงานดังต่อไปนี้

##### 1. การจัดการข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้จะมีหน้าตาและหน้าที่การทำงานที่ต่างๆ กันไป สำหรับบทบาทของผู้ใช้แต่ละคนโดยข้อมูลต่างๆ แบ่งตามบทบาทผู้ใช้งานดังต่อไปนี้

- 1.1 ข้อมูลกองการเจ้าหน้าที่
- 1.2 ข้อมูลกองการต่างประเทศ
- 1.3 ข้อมูลสำนักการคลัง
- 1.4 ข้อมูลสำนักระงับข้อพิพาท
- 1.5 ข้อมูลสำนักวิชาการ
- 1.6 ข้อมูลสำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม
- 1.7 ข้อมูลสำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม
- 1.8 การจัดการรายงานและสรุปผล

2. การจัดการรายงานและสรุปผลจะประกอบด้วยข้อมูลรายงานทางสถิติต่างๆ โดยจะมีข้อมูลงบประมาณและบุคลากร ข้อมูลสถิติคดี ข้อมูลรายงานการต่างประเทศและข้อมูลทั่วไป

#### 2.5.2.3 การเปรียบเทียบระบบที่พัฒนากับระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม

จากการศึกษาข้อมูลและการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมมีความคล้ายคลึงกันในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลและการออกรายงานต่างๆ แต่ว่าประเภทของข้อมูลและการออกรายงานมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิงเพราะระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมถูกพัฒนามาเพื่อใช้สำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมเท่านั้นส่วนระบบที่กำลังพัฒนาเป็นระบบที่ใช้ในงานสำนักกฎหมายและถึงแม้ว่าขอบเขตในการนำไปใช้งานและฟังก์ชันการทำงานที่ต่างๆ กันแต่สิ่งที่จะนำไปประยุกต์ใช้งานคือโครงสร้างการทำงานที่เกิดขึ้นในสำนักงานศาลยุติธรรมมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในสำนักงานกฎหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานกฎหมายให้มีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.5.3 ระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ

ระบบบริหารงานสำนักงานทนายความเป็น โปเจกของนักศึกษาปริญญาโทคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชื่อนางสาว ภัทรพร แทนแก้ว

#### 2.5.3.1 บทนำและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ

การทำงานของทนายความและสำนักงานทนายความมีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ เป็นจำนวนมากซึ่งเอกสารบางอย่างอาจเกิดการสูญหายได้ และการที่มีเอกสารเป็นจำนวนมากทำให้ยุ่งยากต่อการจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นและการค้นหาที่เสียเวลาจึงทำให้เกิดการพัฒนาบริหารงานสำนักงานทนายความเพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทนายความและสำนักงานทนายความให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

#### 2.5.3.2 การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ

การทำงานที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงานสำนักงานทนายความจะประกอบด้วยการทำงานดังต่อไปนี้

##### 1. ข้อมูลลูกค้าความ

ข้อมูลลูกค้าความจะแสดงรายละเอียดทางด้านคดีที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าออกมาแสดงผ่านทางโปรแกรมซึ่งมีทั้งข้อมูลประวัติลูกค้า รายละเอียดคดี

##### 2. รายการแบบฟอร์มเปล่า

รายการแบบฟอร์มเปล่านั้นจะประกอบด้วยแบบฟอร์มที่ศาลใช้ แบบฟอร์มคำฟ้อง แบบฟอร์มคำขอทำคำฟ้องแพ่ง แบบฟอร์มคำขอทำคำฟ้องอาญา แบบฟอร์มสัญญาประนีประนอม

##### 3. ตารางนัดหมาย

##### 4. คำนข้อมูลกฎหมาย

##### 5. การจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

##### 6. การออกรายงานต่างๆ

การออกรายงานต่างๆ จะประกอบด้วยรายงานรายชื่อลูกค้า รายงานรายละเอียดลูกค้าและรายละเอียดคดี รายงานแบบฟอร์มศาลต่าง

#### 2.5.3.3 การเปรียบเทียบระบบที่พัฒนากับระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ

จากการศึกษาข้อมูลและการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศสำหรับบริหารงานสำนักงานทนายความมีความใกล้เคียงกับระบบที่กำลังพัฒนาซึ่งสามารถนำข้อดีที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระบบนี้มาใช้ในการพัฒนาระบบใหม่ได้และอาจจะมีการเพิ่มเติมเนื้อหาหรือการทำงานบางส่วนลงไปเพื่อให้ระบบที่ทำการพัฒนามีประสิทธิภาพและการทำงานที่ดีกว่าระบบอื่น

## 2.6 สรุป

จากเนื้อหาในบทที่ 2 จะทำให้เข้าใจถึงภาพรวมการทำงานทางด้านกฎหมายว่าเริ่มจากอะไร ทำงานอย่างไร มีขั้นตอนอะไรบ้าง มีใครที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆ เพื่อที่จะได้สามารถวางแผนกระบวนการทำงานต่างๆ ในระบบให้สอดคล้องกับการทำงานจริง มีการศึกษาถึงเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ สามารถทราบได้ว่าเทคโนโลยีนี้เอามาช่วยในการทำงานอะไรบ้าง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร เอาเทคโนโลยีนี้มาช่วยการทำงานในส่วนไหนของระบบ อีกทั้งการที่จะเข้าใจการทำงานภายในสำนักงานกฎหมายซึ่งจะต้องเข้าใจคำศัพท์เฉพาะต่างๆ ทางกฎหมายเพื่อที่จะได้ออกแบบการทำงานให้สอดคล้องกับการใช้งานมากที่สุด นอกจากนั้นการที่มีการอ้างอิงการทำงานของระบบต่างๆ ที่มีเนื้อหาและการทำงานที่ใกล้เคียงกับระบบที่กำลังพัฒนาจะทำให้เห็นข้อดี ข้อเสียต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบเหล่านั้นและนำเอาข้อดีหรือการทำงานที่มีประโยชน์ต่างๆ เหล่านี้มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานของระบบใหม่ที่จะทำการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้มีการทำงานที่ครอบคลุมและรองรับกับการทำงานทุกรูปแบบ

## บทที่ 3

# การวิเคราะห์ระบบ

### 3.1 บทนำ

จากบทที่ 1 และบทที่ 2 ได้ทราบถึงการทำงานของระบบปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน แผนงานขอบเขตการดำเนินงานต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในระบบใหม่รวมถึงเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบแล้วนั้นในส่วนต่อไปนี้คือการลงลึกในเรื่องการออกแบบระบบว่าระบบประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานอะไรบ้าง ใครมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบและบุคคลเหล่านั้นเกี่ยวข้องกับงานส่วนไหนที่เกิดขึ้นภายในระบบเพื่อให้เห็นภาพรวมการทำงานคร่าวๆ ก่อนที่จะมีการลงมือเพื่อนำไปเขียนโปรแกรมขึ้นมาใช้งานจริง

การวิเคราะห์ระบบที่จะนำเสนอในบทนี้จะเริ่มกล่าวนำตั้งแต่การพูดถึงการทำงานของระบบปัจจุบัน การทำงานของระบบใหม่ที่พัฒนา กฎเกณฑ์ในการทำงานต่างๆ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ ความต้องการของผู้ใช้และพูดถึงเครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ เช่น ยูสเคส ไดอะแกรม แอคติวิตี ไดอะแกรม ซีควেনซ์ไดอะแกรม อีอาร์ ไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม เพื่อให้เห็นภาพการทำงานของระบบที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนอย่างชัดเจน รวมถึงมีการนำเอาทฤษฎีที่อยู่ในบทที่ 2 มาทำการออกแบบภาพการทำงานในส่วนที่นำเอาเทคโนโลยีเหล่านั้นเข้ามาใช้เพื่อให้เห็นภาพคร่าวๆ ว่าเทคโนโลยีตัวนั้นจะเข้ามาช่วยการทำงานส่วนนั้นยังงั้ให้เกิดประสิทธิภาพและตรงตามฟังก์ชันการทำงาน

### 3.2 ระบบงานปัจจุบัน

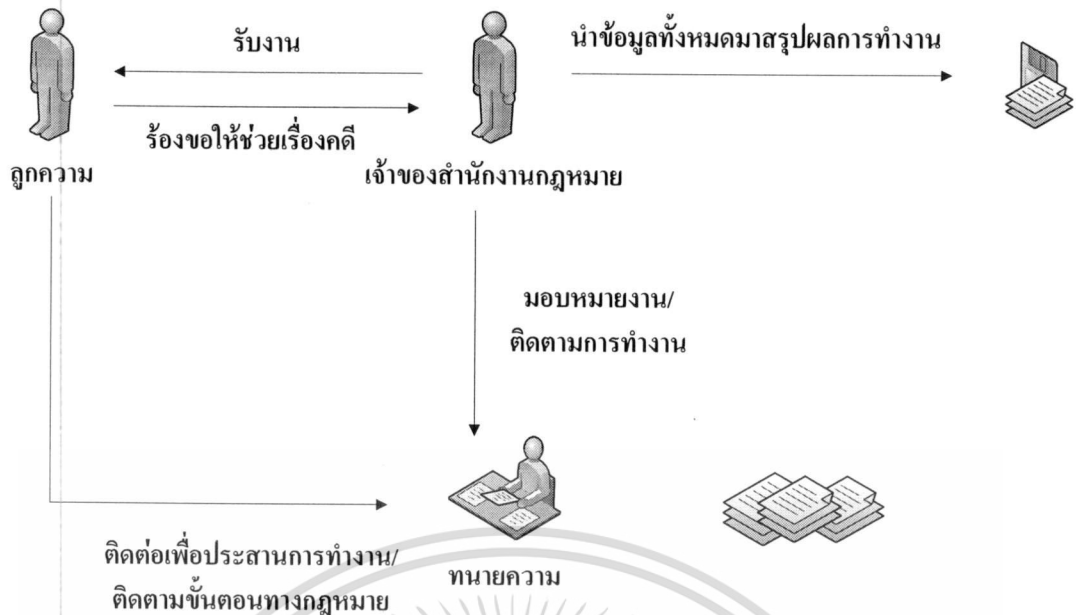
#### 3.2.1 ลักษณะการทำงานของระบบปัจจุบัน

การทำงานของสำนักงานกฎหมายในปัจจุบันเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางคดีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความหลากหลายในตัวเอกสารข้อมูลทางคดีความและทำให้เกิดการค้นหาข้อมูลในตัวเอกสาร ได้ลำบากเนื่องจากไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบระเบียบและทำให้มีการใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานทางด้านคดีความมากขึ้นในกรณีที่ต้องการนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งาน นอกจากนั้นการจัดเก็บข้อมูลทางเอกสารเพียงทางเดียว โดยไม่มีการจัดเก็บในระบบอาจจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการเรียกใช้งานในกรณีที่ต้องการเอกสารเหล่านั้นแบบทันด่วนและเอกสารเหล่านั้นเกิดการสูญหาย ส่วนการติดตามผลการทำงานของทนายความของเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะติดตามผลการทำงานที่เกิดขึ้นของทนายความแต่ละคน ได้จากการเดินไปสอบถามการดำเนินงานที่เกิดขึ้นและทำการตรวจสอบการทำงานของทนายความโดยการอ่านสำนวนคดีนั้นๆ และการติดตามผลการทำงานของทนายความในส่วนของลูกค้าอาจจะไม่สามารถทราบขั้นตอนในการดำเนินงานทางด้านคดี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมดและตัวแทนความไม่ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานทางด้านคดีให้กับลูกความรับทราบ ทำให้ลูกความไม่สามารถทราบระยะเวลาในการดำเนินการ ความก้าวหน้าและผลดำเนินการทางด้านคดี อีกทั้งการที่สำนักงานกฎหมายไม่มีการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการและข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเอกสารทำให้การสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมาย การดำเนินงานในส่วน of ทนายความ การดำเนินงานในส่วน of คดีที่รับผิดชอบ เป็นต้นอาจเกิดความผิดพลาดในการออก รายงานซึ่งอาจเกิดจากการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด การบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดก็ส่งผลให้การ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปข้อมูลเกิดความผิดพลาดไปด้วยซึ่งจะส่งผลเสียต่อการบริหารจัดการ สำนักงานกฎหมายให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

### 3.2.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

การทำงานของสำนักงานกฎหมายจะเริ่มจากเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการรับงานคดี เข้ามาจากลูกความซึ่งการติดต่อของลูกความจะติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ จากนั้นเจ้าของ สำนักงานกฎหมายจะทำการมอบหมายงานที่ได้รับมานั้นให้กับทนายความประจำสำนักงาน โดยดู จากประสบการณ์ในการทำงานจากนั้นทนายความจะรับผิดชอบไปดำเนินการทางด้านกฎหมาย ต่อไปและหลังจากนี้ลูกความจะทำการติดต่อประสานงานกับทนายความผู้รับผิดชอบคดีโดยตรง การทำงานในส่วน of ทนายความในการดำเนินงานด้านคดีข้อมูลต่างๆ ส่วนใหญ่จะถูกจัดพิมพ์ลง ในแบบฟอร์มการทำงาน โดยผ่านทางโปรแกรมจัดการเอกสาร (Microsoft Office Word) จากนั้นก็ นำเอาข้อมูลในการดำเนินงานทางด้านคดีไปใช้ในการว่าความซึ่งทนายความจะทำการติดต่อกับ ลูกความกรณีที่ต้องการข้อมูลการทำงานเพิ่มเติม กรณีที่มีการนัดเพื่อพูดคุยทำความเข้าใจ รายละเอียดถึงปัญหาที่เกิดขึ้นรวมทั้งการนัดเจอเพื่อไปขึ้นศาล เป็นต้น โดยระหว่างการดำเนินงาน ทางด้านคดีของทนายความทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการคอยตรวจสอบการทำงาน ติดตามผลการทำงานรวมถึงการให้คำแนะนำในการทำงานซึ่งเมื่อทนายความรับผิดชอบในคดีความ ที่ตัวเองรับมอบหมายงานเสร็จแล้วจะมีการแจ้งผลการทำงานที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งให้กับเจ้าของ สำนักงานกฎหมายเพื่อที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะนำข้อมูลการทำงานเหล่านี้ไปประกอบการใช้ ในการพิจารณาผลการทำงานของทนายความแต่ละคนและนำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา ภาพรวมการทำงานของสำนักงานกฎหมายดังรูปที่ 3.1 ที่แสดงภาพการทำงานของระบบปัจจุบัน



รูปที่ 3.1 แสดงการทำงานของระบบปัจจุบัน

### 3.2.3 ปัญหาที่พบ

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปัจจุบันคือ

1. การทำงานของทนายความแต่ละคนจะทำงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยคอมพิวเตอร์นี้ไม่มีการเชื่อมต่อเครือข่ายเข้าด้วยกันทำให้แบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานทางกฎหมายถูกจัดเก็บแยกออกเป็นของแต่ละคนซึ่งทำให้แบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่นำมาใช้งานในสำนักงานกฎหมายเกิดความแตกต่างกันไปไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน
2. ข้อมูลการดำเนินงานทางกฎหมายส่วนใหญ่จะถูกพิมพ์ใส่ไว้ใน ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และถูกจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารของทนายความแต่ละคนทำให้เกิดการสำรองข้อมูลในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เกิดความเสียหายหรือในส่วนของเอกสารในการดำเนินงานทางกฎหมายเกิดการสูญหายและได้รับความเสียหาย
3. การติดตามผลการทำงานของทนายความประจำสำนักงานกฎหมายแต่ละคนทำได้ยากลำบากเนื่องจากทนายความจะทำการรายงานผลการดำเนินงานที่จำเป็นเท่านั้นต่อสำนักงานกฎหมายทำให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายอาจจะไม่ทราบรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานทางกฎหมายทั้งหมด
4. การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดความยากต่อการค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการดำเนินงานของทนายความ อันเนื่องมาจากทนายความแต่ละคนมีการรับผิดชอบการดำเนินงานทางด้านคดีหลากหลายคดีทำให้ปริมาณเอกสารทางด้านคดีมีปริมาณมากซึ่งทำให้ยากต่อการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดเก็บข้อมูลแบบแบ่งแยกของทนายความแต่ละคนจะทำให้สำนักงานกฎหมายไม่ทราบปริมาณการทำงานทางด้านคดีที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายได้ทั้งหมดและไม่สามารถที่จะนำเอาข้อมูลการดำเนินงานของทนายความมาช่วยในการวิเคราะห์ถึงผลการทำงานของทนายความแต่ละคนหรือการวิเคราะห์ภาพรวมการทำงานของสำนักงานกฎหมายได้

### 3.3 ระบบใหม่ที่พัฒนา

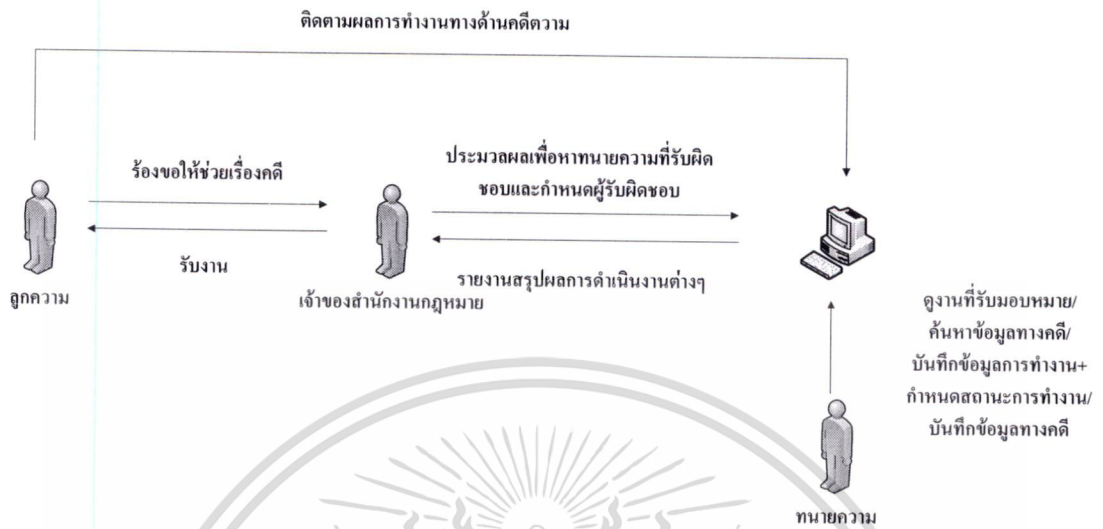
#### 3.3.1 ลักษณะการทำงานของระบบใหม่

การทำงานของระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อทดแทนการทำงานแบบเก่าเป็นการทำงานที่ทำงานผ่านการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่โดยการทำงานผ่านระบบไม่ว่าจะเป็นการบันทึกข้อมูลทางคดีความ การบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางชั้นตอนทางกฎหมายเป็นต้นซึ่งการนำระบบเข้ามาใช้งานจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทนายความในสำนักงานกฎหมายมีการดำเนินงานที่สะดวก รวดเร็วและเกิดความถูกต้องมากขึ้น

ระบบสารสนเทศนี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับกับการดำเนินงานต่างๆ ที่มีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานกฎหมายซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับงานคดีเข้ามา โดยลูกค้าจะทำการติดต่อผ่านทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายจากนั้นระบบจะจัดสรรทนายความที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นและเจ้าของสำนักงานกฎหมายก็ทำการเลือกทนายความที่เหมาะสมกับคดีโดยทนายที่ได้รับผิดชอบจะสามารถดูงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยผ่านทางหน้าเว็บไซต์ในส่วนหน้ามอบหมายงาน เมื่อทนายความได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในการรับผิดชอบคดีความในเรื่องนั้นๆ ทนายความจะเริ่มจากการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการทำคดีเข้าระบบ เช่น ประเภทคดีความ ข้อมูลลูกค้าเป็นต้น จากนั้นถ้ามีการทำงานในส่วนขั้นตอนการพิจารณาเพิ่มเติมทนายความก็จะทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานทางด้านคดีต่างๆ เข้าสู่ระบบ โดยการทำงานทางด้านคดีทนายความสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลรวมถึงการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการทางกฎหมายโดยผ่านเว็บไซต์และระหว่างที่ดำเนินการทางกฎหมายของคดีนั้นจะมีการเขียนขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงการบอกสถานะและข้อมูลที่เป็นต่อการดำเนินงานทางด้านกฎหมายในคดีผ่านทางเว็บไซต์เพื่อให้ลูกค้าและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถติดตามการทำงานที่เกิดขึ้นในทางคดีได้อย่างสะดวกและการจัดเก็บข้อมูลทางคดีผ่านทางระบบทำให้การค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานเกิดความสะดวกในการนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการพิจารณาในการดำเนินการทางกฎหมาย มีการออกรายงานการดำเนินงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใต้การทำงานของสำนักงานกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางด้านคดีแก่ผู้ที่มีปัญหาทางกฎหมายโดยผ่านหน้าจอการทำงานของเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายซึ่งจากการที่ระบบทำการจัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลต่างๆ อย่างเข้าระบบทำให้สำนักงานกฎหมายเกิดความง่ายในการออกสรุปผลการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นดังรูปที่ 3.2 แสดงภาพรวมการทำงานของระบบใหม่



รูปที่ 3.2 แสดงการทำงานของระบบใหม่

### 3.3.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

ฟังก์ชัน โดยรวมของระบบ

1. การรวบรวมข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านคดีความ ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในด้านคดีความมีหลากหลายรูปแบบซึ่งขึ้นอยู่กับคดีต่างๆ แตกต่างกันไป โดยข้อมูลพื้นฐานที่ถูกพบได้ในคดีต่างๆ ไปมีดังนี้
  - 1.1 ข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกความ
  - 1.2 ข้อมูลพื้นฐานทางด้านคดีความ
  - 1.3 ข้อมูลกระบวนการพิจารณาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีความนั้นๆ
    - 1.3.1 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีแพ่ง
    - 1.3.2 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีล้มละลาย
    - 1.3.3 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีความฎีกา
    - 1.3.4 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีความอุทธรณ์
    - 1.3.5 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีความแรงงาน
    - 1.3.6 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีความปกครอง
    - 1.3.7 การเก็บข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินทางคดีและข้อมูลอื่นๆ ตามประเภทของศาล เช่น ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำขอ การยื่นคำแถลง คำสั่งของผู้พิพากษา คำพิพากษา คำบังคับคดี หมายบังคับคดี เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรวบรวมข้อมูลก็มีความคล้ายคลึงกับระบบบริหารงานสำนักงาน  
 หน่วยงานในหัวข้อ 2.5.3 ก็มีการเก็บข้อมูลถูกความเช่นเดียวกัน

2. การค้นหาข้อมูลคติความ การค้นหาข้อมูลคติความ ระบบจะทำการค้นหา  
 รายละเอียดทุกรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้องในคติความนั้นๆ โดยการค้นหาข้อมูล  
 ทางด้านคติความนั้นสามารถทำการแบ่งประเภทการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

2.1 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้หมายเลขคดีดำ

2.2 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้ชื่อโจทก์

2.3 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้ชื่อจำเลย

2.4 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของทั้ง โจทก์และจำเลย

2.5 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้ชื่อทนาย

2.6 การค้นหาข้อมูลคติความ โดยใช้ลักษณะของคดี เช่น แพ่ง (ตามข้อหาหรือฐาน  
 ความผิด) อาญา(ข้อหาหรือฐานความผิด) เป็นต้น

3. การกำหนดทนายความที่จะรับผิดชอบในคดี ระบบจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด  
 ของทนายความในสำนักงานมาทำการวิเคราะห์เพื่อดูความเหมาะสมในการ  
 มอบหมายคดีความนั้นๆ ให้รับผิดชอบ โดยให้ตรงตามความสามารถและ  
 ประสบการณ์ในการรับผิดชอบคดีที่ผ่านมา

การกำหนดทนายความที่จะรับผิดชอบในด้านคดีมีการนำ Data mining  
 มาใช้ในการจัดแบ่งกลุ่มประเภทของทนายความตามประสบการณ์ทำงานด้านคดีที่  
 เคยรับผิดชอบมาซึ่งรายละเอียดด้านทฤษฎีของ Data mining ได้กล่าวไว้ในหัวข้อ  
 2.3.1 และในส่วนของกรนำเทคโนโลยี Data mining มาประยุกต์ใช้จะกล่าวอีกทีใน  
 หัวข้อ 3.8.2

4. การรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทางด้านคติความ  
 ระบบจะทำการรวบรวมเอกสาร ข้อมูล แบบฟอร์มที่มีความสำคัญต่างๆ โดยมีการ  
 จัดแบ่งประเภทของเอกสาร ข้อมูล แบบฟอร์มเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของคดีแต่  
 ละประเภท

การรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ จะมีความคล้ายคลึงกับการทำงานของ  
 ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมายที่มีการรวบรวมแบบอย่าง  
 สัญญาของสำนักงานกฎหมายในหัวข้อ 2.5.1 ซึ่งระบบที่พัฒนาก็มีการรวบรวม  
 แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางคดีและการรวบรวมแบบฟอร์มก็มีความ  
 คล้ายคลึงกับระบบบริหารงานสำนักงานทนายความในหัวข้อ 2.5.3 ที่มีการรวบรวม  
 แบบฟอร์มที่คล้ายคลึงกับระบบที่พัฒนาด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การกำหนดสถานะและการติดตามการดำเนินงานโดยบุคคลที่กำหนดสถานะในการดำเนินงานทางด้านคดีความนั้นๆ คือทนายความผู้รับผิดชอบคดี โดยทนายความผู้รับผิดชอบจะเข้ามาเขียนขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีความ และทำการปรับเปลี่ยนสถานะการดำเนินการที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ลูกความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
6. ข้อมูลนัดหมาย ข้อมูลนัดหมายเป็นรายละเอียดการนัดหมายที่ศาลทำการนัดหมายเพื่อมาฟังการพิจารณาคดีโดยระบบสามารถทำการบันทึกข้อมูลการนัดหมายและข้อมูลการนัดต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการทำคดีได้

ข้อมูลนัดหมายมีความคล้ายคลึงกับการทำงานของระบบบริหารงานสำนักงานกฎหมายในหัวข้อ 2.5.2 มีการแสดงตารางนัดหมายเช่นเดียวกัน

7. การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความ มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความที่ทำงานอยู่ในสำนักงานทนายความโดยสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความคนนั้นได้
8. การออกรายงาน การออกรายงานที่เกิดขึ้นภายในระบบมีการออกรายงาน โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามผลการทำงานที่เกิดจากทนายความแต่ละคน
  - 8.1 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับงาน
  - 8.2 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทของศาลต่างๆ ที่มีการดำเนินงานทางด้านคดีความ
  - 8.3 การออกรายงานผลการทำงาน โดยแบ่งประเภทผู้จ้างดำเนินคดีทั้งรายเดือนหรือรายปี
  - 8.4 การออกรายงานรายได้จากการดำเนินคดีในแต่ละคดี

การออกรายงานในส่วนนี้ก็มีความคล้ายคลึงกับระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมในหัวข้อ 2.5.2 ซึ่งการออกรายงานของระบบนี้จะแตกต่างกับระบบที่พัฒนาโดยระบบนี้จะออกรายงานการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานศาลยุติธรรม แต่ระบบที่พัฒนานี้จะทำการออกรายงานผลการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะคล้ายกับระบบบริหารสำนักงานทนายความในหัวข้อ 2.5.3 ที่มีการออกรายงานข้อมูลทางคดีและในส่วนของการออกรายงานนี้มีการนำเอาเทคโนโลยี OLAP มาช่วยใช้ในการสรุปผลรายงานต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์มากขึ้นซึ่งรายงานที่ดีก็มีส่วนช่วยให้เจ้าของสำนักงาน

กฎหมายมีการตัดสินใจที่ดีโดยเนื้อหาทฤษฎีของ OLAP ศึกษาได้จากหัวข้อ 2.3.2 และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี OLAP กับการพัฒนาระบบจะกล่าวไว้ในหัวข้อ 3.8.1

9. การประเมินการทำงานของทนายความ ระบบจะมีการรวบรวมข้อมูลที่เกิดจากการทำงานของทนายความในแต่ละคนมาทำการวิเคราะห์โดยจะดูจากจำนวนคดีความที่รับทำ ประเภทของคดีความที่รับผิดชอบ จำนวนคดีความที่ชนะ โดยจะนำข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์เหล่านี้มาประเมินผลการทำงานของทนายความเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อยของทนายความแต่ละคนและอีกประเด็นคือเพื่อมอบหมายงานทางด้านคดีความให้ตรงกับความสามารถของทนายความคนนั้นๆ
10. การให้คำปรึกษาทางด้านคดีความ การรับให้คำปรึกษาทางด้านคดีความในระบบจะเป็นการให้คำปรึกษาในด้านคดีความที่เป็นพื้นฐานทั่วไป โดยผู้ใช้งานทั่วไปสามารถใช้การทำงานในส่วนนี้ของระบบได้และผู้ที่จะมาตอบคำถามและข้อสงสัยต่างๆ ในด้านคดีความจะเป็นทนายความที่อยู่ภายในสำนักงานกฎหมายหรือบุคคลทั่วไปก็ได้

การให้คำปรึกษาทางด้านคดีความจะมีลักษณะที่ใกล้เคียงกับระบบบริหารงานสำนักงานทนายความในหัวข้อ 2.5.3 ที่มีการทำงานในส่วนของการค้นหาข้อมูลกฎหมายแต่ละระบบที่ทำการพัฒนาจะเป็นการตั้งกระทู้ถามตอบเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมาย

### 3.4 กฎเกณฑ์ในการทำงาน (Business Rules) และเงื่อนไขต่าง ๆ (Constraints)

1. ผู้ใช้ทั่วไปที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานกฎหมายและไม่ได้เป็นลูกความไม่จำเป็นต้องที่จะต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานจากระบบและผู้ใช้งานทั่วไปจะใช้งานระบบจะดูข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลทั่วไปของสำนักงานกฎหมายรวมทั้งสามารถใช้งานในส่วนของการให้คำแนะนำในการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย
2. ทนายความประจำสำนักงานทุกคนจะต้องมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้งซึ่งการล็อกอินเข้าสู่ระบบจะเป็นตัวกำหนดสิทธิหน้าที่ในการทำงานซึ่งแต่ละคนจะมีสิทธิและหน้าที่ที่แตกต่างกันไปตามบทบาท
3. ข้อมูลการดำเนินงานทางด้านคดีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายบุคคลที่สามารถเข้ามาดูข้อมูลในคดีนั้นๆ ได้จะต้องเป็นทนายความ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางด้านคดีและเจ้าของสำนักงานกฎหมายเท่านั้นที่จะสามารถทำการดูข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ได้ทั้งหมด

### 3.5 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ

ผู้ใช้งานทั่วไป ลูกความและบุคคลากรที่อยู่ในสำนักงานกฎหมาย

### 3.6 ความต้องการของผู้ใช้

#### 3.6.1 ความต้องการหลักของระบบ (Functional Requirements)

ความต้องการหลักของระบบ เกิดจากความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนซึ่งสามารถแบ่งหน้าที่การทำงานได้ดังต่อไปนี้

##### 3.6.1.1 ผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานทั่วไปคือบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์โดยการทำงานหลักๆ ที่ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถใช้งานได้คือ

1. การดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของสำนักงานกฎหมาย
2. การดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของทนายความที่ประจำในสำนักงานกฎหมาย
3. การขอคำปรึกษาในเรื่องการดำเนินการทางกฎหมาย

##### 3.6.1.2 ลูกความ

ลูกความคือบุคคลผู้ร้องขอให้สำนักงานกฎหมายช่วยดำเนินการทางด้านคดีให้โดยการทำงานหลักๆ ที่ลูกความสามารถใช้งานได้คือ

##### 1. ล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ

ลูกความที่เข้ามาใช้บริการของสำนักงานกฎหมายจะได้รับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะสิ้นสุดลงเมื่อคดีความที่ลูกความขอให้ช่วยนั้นเกิดการดำเนินงานเสร็จสิ้นในทุกขั้นตอน

##### 2. การติดตามสถานะการดำเนินงานในคดีความ

ลูกความสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานและสถานะที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ ว่ามีการดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนแล้ว

##### 3. การดูรายละเอียดการนัด

ลูกความสามารถทราบวันเวลาในการนัดหมายของศาล รวมถึงการนัดต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องในคดีความนั้นได้ซึ่งการทำงานในส่วนนี้จะทำให้ลูกความทราบรายละเอียดต่างๆ ของการนัดหมาย

##### 4. การขอคำปรึกษาในการดำเนินการทางกฎหมาย

ลูกความสามารถมาตั้งกระทู้หัวข้อปัญหาทางกฎหมายได้ถึงแม้ว่าลูกความจะให้สำนักงานรับผิดชอบในคดีความของตนเองแล้วก็ตาม

### 3.6.1.3 ทัศนคติ

ทัศนคติคือบุคคลที่ทำงานภายในสำนักงานกฎหมาย ทำหน้าที่คอยรับผิดชอบในการดำเนินงานทางด้านกฎหมายต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับเข้ามาโดยการทำงานหลักๆ ที่ทัศนคติสามารถดำเนินการได้คือ

#### 1. ล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ

ทัศนคติประจำสำนักงานกฎหมายทุกคนจะมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบซึ่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะเป็นตัวกำหนดสิทธิ์หน้าที่การทำงานที่ทัศนคติคนนั้นสามารถทำได้

#### 2. การค้นหาข้อมูลทางคดี

การค้นหาข้อมูลทางคดีความทัศนคติในสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความได้ในทุกๆ คดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยสามารถแบ่งประเภทการค้นหาข้อมูลทางคดีออกได้ดังนี้

2.1 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดีดำ

2.2 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อ โจทก์

2.3 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย

2.4 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของทั้ง โจทก์และจำเลย

2.5 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อทนาย

2.6 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี เช่น แพ่ง (ตามข้อหาหรือฐานความผิด) อาญา (ข้อหาหรือฐานความผิด) เป็นต้น

#### 3. การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินคดี

ข้อมูลทางด้านคดีจะหมายถึงข้อมูลทั้งหมดที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการทางคดีซึ่งข้อมูลนี้ถือว่ามีความสำคัญและมีความจำเป็นโดยข้อมูลต่างๆ จะรวบรวมตั้งแต่นั้นตอนแรกจนถึงการสิ้นสุดคดีและข้อมูลต่างๆ เหล่านี้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลได้โดยสามารถแบ่งประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บได้คือ

3.1 ข้อมูล ประวัติส่วนตัวของลูกความ

3.2 ข้อมูลพื้นฐานทางด้านคดีความ

3.3 ข้อมูลกระบวนการพิจารณาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีความนั้นๆ

3.3.1 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง

3.3.2 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีล้มละลาย

3.3.3 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความฎีกา

3.3.4 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความอุทธรณ์

3.3.5 การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีความแรงงาน

3.3.๕ การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคติความปกครอง

3.3.๖ การเก็บข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินทางคดีและข้อมูลอื่นตาม ประเภทของศาล เช่น ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำขอ การยื่นคำแถลง คำสั่งของผู้พิพากษา คำพิพากษา คำบังคับคดี หมายบังคับคดี เป็นต้น

4. การกำหนดขั้นตอนและสถานะของแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการทางด้านคดี

ขั้นตอนในการดำเนินการทางด้านคดีและสถานะที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนจะเป็นส่วนที่บอกความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โดยขั้นตอนต่างๆ ทางนายความสามารถที่จะกำหนดรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดสถานะการทำงานซึ่งการทำงานในส่วนนี้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลได้

5. การกำหนดตารางการนัดหมาย

การนัดหมายเป็นตัวที่บอกตารางการนัดหมายการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีต่างๆ โดยนายความสามารถกำหนดการนัดหมายทั้งกับการนัดที่เกิดจากนายความและลูกความ รวมถึงการนัดที่เกิดจากการนัดหมายของศาลเองโดยข้อมูลรายละเอียดการนัดต่างๆ ทางนายความสามารถที่จะเพิ่มเติมได้

6. ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ข้อมูลประวัติส่วนตัวเป็นการบอกถึงประวัติส่วนตัวคร่าวๆ ของนายความ และประวัติการทำงานโดยข้อมูลประวัติส่วนตัวสามารถทำการแก้ไขได้ ส่วนประวัติการทำงานจะดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว

7. ตอบปัญหาทางกฎหมาย

นายความสามารถตอบข้อปัญหาในกรณีที่มีผู้ใช้งานทั่วไปเข้ามาสอบถามถึงปัญหาหรือการให้คำแนะนำกับผู้ใช้งานทั่วไปในเรื่องของกฎหมาย

#### 3.6.1.4 เจ้าของสำนักงานกฎหมาย

1. ล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ

เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะต้องมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อให้สามารถใช้งานทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระบบได้โดยการใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการใช้งานระบบ

2. การค้นหา ข้อมูลทางคดี

การค้นหาข้อมูลทางคดีเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคติความ ได้ในทุกๆ คติความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยสามารถแบ่งประเภทการค้นหาข้อมูลทางคดีออกได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดีดำ
- 2.2 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อ โจทก์
- 2.3 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย
- 2.4 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของทั้ง โจทก์และจำเลย
- 2.5 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อทนาย
- 2.6 การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี เช่น แพ่ง (ตามข้อหาหรือฐานความผิด) อาญา(ข้อหาหรือฐานความผิด) เป็นต้น

### 3. การกำหนดนายความที่รับผิดชอบงาน

การกำหนดนายความที่รับผิดชอบงานจะถูกกำหนดและเลือกจากประสบ ความสำเร็จการทำงานที่ผ่านมาของนายความแต่ละคน โดยทางระบบจะทำการวิเคราะห์ และแสดงข้อมูลนายความที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านคดีนั้นๆ ออกมาจากนั้นก็จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของสำนักงานกฎหมายในการเลือกนายความที่จะมารับผิดชอบในการทำคดี

### 4. การออกรายงาน

การออกรายงานจะเป็นการออกข้อมูลรายงานที่เกิดจากการดำเนินงานต่างๆ ในสำนักงานกฎหมายซึ่งข้อมูลรายงานที่แสดงออกมาเกิดจากการนำข้อมูลที่มีอยู่ในระบบมาทำการวิเคราะห์และสรุปผลซึ่งสามารถออกรายงานได้ทั้งรายเดือนหรือรายปี โดยรายงานที่ออกสามารถแบ่งได้คือ

- 4.1 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามผลการทำงานที่เกิดจากนายความแต่ละคน
- 4.2 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับงาน
- 4.3 การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทของศาลต่างๆ ที่มีการดำเนินงานทางด้านคดีความ
- 4.4 การออกรายงานผลการทำงาน โดยแบ่งประเภทผู้จ้างดำเนินคดี
- 4.5 การออกรายงานรายได้จากการดำเนินคดีในแต่ละคดี

### 5. การประเมินการทำงานของนายความ

การประเมินการทำงานของนายความจะเป็นการนำเอาข้อมูลการทำงานของนายความคนนั้นที่เกิดขึ้นในแต่ละคดีที่รับผิดชอบมาทำการวิเคราะห์และสรุปเป็นผล ประมวลการทำงาน

### 6. การรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานทางคดีความ

การรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มในการดำเนินคดีความโดยจะมีการจัดแบ่งประเภทของเอกสารและแบบฟอร์มออกเป็นหมวดหมู่ของแต่ละคดีและสามารถทำการคัดตัวโน้ตเพื่อนำเอกสารและแบบฟอร์มของคดีความต่างๆ มาใช้งาน

### 3.6.2 ความต้องการสนับสนุนของระบบ (Non -Functional Requirements)

1. ระบบจะต้องสามารถใช้งานบนระบบปฏิบัติการ (window)
2. การทำงานที่เกิดขึ้นภายในระบบต้องง่ายต่อการใช้งาน ไม่ควรมีการทำงานที่ซับซ้อนและสามารถเรียกใช้งานได้ในทุกที่และทุกเวลา
3. ระบบควรมีการกำหนดสิทธิหน้าที่การทำงานของผู้ใช้งานต่างๆ ให้แตกต่างกันไปตามความรับผิดชอบ เช่น ผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ในส่วนการให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายเท่านั้น ถูกความสามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านกฎหมายได้แค่ส่วนของตนเองเท่านั้น เป็นต้น
4. ระบบจะต้องมีการกำหนดความปลอดภัยให้กับข้อมูลที่ตั้งเก็บในระบบเพราะข้อมูลคือถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีความสำคัญต่อรูปคดี
5. ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลที่ตี สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้
6. ระบบควรมีการแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เมื่อเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการใช้งานระบบ
7. ภาษาที่ใช้ในระบบต้องสื่อความหมายชัดเจนไม่กำกวม

## 3.7 เครื่องมือที่ใช้ในกร พัฒนาระบบงาน

### 3.7.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ตารางที่ 3.1 แสดงคำอธิบาย ยูสเคส (Use Case) (ต่อ)

ชื่อยูสเคส (Use Case)	คำอธิบายยูสเคส (Use Case)
Report by cases	ยูสเคสการออกรายงานตามประเภทคดีความ
Report by court	ยูสเคสการออกรายงานแบ่งตามประเภทของศาลที่ รับผิดชอบคดีความ
Report by employer	ยูสเคสการออกรายงานตามผู้จ้างดำเนินคดี
Report by lawyer	ยูสเคสการออกรายงานตามทนายความ ผู้รับผิดชอบ
Report by profit	ยูสเคสการออกรายงานรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี
Evaluate the work of lawyer	ยูสเคสการประเมินผลการทำงานของทนายความ
Assign lawyer for cases	ยูสเคสการมอบหมายงานให้กับทนายความ
View and track the status of the lawsuit	ยูสเคสการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการ ดำเนินคดี
Check Appointment	ยูสเคสข้อมูลการนัดหมายของลูกค้า
Counsel Legal	ยูสเคสการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย
Manage Appointment	ยูสเคสการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี
View Lawyer	ยูสเคสการข้อมูลทนายความ
Manage Process	ยูสเคสการจัดการข้อมูลคดีความ
View Client	ยูสเคสการข้อมูลลูกค้า
Manage Litigation	ยูสเคสการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดี
Collect Form	ยูสเคสการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ใน การดำเนินคดี
Manage Lawyer	ยูสเคสการจัดการข้อมูลทนายความ
Manage Client	ยูสเคสการจัดการข้อมูลลูกค้า

#### 3.7.1.1 คำอธิบายยูสเคส (Use Case Specification)

#### ตารางที่ 3.2 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการล็อกอิน (Use Case Login)

<b>Use Case Name :</b>	U1 : Login
<b>Triggering Event :</b>	ลูกค้า ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะเข้าใช้งานระบบได้ เมื่อมีการใส่รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือใช้เพื่อการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการล็อกอิน (Use Case Login) (ต่อ)

<b>Brief Description :</b>	บุคคล ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะสามารถเข้าสู่การทำงาน ของระบบได้ต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Client , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>		
<b>Postconditions :</b>		
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลูกความ ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ</li> <li>2. ลูกความ ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน</li> <li>3. กดปุ่ม "Submit"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ระบบทำการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน</li> <li>5. ระบบแสดงหน้าจอการทำงานตามสิทธิหน้าที่ของแต่ละคนที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>Exception Conditions :</b>	<p>กรณี 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้ารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่กรอกมาไม่มีอยู่ในระบบ ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง</li> <li>- ถ้าผู้ใช้ทำการกรอกรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่านเพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบจะทำการแสดงข้อความเพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้งาน "กรุณากรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน" เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านอีกครั้ง</li> </ul>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 แสดงคำอธิบายกรณีศึกษาการค้นหาข้อมูลคดีความ (Use Case Search Lawsuit)

<b>Use Case Name :</b>	UJ2 : Search Lawsuit	
<b>Triggering Event :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ถึงจะเข้าสู่การทำงานในส่วนของการค้นหาข้อมูลคดีความ	
<b>Brief Description :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Own Law Firm	
<b>Preconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	นายและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหา</li> <li>3. เลือกค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหาจากรายการ</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</li> </ol>

ตารางที่ 3.3 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความ (Use Case Search Lawsuit)

(ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูรายละเอียดยของข้อมูลในแต่ละคดีได้โดยการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>8. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>10. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 2. กรณีที่ไม่มีการเลือกประเภทการค้นหาข้อมูลและทำการกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะไม่สามารถทำการค้นหาข้อมูลใดๆ ให้จนกว่าจะมีการเลือกประเภทการค้นหาและจะเตือนข้อความ “กรุณาเลือกประเภทการค้นหาข้อมูล”</p> <p>กรณี 3. กรณีไม่มีการระบุค่าของข้อมูลที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการระบุค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหามีเช่นนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้</p>	

ตารางที่ 3.4 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย

(Use Case Search by name defendant)

<b>Use Case Name :</b>	U3 : Search by name defendant
------------------------	-------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงคำอธิบาย ฟีเจอร์การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย

(Use Case Search by name defendant) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยทำการค้นหาจากชื่อจำเลยจะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้ชื่อจำเลย”	
<b>Brief Description :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยข้อมูลการค้นหาจะแสดงผลเฉพาะข้อมูลคดีความที่มีชื่อจำเลยตรงกับชื่อที่ต้องการค้นหา	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>		
<b>Preconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่งานทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยข้อมูลจะแสดงตามชื่อของจำเลยที่ต้องการค้นหา	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความ โดยใช้ชื่อจำเลย”</li> <li>3. ทำการเลือกชื่อจำเลยที่อยู่ในรายการ</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย

(Use Case Search by name defendant) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูรายละเอียดยของข้อมูลในแต่ละคดีได้ โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p> <p>10. ระบบทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลและคดีที่ต้องการดู</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกชื่อจำเลยที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการระบุชื่อจำเลยที่ต้องการค้นหาเหมือนนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลคดีที่มีชื่อจำเลยนั้นได้</p>	

ตารางที่ 3.5 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์

(Use Case Search by name plaintiff)

Use Case Name :	U4 : Search by name plaintiff
-----------------	-------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์

(Use Case Search by name plaintiff) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยทำการค้นหาจากชื่อโจทก์จะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์”	
<b>Brief Description :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยข้อมูลการค้นหาจะแสดงผลเฉพาะข้อมูลคดีความที่มีชื่อโจทก์ตรงกับชื่อที่ต้องการค้นหา	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>		
<b>Preconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	นายและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยข้อมูลจะแสดงตามชื่อของโจทก์ที่ต้องการค้นหา	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์”</li> <li>3. ทำการเลือกรายชื่อโจทก์ที่แสดงอยู่ในรายการ</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ระบบทำการแสดงผลข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 แสดงคำอธิบายยวสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์

(Use Case Search by name plaintiff) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดาวน์โหลดเพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละคดีได้โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>10. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการระบุชื่อโจทก์ที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการระบุชื่อโจทก์ที่ต้องการค้นหา มิเช่นนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลคดีที่มีชื่อโจทก์นี้ได้</p>	

ตารางที่ 3.6 แสดงคำอธิบายยวสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี

(Use Case Search by number of cases)

<b>Use Case Name :</b>	U5 : Search by number of cases
------------------------	--------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 แสดงคำอธิบาย ยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี

(Use Case Search by number of cases) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยทำการค้นหาหมายเลขคดีจะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี”	
<b>Brief Description :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยข้อมูลการค้นหาจะแสดงผลเฉพาะข้อมูลคดีความที่มีหมายเลขคดีนั้นๆ เท่านั้น	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	นายและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยจะแสดงผลข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหมายเลขคดีนั้นๆ	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี”</li> <li>3. ทำการเลือกหมายเลขคดีที่ต้องการค้นหาข้อมูลจากรายการ</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	

ตารางที่ 3.6 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี

(Use Case Search by number of cases) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดาวน์โหลดเพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละคดีได้ โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p> <p>10. ระบบทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลและคดีที่ต้องการดู</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกหมายเลขคดีที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการเลือกหมายเลขคดีที่ต้องการค้นหาเหมือนนั้น จะไม่สามารถค้นหาข้อมูลของหมายเลขคดีนั้นได้</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน

(Use Case Search by identification number)

<b>Use Case Name :</b>	U6 : Search by identification number	
<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยทำการค้นหาหมายเลขบัตรประชาชนของจำเลยจะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน”	
<b>Brief Description :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยข้อมูลการค้นหาจะแสดงข้อมูลจำเลยและโจทก์ที่มีเลขบัตรประชาชนตรงกับที่ต้องการค้นหา	
<b>Actors :</b>	lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>		
<b>Preconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยจะแสดงข้อมูลจำเลยและโจทก์ที่มีเลขบัตรประชาชนตรงกับที่ต้องการค้นหา	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน”</li> <li>3. ทำการเลือกเลขหมายบัตรประชาชนที่ต้องการค้นหาข้อมูลจากรายการ</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 แสดงคำอธิบาย ใยูสเคสการค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน  
(Use Case Search by identification number) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูรายละเอียดยของข้อมูลในแต่ละคดีได้โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p> <p>10. ระบบทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลและคดีที่ต้องการดู</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกหมายเลขบัตรประชาชนที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการเลือกหมายเลขบัตรประชาชนที่ต้องการค้นหา มิเช่นนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลคดีที่มีหมายเลขบัตรประชาชนนี้ได้</p>	

ตารางที่ 3.8 แสดงคำอธิบาย เหตุการณ์การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อนายความ

(Use Case Search by name lawyer)

<b>Use Case Name :</b>	UC17 : Search by name lawyer	
<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยทำการค้นหาจากชื่อนายความที่ประจำในสำนักงานกฎหมายจะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อนาย”	
<b>Brief Description :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยข้อมูลการค้นหาจะแสดงข้อมูลคดีความต่างๆ ที่ทนายความแต่ละคนรับผิดชอบ	
<b>Actors :</b>	lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยข้อมูลคดีความที่จะแสดงจะแสดงตามความรับผิดชอบของทนายความแต่ละคน	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อนาย”</li> <li>3. ทำการเลือกทนายความที่ต้องการค้นหาข้อมูลทางคดี</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงคำอธิบาย เหตุการณ์การค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อทนายความ

(Use Case Search by name lawyer) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดาวน์โหลดเพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละคดีได้ โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p> <p>10. ระบบทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลและคดีที่ต้องการดู</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกทนายความที่ต้องการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการเลือกทนายความที่ต้องการค้นหา มิฉะนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลคดีที่ทนายความคนนั้นรับผิดชอบได้</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงคำอธิบายยู่สเคศการค้นหาข้อมูลคดีความจากลักษณะของคดี

(Use Case Search by cases)

<b>Use Case Name :</b>	J8 : Search by cases	
<b>Triggering Event :</b>	การค้นหาข้อมูลคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยทำการค้นหาจากลักษณะของคดีความจะต้องทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี”	
<b>Brief Description :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความทั้งหมดที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยข้อมูลจะแสดงตามประเภทของคดีความที่ต้องการค้นหา	
<b>Actors :</b>	Lawyer , Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>		
<b>Preconditions :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการค้นหาข้อมูลคดีความทางกฎหมายได้	
<b>Postconditions :</b>	ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถค้นหาข้อมูลคดีความต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยข้อมูลคดีความที่จะแสดงจะแสดงตามประเภทของคดีความนั้นๆ	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”</li> <li>2. ทำการเลือกประเภทการค้นหาเป็น “ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี”</li> <li>3. ทำการเลือกประเภทของคดีความที่ต้องการค้นหาข้อมูล</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”</li> </ol>	

ตารางที่ 3.9 แสดงคำอธิบายยูสเคสการค้นหาข้อมูลคีความจากลักษณะของคดี

(Use Case Search by cases) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>7. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูรายละเอียดยของข้อมูลในแต่ละคดีได้ โดยทำการกดคลิก “เลือก”</p> <p>9. นายความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการคลิกรายการคดีในแต่ละคดีเพื่อดูข้อมูลในคดีนั้น</p>	<p>5. ระบบทำการแสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีตามประเภทการค้นหาที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ จะถูกดึงข้อมูลออกมา</p> <p>8. ระบบทำการแสดงรายการคดีต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานทางคดีที่ผู้ใช้งานค้นหา</p> <p>10. ระบบทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลและคดีที่ต้องการดู</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกประเภทของคดีที่ต้องการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความเตือนและต้องทำการประเภทของคดีที่ต้องการค้นหา มีชั้นนั้นจะไม่สามารถค้นหาข้อมูลในแต่ละประเภทคดีได้</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงาน (Use Case Manage Report)

<b>Use Case Name :</b>	U9 : Manage Report	
<b>Triggering Event :</b>	การออกรายงานข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานกฎหมาย จะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” ถึงจะสามารถทำการออกรายงานข้อมูลต่างๆ ทางคดีความ	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของสำนักงานกฎหมายได้ตามการทำงานของระบบที่มีไว้ให้เลือกใช้งานตามความเหมาะสม	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	Generalization of : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report by employer</li> <li>- Report by court</li> <li>- Report by lawyer</li> <li>- Report by cases</li> </ul>	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานประเภทต่างๆ ที่ระบบมีบริการให้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ออกรายงานโดยแบ่งตามทนายความ</li> <li>2.2 ออกรายงานโดยแบ่งตามคดีความ</li> <li>2.3 ออกรายงานโดยแบ่งตามศาล</li> <li>2.4 ออกรายงานโดยแบ่งตามผู้จ้างดำเนินคดี</li> </ol> </li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงาน (Use Case Manage Report) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	3. เลือกข้อมูลรายงานที่ต้องการออก 4. เลือกรูปแบบของรายงาน 4.1 รายงานประจำเดือน 4.2 รายงานประจำปี 5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”	6. ระบบแสดงตารางข้อมูลรายงานตามประเภทรายงาน ข้อมูลและรูปแบบรายงานที่ผู้ใช้เลือก 7. กรณีที่ต้องการรายงานในรูปแบบ PDF ให้กดปุ่ม “Export to PDF”
Exception Conditions :	กรณี 3. กรณีไม่มีการเลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการจะออกรายงาน ระบบจะทำการออกข้อมูลรายงานของทุกๆ ข้อมูล กรณี 4. กรณีที่ไม่มีการเลือกรูปแบบของรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบของรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายเลือกรูปแบบของรายงานที่ต้องการออกอีกครั้ง	

ตารางที่ 3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานผลการทำงานของทนายความ

(Use Case Report by lawyer)

Use Case Name :	U10 : Report by lawyer
Triggering Event :	การออกรายงานข้อมูลผลการทำงานของทนายความจะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” และทำการเลือก “ออกรายงานโดยแบ่งตามทนายความ” เพื่อออกรายงานข้อมูลการทำงานของทนายความแต่ละคน
Brief Description :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานข้อมูลการทำงานต่างๆ ทางคดีความของทนายความแต่ละคน
Actors :	Own Law Firm

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานผลการทำงานของทนายความ

(Use Case Report by lawyer) (ต่อ)

<b>Related Use Cases :</b>		
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานผลการทำงานทางด้านคดีความที่เกิดจากทนายความแต่ละคนได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงานเป็น “ออกรายงาน โดยแบ่งตามทนายความ”</li> <li>3. เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน</li> <li>4.เลือกรูปแบบของรายงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รายงานประจำเดือน</li> <li>4.2 รายงานประจำปี</li> </ol> </li> <li>5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ระบบแสดงข้อมูลออกรายงานการดำเนินงานของทนายความ</li> <li>7. กรณีที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องการไฟล์ “PDF” ของรายงานให้กดปุ่ม “Export to PDF”</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 3.11 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานผลการทำงานของนายความ

(Use Case Report by lawyer) (ต่อ)

<b>Exception Conditions :</b>	กรณี 3. กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูลนายความที่ต้องการจะออกรายงานระบบจะนำข้อมูลการทำงานของนายความทุกคนมาทำการออกรายงาน กรณี 4. กรณีที่ไม่มีการเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออกอีกครั้ง
-------------------------------	---

### ตารางที่ 3.12 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามประเภทคดีความ

(Use Case Report by cases)

<b>Use Case Name :</b>	U11 : Report by cases	
<b>Triggering Event :</b>	การออกรายงานข้อมูลคดีความ โดยแบ่งตามประเภทของคดีความจะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” และทำการเลือก “ออกรายงาน โดยแบ่งตามคดีความ” เพื่อทำการออกรายงานข้อมูลคดีความแต่ละประเภท	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยทำการแบ่งข้อมูลตามประเภทของคดีความ	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานคดีความ โดยทำการแบ่งตามประเภทของคดีความได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงานเป็น “ออกรายงาน โดยแบ่งตามศาล”</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามประเภทคดีความ

(Use Case Report by cases) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	3. เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน 4. ทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการจะออก 4.1 รายงานประจำเดือน 4.2 รายงานประจำปี 5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”	6. ระบบแสดงข้อมูลออกรายงานประเภทคดีที่สำนักงานรับเข้ามา 7. กรณีที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องการรายงานในรูปแบบ “PDF” ให้คลิกปุ่ม “”
<b>Exception Conditions :</b>	กรณี 3. กรณีที่ไม่มีการเลือกประเภทคดีความที่ต้องการจะออกรายงาน ระบบจะออกรายงานให้กับประเภทของคดีความทุกประเภท กรณี 4. กรณีที่ไม่มีการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออกอีกครั้ง	

ตารางที่ 3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบคดีความ

(Use Case Report by court)

<b>Use Case Name :</b>	U12 : Report by court
<b>Triggering Event :</b>	การออกรายงานข้อมูลคดีความโดยแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบ ในคดีความนั้นๆจะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” และเลือก “ออกรายงานโดยแบ่งตามศาล” เพื่อออกรายงานข้อมูลคดีความโดยแบ่งประเภทตามศาลที่ดำเนินคดีความ

ตารางที่ 3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบคดีความ  
(Use Case Report by court) (ต่อ)

<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบโดยทำการแบ่งข้อมูลตามประเภทของศาลที่ทำการรับผิดชอบในคดี	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานคดีความโดยทำการแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบในทางคดีความ	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงานเป็น “ออกรายงานโดยแบ่งตามศาล”</li> <li>3. เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน</li> <li>4. ทำการเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการออกรายงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รายงานประจำเดือน</li> <li>4.2 รายงานประจำปี</li> </ol> </li> <li>5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ระบบแสดงข้อมูลการออกรายงานตามประเภทของศาลที่ดำเนินคดี</li> </ol>

ตารางที่ 3.13 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานแบ่งตามประเภทของศาลที่รับผิดชอบคดีความ  
(Use Case Report by court) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
		7. กรณีที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องการรายงานในรูปแบบไฟล์ “PDF” ให้กดปุ่ม “Export to PDF”
Exception Conditions :	<p>กรณี 3. กรณีที่ไม่มีมีการเลือกข้อมูลของศาลที่ต้องการจะออกรายงานระบบจะทำการออกรายงานข้อมูลของศาลทุกศาล</p> <p>กรณี 4. กรณีที่ไม่มีมีการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออกอีกครั้ง</p>	

ตารางที่ 3.14 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามผู้จ้างดำเนินคดี  
(Use Case Report by employer)

<b>Use Case Name :</b>	U13 : Report by employer
<b>Triggering Event :</b>	การออกรายงานข้อมูลคดีความ โดยแบ่งตามประเภทของผู้จ้างดำเนินคดี จะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” และทำการคลิก “ออกรายงาน โดยแบ่งตามผู้จ้างดำเนินคดี” เพื่อออกรายงานข้อมูลคดีความ โดยจัดแบ่งประเภทข้อมูลคดีความตามผู้จ้างดำเนินคดี
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานข้อมูลคดีความต่างๆ ที่สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ โดยทำการแบ่งข้อมูลตามประเภทของผู้จ้างดำเนินคดี
<b>Actors :</b>	Own Law Firm
<b>Related Use Cases :</b>	-
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานคดีความ โดยทำการแบ่งตามประเภทของผู้จ้างดำเนินคดีความนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานตามผู้จ้างดำเนินคดี

(Use Case Report by employer) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทำการคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงานเป็น “ออกรายงานโดยแบ่งตามผู้ จ้างดำเนินคดี”</li> <li>3. เลือกข้อมูลที่ต้องการออก รายงาน</li> <li>4. ทำการเลือกรูปแบบรายงาน ที่ต้องการออก               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รายงานประจำเดือน</li> <li>4.2 รายงานประจำปี</li> </ol> </li> <li>5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ระบบแสดงรายงานข้อมูล ทางคดีตามประเภทของผู้ จ้าง</li> <li>7. กรณีที่เจ้าของสำนักงาน กฎหมายต้องการรายงาน ในรูปแบบไฟล์ “PDF” ให้ทำการคลิกปุ่ม “Export to PDF”</li> </ol>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูลผู้จ้างที่ต้องการจะออกรายงาน ระบบจะทำการแสดงรายงานของผู้จ้างทุกราย</p> <p>กรณี 4. กรณีที่ไม่มีการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการต้องการออกอีกครั้ง</p>	

ตารางที่ 3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี

(Use Case Report by profit)

<b>Use Case Name :</b>	<b>U14 : Report by employer</b>
------------------------	---------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี

(Use Case Report by profit) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	การออกรายงานข้อมูลคดีความ โดยแบ่งตามประเภทของผู้จ้างดำเนินคดี จะต้องทำการคลิก “ออกรายงาน” และทำการคลิก “ออกรายงานรายได้การทำคดี” เพื่อออกรายงานข้อมูลคดีความ โดยจัดแบ่งประเภทข้อมูลคดีความตามผู้จ้างดำเนินคดี	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานรายได้การทำคดีในแต่ละคดีตามประเภทเดือนหรือปี	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการออกรายงานได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการออกรายงานได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการออกรายงานคดีความเพื่อดูรายได้ที่เกิดจากการทำคดีในแต่ละคดี	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทำการคลิก “ออกรายงาน”</li> <li>2. เลือกประเภทรายงานเป็น “ออกรายงานรายได้การทำคดี”</li> <li>3. เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน</li> <li>4. ทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออก               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รายงานประจำเดือน</li> <li>4.2 รายงานประจำปี</li> </ol> </li> <li>5. กดปุ่ม “ออกรายงาน”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ระบบแสดงรายงานข้อมูลทางรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงคำอธิบายยูสเคสการออกรายงานรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี

(Use Case Report by profit) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
		7. กรณีที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องการรายงานในรูปแบบไฟล์ “PDF” ให้ทำการคลิกปุ่ม “Export to PDF”
Exception Conditions :	<p>กรณี 3. กรณีที่ไม่มีการเลือกข้อมูลคดีที่ต้องการจะออกรายงาน ระบบจะทำการแสดงรายงานของทุกคดี</p> <p>กรณี 4. กรณีที่ไม่มีการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการออก ระบบจะมีการเตือนข้อความ “กรุณาเลือกรูปแบบรายงาน” เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการต้องการออกอีกครั้ง</p>	

ตารางที่ 3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสการประเมินผลการทำงานของทนายความ

(Use Case Evaluate the work of lawyer)

Use Case Name :	U15 : Evaluate the work of lawyer
Triggering Event :	การประเมินผลการทำงานของทนายความที่เกิดขึ้นในแต่ละคดีจะเกิดขึ้นเมื่อมีการคลิก “การประเมินผลการทำงานของทนายความ” เพื่อเข้าสู่กระบวนการในการประเมินการทำงานของทนายความแต่ละบุคคล
Brief Description :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการประเมินผลการทำงานของทนายความแต่ละคนที่ประจำในสำนักงานกฎหมายได้จากข้อมูลการดำเนินการที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของคดี รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับทนายความคนนั้นๆ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาประเมินผลการทำงานที่เกิดขึ้นในรอบ 6 เดือน
Actors :	Own Law Firm
Related Use Cases :	-
Preconditions :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการประเมินผลการทำงานของทนายความได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการประเมินผลการทำงานของทนายความได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสการประเมินผลการทำงานของทนายความ

(Use Case Evaluate the work of lawyer) (ต่อ)

<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการประเมินผลการทำงานของทนายความในสำนักงานกฎหมายได้โดยการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ระบบได้ทำการเก็บรวบรวม	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ประเมินผลการทำงานของทนายความ”</li> <li>3. เจ้าของสำนักงานกฎหมายทำการเลือกทนายความที่ต้องการประเมินผลการทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ระบบนำเข้าสู่หน้าจอการประเมินผลการทำงานของทนายความและแสดงทนายความที่ประจำสำนักงานกฎหมาย</li> <li>4. ระบบทำการดึงข้อมูลทางคดีต่างๆ และขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่เกิดขึ้นของทนายความคนนั้นมาทำการวิเคราะห์ เข้าสู่ตรและสรุปผล</li> <li>5. ระบบทำการแสดงผลการประเมิน คะแนนผลการทำงานและกราฟแสดงการทำงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของทนายความคนนั้น</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 แสดงคำอธิบายยูสเคสการประเมินผลการทำงานของทนายความ

(Use Case Evaluate the work of lawyer) (ต่อ)

<b>Exception Conditions :</b>	กรณี 3. กรณีที่ไม่มีทางเลือกทนายความที่ต้องการจะประเมินผลการทำงาน ระบบจะทำการประเมินผลการทำงานของทนายความทุกคนที่อยู่ในสำนักงานกฎหมาย
-------------------------------	---

ตารางที่ 3.17 แสดงคำอธิบายยูสเคสการมอบหมายงานให้กับทนายความ

(Use Case Assign lawyer for cases)

<b>Use Case Name :</b>	U16 : Assign lawyer for cases	
<b>Triggering Event :</b>	การมอบหมายงานที่สำนักงานกฎหมายรับมาให้กับทนายความจะเกิดขึ้นเมื่อทำการคลิก “มอบหมายงานให้ทนายความ” ซึ่งจะสามารถเข้าสู่ขั้นตอนในการมอบหมายคดีความต่างๆ ที่รับเข้ามาให้กับทนายความประจำสำนักงาน	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการมอบหมายคดีที่รับงานมาให้กับทนายความแต่ละคนผ่านทางระบบ โดยดูจากประสิทธิภาพในการทำงานที่ผ่านมาของทนายความแต่ละคน	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเลือกการทำงานในส่วนของการมอบหมายงานให้กับทนายความได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการประเมินผลการทำงานของทนายความได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถกำหนดประเภทของคดีความที่รับงานมาให้ตรงกับความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของทนายความแต่ละคนได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “มอบหมายงานให้ทนายความ”	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงคำอธิบายยูสเคสการมอบหมายงานให้กับทนายความ

(Use Case Assign lawyer for cases) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>3. เจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทำการเลือกประเภทของคดี ความที่รับงานเข้ามา</p> <p>6. เจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทำการระบุชื่อของงาน ชื่อ ลูกความ และเลือก ทนายความที่จะรับผิดชอบ คดี</p> <p>7. กดปุ่ม “มอบหมายงาน”</p>	<p>2. ระบบเข้าสู่หน้าจอการ ทำงานของการมอบหมาย งานและแสดงประเภท ของคดีความที่สำนักงาน กฎหมายรับผิดชอบ</p> <p>4. ระบบแสดงรายชื่อ ทนายความที่เคยรับงาน ในคดีแบบเดียวกันโดย เรียงจากทนายความที่ค ดขรับคดีแบบเดิมมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด</p> <p>5. ระบบแสดงรายชื่อ ลูกความที่จะมาเป็น เจ้าของคดี</p> <p>8. ระบบทำการบันทึกข้อมูล การมอบหมายงานเข้าสู่ ฐานข้อมูลของระบบ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลงาน ให้กับทนายความ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงคำอธิบายยูสเคสการมอบหมายงานให้กับทนายความ

(Use Case Assign lawyer for cases) (ต่อ)

<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3. เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะต้องระบุประเภทของคดีความที่รับงานเข้ามาถึงจะเข้าสู่ขั้นตอนการทำงานในส่วนต่อไปได้โดยระบบจะมีการแจ้งเตือนข้อความ “กรุณาเลือกประเภทของคดีความ”</p> <p>กรณี 7. เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะต้องทำการเลือกทนายความที่จะมารับผิดชอบงานไม่เช่นนั้นการทำงานในส่วนของการมอบหมายงานจะไม่ประสบความสำเร็จโดยระบบจะมีการแจ้งเตือนข้อความ “กรุณาเลือกทนายความที่จะมอบหมายงานให้”</p>
--------------------------------------	---

ตารางที่ 3.18 แสดงคำอธิบายยูสเคสการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการดำเนินคดี

(Use Case View and track the status of the lawsuit)

<p><b>Use Case Name :</b></p>	<p>U17 : View and track the status of the lawsuit</p>	
<p><b>Triggering Event :</b></p>	<p>การดูขั้นตอนและสถานะในการดำเนินคดีต่างๆเกิดขึ้นต้องมีการคลิก “ติดตามขั้นตอนการทำคดี” ซึ่งจะสามารถทำการดูรายละเอียดและสถานะของแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานทางคดี</p>	
<p><b>Brief Description :</b></p>	<p>ลูกค้าและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูความคืบหน้า ขั้นตอนการดำเนินงานและสถานะการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน</p>	
<p><b>Actors :</b></p>	<p>Client , Own Law Firm</p>	
<p><b>Related Use Cases :</b></p>	<p>-</p>	
<p><b>Preconditions :</b></p>	<p>ลูกค้าและเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินคดีได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถดูขั้นตอนการดำเนินคดีในคดีของตนเองแต่เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถตรวจสอบขั้นตอนการทำงานได้ในทุกคดี</p>	
<p><b>Postconditions :</b></p>	<p>ลูกค้าและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี รายละเอียดที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนและสถานะในการดำเนินคดี</p>	
<p><b>Flow of Events :</b></p>	<p><b>Actor</b></p> <p>1. ลูกค้าและเจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “ติดตามขั้นตอนการทำคดี”</p>	<p><b>System</b></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.18 แสดงคำอธิบายยูสเคสการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการดำเนินคดี

(Use Case View and track the status of the lawsuit) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>3. บทบาทการใช้งานในการดูขั้นตอนในการดำเนินคดีแบ่งได้เป็น 2 บทบาท</p> <p>3.1 ลูกความ โดยลูกความจะดูและตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินคดีได้เฉพาะคดีของตนเอง</p> <p>3.2 เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถดูขั้นตอนการดำเนินคดีได้ในทุกๆ คดี</p>	<p>2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการดำเนินคดี</p> <p>4. ระบบแสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดีในคดีนั้นๆ</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3.2 เจ้าของสำนักงานกฎหมายจำเป็นต้องมีการระบุหมายเลขคดีดำที่ต้องการดูขั้นตอนการทำงานก่อนถึงจะสามารถดูขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีนั้นๆ ได้</p>	

ตารางที่ 3.19 แสดงคำอธิบายยูสเคสข้อมูลการนัดหมายของลูกความ

(Use Case Check Appointment)

<p><b>Use Case Name :</b></p>	<p><b>U18 : Check Appointment</b></p>
<p><b>Triggering Event :</b></p>	<p>การแสดงข้อมูลการนัดหมายของลูกความที่เกิดระหว่างที่มีการดำเนินทางคดีจะเกิดขึ้นเมื่อทำการคลิก “ข้อมูลนัดหมาย” ซึ่งภายในจะแสดงข้อมูลวันเวลาที่ทำการนัดหมายระหว่างลูกความและทนายความและระหว่างลูกความกับศาล</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 แสดงคำอธิบายยูสเคสข้อมูลการนัดหมายของลูกค้า

(Use Case Check Appointment) (ต่อ)

<b>Brief Description :</b>	ลูกค้าสามารถดูข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างที่มีการดำเนินงานทางคดี	
<b>Actors :</b>	Client	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	ลูกค้าจะดูข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางคดีได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถดูข้อมูลการนัดหมายที่เกิดขึ้นระหว่างที่มีการดำเนินงานทางคดีได้	
<b>Postconditions :</b>	ลูกค้าสามารถดูข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างที่มีการดำเนินงานทางคดีความได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลูกค้าทำการคลิก “ข้อมูลนัดหมาย”</li> <li>3. ลูกค้าเลือกเดือนและปีที่ต้องการดูรายละเอียดการนัดหมาย</li> <li>4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ระบบเข้าสู่หน้าจอการนัดหมาย</li> <li>5. ระบบแสดงข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเดือนและปีนั้น</li> </ol>
<b>Exception Conditions :</b>	กรณี 3. ลูกค้าจำเป็นต้องมีการเลือกเดือนและปีที่ต้องการดูข้อมูลนัดหมายก่อนไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถดูข้อมูลการนัดหมายที่เกิดขึ้นได้	

ตารางที่ 3.20 แสดงคำอธิบายยูสเคสการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย

(Use Case Counsel Legal)

<b>Use Case Name :</b>	<b>U19 : Counsel Legal</b>
------------------------	----------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 แสดงคำอธิบายยูสเคสการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย

(Use Case Counsel Legal) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	ผู้ใช้งานทั่วไป ลูกความและทนายความสามารถทำการปรึกษาปัญหากฎหมายต่างๆจะเกิดขึ้นเมื่อทำการคลิก “ปรึกษาปัญหากฎหมาย” โดยสามารถเข้าไปตั้งหัวข้อใหม่และสามารถดูหัวข้ออื่นๆ ที่ได้มีการตั้งไว้แล้ว	
<b>Brief Description :</b>	ผู้ใช้งานทั่วไป ลูกความและทนายความสามารถทำการโพสต์ข้อมูลหรือข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายได้โดยผ่านทางเว็บบอร์ดของสำนักงานกฎหมาย	
<b>Actors :</b>	General User , Client , Lawyer	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	-	
<b>Postconditions :</b>	-	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ใช้งานทั่วไป ลูกความและทนายความกดคลิก “ปรึกษาปัญหากฎหมาย”</li> <li>2. การทำงานในส่วนนี้ออกเป็น 2 ส่วน <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การดูข้อมูลคำถามที่มีการตั้งไว้แล้วซึ่งดูได้โดยการกด “เลือก” หน้าหัวข้อที่ต้องการดูข้อมูลซึ่งในกรณีนี้เราสามารถเข้ามาดูหรือว่ามาตอบหัวข้อนี้ได้โดยการตอบควรใส่ชื่อผู้ส่งและรายละเอียดจากนั้นกดปุ่ม “ส่งคำตอบ”</li> </ol> </li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 แสดงคำอธิบายยูสเคสการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย

(Use Case Counsel Legal) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>2.2 การโพสคำถามทำได้โดยการกดปุ่ม “ส่งข้อความใหม่” จากนั้นใส่ชื่อผู้ส่ง อีเมล ชื่อเรื่องและรายละเอียดของเรื่องจากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อความใหม่”</p>	<p>3. ระบบแสดงการทำงานตามที่ผู้ใช้งานเลือกโดยแบ่งผลลัพธ์ที่แสดงออกเป็น 2 ส่วน</p> <p>3.1 แสดงข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในหัวข้อคำถาม</p> <p>3.2 กลับสู่หน้าจอการตอบคำถามทางกฎหมาย</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 2.1 ถ้ามีการตอบคำถามในหัวข้อนั้นจำเป็นต้องมีการใส่ชื่อผู้และรายละเอียดก่อนมีการกดปุ่ม “ส่งคำตอบ” มิเช่นนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบได้</p> <p>กรณี 2.2 การจะโพสคำถามได้นั้นจำเป็นต้องมีการใส่ชื่อผู้ส่ง อีเมล ชื่อเรื่องและรายละเอียดของเรื่องก่อนมิเช่นนั้นจะไม่สามารถตั้งหัวข้อคำถามได้</p>	

ตารางที่ 3.21 แสดงคำอธิบายยูสเคสการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี

(Use Case Manage Appointment)

Use Case Name :	U20 : Manage Appointment
-----------------	--------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงคำอธิบายยูสเคสการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี

(Use Case Manage Appointment) (ต่อ)

<b>Triggering Event :</b>	ทนายความสามารถสร้างข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีจะเกิดขึ้นเมื่อทำการคลิก “ข้อมูลนัดหมาย” และทำการคลิก “การนัดหมาย” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทางคดี	
<b>Brief Description :</b>	ทนายความสามารถกำหนดวันนัดและรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินคดี รวมถึงข้อมูลการนัดของลูกค้าและการนัดหมายของศาลที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ	
<b>Actors :</b>	Lawyer	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	ทนายความสามารถสร้างข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีนั้นๆ ได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถสร้างข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้	
<b>Postconditions :</b>	ทนายความสามารถสร้างข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินคดี รวมถึงข้อมูลการนัดระหว่างทนายความและลูกค้าและข้อมูลการนัดที่เกิดขึ้นระหว่างทนายความและศาล	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความทำการคลิก “ข้อมูลนัดหมาย”</li> <li>3. ทนายความสามารถเลือกการทำงานในส่วนนี้ได้ 2 แบบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 การดูข้อมูลการนัดหมายโดยทนายความต้องมีการระบุเดือนและปีของข้อมูลนัดหมายที่ต้องการดูจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย”</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงคำอธิบายยูสเคสการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี

(Use Case Manage Appointment) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	3.2 การบันทึกข้อมูลการนัดหมายโดยทนายความต้องใส่ข้อมูลที่จำเป็นต่อการนัดหมายจากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลนัดหมาย”	4. ระบบ จะ ทำ การ ดำเนินการต่างๆ ตามประเภทการทำงานที่ทนายความได้เลือกไว้
Exception Conditions :	กรณี 3.1 การดูข้อมูลการนัดหมายนั้นทนายความจำเป็นต้องมีการเลือกเดือนและปีของข้อมูลที่มีการนัดหมายถึงจะทำการดูข้อมูลการนัดหมายนั้นได้	

ตารางที่ 3.22 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลทนายความ (Use Case Manage Lawyer)

Use Case Name :	U21 : Manage Lawyer
Triggering Event :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการบันทึกและลบบรหัสใช้งานของทนายความได้ทำการคลิก “จัดการข้อมูลลูกความและทนายความ” เพื่อเข้าไปเพิ่มและลบบรหัสใช้งานของทนายความที่ประจำในสำนักงานกฎหมาย
Brief Description :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการบันทึกและลบบรหัสใช้งานของทนายความ
Actors :	Own Law Firm
Related Use Cases :	-
Preconditions :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการเพิ่มข้อมูลและลบบรหัสผู้ใช้งานของทนายความได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถจัดการข้อมูลทนายความ
Postconditions :	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะสามารถดำเนินการกับข้อมูลของทนายความได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.22 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลทนายความ (Use Case Manage Lawyer)

(ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “จัดการข้อมูลลูกค้าและทนายความ”</p> <p>3. เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถเลือกการทำงานได้ 2 แบบซึ่งทั้ง 2 แบบต้องมีการเลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการเป็นข้อมูลทนายความก่อน</p> <p>3.1 การเพิ่มข้อมูลทนายความจะทำการใส่รายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นของทนายความจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”</p> <p>3.2 การลบรหัสใช้งานของทนายความ โดยทำการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าข้อมูลทนายความที่ต้องการลบจากนั้นกดปุ่ม “ลบข้อมูล”</p>	<p>2. ระบบแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลทนายความ</p> <p>4. ระบบทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดการข้อมูลทนายความ</p>
<p><b>Exception Conditions :</b></p>	<p>กรณี 3.2 การลบรหัสใช้งานของทนายความจำเป็นต้องมีการติ๊กถูกหน้าข้อมูลของทนายความคนนั้นก่อนถึงค่อยกดปุ่ม “ลบข้อมูล” ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถลบข้อมูลได้</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลคดีความ (Use Case Manage Process)

<b>Use Case Name :</b>	U22 : Manage Process	
<b>Triggering Event :</b>	ทนายความสามารถดำเนินการบันทึก แก้ไข ลบข้อมูลคดีจะต้องทำการคลิก “จัดการข้อมูล” และทำการคลิกเลือกประเภทของข้อมูลคดีความต่างๆ ที่ต้องการจะเข้าไปจัดการ	
<b>Brief Description :</b>	ทนายความสามารถทำการบันทึก แก้ไขและลบข้อมูลคดีที่ตนเองรับผิดชอบ	
<b>Actors :</b>	Lawyer	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	ทนายความจะจัดการข้อมูลทางคดีต่างๆ ที่ตนรับผิดชอบได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถจัดการข้อมูลทางคดี	
<b>Postconditions :</b>	ทนายความสามารถดำเนินการในส่วนของการบันทึก แก้ไขและลบข้อมูลคดีในส่วนที่ตนเองได้รับผิดชอบเท่านั้น	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความทำการคลิก “จัดการข้อมูล”</li> <li>2. ทนายความเลือกข้อมูลคดีความที่ต้องการจะจัดการ</li> <li>4. ทนายความทำการระบุประเภทของการทำงานที่ต้องการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการจัดการตามประเภทของคดีความตามที่ทนายความเลือก</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลคึกความ (Use Case Manage Process) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>4.1 การบันทึกข้อมูลใหม่ ต้องมีการเลือกประเภท ของข้อมูลที่จะจัดการ เป็นข้อมูลทนายความ จากนั้นใส่รายละเอียด ข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”</p> <p>4.2 การแก้ไขข้อมูลเดิมให้ ทำการคลิก “เลือก” หน้าข้อมูลทนายความที่ ต้องการแก้ไขจากนั้น ข้อมูลจะไปโชว์ยัง กล่องข้อความที่อยู่ ด้านหลังจากนั้นเมื่อ แก้ไขข้อมูลเสร็จให้กด ปุ่ม “บันทึก”</p> <p>4.3 การลบข้อมูลออกจาก ระบบให้ทำการคลิก เครื่องหมายถูกหน้า ข้อมูลทนายความที่ ต้องการลบจากนั้นกด ปุ่ม “ลบข้อมูล”</p>	<p>5. ระบบจะทำกาดำเนินงาน ตามกระบวนการต่างๆ ตามที่ทนายความได้เลือก เอาไว้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลคดีความ (Use Case Manage Process) (ต่อ)

<b>Exception Conditions :</b>	<p>กรณี 4.1 ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลนายความจำเป็นต้องมีการเลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการให้เป็นข้อมูลนายความก่อนทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้</p> <p>กรณี 4.3 การจะลบข้อมูลนายความได้จำเป็นต้องมีการติ๊กถูกหน้าข้อมูลนายความที่ต้องการลบไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถลบข้อมูลได้</p>
-------------------------------	--

ตารางที่ 3.24 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลลูกค้า (Use Case Manage Client)

<b>Use Case Name :</b>	U23 : Manage Client	
<b>Triggering Event :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับลูกค้า จะต้องทำการคลิก “จัดการข้อมูล” และเลือก “ข้อมูลลูกค้า” เพื่อเข้าไปดำเนินการจัดการข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการบันทึก แก้ไขและลบข้อมูลของลูกค้า	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะจัดการข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าได้ จำเป็นต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถจัดการข้อมูลลูกค้า	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าได้ตามความต้องการในการดำเนินงาน	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “จัดการข้อมูล”</li> <li>2. เลือก “ข้อมูลลูกค้า”</li> <li>4. เจ้าของสำนักงานกฎหมายเลือกประเภทของการจัดการข้อมูลลูกค้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ระบบแสดงหน้าจอการทำงานหลักของข้อมูลลูกค้า</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.24 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลลูกค้า (Use Case Manage Client) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>4.1 การเพิ่มข้อมูลลูกค้าใหม่ต้องมีการเลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการเป็นข้อมูลลูกค้าจากนั้นใส่ข้อมูลลูกค้าที่ต้องการจัดเก็บจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”</p> <p>4.2 การแก้ไขข้อมูลลูกค้าเดิมให้ทำการคลิก “เลือก” หน้าข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไขจากนั้นข้อมูลลูกค้าจะไปปรากฏที่กล่องข้อความจากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม “บันทึก”</p> <p>4.3 การลบรหัสข้อมูลผู้ใช้งานให้ทำการคลิกเครื่องหมายถูกหน้าข้อมูลลูกค้าที่ต้องการลบข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ลบข้อมูล”</p>	<p>5. การทำงานตามที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายร้องขอ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.24 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลลูกค้า (Use Case Manage Client) (ต่อ)

<b>Exception Conditions :</b>	<p><b>กรณี 4.1</b> ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลลูกค้าจำเป็นต้องมีการเลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการให้เป็นข้อมูลลูกค้าก่อนทุกครั้ง ไมเช่นนั้นจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้</p> <p><b>กรณี 4.3</b> การจะลบข้อมูลลูกค้าได้จำเป็นต้องมีการติ๊กถูกหน้าข้อมูลลูกค้าที่ต้องการลบไมเช่นนั้นจะไม่สามารถลบข้อมูลได้</p>
-------------------------------	--

ตารางที่ 3.25 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดี

(Use Case Manage Litigation)

<b>Use Case Name :</b>	U24 : Manage Litigation	
<b>Triggering Event :</b>	ทนายความสามารถจัดการข้อมูลขั้นตอนในการดำเนินคดีจะต้องทำการคลิก “ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนในการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านคดี	
<b>Brief Description :</b>	ทนายความสามารถจัดการข้อมูลขั้นตอนในการดำเนินคดีทั้งการบันทึกแก้ไขและลบข้อมูลขั้นตอนในการดำเนินคดี	
<b>Actors :</b>	Lawyer	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความคลิก “ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี”</li> <li>3. ทนายความทำการเลือกประเภทของการทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลขั้นตอนการทาคดี</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดี

(Use Case Manage Litigation) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<p>3.1 การบันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดีใหม่ให้ทำการระบุหมายเลขคดีและใส่ขั้นตอน สถานะการทำงานและรายละเอียดการทำงานจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”</p> <p>3.2 การแก้ไขข้อมูลบันทึกขั้นตอนการดำเนินคดีซึ่งจะต้องมีการค้นหาข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดีจากนั้นกดปุ่ม “Edit” และทำการใส่ข้อมูลใหม่ลงไปจากนั้นกดปุ่ม “Update”</p> <p>3.3 การลบข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดีเกิดขึ้นเมื่อมีการค้นหาข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดีจากนั้นคลิกดูหน้าข้อมูลขั้นตอนที่จะทำการลบจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”</p>	<p>4. ระบบทำการดำเนินงานตามกระบวนการที่นายความได้ทำการเลือกเอาไว้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 แสดงคำอธิบายยูสเคสการจัดการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินคดี  
(Use Case Manage Litigation) (ต่อ)

<b>Exception Conditions :</b>	<p><b>กรณี 3.1</b> การจะเพิ่มข้อมูลขั้นตอนการทำงานใหม่ได้จำเป็นต้องมีการระบุหมายเลขคดีดำก่อนทุกครั้งถึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้</p> <p><b>กรณี 3.3</b> การจะลบข้อมูลขั้นตอนการทำคดีต้องมีการติดถูกหน้าขั้นตอนที่ทำการลบก่อนทุกครั้งถึงจะกดปุ่ม “บันทึก” ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถลบข้อมูลขั้นตอนการทำคดีได้</p>
-------------------------------	--

ตารางที่ 3.26 แสดงคำอธิบายยูสเคสการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ในการดำเนินคดี  
(Use Case Collect Form)

<b>Use Case Name :</b>	U25 : Collect Form	
<b>Triggering Event :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะต้องคลิก “รวบรวมแบบฟอร์มคดี” และเลือกแบบฟอร์มคดีที่ต้องการจะเพิ่ม	
<b>Brief Description :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ในการดำเนินคดีเข้ามาจัดเก็บไว้ในระบบอย่างเป็นหมวดหมู่	
<b>Actors :</b>	Own Law Firm	
<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายจะทำการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารในการดำเนินคดีได้จะต้องมีการล็อกอินเพื่อเข้าสู่การทำงานของระบบก่อนถึงจะสามารถทำการอัปโหลดแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการทางคดีได้	
<b>Postconditions :</b>	เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถทำการอัปโหลดแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานในแต่ละประเภทของคดีความได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “รวบรวมแบบฟอร์มคดี”</li> <li>2. เลือกแบบฟอร์มทางคดีที่ต้องการเพิ่ม</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 แสดงคำอธิบายยูสเคสการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ในการดำเนินคดี  
(Use Case Collect Form) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	3. กรอกรายละเอียดชื่อ แบบฟอร์มและพาธไฟล์ แบบฟอร์ม 4. กดปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม”	5. ระบบทำการบันทึก แบบฟอร์มลงใน ฐานข้อมูลของระบบ 6. ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทั้งหมดในคดีความนั้น
Exception Conditions :	กรณี 4. เจ้าของสำนักงานกฎหมายจำเป็นต้องมีการระบุชื่อแบบฟอร์มและ ไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการโหลดมีเช่นนั้นจะไม่สามารถทำการโหลด แบบฟอร์มใดๆ ได้	

ตารางที่ 3.27 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลทนายความ (Use Case View Lawyer)

Use Case Name :	U26 : View Lawyer
Triggering Event :	ทนายความสามารถเข้าสู่ข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานได้จากหน้าแรกการทำงานของทนายความ
Brief Description :	ทนายความสามารถเข้าสู่ข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
Actors :	Lawyer
Related Use Cases :	-
Preconditions :	ทนายความจำเป็นต้องมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อนถึงจะสามารถทำการจัดการข้อมูลส่วนตัวและดูประวัติการทำงาน
Postconditions :	ทนายความสามารถจัดการข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความรวมทั้งสามารถดูข้อมูลประวัติการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.27 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลทนายความ (Use Case View Lawyer) (ต่อ)

Flow of Events :	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความทำการล็อกอิน เข้าใช้งานระบบ</li> <li>3. ทนายความเลือกประเภท การทำงานโดยมี 2 แบบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 การจัดการข้อมูล ทนายความโดยใน ส่วนนี้สามารถทำ แก้ไขข้อมูลประวัติ ส่วน ตัว ของ ทนายความซึ่งเมื่อ ดำเนินการข้อมูลใดๆ แล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”</li> <li>3.2 การดูข้อมูลประวัติ การทำงาน</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ระบบแสดงหน้าจอ ข้อมูลทนายความ</li> <li>4. ระบบดำเนินการตามการ ร้องขอของทนายความ</li> </ol>
Exception Conditions :		

ตารางที่ 3.28 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลลูกค้า (Use Case View Client)

Use Case Name :	U27 : View Client
Triggering Event :	ทนายความสามารถดูข้อมูลลูกค้าได้โดยการกดคลิก “จัดการข้อมูล” และเลือก “ข้อมูลลูกค้า”
Brief Description :	ทนายความสามารถทำการค้นหาข้อมูลลูกค้าที่อยู่ในการดูแลดีความ ของตน
Actors :	Lawyer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.28 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลลูกความ (Use Case View Client) (ต่อ)

<b>Related Use Cases :</b>	-	
<b>Preconditions :</b>	ทนายความจะทำการค้นหาข้อมูลลูกความได้จำเป็นต้องมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อนทุกครั้ง	
<b>Postconditions :</b>	ทนายความสามารถดูข้อมูลประวัติส่วนตัวของลูกความได้	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทนายความทำการคลิก “จัดการข้อมูล”</li> <li>2. เลือก “ข้อมูลลูกความ”</li> <li>4. ทนายความทำการเลือกรายชื่อลูกความที่ต้องการดูข้อมูล</li> <li>5. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลลูกความ”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลลูกความ</li> <li>6. ระบบแสดงข้อมูลลูกความตามที่ทนายความทำการค้นหา</li> </ol>
<b>Exception Conditions :</b>	กรณี 3. การจะดูข้อมูลลูกความได้จำเป็นต้องมีการเลือกลูกความที่ต้องการค้นหาข้อมูลก่อนถึงจะดูข้อมูลลูกความได้	

ตารางที่ 3.29 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลงาน (Use Case View Assignment)

<b>Use Case Name :</b>	U28 : View Assignment
<b>Triggering Event :</b>	ทนายความสามารถดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายโดยทำการคลิก “งานที่ได้รับมอบหมาย”
<b>Brief Description :</b>	ทนายความสามารถดูข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย
<b>Actors :</b>	Lawyer
<b>Related Use Cases :</b>	-

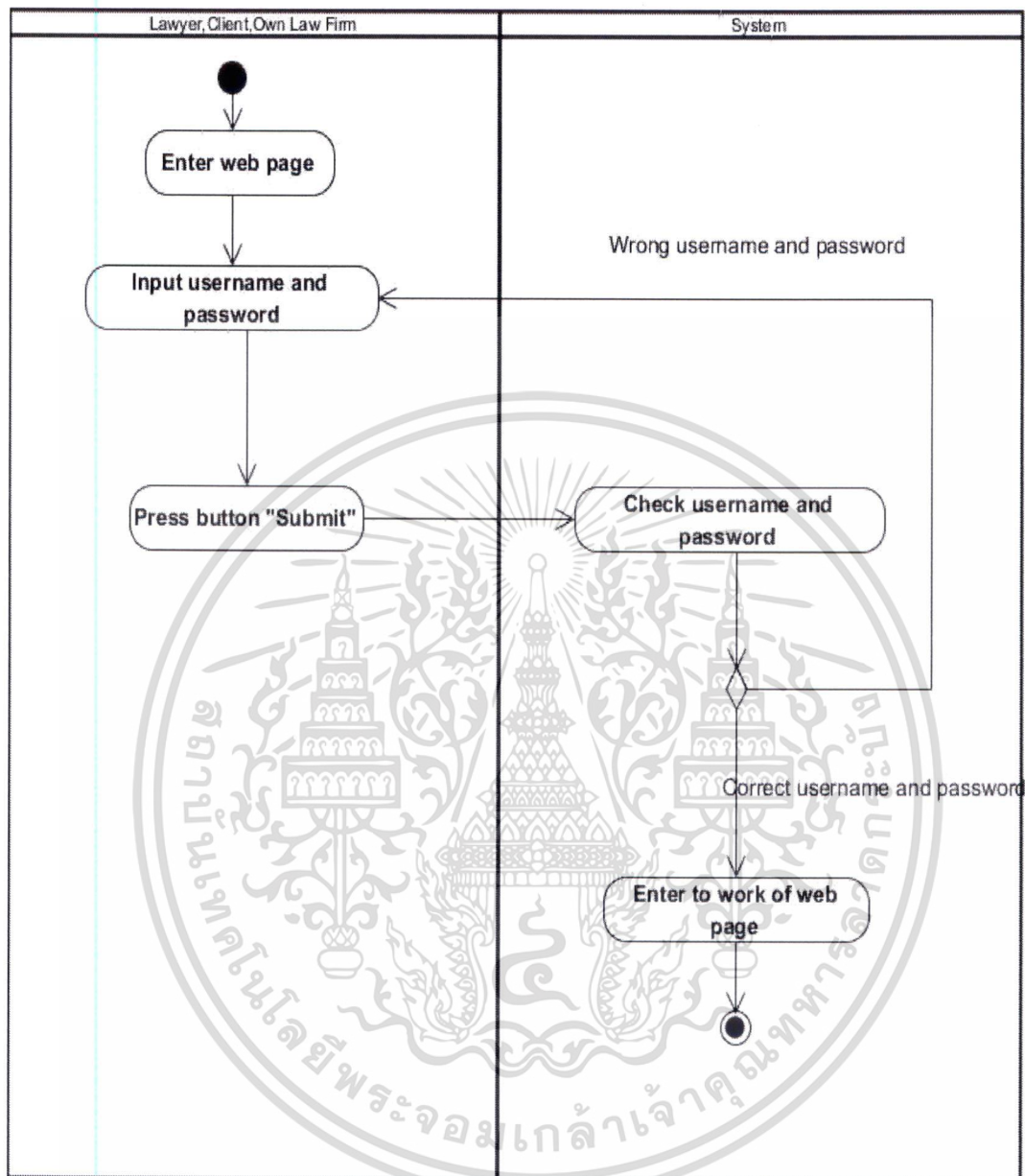
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 แสดงคำอธิบายยูสเคสการดูข้อมูลงาน (Use Case View Assignment) (ต่อ)

<b>Preconditions :</b>	หมายความว่าดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน	
<b>Postconditions :</b>	หมายความว่าสามารถเข้าดูข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย	
<b>Flow of Events :</b>	<b>Actor</b>	<b>System</b>
	1. หมายความว่าคลิก “งานที่ได้รับมอบหมาย”	2. ระบบแสดงข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย
<b>Exception Conditions :</b>		



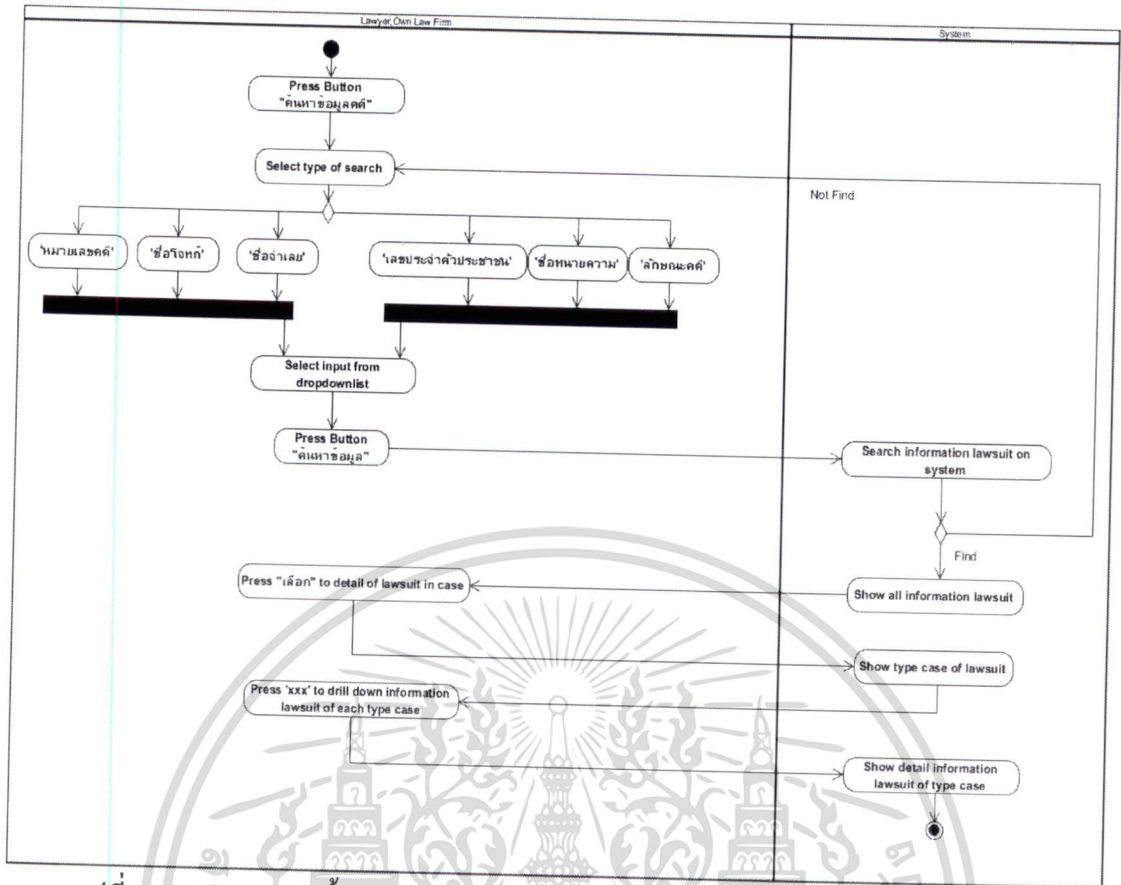
### 3.7.2 แอคติวิตี้ไดอะแกรม (Activity Diagram)



รูปที่ 3.4 แสดงแอคติวิตี้ไดอะแกรมการล็อกอิน (Activity Login)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในการล็อกอินเข้าสู่ระบบแสดงได้ดังรูปที่ 3.4 โดยเริ่มจากเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมาย ใส่ชื่อรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้นกดปุ่ม "Submit" โดยระบบจะทำการตรวจสอบว่ารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องไหมถ้าถูกต้องก็เข้าสู่การทำงานภายในเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมายแต่ถ้ารหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้องก็ต้องกลับไปใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



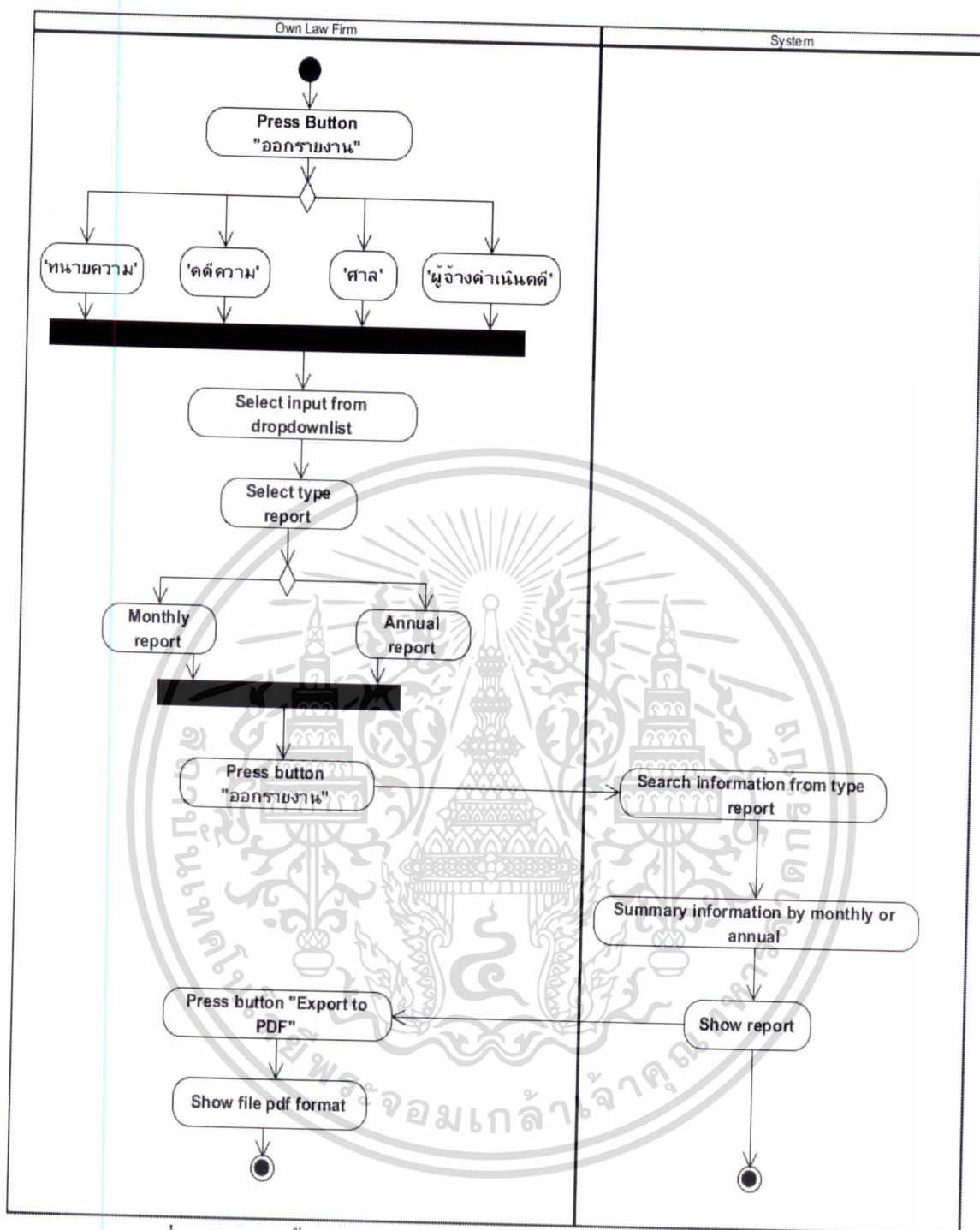
รูปที่ 3.5 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการค้นหาข้อมูลคดีความ (Activity Search Lawsuit)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในการค้นหาข้อมูลคดีความแสดงได้ดังรูปที่ 3.5 โดยเลือกการทำงานในส่วนของการ “ค้นหาข้อมูลคดี” ทำการเลือกประเภทของการค้นหาโดยแบ่งออกเป็น 6 ประเภทดังต่อไปนี้

1. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้หมายเลขคดี
2. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อโจทก์
3. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อจำเลย
4. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของทั้งโจทก์และจำเลย
5. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ชื่อทนาย
6. ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้ลักษณะของคดี

จากนั้นทำการเลือกค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหาจากรายการจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” จากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลคดีตามประเภทการค้นหาที่เลือกไว้ซึ่งถ้าข้อมูลที่ต้องการไม่มีอยู่ในระบบจะต้องทำการค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าข้อมูลที่ต้องการค้นหามีอยู่ในระบบก็แสดงข้อมูลพื้นฐานทางคดีซึ่งสามารถที่จะกด “เลือก” เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของแต่ละคดีที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลพื้นฐานทางคดีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.6 แอคติวิตี้ไดอะแกรมการออกรายงาน (Activity Manage Report)

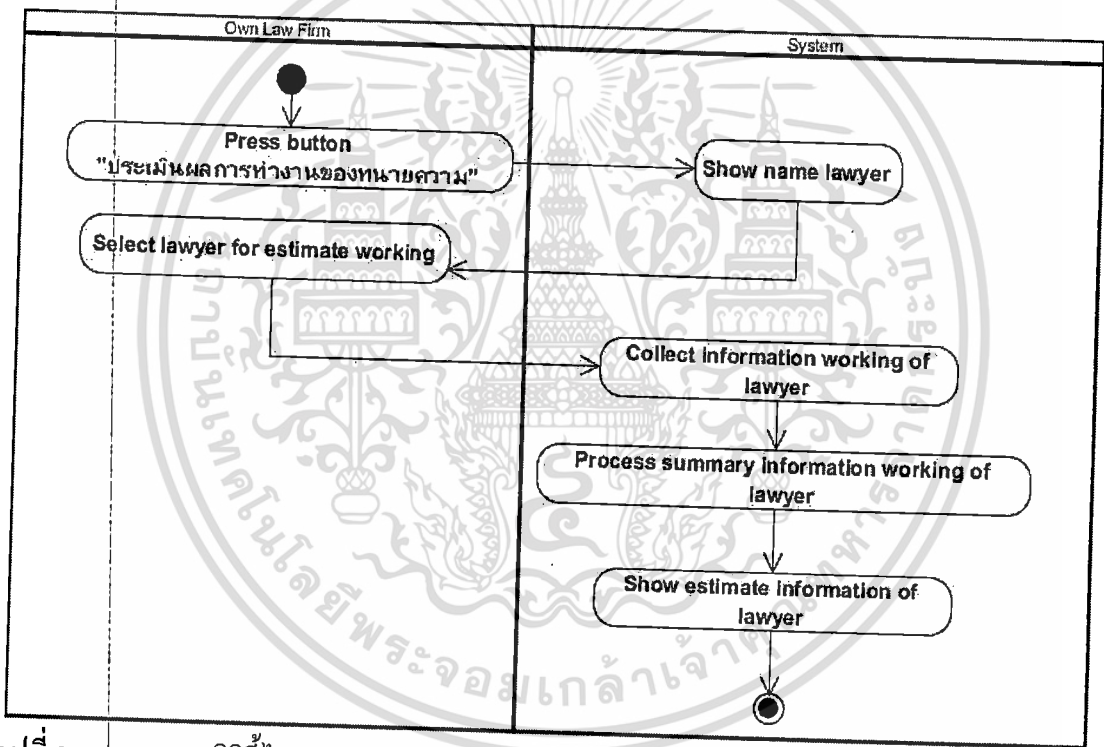
ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการออกรายงานแสดงได้ดังรูปที่ 3.6 โดยทำการเลือก "ออกรายงาน" จากนั้นทำการเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการออกโดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามผลการทำงานที่เกิดจากทนายความแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทคดีความที่สำนักงานกฎหมายรับงาน
3. การออกรายงานผลการทำงาน โดยจัดแบ่งตามประเภทของศาลต่างๆ ที่มีการดำเนินงานทางด้านคดีความ
4. การออกรายงานผลการทำงาน โดยแบ่งประเภทผู้จ้างดำเนินคดีทั้งรายเดือนหรือรายปี

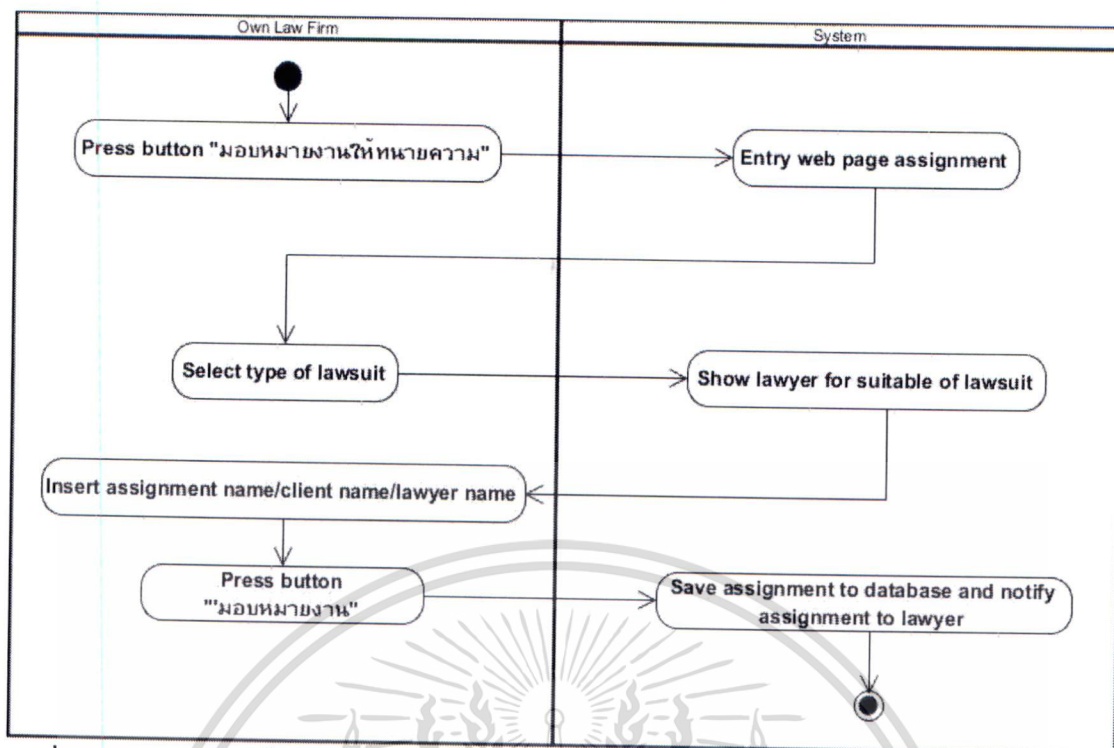
จากนั้นทำการระบุค่าข้อมูลที่ต้องการจะออกรายงานและเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการว่าต้องการรายงานประจำเดือนหรือรายงานประจำปีแล้วทำการกดปุ่ม “ออกรายงาน” ระบบจะแสดงผลข้อมูลรายงานตามค่าข้อมูลและรูปแบบรายงานตามที่ได้มีการเลือกซึ่งถ้าผู้ใช้ต้องการรายงานในรูปแบบ PDF ให้กดปุ่ม “Export to PDF”



รูปที่ 3.7 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการประเมินผลการทำงานของนายความ (Activity Evaluate the work of lawyer)

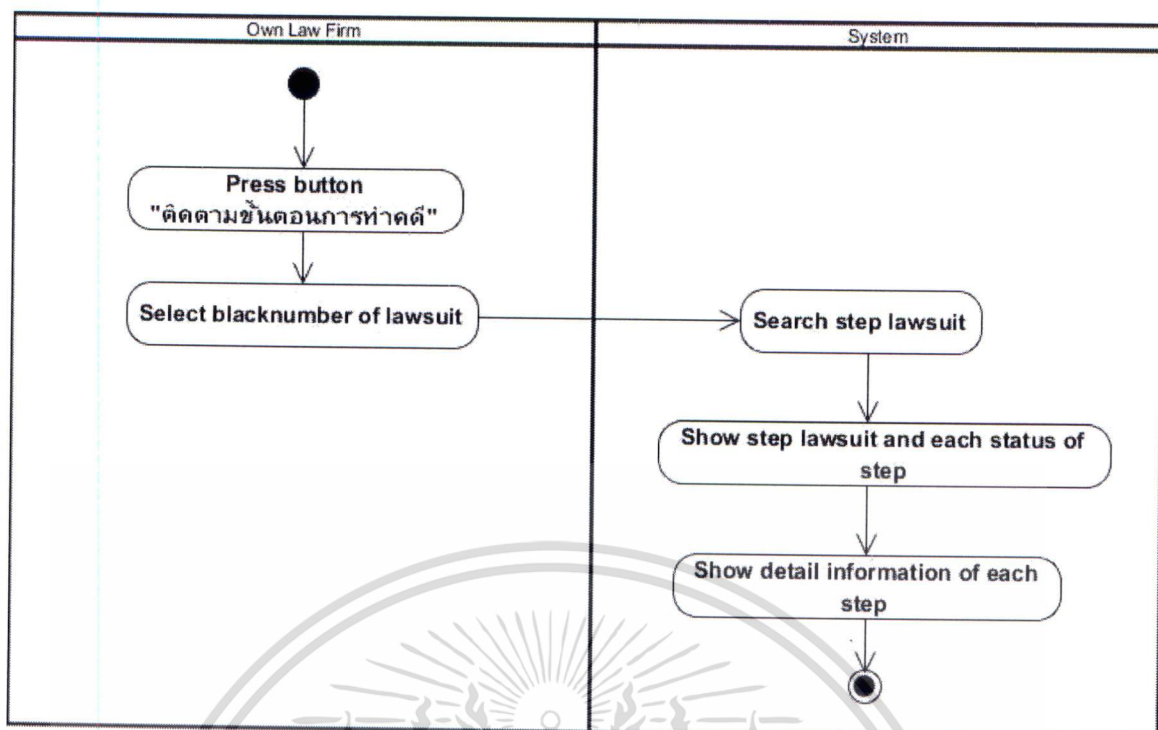
ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการประเมินผลการทำงานของนายความ แสดงได้ดังรูปที่ 3.7 โดยทำการเลือก “ประเมินผลการทำงานของนายความ” ทำการเลือกนายความที่ต้องการจะประเมินผลจากนั้น ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของนายความคนนั้นออกมาแล้วก็มาสรุปผลการทำงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดค่าคะแนนที่ได้จากการทำงานและแสดงผลคะแนนผ่านทางหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



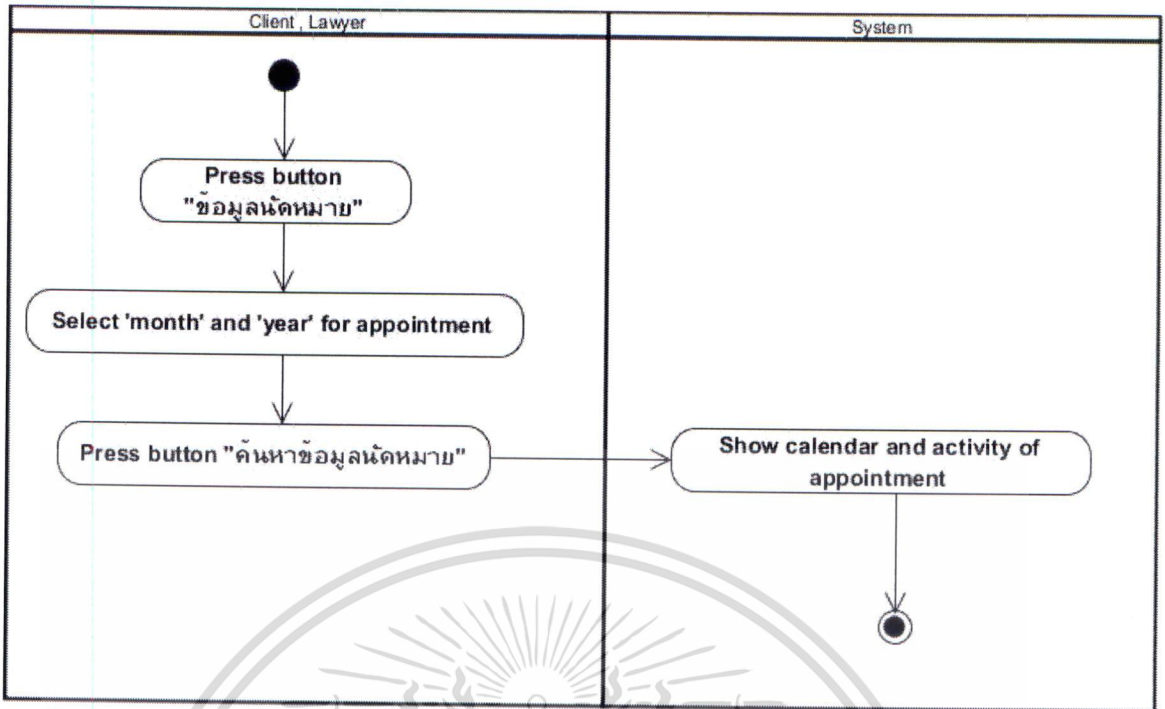
รูปที่ 3.8 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการมอบหมายงานให้กับทนายความ (Activity Assign lawyer for cases)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการมอบหมายคดีความให้แสดงได้ดังรูปที่ 3.8 โดยเริ่มจากการเลือก “มอบหมายงานให้ทนายความ” เลือกประเภทของคดีความที่รับงานมาจากนั้นระบบจะทำการประมวลผลให้โดยทำการเลือกทนายความที่เคยรับผิดชอบประเภทคดีความนั้นออกมา จากนั้นก็ทำการเลือกทนายความที่จะมารับผิดชอบงานกำหนดชื่อของงานและระบุลูกค้าที่เป็นเจ้าของคดีแล้วทำการกดปุ่ม “มอบหมายงาน” จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการมอบหมายงานและทำการแจ้งกับทนายความว่ามีงานใหม่เข้ามา



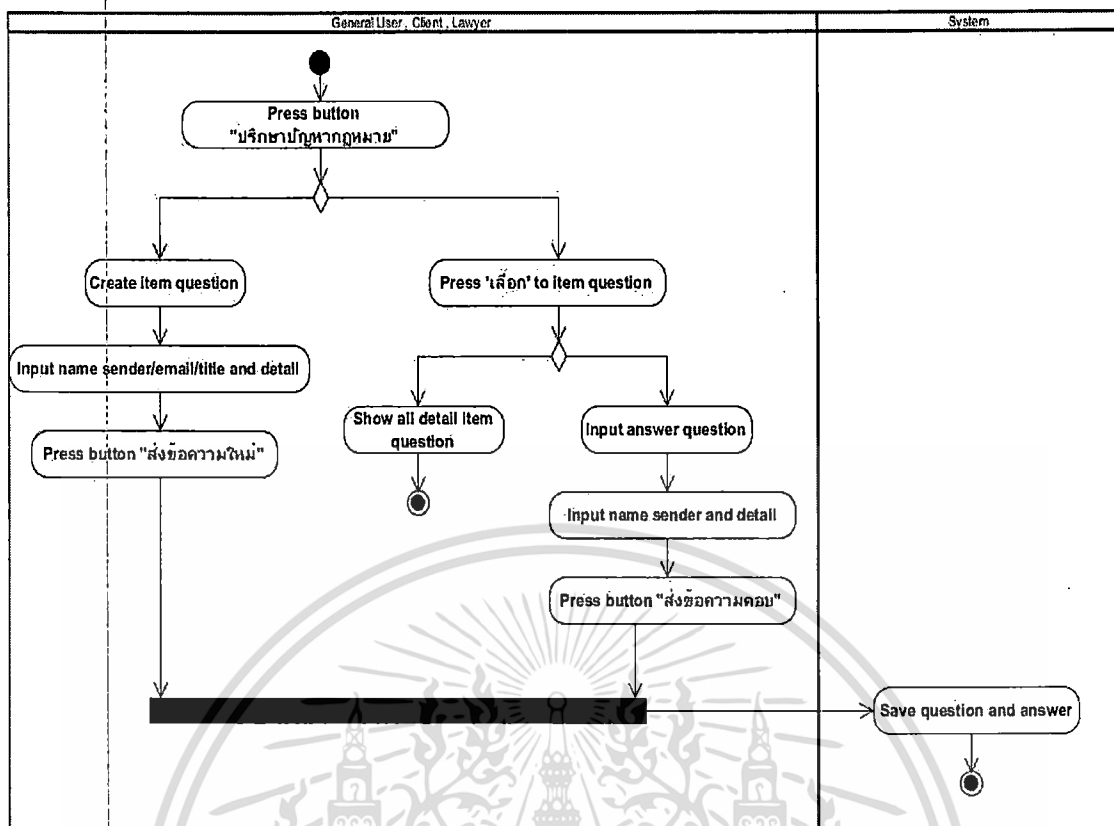
รูปที่ 3.9 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการตรวจสอบสถานะขั้นตอนในการดำเนินคดี (Activity View and track the status of the lawsuit)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการตรวจสอบสถานะขั้นตอนการดำเนินงานทางคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.9 โดยเริ่มจากการเลือก "ติดตามขั้นตอนการทำคดี" เลือก "หมายเลขคดีค่า" ระบบจะทำการดึงข้อมูลรายละเอียดคดีของหมายเลขคดีดำเนินขึ้นมาและทำการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินงานทางคดี



รูปที่ 3.10 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมข้อมูลการนัดหมายของลูกความ (Activity Check Appointment)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนข้อมูลการนัดหมายของลูกความและทนายความแสดงได้ดังรูปที่ 3.10 โดยเริ่มจากเลือก "ข้อมูลนัดหมาย" จากนั้นเลือกเดือนและปีของข้อมูลการนัดหมายและกดปุ่ม "ค้นหาข้อมูลนัดหมาย" จากนั้นระบบจะแสดงปฏิทินการนัดหมายพร้อมทั้งการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเดือนปีนั้นๆ

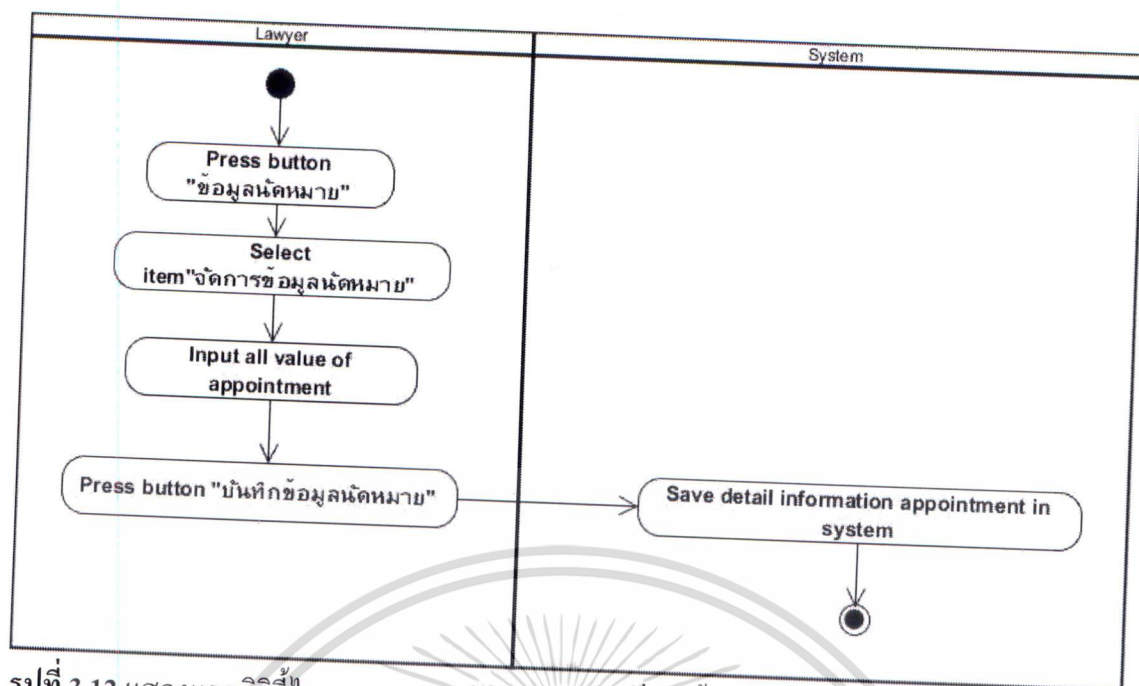


รูปที่ 3.11 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย (Activity Counsel Legal)

ขั้นตอนในการถามและตอบปัญหาทางกฎหมายแสดงได้ดังรูปที่ 3.11 ซึ่งเริ่มจากการคลิก “ปรึกษาปัญหากฎหมาย” จากนั้นก็เลือกการทำงานโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

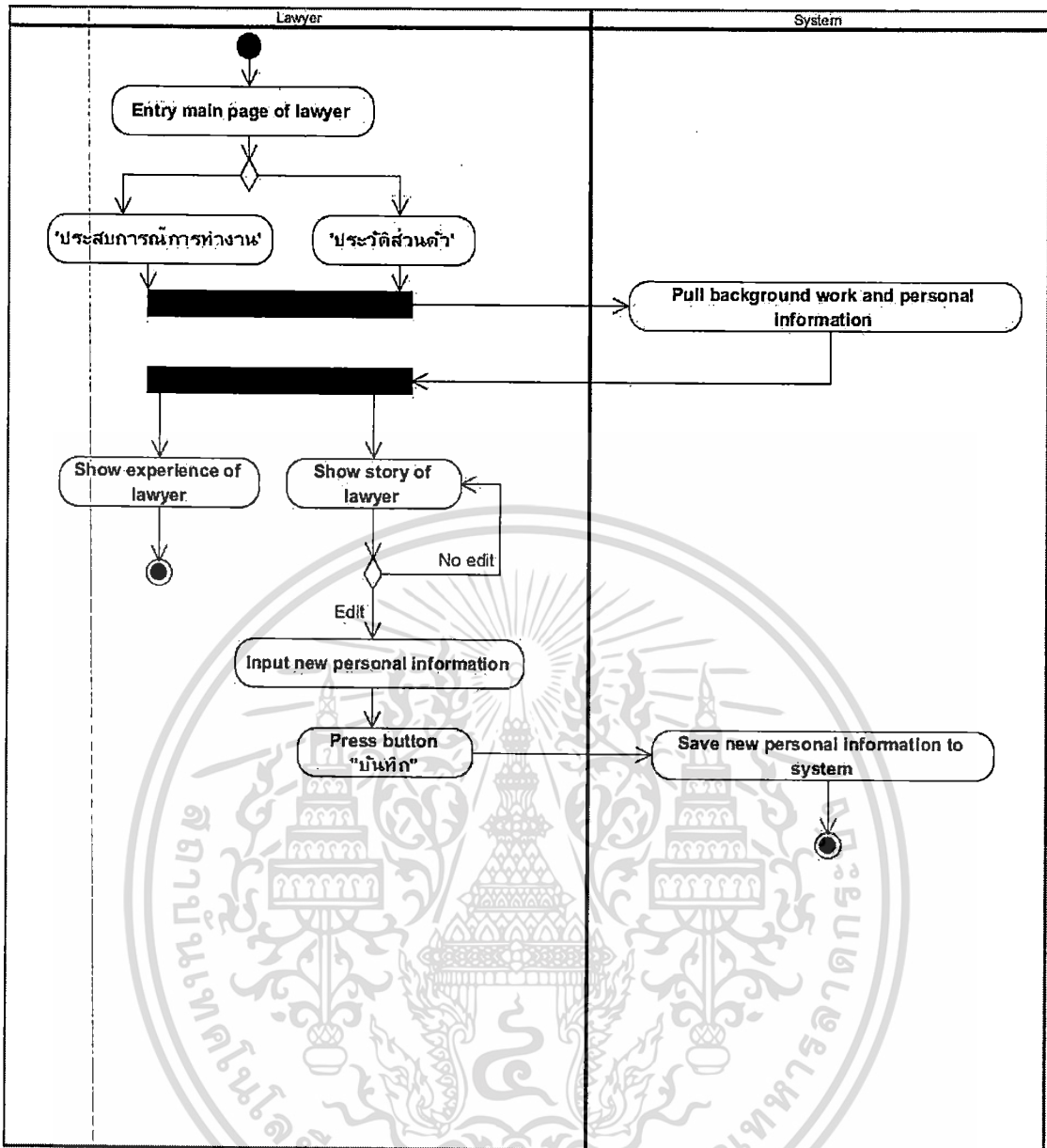
1. การสร้างหัวข้อถามปัญหาทางกฎหมายโดยต้องใส่ชื่อผู้ส่ง อีเมล ชื่อหัวข้อและรายละเอียดจากนั้นให้กดปุ่ม “ส่งข้อความใหม่”
2. การดูข้อมูลเนื้อหาต่างๆ ในหัวข้อถามปัญหาทางกฎหมายโดยทำการกด “เลือก” ซึ่งในส่วนนี้เราสามารถเข้ามาดูได้และสามารถตอบปัญหาได้เหมือนกันโดยการตอบปัญหาให้ใส่ชื่อผู้ส่งและรายละเอียดจากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อความตอบ”

ซึ่งการทำงานทั้งหมดในการถามตอบปัญหาทางกฎหมายจะมีการบันทึกเข้าอย่างเป็นระบบและจัดแบ่งตามหัวข้อปัญหาทางกฎหมายเป็นหลัก



รูปที่ 3.12 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี (Activity Manage Appointment)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.12 โดยเริ่มจากการเลือก "ข้อมูลนัดหมาย" จากนั้นเลือกหัวข้อ 'จัดการข้อมูลนัดหมาย' และทำการระบุรายละเอียดต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการนัดหมายแล้วทำการกดปุ่ม "บันทึกข้อมูลนัดหมาย" จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ไว้ในระบบ

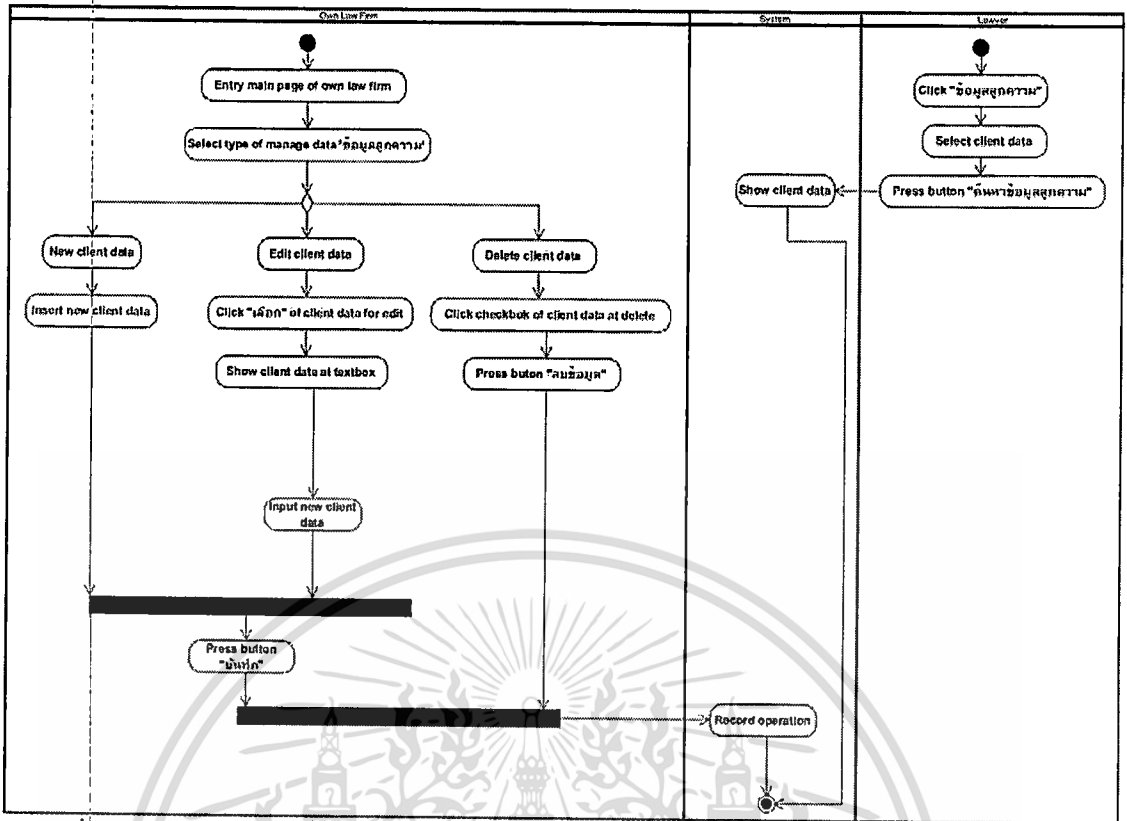


รูปที่ 3.13 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลทนายความ (Activity Manage Data Lawyer)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดการข้อมูลทนายความแสดงได้ดังรูปที่ 3.13 โดยเริ่มจากทนายความล็อกอินเข้าสู่ระบบและเข้าหน้าหลักของระบบ เมื่อเข้าสู่นี้นระบบ จะทำการดึงข้อมูลการทำงานและข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความคนนั้นออกมาแสดงซึ่งจะมีการทำงานที่แตกต่างกันดังต่อไปนี้

1. ประวัติการทำงาน ข้อมูลประวัติการทำงานของทนายความจะทำได้แค่เพียงการนำข้อมูลออกมาแสดงเท่านั้น
2. ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติส่วนตัวสามารถทำการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวหรือว่าจะทำการอ่านข้อมูลเพียงอย่างเดียวซึ่งถ้ามีการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวก็ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.15 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลลูกค้า (Activity Manage Data Client)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดการข้อมูลลูกค้าแสดงได้ดังรูปที่ 3.15 โดยสามารถแบ่งการทำงานได้ตามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานดังต่อไปนี้

1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถใช้สิทธิการทำงานได้ดังต่อไปนี้

1.1 การเพิ่มข้อมูลลูกค้าซึ่งการเพิ่มข้อมูลลูกค้าสามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้  
เลย

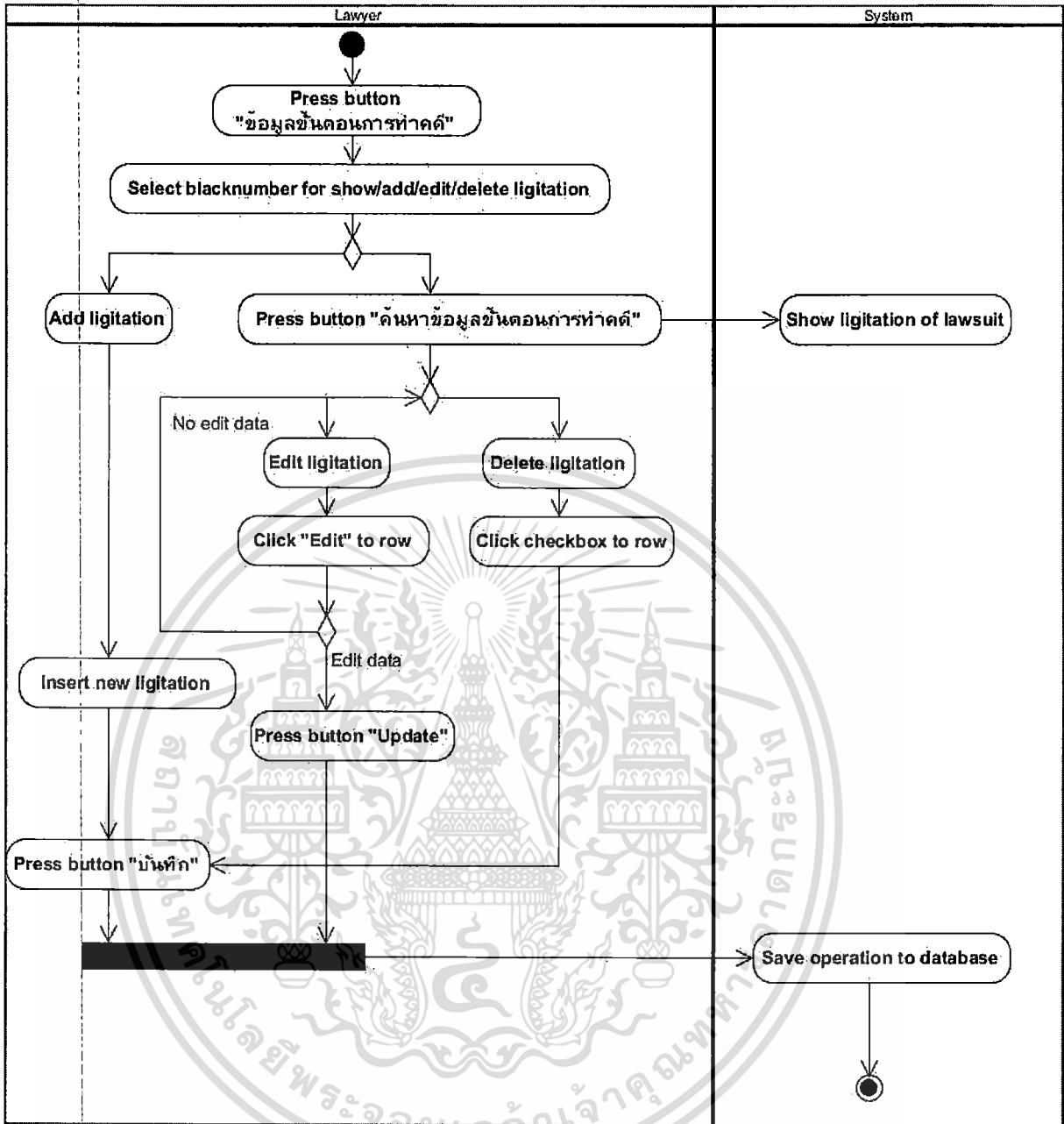
1.2 การแก้ไขข้อมูลลูกค้าโดยการแก้ไขข้อมูลลูกค้าจะเกิดขึ้นได้ต้องมีกรกด  
“เลือก” หน้าข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไขจากนั้นข้อมูลลูกค้าจะปรากฏตรง  
กล่องข้อความจากนั้นถึงทำการแก้ไขข้อมูล

1.3 ลบรหัสใช้งานลูกค้า การลบข้อมูลลูกค้าให้คลิกเครื่องหมายถูกหน้าข้อมูล  
ลูกค้าที่ต้องการจะลบ

โดยข้อ 1.1 และ 1.2 เมื่อดำเนินการใดๆ กับข้อมูลเสร็จให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”

ส่วนข้อ 1.3 ให้กดปุ่ม “ลบข้อมูล”

2. ทนายความสามารถทำการค้นหาข้อมูลลูกค้าได้โดยข้อมูลลูกค้าต้องเป็น  
ลูกค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของทนายความคนนั้นเท่านั้น



รูปที่ 3.16 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการชั้นตอนการดำเนินคดี (Activity Manage Data Litigation)

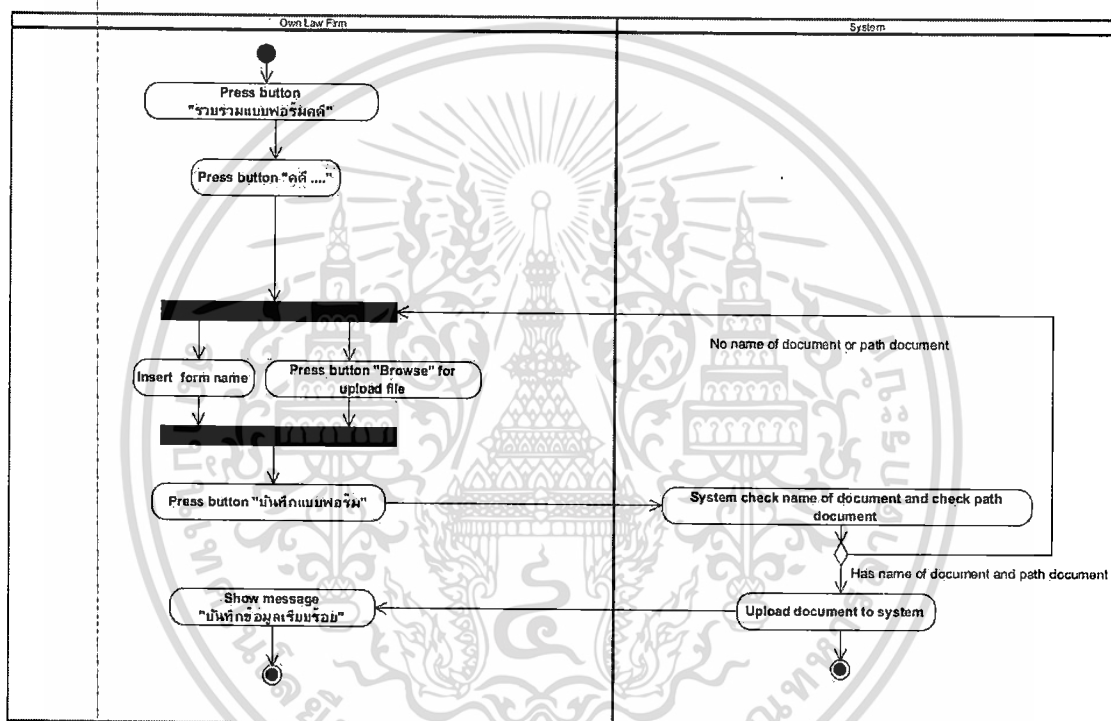
ลำดับชั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในชั้นตอนการดำเนินคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.16 โดยเริ่มจากการเลือก “ข้อมูลชั้นตอนการทำคดี” จากนั้นทำการเลือกหมายเลขคดีดำซึ่งหลังจากนี้สามารถกำหนดชั้นตอนการทำงานออกได้เป็น 3 ประเภท

1. การเพิ่มชั้นตอนการทำคดีในส่วนนี้สามารถเพิ่มชั้นตอนการทำคดีได้เลยซึ่งต้องมีการเลือกหมายเลขคดีก่อนทุกครั้ง
2. การแก้ไขชั้นตอนการทำคดีจะเกิดขึ้นหลังจากที่มีการเลือกเลขหมายคดีดำและกด “ค้นหาข้อมูลชั้นตอนการทำคดี” และมีการแสดงตารางชั้นตอนการทำคดีแล้วจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาเปไซประะเยชนดานการค้ำ  
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถทำการแก้ไขขั้นตอนการทำคดีได้โดยการกด “Edit” ที่แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วทำการใส่ค่าข้อมูลขั้นตอนใหม่จากนั้นการกดปุ่ม “Update” เพื่อทำการบันทึกค่าข้อมูลขั้นตอนการทำคดีและถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กด “Cancel”

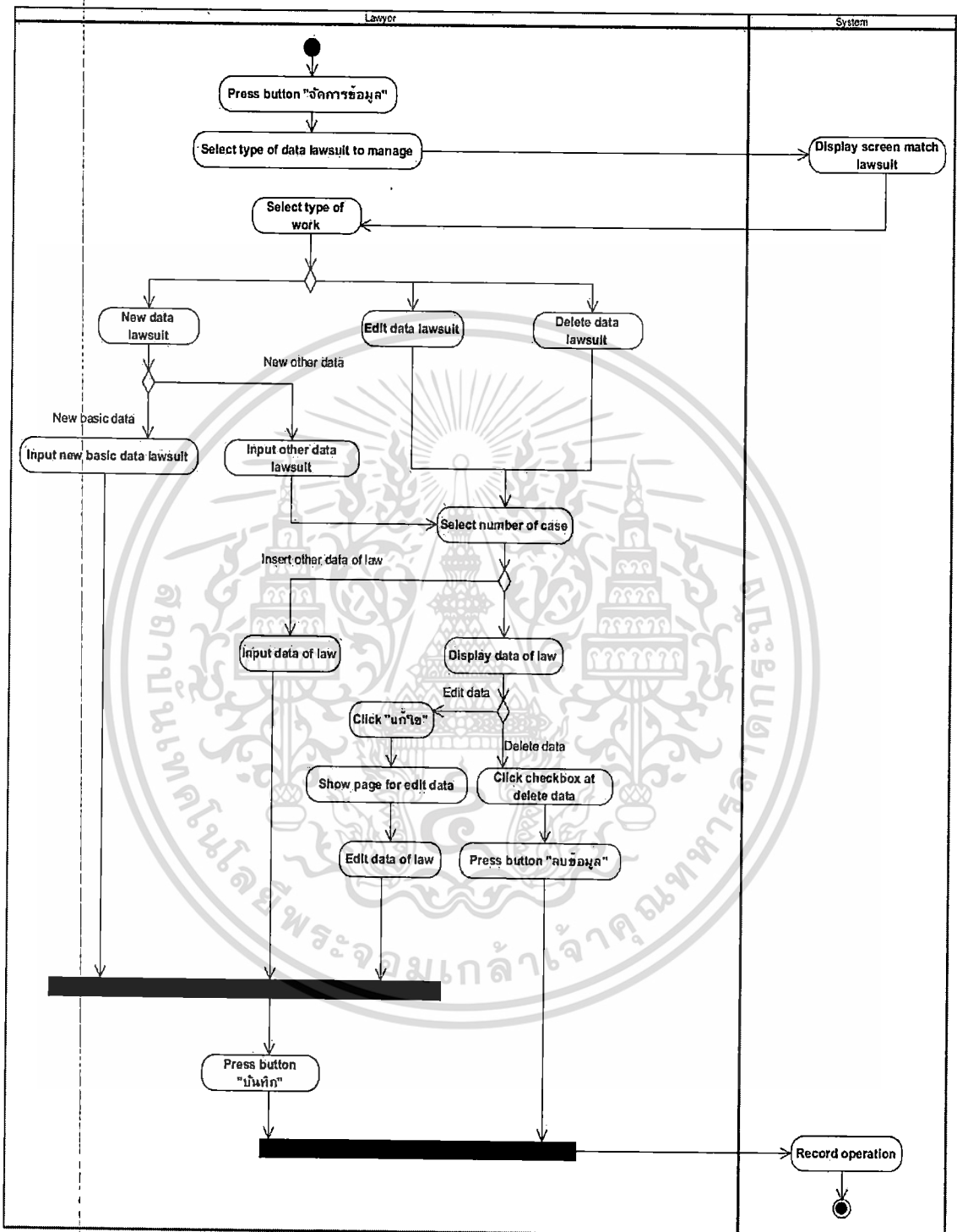
3. การลบขั้นตอนการทำคดีจะเกิดขึ้นหลังจากที่มีการเลือกเลขหมายคดีดำและกด “ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทำคดี” และมีการแสดงตารางขั้นตอนการทำคดีแล้วจะสามารถทำการลบขั้นตอนในการทำคดีได้โดยการคลิกเช็คบ็อกที่แถวที่ต้องการลบข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 3.17 แสดงแอกติวิตี้ไคอะแกรมการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารในการดำเนินคดี (Activity Collect Form)

การรวบรวมแบบฟอร์มในการประกอบการดำเนินคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.17 ซึ่งการรวบรวมแบบฟอร์มให้คลิกที่ “รวบรวมแบบฟอร์มคดี” จากนั้นเลือกคดีที่ต้องการเพิ่มแบบฟอร์ม หลังจากนั้นก็ใส่ชื่อแบบฟอร์มและไฟล์แบบฟอร์มจากนั้นกดปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม” จากนั้นระบบจะทำการบันทึกแบบฟอร์มเข้าสู่ฐานข้อมูลและแสดงข้อมูลแบบฟอร์มทั้งหมดอีกครั้ง

ระบุข้อมูลใหม่ลงไปจากนั้นทำการกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของใหม่ที่บันทึก



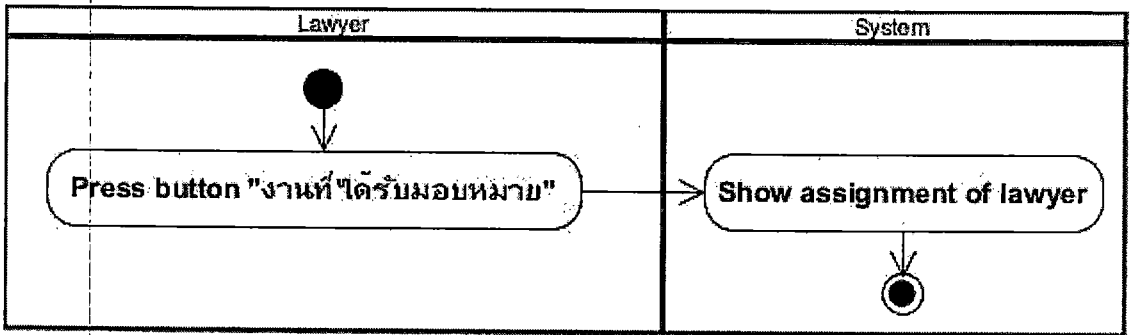
รูปที่ 3.14 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการจัดการข้อมูลคดี (Activity Manage Data Process)

ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดการข้อมูลทางคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.14 โดยเริ่มจากการเลือก “จัดการข้อมูล” จากนั้นทำการเลือกประเภทของข้อมูลคดีที่ต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการ หลังจากนั้นระบบจะทำการดึงหน้าข้อมูลคดีที่ต้องการจัดการออกมาให้ เมื่อเข้าสู่หน้าเพจของข้อมูลคดีที่ต้องการจัดการแล้วก็เลือกประเภทของการทำงานที่เกิดขึ้น โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การเพิ่มข้อมูลคดีความใหม่ การเพิ่มข้อมูลคดีความใหม่มี 2 แบบคือ
  - 1.1 การเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางด้านคดีความ การเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดีความสามารถทำการระบุข้อมูลคดีใส่ลงไปได้เลย
  - 1.2 การเพิ่มข้อมูลประเภทอื่นๆ ก่อนที่จะทำการเพิ่มข้อมูลประเภทอื่นๆ ได้นั้นจะต้องมีการเลือกหมายเลขคดีดำหรือหมายเลขคดีแดงลงไปก่อน จากนั้นก็สามารถเพิ่มข้อมูลคดีทางกฎหมายลงไปได้เลย
2. การแก้ไขข้อมูลคดีจะต้องเลือกหมายเลขคดีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้กด “แก้ไข” ซึ่งระบบจะลิงค์ไปยังหน้าของคดีนั้นและโชว์ข้อมูลของคดีนั้นออกมา จากนั้นก็สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้เลย
3. การลบข้อมูลคดี การที่จะลบข้อมูลคดีออกจากระบบจะต้องมีการติ๊กถูกหน้าข้อมูลคดีที่จะทำการลบ

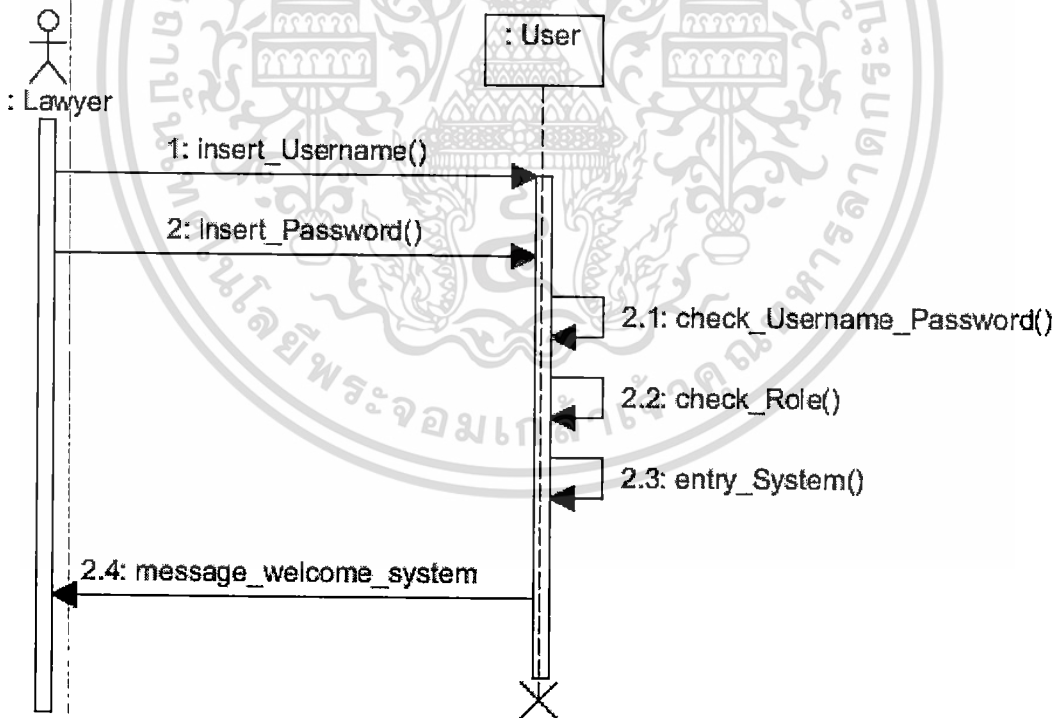
เมื่อทำการเลือกประเภทการทำงานและดำเนินการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” ในกรณีข้อ 1 และ 2 ส่วนข้อ 3 ให้กดปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะทำการบันทึกผลการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น



รูปที่ 3.18 แสดงแอกติวิตี้ไดอะแกรมการดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย (Activity View assignment)

การแสดงขั้นตอนการดูงานที่ได้รับมอบหมายงานของนายความแสดงได้ดังรูปที่ 3.18 โดยการดูข้อมูลการมอบหมายงานจะเริ่มจากการคลิก “งานที่ได้รับมอบหมาย” จากนั้นงานที่ได้รับมอบหมายของนายความคนนั้นจะแสดงออกมาโดยข้อมูลที่แสดงออกมามีชื่องานที่ได้รับมอบหมาย ประเภทดี วันที่ได้รับมอบหมายงาน

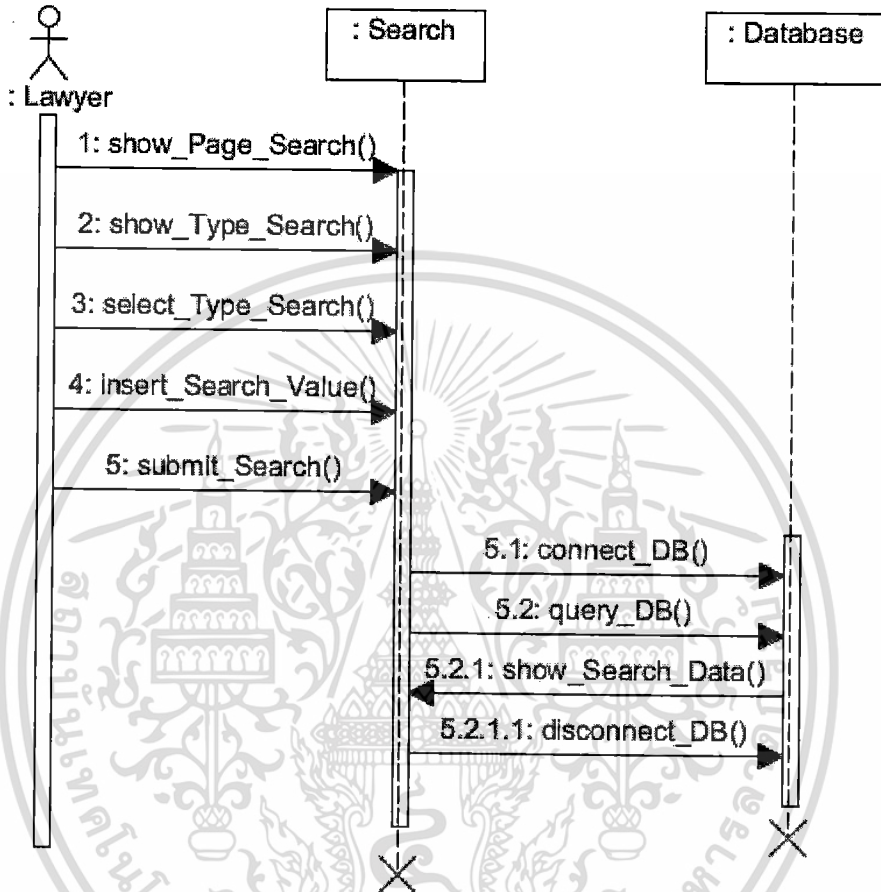
3.7.3 ซีควเอนไดอะแกรม (Sequence Diagram)



รูปที่ 3.19 แสดงซีควเอนไดอะแกรมการล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Sequence Diagram Login)

ลำดับการส่งแมสเสจระหว่าง Actor : Lawyer กับ Object : User แสดงได้ดังรูปที่ 3.19 โดยเริ่มจาก Lawyer ทำการส่งเมธอด “insert\_username” และ “insert\_password” ให้กับ User ซึ่ง User จะทำการตรวจสอบค่า username และ password โดยเรียกใช้เมธอด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการรักษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นไปขอแก้ไขงานด้านราคา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

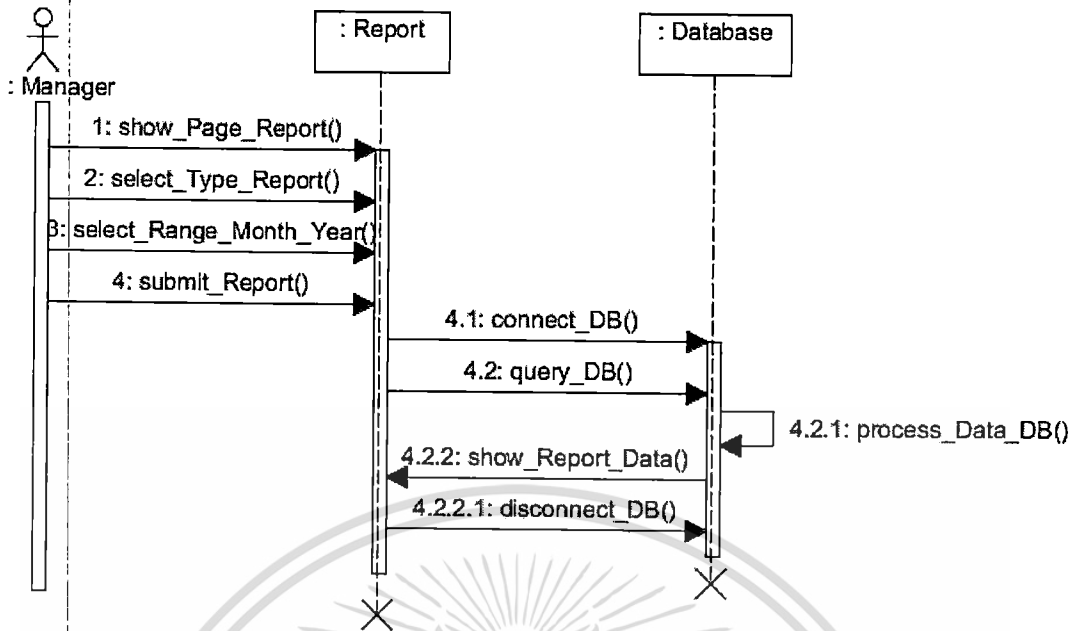
“check\_Username\_Password()” เพื่อทำการตรวจสอบ username และ password และเรียกใช้ “check\_Role()” เพื่อทำการตรวจสอบบทบาทของผู้ใช้งาน และเรียกใช้ “entry\_System()” เมื่อระบบทำการตรวจสอบ username, password และบทบาทของผู้ใช้งานแล้วซึ่งหมายความว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้วและมีการส่งแมสเสจกลับไปบอก Lawyer ว่ายินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3.20 แสดงซีเควนโคออะแกรมการค้นหาข้อมูลคดีความ (Sequence Diagram Search Lawsuit)

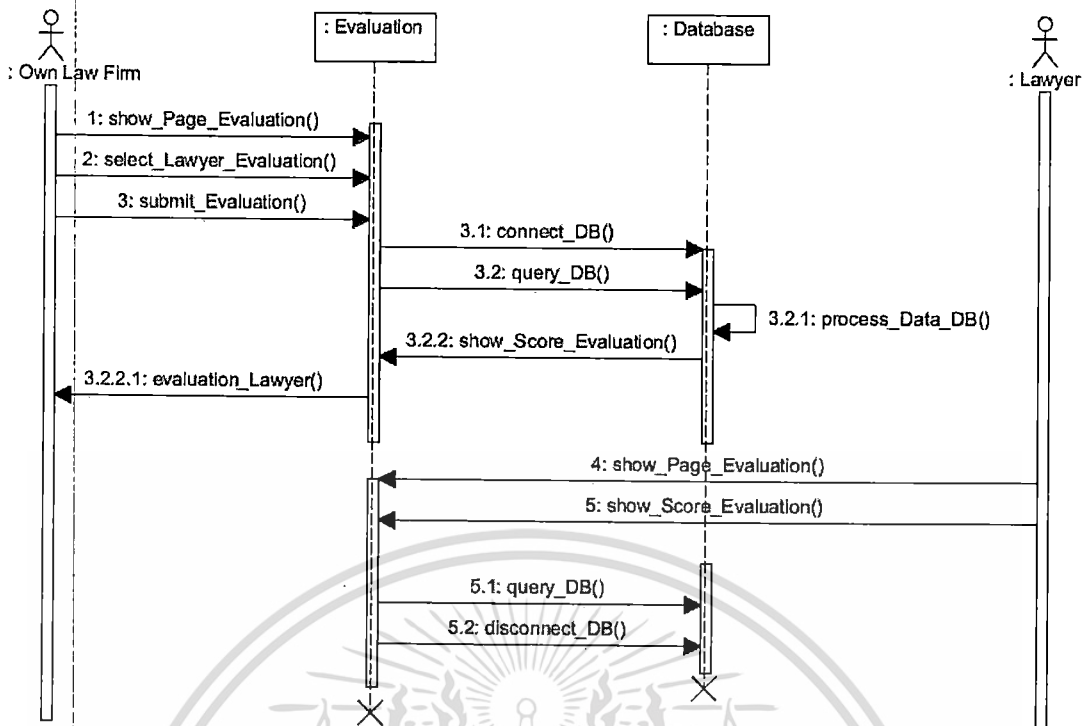
ลำดับการส่งแมสเสจระหว่าง Actor : Lawyer, Object : Search และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.20 เริ่มจาก Lawyer ทำการเรียกใช้เมธอด “show\_Page\_Search()” เพื่อขอเข้าสู่ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลคดีความ, “show\_Type\_Search()” เพื่อให้แสดงประเภทการค้นหาข้อมูลคดีความ, “select\_Type\_Search()” เพื่อเลือกประเภทการค้นหาข้อมูลคดีความ, “insert\_Search\_Value()” เพื่อระบุค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหาและ “submit\_Search()” เพื่อทำการกดปุ่มยืนยันจากนั้น Search จะทำการเรียกเมธอด “connect\_DB” เพื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล, “query\_DB()” เพื่อทำการค้นหาข้อมูลคดีความที่ผู้ใช้ต้องการ ส่วน Database จะใช้ “show\_Search\_Data()” เพื่อทำการแสดงผลการค้นหาและจากนั้น Search จะเรียก “disconnect\_DB()” เพื่อทำการปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



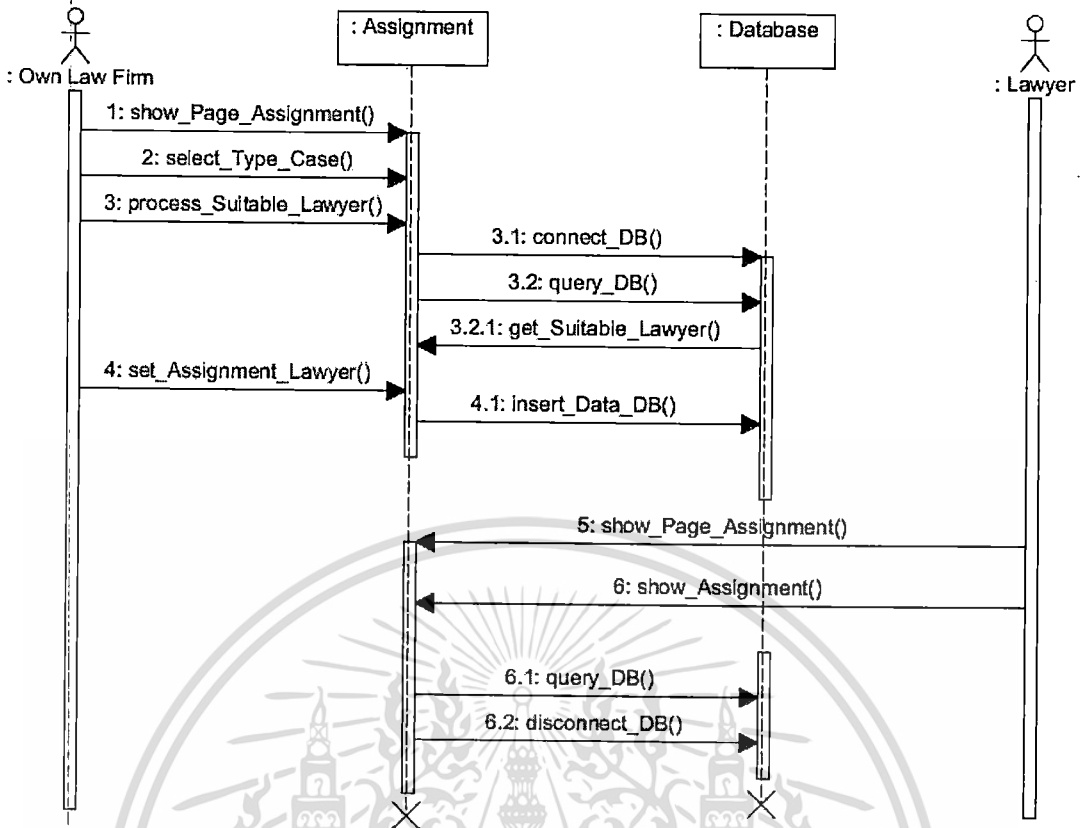
รูปที่ 3.21 แสดงซีควเอนซ์ไดอะแกรมการออกรายงาน (Sequence Diagram Manage Report)

ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : Manager, Object : Report และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.21 โดยเริ่มจาก Manager ทำการเรียกใช้เมธอด “show\_Page\_Report()” เพื่อเข้าสู่ หน้าจอการออกรายงาน, “select\_Type\_Report()” เพื่อแสดงประเภทของรายงาน, “select\_Range\_Month\_Year()” เพื่อเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการออกและ “submit\_Report” เพื่อทำการยืนยันผลการทำงานจากนั้น Report จะทำการเรียกเมธอด “connect\_DB()” เพื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล, “query\_DB()” เพื่อทำการลิสต์รายการที่ต้องการออกรายงาน จากนั้น Database เรียก “process\_Data\_DB()” เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลข้อมูลแบบสรุปและ “show\_Report\_Data()” เพื่อแสดงข้อมูลรายงานผ่านทางหน้าจอและจากนั้น Report จะใช้ “disconnect\_DB()” เพื่อทำการปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล



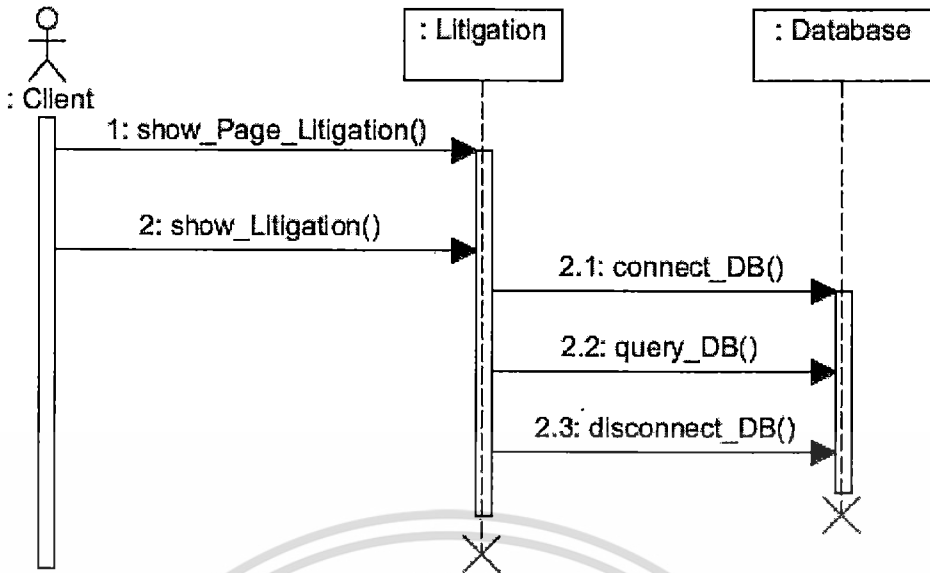
รูปที่ 3.22 แสดงซีเควนไคอะแกรมการประเมินผลการทำงาน (Sequence Diagram Evaluate the work of lawyer)

ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : Own Law Firm, Actor : Lawyer, Object : Evaluation และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.22 เริ่มจาก Own Law Firm เรียกเมธอด “show\_Page\_Evaluation()” เพื่อเรียกหน้าจอกการประเมินผลการทำงาน , “select\_Lawyer\_Evaluation()” เพื่อเลือกทนายความที่ต้องการประเมินผลการทำงานและเรียก “submit\_Evaluation()” เพื่อทำการยืนยันผลการทำงานจากนั้น Evaluation ทำการเรียกเมธอด “connect\_DB()” เพื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูลและ “query\_DB()” เพื่อดึงข้อมูล จากนั้น Database จะเรียกเมธอด “process\_Data\_DB()” เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลการทำงานของทนายความและใช้ “show\_Score\_Evaluation()” เพื่อแสดงผลคะแนนการทำงานของทนายความและ Evaluation จะใช้ “evaluation\_Lawyer()” เพื่อทำการแสดงค่าโดยรวมการประเมินผลการทำงานจากนั้น Lawyer จะใช้ “show\_Page\_Evaluation()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอกการประเมินผลและใช้ “show\_Scored\_Evaluation()” เพื่อดูผลคะแนนของตนเองและจากนั้น Evaluation จะใช้ “query\_DB()” เพื่อดึงค่าผลคะแนนการทำงานและ “disconnect\_DB()” เพื่อปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล



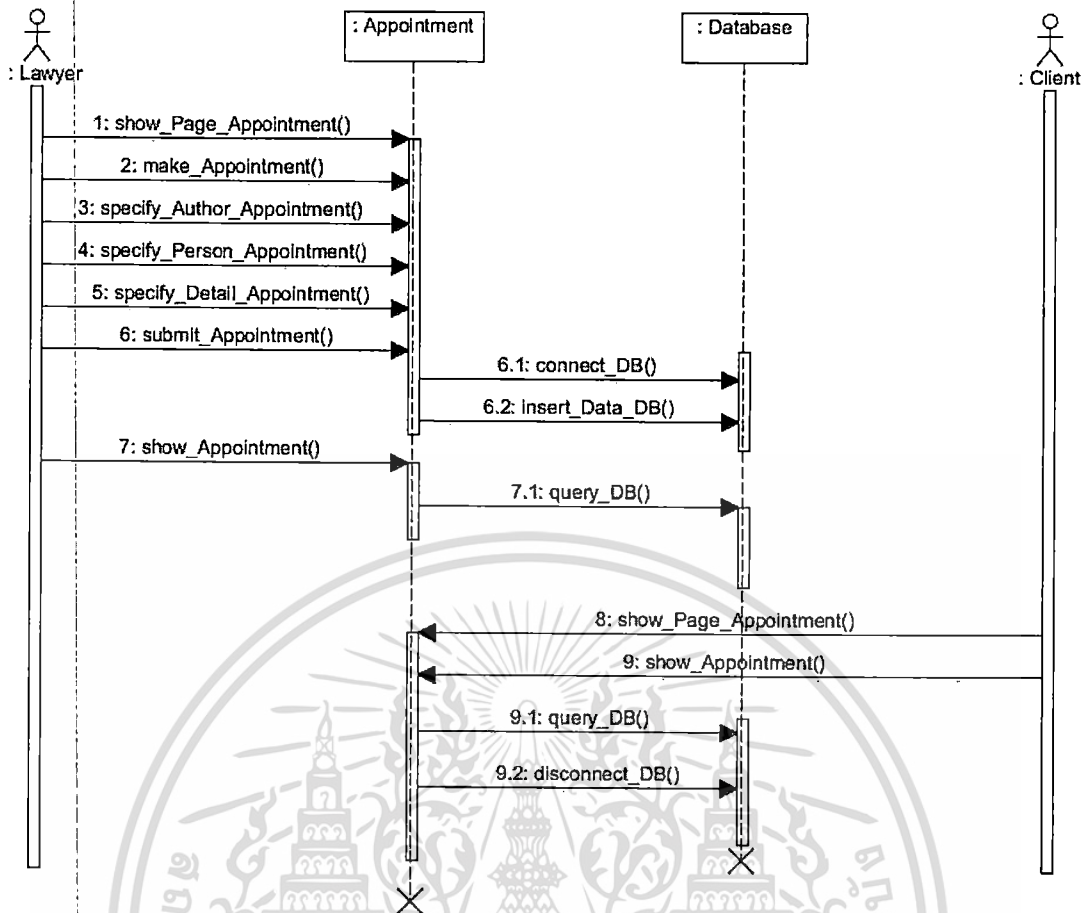
รูปที่ 3.23 แสดงซีเควนโคดอะแกรมการมอบหมายงาน (Sequence Diagram Assign lawyer for cases)

ลำดับการส่งเมสเสจระหว่าง Actor : Own Law Firm, Actor : Lawyer, Object : Assignment และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.23 เริ่มจาก Own Law Firm ใช้ “show\_Page\_Assignment()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการมอบหมายงาน, “select\_Type\_Cases()” เพื่อเลือกประเภทของคดี, “process\_Suitable\_Lawyer()” ทำการประมวลผลเพื่อหาทนายความที่เหมาะสมกับงานจากนั้น Assignment เรียก “connect\_DB()” เพื่อสร้างการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล, “query\_DB()” เพื่อดึงค่าข้อมูลจากนั้น Database จะใช้ “get\_Suitable\_Lawyer()” เพื่อแสดงทนายความที่เหมาะสมกับงานจากนั้น Own Law Firm ก็เรียก “set\_Assignment\_Lawyer()” เพื่อกำหนดงานให้กับทนายความที่ได้รับการเลือกแล้ว Assignment ก็เรียก “insert\_Data\_DB()” เพื่อบันทึกข้อมูลการมอบหมายงานจากนั้น Lawyer เรียก “show\_Page\_Assignment()” เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอการมอบหมายงานและ “show\_Assignment()” เพื่อทำการดูงานที่ได้รับมอบหมายจากนั้นตัว Assignment ก็เรียก “query\_DB()” เพื่อทำการดูรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายและจากนั้นก็ “disconnect\_DB()” เพื่อทำการปิดการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล



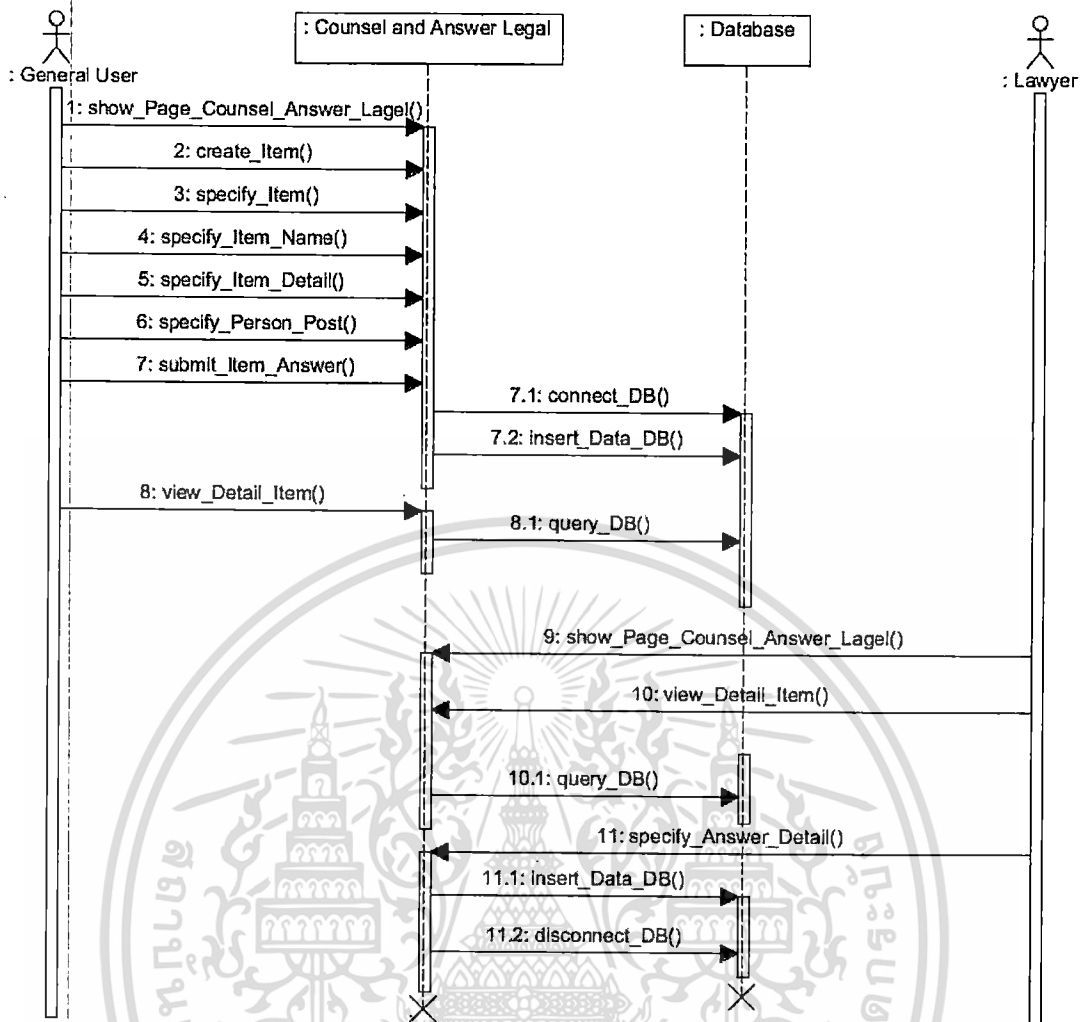
รูปที่ 3.24 แสดงซีควเอนโคอแอมการติดตามการดำเนินงาน (Sequence Diagram View and track the status of the lawsuit)

ลำดับการส่งแมสเสจระหว่าง Actor : Client, Object : Litigation และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.24 เริ่มจาก Client เรียก “show\_Page\_Litigation()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการติดตามการดำเนินงานและ “show\_Litigation()” เพื่อแสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานส่วนตัว Litigation จะเรียก “connect\_DB()” เพื่อสร้างการเชื่อมต่อฐานข้อมูล, “query\_DB()” เพื่อดึงรายละเอียดข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานและ “disconnect\_DB()” เพื่อปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล



รูปที่ 3.25 แสดงซีเควนไดอะแกรมการนัดหมาย (Sequence Diagram Manage Appointment)

ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : Lawyer, Actor : Client, Object : Appointment และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.25 เริ่มจาก Lawyer เรียก “show\_Page\_Appointment()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการนัดหมาย, “make\_Appointment()” สร้างการนัดหมาย, “specify\_Author\_Appointment()” เพื่อระบุว่าใครเป็นคนนัด, “specify\_Person\_Appointment()” เพื่อระบุบุคคลที่เป็นผู้ถูกนัดหมาย, “specify\_Detail\_Appointment()” เพื่อระบุรายละเอียดการนัดหมายและ “submit\_Appointment()” เพื่อยืนยันการทำงานจากนั้น Appointment เรียก “connect\_DB()” เพื่อสร้างการเชื่อมต่อฐานข้อมูล, “insert\_Data\_DB()” เพื่อบันทึกข้อมูลการนัดหมายและ Lawyer เรียก “show\_Appointment()” เพื่อดูข้อมูลการนัดหมายจากนั้น Appointment จะเรียก “query\_DB()” เพื่อดึงข้อมูลการนัดหมายออกมาแสดงซึ่งลำดับการทำงานในส่วนการดูข้อมูลการนัดหมายของลูกความจะคล้ายกับของทนายความโดยเรียกใช้ “show\_Page\_Appointment()” และ “show\_Appointment” จากนั้น Appointment ก็จะเรียก “query\_DB()” และ “disconnect\_DB()”



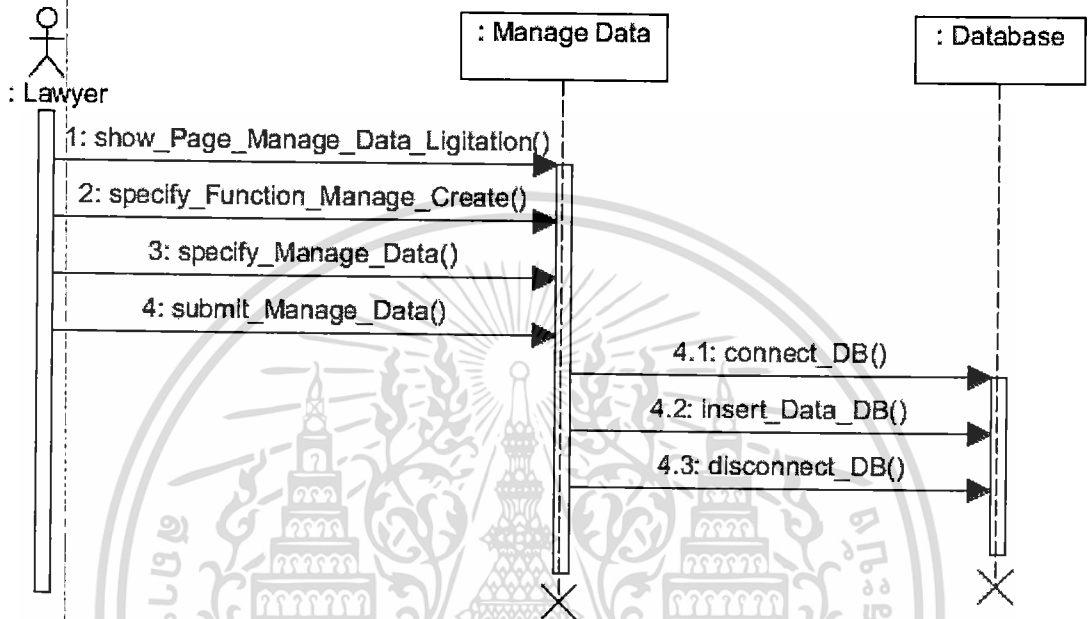
รูปที่ 3.26 แสดงซีควเอนโต้ะแกรมการปรึกษาและตอบข้อซักถามทางกฎหมาย (Sequence Diagram Answer Problem Legal)

ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : General User, Actor : Lawyer, Object : Counsel and Answer Legal และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.26 เริ่มจาก General User เริ่มจาก “show\_Page\_Counsel\_Answer\_Legal()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตอบปัญหาทางกฎหมาย, “create\_Item()” สร้างหัวข้อปัญหา, “specify\_Item()” ระบุประเภทหัวข้อ, “specify\_Item\_Name()” ระบุรายละเอียดของหัวข้อ, “specify\_Person\_Post()” ระบุผู้โพสต์หัวข้อและ “submit\_Item\_Answer()” เพื่อยืนยันการสร้างหัวข้อจากนั้น Counsel and Answer Legal ก็เรียก “connect\_DB()” เพื่อสร้างการเชื่อมต่อฐานข้อมูล, “insert\_Data\_DB()” เพื่อทำการบันทึกหัวข้อปัญหาทางกฎหมายเข้าสู่ระบบจากนั้น General User เรียก “view\_Detail\_Item()” เพื่อทำการดูหัวข้อที่โพสต์ลง

ส่วนของการตอบข้อปัญหาทางกฎหมายก็ทำเช่นเดียวกันโดยเริ่มจาก Lawyer เรียกใช้ “show\_Page\_Counsel\_Answer\_Legal()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตอบปัญหาทางกฎหมาย,

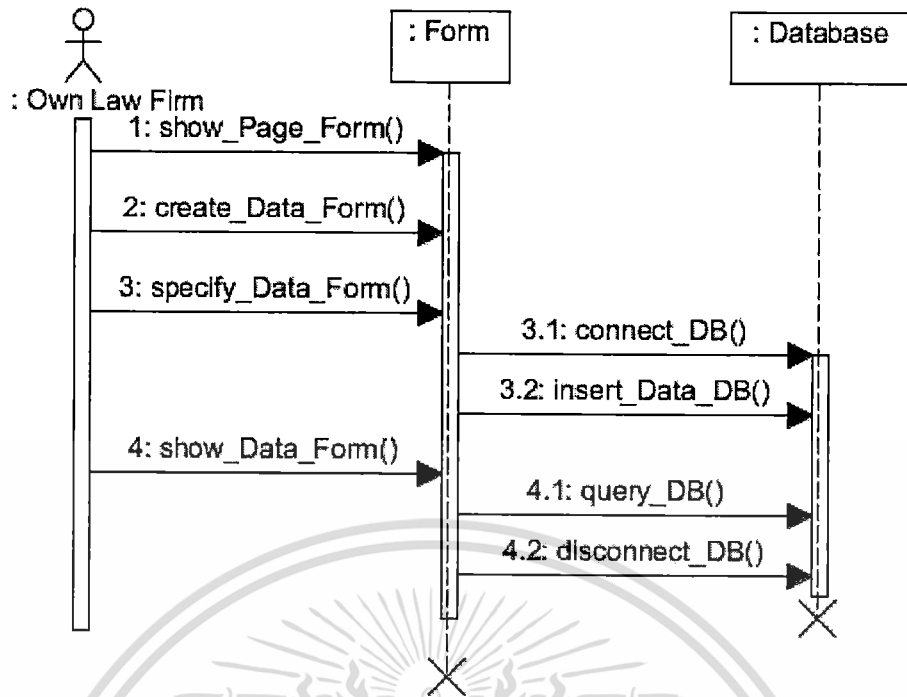
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“view\_Detail\_Item()” ดูรายละเอียดที่เกิดขึ้นในแต่ละหัวข้อจากนั้นตัว Counsel and Answer Legal ก็จะไปดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงซึ่งตัว Lawyer จะตอบปัญหาข้อซักถามก็เรียก “specify\_Answer\_Detail()” จากนั้น Counsel and Answer Legal ทำการเรียก “insert\_Data\_DB()” และ “disconnect\_DB()” เพื่อทำการใส่ข้อมูลการตอบปัญหาทางกฎหมายและปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูลตามลำดับ



รูปที่ 3.27 แสดงซีเควนโคอระแกมการจัดการข้อมูลต่างๆ ทางกฎหมาย (Sequence Diagram Manage Data Law)

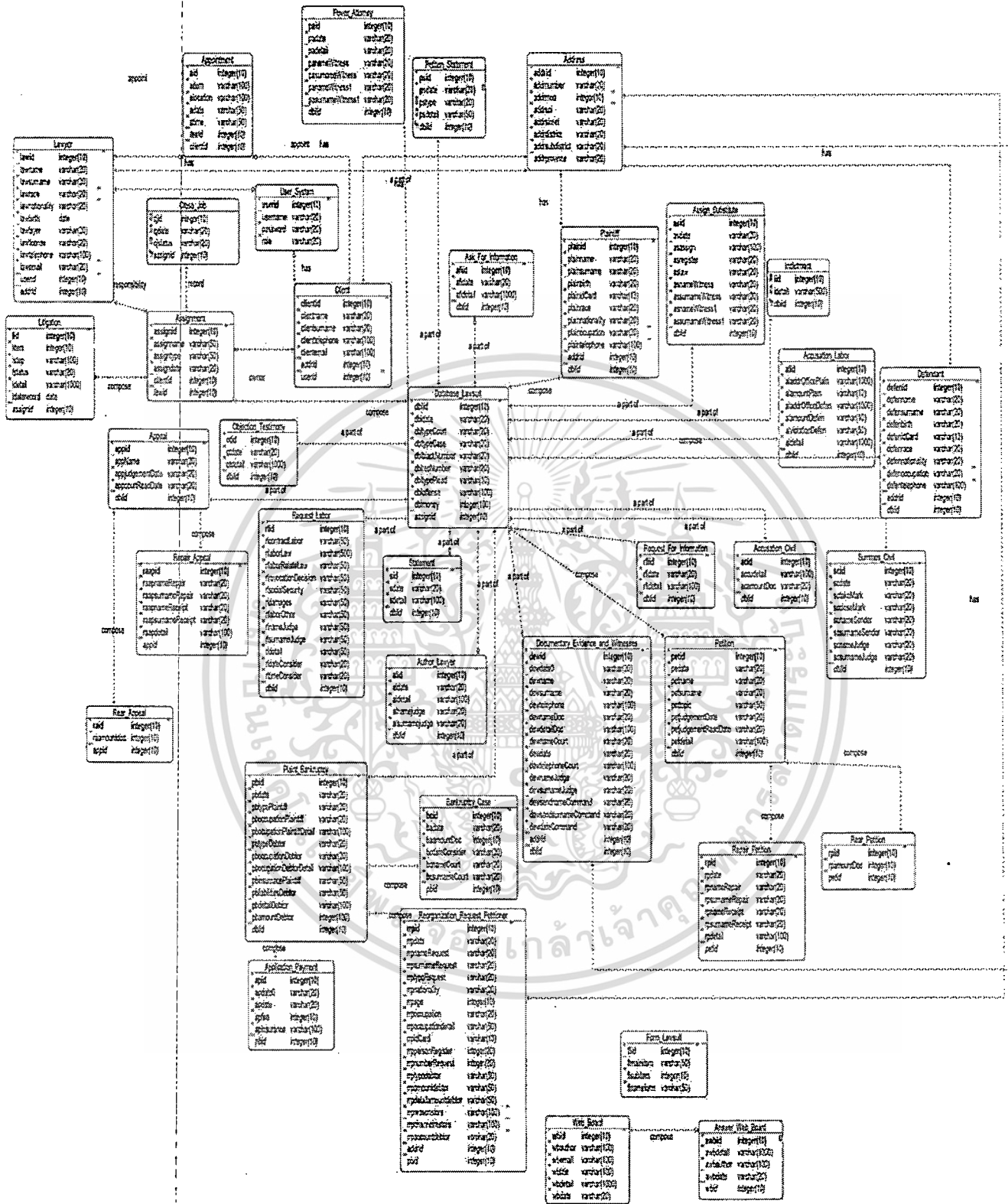
ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : Lawyer, Object : Manage Data และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.27 เริ่มจาก Lawyer เรียก “show\_Page\_Manage\_Data\_Litigation()” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการข้อมูลทางคดี, “specify\_Function\_Manage\_Create()” เลือกการทำงาน, “specify\_Manage\_Data()” เลือกประเภทข้อมูลคดี และ “submit\_Manage\_Data()” กดยืนยันการจัดการข้อมูล จากนั้น Manage Data จะทำการใช้ “connect\_DB()” เพื่อทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูล, “insert\_Data\_DB()” บันทึกข้อมูลการจัดการข้อมูลทางคดี และ “disconnect\_DB()” ปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเมื่อดำเนินการเสร็จ



รูปที่ 3.28 แสดงซีควเอนโคแอมการรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารประกอบคดี (Sequence Diagram Collect Form)

ลำดับการส่งแอสเสจระหว่าง Actor : Own Law Firm, Object : Form และ Object : Database แสดงได้ดังรูปที่ 3.28 เริ่มจาก Own Law Firm เรียกใช้ "show\_Page\_Form()" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารประกอบคดี, "create\_Data\_Form()" สร้างแบบฟอร์ม และ "specify\_Data\_Form()" ระบุแบบฟอร์ม เอกสารที่ต้องการอัปโหลดจากนั้น Form ทำการเรียกใช้ "connect\_DB()" เพื่อสร้างการเชื่อมต่อฐานข้อมูลและ "insert\_Data\_DB()" บันทึกข้อมูลการรวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารประกอบคดีจากนั้น Own Law Firm จะเรียก "show\_Data\_Form()" เพื่อทำการเรียกดูข้อมูลแบบฟอร์ม เอกสารประกอบคดีแล้ว Form จะเรียก "query\_DB()" เพื่อดึงข้อมูลแบบฟอร์ม เอกสารประกอบคดีมาแสดงและ "disconnect\_DB()" และปิดการเชื่อมต่อฐานข้อมูล

### 3.7.4 อีอาร์ไดอะแกรม (ER Diagram)

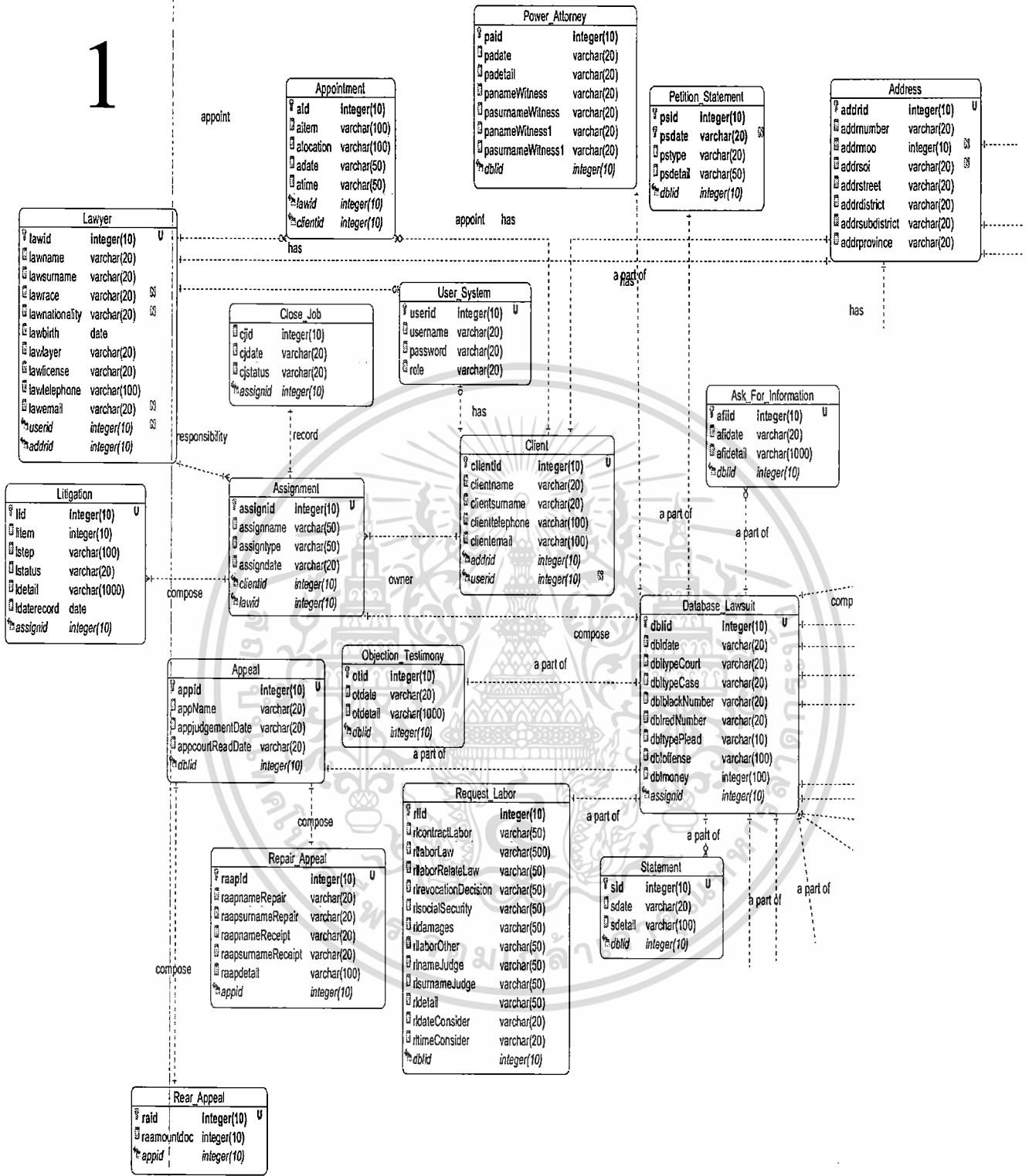


รูปที่ 3.29 แสดงอีอาร์ไดอะแกรมของระบบ (ER Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1



รูปที่ 3.29 แสดงอีอาร์ไดอะแกรมของระบบ (ER Diagram) (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 3.7.4.1 พจนานุกรม

ตารางที่ 3.30 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางตอบคำถามข้อสงสัย

(ANSWER\_WEB\_BOARD)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
AWBID	INTEGER	รหัสไอดีของแต่ละคำตอบ	PK	ANSWER_WEB_BOARD
AWBDETAIL	VARCHAR (1000)	รายละเอียดคำตอบของแต่ละหัวข้อ		
AWBAUTHOR	VARCHAR (100)	บุคคลที่เข้ามาตอบคำถามหรือข้อสงสัย		
AWBDATE	VARCHAR (20)	วันที่ตอบคำถามหรือข้อสงสัย		
WBID	INTEGER	รหัสไอดีของคำถามของคำตอบ	FK	WEB_BOARD

ตารางที่ 3.31 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหัวข้อคำถาม (WEB\_BOARD)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
WBID	INTEGER	รหัสไอดีของแต่ละหัวข้อ	PK	WEB_BOARD
WBAUTHOR	VARCHAR (100)	บุคคลที่เข้ามาตั้งคำถามหรือข้อสงสัย		
WBEMAIL	VARCHAR (100)	อีเมลล์ของบุคคลที่เข้ามาตั้งคำถามหรือข้อสงสัย		
WBTITLE	VARCHAR (100)	ชื่อหัวข้อ		
WBDETAIL	VARCHAR (1000)	รายละเอียดของคำถามหรือข้อสงสัย		
WBDATE	VARCHAR (20)	วันที่ตั้งคำถามหรือข้อสงสัย		

ตารางที่ 3.32 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลทนายความ (LAWYER)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
LAWID	INTEGER	รหัสหมายเลข ประจำตัวของ ทนายความ	PK	LAWYER
LAWNAME	VARCHAR (20)	ชื่อของทนายความ		
LAWSURNAME	VARCHAR (20)	นามสกุลของ ทนายความ		
LAWLAYER	VARCHAR (20)	ทนายความชั้นที่		
LAWRACE	VARCHAR (20)	เชื้อชาติของ ทนายความ		
LAWNATIONALITY	VARCHAR (20)	สัญชาติของ ทนายความ		
LAWBIRTH	DATE	วันเกิดของ ทนายความ		
LAWLAYER	VARCHAR (20)	ลำดับชั้นทนายความ		
LAWLICENSE	VARCHAR (20)	ใบอนุญาตทนาย ความ		
LAWTELEPHONE	VARCHAR (100)	เบอร์โทรศัพท์ของ ทนายความ		
LAWEMAIL	VARCHAR (20)	อีเมลทนายความ		
USERID	INTEGER	รหัสไอดีของ ทนายความในการ ใช้งานระบบ	FK	USER
ADDRID	INTEGER	รหัสไอดีของที่อยู่ ของทนายความ	FK	ADDRESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (USER\_SYSTEM)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
USERID	INTEGER	รหัสไอดีของผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ	PK	USER_SYSTEM
USERNAME	VARCHAR (20)	ชื่อผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ		
PASSWORD	VARCHAR (20)	รหัสผ่านผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ		
ROLE	VARCHAR (20)	บทบาทของผู้ใช้งาน		

ตารางที่ 3.34 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการรับคดี (ASSIGNMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ASSIGNID	INTEGER	รหัสหมายเลขของงานที่รับทำคดี	PK	ASSIGNMENT
ASSIGNNAME	VARCHAR (50)	ชื่องานที่รับทำคดี		
ASSIGNTYPE	VARCHAR (50)	ประเภทคดี		
ASSIGNDATE	VARCHAR (50)	วันที่รับงานทำคดี		
CLIENTID	INTEGER	รหัสหมายเลขของคู่จ้างทำคดีรหัส	FK	CLIENT
LAWID	INTEGER	หมายเลขของทนายความผู้รับผิดชอบทำคดี	FK	LAWYER

ตารางที่ 3.35 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการดำเนินคดี (LITIGATION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
LID	INTEGER	รหัสหมายเลขขั้นตอนการทำคดี	PK	LITIGATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.35 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลการดำเนินคดี (LITIGATION) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
LITEM	INTEGER	ลำดับหัวข้อขั้นตอน		
LSTEP	VARCHAR (100)	ขั้นตอนการทำคดี		
LSTATUS	VARCHAR (20)	สถานะของขั้นตอน การทำคดี		
LDETAIL	VARCHAR (1000)	รายละเอียดของแต่ละ ขั้นตอนการทำคดี		
LDATERECOR D	DATE	วันที่ทำการบันทึก รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำคดี		
ASSIGNID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ งานที่รับทำคดี	FK	ASSIGNMENT

ตารางที่ 3.36 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลลูกค้า (CLIENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
CLIENTID	INTEGER	รหัสหมายเลขของผู้ จ้างทำคดี	PK	CLIENT
CLIENTNAM E	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้จ้างทำคดี		
CLIENTSURN AME	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้จ้าง ทำคดี		
CLIENTTELE PHONE	VARCHAR (100)	เบอร์โทรศัพท์ของผู้ จ้างทำคดี		
CLIENTEMAI L	VARCHAR (100)	อีเมลล์ของผู้จ้างทำคดี		
ADDRID	INTEGER	รหัสไอดีของที่อยู่ผู้ จ้างทำคดี	FK	ADDRESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.36 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลลูกค้า (CLIENT) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
USERID	INTEGER	รหัสไอดีของผู้ใช้งาน คดีในการเข้าใช้งาน ระบบ	FK	USER

ตารางที่ 3.37 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลที่อยู่ (ADDRESS)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ADDRID	INTEGER	รหัสไอดีของที่อยู่	PK	ADDRESS
ADDRNUMBE R	VARCHAR (20)	เลขที่		
ADDRMOO	INTEGER	หมู่บ้าน		
ADDRSOI	VARCHAR (20)	ซอย		
ADDRSTREE T	VARCHAR (20)	ถนน		
ADDRDISTR ICT	VARCHAR (20)	แขวง		
ADDRSUBDIS TRICT	VARCHAR (20)	เขต		
ADDRPROVIN CE	VARCHAR (20)	จังหวัด		

ตารางที่ 3.38 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลจำเลย (DEFENDANT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
DEFENID	INTEGER	รหัสไอดีของจำเลย	PK	DFENDANT
DEFENNAME	VARCHAR (20)	ชื่อของจำเลย		
DEFENSURNA ME	VARCHAR (20)	นามสกุลของจำเลย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.38 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลจำเลย (DEFENDANT) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DEFENBIRTH	VARCHAR (20)	วันเกิดของจำเลย		
DEFENIDCARD	VARCHAR (13)	หมายเลขบัตรประชาชนของจำเลย		
DEFENRACE	VARCHAR (20)	เชื้อชาติของจำเลย		
DEFENNATIONALITY	VARCHAR (20)	สัญชาติของจำเลย		
DEFENOCUPATION	VARCHAR (20)	อาชีพของจำเลย		
DEFENTELEPHONE	VARCHAR (100)	เบอร์โทรศัพท์ของจำเลย		
ADDRID	INTEGER	รหัสไอดีที่อยู่ของจำเลย	FK	ADDRESS
DBLID	INTEGER	รหัสไอดีของข้อมูลทางคดีที่จำเลยมีส่วนเกี่ยวข้อง	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.39 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลพื้นฐานทางคดี (DATABASE\_LAWSUIT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	PK	DATABASE_LAWSUIT
DBLDATE	VARCHAR (20)	วันที่ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานทางคดี		
DBLTYPECOURT	VARCHAR (20)	ศาลที่รับผิดชอบการทำคดี		
DBLTYPECASE	VARCHAR (20)	ประเภทของคดีความที่รับผิดชอบ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.39 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลพื้นฐานทางคดี (DATABASE\_LAWSUIT)

(ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
DBLBLACKNUMBER	VARCHAR (20)	หมายเลขคำ		
DBLREDNUMBER	VARCHAR (20)	หมายเลขแดง		
DBLTYPEPEOPLEAD	VARCHAR (10)	ทนายผู้รับผิดชอบคดีว่าความฝ่าย		
DBLOFFENSE	VARCHAR (100)	รายละเอียดข้อหาฐานความผิด		
DBLMONEY	INTEGER	จำนวนเงินค่าจ้างในการรับผิดชอบทางคดี		
ASSIGNID	INTEGER	รหัสหมายเลขของงานที่รับทำคดี	FK	ASSIGNMENT

ตารางที่ 3.40 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลอุทธรณ์ (APPEAL)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
APPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลคดีอุทธรณ์	PK	APPEAL
APPNAME	VARCHAR (20)	ชื่อของคดีอุทธรณ์		
APPJUDGMENTDATE	VARCHAR (20)	วันที่ยื่นอุทธรณ์		
APPCOURTREADDATE	VARCHAR (20)	วันที่อ่านอุทธรณ์		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.41 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำท่ายอุทธรณ์ (REAR\_APEAL)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RAID	INTEGER	รหัสหมายเลขของคำ ท่ายอุทธรณ์	PK	REAR_APEAL
RAAMOUNTD OC	INTEGER	จำนวนสำเนา อุทธรณ์		
APPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคดีอุทธรณ์	FK	APPEAL

ตารางที่ 3.42 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ (REPAIR\_APEAL)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RAAPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของคำ แก้อุทธรณ์	PK	EPAIR_APEAL
RAAPNAMERE PAIR	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้ขอแก้ อุทธรณ์		
RAAPSURNAM EREPAIR	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้ขอแก้ อุทธรณ์		
RAAPNAMERE CEIPT	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้รับขอแก้ อุทธรณ์		
RAAPSURNAM ERECEIPT	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้รับขอ แก้อุทธรณ์		
RAAPDETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดของคำแก้ อุทธรณ์		
APPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคดีอุทธรณ์	FK	APPEAL

ตารางที่ 3.43 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ

(SUMMOS\_CIVIL)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
SCID	INTEGER	รหัสหมายเลขข้อมูล หมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ	PK	SUMMOS_CIVIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.43 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ  
(SUMMOS\_CIVIL) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
SCDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
SCTAKEMARK	VARCHAR (20)	รับหมายวันที่		
SCCLOSEMAR K	VARCHAR (20)	ปิดหมายวันที่		
SCNAMESEND ER	VARCHAR (20)	ชื่อผู้ส่งหมาย		
SCSURNAMES ENDER	VARCHAR (20)	นามสกุลผู้ส่งหมาย		
SCNAMEJUDG E	VARCHAR (20)	ชื่อผู้พิพากษา		
SCSURNAMEJ UDGE	VARCHAR (20)	นามสกุลผู้พิพากษา		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.44 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ  
(DOCUMENTARY\_EVIDENCE\_AND\_WITNESS)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
DEWID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคำสั่งเรียก พยานเอกสารหรือ พยานวัตถุ	PK	DOCUMENTARY_ EVIDENCE_AND_ WITNESS
DEWDATE0	VARCHAR(2 0)	วันที่เอกสาร		
DEWNAME	VARCHAR(2 0)	ชื่อผู้ครอบครอง เอกสาร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.44 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ  
(DOCUMENTARY\_EVIDENCE\_AND\_WITNESS) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DEWSURNAM E	VARCHAR(2 0)	นามสกุลผู้ ครอบครองเอกสาร		
DEWTELEPHO NE	VARCHAR(1 00)	เบอร์โทรศัพท์ของผู้ ครอบครองเอกสาร		
DEWNAMEDO C	VARCHAR(2 0)	ชื่อเอกสาร		
DEWDETAILD OC	VARCHAR(1 00)	รายละเอียดใน เอกสาร		
DEWNAMECO URT	VARCHAR(2 0)	ศาลที่ได้รับเอกสาร		
DEWDATE	VARCHAR(2 0)	วันที่ที่เอกสารส่งไป ถึงศาล		
DEWTELEPHO NECOURT	VARCHAR(1 00)	เบอร์โทรศัพท์ของ ศาลที่รับเอกสาร		
DEWNAMEJU DGE	VARCHAR(2 0)	ชื่อผู้พิพากษา		
DEWSURNAM EJUDGE	VARCHAR(2 0)	นามสกุลผู้พิพากษา		
DEWSENDNA MECOMMAND	VARCHAR(2 0)	ชื่อผู้ส่งคำสั่ง		
DEWSENDSUR NAMECOMMA ND	VARCHAR(2 0)	นามสกุลผู้ส่งคำสั่ง		
DEWDATECO MMAND	VARCHAR(2 0)	วันที่ที่รับใบรับคำสั่ง		
ADDRID	INTEGER	รหัสที่อยู่ของผู้รับ หมาย	FK	ADDRESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.44 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ  
(DOCUMENTARY\_EVIDENCE\_AND\_WITNESS) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.45 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย  
(PLAINT\_BANKRUPTCY)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PBID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลล้มละลาย	PK	PLAINT_BANKRUPTCY
PBDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
PBTYPEPLAIN TIFF	VARCHAR (20)	สถานะของ โจทก์		
PBOCCUPATIO NPLAINTIFF	VARCHAR (20)	อาชีพของ โจทก์		
PBOCCUPATIO NPLAINTIFFD ETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดด้าน อาชีพของ โจทก์		
PBTYPEDEBT OR	VARCHAR (20)	สถานะของเจ้าหนี้		
PBOCCUPATIO NDEBTOR	VARCHAR (20)	อาชีพของเจ้าหนี้		
PBOCCUPATIO NDEBTORDET AIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดด้าน อาชีพของเจ้าหนี้		
PBINSURANCE PLAINTIFF	VARCHAR (50)	ประกันของ โจทก์		
PBLIABILITIES DEBTOR	VARCHAR (50)	ลักษณะของหนี้สิน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.45 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย  
(PLAINT\_BANKRUPTCY) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
PBDETAILDEBTOR	VARCHAR (100)	รายละเอียดของหนี้		
PBAMOUNTDEBTOR	INTEGER	จำนวนหนี้		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.46 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลใบแต่งตั้งทนายความ  
(AUTHOR\_LAWYER)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ALID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลใบแต่งตั้ง ทนายความ	PK	AUTHOR_LAWYER
ALDATE	VARCHAR(20)	วันที่เอกสาร		
ALDETAIL	VARCHAR(100)	รายละเอียดคำสั่งของ ผู้พิพากษา		
ALNAMEJUDGE	VARCHAR(20)	ชื่อผู้พิพากษา		
ALSURNAMEJUDGE	VARCHAR(20)	นามสกุลผู้พิพากษา		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.47 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำแก้ฎีกา (REPAIR\_PETITION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคำแก้ฎีกา	PK	REPAIR_PETITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.47 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำแก้ฎีกา (REPAIR\_PETITION) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RPCODE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
RPNAMEREPAIR	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้ขอแก้ฎีกา		
RPSURNAMEREPAIR	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้ขอแก้ฎีกา		
RPNAMERECEIPT	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้รับแก้ฎีกา		
RPSURNAMERECEIPT	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้รับแก้ฎีกา		
RPDETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดของคำขอแก้ฎีกา		
PETID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลฎีกา	FK	PETITION

ตารางที่ 3.48 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลทำฎีกา (REAR\_PETITION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RPPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลคำทำฎีกา	PK	REAR_PETITION
RPAMOUNTDOC	INTEGER	จำนวนสำเนาฎีกา		
PETID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลฎีกา	FK	PETITION

ตารางที่ 3.49 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย (BANKRUPTCY\_CASE)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
BCID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย	PK	REAR_PETITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.49 แสดงพยานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย  
(BANKRUPTCY\_CASE) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
BCDATE	VARCHAR(20)	วันที่เอกสาร		
BAAMOUNTDOC	INTEGER	สำเนาเอกสารคำฟ้อง		
BCDATECONSIDER	VARCHAR(20)	วันที่ศาลนัดพิจารณา		
BCNAMECOURT	VARCHAR(20)	ชื่อผู้พิพากษา		
BCSURNAMECOURT	VARCHAR(20)	นามสกุลผู้พิพากษา		
PBID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลคดีล้มละลาย	FK	PLAINT_BANKRUPTCY

ตารางที่ 3.50 แสดงพยานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ  
(REORGANIZATION\_REQUEST\_PETITIONER)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RRPID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ	PK	REORGANIZATION_REQUEST_PETITIONER
RRPDATE	VARCHAR(20)	วันที่ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		
RRPNAMEREQUEST	VARCHAR(20)	ชื่อผู้ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		
RRPSURNAMEREQUEST	VARCHAR(20)	นามสกุลผู้ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		
RRPTYPEREQUEST	VARCHAR(20)	สถานะของผู้ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		
RRPNATIONALITY	VARCHAR(20)	สัญชาติของผู้ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.50 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ

(REORGANIZATION\_REQUEST\_PETITIONER) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RRPAGE	INTEGER	อายุของผู้ร้องขอ ฟื้นฟูกิจการ		
RRPOCCUPATI ON	VARCHAR (20)	อาชีพของผู้ร้องขอ ฟื้นฟูกิจการ		
RRPOCCUPATI ONDETAIL	VARCHAR (50)	รายละเอียดอาชีพ ของผู้ร้องขอฟื้นฟู กิจการ		
RRPIDCARD	VARCHAR(1 3)	หมายเลขบัตร ประชาชนของผู้ ร้องขอฟื้นฟูกิจการ		
RRPERSONRE GISTER	INTEGER	หมายเลขทะเบียนนิติ บุคคลของผู้ร้องขอ ฟื้นฟูกิจการ		
RRPNUMBERR EQUEST	INTEGER	หมายเลขเอกสารคำ ร้องขอฟื้นฟู กิจการ		
RRTYPEDEBT OR	VARCHAR(5 0)	สถานะของลูกหนี้		
RRPAMOUNTD EBTOR	VARCHAR(5 0)	สถานะของการเป็น หนี้		
RRPDETAILA MOUNTDEBTO R	VARCHAR(5 0)	เก็บรายละเอียดของ หนี้		
RRPREASONR ESTORE	VARCHAR(1 00)	เหตุผลของการฟื้นฟู กิจการ		
RRPCHANNEL RESTORE	VARCHAR(1 00)	ช่องทางการฟื้นฟู กิจการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.50 แสดงพยานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ  
(REORGANIZATION\_REQUEST\_PETITIONER) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RRPACCOUNT DEBTOR	VARCHAR(2 0)	บัญชีเจ้าหนี้และ หมายเลขท้ายคำขอ		
ADDRID	INTEGER	รหัสที่อยู่ของผู้ร้อง ขอฟื้นฟูกิจการ	FK	ADDRESS
PBID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคดีล้มละลาย	FK	PLAINT_BANKRUPTC

ตารางที่ 3.51 แสดงพยานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ  
(APPLICATION\_PAYMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
APID	INTEGER	รหัสคำขอรับชำระ หนี้ในการฟื้นฟู กิจการ	PK	APPLICATION_PAYMEN T
APDATE0	VARCHAR(2 0)	วันที่เอกสาร		
APDATE	VARCHAR(2 0)	วันที่ที่ศาลสั่งฟื้นฟู กิจการ		
APFEE	INTEGER	ดอกเบี้ยที่เกิดจาก หนี้สิน		
APINSURANCE	VARCHAR(1 00)	การชำระหนี้สินแบบ มีหลักประกัน		
PBID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคดีล้มละลาย	FK	PLAINT_BANKRUPTC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.52 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลแบบฟอร์ม เอกสารของคดี  
(FORM\_LAWSUIT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
FLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของแบบฟอร์ม เอกสารประกอบการทำงานของคดีชื่อของคดีที่มีการเก็บแบบฟอร์มเอกสารประกอบการทำงานของคดี	PK	FORM_LAWSUIT
FLMAINITEM	VARCHAR (50)	แบบฟอร์มของคดี		
FLSUBITEM	INTEGER	ลำดับหัวข้อแบบฟอร์มของคดี		
FLNAMEFORM	VARCHAR(50)	ชื่อแบบฟอร์มของคดี		

ตารางที่ 3.53 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคดีโจทก์ (PLAINTIFF)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PLAINID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลโจทก์	PK	PLAINTIFF
PLAINNAME	VARCHAR (20)	ชื่อของโจทก์		
PLAINSURNAME	VARCHAR (20)	นามสกุลของโจทก์		
PLAINBIRTH	VARCHAR (20)	วันเกิดของโจทก์		
PLAINIDCARD	VARCHAR (13)	หมายเลขบัตรประชาชนของโจทก์		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.53 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคดีโจทก์ (PLAINTIFF) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
PLAINRACE	VARCHAR (20)	เชื้อชาติของโจทก์		
PLAINNATION ALITY	VARCHAR (20)	สัญชาติของโจทก์		
PLAINOCCUPA TION	VARCHAR (20)	อาชีพของโจทก์		
PLAINTELEPH ONE	VARCHAR (100)	เบอร์โทรศัพท์ของ โจทก์		
ADDRID	INTEGER	รหัสที่อยู่ของโจทก์	FK	ADDRESS
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.54 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง  
(ACCUSATION\_CIVIL)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ACID	INTEGER	รหัสหมายเลขข้อมูล คำขอท้ายแพ่ง	PK	ACCUSATION_ CIVIL
ACCUDETAIL	VARCHAR (100)	รหัสหมายเลขคำขอ ท้ายคำแพ่ง		
ACAMOUTN DOC	VARCHAR (20)	จำนวนสำเนาคำฟ้อง		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUI T

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.55 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคดีฎีกา (PETITION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
PETID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลฎีกา	PK	PETITION
PEDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
PETNAME	VARCHAR (20)	ชื่อของผู้คัดค้าน		
PETSURNAME	VARCHAR (20)	นามสกุลของผู้ คัดค้าน		
PETTOPIC	VARCHAR (50)	หัวข้อที่คัดค้าน		
PETJUDGMEN TDATE	VARCHAR (20)	วันที่ยื่นฎีกา		
PETJUDGMEN TREADDATE	VARCHAR (20)	วันที่อ่านฎีกา		
PETDETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดฎีกา		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.56 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของตารางข้อมูลคำร้อง  
(REQUEST\_FOR\_INFORMATION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RFIID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคำร้อง	PK	REQUEST_FOR_INFOR MATION
RFDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
RFIDETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดของ ข้อมูลคำร้อง		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.57 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลคำขอ (ASK\_FOR\_INFORMATION)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
AFIID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคำขอ	PK	ASK_FOR_INFORMATION
AFIDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
AFIDETAİL	VARCHAR (1000)	รายละเอียดของ ข้อมูลคำขอ		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.58 แสดงพจนานุกรมข้อมูลของข้อมูลคำแถลง (STATEMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
SID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลคำแถลง	PK	STATEMENT
SDATE	VARCHAR (20)	วันที่เอกสาร		
SDETAIL	VARCHAR (100)	รายละเอียดของ ข้อมูลคำแถลง		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.59 แสดงพจนานุกรมข้อมูลการนัดหมาย (APPOINTMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
AID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ นัดหมาย	PK	APPOINTMENT
AITEM	VARCHAR (100)	หัวข้อการนัดหมาย		
ALOCATION	VARCHAR (100)	สถานที่นัดหมาย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.59 แสดงพจนานุกรมข้อมูลการนัดหมาย (APPOINTMENT) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ADATE	VARCHAR (50)	วันที่นัดหมาย		
ATIME	VARCHAR (50)	เวลาที่นัดหมาย		
LAWID	INTEGER	รหัสหมายเลข ประจำตัวของ ทนายความ	FK	LAWYER
CLIENTID	INTEGER	รหัสหมายเลขของผู้ จ้างทนาย	FK	CLIENT

ตารางที่ 3.60 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน (ASSIGN\_SUBSTITUTE)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ASID	INTEGER	รหัสข้อมูลใบมอบ อำนาจให้ดำเนินคดี แทน	PK	ASSIGN_SUBSTITUTE
ASDATE	VARCHAR(2 0)	วันที่เอกสาร		
ASASSIGN	VARCHAR(1 00)	บุคคลที่ได้รับ มอบหมาย		
ASREGISTER	VARCHAR(2 0)	เลขทะเบียนที่เป็น สมาชิก		
ASLAW	VARCHAR(2 0)	ประเภทกฎหมาย		
ASNAMEWITN ESS	VARCHAR(2 0)	ชื่อพยานลำดับที่ 1		
ASSURNAME WITNESS	VARCHAR(2 0)	นามสกุลพยานลำดับ ที่ 1		
ASNAMEWITN ESS1	VARCHAR(2 0)	ชื่อพยานลำดับที่ 2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.60 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน (ASSIGN\_SUBSTITUTE)  
(ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ASSURNAME WITNESS1	VARCHAR(2 0)	นามสกุลพยานลำดับ ที่ 2		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.61 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำขอทำยคำฟ้องคดีแรงงาน (REQUEST\_LABOR)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RLID	INTEGER	รหัสข้อมูลคำขอทำ คำฟ้องคดีแรงงาน	PK	REQUEST_LABOR
RLCONTRACT LABOR	VARCHAR(5 0)	รายละเอียดที่ให้ จำเลยปฏิบัติตาม สัญญาจ้างแรงงาน		
RLLABORLAW	VARCHAR(5 00)	รายละเอียดที่จำเลย ปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองแรงงาน		
RLLABORREL ATELAW	VARCHAR(5 0)	รายละเอียดที่จำเลย ปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงานสัมพันธ์		
RLREVOCATI ONDECISION	VARCHAR(5 0)	รายละเอียดการเพิก ถอนคำวินิจฉัยของ จำเลย		
RLSOCIALSEC URITY	VARCHAR(5 0)	รายละเอียดที่จำเลย ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกันสังคม		
RLDAMAGES	VARCHAR(5 0)	รายละเอียดและ ค่าเสียหายที่ละเมิด ต่อโจทก์		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.61 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำขอทำคำฟ้องคดีแรงงาน (REQUEST\_LABOR) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RLLABOROTHER	VARCHAR(50)	รายละเอียดการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอื่น		
RLNAMEJUDGE	VARCHAR(50)	ชื่อผู้พิพากษา		
RLSURNAMEJUDGE	VARCHAR(50)	นามสกุลผู้พิพากษา		
RLDETAIL	VARCHAR(50)	รายละเอียดคำสั่งศาล		
RLDATECONSIDER	VARCHAR(20)	วันที่นัดสืบพยานและพิจารณาโจทก์		
RLTIMECONSIDER	VARCHAR(20)	เวลาที่นัดสืบพยานและพิจารณาโจทก์		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.62 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน (ACCUSATION\_LABOR)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ALID	INTEGER	รหัสข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน	PK	ACCUSATION_LABOR
ALDATE	VARCHAR(20)	วันที่เอกสาร		
ALADDROFFICEPLAIN	VARCHAR(1000)	ที่อยู่ที่ทำงานของโจทก์		
ALAMOUNTPLAIN	VARCHAR(10)	จำนวนพวกของโจทก์		
ALADDROFFICEDEFEN	VARCHAR(1000)	ที่อยู่ที่ทำงานของจำเลย		
ALAMOUNTDEFEN	VARCHAR(50)	จำนวนพวกของจำเลย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.62 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน (ACCUSATION\_LABOR) (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ALVIOLATION DEFEN	VARCHAR(5 0)	จำเลยไม่ฝ่าฝืนไม่ ปฏิบัติตาม		
ALDETAIL	VARCHAR(1 000)	รายละเอียดที่จำเลย ไม่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ ตาม		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.63 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ (OBJECTION\_TESTIMONY)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
OTID	INTEGER	รหัสข้อมูลคำคัดค้าน คำให้การ	PK	OBJECTION_TESTIMO NY
OTDATE	VARCHAR(2 0)	วันที่เอกสาร		
OTDETAIL	VARCHAR(1 000)	รายละเอียดคำ คัดค้านคำให้การ		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของ ข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.64 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (POWER\_ATTORNEY)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
PAID	INTEGER	รหัสข้อมูลใบมอบ ฉันทะ/ใบมอบ อำนาจ	PK	POWER_ATTORNEY
PADATE	VARCHAR(2 0)	วันที่เอกสาร		
PADETAIL	VARCHAR(2 0)	รายละเอียดข้อมูลใบ มอบฉันทะ/ใบมอบ อำนาจ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.64 แสดงพจนานุกรมข้อมูลใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (POWER\_ATTORNEY)

(ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PANAMEWITNESS	VARCHAR(20)	ชื่อพยานลำดับที่ 1		
PASURNAMEWITNESS	VARCHAR(20)	นามสกุลพยานลำดับที่ 1		
PANAMEWITNESS1	VARCHAR(20)	ชื่อพยานลำดับที่ 2		
PASURNAMEWITNESS1	VARCHAR(20)	นามสกุลพยานลำดับที่ 2		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.65 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำร้อง ขอ แกลง (PETITION\_STATEMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PSID	INTEGER	รหัสข้อมูลคำร้อง ขอ แกลง	PK	PETITION_STATEMENT
PSDATE	VARCHAR(20)	วันที่เอกสาร		
PSTYPE	VARCHAR(20)	ประเภทของข้อมูล		
PSDETAIL	VARCHAR(500)	รายละเอียดข้อมูล		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.66 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้อง (INDICTMENT)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
IID	INTEGER	รหัสข้อมูลข้อมูลคำฟ้อง	PK	INDICTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.66 แสดงพจนานุกรมข้อมูลคำฟ้อง (INDICTMENT) (ต่อ)

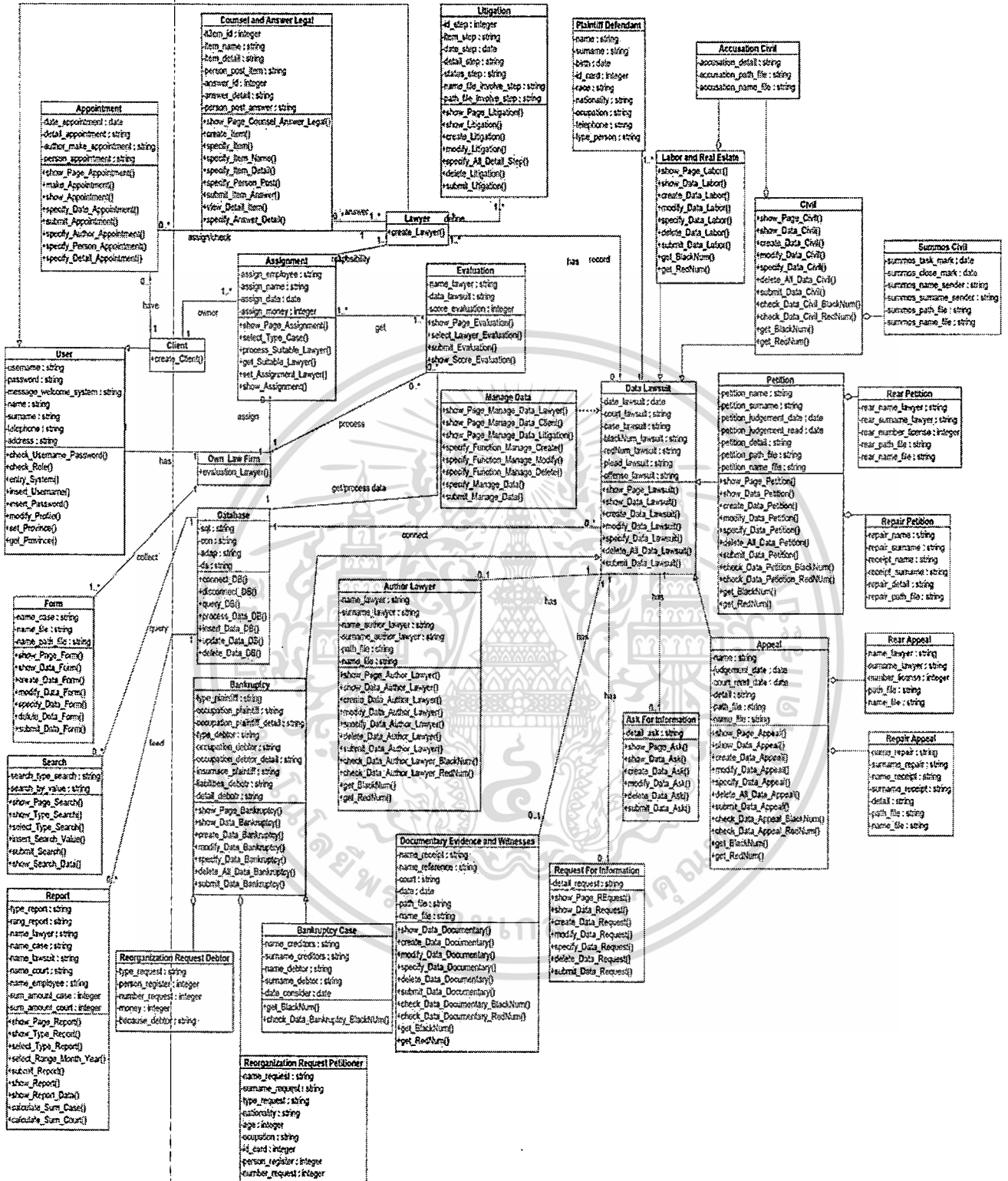
ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
IDATE	VARCHAR(20)	วันที่เอกสาร		
IDETAIL	VARCHAR(500)	รายละเอียดข้อมูลคำฟ้อง		
DBLID	INTEGER	รหัสหมายเลขของข้อมูลพื้นฐานทางคดี	FK	DATABASE_LAWSUIT

ตารางที่ 3.67 แสดงพจนานุกรมข้อมูลการปิดงาน (CLOSE\_JOB)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดและขนาด	ความหมาย	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
CJID	INTEGER	รหัสข้อมูลการปิดงาน	PK	CLOSE_JOB
CJDATE	VARCHAR(20)	วันที่ปิดงาน		
CJSTATUS	VARCHAR(20)	ผลการทำคดี		
ASSIGNID	INTEGER	รหัสหมายเลขของงานที่รับทำคดี	FK	ASSIGNMENT

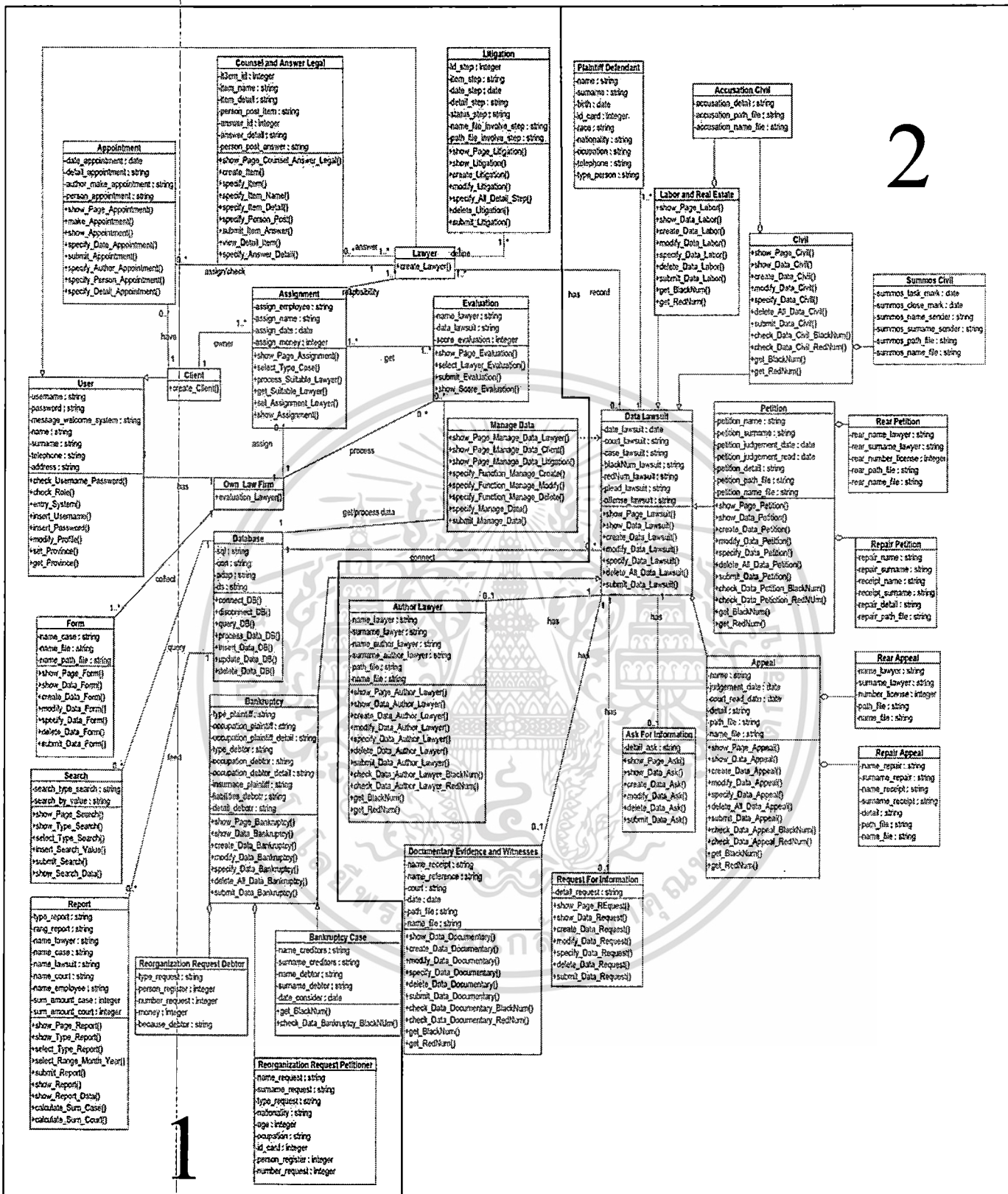
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7.5 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)



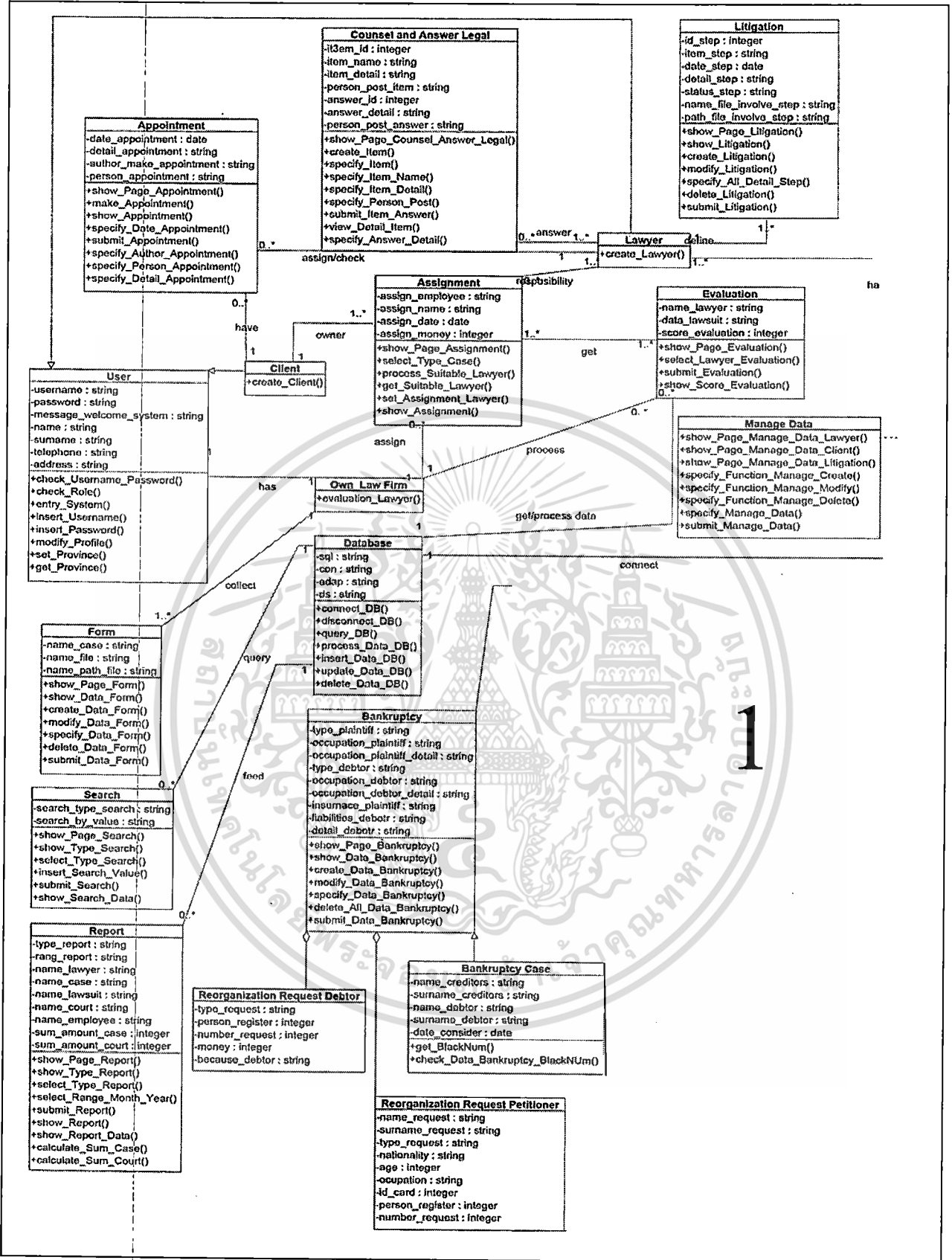
รูปที่ 3.30 แสดงคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.30 แสดงคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ของระบบ (ต่อ)

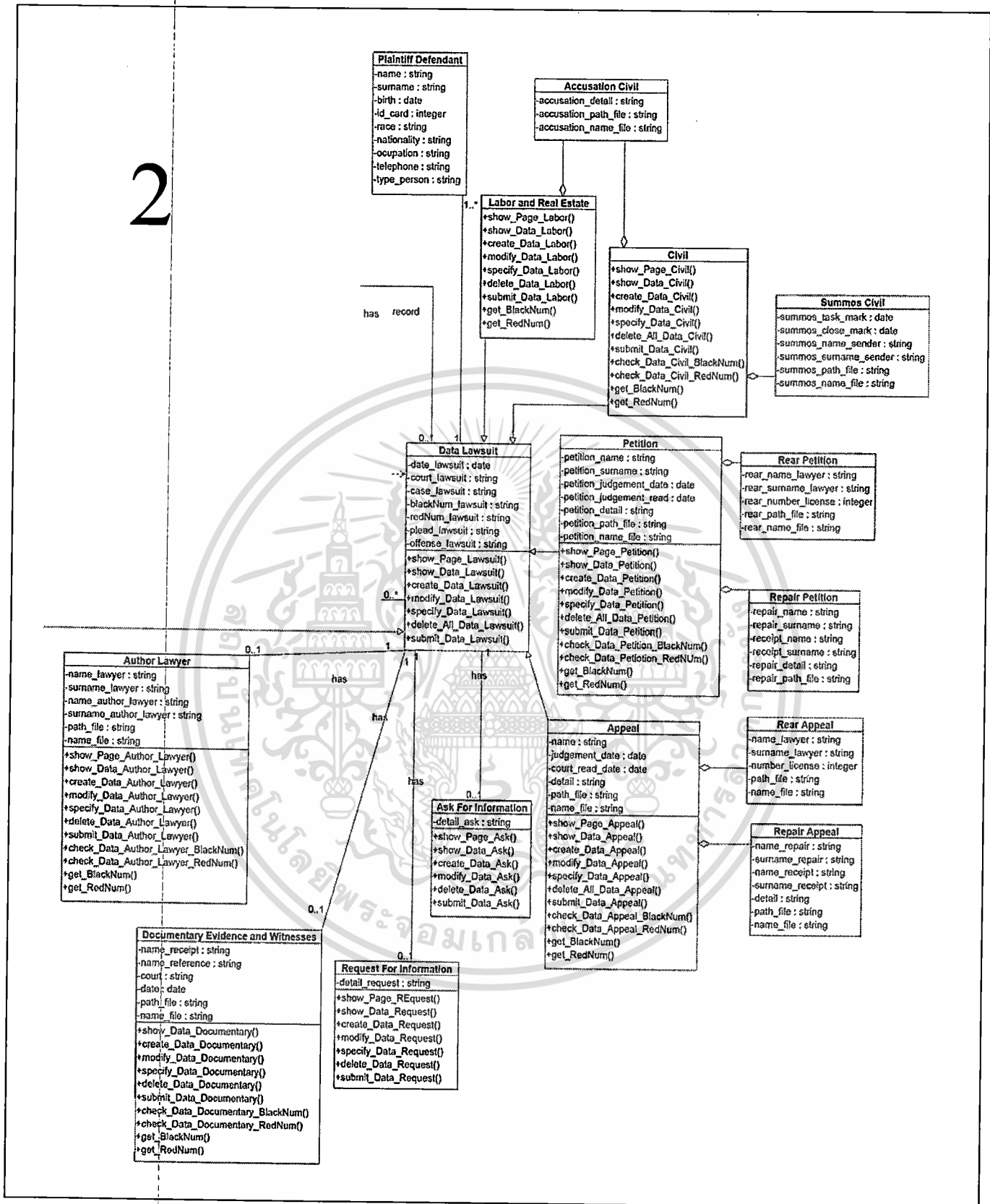
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.30 แสดงคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ของระบบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2



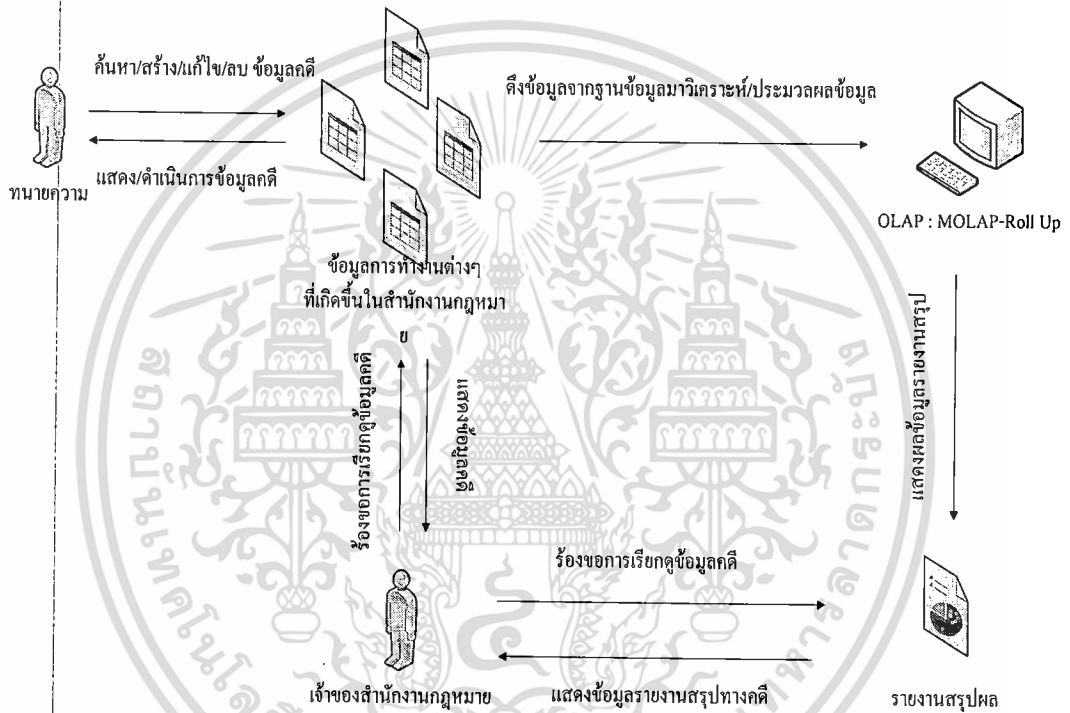
รูปที่ 3.30 แสดงคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ของระบบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.8 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการพัฒนาระบบ

#### 3.8.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี OLAP กับการพัฒนาระบบ

จากการศึกษาเทคโนโลยี OLAP จากเนื้อหาในบทที่ 2 นั้นทางผู้พัฒนาระบบคาดหวังว่าจะนำเทคโนโลยีนี้มาช่วยใช้ในการออกแบบรายงานซึ่งจากประเภทของ OLAP ที่จะนำมาใช้คือ MOLAP และใช้วิธีแบบ Roll up มาช่วยจัดการข้อมูลรายละเอียดปริมาณจำนวนมากให้กลายเป็นข้อมูลสรุปเพื่อช่วยในการตัดสินใจโดยทางผู้พัฒนาระบบได้ทำการออกแบบการทำงานคร่าวๆ ในส่วนของการนำเทคโนโลยี OLAP มาช่วยใช้ในการออกรายงานได้ดังรูปข้างล่าง



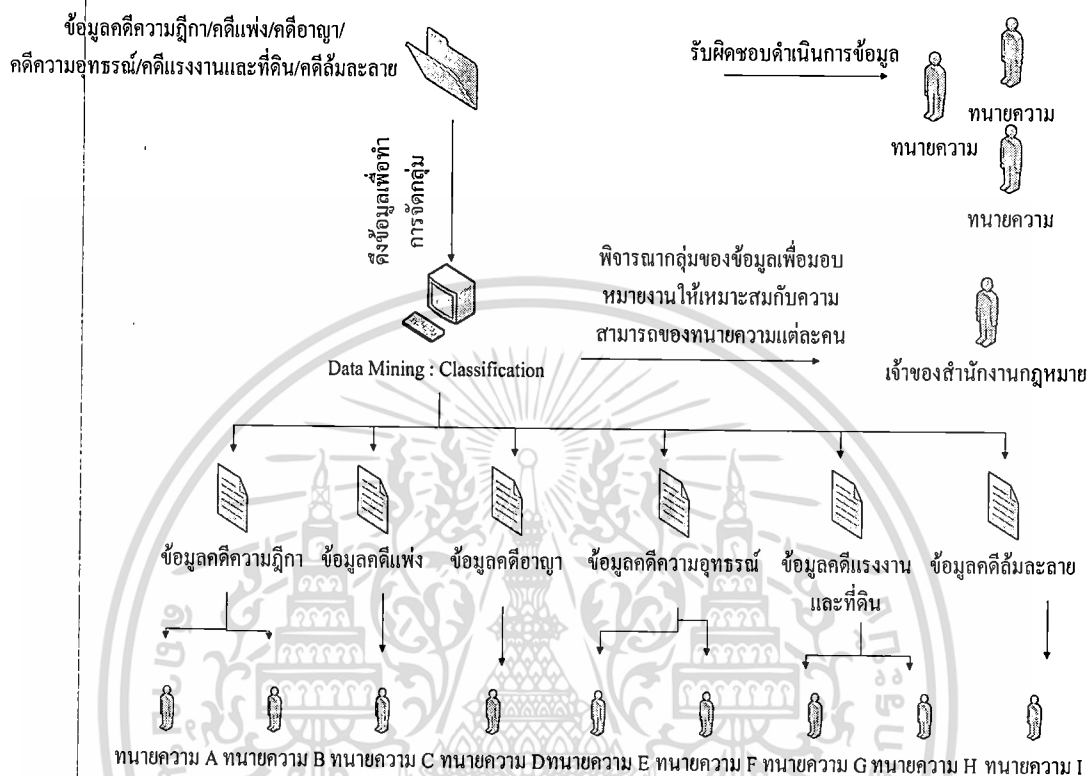
รูปที่ 3.31 แสดงภาพการทำงานการนำ OLAP มาใช้ในการพัฒนาระบบ

จากรูปที่ 3.31 แสดงภาพการทำงานการนำ OLAP มาใช้ในการพัฒนาระบบในส่วนของการออกรายงานแบบสรุปผลโดยเทคโนโลยีแบบ OLAP จะนำข้อมูลดิบหลายๆ ส่วนมาวิเคราะห์สรุปผลให้กลายเป็นข้อมูลรายงานสรุปเพื่อให้ง่ายต่อการดูและเข้าใจข้อมูลที่นำมาแสดงผลและง่ายต่อการนำไปใช้งานในการบริหารจัดการสำนักงานกฎหมายสำหรับเจ้าของสำนักงานกฎหมายต่อไป

#### 3.8.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Data Mining กับการพัฒนาระบบ

จากการศึกษาเทคโนโลยี Data Mining จากเนื้อหาในบทที่ 2 นั้นทางผู้พัฒนาระบบคาดหวังว่าจะนำเทคโนโลยีนี้มาช่วยใช้จัดกลุ่มประเภทของข้อมูลเพื่อทำการแบ่งประเภทข้อมูลของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทนายความตามความถนัดในการทำคดีซึ่งการทำงานในส่วนนี้อยู่ในส่วนของการมอบหมายงานทางคดีให้ทนายความรับผิดชอบและผู้พัฒนาระบบได้ทำการออกแบบการทำงานคร่าวๆ ในส่วนของการนำเทคโนโลยี Data Mining มาช่วยใช้ในการจัดกลุ่มข้อมูลทนายความดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 3.32 แสดงภาพการทำงานการนำ Data Mining มาใช้ในการพัฒนาระบบ

จากรูปที่ 3.32 แสดงภาพการทำงานการนำ Data Mining มาใช้ในการพัฒนาระบบในส่วนการจัดกลุ่มข้อมูลทนายความในการดำเนินการรับผิดชอบทางคดีซึ่งเทคโนโลยี Data Mining จะนำข้อมูลการทำงานของทนายความมาทำการจัดกลุ่มตามประเภทของข้อมูลทางคดีและหลังจากนั้นก็ประมวลผลหาปริมาณของคดีแต่ละประเภทที่ทนายความรับผิดชอบและหาประเภทคดีที่ทนายความรับผิดชอบมากที่สุดมาทำการจัดกลุ่มให้อยู่ในประเภทคดีนั้นซึ่งจะทำให้ทราบถึงข้อมูลคดีแต่ละประเภทว่ามีทนายความคนไหนมีความสามารถในการรับผิดชอบคดีประเภทนั้นๆ เพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถมอบหมายงานทางด้านคดีให้ตรงกับความสามารถและประสบการณ์

### 3.9 การออกแบบหน้าจอการทำงานจากระบบ

The screenshot shows the 'Legal Service' website interface. At the top, there is a login section with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Login' button. Below the login section, there are three buttons: 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับเรา', and 'ปรึกษาปัญหากฎหมาย'. A large white arrow points down from the login section to the main content area.

The main content area is titled 'The Lawsuit Firm Community Discussion Board'. It features a search bar with 'Message' set to 'ทั้งหมด', 'Sort By' set to 'ตอบล่าสุดไว้ข้างบน', and a 'Contains' field. There is also a 'ค้นหาข้อมูล' button.

เลือกข้อความ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เมื่อ
<input type="checkbox"/>	1	มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนข้างบ้าน	10/2/2013 10:25:56
<input type="checkbox"/>	2	เพื่อนยืมเงินแล้วไม่จ่าย	20/2/2556 10:30:13
<input type="checkbox"/>	3	การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	17/1/2556 16:12:32

At the bottom of the screenshot, there is a 'ส่งข้อความใหม่' button and a small number '3'.

รูปที่ 3.33 แสดงภาพหน้าจอการทำงานการตั้งคำถามและตอบปัญหาทางกฎหมาย

หน้าจการทำงานในส่วนของกระดานตั้งคำถามและตอบปัญหาทางกฎหมายแสดงได้ดังรูปที่ 3.33 โดยการทำงานในส่วนนี้สามารถสร้างกระทู้ใหม่ การค้นหากระทู้ต่างๆ ตามเงื่อนไขที่เลือกและการค้นหากระทู้จากข้อความซึ่งการทำงานในส่วนนี้จะเน้นการตั้งกระทู้เพื่อถามคำถามสิ่งที่ยังสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายและการตอบข้อซักถามทางกฎหมายที่มีบุคคลมาโพสต์ข้อซักถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Legal Service**

หน้าแรก | เลขาฯ | ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ข้อมูลนัดหมาย

ข้อมูลนัดหมายของลูกความ

เลือกเดือน มกราคม | เลือกพ.ศ. 2556 | ค้นหาข้อมูลนัดหมาย

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันหยุดพิเศษ	วันศุกร์	วันเสาร์
				1 หรือ กับ ภควดี กรวดเวร เวลา 1:5 AM	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 สวป กับ ภควดี กรวดเวร เวลา 6:15 AM

รูปที่ 3.34 แสดงภาพหน้าจอการดูข้อมูลนัดหมายของลูกความ

หน้าจอการทำงานในส่วนของการนัดหมายของลูกความแสดงได้ดังรูปที่ 3.34 ซึ่งลูกความถ้าต้องการดูข้อมูลนัดหมายต้องคลิกที่ “ข้อมูลนัดหมาย” และเลือกเดือนปีที่ต้องการดูข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย” เพื่อแสดงปฏิทินของเดือนและปีที่ต้องการดูข้อมูลซึ่งภายในปฏิทินจะมีการแสดงข้อมูลการนัดหมายที่เกิดขึ้นในวันต่างๆ ของเดือนปีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.35 แสดงภาพหน้าจอการทำงานการนัดหมายที่เกิดขึ้นในคดีในส่วนของทนายความ

การนัดหมายในส่วนของทนายความจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน โดยการทำงานในส่วนแรกเป็นการบันทึกข้อมูลการนัดหมายอยู่ในหัวข้อ “จัดการข้อมูลนัดหมาย” ซึ่งต้องมีการระบุหัวข้อการนัดหมาย สถานที่การนัดหมาย ผู้ถูกนัดหมาย และวันเวลาที่ต้องการนัดหมายจากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลนัดหมาย” ข้อมูลการนัดหมายนี้ก็จะถูกจัดเก็บลงฐานข้อมูลของระบบซึ่งแสดงดังรูปที่ 3.35 ในส่วนการทำงานที่สองของการนัดหมายคือการดูข้อมูลการนัดหมายซึ่งทนายความต้องมีการคลิกที่หัวข้อ “ข้อมูลนัดหมาย” จากนั้นทำการระบุเดือนและปีที่ต้องการนัดหมายต่างๆ และกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย” ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 3.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | ปริญญาโทกฎหมาย

**จัดการข้อมูลนัดหมาย**

หัวข้อ  วันที่

สถานที่

ผู้ถูกนัดหมาย -ผู้ถูกนัดหมาย-

**ข้อมูลนัดหมาย**

1 เลือกเดือน มกราคม 2 เลือกท.ศ. 2556 3 ค้นหาข้อมูลนัดหมาย

4

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
				1 hari กับ ศิริวรรณ แสงวันลอบ เวลา 1:5 AM	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 สรุป กับ ศิริวรรณ แสงวันลอบ เวลา 6:15 AM

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการฝากคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการฝากคดี

รูปที่ 3.36 แสดงภาพหน้าจอการจัดการข้อมูลนัดหมายของทนายความ

ส่วนของการจัดการข้อมูลนั้นแรกเริ่มเลยต้องมีการจัดการข้อมูลในส่วนของคุณพื้นฐานทางคดีก่อนจากนั้นถึงจัดการข้อมูลในส่วนคดีอื่นๆ ได้โดยในวิธานพันธฉบับนี้จะยกตัวอย่างการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลพื้นฐานทางคดีโดยการจัดการข้อมูลพื้นฐานทางคดีจะเริ่มจากการคลิก “จัดการข้อมูล” จากนั้นเลือก “ข้อมูลพื้นฐานคดี” เลือกงานทางคดีที่จะจัดการข้อมูล โดยข้อมูลพื้นฐานทางคดีจะแบ่งออกเป็นสามส่วน โดยเริ่มจากข้อมูลพื้นฐานทางคดีดังแสดงรูปที่ 3.38 และรูปที่ 3.39 แสดงการจัดการข้อมูลพื้นฐานในส่วนของคุณโจทก์และรูปที่ 3.40 แสดงการจัดการข้อมูลในส่วนของคุณจำเลยซึ่งเมื่อดำเนินการข้อมูลทั้งสามส่วนครบแล้วจึงทำการกดปุ่ม “บันทึก”

2			1		
<b>ข้อมูลลูกค้า</b>	<b>ข้อมูลพื้นฐานคดี</b>	<b>ข้อมูลคดีแพ่ง</b>	<b>ข้อมูลนัดหมาย</b>		
	แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ ข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง	<b>จัดการข้อมูล</b>		
			<b>ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี</b>		
<b>ข้อมูลคดีฎีกา</b>	<b>ข้อมูลคดีอุทธรณ์</b>	<b>ข้อมูลคดีล้มละลาย</b>	<b>ค้นหาข้อมูลคดี</b>		
ข้อมูลฎีกา	ข้อมูลอุทธรณ์	ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย	<b>งานที่ได้รับมอบหมาย</b>		
ข้อมูลคำแก้ฎีกา	ข้อมูลคำแก้อุทธรณ์	ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย	<b>แบบฟอร์มการทาคดี</b>		
ข้อมูลคำท้ายฎีกา	ข้อมูลคำท้ายอุทธรณ์	ข้อมูลสารร้องขอฟื้นฟูกิจการ			
แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา	แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย			
<b>ข้อมูลคดีแรงงาน</b>	<b>ข้อมูลคดีปกครอง</b>	<b>ข้อมูลอื่นๆ</b>			
ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ	ข้อมูลใบแถลงความ			
ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน	ข้อมูลใบมอบฉันทะในมอบอำนาจ	ข้อมูลคำขอ			
ข้อมูลคำขอท้ายคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำร้อง ขอ แกลง	ข้อมูลคำแกลง			
แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคำฟ้อง แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ			

รูปที่ 3.37 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการข้อมูลพื้นฐานคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 เลือกงานที่รับมอบหมาย : คดีค้างคาบ้าน

2 ข้อมูลพื้นฐานคดี

วันที่ : 04/02/2013 คดีหมายเลขดำที่ 321 /25 56  
 คดีหมายเลขแดงที่ 3211 /25 56

ศาล : แพ่ง  
 ความ : แพ่ง

หมายความผู้รับผิดชอบ : ภควดี กวีวัฒน์  
 ค้างค่าเช่าบ้าน

หมายความรับว่าความฝ่าย : โจทก์

ข้อหาฐานความผิด :

ทุนทรัพย์ดำเนินคดี : 5000

บันทึก

ล้างข้อมูล

รูปที่ 3.38 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลพื้นฐานทางคดี

เลือกงานที่รับมอบหมาย : คดีค้างคาบ้าน

3 ข้อมูลโจทก์

ชื่อ : ศจดวง นามสกุล : เลิศหล้า  
 วันเดือนปีเกิด : 04/02/1987 บัตรประชาชน : 11  
 เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย อาชีพ : อีستر

ที่อยู่โจทก์

บ้านเลขที่ : 166/2 หมู่ที่ : 12 ถนน : สุขุมวิท 103  
 ซอย : อุดมสุข เบอร์โทรศัพท์ : 023984405

จังหวัด : กรุงเทพฯ เขต : พระนคร แขวง : พระบรมมหาราชวัง

บันทึก

ล้างข้อมูล

รูปที่ 3.39 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลโจทก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลจำเลย		4	
ชื่อ :	จิด	นามสกุล :	อารมณ
วันเดือนปีเกิด :	07/02/1987	บัตรประชาชน :	1100900378058
เชื้อชาติ :	ไทย	สัญชาติ :	ไทย
ที่อยู่จำเลย		อาชีพ :	อิสระ
บ้านเลขที่ :	166/1	หมู่ที่ :	12
ซอย :		เบอร์โทรศัพท์ :	023984405
จังหวัด :	กรุงเทพ	เขต :	พระนคร
		แขวง :	พระบรมมหาราชวัง
บันทึก	5	สร้างข้อมูล	

รูปที่ 3.40 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลจำเลย

หน้าจอการจัดการขั้นตอนการทําคดีโดยในส่วนของการเพิ่มขั้นตอนการทําคดีจะต้องมีการระบุเลือกคดีที่จะบันทึกข้อมูลขั้นตอนจากนั้นบันทึกรายละเอียดในส่วนของการขั้นตอนลงไปได้ดังรูปที่ 3.41

Legal Service		หน้าแรก		เกี่ยวกับเรา		ปรึกษาปัญหากฎหมาย	
ข้อมูลขั้นตอนการทําคดี							
2	เลือกหมายเลขคดี	12/2555	ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทําคดี				
3	ขั้นตอน :	ปิดคดี	พิจารณาเรื่องร้อง		สถานที่การทำงาน :	ปิดคดี	1
รายละเอียดการทำงาน :							
4	บันทึก						
ข้อมูลนัดหมาย							
จัดการข้อมูล							
ข้อมูลขั้นตอนการทําคดี							
ค้นหาข้อมูลคดี							
งานที่ได้รับมอบหมาย							
แบบฟอร์มการทําคดี							

รูปที่ 3.41 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการเพิ่มขั้นตอนการทําคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่มีการเพิ่มขึ้นตอนการทำคดีนั้น ขั้นตอนคดีที่เพิ่มสามารถที่จะทำการแก้ไขได้ โดยเริ่มจากเลือกหมายเลขคดีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทำคดี” ระบบจะโชว์ขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีนั้นออกมาจากนั้นถ้าต้องการแก้ไขขั้นตอนไหนก็กดที่ “Edit” แล้วทำการใส่ข้อมูลใหม่ลงไปและเมื่อแก้ไขเสร็จให้กดที่ “Update” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขให้กดที่ “Cancel” ซึ่งขั้นตอนการจัดการที่กล่าวไปแสดงได้ดังรูปที่ 3.42

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | บริการช่วยเหลือกฎหมาย

**ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี**

1 เลือกหมายเลขคดี 12/2555 ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทำคดี

ขั้นตอน :  สถานะการทำงาน : -สถานะการทำงาน-

รายละเอียดการทำงาน :

บันทึก

แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
Edit	<input type="checkbox"/>	1	รับงานเพื่อทำคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานเพื่อมาดำเนินคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
Edit	<input type="checkbox"/>	2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

3

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | บริการช่วยเหลือกฎหมาย

**ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี**

เลือกหมายเลขคดี 12/2555 ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทำคดี

ขั้นตอน :  สถานะการทำงาน : -สถานะการทำงาน-

รายละเอียดการทำงาน : 6

บันทึก

แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
Update Cancel	<input type="checkbox"/>	1	รับงานเพื่อทำคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานเพื่อมาดำเนินคดีและศึกษาคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
Edit	<input type="checkbox"/>	2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

4

รูปที่ 3.42 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลขั้นตอนการทำคดีในส่วนของการแก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดีจะแสดงได้ดังรูปที่ 3.43 โดยการค้นหาข้อมูลสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภทตามที่ได้มีกล่าวไว้แล้วในเรื่องของขอบเขตการทำงานของระบบซึ่งถ้ามีข้อมูลทางคดีอยู่ระบบจะแสดงออกมา

รูปที่ 3.43 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดี


หลังจากที่ทำการค้นหาข้อมูลแล้วระบบจะแสดงผลพร้อมออกมาดังรูปที่ 3.44 ซึ่งสามารถกดที่ “เลือก” เพื่อคิวคิววนเข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดีได้และผลลัพธ์ที่ได้จากการคิวคิววนเพื่อดูข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละคดีแสดงได้ดังรูปที่ 3.45

รูปที่ 3.44 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการค้นหาข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพื้นฐานทางคดี  
ข้อมูลอาชญากรรม  
ข้อมูลคำพิพากษาศาลฎีกา  
ข้อมูลคำฟ้องอัยการและ  
ข้อมูลคดีอื่นๆ

**คำฟ้องคดีล้มละลาย**



คดีหมายเลขดำที่ ล. 121/2555  
ศาลล้มละลายกลาง  
วันที่ 01/01/2013  
ความล้มละลาย

ปีการรวม แลงโรงเป โจทย์

ระหว่าง [ ]  
ผู้เงิน แลงกล้า จำเลย

เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ขอยื่นฟ้องผู้ถูกฟ้องนี้ตั้งกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล สัญชาติ ไทย อายุ 0 ปี

อาชีพ  ประเภทของธุรกิจ 15/2555

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 1100900582001

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

166/2 13 ลุมพฐ สุขุมวิท 103 บางนา บางนา กรุงเทพฯ

มีภูมิลำเนาอยู่ที่

โทรศัพท์ 0895261250 โทรสาร

ปรากฏตามเอกสารท้ายคำฟ้องหมายเลข

ข้อ ๒. ลูกหนี้เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล สัญชาติ ไทย อายุ 0 ปี

อาชีพ  ประเภทของธุรกิจ 15/2555

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 110098005842

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

166/2 13 ลุมพฐ สุขุมวิท 103 บางนา บางนา กรุงเทพฯ

มีภูมิลำเนาอยู่ที่

โทรศัพท์ 027432038 โทรสาร

ปรากฏตามเอกสารท้ายคำฟ้องหมายเลข

ข้อ ๓. สาเหตุแห่งมูลหนี้ของเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์  
เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์เป็นเจ้าหนี้ของลูกหนี้จำนวน 5000 บาท  
โดยเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์เป็น  เจ้าหนี้ไม่มีประกัน  เจ้าหนี้มีประกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
ในตามรายละเอียด

ข้อ ๔. ความมีหนี้สินกับในตัวของลูกหนี้  
ลูกหนี้เป็นผู้มีหนี้สินกับตัว เพราะ

ลูกหนี้มีสินทรัพย์ไม่พอค้ำประกัน

ต้องขอสินเชื่อจากธนาคาร ๘ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๕๓ โดย

- ลูกหนี้ได้ออนไลน์ยื่นหรือสิทธิจัดการทรัพย์สินของตนให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แห่งเจ้าหนี้ทั้งหลายของตน  
ไม่ว่าได้กระทำการนั้นในหรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ได้ออนไลน์หรือส่งมอบทรัพย์สินของตนไปโดยการแสดงเจตนาหลง หรือโดยการฉ้อฉลไม่ว่าได้กระทำการนั้นใน  
หรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ได้ออนไลน์ยื่นขอสินเชื่อหรือก่อให้เกิดทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้นเหนือทรัพย์สินที่ตน ซึ่งถ้าลูกหนี้ล้ม  
ละลายแล้ว จะต้องถือว่าเป็นการไปเปรียบ ไม่ว่าได้กระทำการนั้นในหรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ขอไปเปลี่ยนตราช้อปฝากหรือได้ออกไปก่อนแล้วและคงผูกตราช้อปฝากเพื่อประกันการชำระหนี้  
หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ไปเสียจากเคหสถานที่เคยอยู่หรือซ่อนตัวอยู่ในเคหะสถาน หรือหลบไป หรือวิธีอื่นหรือปิดสถานที่ประกอบ  
ธุรกิจ เพื่อป้องกันการชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ยื่นคำขอขอลดหนี้ไปให้เกินจากศาล เพื่อป้องกันการชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ยอมคนให้ต้องคำพิพากษาซึ่งบังคับให้ชำระเงินซึ่งคนไม่ควรต้องชำระ เพื่อป้องกันการชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้  
ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ถูกยึดทรัพย์ตามหมายบังคับคดี หรือไม่มีทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะส่งค้ำชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้แถลงต่อศาลในคดีใดๆ ว่าไม่สามารถชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้แจ้งให้เจ้าหนี้คนใดคนหนึ่งของตนทราบว่าไม่สามารถชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้เสนอคำขอประนอมหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- ลูกหนี้ได้รับหนังสือวงกลมจากเจ้าหนี้ให้ชำระหนี้แล้วไม่ยอมชำระคืนครั้ง ซึ่งระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าสามสิบ  
วัน และลูกหนี้ไม่ยอมชำระหนี้

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คดีนี้ดำไม่จำ

ข้อมูลทั้งหมด
จัดการข้อมูล
ข้อมูลชั้นคอมพิวเตอร์ภาคี
ค้นหาข้อมูลคดี
งานที่ได้รับมอบหมาย
แบบฟอร์มการภาคี

รูปที่ 3.45 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการคิวคิววนเพื่อดูข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย

1

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ :  นามสกุล :

เชื้อชาติ :  สัญชาติ :  วันเกิด :

นายความ :  โบนัส :

ชั้นที่ :  ที่ :

อีเมล :

**ที่อยู่นายความ**

บ้านเลขที่ :  หมู่ที่ :  ถนน :

ซอย :  เบอร์โทรศัพท์ :

จังหวัด :  เขต :  แขวง :

2 ประสพการณ์การทำงาน

หมายเลขคดีดำ	รายละเอียดคดี	ประเภทคดี
12/2555	ติดหนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่ใช้คืนเป็นเวลานาน	ล้มละลาย
12/2550	ลักทรัพย์ผู้อื่น	ล้มละลาย
101/2556	ขดไขเงินที่เกิดจากการรับประกันผู้ซื้อ	แพ่ง
102/2556	การจัดการดูแลบริษัท	ปกครอง
254/2556	ถูกเอาเปรียบเรื่องค่าจ้าง	แรงงาน

รูปที่ 3.46 แสดงภาพหน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลนายความ

หน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลนายความแสดงได้ดังรูปที่ 3.46 โดยการทำงานในส่วนนี้จะมีการแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวซึ่งทำการแก้ไขข้อมูลได้ แต่ส่วนข้อมูลประวัติการทำงานข้อมูลในส่วนนี้จะดูได้เพียงอย่างเดียวเพราะข้อมูลในส่วนนี้ดึงมาจากข้อมูลการทำงานของนายความในแต่ละคน

หน้าจอการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลลูกความนั้นมีการแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. การเพิ่มข้อมูลลูกความซึ่งจะเพิ่มทั้งข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบจากนั้นกด “บันทึก” แสดงได้ดังรูปที่ 3.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแก้ไขข้อมูลลูกค้า โดยก่อนจะแก้ไขจำเป็นต้องมีการเลือกลูกค้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลลูกค้าคนนั้นออกมาจากนั้นทำการใส่ข้อมูลใหม่ลงไปและกด “บันทึก” ซึ่งการทำงานแสดงได้ดังรูปที่ 3.48
3. การลบข้อมูลลูกค้า การลบข้อมูลลูกค้าจะต้องทำการเลือกลูกค้าที่ต้องการลบรหัสใช้งานออกจากรายการปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบรหัสใช้งานของลูกค้าออกแต่ข้อมูลประวัติส่วนตัวจะยังอยู่ภายในระบบซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 3.49

1

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ :  นามสกุล :

บ้านเลขที่ :  หมู่ที่ :  ถนน :

ชอย :  เบอร์โทรศัพท์ :

จังหวัด :  เขต :  แขวง :

อีเมล :

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

2

รูปที่ 3.47 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกค้าในส่วนของการเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก [เกี่ยวกับเรา](#)

**จัดการข้อมูลนายความและลูกความ**

เลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการ -ประเภทข้อมูล- ลบข้อมูล

	ลบข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านผู้ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	mai	mai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	nan	nan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	non	non
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	jib	jib
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	aaair	aaair
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	jib_client1	jib_client1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	jib_client2	jib_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	aaair_client1	aaair_client1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	33	33
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	nudee	nudee

**ข้อมูลผู้ใช้งาน**

ชื่อ :  นามสกุล :

บ้านเลขที่ :  หมู่ที่ :  ถนน :

เบอร์โทรศัพท์ :

จังหวัด :  เขต :  แขวง :

อีเมล :

ข้อมูลเข้าใช้งานระบบ  
รหัสผู้ใช้ :  รหัสผ่าน :

บันทึก ล้างข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

จัดการข้อมูลลูกความและนายความ

ประเมินผลการทำงานของนายความ

ติดตามขั้นตอนการฟ้องคดี

มอบหมายงานให้นายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

ออกรายงาน

รูปที่ 3.48 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกความในส่วนของการแก้ไขข้อมูล

## Legal Service

หน้าแรก [เกี่ยวกับเรา](#)

**จัดการข้อมูลนายความและลูกความ**

เลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการ -ประเภทข้อมูล- ลบข้อมูล

	ลบข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านผู้ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	mai	mai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	nan	nan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	non	non
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	jib	jib
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	aaair	aaair
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	jib_client1	jib_client1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	jib_client2	jib_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	aaair_client1	aaair_client1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	aaair_client2	aaair_client2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	33	33
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	nudee	nudee

ค้นหาข้อมูล

จัดการข้อมูลลูกความและนายความ

ประเมินผลการทำงานของนายความ

ติดตามขั้นตอนการฟ้องคดี

มอบหมายงานให้นายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

ออกรายงาน

รูปที่ 3.49 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลลูกความในส่วนของการลบรหัสผู้ใช้งานของลูกความ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจการทำงานในส่วนของแบบฟอร์มในการทำคดีโดยระบบจะเก็บแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการทำคดีมาจัดไว้ให้เป็นหมวดหมู่เดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งานแบบฟอร์ม เอกสารเหล่านั้นและเจ้าของสำนักงานสามารถเพิ่มแบบฟอร์มในคดีต่างๆ ได้ด้วยตนเอง โดยทำการคลิกปุ่มแบบฟอร์มที่ต้องการจะเพิ่มจากนั้นจะปรากฏหน้าจอของการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มซึ่งต้องมีการระบุชื่อแบบฟอร์ม พาสเวิร์ดแบบฟอร์มแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 3.50 จากนั้นผลลัพธ์จะโชน้ดังรูปที่ 3.50 และในส่วนของการดูแบบฟอร์มของทนายความก็สามารถคลิกได้จาก “COLLECT FORM” เช่นกันดังแสดงได้ดังรูปที่ 3.51

รูปที่ 3.50 แสดงหน้าจการทำงานในส่วนของการเพิ่มแบบฟอร์มในการทำคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบฟอร์มคดีฎีกา**

คำแก้ฎีกา + ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย)  
ฎีกา + ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย)  
ท้ายคำแก้ฎีกา  
ท้ายฎีกา  
คำร้อง.docx  
คำคัดค้าน.docx

**เพิ่มฟอรัม**

ชื่อฟอรัม

เอกสารแบบฟอรัม

รูปที่ 3.51 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มแบบฟอรัม

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา | บริการช่วยเหลือ

**แบบฟอร์มคดีฎีกา**

คำแก้ฎีกา + ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย)  
ฎีกา + ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย)  
ท้ายคำแก้ฎีกา  
ท้ายฎีกา  
คำร้อง.docx  
คำคัดค้าน.docx

คลิกเพื่อ  
คดีชงขอ  
คดีล้มละลาย  
คดีแรงงาน  
คดีปกครอง

ข้อมูลนัดหมาย
จัดการข้อมูล
ข้อมูลระดับตอนการพาคดี
ค้นหาข้อมูลคดี
งานที่ได้รับมอบหมาย
แบบฟอร์มการพาคดี

รูปที่ 3.52 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนการดูแบบฟอรัมของทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก    เกี่ยวกับเรา

**1** ค้นหาข้อมูลคดี

จัดการข้อมูลลูกความและทนายความ

ประเมินผลการทำงานของทนายความ

ติดตามขั้นตอนการฝากคดี

มอบหมายงานให้ทนายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

**2** ออกรายงาน

ประเภทรายงาน    ออกรายงานโดยแบ่งตามทนายความ

เลือกข้อมูล    -ชื่อทนายความ-

เลือกรูปแบบรายงาน    รายงานประจำเดือน

**3** ข้อมูลรายงาน

ชื่อทนายความ	ประเภทคดี	เดือน	จำนวนคดี
ภควดี กวีวัฒน์	แพ่ง	01	1
ภควดี กวีวัฒน์	แพ่ง	02	1
ภควดี กวีวัฒน์	แพ่ง	05	3
ภควดี กวีวัฒน์	แพ่ง	11	1
ภควดี กวีวัฒน์	ล้มละลาย	05	1
ภควดี กวีวัฒน์	ล้มละลาย	12	1
วรเวช ดาหวงดี	แพ่ง	05	1

**4**

รูปที่ 3.53 แสดงหน้าจอการทำงานการออกรายงาน

การทำงานในส่วนของการออกรายงานแสดงได้ดังรูปที่ 3.53 ซึ่งประเภทของรายงานที่ออกแบ่งได้เป็น 5 ประเภทคือ

1. ออกรายงาน โดยแบ่งตามทนายความ
2. ออกรายงาน โดยแบ่งตามคดีความ
3. ออกรายงาน โดยแบ่งตามศาล
4. ออกรายงาน โดยแบ่งตามผู้จ้างดำเนินคดี
5. ออกรายงาน โดยแบ่งตามการทำงาน

หลังจากเลือกประเภทของรายงานที่ออกเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกค่าข้อมูลที่ต้องการรายงานผลจากนั้นทำการกดปุ่ม “ออกรายงาน” ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานมาแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก [เกี่ยวกับเรา](#)

**การมอบหมายคดีให้กับนายความ**

2 **ประเภทคดีที่มอบหมายงาน** คดีแพ่ง

3 **ชื่องาน** คดีชกยอกทรัพย์

**ลูกความ** ณัฐวรรณ แสงวันลอบ

มอบหมายงาน	รหัสนายความ	ชื่อนายความ
<input type="radio"/>	1	ภควดี กวีวัฒน์

4

ค้นหาข้อมูลคดี

จัดการข้อมูลลูกความและนายความ

ประเมินผลการทำงานของนายความ

ติดตามขั้นตอนการทำคดี

มอบหมายงานให้นายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

ออกรายงาน

**รูปที่ 3.54** แสดงหน้าจอการมอบหมายงาน

การมอบหมายงานดังรูปที่ 3.54 จะเริ่มจากการเลือกประเภทคดีของงานที่รับมาจากนั้นระบบทำการประมวลผลเพื่อดึงรายชื่อทนายความที่มีความสามารถและทักษะตรงกับคดีนั้นแล้วเจ้าของสำนักงานก็ทำการระบุชื่องาน ลูกความ และก็คลิกเลือกรายชื่อทนายความผู้ที่จะมารับผิดชอบคดีนี้จากนั้นทำการกดปุ่ม “มอบหมายงาน” ซึ่งระบบจะทำการส่งงานนี้ไปให้กับทนายความซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 3.55

## Legal Service

หน้าแรก [เกี่ยวกับเรา](#) [ปรึกษาบุคลากรกฎหมาย](#)

**งานที่ได้รับมอบหมาย**

ลำดับงาน	ชื่องาน	ประเภทคดี	วันที่มอบหมายงาน
1	คดีหนี้สิน	ล้มละลาย	2013-12-12
2	คดีชกยอกทรัพย์	ล้มละลาย	2007-05-12
3	คดีกู้เงิน	แพ่ง	2012-05-12
6	คดีรับประกันการซื้อรถ	แพ่ง	2013-05-12
8	คดีค้างชำระบัตรเครดิต	แพ่ง	2013-05-12

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการทำคดี

**รูปที่ 3.55** แสดงหน้าจอการตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายของทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Legal Service	
หน้าแรก	เกี่ยวกับเรา
การประเมินผลการทำงานของนายความ	
2	เลือกนายความที่ต้องประเมินผลการทำงาน <input type="text" value="ภคดี กรวิมลชาติ"/>
3	ผลการวิเคราะห์การทำงาน
	จำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย : 6 คดี จำนวนคดีที่ดำเนินแล้วเสร็จ : 0 คดี จำนวนคดีที่ดำเนินการอยู่ : 6 จำนวนคดีที่ชนะ : 0 คดี จำนวนคดีที่แพ้ : จำนวนคดีแพ่ง : 1 จำนวนคดีล้มละลาย : 2 จำนวนคดีแรงงาน : 1 จำนวนคดีปกครอง : 1 ค่าจ้างที่ได้รับทั้งหมด : 15500 บาท
	1
	ค้นหาข้อมูลคดี
	จัดการข้อมูลลูกความและนายความ
	ประเมินผลการทำงานของนายความ
	ติดตามขั้นตอนการทําคดี
	มอบหมายงานให้ทนายความ
	รวบรวมแบบฟอร์มคดี
	ออกรายงาน

รูปที่ 3.56 แสดงหน้าจอการประเมินการทำงานของทนายความ

การประเมินการทำงานของทนายความจากรูปที่ 3.55 จะเริ่มจากการเลือกนายความที่ต้องการประเมินผลการทำงาน จากนั้นระบบจะทำการประมวลผลโดยใช้ข้อมูลการทำงานทั้งหมดของทนายความคนนั้นมาทำการสรุปผลเป็นกราฟเพื่อช่วยให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายกำหนดระดับคะแนนการทำงานของทนายความ

### 3.10 สรุป

ภาพรวมของเนื้อหาในบทนี้จะทำให้เห็นภาพการออกแบบการทำงานในส่วนต่างๆ ของระบบมีความชัดเจนมากขึ้น การทำงานมีขั้นตอนอย่างไร ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เงื่อนไขกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานและเนื้อหาอื่นๆ ซึ่งถ้ามีการเข้าใจภาพการออกแบบเหล่านี้ได้เป็นอย่างดีก็จะทำให้การลงมือในส่วนของการสร้างระบบมีระเบียบแบบแผนและสามารถสร้างได้ตรงตามความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้และนอกจากข้อมูลเหล่านี้จะมีส่วนช่วยนักเขียนโปรแกรมในการสร้างระบบแล้วยังมีส่วนให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจกระบวนการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ ได้เห็นหน้าจอการทำงานแบบคร่าวๆ ของระบบและในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถบอกความคิดเห็นของตนเองได้ว่าแบบนี้เป็นที่พอใจไหม ดีพอหรือยัง พอเพียงต่อความต้องการในการใช้งาน สะดวกต่อการนำไปใช้งานหรือไม่และข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถบอกได้เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการทำงานที่เกิดขึ้นจริงและเพื่อให้สามารถเตรียมพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างระบบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ผลการวิจัย

#### 4.1 บทนำ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบในบทที่ 3 นั้นในตอนนี้จะเข้าสู่ขั้นตอนการนำระบบมาพัฒนาและนำไปใช้งานจริงเพื่อให้ระบบเกิดความสมบูรณ์ ตรงกับความต้องการในการใช้งานและแก้ปัญหาคำถามได้มากที่สุดซึ่งเนื้อหาในบทที่ 4 จะประกอบด้วยระบบที่มีการทำงานตามการออกแบบในบทที่ 3 มีการอธิบายการทำงานของหน้าจอที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนและผลลัพธ์ที่ได้จากการนำระบบไปใช้งานจริงซึ่งเนื้อหาส่วนนี้จะมีประโยชน์อย่างมากเพราะจะช่วยให้รู้ว่าสิ่งที่วิเคราะห์และออกแบบในบทที่ 3 นั้นสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานและสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานในปัจจุบันได้จริงหรือไม่ นอกจากนี้ยังสามารถนำผลลัพธ์ที่เกิดจากการนำระบบไปใช้งานจริงมาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

#### 4.2 การทดลอง

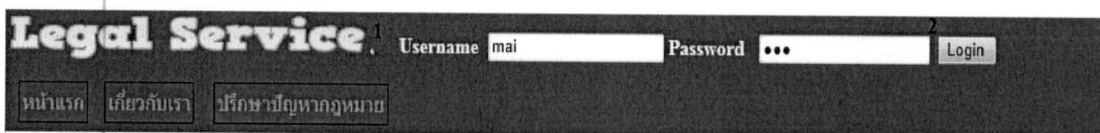
การทดลองที่เกิดขึ้นในหัวข้อนี้เป็นการทดลองที่ได้มีการนำระบบไปใช้งานจริงโดยการทดลองได้แบ่งผู้ร่วมทดลองออกเป็นผู้ใช้งาน 4 กลุ่มซึ่งประกอบด้วยเจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทนายความ ลูกความ และผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งการทดลองจะแบ่งตามประเภทของผู้ใช้งานและสิทธิหน้าที่ที่ผู้ใช้จะได้รับซึ่งการทดลองจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

##### 4.2.1 การทดลองของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย

การทดลองในส่วนของผู้ใช้งานสำนักงานกฎหมายจะมีการทดลองการทำงานของระบบตามหัวข้อ 3.6.1.4 โดยผลการทดลองต่างๆ จะแสดงได้ดังข้างล่าง

##### 4.2.1.1 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบถือเป็นหน้าแรกของระบบซึ่งเจ้าของสำนักงานกฎหมายต้องมีการใส่ Username และ Password ก่อนถึงจะมีสิทธิเข้าใช้งานระบบซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 4.1 และถ้า Username และ Password ถูกต้องก็มีสิทธิเข้าใช้งานของระบบที่ได้แสดงดังรูปที่ 4.2 แต่ถ้า Username และ Password ที่ใส่ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูปที่ 4.3 และกรณีที่ใส่ Username อย่างเดียวหรือ Password อย่างเดียวระบบก็จะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูปที่ 4.4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอการล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา

### จัดการขอลงหมายความและลกความ

เลือกประเภทของข้อมูลที่จะจัดการ
-ประเภทข้อมูล-
ลบข้อมูล

เลือก	ลบข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านผู้ใช้งาน
เลือก	<input type="checkbox"/>	2	mai	mai
เลือก	<input type="checkbox"/>	6	non	non
เลือก	<input type="checkbox"/>	7	non	non
เลือก	<input type="checkbox"/>	8	jib	jib
เลือก	<input type="checkbox"/>	9	aair	aair
เลือก	<input type="checkbox"/>	10	jib_client1	jib_client1
เลือก	<input type="checkbox"/>	11	jib_client2	jib_client2
เลือก	<input type="checkbox"/>	12	aair_client1	aair_client1
เลือก	<input type="checkbox"/>	13	aair_client2	aair_client2
เลือก	<input type="checkbox"/>	14	aair_client2	aair_client2
เลือก	<input type="checkbox"/>	15	aair_client2	aair_client2
เลือก	<input type="checkbox"/>	19	33	33
เลือก	<input type="checkbox"/>	21	nudee	nudee

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ :  นามสกุล :

บ้านเลขที่ :  หมู่ที่ :  ถนน :

ชอย :  เบอร์โทรศัพท์ :

จังหวัด : -จังหวัด-  เขต : -เขต-  แขวง : -แขวง-

อีเมล :

ข้อมูลเข้าใช้งานระบบ

รหัสผู้ใช้  รหัสผ่าน

ค้นหาข้อมูลคดี

จัดการข้อมูลลูกความและหมายความ

ประเมินผลการทำงานของหมายความ

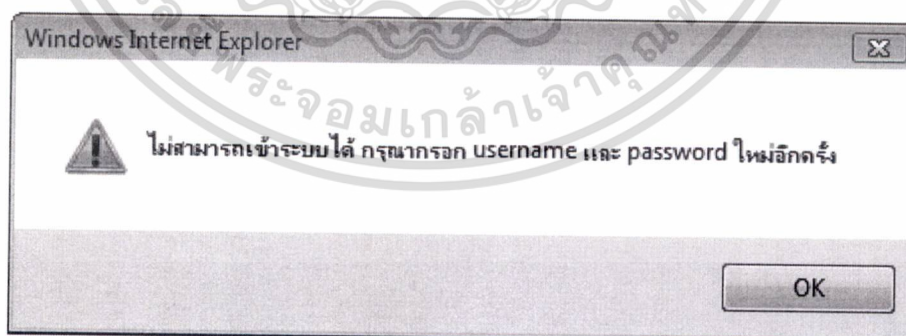
ติดตามขั้นตอนการพำคดี

มอบหมายงานให้หมายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

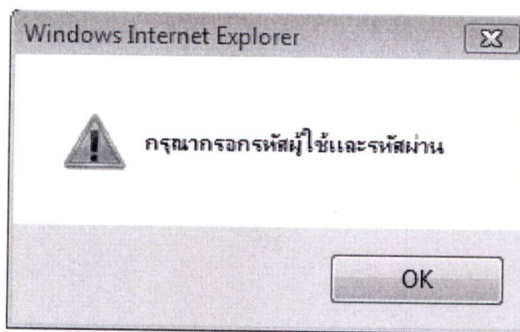
ออกรายงาน

รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอแรกหลังจากที่มีการล็อกอินเข้าสู่ระบบของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย



รูปที่ 4.3 แสดงผลการทำงานที่เกิดจากการใส่ Username และ Password ที่ไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



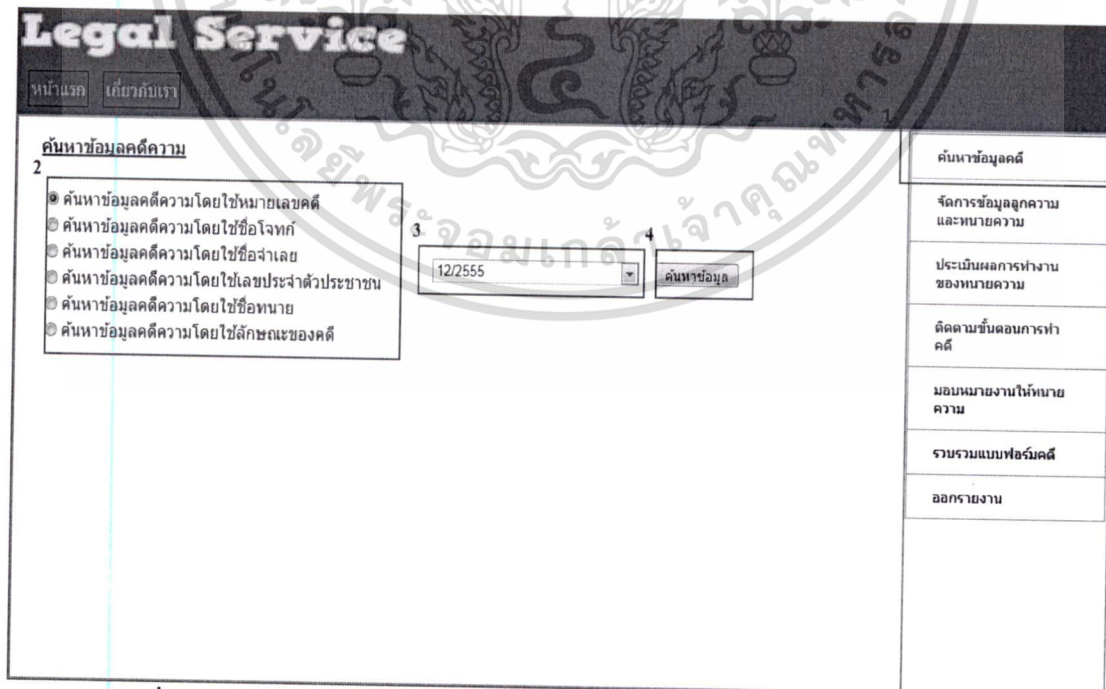
รูปที่ 4.4 แสดงผลการทำงานที่เกิดจากการใส่ Username หรือ Password อย่างเดียว

4.2.1.2 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการการค้นหาข้อมูลทางคดี

การค้นหาข้อมูลทางคดีสามารถแบ่งการค้นหาออกได้เป็น 6 ประเภทการค้นหาซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 1.4 ข้อ 2 ซึ่งการค้นหาทั้ง 6 ประเภทจะมีหลักการทำงานเดียวกันโดยหลักการค้นหาข้อมูลมีดังนี้

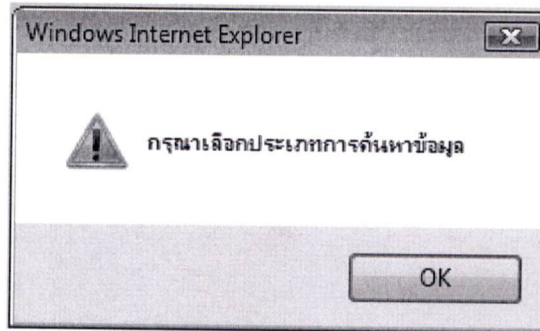
1. การใช้ฟังก์ชันการทำงานในการค้นหาข้อมูลจะต้องคลิก “ค้นหาข้อมูลคดี”
2. เลือกประเภทของการค้นหาข้อมูล
3. เลือกข้อมูลที่จะค้นหา
4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”

ซึ่งขั้นตอนการค้นหาข้อมูลจะแสดงได้ดังรูปที่ 4.5 แต่ถ้าเกิดไม่มีการเลือกประเภทของการค้นหาข้อมูลจะแสดงได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.5 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลคดีในส่วนของผู้ใช้งานสำนักงานกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.6 แสดงผลลัพธ์การทำงานในกรณีที่ไม่มี การเลือกประเภทการค้นหาข้อมูล

ซึ่งเมื่อมีการกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลรหัสคดี ประเภทคดี รายละเอียดคดี ชื่อโจทก์และชื่อจำเลยดังแสดงในรูปที่ 4.7 ซึ่งเมื่อมีการกด “เลือก” ระบบจะแสดงประเภทคดีที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานนี้ออกมาซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 4.8

## Legal Service

หน้าแรก [เกี่ยวกับเรา](#)

**ค้นหาข้อมูลคดีความ**

- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่หมายเลขคดี
- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่ชื่อโจทก์
- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่ชื่อจำเลย
- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่เลขประจำตัวประชาชน
- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่ชื่อทนาย
- ค้นหาข้อมูลคดีความโดยไต่ลักษณะของคดี

ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูล						
เลือกข้อมูล	รหัสคดี	ประเภทคดี	รายละเอียดคดี	ชื่อโจทก์	ชื่อจำเลย	
เลือก	1	ล้มละลาย	คดีหนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่ใช้คืนเป็นเวลานาน	บีการรรณ แสงโรจน์	ยูทิน แสงกล้า	

ค้นหาข้อมูลคดี

จัดการข้อมูลลูกความ และทนายความ

ประเมินผลการทำงานของทนายความ

ติดตามขั้นตอนการพำคดี

มอบหมายงานให้ทนายความ

รวบรวมแบบฟอร์มคดี

ออกรายงาน

รูปที่ 4.7 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการค้นหาข้อมูลในส่วนของผู้ใช้งานสำนักงานกฎหมาย

ข้อมูลพื้นฐานทางคดี

ข้อมูลอุทธรณ์

ข้อมูลคำแก้อุทธรณ์

ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย

ข้อมูลคดีฎีกา

รูปที่ 4.8 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ที่เกิดจากการกด “เลือก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.8 เมื่อมีการกดคลิกไปยังประเภทคดีต่างๆ ตัวระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้าคดีนั้นพร้อมกับแสดงข้อมูลที่เกิดขึ้นในคดีที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลที่ค้นหาซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 4.9




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | บริการมีอยู่หลายแบบ

**คำฟ้องคดีล้มละลาย**



คดีหมายเลขดำที่ ล. 121/2555  
ศาลล้มละลายกลาง

วันที่ 01/01/2013

ความล้มละลาย

นิवारณ แสงโรจน์ โจทก์

ระหว่าง

ยุพิน แสงกล้า จำเลย

เจ้านี้ผู้เป็นโจทก์ขอยื่นฟ้องลูกหนี้ดังกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. เจ้านี้ผู้เป็นโจทก์เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล สัญชาติ ไทย อายุ 0 ปี

อาชีพ  ประเภทของธุรกิจ 15/2555

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 1100900582001

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

ภูมิลำเนาอยู่ที่ 166/2 13 ลุมพินี สุขุมวิท 103 บางนา บางนา กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0895261250 โทรสาร

ปรากฏตามเอกสารท้ายคำฟ้องหมายเลข

ข้อ ๒. ลูกหนี้เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล สัญชาติ ไทย อายุ 0 ปี

อาชีพ  ประเภทของธุรกิจ 151/2555

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 110098005842

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

ภูมิลำเนาอยู่ที่ 166/2 13 ลุมพินี สุขุมวิท 103 บางนา บางนา กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 027432038 โทรสาร

ปรากฏตามเอกสารท้ายคำฟ้องหมายเลข

ข้อ ๓. สาระสำคัญของมูลหนี้ของเจ้านี้ผู้เป็นโจทก์  
เจ้านี้ผู้เป็นโจทก์เป็นเจ้านี้ของลูกหนี้จำนวน 5000 บาท  
โดยเจ้านี้ผู้เป็นโจทก์เป็น  เจ้านี้ไม่มีประกัน  เจ้านี้มีประกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
ใบสามารถจ่ายได้

ข้อ ๔. ความมีหนี้สินล้นพ้นตัวของลูกหนี้  
ลูกหนี้เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว เพราะ

ลูกหนี้มีสินทรัพย์ไม่พอกับหนี้สิน

ต้องขอสันนิษฐานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๕๔๓ โดย

- ลูกหนี้ได้ออกรับสินหรือสิทธิจัดการทรัพย์สินของตนให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์แห่งเจ้าหนี้ทั้งหลายของตนไม่ว่าได้กระทำการนั้นในหรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ได้ออกรับสินหรือสิทธิของตนไปโดยการแสดงเจตนาลวง หรือโดยการฉ้อฉลไม่ว่าได้กระทำการนั้นในหรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ได้ออกรับสินหรือสิทธิของตนหรือก่อให้เกิดทรัพย์สินหรืออย่างใดซึ่งเหนือทรัพย์สินนั้น ซึ่งถ้าลูกหนี้ล้มละลายแล้ว จะต้องถือว่าเป็นการให้เปรียบ ไม่ว่าได้กระทำการนั้นในหรือนอกราชอาณาจักร
- ลูกหนี้ออกไปเสียดอกราชอาณาจักรหรือได้ออกไปก่อนแล้วและคงอยู่นอกราชอาณาจักรเพื่อประสงค์ชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ไปเสียดอกแห่งสถานที่เคยอยู่หรือซ่อนตัวอยู่ในเคหสถาน หรือหลบไป หรือวิธอื่นหรือปิดสถานที่ประกอบธุรกิจ เพื่อประสงค์ชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ย้ายทรัพย์สินไปให้พ้นอำนาจศาล เพื่อประสงค์ชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ยอมตนให้ต้องคำพิพากษาซึ่งมีบังคับให้ชำระเงินซึ่งตนไม่ควรต้องชำระ เพื่อประสงค์ชำระหนี้หรือมิให้เจ้าหนี้ได้รับชำระหนี้
- ลูกหนี้ถูกยึดทรัพย์สินตามหมายบังคับคดี หรือไม่มีทรัพย์สินอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะพึงยึดมาชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้แถลงต่อศาลในคดีใดๆ ว่าไม่สามารถชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้แจ้งให้เจ้าหนี้คนใดคนหนึ่งของตนทราบว่าไม่สามารถชำระหนี้ได้
- ลูกหนี้ได้เสนอคำขอประนอมหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- ลูกหนี้ได้รับหนังสือทวงถามจากเจ้านี้ให้ชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าสองครั้ง ซึ่งมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และลูกหนี้ไม่ยอมชำระหนี้

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คดีนี้แล้วไม่จ่าย

ข้อมูลคดีหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลชั้นตอนการฟ้องคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการฟ้องคดี

รูปที่ 4.9 แสดงหน้าข้อมูลคดีที่เกิดขึ้นจากการค้นหาข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2.1.3 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการกำหนดทนายความที่รับผิดชอบงาน

การกำหนดทนายความที่รับผิดชอบเป็นการมอบหมายงานที่เกิดจากเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีการส่งมอบงานต่อให้กับทนายความ โดยการมอบหมายงานผ่านระบบนั้นระบบจะมีการประมวลผลเพื่อดึงข้อมูลทนายความที่เคยรับผิดชอบในคดีประเภทนั้นมาแล้วและมีการเรียงลำดับทนายความจากที่มีประสบการณ์ในการทำคดีมากที่สุดไปจนน้อยที่สุดซึ่งกระบวนการในการมอบหมายงานมีดังต่อไปนี้

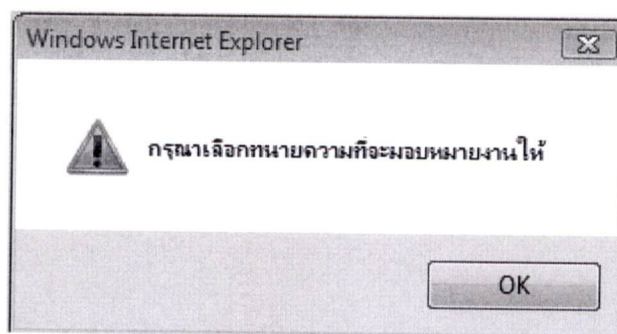
1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก มอบหมายงานให้ทนายความ
2. เลือกประเภทคดีของงาน

หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อทนายความที่เคยรับผิดชอบในคดีนั้นๆ ออกมาซึ่งเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะต้องมีการเลือกทนายความที่จะมารับผิดชอบงาน มีการกรอกชื่องานและลูกความที่เป็นเจ้าของงานจากนั้นกดปุ่ม “มอบหมายงาน” ซึ่งขั้นตอนในการมอบหมายงานนี้ได้แสดงในรูปที่ 4.10 แต่ถ้าเกิดมีการกดปุ่ม “มอบหมายงาน” โดยไม่มีการระบุทนายความที่รับผิดชอบงานระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 4.11

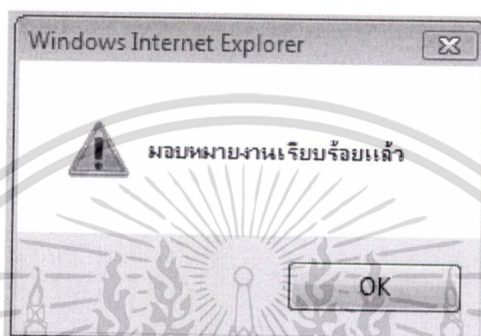
The screenshot shows a web interface for 'Legal Service'. The main content area is titled 'การมอบหมายคดีให้กับทนายความ' (Assigning cases to lawyers). It includes a dropdown for 'ประเภทคดีที่มอบหมายงาน' (Case type) and a search field for 'คดีแพ่ง' (Civil case). Below this is a table with columns for 'มอบหมายงาน' (Assign work), 'รหัสทนายความ' (Lawyer ID), and 'ชื่อทนายความ' (Lawyer name). The table contains one entry with ID '1' and name 'ภควดี กวีวัฒน์'. A 'มอบหมายงาน' (Assign work) button is at the bottom left. On the right, a sidebar contains navigation links: 'ค้นหาข้อมูลคดี' (Search case info), 'จัดการข้อมูลลูกความและทนายความ' (Manage client and lawyer info), 'ประเมินผลการปฏิบัติงานของทนายความ' (Evaluate lawyer performance), 'ติดตามขั้นตอนการทำคดี' (Track case progress), 'มอบหมายงานให้ทนายความ' (Assign work to lawyer), 'รวบรวมแบบฟอร์มคดี' (Collect case forms), and 'ออกรายงาน' (Generate reports).

รูปที่ 4.10 แสดงขั้นตอนการทำงานในการมอบหมายงานให้กับทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการไม่ระบุนายความที่รับผิดชอบงาน



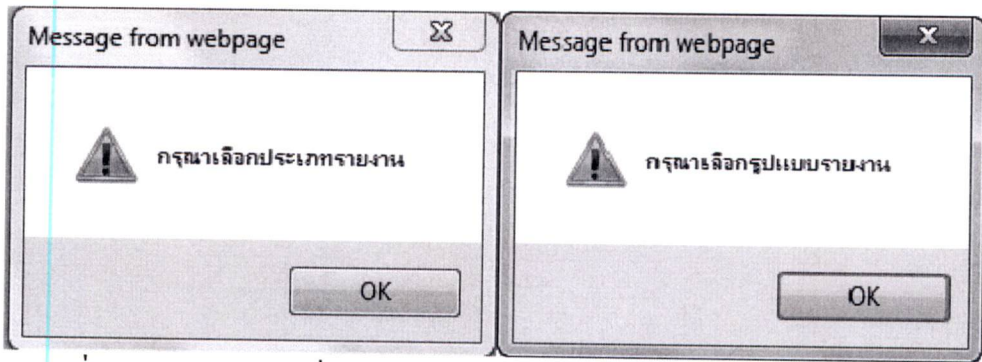
รูปที่ 4.12 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการมอบหมายเสร็จ

#### 4.2.1.4 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการออกรายงาน

การออกรายงานเป็นการสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกิดจากการทำคดีในสำนักงานซึ่งประเภทของรายงานจะแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. การออกรายงาน โดยแบ่งตามทนายความ
2. การออกรายงาน โดยแบ่งตามคดีความ
3. การออกรายงาน โดยแบ่งตามศาล
4. การออกรายงาน โดยแบ่งตามผู้จ้างดำเนินคดี

ซึ่งจำเป็นต้องมีการเลือกประเภทของรายงานก่อนทุกครั้งไม่เช่นนั้นระบบจะแสดงข้อความดังรูปที่ 4.13 ซึ่งเมื่อทำการเลือกประเภทของรายงานแล้วให้เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงานแต่ถ้าไม่เลือกจะแสดงข้อมูลทั้งหมดต่อจากนั้นให้เลือกประเภทของรายงานซึ่งถ้าไม่มีการเลือกจะแจ้งเตือนข้อความดังรูปที่ 4.13 หลังจากที่ได้เลือกประเภทรายงาน ข้อมูลและรูปแบบรายงานแล้วให้คลิกปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรายงานตามที่คุณเลือกและกรณีที่คุณต้องการรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF ให้คลิกปุ่ม “Export to PDF” ซึ่งขั้นตอนการออกรายงานจะแสดงได้ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.13 แสดงผลลัพธ์ที่เกิดจากการไม่เลือกประเภทรายงานและรูปแบบรายงาน

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา

2 ออกรายงาน

ประเภทรายงาน: ออกรายงานโดยแ่งตามทนายความ

เลือกข้อมูล: ภาคี กวีลเชษฐ์

เลือกรูปแบบรายงาน: รายงานประจำปี

3 ข้อมูลรายงาน

ชื่อทนายความ	ประเภทคดี	ปี	จำนวนคดี
ภาคี กวีลเชษฐ์	ล้มละลาย	2007	1
ภาคี กวีลเชษฐ์	แพ่ง	2012	1
ภาคี กวีลเชษฐ์	แพ่ง	2013	5
ภาคี กวีลเชษฐ์	ล้มละลาย	2013	1

4 Export to Excel

ค้นหาข้อมูลคดี

จัดการข้อมูลลูกความและทนายความ

ประเมินผลการทำงานของทนายความ

ติดตามขั้นตอนการฟ้องคดี

มอบหมายงานในทนายความ

1 รวบรวมแบบฟอร์มคดี

ออกรายงาน

รูปที่ 4.14 แสดงขั้นตอนการออกรายงาน

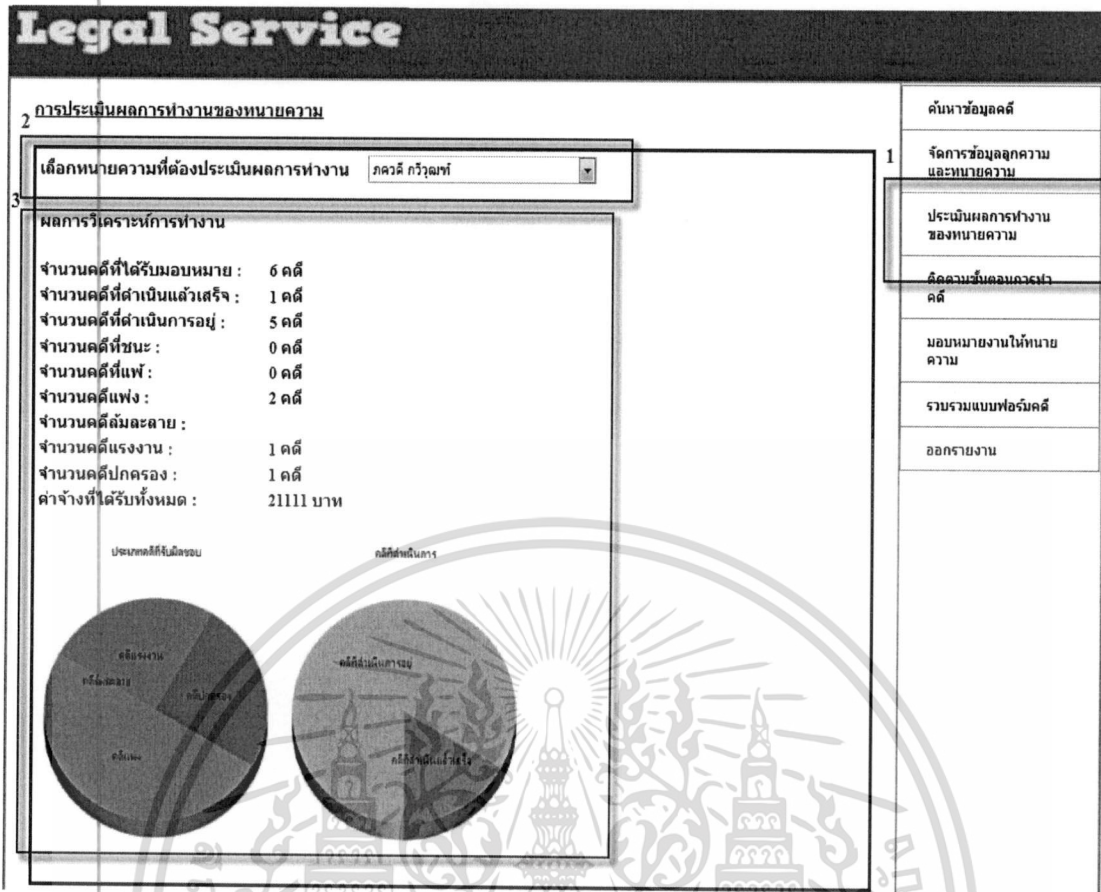
#### 4.2.1.5 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการประเมินการทำงานของทนายความ

การประเมินการทำงานของทนายความเป็นการรวบรวมข้อมูลคดีต่างๆ ที่ทนายความเคยรับผิดชอบซึ่งระบบจะนำข้อมูลเหล่านี้มาทำการสรุปผลและนำข้อมูลนี้ให้กับเจ้าของสำนักงานกฎหมายเพื่อทำการประเมินการทำงานของทนายความโดยมีขั้นตอนการประเมินการทำงานดังต่อไปนี้

1. เลือก “ประเมินผลการทำงานของทนายความ”
2. เลือกทนายความที่ต้องการประเมินผลการทำงาน
3. ระบบแสดงข้อมูลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของทนายความคนนั้น

ซึ่งขั้นตอนการทำงานการประเมินการทำงานของทนายความแสดงได้ดังรูปที่ 4.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการประเมินการทำงานของทนายความ

#### 4.2.1.6 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานทางคดีความ

การรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้งานในการทำคดีจะมีการจัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ดังนี้ หมวดแพ่ง หมวดฎีกา หมวดล้มละลาย หมวดอุทธรณ์ หมวดคดีแรงงานและหมวดปกครองเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการเอกสารและแบบฟอร์มโดยขั้นตอนในการเพิ่มเอกสารและแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

1. เจ้าของสำนักงานกฎหมายคลิก “รวบรวมแบบฟอร์มคดี”
2. เลือกประเภทคดีที่ต้องการเพิ่มแบบฟอร์ม
3. หัวข้อ “เพิ่มฟอร์ม” ซึ่งหัวข้อในส่วนนี้ต้องมีการใส่รายละเอียดชื่อแบบฟอร์ม ไฟล์แบบฟอร์ม
4. กดปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม”

ซึ่งขั้นตอนการทำงานทั้งหมดแสดงได้ดังรูปที่ 4.16 และถ้าในกรณีข้อ 3 ไม่มีการใส่ชื่อเอกสารหรือไฟล์ที่ต้องการจะโหลดระบบจะมีการแจ้งข้อความเตือนดังรูปที่ 4.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา

<p><b>แบบฟอร์มคดีแพ่ง</b></p> <p>แบบฟอร์มประกอบคำร้อง คำขอหย่าคำฟ้องแพ่ง คำฟ้อง + ฟอรัม 40 ก. (แพ่ง)</p> <p>หมายต่างๆ-หมายเลขคดี หมายนัด หมายเรียกคดีแพ่งสามัญ หมายเรียกพยานบุคคล หมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ(คดีแพ่ง) หมายเรียกมโนสำเนา</p> <p>อื่นๆ คำขอ + ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย) คำแถลง-ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย) คำร้อง.....-ฟอรัม 40 ก. (ต่อท้าย) บัญชีทรัพย์สิน (มีหลายแผ่น) ใบแต่งตั้งทนายความ(กรณีมีเลขคดีแดงในใ้ใส่ด้วย) ใบมอบฉันทะ ใบรับเงินหรือสิ่งของที่คู่ความรับไปจากศาล สัญญาประนีประนอมยอมความ (มีหลายแผ่น) หนังสือมอบอำนาจ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ค้นหาข้อมูลคดี</td></tr> <tr><td>จัดการข้อมูลถูกความและทนายความ</td></tr> <tr><td>ประเมินผลการทำงานของทนายความ</td></tr> <tr><td>ติดตามขั้นตอนการทาคดี</td></tr> <tr><td>มอบหมายงานให้ทนายความ</td></tr> <tr><td>รวบรวมแบบฟอร์มคดี</td></tr> <tr><td>ออกรายงาน</td></tr> </table>	ค้นหาข้อมูลคดี	จัดการข้อมูลถูกความและทนายความ	ประเมินผลการทำงานของทนายความ	ติดตามขั้นตอนการทาคดี	มอบหมายงานให้ทนายความ	รวบรวมแบบฟอร์มคดี	ออกรายงาน
ค้นหาข้อมูลคดี								
จัดการข้อมูลถูกความและทนายความ								
ประเมินผลการทำงานของทนายความ								
ติดตามขั้นตอนการทาคดี								
มอบหมายงานให้ทนายความ								
รวบรวมแบบฟอร์มคดี								
ออกรายงาน								
<p>2</p> <p>เพิ่มฟอรัม</p> <p>ชื่อฟอรัม <input type="text" value="ยื่นคำร้อง"/></p> <p>เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการบันทึก <span style="float: right;">แบบฟอร์มประกอบคดี</span></p> <p>เอกสารแบบฟอร์ม <input type="text" value="C:\Users\Wu_D\Desktop\"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p><input type="button" value="บันทึกแบบฟอร์ม"/></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">       คดีแพ่ง        คดีอาญา        คดีอุทธรณ์        คดีล้มละลาย        คดีแรงงาน        คดีปกครอง     </div>							

รูปที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเอกสารและแบบฟอร์มในการทำคดี



รูปที่ 4.17 แสดงผลลัพธ์ในกรณีที่ไม่มีภาระบบไฟล์ที่ต้องการโหลดและไม่มีกรใส่ชื่อแบบฟอร์ม

#### 4.2.2 การทดลองของทนายความ

การทดลองในส่วนของทนายความจะมีการทดลองการทำงานของระบบตามหัวข้อ

##### 3.6.1.3 โดยผลการทดลองต่างๆ จะแสดงได้ดังข้างล่าง

#### 4.2.2.1 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบของทนายความมีหลักการทำงานเดียวกับการล็อกอินเข้าสู่ระบบของเจ้าของสำนักงานกฎหมายซึ่งได้แสดงไว้ที่หัวข้อ 4.2.1.1 แต่สิทธิที่ได้รับของทนายความจะต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากเจ้าของสำนักงานกฎหมายซึ่งจะต่างกันในหัวข้อเมนูที่ใช้งานเท่านั้นซึ่งการล็อกอินเข้าใช้งานระบบของนายความจะแสดงได้ดังรูปที่ 4.18

รูปที่ 4.18 แสดงหน้าจอการล็อกอินเข้าระบบในส่วนของนายความ

ข้อมูลเบื้องต้น
จัดการข้อมูล
ข้อมูลขั้นตอนการพาดคดี
ค้นหาข้อมูลคดี
งานที่ได้รับมอบหมาย
แบบฟอร์มการพาดคดี

รูปที่ 4.19 แสดงหน้าจอการทำงานแรกเมื่อนายความมีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

#### 4.2.2.2 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดี

การค้นหาข้อมูลคดีในส่วนของนายความมีหลักการทำงานเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลทางคดีของเจ้าของสำนักงานกฎหมายซึ่งแสดงไว้ที่หัวข้อ 4.2.1.2 ซึ่งขั้นตอนได้แสดงดังรูปที่ 4.20 และผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลแสดงดังรูปที่ 4.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย

**ค้นหาข้อมูลคดีความ**

2

- ๑ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้นามเลขคดี
- ๒ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้อ้างอิง
- ๓ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้อ้างอิง
- ๔ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้อ้างอิง
- ๕ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้อ้างอิง
- ๖ ค้นหาข้อมูลคดีความโดยใช้อ้างอิง

3

4

1

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการพำคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการพำคดี

**ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูล**

เลือกข้อมูล	รหัสคดี	ประเภทคดี	รายละเอียดคดี	ชื่อโจทก์	ชื่อจำเลย
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ล้มละลาย	สิทธิทรัพย์สิน	ศักดิ์ชาย จรุง	จิตรดา สว่างจันทร์

รูปที่ 4.20 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลคดีในส่วนของทนายความ

### ข้อมูลพื้นฐานทางคดี

### ข้อมูลอรรถคดี

### ข้อมูลคำแก้ทรรถคดี

### ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย

### ข้อมูลคดีฎีกา

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย



คดีหมายเลขคดีที่ 12/2550

ศาลล้มละลายกลาง

วันที่ 25/01/2013

ความล้มละลาย

ศักดิ์ชาย จรุง เจ้าหนี้ผู้โจทก์

ระหว่าง

จิตรดา สว่างจันทร์ ลูกหนี้

หมายถึง จิตรดา สว่างจันทร์ ลูกหนี้

ด้วยเจ้าหนี้ผู้โจทก์ได้ยื่นฟ้องศาลล้มละลาย มีความตามสำเนาคำฟ้องและเอกสารรวม 2 ฉบับ ซึ่งได้ส่งมาให้ทราบพร้อมกันหมายนี้แล้ว ศาลนัดตั้งพิจารณาวินิจฉัย วันที่ 24/01/2013 เพราะฉะนั้นให้ท่านไปตามศาลนัดกำหนดคดี

จันทร์ สว่าง ผู้พิพากษา

**คำเตือน** หากท่านไม่ไปศาลในวันกำหนดนัด ท่านอาจเสียสิทธิในการต่อสู้คดีได้

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการพำคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการพำคดี

รูปที่ 4.21 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลในส่วนของทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2.3 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินคดี

การทำงานในส่วนของการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินคดีนั้นจะเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางคดีก่อนจากนั้นค่อยทำการรวบรวมข้อมูลในส่วนของคดีอื่นๆ ต่อไปซึ่งแรกเริ่มจะกล่าวถึงขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางคดีก่อน โดยขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานมีการแบ่งส่วนการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดีซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้และสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.23

1. ทนายความคลิก “จัดการข้อมูล”
2. เลือก “ข้อมูลพื้นฐานคดี”
3. เลือกงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานทางคดี
4. กรอกข้อมูลในส่วนข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลโจทก์และข้อมูลจำเลย
5. กดปุ่ม “บันทึก”

<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลลูกความ</td> <td>ข้อมูลเบาะแสคดี</td> <td>ข้อมูลคดีแพ่ง</td> </tr> <tr> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี</td> <td>ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ ข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง</td> </tr> </table>			ข้อมูลลูกความ	ข้อมูลเบาะแสคดี	ข้อมูลคดีแพ่ง		แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ ข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง	<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลนัดหมาย</td> </tr> <tr> <td>จัดการข้อมูล</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี</td> </tr> <tr> <td>ค้นหาข้อมูลคดี</td> </tr> <tr> <td>งานที่ได้รับมอบหมาย</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มการทำคดี</td> </tr> </table>	ข้อมูลนัดหมาย	จัดการข้อมูล	ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี	ค้นหาข้อมูลคดี	งานที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการทำคดี
ข้อมูลลูกความ	ข้อมูลเบาะแสคดี	ข้อมูลคดีแพ่ง													
	แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่ง สามัญ ข้อมูลคำขอท้ายคำแพ่ง แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง													
ข้อมูลนัดหมาย															
จัดการข้อมูล															
ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี															
ค้นหาข้อมูลคดี															
งานที่ได้รับมอบหมาย															
แบบฟอร์มการทำคดี															
<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลคดีฎีกา</td> <td>ข้อมูลคดีอุทธรณ์</td> <td>ข้อมูลคดีล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลฎีกา ข้อมูลคำแก้ฎีกา ข้อมูลคำท้ายฎีกา แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา</td> <td>ข้อมูลอุทธรณ์ ข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ ข้อมูลคำท้ายอุทธรณ์ แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์</td> <td>ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย ข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย</td> </tr> </table>			ข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคดีล้มละลาย	ข้อมูลฎีกา ข้อมูลคำแก้ฎีกา ข้อมูลคำท้ายฎีกา แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลอุทธรณ์ ข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ ข้อมูลคำท้ายอุทธรณ์ แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย ข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย							
ข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคดีล้มละลาย													
ข้อมูลฎีกา ข้อมูลคำแก้ฎีกา ข้อมูลคำท้ายฎีกา แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลอุทธรณ์ ข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ ข้อมูลคำท้ายอุทธรณ์ แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย ข้อมูลคำร้องขอฟื้นฟูกิจการ ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย													
<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคดีปกครอง</td> <td>ข้อมูลอื่นๆ</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ข้อมูลคำขอท้ายคำฟ้องคดีแรงงาน แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ ข้อมูลใบมอบอำนาจใบมอบอำนาจ ข้อมูลคำร้อง ขอ แดลง ข้อมูลคำฟ้อง แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง</td> <td>ข้อมูลใบแต่งตั้งทนายความ ข้อมูลคำขอ ข้อมูลคำแถลง ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ</td> </tr> </table>			ข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลอื่นๆ	ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ข้อมูลคำขอท้ายคำฟ้องคดีแรงงาน แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ ข้อมูลใบมอบอำนาจใบมอบอำนาจ ข้อมูลคำร้อง ขอ แดลง ข้อมูลคำฟ้อง แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลใบแต่งตั้งทนายความ ข้อมูลคำขอ ข้อมูลคำแถลง ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ							
ข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลอื่นๆ													
ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ข้อมูลคำขอท้ายคำฟ้องคดีแรงงาน แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ ข้อมูลใบมอบอำนาจใบมอบอำนาจ ข้อมูลคำร้อง ขอ แดลง ข้อมูลคำฟ้อง แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลใบแต่งตั้งทนายความ ข้อมูลคำขอ ข้อมูลคำแถลง ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ													

รูปที่ 4.22 แสดงเมนูจัดการข้อมูลในส่วนข้อมูลพื้นฐานคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 เลือกงานที่รับมอบหมาย : คดีค้างค้ำบ้าน

2 ข้อมูลพื้นฐานคดี

วันที่ :	04/02/2013	คดีหมายเลขดำที่	321 /25	56
		คดีหมายเลขแดงที่	3211 /25	56

ศาล : แห่ง

ความ : แห่ง

นายความผู้รับผิดชอบ : ภคคดี กวีวัฒน์

นายความรับว่าความฝ่าย : โจทก์

ข้อหาฐานความผิด : ค้างค่าเช่าบ้าน

ทุนทรัพย์ดำเนินคดี : 5000

บันทึก

สร้างข้อมูล

รูปที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกงานที่รับมอบหมาย :

3

ข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลโจทก์	ข้อมูลจำเลย
ชื่อ : <input type="text" value="คจดวง"/>	นามสกุล : <input type="text" value="เลิศหล้า"/>	
วันเดือนปีเกิด : <input type="text" value="04/02/1987"/>	บัตรประชาชน : <input type="text" value="11"/>	
เชื้อชาติ : <input type="text" value="ไท"/>	สัญชาติ : <input type="text" value="ไท"/>	อาชีพ : <input type="text" value="อิสระ"/>
<b>ที่อยู่โจทก์</b>		
บ้านเลขที่ : <input type="text" value="166/2"/>	หมู่ที่ : <input type="text" value="12"/>	ถนน : <input type="text" value="สุขุมวิท 103"/>
ชอย : <input type="text" value="อุดมสุข"/>	เบอร์โทรศัพท์ : <input type="text" value="023984405"/>	
จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพ"/>	เขต : <input type="text" value="พระนคร"/>	แขวง : <input type="text" value="พระบรมมหาราชวัง"/>

บันทึก

ล้างข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐานคดี

ข้อมูลโจทก์

4

ข้อมูลจำเลย

ชื่อ : <input type="text" value="จิต"/>	นามสกุล : <input type="text" value="อารมณ"/>	
วันเดือนปีเกิด : <input type="text" value="07/02/1987"/>	บัตรประชาชน : <input type="text" value="1100900378058"/>	
เชื้อชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>	สัญชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>	อาชีพ : <input type="text" value="อิสระ"/>
<b>ที่อยู่จำเลย</b>		
บ้านเลขที่ : <input type="text" value="166/1"/>	หมู่ที่ : <input type="text" value="12"/>	ถนน : <input type="text" value="สุขุมวิท 103"/>
ชอย : <input type="text" value="อุดมสุข"/>	เบอร์โทรศัพท์ : <input type="text" value="023984405"/>	
จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพ"/>	เขต : <input type="text" value="พระนคร"/>	แขวง : <input type="text" value="พระบรมมหาราชวัง"/>

บันทึก

5

ล้างข้อมูล

### รูปที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดี (ต่อ)

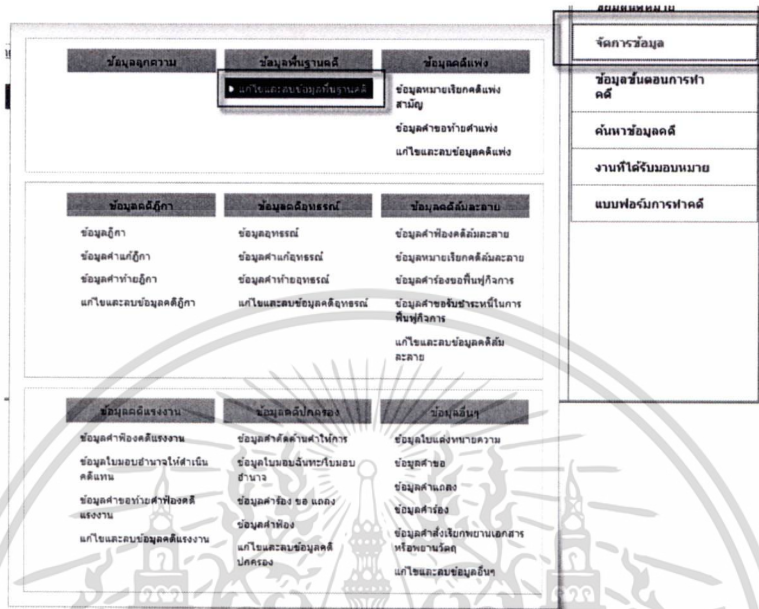
ส่วนที่ 2 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางคดีซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้และสามารถแสดงได้ดัง

รูปที่ 4.25

1. ทนายความคลิก “จัดการข้อมูล”
2. คลิก “แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี” ที่อยู่ในส่วนของ “ข้อมูลพื้นฐานคดี”

3. คลิก “แก้ไข” หน้าข้อมูลหมายเลขคดีคำที่ต้องแก้ไขข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบจะลิงก์กลับไปยังหน้าหลักของข้อมูลคดีนั้นและโจวข้อมูลเก่า
5. ทำการแก้ไขข้อมูลทั้งข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูล โจทก์และข้อมูลจำเลย
6. กดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 4.24 แสดงหน้าจอเมนูการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แก้ไขและลบข้อมูลคดี

ข้อมูลพื้นฐานคดี		
แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	หมายเลขคดีดำ
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	12/2555
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	12/2550
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	101/2556
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	102/2556
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	254/2556

2

ข้อมูลพื้นฐานคดี		
ข้อมูลโจทก์	ข้อมูลจำเลย	
วันที่ : 05/12/2012	คดีหมายเลขดำที่ 12 /25 55	คดีหมายเลขแดงที่ 121 /25 55
ศาล : แขวง	คดีนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่ใช้คืนเป็นเวลานาน	
ความ : ส้มละลาย	นายความผู้รับผิดชอบ : ภควดี กวีลพท์	นายความรับว่าความฝ่าย : โจทก์
นายความผู้รับผิดชอบ : ภควดี กวีลพท์	คดีนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่ใช้คืนเป็นเวลานาน	
ข้อหาฐานความผิด :	ทุนทรัพย์ดำเนินคดี : 5500	
ทุนทรัพย์ดำเนินคดี : 5500		

3

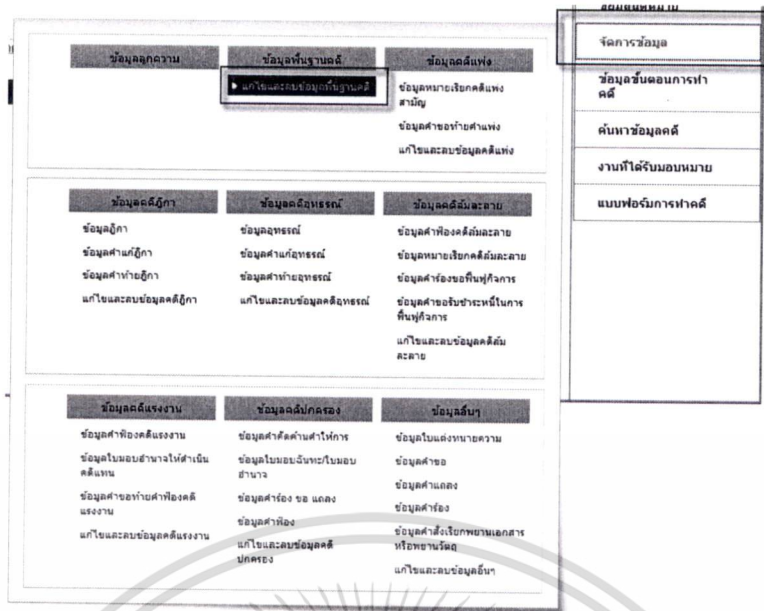
รูปที่ 4.25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานในส่วนของการแก้ไขข้อมูลพื้นฐานทางคดี

ส่วนที่ 3 การลบข้อมูลพื้นฐานทางคดีซึ่งมีขั้นตอนต่อไปนี้และสามารถแสดงได้ดังรูปที่

4.27

1. นายความคลิก “จัดการข้อมูล”
2. คลิก “แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี” ที่อยู่ในส่วนของ “ข้อมูลพื้นฐานคดี”
3. ดึงเครื่องหมายถูกหน้าข้อมูลหมายเลขคดีดำที่ต้องการลบข้อมูลซึ่งการลบในส่วนนี้จะลบข้อมูลทั้งหมดของคดีนั้น
4. กดปุ่ม “ลบข้อมูล”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.26 แสดงหน้าเมนูในส่วนของการลบข้อมูลพื้นฐานทางคดี

**แก้ไขและลบข้อมูลคดี**

ข้อมูลพื้นฐานคดี		ลบข้อมูล
แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	หมายเลขคดีดำ
แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	12/2555
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	12/2550
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	101/2556
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	102/2556
แก้ไข	<input type="checkbox"/>	254/2556

รูปที่ 4.27 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานในส่วนของการลบข้อมูลพื้นฐานทางคดี

ซึ่งหลังจากที่มีการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทางคดีจากนั้นก็สามารรถดำเนินการข้อมูลในส่วน  
ของคดีต่างๆ ได้ซึ่งหลักการในการจัดการข้อมูลของแต่ละคดีจะมีลักษณะที่เหมือนกันทั้งการเพิ่ม  
ข้อมูล แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรวมถึงหลักการทำงานทั้งพื้นฐานเหล่านี้ก็มีลักษณะที่เหมือนกับการ  
จัดการข้อมูลพื้นฐานทางคดีเพราะฉะนั้นจึงทำการยกขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคดีมาเพียงอย่าง  
เดียวซึ่งการเพิ่มข้อมูลในคดีต่างๆ มีดังต่อไปนี้และแสดงได้ดังรูปที่ 4.29

1. ทนายความคลิก “จัดการข้อมูล”
2. เลือกคดีที่ต้องการจะจัดการข้อมูล
3. เลือกหมายเลขคดีที่ต้องการจะจัดการข้อมูล
4. ระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับหมายเลขคดีค้านั้นออกมา
5. กรอกข้อมูลที่เกิดขึ้นในคดีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กลุ่ม “บันทึก”

<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลภูมิกวาม</td> <td>ข้อมูลพื้นฐานบุคคล</td> <td>ข้อมูลคดีแพ่ง</td> </tr> <tr> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี</td> <td>ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ข้อมูลคำขอทำคำแพ่ง</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง</td> </tr> </table>			ข้อมูลภูมิกวาม	ข้อมูลพื้นฐานบุคคล	ข้อมูลคดีแพ่ง		แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ			ข้อมูลคำขอทำคำแพ่ง			แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง	<table border="1"> <tr><td>ข้อมูลนัดหมาย</td></tr> <tr><td>จัดการข้อมูล</td></tr> <tr><td>ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี</td></tr> <tr><td>ค้นหาข้อมูลคดี</td></tr> <tr><td>งานที่ได้รับมอบหมาย</td></tr> <tr><td>แบบฟอร์มการทาคดี</td></tr> </table>	ข้อมูลนัดหมาย	จัดการข้อมูล	ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี	ค้นหาข้อมูลคดี	งานที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มการทาคดี		
ข้อมูลภูมิกวาม	ข้อมูลพื้นฐานบุคคล	ข้อมูลคดีแพ่ง																					
	แก้ไขและลบข้อมูลพื้นฐานคดี	ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ																					
		ข้อมูลคำขอทำคำแพ่ง																					
		แก้ไขและลบข้อมูลคดีแพ่ง																					
ข้อมูลนัดหมาย																							
จัดการข้อมูล																							
ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี																							
ค้นหาข้อมูลคดี																							
งานที่ได้รับมอบหมาย																							
แบบฟอร์มการทาคดี																							
<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลคดีฎีกา</td> <td>ข้อมูลคดีอุทธรณ์</td> <td>ข้อมูลคดีล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลฎีกา</td> <td>ข้อมูลคำนำฎีกา</td> <td>ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลคำนำฎีกา</td> <td>ข้อมูลคำทำอุทธรณ์</td> <td>ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา</td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์</td> <td>ข้อมูลคำขอขอขึ้นฎีกา</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการขึ้นฎีกา</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย</td> </tr> </table>			ข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคดีล้มละลาย	ข้อมูลฎีกา	ข้อมูลคำนำฎีกา	ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย	ข้อมูลคำนำฎีกา	ข้อมูลคำทำอุทธรณ์	ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย	แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา	แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคำขอขอขึ้นฎีกา			ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการขึ้นฎีกา			แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย			
ข้อมูลคดีฎีกา	ข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคดีล้มละลาย																					
ข้อมูลฎีกา	ข้อมูลคำนำฎีกา	ข้อมูลคำฟ้องคดีล้มละลาย																					
ข้อมูลคำนำฎีกา	ข้อมูลคำทำอุทธรณ์	ข้อมูลหมายเรียกคดีล้มละลาย																					
แก้ไขและลบข้อมูลคดีฎีกา	แก้ไขและลบข้อมูลคดีอุทธรณ์	ข้อมูลคำขอขอขึ้นฎีกา																					
		ข้อมูลคำขอรับชำระหนี้ในการขึ้นฎีกา																					
		แก้ไขและลบข้อมูลคดีล้มละลาย																					
<table border="1"> <tr> <td>ข้อมูลคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคดีปกครอง</td> <td>ข้อมูลอื่นๆ</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคำคัดค้านคำฟ้อง</td> <td>ข้อมูลใบแจ้งความ</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน</td> <td>ข้อมูลใบมอบเงินประกันอาชญา</td> <td>ข้อมูลคำขอ</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลคำขอทำคำฟ้องคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคำร้อง ขอ แล่ง</td> <td>ข้อมูลคำแถลง</td> </tr> <tr> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน</td> <td>ข้อมูลคำฟ้อง</td> <td>ข้อมูลคำร้อง</td> </tr> <tr> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง</td> <td>ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ</td> </tr> </table>			ข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลอื่นๆ	ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำคัดค้านคำฟ้อง	ข้อมูลใบแจ้งความ	ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน	ข้อมูลใบมอบเงินประกันอาชญา	ข้อมูลคำขอ	ข้อมูลคำขอทำคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำร้อง ขอ แล่ง	ข้อมูลคำแถลง	แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคำฟ้อง	ข้อมูลคำร้อง		แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ			แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ
ข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลอื่นๆ																					
ข้อมูลคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำคัดค้านคำฟ้อง	ข้อมูลใบแจ้งความ																					
ข้อมูลใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน	ข้อมูลใบมอบเงินประกันอาชญา	ข้อมูลคำขอ																					
ข้อมูลคำขอทำคำฟ้องคดีแรงงาน	ข้อมูลคำร้อง ขอ แล่ง	ข้อมูลคำแถลง																					
แก้ไขและลบข้อมูลคดีแรงงาน	ข้อมูลคำฟ้อง	ข้อมูลคำร้อง																					
	แก้ไขและลบข้อมูลคดีปกครอง	ข้อมูลคำสั่งเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ																					
		แก้ไขและลบข้อมูลอื่นๆ																					

รูปที่ 4.28 แสดงหน้าจอเมนูในส่วนของการเพิ่มข้อมูลคดีคดีแพ่งประเภท “ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ”



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษามีกฎหมาย

**หมายเลขคดีเรียกแพ่งสามัญ**

1 เลือกหมายเลขคดีที่ต้องการบันทึกข้อมูล

2



คดีหมายเลขคดีที่ 12/2550

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล แพ่ง

วันที่

ความ แพ่ง

ศักดิ์ชาย จึงรุ่ง โจนท์

จัดตรา สว่างจันทร์ จำเลย

หมายถึง จิตรดา สว่างจันทร์ จำเลย

ด้วยโจทก์ได้ยื่นคำฟ้องจำเลยต่อศาลนี้ มีข้อความตามสำเนาคำฟ้อง ซึ่งได้ส่งมาให้ทราบพร้อมกันก่อนหน้านี้แล้ว เพราะจะยื่น ให้ท่านทำคำให้การแก่คดียื่นต่อศาลใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับหมายหรือถือว่าได้รับหมายนี้

รับหมายวันที่  ผู้พิพากษา

ปิดหมายวันที่  นิชายา พ่อมหาลำ

ผู้ส่ง สุวรรณ แสงประทีป

จำเลยอยู่บ้านเลขที่ 35 หมู่ที่ 18 ถนน สุขุมวิท

ตรอก/ซอย ไกล่ เคียง ตำบล/แขวง คลองเตยเหนือ

อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0837009552

คำเตือน

ระวังให้ทูลของจำเลยตรงกับในคำฟ้อง

ข้อมูลคดีหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลชั้นตอนการพาคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการพาคดี

3

บันทึก
ล้างข้อมูล

รูปที่ 4.29 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคดีแพ่งประเภท “ข้อมูลหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ”

#### 4.2.2.4 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการกำหนดขั้นตอนและสถานะของแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการทางคดี

การกำหนดขั้นตอนและสถานะในการทำคดีเป็นการระบุขั้นตอนเพื่อให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายและลูกความที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถติดตามขั้นตอนและสถานะในการดำเนินคดีได้ซึ่งขั้นตอนในการกำหนดขั้นตอนและสถานะในการดำเนินคดีจะแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การเพิ่มขั้นตอนและสถานะในการทำคดีมีขั้นตอนดังต่อไปนี้และแสดงได้ดังรูปที่ 4.30

1. คลิก “ข้อมูลขั้นตอนการทำคดี”
2. เลือกหมายเลขคดีที่ต้องการบันทึก
3. กรอกชื่อขั้นตอน รายละเอียดขั้นตอนและสถานะในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4. กดปุ่ม “บันทึก”

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | บริการช่วยเหลือกฎหมาย

**ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี**

เลือกหมายเลขคดี: 12/2555    ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทาคดี

ขั้นตอน:    บิดคดี    สถานะการทาคดี:    บิดคดี

รายละเอียดการทาคดี:    ทิจารณาเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

ข้อมูลบิดหมาย  
จัดการข้อมูล  
ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี  
ค้นหาข้อมูลคดี  
งานที่ได้รับมอบหมาย  
แบบฟอร์มการทาคดี

รูปที่ 4.30 แสดงขั้นตอนการเพิ่มขั้นตอนและสถานะทางคดี

ส่วนที่ 2 การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนและสถานะทางคดีมีขั้นตอนดังต่อไปนี้และแสดงได้ดัง

รูปที่ 4.31

1. คลิก “ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี”
2. เลือกหมายเลขคดีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทาคดี”
4. กด “Edit” ตรงขั้นตอนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
5. กรอกข้อมูลใหม่ของขั้นตอน
6. กด “Update” แต่ถ้าในกรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กด “Cancel”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

เกี่ยวกับเรา    ปรีกษาวิญญูหาทนาย

**ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี**

2 **เลือกหมายเลขคดี**

**ขั้นตอน :**

**รายละเอียดการทำงาน :**

1 **ข้อมูลคดี**

**จัดการข้อมูล**

**ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี**

**ค้นหาข้อมูลคดี**

**งานที่ได้รับมอบหมาย**

**แบบฟอร์มการทาคดี**

แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
<input type="button" value="Edit"/>	<input type="checkbox"/>	1	รับงานเพื่อทาคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานเพื่อมาดำเนินคดี	ดำเนินการเรียบร้อย
<input type="button" value="Edit"/>	<input type="checkbox"/>	2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อย

แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Cancel"/>	<input type="checkbox"/>	1	รับงานเพื่อทาคดี	เพื่อมาดำเนินคดีและศึกษาข้อมูล	ดำเนินการเรียบร้อย
<input type="button" value="Edit"/>	<input type="checkbox"/>	2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อย

รูปที่ 4.31 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการทาคดี

ส่วนที่ 3 การลบข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการทาคดีมีดังต่อไปนี้และแสดงได้ดังรูปที่

4.32

1. คลิก “ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี”
2. เลือกหมายเลขคดีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลขั้นตอนการทาคดี”
4. คลิกเช็คบล็อกรหัสขั้นตอนที่ต้องการลบข้อมูล
5. กดปุ่ม “บันทึก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Legal Service**

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | ปริญญาโทกฎหมาย

**ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี**

2

เลือกหมายเลขคดี: 12/2555

1

ขั้นตอน :  สถานะการทำงาน : -สถานะการทำงาน-

รายละเอียดการทำงาน :

3

4

แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
<a href="#">Edit</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	รับงานเพื่อทาคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานเพื่อมาดำเนินคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<a href="#">Edit</a>	<input type="checkbox"/>	2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการทาคดี

รูปที่ 4.32 แสดงขั้นตอนการลบข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการทาคดี

#### 4.2.2.5 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนการกำหนดตารางนัดหมาย

การกำหนดตารางนัดหมายเป็นการบันทึกรายละเอียดในการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทาคดีโดยการทำงานในส่วนนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือการบันทึกข้อมูลการนัดหมายและการแสดงข้อมูลการนัดหมายซึ่งจะกล่าวถึงส่วนแรกก่อนคือการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลการนัดหมายมีขั้นตอนต่อไปนี้และแสดงได้ดังรูปที่ 4.33

1. คลิก “ข้อมูลนัดหมาย”
2. หัวข้อ “จัดการข้อมูลนัดหมาย”
3. กรอกรายละเอียดการนัดหมาย
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลนัดหมาย”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย

**จัดการข้อมูลนัดหมาย**

หัวข้อ  วันที่

สถานที่

ผู้ถูกนัดหมาย

**ข้อมูลนัดหมาย**

เลือกเดือน  เลือกพ.ศ.

ข้อมูลนัดหมาย
จัดการข้อมูล
ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี
ค้นหาข้อมูลคดี
งานที่ได้รับมอบหมาย
แบบฟอร์มการทาคดี

รูปที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย

ส่วนที่ 2 การดูข้อมูลการนัดหมายซึ่งมีขั้นตอนต่อไปนี้และแสดงได้ดังรูปที่ 4.34

1. คลิก “ข้อมูลนัดหมาย”
2. คลิกที่หัวข้อ “ข้อมูลนัดหมาย”
3. เลือกเดือนและปีที่ต้องการดูข้อมูล
4. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย

**จัดการนัดหมาย**

หัวข้อ  วันที่  บันทึกข้อมูลนัดหมาย  
 สถานที่   
 ผู้ถูกนัดหมาย -ผู้ถูกนัดหมาย-

**ข้อมูลนัดหมาย**

เลือกเดือน มกราคม เลือกพ.ศ. 2556 ค้นหาข้อมูลนัดหมาย

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันหยุดสัปดาห์	วันศุกร์	วันเสาร์
				1 หรือ กับ ณัฐวรรณ แสงวันลอย เวลา 1:5 AM	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 สรุป กับ ณัฐวรรณ แสงวันลอย เวลา 6:15 AM

ข้อมูลนัดหมาย

จัดการข้อมูล

ข้อมูลขั้นตอนการฟ้องคดี

ค้นหาข้อมูลคดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มการฟ้องคดี

รูปที่ 4.34 แสดงขั้นตอนการดูข้อมูลการนัดหมาย

#### 4.2.2.6 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของคุณสมบัติส่วนตัวของทนายความ

การทำงานในส่วนของคุณสมบัติส่วนตัวจะแบ่งหัวข้อของเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนของคุณสมบัติส่วนตัวของทนายความซึ่งในส่วนนี้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” และการทำงานอีกส่วนหนึ่งคือส่วนของคุณสมบัติการทำงานซึ่งในส่วนนี้ทำได้แค่ดูข้อมูลเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งหน้าจอกการทำงานของคุณสมบัติส่วนตัวแสดงได้ดังรูปที่ 4.35

<p>1</p> <p>ประวัติส่วนตัว    ระบบการดูแลสุขภาพ</p> <p>ชื่อ : <input type="text" value="กวดิ"/> นามสกุล : <input type="text" value="กวีลพท์"/></p> <p>เชื้อชาติ : <input type="text"/> สัญชาติ : <input type="text"/> วันเกิด : <input type="text" value="04/01/2013"/></p> <p>หมายเลขความ ชั้นที่ : <input type="text"/> ใบอนุญาต อิมเมล : <input type="text"/> ที่ :</p> <p>ที่อยู่นายความ</p> <p>บ้านเลข ที่ : <input type="text" value="166/2"/> หมู่ที่ : <input type="text" value="13"/> ถนน : <input type="text" value="สุขุมวิท 103"/></p> <p>ชื่อย : <input type="text" value="อุดมสุข"/> เบอร์ โทรศัพท์ : <input type="text" value="0851229884"/></p> <p>จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพฯ"/> เขต : <input type="text" value="บางนา"/> แขวง : <input type="text" value="บางนา"/></p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	<p>ข้อมูลนัดหมาย</p> <p>จัดการข้อมูล</p> <p>ข้อมูลขั้นตอนการฟาคี</p> <p>ค้นหาข้อมูลคดี</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบบฟอร์มการฟาคี</p>																		
<p>2</p> <p>ประวัติส่วนตัว    ประเด็นการดูแลสุขภาพ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>หมายเลขคดี</th> <th>รายละเอียดคดี</th> <th>ประเภทคดี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/2555</td> <td>ติดหนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่คืนเป็นเวลานาน</td> <td>ล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>12/2550</td> <td>ลักทรัพย์ผู้อื่น</td> <td>ล้มละลาย</td> </tr> <tr> <td>101/2556</td> <td>ขูดไข่เงินที่เกิดจากการรับประกันสินเชื่อ</td> <td>แพ่ง</td> </tr> <tr> <td>102/2556</td> <td>การจัดการดูแลบริษัท</td> <td>ปกครอง</td> </tr> <tr> <td>254/2556</td> <td>ถูกเอาเปรียบเรื่องค่าจ้าง</td> <td>แรงงาน</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	หมายเลขคดี	รายละเอียดคดี	ประเภทคดี	12/2555	ติดหนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่คืนเป็นเวลานาน	ล้มละลาย	12/2550	ลักทรัพย์ผู้อื่น	ล้มละลาย	101/2556	ขูดไข่เงินที่เกิดจากการรับประกันสินเชื่อ	แพ่ง	102/2556	การจัดการดูแลบริษัท	ปกครอง	254/2556	ถูกเอาเปรียบเรื่องค่าจ้าง	แรงงาน	<p>ข้อมูลนัดหมาย</p> <p>จัดการข้อมูล</p> <p>ข้อมูลขั้นตอนการฟาคี</p> <p>ค้นหาข้อมูลคดี</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>แบบฟอร์มการฟาคี</p>
หมายเลขคดี	รายละเอียดคดี	ประเภทคดี																	
12/2555	ติดหนี้เป็นจำนวนหลายบาทและไม่คืนเป็นเวลานาน	ล้มละลาย																	
12/2550	ลักทรัพย์ผู้อื่น	ล้มละลาย																	
101/2556	ขูดไข่เงินที่เกิดจากการรับประกันสินเชื่อ	แพ่ง																	
102/2556	การจัดการดูแลบริษัท	ปกครอง																	
254/2556	ถูกเอาเปรียบเรื่องค่าจ้าง	แรงงาน																	

รูปที่ 4.35 แสดงหน้าจอของข้อมูลประวัติส่วนตัวของนายความ

#### 4.2.2.7 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมาย

การปรึกษาปัญหาทางกฎหมายนั้นในส่วนการทำงานของนายความ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิก “ปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย”
2. การทำงานย่อยในการปรึกษาปัญหาทางกฎหมายแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ
  - 2.1 การดูข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปรึกษาปัญหาทางกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การสร้างหัวข้อในการถามปัญหากฎหมายโดยส่วนนี้จะเริ่มจากการกดปุ่ม “สร้างหัวข้อใหม่” จากนั้นใส่รายละเอียดชื่อผู้ส่ง อีเมล ชื่อเรื่องและรายละเอียด จากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อความใหม่” ซึ่งขั้นตอนได้แสดงดังรูปที่ 4.36

2.3 การตอบปัญหาทางกฎหมายซึ่งจะตอบได้โดยทำการคลิก “เลือก” ตรงหัวข้อที่จะตอบปัญหาจากนั้นใส่รายละเอียดชื่อผู้ส่งและรายละเอียดลงไปจากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อความตอบ” ซึ่งแสดงขั้นตอนได้ดังรูปที่ 4.37

ซึ่งทั้งการตั้งหัวข้อและการตอบคำถามควรมีการใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนไม่เช่นนั้นระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 4.38

The screenshot shows a forum interface titled "The Lawsuit Firm Community Discussion Board". At the top, there are filters for "Message ทั้งหมด", "Sort By: คอบล่าสุดไว้ข้างบน", and "Contains: ค้นหาข้อมูล". Below this is a table of posts:

เลือกข้อความ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เมื่อ
<a href="#">เลือก</a>	1	มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนข้างบ้าน	10/2/2013 10:25:56
<a href="#">เลือก</a>	2	เพื่อนยืมเงินแล้วไม่จ่าย	20/2/2556 10:30:13
<a href="#">เลือก</a>	3	การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	17/1/2556 16:12:32

Below the table is a "ส่งข้อความใหม่" button. An arrow points down to a detailed view of a post:

ส่งข้อความใหม่

ชื่อผู้ส่ง: sunisa  ส่งข้อความใหม่ 2

อีเมล: sunisa@hotmail.com

ชื่อเรื่อง: กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

ถามเรื่องสัญญาการซื้อบ้านมีลักษณะแบบไหน

รูปที่ 4.36 แสดงขั้นตอนการสร้างหัวข้อการปรึกษาปัญหากฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The Lawsuit Firm Community Discussion Board

Message ทั้งหมด Sort By : ดอบล่าสุดไว้ข้างบน Contains : ค้นหาข้อมูล

เลือกข้อความ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เมื่อ
<input type="checkbox"/> เลือก	1	มีปัญหากับเพื่อนข้างบ้าน	10/2/2013 10:25:56
<input checked="" type="checkbox"/> 1 เลือก	2	เพื่อนยืมเงินแล้วไม่จ่าย	20/2/2556 10:30:13
<input type="checkbox"/> เลือก	3	การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	17/1/2556 16:12:32

ส่งข้อความใหม่

**การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน**

เกิดการโกงในเรื่องของสัญญาซื้อขายบ้าน

สนิสา

อยากทราบรายละเอียดในเอกสาร

หนูดี

ชื่อผู้ส่ง : สนิสา

คนชื่อไม่จ่ายเงินภายในครบกำหนดและติดต่อคนชื่อไม่ได้

**การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน**

เกิดการโกงในเรื่องของสัญญาซื้อขายบ้าน

สนิสา

อยากทราบรายละเอียดในเอกสาร

หนูดี

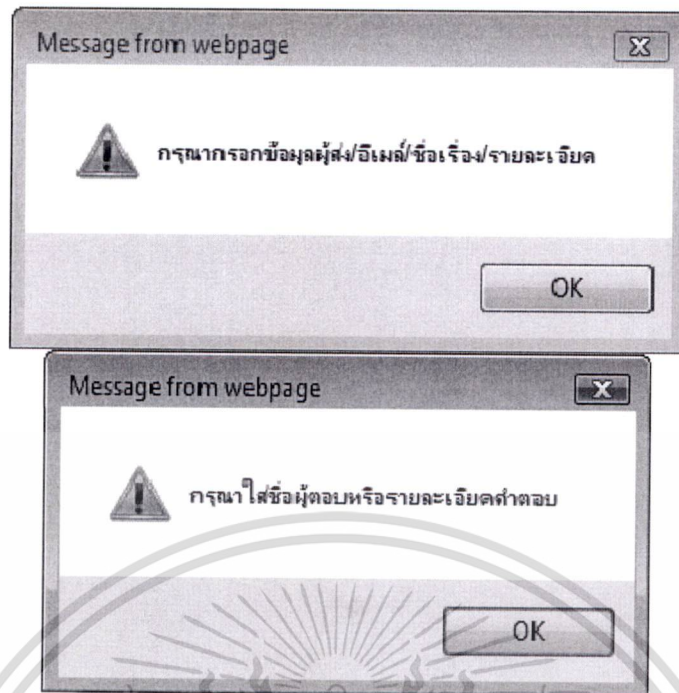
คนชื่อไม่จ่ายเงินภายในครบกำหนดและติดต่อคนชื่อไม่ได้

สนิสา

ชื่อผู้ส่ง :

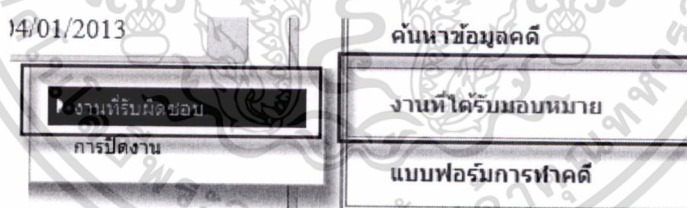
รูปที่ 4.37 แสดงขั้นตอนการตอบปัญหาทางกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.38 แสดงข้อความเตือนกรณีที่มีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนในกรณีตั้งกระทู้คำถามและกรณีที่ไม่มีการใส่ข้อมูลในการตอบคำถาม

นอกจากการทำงานตามหัวข้อ 3.6.1.3 แล้วนายความยังสามารถดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 4.40 และเมื่อนายความได้ทำการดำเนินคดีใดๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นายความเข้ามาปิดคดีที่รับผิดชอบและระบุผลการทำคดีที่เกิดขึ้นซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 4.42

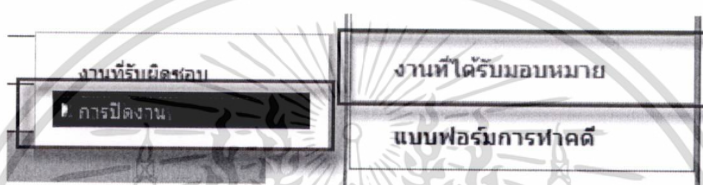


รูปที่ 4.39 แสดงหน้าจอเมนูการทำงานในส่วนของการดูงานที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานที่ได้รับมอบหมาย			
ลำดับงาน	ชื่องาน	ประเภทคดี	วันที่มอบหมายงาน
1	คดีหนี้สิน	ล้มละลาย	2013-12-12
2	คดีลี้ภัยทรัพย์	ล้มละลาย	2007-05-12
3	คดีกู้เงิน	แพ่ง	2012-05-12
6	คดีรับประกันการซื้อรถ	แพ่ง	2013-05-12
8	คดีค้างชำระบัตรเครดิต	แพ่ง	2013-05-12
12			

รูปที่ 4.40 แสดงหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายของทนายความ



รูปที่ 4.41 แสดงเมนูการทำงานในส่วนของการปิดคดี

1 การปิดงาน

เลือกงานที่ได้รับมอบหมาย คดีหนี้สิน

ผลการทาคดี ชนะ

ปิดคดี

รูปที่ 4.42 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการปิดคดี

#### 4.2.3 การทดลองของลูกความ

การทดลองในส่วนของลูกความจะมีการทดลองการทำงานของระบบตามหัวข้อ 3.6.1.2 โดยผลการทดลองต่างๆ จะแสดงได้ดังข้างล่าง

##### 4.2.3.1 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบของลูกความมีหลักการทำงานเดียวกับการล็อกอินเข้าสู่ระบบของเจ้าของสำนักงานกฎหมายซึ่งได้แสดงไว้ที่หัวข้อ 4.2.1.1 แต่สิทธิที่ได้รับของลูกความจะต่างจากเจ้าของสำนักงานกฎหมายซึ่งจะต่างกันในเรื่องเมนูที่ใช้งานเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Legal Service** Username  Password

รูปที่ 4.43 แสดงหน้าจอการล็อกอินเข้าระบบของลูกความ

**Legal Service**

ข้อมูลขั้นตอนการพาดคดี

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน
1	รับงานเพื่อพาดคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานที่มาดำเนินคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลนัดหมาย

รูปที่ 4.44 แสดงหน้าจอการทำงานหลักของลูกความ

#### 4.2.3.2 การทดสอบการทำงานของระบบในส่วนของการดูข้อมูลรายละเอียดและติดตามสถานะการดำเนินการในคดีความ

การดูข้อมูลรายละเอียดและติดตามสถานะการดำเนินในคดีจะทำให้ลูกความสามารถทราบผลการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีได้ว่าตอนนี้ได้มีการดำเนินไปถึงขั้นตอนใดแล้วซึ่งขั้นตอนสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.45 ซึ่งจะเจอหน้าจอนี้เป็นหน้าจอหลักของลูกความและถ้าในกรณีที่ลูกความคนนี้มีกรจ้างบริษัททำงานให้ในหลายคดีต้องมีการเลือกหมายเลขคดีมาก่อนจากนั้นถึงจะโชว์ข้อมูลขั้นตอนและสถานะการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Legal Service

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ข้อมูลขั้นตอนการทาคดี				ข้อมูลนัดหมาย
ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	สถานะการดำเนินงาน	
1	รับงานเพื่อทาคดี	รับงานจากเจ้าของสำนักงานเพื่อมาดำเนินคดี	ดำเนินการเรียบร้อย	
2	คุยรายละเอียด	คุยรายละเอียดในเรื่องคดี	ดำเนินการเรียบร้อย	

รูปที่ 4.45 แสดงขั้นตอนการดูขั้นตอนและสถานะในการทาคดีของลูกความ

#### 4.2.3.3 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการดูรายละเอียดการนัด

การดูรายละเอียดการนัดเป็นการดูข้อมูลการนัดต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทาคดี โดยสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.46 และมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิก “ข้อมูลนัดหมาย”
2. เลือกเดือนและปีที่ต้องการดูข้อมูลนัดหมาย
3. กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลนัดหมาย”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



The Lawsuit Firm Community Discussion Board

Message ทั้งหมด Sort By : คอบล่าสุดไว้งานบน Contains : ค้นหาข้อมูล

เลือกข้อความ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เมื่อ
เลือก	1	มีปัญหากับเพื่อนข้างบ้าน	10/2/2013 10:25:56
เลือก	2	เพื่อนยืมเงินแล้วไม่จ่าย	20/2/2556 10:30:13
1 เลือก	3	การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	17/1/2556 16:12:32

ส่งข้อความใหม่

**การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน**

เกิดการโกงในเรื่องของสัญญาซื้อขายบ้าน

สนธิสา

อยากทราบรายละเอียดในเอกสาร

หนูดี

คนซื้อไม่จ่ายเงินภายในครบกำหนดและติดต่อคนซื้อไม่ได้

สนธิสา

ชื่อผู้ส่ง :

รูปที่ 4.48 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปรึกษาปัญหา  
กฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The Lawsuit Firm Community Discussion Board

Message ทั้งหมด Sort By: คอบล่าสุดไว้ข้างบน Contains: ค้นหาข้อมูล

เลือกข้อความ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เมื่อ
เลือก	1	มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนข้างบ้าน	10/2/2013 10:25:56
เลือก	2	เพื่อนยืมเงินแล้วไม่จ่าย	20/2/2556 10:30:13
1 เลือก	3	การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	17/1/2556 16:12:32

ส่งข้อความใหม่

การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

เกิดการโกงในเรื่องของสัญญาซื้อขายบ้าน

สนธิสา

อยากทราบรายละเอียดในเอกสาร

หนุดี

คนซื้อไม่จ่ายเงินภายในครบกำหนดและติดต่อคนซื้อไม่ได้

สนธิสา

ชื่อผู้ส่ง : หนุแนบ

เรื่องไปส่งโทษแล้วหรือ

รูปที่ 4.49 แสดงหน้าจอกการทำงานในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมาย

#### 4.2.4 การทดลองของผู้ใช้งานทั่วไป

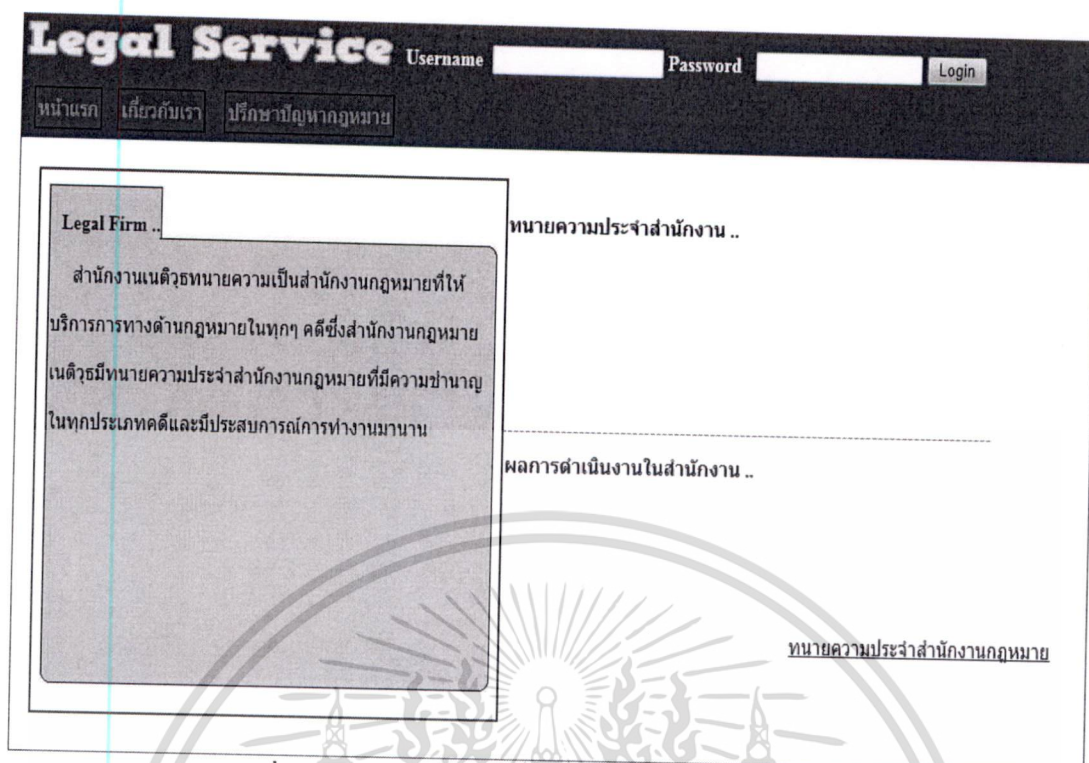
การทดลองในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปจะมีการทดลองการทำงานของระบบตามหัวข้อ

##### 3.6.1.1 โดยผลการทดลองต่างๆ จะแสดงได้ดังข้างล่าง

#### 4.2.4.1 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของสำนักงานกฎหมาย

การดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของสำนักงานกฎหมายผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายซึ่งแสดงดังรูปที่ 4.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.50 แสดงหน้าจอแรกของเว็บไซต์สำนักงานกฎหมาย

#### 4.2.4.2 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของทนายความที่ประจำในสำนักงานกฎหมาย

การดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของทนายความจะมีการแสดงข้อมูลชื่อทนายความ หมายเลขใบอนุญาตทนายความและเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อทนายความซึ่งการดูข้อมูลทนายความได้ต้องมีการคลิก “ทนายความประจำสำนักงานกฎหมาย” ซึ่งการดูประวัติของทนายความในสำนักงานกฎหมายแสดงได้ดังรูปที่ 4.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1

นายความประจำสำนักงานกฎหมาย

**Legal Service** Username  Password

หน้าแรก

2

**นายความประจำสำนักงานกฎหมาย**

เลือกข้อมูล	รหัสนายความ	ชื่อนายความ	หมายเลขใบอนุญาต	เบอร์โทรศัพท์
เลือก	1	ภควดี กวีวดชา		0851229884
เลือก	4	วรวช ดานวงค์		026639888
เลือก	5	วรเทพ ไทศาล		026639887
เลือก	6	ขวัญ เลิศแก้ว		02248373
เลือก	7	ขวัญ เลิศแก้ว		02248373

รูปที่ 4.51 แสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลนายความในสำนักงานกฎหมาย

นอกจากนั้นยังสามารถดูคดีความที่นายความแต่ละคนทำการรับผิดชอบได้โดยการเลื่อนเมาส์ไปที่ “เลือก” ตรงหน้าข้อมูลนายความที่ต้องการดูข้อมูลซึ่งข้อมูลการทำงานที่นายความได้รับจะแสดงดังรูปที่ 4.52

**Legal Service** Username  Password

หน้าแรก

เลือกข้อมูล	รหัสนายความ	ชื่อนายความ	หมายเลขใบอนุญาต	เบอร์โทรศัพท์
1 เลือก	1	ภควดี กวีวดชา		0851229884
เลือก	4	วรวช ดานวงค์		026639888
เลือก	5	วรเทพ ไทศาล		026639887
เลือก	6	ขวัญ เลิศแก้ว		02248373
เลือก	7	ขวัญ เลิศแก้ว		02248373

ชื่อกดี	ประเภทคดี
คดีสิทธิทรัพย์สิน	ล้มละลาย
คดีการเงิน	แพ่ง
คดีรับประกันการซื้อรถ	แพ่ง
คดีค้างชำระบัตรเครดิต	แพ่ง
คดีค้างค่าน้ำ	แพ่ง
คดีสิทธิทรัพย์สิน	แพ่ง
test	แพ่ง

รูปที่ 4.52 แสดงการทำงานในส่วนของการดูข้อมูลการทำงานของนายความ

#### 4.2.4.3 การทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการขอคำปรึกษาในเรื่องการดำเนินการทางกฎหมายสำนักงานกฎหมาย

การขอคำปรึกษาในเรื่องการดำเนินการทางกฎหมายมีหลักการการทำงานเดียวกับการทดลองการทำงานของระบบในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมายของนายความซึ่งได้แสดงไว้ที่หัวข้อ 4.2.2.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 ผลการทดลอง

จากการทดลองในหัวข้อ 4.2 ที่ผ่านมาจะทำให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่างๆ จากการนำระบบไปใช้งานว่าระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถรองรับและตอบสนองกับความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้งานในทุกระดับได้มากน้อยแค่ไหนซึ่งในหัวข้อนี้จะเป็นการสรุปผลการนำระบบไปใช้งานที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ในทุกระดับเพื่อนำข้อมูลนี้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการทำงานของระบบต่อไป

#### 4.3.1 ผลการทดลองของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย

จากการให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายลองใช้งานระบบตามขอบเขตการทำงานที่เจ้าของสำนักงานกฎหมายนั้นสามารถสรุปผลการใช้งานระบบได้ตามขอบเขตการใช้งานดังต่อไปนี้

##### 1. ผลการทดลองในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การทดลองการทำงานในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีความพึงพอใจกับการใช้งานระบบเพราะมีการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนทุกครั้งที่มีการเข้าใช้งานระบบซึ่งแสดงถึงความปลอดภัยในตัวข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินคดี

##### 2. ผลการทดลองในส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดี

การทดลองในส่วนของการค้นหาข้อมูลทางคดีทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีความพึงพอใจกับขั้นตอนการค้นหาข้อมูลเนื่องจากการจัดแบ่งแยกประเภทของข้อมูลออกมาได้อย่างชัดเจน มีการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้ในหลายๆ ที่นอกจากนั้นหน้าจอของการแสดงข้อมูลต่างๆ ก็มีลักษณะที่เหมือนกับเอกสารและแบบฟอร์มจริงที่ใช้ในการทำคดี

##### 3. ผลการทดลองในส่วนของการกำหนดนายความที่รับผิดชอบงาน

การทำงานในส่วนนี้ของระบบทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีความพึงพอใจเป็นอย่างมากเพราะระบบมีการช่วยเจ้าของสำนักงานกฎหมายในการประมวลผลเพื่อเลือกนายความที่จะมารับผิดชอบงานซึ่งการประมวลผลก็มีอ้างอิงข้อมูลการทำงานของนายความในอดีตซึ่งทำให้เกิดการมอบหมายงานได้ตรงกับคุณสมบัติของนายความคนนั้นๆ แต่ทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีการให้ความเห็นเพิ่มเติมในกรณีที่ยากให้แสดงเปอร์เซ็นต์อัตราการทำงานในคดีนั้นของนายความแต่ละคนเพื่อเป็นตัวช่วยตัดสินใจเพิ่มเติม

##### 4. ผลการทดลองในส่วนของการออกรายงาน

การทำงานในส่วนของการออกรายงานถือว่าเป็นที่พึงพอใจของเจ้าของสำนักงานกฎหมายเนื่องจากการทำงานแบบเดิมนั้นไม่มีการเก็บข้อมูลและรวบรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเพื่อสรุปออกเป็นรายงานและการมีรายงานสรุปทำให้เจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถวางแผนการบริหารจัดการในการดำเนินงานได้อย่างมีแบบแผน

5. ผลการทดลองในส่วนของการทำงานประเมินการทำงานของทนายความ

การประเมินผลการทำงานของทนายความถือว่าเป็นที่พอใจเจ้าของสำนักงานกฎหมายมากเพราะมีการดึงข้อมูลการทำงานที่เกิดขึ้นของทนายความคนนั้นมาทำการวิเคราะห์และสรุปผลเพื่อประเมินผลการทำงานและวางแผนการทำงานในอนาคตให้กับทนายความคนนั้น

6. ผลการทดลองในส่วนของกรรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานทางคดีความ

การทำงานของกรรวบรวมแบบเอกสารและแบบฟอร์มในการประกอบคดีทางเจ้าของสำนักงานกฎหมายมีความพึงพอใจอย่างมากเพราะทำให้เอกสารและแบบฟอร์มในการทำคดีมีรูปแบบเดียวกันทั้งหมดในสำนักงาน นอกจากนั้นการมีฟังก์ชันการทำงานในส่วนของการเพิ่มเอกสารและแบบฟอร์มทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้นในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมเอกสารและแบบฟอร์มในการประกอบคดีต่างๆ

#### 4.3.2 ผลการทดลองของทนายความ

จากการให้ทนายความลองใช้งานระบบตามขอบเขตการทำงานที่ทนายความได้รับสามารถสรุปผลการใช้งานระบบได้ตามขอบเขตการใช้งานดังต่อไปนี้

1. ผลการทดลองในส่วนของกรล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเข้าสู่ระบบทางทนายความไม่มีความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับส่วนนี้ว่ามีประโยชน์หรือไม่ประโยชน์อย่างใด แต่มีความคิดเห็นว่าการสร้างระบบเพื่อนำมาใช้งานในสำนักงานกฎหมายคงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

2. ผลการทดลองในส่วนของกรค้นหาข้อมูลทางคดี

การค้นหาข้อมูลทางคดีทางทนายความมีความเห็นว่ามีประโยชน์ในการดูข้อมูลย้อนหลังซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจมีประโยชน์ต่อการนำมาช่วยทำคดีในปัจจุบันและการค้นหาข้อมูลก็ใช้งานได้อย่างสะดวก มีการแบ่งประเภทของคดีอย่างชัดเจนและง่ายต่อการดู

3. ผลการทดลองในส่วนของกรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินคดี

การรวบรวมข้อมูลทางคดีนั้นทางทนายความมีความคิดเห็นว่าการนำข้อมูลคดีต่างๆ ลงในเอกสารแล้วและต้องมาทำการกรอกข้อมูลคดีต่างๆ ลงใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอีกเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับทนายความแต่ก็มีข้อดีตรงที่ข้อมูลทางคดีต่างๆ มีการจัดเก็บในหลายๆ แหล่งทำให้ป้องกันการสูญหายของข้อมูลและนอกจากนั้น การจัดเก็บข้อมูลลงในระบบทำให้ทนายความเกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูล ได้ง่ายขึ้นกว่าการค้นหาข้อมูลทางเอกสารเพียงอย่างเดียว

4. ผลการทดลองในส่วนของการกำหนดขั้นตอนและสถานะของแต่ละขั้นตอนในการ ดำเนินการทางคดี

การกำหนดขั้นตอนและสถานะในการดำเนินงานทางทนายความมีความ คิดเห็นว่าเกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายในการโทรไปรายงานผลการทำคดีให้กับ ลูกความแต่ก็ทำให้ทนายความจำเป็นต้องมารอกข้อมูลขั้นตอนการทำงานทุกครั้ง หลังดำเนินการเสร็จ

5. ผลการทดลองในส่วนของการกำหนดตารางการนัดหมาย

การกำหนดตารางการนัดหมายทางทนายความมีความคิดเห็นว่าถือเป็นการ ดีเพราะการเป็นการเตือนทนายความอีกทางหนึ่งในการไม่ลืมนัดหมายต่างๆ ที่มีความ จำเป็นต่อการทำคดีและในส่วนของการบันทึกการนัดหมายไปยังลูกความนั้น เป็นการลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความสะดวกในการนัดหมายกับลูกความในอีกช่องทาง หนึ่งนอกจากการโทรศัพท์ที่ไปหาลูกความเพียงอย่างเดียว

6. ผลการทดลองในส่วนของการจัดข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความ

การทำงานในหน้าจอของข้อมูลประวัติส่วนตัวของทนายความทาง ทนายความไม่มีความคิดเห็นใดๆ ในเรื่องนี้เพราะการทำงานนี้ไม่มีความสำคัญต่อ การทำคดีแต่อาจจะมีประโยชน์ต่อเจ้าของสำนักงานกฎหมายในการดูข้อมูลประวัติ การทำงานของทนายความคนนั้นๆ

7. ผลการทดลองในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมาย

การตั้งกระทู้และการตอบปัญหาทางกฎหมายถ้าดูแล้วไม่ได้มีความ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในส่วน of สำนักงานกฎหมายเท่าไรแต่ถ้ามองดูในแง่ ประโยชน์แล้วมีประโยชน์เป็นอย่างมากในการให้คำแนะนำหรือปรึกษาปัญหา ต่างๆ ทางกฎหมายกับบุคคลทั่วไป นอกจากนั้นยังเป็นการช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ ดีให้กับบริษัทด้วยและอีกทั้งช่วยในการทบทวนและพัฒนาความรู้ในด้านการ ดำเนินคดี

#### 4.3.3 ผลการทดลองของลูกความ

จากการให้ลูกความลองใช้งานระบบตามขอบเขตการทำงานที่ลูกความได้รับสามารถ

สรุปผลการใช้งานระบบได้ตามขอบเขตการใช้งานดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผลการทดลองในส่วนของการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบทางลูกความไม่มีความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้

2. ผลการทดลองในส่วนของการดูข้อมูลรายละเอียดและติดตามสถานะการดำเนินการในคดีความ

การดูข้อมูลขั้นตอนและสถานะในการดำเนินคดีทางลูกความมีความพึงพอใจกับการทำงานของระบบเนื่องจากเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการติดตามคดีของตนเองนอกจากการโทรศัพท์เพื่อสอบถามกับทนายความที่เป็นเจ้าของเรื่องเพียงอย่างเดียว

3. ผลการทดลองในส่วนของการดูรายละเอียดการนัด

การดูข้อมูลการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดีทางลูกความมีความพึงพอใจเป็นอย่างมากกับการทำงานของระบบเนื่องจากเป็นตัวช่วยบันทึกและช่วยจำการนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี

4. ผลการทดลองในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมาย

ด้านการใช้งานในส่วนของการตอบปัญหาทางกฎหมายมีประโยชน์กับผู้ใช้งานทั่วไปเนื่องจากทุกวันนี้กฎหมายไม่ใช่เรื่องที่ไกลตัวแต่กลับเป็นเรื่องใกล้ตัว ซึ่งถ้ามีหน่วยงานที่คอยให้บริการในการปรึกษาปัญหากฎหมายก็จะเกิดผลดีกับบุคคลทุกส่วน

#### 4.3.4 ผลการทดลองของผู้ใช้งานทั่วไป

จากการให้ผู้ใช้งานทั่วไปลองใช้งานระบบตามขอบเขตการทำงานที่ผู้ใช้งานทั่วไปนั้นสามารถสรุปผลการใช้งานระบบได้ตามขอบเขตการใช้งานดังต่อไปนี้

1. ผลการทดลองในส่วนของการดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของสำนักงานกฎหมาย

การดูข้อมูลประวัติของทนายความในสำนักงานกฎหมายยังมีการโชว์ข้อมูลของทนายความคนนั้นน้อยเกินไปทำให้ไม่สามารถนำมาพิจารณาได้ว่าจะทำการจ้างทนายความคนไหนให้ดำเนินคดีแทน

2. ผลการทดลองในส่วนของการดูข้อมูลประวัติต่างๆ ของทนายความที่ประจำในสำนักงานกฎหมาย

การดูข้อมูลการทำงานที่ทนายความได้รับมอบหมายถือว่าเป็นการทำงานที่ดีเพราะทำให้สามารถพิจารณาได้ว่าทนายความแต่ละคนมีความถนัดในด้านไหนซึ่งส่วนนี้เป็นส่วนเติมเต็มที่ทำให้ผู้ใช้งานทั่วไปไม่จำเป็นต้องทราบข้อมูลประวัติทั้งหมดของทนายความคนนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผลการทดลองในส่วนของการขอคำปรึกษาในเรื่องการดำเนินการทางกฎหมาย  
สำนักงานกฎหมาย

การใช้งานในส่วนการให้คำปรึกษาในเรื่องการดำเนินการทางกฎหมาย  
ทางผู้ใช้งานทั่วไปเห็นว่ามีความประโยชน์อย่างยิ่งเพราะการมีบริการนี้จะช่วยในการ  
แก้ปัญหาทางด้านคดีได้

#### 4.4 สรุป

การนำระบบไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริงนั้นจะทำให้ผู้พัฒนาได้ทราบว่าการ  
วิเคราะห์และออกแบบการทำงานของระบบที่ผ่านมานั้นสามารถรองรับกับความต้องการในการใช้  
งานมากขึ้นแค่ไหนและสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้นในอดีตได้ดีแค่ไหนซึ่งข้อมูล  
ต่างๆ หรือคำแนะนำที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบจะทำให้เกิดการพัฒนาระบบได้อย่างตรงตาม  
ความต้องการใช้งานมากที่สุดและทำให้ระบบมีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ในการรองรับการทำงาน  
ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย



## บทที่ 5

# สรุปผลและข้อเสนอแนะ

### 5.1 บทนำ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาทั้งหมดทั้งการวิเคราะห์และออกแบบ การพัฒนาระบบ รวมถึงการนำระบบไปใช้งานจริงซึ่งในส่วนนี้จะนำข้อมูลเหล่านี้มาทำการสรุปผลอีกครั้งว่าสิ่งที่ได้ทำมาทั้งหมดนั้นสามารถตอบโจทย์และปัญหาในการทำงานจริงได้มากน้อยแค่ไหนและเมื่อมีการนำไปใช้งานจริงแล้วเกิดปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้างซึ่งจะได้นำสิ่งเหล่านี้ไปช่วยในการพัฒนาระบบให้มีการทำงานที่ดีขึ้นต่อไป

### 5.2 สรุปผลการทดลอง

จากบทที่ 4 ที่มีการนำระบบไปใช้งานจริงรวมทั้งการเขียนผลที่ได้จากการทดลองนั้นจะเห็นว่าข้อมูลเหล่านี้จะเป็นตัวชี้วัดว่าสิ่งที่ผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบ รวมถึงการพัฒนานั้นสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานได้มากแค่ไหนซึ่งจากผลการทดลองในบทที่ 4 หัวข้อ 4.3 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานทุกประเภทมีความพึงพอใจในภาพรวมการทำงานของระบบ และในที่นี้เราจะมาทำการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการในบทที่ 1 หัวข้อ 1.3 ว่าการทำงานของระบบสามารถตอบโจทย์ในวัตถุประสงค์เหล่านี้ได้ครบถ้วนตามแผนที่วางไว้หรือไม่

จากวัตถุประสงค์ของโครงการในบทที่ 1 หัวข้อ 1.3 จะมาดูทีละข้อว่าระบบสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์อย่างไร

1. เพื่อสร้างความเป็นมาตรฐานเรื่องของเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการทำคดี

การทำงานในส่วนนี้ของระบบมีการจัดเก็บและรวบรวมแบบฟอร์มที่จำเป็นต่างๆ ในการดำเนินการทางกฎหมาย และการจัดเก็บแบบฟอร์มเอกสารมีการจัดเก็บแบ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจนทำให้ง่ายต่อการนำไปใช้งาน

2. เพื่อสร้างความสะดวกในการติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีเพราะลูกความสามารถติดตามสถานะการดำเนินคดีได้โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานกฎหมาย

การติดตามขั้นตอนการดำเนินคดีในส่วนนี้ระบบมีการทำงานให้ลูกความและเจ้าของสำนักงานกฎหมายสามารถติดตามการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีทั้งของลูกความและคดีที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อสร้างการทำงานที่เป็นระบบโดยการทำงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคดีจะต้องมีการบันทึกลงระบบ

การทำงานทางด้านคดีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายมีการเพิ่มการจัดเก็บที่นอกจากการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารยังมีการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลทางคดีต่างๆ ลงในระบบซึ่งการทำงานส่วนนี้ระบบก็มีการรองรับ

4. เพื่อสร้างแนวทางในการบริหารจัดการสำหรับเจ้าของสำนักงานกฎหมายในเรื่องการวางแผนการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การวางแผนแนวทางในการบริหารจัดการสำหรับเจ้าของสำนักงานกฎหมาย จะมีการใช้ข้อมูลในส่วนของรายงานและการประเมินผลมาช่วยในการวางแผนการดำเนินงานในสำนักงานกฎหมายทั้งการดำเนินงานในปัจจุบันและอนาคต เช่น การนำข้อมูลมาใช้ในการคาดการณ์ในส่วนของสรุปประเภทข้อมูลคดีที่สร้างรายได้สูงสุดให้กับสำนักงานกฎหมายเพื่อนำข้อมูลมาจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทนายความที่มีความเชี่ยวชาญในประเภทคดีนั้นมาช่วยในการทำคดีมากขึ้นเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับสำนักงานกฎหมาย มีการดูแลแนวโน้มทิศทางในการทำคดีความในแต่ละประเภทว่าทางสำนักงานกฎหมายมีการทำคดีประเภทไหนที่ได้รับความนิยมมากที่สุดรวมถึงการดูแลแนวโน้มความไว้วางใจที่ทางลูกค้าความได้มอบให้กับสำนักงานกฎหมายเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาช่วยในการบริหารจัดการสำนักงานกฎหมายให้สามารถรักษาการทำงานที่ดีแบบนี้ต่อไปรวมถึงรักษามาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ลูกค้าเกิดความไว้วางใจในสำนักงานกฎหมาย เป็นต้น

### 5.3 ปัญหาและอุปสรรคในการทดลอง

กระบวนการในการทำงานของการพัฒนาระบบซึ่งเริ่มตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดขอบเขตการทำงาน การศึกษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการทำงาน การวิเคราะห์และออกแบบ การพัฒนาระบบและรวมถึงการนำระบบไปใช้งานจริงจะเห็นได้ว่ากระบวนการทั้งหมดที่กล่าวมานี้ต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ ต้องมีการศึกษาและพูดคุยกับบุคคลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ มีการเก็บข้อมูลการทำงานในปัจจุบันทั้งจากการสังเกต การสอบถาม ทำแบบทดสอบและพูดคุยซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับคนเป็นจำนวนมาก และคนเหล่านี้ค่อนข้างจะยุ่งกับการทำงานจึงไม่สามารถที่จะเก็บข้อมูลได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งการนำระบบไปทดลองใช้งานจริงในการทำงานในช่วงแรกอาจเกิดการไม่ยอมรับเพราะผู้ใช้งานส่วนใหญ่ยังไม่เคยชินและไม่ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงแต่เมื่อได้มีการพูดคุยกับผู้ใช้งานเหล่านี้ให้เข้าใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พวกเขาก็ยอมรับกับการใช้งานระบบซึ่งจะเห็นได้ว่าการที่จะนำระบบมาใช้งานนั้นถ้าผู้ใช้งานส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยหรือไม่ยอมรับระบบที่พัฒนามาก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไรกับการทำงาน

#### 5.4 ข้อเสนอแนะ

ในช่วงการนำระบบไปใช้งานจริงจะทำให้เกิดข้อมูลกลุ่มหนึ่งซึ่งข้อมูลกลุ่มนี้เป็นข้อมูลที่เกิดจากการทำงานของระบบซึ่งระบบที่พัฒนามาส่วนใหญ่ไม่มีระบบใดที่จะสามารถตอบสนองกับความต้องการในการใช้งานได้ครบทุกส่วน อย่างเช่นระบบบริหารจัดการในสำนักงานกฎหมายก็ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถตอบสนองกับการทำงานที่เกิดขึ้นในสำนักงานได้

ระบบบริหารจัดการสำนักงานกฎหมายมีส่วนที่ต้องปรับปรุงในเรื่องของการออกแบบระบบให้มีความสวยงามมากขึ้น มีการระบุว่าข้อมูลไหนที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินคดี มีการระบุรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บซึ่งข้อมูลเหล่านี้ผู้พัฒนาจะนำไปปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมต่อไป

#### 5.5 สรุป

การพัฒนาจะเกิดประโยชน์ก็ต่อเมื่อมีการนำระบบนั้นไปใช้งานจริงและการนำไปใช้งานจริงต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้งานให้ครบทุกด้านตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนั้นเมื่อเกิดการส่งมอบระบบก็ควรมีการบำรุงรักษาและพัฒนาแบบอย่างสม่ำเสมอเนื่องจากว่าระบบที่พัฒนาออกมานั้นไม่มีระบบใดที่จะสามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการได้ 100% และเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงจะทำให้เห็นถึงความผิดพลาดต่างๆ ในการทำงานซึ่งตัวผู้พัฒนาเองอาจจะมองไม่เห็น นอกจากนั้นในเรื่องของวิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีทำให้ระบบต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## บรรณานุกรม

กฎหมายอาญา. [Online] Available :

[http://www.bp-smakom.org/BP\\_School/Social/Law1/Law-Civil1.htm](http://www.bp-smakom.org/BP_School/Social/Law1/Law-Civil1.htm)

กฎหมายอาญา. [Online] Available : <http://www.chanpradit.ac.th/~somsak/W.html>

กนิษฐา หาญนนท์วิวัฒน์. 2547. ระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานศาลยุติธรรม. สืบค้นได้ที่  
ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

กิติ ภัคดิวัฒน์กุล, คัมภีร์ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ และระบบผู้เชี่ยวชาญ. กรุงเทพฯ :

เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2546

ทีมงานทรูปลูกปัญญา. 2012. กฎหมายแพ่ง. [Online] Available :

[http://www.truelookpanya.com/true/knowledge\\_detail.php?mul\\_content\\_id=2133](http://www.truelookpanya.com/true/knowledge_detail.php?mul_content_id=2133)

ธีรธร นพรส. 2552. Automatic Stay ในกฎหมายล้มละลาย. [Online] Available :

<http://www.gotoknow.org/blogs/posts/290985>

นายไพธนา ศรีกำแหง. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย. [Online] Available

[http://www.mh.ac.th/E\\_Dream\\_Web/Student\\_work/Thaitana61/wap002/page/other%20other%20law.htm](http://www.mh.ac.th/E_Dream_Web/Student_work/Thaitana61/wap002/page/other%20other%20law.htm)

นาย วิศ ปัจฉนบุตร. ฎีกา petition. [Online] Available :

<http://www.thethailaw.com/law11/law11.html>

บริษัท สำนักงานกฎหมายชูศักดิ์อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด. การอุทธรณ์. [Online] Available :

<http://www.chusaklaw.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=539164727&Ntype>

=2

ภัทรพร แทนแก้ว. 2546. ระบบบริหารงานสำนักงานทนายความ. สืบค้นได้ที่

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

วรรณภา ชูศรี. 2546. ระบบจัดเก็บแบบอย่างสัญญาของสำนักงานกฎหมาย. สืบค้นได้ที่

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

สถานีตำรวจภูธรสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์. ความรู้เกี่ยวกับคดีแรงงาน. [Online]

Available : <http://sangkhapolice.org/maindetail.php?No=38>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดสาร ปีที่ 2 ฉบับที่ 13 ประจำเดือนมีนาคม 2549. 2549. **คดีปกครอง**. [Online] Available :

[www.pakkretcity.go.th/DLForm/low\\_government.doc](http://www.pakkretcity.go.th/DLForm/low_government.doc)

ISMnida's Blog. 2009. **Online Analytical Processing (OLAP)**. [Online] Available :

<http://ismnida.wordpress.com/2009/09/26/online-analytical-processing-olap/>

Khomkrit's blog. 2009. **On-Line Analytical Processing (OLAP)**. [Online] Available :

<http://www.khomkrit.net/2009/01/on-line-analytical-processing-olap.html>

nmcxpress. 2012. **Data Mining Demo**. [Online] Available :<http://nmcxpress.wordpress.com>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาคผนวก ก. การประเมินประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับ  
การปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในวันที่ 25 มีนาคม 2556 ได้ทำการนำเสนอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมายให้กับทางเจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทนายความและ ลูกความ ณ สำนักงานเนติวิุช เพื่อทำการอธิบายความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ โดยระบบที่พัฒนาขึ้นเกิดจากการเก็บความต้องการในการใช้งานทั้งของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทนายความและลูกความ โดยจะมีการนำความต้องการที่เก็บนี้มาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ให้รองรับกับการทำงานมากที่สุด โดยสิ่งที่ได้นำไปเสนอคือการทำงานของระบบทั้งในส่วน ของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย ทนายความและลูกความ

ในส่วนของการนำเสนอระบบจะมีการแบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 รูปแบบตามประเภท ของผู้ใช้งานคือ

1. การนำเสนอการทำงานในระบบในส่วนของผู้ใช้งานสำนักงานกฎหมาย  
การนำเสนอการทำงานให้กับเจ้าของสำนักงานกฎหมายจะเริ่มขึ้นตอนตั้งแต่การล็อกอิน เพื่อเข้าใช้งานระบบ การจัดการข้อมูลทนายความและลูกความ การค้นหาข้อมูลคดีเพื่อดูข้อมูล ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี การมอบหมายงานให้กับทนายความ การประเมินผลการทำงานของ ทนายความและการออกรายงานสรุปผลการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมาย

2. การนำเสนอการทำงานในระบบในส่วนของผู้ใช้งานทนายความ  
การนำเสนอการทำงานให้กับทนายความจะเริ่มตั้งแต่การล็อกอินเข้าสู่ระบบ (การล็อกอิน เข้าสู่ระบบโดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเกิดจากการสร้างของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย) การแก้ไข ข้อมูลประวัติส่วนตัว การดูงานที่ได้รับมอบหมายหรือประวัติการทำงาน การจัดการข้อมูลต่างๆ ทางคดี การบันทึกขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี การบันทึกข้อมูลการปิดงานและการ ความันโหลดแบบฟอร์มต่างๆ มาใช้ในการทำงานของแต่ละคดี

3. การนำเสนอการทำงานในระบบในส่วนของผู้ใช้งานลูกความ  
การนำเสนอการทำงานให้กับลูกความจะเริ่มตั้งแต่การล็อกอินเข้าสู่ระบบ (การล็อกอินเข้าสู่ ระบบโดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเกิดจากการสร้างของเจ้าของสำนักงานกฎหมาย) การติดตาม ขั้นตอนการทำงานของคดีที่มอบหมายให้สำนักงานกฎหมายรับผิดชอบ

นอกจากนั้นยังมีการทำงานในส่วนของการปรึกษาปัญหากฎหมายซึ่งการทำงานในส่วนนี้ จะช่วยเหลือให้กับบุคคลทั่วไปที่มีปัญหาทางด้านกฎหมายซึ่งการทำงานที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ได้มีการลองให้ผู้ใช้งานทั้ง 3 คนทำการทดสอบการทำงานต่างๆ ด้วยตนเองและมีการให้ผู้ใช้งานทั้ง 3 คนทำการประเมินการทำงานของระบบตามแบบทดสอบประเมินประสิทธิภาพการทำงานของ ระบบโดยสามารถสรุปผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลจาก 100% ได้คะแนนออกมาทั้งหมด 90% ซึ่งจากคะแนนตรงนี้ผลลัพธ์ที่ได้ถือว่าเป็นที่น่าพอใจต่อตัวผู้ใช้งานซึ่งระบบมีการทำงานที่ง่าย ไม่ซับซ้อน การทำงานสะดวกและตรงกับความต้องการในการนำไปใช้งานจริงแม้ว่าระบบยังมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบที่ไม่ค่อยสวยงามเท่าไรแต่ภาพรวมการทำงานของระบบนั้นสามารถตอบสนองกับความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้งานครบถ้วน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพ  
ทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบประเมินประสิทธิภาพในการพัฒนา  
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ด้านด้วยกันคือ

- 1.1 ด้าน Functional Requirement Test เป็นการประเมินผลความถูกต้องและประสิทธิภาพของระบบว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.2 ด้าน Functional Test เป็นการประเมินความถูกต้องและประสิทธิภาพในการทำงานของระบบว่าสามารถทำงานได้ตามที่กำหนดของระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.3 ด้าน Usability Test เป็นการประเมินลักษณะการออกแบบระบบว่ามีความง่ายต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- 1.4 ด้าน Security Test เป็นการประเมินระบบในด้านการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลในระบบว่ามากน้อยเพียงใด

ท่านเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับประสิทธิภาพคือแบบประเมินแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดีมาก
- 4 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดี
- 3 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับที่พอใช้
- 2 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นต้องปรับปรุงแก้ไข
- 1 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถนำไปใช้งานได้

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ ..... ปี
3. ชื่อ ..... นามสกุล ..... <sup>ปัจจุบัน</sup> <sup>เก่า</sup>
4. บทบาทของผู้ใช้งานระบบ ..... <sup>เจ้าพนักงานกฎหมาย</sup>

**รูปที่ 1** แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**การประเมินระบบต้น Functional Requirement Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ตรงตามวัตถุประสงค์ในการสร้างระบบที่เกิดจากการเก็บความต้องการของผู้ใช้งานจากการสังเกต สอบถาม สัมภาษณ์และคำถาม	✓				
2. ตรงตามเป้าหมายและขอบเขตของโครงการ	✓				
รวม (10%)					

**การประเมินระบบต้น Function Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน	✓				
2. ความถูกต้องของการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	✓				
3. ความถูกต้องของการลบข้อมูลผู้ใช้งาน	✓				
4. ความถูกต้องของการค้นหาข้อมูลคดีโดยมีการแสดงข้อมูลที่เกิดขึ้นในคดีต่างๆ อย่างครบถ้วน		✓			
5. ความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลการทำงานที่เกิดขึ้นทางคดีต่างๆ ของทนายความเพื่อนำผลข้อมูลนี้มาสรุปเป็นผลการทำงานของทนายความ	✓				
6. ความถูกต้องของการติดตามผลการทำงานที่เกิดขึ้นในคดี	✓				
7. ความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลการทำงานที่เกิดขึ้นในคดีต่างๆ ของทนายความ เพื่อนำข้อมูลนี้มาแสดงผลเพื่อช่วยในเรื่องการตัดสินใจกรมอบหมายงานให้กับทนายความ	✓				

**รูปที่ 1** แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Function Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
8. ความถูกต้องของการรวบรวมแบบฟอร์มในการทำคดีโดยมีการจัดแบ่งประเภทคดีและประเภทย่อยต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละคดี		✓			
9. ความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานกฎหมายโดยมีการนำข้อมูลนี้ออกมาแสดงในรูปแบบของสรุปจึงมีการจัดแบ่งข้อมูลสรุปออกเป็นประจำเดือนหรือประจำปีและตามประเภทของรายงานที่ต้องการแสดง	✓				
10. ความเหมาะสมที่จะนำไปใช้งาน ได้จริงในระบบปัจจุบัน	✓				
รวม (40%)					

## การประเมินระบบด้าน Usability Test

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การออกแบบระบบมีความสวยงาม		✓			
2. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้งานของตัวอักษรบนจอภาพที่ทำให้มองเห็นได้ง่ายอย่างชัดเจน	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความ สัญลักษณ์หรือรูปภาพเพื่ออธิบายข้อความหมาย	✓				
6. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพเป็นรูปแบบที่ดูแล้วเข้าใจง่าย มีรูปแบบเดียวกัน		✓			
7. ความเหมาะสมของระบบในการปฏิบัติงานที่ได้ตอบกับผู้ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		✓			

รูปที่ 1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระดับด้าน Usability Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
8. ความเหมาะสมในการวางคั่นหน้าของส่วนประกอบบนจอภาพ ได้อย่างลงตัว เมื่อผู้ใช้งานระบบทดลองใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย		✓			
9. ความเหมาะสมของลักษณะการทำงานของการทำงานของปฏิกิริยาปัญหากฎหมายที่มีรูปแบบที่รองรับกับความต้องการในการปฏิกิริยาปัญหากฎหมายและมีรูปแบบที่เข้าใจไม่ยากใช้งานง่าย	✓				
10. ความเหมาะสมของกรค้นหาข้อมูลคดีที่มีการแบ่งประเภทของการค้นหาที่ชัดเจน มีการแสดงข้อมูลคัดออกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจนและง่ายต่อการใช้งาน		✓			
11. ความเหมาะสมของการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานที่มีการทำงานทั้งในส่วนของการจัดเก็บข้อมูล แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลอยู่ในหน้าจอการทำงานเดียวกันทำให้สะดวกต่อการใช้งาน	✓				
12. ความเหมาะสมของการประเมินผลการทำงานของหน่วยงานทำให้ตระระะเวลาในการรวบรวมข้อมูลการทำงานทางคดีของหน่วยงานนั้น	✓				
13. ความง่ายต่อการติดตามผลการทำงานทางคดีที่เกิดขึ้นในการทำงานของหน่วยงานแต่ละคน		✓			
14. ความสะดวกและง่ายต่อการมอบหมายงานให้กับหน่วยงานโดยดูจากประสิทธิภาพการทำงาน	✓				
15. ความสะดวกและการใช้งานที่ง่ายในการเพิ่มข้อมูลเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการคดี	✓				
รวม (35%)					

รูปที่ 1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Security Test

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบ	✓				
2. การตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนที่มีการใช้งานระบบ	✓				
3. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ใช้งานแต่ละคน	✓				
4. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
5. การแสดงข้อมูลและฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนตามบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกันไป	✓				
รวม (15%)					
รวมทั้ง 4 ด้าน (100%)					

## การรวมคะแนนทั้ง 4 ด้าน


หัวข้อการประเมิน	%
การประเมินระบบด้าน Functional Requirement Test	10
การประเมินระบบด้าน Functional Test	35.4
การประเมินระบบด้าน Usability Test	32.2
การประเมินระบบด้าน Security Test	15
รวมคะแนนทั้งหมด	92.6

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมิน  
(นายอรรถวิทย์ ภิรมย์) (.....)  
25 มิถุนายน 2566

รูปที่ 1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : เจ้าของสำนักงานกฎหมาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพ  
ทางกฎหมาย : ทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบประเมินประสิทธิภาพในการพัฒนา  
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ด้านด้วยกันคือ

- 1.1 ด้าน Functional Requirement Test เป็นการประเมินผลความถูกต้องและประสิทธิภาพของระบบว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.2 ด้าน Functional Test เป็นการประเมินความถูกต้องและประสิทธิภาพในการทำงานของระบบว่าสามารถทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.3 ด้าน Usability Test เป็นการประเมินลักษณะการออกแบบระบบว่ามีความง่ายต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- 1.4 ด้าน Security Test เป็นการประเมินระบบในด้านการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลในระบบว่ามีมากน้อยเพียงใด

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

โดยตัวเลขของระดับประสิทธิภาพต่อแบบประเมินแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| 5 | หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดีมาก |
| 4 | หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดี    |
| 3 | หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับพอใช้ |
| 2 | หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นต้องปรับปรุงแก้ไข         |
| 1 | หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถนำไปใช้งานได้    |

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ ..... 25 ..... ปี
3. ชื่อ ..... นามสกุล .....
4. บทบาทของผู้ใช้งานระบบ .....

**รูปที่ 2 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ทนายความ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**การประเมินระบบด้าน Functional Requirement Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ตรงตามวัตถุประสงค์ในการสร้างระบบที่เกิดจากการเก็บความต้องการของผู้ใช้งานจากการสังเกต สอบถาม สัมภาษณ์และคำถาม	✓				
2. ตรงตามเป้าหมายและขอบเขตของโครงการ	✓				
รวม (10%)					

**การประเมินระบบด้าน Function Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูลครั้งที่ครบถ้วนต่อการใช้งานและมีการแบ่งแยะประเภทของข้อมูลชัดเจน		✓			
2. ความถูกต้องของการแก้ไขข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องของการลบข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องของการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงาน	✓				
5. ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลนัดหมายของพนักงานที่เกิดจากอัตราค่านางานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในคดี		✓			
6. ความถูกต้องของรูปแบบปฏิทินและข้อมูลนัดหมายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันเดือนปี		✓			
7. ความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานทางคดี	✓				
8. ความถูกต้องของการแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานทางคดี	✓				

**รูปที่ 2 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ทนายความ (ต่อ)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Function Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
9. ความถูกต้องของการสืบข้อมูลขั้นคอนการดำเนินงานทางคดี		✓			
10. ความถูกต้องของการค้นหาข้อมูลคดีโดยมีการแสดงข้อมูลที่เกิดขึ้นในคดีต่างๆ อย่างครบถ้วน		✓			
11. ความถูกต้องของข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายของ ทนายความทำให้ทนายความสามารถรู้งานต่างๆ ที่ได้มีการมอบหมายจากเจ้าของสำนักงานกฎหมายและรู้ประวัติการทำงานของตนเอง	✓				
12. ความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน	✓				
13. ความถูกต้องในเรื่องของแบบฟอร์มต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการทำคดี โดยจะมีมาตรฐานของแบบฟอร์มเดียวกัน		✓			
14. ความเหมาะสมที่จะนำไปใช้งาน ได้จริงในระบปัจจุบัน		✓			
รวม (40%)					

## การประเมินระบบด้าน Usability Test

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การออกแบบระบบมีความสวยงาม		✓			
2. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้งานของตัวอักษรบนจอภาพที่ช่วยให้มองเห็นได้ง่ายอย่างชัดเจน		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความ สัญลักษณ์หรือรูปภาพเพื่ออธิบายข้อความหมาย		✓			

รูปที่ 2 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ทนายความ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Usability Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
6. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ เป็นรูปแบบที่ดูแล้วเข้าใจง่าย มีรูปแบบเดียวกัน		✓			
7. ความเหมาะสมของระบบในการปฏิบัติงานที่ได้ตอบกับ ผู้ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	✓				
8. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบน จอภาพ ได้อย่างลงตัว เมื่อผู้ใช้งานระบบทดลองใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย	✓				
9. ความเหมาะสมของรูปแบบปฏิสัมพันธ์ที่ผู้ใช้งานสามารถ เข้าใจรูปแบบและข้อความต่างๆ ที่ปรากฏในปฏิสัมพันธ์		✓			
10. ความเหมาะสมของลักษณะการทำงานของการป้อนข้อมูล ปัญหาที่รูปแบบที่รองรับกับความต้องการในการ ป้อนข้อมูลที่เหมาะสมและมีรูปแบบที่เข้าใจไม่ยากใ้ ใช้งานง่าย		✓			
11. ความเหมาะสมของการจัดวางตำแหน่งต่างๆ ของ ข้อความที่ปรากฏในเอกสารทางคดี		✓			
12. ความเหมาะสมของการทำงานเรื่องของการบันทึกแก้ไข และลบข้อมูลขึ้นคอนการ ท้าคดีที่อยู่ภายในหน้าจอกร ใช้งานเดียวกัน		✓			
13. ความเหมาะสมของการค้นหาข้อมูลคดีที่มีการแบ่ง ประเภทของการค้นหาที่ชัดเจน มีการแสดงข้อมูลคดี ออกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจนและง่ายต่อการ ใช้งาน	✓				
14. ความเหมาะสมของการดูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถจัดเรียงงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับงาน ข้อ งาน ประเภทคดีและวันที่มอบหมายงาน		✓			
15. ความเหมาะสมของแบบฟอร์มที่นำมาใช้ในการทำคดี สามารถดาวน์โหลดได้ง่ายและแบบฟอร์มที่ใช้		✓			

รูปที่ 2 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ทนายความ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การประเมินระบบด้าน Usability Test (ต่อ)**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
รวม (35%)					

**การประเมินระบบด้าน Security Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ		✓			
2. การตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนที่จะมีการเข้าใช้งานระบบ	✓				
3. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ระบบแต่ละคน	✓				
4. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		✓			
5. การแสดงข้อมูลและฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบแต่ละคนตามบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างกันไป		✓			
6. ข้อมูลคดียี่งที่เกิดจากการบันทึกแก้ไขและข้อมูลจะดำเนินการ ได้เฉพาะข้อมูลคดียี่งตนเองรับผิดชอบเท่านั้น		✓			
รวม (15%)					
รวมทั้ง 4 ด้าน (100%)					

**การรวมคะแนนทั้ง 4 ด้าน**

หัวข้อการประเมิน	%
การประเมินระบบด้าน Functional Requirement Test	10
การประเมินระบบด้าน Functional Test	35
การประเมินระบบด้าน Usability Test	29.4
การประเมินระบบด้าน Security Test	15.5
รวมคะแนนทั้งหมด	89.9

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

ลงชื่อ นายพิชญ์ สุพรรณิธาน ผู้ประเมิน  
 (นางสาวดวงกมล สุพรรณิธาน)  
25 / 11 / 56

**รูปที่ 2** แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ทนายความ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพ  
ทางกฎหมาย : ถูกความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบประเมินประสิทธิภาพในการพัฒนา  
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลนี้จะแบ่งออกเป็น 4 ด้านด้วยกันคือ

- 1.1 ด้าน Functional Requirement Test เป็นการประเมินผลความถูกต้องและประสิทธิภาพของระบบว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.2 ด้าน Functional Test เป็นการประเมินความถูกต้องและประสิทธิภาพในการทำงานของระบบว่าสามารถทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบมากน้อยเพียงใด
- 1.3 ด้าน Usability Test เป็นการประเมินลักษณะการออกแบบระบบว่ามีความง่ายต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด
- 1.4 ด้าน Security Test เป็นการประเมินระบบในด้านการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลในระบบว่ามีความปลอดภัย

ท่านเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับประสิทธิภาพต่อแบบประเมินแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดีมาก
- 4 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับดี
- 3 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพในระดับที่พอใช้
- 2 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นต้องปรับปรุงแก้ไข
- 1 หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถนำไปใช้งานได้

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ ..... ๕๑ ..... ปี
3. ชื่อ ..... ธีรวิมล ..... นามสกุล ..... ใหญ่
4. บทบาทของผู้ใช้งานระบบ ..... ลูกจ้าง

**รูปที่ 3** แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ลูกความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย**

**การประเมินระบบด้าน Functional Requirement Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ตรงตามวัตถุประสงค์ในการสร้างระบบที่เกิดจากการเก็บความต้องการของผู้ใช้งานจากการสังเกต สอบถาม สัมภาษณ์และคำถาม	✓				
2. ตรงตามเป้าหมายและขอบเขตของโครงการ	✓				
รวม (10%)					

**การประเมินระบบด้าน Function Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องของความคิดค้นผลการทำงานที่เกิดขึ้นในคดี		✓			
2. ความถูกต้องของข้อมูลมีผลหมายทำให้ถูกความสามารถกำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางคดี รวมทั้งสามารถใช้ในการดูการนัดหมายกับพยานความประจักษ์เพื่อทำการปริกษาหรือ	✓				
3. ความถูกต้องของการปริกษาปัญหากฎหมายเป็นช่องทางที่มีประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในทางกฎหมาย	✓				
4. ความเหมาะสมที่จะนำไปใช้งาน ได้จริงในระบบปัจจุบัน		✓			
รวม (40%)					

**การประเมินระบบด้าน Usability Test**

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การออกแบบระบบมีความสวยงาม		✓			
2. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	✓				

**รูปที่ 3 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ลูกความ (ต่อ)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Usability Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดของตัวอักษรบนจอภาพที่ทำให้มองเห็นได้ง่ายอย่างชัดเจน	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความ สัญลักษณ์หรือรูปภาพเพื่ออธิบายข้อความหมาย	✓				
6. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพเป็นรูปแบบที่ดูแล้วเข้าใจง่าย มีรูปแบบเดียวกัน		✓			
7. ความเหมาะสมของระบบในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับผู้ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	✓				
8. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ ได้อย่างลงตัว เมื่อผู้ใช้งานระบบทดลองใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย		✓			
9. ความเหมาะสมของรูปแบบปฏิทินที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจรูปแบบและข้อความต่างๆ ที่ปรากฏในปฏิทิน	✓				
10. ความเหมาะสมของลักษณะการทำงานของการทำงานของโปรแกรม ปัญหาที่ผู้ใช้มีรูปแบบที่รองรับความต้องการในการปฏิบัติงานปัญหาที่เจอและมีรูปแบบที่เข้าใจไม่ยากใช้งานง่าย	✓				
รวม (35%)					

## การประเมินระบบด้าน Security Test

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบ	✓				
2. การตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนที่จะมีการใช้งานระบบ	✓				

รูปที่ 3 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ลูกความ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การประเมินระบบด้าน Security Test (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
3. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบใน ระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่การทำงานของผู้ใช้งานแต่ละ คน	✓				
4. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
5. การแสดงข้อมูลและฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมกับ สิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนตามบทบาท หน้าที่ที่แตกต่างกันไป		✓			
รวม (15%)					
รวมทั้ง 4 ด้าน (100%)					

## การรวมคะแนนทั้ง 4 ด้าน

หัวข้อการประเมิน	%
การประเมินระบบด้าน Functional Requirement Test	10
การประเมินระบบด้าน Functional Test	30
การประเมินระบบด้าน Usability Test	39.9
การประเมินระบบด้าน Security Test	19.9
รวมคะแนนทั้งหมด	99.9

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
..... ๒๕ / ๐๓ / ๒๕๖๓

รูปที่ 3 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ  
สำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพทางกฎหมาย : ลูกความ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวกชวดี กวีวุฒท์  
 วัน เดือน ปีเกิด 27 มิถุนายน 2530 ที่กรุงเทพมหานคร  
 ที่อยู่ 166/2 ถ.สุขุมวิท 103 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260  
 ประวัติการศึกษา 2552 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
 ประสบการณ์ทำงานและผลงานวิจัย  
 พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้