

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Payment System of Laws Office



T098023



โดย นาย นิพนธ์ ลีลารุจิ รหัส 39044349

นาย ศิวินทร์ อ้อประเสริฐ รหัส 39044358

ปพ.
๙๖616๘
๒๕4๒

เลขทพ.....98023
เลขทะเบียน.....
วันเดือนปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Payment System of Laws Office

โดย

นาย นิพนธ์ ลีลาสุทธิ รหัส 39044349

นาย ศิววัชร อ้อประเสริฐ รหัส 39044358

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

อาจารย์ที่ปรึกษา *ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล*

(อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ *อรสา บัวตะมะ*

(ดร. อรสา บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา *เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ*

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

รฟ

๗ 6165

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในบริบทอื่นได้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำออกไปใช้

2542



คำนิยม

คณะผู้จัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่กรุณาดูแลเราจนถึงทุกวันนี้ โดยเฉพาะอาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษฉบับนี้ และคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษทุกท่านที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าตรวจสอบปัญหาพิเศษฉบับนี้ ขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณนนท์ โพธิจิต คุณอดิลักษณ์ พุ่มอ้อม ที่ได้ให้ความช่วยเหลืออย่างมากในการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ บิดามารดาที่ให้กำลังใจ และสนับสนุนทุนการศึกษา ครูอาจารย์ทุกท่านที่ได้สั่งสอน และขอบคุณมากๆ สำหรับกำลังใจจากพี่น้องและเพื่อนทุก ๆ ท่าน

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2543

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

นักศึกษา : (1) นายนิพนธ์ ลีลาสุทธิ

(2) นายศิลาวัชร อ้อประเสริฐ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล 24 / กุมภาพันธ์ / 2543

ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความนั้นเป็นแหล่งที่มาของรายได้ของสำนักงานซึ่งเป็นสำนักงานทนายความขนาดเล็ก จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาที่จะนำมาศึกษาของสำนักงานคือ ทนายเป็นผู้คิดคำนวณค่าจ้างว่าความและรับชำระเงินทั้งหมด ซึ่งทำให้ทนายมีเวลาในการให้คำปรึกษาด้านคดีความน้อยลงและไม่สะดวกต่อลูกค้า จึงได้ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นมาเพื่อช่วยในการทำงาน ซึ่งระบบนี้เป็นการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในระบบงานนี้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก 5 ในการออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูป และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์เอกเซล 97 ในการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความประกอบไปด้วยระบบย่อย 2 ระบบคือ ระบบการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ และระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน ผลที่ได้จากการนำระบบงานใหม่และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ โดยให้เสมียนทนายเป็นผู้ใช้งานระบบนี้แทนทนายความปรากฏว่าเสมียนทนายสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทนายความมีเวลาให้คำปรึกษากับลูกค้าในด้านคดีความได้อย่างเต็มที่ และอำนวยความสะดวกในด้านการเงินให้แก่ลูกค้า ซึ่งตรงกับความต้องการของทางสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	2
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการดำเนินการศึกษา	4
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	6
ประวัติความเป็นมาและสถานที่ตั้ง	6
สภาพการบริหารงานและ โครงสร้างขององค์การ	6
การดำเนินงานในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ปัญหาของการดำเนินงาน	8
ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	9
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	11
แนวความคิดในการวิเคราะห์ออกแบบระบบ	11
การวิเคราะห์ระบบ	11
การออกแบบระบบ	16
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	28
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	32
บทที่ 4 สรุปรูปและข้อเสนอแนะ	34
สรุป	34
ข้อเสนอแนะ	35
เอกสารอ้างอิง	36
ภาคผนวก	37
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	38
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	45
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	59
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 รายละเอียดข้อมูลคหิความ	59
2 รายละเอียดข้อมูลลูกความ	60
3 รายละเอียดข้อมูลหนี้สิน	60
4 รายละเอียดข้อมูลพนักงาน	61
5 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคหิอาญา	61
6 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ	61
7 รายละเอียดข้อมูลค่าจ้างคหิเช็ค	62
8 รายละเอียดข้อมูลค่าจ้างคหิแพ่ง	62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การของสำนักงานทรงชัยทนายความ	7
2 ขั้นตอนการรับชำระเงินในปัจจุบัน	8
3 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ	12
4 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 0	13
5 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)	14
6 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน)	15
7 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 2 (1.1 ระบบรับลูกความ)	16
8 แบบจำลอง E-R การออกแบบฐานข้อมูล	18
9 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูล	19
10 อธิบายส่วนต่างๆของสิ่งนำเข้า	23
11 โครงสร้างระบบเรียกชำระเงิน ระดับที่ 0	25
12 โครงสร้างระบบคำนวณค่าจ้างว่าความ ระดับที่ 1	26
13 โครงสร้างระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน ระดับที่ 1	27
14 โครงสร้างระบบคำนวณค่าจ้างว่าความ ระดับที่ 2	27
15 ผังการดำเนินงานระบบใหม่	29

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล	38
2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบังคับคดี	39
3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	40
4 ตัวอย่างซองบรรจุเงิน	40
5 ตัวอย่างใบรับงาน	41
6 ตัวอย่างใบแจ้งยอดเงิน	42
7 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้	43
8 ตัวอย่างใบทวงหนี้	44
9 หน้าจอมายคอมพิวเตอร์	64

ภาพผนวกที่	หน้า
10 เมนูการสร้างข้อคัด	65
11 หน้าจอหลักของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ	66
12 หน้าจอประวัติลูกความ	67
13 หน้าจอค้นหาประวัติลูกความ	68
14 หน้าจอยืนยันการลบ	68
15 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง	69
16 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีอาญา	70
17 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีเช็ค	70
18 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคำร้องคำขอ	71
19 หน้าจอใส่รหัสผ่าน	72
20 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีแพ่ง	72
21 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีอาญา	73
22 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีเช็ค	73
23 หน้าจออัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ	74
24 หน้าจอระบบรับชำระเงิน	75
25 หน้าจอรับชำระเงินค่าจ้างว่าความ	75
26 หน้าจอระบุเลขที่คดีที่ต้องการค้นหา	76
27 กล่องยืนยันการไม่บันทึก	76
28 หน้าจอป้อนสถานะหนี้สิน	77
29 หน้าจอรายงานการเงิน	77
30 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานสำหรับลูกความที่ถึงกำหนดชำระ	78
31 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานสำหรับลูกความที่ค้างชำระ	79
32 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานลูกความแต่ละรายตามเลขที่คดี	80
33 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานลูกความแต่ละรายตามชื่อลูกความ	80
34 กล่องรับชื่อ	81
35 หน้าจอรายงานการเงินของลูกความสำหรับลูกหนี้ที่ค้างชำระ	81
36 หน้าจอรายงานการเงินของลูกความตามเลขที่คดี	82
37 หน้าจอรายงานการเงินของหนี้แต่ละรายตามชื่อลูกความ	83
38 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่าย	94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
39 หน้าฉบับที่วันที่ต้องชำระ	84
40 หน้าจอใส่ชื่อและรหัสผ่าน	85
41 หน้าจอป้อนข้อมูลหนี้สิน	85
42 หน้าจอประวัติพนักงาน	86
43 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	87



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในสภาพเศรษฐกิจปัจจุบันนั้น ธุรกิจขนาดกลางและเล็กกำลังได้รับการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐบาล และองค์กรต่าง ๆ สำนักงานนายความนั้นถือว่าเป็นธุรกิจขนาดเล็กประเภทหนึ่งขายสิ่งที่เรียกว่า บริการ และในภาวะปัจจุบันปัญหาความขัดแย้ง การกระทบกระทั่งกันในสังคม และปัญหาจากการทำสัญญาต่าง ๆ นั้นมีมากมาย วิธีแก้ไขปัญหาเหล่านั้นวิธีหนึ่ง คือ การปรึกษาทนายความ สำนักงานทนายความต่าง ๆ จึงต้องอาศัยการดำเนินงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อที่จะสนองตอบความต้องการของลูกค้า

ธุรกิจทุกประเภทต่างต้องการทำรายได้จากการประกอบการนั้น ๆ สำนักงานนายความก็เช่นกัน โดยปัญหาของการดำเนินงานนั้นคือเวลาที่มีจำกัดของทนายความ ทั้งนี้ทนายควรรีบบอกเวลากับการให้คำปรึกษาทางคดีความให้มากที่สุด และปัญหาอีกประการหนึ่งคือ การคิดคำนวณค่าจ้าง และการรับชำระหนี้ซึ่งในปัจจุบันเป็นหน้าที่ของทนาย โดยควรปรับเปลี่ยนให้เป็นหน้าที่ของเสมียนทนาย เพราะเสมียนทนายมีเวลาอยู่ที่สำนักงานมากกว่าทนาย และลักษณะงานนี้นั้นอยู่ในขอบเขตความสามารถของเสมียนทนายด้วย แต่จำเป็นต้องมีการจัดระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความระบบรับชำระหนี้และติดตามหนี้สินให้เป็นระบบที่ทำงานได้ดีให้กับเสมียนทนาย เนื่องจากปัจจุบันระบบการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ มีความสับสนในการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความเนื่องจากไม่มีอัตราค่าจ้างที่แน่นอน การคิดค่าจ้างว่าความขึ้นกับดุลยพินิจของทนายเจ้าของเรื่องเพียงผู้เดียวซึ่งทำให้อัตราค่าจ้างว่าความอยู่ในอัตราที่ไม่เหมาะสม ส่วนระบบรับชำระหนี้และติดตามหนี้สินนั้นมีปัญหา คือ สำนักงานมีลูกค้าความมาก และพนักงานไม่สามารถจดจำรายละเอียดของลูกค้าได้ทั้งหมด เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระหนี้พนักงานไม่ทราบว่าคุณลูกค้าคนนี้ต้องชำระเท่าไร ยังคงค้างอีกเท่าไร มีค่าปรึกษาเพิ่มหรือไม่ ต้องชำระครั้งต่อไปภายในวันใด จึงก่อให้เกิดความสับสนยุ่งยากในการดำเนินการ และเกิดหนี้สูญขึ้น การค้นหาหลักฐานทางเอกสารทำได้ลำบากเนื่องจากมีเอกสารมาก ดังนั้นหากมีระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ ระบบการรับชำระหนี้และติดตามหนี้สินมาใช้งานจะสามารถแก้ไขปัญหาเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันสำนักงานรับชำระหนี้เป็นเงินสดเท่านั้นจึงลดภาวะความเสี่ยงในการขึ้นเงินจากเช็ค จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นจึงมีแนวคิดที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาติให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงระบบที่ใช้ดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ ด้านการรับชำระหนี้ และการติดตามหนี้สิน โดยประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับระบบการคิดคำนวณ ค่าจ้างว่าความ ระบบการรับชำระหนี้ และการติดตามหนี้สิน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาและออกแบบระบบการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ ระบบการรับชำระหนี้ และการออกใบแจ้งหนี้ ของสำนักงานทรงชัยทนายความ
2. สร้างโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ ระบบการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ ระบบการเรียก ชำระหนี้ ระบบการรับชำระหนี้ และการออกใบแจ้งหนี้ ของสำนักงานทรงชัยทนายความ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับระบบการเรียกชำระหนี้ของสำนักงานทนายความ สามารถช่วยทนายแบ่งเบาภาระการคิดคำนวณค่าจ้างและการรับชำระหนี้ โดยกำหนดมาตรฐาน อัตราค่าจ้าง สร้างระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ ออกใบแจ้งหนี้ และรับชำระหนี้ เพื่อให้เสมียน ทนายช่วยแบ่งเบาภาระจากนายเจ้าของเรื่องในด้านการรับชำระหนี้ ส่วนด้านลูกความนั้นสามารถ ชำระหนี้ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาสำนักงานทนายความ “ ทรงชัยทนายความ ” ซึ่งเป็น สำนักงานทนายความขนาดเล็ก ลักษณะสำนักงานเป็นตึกแถวหนึ่งคูหา ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 1/21 ถนน ไกรเพชร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี โดยศึกษาด้านการคำนวณค่าจ้างว่าความ และ ระบบการรับชำระหนี้และติดตามหนี้สิน ซึ่งจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอันได้แก่ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 มาช่วยใน การดำเนินงาน ซึ่งจะใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการเปรียบเทียบเงื่อนไข เพื่อคำนวณค่าจ้างว่าความ นำข้อมูลเข้า และแสดงข้อมูล รวมถึงเมนูต่างๆ ส่วนโปรแกรม ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ใช้ในการสร้างเพิ่มข้อมูลต่างๆ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยามศัพท์

คติความ : ข้อพิพาท ระหว่างโจทก์และจำเลย หรือผู้ร้อง

คู่ความ : โจทก์และจำเลย หมายถึงผู้ร้อง

ผู้ร้อง : ผู้ใช้สิทธิทางศาลเพื่อขอให้ปลดเปลื้องทุกข์ในคดีความบางประเภท

มูลค่าการฟ้องร้อง : จำนวนทรัพย์สินที่พิพาท

ลูกความทั่วไป : ลูกความที่มาติดต่อใช้บริการจากสำนักงานทนายความเฉพาะงาน

ลูกความพิเศษ : ลูกความที่ติดต่อให้ทางสำนักงานเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

การตรวจเอกสาร

อนงค์ (2539) ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจเช่าซื้อ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเช่าซื้อของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยสรุปการวิจัยได้ว่า ผู้ทำการวิจัยทำการพัฒนาสารสนเทศสำหรับเช่าซื้อ เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ โดยทำการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และศึกษาความต้องการของผู้ใช้ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของงานวิจัยคือ การศึกษาและวิเคราะห์ธุรกิจเช่าซื้อ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ และสร้างต้นแบบสารสนเทศของระบบโดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ขอบเขตงานครอบคลุมการประมวลผลเกี่ยวกับสัญญา การจ่ายเงิน การรับชำระเงิน ติดตามหนี้สิน ติดตามประกันและปิดบัญชี ซึ่งประโยชน์ที่ได้จากงานวิจัยนี้คือ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการลูกค้า ทำให้ผู้บริหารใช้สารสนเทศได้ทันเวลา สำหรับซอฟต์แวร์ที่ผู้ทำการวิจัยใช้คือ ไมโครซอฟต์เอกเซล เวอร์ชัน 2 สำหรับทำฐานข้อมูล และไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 3 ทำจอภาพสำหรับบันทึก และปรับปรุงข้อมูล รวมทั้งสร้างเมนูงาน

ดารณี (2540) ทำการวิจัยเรื่อง ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินธุรกิจตัวแทนจำหน่ายอาหารสุนัข วัตถุประสงค์ของงานวิจัยนี้ทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์ออกแบบระบบการรับชำระเงิน การติดตามหนี้สิน การประมวลผลเช็ค และการจัดทำรายงาน โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วย ซึ่งใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ เอกเซล เวอร์ชัน 7 ทำฐานข้อมูลโปรแกรม ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการจัดทำจอภาพ รวมถึงเมนูต่างๆ โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต สำหรับจัดทำรายงานและใบแจ้งหนี้ ซึ่งทำให้ลดปัญหาใน การทำงาน ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูลทำให้สะดวกต่อการสืบค้น และทำให้ขั้นตอนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นฤมล (2541) ทำการวิจัยเรื่องระบบทะเบียนและการคำนวณอัตราค่าบริการพัสดุไปรษณีย์ เป็นการศึกษาระบบงานที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขของฝ่ายรับพัสดุไปรษณีย์ในประเทศและต่างประเทศ โดยศึกษาเรื่อง การคำนวณอัตราค่าบริการไปรษณีย์ซึ่งมีการคำนวณค่าบริการส่งพัสดุไปรษณีย์ในประเทศตามน้ำหนักพัสดุไปรษณีย์ และพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศจะคำนวณน้ำหนักพัสดุไปรษณีย์ วิธีการฝากส่งตามประเทศปลายทาง ซึ่งผู้จัดทำได้ประยุกต์นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานโดยการนำโปรแกรม วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 สำหรับ วินโดวส์ 95 มาออกแบบหน้าจอในการใช้งาน โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7 สำหรับ วินโดวส์ 95 สำหรับการออกแบบฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปคริสตัล รีพอร์ต เวอร์ชัน 5.0 สำหรับ วินโดวส์ 95 สำหรับการออกแบบเอกสารที่ต้องการจัดพิมพ์ มาช่วยในการพัฒนาระบบซึ่งการพัฒนานี้มีการจัดทำฐานข้อมูลของอัตราค่าบริการในประเทศ ฐานข้อมูลของอัตราค่าบริการระหว่างประเทศ ทะเบียนพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ และทะเบียนพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ รวมถึงการจัดทำหน้าจอสำหรับการใช้งาน การพัฒนาดังกล่าวทำให้การคำนวณค่าบริการพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ ค่าบริการพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ การค้นหาใบรับฝากพัสดุไปรษณีย์ในประเทศ และใบรับฝากพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศเป็นไปได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

วิธีการดำเนินการศึกษา

ในการพัฒนาระบบงานการรับชำระเงินและติดตามหนี้สินแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ มี 2 วิธี คือ

การสังเกต จากการสังเกตระบบงานเดิมของการรับชำระเงิน และการติดตามหนี้สินได้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ถูกความมาติดต่อบริษัท การดำเนินงาน การเรียกเก็บค่าจ้าง จนถึงการออกใบเสร็จรับเงิน

การสัมภาษณ์ จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ได้แก่ เสมียนทนาย ทนาย และ ลูกความ ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานปัจจุบัน เช่น ความไม่เป็นมาตรฐานในการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความ ภาระหน้าที่ของทนายที่ต้องรับผิดชอบด้านการรับชำระเงิน

1.2 การรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ ได้รวบรวมข้อมูล และเอกสารของทางสำนักงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ใบเสร็จรับเงิน

-ปกหลังของสำนวนคดีความ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน เช่น การจ่ายเงิน ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2. การวิเคราะห์ระบบงาน จากการศึกษาขั้นต้นทำให้ทราบถึงข้อมูลต่างๆที่ใช้ในระบบการรับชำระหนี้ และการติดตามหนี้สินซึ่งนำมาใช้ในการวิเคราะห์ระบบงาน โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น ผังการไหลเวียนของข้อมูลเข้าช่วยในการวิเคราะห์รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำเป็นเอกสารในการศึกษาและดำเนินงาน ซึ่งพบว่าขั้นตอนการรับชำระหนี้และติดตามหนี้สินมีการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นระบบ จึงต้องจัดขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน

3. การออกแบบระบบงาน ทำการออกแบบระบบงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบและผู้มาติดต่อ รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ช่วยในการดำเนินงาน นั่นคือการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานผ่านโปรแกรมต่างๆ

4. การเขียนโปรแกรม ทำการเขียนโปรแกรมให้เหมาะสม และสะดวกในการใช้งาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการเปรียบเทียบเงื่อนไขเพื่อคำนวณค่าจ้างว่าความ นำข้อมูลเข้า และแสดงข้อมูล รวมถึงเมนูต่างๆ และ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ใช้ในการสร้างฐานข้อมูลในการคำนวณค่าจ้าง และฐานข้อมูลลูกค้า

5. การทดสอบระบบ เมื่อเขียนโปรแกรมที่ช่วยในการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วจะเข้าสู่ขั้นการทดลองโปรแกรมเพื่อตรวจสอบว่าใช้งานได้อย่างที่ต้องการหรือไม่ โดยนำระบบใหม่มาทดลองหาข้อผิดพลาด และปรับปรุงข้อผิดพลาดให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 2

ระบบการจัดการงานรับชำระเงินและติดตามหนี้สินของสำนักงานทนายความ

ประวัติความเป็นมาและสถานที่ตั้ง

เมื่อนายทรงชัย อ้อประเสริฐ จบการศึกษาจากคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ก่อตั้งสำนักงาน “ ทรงชัย ทนายความ ” ที่ถนนสมบุญมกุล ตำบล หน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี และดำเนินกิจการจนกระทั่งปี พ.ศ. 2520 ได้ย้ายสำนักงานมาที่ ตึกแถว 1 คูหา เลขที่ 1/21 ถนนไกรเพชร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี อันเป็นที่ทำการในปัจจุบัน โดยในช่วงก่อตั้งมีทนายความเพียงคนเดียวจนในปี พ.ศ. 2515 ได้จ้างเสมียนเข้ามาช่วยงานอีก 1 ตำแหน่ง และในปี พ.ศ. 2525 จึงได้มี น.ส. สดวาลย์ อ้อประเสริฐ มาเป็นทนายความในสำนักงานอีกหนึ่งคน รับจ้างว่าความให้กับบุคคลทั่วไป และนิติบุคคล รับทำหนังสือสำคัญทางกฎหมายต่างๆ เช่น พินัยกรรม สัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญาจำนอง เป็นต้น ปัจจุบันสำนักงานประกอบด้วยทนายความสองคน และเสมียนสามคน เงินหมุนเวียนเดือนละประมาณ 100,000 บาท

สภาพการบริหารงานและโครงสร้างขององค์กร

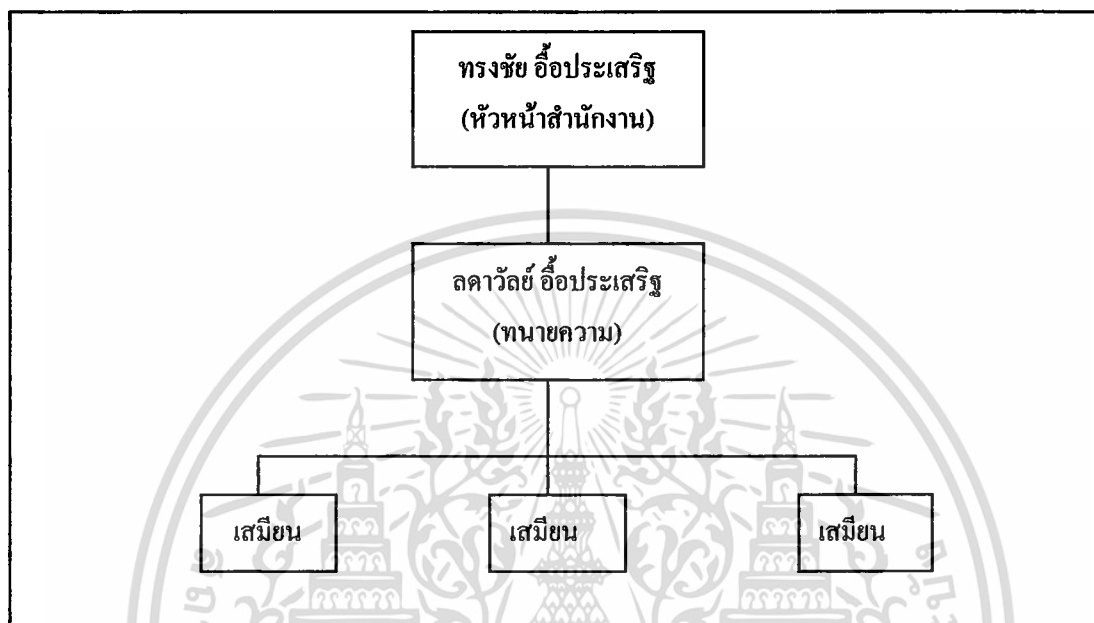
สำนักงานทนายความแห่งนี้มีทนายความประจำสำนักงานสองคน และมีเสมียนทนาย 3 คน โดยมีทนายความเจ้าของสำนักงานเป็นหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งหัวหน้าสำนักงาน จะส่งคดีความต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม (ส่วนมากเป็นคดีแพ่ง) ให้แก่ ทนายทั้งสองคนจะส่งแบบร่างสำนวนให้แก่เสมียนทั้งสามคนไปพิมพ์ทำเป็นสำนวนคดีความ เมื่อได้สำนวนที่พิมพ์เสร็จแล้วจะนำไปยื่นต่อศาล หรือหรือให้แก่คู่ความตามคดี (ภาพที่ 1)

ทนายความทั้งสองคน คือ หัวหน้าสำนักงานและทนายประจำสำนักงานนั้นรับคดีความจากผู้ที่มาปรึกษาได้เองโดยอิสระ แต่มีธรรมเนียมปฏิบัติคือจะไม่รับคดีที่ทนายความในสำนักงานเดียวกันจะเป็นทนายให้แก่คู่ความทั้งสอง

เสมียนทั้งสามคน มีหน้าที่พิมพ์คำร้อง เอกสารต่างๆ ดูแลสำนักงาน รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมายลูกความและทนายความ และทำงานทุกอย่างที่ทนายทั้งสองคนสั่งให้ทำ รวมถึงติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนับสนุนทุกๆด้านในระยะทาง 20 กิโลเมตรจากสำนักงาน เช่น ติดต่อสำนักงานที่ดิน เทศบาล พาณิชยจังหวัด สถานีตำรวจ ซึ่งอยู่ในตัวจังหวัด เนื่องจากมีพาหนะเป็นรถจักรยานยนต์



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานทนายความ

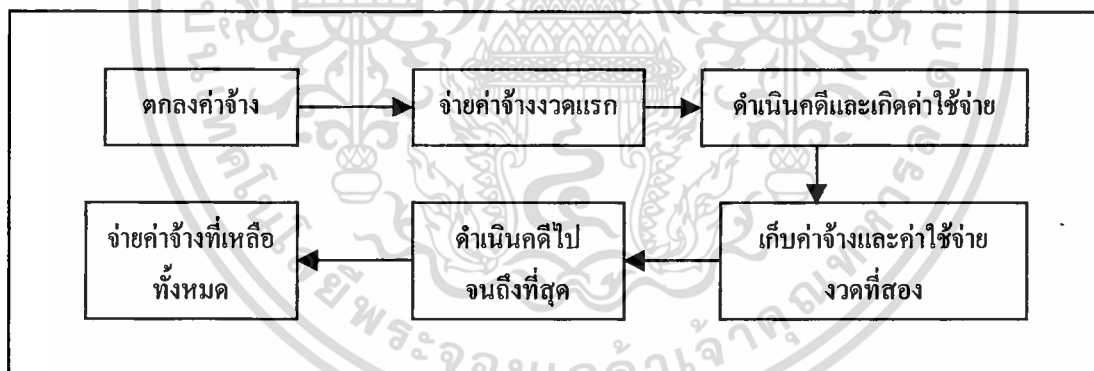
การดำเนินงานในปัจจุบันของสำนักงาน

เมื่อลูกความมาติดต่อให้ทางสำนักงานว่าความให้ ลูกความต้องปรึกษาเบื้องต้นเพื่อที่จะนัดหมายการมาพบทนายในครั้งต่อไป เมื่อถึงวันนัดลูกความและทนายจะปรึกษากฎหมายและทำการตกลงค่าจ้างว่าความตามความยากง่ายของคดี เมื่อตกลงกันได้แล้วจะทำการแต่งตั้งทนาย และสัญญาว่าจ้างว่าความพร้อมชำระค่าจ้างในงวดแรก ทนายจะร่างคำให้การของคดีความและส่งให้เสมียนพิมพ์ จากนั้นทนายจะตรวจสอบสำนวนที่พิมพ์ และทำการยื่นฟ้องต่อศาลเพื่อจะดำเนินคดี การดำเนินคดีต้องมีการไต่สวนต่างๆ เช่น สืบพยาน ฟังคำให้การ เมื่อดำเนินการมาถึงขั้นตอนศาลพิพากษาทนายจะเรียกเก็บค่าจ้างในงวดที่ 2 เมื่อศาลพิพากษาถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการทางศาล ทนายจะคัดคำพิพากษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นทนายจะติดต่อสำนักงานบังคับคดีและดำเนินการบังคับคดีต่อไป ทนายจะเรียกเก็บค่าจ้างงวดสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของการรับชำระเงินและการติดตามหนี้สิน

ขั้นตอนในการรับชำระเงินเริ่มจากการที่นายตกลงค่าจ้างว่าความ โดยในวันที่เซ็นสัญญาว่าจ้าง และเซ็นใบแต่งตั้งนายนั้นนายจะเรียกเก็บค่าจ้างงวดแรกเป็นจำนวนหนึ่งในสามของค่าจ้างที่ได้ตกลงไว้ หลังจากชำระเงินงวดแรกแล้วนายจะดำเนินการทางคดีความไปจนถึงขั้นตอนนัดหมายพยาน ระหว่างนั้นจะเกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอีกหลายอย่าง เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าเดินทาง ค่าปริ๊นการยชัวโมงระหว่างนายและลูกความ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะนำไปรวมกับค่าจ้างว่าความที่ลูกความต้องชำระและนายจะบอกกล่าวให้ลูกความทราบก่อน และให้นำเงินเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าจ้างและค่าใช้จ่ายทั้งหมดมาชำระก่อนที่ศาลจะพิพากษาคดี โดยหลังจากที่พิพากษาแล้วคู่ความได้กระทำการตามคำพิพากษา เช่น ชำระเงินแก่คู่ความ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามคำพิพากษา นายจึงเรียกเก็บค่าจ้างและค่าใช้จ่ายที่เหลือทั้งหมดในการดำเนินคดีงวดสุดท้ายจากลูกความ แต่ถ้าคู่ความไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา นายจะต้องดำเนินการบังคับคดีจนเป็นผลสำเร็จ เช่น ยึดทรัพย์สินขายทอดตลาด แล้วจึงเรียกเก็บค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายที่เหลือทั้งหมดในการดำเนินคดีจากลูกความ (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการรับชำระเงินในปัจจุบัน

ปัญหาของการดำเนินงาน

ปัญหาระบบการรับชำระเงินและติดตามหนี้สินของสำนักงานมีปัญหาในการดำเนินงาน คือ การที่นายเป็นผู้รับชำระเงินและรู้ยอดหนี้สินของลูกความแต่ละคนเท่านั้น ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการที่ลูกความต้องการจะชำระเงิน หากนายไม่อยู่ที่สำนักงานลูกความจะต้องฝากเงินไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เสมือนนายซึ่งเสมือนนายทำได้เพียงออกใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ลูกความจะถามเกี่ยวกับยอดเงินที่ค้างชำระและงวดการจ่ายเงินจากเสมือนไม่ได้ เนื่องจากเสมือนไม่ทราบข้อมูลทำให้ลูกความต้องรอนพบนายเท่านั้น ลูกความจึงต้องเสียเวลาในการรอนพบนายและตนเองจะต้องเสียเวลาไปในการค้นหายอดเงินเป็นเวลาอย่างน้อย 20 นาทีต่อราย ซึ่งทำให้ทนายเสียเวลาในการให้คำปรึกษาแก่ลูกความรายอื่นไป

หากสามารถแก้ไขปัญหานี้ได้สามารถช่วยให้ทนายมีเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้นเฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมงซึ่งถือว่ามากทีเดียว ส่วนด้านลูกความก็จะได้รับความสะดวกในการชำระเงิน และก่อนถึงกำหนดการชำระเงินงวดต่อไปจะมีการออกใบแจ้งหนี้ล่วงหน้าเพื่อแจ้งให้ชำระเงินตามจำนวนที่ต้องชำระซึ่งลูกความจะมีเวลาเตรียมเงินและทราบกำหนดเวลาที่แน่นอนในการชำระเงิน

ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

การศึกษาความเป็นไปได้ของระบบนี้ใน 3 ด้าน คือ

1. ด้านเทคโนโลยี ทางสำนักงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ Pentium 100 MHz RAM 16 MB HDD 2 GB 1 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ Epson 1 เครื่อง ซึ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่นั้นมีความสามารถเพียงพอกับความต้องการในการใช้งานแล้ว

2. ด้านเศรษฐกิจ เนื่องจากสำนักงานที่เป็นกรณีศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้วดังนั้นค่าใช้จ่ายด้านฮาร์ดแวร์จึงไม่มีเพิ่มเติม ส่วนค่าใช้จ่ายด้านซอฟต์แวร์ที่จะติดตั้งนั้นทางสำนักงานได้ติดตั้งไว้แล้วเช่นกัน จึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด สำหรับสำนักงานใดที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ประมาณ 30,000 บาท

3. ด้านการดำเนินงาน จากการพัฒนาระบบนี้เสมือนทนายจะเป็นผู้รับชำระเงิน และติดตามหนี้สินซึ่งจะช่วยลดภาระของทนายไปได้ และหน้าที่ที่เพิ่มมาของเสมือนทนายสามารถทำการฝึกอบรมให้แก่เสมือนทนายทั้ง 3 คน โดยเสมือนทนายทั้งสามคนมีพื้นฐานการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์บ้าง จึงต้องการคำแนะนำการทำงานอีกเพียงเล็กน้อยเท่านั้นก็จะสามารถทำงานได้อย่างดี

จากการที่ความเป็นไปได้ทั้งสามด้านมีความเหมาะสมและไม่มีเหตุขัดข้องใด ๆ จึงมีความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

เนื่องจากการรับชำระเงินในปัจจุบันของสำนักงานทนายความแห่งนี้ให้ทนายดำเนินการ ซึ่งทำให้เสียเวลาอันมีค่าทั้งฝ่ายทนายและฝ่ายลูกความ จึงทำให้เกิดแนวคิดในการเปลี่ยนแปลงให้เป็นระบบใหม่ขึ้น คือ เปลี่ยนผู้รับชำระเงินจากทนายความเป็นเสมียนทนาย ซึ่งมีเวลาอยู่สำนักงานมากกว่าทนายเป็นผู้รับชำระเงินแทน และสามารถตอบคำถามด้านการชำระเงินและหนี้สินต่าง ๆ ได้โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยด้านฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูล

ทั้งนี้ลูกความอาจสับสนด้านการชำระเงิน ดังนั้นจึงมีการออกใบแจ้งหนี้เพื่อแจ้งจำนวนค่าจ้างและวันที่ต้องชำระให้ลูกความทราบ และให้ลูกความได้เตรียมตัวชำระเงินในวันและเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อทั้งลูกความและทนายเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์ออกแบบระบบ

จากผลการศึกษาระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทรงชัยทนายความ พบว่าปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขคือ ปัญหาการคิดคำนวณค่าจ้างที่ยุ่งยาก และปัญหาการเรียกชำระเงินที่ไม่เป็นระบบทำให้เกิดการล่าช้าและหนี้สูญทำให้ทางสำนักงานเสียรายได้โดยใช่เหตุ ดังนั้นควรปรับปรุงระบบการเรียกชำระเงินใหม่ โดยนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงานและออกแบบฐานข้อมูลให้มีการจัดเก็บเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มลูกความ เพิ่มคดีความ เพิ่มหนี้สิน เพิ่มอัตราค่าจ้าง คดีแพ่ง เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีอาญา เพิ่มอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีเช็ค เพิ่มพนักงาน รวมถึงการสร้างโปรแกรมใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบเพื่อให้ระบบการคิดคำนวณค่าจ้างว่าความเป็นไปอย่างรวดเร็วและป้องกันหนี้สูญ

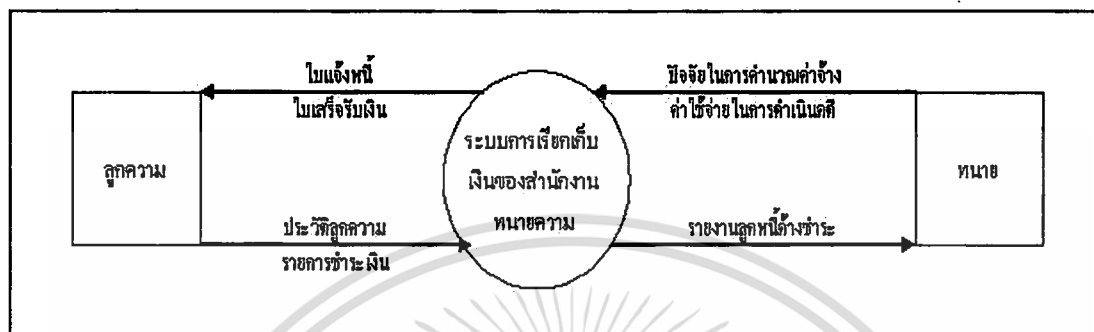
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาตลอดจนขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ทั้งระบบเดิมและระบบใหม่มาสร้างผังขั้นตอนการทำงานในระดับต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ผังรายละเอียดรวมจนถึงผังรายละเอียดระดับย่อยเพื่ออำนวยความสะดวกทำความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ในการออกแบบระบบซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ผังภาพรวมของระบบ

ลูกความขอพบทนาย โดยจะให้ประวัติ และระบุรายละเอียดของงานที่ต้องการให้ทนาย ทำจากนั้นระบบการเรียกเก็บเงินของสำนักงานทนายความจะทำการบันทึกประวัติและงานที่ต้องการให้ทำลงฐานข้อมูล เมื่อระบบรับงานแล้วจะออกใบรายการชำระเงินให้กับลูกความ และในการคำนวณค่าจ้างของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความนั้นทนายจะเป็นผู้แจ้งปัจจัย

ในการคำนวณค่าจ้างและรายการค่าใช้จ่าย ในการดำเนินคดีแก่ระบบ และนายจะได้รับรายงานของลูกหนี้ค้างชำระจากระบบ (ภาพที่ 3)



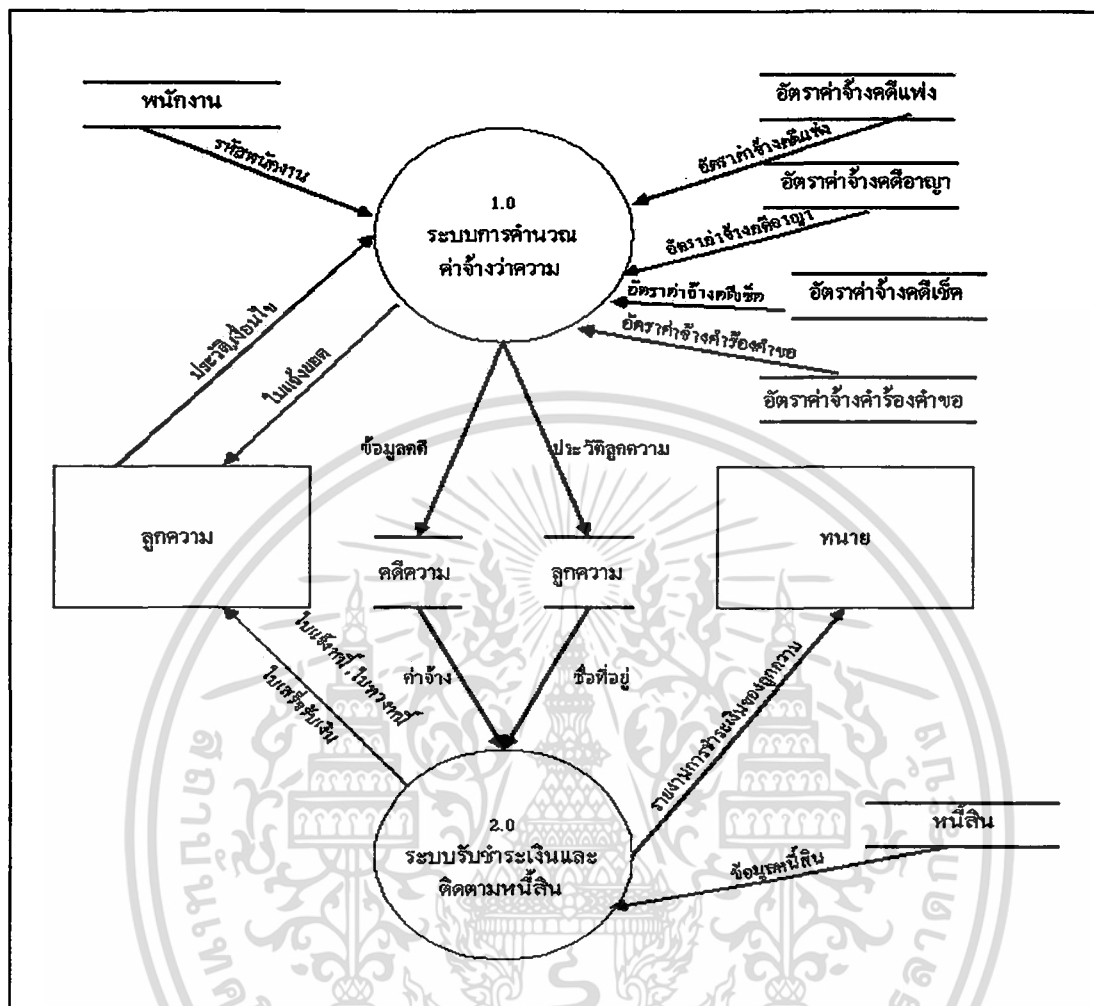
ภาพที่ 3 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

ภายในระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความประกอบด้วย 2 ระบบย่อย คือ

1. ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ รับประวัติและเงื่อนไขการคิดคำนวณจากลูกความ แล้วบันทึกประวัติลงในฐานข้อมูลลูกความ แล้วบันทึกจำนวนค่าจ้างลงในฐานข้อมูลคดีความ และออกใบแจ้งยอดให้แก่ลูกความ

2. ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน โดยดึงจำนวนค่าจ้างรวมจากแฟ้มคดีความและคั้งชื่อ ที่อยู่ของลูกความมาเก็บไว้ เมื่อลูกความชำระค่าจ้างแล้วระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกความ ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินจะออกรายงานลูกความที่ค้างชำระกับสำนักงานให้ทนายด้วย เพื่อทนายใช้พิจารณาในการรับงานจากลูกความที่ค้างชำระในครั้งต่อไป (ภาพที่ 4)



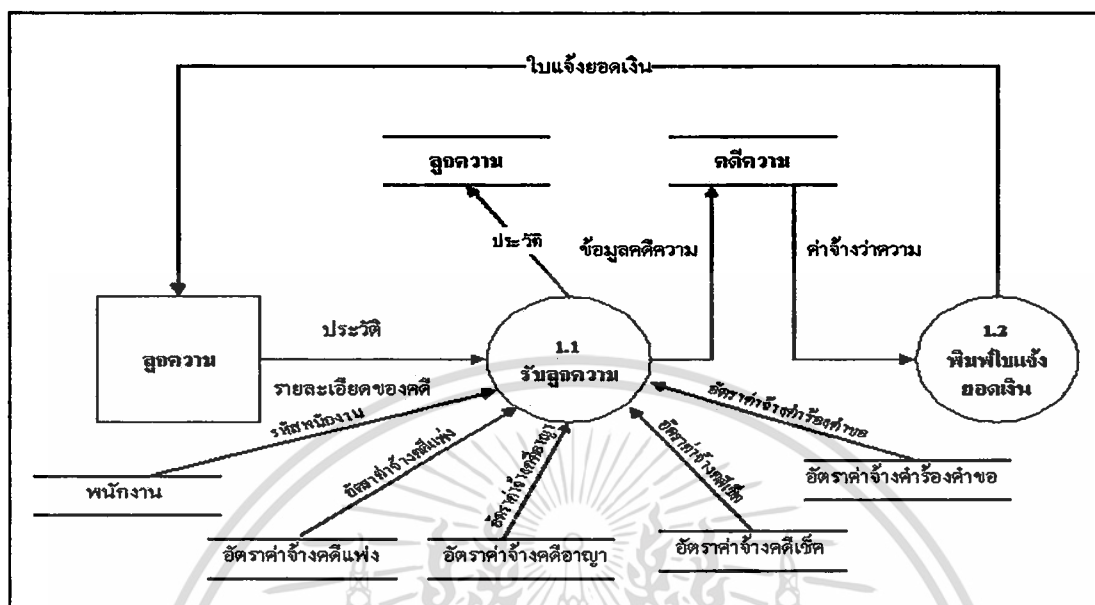
ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

การไหลของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)

ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความสามารถขยายออกเป็น ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ได้ดังนี้

1. ระบบรับลูกความ จะทำการรับข้อมูลประวัติลูกความบันทึกลงในฐานข้อมูลลูกความ และนำรายละเอียดมาใช้ในการคำนวณค่าจ้างแล้วนำจำนวนค่าจ้างรวมไปเก็บไว้ที่เพิ่มข้อมูลคดี
2. ระบบพิมพ์ใบแจ้งยอดเงิน โดยจะดึงจำนวนค่าจ้างจากฐานข้อมูลคดีความมาออกใบแจ้งยอดเงินและวันที่จะต้องมาชำระเงินในครั้งต่อไปให้กับลูกความ (ภาพที่ 5)

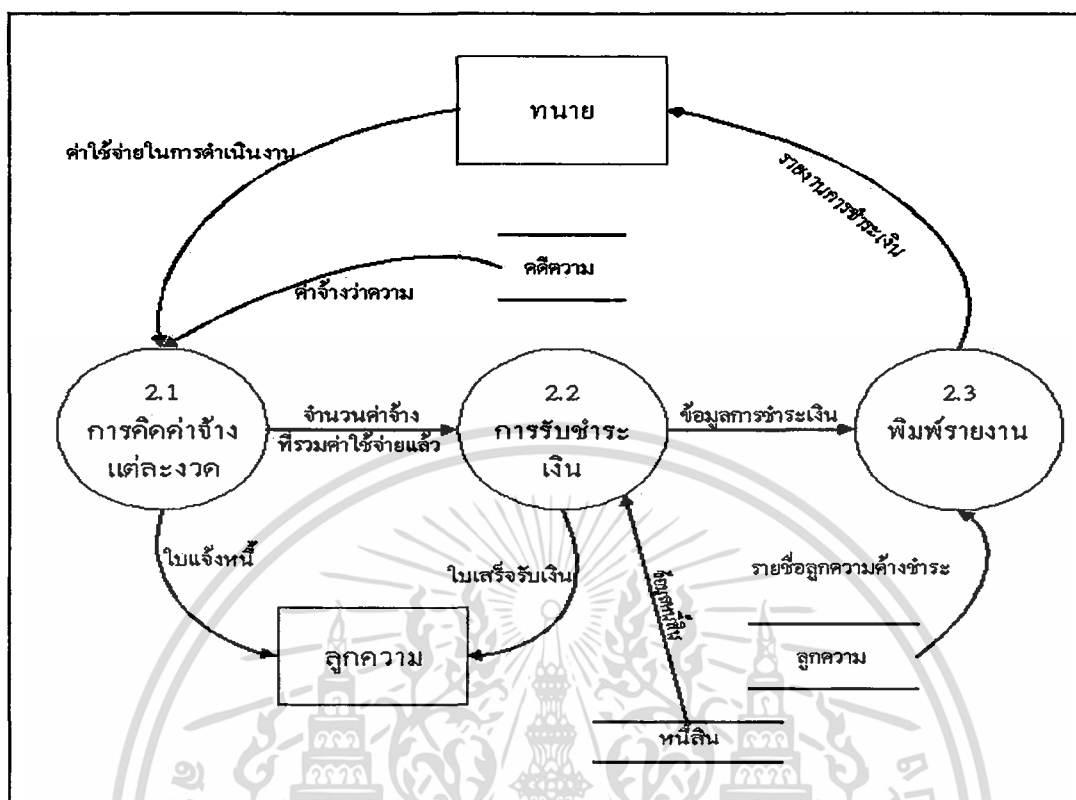
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 1 (1.0ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)

แผนผังการไหลระดับ 1 ของระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินนั้นมี 3 ทยอยคือ

1. ระบบการคิดค่าจ้างแต่ละงวด โดยรับจำนวนค่าจ้างว่าความมาจากแฟ้มข้อมูลคดีความ ซึ่งค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดได้มาจากนายเป็นผู้บันทึกตามค่าใช้จ่ายจริง จากนั้นทำการออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกความ และส่งจำนวนค่าจ้างไปที่ระบบรับชำระเงิน
2. ระบบรับชำระเงิน ลูกความจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดโดยระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกความ และส่งข้อมูลการเงินให้แก่ระบบพิมพ์รายงาน
3. ระบบพิมพ์รายงาน ดึงรายชื่อลูกความค้างชำระเงินจากฐานข้อมูลคดีความออกมาพิมพ์รายงานและส่งให้นายเจ้าของคดีเพื่อหยุดการดำเนินการทางศาล (ภาพที่6)

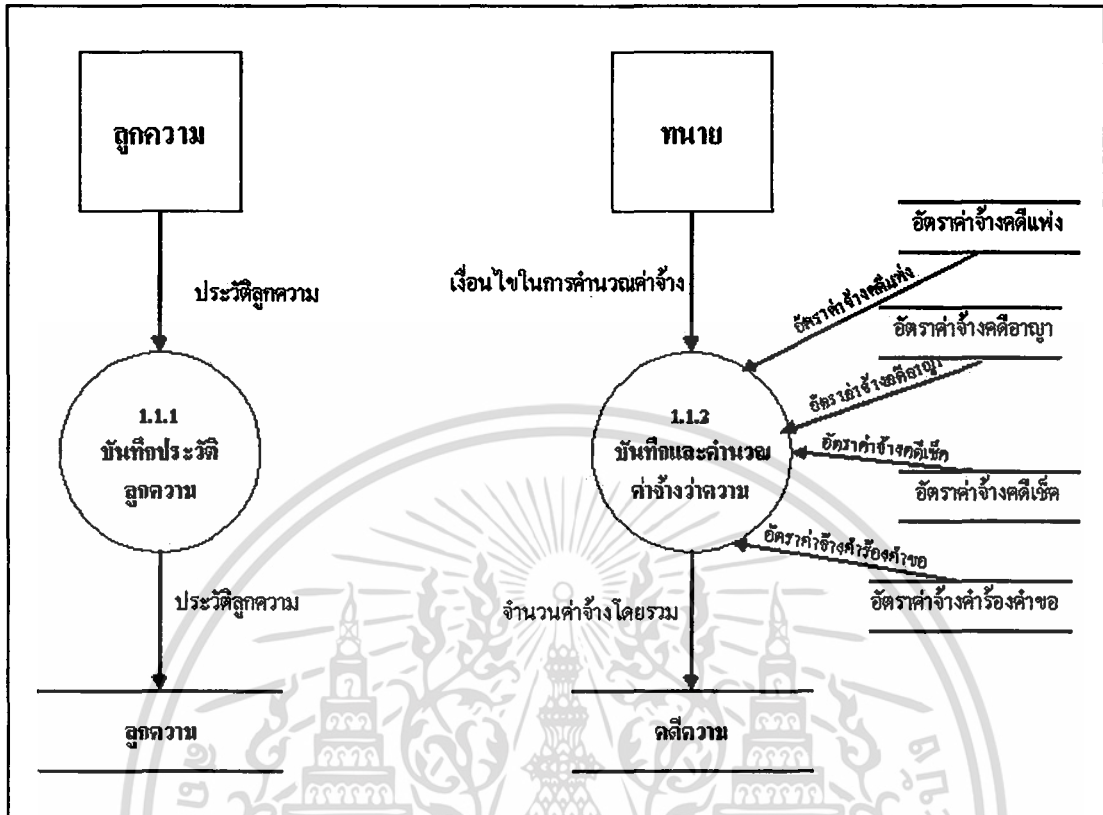


ภาพที่ 6 ฟังก์ชันไหลของข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน)

การไหลระดับ 2 ของระบบรับลูกค้า

ในฟังก์ชันไหลระดับ 2 ของระบบรับลูกค้ามี 2 ระบบย่อยคือ

1. ระบบบันทึกประวัติลูกค้า เมื่อรับประวัติลูกค้าแล้วจะทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้า
2. ระบบบันทึกและคำนวณค่าจ้างว่าความ โดยนำเงื่อนไขของงานที่ลูกค้าต้องการให้ทำมาเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างของงานต่าง ๆ เพื่อคำนวณค่าจ้าง และเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลคคีความ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 2 (1.1 ระบบรับลูกความ)

การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูล

ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความได้มีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อช่วยในการทำงานของระบบขึ้นมา 8 เพิ่มคือ เพิ่มลูกความ เพิ่มคดีความ เพิ่มพนักงาน เพิ่มหนี้สินของลูกความ เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีอาญา เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีเช็ค เพิ่มอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอ (ภาพที่ 8 และ ภาพที่ 9)

1. เพิ่มลูกความ ประกอบด้วยข้อมูลประวัติลูกความ ได้แก่ รหัสลูกความ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือวิทยุติดตามตัว ใช้รหัสลูกความเป็นคีย์หลัก และมีความสัมพันธ์ลักษณะ หนึ่งต่อกลุ่ม กับเพิ่มข้อมูลคดีความหมายถึงลูกความ 1 คนสามารถให้สำนักงานทำคดีได้หลายคดีโดยคิดค่าจ้างแยกเป็นคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพิ่มคคีความ ประกอบด้วยข้อมูล รหัสคคีความ รหัสลูกความ ค่าจ้างรวม ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินคดี ค่าจ้างที่ชำระแล้ว ค่าจ้างที่ต้องชำระวันนี้ ค่าจ้างที่ต้องจ่าย งวดการชำระเงิน วัน กำหนดชำระเงิน สถานะการชำระเงิน รหัสอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง รหัสอัตราค่าจ้างคดีอาญา รหัส อัตราค่าจ้างคดีเช็ค รหัสอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ รหัสพนักงาน โดยคคีความ 1 คดี สามารถจะมี ลูกความได้เพียง 1 คน มีรหัสสหนายที่รับผิดชอบคดีได้ 1 คน มีรหัสอัตราค่าจ้างของงานที่ต้องการ ให้ทำโดยเลือกงานใดงานหนึ่งได้ 1 รหัส และหากต้องรับชำระหนี้จากคู่กรณีรหัสคคีความ 1 รหัส สามารถมีรหัสหนี้สินได้เพียง 1 รหัส

3. เพิ่มหนี้สิน ประกอบด้วยข้อมูล รหัสคคีความ หนี้สินรวม หนี้สินชำระแล้ว หนี้สิน ที่รอการชำระ วันที่ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย สถานะของหนี้สิน หนี้สินที่ชำระในวันนี้ หนี้สินภายใน เดือนนี้ มีลักษณะความสัมพันธ์หนึ่งต่อหนึ่งกับเพิ่มคคีความคือ คคีความ 1 คดี สามารถที่จะมีรหัส หนี้สินได้ 1 รหัส

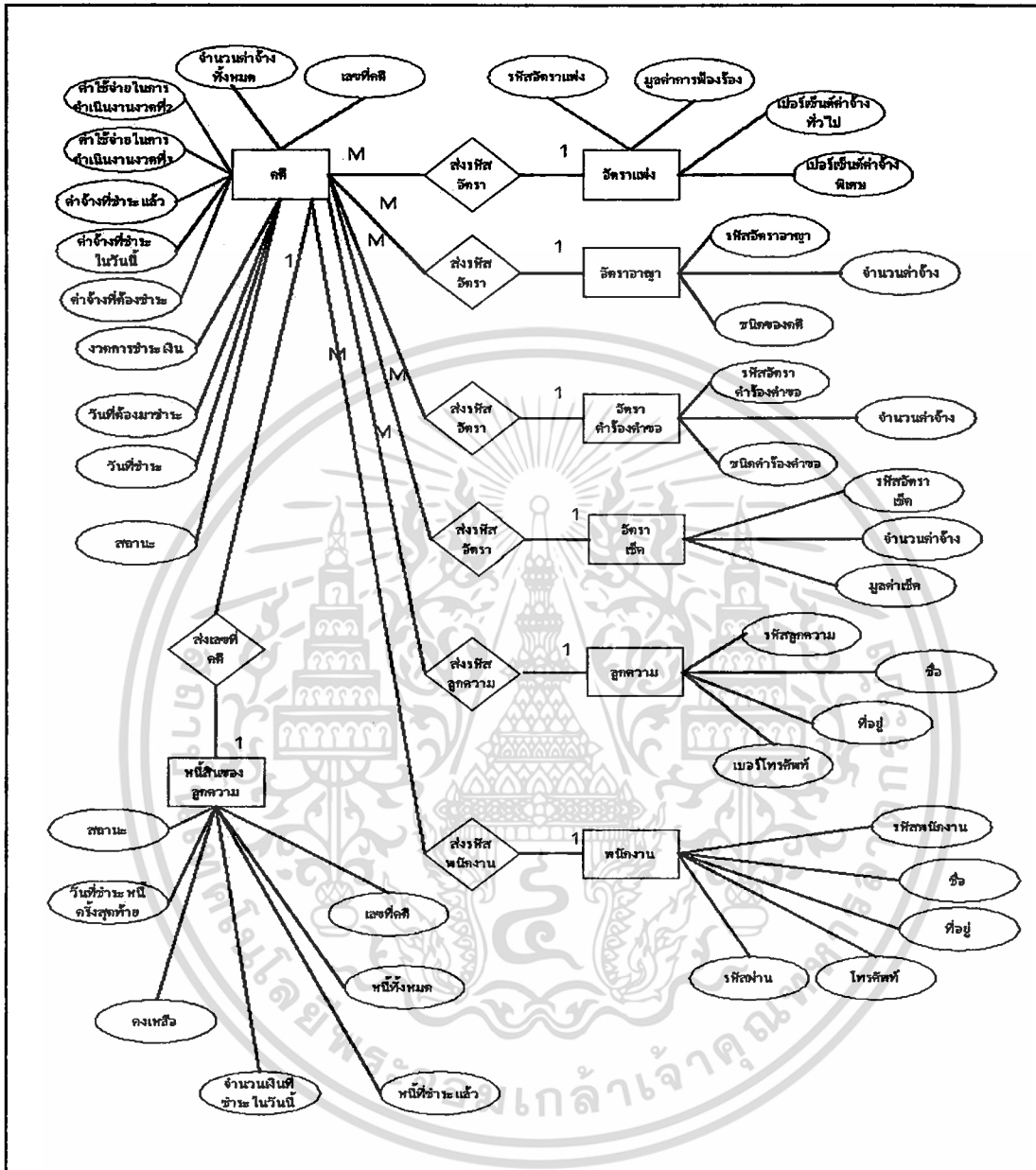
4. เพิ่มพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูล รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท หมายเลขโทรศัพทมือถือหรือวิทยุติดตามตัว มีรหัสพนักงานเป็นคีย์หลักทนายความ 1 คน รับผิดชอบคดีได้ 1 คดี

5. เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง ประกอบด้วยข้อมูล รหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีแพ่ง มูลค่า การฟ้องร้อง อัตราค่าจ้างของลูกความทั่วไป อัตราค่าจ้างของลูกความพิเศษ และมีรหัสอัตราค่าจ้าง ว่าความคดีแพ่งเป็นคีย์หลัก คดีแพ่ง 1 คดีมีรหัสอัตราค่าจ้างได้ 1 รหัส

6. เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีอาญา ประกอบด้วยข้อมูล รหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีอาญา ชนิดของคดี จำนวนค่าจ้าง มีรหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีอาญาเป็นคีย์หลัก และคดีอาญา 1 คดีมี รหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีอาญาได้ 1 คดี

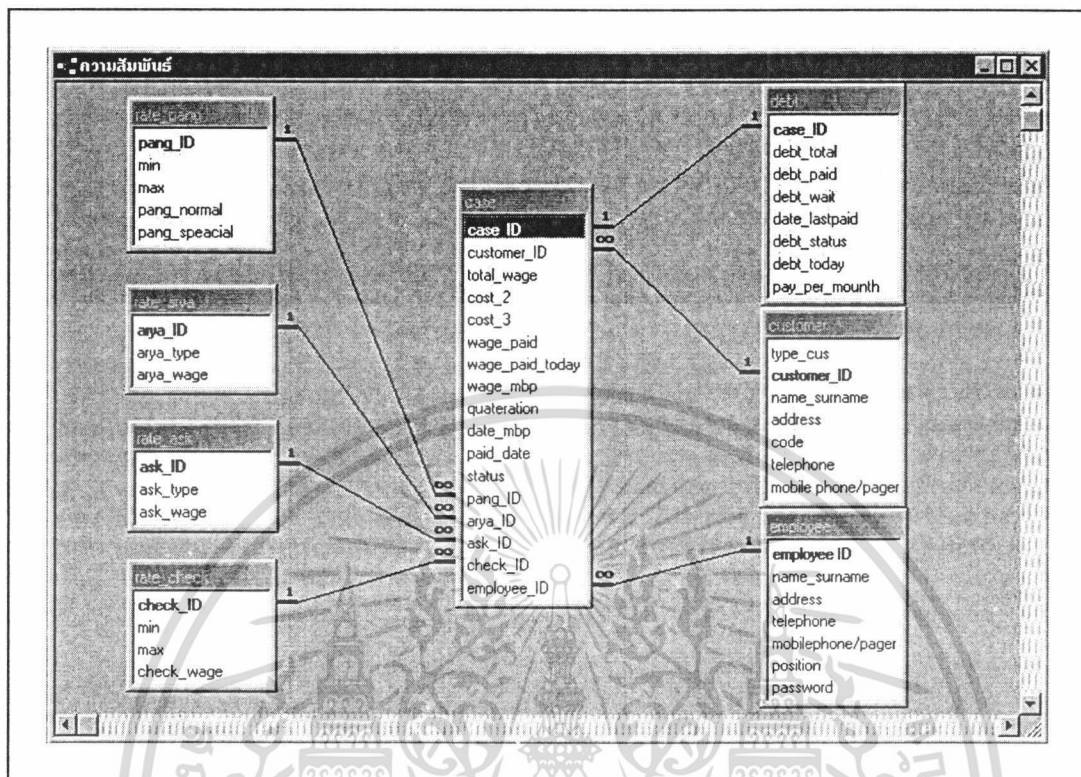
7. เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีเช็ค ประกอบด้วยข้อมูล รหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีเช็ค มูลค่า เช็ค ค่าจ้างคดีเช็ค โดยมีรหัสอัตราค่าจ้างว่าความคดีเช็คเป็นคีย์หลัก คดีเช็ค 1 คดีสามารถมีรหัส อัตราค่าจ้างคดีเช็คได้ 1 คดี

8. เพิ่มอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอ ประกอบด้วยข้อมูล รหัสอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำ ขอ ชนิดของคำร้องคำขอ จำนวนค่าจ้าง โดยมีรหัสอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอเป็นคีย์หลัก และ งานคำร้องคำขอมีรหัสอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอได้ 1 รหัส



ภาพผนวกที่ 8 แบบจำลอง E-R การออกแบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานนายความ

หลักเกณฑ์ในการออกแบบรหัส

ระบบเรียกชำระเงินและติดตามหนี้สินของสำนักงานนายความมี หลักในการออกแบบรหัสดังนี้

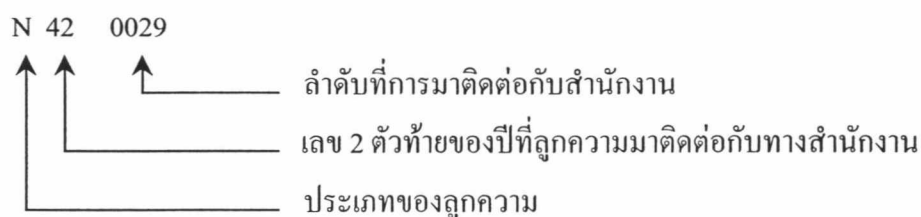
1. รหัสลูกความ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

- ส่วนที่ 1 ประเภทของลูกความมีการแบ่งประเภทของลูกความออกเป็น 2 ประเภทคือ ลูกความทั่วไป และลูกความพิเศษ ซึ่งลูกความพิเศษหมายถึงลูกความที่ติดต่อให้ทางสำนักงานเป็นที่ปรึกษาด้านคดีความ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์วัดเพลง ซึ่งใช้ S แทนลูกความพิเศษ ลูกความทั่วไปใช้ N

- ส่วนที่ 2 ระบุเลข 2 ตัวท้ายของปีพ.ศ.ที่ลูกความมาติดต่อกับทางสำนักงาน
- ส่วนที่ 3 บอกถึงลำดับที่การมาติดต่อกับสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการตั้งรหัสลูกความ



2. รหัสพนักงาน แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

- ส่วนที่ 1 รหัสตำแหน่งของพนักงาน
- ส่วนที่ 2 เลข 2 ตัวท้ายของปีพุทธศักราชที่เข้าทำงาน
- ส่วนที่ 3 ลำดับที่การเข้ามาทำงาน

ตัวอย่างการตั้งรหัสพนักงาน



3. รหัสคดี แบ่งรหัสเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 เลข 2 ตัวท้ายของปีพุทธศักราช
- ส่วนที่ 2 ลำดับที่ของคดี ลำดับที่คดีจะเริ่มต้นใหม่ทุกปี

ตัวอย่างการตั้งรหัสคดี



4. รหัสอัตราคดีแพ่ง แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ตัวอักษรที่บอกว่าเป็นคดีแพ่ง
- ส่วนที่ 2 ประเภทของลูกความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนที่ 3 ลำดับที่ของอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง

ตัวอย่างการตั้งรหัสคดีแพ่ง



5. รหัสอัตราค่าจ้างคดีเช็ก แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ตัวอักษรที่บอกว่าเป็นคดีเช็ก
- ส่วนที่ 2 ประเภทของลูกความ
- ส่วนที่ 3 ลำดับอัตราค่าจ้างคดีเช็ก

ตัวอย่างการตั้งรหัสคดีเช็ก



6. รหัสค่าจ้างคดีอาญา แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ตัวอักษรที่บอกว่าเป็นคดีอาญา
- ส่วนที่ 2 ลำดับอัตราค่าจ้างคดีอาญา

ตัวอย่างการตั้งรหัสคดีอาญา



7. รหัสค่าจ้างคำร้องคำขอ แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ตัวอักษรแสดงว่าเป็นงานคำร้องคำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

- ส่วนที่ 2 ลำดับอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ

ตัวอย่างการตั้งรหัสคำร้องคำขอ



หลักเกณฑ์การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าได้แบ่งส่วนของหน้าจอรับข้อมูลต่างๆออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัว เป็นส่วนที่แสดงชื่อของงานที่กำลังดำเนินการอยู่
2. ส่วนรายละเอียด เป็นส่วนรับข้อมูล แสดงข้อมูลที่ต้องการ และแก้ไขข้อมูล
3. ส่วนท้าย เป็นส่วนของปุ่มคำสั่งการทำงานต่าง ๆ โดยออกแบบมาเพื่อความสะดวก

ในการใช้งานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างครบถ้วน โดยมีปุ่มคำสั่งดังนี้

- ค้นหา หมายถึง ปุ่มสืบค้นข้อมูลต่างๆที่ต้องการ
- เพิ่ม หมายถึง ปุ่มเพิ่มข้อมูลเข้าสู่แฟ้มข้อมูล
- แก้ไข หมายถึง ปุ่มปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- ลบ หมายถึง ปุ่มลบชุดข้อมูลที่ไม่ต้องการออกจากฐานข้อมูล
- บันทึก หมายถึง ปุ่มบันทึกการทำงานที่ได้ทำไป
- ยกเลิก หมายถึง ปุ่มยกเลิกการทำงานที่ได้ทำไปก่อนการบันทึก
- ออก หมายถึง ปุ่มคำสั่งออกจากโปรแกรมที่กำลังดำเนินการอยู่

การออกแบบส่วนต่าง ๆ ของสิ่งนำเข้าคำนึงถึงความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
ได้ครบถ้วน (ภาพที่10)

ประวัติพนักงาน

ชื่อ-นามสกุล นพพันธ์ ลีลาจุ ริษัทพนักงาน ส่วนหัว

ที่อยู่ 4/75 ม. 2 ลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

เบอร์โทรศัพท์ 3266261

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เพจเจอร์ 1188-7124937 ส่วนรายละเอียด

ตำแหน่ง นาย รหัสผ่าน Lala

ข้อมูลที่ : 6/6

ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ส่วนท้าย จดจก

ภาพที่ 10 อธิบายส่วนต่าง ๆ ของสิ่งนำเข้า

หลักเกณฑ์การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงออกทั้งทางจอภาพและทางเครื่องพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการใช้เมื่อต้องการทราบสถานะทางการเงินประเภทใด ผู้ใช้สามารถเรียกดูผลลัพธ์ทางหน้าจอได้ดังนี้

1. รายงานการเงินของสำนักงานเรื่องลูกความที่ถึงกำหนดชำระเงิน เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึงกำหนดชำระภายในเดือน เลขที่คดีความ ชื่อลูกความ จำนวนเงินที่ต้องชำระ
2. รายงานการเงินของสำนักงานเรื่องลูกความที่ค้างชำระเป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง เลขที่คดี ชื่อลูกความ วันที่ต้องชำระ ค้างชำระงวดที่ จำนวนวันที่ค้างชำระ
3. รายงานการเงินของสำนักงานซึ่งค้นหาตามเลขที่คดี เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง เลขที่คดี ชื่อลูกความ จำนวนค่าจ้างทั้งหมด จำนวนค่าจ้างที่จ่ายไปแล้ว จำนวนค่าจ้างคงเหลือ วันที่ต้องชำระสถานะ
4. รายงานการเงินของสำนักงานซึ่งค้นหาตามชื่อลูกความ เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง ชื่อลูกความ เลขที่คดีความทั้งหมดที่ลูกความมี วันที่ชำระครั้งสุดท้ายของแต่ละคดี วันที่ต้องชำระของแต่ละคดี สถานะของแต่ละคดี จำนวนค่าจ้างทั้งหมดของแต่ละคดี จำนวนค่าจ้างที่จ่ายไปแล้วของแต่ละคดี จำนวนค่าจ้างคงเหลือของแต่ละคดี จำนวนเงินที่ต้องชำระของแต่ละคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รายงานการเงินของลูกความสำหรับลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระหนี้ เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง กำหนดชำระภายในเดือน เลขที่หนี้สิน ชื่อลูกความ จำนวนเงินที่ต้องชำระ

6. รายงานการเงินของลูกความเรื่องลูกหนี้ที่ค้างชำระเป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง เลขที่หนี้สิน ชื่อลูกความ วันที่ต้องชำระ จำนวนวันที่ค้างชำระ

7. รายงานการเงินของลูกความค้นหาตามเลขที่คดี เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง เลขที่หนี้สิน ชื่อลูกความ จำนวนหนี้สินทั้งหมด จำนวนหนี้สินที่จ่ายไปแล้ว จำนวนหนี้สินคงเหลือ สถานะ

8. รายงานการเงินของลูกความค้นหาตามชื่อลูกความ เป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึง ชื่อลูกความ เลขที่หนี้สินทั้งหมดที่ลูกความมี จำนวนหนี้ทั้งหมดของแต่ละหนี้สิน จำนวนหนี้ที่จ่ายไปแล้วของแต่ละหนี้สิน จำนวนหนี้คงเหลือของแต่ละหนี้สิน วันที่ชำระครั้งสุดท้ายของแต่ละหนี้สิน สถานะของแต่ละหนี้สิน

โดยผลลัพธ์ที่แสดงออกทางหน้าจอข้างต้น ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อที่จะจัดส่งให้แก่ลูกความแต่ละรายเป็นใบแจ้งหนี้หรือใบทวงหนี้ ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่จัดส่งให้ลูกความ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงจำนวนเงินที่จะต้องเตรียมมาชำระ และมาชำระภายในวันใด ประกอบไปด้วย ชื่อลูกความ เลขที่คดี จำนวนเงินที่ต้องมาชำระ วันที่ต้องมาชำระ (ภาพผนวกที่ 7)

2. ใบทวงหนี้ เป็นเอกสารที่จัดส่งให้แก่ลูกความค้างชำระ เพื่อแจ้งให้ลูกความนำเงินมาชำระ ประกอบไปด้วย ชื่อลูกความ เลขที่คดี จำนวนเงินที่ต้องมาชำระ วันที่ต้องมาชำระ ค่าเดือนหากลูกความไม่ชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 8)

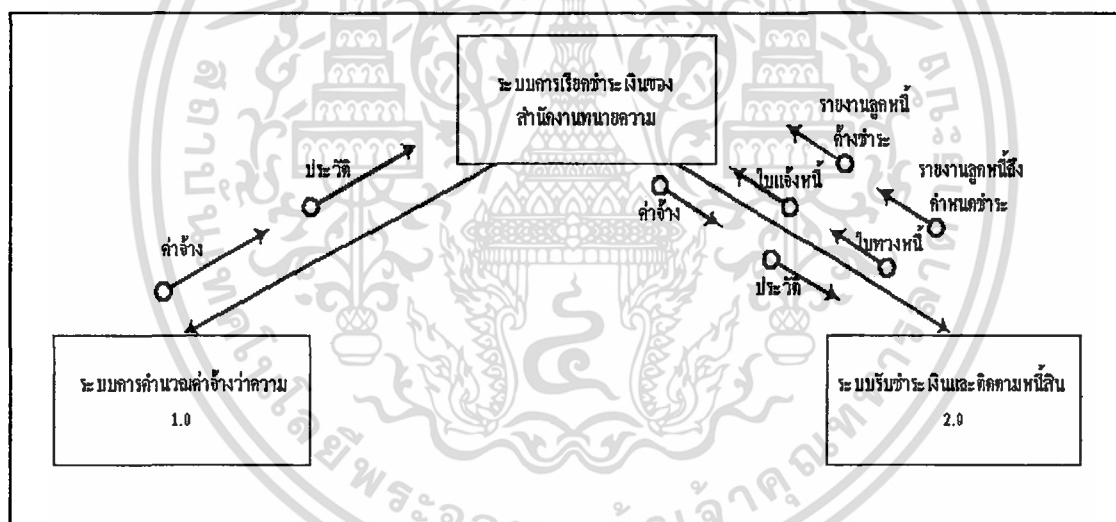
3. ใบแจ้งยอดเงิน เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ลูกความเพื่อแจ้งค่าจ้างว่าความและค่าใช้จ่ายต่างๆที่ลูกความจะต้องจ่ายเพิ่มเติม ประกอบไปด้วย ชื่อลูกความ เลขที่คดี ค่าจ้างว่าความ หลักเกณฑ์ในการคิดค่าใช้จ่าย (ภาพผนวกที่ 6)

การพัฒนาโปรแกรม

การออกแบบผังระบบงาน เป็นการนำเอากระบวนการที่ออกแบบไว้ในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ มาเขียนเป็นระบบผังงาน เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของทั้งระบบการเรียกชำระเงินว่าประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้

ระดับ 0 (ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ)

ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ รับข้อมูลค่าจ้างและประวัติลูกความจากระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ และส่งงานต่อให้กับระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน จากนั้นระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินจะส่งใบแจ้งหนี้ ใบทวงหนี้ และรายงานลูกความค้างชำระให้กับระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ (ภาพที่ 11)

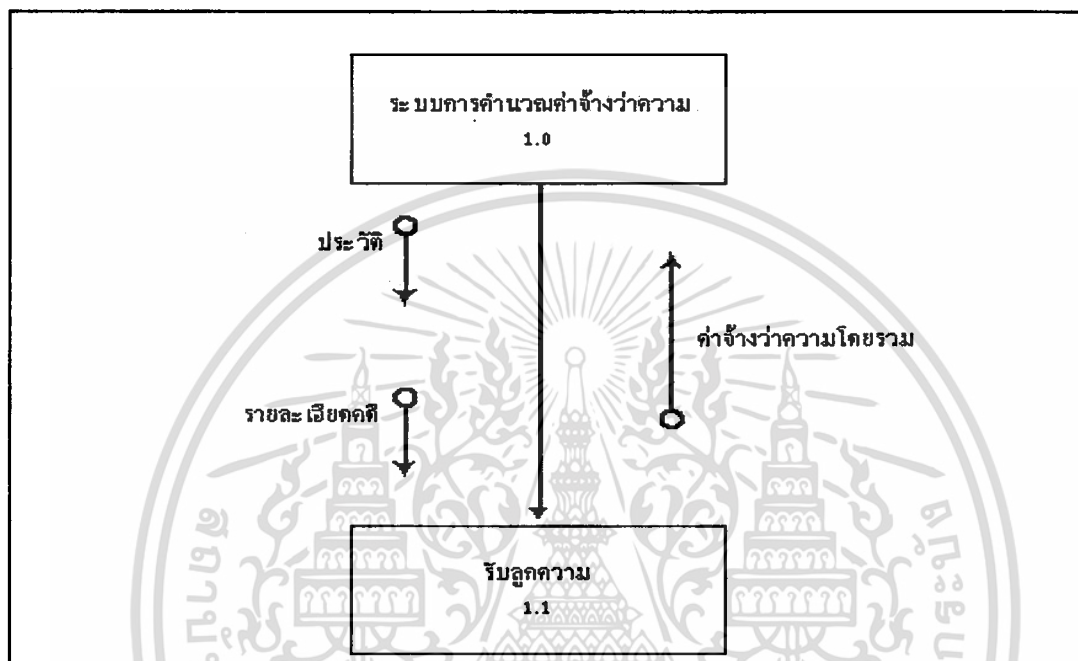


ภาพที่ 11 โครงสร้างระบบเรียกชำระเงิน ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับ 1 (1.0 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)

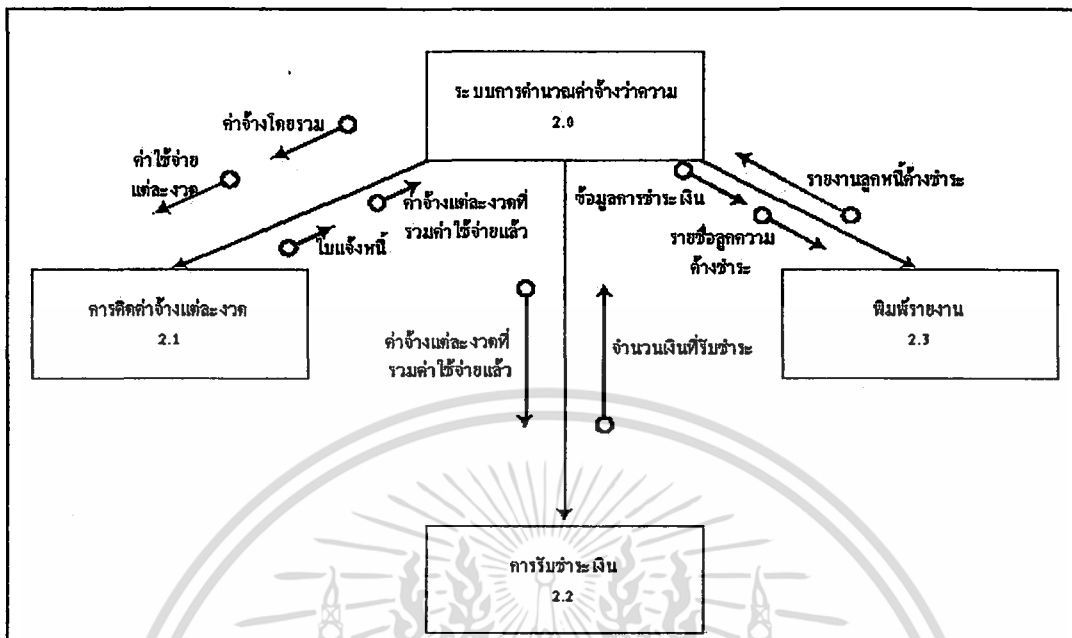
ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความรับข้อมูลประวัติลูกความ รายละเอียดของคดีความและค่าจ้างว่าความจากระบบรับลูกความ (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 โครงสร้างระบบคำนวณค่าจ้างว่าความ ระดับที่ 1 (1.0ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)

ระดับ 1 (2.0 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน)

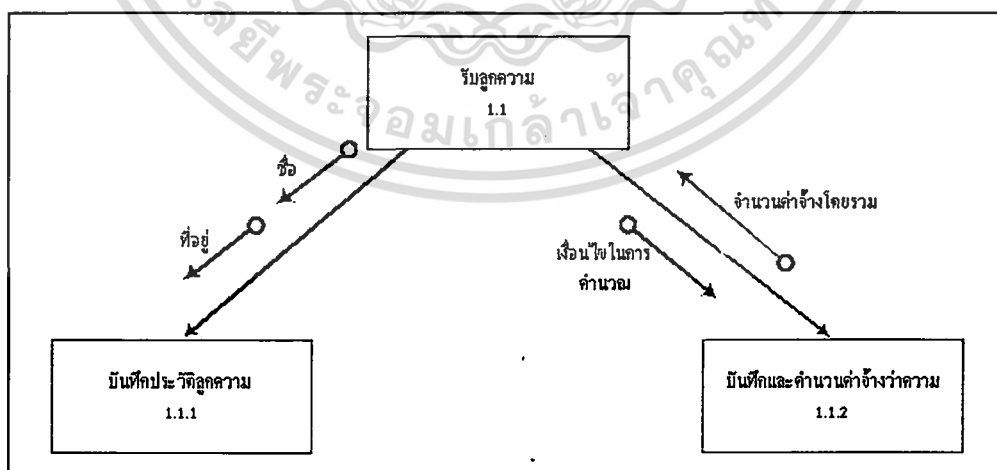
ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน ส่งข้อมูลค่าจ้างรวมและค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดไปให้ระบบการคิดคำนวณค่าจ้างแต่ละงวด จากนั้นระบบจะส่งใบแจ้งหนี้และจำนวนค่าจ้างแบ่งเป็นงวดที่รวมค่าใช้จ่ายแล้ว ไปยังระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน และส่งจำนวนค่าจ้างแบ่งเป็นงวดที่รวมค่าใช้จ่ายแล้วต่อไปยังระบบรับชำระเงิน เมื่อลูกความมาชำระเงินระบบการรับชำระเงินจะส่งจำนวนเงินที่รับชำระไปยังระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน และระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินจะส่งข้อมูลการรับชำระเงิน และรายชื่อลูกความค้างชำระมายังระบบพิมพ์รายงานเพื่อออกรายงานการรับชำระเงินต่อไป (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 โครงสร้างระบบรับชำระหนี้ ระดับที่ 1 (2.0 ระบบรับชำระหนี้และติดตามหนี้สิน)

ระดับ 2 (ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ)

ระบบรับลูกความส่งข้อมูลชื่อและที่อยู่ของลูกความ ไปยังระบบบันทึกประวัติลูกความ และส่งเงื่อนไขในการคำนวณค่าจ้างไปยังระบบบันทึกและคำนวณค่าจ้างว่าความ เมื่อคำนวณแล้วระบบบันทึกและคำนวณค่าจ้างว่าความ จะส่งจำนวนค่าจ้างรวมไปยังระบบรับลูกความ (ภาพที่ 14)

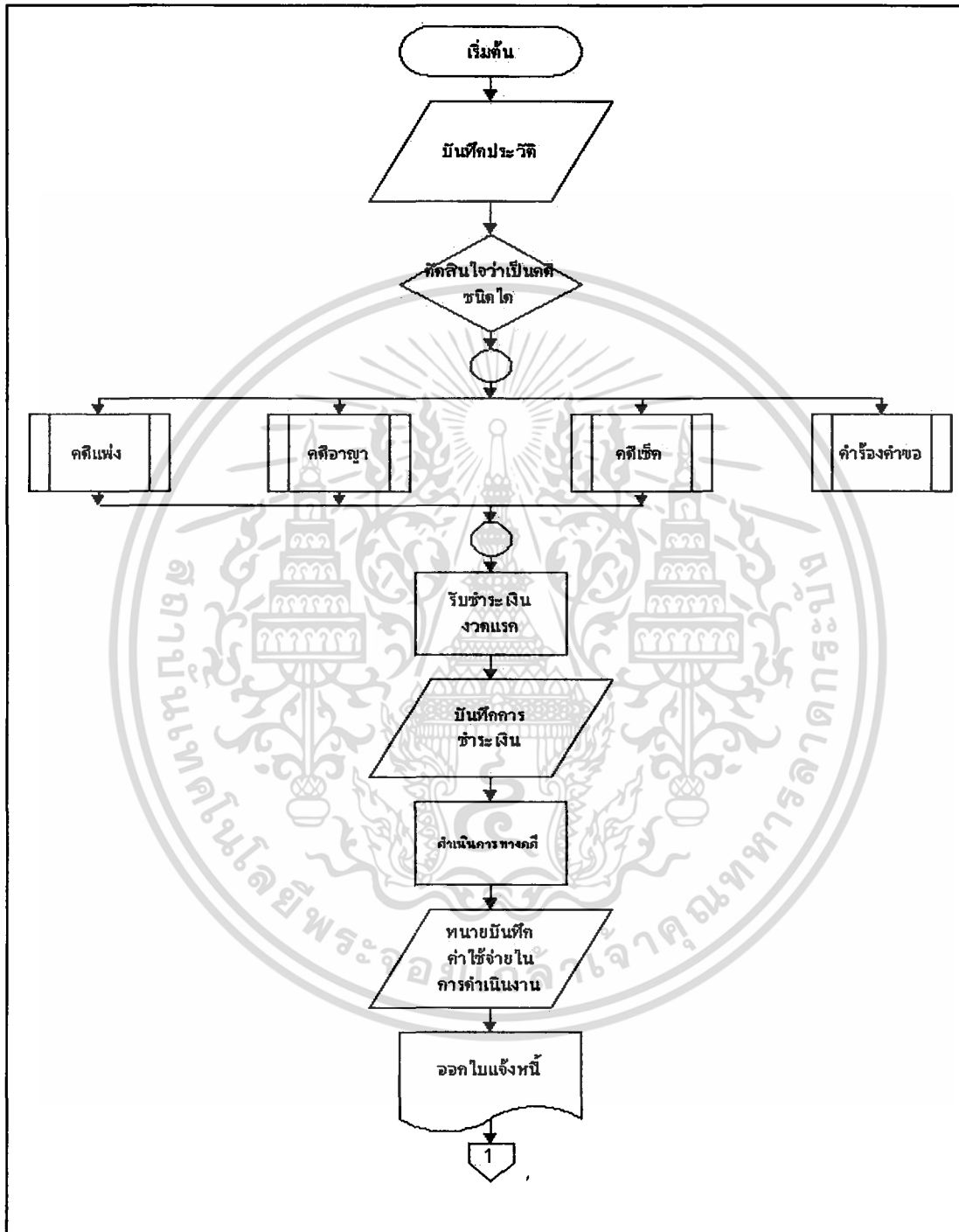


ภาพที่ 14 โครงสร้างระบบคำนวณค่าจ้างว่าความ ระดับที่ 2 (1.1 ระบบรับลูกความ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

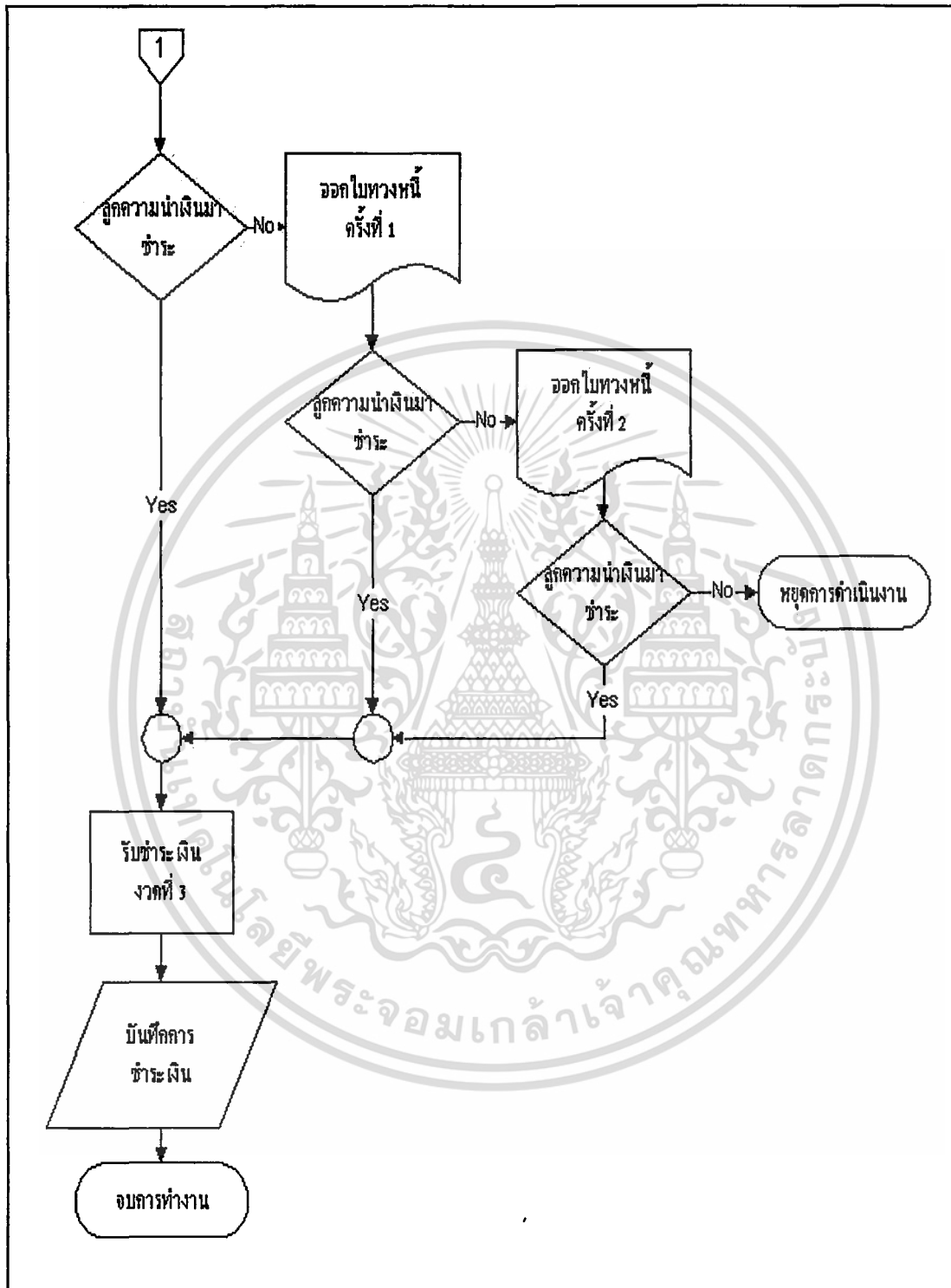
ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

เมื่อลูกความมาติดต่อทางสำนักงานเสมียนจะบันทึกประวัติของลูกความลงในแฟ้มข้อมูลลูกความ และทำการสอบถามรายละเอียดของคดีความ เช่น มูลค่าการฟ้องร้อง ประเภทคดี เป็นต้น เพื่อนำไปคำนวณค่าจ้างว่าความและทำสัญญาจ้างว่าความ จากนั้นลูกความต้องชำระค่าจ้างในงวดแรก ซึ่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อทนายดำเนินการเขียนคำร้องแล้วยื่นต่อศาลจะต้องเสียค่าธรรมเนียมศาล ซึ่งทนายจะนำใบเสร็จและค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินการตั้งแต่นั้นจนถึงการยื่นฟ้องต่อศาล เช่น ค่าหาพยานหลักฐาน ค่าเดินทาง เพิ่มในค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และนำไปเพิ่มในแฟ้มข้อมูลคดีความ จากนั้นทนายจะกำหนดวันชำระเงินงวดที่ 2 โดยทำการออกใบแจ้งหนี้เป็นจำนวนเงินครึ่งหนึ่งของจำนวนค่าจ้างที่เหลือ รวมกับค่าใช้จ่ายการดำเนินการทั้งหมด หากลูกความไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด สำนักงานจะออกใบทวงหนี้เพื่อแจ้งลูกความชำระเงิน และหากยังไม่นำเงินมาชำระอีกทนายจะไม่ดำเนินการต่อ และเมื่อศาลมีคำสั่งพิพากษาจึงเรียกเก็บค่าจ้างว่าความ ที่เหลือพร้อมทั้งค่าใช้จ่ายที่เหลือ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีหลังจากชำระเงินงวดที่ 2 และหากต้องมีการบังคับคดี ทนายจะดำเนินการบังคับคดีหลังได้รับจากการชำระเงินงวดสุดท้ายแล้ว ในกรณีที่มีการชำระเงินของคู่ความมาให้ลูกความ โดยผ่านทางสำนักงานนั้นทนายจะเป็นผู้บันทึกจำนวนหนี้ทั้งหมด และเสมียนทนายจะเป็นผู้รับชำระเงินซึ่งไม่มีการออกใบแจ้งหนี้หรือใบทวงหนี้ แต่จะมีรายงานคู่ความที่นำเงินมาชำระเท่านั้น และด้านระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลนั้น ได้กำหนดรหัสผ่านให้แก่เสมียนและทนายโดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกัน



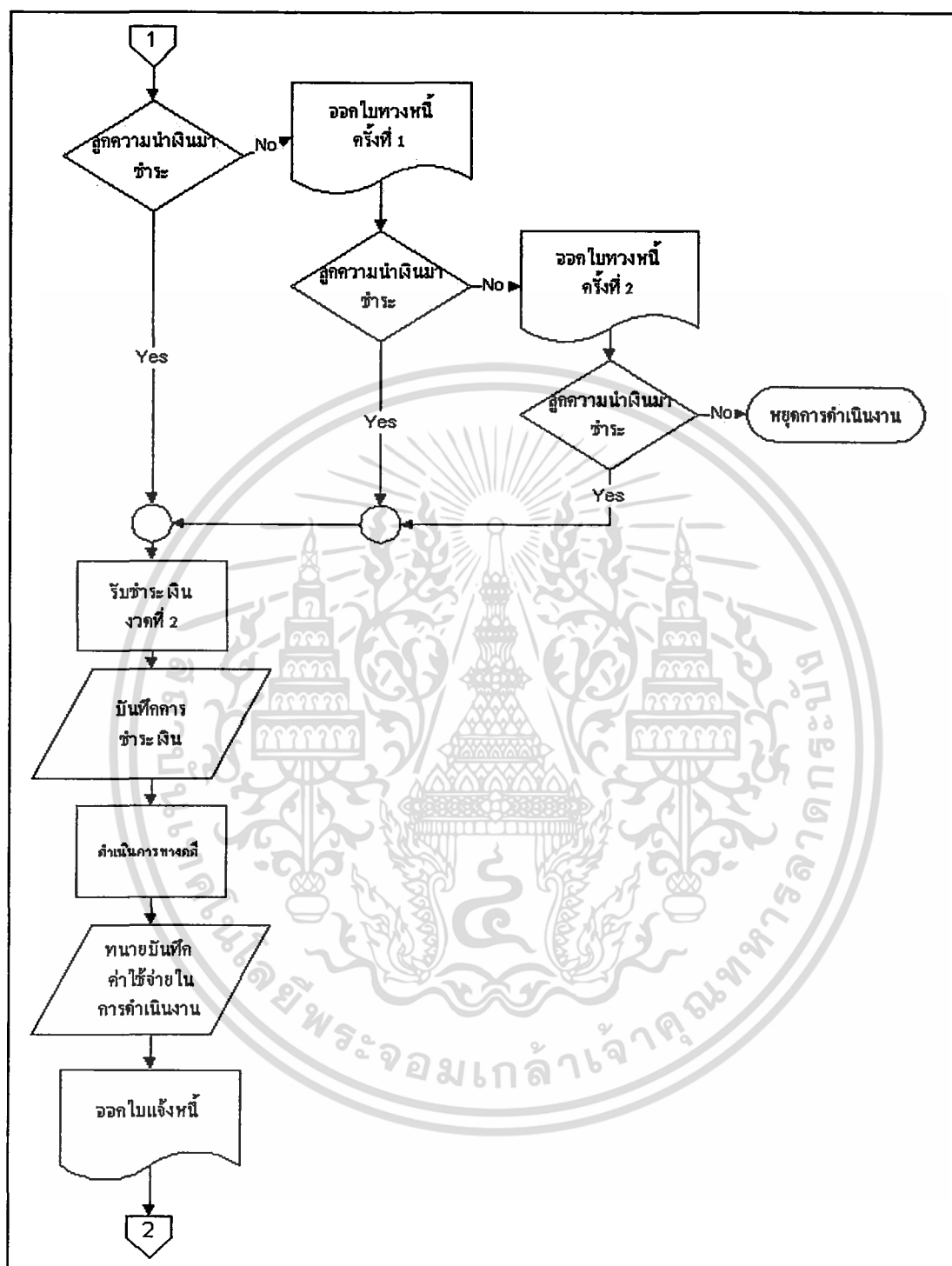
ภาพที่ 15 ผังการดำเนินงานระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



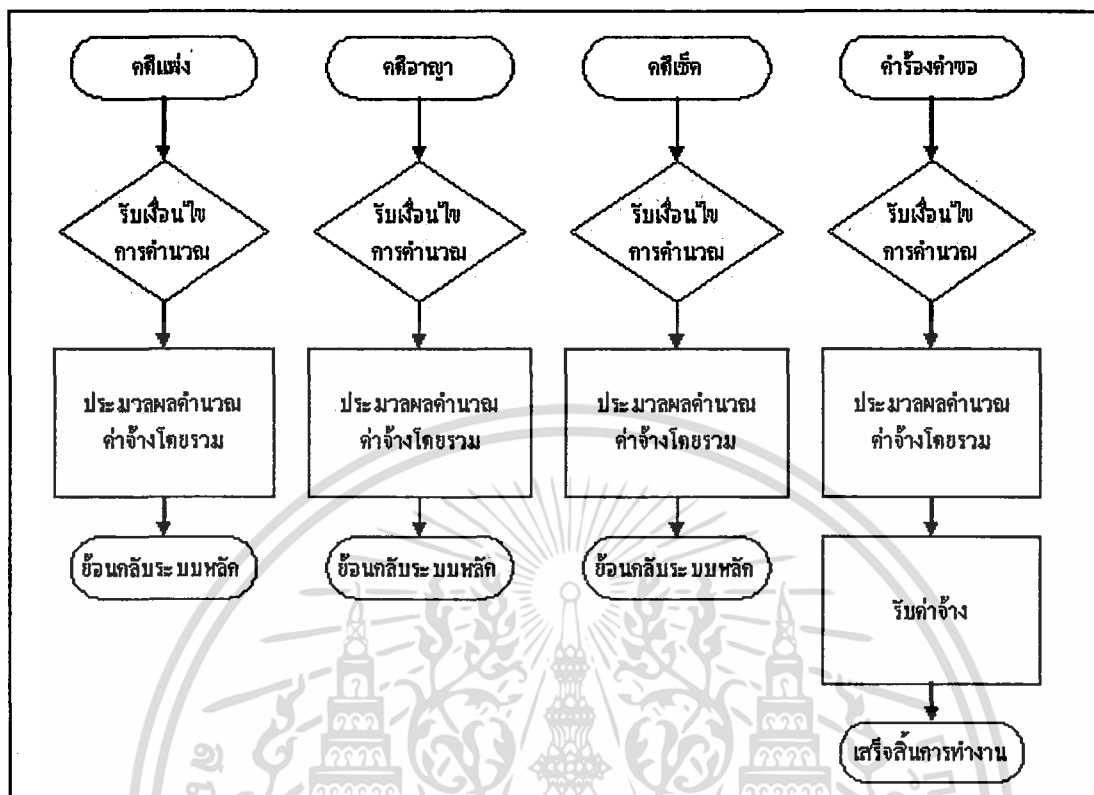
ภาพที่ 15 ผังการดำเนินงานระบบใหม่ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ผังการดำเนินงานระบบใหม่ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ผังการดำเนินงานระบบใหม่ (ต่อ)

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการที่ทำการศึกษาปัญหาของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทรงชัยทนายความ และได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ และเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่พบว่า ระบบใหม่สามารถช่วยลดปัญหาการสูญเปล่าของเวลาที่มีจำกัดของทนายได้ โดยโปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมานี้สามารถกำหนดอัตราค่าจ้างว่าความ คำนวณค่าจ้างว่าความ ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบทวงหนี้ และจัดการบันทึกรายละเอียดของพนักงาน ลูกความ คดีความ หนี้สิน อัตราค่าจ้างคดีเผ่ง อัตราค่าจ้างคดีอาญา อัตราค่าจ้างคดีเช็ด อัตราค่าจ้าง ค่าน้องค่านขอไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีข้อดีคือจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก อัตราการสูญหายของข้อมูลต่ำ มีความรวดเร็วในการสืบค้น มีความปลอดภัยในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลโดยการกำหนดรหัสผ่าน ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถกำหนดวันมีต้องชำระเงิน รายงานทางการเงิน รายงานหนี้สิน ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบทวงหนี้ และระบบได้สร้างแฟ้มข้อมูลให้มีความเหมาะสมกับการทำงาน โดยจะแบ่งการเก็บข้อมูลออกเป็นแฟ้มต่างๆคือ แฟ้มลูกความ แฟ้มคดีความ แฟ้มหนี้สิน แฟ้มอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าจ้างคดีแพ่ง เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีอาญา เพิ่มอัตราค่าจ้างคดีเช็ค เพิ่มอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ
เพิ่มพนักงาน

ข้อควรระวังในการใช้ระบบนี้คือ ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานใหม่ทุกคนที่เข้ามาทำงาน
ในสำนักงานให้เข้าใจและสามารถใช้ระบบนี้ช่วยในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม จึงจะเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน และทางสำนักงานจำเป็นต้องมีทนายอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทั้งระบบใหม่ เพื่อที่ทนายผู้นั้นจะเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านของพนักงานแต่ละคน เพื่อแบ่งแยกความ
สามารถในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาการทำงานของสำนักงานทรงชัยทนายความ พบว่ามีปัญหาหลายด้านแต่ได้นำเอาปัญหาในด้านการเรียกชำระเงินมาศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการคิดคำนวณค่าจ้างที่ไม่มีอัตราค่าจ้างที่เป็นมาตรฐาน ไปจนถึงขั้นตอนการรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน ซึ่งจากปัญหาเหล่านี้ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและแก้ไขปัญหา คือ ออกแบบระบบการคำนวณค่าจ้างระบบการรับชำระเงิน และระบบติดตามหนี้สินขึ้นมาใหม่ พร้อมทั้งสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นมาเพื่อเอื้ออำนวยการทำงานของในระบบใหม่ให้เป็นไปด้วยความสะดวกและความถูกต้อง

ในการพัฒนานี้ได้มีการศึกษาและออกแบบระบบการรับลูกค้าใหม่คือ เมื่อลูกค้ามาติดต่อกับทางสำนักงานจะต้องกรอกประวัติในใบรับงาน (ภาพผนวกที่ 5) ลงในส่วนของลูกค้า จากนั้นจะปรึกษากับทนายเพื่ออธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการให้ทนายทำ ทนายกรอกข้อมูลรายละเอียดของงานลงในใบรับงานและมอบงานให้เสมียนทนายกรอกข้อมูลในใบรับงานเข้าสู่ระบบ และทำการคำนวณค่าจ้างต่อไปเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับลูกค้า จากนั้นจะเริ่มส่วนของระบบการรับชำระเงิน ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงจากขั้นตอนการทำงานเดิมแต่จะมีขั้นตอนของการนำเสนอรายงานที่เพิ่มขึ้นมา ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าและลูกหนี้ หากลูกค้าไม่ชำระเงินตามกำหนดจะยุติการดำเนินงานทันที แต่ในกรณีของลูกหนี้หากไม่นำเงินมาชำระตามกำหนดทางสำนักงานจะแจ้งให้กับลูกค้าทราบและติดตามหนี้สินกันเอง

จากการพัฒนาระบบการเรียกชำระเงินขึ้นมาใหม่จะมีส่วนช่วยให้การคิดคำนวณค่าจ้างมีระบบมากขึ้น และระบบการรับชำระเงินและติดตามหนี้สินยังทำให้ภาระงานของทนายลดลงด้วย จากที่ต้องเป็นผู้ที่รับชำระเงินเองก็สามารถให้เสมียนทนายแบ่งเบาภาระงานนี้ได้ โดยที่ตัวระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการสร้างฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการเขียนโปรแกรมเปรียบเทียบค่าจ้างและรายงานการชำระเงินของลูกค้า

ข้อเสนอแนะ

ระบบนี้ใช้ได้ผลสำเร็จเป็นอย่างมากในสำนักงานทนายความขนาดเล็กหากต้องการนำไปใช้กับสำนักงานทนายความอื่น อาจต้องปรับปรุงระบบดังนี้

1. ควรเพิ่มเติมการจัดเก็บเอกสารสำนวนทางคดีความไว้ในระบบด้วย โดยเอกสารทางคดีความนั้นอาจจัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ และจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์และเชื่อมโยงเพื่อความสะดวกของผู้ใช้

2. ปรับปรุงการออกแบบสิ่งนำเข้า เช่น เพิ่มเติมอัตราค่าจ้างให้ครอบคลุมเพิ่มขึ้น และเพิ่มเติมค่าจ้างพิเศษต่าง ๆ ให้ใกล้เคียงกับระบบการคำนวณค่าจ้างเดิมของทนาย และปรับปรุงแบบของผลลัพธ์ เช่น เพิ่มเติมรายงานต่างๆที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของทนาย เพื่อให้ผลลัพธ์ครอบคลุมความต้องการที่เพิ่มมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และ จำลอง ครูอุตสาหะ. 2541. **Visual Basic 5 ฉบับโปรแกรมเมอร์**.
กรุงเทพมหานคร : หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และ จำลอง ครูอุตสาหะ. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล**.
กรุงเทพมหานคร : หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และ จำลอง ครูอุตสาหะ. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์**.
กรุงเทพมหานคร : หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

ชัยวุฒิ จันมา. 2538. **การใช้ Microsoft Access 97**. กรุงเทพมหานคร : หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2540 . **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด
(มหาชน).

ดารณี น้ำทรง . 2540 . **ระบบชำระเงินและติดตามหนี้สินธุรกิจตัวแทนจำหน่ายอาหารสุนัข**.
กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.

นฤมล เลิศจิรกุล. 2541 **ระบบทะเบียนและการคำนวณอัตราค่าบริการพัสดุไปรษณีย์**.
กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.

วีระ บุญจริง. 2539. **หลักการเขียนโปรแกรม**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดวงกลมสมัย จำกัด

อนงค์ วิยาภรณ์ . 2539 . **การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจเช่าซื้อ** . กรุงเทพมหานคร :
ปัญหาพิเศษปริญญาตรี.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ก่อนและหลังการปรับปรุงระบบ

(๖๕ ทวี) สำหรับศาลใช้
ใบรับเงิน ศาล โรงเรียน
ค่าธรรมเนียมศาล

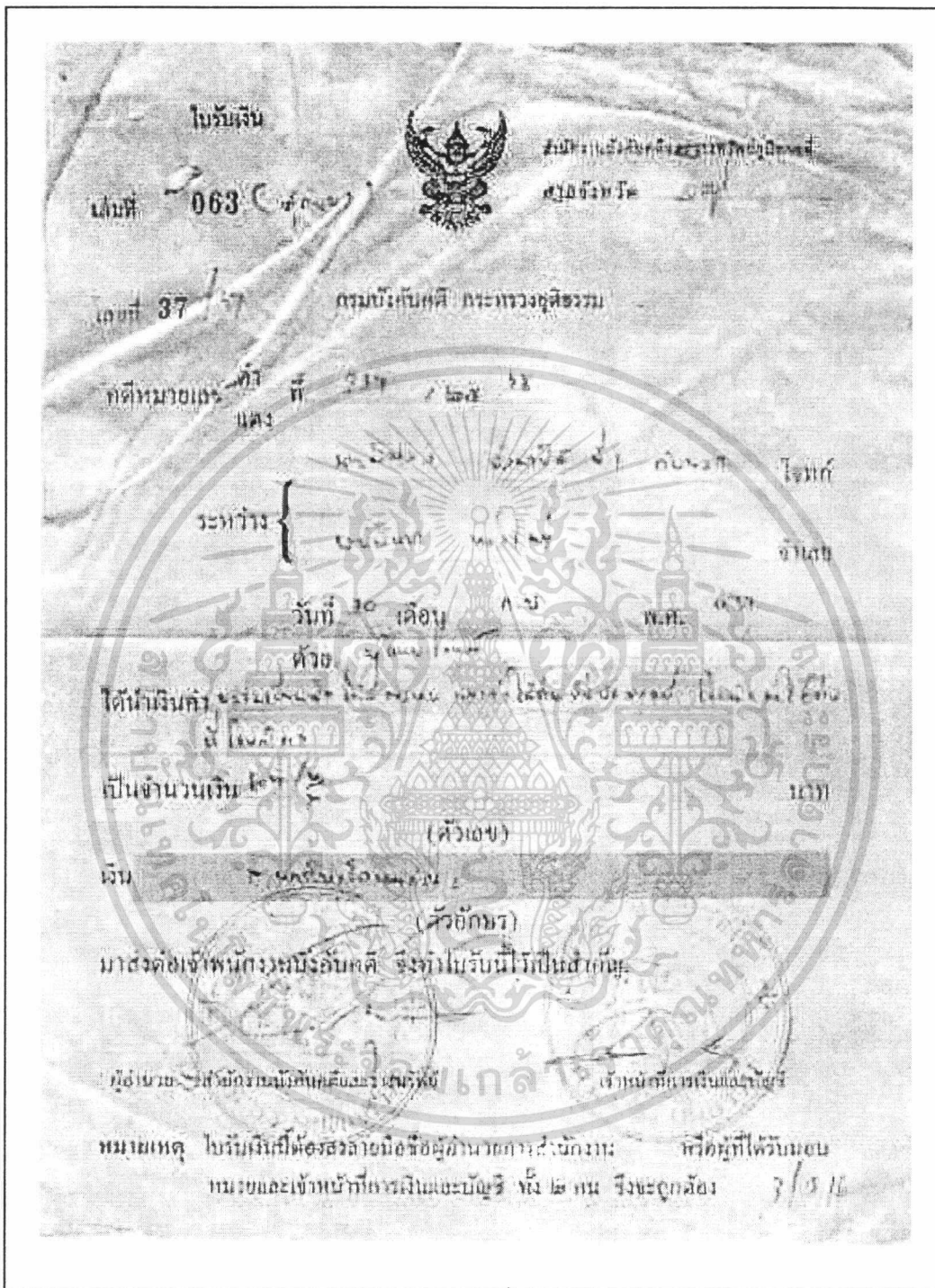
เลขที่ 80049 125 เลขที่ 53
คดีหมายเลขคดีที่ พ. 205 / ๒๕ ๕๐
คดีหมายเลขแดงที่ _____ / ๒๕ _____
วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕ ๕๐
ได้รับเงินจาก อภภ เป็น

	บาท	สตางค์
ค่าขึ้นศาล	49๗	๕๐
ค่าขึ้นศาลอนาคต		
ค่าตั้งทนาย	30	-
ค่าตัวร้อง		
ค่าทำมือ		
ค่าจ้างเอกสารเป็นพยาน		
ค่า _____		
รวม	497	50

อภภ
อภภ (ตัวอักษร)
ผู้รับเงิน
เจ้าศาล
(ตอนแนบใบกำกับภาษี)

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

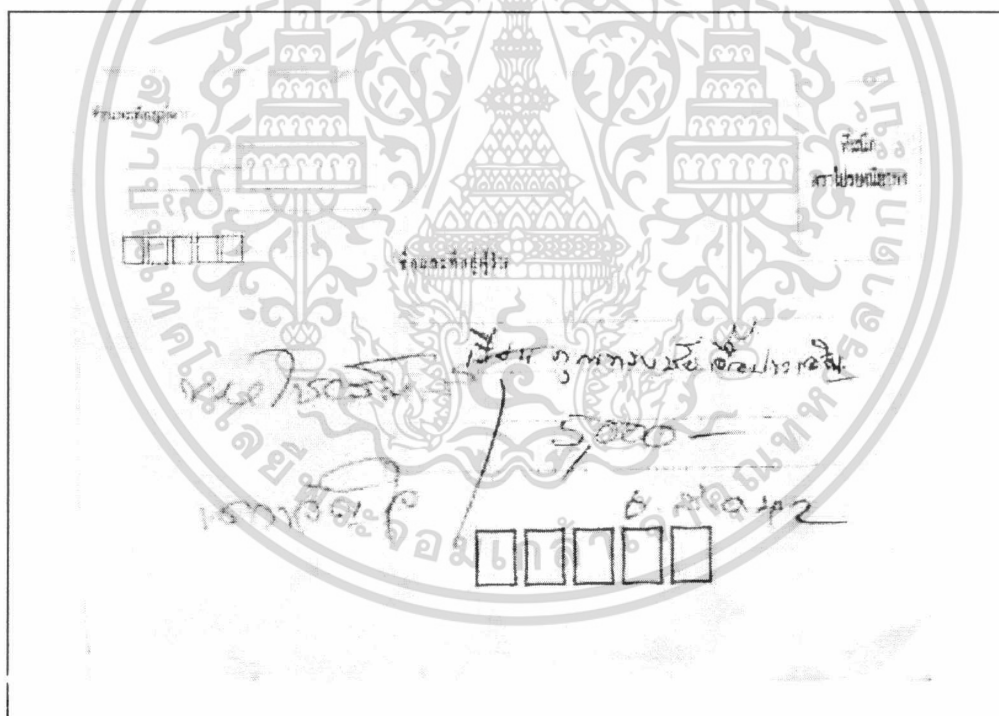


ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค้ำบังคับคดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ BOOK NO	เลขที่ NO	สำนักงานทรัพย์สินของพระมหากษัตริย์	
วันที่ DATE	วันที่ DATE	ใบเสร็จรับเงิน	
ได้รับเงินจาก RECEIVED FROM	ได้รับเงินจาก RECEIVED FROM	รับเงินจาก	
ชำระค่า IN PAYMENT OF	ชำระค่า IN PAYMENT OF	ชำระค่า	
เป็นจำนวนเงิน TOTAL	เป็นจำนวนเงิน TOTAL	เป็นจำนวนเงิน	
ผู้รับเงิน COLLECTOR	ผู้รับเงิน COLLECTOR	บาท BAHT	ผู้รับเงิน COLLECTOR

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างซองบรรจุเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานทรงชัยทนายความ
ใบรับงาน

ส่วนของลูกความ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ประเภทลูกความ ทั่วไป พิเศษ

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/วิทยุติดตามตัว.....

ส่วนของทนาย

งานที่ต้องการให้ทำ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีเช็ด คำร้องคำขอ
มูลค่าการฟ้องร้อง/มูลค่าเช็ด.....บาท

ประเภทของคดีอาญา.....

ประเภทของคำร้องคำขอ.....

ชั้นศาล ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา

สถานะของลูกความ โจทก์ จำเลย

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบรับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สำนักงานทรงชัยทนายความ
ใบแจ้งยอดเงิน**

ชื่อ นายเกรียงไกร พุทธเกิด	รหัส N410058	
ค่าจ้างรวม	500,000.00	บาท
แบ่งเป็น 3 งวด งวดละ	166,666.00	บาท

เงื่อนไขการชำระเงิน

- งวดที่ 1 ชำระในวันเซ็นสัญญาว่าจ้างว่าความ
- งวดที่ 2 ชำระในวันที่ทนายยื่นคำร้องต่อศาล
- งวดที่ 3 ชำระในวันที่ศาลตัดสิน

หมายเหตุ ค่าจ้างในงวดที่ 2 และงวดที่ 3 จะรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานในงวดนั้นๆ เข้าไว้ด้วย ซึ่งทางสำนักงานจะส่งใบแจ้งหนี้ก่อนถึงวันชำระเป็นเวลาประมาณ 15 วัน

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบแจ้งยอดเงิน

สำนักงานทรงชัยทนายความ

ใบแจ้งหนี้

ชื่อ เกรียงไกร พุทธเกิด

ที่อยู่ ชุมพร

เลขที่คดี

410070

งวดการชำระเงิน

2

จำนวนเงินที่ต้องชำระครั้งนี้

200000.00 บาท

ต้องชำระภายในวันที่

10 กุมภาพันธ์ 2543

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานทรงชัยทนายความ

ใบทวงหนี้

ชื่อ เกรียงไกร พุทธเกิด

ที่อยู่ ชุมพร

เลขที่คดี

410070

งวดการชำระเงิน

2

จำนวนเงินที่ต้องชำระครั้งนี้

200000.00 บาท

ต้องชำระภายในวันที่

10 มีนาคม 2543

คำเตือน

หากท่านไม่ชำระเงินตามกำหนดทางสำนักงานจะ
หยุดการดำเนินการในทุกๆด้านของคดีท่าน

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างใบทวงหนี้

ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project : PSLO

LABEL	:	ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.0
DESCRIPTION	:	การคำนวณค่าจ้างว่าความ และค่าจ้างในการทำเอกสารคำร้อง คำขอ
NOTES	:	-
LOCATION	:	

Project : PSLO

LABEL	:	ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.0
DESCRIPTION	:	การรับชำระเงินค่าจ้างจากลูกความ บันทึกค่าใช้จ่ายของทนาย และรับชำระเงินจากลูกหนี้ของลูกความ
NOTES	:	
LOCATION	:	

Project : PSLO

LABEL	:	รับลูกความ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	บันทึกประวัติและทำการคำนวณค่าจ้างว่าความ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบสวนของคดีอาชญากรรมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	พิมพ์ใบแจ้งยอดเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	ออกใบแจ้งค่าจ้างรวมและวันที่ต้องชำระเงินในแต่ละงวด
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ (1.0)

Project : PSLO

LABEL	:	การคิดค่าจ้างแต่ละงวด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	แบ่งค่าจ้างโดยรวมเป็น 3 งวด และรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานเข้ากับค่าจ้างแต่ละงวด
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน (2.0)

Project : PSLO

LABEL	:	การรับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	การรับชำระเงินจากลูกค้า และเป็นตัวแทนรับเงินจากลูกหนี้ของลูกความ .
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	พิมพ์รายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	ออกรายงานเกี่ยวกับการรับชำระค่าจ้างของลูกความที่ออกให้ กับทนาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน (2.0)

Project : PSLO

LABEL	:	บันทึกประวัติลูกความ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	ทำการบันทึก ชื่อ ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ มือถือหรือวิทยุติดตามตัว ของลูกความลงฐานข้อมูล
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 รับลูกความ (1.1)

Project : PSLO

LABEL	:	บันทึกและคำนวณค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	คำนวณค่าจ้าง และบันทึกจำนวนค่าจ้างลงฐานข้อมูล
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 รับลูกความ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	ประวัติลูกความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับลูกความ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ประวัติลูกความ = ชื่อ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลข โทรศัพท์มือถือหรือวิทยุติดตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างว่าความ โดยรวม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่าจ้างว่าความ = จำนวนค่าจ้างว่าโดยรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ประวัติลูกความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับลูกความ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ประวัติลูกความ = ชื่อ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลข โทรศัพท์มือถือหรือวิทยุติดตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างโดยรวม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่าจ้างว่าความ = จำนวนค่าจ้างว่าความโดยรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ชื่อ ที่อยู่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อกับลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อ ที่อยู่ = ชื่อ + ที่อยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ใบแจ้งหนี้
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบแจ้งให้นำเงินมาชำระค่าจ้างว่าความตามกำหนด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบแจ้งหนี้ = จำนวนค่าจ้างที่ต้องชำระ + กำหนดวันที่มาชำระ ค่าจ้าง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	รายงานการชำระเงินของลูกความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานลูกความที่ต้องชำระเงินในงวดเดือนนี้ และลูกความที่ยังไม่ได้ชำระเงินในเดือนที่ผ่านมา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการชำระเงินของลูกความ = รายชื่อลูกความที่ต้องนำเงินมาชำระ + ลูกความที่ไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด + จำนวนค่าจ้างที่ต้องชำระของลูกความแต่ละคน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 0 ระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	ประวัติ รายละเอียดของคดี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ประวัติลูกความ และรายละเอียดที่จำเป็นต่อการคำนวณค่าจ้างว่าความ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ประวัติ รายละเอียดของคดี = ชื่อ + ที่อยู่ + รายละเอียดที่จำเป็นต่อการคำนวณค่าจ้าง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	ประวัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ประวัติ = ชื่อ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรศัพท์ มือถือหรือวิทยุติดตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ

Project : PSLO

LABEL	:	ค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค่าจ้างว่าความ โดยรวมที่ได้จากการคำนวณ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่าจ้างว่าความ = จำนวนค่าจ้างว่าความ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบการคำนวณค่าจ้างว่าความ

Project : PSLO

LABEL	:	ค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค่าใช้จ่ายที่นายต้องเสียไปในการดำเนินงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด = ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องเสียไปในการ ดำเนินคดี
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	ค่าจ้างว่าความ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค่าจ้างว่าความโดยรวม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ค่าจ้างว่าความ = ค่าจ้างว่าความ โดยรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

Project : PSLO

LABEL	:	ใบแจ้งหนี้
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบแจ้งจำนวนค่าจ้าง และวันที่ต้องนำเงินมาชำระ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบแจ้งหนี้ = ค่าจ้างที่ต้องชำระในงวดที่จะถึง + กำหนดเวลาที่ ต้องนำเงินมาชำระ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินของสำนักงานทนายความ

Project : PSLO

LABEL	:	จำนวนค่าจ้างที่รวมค่าใช้จ่ายแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค่าจ้างที่ต้องชำระในงวดที่จะถึง และกำหนดวันที่ต้องนำเงินมา ชำระ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จำนวนค่าจ้างที่รวมค่าใช้จ่ายแล้ว = จำนวนค่าจ้างที่ต้องจ่ายใน งวดถัดไปและได้รวมค่าใช้จ่าย จ่ายทนายแล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบอื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จำนวนเงินที่รับชำระจากลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = จำนวนเงินที่ได้รับจากลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

Project : PSLO

LABEL	:	ข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ระบุว่าลูกค้าที่ถึงกำหนดชำระค่าจ้างได้นำเงินมาชำระหรือยัง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการชำระเงิน = ชื่อลูกค้าที่ถึงกำหนดชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

Project : PSLO

LABEL	:	รายงานการชำระเงินของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อกู้ความที่ถึงกำหนดชำระค่าจ้าง และรายชื่อกู้ความที่ค้างชำระ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการชำระเงินของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีที่มีการนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	ชื่อ ที่อยู่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลส่วนตัวของลูกความ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ชื่อ ที่อยู่ = ชื่อ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลข โทรศัพท์มือถือหรือวิทยุติดตามตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 2 รับลูกความ

Project : PSLO

LABEL	:	เงื่อนไขในการคำนวณค่าจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของคดีที่จำเป็นต่อการคำนวณค่าจ้าง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เงื่อนไขในการคำนวณค่าจ้าง = รายละเอียดของคดีที่จำเป็นต่อ การคำนวณค่าจ้างว่าความ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 2 รับลูกความ

Project : PSLO

LABEL	:	จำนวนค่าจ้างโดยรวม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างว่าความโดยรวม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จำนวนค่าจ้างโดยรวม = จำนวนค่าจ้างว่าความโดยรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 2 รับลูกความ

Project : PSLO

LABEL	:	Customer
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติของลูกค้าความใช้เพื่อการติดต่อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Customer = type_cus + customer_ID + name_surname + address + code + telephone + mobile/pager
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

Project : PSLO

LABEL	:	CASE
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินของคดีความแต่ละคดี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	CASE = case_ID + customer_ID + total_wage + cost_2 + cost_3 + wage_paid + wage_paid_today + wage_mbp + quateration + date_mbp + paid_date + status + pang_ID + arya_ID + ask_ID + check_ID + employee_ID
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	Employee
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ประวัติของพนักงานและตำแหน่งงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Employee = employee_ID + name_surname + address + code + telephone + mobile/pager
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

Project : PSLO

LABEL	:	Debt
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของหนี้สินที่รับชำระแทนลูกความ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Debt = case_ID + debt_total + debt_paid + debt_wait + date_lastpaid + debt_status + debt_today + pay_per_month
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	Rate_pang
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	อัตราค่าจ้างคดีแพ่งของลูกความทั่วไป และลูกความพิเศษ และมูลค่าการฟ้องร้องของอัตราต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Rate_pang = pang_ID + min + max + pang_normal + pang_speacial
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

Project : PSLO

LABEL	:	Rate_arya
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างคดีอาญาและชนิดคดี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Rate_arya = arya_ID + arya_type + arya_wage
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

Project : PSLO

LABEL	:	Rate_check
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างคดีเช็ค และมูลค่าเช็ค
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Rate_check = Check_ID + min + max + check_wage
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านกรค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSLO

LABEL	:	Rate_ask
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	จำนวนค่าจ้างในการทำคำร้องคำขอ และชนิดของคำร้องคำขอ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	Rate_ask = ask_ID + ask_type + ask_wage
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลคดีความ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Case	*case_ID	Text	6	เลขที่คดี
	customer_ID	Text	7	รหัสลูกค้า
	total_wage	Currency	Standard	ค่าจ้างรวม
	cost_2	Currency	Standard	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในงวดที่2
	cost_3	Currency	Standard	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในงวดที่3
	wage_paid	Currency	Standard	ค่าจ้างที่ชำระแล้ว
	wage_paid_today	Currency	Standard	ค่าจ้างที่จ่ายในวันนี้
	wage_mbp	Currency	Standard	ค่าจ้างที่ต้องชำระ
	quateration	Text	1	งวดการชำระเงิน
	date_mbp	Date/Time	Long Date	วันที่ต้องชำระ
	paid_date	Date/Time	Long Date	วันที่ชำระ
	status	Text	15	สถานะ
	pang_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง
	arya_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคดีอาญา
	ask_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ
	check_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคดีเช็ค
	employee_ID	Text	6	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลลูกค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Customer	*customer_ID	Text	7	รหัสลูกค้า
	type_cus	Text	1	ประเภทของลูกค้า
	name_surname	Text	50	ชื่อและนามสกุล
	address	Memo		ที่อยู่
	code	Text	5	รหัสไปรษณีย์
	telephone	Text	20	เบอร์โทรศัพท์
	mobile phone /pager	Text	20	เบอร์มือถือ/เพจเจอร์

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลหนี้สิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Debt	*case_ID	Text	6	เลขที่คดี
	debt_total	Currency	Standard	หนี้รวม
	debt_paid	Currency	Standard	หนี้ที่ชำระแล้ว
	debt_wait	Currency	Standard	หนี้รอชำระ
	date_lastpaid	Date/Time	Long Date	วันที่ชำระครั้งสุดท้าย
	debt_status	Currency	Standard	สถานะ
	debt_today	Currency	Standard	หนี้ชำระในวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Employee	*employee ID	Text	6	รหัสพนักงาน
	name_surname	Text	50	ชื่อและนามสกุล
	address	Memo		ที่อยู่
	telephone	Text	20	เบอร์โทรศัพท์
	mobile phone /pager	Text	20	เบอร์มือถือ/เพจเจอร์
	position	Text	6	ตำแหน่ง
	password	Text	5	รหัสผ่าน

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคดียา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Rate_arya	*arya_ID	Text	5	อัตราค่าจ้างคดียา
	arya_type	Text	20	ชนิดคดี
	arya_wage	Currency	Standard	จำนวนค่าจ้างคดียา

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Rate_ask	*ask_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคำร้องคำขอ
	ask_type	Text	20	ชนิดคำร้องคำขอ
	ask_wage	Currency	Standard	จำนวนค่าจ้างคำร้องคำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคดีเช็ค

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Check	*check_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคดีเช็ค
	min	Number	Long Integer	มูลค่าเช็คสูงสุด
	max	Number	Long Integer	มูลค่าเช็คต่ำสุด
	check_wage	Currency	Standard	จำนวนค่าจ้างคดีเช็ค

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Pang	*pang_ID	Text	5	รหัสอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง
	min	Number	Long Integer	มูลค่าการฟ้องร้องต่ำสุด
	max	Number	Long Integer	มูลค่าการฟ้องร้องสูงสุด
	pang_normal	Number	Long Integer	เปอร์เซ็นต์ค่าจ้างลูกความทั่วไป
	pang_special	Number	Long Integer	เปอร์เซ็นต์ค่าจ้างลูกความพิเศษ

หมายเหตุ : ชื่อฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * หมายถึงคีย์หลัก

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมระบบการเรียกชำระหนี้ของสำนักงานทนายความ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อลดภาระของทนายในการคำนวณค่าจ้างว่าความ บันทึกการเรียกชำระค่าจ้างของลูกความ และ รับชำระหนี้แทนลูกความ ซึ่งการออกแบบให้สามารถบันทึก ค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลต่างๆ ได้

นอกจากนี้ระบบการเรียกชำระหนี้ของสำนักงานทนายความยังสามารถออกรายงาน การรับชำระค่าจ้าง และรายงานการรับชำระหนี้แทนลูกความ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการดำเนินงาน ทางคดีและใช้ประกอบการตัดสินใจรับงานของลูกความที่เคยใช้บริการกับทางสำนักงาน

อุปกรณ์ที่จำเป็น

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของระบบการเรียกชำระหนี้ของสำนักงาน ทนายความ ประกอบด้วย

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 100 เมกะเฮิรซ์
- หน่วยความจำอย่างน้อย 32 เมกะไบต์
- เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้ง โปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์
- พรินเตอร์ ดอตเมทริกซ์

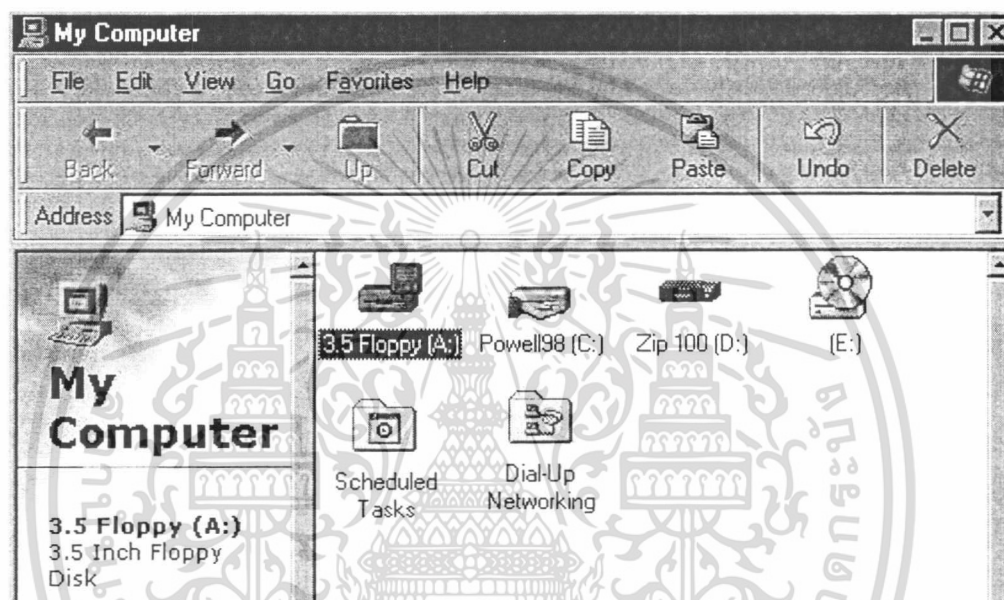
คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

- โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์
- โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0
- โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส 97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งโปรแกรม

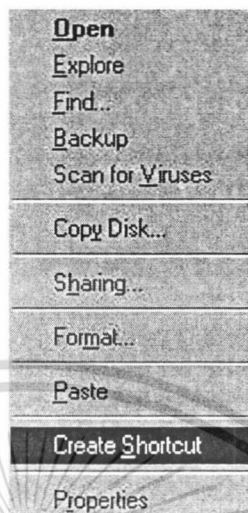
1. ดับเบิลคลิกบนไอคอน My Computer ของวินโดวส์ 95
2. ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลแผ่นที่หนึ่ง ลงในช่องไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้วของคอมพิวเตอร์
3. ดับเบิลคลิกบนไอคอนไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ใน My Computer (ภาพผนวกที่ 9)



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอ My Computer

4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ SETUP.EXE เพื่อที่ทำการติดตั้งโปรแกรมลงในฮาร์ดดิสก์
5. เลือกปลายทางที่ต้องการทำการติดตั้งโปรแกรม เช่น ไดรฟ์ C:
6. ขณะที่ทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเครื่องมีคำสั่งให้ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลต่อไป ให้ใส่แผ่นบันทึกข้อมูลต่อไปเรื่อยๆ จนโปรแกรมติดตั้งสมบูรณ์
7. ทำการสร้างชอร์ตคัตโดยการคลิกที่ไฟล์โปรแกรม แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวามือ ซึ่งจะได้ตามภาพผนวกที่ 10
8. เลือกเมนู Create Shortcut

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 เมนูการสร้างช็อตคัต

ส่วนประกอบของโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมจะเริ่มที่หน้าจอหลัก ซึ่งเป็นหน้าจอที่จะนำไปสู่การใช้งานระบบต่างๆ ของโปรแกรม โดยมีเมนูหลัก 5 เมนู (ภาพผนวกที่ 11)

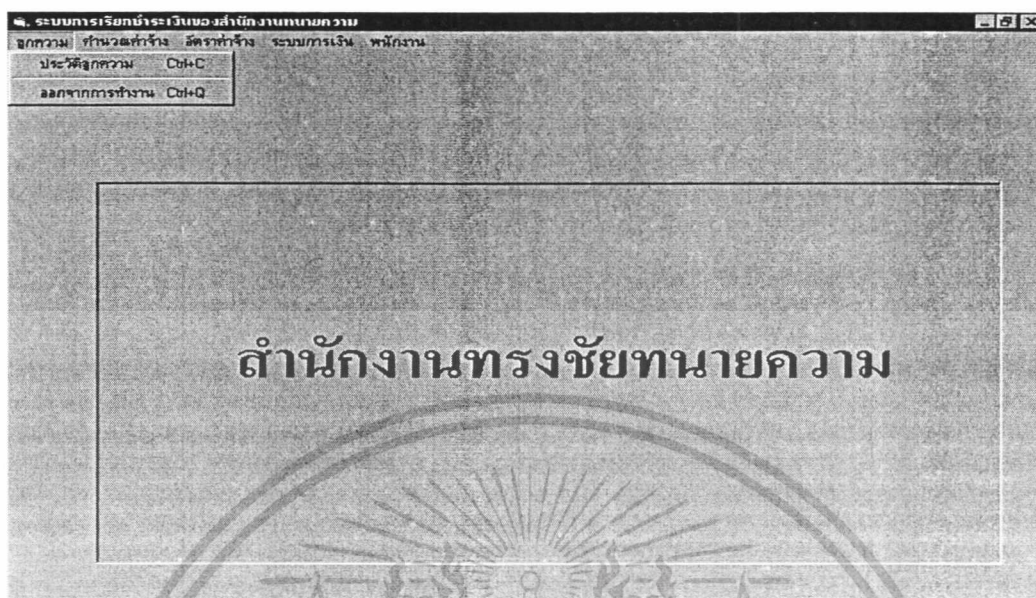
ส่วนที่ 1 ลูกความ ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ

1. เมนูประวัติลูกความ คือเมนูสำหรับการทำรายการเกี่ยวกับประวัติของลูกความ
2. เมนูออกจากระบบ คือเมนูที่ใช้ออกจากการทำงานของโปรแกรม

ส่วนที่ 2 คำนวนค่าจ้าง ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

1. เมนูคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง คือเมนูสำหรับการคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง
2. เมนูคำนวณค่าจ้างคดีอาญา คือเมนูสำหรับการคำนวณค่าจ้างคดีอาญา
3. เมนูคำนวณค่าจ้างคดีเช็ค คือเมนูสำหรับการคำนวณค่าจ้างคดีเช็ค
4. เมนูคำนวณค่าจ้างคำร้องคำขอ คือเมนูสำหรับการคำนวณค่าจ้างงานคำร้องคำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอหลักของระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

ส่วนที่ 3 อัตราค่าจ้าง ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

1. เมนูอัตราค่าจ้างคดีแพ่ง สามารถเรียกดูเพิ่มเติม และแก้ไขอัตราค่าจ้างในมูลค่าการฟ้องร้องต่างๆ ได้

2. เมนูอัตราค่าจ้างคดีอาญา สามารถเรียกดู เพิ่มเติมและแก้ไขค่าจ้างในชนิดคดี

3. เมนูอัตราค่าจ้างคดีเช็ค สามารถเรียกดู เพิ่มเติมและแก้ไขค่าจ้างในมูลค่าเช็ค

4. เมนูอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอ สามารถเรียกดู เพิ่มเติม และแก้ไขค่าจ้างต่างๆ

ส่วนที่ 4 ระบบการเงิน ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

1. เมนูระบบรับชำระเงิน เป็นระบบการรับเงินค่าจ้างแต่ละงวดจากลูกความ

2. เมนูรายงานการเงิน คือระบบรายงานการรับชำระเงินของทั้งลูกความและลูกหนี้

3. เมนูค่าใช้จ่ายทนาย คือเมนูบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เสียไปในการดำเนินคดี

4. เมนูวันที่ต้องชำระแต่ละงวด คือเมนูตรวจสอบวันที่ลูกความต้องนำเงินมาชำระ ในงวดต่อไป

5. กำหนดจำนวนหนี้ คือเมนูบันทึกจำนวนหนี้สินที่ลูกหนี้ต้องนำมาชำระ

ส่วนที่ 5 พนักงาน ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

1. เมนูประวัติพนักงานคือเมนูรับพนักงานใหม่ แก้ไขข้อมูลพนักงาน และลบข้อมูลพนักงาน

2. เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน คือเมนูแก้ไขรหัสผ่านของพนักงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งานโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักเลือกเมนูที่ต้องการทำงาน โดยเมนูต่างๆเกี่ยวข้องกับ เพิ่มลูกความ เพิ่มคดีความ เพิ่มพนักงาน เพิ่มหนี้สิน เพิ่มอัตราค่าจ้างว่าความคดีแพ่ง เพิ่มอัตราค่าจ้างว่าความคดีอาญา เพิ่มอัตราค่าจ้างว่าความคดีเช็ก เพิ่มอัตราค่าจ้างงานคำร้องคำขอ ซึ่งในบางเมนูจำเป็นต้องมีรหัสผ่านเฉพาะจึงจะทำงานได้

หน้าจอประวัติลูกความ

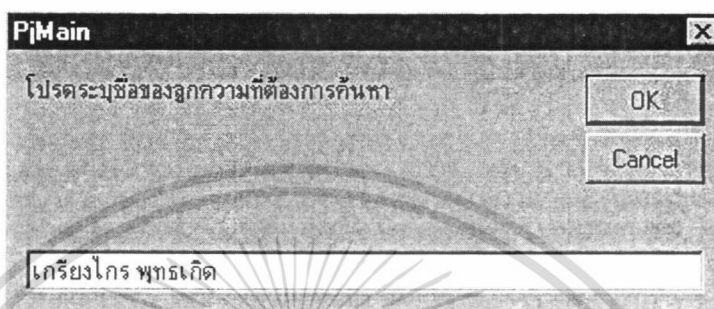
ชื่อ-นามสกุล	วศิมิ บุญสิน
ประเภทลูกความ	ชนิดของลูกความ
รหัสลูกความ	5430022
ที่อยู่	209/384 ซ.หมู่บ้านเมืองทอง2 พัฒนาการ กทม.
รหัสไปรษณีย์	10590
เบอร์โทรศัพท์	321-4587
เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เพจเจอร์	01-6925578
งานที่ต้องการให้ทำ	งานที่ต้องการให้ทำ
	ค่ามัดจำ

ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอประวัติลูกความ

เป็นหน้าจอบันทึก ค้นหา แก้ไข และลบข้อมูลของลูกความ เมื่อรับลูกความเข้ามาใหม่ ต้องทำการบันทึกข้อมูลโดยเริ่มคลิกที่ปุ่มเพิ่ม หลังจากนั้นเลือกชนิดของลูกความโดยเลือกจากช่องชนิดของลูกความ และทำการกรอกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือหรือวิทยุติดตามตัว จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก และทำการเลือกชนิดของงานที่ต้องการให้ทำแล้วคลิกปุ่มคำนวณ

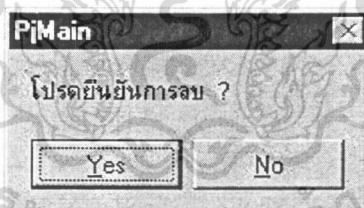
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อแสดงหน้าจอของงานที่ต้องการให้ทำต่อไป หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่มออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 12) หากต้องการค้นหาข้อมูล ลูกความให้คลิกที่ปุ่มค้นหาจะปรากฏหน้าจอรับค่าที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 13)



ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอค้นหาประวัติลูกความ

ปรากฏหน้าจอใส่ชื่อและนามสกุลของลูกความที่ต้องการค้นหาจากนั้นคลิกปุ่มค้นหาจะ ได้ข้อมูลที่ต้องการค้นหาออกมา เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของลูกความให้ค้นหาข้อมูลของลูกความ รายนั้นก่อน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จคลิกที่ปุ่มบันทึก หากต้องการลบข้อมูลให้ค้นหา ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่มลบจะปรากฏข้อความยืนยันการลบ (ภาพผนวกที่ 14)



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอยืนยันการลบ

หน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีต่าง ๆ

เมื่อคลิกที่เมนูคำนวณค่าจ้างและเลือกคดีแพ่งจะปรากฏหน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง (ภาพผนวกที่ 15) จากหน้าจอคำนวณค่าจ้างว่าความคดีแพ่งทำการคำนวณโดยใช้มูลค่าการฟ้องร้อง ลงไปในช่องมูลค่าการฟ้องร้อง เลือกชั้นศาลที่ดำเนินคดี และเลือกสถานะของลูกความจากนั้นคลิก ที่ปุ่มคำนวณเมื่อปรากฏจำนวนค่าจ้างว่าความแล้วคลิกปุ่มบันทึก หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกที่ ปุ่มยกเลิก และเมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. กำหนดค่าจ้างคดีแพ่ง

รหัส N410058 ชื่อ-นามสกุล เกரியงไกร พุทธเกิด

เลขที่คดี 410070

มูลค่าการฟ้องร้อง 5,000,000 บาท

ชั้นศาล ศาลอุทธรณ์

สถานะของลูกความ โจทก์ จำเลย

รวมค่าจ้าง 500,000.00 บาท

คำนวณ
คลิกใบแจ้งยอดเงิน

บันทึก ชกเลิก ออก

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง

หากคลิกที่เมนูคำนวณค่าจ้างและเลือกคดีอาญาจะปรากฏหน้าจอคำนวณ (ภาพผนวกที่ 16) ให้เลือกชนิดคดีแล้วเลือกชั้นศาลและคลิกที่ปุ่มคำนวณ หากต้องการบันทึกให้คลิกที่ปุ่มบันทึก หากไม่ต้องการให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกปุ่มออก

เมื่อคลิกเมนูคำนวณค่าจ้างและเลือกคดีแพ่งจะปรากฏหน้าจอคิดคำนวณค่าจ้างคดีแพ่ง (ภาพผนวกที่ 17) ให้กรอกมูลค่าเช็คที่ฟ้องร้อง เลือกชั้นศาล และเลือกสถานะของลูกความ จากนั้นคลิกปุ่มคำนวณ เมื่อปรากฏผลลัพธ์แล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก หากไม่ต้องการให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก และเมื่อต้องการออกจากการทำงานให้คลิกที่ปุ่มออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. กำหนดค่าจ้างกติอาญา

รหัส ชื่อ-นามสกุล

เลขที่คดี

ชนิดของคดี

ชั้นศาล

รวมค่าจ้าง บาท

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอกำหนดค่าจ้างกติอาญา

๖. กำหนดค่าจ้างกติเช็ก

รหัส ชื่อ-นามสกุล

เลขที่คดี

มูลค่าเช็ก

ชั้นศาล

สถานะของลูกความ โจทก์ จำเลย

จำนวนค่าจ้าง บาท

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอคำนวณคดีเช็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

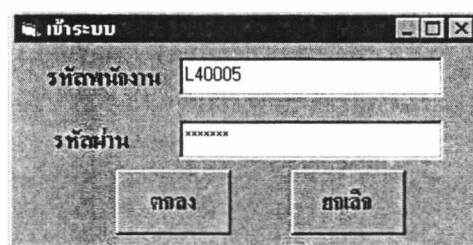
เมื่อคลิกเมนูคำร้องคำขอในเมนูคำนวณคำนวณค่าจ้างจะปรากฏหน้าจอคำนวณค่าจ้างคำร้องคำขอ (ภาพผนวกที่ 18) ให้เลือกงานที่ต้องการทำแล้วกดคำนวณจะปรากฏจำนวนค่าจ้างออกมาจากนั้นคลิกปุ่มบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก

ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอคำนวณค่าจ้างคำร้องคำขอ

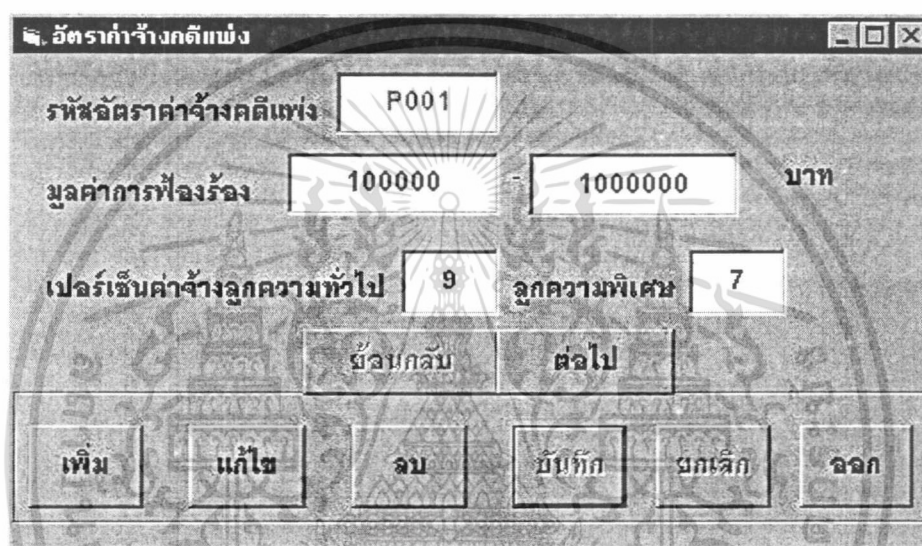
หน้าจออัตราค่าจ้างคดีต่าง ๆ

เมื่อคลิกเมนูอัตราค่าจ้างแล้วคลิกเมนูย่อยใด ๆ ในเมนูอัตราค่าจ้างจะปรากฏหน้าจอใส่รหัสผ่านทุกครั้ง (ภาพผนวกที่ 19) และพนักงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลอัตราค่าจ้างได้มีเพียงนายความเท่านั้น ซึ่งหมายถึงพนักงานที่มีรหัสขึ้นต้นด้วยตัว L จึงจะทำการใดๆกับอัตราค่าจ้างต่างๆได้ เมื่อคลิกเมนูอัตราค่าจ้างคดีแพ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับการบันทึก แก้ไข เพิ่ม และลบอัตราค่าจ้าง (ภาพผนวกที่ 20) หากต้องการเพิ่มอัตราค่าจ้างคดีแพ่งให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นกรอกมูลค่าการฟ้องร้องต่ำสุด มูลค่าการฟ้องร้องสูงสุด เปอร์เซ็นต์ค่าจ้างลูกความพิเศษและลูกความทั่วไป และคลิกปุ่มบันทึก โดยมูลค่าการฟ้องร้องต้องไม่ซ้ำกับมูลค่าการฟ้องร้องที่มีอยู่ และเมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่มค้นหาโดยใส่รหัสอัตราค่าจ้างว่าความต้องการค้นหาจากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไขเมื่อทำการแก้ไขเสร็จให้คลิกที่ปุ่มบันทึก และทุกครั้งทีคลิกปุ่มลบจะปรากฏข้อความยืนยันการทำงานก่อนลบทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอใส่รหัสผ่าน



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีแพ่ง

เมื่อคลิกเมนูอัตราค่าจ้างคดีอาญาจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 21) หน้าจอนี้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มประเภทของคดีเริ่มจากคลิกที่ปุ่มเพิ่มจะปรากฏหน้าจอ

สำหรับเพิ่มข้อมูลจากนั้นทำการกรอกชนิดคดีลงในช่องประเภทคดี และราคาค่าจ้างลงในช่องราคาค่าจ้าง หากต้องการแก้ไขหรือบันทึกต้องทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไขหรือลบ หากแก้ไขเสร็จต้องคลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกหรือเมื่อกดปุ่มลบจะปรากฏข้อความยืนยันการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราค่าจ้างคดีอาญา

รหัสอัตราค่าจ้างคดีอาญา: AR001

ชนิดของคดี: ชั่งชกทรัพย์

จำนวนค่าจ้าง: 20000 บาท

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก จก

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีอาญา

เมื่อเลือกเมนูอัตราค่าจ้างคดีเช็คจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 22) หน้าจอนี้สามารถทำการบันทึก เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล หากต้องการเพิ่มอัตราค่าจ้างคดีเช็คให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มจากนั้นกรอกมูลค่าเช็คต่ำสุด มูลค่าเช็คสูงสุด อัตราค่าจ้างของลูกความพิเศษและลูกความทั่วไป และคลิกปุ่มบันทึก โดยมูลค่าเช็คต้องไม่ซ้ำกับมูลค่าเช็คที่มีอยู่แล้ว และเมื่อต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่มค้นหาโดยใส่รหัสอัตราค่าจ้างว่าความที่ต้องการค้นหาจากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไขเมื่อทำการแก้ไขเสร็จให้คลิกที่ปุ่มบันทึก และทุกครั้งทีคลิกปุ่มลบจะปรากฏข้อความยืนยันการทำงานก่อนลบทุกครั้ง

อัตราค่าจ้างคดีเช็ค

รหัสค่าจ้างคดีเช็ค: C001

มูลค่าเช็ค: 50000 - 100000

จำนวนค่าจ้าง: 20000

ยืนยันกลับ ต่อไป

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก จก

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจออัตราค่าจ้างคดีเช็ค

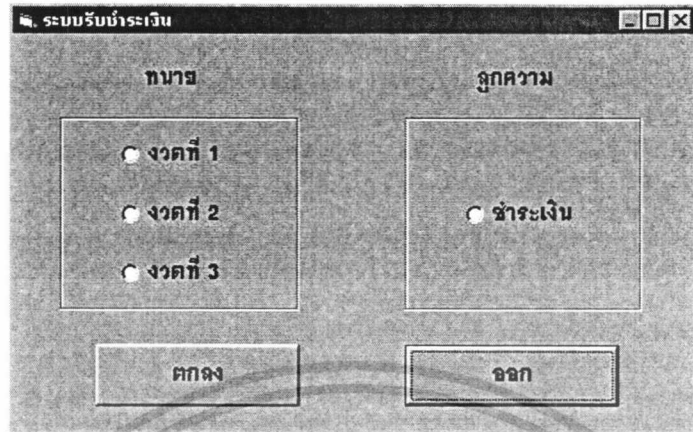
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 23 หน้าจออัตราค่าจ้างเครื่องคำนวณ

เมื่อคลิกเมนูอัตราค่าจ้างเครื่องคำนวณจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 23) หน้าจอนี้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มประเภทเครื่องคำนวณเริ่มจากคลิกที่ปุ่มเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลจากนั้นทำการกรอกชนิดเครื่องคำนวณลงในช่องประเภทเครื่องคำนวณและราคาจ้างลงในช่องราคาจ้าง หากต้องการแก้ไขหรือบันทึกต้องทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไขหรือลบ หากแก้ไขเสร็จต้องคลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกหรือเมื่อกดปุ่มลบ จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ

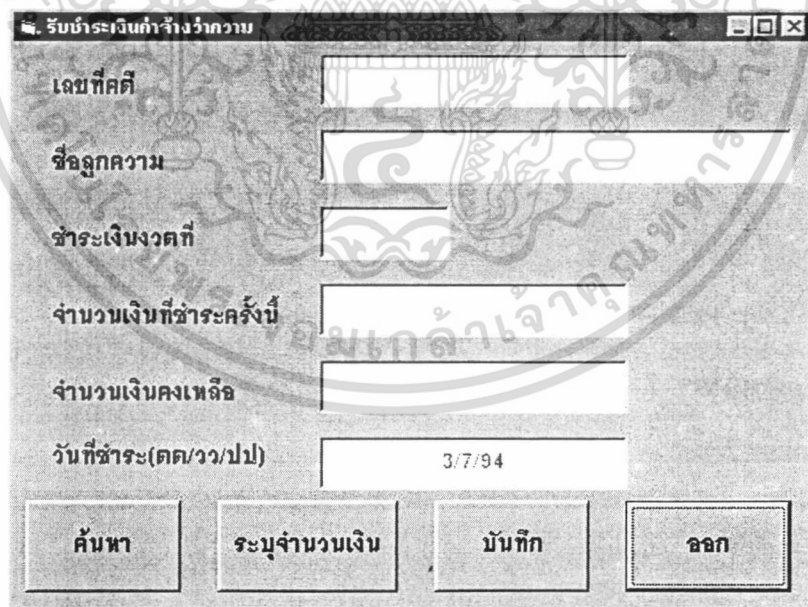
เมื่อคลิกเมนูระบบการเงินจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 24) ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะทำการใดต่อไป โดยการเลือกรายการที่มีอยู่ในหน้าจอแล้วกดตกลง เมื่อเลือกทนาย งวดที่ 1 งวดที่ 2 และงวดที่ 3 จะปรากฏหน้าจอรับชำระเงินค่าจ้างว่าความ (ภาพผนวกที่ 25) ซึ่งสามารถเรียกค้นข้อมูลได้โดยกดปุ่ม ค้นหา ซึ่งจะมีกล่องรับรหัสคดีความที่ต้องการค้นหาออกมา (ภาพผนวกที่ 26) ซึ่งจะกรอกเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม OK ข้อมูลเลขที่คดีที่ค้นหาจะปรากฏออกมาแล้วกดปุ่มระบุจำนวนเงินก็จะสามารถพิมพ์จำนวนเงินที่นำมาชำระในวันนี้ได้แล้วจึงกดปุ่มบันทึกเพื่อที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ชำระในวันนี้ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



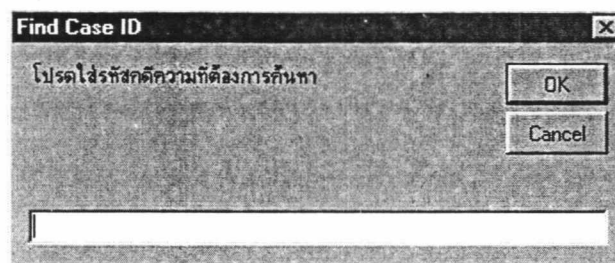
ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอระบบรับชำระเงิน

ส่วนปุ่มออกนั้นเมื่อกดแล้ว จะปรากฏกล่องยืนยันการไม่บันทึก (ภาพผนวกที่ 27) คลิก Yes เมื่อไม่ต้องการบันทึก คลิก No เมื่อต้องการบันทึกหลังจากนั้นจะไปหน้าจอระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ

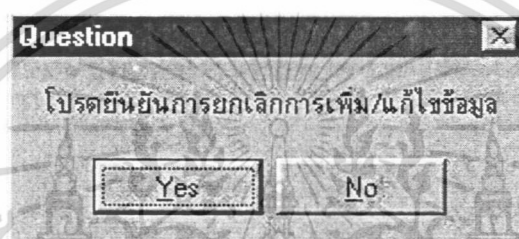


ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอรับชำระเงินค่าจ้างทนายความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอระบุเลขที่คดีที่ต้องการค้นหา



ภาพผนวกที่ 27 กล่องยืนยันการไม่บันทึก

หากเลือกชำระเงินของลูกความจะปรากฏหน้าจอสถานะหนี้สินซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่คดี ชำระเงินในเดือน วันที่ชำระ จำนวนเงินที่ชำระ จำนวนเงินคงเหลือ โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ค้นหา ซึ่งจะมีกล่องรับรหัสคดีความที่ต้องการค้นหาออกมากรอกเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม OK ก็จะปรากฏเลขที่คดีที่ระบุไปขึ้นมาแล้วกดปุ่ม ระบุจำนวนเงินจึงสามารถป้อนข้อมูล ชำระเงินได้ และจำนวนเงินคงเหลือก็จะเปลี่ยนไปตามจำนวนเงินที่ชำระไปแล้ว หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม บันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ส่วนปุ่มออกนั้นเมื่อกดแล้ว จะปรากฏกล่องยืนยันการไม่บันทึกคลิก Yes เมื่อไม่ต้องการบันทึก คลิก No เมื่อต้องการบันทึกหลังจากนั้นจะไปหน้าจอระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ (ภาพผนวกที่ 28)

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอป้อนสถานะหนี้สิน

เมื่อเลือกรายงานการเงินจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินมาให้เลือกว่าจะดูรายงานการเงินประเภทใดตามที่เลือก ส่วนปุ่มออกจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอระบบการเรียกชำระหนี้ (ภาพผนวกที่ 29)

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอรายงานการเงิน

เมื่อเลือกลูกความถึงกำหนดชำระและกดตกลงแล้วจะปรากฏจอรายงานการเงินของสำนักงานสำหรับลูกความที่ถึงกำหนดชำระ ซึ่งสามารถเลือกเดือนเพื่อหาคดีความที่ถึงกำหนดเอกสารเป็นเอกสารส่งเรื่องมาหรือใบแจ้งหนี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบจะแจ้งหนี้การคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชำระเงินค่าจ้างว่าความในเดือนนั้น ๆ และสามารถออกใบแจ้งหนี้ของแต่ละรายโดยเลือกคดีที่ต้องการ และกดปุ่มออกใบแจ้งหนี้ตามที่เลือก ซึ่งจะออกใบแจ้งหนี้(ภาพผนวกที่ 7) ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 30)



ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานสำหรับลูกความที่ถึงกำหนดชำระ

เมื่อเลือกลูกความค้างชำระและกดตกลงแล้วจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานของลูกความค้างชำระ ซึ่งจะแสดงคดีความที่ค้างชำระเงินค่าจ้างว่าความทุกคดีความ และสามารถออกใบทวงหนี้ของแต่ละรายได้โดยเลือกคดี และกดปุ่มออกใบแจ้งทวงตามที่เลือก ซึ่งจะออกใบทวงหนี้ (ภาพผนวกที่ 8) ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 31)

รายงานการเงินของสำนักงานของลูกความค้างชำระ

case ID	name_surname	date mbp	wh
430013	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	2/20/2000	
430002	เกรียงไกร พุทธเกิด	2/28/2000	
430003	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	3/9/2000	
430004	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	4/20/2000	
430006	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	6/9/2000	
430011	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	11/11/2000	
430012	สภกรณ์อรรถวิวัฒน์เพ็ญ	12/12/2000	

คลิกไปทวงหนี้ที่เลือก ไปหน้าจอรายงานการเงิน ออก

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานสำหรับลูกความที่ค้างชำระ

เมื่อเลือกตามเลขที่คดีจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานของลูกความตามเลขที่คดี ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่คดี ชื่อลูกความ จำนวนเงินทั้งหมด จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว จำนวนเงินคงเหลือ ต้องชำระภายในเดือน สถานะ โดยต้องกดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอรระบบเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาขึ้นมาเพื่อรับเลขที่คดี ใส่เลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกด OK จะปรากฏเลขที่คดีที่ระบุไปขึ้นมา สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้โดยกดปุ่มออกใบแจ้งหนี้ สามารถออกใบทวงหนี้ได้โดยกดปุ่มออกใบทวงหนี้ กดปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 32)

เมื่อเลือกตามชื่อลูกความจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานของลูกความตามชื่อ ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่คดี ชื่อลูกความ จำนวนเงินทั้งหมด จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว จำนวนเงินคงเหลือ ต้องชำระภายในเดือน สถานะ โดยกดปุ่มค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการซึ่งจะปรากฏกล่องรับชื่อที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 34) ขึ้นมาเพื่อรับชื่อ ใส่ชื่อที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม OK จะปรากฏข้อมูลของชื่อที่ระบุไปขึ้นมา สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้โดยเลือกออกใบแจ้งหนี้แล้วกดตกลง สามารถออกใบทวงหนี้ได้โดยเลือกออกใบทวงหนี้แล้วกดปุ่มตกลง ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงินไปส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 33)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการเงินของสำนักงานของเลขที่คดี

เลขที่คดี	370025
ชื่อลูกค้า	สหกรณ์ออมทรัพย์วัดเพลง
จำนวนเงินทั้งหมด	34000
จ่ายไปแล้ว	0
คงเหลือ	0
ต้องชำระภายใน	
สถานะ	

ค้นหา ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบทวงหนี้ ไปหน้าจอรายงานการเงิน ออก

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานลูกค้าแต่ละรายตามเลขที่คดี

รายงานการเงินของสำนักงานตามชื่อลูกค้า

ชื่อลูกค้า สหกรณ์ออมทรัพย์วัดเพลง

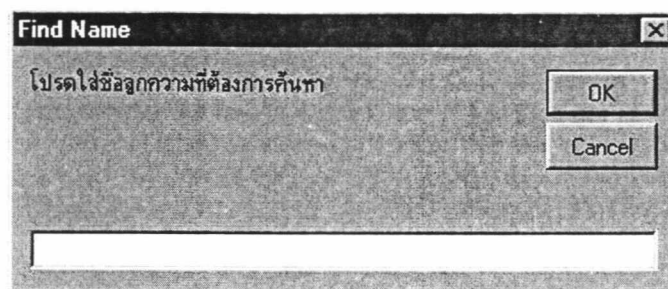
case ID	case Index	cus ID
▶ 370025	0025	S370004
430001	0001	N420016
430002	0002	N420006
430003	0003	S430004
430004	0004	S430004
430005	0005	N420016
430006	0006	S430004
430007	0007	N420016
430008	0008	N420016
▼ 430009	0009	N420016

ออกใบแจ้งหนี้ ออกใบทวงหนี้

ค้นหา ดกลง ไปหน้าจอรายงานการเงิน ออก

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอรายงานการเงินของสำนักงานลูกค้าแต่ละรายตามชื่อลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 34 ก่อรับชื่อ

เมื่อเลือกลูกหนี้ค้างชำระและกดตกลงแล้วจะปรากฏหน้าจอ รายงานการเงินของลูกความสำหรับลูกหนี้ค้างชำระ ซึ่งจะแสดงคดีความที่ค้างชำระหนี้ทุกคดีความ ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินนั้นคลิกเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะคลิกต่อเมื่อต้องการไปหน้าจอระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 35)



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอรายงานการเงินของลูกความสำหรับลูกหนี้ค้างชำระ

เมื่อเลือกตามเลขลูกหนี้ตามเลขที่คดีจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินของลูกความ ซึ่งหน้าจอนี้ประกอบไปด้วยเลขที่คดี ชื่อลูกความ จำนวนเงินทั้งหมด จำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว จำนวนเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินคงเหลือ สถานะ โดยต้องกดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการซึ่งจะปรากฏหน้าจอรหัสเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาขึ้นมาเพื่อรับเลขที่คดี ใส่เลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกด OK ก็จะปรากฏเลขที่คดีที่ระบุไปขึ้นมา ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 36)

เลขที่คดี	430001
ชื่อลูกความ	สหกรณ์ออมทรัพย์วัดเพลง
จำนวนเงินทั้งหมด	50000
จ่ายไปแล้ว	100
คงเหลือ	49900
สถานะ	

ค้นหา ไปหน้าจอรายงานการเงิน ออก

ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอรายงานการเงินของลูกความตามเลขที่คดี

เมื่อเลือกลูกหนี้ตามชื่อจะปรากฏหน้าจอรายงานการเงินของลูกความตามชื่อ ซึ่งประกอบไปด้วยชื่อลูกความและตาราง โดยคลิกปุ่มค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏกล่องรับชื่อขึ้นมา พิมพ์ชื่อลูกความแล้วคลิก OK จะปรากฏข้อมูลที่ตาราง ปุ่มไปหน้าจอรายงานการเงินนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรายงานการเงิน ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 37)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการเงินของลูกความ

ชื่อลูกความ: สหกรณ์ออมทรัพย์วัดเพลง

debt index	debt total	debt paid
▶ 430001	50000	100
430002	100000	0
430003	80000	8000

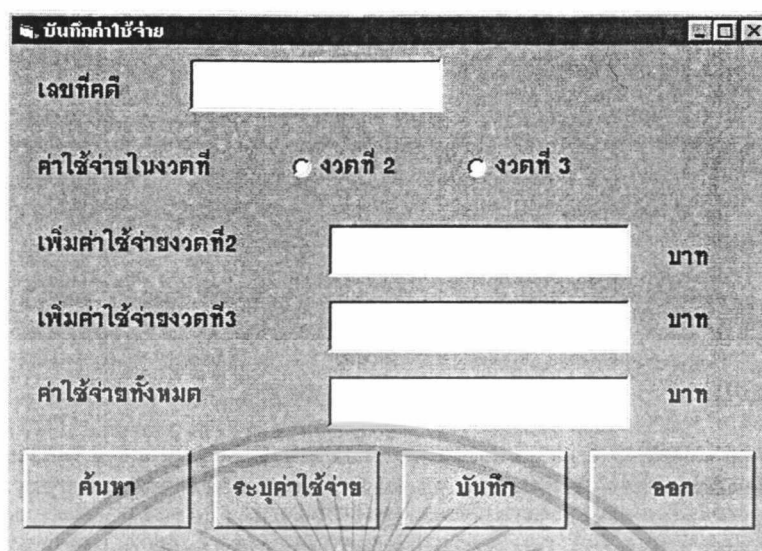
ค้นหา ไปหน้าจอรายงานการเงิน ลอก

ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอรายงานการเงินของหนี้แต่ละรายตามชื่อลูกความ

เมื่อเลือกค่าใช้จ่ายทนายจากเมนูระบบการเงินจะปรากฏหน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายประกอบด้วย เลขที่คดี งวดค่าใช้จ่าย เพิ่มค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 เพิ่มค่าใช้จ่ายงวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยเริ่มการทำงานที่การกดปุ่ม ค้นหาแล้วมีหน้าจอระบุเลขที่คดีที่ต้องการค้นหา กรอกเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม OK ข้อมูลเลขที่คดีที่ค้นหาจะปรากฏออกมาแล้วกดปุ่มระบุค่าใช้จ่ายก็จะสามารถเลือกงวด และกรอกค่าใช้จ่ายในงวดที่ 2 หรือ 3 ได้แล้วจึงกดปุ่มบันทึกเพื่อที่จะบันทึกค่าใช้จ่ายในฐานข้อมูล ส่วนปุ่มออกนั้นเมื่อกดแล้ว จะไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ (ภาพผนวกที่ 38)

เมื่อเลือกกำหนดวันชำระเงินจากเมนูระบบการเงินจะปรากฏหน้าจอบันทึกวันที่ต้องชำระเงินประกอบด้วย เลขที่คดี งวดที่ต้องชำระ ต้องชำระภายในวันที่ โดยเริ่มการทำงานที่การกดปุ่ม ค้นหาแล้วจะมีหน้าจอระบุเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาซึ่งจะกรอกเลขที่คดีที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม OK ข้อมูลเลขที่คดีที่ค้นหาจะปรากฏออกมาแล้วกดปุ่มระบุวันที่ชำระก็จะสามารถเลือกงวดกรอกวันที่ต้องชำระได้ แล้วจึงกดปุ่มบันทึกเพื่อที่จะบันทึกวันที่ต้องชำระในฐานข้อมูล ส่วนปุ่มออกนั้นเมื่อกดแล้ว ไปหน้าจอรระบบการเรียกชำระเงินของสำนักงานทนายความ (ภาพผนวกที่ 39)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



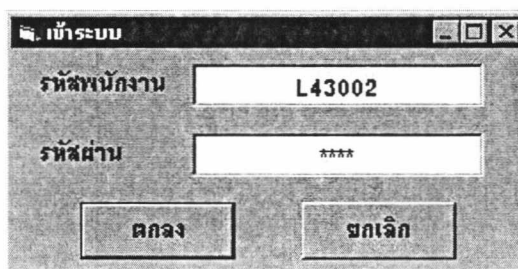
ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่าย



ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอบันทึกวันที่ต้องชำระ

หากเลือกกำหนดจำนวนหนี้จากเมนูระบบการเงิน จะปรากฏหน้าจอล็อกอินให้ระบุ ชื่อ และรหัสผ่านเพื่อเข้าถึงข้อมูลการกำหนดจำนวนเงินของลูกความ (ภาพผนวกที่ 40) เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอป้อนข้อมูลหนี้สิน ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่คดี จำนวนหนี้สินทั้งหมดและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายในแต่ละเดือน โดยการใช้นั้นต้องคลิกปุ่มบวกเพิ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลจึงสามารถป้อนข้อมูลเลขที่คดี จำนวนหนี้ทั้งหมดและจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละเดือนได้ หลังจากนั้นจึงกด บันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล กดยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึกซึ่งจะปรากฏกล่องยืนยันการไม่บันทึก กด yes เมื่อไม่ต้องการบันทึก กด No เมื่อจะบันทึก ส่วนปุ่มออกนั้นจะกดเมื่อต้องการไปหน้าจอระบบการเรียกชำระเงิน (ภาพผนวกที่ 41)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอใส่ชื่อและรหัสผ่าน



ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอป้อนข้อมูลหนี้สิน

หน้าจอประวัติพนักงาน

เมื่อคลิกเมนูนี้จะปรากฏหน้าจอใส่รหัสผ่านซึ่งผู้ที่สามารถเข้าถึงการทำงานของระบบนี้ได้มีเพียงนายเจ้าของสำนักงานเท่านั้น หลังจากใส่รหัสผ่านที่ถูกต้องแล้วจะปรากฏหน้าจอประวัติพนักงาน (ภาพผนวกที่ 42) ซึ่งสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลพนักงานได้ การเพิ่มพนักงานทำได้โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่มและทำการกรอกข้อมูลต่างๆ และเลือกตำแหน่งของพนักงานจากนั้นคลิกปุ่มบันทึก โดยที่รหัสพนักงานระบบจะออกให้หลังจากเลือกตำแหน่งงานแล้ว การแก้ไขข้อมูลเริ่มด้วยการค้นหาข้อมูลของพนักงานคนที่ต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จให้คลิกที่ปุ่มบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก และหากต้องการลบข้อมูลลูกความให้ค้นหาลูกความที่ต้องการและคลิกที่ปุ่มลบจะปรากฏข้อความยืนยันการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 43) หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มจากกรอกรหัสพนักงาน และกรอกรหัสผ่านเดิม จากนั้นกรอกรหัสผ่านใหม่ และทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งแล้วคลิกปุ่มตกลงรหัสผ่านจะเปลี่ยนเป็นรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งขึ้น

ประวัติพนักงาน

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง รหัสพนักงาน

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เพจเจอร์

รหัสผ่าน

ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก ลอก

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสพนักงาน

รหัสผ่าน

รหัสใหม่

ยืนยันรหัสใหม่

ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้