



Lexis.com เป็นฐานข้อมูลที่ให้เอกสารฉบับเต็ม (Full text) ประกอบด้วยข้อมูลที่ตีพิมพ์ในวารสารกฎหมาย ตั๋วบทกฎหมายด้านต่าง ๆ คำพิพากษาของศาลของประเทศสหรัฐอเมริกาทั้งในระดับประเทศและระดับรัฐ เอกสารกฎหมายของประเทศอื่น ๆ เช่น แคนาดา สหภาพยุโรป ประเทศในเครือจักรภพ ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย แอฟริกาใต้ ฯลฯ รวมถึงข้อมูลทางธุรกิจ เช่น ข่าวหรือบทความ ข้อมูลบริษัท อุตสาหกรรม ข้อมูลธุรกิจแบ่งตามประเทศหรือภูมิภาค เป็นต้น Lexis.com มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรืออื่น ๆ ขึ้นอยู่กับแหล่งข้อมูล

◆**การใช้** ใช้ Lexis.com ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของ CU Reference Databases (<http://www.car.chula.ac.th/curef-db/>) ของ CU Digital Library โดยอยู่ภายใต้สาขาสังคมศาสตร์ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ฐานข้อมูลนี้ ติดต่อขอได้จากบรรณารักษ์ของคณะ หรือสถาบันที่ผู้สืบค้นสังกัดอยู่ เมื่อใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ Sign On เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล

◆การสืบค้นฐานข้อมูล

Lexis.com เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ มีข้อมูลอยู่เป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่มย่อยตามแหล่งที่มา หรือตามหมวดหมู่สาขาเอกสารด้านกฎหมาย ผู้ใช้จำเป็นต้องเลือกกลุ่มหรือประเภทข้อมูลก่อน จึงจะทำการสืบค้นเนื้อหาได้ ผู้ใช้ที่มีพื้นฐานด้านกฎหมายจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ดีกว่าผู้ไม่มีพื้นฐาน อย่างไรก็ตาม ระบบมีการออกแบบที่ช่วยให้เข้าถึงข้อมูลเพื่อสืบค้นได้ บนแถบเมนูของหน้าจอ มีทางเลือกเพื่อเข้าถึงข้อมูล 4 แบบ คือ Search, Search Advisor, Get a Document และ Shepard's®-Check a Citation อาจกล่าวได้ว่า 2 แบบแรกเหมาะกับผู้ใช้ไม่มีพื้นฐานด้านกฎหมาย ส่วน 2 แบบหลัง เหมาะสำหรับผู้มีพื้นฐาน หรือทราบข้อมูลอ้างอิงของเอกสารที่ต้องการ เช่น รายละเอียดทางบรรณานุกรม หรือเลขที่เอกสารอยู่แล้ว

ทางเลือกในการสืบค้น Lexis.com

I. **Search** ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูล โดยเลือกจากแหล่งที่มาของข้อมูล มีทางเลือก 2 แบบ ได้แก่ Sources และ Guided Search Forms

A. **Sources** มีวิธีการเลือกแหล่งข้อมูล ตามทางเลือกย่อย ดังนี้

1. **Choose From My Last 20 Sources** เลือกแหล่งข้อมูลเพื่อสืบค้น จากรายการ 20 แหล่งข้อมูลสุดท้ายที่เคยใช้

2. **Find a Source** มีทางเลือกย่อย ได้แก่

a) **Look for a Source** ใช้เมื่อทราบชื่อแหล่งข้อมูล เช่น เมื่อต้องการข้อมูลใน *Law Library Journal* โดยเลือกสืบค้นได้ 2 แบบ คือ

(1) หากทราบชื่อเต็มของสิ่งพิมพ์ เลือก **Match terms in long names** แล้วพิมพ์ชื่อของวารสารนั้นลงในช่องรับคำค้น หรือ

(2) หากทราบชื่อย่อของกลุ่มแหล่งข้อมูล (Library) และสิ่งพิมพ์นั้น เลือก **Short names** โดยมีรูปแบบคือ Library;File location จากตัวอย่างนี้ คือ *lawrev;llibj* (ชื่อย่อนี้สามารถหาได้จากเว็บไซต์ <http://www.lexis.com/sources> หรือ จากสิ่งพิมพ์รายชื่อแหล่งข้อมูลของ Lexis-Nexis)

b) **Explore Sources** ระบบแสดงรายการกลุ่มข้อมูลให้เลือกคลิก โดยกลุ่มด้านซ้ายเป็นข้อมูลทางกฎหมาย เช่น Combined Federal and State Case Law-U.S., Area of Law-By Topic, Legal (excluding

U.S.) เป็นต้น ส่วนด้านขวาเป็นข้อมูลทางธุรกิจ เช่น Company & Financial, Market & Industry เป็นต้น เมื่อคลิกเลือกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ระบบจะนำไปสู่รายการกลุ่มข้อมูลให้เลือกย่อยลงไปตามลำดับ จนถึงหน้าจอที่ให้ระบุคำสืบค้น

3. **Command Search** สำหรับผู้ทราบวิธีการใช้คำสั่ง (.fr, .ci, .kw, .fu) หรือชื่อไฟล์กลุ่มข้อมูล สามารถพิมพ์คำสั่งและข้อมูลที่ต้องการลงในช่องรับคำค้นได้ โดยไม่ต้องใช้วิธีการเรียกดูแหล่งข้อมูลทีละระดับเช่นทางเลือกที่ผ่านมา ตัวอย่างการสืบค้น เช่น *STATES;OHCTS,KYCTS;homeowner w/12 liability;fu*

B. **Guided Search Forms** เป็นการสืบค้นข้อมูล โดยระบบคำค้นลงในแบบฟอร์มการสืบค้นที่ระบบจัดไว้ให้ ซึ่งแบบฟอร์มเหล่านี้จะแตกต่างกันอยู่บ้างตามลักษณะของข้อมูลทีเลือก มีทางเลือกย่อย 2 แบบได้แก่ **Choose From my Last 20 Search Forms** และ **Explore Guided Search Forms**

II. **Search Advisor** เป็นการสืบค้นเอกสารกฎหมายตามหมวดหมู่ที่ระบบจัดไว้ เช่น Administrative Law, Admiralty Law, Banking Law, ฯลฯ มีวิธีการเลือกแหล่งข้อมูล ดังนี้

A. **Choose From My Last 20 Legal Topics** เลือกหัวข้อจาก 20 รายการล่าสุดที่เคยใช้สืบค้น

B. **Look for a Legal Topic** มี 2 ทางเลือก

1. **Find a Legal Topic** พิมพ์คำค้นซึ่งเป็นหัวข้อที่ต้องการลงในช่องรับคำค้น เช่น corporate governance

2. **Explore Legal Topics** ระบบจะแสดงรายการกลุ่มเอกสารตามสาขา เช่น Administrative Law, Antitrust & Trade Law, Bankruptcy Law, International Law, ฯลฯ ซึ่งผู้สืบค้นสามารถเลือกคลิกตามสาขาหรือหัวข้อย่อยลงมาตามลำดับ จนถึงหน้าจอเพื่อใส่คำสืบค้น

การสืบค้นด้วยทางเลือกทางใดทางหนึ่งของ Search และ Search Advisor เมื่อผู้ใช้เลือกกลุ่มหรือประเภทข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว สุดท้าย ระบบจะแสดงหน้าจอการสืบค้น เพื่อให้พิมพ์คำค้นที่ต้องการ โดยใช้เครื่องหมายหรือตัวเชื่อมช่วยในการสืบค้น ในหน้าจอนี้ ระบบมีทางเลือกเพื่อช่วยการสืบค้น คือ

■ **Suggest Words and Concepts for Entered Terms** เมื่อคลิกจะได้รายการคำที่เกี่ยวข้องกับคำใช้สืบค้น เมื่อคลิกเลือกคำใด คำนั้นจะไปปรากฏอยู่ในช่องรับคำสืบค้น เมื่อเลือกคำแล้ว คลิก Search

■ **Restrict Search Using Document Segment** เมื่อคลิก จะได้หน้าจอที่มีทางเลือกให้ระบุการสืบค้นคำจากส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร เช่น CITES, CORE-TERMS, COUNSEL, COURT, JUDGE, ฯลฯ ทั้งนี้รายการส่วนเอกสารที่ให้เลือกจะต่างกันออกไปตามประเภทหรือลักษณะของเอกสาร

▪ **Restrict by Date** มีทางเลือกให้ระบุระยะเวลาของเอกสาร เช่น เอกสารในช่วงสัปดาห์ เดือน 1, 2, 5, หรือ 10 ปีที่ผ่านมา หรือจะระบุช่วงเวลาเองก็ได้ โดยพิมพ์ข้อมูลลงในช่องรับคำค้น ตามรูปแบบดังนี้ mm/dd/year เช่น 11/31/2001

หากผลการสืบค้นมีเกินกว่า 1000 รายการ ระบบจะแจ้งให้แก้ไข เพิ่มเติมคำสืบค้นใหม่ โดยใช้คำสั่ง **Edit Search**

III. **Get a Document** สืบค้นด้วยการระบุ Citation, Party Name หรือ Docket Number

A. **Citation** ใช้เมื่อทราบข้อมูลอ้างอิงทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ พิมพ์คำสืบค้นซึ่งเป็นข้อมูลอ้างอิงทางบรรณานุกรม เช่น 23 cfr 750.110 สำหรับการค้นข้อมูลใน Code of Federal Regulations

B. **By Party** ใช้เมื่อทราบชื่อใดชื่อหนึ่งหรือทั้งสองชื่อของคู่กรณีของคดี

C. **Docket Number** ใช้เมื่อทราบเลขที่ของเอกสาร เช่น 89-1807

IV. **Shepard's®-Check a Citation** เป็นการสืบค้นเอกสารด้วยข้อมูลอ้างอิงทางบรรณานุกรมจากเอกสารต่าง ๆ ของ Shepard's® เช่น 410 us 113

◆**การจำกัดผลการสืบค้น** หากได้ผลการสืบค้นเป็นจำนวนมาก ให้ทางเลือก **FOCUS™** เพื่อจำกัดการสืบค้นให้แคบลง โดยพิมพ์คำสืบค้นเพิ่มลงในช่องรับคำสืบค้น และสามารถเลือกว่าต้องการให้สืบค้นจากเอกสารทั้งหมด หรือเฉพาะบางรายการที่ระบุด้วย

◆**การแสดงผลการสืบค้น** มี 4 รูปแบบ ได้แก่ Cite, KWIC, Full และ Custom

- **Cite** แสดงเฉพาะรายละเอียดบรรณานุกรม
- **KWIC** (Keywords in context) แสดงคำสืบค้นพร้อมคำที่อยู่ใกล้เคียงอีก 25 คำ
- **Full** แสดงผลการสืบค้นเต็มรูปแบบ
- **Custom** เลือกเฉพาะข้อมูลส่วนที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงรายการส่วนต่าง ๆ ของระเบียบที่สามารถเลือกได้

◆**การขยายผลการสืบค้น** ในหน้าจอแสดงผลการสืบค้นมีทางเลือกเพื่อขยายการสืบค้น ได้แก่

- **More Like This** เมื่อคลิก จะได้ผลการสืบค้นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับเอกสารที่ระบบแสดงอยู่
- **More Like Selected Text** เลือกคำ/ประโยคที่ต้องการ โดยใช้เมาส์ป้าย

แถบคลุม แล้วคลิกทางเลือกนี้ ระบบจะให้แบบฟอร์มการสืบค้น เพื่อกำหนดแหล่งข้อมูล เพิ่มเติมคำค้นหรือ กำหนดระยะเวลาของเอกสาร เมื่อคลิก **Search** จะได้ผลการสืบค้นเป็นเอกสารที่มีคำค้นตามที่เลือกหรือกำหนดไว้

◆**ECLIPSE™ หรือ การทำกฤตภาคแบบอิเล็กทรอนิกส์** ระบบจะเก็บคำสืบค้นไว้เพื่อสืบค้นและจัดส่งผลการสืบค้นใหม่นั้นให้ผู้ใช้โดยอัตโนมัติ ทำให้ได้รับทราบข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อต้องการทำกฤตภาคนี้ คลิกที่ **Save As ECLIPSE** ในหน้าจอแสดงผลการสืบค้น และกรอกข้อมูลที่จำเป็นตามแบบฟอร์มที่ระบบกำหนด เช่น **Name:** ตั้งชื่อไฟล์กฤตภาค, **Frequency:** เลือกให้ระบบส่งข้อมูลเข้าไฟล์เป็นรายวัน สัปดาห์ รายเดือน หรือเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์, **Delivery:** เลือกวิธีการส่งข้อมูลว่าจะเรียกดูออนไลน์ ให้ส่งเป็นอีเมล หรือให้อีเมลแจ้งเตือนเมื่อมีข้อมูลใหม่ เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบไฟล์กฤตภาคนี้ คลิกที่ **ECLIPSE™** ในแถบเมนูด้านบนหน้าจอ แล้วใช้คำสั่ง **Edit** หรือ **Delete** ตามต้องการ

◆**การพิมพ์ การบันทึก การส่งอีเมลหรือโทรสารผลการสืบค้น**

มีทางเลือก ได้แก่ **Text only, Print, Download, Email** และ **Fax**

▪ **Text Only** ใช้เมื่อต้องการอ่าน พิมพ์ หรือบันทึกข้อมูลเฉพาะที่เป็นเนื้อหาเอกสารเท่านั้น ไม่มีภาพ หรือทูลบาร์ต่าง ๆ ของหน้าจอรวมอยู่ด้วย ใช้คำสั่ง **Print** และ **Save As** ภายใต้คำสั่ง **File** ของเบราวเซอร์ เมื่อต้องการพิมพ์ หรือบันทึกข้อมูล

▪ สำหรับคำสั่ง **Print, Download, Fax** และ **Email** นั้น ระบบจะแสดงหน้าจอที่เป็นแบบฟอร์ม มีทางเลือกต่าง ๆ ให้ระบุผลลัพธ์คล้ายคลึงกัน เช่น **Document View:** สามารถกำหนดให้จัดส่ง/พิมพ์ข้อมูลเป็นแบบ Cite, KWIC, Full หรือ Custom หรือให้จัดรูปแบบเอกสารเป็น 2 คอลัมน์, **Document Range:** เลือกเฉพาะเอกสารที่ต้องการ, **Text Format Options:** กำหนดให้มีการขีดเส้นใต้/ทำตัวเข้มที่คำค้น, ให้มีใบนำหน้า/ปิดท้ายเอกสาร สำหรับ **Print** และ **Download** จะมีทางเลือกให้เอกสารที่ต้องการอยู่ในรูปแบบที่เป็น MicroSoft Word, WordPerfect, Text Only, RTF หรือ PDF ด้วย

◆**การออกจากฐานข้อมูล** คลิกที่ **Sign Off**

หมายเหตุ เอกสารนี้เป็นเพียงการแนะนำการใช้ฐานข้อมูล **Lexis.com** เบื้องต้นเท่านั้น หากระหว่างการสืบค้นมีปัญหา ต้องการทราบรายละเอียดหรือคำอธิบายการใช้เพิ่มเติม คลิกดูข้อมูลได้จาก **Tips** ของแต่ละขั้นตอน หรือหน้าจออื่น ๆ หรือ อาจคลิกที่ **Help** ในแถบเมนูหลักด้านบนหน้าจอก็ได้

เครื่องหมายและตัวเชื่อมที่ใช้ในการสืบค้น สามารถใช้เครื่องหมายและตัวเชื่อมเหล่านี้ เพื่อให้สืบค้นได้ตรงความต้องการ	
! ใช้แทนตัวอักษรใด ๆ ที่ตามคำที่ใช้สืบค้น เช่น legal! = legal, legally, legalism, legality, legalization, legalize, legalized	pre/n ใช้กำหนดลำดับและระยะห่างของคำที่ใช้สืบค้น เช่น bargaining pre/3 layoff ผลการสืบค้นจะได้เอกสารที่มีคำ bargaining ปรากฏอยู่ก่อนและห่างจาก layoff ไม่เกิน 3 คำ
* ใช้แทนอักขระ 1 ตัว เช่น legal** = legalism, legality	/n เป็นการกำหนดระยะห่างของคำที่ใช้สืบค้นโดยไม่คำนึงว่าคำใดจะปรากฏอยู่ก่อนหรือหลัง เช่น retirement /2 income
and ใช้เชื่อมคำค้น โดยที่ผลการสืบค้นต้องมีคำทั้งสองปรากฏอยู่	not/n ใช้เพื่อระบุให้คำแรกปรากฏในเอกสาร โดยมีคำที่สองปรากฏอยู่ห่างไม่เกินระยะคำที่กำหนด เช่น unfair not/3 practices
or ใช้เชื่อมคำค้น โดยที่ผลการสืบค้นอาจมีคำใดคำหนึ่ง หรือทั้งสองคำปรากฏอยู่ เช่น salary or wage	/s ใช้กำหนดให้คำที่สืบค้นอยู่ในประโยคเดียวกัน เช่น competition /s trade
and not ใช้เชื่อมคำค้น โดยผลการสืบค้นต้องมีเฉพาะคำที่นำหน้า and not เท่านั้น เช่น federal and not state	/p ใช้กำหนดให้คำที่สืบค้นอยู่ในย่อหน้าเดียวกัน เช่น mismanagement /p whistleblowers